

2005.2.16

出版社における
個人情報保護対策の手引

社団法人 日本書籍出版協会

社団法人 日本雑誌協会

ご利用にあたって

「個人情報の保護に関する法律」は、平成 17 年 4 月 1 日から全面施行されることにより、出版社も事業者として一定の義務を課され、そのための対策が必要となります。この法律の第 3 条に規定される基本理念は、すべての個人情報について慎重かつ適切な取扱いを求めています。個人情報の漏洩等が発生した場合には、事業者が適切な個人情報保護対策を施していたかが問われることとなります。

従って、個人情報保護法による義務を課されない事業者であっても、個人情報保護の認識を持ち対策を進めていくことが重要だと言えます。

このようなことから、出版社における個人情報保護対策について、書籍協会・雑誌協会合同によるワーキンググループで検討を行い、手引書作成いたしましたので、会員に配布することといたします。

なお、この手引書は下記事項にご留意のうえ、ご利用ください。

記

- (1) この手引書において単に「法」と記されている場合は、「個人情報の保護に関する法律」を指します。
- (2) この手引書における対策は、「法」のほかに「個人情報の保護に関する基本方針」(閣議決定)「経済産業省のガイドライン」「厚生労働省の各指針」等を参考にして作成しました。「参照先リスト」を掲載していますので、各省庁のホームページ等で原文を確認のうえ、ご利用ください。
- (3) 対策項目を概観する場合には、「事業者が講ずべき措置 1 対策のチェック項目 2 対策の手順」および「従業員が守るべきルール 1 ルールのポイント 12 項目」をお読みください。詳しく知りたい場合は、それぞれの解説について更に読み進めてください。
- (4) 当面の対応として、必要最低限の社内周知を徹底してください。ホームページ上から本手引書がダウンロードできますので、本文の中から下記の項目を抜粋し、各社の実状に応じ加筆・修正を行い、ご利用ください。
 - 個人情報保護法の理解..... 4、5、6 頁
 - 個人情報取扱規程の要点.....17、18 頁
 - デジタルデータ関連の管理マニュアル...18、19 頁
 - 従業員が守るべきルール.....27 頁
 - 各契約書事例.....31、32、33 頁
- (5) 法令等の基本的な事項について記載し、出版社における対策をまとめました。各社の実状に応じた対策作りの参考としてご利用ください。なお、今後の事例の積み上げと実態の把握を通し、必要な加筆・修正を行い、両協会ホームページ上で公開する予定です。

目 次

ご利用にあたって

個人情報保護法とは	
1. 法律の目的	4
2. 個人情報とは	
(1) 個人情報	4
(2) 個人情報データベース等	5
(3) 個人データ	5
(4) 保有個人データ	5
3. 個人情報取扱事業者とは	
(1) 個人情報取扱事業者	5
(2) 適用除外等の考え方について	6
4. 個人情報取扱事業者の義務等	
(1) 「用語」と「個人情報取扱事業者の義務」について	7
(2) 義務の概要	7
「個人情報」に関わる義務	
「個人データ」に関わる義務	
「保有個人データ」に関わる義務	
実効性の担保	
(3) 義務等に違反した場合の措置	8
事業者が講ずべき措置	
1. 対策のチェック項目	9
「保護推進体制の確立と保護方針」「社内の個人情報と個人情報データベース等の確認」	
「個人情報取扱いルールの策定」「安全管理体制の確立と運用」「保有個人データに関する対応等」	
2. 対策の手順	10
3. 対策項目の解説	
(1) 保護推進体制の確立	11
(2) 事業者の個人情報保護に対する考え方・方針の明確化	11
個人情報管理の基本的な考え方	
個人情報保護方針の公表	
〔プライバシーポリシーの例〕	
(3) 社内の個人情報と個人情報データベース等の確認	12
(4) 個人情報の取扱いルールの策定	13
情報の取得・収集	
利用目的を特定する、利用目的を通知・公表する、利用目的を明示する、	
《インターネット取引における表示》、法の施行前に取得した情報	
情報の利用	
正確性の確保	
情報の破棄	
はがき・書類・文書等、FD・CD・DVD等の磁気媒体、端末PC・サーバー等、	
管理規則	
第三者提供	
第三者提供となる事例、第三者提供とならない事例	
本人の同意なく第三者に個人データを提供できる要件	
(5) 安全管理体制の確立と運用	16
管理責任体制の確立と責任者の選任	
個人情報取扱規程等の作成	
〔個人情報取扱規程の要点〕	
はがき、文書等の管理方法の策定	
IT関連機器等のセキュリティの確保	
〔デジタルデータ関連の管理マニュアル例〕	
従業員教育、保護意識の啓蒙	
教育・研修のポイント、教育・研修の方法	
従業員、委託先の監督	
従業員の監督、委託先の監督	
監査組織と監査業務の策定	
(6) 「保有個人データ」に関する対応等	20

「保有個人データに関する事項の公表」の策定	
「保有個人データ開示等の手続」の策定	
請求手続、本人確認等、代理人による請求、手数料	
〔開示等の請求手続書類の例〕	
「保有個人データ」の訂正等への対応方法	
訂正等の必要がない場合、本人への通知、正確性の確保	
利用停止等への対応	
苦情処理手順の策定等	
対応マニュアルの作成、苦情等の相談窓口、請求手続書類の整備	
事故または違反への対処	
(7) 自社の従業員等の個人情報取扱い -----	25
労働者の個人情報の特徴	
情報の収集	
〔就業規則・規程等への記載例〕〔同意書や誓約書等への記載例〕	
安全管理	
従業員の監督における留意事項、委託先の監督における留意事項	
従業員が守るべきルール	
1. ルールのポイント12項目 -----	27
2. ルールのポイント解説	
【個人情報の取得・収集】 -----	28
(1) 個人情報を取得・収集するときは、必ず利用目的を通知・公表、明示するとともに必要のない情報は取得・収集しない	
個人情報の利用目的は「具体的に特定」するとともに「通知・公表、明示」する	
必要でない情報は取得・収集しない	
個人情報の取得時の例	
〔読者カード等への記載〕〔定期購読者・通販利用者への記載〕	
(2) 利用目的を偽ったり、不正な方法で個人情報を取得・収集しない	
(3) 第三者の作成した名簿を利用しない	
【個人情報の利用】 -----	29
(4) 収集時に明示した目的以外の利用はしない	
(5) 著者や関連会社などへの第三者提供は、原則として行わない。	
読者カードを著者にも提供する場合	
懸賞・プレゼント等によりタイアップ会社にも提供する場合	
(6) 電子メールやダイレクトメールで新刊案内やその他の商品情報を送る場合、今後の情報提供の可否を確認する	
【個人データの委託等】 -----	29
(7) 外部の業者にデータを委託する場合は、当該業者との業務委託契約の中に「機密保持」等の条項を入れる	
(8) アルバイト、派遣社員を採用する場合、守秘義務契約書や誓約書等により、個人情報の持出しをさせない	
【保管・管理と破棄】 -----	30
(9) 個人情報が含まれるはがき、ファイル、磁気媒体等は規程等に従い保管し、放置しない	
(10) 個人情報について許可なしに、磁気媒体・ハードディスク等への書き込み、およびダウンロード、紙への複写等をしない	
(11) 個人情報に関わるデータ（媒体種類を問わず）の破棄は、責任者の確認のもと消去または粉碎等により確実に実施をする	
【読者等への対応】 -----	30
(12) 個人情報に関し読者等から対応を求められた場合は、責任者に報告のうえ規程等に従い迅速に処理をする	
契約書等事例集	
1. 外部の事業者に委託する場合の契約書 -----	31
2. 契約ライター、契約編集者等との業務委託契約書 -----	33
3. パート・アルバイト用の誓約書 -----	33
参照先リスト -----	34

個人情報保護法とは

1. 法律の目的

個人情報保護法は、正式名称を「個人情報の保護に関する法律（以下「法」という）」といひ平成 15 年 5 月 30 日に公布され、平成 17 年 4 月 1 日から実質的に施行されます。

同法はその目的を、「高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、個人情報を取扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護すること」としています。

つまり、コンピュータやネットワークの普及・発展により、個人情報が大量に流出したり不正利用されることが危惧されるため、個人情報を取扱う事業者に義務を課し、個人情報の保護と適正利用を図るといふものです。

個人情報は、企業活動において様々な有用性がありますが、「生存する個人」の情報は本人に属するものであり、事業者がその情報を保有しているからといって、その有用性を優先させることはできません。同法では、電子的な情報のみならず紙等により収集・管理されている個人情報についても、利用の適正化と安全管理等について事業者に義務を課すこととなっています。

事業者が義務に違反した場合は、主務大臣による是正勧告・命令があり、それに従わない場合の罰則についても定めています。

2. 個人情報とは

個人情報保護法では、「個人情報」をはじめとして「個人データ」「保有個人データ」と用語を使い分けて定義をしています。これらの用語は、個人情報を適正に管理するうえで取扱いが異なります。

