

## 9. その他の場面

本節では、前述の1～8の視点では分類されないような事業者の特徴的な取組を取り上げている。

### 本節で紹介している取組事例

- 9-①：テナントとは個人情報の利用形態によって3種類の覚書を使い分け
- 9-②：複数のマニュアルのサマリーを集めたマニュアル集を作成
- 9-③：環境への配慮と個人情報
- 9-④：会社合併に伴って対応方針等を明確化して個人情報保護マネジメントシステムの統合を実施

**9-①【テナントとは個人情報の利用形態によって3種類の覚書を使い分け】**

**(小売業(百貨店・スーパー): 約10,000人)**

- ・F社では取引先との契約は、①同社のみの所有・利用 ②共同利用 ③共有 の3種類に分類している。「共同利用」は、情報は同社に帰属するが共同で利用するものである。「共有」は情報が同社と取引先に帰属する者であり、取得時に「同社及び〇〇(取引先)が利用する」などの文言を文書に盛り込む形で顧客の同意を取っている。
- ・取引先(店舗)の監督は、管理チェックシートによって行っている。取得した顧客名簿を毎日チェックしている。取引先の販売員全員に個人情報保護に関する誓約書を提出させている。
- ・また、取引先が店内に持ち込み、顧客管理を行っているPC等を、搬出・データ廃棄する場合には、確認書を取り交わし、相互の管理責任を明確にしている。

**図表 テナントに対する顧客情報管理状況の管理チェックシート(一部抜粋)**

|   |                                  |                               |                               |
|---|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 作成日   | 年                                | 月                             | 日                             |
| <b>顧客情報処理 手順確認書</b>   |                                  |                               |                               |
| 店   |                                  | 販売部                           |                               |
| ブランド  |                                  |                               |                               |
| ブランドチーフ   |                                  |                               |                               |
| 店頭で顧客名簿を取得するブランドにつきましては以下の項目をご記入下さい。                        |                                  |                               |                               |
| <b>I. 顧客名簿の取得について</b> (レ点チェックをして下さい)                        |                                  |                               |                               |
| 1) 取得する個人情報の項目は何ですか。(該当するものはすべてレ点チェックをして下さい)                |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> 氏名                                 | <input type="checkbox"/> 住所      | <input type="checkbox"/> 電話番号 | <input type="checkbox"/> 生年月日 |
| <input type="checkbox"/> 性別                                 | <input type="checkbox"/> メールアドレス | <input type="checkbox"/> 職業   | <input type="checkbox"/> 年収   |
| <input type="checkbox"/> その他商品特性上取得している項目がありましたら具体的にご記入下さい。 |                                  |                               |                               |
| 2) 取得の際に、顧客からどのように利用目的の同意を得ていますか。                           |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> 口頭でのみ確認                            |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> 名簿に利用目的を記載し、口頭で確認                  |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> 名簿自体にチェック項目を設け、口頭で確認し記入する          |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> その他( )                             |                                  |                               |                               |
| 3) 利用目的の文言は具体的にどのような内容ですか。(口頭の場合も含む)                        |                                  |                               |                               |
| <b>II. 顧客名簿の管理について</b> (レ点チェックをして下さい)                       |                                  |                               |                               |
| 1) 名簿は検索できるような体系的に管理していますか。(販売員別、日別、あいうえお順等)                |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> はい                                 |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> いいえ                                |                                  |                               |                               |
| 2) 名簿を施錠できる場所に保管していますか。                                     |                                  |                               |                               |
| <input type="checkbox"/> はい                                 |                                  |                               |                               |
| ※鍵の管理責任者をご記入下さい( )  |                                  |                               |                               |

**9-②【複数のマニュアルのサマリーを集めたマニュアル集を作成】（信用業：約 700 人）**

- ・ J 社では規程類の整備を進めた結果、マニュアルが多くなったため、各マニュアルの要点を手軽に参照できるマニュアル集を作った。ポイントは何かということがわかるサマリーを掲載している。

