一般社員向け

個人情報保護ガイド

株式会社ユーライズ

目次

# はじめに

高度情報通信社会の進展とともに個人情報の電子的な取扱いが拡大し、個人情報の漏えいや紛失の危険性、重大性はますます高まっています。平成15年には「個人情報の保護に関する法律」が全面施行されました。当社では、個人情報保護に取り組む姿勢と目的を明示した「個人情報保護方針」を作成し公表しています。また、この方針に基づいた「個人情報保護マネジメントシステム」を確立し、それに従って顧客や社員の個人情報を取り扱っています。

このガイドは、当社における個人情報保護のための最も基本的な事項をまとめたものです。個人情報の漏えい・紛失・盗難などの事故を起こさないためには、全社員が個人情報保護について十分理解し、個人情報を適正に取り扱うことが重要です。

# 個人情報について理解していますか？

どのような情報が個人情報になるのか、個人情報を取得・利用するときのルールは？

正しく理解できているか、もう一度確認してみましょう。

## 個人情報とは？

個人情報とは「特定の個人を識別することができる」情報のことです。たとえば、名前や住所、電話番号などは、簡単に個人を識別できる情報です。メールアドレスでも、個人名や会社名が入っていると個人やその勤務先が特定されます。また、文字情報だけでなく、映像・音声・筆跡などでも特定の個人を識別できれば、個人情報となります。

## 他の情報と組み合わせて特定できる情報も

「個人情報の保護に関する法律」では、「他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができる」情報も個人情報に含まれると定義されています。たとえば、顧客IDそのものは個人情報ではありませんが、顧客名簿と簡単に照合できれば個人を特定できるため個人情報となります。

## 社員の情報にも注意が必要

企業では個人情報といえば、まず顧客情報です。顧客情報の保護意識は社会的にも高まっています。しかし、企業内に関する資料等にも多くの個人情報が含まれています。社員名簿や採用活動での求人に対する応募者の履歴書などは厳重な管理が必要です。また、企業が把握している社員の家族の情報の扱いにも注意が必要です。

## 個人情報を取得・利用するときは

個人情報を取得・利用するときは、その利用目的を明確にし、本人の同意を得る必要があります。また、同意を得た範囲でしか利用できませんので、別の目的で利用する場合には、新たに同意を得る必要があります。

## 日々の業務で取り扱っている個人情報

名刺や郵便物、電子メール、FAX送付票など、日常的な業務で誰もがさまざまな個人情報を取り扱っています。一人ひとりが、常に個人情報保護の意識を持つことが大切です。業務で取り扱う情報に含まれている個人情報とその扱いが適正であるかの確認を怠らないようにしてください。

# 個人情報の漏えいを防ぐには

個人情報の漏えいや紛失、盗難といった事故、事件が後をたちません。個人情報の漏えいを防ぐには、どのようなことに気を付けたらよいのでしょうか。

## 個人情報が漏えいすると

たとえば顧客情報が漏えいした場合、流出した情報の悪用による被害を食い止めなければなりません。すぐに顧客に連絡し、事情説明とお詫びをする必要があります。件数が多ければこれだけでも莫大な費用がかかります。当社から流出した情報が原因で顧客が架空請求詐欺などの被害にあったら、お詫びだけですむことではありません。そして、個人情報の漏えいを起こした事実、その原因、対応状況などを逐次社会に公表しなければなりません。会社の信用は当然失墜しますが、公表しないで後でそのことが知られたら漏えいを隠ぺいしたことになり、さらに信用を失います。個人情報の漏えいは、会社全体に多大な損失を与えます。

## 個人情報取り扱いの注意

以下の3つは、当社における個人情報保護のための最低限のルールです。日常の業務では、別紙の「個人情報保護チェックリスト」を活用し、常に個人情報保護への意識を持ってください。

1. 個人情報の含まれる書類は社外持ち出し禁止です。業務上必要な場合は責任者の許可を得てください。

2. 業務上知り得た情報は他者に漏らしてはいけません。

3. 個人情報が含まれるデータの管理を徹底してください。

## すぐに報告を

企業には個人情報を安全に管理する義務があります。漏えいしてしまった場合は、二次被害を防ぐためにも速やかに公表しなければなりません。残念ながら、漏えい事故を防ぐ完璧な対策はありません。万一、事故が起こった場合は、直ちに会社に報告してください。「漏えいしたかもしれない」という段階でも必ず報告してください。個人情報の取扱いに関する事故について社会的関心は非常に高くなっています。個人情報保護問題への取り組み方によって会社が評価されていることを忘れないでください。

別紙：個人情報保護チェックリスト

□：会社のコンピュータは私用に使っていません。

□：業務に関係のないWebサイトは閲覧していません。

□：業務上必要のないソフトウェアはインストールしていません。

□：IDやパスワードは自分で管理しています。

□：パスワードはこまめに変更しています。

□：電子メールの誤送信に常に気を付けています。

□：電子メールの送信先に合わせてTo、Cc、Bccを使い分けています。

□：FAXの誤送信に常に気を付けています。

□：個人情報が記載された紙はシュレッダー処理しています。

□：個人情報が記載された紙は再利用していません。

□：誰でもアクセスできる場所には個人情報が含まれるデータを保管していません。

□：コンピュータや記憶媒体を廃棄する際は、データを読み取り不可能な状態にしてから廃棄しています。

□：社外にコンピュータや記憶媒体を持ち出す場合には、置き忘れ、盗難に十分注意しています。