

LIVE&BAR

Room61

- 内部規程
- 就業規則

第1版

最終改訂日：令和4年1月13日

〒755-0045 山口県宇部市中央町二丁目4番7号 TKビル ルナーレ7F

作成者 代表：村田 裕一

1. 適用範囲

この規程は、当社にて事業の用に供している個人情報を適用対象とし、当社の全従業者を人的適用範囲とする。

従業者とは、代表、アルバイト社員等を含む当社の業務に従事しているものをいう。

2. 用語及び定義

この規程で用いる主な用語及び定義は、次による。

2.1 個人情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって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。）

2.2 本人

個人情報によって識別される特定の個人。

2.3 事業者

事業を営む法人その他団体又は個人。規程内では特段の理由がないが無い限り当社という。

2.4 個人情報保護管理者

社長によって当社の内部の者から指名された者であって、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限をもつ者。

2.5 個人情報保護監査責任者

代表によって当社の内部の者から指名された者であって、公正、かつ、客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を持つ者。

2.6 本人の同意

本人が、個人情報の取扱いに関する情報を与えられた上で、自己に関する個人情報の取扱いについて承諾する意思表示。本人が子ども又は事理を弁識する能力を欠く者の場合は、法定代理人等の同意も得なければならない。

2.7 個人情報保護マネジメントシステム

当店が、自らの事業の用に供する個人情報について、その有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するための方針、体制、計画、実施、点検及び見直しを含むマネジメントシステム。

2.8 不適合

本規程の要求を満たしていないこと。

3. 要求事項

3.1 一般要求事項

当店は、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善する。

3.2 個人情報保護方針

代表は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む個人情報保護方針を定めるとともに、これを実行し、かつ、維持する。

a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関するこ。

（特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の扱い（以下、“目的外利用”という。）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。）

b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。

c) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。

d) 苦情及び相談への対応に関すること。

e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関するこ。

f) 代表の氏名

代表は、この方針を文書（電子的方式、磁気的方式など人の知覚によって認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。）化し、従業者に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講ずる。

3.3 計画

3.3.1 個人情報の特定

当店は、自らの事業の用に供する全ての個人情報を特定するための手順を確立し、かつ、維持する。

3.3.2 法令、国が定める方針その他の規範

当店は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定し参照できる手順を確立し、かつ、維持する。

3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策

当店は、3.3.1 によって特定した個人情報について、目的外利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持する。

当店は、3.3.1 によって特定した個人情報について、その取扱いの各局面におけるリスク（個人情報の漏えい、滅失又はき損、関連する法令、国が定める指針その他の規範に対する違反、想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれ）を認識し、分析し、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持する。

3.3.4 資源、役割、責任及び権限

代表は、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善するために不可欠な資源を用意する。

代表は、個人情報保護マネジメントシステムを効果的に実施するために役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ、従業者に周知する。

代表は、この規程の内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理者を当店の内部の者から指名し、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、代表に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。

3.3.5 内部規程

当店は、次の事項を含む内部規程を文書化し、かつ、維持する。

- a) 個人情報を特定する手順に関する規定
- b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定
- c) 個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規定
- d) 事業者の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に対する規定
- e) 緊急事態（個人情報が漏えい、滅失又はき損した場合）への準備及び対応に関する規定
- f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定
- g) 個人情報の適正管理に関する規定
- h) 本人からの開示等の求めへの対応に関する規定
- i) 教育に関する規定
- j) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規定
- k) 苦情及び相談への対応に関する規定
- l) 点検に関する規定
- m) 是正処置及び予防処置に関する規定
- n) 代表による見直しに関する規定
- o) 内部規程の違反に関する罰則の規定

当社は、事業の内容に応じて、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように内部規程を改定する。

3.3.6 計画書

当店は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な教育、監査などの計画を立案し、文書化し、かつ、維持する。

3.3.7 緊急事態への準備

当社は、緊急事態を特定するための手順、また、それらにどのように対応するかの手順を

確立し、実施し、かつ、維持する。

当店は、個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合に想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのそれを考慮し、その影響を最小限とするための手順を確立し、かつ、維持する。

また、個人情報の漏えい、滅失又はき損が発生した場合に備え、次の事項を含む対応手順を確立し、かつ、維持する。

- a) 当該漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くこと。
- b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なく公表すること。
- c) 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること。

