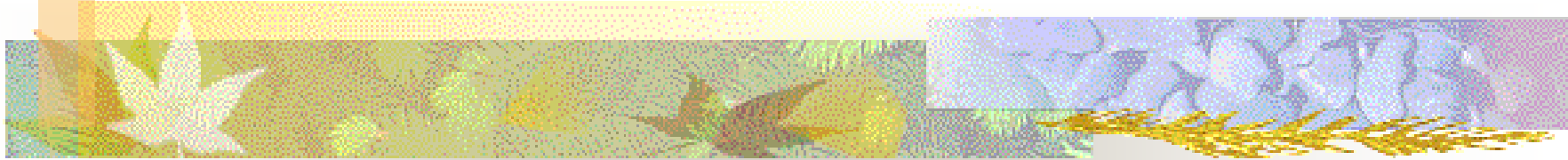


個人情報保護体制の構築



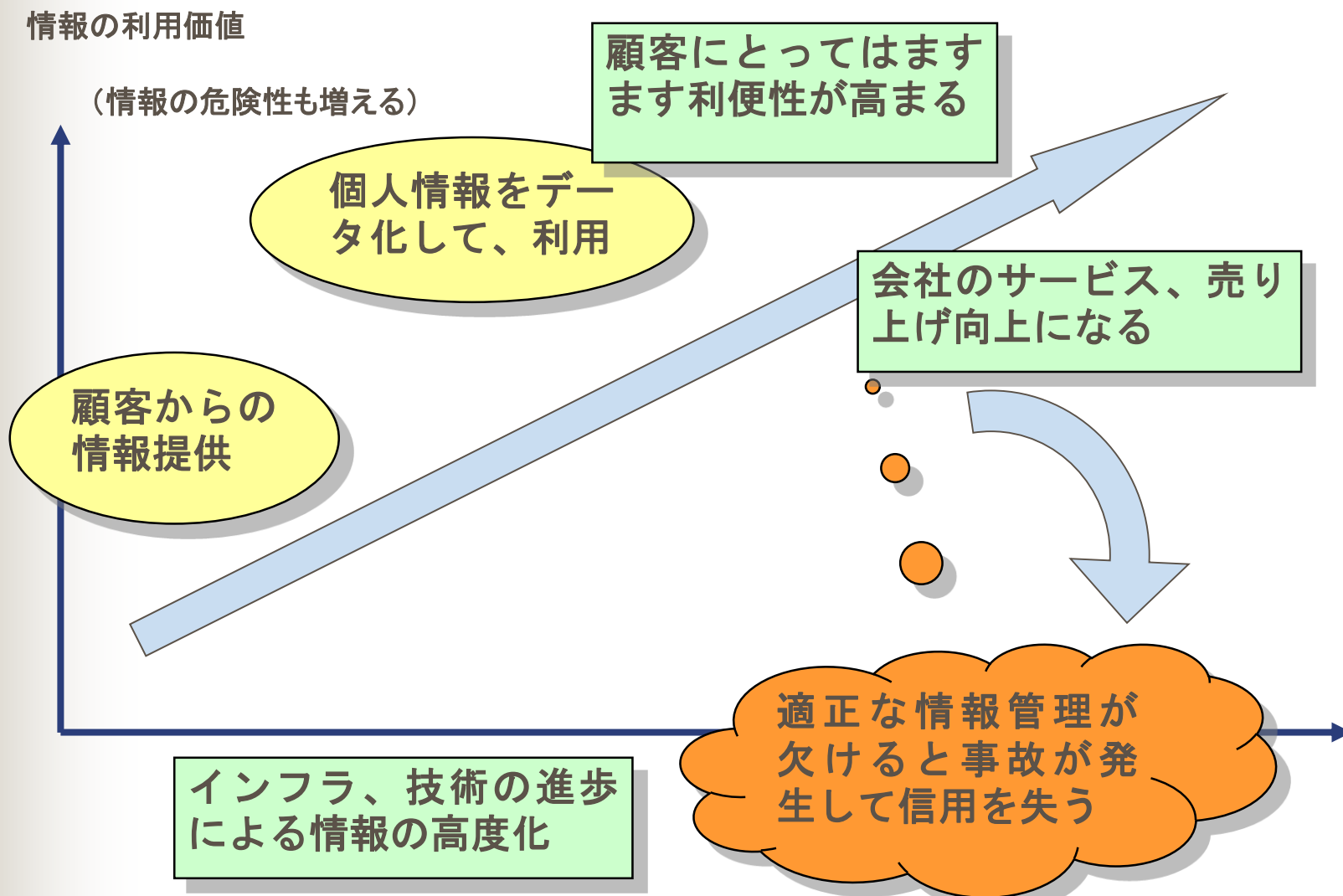
ISOジャパンネット
研修資料



目次

1. 個人情報保護の必要性
2. 個人情報の漏洩事故
3. 個人情報保護の体制をつくる
4. 個人情報の扱いで起きやすい事故例
5. 個人情報保護法の適用について
6. 個人情報保護の概略(1)(2)
7. 正確性、安全確保のための情報システムの管理策
8. 個人情報保護の仕組みづくり
9. 個人情報保護に関する認証について
10. 個人情報保護の仕組みのメリット

1. 個人情報保護の必要性



2. 個人情報事故(1)

漏洩事故

ソフトバンクBB
ジャパネットたかた
日本信販
大日本印刷

事故に対する補償
負担が必要

顧客が他のサービスへ
乗り換える損失が発生

社会的なマイナス
のイメージが増加

2-1 個人情報漏洩事故(2)

個人情報が流出した場合に心配なこと

- 架空請求の郵便、メールが来ること 79%
- セールス電話の増加 69.7%
- なりすましによる金銭被害にあうこと 68.8%
- 迷惑メールの増加 61.8%

知られたくない個人情報

- 自宅の電話番号 81.8%
- 住所 76.8%
- 携帯電話番号 74.8%
- 年収 61.1%

セキュリティ情報より

3. 個人情報 の 扱 い で 起 き や す い 事 故 例

通 信

- インターネットから社内LANへの不正アクセス
