

配付番号

個人情報開示規定（C P R - 0 9）

制定・改訂日	承認	審査	作成
制定 年 月 日			
改訂 年 月 日			

アイエスオー株式会社

文書番号： CPR-09	文書名： 個人情報開示規定	版： 1.0	頁： 1/2
-----------------	------------------	-----------	-----------

#### 1. 目的

本規定は、本人から自己の情報について各種請求があった場合に適切な対応を行なうための手順、及び開示対象個人情報に関する事項の周知の手順を明確にすることを目的とする。

#### 2. 責任

個人情報保護管理責任者は、本規定の内容についての責任を有する。

PM管理部長は、本規定の管理・運用についての責任を有する。

#### 3. 対象

全部署を対象とする。

#### 4. 対応手順

(1) 各部署の長は、各部署で特定した個人情報に対し、本人からの利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除、及び利用又は提供の拒否の求めに応じる手順を各部署の個人情報開示手順として作成する。

(2) 個人情報開示手順には、以下の項目を定めること。

- (a) 開示等の求めの申し出先
- (b) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式
- (c) 開示等の手続きが、煩雑にならないようにすること。
- (d) 開示等の求めには、7営業日以内に対応すること。
- (e) 対応記録は、「個人情報開示請求書／実施記録」に残すこと。

但し、社員の人事情報は、開示しない。また、元社員から削除請求があった場合、退職後5年を経過した元社員については、これを受け、削除後、削除した旨の報告のみを、登録されている宛先の住所、氏名に郵送する。5年を経過しない元社員については、管理責任がある旨の削除できないの報告のみを、登録されている宛先の住所、氏名に郵送する。対応する部署は、総務部とする。

(3) 作成した個人情報開示手順は、個人情報保護管理責任者に承認を受け、運用する。

#### 5. 開示対象個人情報の周知

各部署の長は、各部署で特定した個人情報に関し、次の事項を本人へ周知するための方法を個人情報開示手順に定める。

- (a) 事業者の氏名又は名称
- (b) 個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
- (c) すべての開示対象個人情報の利用目的 [当社個人情報保護マニュアルの3.4.2.5の適用外①～③までに該当する場合を除く。]
- (d) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先
- (e) 当社個人情報保護マニュアルの3.4.4.2によって定めた手続

ホームページへ記載することで明示する場合は、システム部門と記述の内容、記載内容の更新方法等を協議すること。