(1) 個人情報

生存する「個人に関する情報」であって、特定の個人を識別することができるもの。

該当する例

- ・ 本人の氏名
- ・ 生年月日、連絡先（住所、自宅の電話や携帯電話の番号）、会社の職位または所属に関する情報、それらと本人の氏名を組み合わせた情報
- ・ 防犯カメラに記録された情報等本人が判別できる映像情報
- ・ 特定の個人が識別できるメールアドレス（氏名と所属団体名等との組み合わせにより個人が特定できるようなケース）
- ・ 雇用管理情報（会社が社員を評価した情報を含む）
- ・ 特定の個人を識別できる情報が記述されていなくても、周知の情報を補うことにより特定の個人を識別できる情報
- ・ 個人情報を取得後に当該情報に付加された個人に関する情報（取得時に生存する特定の個人を識別することができなかったとしても、取得後、新たな情報が付加され、又は照合された結果、生存する特定の個人を識別できた場合は、その時点で個人情報となる。）
- ・ 官報、電話帳、職員録等に公表されている情報

該当しない例

- ・ 企業の財務情報等、法人等の団体に関する情報

- ・記号や数字等の文字列だけから特定の情報であるか否かが区別できないメールアドレス情報
- ・特定の個人を識別することができない統計情報

(2) 個人情報データベース等

特定の個人情報を、コンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物。

コンピュータを用いない場合であっても、紙面で処理した個人情報を一定の法則（五十音順、年月日順等）で整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次・索引・符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態のもの。

該当する例

- ・電子メールに保管されているメールアドレス帳（メールアドレスと氏名を組み合わせた情報を入力している場合）
- ・ユーザーIDとユーザーが利用した取引についてのログ情報が保管されている電子ファイル（ユーザーIDを個人情報と関連付けて管理している場合）
- ・従業員が、名刺の情報を業務用パソコン（所有者を問わない）の表計算ソフト等を用いて入力・整理し、他の従業員等によっても検索できる状態にしているもの（名刺ファイルも含む）
- ・著者、執筆者の情報ファイル等
- ・氏名、住所、企業別に分類整理している市販の人名録

該当しない例

- ・アンケートの戻りはがきで、氏名、住所等で分類整理されていない状態であるもの（ただし、1枚1枚のはがきは個人情報を含んでいる）

(3) 個人データ

個人情報取扱事業者が管理する「個人情報データベース等」を構成する個人情報。

該当する例

- ・個人情報データベース等から、他の媒体に格納したバックアップ用等の個人情報
- ・コンピュータ処理による個人情報データベース等から出力された帳票等に印字された個人情報

該当しない例

- ・個人情報データベース等を構成（作成）する前の入力帳票等に記載されている個人情報

(4) 保有個人データ

個人情報取扱事業者が、本人またはその代理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すべてに応じることができる権限を有する「個人データ」でかつ、6か月を超えて保有するもの。

3. 個人情報取扱事業者とは

(1) 個人情報取扱事業者

個人情報保護法では、「個人情報」を取扱う事業者を「個人情報取扱事業者」と呼び、法第15条から第36条に個人情報取扱事業者の義務を定めています。

この個人情報取扱事業者とは、「個人情報データベース等」を事業の用に供している者で

す。ただし、「個人情報データベース等」を構成する個人情報によって識別される個人の数の合計が、過去6カ月以内のいずれの日においても5,000人を超えない事業者は除かれます。

(2)適用除外等の考え方について

個人情報データベース等の個人情報数が少ない場合

個人情報データベース等を構成する個人情報の数が5,000人以下の場合、個人情報取扱事業者の義務が課されないこととなりますが、法第3条の基本理念はすべての個人情報に対し、その取扱いの適正化を求めています。従って、個人情報取扱事業者に該当しない場合であっても、該当する場合と同様の措置をとることが重要です。

出版業と適用除外

法第50条第1項では、報道機関や著述を業として行う者などに対する適用除外が規定されています。適用が除外されるのは報道や著述の業そのものであり、出版社が事業の用に供している個人情報については個人情報取扱事業者としての義務が適用されます。また、報道活動や著述の用に供することを目的とした個人情報が含まれた名簿・データベース等の利用は適用除外になります。

なお、第50条第1項が適用される事業者は、第50条第3項に個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置と当該措置の公表を求められていることから、個人情報の取扱いとその対策について、より一層の注意を払う必要があるといえます。

4．個人情報取扱事業者の義務等

(1)「用語」と「個人情報取扱事業者の義務」について

4～5頁に記述した個人情報保護法上の用語は、下表の条項に対応しています。

用語	条項（義務等）
個人情報	第15条（利用目的の特定） 第16条（利用目的による制限） 第17条（適正な取得） 第18条（取得に際しての利用目的の通知等）
個人データ	第19条（データ内容の正確性の確保） 第20条（安全管理措置） 第21条（従業員の監督） 第22条（委託先の監督） 第23条（第三者提供の制限）
保有個人データ	第24条（保有個人データに関する事項の公表等） 第25条（開示） 第26条（訂正等） 第27条（利用停止等） 第28条（理由の説明） 第29条（開示等の求めに応じる手続） 第30条（手数料）

(2)義務の概要

「個人情報取扱事業者」の義務は、次のとおりです。

「個人情報」に関わる義務

- a．利用目的の特定、利用目的による制限（15条、16条）
 - ・個人情報を取扱うにあたり、その利用目的を特定する。
 - ・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取扱いの原則禁止。
- b．適正な取得、収集に際しての利用目的の通知等（17条、18条）
 - ・偽り、その他不正な手段による個人情報の取得を禁止する。
 - ・個人情報を取得した際、利用目的を通知または公表する。
 - ・本人から直接個人情報を取得する場合は利用目的を明示する。

- ・利用目的を変更した場合は、変更された利用目的を通知または公表する。

「個人データ」に関わる義務

a . データ内容の正確性の確保 (19 条)

- ・利用目的の達成に必要な範囲内で個人データの正確性、最新性を確保する。

b . 安全管理措置、従業者の監督、委託先の監督 (20 条、21 条、22 条)

- ・個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じ、従業者・委託先に対する必要かつ適切な監督をする。

c . 第三者提供の制限 (23 条)

- ・本人の同意を得ない個人データの第三者提供の原則禁止。
- ・本人の求めに応じて第三者提供を停止することとしており、その旨をその他一定の事項とともに通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているときは、第三者提供が可能となる。
- ・委託の場合、合併等の場合、特定の者との共同利用の場合 (共同利用する旨とその他一定の事項を本人に通知等している場合) は第三者提供とみなされない。

「保有個人データ」に関わる義務

a . 保有個人データに関する事項の公表等 (24 条)

- ・保有個人データの利用目的、開示等に必要な手続について、公表等をする。

b . 開示、訂正等、利用停止等 (24 条、25 条、26 条、27 条)

- ・保有個人データは本人からの求めに応じ、開示、訂正等、利用停止等をする。

実効性の担保

a . 個人情報取扱事業者による苦情の処理 (31 条)

- ・個人情報の取扱いに関する苦情に対しての適切かつ迅速な処理をする。

b . 主務大臣の関与 (32 条、33 条、34 条、35 条)

- ・個人情報取扱事業者の義務規定の施行に必要な限度における報告の徴収、必要な助言をすることができる。
- ・個人情報取扱事業者が義務規定 (努力義務を除く) に違反し、個人の権利利益保護のために必要がある場合における是正勧告、勧告に従わない場合は措置命令等を出すことができる。
- ・主務大臣の権限行使の制限 (表現、学問、信教、政治活動の自由) 。

(3) 義務等に違反した場合の措置

個人情報取扱事業者は、主務大臣への報告または義務規定に違反し、是正命令等に従わない場合は罰則 (56 ~ 58 条) が適用されます。

また、個人情報の取扱いまたは情報の漏洩等による損害に対しては、損害を受けた当事者に対し民事上の責任を別途負うこととなります。

事業者が講ずべき措置

1. 対策のチェック項目

事業者が講ずべき措置を、法令、基本方針、経産省ガイドライン等に則り、対策のチェック項目としてまとめました。対策例として参考にしてください。

保護推進体制の確立と保護方針

個人情報保護に対する社内体制の構築（保護を推進するための組織）
事業者の個人情報保護に対する考え方や方針を明確にする
プライバシーポリシー、プライバシーステートメント等の策定と公表

社内個人情報と個人情報データベース等の確認

社内に存在する個人情報の特定
個人情報データベース等の特定
個人情報取扱事業者に該当するか

個人情報取扱いルールの方針

個人情報の取得・収集
個人情報の利用
正確性の確保等
個人情報の破棄
第三者提供

安全管理体制の確立と運用

管理責任体制の確立と責任者の選任
個人情報取扱規程等の作成
はがき、文書等の管理方法の策定
IT関連機器等のセキュリティの確保
従業員教育、保護意識の啓蒙
従業員、委託先の監督
監査組織と監査業務の策定

