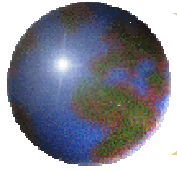


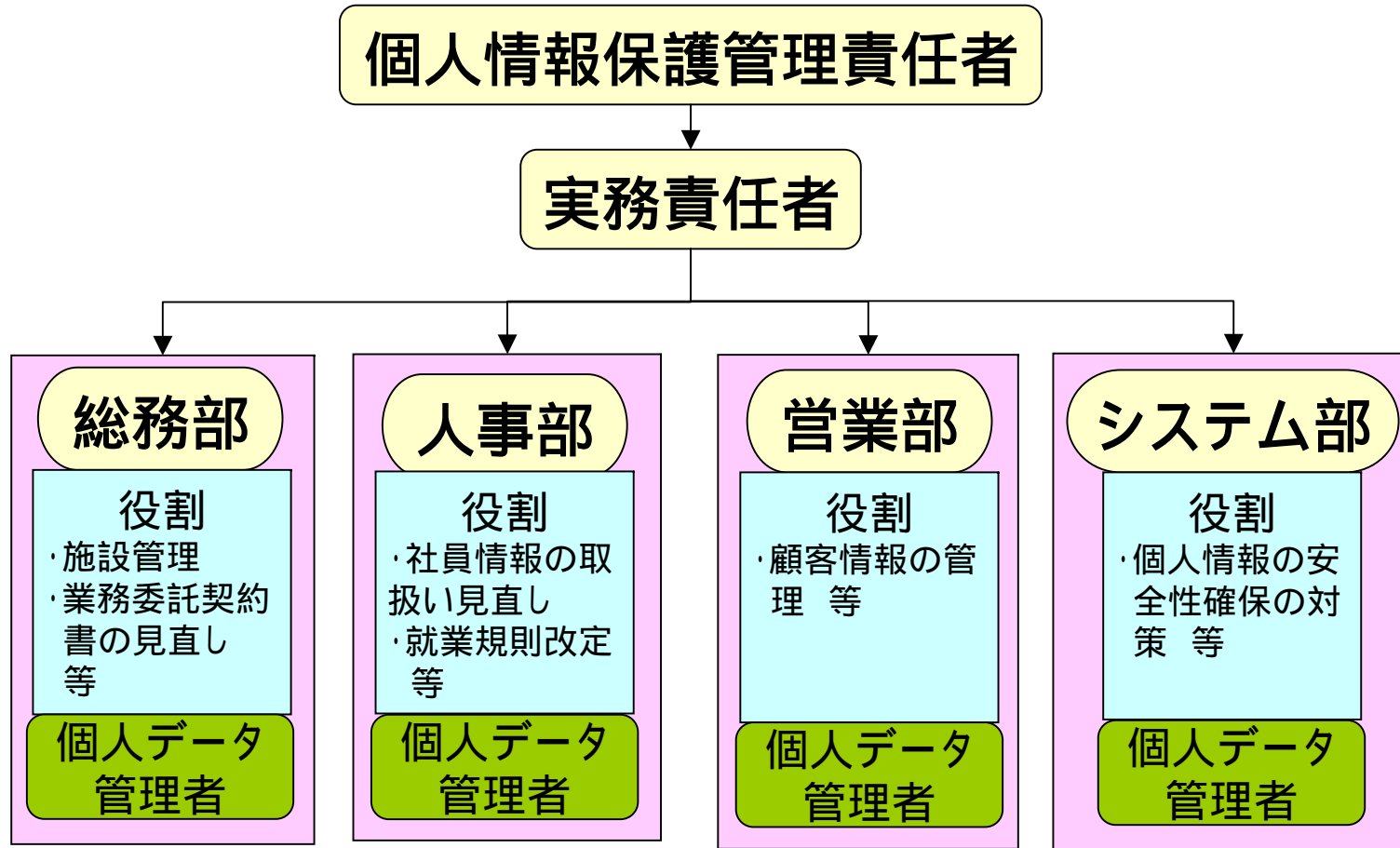
情報流出防止策 1

● 社内体制の整備

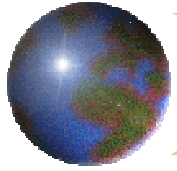
- 個人情報保護に関する専門部署の設置
- プロジェクトチームによつての対応も可能
- すぐに行えること
 - 個人情報保護管理責任者(CPO)の選任
 - 社長もしくは役員が望ましい
 - 個人情報保護に対する従業員教育
- 全社で統一した対応ができるように