- PC内のスパイウェアが気づかなくうちに情報を送信
- アドレス入力ミスによるファイルの誤送信
- CCで大勢の顧客へ同報メールを送信

機 器

- ノートパソコンの盗難
- 携帯電話の紛失

メディア

- CDやDVDディスクをそのまま廃棄
- 下取りに出したPCのハードディスク解析
- USBメモリーカードを外出先で紛失
- 内部者による無断持ち出し、コピー

紙

- 顧客名簿のコピーをシュレッダーにかけずに廃棄
- 人目に触れやすい付箋紙やメモからID、パスワードが漏えい
- 施錠されていない書類ロッカーからの盗難

人

- 顧客データを扱っていることを話題にする
- 電車の中などで、特定の顧客に関する情報を口にする

4. 個人情報保護の体制をつくる

個人情報を正しく理解し適切なセキュリティの安全対策

- 個人情報保護法を正しく理解する
- 企業や団体が保有する「個人情報」を適切に取り扱う
- ルールに従って活用する
- 漏洩・滅失・き損などのリスクから護る
- 保護対策を体系的に理解する
- 管理運営できる個人情報管理体制をつくる

5. 個人情報保護法の適用について

保有個人データを6ヶ月間継続してもっていて、
5,001件以上扱っていれば、
個人情報取扱事業者となる

保有個人データ

個人データのうち、開示・訂正や追加・削除、停止・消去の権限を有するもの

- 製品を発送するための顧客名簿
- アンケートで収集したデータを整理した、DMリスト
- ネットで申し込みあった顧客のデータベース

個人データ

個人情報を検索しやすいように整理したもの(データベース構成)

