

個人情報保護ハンドブック
Ver. 1.0

平成 22 年 6 月 23 日

株式会社グッドウェーブプロモーション

目 次

| | |
|---------------------------------------|----|
| 個人情報保護方針・個人情報の取扱いについて..... | 3 |
| 個人情報保護 組織体制..... | 6 |
| 個人情報保護マネジメントシステム規程類..... | 6 |
| 個人情報とは..... | 7 |
| 個人情報は誰のもの..... | 7 |
| 個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性および利点..... | 7 |
| 個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果..... | 8 |
| 日常業務で守るべき基本ルール..... | 8 |
| 社内への入退室のルール..... | 9 |
| 個人情報の取得..... | 9 |
| 個人情報の利用..... | 9 |
| 保管・保存・廃棄..... | 10 |
| 移送・送信..... | 10 |
| PCにおける個人情報の取扱い..... | 11 |
| 個人情報の委託..... | 11 |
| 個人情報が漏えいした場合..... | 12 |
| 本人からの個人情報に関する請求対応..... | 12 |
| 個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合の罰則..... | 12 |
| 個人情報に関する事故事例..... | 13 |

個人情報保護方針・個人情報の取扱いについて

株式会社グッドウェーブプロモーション
代表取締役 馬場 大介

人との出会いからアイデアが生まれ、感動と言うシーンを作りあげていくことで顧客サービスを追求し、笑顔を提供することが、グッドウェーブプロモーションの企業活動です。最高のサービスを提供するためには、競争を恐れず実績を上げて貢献し、その姿勢を全てのお客様より評価されるようにすることが、グッドウェーブプロモーションの責任です。常にプロ意識をもって、本番での仮説と検証を繰り返しながら、笑顔と満足を創造できる組織運営となることが、グッドウェーブプロモーションの精神です。会社が社員のために仕事をするのではない、社員は受け持つ仕事に情熱と達成目的をもって、自分の発展のために結果・評価を意識し、自己改革を怠らない。これがグッドウェーブプロモーションの向上心です。

この理念の下、当社業務においては多くの事業の用に供する個人情報を取り扱っており、当社が目指すべき企業像に基づき当社業務における個人情報を保護するため、以下の通り個人情報保護方針を策定します。

1. 当社は個人情報の取得、利用および提供にあたり、本人に対し利用目的を明らかにし、目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い（目的外利用）を行わない。またそのための措置を講じる。
2. 役員およびすべての従業員は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守する。
3. 個人情報保護マネジメントシステムとして、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などが起こらないようにするための行動規範・具体的ルールを定め、個人情報に関連する事故・トラブルを引き起こさないよう安全対策を実施することによりその予防及び是正を行う。
4. IT技術の動向等を含めた当社を取り巻く環境の変化を踏まえ、適時・適切に個人情報保護マネジメントシステムを見直しその改善を継続的に推進する。
5. お客様本人より、自己の個人情報並びに当社の個人情報保護マネジメントシステムに関する苦情及び相談のお申し出があった場合、合理的な範囲で速やかに対応する。

《お問合せ先》 株式会社グッドウェーブプロモーション

苦情相談窓口責任者 お客様相談窓口室 室長

東京都多摩市落合 1-6-2 サンライズ増田ビル 6F

TEL : 042-310-0501 FAX : 042-310-0503

E-mail : customer@goodwave.co.jp

平成22年6月20日制定

個人情報の取り扱いについて

株式会社グッドウェーブプロモーション

個人情報保護管理責任者 プロモーション事業部部长

東京都多摩市落合 1-6-2 サンライズ増田ビル 6F

TEL : 042-310-0501 FAX : 042-310-0503

E-mail : customer@goodwave.co.jp

1. 個人情報の取扱いについて

個人情報は、適切、厳重に管理し、お客様の個人情報への不正アクセスや紛失、破壊、改ざん、漏洩等が起きないように安全対策を実施しております。

2. 当社事業における個人情報の利用目的

(1) お客様の個人情報

- ① イベント企画・制作・運営事業に関するお取引先との連絡、協力、交渉、契約の履行、履行請求等のため
- ② 通販業務に関する会員登録、ご購入商品発送のため
- ③ お問合せに対するご連絡や資料の発送などに対応するため