3.4 実施及び運用

3.4.1 運用手順

当店は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、運用の手順を明確にする。

3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則

3.4.2.1 利用目的の特定

当店は、個人情報を取得するに当たっては、その利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

3.4.2.2 適正な取得

当店は、適法、かつ、公正な手段によって個人情報を取得しなければならない。

3.4.2.3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限

当社は、次に示す内容を含む個人情報の取得、利用又は提供は、行わない。但し、これらの取得、利用又は提供について、明示的な本人の同意がある場合及び 3.4.2.6 のただし書きa)～d)のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- a) 思想、信条又は宗教に関する事項
- b) 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。
- c) 勤労者の団結権、団体交渉その他団体行動の行為に関する事項
- d) 集団示威行為への参加、請願権の行使その他の政治的権利の行使に関する事項
- e) 保健医療又は性生活に関する事項

3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置

当店は、本人から、書面（電子的方法、磁気的方法などの人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下、同じ。）に記載された個人情報を直接に取得する場合は、少なくとも、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、書面によって本人に明示し、本人の同意を得る。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合、3.4.2.5 のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合、及び 3.4.2.6 のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- a) 事業者の氏名又は名称
- b) 個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先c)
利用目的
- d) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項
 - 第三者に提供する目的
 - 提供する個人情報の項目
 - 提供の手段又は方法
 - 当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の組織の種類、及び属性
 - 個人情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
- e) 個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合は、その旨
- f) 3.4.4.4～3.4.4.7 に該当する場合には、その求めに応じる旨及び問合せ窓口
- g) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかつた場合に本人に生

じる結果

- h) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合には、その旨

3.4.2.5 個人情報を 3.4.2.4 以外の方法によって取得した場合の措置

当店は、個人情報を 3.4.2.4 以外の方法によって取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を、本人に通知し、又は公表する。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- a) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利害を害する恐れのある場合
- b) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

3.4.2.6 利用に関する措置

当店は、特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用しなければならない。特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、少なくとも、3.4.2.4 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得る。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- a) 法令に基づく場合
- b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

3.4.2.7 本人にアクセスする場合の措置

当店は、個人情報を利用して本人にアクセスする場合には、本人に対して、3.4.2.4 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。ただし、次に示すいずれかに該当する場合には、この限りではない。

- a) 3.4.2.4 の a)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、既に本人の同意を得ているとき
- b) 個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合であって、当該個人情報を、その利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うとき
- c) 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人情報が提供され、個人情報を提供する事業者が、既に 3.4.2.4 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき
- d) 個人情報が特定の者との間で共同して利用され、共同利用者が、既に 3.4.2.4 の a)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
 - 共同して利用すること
 - 共同して利用される個人情報の項目
 - 共同して利用する者の範囲
 - 共同して利用する者の利用目的
 - 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - 取得方法
- e) 3.4.2.5 のただし書き d)に該当するため、利用目的などを本人に明示、通知又は公表

することなく取得した個人情報を利用して、本人にアクセスするとき

- f) 3.4.2.6 のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合

3.4.2.8 提供に関する措置

当店は、個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ、本人に対して、取得方法及び3.4.2.4 のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を通知し、本人の同意を得る。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- a) 3.4.2.4 又は3.4.2.7 の規定によって、既に3.4.2.4 のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示又は通知し、本人の同意を得ているとき
- b) 大量の個人情報を広く一般に提供するため、本人の同意を得ることが困難な場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき
 - 第三者への提供を利用目的とすること
 - 第三者に提供される個人情報の項目
 - 第三者への提供の手段又は方法
 - 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人情報の第三者への提供を停止すること
 - 取得方法
- c) 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員及び株主に関する情報であって、かつ、法令に基づき又は本人若しくは当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、b)で示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- d) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託するとき
- e) 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人情報を提供する場合であって、継承前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき
- f) 個人情報を特定の者との間で共同して利用する場合であって、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
 - 共同して利用すること
 - 共同して利用される個人情報の項目
 - 共同して利用する者の範囲
 - 共同して利用する者の利用目的
 - 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - 取得方法
- g) 3.4.2.6 のただし書き a)～d)のいずれかに該当する場合

3.4.3 適正管理

3.4.3.1 正確性の確保

当店は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を、正確、かつ、最新の状態で管理する。

3.4.3.2 安全管理措置

当店は、その取り扱う個人情報のリスクに応じて、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要、かつ、適切な措置を講ずる。