保有個人データに関する対応等

「保有個人データに関する事項の公表」の策定
「保有個人データ開示等の手続」の策定
「保有個人データ」の訂正等、利用停止等への対応方法の策定
苦情処理手順の策定等
事故または違反への対処

2. 対策の手順

対策のチェック項目を手順としてまとめました。例として参考にしてください。

項目 \ 手順	第1段階	第2段階	第3段階	第4段階	第5段階
保護推進体制の確立と保護方針	個人情報保護に対する社内体制の構築（保護対策を推進するための組織）	事業者の個人情報保護に対する考え方、方針の明確化 プライバシーポリシー、プライバシーステートメント等の策定	プライバシーポリシー、プライバシーステートメント等の公表		
社内の個人情報と個人情報データベース等の確認		社内の個人情報と個人情報データベース等の確認 個人情報取扱事業者に該当するかを確認			
個人情報取扱ルールの策定			情報の取得、利用、破棄 個人データの正確性の確保 第三者への提供		
安全管理体制の確立と運用		管理責任体制の確立と責任者の選任	個人情報取扱規程等の作成 はがき、文書等の管理方法の策定 IT関連機器等のセキュリティの確保 監査組織・業務の策定	従業員教育と保護意識事項の啓蒙 従業員、委託先の監督	監査の実施
保有個人データに関する対応等			「保有個人データに関する公表」方法の策定 「保有個人データ開示等の手続」の策定 保有個人データの訂正等、利用停止等への対応方法の策定 苦情処理手順の策定 事故または違反への対処		開示、訂正等、利用停止、苦情処理への対応

3. 対策項目の解説

(1) 保護推進体制の確立

社内における個人情報保護施策を推進するための組織作りの第一段階として「個人情報管理委員会」等を構成し、保護を推進するための施策を策定します。

「個人情報保護に関する基本方針」においては、「個人情報保護管理者の設置」等事業者の内部における責任体制を確保する仕組みの整備を求めています。

出版社においては、事業や組織の規模に違いがあるため各社の実状に則した体制の確立をすればよいと思われませんが、以下に体制作りの例を示しておきます。

〔個人情報管理委員会〕＝施策の執行

各部署の個人情報取扱責任者（部署の担当責任者）等で委員会を構成する。

情報保護に関する基本方針、個人情報取扱規程、保護体制の構築およびネットワーク関連の管理方法、苦情処理方法等を策定する。

個人情報管理委員会の代表を「個人情報保護に関する基本方針」で求めている「個人情報保護管理者」とする。

〔個人情報管理センター〕＝施策の実務運用部門

個人情報管理委員会の策定した施策をもとに、個人情報管理業務を統括するとともに各部署への指導・連絡を行い安全管理体制を維持する。

苦情処理等についても対応する。

〔個人情報監査委員会〕＝監査の執行

個人情報保護に関し、社内での漏洩事故発生時の調査、個人情報取扱規程の遵守状況の確認等、定期的な監査業務を実施する。

(2) 事業者の個人情報保護に対する考え方・方針の明確化

「個人情報の保護に関する基本方針」は、事業者が個人情報保護に対する考え方または方針を対外的に明確に示すように求めています。

個人情報管理の基本的な考え方

自社が労力を使い収集した情報であっても、個人情報は自社の物という考え方はせず、「個人の情報」という資産を預かり利用しているという考え方が重要です。情報量が多ければ、それだけ人の資産を多く預かることとなり、万一漏洩等の事故が発生した場合は損害賠償や会社の信用問題に発展する可能性が大きいこととなります。

- a. 必要性のない個人情報は収集しない
- b. 利用の済んだ個人情報は速やかに破棄する
- c. 必要な場合を除き、個人情報をデータベース化しない
- d. 利用の済んだ個人情報データベースは速やかに破棄する
- e. 6カ月を超えて保有する個人情報データベースは、その内容の正確性を確保する

個人情報保護方針の公表

「プライバシーポリシー」「プライバシーステートメント」「個人情報保護への取組みと考え方」等の名称でホームページや会社案内等で公表・宣言することが必要です。

a．記載が求められる内容

- ア．個人情報を目的外に利用しないこと
- イ．苦情処理について適切に取り組むこと
- ウ．関係法令を遵守すること
- エ．利用目的の通知・公表、開示等の個人情報の取扱いについての諸手続を分かりやすく説明すること
- オ．情報の漏洩等が発生した場合の二次被害の防止と事実関係の公表
- カ．その他、自社で公表・明示が必要な事項

b．プライバシーポリシーの例

当社は、皆様から提供された個人情報について、その重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律および関連法令等を遵守することにより、個人情報の適正な収集・利用・安全管理を目指し、その実現のために以下の事項に取り組めます。

- (1) 個人情報保護に関する規程を定め、当社役員をはじめ従業員に周知を徹底いたします。また、取引先等についても個人情報の取扱いについて法令等を遵守することを要請するとともに、必要に応じ監督・指導・協議をいたします。
- (2) 個人情報管理責任者を置き、個人情報の取扱い等について安全管理体制を実効あるものいたします。
- (3) 個人情報の収集に際しては、あらかじめ収集・利用目的をお知らせするとともに、その範囲における適正利用をいたします。
- (4) ご提供いただいた個人情報は、法令による場合等正当な理由がある場合を除き、第三者へ提供することをいたしません。
- (5) 個人情報の改ざん・漏洩・不正アクセス等を防止するために、人的・技術的に必要な措置を講じます。
- (6) 当社の保有個人データについて、その情報をご提供いただいた本人から、開示・訂正・削除・利用停止の依頼を受けた場合は、迅速な処理を心がけ法令に則り速やかな対応をするようにいたします。
- (7) 当社が策定した個人情報の安全管理等に関する規程や運用マニュアルについては、その実効性が継続されるよう従業員等に周知を行い、適宜見直し等の措置を講じて安全管理体制の維持に努めます。

なお、個人情報保護法第50第1項に規定されている、報道または著述の用に供する目的における個人情報の取扱いについては、このポリシーの対象となるものではありません。

注) 利用目的の通知・公表、開示等の請求手続等についても掲載しておく必要があります。

(3) 社内の個人情報と個人情報データベース等の確認

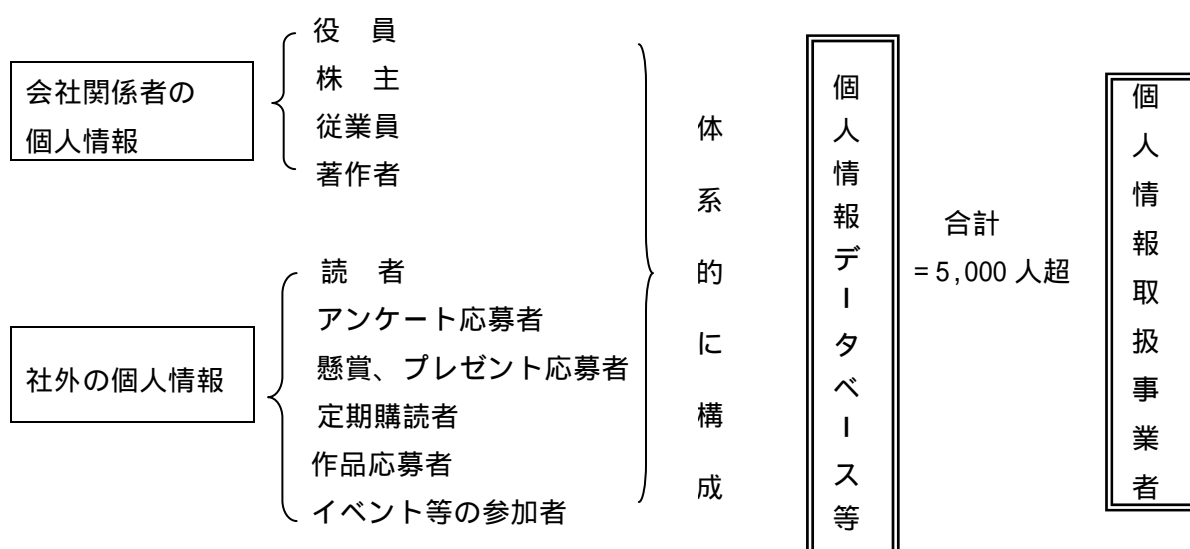
社内には存在する「個人情報」とその個人情報から構成される「個人情報データベース等」について、次の点に留意し確認を行い対策を検討する必要があります。

- 情報の名称や種類
- 利用の目的
- 取得の方法や経路
- 利用目的と利用状況の整合性
- 利用部署と利用者

管理・更新・保管期間
第三者提供の有無
破棄の方法
情報の委託

以下に出版社における代表的な個人情報を例示します。他にも、お中元、お歳暮リストなど、多くの個人情報を保有していると考えられます。

例示されているような個人情報を、氏名・生年月日・郵便番号・電話番号・住所等で検索できるように体系的に構成されたものは「個人情報データベース等」となり、その個人情報データベース等を構成する個人情報の数が、会社の関係者の個人情報・社外の個人情報を問わず合計して 5,000 人を超えていれば「個人情報取扱事業者」となります。



