

プライバシーマーク取得についてよくある質問集

《質問1》

プライバシーマーク取得および個人情報保護対策に向けて、どのようなことを行なえばよいでしょうか？

・解説

プライバシーマーク取得に向けては、個人情報保護マネジメントシステムを構築しなければなりません。以下は、個人情報保護マネジメントシステムに必要な項目です。

1) 管理者の任命

個人情報保護マネジメントシステムを適切に運用していくために、少なくとも個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者を任命しなければいけません。

個人情報保護管理者とは、簡単にいうと、個人情報保護対策を推進していく代表者です。

個人情報保護監査責任者とは、運用状況を監査する方です。

2) 方針の作成

個人情報保護方針の作成し、従業員の周知させるとともに、一般の人が入手可能なようにします。

一般の人が入手可能な状態にするために、行なわれる一般的な方法は、HPに掲載することです。

3) 内部規定の作成

以下のような内部規定集を作成しなければなりません。

当社のマニュアルには、以下のすべてのサンプル規程がついてきます。

a) 個人情報を特定する手順に関する規定

b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定

c) 個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規定

d) 事業者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に関する規定

e) 緊急事態（個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規定

f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定

g) 個人情報の適正管理に関する規定

h) 本人からの開示等の求めへの対応に関する規定

i) 教育に関する規定

j) 個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規定

k) 苦情及び相談への対応に関する規定

l) 点検に関する規定

m) 是正処置及び予防処置に関する規定

n) 代表者による見直しに関する規定

o) 内部規程の違反に関する罰則の規定

4) 苦情及び相談への対応

本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切、かつ、迅速な対応を行う手順を確立し、かつ、維持します。

そのために必要な体制の整備をする。

簡単にいうと、問合せセンターみたいな窓口を作っていただくとよいと思います。

《質問》

プライバシーマーク取得および個人情報保護対策の運用はどのようなことを行なえばよいでしょうか？

・解説

個人情報保護マネジメントシステムの運用に関して、毎年行なうこととしては、以下のような事項が含まれます。

1) 計画の作成

教育、監査などの計画を作成、文書化してください。

2) 運用の確認

個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることを、各部門において、定期的に確認してください。

3) 運用記録

少なくとも以下の運用記録は残してください。

a) 最終退出者の社内点検（施錠確認等）の記録を残し、定期的に確認すること

b) 最初に出社した人と最後に退社した人の記録を残し、定期的に確認すること

c) 個人情報を格納した情報システムへのアクセスログを取得し、定期的に確認すること

4) 教育

事業者は、教育の計画及び実施、結果の報告及びそのレビュー、計画の見直し並びにこれらに伴う記録を残してください。

5) 監査

規格への適合状況及び個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を定期的に監査してください。

監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれに伴う記録を残してください。

6) 事業者の代表者による見直し

個人情報保護マネジメントシステムを見直してください。