

ビルメンテナンス業

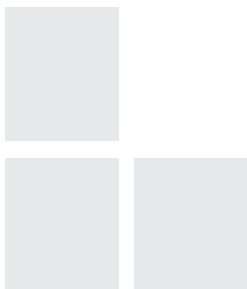
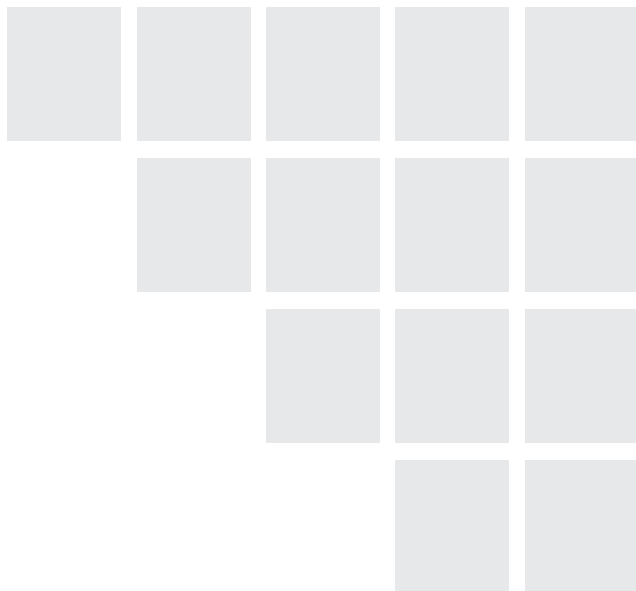
における

個人情報保護

に関する

ガイドライン

<第2版・参考資料集>



社団法人 全国ビルメンテナンス協会

## はじめに



社団法人 全国ビルメンテナンス協会  
会長 狩野 伸 彌

企業各社においては、個人情報・顧客情報は企業における重要な情報資産であり、企業戦略の核となっています。一方、飛躍的に進歩する IT（情報通信技術）、インターネットの普及により個人情報の活用性が高まる中で、その不正・不当な流用・漏えい問題も急増しており、個人情報漏えいや住民基本台帳データの悪用など、個人情報に関わる事件がニュースで取り上げられる機会が増えています。このような事件は、個人の権利利益を害するだけでなく、企業にとっても個人情報保護法の法律違反の責任を問われたり、社会的信用の失墜、取引機会の喪失、顧客離れ、損害賠償が発生するなど多大な影響を受けます。したがって個人情報の取扱いと活用は戦略実現を左右するとともに、組織の存亡にも関わるものともなります。

こうした背景のもと、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を目的とした「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）」（以下、「個人情報保護法」又は単に「法」という。）が平成 17 年 4 月から全面施行されました。これに伴い、企業各社には益々厳格化される個人情報の保護と取扱い、そしてその一層の理解と浸透、対応実践の徹底が要求されています。

そこで、社団法人全国ビルメンテナンス協会（以下「全国協会」という。）では本年 5 月、個人情報保護法の趣旨を踏まえながら、47 都道府県ビルメンテナンス協会の所属会員企業（以下「ビルメンテナンス会社」という。）が取扱う個人情報の適切・適正な保護のための基礎として、『ビルメンテナンス業における個人情報保護に関するガイドライン（第 1 版）』を策定、公表いたしました。

そして、ガイドライン（第 1 版）の発行から約半年間の運用期間を経て、本書の内容を見直し、さらに詳細な解説、具体的な事例集、Q&A、契約書・報告書・同意書等の書式集などの参考資料を数多く盛り込み、よりビルメンテナンス業務の実務において活用していただきやすいように改訂を行い、『ビルメンテナンス業における個人情報保護に関するガイドライン＜第 2 版・参考資料集＞』として発行いたしました。

ビルメンテナンス会社は本ガイドラインを参考に、各社の業務内容に即した個人情報に関する保護規程を個別に定め、コンプライアンス・プログラムを実行されることをお願い申し上げます。複数の業種の事業を行うことがある場合には、関連するすべての業界ガイドラインを参照し、その趣旨を十分に踏まえながら、適切な個人情報保護を講じていただきたくお願いいたします。

また、本ガイドラインは、ビルメンテナンス会社以外であっても、ビルメンテナンス業に携わる企業各社は独自の保護規程を定める等、適切な対応を図るために参考にすることができます。

平成 17 年 11 月

ビルメンテナンス業における個人情報保護に関するガイドライン  
< 第2版・参考資料集 >

目 次

はじめに（本書の使い方）	4
【ビルメンテナンス業における個人情報保護に関するガイドライン（第2版）】	
1．目的	6
2．適用範囲	11
個人情報の取扱いに関する事項	
3．利用目的の特定	12
4．利用目的による制限	13
5．適正取得	14
6．利用目的の通知又は公表	16
個人データの取扱いに関する事項	
7．データ内容の正確性の確保	19
8．安全管理措置	20
9．従業者の監督	23
10．委託先の監督	26
11．個人情報の第三者への提供	29
保有個人データの取扱いに関する事項	
12．保有個人データに関する事項の本人への周知	33
13．保有個人データの開示	34
14．保有個人データの訂正等	34
15．保有個人データの利用停止等	35
16．理由の説明	35
17．開示、訂正等、利用停止等の求めに応じる手続き	36
18．手数料	37
苦情の処理に関する事項	
19．苦情の処理	38
個人情報保護コンプライアンス・プログラムに関する事項	
20．個人情報保護方針	39
21．法令及びその他の規範	43

22. 内部規程	43
23. 計画書	43
24. 体制及び責任	43
25. 特定の機微な個人情報の取得	44
26. コンプライアンス・プログラム文書	44
27. 文書管理	44
28. 監査	44
29. ビルメンテナンス会社の代表者による見直し	44

その他の事項

30. 報告等	45
---------	----

【参考資料集】

業務受注に関して参考となる書式

・ 清掃業務請負契約書	48
-------------	----

従業者に関して参考となる書式

・ 従業員向け通知・公表文書	51
・ 誓約書兼同意書	53

個人情報保護の教育を実施する上で参考となる書式

・ 研修予定表兼実施結果報告書	54
・ 研修受講アンケート	55

その他、参考となる書式

・ 採用募集における個人情報取扱いに関する同意書	56
・ 個人情報保護方針	58

安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項	59
--------------------------	----

個人情報の保護に関する法律	69
---------------	----

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	76
------------------	----

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	77
------------------------------------	----

参考法令・ガイドライン一覧	79
---------------	----

# 本書の使い方

本ガイドラインは、以下のように構成されています。

□に入っている文章は、このガイドラインでは、ビルメンテナンス会社が「守らなければならない」としている事項です。ビルメンテナンス会社が、個人情報保護法に準拠した個人情報保護体制を構築する場合には、欠かせない重要な事項となります。

また、□内の( )番号に続いて、□下にも( )番号が続いている場合、これはガイドラインでは「守ることが望ましい」としている事項です。必ずしも守らなければならない事項ではありませんが、今後プライバシーマークやISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の取得を考えているビルメンテナンス会社では、これらの事項も含めて個人情報保護体制を構築することを検討した方がよいでしょう。

<例：ガイドライン 16～17 ページ>

守らなければならない事項

(1) ビルメンテナンス会社は、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、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

(中略)

個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための具体的な方法

守ることが望ましい事項

(6) (本人以外から間接的に収集する場合の措置) 本人以外から間接的に個人情報を取得する場合には、本人に対して、少なくとも前(5) ~ 及び に示す事項を書面又はこれに代わ

## 解説

の「解説」マークのある部分では、ガイドライン本文に登場する用語の解説(定義)や、本文だけでは意味が分かりにくい部分を理解しやすいように、詳しく解説しています。また、その具体的な事例も枠内に紹介しています。

分かりにくい部分を詳しく解説

<例：ガイドライン 17 ページ>

## 解説

本人に通知とは

本人に直接知らしめることをいい、事業の性質及び個人情報の取扱状況に応じ、内容が本人に認識される合理的かつ適正な方法によらなければなりません。

### 本人への通知の事例

1. 面談においては、口頭またはちらし等の文書を渡すこと。
2. 電話においては、口頭または自動応答装置等で知らせること。

具体的な事例を紹介

(以下略)

各項目の最後には、その項目に関して、よくある質問と回答（Q & A）を掲載しています。

<例：ガイドライン 17 ページ>

< Q & A >

よくある質問      その回答

『利用目的』に関して

Q1	「利用」とは何でしょうか？
A1	特に定義はありませんが、個人情報を保管しているだけでも「利用」に当たります。
Q2	よくいうプライバシーポリシーにて、自社の個人情報に対する取扱い方を明記すれば、個々の取得手段に対して、利用目的を明確にする必要はないのですか？
A2	プライバシーポリシーは、個人情報取扱いについての基本方針を明示したのです。個人情報の取得はいろいろの目的で行われる可能性があります。個々の取得ごとに利用目的をできるだけ特定する必要があります。

#### 【参考資料集】

【参考資料集】には、実際のビルメンテナンス業務において、個人情報保護に関する、あらゆる場面で参考となる資料を集めました。

##### ・書式集

業務受注に関して参考となる書式、従業者に関して参考となる書式、教育を実施する上で参考となる書式など、業務上、実際に契約や同意を交わす際に作成すべき書類の参考となるひな形を掲載しています。

##### ・安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項

標記事項について、チェックリスト形式の一覧表として掲載しています。実際の業務で必要となる部分をピックアップして、ひとつずつチェックできるようになっています。

##### ・個人情報の保護に関する法律、その他

個人情報保護法の全文と、関係する参考法令・ガイドラインの本文や一覧を掲載しました。各業務や分野ごとに、さらに個人情報保護への理解を深める場合には、こちらの法令・ガイドラインも参考にしてください。

## 1. 目的

このガイドラインは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及びその他関係法令に基づき、ビルメンテナンス業における個人情報の適切な取扱いに関する具体的な指針として定めるものであり、これにより個人情報の適切な保護とビルメンテナンス業の健全な発展に資することを目的とするものである。

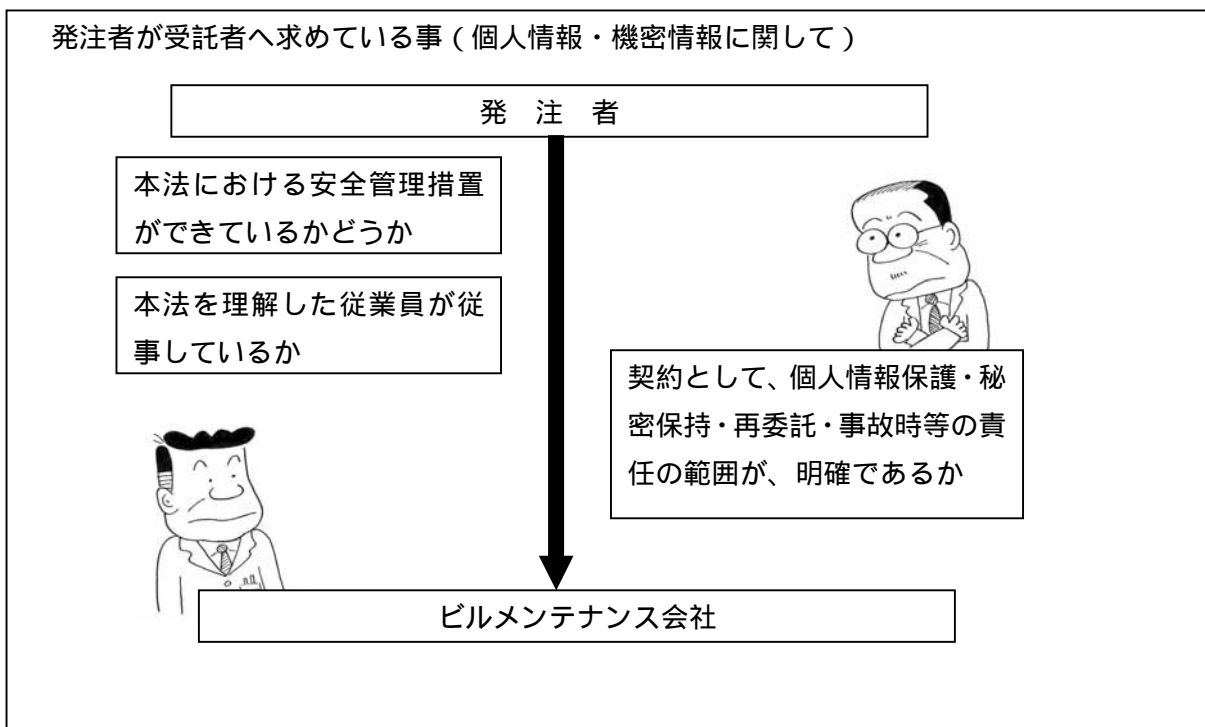
### 解説

このガイドラインの趣旨・性格

このガイドラインは、社団法人全国ビルメンテナンス協会（以下「全国協会」という。）が、個人情報保護法を受けて、ビルメンテナンス会社における個人情報の取扱いに関する指針を示した自主的なガイドラインであるとともに、ビルメンテナンス会社が個人情報保護法の理解を深め、社会からの一層の信頼を得るために発行しました。

ビルメンテナンス業が個人情報に関わる業務

ビルメンテナンス業に従事する従業者は、仕事の性質上機密に属するような地域に立ち入ることもあり、個人情報を知り得る可能性があります。直接、業務上、個人情報を取り扱う場面は多くはないと考えられますが、私たち業界は、どのような情報であれ従業者を介在させて外部に情報が漏えいすることのないようにしなければなりません。



個人情報、個人データ、保有個人データとは

**個人情報** (個人情報保護法第2条第1項関連)

氏名や生年月日、住所、電話番号など、その人が誰であるかが分かる情報(特定の個人を識別出来る情報・生存する情報)を指す。

また、その情報一つだけでは誰であるか分からなくても、ほかの情報と照合することによって、その人が誰であるかが分かるものも、個人情報に含まれる。

**個人データ** (個人情報保護法第2条第4項関連)

個人情報のうち、パソコンやファイルなどを使って検索しやすく並び替え・整理したものを構成する情報(データ・紙)を指す。

**保有個人データ**

(個人情報保護法第2条第5項関連)


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を行うことのできる権限を有する個人データであって、次に掲げるものを除くものとする。

1. 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの
2. 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
3. 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの
4. 6ヵ月以内に消去することとなるもの


個人情報データベース  
個人データ(1名分の氏名や他の属性)を1レコードと呼びますが、多数のレコードが集まりデータベースとなっているものを個人情報データベースといいます。  
(個人情報保護法第2条、個人情報保護法施行令第1条)

個人情報、個人データ、保有個人データの具体的な例示(名刺の場合)

個人情報	個人データ	保有個人データ
------	-------	---------




名刺は個人を識別・特定できますので個人情報となります。



その名刺の氏名、電話、e-mail等を調べやすくするためにパソコンのソフトや携帯電話の電話帳などに入力するとデータベース化されます。この時の1人の入力情報は個人データで、データベース化されたものは個人情報データベースとなります。

この個人データは6ヵ月を超えて継続使用(所有)するのでしたら保有個人データとなります。





ビルメンテナンス事業者における個人情報の事例

受託業務において取り扱うもの	それ以外
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急連絡表に記載されているお客様や自社従業員、再委託先がある場合その個人の氏名、電話番号等</li> <li>・ 取引先の氏名、電話番号等</li> <li>・ 再委託先の担当者氏名、電話番号等</li> <li>・ ビルオーナー・入居テナント等に提出する清掃作業員配置名簿</li> <li>・ ビル入館用 ID カードまたは IC カード等の貸与を受けるために氏名等を記載した書類</li> <li>・ テナント専有エリアに入室する時の ID カードまたは IC カード等の貸与を受けるために氏名等を記載した書類</li> <li>・ ビルオーナー・入居テナント等に提出する作業員の誓約書</li> <li>・ 緊急連絡表を明示した場所に掲示することの承諾書及び緊急連絡表</li> <li>・ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者情報（募集時、雇用、退職）</li> <li>・ 協会員名簿（個人情報を含むもの）</li> <li>・ 外部機関の監査・検査に関し提出する名簿等（例：ISO 監査・官公庁入札における研修・教育記録の提出等）</li> </ul>

一般的に『個人情報』となるもの

- ・ 本人の氏名
- ・ 生年月日、連絡先（住所・電話番号・メールアドレス）会社における職位又は所属に関する情報について、それらと本人の氏名を組み合わせた情報
- ・ 特定の個人を識別できるメールアドレス情報（birumen\_taro@j-bma.or.jp 等のようにメールアドレスだけの情報の場合であっても、日本の団体である社団法人全国ビルメンテナンス協会に所属するビルメンタロウのメールアドレスであることがわかるような場合等）
- ・ 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。）

一般的に『個人情報』とは該当しないもの

- ・ 企業の財務情報等、法人等の団体そのものに関する情報（団体情報）
- ・ 記号や数字等の文字列のみで特定個人の情報であるか否かの区別がつかないメールアドレス情報（例えば、abc012345@ispisp.jp。ただし、他の情報と容易に照合することによって特定の個人を識別できる場合は、個人情報となる。）
- ・ 特定の個人を識別することができない統計情報

個人データに該当する事例

1. 電子メールソフト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）のメールアドレス
2. 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）のログ情報
3. 従業者が、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、他の従業者等によっても検索できる状態にしている場合の名刺の情報
4. 例えば登録カードを、氏名の五十音順など一定の法則に従って整理し、インデックスを付して誰でも容易に検索できるようにファイルしている場合の登録データ
5. 氏名、住所、企業別に分類整理されている市販の人名録の個々の情報

個人データに該当しない事例

1. 従業者が、自己の名刺入れについて他人が自由に検索できる状況に置いていても、他人には容易に検索できない独自の分類方法により名刺を分類した状態である場合
2. 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場合

< Q & A >

『個人情報』に関して

<p>Q1 個人情報にある「本人の氏名」とは、同姓同名の人の場合、ほかの情報がなく氏名だけのデータでも個人情報といえるのでしょうか？</p>
<p>A1 同姓同名の可能性もありますが、氏名があれば、社会通念上、特定の個人を識別できるものと解されます。</p>
<p>Q2 取引先の企業の担当者の名前を管理していますが、これも個人情報ですか？</p>
<p>A2 個人情報です。</p>
<p>Q3 住所だけで個人情報となりますか？</p>
<p>A3 住所だけでは、基本的には個人情報となりません。ただし、その他の情報と容易に照合でき、それによって特定の個人を識別することができれば、その情報と併せて全体として個人情報となることがあるため、ケースバイケースでの判断が必要です。</p>
<p>Q4 個人情報に該当する「周知の情報を補って認識することにより特定の個人を識別できる情報」とは何ですか？</p>
<p>A4 例えば、「現在の厚生労働大臣」とだけあって、氏名がない情報でも、周知の情報を補えば、特定の個人が識別できるので個人情報に該当します。</p>
<p>Q5 個人情報とプライバシー情報と違うのですか？</p>
<p>A5 個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、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で、客観的に定義されています。一方、プライバシー情報とは、私生活の事実であり、他人には公開したくない、かつ公然となっていない情報のことで、主観的な要素が含まれています。例えば、氏名、住所からなる情報は個人情報ですが、プライバシー情報に該当しない場合もあります。</p>
<p>Q6 企業の代表者の情報等の公開情報を個人情報として保護する実益は何もないのではないのでしょうか？</p>
<p>A6 個人情報の保護は、プライバシー保護の観点とは異なります。個人情報は、他のデータとのマッチング等によって価値が生じ得ることなどから、公開情報であっても保護すべき実益はあるものと考えられています。</p>
<p>Q7 求人応募者の情報の取り扱い方法はどのように行えばよいのでしょうか？</p>
<p>A7 求人応募者の情報も個人情報になります。個人情報保護法に要求されている管理体制で取り扱ってください。なお、『参考資料 採用募集における個人情報の取扱いについて』（P.56）に採用時に関わる公表事例がありますのでご覧ください。</p>



Q8 宅配業者を使って、個人データが記録されているディスクを届けてもらおうと思っていますが、注意すべき点はありますか？

A8 郵便の場合も基本的には同様ですが、宅配業者は物流の効率化を目的としたサービスを行う事業者であることを認識する必要があります。つまり、宅配業者は、通常は配達物の中の情報が個人情報に該当するかどうかを認識することなく個人情報を取り扱っているので、事業の用に供しているとは認められず、義務規程が適用されないものと解されます。したがって、宅配業者を利用する場合にはそのような認識のもと利用するか、または、個人情報の内容によっては、宅配にあたって特約を定めることができるような業者を選ぶことが必要な場合もあります。

## 解説

個人情報取扱事業者とは

検索しやすく整理された個人情報（個人情報データベース等）を事業の用に供している者をいい、個人情報保護法の適用を受ける事業者を指します。

ここでいう「事業の用に供している」の「事業」とは、一定の目的を持って反復継続して遂行される同種の行為であって、かつ一般社会通念上事業と認められるものをいい、営利事業のみを対象とするものではありません。

なお、「個人情報取扱事業者から除外されるもの（個人情報保護法施行令第2条）」とは、その事業の用に供する「検索しやすく整理された個人情報」で識別される特定の個人の数合計（氏名のある協会名簿や取引先情報、従業員情報など）が同一個人分の重複分を除き、過去6ヵ月以内のいずれの日においても5,000人を超えないものとされています。（個人情報保護法第2条第3項関連）