(2) 社員等の個人情報

- ① 社員管理、社会保険管理、賃金管理等を行うため
- ② 経営管理・内部管理等を行うため
- ③ 社員の選考・採用のため

(3) 登録アルバイトにおける個人情報

- ① アルバイト登録のため
弊社では、アルバイト募集において、ご本人からの直接登録のほか、アルバイト募集サイトより当該ご本人の個人情報の提供を受けております。
- ② アルバイト登録をされた方の管理を行うため

3. 個人情報の委託・提供

- (1) 社内人事管理業務において、適切に個人情報を保護できる業務委託先（秘密保持契約を締結済み）にお客様個人情報を委託・提供する場合がございます。
- (2) キャンペーンスタッフ派遣事業において、派遣先企業へアルバイト登録情報を提供いたします。

■ 提供するアルバイト情報

| | |
|-------------|--|
| 提供する目的 | キャンペーンスタッフ派遣事業遂行のため |
| 提供する個人情報の項目 | プロフィールカード記載事項 氏名・生年月日・自宅住所・携帯電話番号・身長・体重・3size靴・服サイズ・資格等 |
| 提供手段または方法 | 書面・メール添付（PW設定）等にて提出 |
| 提供先企業 | アルバイト受入れ先企業 |
| 契約有無 | アルバイト先と契約締結済み |

※当社では、取得した個人情報を法令に定めがある場合を除き、本人の同意を得ない限り第三者への提供は行いません。

4. 個人情報の提供の任意性について

当社への個人情報のご提供（HPお問合せの入力含む）はあくまで任意のものとなりますが、個人情報をご提供いただけない場合、当社のサービスの全部または一部がご利用になれない場合があります。

