

個人情報保護に関する研修 資料

2025年1月25日

講師：西島朝子（行政書士）

1 個人情報に関する法律

個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」）

- ・平成15年（2003年）成立、平成17年（2005年）全面施行
- ・デジタル技術の進展や意識の高まりなどから、大きな改正が3回

直近：令和3年（2021年） ★今後も改正される可能性あり

法律の目的：①個人情報の有用性に配慮しながら（役立たせながら）、②個人の権利や利益を守ること ★2つを両立

個人情報を取り扱うすべての事業者や組織が守るべきルール

- 個人情報を集めて整理してまとめたものを事業のために使用している者
- 営利・非営利、法人格の有無は問わず（扱う個人情報の数は関係なし）
- 企業、NPO法人、公益法人、任意団体、個人事業主、自治会、同窓会など

2 個人情報に関する用語（個人情報保護法第2条）

(1) 「個人情報」

- (ア) ①個人に関する情報であること
- ②生存する個人であること
- ③特定の個人を識別することができるもの

単体では識別できなくても、他の情報と容易に組み合わせたり照合したりすることで、特定の個人を識別することができることも含まれる)

(イ) 「個人識別符号」が含まれる情報

「個人に関する情報」の例

生年月日	性別	住所	ニックネーム	SNSアカウント名
本籍地／国籍	出生地			身体の特徴
電話番号	携帯電話番号			健康状態・持病
メールアドレス				心身の障害
通っている学校・学年				顔写真 (写真・動画)
勤務先・所属・職位				趣味 愛読書
出身校	成績	人事考課		DNA
収入	財産	家族のこと	指紋・虹彩	悩みごと
運転免許証番号			基礎年金番号	犯罪歴または被害経験
				マイナンバー（個人番号）



※マイナンバーとマイナンバーをその内容に含む個人情報（特定個人情報）を取り扱う場合は、個人情報保護法よりもさらに厳密な安全管理取扱いが必要です。

(2) 「要配慮個人情報」

個人情報のうち、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように特に取扱いに配慮を要するものが記述に含まれている個人情報

これらの情報は、原則として本人から収集しなければならず、本人以外から収集する場合は、あらかじめ本人の同意が必要

- ①人種 ②信条 ③社会的身分 ④病歴 ⑤犯罪の経歴
- ⑥犯罪により害を被った事実 ⑦障害（身体、知的、精神（発達障害含む）、その他）
- ⑧健康診断・検査の結果 ⑨医師等からの指導・診療・調剤が行われたこと
- ⑩刑事事件に関する情報 ⑪少年の保護事件に関する情報

※「個人情報」と「プライバシー」の違い

「プライバシー」（小学館「大辞林」より）

(1) 私事。私生活。また、秘密

(2) 私生活上の秘密と名誉を第三者におかされない法的権利。

プライバシーに関する権利は、私生活上の事柄をみだりに公開されない法的な権利

★個人情報と同様に、プライバシーの取扱いも気を配ることが大切！

プライバシーの侵害が発生した場合には、民法上の不法行為等として侵害に対する救済が図られることになる。

(3) 「個人情報データベース等」

個人情報を含む情報の集合物で、特定の個人情報を検索できるように体系的に構成された個人情報を含む情報の集合体

・電子データ

例：表計算ソフトなどを使って、申込書の情報を入力・整理している場合

例：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)

・紙面

一定の規則（例：五十音順）に従って整理・分類したもの、

索引、目次、符号等を付けたもの

該当しない例：送付されたはがきが氏名や住所等により分類整理されていない状態、

(4) 「個人データ」

「個人情報データベース等」を構成する個人情報

(5) 「保有個人データ」

個人データのうち、個人情報取扱事業者が本人から請求される開示・訂正・削除などに応じることができる権限を有するもの

3 個人情報や個人データを取り扱うときの4つの基本ルール

(1) 個人情報の取得・利用 ★勝手に使わない！

- ・ 個人情報を取り扱うときは、利用目的をできる限り特定しなければならない
- ・ 特定した利用目的は、あらかじめ公表しておく、または取得するときに速やかに本人に通知または公表することが必要
 - 募集チラシや申込フォームに、申込時にお預かりする個人情報の使用目的や使用範囲を記載しておく
- ・ 利用する必要がなくなったら、速やかに削除するように努める

(2) 個人データの保管・管理 ★無くさない！漏らさない！

- ・ 漏えい等が生じないように安全に管理するために、必要かつ適切な措置を講じなければならない
 - 個人データの取り扱いルールを定める
 - 取り扱う人たちを教育する（研修など）

(3) 個人データの第三者提供 ★勝手に人に渡さない！

- ・ 個人データを第三者に提供する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならない
- ・ 第三者に個人データを提供した場合または第三者から個人データの提供を受けた場合は、確認・記録する

(4) 保有個人データの開示請求等 ★問い合わせには対応する！

- ・ 本人から保有個人データの開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、削除、及び第三者への提供の停止の請求を受けた時は請求に対応しなければならない
- ・ 苦情には、適切・迅速に対応する

4 個人情報を安全に取り扱うために必要なこと

組織に求められること

(1) 保有している個人データ、作成している個人情報データベースなどを洗い出す

利用目的、作成更新した時期、含まれる個人情報、保管場所、複製の有無、データベースの形態（紙、電子データ）閲覧できる利用できる権限を持つ人の範囲等

(2) 取り扱いのルールや手順を定める

個人情報データベース等書類のファイリング方法、管理方法、保管方法、引継ぎ方法
個人データ更新について、廃棄について
個人情報の漏えい等が発生（または発生のおそれ）時の対応について

(3) 教育を行う

新任者への研修、定期的な研修を行う

(4) 何か起こったら（起こりそうになったら）、迅速に対応する

個人情報の漏えいなど、問題が起きたことが分かったら、組織的な対応をする

一人ひとりに求められること

(1) 定められたルールや手順を守る

- ・ 個人情報取扱いのルールを確認し、手順を守る（急いでいた等は、理由にならない）
- ・ 委託業務などは、委託先の個人情報保護に関する手順に従う

(2) 書類の整理

- ・ 書類は、常に整理された状態にしておく
- ・ 書類のファイルには、背表紙に書類名と作成した年度を記入しておき、書類の混入や誤廃棄を防ぐ
- ・ 使用したファイルや書類は、使用後は速やかに決められた場所に戻す
- ・ 個人情報を含む紙類は、細かく裁断するなどしてから廃棄する

(3) 守秘義務を守る

- ・ 業務上知り得た、利用者の個人情報やプライバシー情報は、業務に関係しない第三者（家族、友人含む）に話さない、SNSなどに書かない、写真なども掲載しない
- ・ 個人情報やプライバシーに関する会話が、他の人の耳に入らないようにする

(4) 使用するスマートフォンやパソコンの管理

①パソコン

- ・ ログイン ID を設定する
- ・ パソコンのウイルス対策ソフトなどのセキュリティ対策
- ・ パソコン本体の安全管理（盗難防止）

②メール、LINE など、

- ・ 誤送信に注意する
- ・ 送る前に必ず宛先を確認する

ハインリッヒの法則

(労務災害やリスク管理でよく言われる法則)