3.4.3.3 従業者の監督

当店は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対し必要、かつ、適切な監督を行う。

3.4.3.4 委託先の監督

当店は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を選定する。このため、当店は、委託を受ける者を選定する基準を確立する。

当店は、個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託する個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要、かつ、適切な監督を行う。

当店は、次に示す事項を契約によって規定し、十分な個人情報の保護水準を担保する。

- a) 委託者及び受託者の責任の明確化
- b) 個人情報の安全管理に関する事項
- c) 再委託に関する事項
- d) 個人情報の取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- e) 契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
- f) 契約内容が遵守されなかった場合の措置
- g) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

当社は、当該契約書などの書面を少なくとも個人情報の保有期間にわたって保存する。

3. 4. 4 個人情報に関する本人の権利

3. 4. 4. 1 個人情報に関する権利

当店は、電子計算機を用いて検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物又は一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符号などを付すことによって特定の個人情報を容易に検索できるよう体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が、本人から求められる開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求めのすべてに応じることができる権限を有するもの（以下、

3. 4. 4において、“開示対象個人情報”という。）に関して、本人から利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止（以下、“開示等”といふ。）を求められた場合は、3. 4. 4. 4～3. 4. 4. 7の規定によって、遅滞なくこれに応ずる。ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示対象個人情報ではない。

- a) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- b) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるもの
- c) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
- d) 当該個人情報の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

3. 4. 4. 2 開示等の求めに応じる手続

当店は、開示等の求めに応じる手続きとして次の事項を定める。

- a) 開示等の求めの申し出先
- b) 開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他の開示等の求めの方式
- c) 開示等の求めをする者が、本人又は代理人であることの確認の方法
- d) 3. 4. 4. 4 又は 3. 4. 4. 5 による場合の手数料（定めた場合に限る。）の徴収方法

当店は、本人からの開示等の求めに応じる手続きを定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。

当店は、3. 4. 4. 4 又は 3. 4. 4. 5 によって本人からの求めに応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額を定める。

3. 4. 4. 3 開示対象個人情報に関する事項の周知など

当店は、取得した個人情報が開示対象個人情報に該当する場合は、当該開示対象個人情報に関し、次の事項を本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。

- a) 事業者の氏名又は名称
- b) 個人情報保護管理者（若しくはその代理人）の氏名又は職名、所属及び連絡先
- c) すべての開示対象個人情報の利用目的〔3. 4. 2. 5 の a)～c)までに該当する場合を除く。〕
- d) 開示対象個人情報の取扱いに関する苦情の申し出先

- e) 当該事業者が個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 37 条第 1 項の認定を受けた者（以下、“認定個人情報保護団体”という。）の対象事業者である場合にあっては、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申し出先
- f) 3.4.4.2 によって定めた手続き

3.4.4.4 開示対象個人情報の利用目的の通知

当店は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報について、利用目的の通知を求められた場合には、遅滞なくこれに応ずる。ただし、3.4.2.5 のただし書き a)～c) のいずれかに該当する場合、又は 3.4.4.3 の c) によって当該本人が識別される開示対象個人情報の利用目的が明らかな場合は利用目的の通知を必要としないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

3.4.4.5 開示対象個人情報の開示

当店は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報の開示（当該本人が識別される開示対象個人情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、法令の規定によって特別の手続きが定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、当該開示対象個人情報を書面（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）によって開示する。ただし、開示することによって次の a)～c) のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示する必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

- a) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- b) 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- c) 法令に違反することとなる場合

3.4.4.6 開示対象個人情報の訂正、追加又は削除

当店は、本人から、当該本人が識別される開示対象個人情報の内容が事実でないという理由によって当該開示対象個人情報の訂正、追加又は削除（以下、この項において“訂正等”という。）を求められた場合は、法令の規定によって特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該開示対象個人情報の訂正等を行う。また、当社は、訂正等を行ったときは、その旨及びその内容を、本人に対し、遅滞なく通知し、訂正等を行わない旨の決定をしたときは、その旨及びその理由を、本人に対し、遅滞なく通知する。

3.4.4.7 開示対象個人情報の利用又は提供の拒否権

当店が、本人から当該本人が識別される開示対象個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下、この項において“利用停止等”という。）を求められた場合は、これに応ずる。また、措置を講じた後は、遅滞なくその旨を本人に通知する。ただし、3.4.4.5 のただし書き a)～c) のいずれかに該当する場合は、利用停止等を行う必要はないが、そのときは、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

