

にしてつグループ個人情報の取り扱いに関する基本方針

この方針は、にしてつグループがお客さま・お取引先および従業員等の個人情報を取り扱うにあたっての基本的な指針を定めるものです。にしてつグループは、個人情報保護やマイナンバーに関する法令等を遵守し、個人情報の取得・利用・管理を適正に行います。

《個人情報の取り扱いについて》

- 1 個人情報を取得する際は、利用目的を特定し、その目的の達成に必要な限度内で取得します。また、個人情報を利用する際は、あらかじめご本人に明示、通知もしくは公表した利用目的の範囲内で利用します。
- 2 あらかじめご本人の同意がある場合を除き、第三者への個人情報の提供および開示は行いません。なお、マイナンバーをその内容に含む個人情報(特定個人情報)は、あらかじめご本人の同意がある場合においても、法律・条令等限定された範囲以外で利用および提供は行いません。
- 3 個人情報を取り扱う会社ごとに管理責任者を置き、個人情報について適切な安全管理を行います。また、個人情報の処理等を業者に委託する場合には、適切な安全管理が行われるよう監督します。
- 4 ご本人から個人情報の開示や訂正等のご請求があった際は、関係法令の定めるところにより適正に対応します。なお、ご請求に際し提出いただく書類、ご本人であることを確認する方法、実費を勘案した手数料等を定めることがあります。
- 5 個人情報の取り扱いについては、社内規程の整備、従業員への教育、内部監査等を行い、継続的に見直し、その改善に努めます。

※ 法令にもとづき公的機関からの要請に応じる場合のほか、法令が許容する場合、上記取り扱いとは異なる対応を行うことがあります。

※ 当グループの個人情報の取り扱いに関する公表は、にしてつグループホームページ内での表示等の方法によります。

※ 海外におけるにしてつグループ各社におきましては、その国の法令等にもとづき、適正な個人情報の取得・利用・管理を行います。

当社グループでは、個人情報の取り扱いについて上記のとおり基本方針を定めており、ホームページ等で広く公表しています。

個人情報の取り扱いや法令の解釈などについての問い合わせ先

西日本鉄道株式会社 法務コンプライアンス部

TEL 092-734-1553 E-mail houmu@nnr.co.jp

個人情報の取り扱い

～押さえておきたい5つのポイント～

にしてつグループ

- 個人情報って何だろう?
- 個人情報を取得する際は、何の目的で利用するかを本人に伝えていますか?
- 個人情報を無断で他人に渡していませんか?
- 個人情報を安全に取り扱っていますか?
- 個人情報が漏れいたら?



まちに、夢を描こう。

Nishitetsu
Group

1 氏名・生年月日など、その情報を見れば 本人であると判るもの＝個人情報

- 情報単体では特定の個人を識別できなくても、他の情報と組み合わせることで、特定の個人を識別できる情報も個人情報に含まれます。

《個人情報の主な例》

一般的なもの

氏名・住所・電話番号・メールアドレス など

従業員の情報

お客様や取引先の情報はもちろんのこと、従業員の情報も個人情報です。

画像・音声

文字の情報だけでなく、写真や音声なども個人の識別が可能な場合には、個人情報となります。

人権に関わる情報

宗教・思想・人種・身体的情報・医療情報 など

符号化された情報

指紋データ・顔認証データ・旅券番号（パスポート）・
運転免許証番号・個人番号（マイナンバー） など

※紙の資料だけでなく、電子データの情報も個人情報に含まれます。
書類だけでなく、USBメモリ、電子ファイルの管理も必要です。



2 個人情報を取得する際は、 利用目的（何に使うか）を決めて、 本人に伝えましょう。

- 「営業活動のため」などと抽象的に特定するのではなく、『○○事業におけるサービスの提供、関連するアフターサービス、新商品・サービスに関するお知らせのために利用いたします。』など、可能な限り具体的に特定しなければなりません。

- 本人にお伝えした利用目的や、広く公表した利用目的の範囲を超えて個人情報を利用してはいけません。



3 個人情報を他人に渡す際は、 本人の同意を得なければなりません。

- 業務の中で取得した個人情報を社外の人に渡したり見せたりするには、原則として本人による事前の同意が必要です。グループ会社であっても、「社外」になりますので、事前の同意なく渡したり見せたりしてはいけません。

※ただし、緊急事態など、状況に応じて対応は変わります。

4 取得した個人情報は安全・適切に取り扱しましょう。

- 個人情報が入ったパソコン・資料を社外へ持ち出すことは大変危険です。業務上、やむを得ず社外に持ち出す場合は、上司と相談のうえ、社内で定められたルールに従うようにしましょう。
- 業務中に席を離れる際や外出・帰宅する際に、個人情報が記載された書類を机の上に置いたままにしておくことや、パソコンを開いたままにしておくことも危険です。席を離れる際は、机の中にしまふ、パソコンの画面を閉じるなどの対応を行いましょう。
- 個人情報が記載されている資料やデータを捨てる際は、機密文書専用BOXやシュレッダー等を使い、その情報が識別できなくなるような対応を行いましょう。
- 個人情報のやりとりを安易に行わないようにしましょう。電子メールでのやり取りから個人情報が流出することがよくあります。電子メールを送信する際は、宛先を十分に確認し、誤送信をしないように注意しましょう。
- 家族や友人の名を語って、住所や電話番号等を聞きだそうとする「なりすまし」による個人情報の不正取得には十分注意しなければなりません。お問い合わせを受けても、すぐに回答する必要はありませんので、本人に伝えて本人から連絡させるなどの対応をとるようにしましょう。



5 個人情報漏えい事故が起きた場合は、 早急に対応することが求められます。

- 個人情報の不適切な取り扱いや漏えい事故は、会社の信用失墜につながります。取り扱いには十分注意してください。
- 万が一、個人情報の漏えい事故が起きた場合でも、対応が早ければ損害が小さく済むことがあります。情報漏えい、またはその疑いを認知した際は直ちに上司に報告してください。

《「個人情報の漏えい」で報告が必要なケース》

- 個人情報が入ったパソコン・資料を紛失または置き忘れた
- 外部者の侵入や車上荒らしにより、個人情報が入ったパソコン・資料が盗まれた
- ホームページの設定ミスによって、個人情報がインターネット上で閲覧できる状態であった
- 電子メール、FAXなどの誤送信によって、個人情報が第三者に渡った
- 第三者から個人情報漏えいに関する連絡を受けた

