

個人情報保護体制の整備について

個人情報保護体制調査票（法人委託先）（以下、「調査票」という。）の各項目に関する具体的な例をご紹介します。例をご参考に、各事業者様におかれましても、個人情報の紛失事故等の防止に取り組んでいただけますようお願いいたします。

調査票の記入については、実施または未実施に「○」を入れてください。御社において取扱いのない項目がありましたら、「未実施」ではなく、「該当しない」欄に「○」を入れてください。

「該当しない理由」欄の記入例・・・「個人情報を含む外部委託はない」

「個人情報のデータでの預りはない」等

1 プライバシーマークについて

御社がプライバシーマークを取得されている場合は、調査票の2番以降の回答は不要です。（新たにプライバシーマークを取得していただく必要はありません。）

2 従業者等に個人情報に関する教育を実施しているか

御社で働くすべての方（役員等を含む）に対し、個人情報保護に対する注意喚起や啓発を行ってください。内容例は次のとおりです。

- 個人情報とはどんなものか
 - ・・・「参考資料：個人情報の保護について」をご覧ください。
- 個人情報にはどんな形態があるか
 - ・・・紙媒体：溝ノ口事務所からの発注伝票（請書）、メモ用紙、手帳 等
 - 記憶媒体：携帯電話（お客様の氏名・電話番号を登録している場合）、
携帯電話・カメラ（個人が特定できる工事写真等が入っている場合）、
また、これら情報が記録されているUSBメモリ、SDカード 等
 - データ：自治会長・連絡人等の連絡先やお部屋の修繕工事写真（部屋番号あり）をメールで送受信している場合 等
- 個人情報（紙媒体、記憶媒体）を持ち歩くことにどんなリスクがあるか
 - ・・・例）置き忘れ・落とし物→ 悪意のある人に拾われる
→ 悪用、インターネットへの流出等二次被害 等
- 個人情報をメールで送受信することにどんなリスクがあるか
 - ・・・例）パソコンがウィルス感染した際にデータが流出
- 個人情報を紛失・流出するとどのような影響があるか
 - ・・・該当者本人・関係者への多大な迷惑
市民、入居者、公社等からの信用の失墜

- ・個人情報の紛失・流出等の事故を防ぐためにできること
 - ・・・「参考資料：個人情報の保護について」に記載の項目や下記3番以降の内容への取組

3 個人情報を取り扱う部屋等への入退室管理をしているか

例) 事務所に最初に入った人、最後に帰った人の名前を書く紙を出入口に備え、記録を残す。最後に帰る人は、キャビネットや事務所の施錠を確認し退出する。

4 個人情報を含む業務を外部委託する場合、事前に当会社に連絡し、許可を得ているか。

5 個人情報を含む業務を外部委託する場合、個人情報保護に関する責任および安全管理を明確にした契約を締結しているか。

下請け契約等が発生する場合は、事前に会社にご連絡（または所定の書式にご記入）ください。また、下請け業者での個人情報の取扱いについても、御社と下請け業者の間での契約書に明記し、責任を持って監督してください。

この先6～8については、溝ノ口事務所から個人情報を紙（ファックス）で受け取ることのある事業者様にご記入ください。

6 個人情報に関する書類や記憶媒体を、適切に保管・管理しているか。

- 例)・個人情報の記載された紙や、発注伝票を綴ったファイル等は、いつも置く場所を決める。またその置き場所は、来客等が入らないスペースに設ける。
- ・個人情報の置き場所に施錠する（キャビネットに鍵をかける、部屋に鍵をかける等）。

7 個人情報を社外へ持ち出す場合等について、取扱履歴を確認できる仕組みがあるか。

- 例)・日々、誰が、どんなメモ、伝票等を持って、どの案件（現場）に向かったか、事務所でも把握する。
- ・日々、現場に向かう前に、一人ひとりが行き先と、持ち出す個人情報の内容を事務所のノートに記録する。

8 個人情報に関する書類を廃棄する場合は、シュレッダー処理又は溶解処理を実施する。

この先9～15については、溝ノ口事務所から個人情報をデータ（メール）で受け取ることのある事業者様にご記入ください。

9 個人情報に関する書類や記憶媒体を、適切に保管・管理しているか。

6と同じ（紙媒体を記憶媒体に置き換えてください。）

10 個人情報を社外へ持ち出す場合等について、取扱履歴を確認できる仕組みがあるか。

7と同じ（紙媒体を記憶媒体に置き換えてください。）

11 個人情報を格納した記憶媒体を廃棄する場合、完全な初期化又は物理的な破壊をしているか。

パソコン、USB、CD等を廃棄する際には、データ復元できないような対策を講じることが必要です。

12 個人情報を格納しているサーバの管理者を定めているか。

例) サーバやパソコンの管理について、主に担当する方を決め、データの取扱いや調査票の13~15に関する事項などの取組を進める。

13 パスワードの設定・変更等を管理しているか。

例) ・ログインパスワードは、部外者に知られないように、机の上には貼らない。
・パスワードは、安全のために半年に一度変更する。

14 個人情報を記録した電子ファイルを移送・送信する場合に、パスワード（又は暗号化）をかけているか。

例) ・WordファイルやExcelファイルにパスワードをかけ、送信後に、電話でパスワードを伝える。
・メールに個人情報の内容が含まれる場合は、誤送信がないようにあて先を確認する。

15 ウィルス検知ソフトを導入し、常に最新を保っているか。

例) ・ウィルス検知ソフトが更新されるたびに更新をかける。
・不審なメールを開かないよう細心の注意を払う。また、インターネットで業務に関係のないページを閲覧しない。(ウェブページの閲覧だけでウィルスに感染することがあります。)



参考資料：個人情報の保護について

「個人情報」とは

1 特定の個人を識別できるもの

例えば・・・氏名、氏名＋電話番号、氏名＋部屋番号、氏名＋性別
メールアドレス（苗字＋会社名が含まれる場合等）など

2 他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができることとなるもの

例えば・・・部屋番号＋電話番号、部屋番号＋修繕依頼内容
役職名（「自治会長」等）＋電話番号 など

3 個人識別符号が含まれるもの

例えば・・・指紋、運転免許証・パスポート・各種保険証の番号 など

「要配慮個人情報」とは

外部に漏えいしてしまった場合、その情報が本人へ与える精神的なダメージの大きい情報

例えば・・・健康状態、病歴、身体・精神障害、人種、信条、犯罪歴、犯罪被害情報
政治的見解、経済状況 など

上記情報の紛失・漏えいを防ぐために

- ・会社・事務所では、個人情報の安全な保管を徹底しましょう。
- ・必要以上の情報を持ち歩かないようにしましょう。
- ・現場では、メモ書きであっても常に肌身離さず、取扱いに細心の注意を払いましょう。
- ・個人情報を含む内容の会話が、部外者に聞かれることのないように注意しましょう。
- ・業務終了後は、情報を速やかに消去・廃棄等しましょう。

平成31年4月 川崎市住宅供給公社

お問い合わせ先：総務課庶務係

電話 (244)7575