

(様式1)

令和 年 月 日  
株式会社 美巧社

## 個人情報取扱業務概要説明書

株式会社美巧社個人情報保護規程第5条の規定に基づく、名簿作成業務（以下「本業務」という。）にかかわる個人情報の種類等についての規定は、下記のとおりである。

個人情報の種類 （本業務にかかわって 取得・利用する個人情報）	・本業務事業利用者が名簿記載事項を登録するために使用した、郵便、メール、名簿などに記載のある事項。
個人情報の利用目的	本業務により入手した個人情報を掲載した名簿を販売することを目的としている。掲載情報の更新を適正かつ円滑に行うために、個人情報を利用して、電話やメールなどによる連絡に利用する。また、連絡や納品などのための送付用として宛名ラベルの作成、伝票の印刷など利用する。
個人情報の利用・提供方法	本業務担当者の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し、上記利用目的に沿った利用を行う。また、契約により名簿納品時にはデータを顧客に返却する。
その他の情報	本業務担当者が、上記情報の取得その他の機会において、本業務利用者から相談を受けた事項は、本人の同意のない限りは、本業務担当者以外には、伝えてはならない。
個人情報保護担当者	当社個人情報保護管理者
苦情対応担当者	当社個人情報保護管理者

株式会社美巧社  
香川県高松市多賀町1-8-10  
代表取締役 池上晴英

## 個人情報保護に関する委託契約書

株式会社美巧社（以下「甲」という）と\_\_\_\_\_（以下「乙」という）は、甲乙間の業務委託契約（以下「本契約」という）において、甲が乙に提供する個人情報および甲が乙に指示して収集する個人情報の取扱いについて、以下のとおり契約する。本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙それぞれ署名捺印の上、各1通を保有するものとする。

### （個人情報）

第1条 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該事項に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいう。

### （契約締結）

第2条 甲・乙間で業務の委託契約が締結された場合において、当該委託業務（以下「本件業務」という）の遂行に必要な範囲で、甲が乙に対し個人情報の取得・管理等の取扱い（以下「個人情報の取扱い」という）を委託した場合には、乙は本契約に従い受託者として誠実に個人情報の取扱いにあたるものとする。

### （個人情報の取扱い）

第3条 乙は個人情報の取扱いに際して、甲の指示に従つて、適法かつ社会通念上妥当と認められる範囲内の方法で行う。

### （安全管理義務、目的外使用の禁止）

第4条 乙は、乙の責任において本件業務に関する個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとし、また乙は個人情報を本件業務以外の目的に利用してはならない。

### （再委託の禁止）

第5条 乙は、個人情報取扱業務を第三者に再委託してはならない。

### （複写・複製の禁止）

第6条 乙は、個人情報を甲の事前の承諾なしに、本件業務の実施のために必要かつ最小限の範囲を超えて複写・複製、または編集して、二次的な個人情報のデータを作成してはならない。

### （接触者の限定）

第7条 乙は、本件業務に関する個人情報の取扱いに関わる役員・従業員（以下「従事者」という）を必要最小限の範囲内とする。乙は従事者に本契約の内容を周知徹底し、必要な教育を行う。また乙はその従事者の異動・退任後の行為にも責を負うものとする。

### （個人情報の監査）

第8条 甲は必要と認めた時、乙の個人情報の取扱いに関して監査を行う。この監査の結果に基づき、甲の指示がある場合、乙はこれに従う。

### （個人情報の漏洩防止）

第9条 甲または乙が、個人情報の漏洩を知った場合やその恐れを生じた場合には、直ちにその拡大

を防止するための適切な措置を施し、速やかに相手方にその旨を通知して、取扱いを協議する。

#### (契約の解除)

第10条 乙が本契約に違反した場合には、甲は乙に対して、本契約上の義務の履行を催告して本契約および本件業務に関する業務委託契約を解除することができる。なお、乙または乙の従事者が個人情報情報を故意または過失により他人に漏洩する等乙の契約違反が著しく重大である場合には、甲は催告を行うことなく、直ちに本契約および本件業務に関する業務委託契約を解除することができる。

#### (損害賠償)

第11条 乙が自己の責に帰すべき事由によって本契約に違反し、そのことによって甲または個人情報本人に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償する。

