

## 情報管理セルフチェックシート

①個人情報保護方針、規程、マニュアルはありますか？

はい      ・      いいえ

個人情報を保護する上で、企業の方針・規程（ルール）・マニュアル等の作成が大前提になります。きちんと明文化し、スタッフへの周知徹底を図りましょう。

②情報管理責任者は明確になっていますか？

はい      ・      いいえ

個人情報保護、情報管理をルール通りに遂行する上で、責任者を配置し、チェック機能を作ること  
は重要です。責任者を明確にして、日常における意識の徹底を図りましょう。

③入会受付やレッスンにおいて、個人情報は他のお客様に見られないように配慮されていますか？

はい      ・      いいえ

「1つのテーブルで2名同時に入会受付を行う」「入会受付後、申込書をフロントに放置したまま」「コーチが参加者の名簿をコートやベンチに置いたままレッスンを行う」等の行為は、他のお客様に個人情報を見られてしまい、情報漏洩の危険があるとともに、企業の信頼を損なうことにもつながります。状況に応じた配慮を心掛けましょう。

④入会申込書、体験カード等、個人情報を収集する帳票には利用目的が明示されていますか？

はい      ・      いいえ

お客様に個人情報をご記入いただく場合、その個人情報を何に利用するのかを記載しなければなりません。また、万が一利用目的以外で使用する場合は、改めて明示する必要があります。帳票に記載されているかどうか確認しましょう

⑤自社のホームページやチラシに個人情報や個人が特定できる写真を未承諾で掲載していませんか？

はい      ・      いいえ

不特定多数が見る媒体に写真を掲載するには、本人の承諾が必要です。掲載前に確認を取り、無断掲載をなくしましょう。

⑥個人情報を正しく管理するために、入会・退会の申込書、データベースへの登録はダブルチェックしていますか？

はい      ・      いいえ

申込書の記入内容やデータベースへの入力確認は、複数のスタッフによるチェックを行い登録作業をすることが、正しい情報管理につながります。

⑦個人情報が記載された書類及びデータは保管・保存場所、施錠管理、保存期間、廃棄方法等のルールはありますか？

はい      ・      いいえ

個人情報の管理方法をルール化し、徹底することは紛失や盗難を防ぐことにつながります。ルールを設け、全スタッフで共有を図りましょう。

⑧情報アクセス権限者は明確になっていますか？

はい      ・      いいえ

個人情報に誰でもアクセスできる環境になっていませんか？スタッフの職位、役割等により段階的にアクセスできる体制を取り、情報の保護に努めましょう。

⑨データベースはパスワードを設定し、アクセス者を制限する環境になっていますか？

また、パスワードは誰でも見える場所に付箋等で貼られていませんか？

はい      ・      いいえ

アクセス権限者のみが閲覧できるように、データベースにはパスワードを設定しましょう。但し、パスワードがパソコン付近や事務所内に掲示されているは意味がありません。

⑩個人情報が記載された書類（口座振替依頼書等）を郵送する際は、万が一、郵送事故が発生した場合に保障が適用される手段で送っていますか？

はい      ・      いいえ

個人情報を郵送する場合は、「一般書留」「簡易書留」等を活用しましょう。

⑪個人情報及び社内情報が保存されたパソコン、USBを社外に持ち出す際のルールはありますか？

はい      ・      いいえ

原則として、個人情報を社外へ持ち出すことは禁止することが望ましいです。万が一持ち出す場合は「いつ」「誰が」等がわかるように記録に残し、責任の所在を明確にする必要があります。

⑫パソコンにはウイルス対策ソフトはインストールされていますか？また、インターネットに接続する際、有害の疑いがあるサイトには接続できないように設定されていますか？

はい      ・      いいえ

ウイルスは日々進化しています。対策ソフトをインストールし、定期的に更新しましょう。また、ウイルス感染の可能性があるサイトへの接続は予め抑止できるように設定しておくことも重要です。

⑬お客様や取引先等、不特定多数にメールを送信する場合は、BCCにて送信していますか？

はい      ・      いいえ

メールアドレスも個人情報になります。不特定多数にメール送信する際、送信先となる全ての人が、各々のアドレスを公開している場合を除き、「BCC」にて送信し、他者に公開しないように配慮することが望ましいです。

⑭お客様の個人情報の口外禁止は徹底されていますか？

はい      ・      いいえ

入会申込書に記載されている、お客様の「会社名」「年収」「家族構成」等を口外することは、れっきとした個人情報の流出です。いつ・どこで、ご本人や他のお客様の耳に入るかわかりません。

⑮情報管理に関する研修は定期的実施していますか？

はい      ・      いいえ

私たちの仕事を取り巻く環境は毎日が情報危機にさらされています。常に、情報保護の意識を持ち続けなければなりません。多忙な日常の運営・業務により意識が風化しやすくなります。意識づけを図る上でも、定期的な研修を実施しましょう。

⑩万が一、個人情報漏洩した場合の対応策は明確になっていますか？

はい      ・      いいえ

個人情報漏洩が発生した場合は、直ちに、原因究明・被害者への謝罪・再発防止等に動く必要があります。事故が発生してからどうしようかと考えるのではなく、予め、手順を明確にしておきましょう。

「いいえ」はいくつありましたか？

7以上      ・ ・ ・      すぐに改善が必要です。

出来ることから手をつけていくことをおすすめします。

4～6      ・ ・ ・      自事業所に必要なものを取り入れることでより良くなります。

1～3      ・ ・ ・      かなり意識度が高い事業所です。

0      ・ ・ ・      素晴らしい情報管理体制です。

工夫している点があれば情報をお願いします。

個人情報保護法に違反すると法の下に罰せられる上に、何よりも長年かけて培ってきた、お客様や取引先からの信用を失います。情報管理の体制を確立することは、これからの企業防衛にとって必要不可欠となります。