

# 個人情報保護規程

## 第1章 総則

### (目的)

#### 第1条

1. この規程は、当社が有する個人情報につき、当社の個人情報保護方針（プライバシー・ポリシー）に基づく適正な保護を実現することを目的とする基本規程である。
2. この規程に定めない個人情報保護に係わる事項については、「JATA個人情報取扱いガイドライン」、「就業規則」などの定めるところによる。

本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

### (定義)

#### 第2条

1. 個人情報生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、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（他の情報と容易に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。
2. 本人個人情報によって識別される特定の個人をいう。
3. コンプライアンス・プログラム当社が保有する個人情報を保護するための方針、組織、計画、実施、監査及び見直しを含むマネジメントシステムをいう。
4. 利用事業遂行のため、社内で個人情報を処理することをいう。
5. 提供社外の者に自ら保有する個人情報を利用可能にすること。
6. 監査責任者社内において社長より指名された公正かつ客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行なう権限を有する者をいう。  
ただし社外の第三者に監査業務を委託することを妨げない。

### (適用範囲)

#### 第3条

この規程は、当社の役員及び従業員（派遣社員・臨時雇用者を含む）に対して適用する。また、個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の目的とするところに従って、個人情報の適切な保護を図るものとする。

## 第2章 個人情報の取得

### (個人情報取得の原則)

#### 第4条

個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行なうものとする。

### (個人情報の取得方法の制限)

#### 第5条

個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行なうものとする。

### (特定の機微な個人情報の取得の禁止)

#### 第6条

次に示す内容を含む個人情報の取得、利用または提供を行ってはならない。ただし、これらの取得、利用または提供について、本人の同意がある場合、法令に特段の規程がある場合、及び司法手続上必要不可欠である場合は、この限りではない。

1. 思想、信条及び宗教に関する事項
2. 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
3. 集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治権利の行使に関する事項
4. 保険医療に関する事項

### (本人から直接に個人情報を取得する場合の措置)

#### 第7条

本人から直接に個人情報を取得する場合は、本人に対して次の各号に掲げる事項を口頭、書面またはホームページによって通知し、本人の同意を得るものとする。

1. 個人情報保護管理者またはその代理人の氏名または職名、所属先及び連絡先
2. 個人情報の取得及び利用目的
3. 個人情報の提供を行なうことが予定されている場合は、その目的、当該情報の受領者または受領者の組織の種類
4. 個人情報の委託をすることが予定されている場合には、その旨
5. 個人情報を与えることは、本人の任意であること、及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
6. 個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正または削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための具体的な手続き

(本人以外から間接的取得する場合の措置)

#### 第8条

本人以外から間接的に個人情報を取得する場合は、口頭、書面またはホームページによって通知し、本人の同意を得るものとする。但し、次の各号に該当する場合は、この限りではない。

1. 本人の同意を得ているものから取得する場合
2. 個人情報の取り扱いを委託される場合
3. 本人の利益が損害される恐れがない場合

### 第3章 個人情報の利用

(個人情報利用の原則)

#### 第9条

個人情報は、原則として、利用目的の範囲内で、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

(個人情報の目的外利用)

#### 第10条

利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、口頭、書面またはホームページによって本人に通知し、事前の同意を得るものとする。

利用目的の範囲を超えて個人情報を利用するために本人の同意を求める場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

(個人情報の共同利用)

#### 第11条

個人情報を第三者との間で共同利用する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

(個人情報の取り扱いの委託)

#### 第12条

個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。2前項に基づき、個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合は、「外部委託管理規程」に定める手続きに従う。

## 第4章 個人情報の第三者提供

### (個人情報の第三者提供の原則)

#### 第13条

個人情報は、事前に同意を得ることなく第三者に提供してはならない。

個人情報を第三者に提供する場合は口頭、書面、またはホームページにて通知し、本人の同意を得るものとする。

前項に基づき個人情報を第三者に提供する場合は、個人情報保護管理者の承認を得るものとする。

## 第5章 個人情報の管理

### 第6章

### (個人情報の管理の原則)

#### 第14条

個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

### (個人情報の安全管理対策)

#### 第15条

個人情報保護管理者は、個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど）に対して、必要かつ適切な安全管理対策を講じるものとする。