プロジェクトチームの構成例



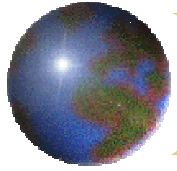
- ・個人情報の棚卸し
- ・個人情報保護規定やマニュアルなどの作成
- ・苦情・相談対応の手順作成、顧客窓口の開設、対応手順作成
- ・社員教育や外部監査などの計画作成



情報流出防止策 2

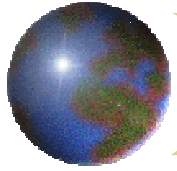
● 情報の棚卸し

- 社内全部署にある個人情報洗い出す
 - 社内に取り扱う個人情報の存在
 - 利用目的
 - 保管状態
 - 取得方法
- 調査表に記入し、それをもとに一覧表を作成する
- 情報の分類(個人情報、個人データ、保有個人データ)を行う
- 個人情報取扱事業者かどうかの判断を行う



情報流出防止策 3

- プライバシーポリシーの策定・公表
 - 個人情報保護基本方針
 - 企業が法律、ガイドライン等の規範を守り、個人情報保護に取り組むことを宣言する
 - メリット
 - 社内：改革への理解促進、社内の意思統一
 - ポスター掲示、社内報、教育訓練などを利用して周知徹底させる
 - 社外：個人情報保護に誠実に取り組むという意思表示
 - ホームページ、会社案内、PR誌などへの掲載

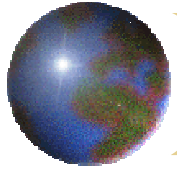


情報流出防止策 4

● 利用目的の特定と公表

■ 利用目的を明記することが必要

- 契約書、申込書などの文書
- ホームページ上の申込み、アンケート
- 本人に直接書面で取得する場合の書面 など



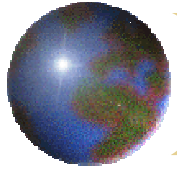
情報流出防止策 5

● 個人情報保護規程の作成

■ 企業が個人情報をどう取り扱うかを定めたもの

■ 構成例

- 組織内における個人情報保護のための責任と権限の規定
- 個人情報の取得、管理、活用、廃棄の規定
- 本人からの個人情報の開示、訂正、削除などの請求に関する規定
- 個人情報保護に関する教育の規定
- 個人情報保護に関する監査の規定
- 保護規程の違反に関する罰則の規定



情報流出防止策 6

● 手順書、計画書等の整備

■ 個人情報保護規程に基づく

手順書

1. 新規に情報を取得する際の規程、確認事項などのルール
2. 個人情報の開示、訂正、削除などの請求に対する業務フロー
3. 安全管理措置を実現するための作業手順
4. データの保管、バックアップ体制
5. 従業員からの誓約書取得手順
6. 業務委託契約事項 など

計画書

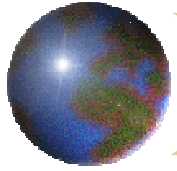
1. 社員教育の計画
2. 監査の計画 など

様式集

1. 申請書類
2. 報告書類 など

管理台帳

1. 個人情報調査表
2. 個人情報一覧表
3. 業務委託先リスト
4. 従業員誓約書 など



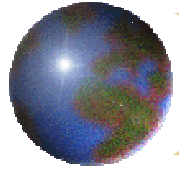
情報流出防止策 7

● 従業者への監督と教育

- 従業者: 個人情報取扱い事業者の組織内で事業者の指揮監督を受けて業務に従事している人

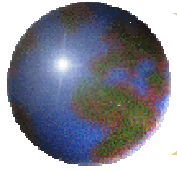
■ 必要かつ適切な監督

- 社内規定の作成と周知
- 機密保持に関する契約書、誓約を交わす
- 教育、訓練
 - 意識付け、対策の周知、コンピュータの操作訓練 など
- 社内監査
 - 管理者によるチェック、日報、管理票の作成、モニタリング など