## < Q & A >

『個人情報取扱事業者』に関して

Q1 従業員のデータベースしか持っていない場合は、個人情報取扱事業者とならないということでしょうか？

A1 従業員の情報も個人情報ですので、保有している従業員情報（退職者、応募者も含む）が5,000件以上の場合、個人情報取扱事業者となり得ます。その他、企業で考えられるものとして、氏名のある協会名簿や取引先情報なども考える必要があります。

Q2 情報件数5,000件を超える名簿を持っている場合、個人情報取扱事業者として法の適用を受けるのでしょうか？

A2 氏名、住所、電話番号のみが含まれる場合であって、編集、加工することなく事業の用に供するときは個人数は除いて構いません。（例えば電話帳をそのまま利用するような場合です）上記以外の個人数の合計が5,000件以上でしたら法の適用を受けます。

Q3 個人情報取扱事業者に該当した場合には何か届出等の手続が必要なのですか？

A3 届け出や認可などの手続は何もありません。

Q4 個人情報取扱事業者該当しない場合は、具体的にどのように対応したらよいでしょうか？

A4 ガイドラインの趣旨にもあるように、ビルメンテナンス業に従事する従業者は、仕事の性質上機密に属するような地域に立ち入ることもあり、個人情報を知り得る可能性があります。これは、発注者側から見ればとてモリスクを感じる場所ですから、法でいう個人情報取扱事業者であるか否かに関わらず、本ガイドラインを参照し、個人情報の取扱いに留意されることが望ましいと考えます。

また、個人情報取扱事業者該当しなくても、個人情報の漏えいや盗難により被害が出るなどすると刑事責任を負ったり、被害者から民事上の損害賠償責任を追及される可能性があります。被害者が出ていなくても漏えいや盗難があると、その事業者の社会的信用は落ちますので安全管理措置は実施しておくべきです。

## 2 . 適用範囲

このガイドラインは、社団法人全国ビルメンテナンス協会（以下「全国協会」という。）が47都道府県ビルメンテナンス協会の所属会員企業（以下「ビルメンテナンス会社」という。）におけるビルメンテナンス業に関する個人情報の取扱いに適用する。

ただし、雇用管理に関する情報に関しては、平成16年7月1日厚生労働省告示第259号「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」によるものとする。

なお、以下のガイドライン等も参考とする（法令・ガイドライン一覧も参照）。

マンション管理業務に関しては、「マンション管理業における個人情報保護ガイドライン」（社団法人高層住宅管理業協会・平成17年2月発行）

警備業務に関しては、「警備業における個人情報の保護に関するガイドライン」（社団法人全国警備業協会・平成17年1月発行）

派遣業務に関しては、「労働者派遣事業関係業務取扱要領」（厚生労働省発行）、「機密情報保護に関するガイドライン」（社団法人日本人材派遣協会・平成16年10月発行、本ガイドラインは現在、日本人材派遣協会会員のみ配布）



## 個人情報の取扱いに関する事項

### 3. 利用目的の特定

(1) ビルメンテナンス会社は、個人情報を取扱うに当たっては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

なお、利用目的の特定に当たっては、利用目的を単に抽象的、一般的に特定するのではなく、ビルメンテナンス会社において最終的にどのような目的で個人情報を利用するかを可能な限り具体的に特定する必要がある。(個人情報保護法第15条第1項関連)

(2) 利用目的の変更

ビルメンテナンス会社は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的から本人が想定することが困難でない範囲を超えて行ってはならない。(個人情報保護法第15条第2項関連)

(3) 個人情報の特定

ビルメンテナンス会社は、自ら保有するすべての個人情報を特定するための手順を確立し、維持することが望ましい。ビルメンテナンス会社は、特定した個人情報に関するリスク(個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど)を認識することが望ましい。

#### 具体的に利用目的を特定している事例

従業員の募集時：

株式会社 による採用活動(以下の通り)においてのみ利用します。

- ・採用応募者への情報提供、連絡、通知
- ・採用選考手続き
- ・採用応募者の入社後、当社における人事管理に関わる業務

『参考資料 採用募集における個人情報の取扱いについて』(P.56)

をご参考ください。

従業員の採用時：

株式会社 による人事管理上(『参考資料 従業員の個人情報の取扱いについて』(P.51))必要な範囲に限定して利用します。

『参考資料 従業員の個人情報の取扱いについて』(P.51)をご参考ください。

お客様へのアンケート(顧客満足度調査)：

お答えいただいたアンケートは、弊社のサービス向上のみに利用(アンケートで頂いたご意見、ご要望に対して文書・電話・メールでご連絡をするため)させていただきます。なお、データ分析(当社のサービスの利用状況の把握及び品質改善、開発に役立てるために個人を特定しない形で統計的情報として利用するため)は社内のみで行いますので、個人情報の第三者への提供や委託は行いません。当社は法令により開示または提供を求められた場合を除き、お客様の同意なしに第三者へ提供または開示することはありません。



#### 具体的に利用目的を特定していない事例

1. 「事業活動に用いるため」
2. 「提供するサービスの向上のため」
3. 「マーケティング活動に用いるため」

利用目的の明示の事例

1. 利用目的を明記した契約書その他の書面を相手方である本人に手渡し、または送付すること。  
(契約約款または利用条件等の書面(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。)中に利用目的条項を記載する場合は、例えば、裏面約款に利用目的が記載されていることを伝える、または裏面約款等に記載されている利用目的条項を表面にも記述する等本人が実際に利用目的を目にできるよう留意する必要がある。)
2. ネットワーク上においては、本人がアクセスした自社のウェブ画面上または本人の端末装置上にその利用目的を明記すること  
(ネットワーク上において個人情報を取得する場合は、本人が送信ボタン等をクリックする前等にその利用目的(利用目的の内容が示された画面に1回程度の操作でページ遷移するよう設定したリンクやボタンを含む。)が本人の目にとまるようその配置に留意する必要がある。)

#### 4. 利用目的による制限

(1) ビルメンテナンス会社は、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取扱う場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(個人情報保護法第16条関連)

(2) ビルメンテナンス会社は、合併、分社化、営業譲渡等により他の事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における利用目的の達成に必要な範囲を超えて当該個人情報を取扱ってはならない。

(3) 利用及び提供の原則

個人情報の利用及び提供は、本人が同意を与えた利用目的の範囲内で行うこととすること。  
なお、次に示すいずれかに該当する場合は、本人の同意を必要としない。

法令の規定による場合

本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(4) 収集目的の範囲外の利用及び提供の場合の措置

本人が同意を与えた利用目的の範囲外で個人情報の利用及び提供を行う場合は、少なくとも、『6. 利用目的の通知又は公表(5) ~ 及び』(P.16)に示す事項を書面又はこれに代わる方法によって本人に通知し、事前に本人の同意の下に行うこととすること。

## 解説

本人とは

個人情報によって識別される、または識別され得る特定の個人をいいます。



(個人情報保護法第2条第6項関連)

本人の同意とは

本人の個人情報が、ビルメンテナンス会社によって示された取扱方法で取り扱われることを承諾する旨の当該本人の意思表示(黙示の承諾を含む。)をいいます。また「本人の同意を得(る)」とは、本人の承諾する旨の意思表示を当該ビルメンテナンス会社が確認することをいいます。

## 本人の同意に関する事例

### < 同意が必要な場合 >

1. 取得時の利用目的の範囲を超えて、就職のための履歴書情報をもとに、自社商品の販売促進のために自社取扱商品のカタログと商品購入申込書を送る場合
2. 合併、分社化、営業譲渡等により事業が承継され個人データが移転される場合、譲渡後に、個人データが譲渡される前の利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用される場合

### < 同意が必要でない場合 >

1. 合併、分社化、営業譲渡等により事業が承継され個人データが移転される場合、譲渡後も、個人データが譲渡される前の利用目的の範囲内で利用する場合

### < 本人の同意を得ている場合 >

1. 同意する旨を本人から口頭または書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）で確認すること。
2. 本人が署名または記名押印した同意する旨の申込書等文書を受領し確認すること。
3. 本人からの同意する旨のメールを受信すること。
4. 本人による同意する旨の確認欄へのチェック
5. 本人による同意する旨のウェブ画面上のボタンのクリック
6. 本人による同意する旨の音声入力、タッチパネルへのタッチ、ボタンやスイッチ等による入力

## 5. 適正取得

ビルメンテナンス会社は、偽り等の不正の手段により個人情報を取得してはならない。

なお、不正の競争の目的で、秘密として管理されている事業上有用な個人情報で公然と知られていないものを、詐欺等により取得または、使用・開示した者には改正不正競争防止法（平成 17 年法律第 75 号・平成 17 年 11 月 1 日施行）第 21 条により刑事罰（5 年以下の懲役又は 500 万円以下の罰金）が科され得る。

（個人情報保護法第 17 条関連）

## 不適正な取得の事例

1. 親の同意がなく、十分な判断能力を有していない子供から家族の個人情報を取得する場合
2. 第三者提供制限違反をするよう強要して個人情報を取得した場合
3. 他の事業者に指示して不正な手段で個人情報を取得させ、その事業者から個人情報を取得する場合
4. 不正な手段で個人情報を取得した他の事業者から、事情を知って取得すること

< Q & A >

『適正取得』に関して

Q1 新規開拓のため、名簿業者から会社名と社長名(担当者名)の入った名簿を買って使っても良いのでしょうか？
A1 個人情報の取得に当たりますので、その利用目的と取得した旨を本人へ通知または公表しなければなりません。また、その名簿が不正な手段で個人情報を入手したものでないかをよく確認する必要があります。出所が怪しい場合には購入して使うことは望ましいとはいえません。

解説

個人情報保護法ではありませんが・・・

改正不正競争防止法が平成 17 年 11 月に施行されました。営業情報の不正取得などを罰する法律ですが、個人情報の取扱いも含めビルメンテナンス会社として知っておくべき法律と言えます。

不正競争防止法の概要と目的	やってはいけないこと	罰則など
<p><b>【概要】</b> 適正な市場の確保のため、市場を混乱させ、適正な競争を破壊するような違法行為を取り締まるのが、「不正競争防止法」です。</p> <p><b>【目的】</b> ・いかなる分野でも、競争は適正に行わなければならない。 不正行為による競争を許し、もしくは放置すると、市場の適正な競争原理が破壊され、市場が混乱し、さらには消費者も大きな被害を受けることになる。 ・適正な商業活動も、適正な自由競争も、適正な市場が確保されてはじめて存在する。</p>	<p>・営業秘密を盗んだり、悪用したり、盗ませたりすること ・総代理店、特約店、特約代理店、等と言った表示を、代理権や販売権が消滅した後に承諾なく、継続使用して行う商品販売 など</p> <p><b>【主要禁止行為類型】</b> ・商品等主体混同行為 ・著名表示不正使用行為 ・商品形態のデッド・コピー ・営業秘密の不正利用行為 ・技術的制限手段迂回装置の提供 ・ドメイン名の不正取得行為 ・品質等誤認行為 ・信用毀損行為 ・代理人等商標無断使用行為</p>	<p>商品等主体</p> <p><b>【民事】</b> 損害賠償・差し止め請求・信用回復の措置</p> <p><b>【刑事】</b> 5 年以下の懲役又は 500 万円以下の罰金（併科規程あり）</p> <p><b>【法人罰】</b> 不正競争防止法で定めに基づく条件により罰金 3 億円以下もしくは罰金 1 億 5 千万円以下</p>



## 6. 利用目的の通知又は公表

(1) ビルメンテナンス会社は、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、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

(個人情報保護法第18条第1項関連)

(2) 直接書面等による取得

ビルメンテナンス会社は、書面等による記載、ユーザー入力画面への打ち込み等により、直接本人から個人情報を取得する場合には、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(個人情報保護法第18条第2項関連)

(3) 利用目的の変更

ビルメンテナンス会社は、社会通念上、本人が想定することが困難でないと認められる範囲内で利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知するか、又は公表しなければならない。

(個人情報保護法第18条第3項関連)

(4) 適用除外

前(3)の規程は、次に掲げる場合については、適用しない。

(個人情報保護法第18条第4項関連)

利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該ビルメンテナンス会社の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

国の機関若しくは地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(5) 本人から直接収集する場合の措置

本人から直接に個人情報を取得する場合には、本人に対して、少なくとも、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を書面若しくはこれに代わる方法によって通知し、本人の同意の下に行うこととする。

ビルメンテナンス会社の内部の個人情報に関する管理者又はその代理人の氏名若しくは職名、及び所属並びに連絡先

利用目的

個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その目的、当該情報の受領者又は受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取扱いに関する契約の有無

個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合には、その旨

本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果

個人情報の開示を求める権利、及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正又は削除を要求する権利の存在、並びに当該権利を行使するための具体的な方法

(6) (本人以外から間接的に収集する場合の措置) 本人以外から間接的に個人情報を取得する場合には、本人に対して、少なくとも、前(5) ~ 及び に示す事項を書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人の同意を得ることが望ましい。ただし、次に示すいずれかに該当する場合は、この限りではない。

本人からの個人情報の取得時にあらかじめ自己への情報の提供を予定している旨、前項の第三号に従い本人の同意を得ている提供者から取得を行う場合

情報処理を委託するなどのために個人情報の取扱いを委託される場合

本人の保護に値する利益が侵害されるおそれのない取得を行う場合

## 解説

本人に通知とは

本人に直接知らしめることをいい、事業の性質及び個人情報の取扱状況に応じ、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法によらなければなりません。

### 本人への通知の事例

1. 面談においては、口頭またはちらし等の文書を渡すこと。
2. 電話においては、口頭または自動応答装置等で知らせること。
3. 隔地者間においては、電子メール、ファックス等により送信すること、または文書を郵便等で送付すること。

### 本人に通知または公表が必要な事例

1. 電話による問い合わせやクレームのように本人により自発的に提供される個人情報を取得する場合(本人確認や問い合わせに対する回答の目的でのみ個人情報を取得した場合を除く。)
2. 取得時の利用目的と相当な関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更した場合

### 公表の事例

1. 自社のウェブ画面中のトップページから 1 回程度の操作で到達できる場所への掲載、自社の店舗・事務所内におけるポスター等の掲示、パンフレット等の備置き・配布等

< Q & A >

『利用目的』に関して

Q1	「利用」とは何でしょうか？
A1	特に定義はありませんが、個人情報を保管しているだけでも「利用」に当たります。
Q2	よくいうプライバシーポリシーにて、自社の個人情報に対する取扱い方を明記すれば、個々の取得手段に対して、利用目的を明確にする必要はないのですか？
A2	プライバシーポリシーは、個人情報取扱いについての基本方針を明示したものです。個人情報の取得はいろいろの目的で行われる可能性があります。個々の取得ごとに利用目的をできるだけ特定する必要があります。
Q3	自社の社員に対して、資格を調査するにあたって、利用目的などの明示をする必要はありますか。また必要がある場合、どのように明示すればよいでしょうか？
A3	社員ごとの取得資格としての調査でなく匿名の統計データとしてまとめる目的の場合は個人情報の取得に当たらないので明示の必要はありません。 社員ごとの取得資格の調査であれば利用目的の明示が必要です。この場合は、社内規則、調査のための通達文書、調査表そのもの等に利用目的を記載し、社員に対して明確に示す配慮が必要となります。
Q4	仕事上で名刺を交換する際に、利用目的などの明示をする必要がありますか？
A4	『6. 利用目的の通知又は公表(4)』(P.16)に該当します。名刺の交換は一般の慣行として今後の連絡のためという利用目的が自明であると認められますので、明示の必要はありません。ただし、ダイレクトメール等の目的に名刺を用いることは自明の利用目的に該当しない場合があるので注意を要します。
Q5	社内の他部門にお客様の名前と電話番号を教えても大丈夫ですか？
A5	取得時の利用目的と同じまたは本人の想定範囲内でしたら支障はありませんが、利用目的が違う、または本人の想定範囲外の利用目的になるのであれば、利用目的の変更に当たりますので本人の同意が必要です。
Q6	採用募集の際に不採用としましたが、受け取った履歴書などを保管してあったので、後日連絡し面接することはできますか。募集時にどのように、利用目的等を明示すべきですか？
A6	不採用後にも採用面接に利用することは可能です。募集要項などの利用目的にその旨と保管期間を明示してください。
Q7	緊急連絡先などに掲載するテナントの個人名やオーナー等の情報に対し、その当事者に個人情報の利用目的の特定や第三者提供の有無などを行うのですか？
A7	情報が記載されている個人やオーナー等に対しては、同意を得ておく必要があります。緊急の連絡以外の目的には使用しないことを厳守してください。 第三者に提供する場合は第三者提供の利用目的を通知し同意を得ることが必要です。

## 個人データの取扱いに関する事項

### 7. データ内容の正確性の確保

ビルメンテナンス会社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、パソコン等への個人情報の入力時の照合・確認の手續の整備、誤り等を発見した場合の訂正等の手續の整備、記録事項の更新、保存期間の設定等を行うことにより、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。この場合、保有する個人データを一律に又は常に最新化する必要はなく、それぞれの利用目的に応じて、その必要な範囲内で正確性・最新性を確保すれば足りる。

(個人情報保護法第 19 条関連)

#### 個人データに該当する事例

1. パソコン等から他の媒体に格納したバックアップ用の個人情報
2. コンピュータ処理による、パソコン等から出力された帳票等に印字された個人情報

#### 個人データに該当しない事例

1. パソコン等へ入力する前の、入力帳票に記載されている個人情報

## < Q & A >

### 『個人データ』に関して

Q1 人名録のデータは個人データに該当しますか？

A1 一般に、人名録の情報は個人データに該当します。

ただし、個人情報取扱事業者の個人の数 5,000 件から除外できるのは、「氏名、住所、電話番号のみが含まれる場合であって、編集、加工することなく事業の用に供するとき（すなわち電話帳をそのまま利用するような場合）」です。



## 8 . 安全管理措置

( 1 ) ビルメンテナンス会社は、その取扱う個人データの漏えい、滅失又はき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、物理的及び技術的な安全管理措置を講じなければならない。その際、本人の個人データが漏えい、滅失又はき損等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の性質及び個人データの取扱状況等に起因するリスクに応じ、必要かつ適切な措置を講じるものとする。

なお、その際には、個人データを記録した媒体の性質に応じた安全管理措置を講じなければならない。

( 個人情報保護法第 20 条関連及び

『参考資料 安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項』( P.59 ) )

( 2 ) ビルメンテナンス会社は、組織的安全管理のために次の各号の事項について措置を講じるものとする。

個人データの安全管理措置を講じるための組織体制の整備

個人データの安全管理措置を定める規程等の整備と規程等に従った運用

個人データの取扱状況を一覧できる手段の整備

個人データの安全管理措置の評価、見直し及び改善

事故又は違反への対処

( 3 ) ビルメンテナンス会社は、人的安全管理のために次の各事項について措置を講じるものとする。

雇用契約時及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

管理者が定めた規程等を守るように監督することについては、『 9 . 従業者の監督』( P.23 ) を参照。

( 4 ) ビルメンテナンス会社は、物理的安全管理のために次の各事項について措置を講じるものとする。

入退館( 室 ) 管理の実施

盗難等の防止

機器・装置等の物理的な保護

( 5 ) ビルメンテナンス会社は、技術的安全管理のために次の各事項について措置を講じるものとする。

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

個人データへのアクセス権限の管理

個人データのアクセスの記録

個人データを取扱う情報システムについての不正ソフトウェア対策

個人データの移送・送信時の対策

個人データを取扱う情報システムの動作確認時の対策

個人データを取扱う情報システムの監視

必要かつ適切な安全管理措置を講じているとはいえない場合の事例

1. 公開されることを前提としていない個人データが、事業者のウェブ画面上で不特定多数に公開されている状態を、個人情報取扱事業者が放置している場合
2. 組織変更が行われ、個人データにアクセスする必要がなくなった従事者が、個人データにアクセスできる状態を、個人情報取扱事業者が放置していた場合に、その従事者が個人データを漏えいした場合
3. 本人が継続的にサービスを受けるために登録していた個人データが、システム障害により破損したが、採取したつもののバックアップも破損しており、個人データを復旧できずに滅失またはき損し、本人がサービスの提供を受けられなくなった場合
4. 個人データに対してアクセス制御が実施されておらず、アクセスを許可されていない従業者がそこから個人データを入手し、漏えいした場合
5. 個人データをバックアップした媒体が、持ち出しを許可されていない者により、持ち出し可能な状態になっており、その媒体が持ち出されてしまった場合
6. 社内のパソコンを自宅に持ち帰ることの承認、または禁止行為を管理していない場合

〈 Q & A 〉

安全管理措置上の『個人データ』に関して

Q1 入館時に備え付けの名簿に住所氏名を記入してもらっています。次の入館者に見える状態です。問題はありますか？

A1 入館受付時の入館者名簿は未整理で検索可能に構成していない状態ですから、それだけではデータベースを構成する個人データにはなりません。ただし、プライバシーに配慮して、当面は、来館者別の用紙への（個票）記入や記入済み用紙が見えない状態にするなどの対応を考えるべきでしょう。  
来館者の入退館管理については、契約で取り決められた事項を遵守することは当然ですが、建物等への入退館記録等は『8.安全管理措置』（P.20）に従った管理が求められます。

