

役割、責任及び権限

トップマネジメント	
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護方針の策定、実行、維持、見直しの実施 ・個人情報保護方針の役員を含む従業員への周知及び一般への公開 ・個人情報保護管理者へ当社のPMSの実施及び運用に関する責任及び権限の付与 ・個人情報保護監査責任者へ内部監査の実施及び監査結果の報告に関する責任及び権限の付与 ・苦情相談窓口の責任者へ個人情報に関する事故発生時の対応責任及び権限の付与 ・当社のPMSの定期的な見直しの実施
責任	<ul style="list-style-type: none"> ・当社のPMS全ての活動に関わる最終責任 ・PMSに必要な不可欠な資源の提供
権限	<ul style="list-style-type: none"> ・当社のPMS活動に関わる全ての権限 ・個人情報保護管理者の社内からの指名 ・個人情報保護監査責任者の社内からの指名

個人情報保護管理者	
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・JIS Q 15001:2023個人情報保護マネジメントシステム要求事項及びJIPDEC個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針に適合したPMSの構築、実施及び維持 ・各部門責任者へのPMS遵守に関する周知徹底 ・従業員への個人情報保護方針の周知徹底 ・PMSに関する規定、記録等の作成 ・個人情報保護教育の指揮
責任	<ul style="list-style-type: none"> ・PMS見直し及び改善の基礎としてトップマネジメントにPMSの運用状況の報告 ・トップマネジメントからの改善指示の実施 ・従業員への個人情報保護教育
権限	<ul style="list-style-type: none"> ・審査機関への手続き及び対応 ・各部門の部門責任者の任命 ・実務対応者の任命

個人情報保護監査責任者	
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・監査計画書の作成と内部監査の指揮 ・被監査部門への是正処置実施の指示
責任	<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書の作成とトップマネジメントへの報告 ・内部監査員への教育
権限	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査員の任命 ・内部監査員への監査実施権限の付与

内部監査員	
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査の実施(※自部門は監査禁止) ・被監査部門へ監査結果の通知 ・内部監査報告書の作成
責任	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護監査責任者へ監査結果の報告
権限	<ul style="list-style-type: none"> ・自部門以外の内部監査の実施

事務取扱責任者	
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、特定個人情報関連事務
責任	<ul style="list-style-type: none"> ・事務取扱担当者の教育と監督 ・個人番号法の理解と遵守
権限	<ul style="list-style-type: none"> ・事務取扱担当者の任命 ・個人番号、特定個人情報の取扱い

事務取扱担当者	
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、特定個人情報関連事務
責任	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号法の理解と遵守
権限	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号、特定個人情報の取扱い

システム管理責任者	
役割	・社内システムの構築 ・ウイルス感染等の緊急事態対応
責任	・ウイルス感染等の緊急事態対応をトップマネジメントに報告 ・社内システムの維持・管理
権限	・アクセス権の設定

部門責任者	
役割	・自部門の取り扱う個人情報の収集
責任	・当社のPMSの従業者への遵守 ・自部門の取り扱う個人情報の、利用・管理に関する責任
権限	・自部門の取り扱う個人情報の、利用・管理に関する権限

苦情及び相談窓口責任者	
役割	・苦情及び相談の受付及び本人への対応
責任	・個人情報保護管理者並びにトップマネジメントへの報告
権限	・苦情及び相談の受付及び本人への対応 ・報告された事案の事故判定