

第1章 総則

第1条(目的)

この管理規程は、当ASA(以下、「ASA」とする)が取得、管理、利用する個人情報について、ASAの個人情報保護の基本方針に沿って適正な保護と、安全かつ有効な活用を実現するための運用基準を定めることを目的とする。

第2条(用語の定義)

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。

(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、住所、電話番号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ものを含む)。なお、個人情報には顧客に関する情報だけではなく、ASAの所長、従業員、アルバイト等の情報も含まれる。

(2)本人

個人情報によって識別される特定の個人。

(3)情報取扱者

ASAにおいて個人情報の取り扱いに従事する者で、役員、従業員、アルバイト等すべてを含む。

(4)個人情報保護管理責任者(以下、「管理責任者」とする)

所長(および代表者)、または所長から指名を受け、本管理規程の実施及び運用に関する責任と権限を有する者。

(5)提供

ASA以外の第三者に、ASAが保有する個人情報を利用可能にすること。ただし、業務委託先に個人情報を取り扱わせる行為は含まない。

第3条(適用範囲)

1. 本管理規程は、ASAの保有する全ての個人情報、およびこれを取り扱う情報取扱者の全てに適用される。
2. 個人情報の取り扱いを外部に委託する場合は、本規程の趣旨に従って、個人情報の適正な管理、保護を図る必要がある。

第2章 個人情報の取得

第4条(利用目的の公表)

ASAは、既に取得している個人情報の利用目的を、合理的かつ適切な方法によって公表しなければならない。

第5条(取得・収集の原則)

1. 個人情報の取得・収集は、ASAにおける正当な事業の範囲内で、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行うものとする(やむを得ず利用目的の変更を行う場

合は、本規程に従い、本人の同意を得るものとする)。

2. 個人情報の取得・収集は、適法かつ公正な方法により行うものとする。

第6条(特定の機微な個人情報)

特定の機微な性質をもつもの、また社会的な差別の原因となるような事項を有する個人情報は取得してはならない。

第7条(取得の手続き)

新たに個人情報を取得する場合には、事前に管理責任者に利用目的及び実施方法を届け出、承認を得るものとする。ただし、新聞購読契約など、類型化された業務やASAで定めた業務別の利用目的及び実施方法で取得するものは除く。

第8条(直接取得の措置)

1. 本人から個人情報を直接取得する場合は、本人に対して、次の各号に掲げる事項を書面またはこれに準ずる方法によって、あらかじめ明示し、通知するものとする。
 - (1) ASA名、管理責任者の氏名または職名、連絡先
 - (2) 個人情報の取得及び利用目的
2. 個人情報を取得する際、第三者へ提供することが予定される場合は、個人情報を第三者へ提供する旨とその目的を明示して、同意を得なければならない。

第9条(間接取得の措置)

個人情報を第三者からの提供や購入など間接的な方法によって取得する場合、ASAが既に公表している目的のために利用するものに限る。ただし、公表していない目的のために利用する場合は、速やかにその利用目的等を、本人に通知または公表しなければならない。

第3章 個人情報の利用、提供

第10条(個人情報利用の原則)

個人情報の利用は、原則として、本人が同意した利用目的の範囲で、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

第11条(第三者提供の制限)

1. 個人情報は、事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供してはならない。
2. 個人情報を第三者に提供する場合は、書面またはこれに準ずる方法によって通知し、本人の同意を得るものとする。

第12条(営業時の取り扱い)

個人データの持ち出しや営業活動で個人情報を利用する場合は、管理責任者から権限を与えられた者が、外部流出等の危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとする。

第13条(委託に関する措置)

1. 個人情報を業務遂行のために委託先に提供する場合は、管理責任者の承諾を得なければならない。また、当該委託先が一定以上の個人情報の保護水準を保持しているか、十分確認しなければならない。
2. 前項に基づき個人情報を提供する場合、当該委託先との間で、少なくとも次の事項を定めた契約を締結しなければならない。
 - (1)個人情報に関する秘密保持義務
 - (2)再委託に関する事項
 - (3)事故時の責任分担及び損害賠償義務
 - (4)契約終了時の個人情報の返却及び消去事項
3. 管理責任者及び情報取扱者は、当該受託先が個人情報を個人情報保護の精神に則って適正かつ安全に取り扱っているか、適時、確認をしなければならない。

第4章 個人情報の管理

第14条(個人情報の特定)

管理責任者は、個人情報取扱台帳等を作成するなど、ASA内の個人情報を特定し、重要度(機密レベル)に従って、適切に管理しなければならない。

第15条(正確性の確保)

個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

第16条(安全管理の対策)

管理責任者は、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対策を講じる。

第17条(消去・廃棄の手続き)