(4) 個人情報取扱いルールの方策

情報の取得・収集

個人情報を取得する場合、利用目的を特定しその特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取扱うことは原則禁止されています。

- ・偽りや不正な手段による情報の取得は禁止されるとともに、利用目的の通知や公表をし、本人から直接情報を取得する場合は利用目的を明示することが必要です。
- ・個人情報保護法の施行前に発行された書籍・雑誌等（読者カード、アンケートなどの付き物を含む）により、施行後個人情報を取得する場合、利用目的の明示等がされていないときは注意が必要です。
- ・著作者の個人情報については、出版契約書などで利用目的や第三者提供等について定めておくことも必要です（著作者と書名などをあわせた書誌情報も個人情報に該当）。

a. 利用目的を特定する

利用目的は、できるだけ特定する必要があります。

ア. 特定している例

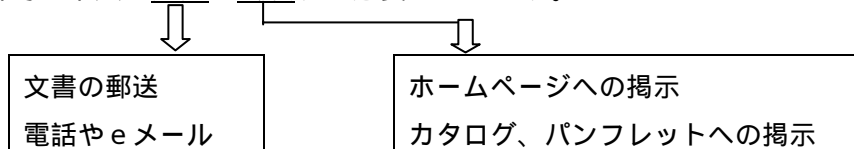
「新刊案内送付ため」

イ. 特定されていない例

- 「事業活動に用いるため」
- 「マーケティング活動に用いるため」
- 「サービス向上のため」

b. 利用目的を通知・公表する

個人情報を取得した場合、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、利用目的を本人に通知・公表する必要があります。



c. 利用目的を明示する（書面、はがき、契約書、ウェブサイト等による取得）

本人から個人情報を直接取得する際には、特定した利用目的を本人に「明示」する必要があります。

本人に個人情報を記入してもらおう用紙等（書面、はがき、契約書等による取得）には、利用目的を明示します。

また、ウェブサイト等で情報を取得する場合、個人情報の入力画面に利用目的を明示する等の措置をしたうえ、明示された利用目的に対し本人の同意の可否を確認できるチェックボタン等を設けることが望まれます。

（インターネット取引における明示）

ウェブサイトで書籍、雑誌の注文を受ける場合、商品の送付および決済等契約に伴う個人情報の利用目的を明示し、この目的以外に利用するとき（例えば、「当社の新刊情報を送信する」等）はあわせて明示することが必要です。また、特定商取引法の通信販売に係る広告の必要表示事項、契約申込内容の確認、訂正等が適切に表示されているか改めて確認してください（雑誌等の定期購読者についても、同様の注意が必要です）。

d. 法の施行前に取得した情報

取得に際しての利用目的の通知等の義務は適用されません。ただし、「保有個人データに関する義務」については適用されます。（20頁参照）

情報の利用

個人情報は、特定した目的以外のことには利用できません。

（利用目的を変更する場合）

利用目的の変更は、社会通念上、本人が想定できる範囲内での変更にとどまり、変更が可能な場合にも変更された目的を通知・公表する必要があります。

正確性の確保等

利用目的を達成するための範囲において、取得した個人データは正確性と最新性を保つようにしなければなりません（特に6カ月を超えて個人データを保有する場合は注意が必要です）。

情報の破棄

利用が終了した個人情報は、完全な破棄を行わないと情報漏洩の原因となります。

a. はがき、書類、文書等

必要以上のコピー等を行わず、利用後は断裁等の措置を確実に行うとともに、断裁までの保管方法も重要となります。

b. F D、C D、D V D等の磁気媒体

利用後の消去はもちろん、必要により紙と同様に粉碎処理を確実に行います。

c. 端末P C、サーバー等

サーバー等に存在するデータベース等からの個人情報のダウンロードは、規則を作成する等一定の管理のもとに行うことが重要です。

不要になった情報は、端末P C・サーバーともに情報ファイルを確実に破壊する意味で、上書き等の処置を施すか消去ソフトを利用する必要があります。

また、機器等の破棄の際にも情報の破壊等を忘れないようにしてください。

d. 管理規則（詳細は18頁）

a. からc. の事項は、規則や規程を作成し、従業員等に十分に理解をしてもらう必要があります。

第三者提供

あらかじめ、本人の同意を得ていない場合は、原則として第三者への個人データの提供はできません。

a. 第三者提供となる事例

ア. グループ会社間等で個人データを交換する

イ. 同業者間で個人データを交換する

ハ. 著者に個人データ（読者）を提供する

b. 第三者提供とならない事例

ア. 同じ会社内の他部署等へ個人データを提供する（ただし、利用目的は同一に限る。）

イ. 個人データの取扱業務を委託する。ただし、委託業者の監督責任は発生する。

（データ入力、情報処理、配送のためのデータ提供）

ウ. 営業譲渡や合併等で事業の承継による個人データの移転。ただし、利用目的は同一範囲内に限定する。

エ. 個人データの共同利用。ただし、以下の情報をあらかじめ本人に通知または本人が簡単に知ることができる状態にする必要がある。

- ・ 共同利用すること
- ・ 共同利用する個人データの項目
- ・ 共同利用者の範囲
- ・ 利用する者の利用目的
- ・ 安全管理について責任を有する者の氏名または名称



開示、苦情等を受付けるとともに、その処理に尽力し個人データの内容等について開示、訂正、利用停止等の権限を有する者

c. 本人の同意なく、第三者に個人データを提供できる要件

以下の要件について、本人に通知または本人が簡単に知ることができる状態であるとともに、本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること（オプトアウト）を明ら

かにしている場合は、個人データの第三者提供をすることができます。

ア．第三者への提供を目的とすること

イ．第三者に提供される個人データの項目（氏名、住所、電話番号等）

ウ．第三者への提供の手段または方法（書籍として出版、インターネットに掲載等）

エ．本人の求めに応じてその人の個人データの第三者提供を停止すること

(5) 安全管理体制の確立と運用

個人情報保護法は、「……個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない」とし、具体的な管理措置を講じることを求めています。

個人情報取扱事業者は、その取扱う個人データの漏洩、滅失または毀損の防止その他の個人データの安全管理のため、組織的、人的、物理的または技術的な安全措置を講じなければなりません。その際、個人データの漏洩または毀損等本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の性質、リスクに応じ、次のような措置を講じることになります。

【組織的安全管理措置】

安全管理について従業員の責任と権限を明確に定め、安全管理に対する規程や手順書を整備運用し、その実施状況を確認します。

- ・ 組織体制の整備
- ・ 規程等の整備と規程等に従った運用
- ・ 取扱状況を一覧できる手段の整備
- ・ 安全管理の評価、見直しおよび改善
- ・ 事故または違反への対処

【人的安全管理措置】

- ・ 雇用契約時および委託契約時における非開示契約の締結
- ・ 従業者に対する教育・訓練の実施

【物理的安全管理措置】

- ・ 入退館（室）管理の実施
- ・ 盗難等の防止
- ・ 機器・装置等の物理的保護

【技術的安全管理措置】

- ・ 個人データへのアクセスにおける識別と認証
- ・ 個人データへのアクセス制御、権限の管理、記録
- ・ 取扱う情報システムについての不正ソフト対策
- ・ 移送・送信時の対策
- ・ 取扱う情報システムについての動作確認時の対策
- ・ 取扱う情報システムの監視

管理責任体制の確立と責任者の選任

社内に保有している個人情報や個人情報データベース等について、安全管理に関する従業員の役割・責任体制を明確にするとともに、それを管理する責任者を選任する必要があります。

責任者は、当該個人情報等について、収集・利用・複製・持出し・委託・保管・破棄等について管理・監督を行うことになります。

個人情報取扱規程等の作成

社内において利用する個人情報の安全管理、本人からの開示や訂正を求められた場合の対応や苦情処理等を徹底するため、それらを就業規則や取扱規程として整備をする必要があります。以下にその要点をまとめました。

