

## 東陽宅建 個人情報保護規定

### 第1章【総則】

#### (目的)

第1条 情報化の進展により、情報の価値が高まり、その有効活用が益々重要になる一方、不適切な取り扱いにより会社信用を失墜させる危険性も増大している。本規定は、個人情報の取り扱いならびに利用にかかる遵守事項等について定め、個人情報の適切な管理と社外への漏洩防止を目的とする。

#### (定義)

第2条 この規定で使用する用語の定義は次の通りとする。

##### (1) 個人

当社に関するすべての人および今後当社の活動に賛同していただける人をいう。

##### (2) 個人情報とは次の情報をいい、紙、磁気ディスクなど媒体を問わない。

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる以下の内容により、特定の個人を識別することができる情報。

\* 個人の氏名

\* 個人別に付された番号、記号、画像、音声その他の情報

個人に関する情報であって、当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人を識別できる情報。

### 第2章【個人情報の管理】

#### (個人情報の取得)

第3条 個人情報は、明確な利用目的のもと、その達成に必要な範囲内で取得するものとする。

2 前項の利用目的は、当該本人が容易に知りうるものでなければならない。

3 個人情報の取得は、適法かつ適正な方法によるものとし、特に第三者から個人情報を取得する場合は、第三者が適法かつ適正な方法により取得した情報であることを確認の上、当該本人のプライバシー等の利益を不当に害しないよう配慮するものとする。

#### (個人情報の利用)

第4条 個人情報、前条の利用目的の達成に必要な範囲内に限り利用することができる。

(個人情報の第三者への提供)

第5条 個人情報を第三者に提供してはならない。但し、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

あらかじめ本人の同意がある場合。

利用目的の達成に必要な範囲内において、業務委託先等に個人情報を提供する場合。

個人情報を特定の者との間で相互に利用する場合であって、あらかじめその利用目的・提供先等について本人に通知されまたは、公表等が行なわれている場合。

法令により提供が義務付けられている場合。その他公共の利益のため提供する必要がある場合。

2 代理人による請求があった場合は次のすべての書類を取り付け、その内容を確認した上で提供しなければならない。

委任状(本人の実印が押印されたもの)

本人の印鑑証明(3ヶ月以内に発行されたもの)

代理人の身分を証明する書類

(個人情報の正確性の確保)

第6条 個人情報は次の各号に定めるところに従い、その正確性の確保に努める。

利用目的の達成に必要な範囲内において正確かつ最新の内容に保つこと。

業務上必要な期間を経過した後は、廃棄その他の処理を行なうこと。漏洩、紛失、滅失、毀損および不当なアクセス・使用・破壊・改ざんなどを防止する為、合理的な安全対策を講じること。

2 情報管理責任者は、所轄するデータ・帳票類について適正な保存期間を設定するものとする。

(第三者への委託)

第7条 個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合は、信頼のおける委託先を選定するほか、委託契約書上に、提供した情報の委託業務以外への利用の制限、機密保持の遵守及び損害賠償義務に関する事項を定める等の措置を講ずるものとする。

(開示等の請求)

第8条 当該個人本人から自己の情報について、開示、訂正などの請求があった場合、その請求内容が正当と認められるときには、本人であることを確認の上、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

(個人情報の保管・廃棄等)

第9条 個人情報の保管、閲覧、廃棄等については、適正に行なわなければならない。

### 第3章【個人情報管理体制】

(個人情報管理責任者)

第10条 部長を個人情報管理責任者とする。

- 2 個人情報管理責任者は、当社内におけるすべての個人情報について責任を負い、各部署の個人情報管理者および社員に対し、この規定に定められた遵守事項などの指導・徹底に努める。

(個人情報管理者)

第11条 各部署チームリーダーを個人情報管理者とする。

- 2 個人情報管理者は、所轄する部署内の個人情報管理についての責任を負い各チームの社員に対し、この規定に定められた遵守事項などの指導・徹底に努める。

付則 この規定は、2005年4月1日より施行する。