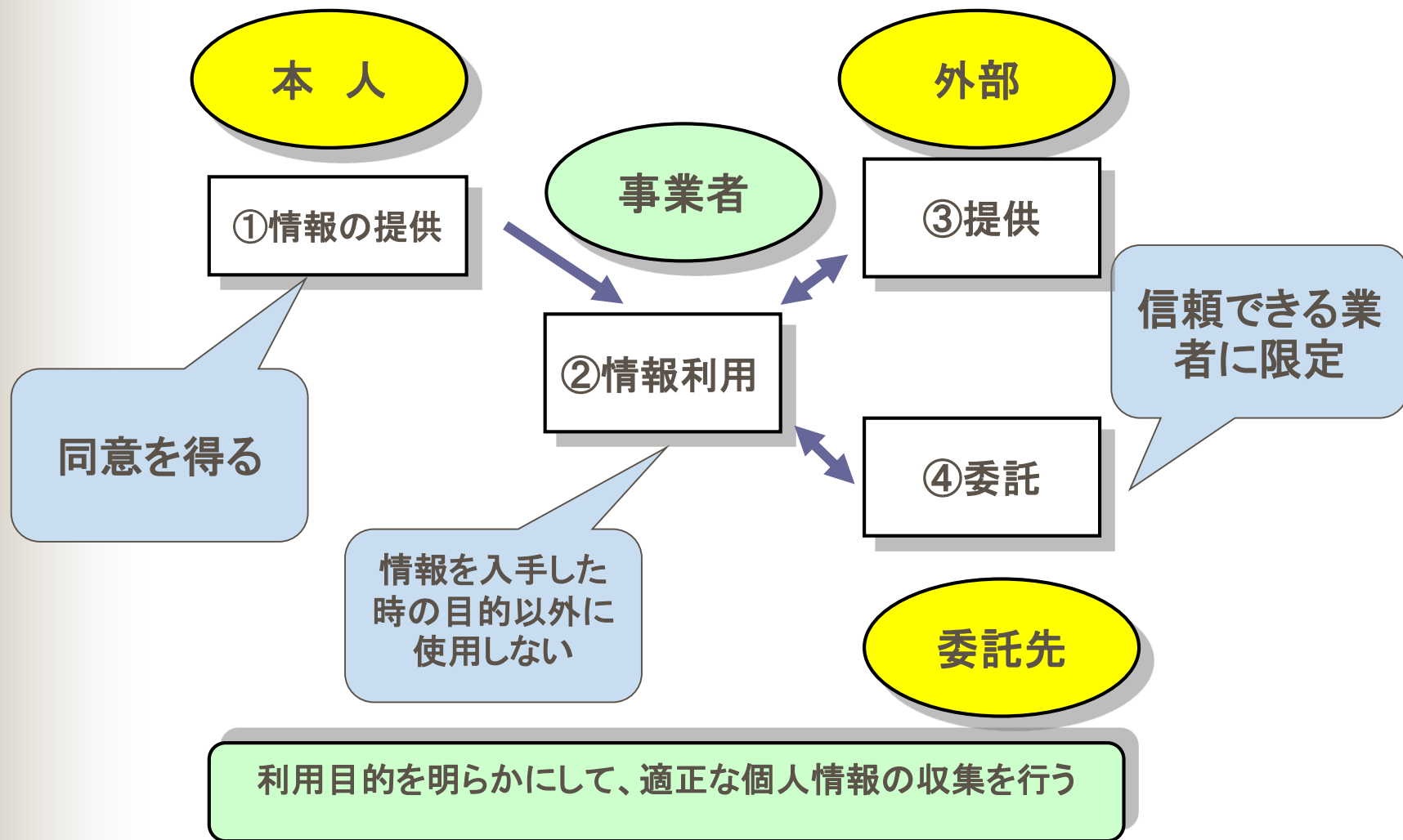
- コンピュータに入力した個人情報(顧客名簿)
- 紙の情報を五十音順に整理(各種の申し込み)
- コードをつけて、対応づけができる(社員コード)