〔個人情報取扱規程の要点〕

(1) 取得・収集等

取得・収集時に具体的な利用目的を明示し、不必要な情報は収集しない。

原則として、第三者からの個人情報の入手は行わない。

取得・収集した情報を紛失しないようにする。

基本的な人権を侵害する可能性のある情報（人種や民族、本籍、信教、政治的見解および労働組合の加盟、保健医療および性生活）の収集をしない。

(2) 利用等

目的以外の利用を禁止する。

個人情報の利用者を制限する。

不必要なデータ等のプリントアウトを禁止する。

個人情報の私的利用目的の検索・閲覧を禁止する。

第三者への情報提供をしない。

(3) 保管・管理

文書、はがき、磁気媒体は施錠して保管する。

電子データ等へのアクセスは制限をする。

文書、はがき、磁気媒体等の放置を禁止する。

(4) 委託

データ処理や発送代行のために情報を提供する委託業者は、一定の基準により選定する。

委託業者とは所定の業務委託契約を締結する。

(5) 管理責任者

各部署に個人情報を管理する責任者を設置する。

管理責任者は当該部署等の個人情報について、収集の方法、管理、複写、委託業者との契約、社外への持出し等についての監督を行う。

(6) 複写

原則複写を禁止とする。

文書やファイル（電子ファイルを含む）の複写は、管理責任者の許可を得る。

(7) 社外への持出し

個人情報の持出しは原則禁止とする。持出す場合は管理責任者の許可を得る。

持出しをする場合は、外出先で手荷物等として預けない。

ノートPC等を携行する場合は、パスワード等を設定のうえスクリーンセーバーを利用し、容易に第三者に見られない措置をする。

電子メール（添付ファイルを含む）は暗号化またはパスワードを使用する。

(8) 更新

個人情報の更新は、文書やファイル（電子ファイルを含む）を更新できる者を特定して制限をする。

更新した内容は、別の者がその内容を確認し正確性を保つようにする。

(9) 破棄

保存期間の過ぎた文書等紙媒体はすべてシュレッダーにより確実に処理するか、正

規の廃棄業者（機密保持契約を締結済みの業者）に渡す。
保存期間のある文書やファイルは、社内規程に基づき保管ののち前号と同様に確実に破棄をする。
電子媒体は、上書きまたは物理的破壊により確実に破棄をする。
サーバーや端末PCについて、廃棄またはリース満了における返却は、ハードディスク内のデータを消去ソフトまたは上書き等により確実に再生できないようにする。
サーバーや端末PCについて、廃棄またはリース満了による返却をするときは管理責任者の立合いのもとに引渡し・返却を実施し、業者からマニフェスト（廃棄証明書、ハードディスクのフォーマット済証明等）を受取る。

(10) 端末PCの使用

個人のPC等を会社に持込まない。
会社から貸与された端末PCを個人的な使用（ウェブサイトの閲覧、電子メール送受信）に用いない。

はがき、文書等の管理方法の策定

個人情報記載された、はがきや文書等の紙媒体は、持出しやコピーを制限するとともに保管期間を設け、保管は施錠できる書庫等を利用します。管理は、選任された責任者が行い、必要のないものは早めに破棄することが重要です。

IT関連機器等のセキュリティの確保

個人情報保護法が制定された背景にはIT関連機器やネットワークの普及があげられています。同法の主眼は、これらを利用した情報の流失・漏洩を防止することです。

- a. 社内パソコンの持出し禁止と個人パソコンの持込み禁止の原則
- b. 個人情報については、IDとパスワードによるアクセス制限を実施
 - ア. ID管理者の設置
 - イ. 賦与されたパソコン以外の操作の禁止
- c. 外部の記憶装置等への書き込み管理
- d. ファイルの暗号化
- e. 社内ネットワークを管理するためのソフトの導入
 - ア. 業務における必要最小限のメール使用の徹底
 - イ. 不必要なウェブ検索の禁止
 - ウ. フリーソフトへの注意
 - エ. 使用ファイルの履歴保存
- f. 破棄処分時の留意点
 - ア. 使用済みデータ等を上書きする（消去では不十分な場合がある）
 - イ. ファイル消去用ソフトを使用する
 - ウ. FD、DVDの物理的粉碎処理をする
 - エ. ハードウェアを廃棄またはリース返却する場合、管理責任者の承認と個人情報保護を遵守する廃棄委託業者を選定する

〔デジタルデータ関連の管理マニュアル例〕

- 1. 管理
 - (1) 端末パソコン（社有の個人使用パソコン）
離席の際にはログオフする。

- (2) 業務に使用する個人情報
 部署用共有フォルダに保管する。
 端末パソコンや共有パソコンにはデータを保管しない。
 ネットワークから共有フォルダにアクセスすることとし、ネットワークへのアクセスはIDとパスワードにより管理する。
 印刷・転送もID・パスワード・IPアドレスで管理する。
2. 外部出力
- (1) 発送業務等のために個人情報のデータを外部の業者に提供する際は、「個人情報提供申請書」に必要事項を記入のうえ、情報システム部へ申請をする。
 (2) 情報システム部は申請書を受理後、MO等にデータを複写し提供する。
 (3) 個人情報データを提供した業者とは、個人情報保護遵守の業務委託契約を必ず締結する。
3. 破棄
- (1) FD、CD、MO、DVD等の磁気媒体
 個人情報が記録されている磁気媒体等が不要となった場合は、「個人情報破棄申請書」に必要事項を記入のうえ、情報システム部へ届け出ること。
 個人情報が記録されている磁気媒体等は、情報システム部の専用シュレッダーにより物理的に破壊する。
- (2) HD
 個人情報が記録されているパソコンをリース返却または破棄等をする場合は「個人情報除去申請書」に必要事項を記入のうえ、情報システム部へ届け出ることとする。
 情報システム部で消去ソフトによるデータの消去または物理的破壊をする。
4. 社有パソコンの社外への持出し
- (1) 社外への持出しは部署共用パソコンに限定する。
 (2) 社外への持出しをする場合は、個人情報管理センターの承認を得るとともに、当該パソコンについて暗号化ソフトのインストールとデータのバックアップを実施する。
 (3) 個人の申請は認めない。
5. 個人所有のパソコン
- (1) 原則として個人所有のパソコン持込みは禁止する。
 (2) やむを得ず持込む場合は、個人情報管理センターの承認を得る。社内ネットワークに接続する際は、情報システム部の承認を得るとともに当社規定のウイルスソフトをインストールし、部署用共有フォルダへのアクセスは認めない。
6. ネットワークの管理
- (1) 社内ネットワーク
 社内ネットワークの安全を確保するため、ネットワーク監視ソフトにより情報システム部が社内ネットワークの管理をする。
- (2) メールの開封
 個人情報を扱うパソコンでは、未確認者からのメールを原則開封しない。
7. ウェブサイト等によるアンケート
- (1) 愛読者カードと同様に収集目的を明示する。
 (2) 各部署独自のサイトにより収集する場合は、当社の「プライバシーポリシー」を必ず掲示すること。

従業員教育、保護意識の啓蒙

個人情報の取扱規程等を整備しただけでは個人情報取扱事業者として義務を果たした事にはならず、従業員（非正規従業員を含む）に取扱方法と保護意識を徹底する必要があります。

a. 教育・研修のポイント

- ア. 自社のプライバシーポリシーの確認と意識の向上
- イ. 社内規程の説明
- ウ. 社内体制と相談窓口の説明（管理者、相談窓口とその業務等）
- エ. 情報保護対策に関する技術的な知識の習得（紙媒体、電子媒体双方について）

b. 教育・研修の方法

- ア. eラーニングの利用

イ．定期的研修会、説明会の実施

ウ．相談窓口や相談担当者の常設

従業員、委託先の監督

個人情報取扱事業者の義務には、従業員の監督、データ処理等を委託した場合の委託先事業者の監督が含まれています。

a．従業員の監督

自社の個人情報取扱規程に則り、適切に個人情報の取扱いが行われているか定期的に確認する必要があります。また、個人情報取扱規程等の遵守と個人情報漏洩をしないことについて、就業規則等に規定するか、誓約書等を従業員本人から提出してもらう等の措置も重要です。「従業員」には、正社員のほか、パートタイマーやアルバイト等の非正規従業員が含まれます。

b．委託先の監督

ア．委託先選定の基準

- ・個人情報保護のマニュアルの有無
- ・非正規従業員も含めて社員教育が施されているか
- ・技術的な情報保護対策が万全であるか
- ・プライバシーマーク等の認定がされているか

イ．委託先との契約書締結（31 頁参照）

「個人情報保護に関する基本方針」においても、委託契約で、個人情報の流失防止や保護のための措置が確保されること、委託元と委託先の責任関係の明確化や実効的な監督体制が確保されること等を求めています。

以下は経済産業省のガイドラインにおける契約書への記載が望まれる事項です。

- ・委託者および受託者の責任の明確化
- ・個人データの安全管理に関する事項
- ・再委託に関する事項
- ・個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容および頻度
- ・契約内容が遵守されていることの確認
- ・契約内容が遵守されなかった場合の措置
- ・事故が発生した場合の報告、連絡に関する事項

監査組織と監査業務の策定

社内における個人情報保護施策について、監査を実行する組織とその業務内容をあらかじめ策定しておく必要があります。

監査組織は、保護施策を運用・実行する委員会等から独立したものとする必要があります。

業務は、個人情報取扱規程にもとづき業務が適正に遂行されているかを確認すること、違反や漏洩事故発生時の調査、保護施策の改善点の提案等があげられます。

(6)「保有個人データ」に関する対応等

個人情報取扱事業者が保有する「保有個人データ」については、本人から請求があった場合は、開示、訂正・追加・削除、利用停止等に対応しなければなりません。ただし、6カ月を超えて保有する個人情報データベース等の保有個人データ以外はこれに該当しません。必要の無い個人データは早めに破棄することも重要です。

