

2013.10

「個人情報保護マネジメントシステム実施ハンドブック」簡易版 第15章

個人情報保護監査研究会

第15章 委託先の監督

個人情報を委託した場合、個人情報の取り扱いの責任はすべて自社にあります。

15.1 委託先管理台帳

契約の有無にかかわらず、すべての個人情報の委託先を「343401 委託先管理台帳」に特定します。

部門	①種類	委託先会社名 (業務内容)	②書類区 分	(契約書以外 のみ記入)	③当社 契約者名	④相手先 契約者	委託する個人情 報	初回 評価結果	契約締結日	再評価予定日
総務	6従業員 関連	ヤマト運輸 (機密文書リサイクルサービス)	2相手先 契約書	宅配便約款	2総務部長	2組織責任者	従業員履歴書、 給与台帳他	95点	2012/9/1	2013/9月
広報	1〇〇事 業関連	A B C 広告社	1標準契 約書		3部門長	1代表者	社員の氏名、顔 写真	100点	2010/6/1	2013/9月

委託先として認識から漏れやすい事例

Webサーバー	個人情報を取得する画面がある場合。
メールサーバー	個人情報の一時保管がある。
従業員の名刺印刷	名刺の漏えいは、悪用されるリスクがある。
配送	宅配、郵送、バイク便など
情報機器の保守	コピー機や印刷した結果が機器のメモリーに保管される。

15.2 委託先の調査・選定

すべての委託先が、自社と同等の安全管理対策が講じられているかどうかを調査し、「343402 委託先調査票」を作成します。個人情報のリスクに応じて、立ち入り調査が必要なケースもあります。評価結果は、客観的に妥当性を示すレベルが明記されていなければなりません。

委託内容：総会案内状の発送 ★600 件		201 / /	201 / /
実施期日：201 ★年★月 15 日 発送予定			
NO	評価項目 A：下記が〇の場合、合格とする。(以降評価不要。)	評価 (○×)	
1	委託先は、プライバシーマーク認証を取得している。	×	
NO	評価項目 B： ■現地調査 □電話 □アンケート	評価 (○×)	
1	委託先は、個人情報保護方針を制定し、公表していること < 必須 > 確認した内容： ホームページ http://www. を確認した。	○	
2	社員は、個人情報の取り扱いについて、責任者から教育を受けていること < 必須 > 確認した内容： 2013 年 5 月の教育記録を確認した。	○	
3	委託した個人情報処理された書庫等に保管していること < 必須 > 確認した内容： 現地調査で施錠を確認した。	○	
4	事務所への入退室について記録していること 確認した内容： 2013 年 6 月の入退室記録を確認した。	○	
5	委託した個人情報をパソコン、サーバー等に取り入れている場合、パソコンに個別のユーザID、パスワード設定をしていること 確認した内容： システム管理者にヒアリングした。	○	
6	個人のパソコンを会社に持ち込んでいないこと 確認した内容： 現地調査で状況を確認した。	○	

15.3 委託先との契約締結

委託先とは、以下の内容を含めた「3434-03 個人情報委託契約書」によって、契約を締結します。

A	委託者及び受託者の責任の明確化
B	個人情報の安全管理に関する事項
	・漏えい・盗用防止
	・範囲外加工・利用禁止
	・範囲外複写禁止
	・委託契約期間
	・契約終了後の返還・消去・廃棄
C	再委託に関する事項
D	個人情報の取扱い状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
E	契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
F	契約内容が遵守されなかった場合の措置
G	事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項

ただし、委託先との間で契約が締結できるとは限りません。例えばデータセンターや宅配事業者とは、利用条件を示す「約款」の内容に問題がないことを確認することが一般的です。

15.4 委託先の定期的な再評価

委託先における安全管理措置が、維持されているかどうかを定期的に評価する必要があります。委託する個人情報の内容によっては、アンケート形式でもよい場合があります。

- 3434-06 委託先調査票（自己評価・再評価用）

15.5 委託先との個人情報の授受記録

個人情報の授受が発生する都度、授受記録が不可欠です。

- 3434-04

委託業務指示書

(右は一部)

委託先に廃棄・消去までを依頼した場合は、「廃棄証明書」の取得を「委託業務指示書」に記録します。

◆情報資産返却方法				
返却予定日	201 年 月 日	<input type="checkbox"/> 委託元に持参	<input type="checkbox"/> 郵送書留返却	<input type="checkbox"/> 廃棄し廃棄証明書を提出
◆授受確認欄				
委託開始日:	201★年 月 日			
委託元 「授」担当者 サイン	⇒	委託先 「受」担当者サイン		
氏名		氏名		
返却日:	201 年 月 日			
データ返却	<input type="checkbox"/> 返却あり	<input type="checkbox"/> なし		
廃棄証明書	<input type="checkbox"/> 廃棄証明書あり	<input type="checkbox"/> なし		必ずいずれかが「あり」
委託元 「受」担当者 サイン	←	委託先 「授」担当者サイン		
氏名		氏名		
委託元 委託責任者	返却の確認			(郵送返却時には上記欄にサインの上返却書類に同封願います)
委託責任者	○○○○		<input type="checkbox"/>	完了

15.6 委託先評価基準の見直し

委託先評価基準は、社会状況の変化に応じて陳腐化していないことを定期的に確認する必要があります。

今回は、「第 16 章 本人の権利」をご紹介します。> [目次へ](#)

個人情報保護監査研究会 <http://www.saa.or.jp/shibu/kojin.html> 以上