#### (契約の優先)

第12条 甲乙間で、本契約締結の前後を問わず、個人情報保護に関連して、別契約・約定等において、本契約と齟齬ある定めを行った場合、本契約を優先する。

#### (契約期間の更新と有効範囲)

第13条 本契約は、本件業務に関する業務委託契約が存在する限り有効に存続するものとし、本件業務に関する業務委託契約が終了した場合には、その終了の事由を問わず、業務委託契約の終了に伴い本契約も終了するものとする。

#### (個人情報の返却、破棄、消去)

第14条 乙は、本件業務に関する業務委託契約が期間満了、解除その他の事由により終了した場合には、速やかに本件業務に関して取扱いを委託された個人情報を甲に返却するものとし、返却できない中間ファイルまたは個人情報を印字した書類等がある場合には乙の責任においてこれを完全に破棄または消去し、その他本件業務に関する個人情報をすべて甲に返却しまたは完全に破棄して乙のもとには一切残存させないものとする。

2 本契約終了後においても、乙は、本件業務に関して取扱いを委託された個人情報が漏洩しまたはその恐れが発生するなどの事態が生じた場合には、甲に適切な協力を行うものとし、乙の行為に関しては第11条の規定を準用するものとする。

#### (協 議)

第15条 本契約に定めのない事項および本契約の解釈に疑義を生じた事項については、法令および社会通念に従い、甲乙誠意をもって協議し、解決するものとする。

#### (管 轄)

第16条 甲と乙は、本契約に関する一切の裁判上の手続きについては、高松地方裁判所とする。

令和 年 月 日

甲 株式会社 美巧社  
香川県高松市多賀町1-8-10  
代表取締役 池 上 晴 英

乙

## 業務委託契約書

株式会社美巧社（以下甲という）と\_\_\_\_\_（以下乙という）とは、次のとおり業務委託契約を締結する。本書2通を作成し、甲乙各々1通ずつ保管するものとする。

### （業務内容）

第1条 甲は乙に\_\_\_\_\_の業務を委託し、乙はこれを受託する。

### （委託料）

第2条 委託料は月額\_\_\_\_\_円（税込）とし、毎月末に乙の指定口座に振り込む。

### （著作権等）

第3条 乙の業務により得られる成果物または著作物に関する権利は甲に帰属する。

### （機密保持）

第4条 乙は、業務上知り得た機密、未決事項、甲が保有し扱う個人情報等を委託業務以外に使用し、または他に漏らしてはならない。

### （損害賠償）

第5条 乙が上記各条項に違背した場合および故意または過失により甲に損害を与えた場合、乙は甲に対し損害賠償の責を負う。

### （契約期間）

第6条 本契約の有効期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までの1年間とする。また、本契約の更新・改定については、契約期間満了の1カ月前までに甲乙協議するものとする。当事者の一方または双方からの申入れのない場合本契約はさらに1年間に限り更新されるものとする。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、契約期間中であっても甲乙双方は1カ月前の文書予告をもって本契約を解除することができる。

令和 年 月 日

甲 株式会社 美巧社  
香川県高松市多賀町1-8-10  
代表取締役 池上晴英

乙

(様式2-3)

令和 年 月 日  
株式会社 美巧社

## 誓約書

私は業務上知り得た貴社の秘密や貴社が保有し取扱う個人情報を業務以外に使用し、または第三者に漏らさないこと、または個人情報を持出さないことを誓います。

株式会社 美 巧 社 御中

住 所

氏 名

印

(様式3)

令和 年 月 日

## 個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止について

株式会社 美 巧 社 殿

請求者（保有個人データ本人または代理人）

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

住 所 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

電話番号 \_\_\_\_\_

### 1 個人情報の区分

提供情報

提供時期（令和 年 月頃）

提供方法（はがき、メール等）

### 2 請求を求める項目（開示・訂正・追加・削除・利用停止）

(様式4-1)

令和 年 月 日  
株式会社 美巧社

## 個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止について

\_\_\_\_\_ 殿

令和 年 月 日付で申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、事実の確認調査を行いました。その結果、申出どおり〔開示・訂正・追加・削除・利用停止〕をすることといたしましたので、お知らせいたします。