5. 開示対象個人情報の開示・訂正・削除等（以下開示等という。）について

お客様本人より、ご自身の個人情報につき開示等のお申し出があった場合、原則5営業日以内に対応いたします。

当社が保有する開示対象個人情報は、上記2. に示す個人情報が該当します。

お客様から委託された個人情報は、当社では開示等ができません。

6. 開示等の求めに応じる手続き

(1) 当社では、ご請求等に特段の様式は定めておりません。ご本人の氏名、住所、連絡先電話番号又はメールアドレス及び開示等の請求内容を書面にてご提出ください。

(2) ご本人又は代理人であることの確認の方法

本人については、本人のみが知りえる情報にてご本人であることを確認させていただきます。

また代理人の場合、委任状等そのことを証明する文書を添付してください。

(3) 開示等の求めのお申し出先

下記、当社苦情相談窓口責任者とさせていただきます。

(4) 手数料について

手数料は徴収いたしません。

7. 個人情報に関するお問合せ先（個人情報に関するご相談、お問合せ、苦情の窓口）

株式会社グッドウェーブプロモーション

苦情相談窓口責任者 お客様相談窓口室 室長

東京都多摩市落合 1-6-2 サンライズ増田ビル 6F

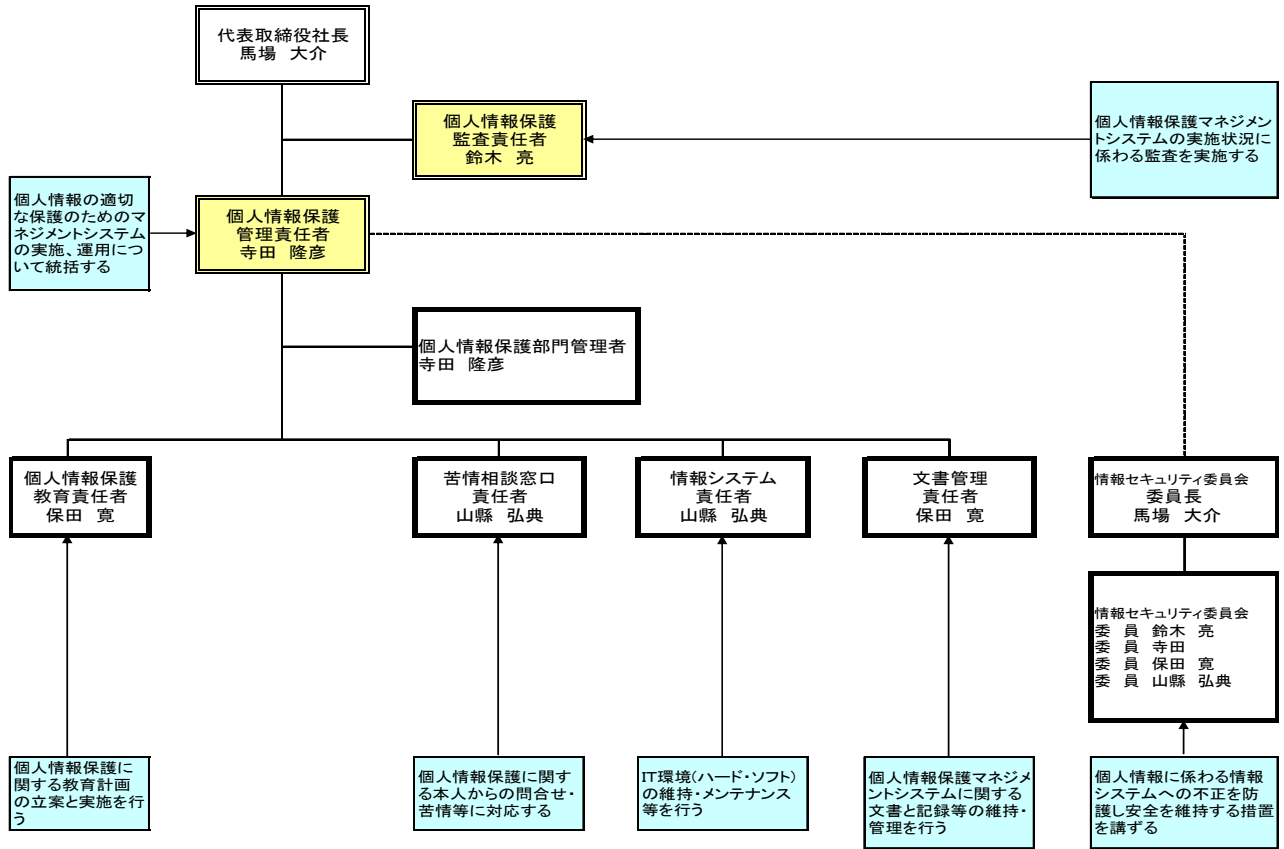
TEL : 042-310-0501 FAX : 042-310-0503

E-mail : customer@goodwave.co.jp

個人情報保護 組織体制

個人情報保護組織体制

2010年6月20日現在



個人情報保護マネジメントシステム規程類

| 基本規程 | 個人情報保護規程 | 個人情報保護管理細則 |
|------|---|--|
| 安全性 | IT機器設備等管理規程 ネットワーク管理規程 入退管理規程 危機管理規程 | 個人情報保護マネジメントシステム 文書取扱い細則 個人情報保護のための文書廃棄手順書 |
| 委託 | 外部委託管理規程 | |
| 体制 | 個人情報保護内部監査規程 個人情報保護教育規程 | 問合せ受付細則 |
| 罰則 | 罰則規定 | |

個人情報とは

個人情報とは、当社が業務遂行の過程で入手する、個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものは全て含まれます。

(例) 氏名、生年月日、住所、性別、年齢、電話番号、メールアドレス
個人の身体特性、財産、学歴、社会的地位などに関する事実

また、上記以外にも当該情報のみでは特定の個人を識別できないが、他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人を識別できるものも個人情報にあたります。