Q2 事件または事故関係者、警察官から警備用等の防犯カメラの記録映像を求められた場合、どう対応すればよいでしょうか？



A2 防犯カメラやテープ等の記録媒体はビルオーナーのもので、ビルオーナーに報告し対応すべきでしょう。事故関係者、警察官の立ち会いについては、本来は第三者提供に当たりますが、通常は公開捜査等除外事項に当たると考えられますので、立ち会いを求めたほうがよいでしょう。

Q3 警備用等の防犯カメラに録画されたビデオの保存・廃棄の仕方はどのように行えばよいでしょうか？

A3 他の個人情報の取り扱いと同様です。廃棄については、『参考資料 安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項』に記述されている【個人データの取扱いに関する規程等に記載することが望まれる事項】の「消去・廃棄」（P.61）を参照してください。

Q4 個人情報の廃棄（PC・FD等、紙資料）を求められました。どのようにすればよいでしょうか？

A4 『参考資料 安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項』に記述されている【個人データの取扱いに関する規程等に記載することが望まれる事項】の「消去・廃棄」（P.61）を参照してください。

Q5	委託元（テナント含む）の緊急連絡先の掲示・保管方法を教えてください。また、施錠して保管するべきでしょうか。
A5	個人情報としての適切な取扱いが要求されます。関係者のみがアクセスできる場所に掲示または保管することが望ましいでしょう。施錠保管は必ずしも必要ではありませんが、関連する人（必要とする人）のみがアクセスできる状態にしておくべきです。簡単には見えないような壁の裏とか、入室を制限されている部屋に保管するなどです。
Q6	仕事上で交換した名刺の保管・廃棄について実施すべき事項を教えてください。
A6	保管・廃棄については『8．安全管理措置』（P.20）に記述している、個人情報としての安全管理措置の実施が必要です。保管については盗難等の防止措置、廃棄についてはシュレッダーによる裁断等適切な管理が求められます。
	
Q7	個人所有の携帯電話を業務で使用し、業務上の個人データも記憶しています。紛失した場合、個人データ漏えいとして扱うことになるのでしょうか？
A7	たとえ個人所有の機器とはいえ、業務のためのデータを保有・利用している場合で、企業が承認している場合は、事業者としての安全管理措置が求められます。機器の紛失は、個人データの漏えいの可能性があるものとして対応する必要があります。
Q8	ゴミ箱に個人情報を含む書類が捨てられていました。処理方法を教えてください。
A8	通常ゴミとみなして処理することを前もって契約しておくことです。現場従業員がこのような場面に遭遇した場合、上司を通して状況の報告をさせるなど、会社として状況を把握して、今後の契約に盛り込むことを勧めます。
Q9	廃棄物・ゴミの排出管理はどのように行えばよいでしょうか？
A9	個人情報の有無に係わらず、決められたルールに従って排出管理をすればよいでしょう。個人情報として認識しないで取扱う廃棄物・ゴミには個人情報保護法でいう安全管理措置は求められていません。
Q10	『参考資料 安全管理措置として講じることが望ましい具体的事項』（P.59）に記載されている、「個人情報保護管理者」については、各事業所ではなく、各企業ごとに設置するという解釈でしょうか？
A10	各事業所ごとに責任者を設置してもよいのですが、それらを統括する個人情報保護管理者は各企業ごと設置する場合を想定した記述です。
	

Q11 『参考資料 安全管理措置として講じることが望ましい具体的事項』(P.59)に記載されている、「個人情報保護管理者」の選任にあたっては、特段の資格等は不要でしょうか？

A11 個人情報保護管理者の選任にあたっては特段の資格等は必要ありません。

## 9. 従業員の監督

(1) ビルメンテナンス会社は、その従業員に個人データを取扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要かつ適切な監督・教育を行わなければならない。その際、本人の個人データが漏えい、滅失又はき損等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の性質及び個人データの取扱状況等に起因するリスクに応じ、必要かつ適切な措置を講じるものとする。  
(個人情報保護法第21条関連)

(2) 教育

ビルメンテナンス会社は、従業員に適切な教育を行わなければならない。

(3) ビルメンテナンス会社は、関連する各部門及び階層においてその従業員に次の事項を自覚させる手順を確立し維持することが望ましい。

コンプライアンス・プログラムに適合することの重要性及び利点。

イ) 個人情報保護の重要性及び利点

コンプライアンス・プログラムに適合するための役割及び責任。

イ) 個人データ及び情報システムの安全管理に関する従業員の役割及び責任

ロ) 個人情報保護に関する内部規程等の違反に対する従業員個人への罰則等

コンプライアンス・プログラムに違反した際に予想される結果。

イ) 個人データの漏えい、滅失またはき損により予想される本人の損害

ロ) 個人データの漏えい、滅失またはき損により予想される企業リスク

## 解説

従業員とは

事業者の役員、及び従業員、派遣契約に基づき派遣されてきている労働者、業務請負契約等に基づき事業者内に常駐する労働者、事業者が雇用するアルバイト、パート等をいいます。



従業員に対して必要かつ適切な監督を行っていない場合の事例

1. 従業員が、個人データの安全管理措置を定める規程等に従って業務を行っていることを、あらかじめ定めた間隔で定期的に確認せず、その結果、個人データが漏えいした場合
2. 内部規程等に違反して個人データが入ったノート型パソコンを繰り返し持ち出していたことが判明していたにもかかわらず、その行為を放置した結果、紛失し、個人データが漏えいした場合



< Q & A >

『個人データ』従業員の監督に関して

Q1	現場従業員に対する監視（モニタリング）の仕方がありますか？
A1	監視した結果は個人情報になります。雇用管理に関する個人情報の取扱いに関する重要事項を定めるときは、就業規則等でその旨明白にしておくことも大事です。 また、あらかじめ労働組合等（かかる労組がないときは過半数代表者）に通知し、必要に応じて協議を行うことが望ましいと考えます。その重要事項を定めたときは労働者等に周知することが望ましいと考えます。
Q2	従業員（派遣社員・パート・アルバイト含む）との間に、誓約書などは、取り交わした方がよいでしょうか？
A2	従業員（派遣社員・パート・アルバイト含む）の間には、誓約書または守秘義務契約などを締結した方がよいでしょう。
Q3	退職者が、退職後または在職中に不正アクセスや企業の情報漏えいを行い、勤務していた企業が保有する個人情報や機密情報を取得または漏えいしたことが判明した場合、どの程度その個人に責任を追及できますか？
A3	具体的な被害が出れば損害賠償などの請求ができるでしょう。 ただし、外部からの不正アクセスによって情報漏えいが発生した場合は、企業が不正アクセスに対する安全対策を実施していたか否かにより、責任比率が変わります。 また、従業員とは退職前に、在職中および退職後も有効である個人情報・機密情報の漏えいを防止する誓約書、守秘義務契約などを交わしておくとい良いでしょう。
Q4	従業員に対してどのように教育を行えばよいでしょうか？
A4	『9. 従業員の監督』（P.23）を参照してください。全従業員への定期的な教育、受講欠席者へのフォロー教育、新入社員への教育があります。方法としては会議室での講習、試験、また朝礼時の訓話があります。最近はウェブを使用したe-ラーニングも普及しています。教育記録を残しておくことが重要です。
Q5	顧客に対して、どう自社の教育実施体制を報告したらよいでしょうか？
A5	教育計画（教材、スケジュール、対象）と、教育記録の報告を行うことです。ただし、第三者に提供する教育記録の報告には、従業員の同意が必要です。
Q6	現場従業員への教育内容として、どのような教育内容にするとよいでしょうか？
A6	現場で知り得た個人情報は他人に漏えいしないこと、資料類にはみだりに触れたりしないことなど、身近な事例を積み上げて教育するとよいでしょう。 また、個人情報漏えい事件が社会的に注目を浴びていることを新聞記事や『30. 報告等』（P.45）にある事件事例などを紹介して知らしめることも有益です。

Q7 現場従業員に対しての教育として、おさえなければならない教育のポイントはありますか？

A7 現場従業員への教育は、「法令の遵守」を最終目的としています。従いまして、個人情報保護法の概要、現場実務での注意点、事故時の報告内容と方法、違反時の懲戒等の規程の理解が重要なポイントと言えます。



具体的には、本ガイドラインの中の必要な箇所からピックアップしたり『9．従業員の監督』(P.23)のQ&Aから、清掃作業時・警備巡回時に注意すべきことについてはQ&A9、業務中に口頭(うわさ話など)で見聞きした情報に関してはQ&A10、業務中持ち込みを禁止したほうが良い持ち物に関してはQ&A11の内容などもポイントに当たります。

- ・ 上記の内容をまとめて、カードに印刷して現場従業員に常時携帯させる
- ・ 小冊子に印刷して現場従業員に常時携帯させる
- ・ 印刷したものを従業員控え室や入退館管理室に貼っておく
- ・ チェックリストを用意して毎日の終業時にチェックすることを習慣化させるなどもあるでしょう。

Q8 現場責任者に対して、おさえなければならない教育のポイントはなんでしょう？

A8 上記Q7のポイントに加え、現場従業員に対する監督・指導の立場であることを自覚させ、指導できるよう教育をおこなう必要があります。現場従業員から就業状態の報告を求め、それに対する問題点を見つけ、改善策を提示することができる人材の育成をすることです。

また、現場責任者が管理している個人情報である、発注者へ提出する従業員配置名簿等は安全管理措置を徹底することも教育すべきです。

Q9 清掃作業時・警備巡回時に注意すべき点がありますか？(オフィス内等)

A9 資料などを覗き込んだり、じっと見ていたりしないでください。予想外の嫌疑の元になります。現場での心構えを教育してください。

Q10 現場従業員が、業務中、口頭(うわさ話など)にて見聞きした情報は個人情報となりますか？また、こういった情報に対する注意点はありますか？

A10 口頭で見聞きした情報でも、特定の個人を識別できるのであれば個人情報となります。みだりに他人に情報漏えいをしないよう指導していく必要があります。

Q11 現場従業員が、業務中に持ち込み禁止にしたほうが良い持ち物がありますか？

A11 基本的には、現場業務に関係のない物、個人情報の不正取得を疑われる物の持ち込みは考慮したほうがよいでしょう。ビルメンテナンス会社の必要業務に応じて、業務に不要な機器の持ち込みを禁止または制限する会社ルールを制定すべきかと考えます。  
具体的な機器の例としては、個人用のカメラ付き携帯電話、デジタルカメラを含む写真機、撮影機、音声録音機、データ保存用フラッシュメモリなどがあります。

## 10. 委託先の監督

(1) ビルメンテナンス会社は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、『9. 従業員の監督』(P.23)に基づく安全管理措置を遵守させるよう、受託者に対し必要かつ適切な監督をしなければならない。その際、本人の個人データが漏えい、滅失又はき損等をした場合に本人が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事業の性質及び個人データの取扱状況等に起因するリスクに応じ、必要かつ適切な措置を講じるものとする。

「必要かつ適切な監督」には、委託契約において、当該個人データの取扱いに関して、必要かつ適切な安全管理措置として、委託者、受託者双方が同意した内容を契約に盛り込むとともに、同内容が適切に遂行されていることを、あらかじめ定めた間隔で確認することも含まれる。

なお、優越的地位にある者が委託者の場合、受託者に不当な負担を課すことがあってはならない。

また、委託者が受託者について「必要かつ適切な監督」を行っていない場合で、受託者が再委託をした際に、再委託先が適切といえない取扱いを行ったことにより、何らかの問題が生じた場合は、元の委託者がその責めを負うことがあり得るので、再委託する場合は注意を要する。

(個人情報保護法第22条関連)

(2) ビルメンテナンス会社は、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を委託先として選定する基準を確立することが望ましい。

(3) ビルメンテナンス会社は、前項の規程を遵守するために次の各号の事項を契約時に明確にし、その保護水準を担保することが望ましい。

個人情報に関する秘密保持

委託者及び受託者の責任の範囲

個人データの安全管理に関する事項

イ) 個人データの漏えい防止、盗用禁止に関する事項

ロ) 委託契約範囲外の加工、利用の禁止

ハ) 委託契約範囲外の複写、複製の禁止

ニ) 委託契約期間

ホ) 委託契約終了後の個人データの返還・消去・廃棄に関する事項

再委託に関する事項

イ) 再委託を行うに当たっての委託者への文書による報告

個人データの取扱状況に関する委託者への報告の内容及び頻度

契約内容が遵守されていることの確認(例えば、情報セキュリティ監査なども含まれる。)

契約内容が遵守されなかった場合の措置

セキュリティ事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

(4) ビルメンテナンス会社は、前項に従って定めた契約書などの書面またはこれに代わる記録を、個人情報の保有期間にわたって保存することが望ましい。

解説

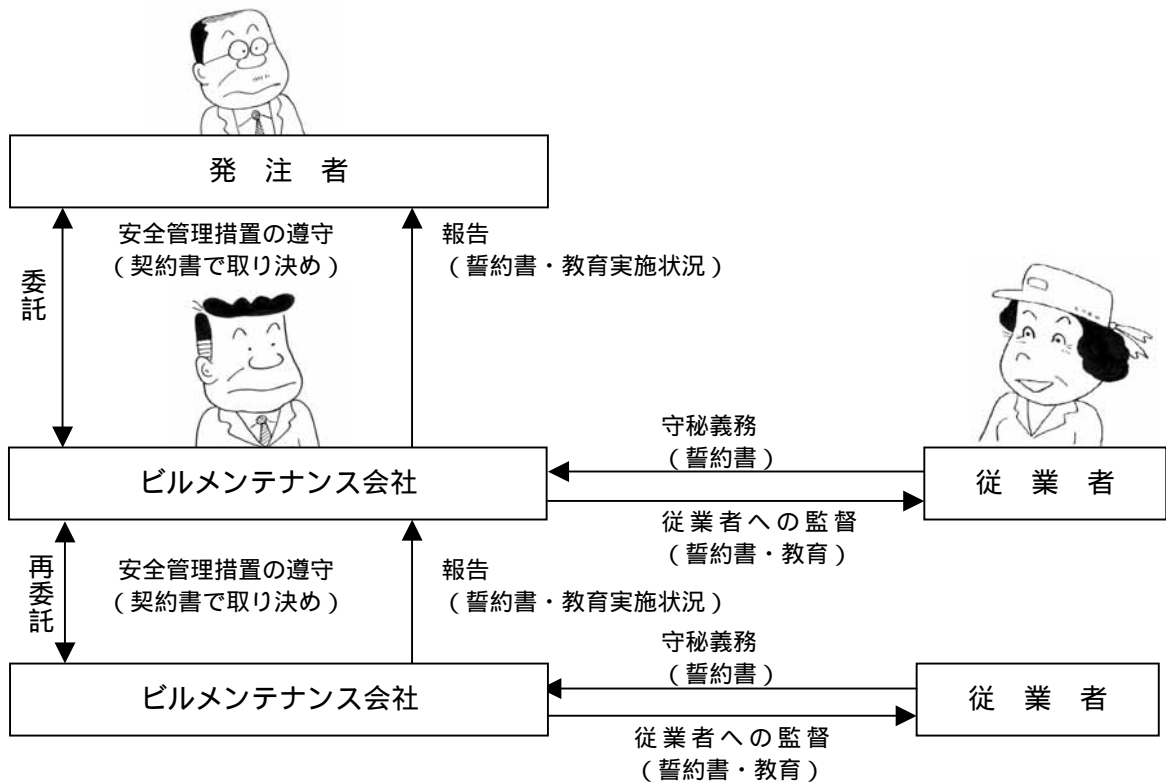
委託先、再委託先とは

ビルメンテナンス会社は、個人情報を直接取り扱っていなくとも、企業秘密・個人情報に触れる可能性あるエリアに立ち入る業者として、『10. 委託先の監督』(P.26)としての措置が求められます。

業務委託契約書のサンプル

『参考資料 清掃業務請負契約書』(P.48)を参照。

ビルメンテナンス業務の受注・再委託に関わる図



受託者に必要かつ適切な監督を行っていない場合の事例

1. 個人データの安全管理措置の状況を契約締結時及びそれ以後も定期的に把握せず外部の事業者へ委託した場合で、受託者が個人データを漏えいした場合
2. 個人データの取扱いに関して定めた安全管理措置の内容を受託者に指示せず、その結果、受託者が個人データを漏えいした場合
3. 再委託の条件に関する指示を受託者に行わず、かつ受託者の個人データ取扱状況の確認を怠り、受託者が個人データの処理を再委託し、その結果、再委託先が個人データを漏えいした場合

< Q & A >

『個人データ』委託先の監督に関するQ & A

Q1	業務を受託する際に、委託先との関係でどのような点に注意しなければなりませんか？
A1	<p>法は、委託者に対して委託先監督責任を課していますが、個人情報の取扱いについてなんら取り決めをしないまま、漏えいがあった際の責任を一方的に受託者に押しつける、ということでは、委託先監督責任の観点からは不十分です。</p> <p>個人情報をどのように取り扱うのかについて、事前に内容について、具体的に十分協議して、委託者と受託者の責任の範囲を明確にしておく必要があります。</p>
Q2	個人情報保護及び機密情報保護を含めた業務委託契約書のモデル、または個人情報保護及び機密情報保護に関する機密保持契約書または覚書等がありますか？
A2	『参考資料 清掃業務請負契約書』(P.48)に掲載しています。また、『10 .委託先の監督』(P.26)を参照してください。
Q3	ビルメンテナンス会社が受託した業務を再委託する際に、再委託先に求める、清掃作業員配置名簿の取り扱いはどうすればよいでしょうか？
A3	<p>再委託先の清掃作業員配置名簿を発注者に渡す場合は第三者提供となります。名簿記載の従業員に利用目的を明示して同意を得る必要があります。</p> <p>委託として預けるものでしたら、返却時期などを含めた契約締結が必要です。</p> <p>いずれの場合も、取り扱いの手順またはルールを確立し安全管理措置をおこなうことが望まれます。</p>
Q4	顧客から、配置させる従業員の情報を要求されます。従業員へは利用目的を明確にすればよいでしょうか？ また、顧客へは個人情報保護として別途守秘契約等が必要でしょうか？
A4	<p>第三者提供になりますから、利用目的明示の上従業員本人の同意が必要です。</p> <p>顧客とは守秘義務や安全管理の契約を締結するほうがよいでしょう。</p>
Q5	再委託する場合、発注側から求められた個人情報保護を担保する為に、委託先とのレベルを求めた契約や、管理を行わなければならないでしょうか？
A5	再委託先に対する個人情報保護の管理責任は自社にあります。したがって、再委託先とは委託先と同レベルの契約、管理は必要になります。『10 .委託先の監督』(P.26)を参照してください。
Q6	再委託先への従業員が遵守すべき守秘義務をどう徹底し、管理監督したらよいでしょうか？
A6	まず契約締結が必要でしょう。再委託先企業を通して従業員への教育を行うことを契約で定め、定期的に確認を行うことが必要です。
Q7	業務委託の際、遵守しなければならない点は何ですか？
A7	『10 .委託先の監督』(P.26)を参照してください。

## 11．個人情報の第三者への提供

(1) ビルメンテナンス会社は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

(個人情報保護法第23条関連)

法令に基づく場合

人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

生活衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難であるとき

国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(2) 同意の取得に当たっては、事業の性質及び個人情報の取扱状況に応じ、本人が同意に係る判断を行うために必要と考えられる合理的かつ適切な範囲の内容を明確に示すこと。

(3) (第三者提供に該当しない場合) 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、『11．個人情報の第三者への提供』(1)～(3)(P.29)の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

委託...利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

事業の承継...合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

ただし、事業の承継後も、個人データが譲渡される前の利用目的の範囲内で利用しなければならない

共同利用...個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

(4) ビルメンテナンス会社は、前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

### 解説

提供とは

個人データを利用可能な状態におくことをいい、個人データが、物理的に提供されていない場合であっても、ネットワーク等を利用することにより、個人データを利用できる状態にあれば(利用する権限が与えられていれば)「提供」に当たります。

第三者とは

このガイドラインでいう「第三者」とは、個人情報により識別される「本人」と、個人情報を取得・利用している「ビルメンテナンス会社」以外のすべてとなります。次頁の事例も参考にしてください。

## 第三者提供とされる事例

1. 親子兄弟会社、グループ会社の間で個人データを交換する場合
2. フランチャイズ組織の本部と加盟店の間で個人データを交換する場合

## 第三者提供とされない事例

1. 同一事業者内で他部門へ個人データを提供すること。(ただし、利用目的による制限がある。)
2. 個人情報保護法第 42 条第 2 項に基づき認定個人情報保護団体が対象事業者に資料提出等を求め、対象事業者がそれに応じて資料提出をする場合

## 委託の事例

1. データの打ち込み等、情報処理を委託するために個人データを渡す場合
2. 百貨店が注文を受けた商品の配送のために、宅配業者に個人データを渡す場合

## 共同利用を行うことがある事例

1. グループ企業で総合的なサービスを提供するために利用目的の範囲内で情報を共同利用する場合
2. 親子兄弟会社の間で利用目的の範囲内で個人データを共同利用する場合

## 解説

本人が容易に知り得る状態とは

本人が知ろうとすれば、時間的にも、その手段においても、簡単に知ることができる状態に置いていることをいいます。

## 本人が容易に知り得る状態の事例

1. ウェブ画面中のトップページから 1 回程度の操作で到達できる場所への掲載等が継続的に行われていること。
2. 事務所の窓口等への掲示、備付け等が継続的に行われていること。
3. 広く頒布されている定期刊行物への定期的掲載を行っていること。