3.4.5 教育

当店は、従業者に、定期的に適切な教育を行う。当社は、従業者に、関連する各部門及び階層における次の事項を理解させる手順を確立し、かつ、維持する。

- a) 個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点
- b) 個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任
- c) 個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果

当社は、教育の計画及び実施、結果の報告及びそのレビュー、計画の見直し並びにこれらに伴う記録の保持に関する責任及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書

3.5.1 文書の範囲

当店は、次の個人情報保護マネジメントシステムの基本となる要素を書面で記述する。

- a) 個人情報保護方針
- b) 内部規程
- c) 計画書
- d) この規格が要求する記録及び事業者が個人情報保護マネジメントシステムを実施す

る上で必要と判断した記録

3.5.2 文書管理

当店は、この規程が要求する全ての文書（記録を除く。）を管理する手順を確立し、実施し、かつ、維持する。文書管理の手順には、次の事項を含む。

- a) 文書の発行及び改訂に関するここと
- b) 文書の改訂の内容と版数との関連付けを明確にすること
- c) 必要な文書が必要なときに容易に参照できること

3.5.3 記録の管理

当店は、個人情報保護マネジメントシステム及びこの規程の要求事項への適合を実証するため必要な記録を作成し、かつ、維持する。

当店は、記録の管理についての手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

3.6 苦情及び相談への対応

当店は、個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切、かつ、迅速な対応を行う手順を確立し、かつ、維持する。

当店は、上記の目的を達成するために必要な体制の整備を行う。

3.7 点検

3.7.1 運用の確認

当店は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることが事業者の各部門及び階層において定期的に確認されるための手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

3.7.2 監査

当店は、個人情報保護マネジメントシステムの JIS 規格への適合状況及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を定期的に監査する。

代表は、公平、かつ、客観的な立場にある個人情報保護監査責任者を当社の内部の者から指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、社長に報告する。監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

当店は、監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。

3.8 是正処置及び予防処置

当店は、不適合に対する是正処置及び予防処置を確実に実施するための責任及び権限を定める手順を確立し、実施し、かつ、維持する。その手順には、次の事項を含む。

- a) 不適合の内容を確認する。
- b) 不適合の原因を特定し、是正処置及び予防処置を立案する。
- c) 期限を定め、立案された処置を実施する。
- d) 実施された是正処置及び予防処置の結果を記録する。
- e) 実施された是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

3.9 事業者の代表者による見直し

代表は、個人情報の適切な保護を維持するために、定期的に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。

代表による見直しにおいては、次の事項を考慮する。

- a) 監査及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関する報告
- b) 苦情を含む外部からの意見
- c) 前回までの見直しの結果に対するフォローアップ
- d) 個人情報の取扱いに関する法令、国の定める指針その他の規範の改正状況
- e) 社会情勢の変化、国民の認識の変化、技術の進歩などの諸環境の変化
- f) 当店の事業領域の変化
- g) 内外から寄せられた改善のための提案

4. 梯 則

4.1 従業者の雇用等に関する梯則

従業者との雇用契約又は委託契約時に、個人情報の非開示契約を締結する。就業規則や雇用時の誓約書などがこれに該当する。

従業者との雇用契約又は委託契約等を締結する場合、非開示条項は契約終了後も一定期間有効であるようとする。

4.2 内部規程の違反に関する罰則

内部規程に違反した場合は、就業規則の定めにより対応する。

就業規則

第1章 総 則

(総 則)

第1条 この規則は、LIVE&BAR Room61（以下「当店」）の従業員の服務および労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則および付属する諸規程に定めのない従業員の就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(従業員の定義)

第2条 この規則で「従業員」とは、第2章で定める手続により正規従業員として労働契約を締結した者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の定める従業員に適用し、次の各号に該当する者の就業規則は別に定める。

(1) 臨時従業員

(2) アルバイト

(規則の遵守義務)

第4条 当店および従業員は、この規則およびその他当店の定める諸規程を守り、双方が誠実にその義務を履行し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

(規則の周知)

第5条 当店は、この規則を常時見やすい場所への掲示または備え付け、従業員への書面交付その他の方法によって従業員に周知する。

2 従業員は、この規則を知らなかつたことを理由として、その責を免れることはできない。

第2章 人 事

(採 用)