(例)個人別に付与された番号・記号・符号、画像音声など

当社の個人情報例

- ・派遣スタッフ情報
- ・配送先情報
- ・社員情報(人事情報)
- ・取引先(顧客)情報(名前、連絡先、メールアドレス)

個人情報にはあたらないもの(個人を特定できない情報)

- 「東京在住、会社員、30歳」
- 「株式会社グッドウェーブプロモーション 東京都多摩市」

個人情報は誰のもの

個人情報は、会社のものではありません。取得された本人のものです。「個人情報は本人のもの」、「個人情報は本人からの預かりもの」と理解してください。

個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性および利点

取引先・顧客へのアピール

- ・社会的信用の確保
- ・企業イメージの向上
- ・他社との差別化

社内への影響

- ・社員の意識向上
- ・リスクマネジメント強化

個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果

取引先・顧客からの影響

- ・社会的信用の低下
- ・企業イメージの低下
- ・ビジネスへの影響

社内での対応

- ・罰則規定の適用

日常業務で守るべき基本ルール

1. 個人情報を取扱うときは社内ルール（個人情報保護各種規定）に従って行動すること。

個人情報の保護は社会的な責務です。お客様等から信頼を高めるためにも、個人情報保護各種規定（社内ルール）に基づいて、個人情報の適切な取扱い・管理を行いましょう。

2. むやみに個人の住所、電話番号を教えないこと。

社外からの問合せに対しては、たとえ取引先であっても本人の承諾なしに自宅の住所や電話番号等は教えるはけません。

本人から折り返し連絡を入れる旨、問合せ先に伝えましょう。

3. 書類を常に整理・管理し、机の上やファックス・コピー機等の上に重要な書類を置いたままにしない。

個人情報の保護は「漏洩・紛失・改ざん」に対するものです。個人情報を含む書類について、日常から整理を怠らず、机の上、ファックス、コピー機などの上への放置は厳禁です。

4. 帰るときは、PCの電源を切ってから帰る。ノートPCは机の上に置かず、固定または鍵のかかる場所に収納すること。

帰るとき、PCの電源が入ったままだと、パスワードを設定する意味もありません。PCの電源を切って帰るのは、基本中の基本です。常識として必ず確認してください。

5. ウィルスに侵入されないよう、防御ソフトを更新する等、各自PCを管理すること。

ウィルスによってパソコン内のデータが勝手に配信されるなどの事故が考えられます。常日頃から自分のPCの管理を怠らず、ウィルスに侵入されないようにしましょう。

社内への入退室のルール

社内への入室・退室については、管理されています。

個人情報扱う人間を限定し、社外の人間が簡単に社内に立ち入って、盗難などの行為に及ばないようにすることが前提で、もし、漏えい事故が起こった場合も、その日、社内において個人情報を扱える人間を限定して漏えいルートを素早く見つけだせるようにするためです。