個人情報

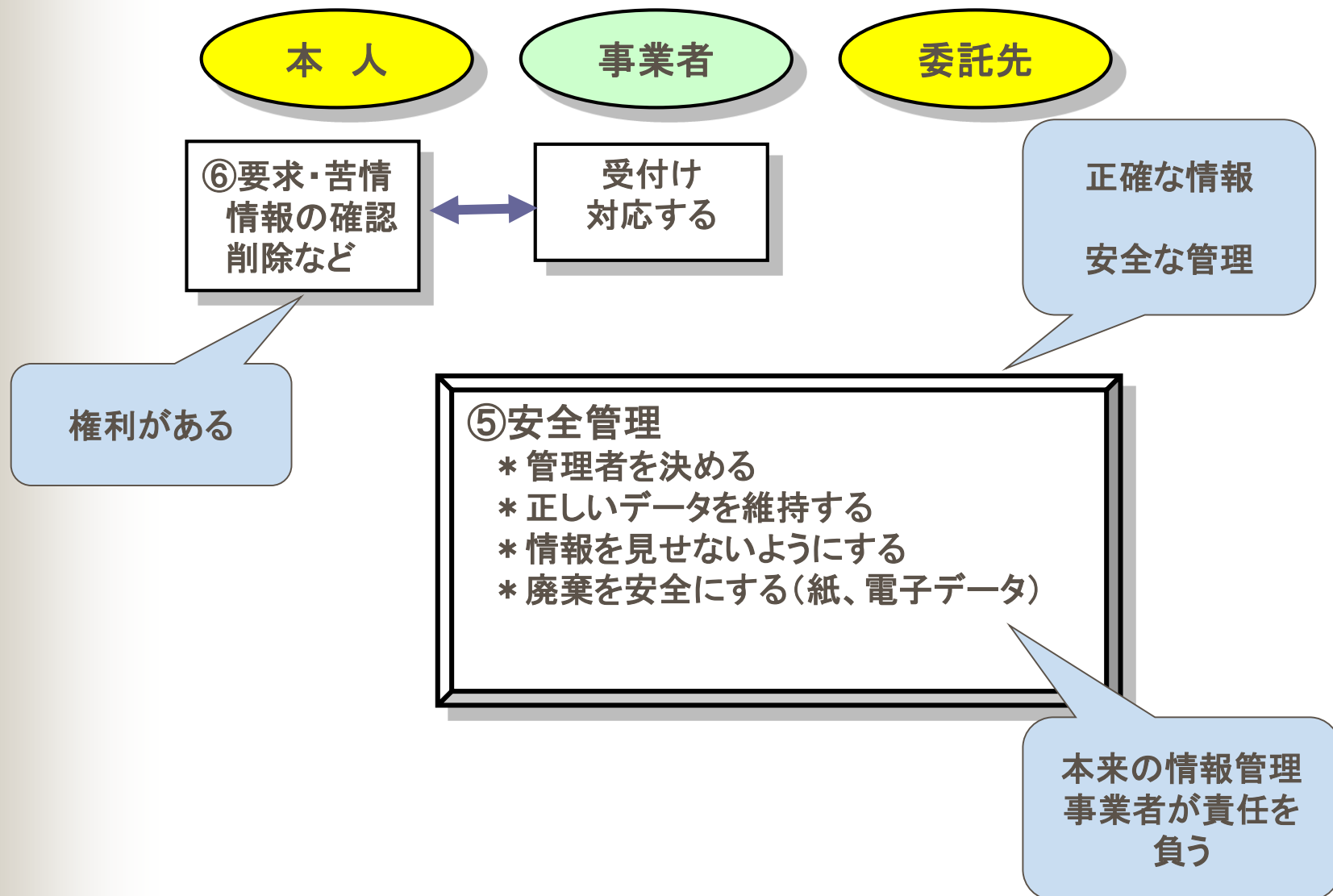
情報を使って、特定の個人にたどりつくことができるもの

- 氏名と電話番号(電話帳)
- 住所と氏名(住所録)
- 会社所在地と担当者の氏名(名刺)