個人情報の消去や廃棄は、権限を与えられた者が、外部の流失などの危険を防止するため、安全な方法により、業務を遂行する上で必要な限りにおいて行う。

第5章 苦情、開示などの対応

第18条(苦情、相談への対応)

1. ASAの個人情報の取り扱いに関し、本人から苦情や相談を受けた場合は、速やかに適切かつ丁寧に対応する。
2. 管理責任者は、前項に定める苦情や相談の内容を調査・分析し、個人情報の適正な取り扱いを検討、実施する。
3. 個人情報の開示、訂正、消去及び利用停止の請求に対する対応は、第19条から第21条に定める事項を原則として、所定の方法により行うものとする。

第 19 条(開示要求への対応)

本人から自己の情報について開示を求められた場合は、適正な本人確認の後、遅滞なくこれに応じるものとする。ただし、権利の侵害やASA業務の適切な運営に著しく支障をきたすおそれがある場合は、この限りではない。

第 20 条(本人情報の訂正)

前条に基づく開示の結果、本人から自己の個人情報の訂正、追加を求められた場合、個人情報が誤っていたときには、遅滞なくこれに応じ、訂正した旨(訂正内容を含む)を本人に対して通知する。

第 21 条(消去、利用停止)

本人から、自己の個人情報の消去または利用停止の求めが、(イ)利用目的の逸脱、(ロ)不適切な取得、(ハ)同意を得ていない第三者からの提供であることを理由とし、これが判明した場合は、速やかに応じる。ただし、公共利益、権利侵害や法令、または、ASAの正常な業務の運営に著しく支障をきたすときはこの限りではない。

第6章 組織・体制**第 22 条(個人情報保護の推進)**

管理責任者は、本管理規程の順守、安全対策、教育訓練等を推進し、ASA の情報取扱者への周知徹底を図るものとする。

第 23 条(作業責任者の任命)

管理責任者は、個人情報を取り扱う作業が行われる際に、当該作業に関する取扱責任者を任命する。当該取扱責任者は、個人情報保護の重要性を認識し、適正に作業をしなければならない。

第 24 条(罰則)

個人情報保護に関する法令や本管理規程に違反し、定められた義務を怠った情報取扱者は、就業規則、契約(覚書)等の定めるところによって、懲戒または契約解除等の処分の対象とする。また、それによりASAあるいは第三者に損害が生じた場合には損害賠償責任を負う。

第 25 条(事故発生の対応)

個人情報に関する事故が発生した場合、管理責任者及び情報取扱者は、事実関係を確認し、速やかに適切な処置と対応をしなければならない。

第7章 雑則

第26条(見直し)

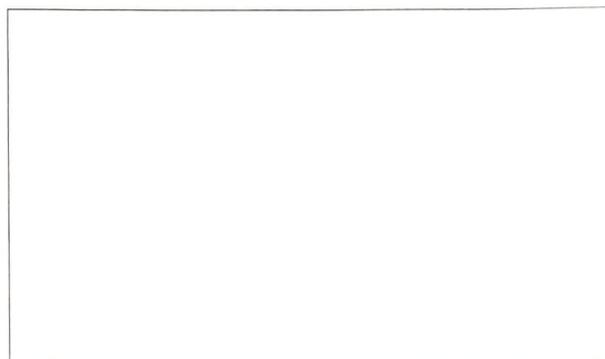
個人情報保護の環境の変化などに照らし、より適切な個人情報の保護を維持するために、必要に応じて本管理規程の見直しをするものとする。

第27条(運用規則)

管理責任者は、本管理規程運用のため、別途必要な規則を定める。

【付則】

1. 本管理規程は、2005年4月1日から実施する。
2. 2015年10月1日改定。



第1条(目的)

当ASAの個人情報保護管理規程に則り、個人情報保護を適正かつ円滑に行うため、個人情報の取り扱いや運用について、下記の通り規則を定め、これを順守する。本運用規則における用語の定義は、当ASAの個人情報保護規程の定めによる。

第2条(管理責任者)

当ASAにおける個人情報保護の管理責任者は、所長及び【別表 1-1】に記載した者とする。支店における管理責任者は、【別表 1-2】に記載した者とする。

第3条(利用目的の公表)

個人情報の取り扱いに関しては、ホームページへの掲載、店舗におけるポスター類の掲示、パンフレットなどの備え置きや配布など、【別表 1-3】に記載した方法・手段でお客様へ公表する。

第4条(営業時間の利用)