## < Q & A >

### 『第三者への提供』に関して

Q1 個人情報取得するときに、同時に第三者提供についての本人の同意をとっておくことは可能ですか？

A1 そのような扱いも可能です。

Q2 社員の所属部署と内線番号の表を作成して、社内でも閲覧できるようにすることは第三者提供ですか？

A2 事業者内での閲覧（提供）は第三者提供ではありません。

Q3 自己破産している当社社員に関する情報を、弁護士が職務上聞きたいと言ってきた場合に、弁護士に社員の情報を提供してもよいでしょうか？

A3 ガイドライン『11. 個人情報の第三者への提供』（P.29）個人情報保護法第 23 条第 1 項第 1 号）の法令に基づく場合となり得ます。ただし、プライバシー等の観点から、民法その他の法令や判例を踏まえた対応が必要となります（警察からの任意聴取の場合も同様）。

Q4	契約していたテナント内で事件がありました。警察から捜査等への協力依頼として、作業員に関する情報提供依頼を受けましたが、どのように対応すればよいでしょうか？ 本人の同意を得る必要はありますか？また、同じように弁護士からも情報提供を依頼された場合、どのように対応すればよろしいでしょうか。
A4	警察や弁護士が、法令に基づいて行われる捜査に協力する場合には、当該個人情報を提供するに当たって本人の同意は必要ありません。ただ、弁護士の場合は、活動は多岐にわたっていますので提供要求の背景や理由を十分に聞く必要があるでしょう。
Q5	テナントが転居した後、水道局等（公益事業体）から「滞納料金を請求したいので転居先、連絡先を教えてほしい」と言われた場合、どのように対応すればよいでしょうか？
A5	『11．個人情報の第三者への提供（1）』（P.29）に規定されているとおり「国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき」は本人の同意なく第三者提供ができます。
Q6	当社の提携会社や協力会社から、当社社員にお中元を贈りたいとの理由で当社社員の連絡先を教えてくださいといわれた場合、提携会社や協力会社に社員の連絡先を提供してもよいでしょうか？
A6	提携会社や協力会社に社員の個人情報を提供することは第三者提供に該当するため、事前に社員本人から同意を得ておくなどの措置が必要となります。
Q7	保険会社から、保険サービス提供のため、当社社員の氏名や住所を教えてくださいと言われましたが、提供しても問題ありませんか？
A7	提供すること自体は禁止していませんが、第三者提供となるので、事前に本人の同意を得ておくなどの措置が必要となります。
Q8	社員の住所録を作成し、社内閲覧することは第三者提供に当たりますか？
A8	第三者提供ではありません。ただし、社員が第三者に不当に提供しないように管理上の注意を書き添える等の注意が必要です。
Q9	顧客より、現場に配置される従業者の名簿を求められますが、この取扱いについて教えてください。守秘義務契約などを別途取る必要がありますか？ 従業者に対しても説明義務がありますか？
A9	守秘義務契約を委託元、委託先双方で締結する必要があります。また、従業者に対しては説明し、第三者提供をする旨の同意が必要です。
Q10	委託元より担当者の（氏名・住所・電話番号）緊急連絡先の提示を求められた場合の対応方法を教えてください。
A10	守秘義務契約を委託元、委託先双方で締結する必要があります。また、従業者に対しては事前にその旨明示しておくことや第三者提供をする旨の同意が必要です。
Q11	社外の人から、社内の担当者の個人所有の携帯電話番号を教えてくださいと問い合わせがあった場合、教えても良いのでしょうか？
A11	第三者提供に当たりますので、利用目的を確認した上、本人の同意が必要です。なお、このような場合は、相手の電話番号を聞き、こちらからかけ直すことで対応するのが望ましいと考えます。



Q12 会社のホームページに従業者の写真を使う場合は、同意が必要ですか？

A12 第三者提供に当たります。本人の同意が必要です。

Q13 身内の人間なので、至急連絡を取りたいので、個人所有の携帯電話番号を教えてもらいたいと電話がありましたが、教えても良いのでしょうか？

A13 個人情報の不正取得に当たらないかどうかの配慮が必要です。緊急であり本人と連絡が取れないのであれば、保護法で規定されている「本人の同意を得ないで第三者提供ができる」条件に当たっているか確認してください。まずは、本当に身内の人であることを確認してください。本人から折り返し連絡させる、家族に連絡して身内の人か確認するなどがあるでしょう。



## 保有個人データの取扱いに関する事項

### 12. 保有個人データに関する事項の本人への周知

- (1) ビルメンテナンス会社は、保有個人データに関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態に置くこととする。(個人情報保護法第24条関連)
- 当該ビルメンテナンス会社の氏名又は名称
  - すべての保有個人データの利用目的
  - 保有個人データの利用目的の通知及び保有個人データの開示に係る手数料の額(定められた場合に限る)並びに保有個人データの利用目的の通知、保有個人データの開示、保有個人データの内容の訂正、追加又は削除、保有個人データの利用の停止又は消去、保有個人データの第三者への提供の停止の求め(以下「開示等の求め」という。)の手続き
  - 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
- (2) (保有個人データの利用目的の通知) ビルメンテナンス会社は、本人から、自己が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、遅滞なく、本人に通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
- 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
  - 『6. 利用目的の通知または公表』(4) ~ (P.16)までに該当する場合
- (3) ビルメンテナンス会社は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨を決定したときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

### 解説

『本人が知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)]とは本人が知ろうとすれば、常にその時点での正確な内容を本人が知ることができる状態に置いていることをいいます。本人の求めに応じて、遅滞なく回答することでも構いません。

#### 知り得る状態の事例

問い合わせ窓口を設け、問い合わせがあれば、口頭または文章で回答できるよう体制を構築しておくこと。

### 〈 Q & A 〉

『保有個人データ』に関して

Q1 6ヵ月以内に消去することとなるものは該当しないとありますが、その起算点はいつですか?

A1 当該個人データが、検索しやすく並べ替え・整理されるに至った日の翌日から起算します。

Q2 保有個人データに関して、本人の知り得る状態に置くこととするとありますが、全ての情報を開示しなければならないのですか?

A2 特定の機微な個人情報や事業運営上の支障のあるデータは開示する必要はありません。法的根拠として、刑法134条秘密漏示罪・電気通信事業法4条(通信の秘密)に違反します。また、プライバシーの侵害・名誉毀損等民事上の不法行為の場合もあります。

### 13．保有個人データの開示

- (1) ビルメンテナンス会社は、本人から、自己が識別される保有個人データの開示（存在しないときにはその旨を知らせることを含む。）を求められたときは、本人に対し、書面の交付による方法（開示の求めを行った者が同意した方法があるときはその方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。（個人情報保護法第 25 条関連）
- 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - ビルメンテナンス会社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - 他の法令に違反することとなる場合
- (2) ビルメンテナンス会社は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

#### 業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合の事例

1. 同一の本人から、複雑な対応を要する同一内容について繰り返し開示の求めがあり、事実上問い合わせ窓口が占有されることによって、他の問い合わせ対応業務が立ち行かなくなる等、業務上著しい支障を及ぼすおそれがある場合

### 14．保有個人データの訂正等

- (1) ビルメンテナンス会社は、当該本人が識別される保有個人データの内容に誤りがあり、事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。ただし、利用目的から見て訂正等が必要ではない場合や誤りである旨の指摘が正しくない場合には、訂正等を行う必要はない。（個人情報保護法第 26 条関連）
- (2) ビルメンテナンス会社は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行った時、又は訂正等を行わない旨の決定をした時は、本人に対し遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

#### 訂正を行う必要がない場合の事例

- 訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合

## 15．保有個人データの利用停止等

- (1) ビルメンテナンス会社は、本人から、同意のない目的外利用、不正な取得、又は同意のない第三者提供、の理由により保有個人データの利用の停止、消去又は第三者への提供の停止（以下「利用停止等」という。）が求められた場合、その求めに理由が有ることが判明した時は、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該措置を行わなければならない。ただし、当該措置を実施するために多額の費用を要する場合その他の当該措置を実施することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるときや手続違反である旨の指摘が正しくない場合には、利用停止等を行う必要はない。（個人情報保護法第 27 条関連）
- (2) ビルメンテナンス会社は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用停止等を行った場合、又は利用停止等を行わない旨を決定した場合には、遅滞なく、その旨を本人に通知しなければならない。

## 16．理由の説明

ビルメンテナンス会社は、『13.(3) 保有個人データに関する事項の本人への周知』（P.33）、『14.(2) 保有個人データの開示』（P.34）、『14.(2) 保有個人データの訂正等』（P.34）又は『15.(2) 保有個人データの利用停止等』（P.35）の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部についてその措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

（個人情報保護法第 28 条関連）



## 17. 開示、訂正等、利用停止等の求めに応じる手続き

(1) ビルメンテナンス会社は、開示、訂正等、利用停止等（以下「開示等」という。）の求めを受け付ける方法として、次の各号の事項を定めることができる。また、その求めを受け付ける方法を定めた場合には、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置いておかなければならない。（個人情報保護法第 29 条関連）

開示等の求めの受付先

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受付方法

開示等の求めをする者が本人又はその代理人であることの確認の方法

保有個人データの利用目的の通知、又は保有個人データの開示をする際に徴収する手数料の徴収方法

(2) ビルメンテナンス会社は、円滑に開示等の手続きが行えるよう、本人に対し、自己のデータの特定に必要な事項の提示を求めることができる。

なお、本人が容易に自己のデータを特定できるよう、自己の保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便性を考慮しなければならない。

(3) ビルメンテナンス会社は、開示等の求めに応じる手続きを定めるに当たっては、必要以上に煩雑な書類を求めることや、求めを受け付ける窓口を他の業務を行う拠点とは別に、いたずらに不便な場所に限定すること等して、本人に過重な負担を課することのないよう配慮しなければならない。

### 開示等の求めを受け付ける方法の事例

開示等の求めをする者が本人またはその代理人（ア）未成年者又は成年被後見人の法定代理人、（イ）開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人）であることの確認の方法の事例

1. 本人の場合（来所）：運転免許証、健康保険の被保険者証、写真付き住民基本台帳カード、旅券（パスポート）、外国人登録証明書、年金手帳、印鑑証明書と実印
2. 本人の場合（オンライン）：ID とパスワード
3. 本人の場合（電話）：一定の登録情報（生年月日等）、コールバック
4. 本人の場合（送付（郵送、FAX 等））：運転免許証のコピーと住民票の写し
5. 本人の場合（送付（郵送、FAX 等））：運転免許証や健康保険の被保険者証等の公的証明書のコピーの送付を顧客等から受け、当該公的証明書のコピーに記載された顧客等の住所にあてて文書を書留郵便により送付
6. 代理人の場合（来所）：本人および代理について、運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券（パスポート）、外国人登録証明書、年金手帳、弁護士の場合は登録番号、代理を示す旨の委任状

## 18. 手数料

(1) ビルメンテナンス会社は、保有個人データの利用目的の通知、又は保有個人データの開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。

(個人情報保護法第30条関連)

(2) ビルメンテナンス会社は、前項の規定により手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その手数料の額を定めなければならない。

(3) ビルメンテナンス会社は、前項の規定により手数料の額を定めた場合には、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置いておかななければならない。

## 苦情の処理に関する事項

### 19. 苦情の処理

(1) ビルメンテナンス会社は、個人情報の取扱いに関する苦情及び相談の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。(個人情報保護法第31条関連)

(2) ビルメンテナンス会社は、苦情の適切かつ迅速な処理を行うに当たり、苦情処理窓口の設置や苦情処理の手順を定める等必要な体制の整備に努めなければならない。もっとも、無理な要求にまで応じなければならないものではない。

なお、必要な体制の整備に当たっては、日本工業規格 JIS Z9920「苦情対応マネジメントシステムの指針」を参考にすることができる。

### < Q & A >

『苦情の処理』に関する Q & A

Q1 お客様から受けた相談・苦情等には、どのような措置をすればよいのでしょうか？

A1 苦情相談窓口を設置し、相談対応ルールを定めて対処してください。



## 個人情報保護コンプライアンス・プログラムに関する事項

(以下、単に「コンプライアンス・プログラム」という。)

### 20. 個人情報保護方針

ビルメンテナンス会社の代表者は、次の各号を含む個人情報保護方針を定めるとともにこれを実行し維持することが望ましい。ビルメンテナンス会社の代表者は、この方針を文書化し、従業員に周知させるとともに一般の人が入手可能な措置を講じることが望ましい。

事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどの予防並びに是正に関すること

個人情報に関する法令及びその他の規範を遵守すること

コンプライアンス・プログラムの継続的改善に関すること

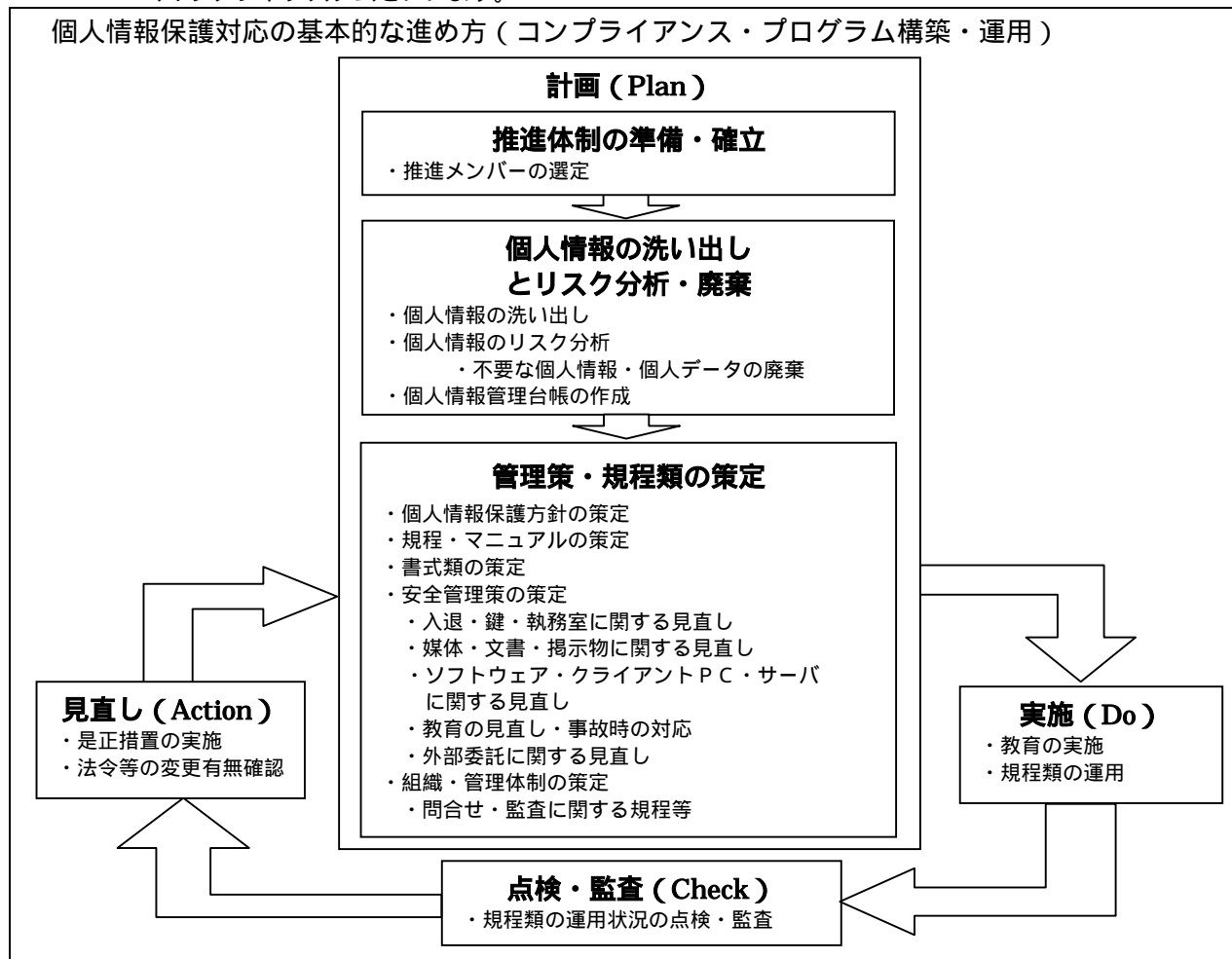


### 解説

コンプライアンス・プログラムとは

事業者が、自ら保有する個人情報を保護するための方針、組織、計画、実施、監査及び見直しを含むマネジメントシステムをいいます。

個人情報保護対応の基本的な進め方（コンプライアンス・プログラム構築・運用）





人事担当の主な業務と個人情報保護の必要事項例  は、『参考資料』に掲載。

区分	人事担当	個人情報・データ	実施事項	提供・委託先	管理様式等	従業者
募集	募集業務	応募書類 履歴書	募集書類の利用目的・第三者提供・開示等の明示	なし	採用募集時における個人情報の取扱いについて	募集媒体、面接時に明示する
採用	採用業務	履歴書 資格証明書等	就業にあたっての利用目的・第三者提供・開示等の明示	なし	従業員における個人情報の取扱いについて	誓約書兼同意書の提出(取扱い及び第三者提供の明示と合意)
			守秘義務契約等	なし	誓約書兼同意書	
			関係機関への通知	銀行 健康保険組合 社会保険事務所 税務署 地方公共団体 グループ共済組合 労働組合 など		
教育	教育申込み(外部) 資格試験講習申込み	受講者データ 受講者データ	個人情報保護等の教育	なし	「個人情報保護」研修予定表兼実施結果報告書 「個人情報保護」研修受講アンケート	教育の受講
			申込書に必要事項を記入し提出	教育機関 資格・講習機関		
給与・社会保険	給与計算	氏名をはじめとする必要個人データ	給与計算し、必要事項を記入し提出する	銀行 健康保険組合 社会保険事務所 税務署 地方公共団体 グループ共済組合 労働組合 など		第三者提供の合意
労務管理	お客様の要望 出向・転籍 退職・解雇	氏名をはじめとする必要個人データ	必要個人データを提供する	お客様		
			守秘義務契約等	なし	誓約書兼同意書	誓約書兼同意書の提出
			守秘義務契約等	なし	誓約書兼同意書	誓約書兼同意書の提出

その他の主な業務と個人情報保護の必要事項例

前頁の人事担当の必要事項例を参考に営業担当・購買担当・作業管理担当等の業務プロセスに当てはめて検討されることをお勧めします。

<参考として>

- ・営業担当の場合  
引き合いのとき・受注したとき・契約中のとき etc
- ・購買担当の場合  
引き合いのとき・評価選定のとき・発注のとき etc
- ・作業管理担当の場合  
業務実施のとき・契約変更のとき・契約中のとき etc



個人情報保護方針の事例

『参考資料 個人情報保護方針』(P.58)を参照。

< Q & A >

個人情報取扱事業者がその義務等を適切かつ有効に履行するために参考となる事項・規格に関して

Q1 個人情報保護に関して、就業規則を改訂する際、どのような事項を追加するべきでしょうか？

**A1** ( 服務規律 ) の追加項目として、  
社員は、自己の職務に関する否とを問わず、職務上知り得た機密もしくは個人情報を漏らさないこと。  
( 懲戒 ) の追加項目として、  
職務上知り得た機密もしくは個人情報を正当な理由なく漏らしたとき  
以上ですが、ビルメンテナンス会社によって、他に以下のような追加事項も考えられますので、検討してみてください。  
( 社員の個人情報の利用目的の公表 ) や ( 人事考課の非開示 ) 等

Q2 就業規則を作る際、損害賠償等を設けてもよいでしょうか？

**A2** 設けることはできませんが、労働基準法では第 16 条に「使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、または損害賠償額を予定する契約をしてはならない」とあり、あらかじめ「違約金を定めたり損害賠償額を予定する契約をしてはならないので注意が必要です。

Q3 自社内の運用ルール及び社内規程の構築方法のヒントは何ですか？

**A3** 自社内の運用ルール：『参考資料 安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項』(P.59)に記述されている【各項目について講じることが望まれる事項】を参照してください。  
社内規程：上記 Q1・Q2 および『参考資料 安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項』に記述されている【個人データの取扱いに関する規程等に記載することが望まれる事項】(P.61)を参照してください。