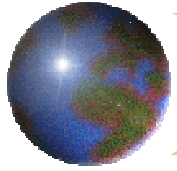
従業者への教育

- 社内講師による研修
- 社外講師による研修
- ビデオによる研修
- eラーニング
- 小冊子の配布 など



委託先の監督

- 、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データ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わなければならない。(法第22条)
 - 外部委託は第三者提供ではないので個人データ本人の同意は不要
 - 委託先を監督する義務が生じる



委託先管理のポイント

❊ 発注先の選定

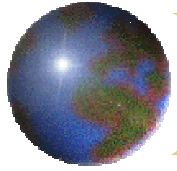
- ❑ 個人情報保護に関する社内規定はあるか？
- ❑ 従業者への教育、研修が行われているか？
- ❑ 作業現場やシステムの安全管理措置はどうか？
- ❑ プライバシーマークを取得しているか？ など

❊ 委託契約を必ず書面で交わすこと

- ❑ 再委託には十二分に注意する

❊ 委託後は契約が遵守されているか確認！

- 立ち入り調査の実施
- 定期的な報告をさせる
- 安全管理に関する指導の実施



情報流出防止策 8

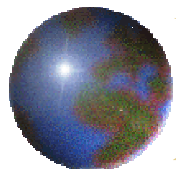
顧客窓口の設置

窓口教育