- (1) 配達のための順路帳などは、必要最小限の読者データを記載したものを使用し、配達終了後は、所定の場所に返却する。
- (2) 店外で読者データなどを利用するときは、事前にデータの種類・内容を報告し、管理責任者の許可を受ける。
- (3) 読者データを出力、複製(コピー)するときは、同様に許可を受ける。
- (4) 営業活動(業務)終了後は、利用データを確認し、速やかに所定の場所に返却し、管理責任者へ報告する。
- (5) 当該データを第三者に見せたり、渡したりしない。

第5条(委託に関する措置)

- (1) 提供する個人情報のデータ項目は、必要最小限にする。
- (2) 個人情報の提供時に、提供内容を互いに確認し、委託業務終了後は、速やかに個人情報の返却(もしくは消去の確認)を受ける。
- (3) 継続的に業務を委託する場合は、定期的に作業の実行状況を書面で提出させるなど、適正かつ安全な管理がなされているかを点検する。

第6条(セールスへの業務委託)

- (1) ASA(およびASA代表者)とセールスチーム代表者との間で業務委託契約および個人情報の取り扱いに関する覚書を締結する。
- (2) 入店時には、スタッフ全員から「秘密保持誓約書/借受リスト確認書」を提出させ、同時にASAは稼働スタッフに「業務委託証明書」を発行し、携帯させる。
- (3) 個人情報の取り扱いについて説明・応対できるよう指導する。お客様の混乱や誤解を招か

ぬよう、話法、マナー、名刺の表記についても点検する。

- (4)セールス終了後の帰店時には、地図、読者データなど提供した個人情報は必ず返却させ、「借受リスト確認書」でチェックする。個人情報の紛失、複写、漏えいのないよう徹底する。

第7条(決済情報等の取り扱い)

口座振替・クレジットカード決済情報(以下「決済情報等」という)の取り扱いは、以下の各項に従い行うものとする。

(1)取扱責任者

決済情報等の取扱責任者を【別表 1-4】に記載した者とし、厳密な管理を徹底する。また決済情報等の取り扱いに際しては、同責任者の指示に従うものとする。

(2)依頼書等の取り扱い

- ①口座振替依頼書・クレジットカード支払い申込書等(以下、「依頼書等」という)はファイルし、鍵がかかる場所に保管する。
- ②依頼書等は利用目的が明示され、かつ個人情報保護に配慮したものを使用する。
- ③商法・税法に定められた期間を経過した依頼書等を廃棄する場合は、シュレッダーを用い安全に廃棄する。

(3)決済情報等のデータの取り扱い

- ①購読中止後の決済情報等のデータの保存期間は、_____カ月とする。保存期間を経過した場合は、速やかに消去する。ただし、本人から消去の希望があった場合は、本人からの申し出であることを確認し、速やかに消去する。
- ②読者から購読再開時に、以前に使用した口座からの振り替えの希望があっても、前項に定めた保存期間を過ぎている場合は、依頼書等の提出を再度お願いする。

(4)転出入時の決済情報等の取り扱い

- ①ASA 間での決済情報等のやりとりは禁止する。
- ②転出読者が、引っ越し先でも口座振替を希望する場合は、引っ越し先のASAとの間で依頼書等を取り交わしてもらう。

※転出読者本人から、そのまま口座振替ができるように手配しておいてほしいと、要望があった場合は、「引っ越し先のASAへ決済情報等を提供することに同意する」旨を明記した書面を必ず提出してもらった上で行う。転出後は、速やかに決済情報等のデータを消去する。

- ③読者の転居後、他の読者が入居した場合は、前居住者の決済情報等のデータが残っていないか、必ず確認する。
- ④移転通報を受信し、口座振替・クレジット決済欄に記入があった場合は、必ず読者に希望を確認して依頼書等を届け、提出を依頼する。発信 ASA への決済情報等の問い合わせはしない。

第8条(個人情報、データの整備)

- (1)管理責任者は、ASAの個人情報を特定し、「個人データ取扱台帳」を作成し、個人データの正確性、最新性を維持するために、定期的に見直し、更新を行う。
- (2)不必要、無用な個人情報は保有せず、また将来とも利用する予定のない個人情報、個人データは、速やかにシュレッダーなどを用い完全に廃棄し、記録に残す。

第9条(安全管理対策)

