

PMS教育テキスト

1. 教育の概要

- a. 個人情報保護方針 … 個人情報保護方針は社内周知するとともにホームページで外部公表する
- b. PMSに適合することに重要性及び利点 … 個人情報保護法及び個人情報に関する事故例
- c. PMSに適合するための役割及び責任 … プライバシーマーク制度・JIS規格
- d. PMSに違反した際に予想される結果 … ルール設定・運用とルール違反について

2. 個人情報保護法の主な項目

個人情報とは、氏名、生年月日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

- | | |
|---------------------------|---|
| (1) 利用目的の特定、利用目的による制限 | } ⇒個人情報の利用目的を本人に伝えましょう
例) アンケート：集計のみ又は商品案内 |
| (2) 適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等 | |
| (3) データ内容の正確性の確保 | ⇒PCウイルス感染、誤入力等が無いように |
| (4) 安全管理措置、従業者・委託先の監督 | ⇒入退室台帳、従業者や委託先の秘密保持 |
| (5) 第三者提供の制限 | ⇒関係者以外に、個人情報を渡さない |
| (6) 公表等、開示、訂正等、利用停止等 | } ⇒本人からの申し出を受け付けましょう
例) 個人情報の利用停止して欲しい、苦情 |
| (7) 苦情の処理 | |

個人情報保護法の改正ポイント（2017年5月30日に全面施行）

- (1) 定義の明確化等 … 個人情報の保有が5,000人分以下の事業者も個人情報保護法の対象
要配慮個人情報（法律上、人種、信条、病歴等が含まれる個人情報）
- (2) 有用性を確保 … 匿名加工情報（特定の個人を識別できないように個人情報を加工したもの）
- (3) 個人情報の流通の適正さを確保 … 第三者提供を受ける場合、第三者提供をする場合に記録
- (4) 個人情報保護委員会の新設及びその権限 … 個人情報保護委員会の設置
- (5) 個人情報の取扱いのグローバル化 … 外国事業者への第三者提供制限
- (6) 請求権 … 開示・訂正・利用停止等について裁判所に訴えることができる請求権

3. 個人情報に関する事故例

神奈川県ハードディスク転売・情報流出事件（2019年12月公表）

- 神奈川県庁で個人情報や機密情報を含む行政文書の保存に使われていたHDD（ハードディスクドライブ）18個がオークションサイトで転売され、情報が流出した。
- 秘密保持契約を締結し、処分を委託している会社（ブロードリンク：東京都中央区）の担当者がHDDの一部を持ち出してオークションサイトで転売した。
- このうち9個を購入した男性がHDDの中身を確認したところ、神奈川県公文書と思われるデータを発見して新聞社に情報提供したことから、新聞社が県に確認して流出が判明した。

4. プライバシーマーク制度

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が、条件を満たす事業者にプライバシーマークを付与する制度のこと。JIS規格に基づく文書づくりと、文書に従った運用が必要である。プライバシーマーク審査は2年に1回行われる。

5. JIS規格（JIS Q 15001：2017：個人情報保護マネジメントシステム）

JIS Q 15001は、個人情報保護法の改正が考慮され、2017年12月20日に改訂

規格要求事項	附属書A 管理目的及び管理策
4.組織の状況	A.3.1 一般、A.3.2 個人情報保護方針
5.リーダーシップ	A.3.3 計画、A.3.3.1 個人情報の特定、A.3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範
6.計画	A.3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策、A.3.3.4 資源、役割、責任及び権限
7.支援	A.3.3.5 内部規程、A.3.3.6 計画策定、A.3.3.7 緊急事態への準備
8.運用	A.3.4 実施及び運用、A.3.4.1 運用手順、A.3.4.2 取得、利用及び提供に関する原則
9.パフォーマンス評価	A.3.4.3 適正管理、A.3.4.4 個人情報に関する本人の権利、A.3.4.5 認識
10.改善	A.3.5 文書化した情報、A.3.6 苦情及び相談への対応
	A.3.7 パフォーマンス評価、A.3.7.1 運用の確認、A.3.7.2 内部監査、A.3.7.3 マネジメントレビュー
	A.3.8 是正処置

6. ルール設定・運用

日常業務

時期	内容
出社	1 朝、最初の入室者は、事務所の鍵を開け、入室記録を残す。（警備システムによる記録）
業務中 発生都度	2 第三者が個人情報の保管場所に入室する場合、その都度、入退室記録を残す。
	3 個人情報を受け取る場合、利用目的等を通知し、同意を得る。 （履歴書等の受取り時、Web 上での登録時）
	4 電子メールで個人情報を送る場合、添付ファイルにパスワードを設定する。
	5 使っていない個人情報は、机の上に放置せず、鍵付の場所に保管する。
	6 個人情報を破棄する場合、シュレッダーで処分する。
	7 個人情報が書かれた裏紙を使用しない。
	8 F A Xやメールの誤送信防止のため、送信前に、宛先・内容を確認する。
	9 入社時、個人情報の利用目的を通知する同意書と誓約書を取り交わす。
	10 教育は、入社時に実施する。更には、毎年実施し、意識向上に努める。
	11 個人情報の委託先と秘密保持契約を締結し、委託先評価表を作成する。更には、毎年、定期的な評価も実施する。
	12 個人情報を開示して欲しいと言われた場合、必ず本人確認し回答する。
	業務終了
	14 夜、最終の退室者は、事務所の鍵を閉め、退室記録を残す。
	15 業務上で知り得た個人情報は、関係者以外に話さない。また、フェイスブックやツイッター等に掲載しない。

PCの設定

時期	内容
設置時	1 P Cのパスワードは、5 文字以上、年 1 回変更する。
	2 ウイルス対策ソフトをインストールし、自動更新・定期スキャンを行う。
	3 Windows 等の OS をアップデートする。（自動更新）
	4 スクリーンセーバーの設定を行う。（15 分以内の起動、パスワード保護）
	5 長時間、離席する場合は、P C画面をそのままにせず、電源オフ等を行う。
使用時	6 デスクトップ上の整理・整頓を行う。（個人情報のファイルをP C画面上のデスクトップ上に貼り付けたままにせず、フォルダ内で管理）
	7 U S Bメモリ等の電子媒体を差したまま・出したままにしない。
廃止時	8 ハードディスク内のデータを完全に消去する。

7. 事故・ルール違反について

- (1) 個人情報の漏えい事故が発生した場合の対応
 - a) 本人への通知等、b) 事実等の公表、c) 関係機関への報告
- (2) 顧客や従業員について
企業の信用力の低下、就業規則等に基づく従業員処分（ルール違反）

8. まとめ

皆様のご協力によって会社のルールを整備し、そのルールを守ることで、個人情報に関する事故を防ぐとともに、消費者の皆様が安心して個人情報を預けて頂ける会社を目指しましょう。

テスト回答 Web 入力フォーム

<https://jp.surveymonkey.com/r/PL7LF6S>