個人情報は、施錠可能な場所に保管し、鍵は、個人情報保護管理者又は当該個人情報の利用を許された者が保管する。

個人情報の保存されている端末には、ID及びパスワードなど適切なアクセス制限を施し、かつ、自分のIDパスワードで他人に使用を禁止するものとする。

自己のPCで編集した個人情報データは、外部流出の防止の方策を採ること。

個人情報の記載された紙データ及び記録媒体は、使用后キャビネットなど所定の場所に保管し、退社時には施錠すること。

不要な紙データは速やかにシュレッダーにかけて廃棄すること。

コピー及び印刷した個人情報はコピーなど裏紙に再使用しないこと。

休日出勤時におけるPC利用などはあらかじめ総務部へ届けること。

## 第6章個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

(自己情報に関する権利)

### 第16条

本人からの自己の情報について開示を求められた場合は、すみやかにこれに応じるものとする。

前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は、速やかにこれに応じるとともに、訂正または削除を行なった場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対し通知するものとする。

前項に基づき訂正又は削除を行なう場合には、事前に個人情報管理者の承認を得るものとする。

(自己情報の利用または提供の拒否権)

### 第17条

当社が保有している個人情報については、本人から自己の情報についての利用または第三者への提供を拒まれた場合は、これに応ずるものとする。但し、法令に基づく場合はこの限りでない。

前項に基づき利用又は第三者提供を拒否された場合には、個人情報保護管理者に報告するものとする。

## 第7章体制・教育・監査・その他

(体制)

### 第18条

社長は、コンプライアンス・プログラムを効果的に実施するために役割、責任等を定め、文書化し、かつ役員及び従業員（派遣社員・アルバイトを含む）に周知する。

社長はコンプライアンス・プログラムの実施及び管理に不可欠な資源を用意する。

(個人情報保護管理者)

### 第19条

社長は、コンプライアンス・プログラムの策定及び実践する能力のある個人情報の保護管理者を社内から1名指名し、コンプライアンス・プログラムの実施及び運用等に関する責任及び権限を与え、業務を行わせるものとする。

個人情報保護管理者は、社長の指示及び本規程に定めるところに基づき、個人情報保護に関する内部規定の整備、安全対策の実施、教育訓練等を推進するための個人情報保護コンプライアンス・プログラムを策定し、周知徹底等の措置を実践する責任を負うものとする。

個人情報保護管理者は、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの策定及びその実施のために、補佐を行なう者を任命することができるものとする。

(教育)

第20条

個人情報保護管理者は、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの重要性を理解させ、継続的かつ定期的に教育・訓練を行なうものとする。

(作業責任者及び個人情報保護の社内体制)

第21条

個人情報保護管理者は、個人情報を取扱う作業が行なわれるのに際し、当該作業に関する責任者を任命することができる。個人情報管理責任者は原則として、各部署の部長を個人情報保護責任者とする。

(監査)

第22条

社長は、監査責任者を任命し、社内における個人情報の管理が個人情報保護コンプライアンス・プログラムに従い適正に実施されているかにつき、定期的に監査を行なわせるものとする。

監査責任者は、個人情報を保護するために必要な監査計画を作成するものとする。

監査責任者は、監査を指揮し、監査結果を適時社長に報告する。

(報告義務及び罰則)

第23条

コンプライアンス・プログラムに違反する事実を知った者又は違反する恐れがあることを発見した者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

個人情報保護管理者は報告内容を調査し、違反の事実が判明した場合には、遅滞なく、社内関係部門に対応措置を指示するとともに、社長へ報告する。

コンプライアンス・プログラムに故意又は重大な過失により違反した役員及び従業員は、就業規則等に定めるところにより懲戒に処するものとする。

コンプライアンス・プログラムに違反した外部委託先については、契約上の責任を負わせるものとする。

(苦情・相談及び外部照会窓口)

第24条

顧客相談窓口は、個人情報及び個人情報保護コンプライアンス・プログラムに関して、本人から苦情及び相談を受けて対応するものとする。

本人からの情報開示・訂正・利用停止・消去など、外部からの照会の受付窓口を「顧客相談窓口」とする。

(見直し)

第25条

監査の報告並びにその他の経営環境などに照らし、適切な個人情報の保護を維持するために、社長は定期的に本規程等を見直しを、個人情報保護管理者に指示するものとする。

平成17年(2005年)4月1日  
通商航空サービス株式会社