1. 最初入室者、最後退出者は記録を残すこと。

事務室への最初の入室者、最後の退出者は、氏名・入退室時刻を記録として残してください。

2. 外来者へは「許可証」を貸し出すこと。加えて記録を必ず記入すること。

外来者には必ず「記録」に記入してもらいます。これは外来者の担当が、必ず外来者に依頼してください。

個人情報の取得

1. 直接本人から個人情報を取得する場合は必ず、個人情報の取扱い（利用目的）について本人に通知又は公表し、同意を得ること。

(1) 個人情報保護法対応として、顧客より個人情報を取得する場合、利用目的の通知又は公表が必要なため、ホームページに「個人情報の取り扱いについて」を掲載します。

(2) 社員・パート・アルバイト・派遣社員には個人情報を取得するため、「社員個人情報の取得について」に同意サインを頂きます。

2. 機微な情報（本籍、思想、宗数、人種、民族、身体情報等）は本人の同意なく取り扱わないこと。

免許証（本籍記載）、思想、信条、宗教や人種、民族等のような機微な個人情報を本人の同意なく取得・利用してはいけません。

個人情報の利用

1. 個人情報は、公表した目的以外の利用（目的外利用）をすることはできません。

公表した目的以外に個人情報を利用する場合は、改めて本人に同意を得なければなりません。

2. 個人情報が記載されたデータ・文書等の社外持出しは、原則として禁止です。やむを得ず社外持出する場合は、個人情報保護管理責任者の許可が必要です。

個人情報を社外に持出しする場合は、個人情報保護管理責任者に許可を得ることが必要です。また、鍵のかかる鞆等を必ず使用します。

保管・保存・廃棄

1. 個人情報等重要な書類は、所定の場所で保管すること。

皆さんが席を離れる場合、個人情報・個人データの記録された文書・簿冊等は、原則、施錠できるキャビネットに保管します。（施錠できる書棚の鍵は、社員のみが知る場所において保管します。）個人情報を机の上に出し放しにすることは厳禁です。

2. 個人情報の保管は、法定年限を除き、原則3年を設定します。

文書の保有期間は、法定年限のあるものを除き、業務又は処理の終了後原則として3年とします。

3. 紙媒体・記録媒体（FD、CD、MO等）の廃棄はルールどおりに行うこと

廃棄については、十分な管理が必要です。基本的には、紙はシュレッダー、FD、CD、MO、DVD等の磁気メディアは、ハサミでカットするなど、物理的な破壊が必要です。個人情報が書かれた書類をそのまま捨てるのは漏洩に直結する危険な行為だと認識してください。

移送・送信

1. 個人情報が記載された文書・記録媒体を移送（持ち運び）する場合は、以下の取扱いを行います。

1. 文書、媒体を封筒等に入れ封印し、頑丈な鞆等に入れて移動してください。USBメモリー等はカバンに入れて運搬すべきであり、安易にポケットに入れ運搬する事など無い様に注意してください。
2. 交通機関内、公衆トイレ等を利用する時も鞆等から目を離さないようにしてください。
3. 営業車、レンタカー等での移動時も、車内に放置して車から離れてはなりません。
4. 移動途中での食事、喫茶は極力避けてください。当然、飲酒は禁止です。

2. メールで重要度の高い個人情報を送信するときは、必ず暗号化すること。メディアで送付するときも、メール送信と同様。

個人情報及び重要な情報のデータをファイル送信する際は、必ず暗号化してください。

3. FAXで重要度の高い個人情報を送信するときの留意事項

1. 送信に当っては、相手先のFAX番号の再確認をしてからFAXを送ってください。
2. 誤送信防止対策として短縮No. を登録してください。

4. 個人情報が記載・記録された文書・PC・ディスク・その他機器、メディア等などの郵送、宅配委託する場合

宅配便での送受の場合は、会社が指定する契約宅配便業者に依頼し、業務担当者は、その記録（送り状等）を残してください。

PCにおける個人情報の取扱い

- 1. ノートPC・データの持ち出し（持ち帰り）または外部からの持込は原則不可。
必要な場合には、所定の用紙で申請し、許可を得ること。**

原則、ノートPC・データは社外に持ち出してはいけません。社外へノートPC・データを持ち出す時は、個人情報保護管理責任者に許可を受けて行います。

- 2. パソコンには重要度の高いデータは保存しないこと。**

特にノートPCは盗難、置忘れなどが起こりえるので細心の注意をもって取り扱うこと。

- 3. PCのパスワードは、各自のPCを立ち上げる時の設定をすること。**

PCを立ち上げる時、パスワードの入力を設定します。ID、パスワードはシステム管理者が管理します。

- 4. 各種パスワード管理は自己責任で行うこと。**

IDとパスワードは、社内においても誰にも教えてはいけません。パソコン等に貼っておくのは禁止です。

- 5. パソコンにはパスワード付きのスクリーンセーバーを必ず設定すること**

離席時、パスワード付きのスクリーンセーバーを設定しましょう。原則としてメールアドレスを含む個人情報が見られる状態にしておいてはいけません。席を長時間あけた時に、他の人がPCを利用できる状態にあるということは、意図的な盗難だけでなく、操作ミスによる紛失、消去等の事故にもつながります。

