



社会保険労務士 朝比奈事務所NEWS

102-0072

東京都千代田区飯田橋 1-12-14 宮島ビル201

電話 03-5212-2192 ファックス 03-5212-2299

Web <http://www.sr-asahina.jp/> Mail asahina@sr-asahina.jp

「個人情報保護法施行」会社は具体的な対策として何をすればよいのでしょうか？

平成17年4月1日より、個人情報保護法が前面施行されました。この法律は情報通信手段の発達に伴い、個人情報の利用が拡大したことにより生じる様々な弊害（個人情報の悪用等）から個人の権利・利益を保護するための法律です。

この法律で規定される「個人情報」とは、「生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別可能なもの」と定義されています。つまり、「生存する個人に関する識別可能な情報」全てを指しますので、氏名、住所、顔写真、指紋はもちろんのこと、社員番号や顧客番号等の、他の情報と容易に照合することにより特定の個人の識別が可能な情報も該当します。

この法律の施行により会社には、「個人情報」の

1. 利用目的を特定・制限すること
2. 適正な取得及び取得時の利用目的の通知をすること
3. 内容の正確性の確保すること
4. 安全管理措置を講じること
5. 従業員・委託先・派遣元等の監督を行なうこと
6. 第三者への提供の制限を行なうこと

が求められることとなりました。

それでは、会社としては具体的にはどういった対策をすればよいのでしょうか？

具体的な対策として

1. 社内体制の確立

- ・個人情報保護管理者・監査責任者を設置することにより、個人情報保護対策の社内での責任の所在を明確にする。
- ・「社内の個人情報」「個人情報データベース」（以下、個人情報等）を特定し、保護すべき情報を整理する。

2. 社内ルールの策定

組織体制を整備する

- ・従業員等の役割（誰が、どのような目的で、どういう個人情報を取り扱うか）を決めて、責任の明確化を図る
- ・個人情報等漏洩事故発生時等の報告連絡体制を整備する
- 個人情報等取得時の利用目的の通知及び情報の正確性の確保

- ・個人情報等を取得するときは、その利用目的を通知する
- ・本人から個人情報に関して、内容の確認・訂正・削除の請求があった場合は適正な手段で応じる
- ・第三者に個人情報を提供する場合には、本人の事前同意をとる、もしくはオプトアウトを行なう
(オプトアウトとは、 第三者への提供を利用目的とすること 第三者に提供された個人情報の項目 第三者への提供の手段又は方法 本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること、の4項目全てを本人に通知等することにより、事前同意なしで個人情報の第三者への提供を容認することです)
- 個人情報等の安全管理規程などの整備と規程等に従った運用の徹底
- ・個人情報等の取り扱いに関する規程等の整備とそれらに従った運用を徹底する
- ・個人情報等の取り扱いにかかわる部屋・保管庫等の安全管理に関する規程等を整備し、それらに従った運用を徹底する
個人情報等の取り扱い状況を一覧できる手段を整備する
- ・個人情報等の適正な取扱いに必要な情報を記した個人情報等取扱台帳を整備する
- ・個人情報等取扱い台帳の内容の定期的な確認により、最新状況を維持する
個人情報等の安全管理措置の評価・見直し及び改善
- ・監査計画の立案と、計画に基づく監査の実施等を行なう
- ・監査実施結果のとりまとめと代表者への報告等を行なう
事故又は違反への対処
- ・事実関係の確認、再発防止作等の公表を行なう

3. 社外ルールの策定

- ・取引先、外注先、委託先、出入業者等の中で非開示契約（秘密保持契約）を締結する
- ・委託先、派遣元等を監督する

4. 物理的・技術的対策

入退室管理を実施する

盗難等の防止策を講じる

- ・データを記した書類や媒体等の放置の禁止、部屋及び保管書庫等の施錠を行なう
機器・装置等の物理的な保護を行なう
 - ・個人情報等を取り扱う機器・装置などの盗難・破壊・破損・漏水・停電・火災等から保護できるように整備する
 - ・個人情報等を蓄積しているサーバーを物理的に分離する
 - ・不要になった文書やF D等は物理的にも破壊し、破棄する
- 技術的対策
- ・個人情報等を取り扱う情報システムへのアクセスにおける識別と認証・アクセス制御・アクセスの記録、不正ソフトウェア対策、情報システム監視等を行なう

会社の業種によって保護すべき個人情報が異なりますが、どの会社でも最低限として、雇用している労働者の権利、利益を保護するために対応策を講じる必要が生じます。万が一、対策を講じず、個人情報が漏洩した場合、会社が被る被害は大きく、また、企業の法令順守（コンプライアンス）への姿勢が問われることとなります。

例えば、雇用管理の面ではどうでしょうか？

1. 採用にあたって

採用時の応募書類 個人情報に該当。当該個人情報をパソコン入力して整理すると、更に個人データとなり、当該個人データを6ヶ月を超えて保管すると保有個人データとなりますので、6ヶ月未満の期間で履歴書等をシュレッダーにかけ、データを破棄する等の措置をとることが望ましいです。

また、応募者に対しては、募集要項に「個人情報は不採用者に関しては遅滞なく破棄する」旨を記載しましょう。

2. 雇用管理情報について

「雇用管理情報」については、情報ごとにアクセスできる者を段階的に絞る、アクセスの際に個人認証を与える、一定段階以上の「雇用管理情報」にアクセスできる者についてはパスワードを与える等の管理体制を整えることが必要です。

3. 本人同意の取得

個人情報の取得・利用・第三者提供の場面で、本人の同意を得る必要がある場合には、その旨を記載した書面に、本人が同意した旨署名捺印をもらう形をとりましょう。

4. 社員からの情報開示・訂正の請求について

(開示) 社員から本人の個人情報の開示請求があった場合、原則として開示する必要がありますが、「業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合」には例外的に開示を拒むことができます。ただし、当該拒むことのできる情報項目は何かが明示されていなければなりませんので、規定することが必要です。

(訂正の請求) 訂正については、ケースバイケースの対応となりますが、何らかの証拠資料の提出を求めると良いでしょう。

5. 退職にあたって

雇用管理情報の保存期間については、退職した社員から会社に対する民事上の各種訴え(残業代等の請求・損害賠償等)の可能性があるので、民事上の事項を考慮し、原則10年とし、期間満了後は破棄する旨、規定すると良いでしょう。

* 個人情報を取り扱う者、その責任者、及び苦情処理者を定義づけする規程を設け、また、当該社員の教育に関しても規程を設けましょう。