**9-③【環境への配慮と個人情報】（情報サービス業（ソフトウェア）：約 400 人）**

- ・ N 社ではマネジメントレビュー、是正処置・予防処置の仕組みの整備等により個人情報保護マネジメントシステムとして整備した。
- ・ N 社では、環境への取組もグループ会社全体として実施している。
- ・ 環境はサイトごとの管理であるため、同一ビル内はすべて同じ基準で実施しなければならない。紙の書類をすべてリサイクル処理・溶解処分とするのはその一環である。
- ・ 個人情報保護と環境への対応が合致しない場合がある。たとえば、HDD の処分については環境保護では消去ソフトの利用による再利用が推奨されているが、個人情報保護としては破砕となっている。このような場合には、環境の担当者と個人情報の担当者が対応を協議し、適切な取扱方法を定める。

**9-④【会社合併に伴って対応方針等を明確化して個人情報保護マネジメントシステムの統合を実施】（情報サービス業（アウトソーシング等）：約 1,000 人）**

- ・ ク社では 2008 年 4 月、会社合併に伴う PMS（個人情報保護マネジメントシステム）を変更。
  - ・ PMS の一本化手順と合併後新会社の PMS 運用の軌道乗せは下図表参照。
- （注：なお、会社合併に伴う個人情報保護マネジメントシステム変更等の対応方法は、事案別の個別具体的な状況により異なるため、一例として参照されたい。）

## 図表 PMS の一本化手順と合併後新会社の PMS 運用の軌道乗せについて

### ※ク社は旧ク社とク'社の合併による新会社

#### プライバシーマークに係わる会社合併時対応

今回のご報告：第一フェーズ（Pマーク申請前まで）完了報告及び今後の推進

2008年1月24日(20080529 改定)  
ク社 情報保護推進委員会（事務局）

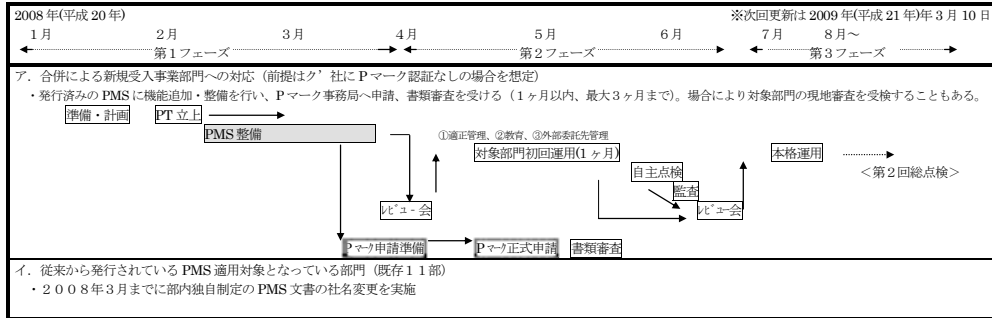
#### 1. 対応必要事項

- ア. Pマーク認証の社名変更
- イ. 個人情報保護マネジメントシステム（以下「PMS」という）への新規事業部門受入対応整備
- ウ. 新会社PMSの認可申請  
※申請は、合併後1ヶ月以内にPマーク事務局へ文書申請（指定様式）が必要。但し特段の事情がある場合は、事前申請で3ヶ月の猶予が認められることもあり