Q4	プライバシーマーク制度とは何でしょうか。
A4	財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC）が1998年に創設し、JIS Q 15001に適合したマネジメントシステムを構築している企業に認証マークの使用を許可する第三者認証の制度です。個人情報保護の取り組みに対する第三者機関による認定を取得することで個人情報の取扱いに関する社内体制やセキュリティ対策を整備できるほか、個人情報保護やセキュリティに対する積極的な姿勢を対外的にアピールすることができます。認定に当たっては個人情報保護法に対応しているレベルよりも高いレベルを要求されています。
Q5	プライバシーマーク制度及びISMS制度の違いを教えてください。
A5	ISMSとは、情報セキュリティマネジメントシステムのことです。ISMS制度とは、企業が持つ情報資産に対し情報セキュリティ管理策が適切に実施されていることに対して認証されるものです。情報資産には人事情報、顧客情報などの個人情報だけでなく、経営機密、設計情報、得意先情報、企業ノウハウ等があります。認定単位は事業部単位からできます。日本での主管はプライバシーマークと同じJIPDECです。両制度で違うのは、 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認定の単位：プライバシーマークは全事業者単位、ISMSは事業部単位でも可</li> <li>2. 対象情報：プライバシーマークは個人情報、ISMSは全情報資産</li> </ol> が主なところ です。
Q6	プライバシーマークを取得すれば、個人情報保護法を遵守したことになりますか？
A6	プライバシーマークはJIS規格（JIS Q 15001「個人情報保護に関するコンプライアンス・プログラムの要求事項」）に準拠して付与していますが、このJISと個人情報保護法の比較をすると、JISが個人情報保護法を上回っているといえます。
Q7	個人情報保護法を遵守するためにはプライバシーマークがもっとも有効な手段ですか？
A7	何をしたらよいか分からない事業者や、他の企業との差別化を図りたい事業者にとっては、有効といえます。
Q8	JIS Q 15001が個人情報保護法を上回っていない部分は、例えば何ですか？
A8	JIS Q 15001の適用範囲は、コンピュータ処理された個人情報データベースを利用する事業者ですが、個人情報保護法は、コンピュータ処理されたもの以外の紙で処理した個人情報データベースを利用する事業者も対象としている点や、JISには、委託先における個人情報の利用目的の本人への通知または公表義務がない点などがあります。ただし、JISには、個人情報に関する法令及びその他の規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持しなければならないとの規程がありますので（4.3.2 法令及びその他の規範）、結果的に個人情報保護法の遵守を求められているといえます。

## 21．法令及びその他の規範

ビルメンテナンス会社は、個人情報に関する法令及びその他の規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持することが望ましい。

## 22．内部規程

(1) ビルメンテナンス会社は、個人情報を保護するための内部規程を策定し、維持することが望ましい。

(2) 内部規程は、次の事項を含むことが望ましい。

ビルメンテナンス会社の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任の規程

個人情報の取得、利用、提供及び管理の規程

本人からの個人情報に関する開示、訂正及び削除の規程

個人情報保護に関する教育の規程

個人情報保護に関する監査の規程

内部規程の違反に関する罰則の規程

(3) ビルメンテナンス会社は、事業の内容に応じて、コンプライアンス・プログラムが確実に適用されるように内部規程を改訂しなければならない。

## 23．計画書

ビルメンテナンス会社は、内部規程を遵守するために必要な教育、監査などの計画を立案し、文書化し、かつ、維持することが望ましい。

### 従業員に対する従業員教育のポイント

- ・個人情報保護管理者・監査担当者の養成
- ・年次教育計画と個別教育計画
- ・部署別個人情報保護担当者への教育
- ・従業員・派遣社員への教育
- ・意識レベルの維持
- ・事故時報告体制の構築



## 24．体制及び責任

(1) コンプライアンス・プログラムを効果的に実施するために役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ、個人情報に関連のある業務にかかわる従業員に周知することが望ましい。

(2) ビルメンテナンス会社の代表者は、コンプライアンス・プログラムの実施及び管理に不可欠な人的、組織的、技術的、物理的な対応を用意することが望ましい。

- (3) ビルメンテナンス会社の代表者は、このガイドラインの内容を理解し実践する能力のある管理者を自社内から指名し、コンプライアンス・プログラムの実施及び運用に関する責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせることが望ましい。

## 25. 特定の機微な個人情報の取得

次の各号に示す内容を含む個人情報の取得、利用または提供は行わないことが望ましい。ただし、これらの取得、利用または提供について、明示的な本人の同意、法令に特別の規程がある場合、及び司法手続上必要不可欠である場合は、この限りではない。

思想、信条及び宗教に関する事項

人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項

勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項

集団示威行為への参加、請願権の行使、及びその他の政治的権利の行使に関する事項

保健医療及び性生活

## 26. コンプライアンス・プログラム文書

ビルメンテナンス会社は、書面またはこれに代わる方法で、コンプライアンス・プログラムの基本となる要素を記述することが望ましい。

## 27. 文書管理

ビルメンテナンス会社は、このガイドラインが要求するすべての文書を管理することが望ましい。

## 28. 監査

- (1) ビルメンテナンス会社は、コンプライアンス・プログラムがこのガイドラインの要求事項と合致していること、及びその運用状況を定期的に監査することが望ましい。
- (2) 監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、ビルメンテナンス会社の代表者に報告することが望ましい。
- (3) ビルメンテナンス会社は、監査報告書を管理し、保管することが望ましい。

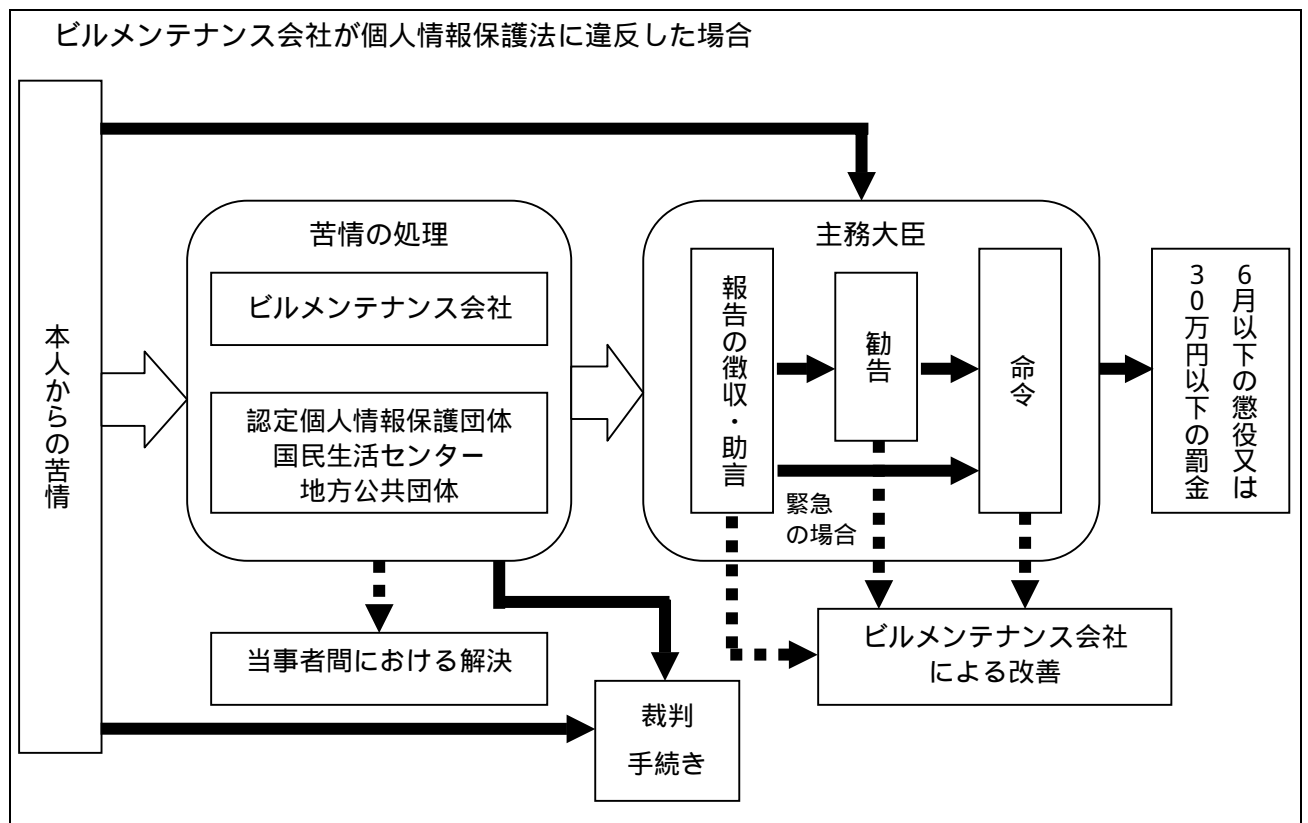
## 29. ビルメンテナンス会社の代表者による見直し

ビルメンテナンス会社の代表者は、監査報告書及びその他の経営環境などに照らして、適切に個人情報の保護を維持するために定期的にコンプライアンス・プログラムを見直すことが望ましい。

## その他の事項

### 30. 報告等

- (1) ビルメンテナンス会社は、個人データの漏えい等が発生した場合は、事実関係を本人に速やかに通知しなくてはならない。
- (2) ビルメンテナンス会社は、個人データの漏えい等が発生した場合は、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事実関係等を公表しなくてはならない。
- (3) ビルメンテナンス会社は、個人データの漏えい等が発生した場合は、その事業内容に応じて、当該事業を所管する省庁に事実関係を報告しなくてはならない。



#### ビルメンテナンス会社が巻き込まれた個人情報漏えい事件等

< A市民病院、内部文書が流出 患者の病名など記載 >

A市民病院で患者の病名など約15人分や病院の全職員約400人の給与額など個人情報が記載された内部文書約30枚が外部に流出していたことが分かった。流出した情報の一部は、院内の総務課のロッカーに保存してあったものを職員が誤ってごみ置き場に出したためとみられるが、その他のものについては流出原因は不明。情報流出は、同病院の清掃やごみ処理を委託しているビルサービス会社の男性職員（後に退職）から「個人情報がもれている。私が文書を持っている」との通報が病院にあり判明。情報は病院に返却された。同病院は「なぜ、流出したか不明朗な部分もあるが、あってはならないことで遺憾。文書の管理がずさんだった」と話している。

< B市保健所、情報3万件盗難 パソコン保存の離婚歴など >

B市保健所は、同保健所が管理する福祉複合施設から、人口動態統計に必要な個人情報約2万9,500件が保存されたノート型パソコンが盗まれたと発表した。パソコンは事務所内の机の上と下に置かれていた。年末年始の休暇の間に盗まれたらしい。休みの間に職員や清掃関係者ら17人が出入りしたという。

## < Q & A >

『報告』に関して

Q1 個人情報が増えまたは紛失が分かった場合、どうすればよいですか？

A1 『30. 報告等』(P.45)をご参照ください。

なお、二次被害の防止、類似事案の発生回避が重要です。

次に行うべき事は、具体的な被害が発生したか、発生する可能性があるかを調査することです。その結果により漏えいまたは盗難された個人情報の本人への対応をしなければなりません。

その他に関して

Q1 損害賠償を算定する際の判定基準(リスク内容)はありますか？ また、慰謝料発生時の責任分担はどう明確にしたらよいでしょうか？

A1 1人につき15,000円(住所・名前等基本的な情報の場合)の賠償の判決(弁護士費用分5,000円を除くと10,000円)があります。自主的に詫言料として1人500円を支払った例もあります。個々のケースで異なることが考えられます。

また、NPO日本ネットワークセキュリティ協会(JNSA)が「2003年度セキュリティインシデントに関する調査報告書」に被害の想定賠償額計算式を提案しています。それによると、基礎情報価値、機微情報度、本人特定容易度、社会的責任度、事後対策評価、の5項目の評価結果の乗算で算出式を提案しています。

責任分担は業務委託契約に盛り込むことが望まれます。『11. 個人情報の第三者への提供』(P.29)も参照してください。

Q2 ビルメンテナンス会社が係わった事件事例はありますか？

A2 個人情報の漏えい事件は圧倒的に自社社員または元社員によるものや盗難によるものが多いです。報道された中には、明確にビルメンテナンス業が係わった事件はありません。ただし、ビルメンテナンス会社は個人情報を知りうる可能性のある地域に立ち入ることも多い業種ですから、個人情報の漏えい事故が発生した際に、疑われやすい立場にあります。そのことを踏まえ、ビルメンテナンス会社は、事件事例等を題材に教育を徹底する必要があると考えます。

# 参 考 資 料 集

---

業務受注に関して参考となる書式	
清掃業務請負契約書	48
従業者に関して参考となる書式	
従業員の個人情報の取扱いについて（従業員向け通知・公表文書）	51
誓約書兼同意書	53
個人情報保護の教育を実施する上で参考となる書式	
研修予定表兼実施結果報告書	54
研修受講アンケート	55
その他、参考となる書式	
採用募集における個人情報の取扱いについて	56
個人情報保護方針	58
安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項	59
個人情報の保護に関する法律	69
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	76
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	77
参考法令・ガイドライン一覧	79



この『標準 清掃業務請負契約書』は、全国ビルメンテナンス協会発行の『清掃管理業務 積算・見積りマニュアル(平成10年12月10日第3版第3刷発行)』の参考資料として掲載されている「標準 清掃業務請負契約書」をもとに、個人情報保護に関係した条項を付加してまとめ直したものです。

なお『清掃管理業務 積算・見積りマニュアル』は、現在、「標準 清掃業務請負契約書」も含め改訂作業を行っております。

## 標準「清掃業務請負契約書」

(以下「甲」という。)と、株式会社(以下「乙」という。)とは、  
下記建物の清掃業務に関し、次のとおり業務請負契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 甲は乙に対し、下記建物の保全及び安全且つ衛生的で快適な使用に資する清掃の業務を委託し、乙はこれを請負い誠実に履行する。

丁目 番 号 ビルディング

(契約業務の内容)

第2条 この契約に基づく清掃業務の内容は次の通りとする。

- (1) 日常清掃業務
- (2) 定期清掃業務

2 業務の範囲及び業務処理の基準は別紙仕様書による。仕様書に定めるもののほかは、その都度協議する。

(契約期間)

第3条 本契約の期間は平成\_\_年\_\_月\_\_日から平成\_\_年\_\_月\_\_日までとする。

但し、甲乙いずれからも期間満了の3ヵ月前までに書面による意思表示がない場合は、この契約は同一条件をもって更に1ヵ年延長するものとする。以降も同様とする。

(契約金額)

第4条 本契約に基づき甲が乙に支払う契約金額は別に定める。ただし業務期間が1ヵ月に満たない場合の契約金は日割計算とする。

2 乙は毎月\_\_日までに甲に請求し、甲はその金額を毎月\_\_日までに現金を以って乙に支払う。

(契約金額の改訂)

第5条 第4条に規定した契約金は物価、賃金指数、経済状況の変化、その他契約金額の変更を必要とする事由が生じた場合は甲乙協議の上契約金額を改訂することができる。

2 甲の注文により乙が仕様書に定めた以外の業務を行った場合は第4条に準じて乙は別途に請求することができる。

(器具資材等の負担)

第6条 本清掃業務処理に使用する器具、資材等は全て乙の負担とする。

但し消耗品の中で、甲乙協議の上決定するものについては仕様書に定めるものとする。

(従業員控室の提供)

第7条 甲は業務履行のため乙が必要とする従業員控室、資機材置場、光熱費等を乙に提供するものとする。

(法令上の責任)

第8条 乙は本業務処理にあたる乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

(現場責任者)

第9条 乙は本契約業務の中、次の事項について乙を代理して乙の従業員を直接指揮命令する現場責任者を選任するものとする。

- (1) 乙の従業員の指導監督及び業務処理
- (2) 本契約業務履行に関する甲との業務連絡及び調整
- (3) 甲からの仕様書に基づく注文事項の受任及び仕様書以外の特別発注事項の承諾
- (4) その他本契約の目的達成に必要な事項

2 甲は本契約業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は乙の選任した責任者に対して行うものとする。

(業務遂行の計画及び報告)

第10条 乙は本業務に関する専門的实施計画を策定し、計画的に業務を実施し、その結果等の記録を甲に提示し請負業務の完遂を確認し合うものとする。

2 乙は、甲乙協議のうえ定めるところに従い、委託業務の遂行状況に関し定期的に甲に報告するものとする。

(規律維持)

第11条 乙は本業務処理に従事する従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

2 乙は乙の定める制服を着用させ氏名を明示し乙の従業員であることを明確にするものとする。

(秘密保持)

第12条 甲及び乙並びに乙の雇用する従業員は、清掃作業実施に当たり知ることのできた甲及び乙の機密を本契約期間中はもとより、満了後も第三者に漏らしてはならない。

2 甲及び乙は、個人情報保護法及び関連する法律・法令を遵守するものとし、個人情報が保護されるように必要な措置をとるものとする。

(再委託)

第13条 乙は、本契約に基づく委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

但し、書面により甲の事前承諾を得た場合はこの限りではない。

(損害賠償の責任)

第14条 本業務履行中乙は乙の責及び従業員の責に帰すべき事由により甲若しくは第三者に損害を与えた場合には乙はその損害を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償額については甲乙協議の上定めるものとする。

(社会紛争及び天災)

第15条 騒じょう、交通機関の労働争議等の社会紛争、若しくは地震、大雪、洪水、火災等の事由により、乙の業務履行が不可能又は困難となった場合、乙は甲がこうむる損害についてはその責を負わないものとする。

(契約の解除)

第 16 条 甲又は乙が止むを得ない理由により契約期間中に本契約を解除しようとする場合は、3 ヶ月前に書面を以ってその旨を相手方に通知し甲乙協議するものとする。

2 甲又は乙に解除に相当する契約違反があり、業務の履行に重大な支障が生じる場合は、前項の規定にかかわらず、直ちに通知し契約を解除することができる。

(合意管轄)

第 17 条 本契約または個別契約に関して生じた甲乙間の紛争については、\_\_\_\_ 地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(協議事項)

第 18 条 本契約に定めのない事項については、その都度甲乙協議の上別に定めるものとする。

本契約の成立を証するため本書 2 通を作成し、甲乙記名捺印の上各 1 通を保有する。

平成 年 月 日

(甲)



(乙)



1. 従業員個人情報について

会社は、その従業員につき、下記の個人情報を各項記載の利用目的のために取得、利用します。

情報の種類	個人情報の項目 個人情報の項目はビルメンテナンス会社の実態によって異なります。	利用目的
基本情報	社員コード、氏名、生年月日、年齢、性別、住所、電話番号、メールアドレス、写真、パスポート、社会保険番号、兼業、その他連絡先、その他属性情報等	業務上の連絡、報酬の支払、人事考課、社会保険関係の手続き、福利厚生の提供、法律上要求される諸手続き、その他雇用管理のため
賃金関係情報	給与、銀行口座、勤怠、通勤経路、家族情報、扶養情報、慶弔情報等	報酬の支払、源泉徴収手続き、社会保険関係の手続き、福利厚生の提供、雇用管理、私傷病・その他欠勤手続き、休職手続きなどのため
人事情報	勤務地、部署名、役職名・等級、入社年月日、職歴、保持資格、学歴、試験結果、評価内容、自己申告記載情報、休職情報等	教育、人事評価、雇用管理などのため
健康情報	健康診断結果、その他健康情報	健康的な就業状態の確保、適正な健康管理、休職・復職にかかる手続き、雇用管理などのため
労働組合情報	組合加入情報	良好な労使関係の維持のため、組合費徴収事務のため
法定・法定外福利厚生情報	福利厚生（申込）情報、社会保険（手続）情報	社会保険関係の手続き、福利厚生の提供のため

2. 第1項記載の個人情報以外の個人情報の利用について

会社は、書面により第1項記載の個人情報以外の個人情報を取得、利用する場合には、当該書面に明示されている利用目的の範囲内で利用します。

3. グループによる共同利用について

グループ各社との間で、以下の通り個人情報を共同利用する場合があります。

共同利用先	利用目的	情報管理者
グループ企業  （その他例示として以下のような事もあります） ・その他関連企業 ・労働組合 ・グループ健康保険組合 ・企業年金基金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出向・転籍決定時参考資料として</li> <li>・ 出向・転籍受入先企業での当該出向・転籍者雇用管理、各種人事業務運営のため</li> <li>・ 社内公募選考時の選考資料として</li> <li>・ 福利厚生の案内のため</li> <li>・ 団体契約 / 団体扱い損害保険 / 生命保険手続のため</li> <li>・ 人事業務運営・雇用管理などのため</li> </ul>	データ管理責任者（出向・転籍・応募先企業人事部長）

#### 4. 第三者提供について

第三者につき、以下の通り個人情報を提供する場合があります。

本人の求めがあった場合、以下に列挙する第三者への本人が識別できる個人データ提供を停止します。

提供先	利用目的	取り扱う 個人情報の項目	手段
お客様	<ul style="list-style-type: none"><li>現場作業員の配置状況報告のため</li><li>緊急連絡を行うため</li><li>機密保持を履行するため（誓約書）</li><li>入館用のICカード等の貸与を受けるため</li></ul>	氏名、住所、生年月日、登録資格、役職、入社年月日	書面送付 電子データ送信

#### 5. 個人情報の開示等の求めについて

会社は、保有個人データの本人からの開示・訂正・追加・削除・利用の停止・消去・第三者提供の停止の求めに対応します。

ただし、次に定める場合には、求めに対して対応することができない場合があります。対応をしない決定をした場合には、その旨理由を付記して通知することとします。

開示を行わない場合

- 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 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
- 他の法令に違反することとなる場合

訂正・追加・削除を行わない場合

- 利用目的から見て訂正等が必要ない場合
- 誤りである旨の指摘が正しくない場合

利用の停止・消去・第三者提供の停止を行わない場合

- 本人の同意を得ないで目的外の利用を行っているという理由に当たらない場合
- 不正な取得を行っているという理由に当たらない場合
- 本人の同意を得ずにまたはオプトアウトを行わずに第三者提供を行っているという理由に当たらない場合
- 利用停止・消去・第三者提供を停止するに際して多額の費用を要する場合
- その他の利用停止等を行うことが困難であって、本人の権利利益を保護するために必要なこれに代わるべき措置をとるとき
- 他の法令に定めがある場合（労働者に関する個人情報は退職後5年間の保存義務が定められています）