第6条 当店は、勤務を希望する者の中から、第7条の書類および面接による選考、筆記試験等に合格し、所定の手続を行った者を従業員として採用する。

(入社希望者の提出書類)

第7条 当店での勤務を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 自筆の履歴書（最近3カ月以内の写真を添付する。）

(2) 身上書

(3) 卒業証明書または卒業見込証明書

(4) その他当店が必要とする書類

2 前項の規定にかかわらず、事情によって一部を免除することがある。

(労働条件の明示)

第8条 当店は、従業員と労働契約を締結する場合は、労働条件通知書または就業規則を交付して、労働条件を明示する。

2 前項の書面交付により明示する事項は、次のとおりとする。

(1) 労働契約の期間に関する事項

(2) 就業場所、従事する業務の内容に関する事項

(3) 始業・終業時刻・時間外労働・休憩時間・休日・休暇、交代制勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項

(4) 賃金に関する事項

(5) 退職に関する事項（解雇事由を含む。）

(6) その他必要な事項

(採用時の手続)

第9条 新たに当店に採用された者は、採用の日から 14 日以内に次の書類を提出しなければならない。期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りでない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 扶養控除等申告書
- (4) 採用時の年度において採用前に給与所得があった者はその年の源泉徴収票
- (5) 職歴のある者については、年金手帳および雇用保険被保険者証
- (6) 通勤方法および略図
- (7) その他当店が必要とする書類

2 新たに当店に採用された者には、別に定める規定により、健康診断を実施する。

(変更の届出)

第10条 当店に対する提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、速やかにその旨を所定の様式により会社に届け出なければならない。

(身元保証)

第11条 身元保証人は、一定の職業に従事し独立の生計を維持する、日本在住の成年者 1 名以上とする。

2 従業員は新たに当店に採用された者の身元保証人となることはできない。

(身元保証の期間)

第12条 前条の身元保証人の保証期間は満 2 カ年とする。

2 身元保証書を提出後、満 2 カ年を経過するごとに身元保証人の更新を行うものとする。

(身元保証人の資格喪失)

第13条 身元保証人が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、保証期間の途中であっても、身元保証人の資格を喪失するものとする。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) その他会社が身元保証人を不適当と認めた場合

2 前項の場合、従業員は新たに身元保証人を定めて身元保証書を提出しなければならない。

(労働契約の成立)

第14条 労働契約は、採用決定の通知を受け、本人が第 9 条第 1 項の書類を提出し、所定の手続を終了した日をもって成立するものとする。

(試用期間)

第15条 新たに従業員として採用した者については、入社の日から 31 日を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了時に、従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第 8 章に定める手続に基づき解雇する。
- 3 試用期間満了時に採否を決定しかねる場合には、本人に通知したうえで 14 日を超えない範囲で試用期間を延長することがある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第3章 勤務

(所定勤務時間)

第16条 従業員の 1 日の所定勤務時間は、休憩時間を除き 8 時間とする。

(始業・終業時刻等)

第17条 始業・終業時刻および休憩は、原則として次のとおりとする。

始業	18 時 00 分
終業	27 時 00 分
休憩	60 分

2 前項の休憩時間は自由に利用できる。ただし、外出するときは事前に代表に届け出なければならない。

- 3 休憩時間について労使協定を締結した場合においては、その協定で定めるところにより与えるものとする。
- 4 第1項の定めにかかわらず、業務上の必要がある場合は、始業・終業および休憩の時刻をあらかじめ従業員に通知して変更することがある。

(変形労働時間制)

- 第18条** 当店は、業務上の必要がある場合は1ヶ月を平均して1週40時間を超えない範囲内で特定の日または週の勤務時間を変更することがある。
- 2 前項の変形労働時間制を実施する場合の期間、起算日等具体的な内容については、組合との協定に基づいて別に定める。

(労働時間算定の特例)

- 第19条** 従業員が事業場外勤務により勤務時間の全部または一部を勤務し、勤務時間を算定し難いときは、事業場外労働みなし労働時間制を適用し、第16条に定める所定勤務時間を勤務したものとみなす。

(裁量労働制)

- 第20条** 当店は、新商品または新技術の研究開発、情報処理システムの分析、設計に従事する従業員について、業務の遂行方法や時間配分の決定などについて所属長の具体的な指示が困難で、大幅に従業員の裁量に委ねざるを得ないと認められる場合には、裁量労働制により従業員を勤務させことがある。
- 2 前項の裁量労働制を実施する場合の具体的な取扱いについては、組合との協定に基づいて別に定める。