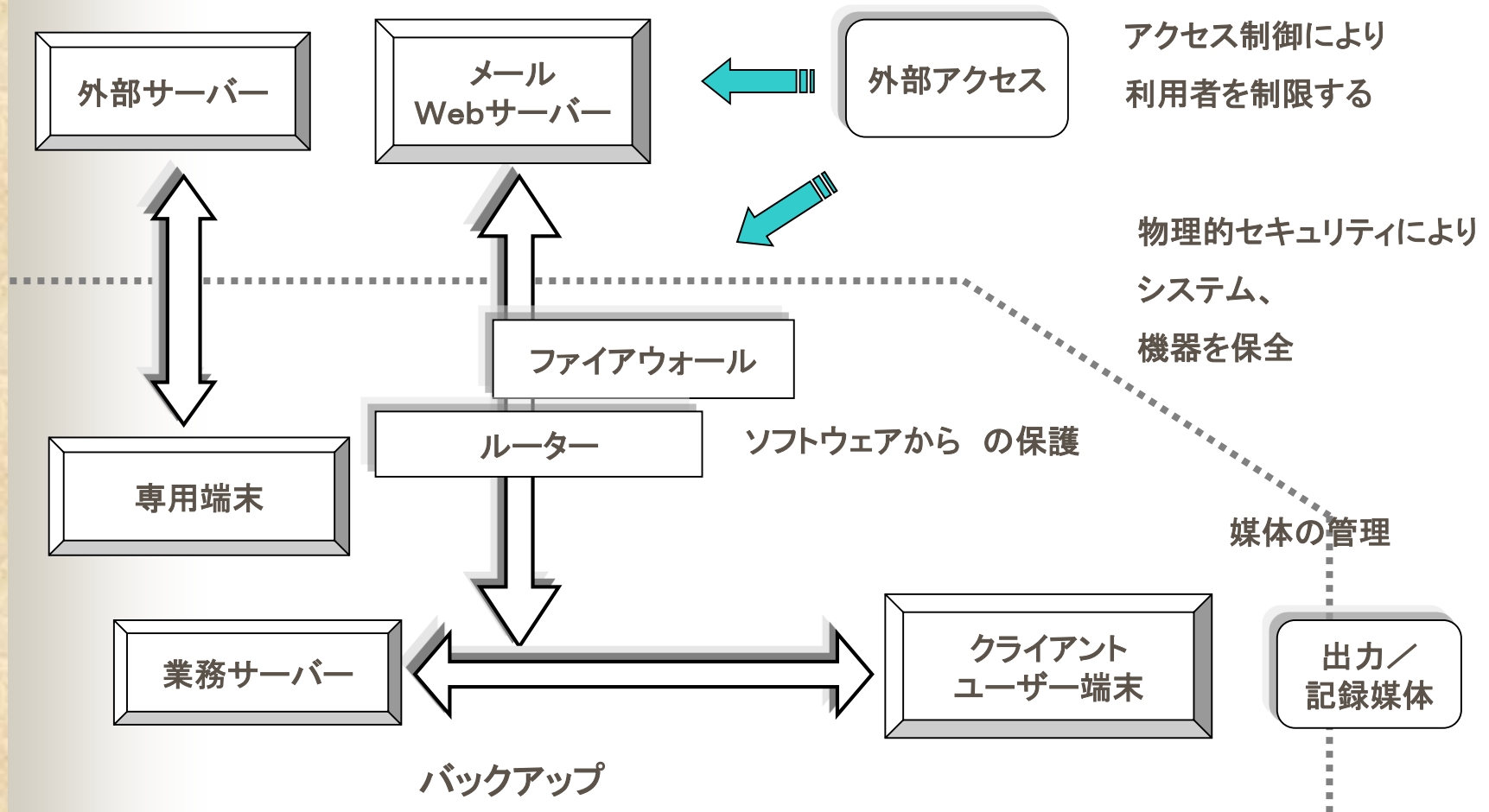
6. 個人情報保護の概略(1)



6-1 個人情報保護の概略(2)