個人情報の開示等を求める場合は、以下の手続で申請してください：

個人情報開示等申請書を作成する

本人確認のため会社のご自分のアドレスから上記の個人情報開示等申請書をご用意の上下記【問い合わせ窓口】依頼メール先へ送信または担当部までご依頼ください。

\* 回答には1週間ほどの時間を要します

#### 6. 苦情・相談の受付に関して

会社の個人情報の取扱いに関する苦情・相談については、下記【問い合わせ窓口】まで申し出てください。

##### 【問い合わせ窓口】

担当部：人事部個人情報問い合わせ係

依頼メール送信先： @ .jp

この『誓約書兼同意書』は、個人情報保護に関して考えられる事項のみを挙げています。現在、各ビルメンテナンス会社で使用している誓約書等に、以下の内容の追加を検討されることをお勧めします。

## 誓約書兼同意書

年 月 日

株式会社 御中

住 所

従業者

氏 名

印

この度、株式会社（以下「会社」という。）の従業者として、下記の1から3の事項について誓約いたします。また、下記4項のとおり、会社が業務に必要な範囲で私の情報を取扱うことに同意いたします。

### 記

- 1 . 私は、就業規則その他の社内規程および指示を守り、誠実に業務に励みます。
- 2 . 私は、在籍中はもとより、退職（退任）した後も、在籍中に知り得た会社および会社の取引先（顧客）の経営上、技術上、営業上その他一切の情報（個人情報を含む。以下「本件情報」という。）を業務外の目的に使用するなどの不正使用（アクセス権限を超えた情報システムの使用を含む。）や、本件情報を知る必要がある会社の従業者以外の者に開示しないことはもとより、取扱いに関する指示を守り、これらの秘密を保持いたします。
- 3 . 私は、在籍中、会社から使用を許可されるパソコン等の機器、本件情報が含まれた書類、CD-ROM・フロッピーディスク等の記録媒体その他一切の資料を会社の指示に従って管理し、退職（退任）する場合には、その一切（複製物を含む）を会社に返還いたします。
- 4 . 私は、会社の業務委託先での入館管理・事故時連絡先など業務に必要な範囲で、私の氏名、住所、生年月日、所属部署等の情報が、会社の業務委託先に提供されることにつき、同意いたします。

以 上

個人情報保護管理責任者

殿

年 月 日

部署名

「個人情報保護」研修予定表

研修責任者	管理責任者

社内研修内容	(実施日、内容、目的などを記載)
社外研修内容	(実施日、実施場所、研修名称・内容・目的、講師名・団体などを記載)
研修結果の評価方法	(アンケートの実施など、実行性を高めるための方法を記載)
参加の任意性	(研修への参加が必須であるか、任意であるかを記載、欠席者に対するフォローアップ研修の必要性)
参加予定者	(研修対象となる役職や部署名、あるいは受講予定者名、人数を記載)

年 月 日

部署名

「個人情報保護」研修結果報告書

研修責任者	管理責任者

実施日	年 月 日
参加者	(研修に実際に参加した人の氏名・人数 - 研修会当日の参加名簿を添付しておくことが望ましい)
欠席者	
研修結果の評価	(アンケートや試験結果などから総合的に判断し記入)
フォローアップ研修	(フォローアップ研修の必要性、必要な場合はその理由、実施予定日、対象者などを記載)





この『採用募集における個人情報の取扱いについて』は、採用募集に関わる個人情報取扱いについて通知・公表しているものです。ガイドライン『6. 利用目的の通知又は公表』(5)(P.16)のように、本人の同意の下に行う必要がありますので、場合によっては、以下の内容を「同意書」として変更するなど、各ビルメンテナンス会社の実情に合わせてご利用いただくことをお勧めします。

株式会社 への採用募集にご応募（情報提供希望登録も含む）を希望される皆様へ

## 採用募集における個人情報の取扱いについて

以下をご覧頂き、ご理解の上ご登録またはご応募をお願い致します。

株式会社 の採用にかかる個人情報管理に関する連絡先

株式会社 人事部 採用係

〒000-0000 東京都千代田区 丁目 0-000

E-mail@ \_\_\_\_\_

Tel : 00 - 0000 - 0000(月曜日～金曜日 午前8時40分～午後5時30分)

個人情報の収集および利用の目的

株式会社 による採用活動（以下の通り）においてのみ利用します。

- ・採用応募者への情報提供、連絡、通知
- ・採用選考手続き
- ・採用応募者の入社後、当社における人事管理に関わる業務

個人情報の提供に関する本人の任意性の確保および当該情報を提供しなかった場合に生じる結果について

個人情報登録では株式会社 の採用活動業務全般で必要となる項目を「必須項目」として記述しています。この項目を入力いただかないと株式会社 へ応募が出来ない場合もありますが、それ以外の不利益は生じません。また、株式会社 の採用活動業務全般に必要な項目を入力いただくことは原則いたしておりません。

登録情報の開示、修正、削除等

登録いただいた個人情報について開示、または削除を求められた場合、申し出た者が本人であることを登録情報の照合チェック等、状況に応じた適切な方法で確認した後に、合理的な範囲内でこれに応じます。また開示の結果、誤った情報があった場合、かつ訂正を求められた場合、申し出た者が本人であることを状況に応じた適切な方法で確認した後に、原則としてすみやかにこれに応じます。

#### 個人情報の第三者への提供

株式会社 が保有する採用応募者の個人情報は、採用応募者の同意なしに第三者に開示・提供いたしません。ただし、以下の場合には採用応募者の同意なく個人情報を開示・提供することがあります。

1. 法令に基づく場合
2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、採用応募者の同意を得ることが困難であるとき
3. 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、採用応募者の同意を得ることが困難であるとき
4. 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、採用応募者の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

#### 個人情報の取扱いの委託

株式会社 では、業務を外部に委託することがあり、その際、個人情報の取扱いを外部に委託する場合があります。この委託先の選定に際しては、委託先においても個人情報の管理、秘密保持、再委託の制限、採用応募者の個人情報の漏洩防止等に関して、適切な取扱いがなされているかどうかについて基準を定めて慎重に評価しており、その評価に基づいて選定し、契約によって管理を行っています。

以上

## 個人情報保護方針

株式会社（以下、「当社」という）は、お客様の個人情報を適正に保護することが当社の重大な社会的責務であると認識し、下記事項に留意して個人情報を取り扱って参ります。

1. 当社は、個人情報保護法をはじめとする関連法令・規範を遵守します。また、当社は自主的なルール及び体制（以下、ルール）を確立し、そのルールに沿って適正な活動を維持するとともに、常にその活動状況を点検し問題点を改善して参ります。
2. 当社は、個人情報保護に関する管理体制を確立するとともに、当社ルールを役員および従業員に周知し、その遵守徹底に努めます。
3. 当社は、個人情報を取得する場合は、お客様に対して利用目的を明示し、その目的の範囲内で個人情報を取り扱います。また、当社はおお客様の同意がある場合または正当な理由がある場合を除き、個人情報を第三者に開示または提供しません。
4. 当社は、個人情報を正確かつ最新の状態に保つとともに、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えい等の予防に努めます。
5. 当社は、お客様からの個人情報に関するお問い合わせ、開示等のご請求に誠実かつ迅速に対応します。

制定日 平成 年 月 日  
株式会社  
代表取締役

この『安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項』は、安全管理措置として講じることが望ましい事項を網羅的にリスト化したものであり、必ずしもすべての項目を実施する必要はありません。法令の要求事項やリスクの大きさ・費用等を各ビルメンテナンス会社で勘案し、適切な措置を講じることをお勧めします。

安全管理措置として講じることが望まれる具体的事項

1. 組織的安全管理措置

組織的安全管理措置とは、安全管理について従業者（本ガイドライン第十条（従業者の監督）参照）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（以下「規程等」という。）を整備運用し、その実施状況を確認することをいう。

【組織的安全管理措置として講じなければならない事項】

- (1) 個人データの安全管理措置を講じるための組織体制の整備
- (2) 個人データの安全管理措置を定める規程等の整備と規程等に従った運用
- (3) 個人データの取扱状況を一覧できる手段の整備
- (4) 個人データの安全管理措置の評価、見直し及び改善
- (5) 事故又は違反への対処

【各項目について講じることが望まれる事項】

チェック

【各項目について講じることが望まれる事項】		チェック
<b>(1) 個人データの安全管理措置を講じるための組織体制の整備をする上で望まれる事項</b>		
・ 従業者の役割・責任の明確化 個人データの安全管理に関する従業者の役割・責任を職務分掌規程、職務権限規程等の内部規程、契約書、職務記述書等に具体的に定めることが望ましい。		
・ 個人情報保護管理者（いわゆる、チーフ・プライバシー・オフィサー（CPO））の設置		
・ 個人データの取扱い（取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における作業責任者の設置及び作業担当者の限定		
・ 個人データを取扱う情報システム運用責任者の設置及び担当者（システム管理者を含む。）の限定		
・ 個人データの取扱いに関わるそれぞれの部署の役割と責任の明確化		
・ 監査責任者の設置		
・ 監査実施体制の整備		
・ 個人データの取扱いに関する規程等に違反している事実、又は兆候があることに気づいた場合の、代表者等への報告連絡体制の整備		

<ul style="list-style-type: none"> <li>個人データの漏えい等の事故が発生した場合、又は発生の可能性が高いと判断した場合の、代表者等への報告連絡体制の整備 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人データの漏えい等についての情報は代表窓口、苦情処理窓口を通じ、外部からもたらされる場合もあるため、苦情の処理体制等との連携を図ることが望ましい（法第31条、本ガイドライン第二十条（苦情処理）を参照）。</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>漏えい等の事故による影響を受ける可能性のある本人への情報提供体制の整備</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>漏えい等の事故発生時における主務大臣及び認定個人情報保護団体等に対する報告体制の整備</li> </ul>	
(2) 個人データの安全管理措置を定める規程等の整備と規程等に従った運用をする上で望まれる事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人データの取扱いに関する規程等の整備とそれらに従った運用</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人データを取扱う情報システムの安全管理措置に関する規程等の整備とそれらに従った運用 <ul style="list-style-type: none"> <li>なお、これらについてのより詳細な記載事項については、下記の【個人データの取扱いに関する規程等に記載することが望まれる事項】を参照。</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人データの取扱いに係る建物、部屋、保管庫等の安全管理に関する規程等の整備とそれらに従った運用</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人データの取扱いを委託する場合における受託者の選定基準、委託契約書のひな型等の整備とそれらに従った運用</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>定められた規程等に従って業務手続が適切に行われたことを示す監査証跡の保持 <ul style="list-style-type: none"> <li>保持しておくことが望ましい監査証跡としては、個人データに関する情報システム利用申請書、ある従業者に特別な権限を付与するための権限付与申請書、情報システム上の利用者とその権限の一覧表、建物等への入退館（室）記録、個人データへのアクセスの記録（例えば、だれがどのような操作を行ったかの記録）、教育受講者一覧表等が考えられる。</li> </ul> </li> </ul>	
(3) 個人データの取扱状況を一覧できる手段の整備をする上で望まれる事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人データについて、取得する項目、通知した利用目的、保管場所、保管方法、アクセス権限を有する者、利用期限、その他個人データの適正な取扱いに必要な情報を記した個人データ取扱台帳の整備</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人データ取扱台帳の内容の定期的な確認による最新状態の維持</li> </ul>	
(4) 個人データの安全管理措置の評価、見直し及び改善をする上で望まれる事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>監査計画の立案と、計画に基づく監査（内部監査又は外部監査）の実施</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>監査実施結果の取りまとめと、代表者への報告</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>監査責任者から受ける監査報告、個人データに対する社会通念の変化及び情報技術の進歩に応じた定期的な安全管理措置の見直し及び改善</li> </ul>	

(5) 事故又は違反への対処をする上で望まれる事項	
・ 事実関係、再発防止策等の公表	
・ その他、以下の項目等の実施	
事実調査	
影響範囲の特定	
影響を受ける可能性のある本人及び主務大臣等への報告	
原因の究明	
再発防止策の検討・実施	

【個人データの取扱いに関する規程等に記載することが望まれる事項】

以下、取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄という、個人データの取扱いの流れに従い、そのそれぞれにつき規程等に記載することが望まれる事項を列記する。

取得・入力	
イ) 作業責任者の明確化	
・ 個人データを取得する際の作業責任者の明確化	
・ 取得した個人データを情報システムに入力する際の作業責任者の明確化(以下、併せて「取得・入力」という。)	
ロ) 手続の明確化と手続に従った実施	
・ 取得・入力する際の手続の明確化	
・ 定められた手続による取得・入力の実施	
・ 権限を与えられていない者が立ち入れない建物、部屋(以下「建物等」という。)での入力作業の実施	
・ 個人データを入力できる端末の、業務上の必要性に基づく限定	
・ 個人データを入力できる端末に付与する機能の、業務上の必要性に基づく限定(例えば、個人データを入力できる端末では、CD-R、USBメモリ等の外部記録媒体を接続できないようにする。)	
ハ) 作業担当者の識別、認証、権限付与	
・ 個人データを取得・入力できる作業担当者の、業務上の必要性に基づく限定	
・ IDとパスワードによる認証、生体認証等による作業担当者の識別	
・ 作業担当者に付与する権限の限定	
・ 個人データの取得・入力業務を行う作業担当者に付与した権限の記録	
ニ) 作業担当者及びその権限の確認	
・ 手続の明確化と手続に従った実施及び作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況の確認	
・ アクセスの記録、保管と、権限外作業の有無の確認	

移送・送信	
イ) 作業責任者の明確化	
・個人データを移送・送信する際の作業責任者の明確化	
ロ) 手順の明確化と手順に従った実施	
・個人データを移送・送信する際の手順の明確化	
・定められた手順による移送・送信の実施	
・個人データを移送・送信する場合の個人データの暗号化（例えば、公衆回線を利用して個人データを送信する場合） 移送時におけるあて先確認と受領確認（例えば、配達記録郵便等の利用）	
・FAX 等におけるあて先番号確認と受領確認	
・個人データを記した文書を FAX 等に放置することの禁止	
・暗号鍵やパスワードの適切な管理	
ハ) 作業担当者の識別、認証、権限付与	
・個人データを移送・送信できる作業担当者の、業務上の必要性に基づく限定	
・ID とパスワードによる認証、生体認証等による作業担当者の識別	
・作業担当者に付与する権限の限定（例えば、個人データを、コンピュータネットワークを介して送信する場合、送信する者は個人データの内容を閲覧、変更する権限は必要ない。）	
・個人データの移送・送信業務を行う作業担当者に付与した権限の記録	
二) 作業担当者及びその権限の確認	
・手順の明確化と手順に従った実施及び作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況の確認	
・アクセスの記録、保管と、権限外作業の有無の確認	
利用・加工	
イ) 作業責任者の明確化	
・個人データを利用・加工する際の作業責任者の明確化	
ロ) 手順の明確化と手順に従った実施	
・個人データを利用・加工する際の手順の明確化	
・定められた手順による利用・加工の実施	
・権限を与えられていない者が立ち入れない建物等での利用・加工の実施	
・個人データを利用・加工できる端末の、業務上の必要性に基づく限定	
・個人データを利用・加工できる端末に付与する機能の、業務上の必要性に基づく、限定（例えば、個人データを閲覧だけできる端末では、CD-R、USB メモリ等の外部記録媒体を接続できないようにする。）	

ハ) 作業担当者の識別、認証、権限付与	
・個人データを利用・加工する作業担当者の、業務上の必要性に基づく限定	
・ID とパスワードによる認証、生体認証等による作業担当者の識別	
・作業担当者に付与する権限の限定（例えば、個人データを閲覧することのみが業務上必要とされる作業担当者に対し、個人データの複写、複製を行う権限は必要ない。）	
・個人データを利用・加工する作業担当者に付与した権限（例えば、複写、複製、印刷、削除、変更等）の記録	
二) 作業担当者及びその権限の確認	
・手続の明確化と手続に従った実施及び作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況の確認	
・アクセスの記録、保管と権限外作業の有無の確認	
保管・バックアップ	
イ) 作業責任者の明確化	
・個人データを保管・バックアップする際の作業責任者の明確化	
ロ) 手続の明確化と手続に従った実施	
・個人データを保管・バックアップする際の手続の明確化 情報システムで個人データを処理している場合は、個人データのみならず、オペレーティングシステム(OS)やアプリケーションのバックアップも必要となる場合がある。	
・定められた手続による保管・バックアップの実施	
・個人データを保管・バックアップする場合の個人データの暗号化	
・暗号鍵やパスワードの適切な管理	
・個人データを記録している媒体を保管する場合の施錠管理	
・個人データを記録している媒体を保管する部屋、保管庫等の鍵の管理	
・個人データを記録している媒体の遠隔地保管	
・個人データのバックアップから迅速にデータが復元できることのテストの実施	
・個人データのバックアップに関する各種事象や障害の記録	
ハ) 作業担当者の識別、認証、権限付与	
・個人データを保管・バックアップする作業担当者の、業務上の必要性に基づく限定	
・ID とパスワードによる認証、生体認証等による作業担当者の識別	
・作業担当者に付与する権限の限定（例えば個人データをバックアップする場合、その作業担当者は個人データの内容を閲覧、変更する権限は必要ない。）	
・個人データの保管・バックアップ業務を行う作業担当者に付与した権限（例えば、バックアップの実行、保管庫の鍵の管理等）の記録	



二) 作業担当者及びその権限の確認	
・ 手続の明確化と手続に従った実施及び作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況の確認	
・ アクセスの記録、保管と権限外作業の有無の確認	
消去・廃棄	
イ) 作業責任者の明確化	
・ 個人データを消去する際の作業責任者の明確化	
・ 個人データを保管している機器、記録している媒体を廃棄する際の作業責任者の明確化	
ロ) 手続の明確化と手続に従った実施	
・ 消去・廃棄する際の手続の明確化	
・ 定められた手続による消去・廃棄の実施	
・ 権限を与えられていない者が立ち入れない建物等での消去・廃棄作業の実施	
・ 個人データを消去できる端末の、業務上の必要性に基づく限定	
・ 個人データが記録された媒体や機器をリース会社に返却する前の、データの完全消去（例えば、意味のないデータを媒体に1回又は複数回上書きする。）	
・ 個人データが記録された媒体の物理的な破壊（例えば、シュレッダー、メディアシュレッダー等で破壊する。）	
ハ) 作業担当者の識別、認証、権限付与	
・ 個人データを消去・廃棄できる作業担当者の、業務上の必要性に基づく限定	
・ ID とパスワードによる認証、生体認証等による作業担当者の識別	
・ 作業担当者に付与する権限の限定	
・ 個人データの消去・廃棄を行う作業担当者に付与した権限の記録	
二) 作業担当者及びその権限の確認	
・ 手続の明確化と手続に従った実施及び作業担当者の識別、認証、権限付与の実施状況の確認	
・ アクセスの記録、保管、権限外作業の有無の確認	

## 2. 人的安全管理措置

人的安全管理措置とは、従業員に対する、業務上秘密と指定された個人データの非開示契約の締結や教育・訓練等を行うことをいう。

### 【人的安全管理措置として講じなければならない事項】

- (1) 雇用契約時及び委託契約時における非開示契約の締結
- (2) 従業員に対する教育・訓練の実施

なお、管理者が定めた規程等を守るように監督することについては、法第 21 条、本ガイドライン第十条（従業員の監督）を参照。

【各項目について講じることが望まれる事項】

チェック

(1) 雇用契約時及び委託契約時における非開示契約の締結をする上で望まれる事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者の採用時又は委託契約時における非開示契約の締結 雇用契約又は委託契約等における非開示条項は、契約終了後も一定期間有効であるようにすることが望ましい。</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非開示契約に違反した場合の措置に関する規程の整備 個人データを取扱う従業者ではないが、個人データを保有する建物等に立ち入る可能性がある者、個人データを取扱う情報システムにアクセスする可能性がある者についてもアクセス可能な関係者の範囲及びアクセス条件について契約書等に明記することが望ましい。 なお、個人データを取扱う従業者以外の者には、情報システムの開発・保守関係者、清掃担当者、警備員等が含まれる。</li> </ul>	
(2) 従業者に対する周知・教育・訓練を実施する上で望まれる事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データ及び情報システムの安全管理に関する従業者の役割並びに責任を定めた内部規程等についての周知</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データ及び情報システムの安全管理に関する従業者の役割並びに責任についての教育・訓練の実施</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者に対する必要かつ適切な教育・訓練が実施されていることの確認</li> </ul>	

3. 物理的安全管理措置

物理的安全管理措置とは、入退館（室）の管理、個人データの盗難の防止等の措置をいう。

【物理的安全管理措置として講じなければならない事項】

- (1) 入退館（室）管理の実施
- (2) 盗難等の防止
- (3) 機器・装置等の物理的な保護

【各項目について講じることが望まれる事項】

チェック

(1) 入退館（室）管理を実施する上で望まれる事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データを取扱う業務上の、入退館（室）管理を実施している物理的に保護された室内での実施</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データを取扱う情報システム等の、入退館（室）管理を実施している物理的に保護された室内等への設置</li> </ul>	

