個人情報保護対策の手引き

社会福祉法人　日経会

|  |
| --- |
| 情報化社会の進展に伴いネットワークの利用が一般化、個人情報の電子的な取り扱いが拡大し、個人情報の漏洩や紛失の危険性が高まりました。個人情報は、いったん誤った取り扱いをされると、取り返しのつかない被害を及ぼす恐れがあります。そこで、安心して高度情報通信社会のメリットを享受できるよう、個人情報の適正な取り扱いについて定めた「個人情報保護法」が平成17年に全面施行されています。  当社では、個人情報保護の遵守に対して取り組む姿勢と目的を明示するための「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」を定めています。そして、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・実施し、お客様や社員の個人情報を取り扱っています。このリーフレットも、当システムの取り組みの１つです。  みなさんがこのリーフレットの内容を理解し、定められた運用ルールに従って行動することは、顧客や会社を守るだけではなく、社員の皆様自身を守ることになります。常に自分の役割と責任を認識し、個人情報を適正に取り扱ってください。皆様には「個人情報保護規定」もお渡ししています。そちらも併せて十分な理解をお願いいたします。  なお、「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」は、当社のホームページでも公開していますので、ぜひご確認ください。 |

**目次**

# 個人情報とは？

簡単に言うと、「○○さんのこと」が分かる情報のことです。

名前・住所・電話番号などが一般的ですが、メールアドレスでも会社名などが入っていると「○○に勤務している人」と特定され、個人情報となります。また、１つの情報だけでは誰のことかわからなくてもほかの情報と併せて個人が特定できれば、個人情報と考える必要があります。文字情報だけでなく、映像・音声・筆跡なども個人情報となります。

「個人情報」となる情報の範囲はとても広いと考えてください。個人情報の範囲にこだわるよりも「個人に関する情報」はすべて慎重に取り扱うことが大切です。

## 利用できる範囲

個人情報は、利用目的を明確にした上で本人の同意が得られなければ取得も利用もできません。また、同意を得た範囲でしか利用できません。もし別の目的で利用する場合には、新たに本人の同意を得る必要があります。

## あなたの近くにある個人情報

日々の業務で使用する名刺、郵便物、電子メール、FAX送付票・・・いろいろな形で個人情報を取り扱っています。皆様ひとりひとりが、常に個人情報保護の意識を持つことが大切です。自分の業務で取り扱う情報に個人情報が含まれていないか、確認してみましょう。

適正に個人情報を取り扱わなかった場合、「このくらいなら」といった油断が情報の漏洩・紛失・盗難といった思わぬ事件・事故を引き起こすことがあります。

# 情報の漏洩

情報漏洩を防ぐには、わたしたち社員のセキュリティに対する意識の向上を図ることが大切です。

## 情報漏洩の原因

情報漏洩は「管理していた情報を持ち出されてしまう」、「インターネット上からアクセスされてしまう」など、セキュリティ対策の不備により「外部からの侵入」よって引き起こされることが多いと思われがちですが、「内部からの情報流失」によるものがほとんどを占めている（※データ参照）といわれています。どんなに立派なセキュリティシステムを導入して外部への対策を万全にしても、情報を扱う人の意識が低ければ何にもなりません。

## 情報漏洩による被害

たとえば、顧客情報の漏洩が起きたとします。まず、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。すぐに顧客に連絡をして、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ることはお分かりいただけると思います。流出した情報がもとで顧客が架空請求詐欺などの被害にあったら、もちろんお詫びだけですむことではありません。

そして、顧客情報の漏洩を起こしたこと、その原因、対応状況などを逐次公表する必要があります。それにより会社の信用は当然失墜しますが、公表せずにそのことが知られたら「情報漏洩の隠蔽」となり、さらに信用をなくすことになります。会社の信用失墜は、取引先からの取引停止にもつながります。

個人情報の漏洩は、会社やそこで働く人、関係者に多大な影響を及ぼすとともに、失ったものを取り戻すために莫大な費用と時間を要することになります。

# 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いで大事なことは「ルールに従う」ということです。次の３つのことは最低限のルールです。必ず守りましょう。

## 取り扱い時のルール

1. 個人情報の含まれる書類やノートパソコンや記録メディアなど盗難や紛失のリスクが高い物については社外に持ち出してはいけません。業務上必要な場合は責任者の許可をもらいましょう。
2. 業務上知り得た情報をほかに漏らしてはいけません。業務上の場で話題にすることもいけません。
3. 個人情報が含まれるデータは、暗号化やパスワードで対策するなど細心の注意を心がけ、厳重に管理しましょう。

# こんなことに気をつけましょう

漏洩事故を起こさないために次のことに気をつけましょう。あなたはどのくらいできていますか？

* 会社のコンピュータを私用で使わない
* 業務に関係のないWebサイトの閲覧はしない。
* 業務上必要のないソフトウェアは使用しない。
* 電子メールの送信前には送り先に十分注意する。
* 送り先に合わせてTo、Cc、Bccを使い分ける。
* IDやパスワードは自分で管理する。
* 個人情報が記載された紙はシュレッダーにかけるなど、読み取り不可能にして廃棄する。
* 個人情報が記載された紙は再利用しない。
* 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廃棄する。
* FAXの送信票も個人情報であると認識し、誤送信しない。
* 誰からでもアクセスできる所に個人情報が含まれるデータを保管しない。
* 社外にコンピュータや記憶媒体を持ち出す場合には決められたルールに則り、置き引きや車上荒らしなどの単純な盗難にも注意する。

# 何かあったらすぐに報告を

個人情報の取り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。このような事故が起こること自体がそのまま会社のダメージにつながります。

残念ながら、漏洩事故を防ぐ完璧な対策はありません。万が一事故が起こった場合は、すぐに会社に報告しましょう。「漏洩したかもしれない」という段階でもすぐに報告してください。

|  |
| --- |
| 個人情報保護に関する各種お問い合わせは下記の窓口よりご連絡ください。  個人情報の取り扱いに関するお問い合わせ先 |
| 社会福祉法人　常和会　個人情報相談窓口  TEL.03-0000-1111  受付時間　平日9：30～17：30 |

**索引**