(休日)

- 第21条** 休日は、次のとおりとする。ただし、変形労働時間制により勤務する従業員については別に定めるところによる。
- (1) 火曜日
 - (2) 年末年始（12月31日から1月3日まで）
 - (3) その他会社が指定する日

(休日振替)

- 第22条** 業務上の都合によりやむを得ない場合は、原則として事前に通知して前条の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外勤務)

- 第23条** 業務上の都合によりやむを得ない場合は、従業員に時間外勤務を命じることがある。
- 2 時間外勤務は、労使協定の範囲内とし、別に定める「給与規程」により手当を支給する。

(休日勤務)

- 第24条** 業務上の都合によりやむを得ない場合は、従業員に休日勤務を命じることがある。
- 2 休日勤務は、労使協定の範囲内とし、別に定める「給与規程」により手当を支給する。

(非常災害時の特例)

- 第25条** 当店は、事故、災害その他非常事態が生じた場合には、従業員に対して時間外または休日、休暇中においても勤務を命じることがある。

第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第26条 従業員は、つねに健康に留意し、積極的な態度をもって誠実に自己の業務に勤務するとともに、この規則に定めるもののほか、会社の方針、諸規程および業務上の指揮命令に従い、作業能率の向上を図り、相互に協力して社業の発展と職場の秩序維持に努めなければならない。

(服務上の遵守事項)

第27条 従業員は、つねに次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業・終業時刻等定められた時刻を厳守すること
- (2) 勤務時間中は、所属長の指示に従い、誠実に勤務すること
- (3) 勤務時間中に許可なく業務を中断し、みだりに自己の持ち場を離れたり、他の職場に立ち入らないこと
- (4) 自己の職務上の権限を越えて独断的なことを行わないこと
- (5) 遅刻、早退、外出もしくは欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を受けること
- (6) 酒気をおびて勤務しないこと
- (7) 性的嫌がらせ（セクシャルハラスメント）にあたる言動あるいは他人に不快感を与える、または職場環境を悪くするような行為を行わないこと
- (8) 暴行、脅迫、傷害、賭博等の不法行為または喧嘩、落書き、その他職場の風紀・秩序を乱すような行為をしないこと
- (9) 当店施設、当店の関係する施設など（以下「当店内」という。）で許可なく、業務以外の目的で文書の配布、掲示、張り紙、署名、その他これに類する行為を行わないこと
- (10) 当店内で許可なく、業務以外の目的で演説、集会、その他これに類する行為を行わないこと
- (11) 当店に在籍のまま許可なく他の会社、団体の役員または従業員として勤務し、もしくは営利を目的とする業務を営まないこと
- (12) 当店内で宗教活動および政治活動を行わないこと
- (13) 所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (14) Eメールを私的に使用したり、ホームページを業務以外の目的で閲覧しないこと
- (15) この規則その他諸規程に定める手続、届出、願出、報告等を怠らないこと
- (16) 前各号のほか、これに類する行為をしないこと

(信用の保持と不利益行為の禁止)

第28条 従業員は、つねに次の事項を守り、会社の従業員としての品位を保ち、信用の保持に努めるとともに、当店の不利益となる行為を行ってはならない。

- (1) 当店の名誉または品位を害し、信用を傷つけるおそれのある行為を行わないこと
- (2) 刑法に触れ、もしくは社会的な非難を受けるような行為を行わないこと
- (3) 当店の機密および当店の不利益となる事項を漏らさないこと
- (4) 当店が収集・保管する個人情報を外に漏らさないこと
- (5) 職務上の地位を私の利益のために利用しないこと
- (6) 当店の業務に関し職務上の地位を利用して、取引先、関係業者から不当な金品の借用および贈与ならびに供応その他の利益を受け、またはこれを要求し、もしくは与えないこと

(当店の財産の保全および損害の防止)

第29条 従業員は、つねに次の事項を守り、会社の財産の保全を図るとともに、災害の防止など損害の防止に努めなければならない。

- (1) 当店の建物、設備、車両、機械、器具、その他の物品の取扱いには十分注意を払い、これらを故障、破損、紛失またはそのおそれのあるような行為を行わないこと
- (2) 当店の原材料、燃料、その他の消耗品の使用にあたっては、節約に努めること
- (3) 当店の建物、設備、車両、機械、器具、その他の物品を私用に供さないこと
- (4) 当店の建物、設備、車両、機械、器具、その他の物品が故障、破損または紛失した場合は、直ちに所属長に届け出ること
- (5) 職場をつねに整理整頓し、清潔を保ち、火災や盗難の防止に努めること