(2) 盗難等を防止する上で望まれる事項	
・ 離席時の個人データを記した書類、媒体、携帯可能なコンピュータ等の机上等への放置の禁止	
・ 離席時のパスワード付きスクリーンセイバ等の起動	
・ 個人データを含む媒体の施錠保管	
・ 氏名、住所、メールアドレス等を記載した個人データとそれ以外の個人データの分離保管	
・ 個人データを取扱う情報システムの操作マニュアルの机上等への放置の禁止	
(3) 機器・装置等を物理的に保護する上で望まれる事項	
・ 個人データを取扱う機器・装置等の、安全管理上の脅威（例えば、盗難、破壊、破損）や環境上の脅威（例えば、漏水、火災、停電）からの物理的な保護	

#### 4．技術的安全管理措置

技術的安全管理措置とは、個人データ及びそれを取扱う情報システムへのアクセス制御、不正ソフトウェア対策、情報システムの監視等、個人データに対する技術的な安全管理措置をいう。

##### 【技術的安全管理措置として講じなければならない事項】

- (1) 個人データへのアクセスにおける識別と認証
- (2) 個人データへのアクセス制御
- (3) 個人データへのアクセス権限の管理
- (4) 個人データのアクセスの記録
- (5) 個人データを取扱う情報システムについての不正ソフトウェア対策
- (6) 個人データの移送・送信時の対策
- (7) 個人データを取扱う情報システムの動作確認時の対策
- (8) 個人データを取扱う情報システムの監視

##### 【各項目について講じることが望まれる事項】

チェック

(1) 個人データへのアクセスにおける識別と認証を行う上で望まれる事項	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データに対する正当なアクセスであることを確認するためにアクセス権限を有する従業者本人であることの識別と認証(例えば、ID とパスワードによる認証、生体認証等)の実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>ID とパスワードを利用する場合には、パスワードの有効期限の設定、同一又は類似パスワードの再利用の制限、最低パスワード文字数の設定、一定回数以上ログインに失敗した ID を停止する等の措置を講じることが望ましい。</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人データへのアクセス権限を有する各従業者が使用できる端末又はアドレス等の識別と認証（例えば、MAC アドレス認証、IP アドレス認証、電子証明書や秘密分散技術を用いた認証等）の実施</li> </ul>	

(2) 個人データへのアクセス制御を行う上で望まれる事項	
・個人データへのアクセス権限を付与すべき従業者数の最小化	
・識別に基づいたアクセス制御（パスワード設定をしたファイルがだれでもアクセスできる状態は、アクセス制御はされているが、識別がされていないことになる。このような場合には、パスワードを知っている者が特定され、かつ、アクセスを許可する者に変更があるたびに、適切にパスワードを変更する必要がある。）	
・従業者に付与するアクセス権限の最小化	
・個人データを格納した情報システムへの同時利用者数の制限	
・個人データを格納した情報システムの利用時間の制限（例えば、休業日や業務時間外等の時間帯には情報システムにアクセスできないようにする等）	
・個人データを格納した情報システムへの無権限アクセスからの保護（例えば、ファイアウォール、ルータ等の設定）	
<p>・個人データにアクセス可能なアプリケーションの無権限利用の防止（例えば、アプリケーションシステムに認証システムを実装する、業務上必要となる従業者が利用するコンピュータのみに必要なアプリケーションシステムをインストールする、業務上必要な機能のみメニューに表示させる等）</p> <p>情報システムの特権ユーザーであっても、情報システムの管理上個人データの内容を知らなくてもよいのであれば、個人データへ直接アクセスできないようにアクセス制御をすることが望ましい。</p> <p>特権ユーザーに対するアクセス制御については、例えば、トラステッド OS やセキュア OS、アクセス制御機能を実現する製品等の利用が考えられる。</p>	
・個人データを取扱う情報システムに導入したアクセス制御機能の有効性の検証（例えば、ウェブアプリケーションのぜい弱性有無の検証）	
(3) 個人データへのアクセス権限の管理を行う上で望まれる事項	
・個人データにアクセスできる者を許可する権限管理の適切かつ定期的な実施（例えば、定期的に個人データにアクセスする者の登録を行う作業担当者が適当であることを十分に審査し、その者だけが、登録等の作業を行えるようにする。）	
(4) 個人データへのアクセスの記録を行う上で望まれる事項	
・個人データへのアクセスや操作の成功と失敗の記録（例えば、個人データへのアクセスや操作を記録できない場合には、情報システムへのアクセスの成功と失敗の記録）	
<p>・採取した記録の漏えい、滅失及びき損からの適切な保護</p> <p>個人データを取扱う情報システムの記録が個人情報に該当する場合があることに留意する。</p>	

(5) 個人データを取扱う情報システムについて不正ソフトウェア対策を実施する上で望まれる事項	
・ウイルス対策ソフトウェアの導入	
・オペレーティングシステム（OS）、アプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア（いわゆる、セキュリティパッチ）の適用	
・不正ソフトウェア対策の有効性・安定性の確認（例えば、パターンファイルや修正ソフトウェアの更新の確認）	
(6) 個人データの移送（運搬、郵送、宅配便等）・送信時の対策の上で望まれる事項	
・移送時における紛失・盗難が生じた際の対策（例えば、媒体に保管されている個人データの暗号化）	
・盗聴される可能性のあるネットワーク（例えば、インターネットや無線 LAN 等）で個人データを送信（例えば、本人及び従業員による入力やアクセス、メールに添付してファイルを送信する等を含むデータの転送等）する際の、個人データの暗号化	
(7) 個人データを取扱う情報システムの動作確認時の対策の上で望まれる事項	
・情報システムの動作確認時のテストデータとして個人データを利用することの禁止	
・情報システムの変更時に、それらの変更によって情報システム又は運用環境のセキュリティが損なわれないことの検証	
(8) 個人データを取扱う情報システムの監視を行う上で望まれる事項	
・個人データを取扱う情報システムの使用状況の定期的な監視	
・個人データへのアクセス状況（操作内容も含む。）の監視 個人データを取扱う情報システムを監視した結果の記録が個人情報に該当する可能性があることに留意する。	

個人情報の保護に関する法律

個人情報の保護に関する法律  
(平成十五年法律第五十七号)

目次

- 第一章 総則(第一条 - 第三条)
- 第二章 国及び地方公共団体の責務等(第四条 - 第六条)
- 第三章 個人情報の保護に関する施策等
  - 第一節 個人情報の保護に関する基本方針(第七条)
  - 第二節 国の施策(第八条 - 第十条)
  - 第三節 地方公共団体の施策(第十一条 - 第十三条)
  - 第四節 国及び地方公共団体の協力(第十四条)
- 第四章 個人情報取扱事業者の義務等
  - 第一節 個人情報取扱事業者の義務(第十五条 - 第三十六条)
  - 第二節 民間団体による個人情報の保護の推進(第三十七条 - 第四十九条)
- 第五章 雑則(第五十条 - 第五十五条)
- 第六章 罰則(第五十六条 - 第五十九条)
- 附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この法律は、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、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り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を目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、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(他の情報と容易に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。

- 2 この法律において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
  - 一 特定の個人情報を電子計算機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もの
  - 二 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの
- 3 この法律において「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をいう。ただし、次に掲げる者を除く。

- 一 国の機関
  - 二 地方公共団体
  - 三 独立行政法人等(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十九号)第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)
  - 四 地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)
  - 五 その取り扱う個人情報の量及び利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定める者
- 4 この法律において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
  - 5 この法律において「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、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を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの又は一年以内の政令で定める期間以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
  - 6 この法律において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。  
(基本理念)

第三条 個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない。

第二章 国及び地方公共団体の責務等

(国の責務)

第四条 国は、この法律の趣旨ののっとり、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、及びこれを実施する責務を有する。

(地方公共団体の責務)

第五条 地方公共団体は、この法律の趣旨ののっとり、その地方公共団体の区域の特性に応じて、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

(法制上の措置等)

第六条 政府は、国の行政機関について、その保有する個人情報の性質、当該個人情報を保有する目的等を勘案し、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう法制上の措置その他必要な措置を講ずるものとする。

- 2 政府は、独立行政法人等について、その性格及び業務内容に応じ、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう法制上の措置その他必要な措置を講ずるものとする。
- 3 政府は、前二項に定めるもののほか、個人情報の性質及び利用方法にかんがみ、個人の権利利益の一層の保護を図るため特にその適正な取扱いの厳格な実施を確保する必要がある個人情報について、保護のための格別の措置が講じられるよう必要な法制上の措置その他の措置を講ずるものとする。

第三章 個人情報の保護に関する施策等

第一節 個人情報の保護に関する基本方針

第七条 政府は、個人情報の保護に関する施策の総合的かつ一体的な推進を図るため、個人情報の保護に関する基本方針（以下「基本方針」という。）を定めなければならない。

- 2 基本方針は、次に掲げる事項について定めるものとする。
  - 一 個人情報の保護に関する施策の推進に関する基本的な方向
  - 二 国が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する事項
  - 三 地方公共団体が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項
  - 四 独立行政法人等が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項
  - 五 地方独立行政法人が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項
  - 六 個人情報取扱事業者及び第四十条第一項に規定する認定個人情報保護団体が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項
  - 七 個人情報の取扱いに関する苦情の円滑な処理に関する事項
  - 八 その他個人情報の保護に関する施策の推進に関する重要事項
- 3 内閣総理大臣は、国民生活審議会の意見を聴いて、基本方針の案を作成し、閣議の決定を求めなければならない。
- 4 内閣総理大臣は、前項の規定による閣議の決定があったときは、遅滞なく、基本方針を公表しなければならない。
- 5 前二項の規定は、基本方針の変更について準用する。

#### 第二節 国の施策

（地方公共団体等への支援）

第八条 国は、地方公共団体が策定し、又は実施する個人情報の保護に関する施策及び国民又は事業者等が個人情報の適正な取扱いの確保に關して行う活動を支援するため、情報の提供、事業者等が講ずべき措置の適切かつ有効な実施を図るための指針の策定その他の必要な措置を講ずるものとする。

（苦情処理のための措置）

第九条 国は、個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた苦情の適切かつ迅速な処理を図るために必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報の適正な取扱いを確保するための措置）

第十条 国は、地方公共団体との適切な役割分担を通じ、次章に規定する個人情報取扱事業者による個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講ずるものとする。

#### 第三節 地方公共団体の施策

（地方公共団体等が保有する個人情報の保護）

第十一条 地方公共団体は、その保有する個人情報の性質、当該個人情報を保有する目的等を勘案し、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

- 2 地方公共団体は、その設立に係る地方独立行政法人について、その性格及び業務内容に応じ、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

（区域内の事業者等への支援）

第十二条 地方公共団体は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、その区域内の事業者及び住民に対する支援に必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

（苦情の処理のあっせん等）

第十三条 地方公共団体は、個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた苦情が適切かつ迅速に処理されるようするため、苦情の処理のあっせんその他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

#### 第四節 国及び地方公共団体の協力

第十四条 国及び地方公共団体は、個人情報の保護に関する施策を講ずるにつき、相協力するものとする。

#### 第四章 個人情報取扱事業者の義務等

##### 第一節 個人情報取扱事業者の義務

（利用目的の特定）

第十五条 個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

- 2 個人情報取扱事業者は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的による制限）

第十六条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

- 2 個人情報取扱事業者は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

- 3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（適正な取得）

第十七条 個人情報取扱事業者は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

（取得に際しての利用目的の通知等）

第十八条 個人情報取扱事業者は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- 2 個人情報取扱事業者は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）

に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

- 3 個人情報取扱事業者は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 4 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
  - 一 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - 二 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
  - 三 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
  - 四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合  
(データ内容の正確性の確保)

第十九条 個人情報取扱事業者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(安全管理措置)

第二十条 個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の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。

(従業者の監督)

第二十一条 個人情報取扱事業者は、その従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(委託先の監督)

第二十二条 個人情報取扱事業者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(第三者提供の制限)

第二十三条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 一 法令に基づく場合
- 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- 三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- 四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要

がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

- 2 個人情報取扱事業者は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
    - 一 第三者への提供を利用目的とすること。
    - 二 第三者に提供される個人データの項目
    - 三 第三者への提供の手段又は方法
    - 四 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
  - 3 個人情報取扱事業者は、前項第二号又は第三号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
  - 4 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前三項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
    - 一 個人情報取扱事業者が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
    - 二 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
    - 三 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
  - 5 個人情報取扱事業者は、前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。  
(保有個人データに関する事項の公表等)
- 第二十四条 個人情報取扱事業者は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置かなければならない。
- 一 当該個人情報取扱事業者の氏名又は名称
  - 二 すべての保有個人データの利用目的(第十八条第四項第一号から第三号までに該当する場合を除く)。
  - 三 次項、次条第一項、第二十六条第一項又は第二十七条第一項若しくは第二項の規定による求めに応じる手続(第三十条第二項の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む)。
  - 四 前三号に掲げるもののほか、保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項として政令で定めるもの
- 2 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の



各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

一 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかの場合

二 第十八条第四項第一号から第三号までに該当する場合

3 個人情報取扱事業者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(開示)

第二十五条 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示(当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。)を求められたときは、本人に対し、政令で定める方法により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

一 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

二 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

三 他の法令に違反することとなる場合

2 個人情報取扱事業者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

3 他の法令の規定により、本人に対し第一項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は、適用しない。

(訂正等)

第二十六条 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下この条において「訂正等」という。)を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む。)を通知しなければならない。

(利用停止等)

第二十七条 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第十六条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第十七条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去(以下この条において「利用停止等」という。)を求められた場合であって、その求めに理由があ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、遅滞なく、

当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第二十三条第一項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 個人情報取扱事業者は、第一項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(理由の説明)

第二十八条 個人情報取扱事業者は、第二十四条第三項、第二十五条第二項、第二十六条第二項又は前条第三項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(開示等の求めに応じる手続)

第二十九条 個人情報取扱事業者は、第二十四条第二項、第二十五条第一項、第二十六条第一項又は第二十七条第一項若しくは第二項の規定による求め(以下この条において「開示等の求め」という。)に関し、政令で定めるところにより、その求めを受け付ける方法を定めることができる。この場合において、本人は、当該方法に従って、開示等の求めを行わなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、個人情報取扱事業者は、本人が容易かつ的確に開示等の求めをすることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとらなければならない。

3 開示等の求めは、政令で定めるところにより、代理人によってすることができる。

4 個人情報取扱事業者は、前三項の規定に基づき開示等の求めに応じる手続を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮しなければならない。

(手数料)

第三十条 個人情報取扱事業者は、第二十四条第二項の規定による利用目的の通知又は第二十五条第一項の規定による開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収する

ことができる。

2 個人情報取扱事業者は、前項の規定により手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その手数料の額を定めなければならない。

(個人情報取扱事業者による苦情の処理)

第三十一条 個人情報取扱事業者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めなければならない。

(報告の徴収)

第三十二条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、個人情報取扱事業者に対し、個人情報の取扱いに関し報告をさせることができる。

(助言)

第三十三条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、個人情報取扱事業者に対し、個人情報の取扱いに関し必要な助言をすることができる。

(勧告及び命令)

第三十四条 主務大臣は、個人情報取扱事業者が第十六条から第十八条まで、第二十条から第二十七条まで又は第三十条第二項の規定に違反した場合において個人の権利利益を保護するため必要があると認めるときは、当該個人情報取扱事業者に対し、当該違反行為の中止その他違反を是正するために必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

2 主務大臣は、前項の規定による勧告を受けた個人情報取扱事業者が正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかった場合において個人の重大な権利利益の侵害が切迫していると認めるときは、当該個人情報取扱事業者に対し、その勧告に係る措置をとるべきことを命ずることができる。

3 主務大臣は、前二項の規定にかかわらず、個人情報取扱事業者が第十六条、第十七条、第二十条から第二十二條まで又は第二十三条第一項の規定に違反した場合において個人の重大な権利利益を害する事実があるため緊急に措置をとる必要があると認めるときは、当該個人情報取扱事業者に対し、当該違反行為の中止その他違反を是正するために必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

(主務大臣の権限の行使の制限)

第三十五条 主務大臣は、前三条の規定により個人情報取扱事業者に対し報告の徴収、助言、勧告又は命令を行うに当たっては、表現の自由、学問の自由、信教の自由及び政治活動の自由を妨げてはならない。

2 前項の規定の趣旨に照らし、主務大臣は、個人情報取扱事業者が第五十条第一項各号に掲げる者(それぞれ当該各号に定める目的で個人情報を取り扱う場合に限る。)に対して個人情報を提供する行為については、その権限を行使しないものとする。

(主務大臣)

第三十六条 この節の規定における主務大臣は、次のとおりとする。ただし、内閣総理大臣は、この節の規定の円滑な実施のため必要があると認めるときは、個人情報取扱事業者が行う個人情報の取扱いのうち特定のものについて、特定の大臣又は国家公安委員会(以下「大臣等」という。)を主務大臣に指定する

ことができる。

一 個人情報取扱事業者が行う個人情報の取扱いのうち雇管理に関するものについては、厚生労働大臣(船員の雇管理に関するものについては、国土交通大臣)及び当該個人情報取扱事業者が行う事業を所管する大臣等

二 個人情報取扱事業者が行う個人情報の取扱いのうち前号に掲げるもの以外のものについては、当該個人情報取扱事業者が行う事業を所管する大臣等

2 内閣総理大臣は、前項ただし書の規定により主務大臣を指定したときは、その旨を公示しなければならない。

3 各主務大臣は、この節の規定の施行に当たっては、相互に緊密に連絡し、及び協力しなければならない。

第二節 民間団体による個人情報の保護の推進

(認定)

第三十七条 個人情報取扱事業者の個人情報の適正な取扱いの確保を目的として次に掲げる業務を行おうとする法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。次条第三号口において同じ。)は、主務大臣の認定を受けることができる。

一 業務の対象となる個人情報取扱事業者(以下「対象事業者」という。)の個人情報の取扱いに関する第四十二条の規定による苦情の処理

二 個人情報の適正な取扱いの確保に寄与する事項についての対象事業者に対する情報の提供

三 前二号に掲げるもののほか、対象事業者の個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な業務

2 前項の認定を受けようとする者は、政令で定めるところにより、主務大臣に申請しなければならない。

3 主務大臣は、第一項の認定をしたときは、その旨を公示しなければならない。

(欠格条項)

第三十八条 次の各号のいずれかに該当する者は、前条第一項の認定を受けることができない。

一 この法律の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者

二 第四十八条第一項の規定により認定を取り消され、その取消の日から二年を経過しない者

三 その業務を行う役員(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。以下この条において同じ。)のうちに、次のいずれかに該当する者があるもの

イ 禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者

ロ 第四十八条第一項の規定により認定を取り消された法人において、その取消の日前三十日以内にその役員であった者でその取消の日から二年を経過しない者

(認定の基準)

第三十九条 主務大臣は、第三十七条第一項の認定の申請が次の各号のいずれにも適合していると認めるときでなければ、その

認定をしてはならない。

- 一 第三十七条第一項各号に掲げる業務を適正かつ確実にを行うに必要な業務の実施の方法が定められているものであること。
- 二 第三十七条第一項各号に掲げる業務を適正かつ確実にを行うに足りる知識及び能力並びに経理的基礎を有するものであること。
- 三 第三十七条第一項各号に掲げる業務以外の業務を行っている場合には、その業務を行うことによって同項各号に掲げる業務が不公正になるおそれがないものであること。

( 廃止の届出 )

第四十条 第三十七条第一項の認定を受けた者(以下「認定個人情報保護団体」という。)は、その認定に係る業務(以下「認定業務」という。)を廃止しようとするときは、政令で定めるところにより、あらかじめ、その旨を主務大臣に届け出なければならない。

- 2 主務大臣は、前項の規定による届出があったときは、その旨を公示しなければならない。

( 対象事業者 )

第四十一条 認定個人情報保護団体は、当該認定個人情報保護団体の構成員である個人情報取扱事業者又は認定業務の対象となることについて同意を得た個人情報取扱事業者を対象事業者としなければならない。

- 2 認定個人情報保護団体は、対象事業者の氏名又は名称を公表しなければならない。

( 苦情の処理 )

第四十二条 認定個人情報保護団体は、本人等から対象事業者の個人情報の取扱いに関する苦情について解決の申出があったときは、その相談に応じ、申出人に必要な助言をし、その苦情に係る事情を調査するとともに、当該対象事業者に対し、その苦情の内容を通知してその迅速な解決を求めなければならない。

- 2 認定個人情報保護団体は、前項の申出に係る苦情の解決について必要があると認めるときは、当該対象事業者に対し、文書若しくは口頭による説明を求め、又は資料の提出を求めることができる。
- 3 対象事業者は、認定個人情報保護団体から前項の規定による求めがあったときは、正当な理由がないのに、これを拒んではならない。

( 個人情報保護指針 )

第四十三条 認定個人情報保護団体は、対象事業者の個人情報の適正な取扱いの確保のために、利用目的の特定、安全管理のための措置、本人の求めに応じる手続その他の事項に関し、この法律の規定の趣旨に沿った指針(以下「個人情報保護指針」という。)を作成し、公表するよう努めなければならない。

- 2 認定個人情報保護団体は、前項の規定により個人情報保護指針を公表したときは、対象事業者に対し、当該個人情報保護指針を遵守させるため必要な指導、勧告その他の措置をとるよう努めなければならない。

( 目的外利用の禁止 )

第四十四条 認定個人情報保護団体は、認定業務の実施に際して

知り得た情報を認定業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

( 名称の使用制限 )

第四十五条 認定個人情報保護団体でない者は、認定個人情報保護団体という名称又はこれに紛らわしい名称を用いてはならない。

( 報告の徴収 )