「保有個人データ」に関する事項の公表」の策定

保有個人データに関し以下の事項について、本人の知り得る状態に置く必要性があります。

↓

本人の求めに応じ 遅滞なく回答す る、ホームページ に継続的に掲載す る等

- a．個人情報取扱事業者の氏名または名称
- b．保有個人データの利用目的
- c．次の事項に対し本人からの求めに応じるための手続
 - ア．利用目的
 - イ．データの開示
 - ウ．データの訂正・追加・削除
 - エ．利用停止等
- d．保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

「保有個人データ開示等の手続」の策定

事業者は保有個人データについて、本人からの開示・訂正等・利用停止等の請求に応じるための手続を定めておく必要があります。

a．請求手続

施行令第7条では次の4項目をあげています。

- ア．開示等の求めの申出先
- イ．開示等の求めに際して提出すべき書面の様式その他開示等の求めの方式
(書面は電子的方式、磁気的方式等も含みます)
- ウ．開示等の求めをする者が本人または代理人であることの確認方法
- エ．手数料の徴収方法(手数料を徴収する場合)

b．本人確認等

開示等の請求手続で重要となるのは本人確認です。誤って第三者に開示等をした場合は、プライバシー侵害等を理由とした損害賠償責任を負わなければならないことも考えられます。

具体的な方法として、以下のようなものの提示またはコピーの提出があげられます。

- ア．運転免許証
- イ．パスポート、外国人登録証明書
- ウ．住民票
- エ．健康保険被保険者証、年金手帳

上記のものに加え下記の方法を質問または請求者連絡先へ電話し確認することにより確実性を高めることが必要です。

- カ．氏名
- キ．生年月日

ク．住所等

c．代理人による請求

施行令第8条により開示等の請求代理人は下記のように定められています。

ア．未成年または成年被後見人の法定代理人

イ．本人が委任した代理人

請求者が代理人である場合は、請求者が代理人本人であることと代理権の存在を確認する必要があります。

〔代理人本人確認の方法〕

- ・ 運転免許証、パスポートの提示または写しの提出

〔代理権確認の方法〕

- ・ 戸籍謄本（未成年の法定代理人の場合）
- ・ 後見開始審判書（成年被後見人の法定代理人）
- ・ 委任状（本人が委任した代理人）

d．手数料

事業者は、保有個人データの利用目的の通知または開示に際し手数料を徴収することも可能ですが、実費を配慮した合理性のある額を定めることとなります。

実費については、コピー代金、郵送料等があげられ、これに加え開示するための手数料を加算することもできます。ただし、法第30条第2項に「合理的であると認められる範囲内において」と規定されていますので、手数料を徴収する場合は、この点に配慮する必要があります。

[開示等の請求手続書類の例]

保有個人データ開示等請求書

請求年月日 年 月 日

請求者 (保有個人データ本人)	住所 _____ 氏名 _____ 電話 _____
代理人の場合	住所 _____ 氏名 _____ 電話 _____
開示等を求める 個人情報の概要	提供情報 _____ 提供時期(年 月頃) _____ 提供方法(はがき、ウェブサイト等) _____

請求事項の 欄にレを付し、請求内容等を内容欄にご記入ください。

請求事項等	内 容
開 示	
訂 正	
利用停止	
その他苦情等	

..... 以下は当社で使用します

処理事項等

内 容			
年 月 日		本人確認の方法	
担 当 者	印	管 理 者	印

(本人確認の方法については別途)

「保有個人データ」の訂正等への対応

本人から訂正・追加・削除を求められた場合は、訂正等（訂正・追加・削除）の請求事項が事実であるかを確認し、事実である場合には訂正等を実施しなければなりません。

a．訂正等の必要がない場合

ア．要請事項が事実でない場合

イ．過去の一時点の事実を保存することが目的である場合

ウ．訂正等の請求事項が「評価」に関する事項の場合

b．本人への通知

訂正等の請求事項について、訂正等を行うか否かを決定次第、請求者へ通知する必要があります。訂正等をしない場合にはその理由を知らせる努力義務があります。

c．正確性の確保

本人からの訂正等の請求がない場合でも事業者は、内容の正確性を確保するための努力義務があり、6カ月を超えて「個人情報データベース等」を保有する場合は、利用目的に応じその必要な範囲内で正確性・最新性を確保することが求められています。

利用停止等への対応

「利用目的による制限（16条）」「適正な取得（17条）」に違反していることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で「保有個人データ」の利用停止または消去を行わなければなりません。また、「第三者提供の制限（23条1項）」に違反していることが判明した場合、違反を是正するために必要な限度で第三者提供の停止をしなければなりません。

苦情処理手順の策定等

a．対応マニュアルの作成

苦情や開示・訂正等の対応について実務上、以下のような業務が発生します。

苦情や開示請求等の受付	苦情や開示請求に係わる保有個人データの確認	
対応方法の決定	本人への返答・通知	保有個人データの処理

上記の業務を円滑に遂行するうえで、それぞれの場面に応じた処理方法と手順をマニュアル化しておく必要があります。

b．苦情等の相談窓口

本人からの情報の開示・訂正等の請求、また苦情や問い合わせ等に対応するための相談窓口等を整備することが、努力義務としてあります。

相談窓口の連絡先や連絡方法を明確に示しておくことにより、利用者の利便性を図ることが、会社のコンプライアンス体制を示す意味においても重要です。

c．請求書類の整備

開示等の請求をする場合の書類を作成しておく必要があります（23頁に様式例）。また、開示の結果、訂正・削除・追加・利用停止等の措置を求められることがあります。その措置内容を通知する必要がありますので、この通知方法等を決めておく必要もあります。

事故または違反への対処

個人情報保護法では、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の防止等について「必要かつ適切な措置を講じる」ことを求めています。そのため、安全管理措置を講じ、事故または違

反が発生した場合の対処方法を、あらかじめ具体的に定めておくことが望まれます。

例えば、漏洩事故が発生した場合、漏洩事故原因・内容の把握、個人データ本人への通知、対外的な公表方法、再発防止策の検討等対処の方法について定めておくことが必要となります。また、違反が発生した場合は、個人情報取扱事業者の義務に則り是正を行い、改善を図ることとなります。

事故等への対処は、法の趣旨と事業者の社会的信用を確保するうえで、積極的な姿勢を示す必要が求められます。

(7) 自社の従業員等の個人情報取扱い

厚生労働省の「労働者の個人情報保護に関する行動指針」「雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取扱うに当たっての留意事項について」等における雇用管理上の個人情報の取扱いについて、特に留意すべき事項は以下のとおりです。

労働者の個人情報の特徴

従業員本人の生年月日、住所、家族構成、健康状態、所得等をはじめとして、事業者が雇用管理上必要な人事考課、安全衛生・安全配慮義務に関わる重要な情報が存在しています。

情報の収集

雇用管理上必要な情報の収集について、その理由を以下の方法等で通知・公表等を行うことが望ましいと考えられます。

a. 就業規則や規程等への記載

〔就業規則・規程等への記載例〕

会社は、安全衛生・安全配慮義務、福利厚生・税法上および人事管理その他雇用管理上の必要において、従業員ならびにその家族の個人情報を取得・利用し、雇用管理上の業務を委託する場合は、個人情報を委託業者に提供する。

b. 同意書や誓約書等による同意

〔同意書・誓約書等への記載例〕

私は、会社が安全衛生・安全配慮義務、福利厚生・税法上および人事管理その他雇用管理の必要において、私および私の家族の個人情報を取得・利用し、雇用管理上の業務を委託する場合は、その個人情報委託業者に提供される場合があることを承諾します。

安全管理

a. 従業員の監督における留意事項

ア. 雇用管理に関する個人データを扱う従業員およびその者の権限を明確にし、業務に就かせる。

イ. 雇用管理に関する個人データは、取扱い権限を与えられた者のみが業務の遂行上必要な限りにおいて扱う。

ウ. 雇用管理に関する個人データを取扱う者は、業務上知り得た個人データの内容を勝手に第三者に知らせたり不当な目的に使用しない。その業務から退いた後も同様とする。

エ. 雇用管理に関する個人データについては、その管理業務を遂行するのに必要な知識・経験を有していると認められる者の中から「個人データ管理責任者」を選任する。

オ．雇用管理に関する個人データ管理責任者および個人データを扱う従業員には、責務の重要性を認識させ、個人データの保護措置に必要な教育・研修を実施する。

b．委託先の監督における留意事項

ア．委託先の選定基準を設ける（以下は基準例）

- ・委託業務の実績
- ・委託先が実施しているルールや規定を遵守できる体制
- ・個人データの取扱い手順の整備と実施
- ・個人データの安全管理措置の整備と実施