個人情報の委託

- 1. 個人情報を委託する場合は、必ず秘密保持契約か誓約書を取ること
委託先にも個人情報保護管理を徹底させる責任があるため、管理が甘い会社への委託は中止すること。**

個人情報を委託した先において、万一事故が生じた場合、その責任は当社の責任にもなります。個人情報の管理責任には、「委託する際の責任」も含まれます。

委託する場合には、委託先審査票により委託先を審査し選定するとともに、必ず秘密保持契約の締結若しくは誓約書の受領をしましょう。ただし契約書を結んだからといって、責任を問われないわけではありません。選定の基準は「プライバシーマーク」等を保持しているか、していない場合には、情報の取扱いについての取り決めと教育が必要となります。

個人情報漏えいした場合

1. 個人情報の流出や紛失の恐れが生じた場合は、速やかに個人情報保護管理責任者へ届けること。

- ・ P C 持ち出しで電車などに P C を置き忘れたり、盗難などにあった場合
- ・ うっかりミスで F A X ・ メール の 送 信 相 手 を 間 違 えて しま っ た 場 合 。
- ・ 個人情報が盗難または許可なく持ち出された形跡がある場合。

※ 連絡が遅れることにより、情報漏えいの被害は拡大します。問題を重くするのは報告の遅れです。

本人からの個人情報に関する請求対応

- ※ 当社が直接本人から取得した個人情報が該当します。
- ※ 当社で受託する個人情報は対象外（委託元に責任あり）です。

1. 本人から個人情報の開示・訂正・削除等を求められた場合は、これに応えること。

顧客等から、当該本人が識別される個人情報の開示を求められた場合、運転免許証・委任状等の提示を受けるなどにより、本人であることを確認したうえで、本人に対し遅滞なく当該個人データを開示することとします。

顧客等から、当該本人が識別される保有個人データの内容について、誤りあるいは変更があり訂正するよう求められた場合、速やかに訂正内容を確認し、必要な範囲内で書類等を受領し、内容の訂正を行うこととします。

※ 住所または氏名変更の場合は、本人確認の書類にて変更事実を確認します。

2. 本人から自己の情報について、個人情報の利用又は提供の停止を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じます。

本人から自己の情報について、個人情報の利用又は提供の停止を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じます。

個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合の罰則

個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合は、罰則規定に従い、懲罰を与えます。

個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合は、罰則規定に従います。また、会社に損害を与えた場合には、損害賠償請求を求めるともあります。

個人情報に関する事故事例

- 2010/06/02 [5支店で顧客情報含む伝票綴りの紛失が判明 - JAなごや](#)
[施錠したキャビネット内の注文伝票控えが空き巣被害に - ピザハット](#)
- 2010/06/01 [誤ってユーザーヘルメマガ配信用アドレスを案内 - たのみこむ](#)
- 2010/05/31 [顧客との打ち合わせ内容などが保存されたノートPCが所在不明 - プロシッポ](#)
[ワークショップ参加者の個人情報含むUSBメモリを紛失 - 岐阜県の博物館](#)
- 2010/05/28 [1423人分の成績情報を保存したUSBメモリが所在不明 - 関西大学](#)
[高齢者名簿など個人情報含む書類が車上荒らし被害 - 札幌市](#)
- 2010/05/27 [人権相談の内容など個人情報含むHDDを職員が紛失 - 広島法務局](#)
- 2010/05/26 [中学校教諭が成績情報含むUSBメモリを紛失 - 訪問した別の中学校内で盗難](#)
- 2010/05/25 [採用管理システムで学生情報が流出 - 原因は認証不要の「ログイン用URL」](#)
[5年分の文書を紛失、顧客の特定できず - 三島信金](#)
- 2010/05/24 [腹痛でトイレに行った間に車上荒らし被害 - 仙台市の嘱託職員](#)
- 2010/05/21 [メール誤送信で商品モニターのアドレスを流出 - マルトモ](#)
- 2010/05/20 [取引先の個人情報など含む業務用携帯電話を紛失 - 電子機器販売会社](#)
[施設利用者の個人情報含むUSBメモリを紛失 - 大阪の障害者支援センター](#)
- 2010/05/19 [学生の個人情報含む受講者名簿を誤ってメールリストへ送信 - 杏林大学](#)
- 2010/05/18 [学生の個人情報含むPCやUSBメモリが車上荒らし被害 - 舞鶴高専](#)
- 2010/05/17 [委託先で会員カードの申込書が所在不明に - ゼビオ](#)
- 2010/05/14 [メールニュース誤送信で読者のアドレス310件流出 - 国交省](#)
- 2010/05/11 [メール誤送信によるアドレス流出が発生 - 山本寛斎事務所](#)
- 2010/05/10 [生徒の個人情報含む私物USBメモリを紛失 - 岐阜の県立高校](#)