第四十六条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、認定個人情報保護団体に対し、認定業務に関し報告をさせることができる。

( 命令 )

第四十七条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、認定個人情報保護団体に対し、認定業務の実施の方法の改善、個人情報保護指針の変更その他の必要な措置をとるべき旨を命ずることができる。

( 認定の取消し )

第四十八条 主務大臣は、認定個人情報保護団体が次の各号のいずれかに該当するときは、その認定を取り消すことができる。

- 一 第三十八条第一号又は第三号に該当するに至ったとき。
- 二 第三十九条各号のいずれかに適合しなくなったとき。
- 三 第四十四条の規定に違反したとき。
- 四 前条の命令に従わないとき。
- 五 不正の手段により第三十七条第一項の認定を受けたとき。

- 2 主務大臣は、前項の規定により認定を取り消したときは、その旨を公示しなければならない。

( 主務大臣 )

第四十九条 この節の規定における主務大臣は、次のとおりとする。ただし、内閣総理大臣は、この節の規定の円滑な実施のため必要があると認める場合は、第三十七条第一項の認定を受けようとする者のうち特定のものについて、特定の大臣等を主務大臣に指定することができる。

- 一 設立について許可又は認可を受けている認定個人情報保護団体(第三十七条第一項の認定を受けようとする者を含む。次号において同じ。)については、その設立の許可又は認可をした大臣等
- 二 前号に掲げるもの以外の認定個人情報保護団体については、当該認定個人情報保護団体の対象事業者が行う事業を所管する大臣等

- 2 内閣総理大臣は、前項ただし書の規定により主務大臣を指定したときは、その旨を公示しなければならない。

第五章 雑則

( 適用除外 )

第五十条 個人情報取扱事業者のうち次の各号に掲げる者については、その個人情報を取り扱う目的の全部又は一部がそれぞれ当該各号に規定する目的であるときは、前章の規定は、適用しない。

- 一 放送機関、新聞社、通信社その他の報道機関(報道を業として行う個人を含む。)報道の用に供する目的
- 二 著述を業として行う者著述の用に供する目的
- 三 大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらに属する者学術研究の用に供する目的

四 宗教団体宗教活動（これに付随する活動を含む）の用に供する目的。

五 政治団体政治活動（これに付随する活動を含む）の用に供する目的。

2 前項第一号に規定する「報道」とは、不特定かつ多数の者に対して客観的事実を事実として知らせること（これに基づいて意見又は見解を述べることを含む。）をいう。

3 第一項各号に掲げる個人情報取扱事業者は、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置、個人情報の取扱いに関する苦情の処理その他の個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

（地方公共団体が処理する事務）

第五十一条 この法律に規定する主務大臣の権限に属する事務は、政令で定めるところにより、地方公共団体の長その他の執行機関が行うこととすることができる。

（権限又は事務の委任）

第五十二条 この法律により主務大臣の権限又は事務に属する事項は、政令で定めるところにより、その所属の職員に委任することができる。

（施行の状況の公表）

第五十三条 内閣総理大臣は、関係する行政機関（法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関、内閣府、宮内庁、内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関並びに国家行政組織法（昭和三十二年法律第二十号）第三条第二項に規定する機関をいう。次条において同じ。）の長に対し、この法律の施行の状況について報告を求めることができる。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

（連絡及び協力）

第五十四条 内閣総理大臣及びこの法律の施行に関係する行政機関の長は、相互に緊密に連絡し、及び協力しなければならない。

（政令への委任）

第五十五条 この法律に定めるもののほか、この法律の実施のため必要な事項は、政令で定める。

#### 第六章 罰則

第五十六条 第三十四条第二項又は第三項の規定による命令に違反した者は、六月以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

第五十七条 第三十二条又は第四十六条の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした者は、三十万円以下の罰金に処する。

第五十八条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、前二条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

2 法人でない団体について前項の規定の適用がある場合には、

その代表者又は管理人が、その訴訟行為につき法人でない団体を代表するほか、法人を被告人又は被疑者とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第五十九条 次の各号のいずれかに該当する者は、十万円以下の過料に処する。

一 第四十条第一項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした者

二 第四十五条の規定に違反した者

附則

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、第四章から第六章まで及び附則第二条から第六条までの規定は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（本人の同意に関する経過措置）

第二条 この法律の施行前になされた本人の個人情報の取扱いに関する同意がある場合において、その同意が第十五条第一項の規定により特定される利用目的以外の目的で個人情報を取り扱うことを認める旨の同意に相当するものであるときは、第十六条第一項又は第二項の同意があったものとみなす。

第三条 この法律の施行前になされた本人の個人情報の取扱いに関する同意がある場合において、その同意が第二十三条第一項の規定による個人データの第三者への提供を認める旨の同意に相当するものであるときは、同項の同意があったものとみなす。

（通知に関する経過措置）

第四条 第二十三条第二項の規定により本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない事項に相当する事項について、この法律の施行前に、本人に通知されているときは、当該通知は、同項の規定により行われたものとみなす。

第五条 第二十三条第四項第三号の規定により本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない事項に相当する事項について、この法律の施行前に、本人に通知されているときは、当該通知は、同号の規定により行われたものとみなす。

（名称の使用制限に関する経過措置）

第六条 この法律の施行の際現に認定個人情報保護団体という名称又はこれに紛らわしい名称を用いている者については、第四十五条の規定は、同条の規定の施行後六月間は、適用しない。

附則（平成十五年法律第百十九号）抄

（施行期日）

第一条 この法律は、地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第六条の規定個人情報の保護に関する法律の施行の日又はこの法律の施行の日のいずれか遅い日

（その他の経過措置の政令への委任）

第六条 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

## 参考資料

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

厚生労働省告示第二百五十九号

個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第八条の規定に基づき、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を次のように定め、平成十七年四月一日から適用する。

平成十六年七月一日

厚生労働大臣 坂口 力

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

### 第一 趣旨

この指針は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）に定める事項に関し、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ついて、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

なお、雇用管理に関する個人情報については、本指針によるほか、当該個人情報取扱事業者が行う事業を所管する大臣等が策定した指針その他の必要な措置に留意するものとする。

### 第二 用語の定義

法第二条に定めるもののほか、この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 事業者法第二条第三項に規定する個人情報取扱事業者のうち雇用管理に関する個人情報を取り扱う者をいう（第四に規定する場合を除く。）
- 二 労働者等前号に規定する事業者で使用されている労働者、前号に規定する事業者で使用される労働者になろうとする者及びなろうとした者並びに過去において事業者で使用されていた者をいう。

### 第三 事業者が講ずべき措置の適切かつ有効な実施を図るための指針となるべき事項

- 一 法第十五条に規定する利用目的の特定に関する事項  
事業者は利用目的の特定に当たっては、単に抽象的、一般的に特定するのではなく、労働者等本人が、取得された当該本人の個人情報が利用された結果が合理的に想定できる程度に、具体的、個別的に特定すること。
- 二 法第十六条及び法第二十三条第一項に規定する本人の同意に関する事項  
事業者が労働者等本人の同意を得るに当たっては、当該本人に当該個人情報の利用目的を通知し、又は公表した上で、当該本人が口頭、書面等により当該個人情報の取扱いについて承諾する意思表示を行うことが望ましいこと。
- 三 法第二十条に規定する安全管理措置及び法第二十一条に規定する従業者の監督に関する事項  
事業者は、雇用管理に関する個人情報の安全管理のために次に掲げる措置を講ずるように努めるものとする。

- (一) 雇用管理に関する個人データを取り扱う従業者及びその権限を明確にした上で、その業務を行わせること。
- (二) 雇用管理に関する個人データは、その取扱いについての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取り扱うこと。
- (三) 雇用管理に関する個人データを取り扱う者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。その業務に係る職を退いた後も同様とすること。
- (四) 雇用管理に関する個人データの取扱いの管理に関する事項を行わせるため、当該事項を行うために必要な知識及び経験を有していると認められる者のうちから個人データ管理責任者を選任すること。
- (五) 雇用管理に関する個人データ管理責任者及び個人データを取り扱う従業者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人データの保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を行うこと。

### 四 法第二十二条に規定する委託先の監督に関する事項

事業者は、雇用管理に関する個人データの取扱いの委託に当たって、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (一) 個人情報の保護について十分な措置を講じている者を委託先として選定するための基準を設けること。
- (二) 委託先が委託を受けた個人データの保護のために講ずべき措置の内容が委託契約において明確化されていること。具体的な措置としては、以下の事項が考えられること。  
委託先において、その従業者に対し当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。

当該個人データの取扱いの再委託を行うに当たっては、委託元へその旨文書をもって報告すること。

委託契約期間等を明記すること。

利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること。

委託先における個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く。）改ざん等を禁止し、又は制限すること  
委託先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）を禁止すること。

委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託元への報告義務を課すこと。

委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任が明確化されていること。

### 五 法第二十三条に規定する第三者提供に関する事項

事業者は、雇用管理に関する個人データの第三者への提供（法第二十三条第一項第一号から第四号までに該当する場合を除く。）に当たって、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (一) 提供先において、その従業者に対し当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。

## 参考資料

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

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

### 第1 趣旨

この留意事項は、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（平成16年厚生労働省告示第259号。以下「指針」という。）に定める雇用管理に関する個人情報のうち健康情報の取扱いについて、指針に定める措置の実施等に加えて事業者が留意すべき事項を定めるものである。

### 第2 用語の定義

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条及び指針第2に定めるもののほか、この留意事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

#### 1 健康情報

指針に定める雇用管理に関する個人情報のうち、健康診断の結果、病歴、その他の健康に関するものをいう。なお、健康情報に該当するものの例として、次に掲げるものが挙げられる。

- (1) 産業医が労働者の健康管理等を通じて得た情報
- (2) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）第65条の2第1項の規定に基づき、事業者が作業環境測定の結果の評価に基づいて、労働者の健康を保持するため必要があると認めたとときに実施した健康診断の結果
- (3) 安衛法第66条第1項から第4項までの規定に基づき事業者が実施した健康診断の結果並びに安衛法第66条第5項及び第66条の2の規定に基づき労働者から提出された健康診断の結果
- (4) 安衛法第66条の4及び第66条の5第1項の規定に基づき事業者が医師等から聴取した意見及び事業者が講じた健康診断実施後の措置の内容
- (5) 安衛法第66条の7の規定に基づき、事業者が実施した保健指導の内容
- (6) 安衛法第69条第1項の規定に基づく健康保持増進措置（THP：トータル・ヘルスプロモーション・プラン）を通じて事業者が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
- (7) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第27条の規定に基づき、労働者から提出された二次健康診断の結果
- (8) 健康保険組合等が実施した健康診断等の事業を通じて事業者が取得した情報
- (9) 受診記録、診断名等の療養の給付に関する情報

(二) 当該個人データの再提供を行うに当たっては、あらかじめ文書をもって事業者の了承を得ること。但し、当該再提供が、法第二十三条第一項第一号から第四号までに該当する場合を除く。

(三) 提供先における保管期間等を明確化すること。

(四) 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること。

(五) 提供先における個人データの複写及び複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものを除く。）を禁止すること。

### 六 法第二十五条第一項に規定する保有個人データの開示に関する事項

事業者は、あらかじめ、労働組合等と必要に応じ協議した上で、労働者等本人から開示を求められた保有個人データについて、その全部又は一部を開示することによりその業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合に該当するとして非開示とすることが想定される保有個人データの開示に関する事項を定め、労働者等に周知させるための措置を講ずるよう努めなければならないこと。

### 七 法第二十九条第二項に規定する本人の利便を考慮した適切な措置に関する事項

事業者は、労働者等からの雇用管理に関する個人データの開示等の求めができるだけ円滑に行われるよう、閲覧の場所及び時間等について十分配慮すること。

### 八 法第三十一条に規定する苦情の処理に関する事項

事業者は、雇用管理に関する個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため苦情及び相談を受け付けるための窓口の明確化等必要な体制の整備に努めること。

### 九 その他事業主等が雇用管理に関する個人情報の適切な取扱いを確保するための措置を行うに当たって配慮すべき事項

- (一) 事業者は、六に定める保有個人データの開示に関する事項その他雇用管理に関する個人情報の取扱いに関する重要事項を定めるときは、あらかじめ労働組合等に通知し、必要に応じて、協議を行うことが望ましいものであること。
- (二) 事業者は、九の(一)の重要事項を定めたときは、労働者等に周知することが望ましいものであること。

### 第四 個人情報取扱事業者以外の事業者による雇用管理に関する個人情報の取扱い

法第二条第三項に規定する個人情報取扱事業者以外の事業者であって、雇用管理に関する個人情報を取り扱う者は、第三に準じて、その適正な取扱いの確保に努めること。

(10)事業者が医療機関から取得した診断書等の診療に関する情報

(11)労働者から欠勤の際に提出された疾病に関する情報

(12) (1)から(11)までに掲げるもののほか、任意に労働者等から提供された本人の病歴、健康診断の結果、その他の健康に関する情報

## 2 産業保健業務従事者

産業医、保健師等、衛生管理者その他の労働者の健康管理に関する業務に従事する者をいう。

## 第3 健康情報の取扱いについて事業者が留意すべき事項

1 法第16条及び法第23条第1項に規定する本人の同意に関する事項（指針第3の2関係）

(1) 事業者が、労働者から提出された診断書の内容以外の情報について医療機関から健康情報を収集する必要がある場合、事業者から求められた情報を医療機関が提供することは、法第23条の第三者提供に該当するため、医療機関は労働者から同意を得る必要がある。この場合においても、事業者は、あらかじめこれらの情報を取得する目的を労働者に明らかにして承諾を得るとともに、必要に応じ、これらの情報は労働者本人から提出を受けることが望ましい。

(2) また、事業者が、健康保険組合等に対して労働者の健康情報の提供を求める場合、事業者と健康保険組合等とは、異なる主体であることから、法第23条の第三者提供に該当するため、健康保険組合等は労働者（被保険者）の同意を得る必要がある。この場合においても、事業者は、あらかじめこれらの情報を取得する目的を労働者に明らかにして承諾を得るとともに、必要に応じ、これらの情報は労働者本人から提出を受けることが望ましい。

ただし、事業者が健康保険組合等と共同で健康診断を実施する場合等において、法第23条第4項第3号の要件を満たしている場合は、当該共同利用者は第三者に該当しないため、当該労働者の同意を得る必要はない。

2 法第20条に規定する安全管理措置及び法第21条に規定する従業者の監督に関する事項（指針第3の3（1）及び（2）関係）

(1) 健康診断の結果のうち診断名、検査値等のいわゆる生データの取扱いについては、その利用に当たって医学的知識に基づく加工・判断等を要することがあることから、産業医や保健師等の看護職員に行わせることが望ましい。

(2) 産業保健業務従事者以外の者に健康情報を取り扱わせる時は、これらの者が取り扱う健康情報が利用目的の達成に必要な範囲に限定されるよう、必要に応じて健康情報を適切に加工した上で提供する等の措置を講ずること。

3 法第31条に規定する苦情の処理に関する事項（指針第3の8関係）

指針第3の8に定める苦情及び相談を受け付けるための窓口については、健康情報に係る苦情及び相談に適切に対応

するため、必要に応じて産業保健業務従事者と連携を図ることができる体制を整備しておくことが望ましい。

4 その他事業者が雇用管理に関する個人情報の適切な取扱いを確保するための措置を行うに当たって配慮すべき事項

(1) 事業者は、健康診断等を医療機関に委託することが多いことから、健康情報についても外部とやり取りをする機会が多いことや、事業場内においても健康情報を産業保健業務従事者以外の者に取り扱わせる場合があること等にかんがみ、あらかじめ、雇用管理指針第3の6に掲げるもののほか、以下に掲げる事項について事業場内の規程等として定め、これを労働者に周知するとともに、関係者に当該規程に従って取り扱わせることが望ましい。

(a) 健康情報の利用目的に関すること

(b) 健康情報に係る安全管理体制に関すること

(c) 健康情報を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報の範囲に関すること

(d) 健康情報の開示、訂正、追加又は削除の方法（廃棄に関するものを含む。）に関すること

(e) 健康情報の取扱いに関する苦情の処理に関すること

(2) 事業者は、(1)の規程等を定めるときは、衛生委員会等において審議を行った上で、雇用管理指針第3の9(1)に定めるところにより労働組合等に通知し、必要に応じて協議を行うことが望ましい。

(3) 事業者は、安衛法第66条第1項及び第2項等の規定に基づき行われた健康診断を受けた労働者等に対し、遅延なく、その結果を通知すること。

(4) HIV感染症やB型肝炎等の職場において感染したり、蔓延したりする可能性が低い感染症に関する情報や、色覚検査等の遺伝情報については、職業上の特別な必要性がある場合を除き、事業者は、労働者等から取得すべきでない。

(5) 労働者の健康情報は、医療機関において「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」に基づき取り扱われ、また、健康保険組合において「健康保険組合等における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」に基づき取り扱われることから、事業者は、特に安全管理措置等について、両ガイドラインの内容についても留意することが期待されている。

第4 個人情報取扱事業者以外の事業者による健康情報の取扱い

個人情報取扱事業者以外の事業者であって健康情報を取り扱う者は、健康情報が特に適正な取扱いの厳格な実施を確保すべきものであることに十分留意し、第3に準じてその適正な取扱いの確保に努めること。

## 参考資料

### 参考法令・ガイドライン一覧

< 凡 例 >

法令・ガイドライン名		
発行者	最新版	URL または資料管理部門
.....		
個人情報の保護に関する法律		
法律	平成 15 年 5 月 30 日	<a href="http://www5.cao.go.jp/seikatsu/kojin/index.html">http://www5.cao.go.jp/seikatsu/kojin/index.html</a>
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		
経済産業省	平成 16 年 10 月 22 日	<a href="http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/041012_hontai.pdf">http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/041012_hontai.pdf</a>
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		
厚生労働省	平成 16 年 7 月 1 日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/topics/2004/07/tp0701-1.html">http://www.mhlw.go.jp/topics/2004/07/tp0701-1.html</a>
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		
厚生労働省	平成 16 年 10 月 29 日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161029kenkou.pdf">http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161029kenkou.pdf</a>
医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン		
厚生労働省	平成 16 年 12 月 24 日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/12/dl/h1227-6a.pdf">http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/12/dl/h1227-6a.pdf</a>
福祉関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン		
厚生労働省	平成 16 年 11 月 30 日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161130fukusi.pdf">http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161130fukusi.pdf</a>
認定個人情報保護団体の認定等に関する指針		
厚生労働省	平成 17 年 3 月 30 日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/170330nintei.pdf">http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/170330nintei.pdf</a>
職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示等に関して適切に対処するための指針		
厚生労働省	平成 16 年 11 月 4 日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161118syoukai.pdf">http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161118syoukai.pdf</a>
派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針		
厚生労働省	平成 16 年 11 月 4 日	<a href="http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161118haken.pdf">http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161118haken.pdf</a>
労働者派遣事業関係業務取扱要領		
厚生労働省	-	<a href="http://www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/jukyu/haken/youryou/">http://www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/jukyu/haken/youryou/</a>
国土交通省所管分野に係る個人情報保護に関するガイドライン		
国土交通省	平成 17 年 4 月 13 日	<a href="http://www.mlit.go.jp/pubcom/04/pubcomt37/01.pdf">http://www.mlit.go.jp/pubcom/04/pubcomt37/01.pdf</a>
医療機関における個人情報の保護		
日本医師会	平成 17 年 2 月 1 日	<a href="http://www.hokkaido.med.or.jp/new/juyo/kojinjo2.pdf">http://www.hokkaido.med.or.jp/new/juyo/kojinjo2.pdf</a>
警備業における個人情報の保護に関するガイドライン		
(社)全国警備業協会	平成 17 年 1 月	(社)全国警備業協会にて販売 (価格: 300 円)
機密情報保護に関するガイドライン		
日本人材派遣協会	平成 16 年 10 月	日本人材派遣協会会員のみ配布
マンション管理業における個人情報保護ガイドライン		
(社)高層住宅管理業協会	平成 17 年 2 月	(社)高層住宅管理業協会にて販売 (価格: 2,000 円)



《広報調査委員会》

副会長 一戸 隆男

委員長 青木 博志

副委員長 村田 茂行

委員 中野 信博

委員 木下 雅俊

委員 吉野 徹

委員 佐々木 浩二

常務理事 興膳 慶三

《個人情報保護ガイドライン作成ワーキンググループ》

座長 佐々木 浩二 [ 広報調査委員会委員 ]

委員 井上 雄二 [ 相鉄企業株式会社 ]

委員 小笠原 薫 [ 株式会社ジャレック ]

委員 小出 勲 [ テルウェル東日本株式会社 ]

委員 神崎 寿和 [ AIU 保険会社 ]

アドバイザー 河野 雄三 [ 株式会社リコー ]

## ビルメンテナンス業における個人情報保護に関するガイドライン < 第2版・参考資料集 >

平成 17 年 5 月 31 日 第 1 版 発行

平成 17 年 12 月 1 日 第 2 版第 1 刷 発行

< 編集・発行 >

社団法人全国ビルメンテナンス協会

〒116-0013 東京都荒川区西日暮里 5-12-5

ビルメンテナンス会館 5 階

TEL 03-3805-7560(代) FAX 03-3805-7561

URL <http://www.j-bma.or.jp>