(発明・考案等)

第30条 従業員が職務上の発明、考案、著作など（以下「発明・考案」という。）を行ったときは、その

特許権、実用新案権などの権利は会社に帰属する。

2 発明・考案の報償などに関する取扱いは、発明考案取扱規程に定める。

(出退勤)

第31条 従業員は、出勤および退勤するときは別に定める手続きを守らなければならない。

(入場の禁止および退場)

第32条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当店内への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 就業により健康を損なうおそれがあるとき
- (2) 衛生上有害と認められるとき
- (3) 業務に必要でない火気、凶器その他危険物を携帯しているとき
- (4) 業務を妨害し、もしくは秩序・風紀をみだし、またはそのおそれがあるとき
- (5) その他当店が就業に適さないと認めたとき

(物品の持込みまたは持出し)

第33条 従業員は、当店の許可を受けた場合を除き会社内へ日常携帯品以外の物品を持ち込み、または持ち出してはならない。

(遅刻、早退および私用外出)

第34条 従業員は、遅刻または早退をしようとする場合は、あらかじめ代表を通じて会社の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を受けられない場合は、当日始業時刻までに電話などにより届け出て会社の許可を受けなければならない。

2 従業員は、私用外出をしようとする場合は、あらかじめ所属長を通じて会社の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を受けられない場合は、勤務時間中でも許可することがある。

(面 会)

第35条 従業員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、当店の許可を受けた場合はこの限りでない。

(欠 勤)

第36条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、あらかじめ代表を通じて当店の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を受けられない場合は、当日始業時刻までに電話などにより届け出て会社の許可を受けなければならない。

2 傷病による欠勤が連續7日以上（休日を含む。）に及ぶときは、医師の診断書を会社に提出しなければならない。また、病状経過を会社に報告せざることがある。

3 前項に関して当店が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、隨時診断を受けさせることがある。

第6章 給 与

(給 与)

第37条 従業員の給与は、賃金、その他の給与に分け、それぞれについて別に定める。

第8章 退職、解雇

(退 職)

第38条 前条に定めるものほか、従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を申し出て当店の承認があったとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 休職期間満了後復職しなかったとき
- (4) 期間を定めて雇用されている場合で、その期間が満了したとき

(退職手続)

第39条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも31日前までに退職届を提出しなければならない。

2 退職届を出した者は、退職に至るまでは、従来どおり業務に服さなければならない。

3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第40条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 心身の状況が、勤務に耐えられないと認められたとき
- (2) 勤務怠慢が著しく、勤務成績がきわめて不良で、改善の見込みが乏しいとき
- (3) 職務遂行上必要な能力を欠き、かつほかの職務への転換が不可能であるとき
- (4) 他の従業員との協調性を著しく欠き、または当店の指示に従わず業務の進展を著しく阻害したとき
- (5) この規則または労働契約の定めにしばしば違反したとき
- (6) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事由により、雇用の維持がきわめて困難となったとき
- (7) 試用期間中または試用期間満了時に、本採用が不適当と認められたとき
- (8) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上続いたとき
- (9) その他前各号に準ずる事由があるとき

(解雇予告)

第41条 当店は前条により従業員を解雇するときは、30日前までに本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇予告をせず即時解雇する。

- (1) 試用期間中で、採用後14日を超えていない者を解雇するとき
 - (2) 懲戒解雇につき労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (3) 天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(解雇制限)

第42条 前条の規定にかかわらず、従業員が次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷したまま疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき、または前項(1)の場合において法令の定めにより打切補償を行いもしくは行ったとみなされたときは、前項の限りではない。

(退職または解雇時の処理)

第43条 従業員は退職し、または解雇された場合には、退職の日または解雇の日までに従業員証、社章、その他当店から貸与された物品、または当店の所属品を返還し、当店に対する債務がある場合にはそれを返済しなければならない。

- 2 退職し、または解雇された従業員は、在職中知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

(金品の返還)