#### 2. PMSへの対応方針

- ア. **【第1フェーズ】** 現在、両社にそれぞれ存在するPMS（ク'社は認可申請中）について、合併時の基本的対応
  - (1) PMSは、存続会社のPMSに統一することが求められる為、ク社のPMSを新会社PMSとし、必要に応じク'社からの新規受入事業についての記述を追加する
    - a. 「会社表明」、「内部規定」、「管理台帳」、「実行計画」、「実行記録」等については、ク社当該文書を基本に一本化
    - b. 新規受入事業固有の「内部規定」等については、ク'社のPMS文書を部レベルの記述に編集し作成
  - (2) 上記(1)をPマーク事務局への会社合併時の変更申請対応として最優先で取り組み、2008年3月末までに完了させる
  - (3) ク社事務局は、新会社PMSの構築と事業者の運用許可を受けて2008年4月に書類を作成し正式申請  
（なお合併時点でク'社のPマーク取得済み、またはほぼ取得済み状況であることが前提）
- イ. **【第2フェーズ】** 新会社PMSの運用について早期軌道乗せ
  - (1) ク社、特に新規事業部門は、2008年4月より新会社PMSの基で初回運用を開始し早期軌道乗せを図る
- ウ. **【第3フェーズ】** 次回更新に向けての対応
  - (1) 全社一斉実施の第2回総点検（2008年8月～2008年11月）では、新会社PMSの基で全社としての本格運用状況を確認

#### 3. 概要スケジュール



#### 4. 推進内容、体制

下記のとおり第1フェーズ、第2フェーズ、第3フェーズを推進

| フェーズ      | 項目                  | スケジュール                | ク社事務局                   | 推進部門                                       | 内容  |
|-----------|---------------------|-----------------------|-------------------------|--|---|
| 第1フェーズ    | (1)事前準備、計画          | 2008年1月               | N室                      | ク'社  | ・対応方針、実行計画の策定   |
|           | (2)PT立上             | 2008年2月               | N室、M部<br>L部             | ク'社  | ・社内にてPT設置、事務局をN室に設置<br>・ク社の情報保護統括責任者、推進担当者、及び監査担当者と検討会開催<br>・両社PMSの理解とPMS文書の全量を突合せ「PMS文書比較一覧表」を作成   |
|           | (3)PMS整備            | 2008年2～3月             | N室<br>各部(11部)           | ク'社  | ・既に発効されているク社のPMSに対し社名変更を実施。<br>また機能追加・整備を行い、新規事業部門への適用手順を決定 ※1<br>・社名変更及び新規受入部門へのPMS発効に関し、マネジメントレビュー会の承認を得る   |
|           | (4)PMS変更申請          | 2008年4月               | N室                      | —  | ・Pマーク事務局指定様式で4/22申請、書類審査結果待ち⇒5/19承認通知受領   |
| 第2フェーズ    | (5)新会社PMSの初回運用      | 2008年4月中<br>～2008年5月中 | —                       | A部   | ・機能追加・整備済み新会社PMS文書に基づき対象部門に対し1ヶ月間の初回運用を実施<br>①進発幹会議(4/4)で体制を徹底、②A部研修会(4/10)で実務担当者研修を実施、③A部の個人情報保護監査(4/16)を実施<br>④全従業員からの誓約書の再取付け(全社5月)、⑤一斉研修(全社5月)<br>⑥確認担当者研修会(5/19-20、研修所宿泊で実施)、情報保護研修・事例研究会も合せて実施。5/20確認担当者から確認書取付、⑦Opa-管理の部内規程整備<br>・[今後の予定]①研修会欠席者への個別Opaの実施を計画<br>②外部委託先管理として対象5社へ実査訪問を実施 |
|           | (6)点検（自主点検）<br>（監査） | 2008年5月中              | —                       | A部   | ・新会社PMSの初回運用した状況が対象部門が自主点検し、マネジメントレビュー会へ報告⇒①5/29のマネジメントレビュー会へ現在までの点検状況を報告   |
|           |                     | 2008年5月下              | M部                      | —  | ・新会社PMSの初回運用した状況について6/10に監査を実施し、マネジメントレビュー会へ報告  |
| (7)評価、見直し | 2008年6月上～中          | マネジメントレビュー会<br>(N室)   | A部                      | ・新会社PMSへの合致及び運用状況の有効性を評価（リスク受容を含む）。本格運用を許可 |   |
| 第3フェーズ    | (7)本格運用             | 2008年7月～              | N室                      | A部   | ・本格運用を開始。   |
|           |                     | 2008年8月～11月           | N室M部、<br>全社各部(11部+新規部門) | —  | ・全社一斉の第2回総点検を実施し、全社による本格運用状況を自主点検   |