7. 正確性、安全確保のための 情報システムの管理策



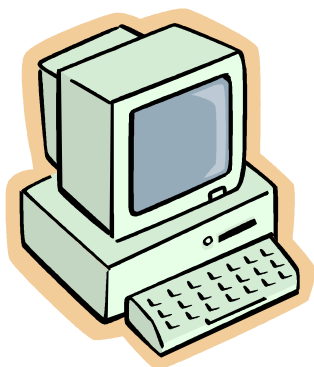
7-1 大切な情報資産を守るのは あなたです

こわい、
ウィルスを阻止

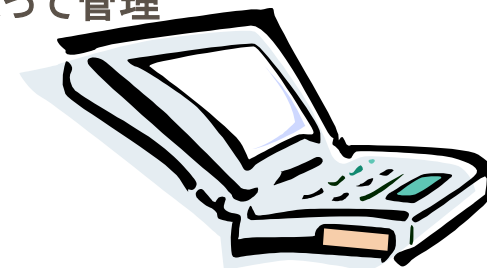
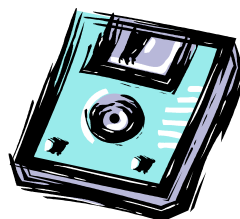


サーバーの管理者に許可を得る
パスワードで利用

事故に備えて
バックアップも
万全に



持ち出しは、
危険があると思って管理



コンピュータも 決められたルールで
使います

7-2 ノートパソコンの管理

盗難事例

①会社内での盗難

盗難防止策・・・事務所のセキュリティ管理
ノートパソコンの管理

②車上荒らし

予防策・・・車を離れる時、カバンは必ず持っていく
車内(トランクも)に置きっぱなしにしない
短時間でも鍵を掛ける

③電車内で使用している場合(スキを狙って盗まれる)

対応策・・・ノートパソコンの持ち運びに注意
必要以外は持ち出ししない

注意!

指紋認証機器



【その他の対応策】 指紋認証

ノートパソコンに限らず、他人がアクセス出来ない様に、指紋で使用者を登録する

7-3 紙やその他の情報を管理す

危険!



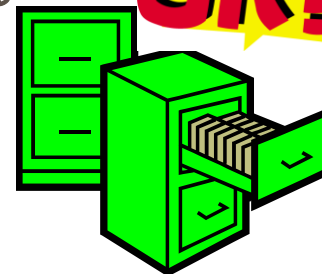
I 事務所内でも、個人情報を放置しない

- 机の上に個人情報を置きっぱなしにしない
- 外出時や、来客の場合は必ず目に付かないところにしまう

II 個人情報は、定められた場所に保管し施錠する

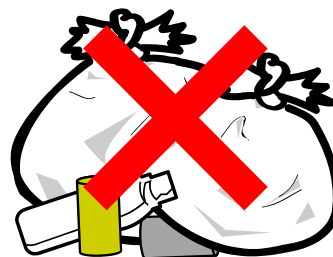
- データの内容により保管場所を決めておく
- フロッピーディスク、CD、MOなど、データの保管方法も決める
- 書庫、棚など、施錠できる場所への保管を行う

OK!