管理責任者は、ASAで保有する個人情報の安全管理対策を、以下の各項に基づいて行う。

- (1)管理責任者は、事故または違反が発生した場合は、事実の調査と原因を究明するとともに、速やかに本社など関係者に報告をし、適切な処置を行う。
- (2)従業員は個人情報に関する誓約書を提出する。また、就業規則にも、個人情報順守の一項目を加え、雇用契約時に誓約書を提出する。
- (3)従業員会などを開き、個人情報の取り扱いや「個人データ取扱台帳」に基づいた役割や責任について、周知徹底を図る。
- (4)データ取扱責任者は【別表 1-5】に記載した者とし、データの管理状況を常時チェックし、問題が生じた場合は速やかに管理責任者に報告する。
- (5)夜間や休刊日などに人がいなくなる場合は、店舗に施錠をする。鍵の管理責任者は【別表 1-6】に記載した者とする。
- (6)個人情報、個人データの保管、入力などの作業は、施錠のできる、【別表 1-7】に記載した部屋に集約し、業務用パソコンは必ずこの部屋に設置をする。
- (7)前項の部屋の入室は制限し、アクセス権限者が不在の場合は施錠する。
- (8)順路帳を店舗の出入り口付近に置かない。増減簿、予約簿などの帳票類を紙分け台などに放置しない。
- (9)離席時は個人情報、個人データを机上に放置しない。また、パソコンはパスワード付きのスクリーンセーバーを起動させる。
- (10)順路帳は同一場所に返却されているか、また増減簿や予約簿は全区域そろっているか、管理責任者は1日1回必ずチェックする。
- (11)発証台帳や順路帳など、定期的に作成している帳票類の廃棄は、廃棄の日を決め、安全に廃棄する。
- (12)個人情報、個人データ類は、シュレッダーにかけて安全に廃棄する。

第10条(パソコン使用の安全管理)

- (1)パソコンを使って個人情報を処理(入力、利用、保管など)するアクセス権限者を【別表 1-8】に記載した者とし、それぞれにパスワードを設定する。
- (2)アクセス権限者は、付与されたパスワードを厳重に管理する。またアクセス権限業務からはずれた場合は、速やかにパスワードを変更したり、無効にしたりするなど、適切な管理をする。

- (3) アクセス権限者は、業務用のパソコン処理、操作において、業務上必要な範囲において使用する。また外部からの不正な侵入を防止するため、ウェブサイトの利用や電子メールの送受信などインターネットへの接続はしない。
- (4) パソコンの保守、点検を委託する場合は、委託先と秘密保持契約を結び、委託先から個人情報が漏えいしないよう注意をする。
- (5) パソコンの更新時や廃棄時には、ハードディスクの内容を完全に消去するか、物理的に破壊するなど、個人情報が完全に抹消されていることを確認する。
- (6) 個人情報の保管やバックアップをする場合、アクセス権限者は管理責任者の承認を得て行い、安全に配慮し保管、管理を行う。

第 11 条(開示要求への対応)

本人から保有個人データの開示請求があった場合は、原則として、以下の手順で対応する。なお、手順の詳細については、朝日新聞社の定める所定の方法によるものとし、対応後、管理責任者に速やかに報告するものとする。

- (1) 本人かどうかを必ず確認する。
- (2) 開示の対応は文書(申請)にて行う旨と、手数料 500 円負担の了解を得る。
- (3) 開示は、所定の「請求書」にて、本人確認のできる必要書類を添えて行う。
- (4) 所定の「通知書」にて請求書にある住所宛て郵送する。
- (5) 本人確認の必要書類は、厳格に管理する。

第 12 条(訂正等への対応)

本人からの保有個人データの内容の訂正、追加または削除(以下、「訂正等」という)を求められた場合は、以下の手順で行う。なお、手順の詳細については、朝日新聞社の定める所定の方法によるものとし、対応後、管理責任者に速やかに報告するものとする。

- (1) 利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人データの内容に、誤りがないか遅滞なく調査を行う。
- (2) 本人からの指摘が正しく、訂正等を行った場合は、その内容を遅滞なく本人に通知する。
- (3) 訂正等を行わない場合は、本人に訂正等を行わない旨と、その理由を遅滞なく通知する。

第 13 条(利用停止等への対応)

本人から保有個人データの利用停止等(消去、停止)を求められた場合は、必ずしも法律的義務が発生しない場合でも、できる限り本人の意向に従い、以下の手順で行う。なお、手順の詳細については、朝日新聞社の定める所定の方法によるものとし、対応後、管理責任者に速やかに報告するものとする。

- (1) 利用目的を超えた取り扱いや、偽り、不正な取得であった場合は、遅滞なく利用停止または消去する。ただし、その措置は、違反を是正するのに必要な範囲で行う。

(2) 第三者提供違反が判明したときは、遅滞なく第三者提供を停止する。

(3) (1)(2)いずれの場合も、遅滞なくその旨を本人に通知する。

第 14 条(見直し)

本運用規則は、個人情報保護に関する法令、また諸状況の変化などに応じて、お客様の個人情報保護をより安全、かつ適正に行うため適宜、見直しを行う。

(付則)

1. 本運用規則は、2005 年 4 月 1 日から実施する。
2. 2015 年 10 月 1 日改定。