イ．業務委託契約書に記載すべき個人データの安全管理事項

- ・個人データの漏洩防止・盗用禁止
- ・再委託時の文書報告義務
- ・委託契約期間の明記
- ・委託業務完了時の個人データの返却・破棄・削除等の実施
- ・個人データの加工・改ざんの禁止
- ・安全管理上必要なバックアップ以外の複写禁止
- ・漏洩事故等発生時の委託先責任の明確化

従業員が守るべきルール

この章では、従業員（正社員、パート、アルバイトを含む）が個人情報を取扱ううえで守らなければならない基本的な事項について記載してあります。

個人情報に関し、情報の漏洩や違反、委託先による事故、データの紛失、盗用疑惑、読者等とのトラブル等が発生した場合は、速やかに責任者に報告し善後策を迅速に講じる必要があります。

1. ルールのポイント 12項目

個人情報の取得・収集

- (1) 個人情報を取得・収集するときは、必ず利用目的を通知・公表、明示するとともに必要のない情報は取得・収集しない。
- (2) 利用使用の目的を偽ったり、不正な方法で個人情報を取得・収集しない。
- (3) 第三者の作成した名簿を利用しない。

個人情報の利用

- (4) 収集時に明示した目的以外の利用はしない。
- (5) 著者や関連会社などへの第三者提供は、原則として行わない。
- (6) 電子メールやダイレクトメールで新刊案内やその他の商品情報を送る場合、今後の情報提供の可否を確認する。

個人データの委託等

- (7) 外部の業者にデータを委託する場合は、当該業者との業務委託契約の中に「機密保持」の条項を入れる。
- (8) アルバイト、派遣社員を採用する場合、守秘義務契約書や誓約書により個人情報の持出しをさせない。

保管・管理と破棄

- (9) 個人情報が含まれるはがき、ファイル、磁気媒体等は規程等に従い保管し、放置しない。
- (10) 個人情報について許可なしに、磁気媒体・ハードディスク等へ書き込み、およびダウンロード、紙への複写等をしない。
- (11) 個人情報に関わるデータ（媒体種類を問わず）の破棄は、責任者の確認のもと消去または粉碎等により確実に実施をする。

読者等への対応

- (12) 個人情報に関し読者等から対応を求められた場合は、責任者に報告のうえ規程等に従い迅速に処理をする。

2. ルールのポイント解説

【個人情報の取得・収集】

(1) 個人情報を取得・収集するときは、必ず利用目的を通知・公表、明示するとともに必要のない情報は取得・収集しない。

a. 個人情報の利用目的は「具体的に特定」とともに「通知・公表、明示」する

利用目的は、「新刊情報をお送りするため」等、特定するとともに「読者カード」や「応募はがき」に明示することが必要です。ウェブサイト等で情報を取得する場合は利用目的を個人情報の入力画面において公表してください。利用目的を複数とすることは可能です。

b. 必要でない情報は取得・収集しない

本当に必要な場合を除き、個人情報は取得・収集しないようにしてください。必要ではない情報を持つことにより、保管上の手間、情報漏洩等のリスクが高まることになります。

c. 個人情報の取得時の例

〔読者カード等への記載〕

ア. 刊行物案内のための例示

当社新刊案内のために利用させていただきます。

当社新刊案内をご希望の場合には、下記の項目にご記入ください。なおご記入いただいた項目のうち、個人情報に該当する項目は新刊のご案内以外には使用いたしません。

イ. 出版物企画の参考と刊行物案内のための例示

当社出版物の企画の参考とさせていただくとともに、新刊等のご案内に利用させていただきます。

明示した目的以外の個人情報の利用はできません。

アンケートのみである場合、氏名や住所等個人を特定できる情報を取らないことも重要です。ア. は希望を募り、利用の限定を明記した例です。また、利用目的が複数である、または二次的利用がある場合にはイのように明記する必要があります。

〔定期講読者・通販利用者への記載〕

ご記入いただいた個人情報は、ご注文いただいた書籍の配送、お支払い確認等の連絡および当社の新刊案内をお送りするために利用し、その目的以外での利用はいたしません。また、ご記入いただいた個人情報に変更が生じた場合は、速やかに下記までご連絡ください。

(2) 使用の目的を偽ったり、不正な方法で個人情報を取得・収集しない。

利用目的を偽ったり、他の業者に正規の手続きを踏まずに情報の入手を指示する等の不正な方法による情報の取得・収集は法で禁止されています。

(3) 第三者の作成した名簿を利用しない。

他者の作成した名簿や個人データは、正規の手続きを踏んでいない可能性があること、また正確性が確保されているか不明な場合があります。このことから、個人データ本人と入手の経緯等を巡りトラブルとなる可能性もあるため利用しないでください。

また、利用せざるを得ない場合は、その名簿や個人データが第三者提供を前提として取

得・収集された情報であるかを確認し、正規の手続きを踏んで取得されていない場合は利用しないでください。

【個人情報の利用】

(4) 収集時に明示した目的以外の利用はしない。

個人情報は、取得・収集時に特定した利用目的以外の目的で利用することは法で禁止されています。

利用目的を変更することは可能ですが、変更した利用目的を本人に「通知・公表」することが必要となり大きな義務が伴います。

(5) 著者や関連会社などへの第三者提供は、原則として行わない。

個人情報の利用は、明示した目的において自社で利用してください。自社以外での利用は、利用目的を達成するために業務を委託する場合を除き第三者提供となり、原則として禁止されています。

著者や関連会社からの依頼による取得・収集は第三者提供となるため、原則として行わないとのルールで運用してください。

取得・収集した情報の販売・頒布等が目的の場合は、第三者提供となりますので、原則としてあらかじめ本人の同意が必要ですので手続きを取ってください。

「第三者提供」の場合：15頁参照

a. 読者カードを著者にも提供する場合

個人情報が記入された「読者カード」を著者へ提供する場合は、「共同利用」または「第三者提供」となりますので、利用目的はそれぞれに応じた記載が必要となります。

アンケートや感想のみを著者へ渡す場合（個人情報を含まない）は、個人情報の提供にはなりません。収集時に氏名や住所等の記入を省略するか、個人情報を除いた部分だけを著者に提供してください。

b. 懸賞・プレゼント等によりタイアップ会社にも提供する場合

イ. 懸賞・プレゼントの応募はがきが、直接タイアップ会社宛となり取得・収集した情報がその会社で利用・管理される場合は、タイアップ会社が個人情報取扱事業者の義務を負うこととなります。

ロ. 応募はがきを自社で受領して利用・管理し商品等の発送のみをタイアップ会社が行う場合は、業務の委託として扱うことが可能です。

ハ. 応募はがきを自社で受領して利用・管理したうえ、商品の発送とともにタイアップ会社でも応募者の個人情報を利用する場合には、「共同利用」「第三者提供」のいずれかに該当しますので、厳格な記載や承諾が必要となります。

(6) 電子メールやダイレクトメールで新刊案内やその他の商品情報を送る場合、今後の情報提供の可否を確認する。

当初の目的で新刊案内や商品情報を送付している場合でも、その都度、今後の情報提供の可否、個人データの変更の有無等について確認し、データの正確性の確保に努めてください。

【個人データの委託等】

(7) 外部の業者にデータを委託する場合は、当該業者との業務委託契約の中に「機密保持」の条項を入れる。

利用目的を達成する範囲において、外部の業者等に個人データを提供することが可能です。具体的には、ダイレクトメールや通信販売のためにデータを発送代行業者へ提供するケースがあげられます。

このような場合には、業務委託契約を締結するとともにその中に「機密保持」等についても必ず記載することとします。

- (8) アルバイト、派遣社員を採用する場合、守秘義務契約書や誓約書等により、個人情報の持出しをさせない。

非正規従業員を採用する場合においても、業務中に知り得た個人情報について、持出し禁止・盗用禁止・漏洩禁止等を守秘義務契約書や誓約書等を作成し安全の確保に努めてください。

【保管・管理と破棄】

- (9) 個人情報が含まれるはがき、ファイル、磁気媒体等は規程等に従い保管し、放置しない。

収集した個人情報は、保管期間を設け期間終了後、直ちに破棄するようにしてください。

また、個人情報をデータベース化した場合には、その保有期間を原則として6カ月以内にしてください。

個人情報が含まれるはがき・ファイル・磁気媒体等はその種類を問わず、机上や廊下に放置しないこととし、書類・磁気媒体は規程等に従い施錠できる場所に保管することとします。また、サーバーやパソコン等のファイルに保存されている電子的な個人情報が含まれるデータは、ID・パスワード等により定められた方法でアクセスします。

- (10) 個人情報について許可なしに、磁気媒体・ハードディスク等へ書き込み、およびダウンロード、紙への複写等をしない。

媒体を問わず個人情報が含まれるものは、許可なく書き込み・複写をすることは、情報の漏洩につながるため行わないでください。必ず管理責任者の許可のもとに実施するようにしてください。