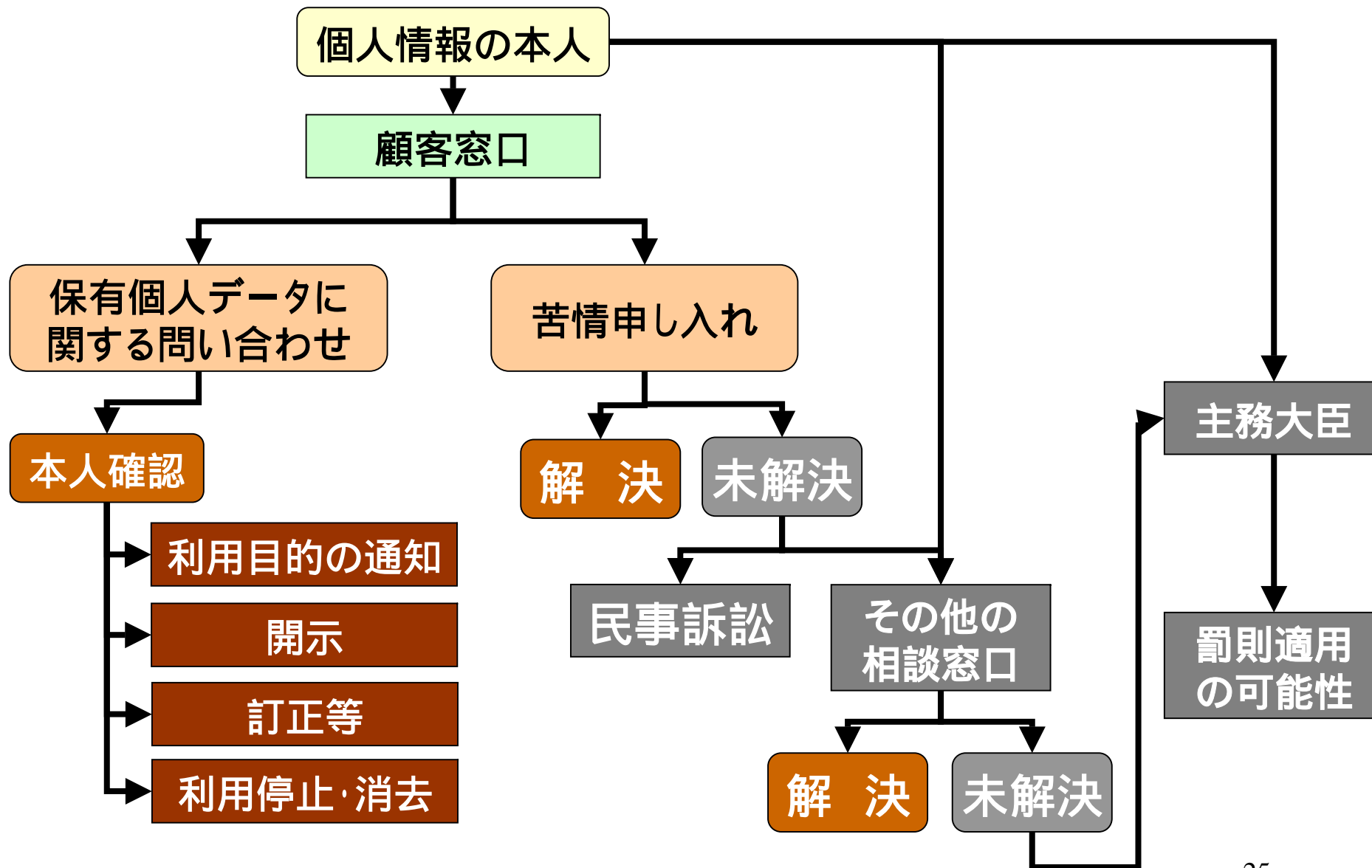
- 窓口業務担当者に対して個人情報に関する問い合わせに対応できるように

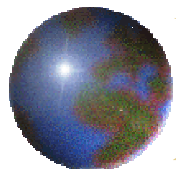
苦情処理はスムーズに

- 対応マニュアルの作成と訓練
- 法律に関する研修
- 苦情は担当部署にフィードバックし、再発防止に役立てる



顧客窓口での処理の流れ

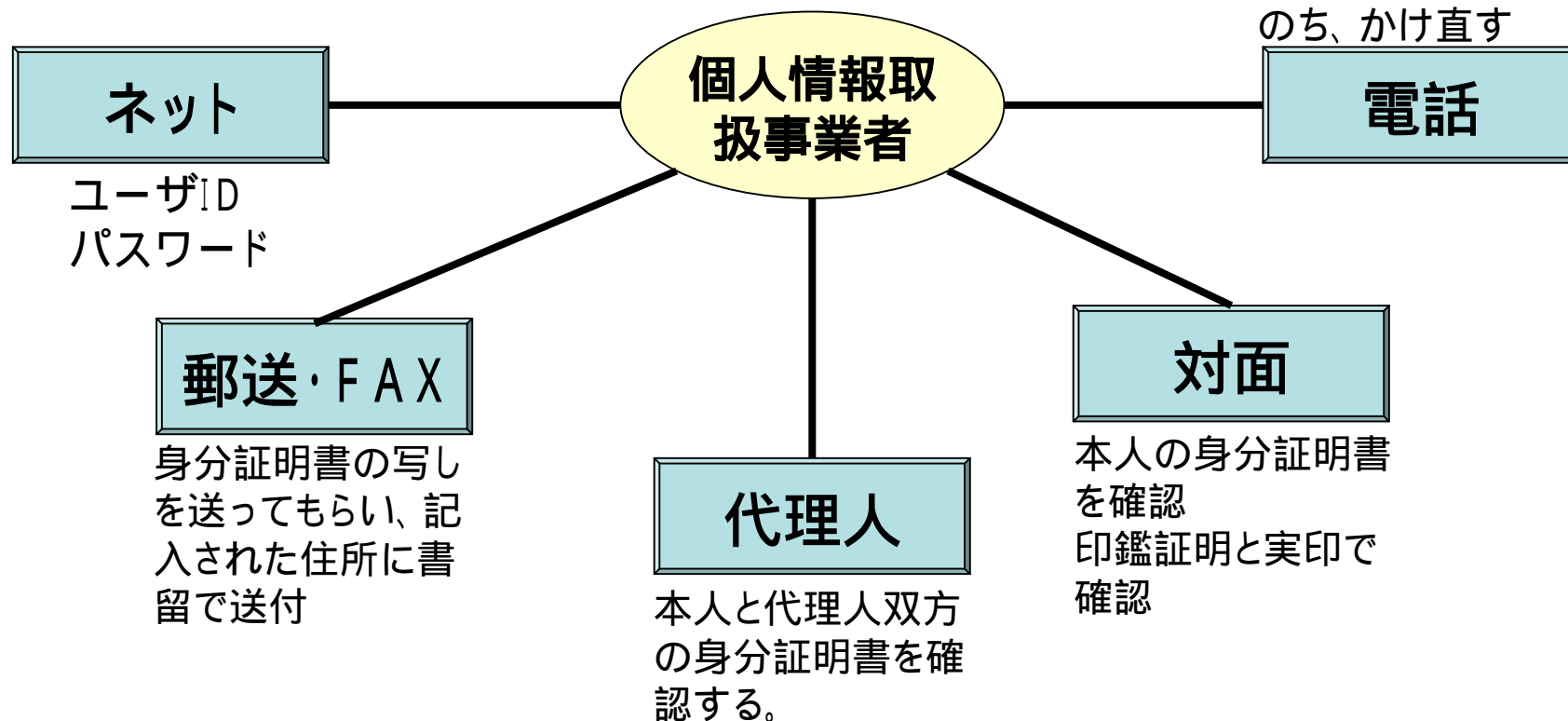


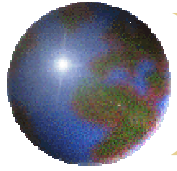


情報流出防止策 9

徹底した本人確認

なりすましに注意





情報流出防止策 10

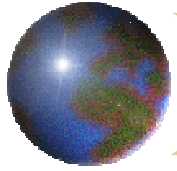
● オフィスのセキュリティ対策

■ 入退室管理

- 個人情報を取り扱う領域の限定
- 限定された社員だけが個人情報を扱う
- 名札、カード、バッジを着用し、入退室の記録を取る
- 個人情報の量と質のレベルに応じた適切なセキュリティ対策
- 防犯カメラの設置、警備会社の巡回

■ 持ち出しの制限

- 原則持ち出し禁止
- 持ちこみも禁止



情報流出防止策 11

❖ 電子データの管理

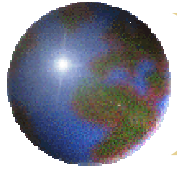
❖ 不正アクセス対策

- アクセス権限の管理
- アクセスログの管理
- データ・ファイルの暗号化