USBメモリ・メール誤送信・車上荒らし等を原因とする個人情報の紛失・漏洩が多い。
Winny に注意。

個人情報に関する教育テスト

平成 年 月 日

※20問中15問以上の正解を合格とする。不合格の場合は、再テストを実施する。

氏名 _____

| | |
|-------|--------|
| 正解数 | 合否 |
| 問/20問 | 合格 不合格 |

1. 具体的な企業名、部署名、担当者名、連絡先は個人情報にあたりますか。

個人情報にあたる 個人情報にはあたらない

2. 個人情報は会社のものですか。

会社のものである 取得された本人のものである

3. 会社では個人情報保護方針を策定していますか。

策定している 策定していない

4. 会社には個人情報を保護するための体制がありますか。

個人情報を保護するための体制がある 個人情報を保護するための体制はない

5. 会社には個人情報を保護するためのルール（規程）がありますか。

ルール（規程）がある ルール（規程）はない

6. 取得した個人情報の利用目的は、取得する際に明確にする必要がありますか。

取得の際に明確にする必要がある 取得の際に明確にする必要はない

7. 本人の同意なく個人情報を取得しています。これは正しいですか。

正しい 正しくない

8. 本人の同意なく思想・信条・宗教など特定の機微な個人情報を取得しています。これは正しいですか。

正しい 正しくない

9. 委託業者に個人情報を預託する場合、個人の判断で預託しています。これは正しいですか。

正しい 正しくない

10. 会社にある個人情報を本人に無断で他に連絡しました。これは正しいですか。

正しい 正しくない

11. 本人から個人情報の開示要求がありましたが、これを断りました。これは正しいですか。

正しい 正しくない

12. 個人情報をファイルし、机の上においています。このままでよいですか。

机の上においたままでよい 鍵のかかる場所に収納する必要がある

13. 紙文書の取り扱いで、個人情報が書かれたノートをゴミ箱にそのまま捨てても構いませんか。

ゴミ箱にそのまま捨てても構わない ゴミ箱にそのまま捨ててはいけない

14. PCにパスワード付きのスクリーンセーバーを設定しています。これは、個人情報保護に必要ですか。

個人情報保護に必要である 個人情報保護にはあたらぬ

15. パスワードに自分の名前を使用しています。このままでよいですか。

自分の名前をパスワードに使用しても良い
自分の名前をパスワードに使用してはいけない

16. パスワードを付箋に記入し、PCに貼っています。このままでよいですか。

パスワードを付箋に記入し、PCに貼ってもよい
パスワードを付箋に記入し、PCに貼ってはいけない

17. ウィルスに感染してしまいましたが、自分で対応しました。この対応でよいですか。

自分で対応してよい システム管理者に連絡しなくてはならない

18. 名前に覚えのないメールが送られてきましたが、そのまま開きました。これは正しいですか。

正しい 正しくない

19. 外部の複数の人にメールを送る際にCC欄を利用しました。これは正しいですか。

正しい 間違っている

20. 業者が直接会社に入室してきます。この対応でよいですか。

このままでよい 来訪者の記録を取らなくてはならない