- (11) 個人情報に関わるデータ(媒体種類を問わず)の破棄は、責任者の確認のもと消去または粉碎等により確実に実施をする。

個人情報が含まれるものの破棄については、紙媒体は断裁、磁気媒体は上書きまたは物理的破壊、パソコン・サーバーのハードディスク内データは消去ソフト使用による確実なデータの抹消を責任者の確認のもとに行い、実施した記録を残すようにします。

【読者等への対応】

- (12) 個人情報に関し読者等から対応を求められた場合は、責任者に報告のうえ規程等に従い迅速に処理をする。

読者等、個人データの本人からの請求により開示・訂正等、利用停止に応じなければならぬのは「保有個人データ」についてです。保有個人データとは、個人情報データベースを構成している個人情報のうち、6カ月を超えて保有をする個人データのことです。仮に6カ月を超えていなくとも、問い合わせには「破棄」等処理済みであることを回答する必要はあると思われますので、破棄等の記録を残すことが重要となります。

原則として情報を収集した担当部署で対応・処理することとし、処理については規程等に従い責任者へ報告することとします。

契約書等事例集

1. 外部の事業者へ委託する場合の契約書

個人情報保護に関する契約書

株式会社 出版（以下甲という）と 株式会社（以下乙という）は、甲乙間の業務委託契約において、甲が乙に提供する個人情報および甲が乙に指示して収集する個人情報の取扱いについて、以下のとおり契約する。

第1条（個人情報）

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該事項に含まれる氏名、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（他の情報と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こととなるものを含む）をいう。

第2条（契約締結）

甲・乙間で業務の委託契約が締結された場合において、当該委託業務（以下「本件業務」という）の遂行に必要な範囲で、甲が乙に対し個人情報の取得・管理等の取扱い（以下「個人情報の取扱い」という）を委託した場合には、乙は本契約に従い受託者として誠実に個人情報の取扱いにあたるものとする。

第3条（個人情報の取扱い）

乙は個人情報の取扱いに際して、甲の指示に従つて、適法かつ社会通念上妥当と認められる範囲内の方法で行う。

第4条（安全管理義務、目的外使用の禁止）

乙は、乙の責任において本件業務に関する個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止その他個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとし、また乙は個人情報を本件業務以外の目的に利用してはならない。

第5条（再委託の禁止）

乙は、個人情報取扱業務を第三者に再委託してはならない。

第6条（複写・複製の禁止）

乙は、個人情報を甲の事前の承諾なしに、本件業務の実施のために必要かつ最小限の範囲を超えて複写・複製、または編集して、二次的な個人情報のデータを作成してはならない。

第7条（接触者の限定）

乙は、本件業務に関する個人情報の取扱いに関わる役員・従業員（以下従事者という）を必要最小限の範囲内とする。乙は従事者に本契約の内容を周知徹底し、必要な教育を行う。また乙はその従事者の異動・退任後の行為にも責を負うものとする。

第8条（個人情報の監査）

甲は必要と認められた時、乙の個人情報の取扱いに関して監査を行う。この監査の結果に基づき、甲の指示がある場合、乙はこれに従う。

第9条（個人情報の漏洩防止）

甲または乙が、万が一個人情報の漏洩を知った場合、またはその恐れを生じた場合には、直ちにその拡大を防止するための適切な措置を施し、速やかに相手方にその旨を通知して、取扱いを協議する。

第 10 条 (契約の解除)

乙が本契約に違反した場合には、甲は乙に対して、本契約上の義務の履行を催告して本契約および本件業務に関する業務委託契約を解除することができる。なお、乙または乙の従事者が個人情報を故意または過失により他人に漏洩する等乙の契約違反が著しく重大である場合には、甲は催告を行うことなく、直ちに本契約および本件業務に関する業務委託契約を解除することができる。

第 11 条 (損害賠償)

乙が自己の責に帰すべき事由によって本契約に違反し、そのことによって甲または個人情報本人に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償する。

第 12 条 (本契約の優先)

甲乙間で、本契約締結の前後を問わず、個人情報の保護に関連して、別契約・約定等において、本契約と齟齬ある定めを行った場合、本契約を優先する。

第 13 条 (契約期間の更新と有効範囲)

本契約は、本件業務に関する業務委託契約が存在する限り有効に存続するものとし、本件業務に関する業務委託契約が終了した場合には、その終了の事由を問わず、業務委託契約の終了に伴い本契約も終了するものとする。

第 14 条 (個人情報の返却、破棄、消去)

乙は、本件業務に関する業務委託契約が期間満了、解除その他の事由により終了した場合には、速やかに本件業務に関して取扱いを委託された個人情報を甲に返却するものとし、返却できない中間ファイルまたは個人情報を印字した書類等がある場合には乙の責任においてこれを完全に破棄または消去し、その他本件業務に関する個人情報をすべて甲に返却または完全に破棄して乙のもとには一切残存させないものとする。

(2) 本契約終了後においても、乙は、本件業務に関して取扱いを委託された個人情報が漏洩したまたはその恐れが発生するなどの事態が生じた場合には、甲に適切な協力を行うものとし、乙の行為に関しては第 11 条の規定を準用するものとする。

第 15 条 (契約の協議)

本契約に定めのない事項および本契約の解釈に疑義を生じた事項については、法令および社会通念に従い、甲乙誠意をもって協議し、解決するものとする。

第 16 条 (管轄)

甲と乙は、本契約に関する一切の裁判上の手続きについては、 地方裁判所とすることに合意する。

本契約の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙それぞれ署名捺印の上、各 1 通を保有するものとする。

年 月 日

甲 東京都千代田区 町 -
株式会社 出版
代表取締役 印

乙 東京都千代田区 町 -
株式会社
代表取締役 印

2. 契約ライター、契約編集者等との業務委託契約書

業 務 委 託 契 約 書			
株式会社 出版（以下甲という）と（以下乙という）とは、次のとおり業務委託契約を締結する。本書2通を作成し、甲乙各々1通ずつ保管するものとする。			
〔業務内容〕			
第1条	甲は乙に	の業務を委託し、乙はこれを受託する。	
〔委託料〕			
第2条	委託料は以下のとおりとし、毎月末に乙の指定口座に振り込む。		
	月額	円（税込）	
〔著作権等〕			
第3条	乙の業務により得られる成果物または著作物に関する権利は甲に帰属する。		
〔機密保持〕			
第4条	乙は、業務上知り得た機密、未決事項、甲が保有し扱う個人情報等を他に漏らしてはならない。		
〔損害賠償〕			
第5条	乙が上記各条項に違背した場合および故意または過失により甲に損害を与えた場合、乙は甲に対し損害賠償の責を負う。		
〔契約期間〕			
第6条	本契約の有効期間は、年 月 日から 年 月 日までの1年間とする。また、本契約の更新・改定については、契約期間満了の1カ月前までに甲乙協議するものとする。当事者の一方または双方からの申入れのない場合本契約はさらに1年間に限り更新されるものとする。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、契約期間中であっても甲乙双方は1カ月前の文書予告をもって本契約を解除することができる。		
年 月 日			
	甲	東京都千代田区 町 - 株式会社 出版 部長	印
	乙	東京都千代田区 町 - 印	

3. パート・アルバイト用の誓約書

誓 約 書			
年 月 日			
私は業務上知り得た貴社の秘密や貴社が保有し取扱う個人情報を第三者に漏らさないこと、または個人情報を持たさないことを誓います。			
株式会社 出版 御中			
住 所			
氏 名			
印			

参照先リスト

担当省庁	法律、ガイドライン、指針	窓 口	電話番号
内閣府	個人情報の保護に関する法律 個人情報の保護に関する基本方針	大臣官房総務課	03-5253-2111
総務省	電気通信事業における個人情報保護に関するガイドライン 放送受信者等の個人情報の保護に関する指針	大臣官房政策評価広報課	03-5253-5111
文部科学省	学校における生徒等に関する個人情報の適正な取り扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針	大臣官房総務課	03-5253-4111
厚生労働省	労働者の個人情報保護に関する行動指針 雇用管理に関する個人情報の適正な取り扱いをするために事業者が講ずべき措置に関する指針 雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項	政策統括官付 社会保障担当 参事官室	03-5253-1111
経済産業省	個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン	商務情報政策局 情報経済課	03-3501-1511

注:内閣府国民生活局のホームページで法令の条文、各省庁の取組み等について閲覧できます。

<http://www5.cao.go.jp/seikatsu/kojin/index.html>

国民生活局企画課個人情報保護推進室 03-3581-3712

「出版社における個人情報保護対策の手引」

2005年2月16日

社団法人 日本書籍出版協会 162-0828 東京都新宿区袋町6 日本出版会館
03-3268-1305 Fax03-3268-1196 <http://www.jbpa.or.jp>

社団法人 日本雑誌協会 101-0062 東京都千代田区神田駿河台1-7 日本雑誌会館
03-3291-0775 Fax03-3293-6239 <http://www.j-magazine.or.jp>