なお、個人情報の〔開示・訂正・追加・削除・利用停止〕の内容は、次のとおりです。

〔開示・訂正・追加・削除・利用停止〕前

〔開示・訂正・追加・削除・利用停止〕後

(様式4-2)

令和 年 月 日  
株式会社 美巧社

## 個人情報の開示・訂正・追加・削除・利用停止について

\_\_\_\_\_ 殿

令和 年 月 日付で申出をいただきました貴殿の個人情報につきましては、事実の確認調査を行いました。その結果、〔開示・訂正・追加・削除・利用停止〕しないことといたしましたので、お知らせいたします。

なお、〔開示・訂正・追加・削除・利用停止〕しない理由は、下記のとおりです。

記



## 苦情および相談の手順について

個人情報などに関する苦情、相談について以下に定める手順に従い対応する。

### 【手順】

#### 1) 受付・記録表作成

苦情および相談があった場合、実務責任者は「苦情および相談記録表」を作成する。

#### 2) 報告

実務責任者は「苦情および相談記録表」に内容と対応策を記入し、個人情報保護管理者へ報告する。

#### 3) 対応検討

個人情報保護管理者は、対応案の評価と対応について検討する。

#### 4) 対応策承認

個人情報保護管理者の協議結果を代表取締役へ報告・承認を受ける。

#### 5) 対応処理・記録作成

個人情報保護管理者より指示を受けた者が対応処理にあたり、対応結果を「苦情および相談記録表」に記録し、保管する。なお、「苦情および相談記録表」の管理は、個人情報の管理と同様な安全性を確保する。

### 苦情および相談記録表

申立方法		<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来社 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> その他 ( )	匿名希望	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
申立者	氏名	年齢 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	住所	TEL ( )		
	関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 兄弟 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親類 <input type="checkbox"/> 知人 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
対象者	氏名	年齢 歳 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	住所	TEL ( )		
	対象			
相談内容	※区分をチェックし、内容を〔概要〕欄にご記入下さい。			
	苦情	<input type="checkbox"/> サービス内容 <input type="checkbox"/> 職員の対応・態度 <input type="checkbox"/> 責任者・法人等の対応 <input type="checkbox"/> 具体的な被害 <input type="checkbox"/> 手続き関係 (説明不足等含む) <input type="checkbox"/> 事業者から利用者に対する苦情 <input type="checkbox"/> その他		
	意向	<input type="checkbox"/> 話を聞いて欲しい <input type="checkbox"/> 教えて欲しい <input type="checkbox"/> 調査して欲しい <input type="checkbox"/> 改善して欲しい <input type="checkbox"/> 謝罪して欲しい <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	概要			
対応状況	〔終了日〕 令和 年 月 日 〔概要〕			

## 事故発生時の手順について

個人情報などに関する事故が発生した時には、以下に定める手順に従い対応する。

### 【手順】

1) 受付・記録表作成

個人情報などに関する事故が発生した時、実務責任者は「事故記録表」を作成する。

2) 報告

実務責任者は「事故記録表」に内容と対応策を記入し、個人情報保護管理者へ報告する。

3) 対応検討

個人情報保護管理者は、対応案の評価と対応について検討する。

4) 対応策承認

個人情報保護管理者の協議結果を代表取締役へ報告・承認を受ける。

5) 対応処理・記録作成

個人情報保護管理者より指示を受けた者が対応処理にあたり、対応結果を「事故記録表」に記録し、保管する。なお、「事故記録表」の管理は、個人情報の管理と同様な安全性を確保する。

## 事故記録表

以下の事項をできるだけ詳細かつ具体的に記述してください。

### 1) 事故の概要

いつ、どこで、誰が、どのような事故を生じたか、また、当該者および事業者の対応などの概要を記述してください。(日時、場所、当事者、事故の内容、個人情報の種類と件数、当事者の対応、会社の対応、その他)

### 2) 対応、処理

当該者の対応・処理、事業者の対応・処理(または指示)について時間を追って詳細かつ具体的に記述してください。

### 3) 再発防止策

どのような再発防止策をとったか、あるいは、どのような再発防止策をいつからとることにしたかを詳細かつ具体的に記述してください。