

個人情報取得同意手順書

1 目的

本手順書は、当社において個人情報の取得、利用を行う場合に、JISQ15001 規格に従い本人の同意を得るための方法を定めることを目的とする。

2 用語の定義

本手順書で用いられる主な用語の定義は個人情報管理規則「用語の定義」に基づく。

3 本人の同意を得る方法

取得方法に応じて以下のように同意を得る。

3.1 直接書面取得時の同意

個人情報管理規則「本人から直接書面によって取得する場合の措置」に従い、個人情報を取得する場合には、取得方法に応じて以下のように本人の同意を得る。

取得方法		同意を得る方法	同意を必要としない場合
1. 本人から直接書面によって取得する場合	書類を受け取る。 (郵便・宅配便等で送ってもらう場合も含む)	書面またはホームページ	名刺交換。 宅配便伝票の記入は同意不要。
	電子媒体を受け取る。	同上	
	Web 画面に入力してもらう。	ホームページ	
	電子メールで受信する。 (ネットワー	ホームページ	個人情報を含まないメール本文、添付ファイルの受

	クを介して取得する場合を含む)		信は同意不要 (相手方本人のメールアドレスが受信データに含まれているため個人情報の取得であるが、この場合は通信用という利用目的が明らかであるため)
	FAX を送信してもらう。	ホームページ	

3.2 目的外利用時の同意

個人情報管理規則の「利用に関する措置」に従い特定した利用目的の範囲を超えて個人情報を利用する場合は、以下のように本人の同意を得る。

連絡方法		同意を得る方法	備考
1. 本人に郵便等で同意を求める場合	書類等を本人に送る場合。FAX 送信含む。	書面	必ず返信用封筒を同封し、返信がない人は同意があったとみなす。(オプトアウト)
2. 本人に電子メールで同意を求める場合	Web メールも含む。	ホームページ	リンク先で同意の操作がされない人は同意がないものとみなす。
3. 本人に電話をかけて同意を求める場合		ホームページ	

3.3 本人アクセス時の同意

個人情報管理規則の「本人から直接書面によって取得する場合の措置」に従い本人にアクセスする場合には、アクセス方法に応じて以下のように本人の同意を得る。

アクセス方法		同意を得る方法	備考
1. 本人に郵便、宅配便等を送る場合	書類等を本人に送る場合。FAX 送信含む。	最初の送付物に書面を同封し署名・返信してもらう。	必ず返信用封筒を同封し、返信がない人は同意があったとみなす。(オプトアウト)
2. 本人に電子メールを送る場合	Web メールも含む。	最初の送信メッセージにホームページと同様の内容を明記し、「同意」のボタンをクリックすることができる Web サイトにリンクを張りリンク先の操作記録を取る。	リンク先で同意の操作がされない人は同意があったとみなす。
3. 本人に電話をかける場合		最初に電話をかけたときホームページと同様の内容を説明し同意を口頭で確認する。	

3.4 第三者提供時の同意

個人情報管理規則の「提供に関する措置」に従い個人情報を第三者に提供する場合には、以下のように本人の同意を得る。

連絡方法		同意を得る方法	備考
1. 本人に郵便等で同意を求める場合	書類等の有体物を本人に送る場合。FAX 送信含む。	書面を送付し署名・返信してもらう。	必ず返信用封筒を同封し、返信がない人は同意があったとみなす。(オプトアウト)
2. 本人に電子メールで同意を求める場合	Web メールも含む。	送信メッセージにホームページと同様の内容を明記し、「同意」のボタンをクリックすることができる Web サイトにリンクを張りリンク先の操作記録を取る。	リンク先で同意の操作がされない人は同意がないものとみなす。

3. 本人に電話をかけて同意を 求める場合		電話をかけたときホームペ ージと同様の内容を説明 し同意を口頭で確認す る。会話内容を録音する。	
--------------------------	--	---	--

附則

1. この規則は、平成 18 年 11 月 1 日から施行。
2. この規則を改廃する場合には、つと従業員の意見を聴いて行う。

以 上