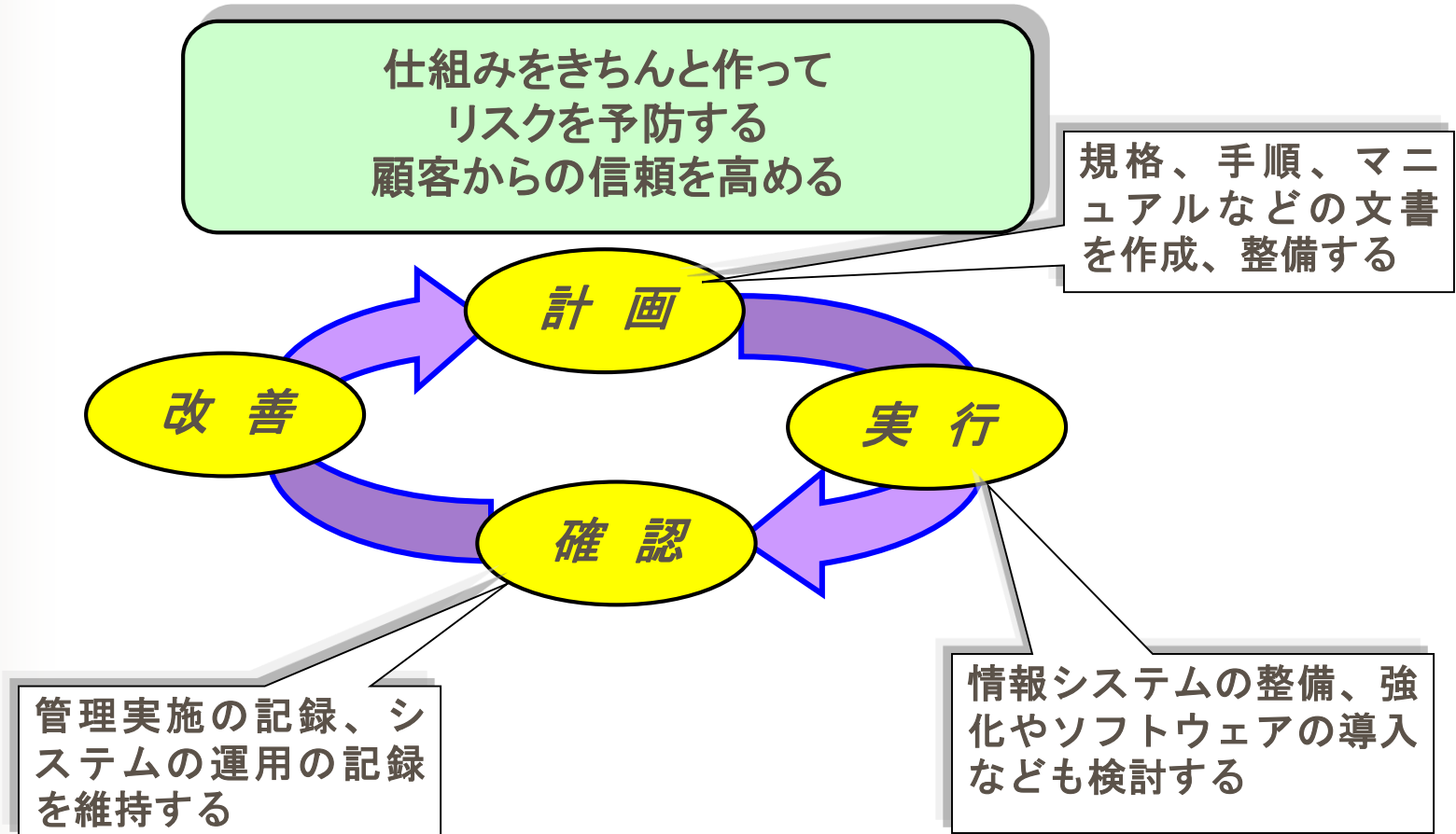


III 廃棄する場合の注意点

- 紙や記録媒体: 裁断、焼却やそれに準じた処理が必要
- 従業員などと誓約書を取り交わしておく

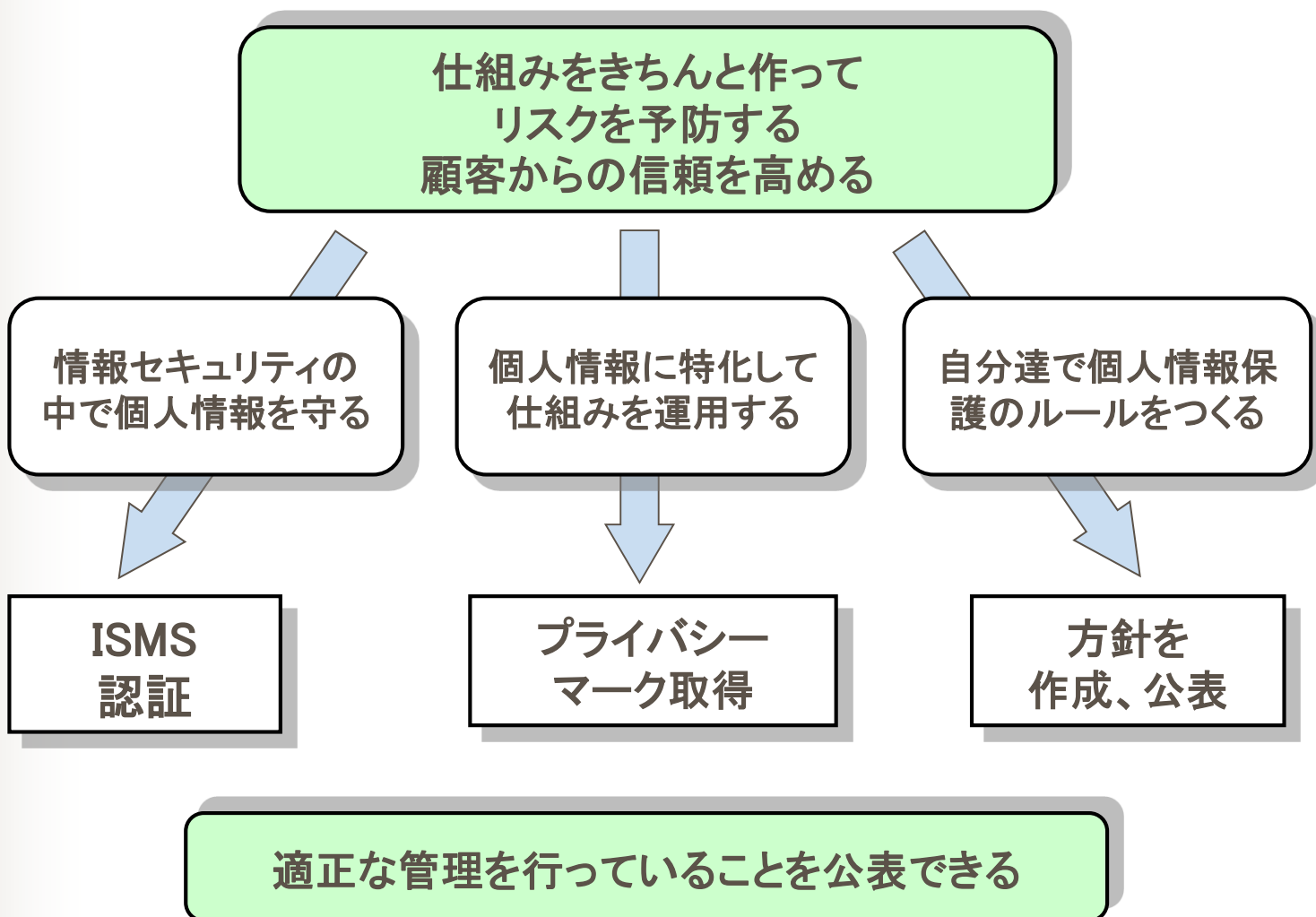


8. 個人情報保護のための仕組みづくり



個人情報マネジメントシステムでは計画、実行、確認、改善のサイクルをまわす誰が行うか責任、権限を明確にしていく審査機関からの質問へは、証拠で説明する

9. 個人情報保護に関する認証について



10. 個人情報保護の仕組みのメリット

取引の増加

- 仕組みがあることにより、取引先からの受注が増える
- 顧客が安心感をもって、注文や依頼をできる
- 企業のイメージアップで営業効果が出せる

リスクの低減

- 事故や誤りの大きい箇所に対しての管理ができる
- 仕組みに基づいて運営でき、個人任せでなくなる
- 経営者が実施状況を把握、評価できマネジメントが確実になる

意識の向上

- 教育、訓練により扱っている情報の重要性を認識できる
- 核となる情報管理の責任者などの能力アップができる
- 内部監査により問題、改善への活動が増える