第44条 従業員が退職し、または解雇された場合には、当店は原則として退職の日または解雇の日以後の直近の賃金支払日に未払い分の賃金を支払うものとする。ただし、本人から請求があった場合には、退職または解雇の日から14日以内に支払い、その他当該本人の権利に属する金品を返還する。

第9章 安全衛生

(遵守義務)

第45条 従業員は、災害予防のためにこの規則および労働安全衛生関係諸法令を遵守し、代表の指示・命令に従い、安全保持、災害防止および保健衛生の向上に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第46条 当店は従業員に対し、必要に応じて安全衛生に関する教育を行う。

2 従業員は、特別の事由がない限り、前項の教育に進んで参加しなくてはならない。

(災害時の緊急措置)

第47条 従業員は、火災その他非常災害を発見し、また発生する危険があることを知ったときは、直ちに臨機の措置をとるとともに、所属長および関係者に報告しなければならない。

2 災害が発生した場合は、当店および従業員は相互に協力してその被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第48条 当店は、採用の際および毎年1回定期に従業員に対して健康診断を行う。ただし、深夜業その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号に定める業務に従事する従業員に対しては、6カ月に1回とする。

2 前項のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。

3 本条第1項および第2項のほか、必要に応じて従業員の全部または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。

4 健康診断を命じられた従業員は、特別の事由がある場合を除いて、必ずこれを受けなければならぬ。

5 健康診断の結果、特に必要がある場合には、当店は配置転換、その他適当かつ必要な措置を講ずる。

(その他の事項)

第49条 安全衛生に関するその他の必要な事項については、別に定める。

第10章 賞 罰

(懲戒の種類)

第50条 懲戒の種類は次の7種とする。

- (1) 訓 戒 始末書をとり、将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書をとり、1回の事案について平均賃金の1日分の半額、総額が賃金総額の10分の1の範囲内で実施する。
- (3) 出勤停止 始末書をとり、14日以内出勤を停止し、その期間中の給与は支給しない。
- (4) 昇給停止 始末書をとり、昇給を一定期間停止する。
- (5) 諭旨退職 退職願の提出を勧告し退職させる。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第51条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、情状により訓戒、減給、出勤停止、昇給停止、降格または諭旨退職とする。

- (1) この規則、当店の定める諸規程または所属長の指示・命令に従わないとき
- (2) 正当な事由なく、会社の業務を妨害するような行為があつたとき
- (3) 正当な事由なく、遅刻、早退、私用外出を重ねたとき
- (4) 正当な事由なく、無断欠勤を重ねたとき
- (5) 勤務時間中、許可なく自己の職場を離脱したとき
- (6) 業務上の怠慢または過失により、事故または災害を発生させ、当店に重大な損害を与えたとき
- (7) 性的嫌がらせ（セクシュアルハラスメント）、またはそれに類する行為を行つたとき
- (8) 飲酒、喧嘩、その他素行不良により会社の秩序・風紀を著しく乱す行為を行つたとき
- (9) 会社および顧客の機密または会社の不利益となる事項を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (10) みだりに当店の職制を中傷し、または職制に反抗したとき

- (11) 重要な経歴を偽り、あるいは不正な手段を用いて雇用されたことが判明したとき
- (12) 刑事事件等、刑事法規に反する行為を行ったとき
- (13) 第5章で定める規定（服務規律）に違反したとき
- (14) その他前各号に準ずるような、従業員としてふさわしくない行為を行ったとき

2 前項に掲げる行為が解雇に相当する程度に重い場合は、懲戒解雇とする。

(損害賠償)

第52条 従業員が、故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは、懲戒処分に処するほか、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

(賞罰の運用)

第53条 賞罰の運用は、「賞罰規程」に定める。

第11章 災害補償

(業務上災害)

第54条 従業員が業務上の事由により負傷、疾病または死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法（以下「労災法」という。）の定めるところにより、必要な給付等を行う。

(通勤途上災害)

第55条 通勤途上の災害で、行政官庁の認定があったときは、通勤途上災害として労災法等の定めるところにより、必要な給付等を行う。

(災害補償)

第56条 従業員の業務上および通勤途上災害に対する災害補償の取扱いは、「災害補償規程」に定める。

付 則

(実施期日)

この規則は、令和4年1月13日から実施する。

最終改訂日：令和4年1月13日

〒755-0045 山口県宇部市中央町二丁目4番7号 TKビル ルナーレ7F

LIVE&BAR Room61 作成者 代表：村田 裕一