❖ 従業員に対する指導

- 定期的なアップデート(ウィルスソフト、OS)
- 規定以外のソフトのインストール禁止
- 定期的なバックアップ

❖ 廃棄ルールを作成



情報流出防止策 12

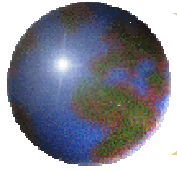
● 紙媒体の管理

■ 紙情報の特性

- バックアップが取りにくい(コピーは可能)
- 紛失しやすい
- 保管に場所を取る
- 廃棄に手間が掛かる

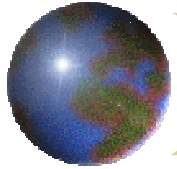
■ 出力と廃棄のルールを規定する

■ 保管の基本は施錠



プライバシーマークの取得

- プライバシーマークとは
 - JIS Q 15001 に基づいた制度
 - 個人情報の適正な取扱いを行っている事業者に対して JIPDEC が認定し、マークの使用を許可する
- メリット
 - 対外的信用度の向上
 - 取引先選定のポイントとして
 - ・ 入札条件に取得を掲げる場合も出てきた



取得までの流れ

JIS Q 15001の要求項目を満たす
コンプライアンス・プログラムの作成

試行運用

見直し・改善

認定指定機関に申請

書類審査

現地調査

プライバシーマーク付与

新規申請費用

種別	小規模	中規模	大規模
申請料	5万円	5万円	5万円
審査料	20万円	45万円	95万円
マーク 使用料	5万円	10万円	20万円
合計	30万円	60万円	120万円