

個人情報の適正な取扱いについて

1 個人情報とは

- ・ 個人に関する情報であって、氏名、住所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

<ポイント>

- ・ 氏名が羅列されているだけの情報でも、個人情報に該当します。
- ・ 顔が識別できる写真も、個人情報に該当します。

2 「収集」「保有」「廃棄」の各段階で適正な取扱いを

① 収集

- ・ 目的を明確に
- ・ 本人から
- ・ 目的達成に必要な範囲内で

② 保有

- ・ 安全確保の措置
- ・ 利用・提供の制限
- ・ 正確性の保持

<ポイント>

- ・ 個人情報の記載された文書（以下「文書」）を受け取った場合は、細心の注意を払って保管。
- ・ 第三者から見られる場所に文書を置かない。
- ・ 文書を送付する場合は、宛先・宛名等を十分に確認。
- ・ 個人情報は原則としてメールやファクスで送付しない。送付する場合はパスワード設定などを。
- ・ メールを複数の宛先に送信する場合は BCC を利用。メールを転送する場合は元のメールの送信元・CC 等のアドレスを削除。

③ 廃棄

- ・ 不要になった場合は速やかに廃棄・消去

3 紛失・漏えい等事案が発生した場合は、直ちに被害拡大防止措置及び報告を

- ・ 紛失・漏洩した情報の回収
- ・ センター及び県への報告

※ 休日・夜間の緊急連絡先（センター） _____

個人情報漏えい等事案実例に基づく再発防止策例

これまでに発生した漏えい等事案について、再発防止策例を掲載しています。これらの事案の大半は、初歩的なミスが原因です。

ヒューマンエラーは、誰にでも起こり得ることを念頭に、自分自身に置き換えて日常の業務に活かしましょう！

| | 漏えい等の経緯 | 再発防止策例 |
|---|--|---|
| 1 | 個人情報が記載された文書をファクスする際、番号を誤って送信した。 | <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず個人情報をファクスする場合、複数人での確認、テスト送信等を行う。 |
| 2 | アドレスの入力を誤ってメールを送信した。 | <ul style="list-style-type: none"> ・送信時に複数人でメールアドレスを確認する。 |
| 3 | 受信者全員のアドレスが分かる状態（Cc）で複数人へメールを送信した。 | <ul style="list-style-type: none"> ・一斉送信メールを送信する場合は、複数人で確認する。 ・特に個人情報を添付ファイルとして送信する場合は、パスワードを付して送信する。 |
| 4 | 個人情報が記載された文書を別人に郵送した。 | <ul style="list-style-type: none"> ・照合を徹底する。 ・封入時に文書の宛名と封書の宛先を突合する。 |
| 5 | 個人情報が記載された文書について、事務所間での授受を行う際、文書が所在不明になった。 | <ul style="list-style-type: none"> ・受領した文書は直ちに処理する。 ・送付先に受領の有無を電話で確認する。 |
| 6 | 個人情報が記載された文書を事務所外へ持ち出した際、出張先等で紛失した。 | <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず文書を持ち出した場合は、随時、文書の所在を確認する。 |
| 7 | セミナー参加者名簿を利用し、業務とは無関係の案件で連絡を取った。 | <ul style="list-style-type: none"> ・取扱事務の目的を超えた個人情報の利用提供の禁止を徹底する。 |