

～困ったこと、迷ったこと ありませんか?!～

個人情報と守秘義務

平成22年6月29日「第2回 男女共同参画推進室 コンシェルジュ・デスク相談員研修会」



秋田大学 男女共同参画推進室ココロ二 

平成21年度採択 文部科学省科学技術振興調整費「女性研究者支援モデル育成」事業
秋田大学「大学間連携と女性研究者支援 in 秋田」

目次

- 秋田大学男女共同参画推進室
コンシェルジュ・デスクとは 1
- 個人情報とは
(生存する個人に関する情報) 2
- 個人情報の保有（制限があります） 3
- 利用目的の明示と適切な取得 4
- 利用及び提供の制限 6
- もし個人情報が漏れてしまったら
(1) 当事者への懲罰 7
(2) 大学に与える影響 8
- 個人情報はどのように漏れるのか 9
- 対策
(1) 許可なく持ち出さない 10
(2) 安易に放置しない 11
(3) 安易な廃棄をしない 12
(4) 私物の機器類を許可なく
学内に持ち込まない 13
(5) 個人IDやパスワードを
他の人に貸し借りしない 14
(6) 業務上知り得た情報を許可なく公言しない 15
- 事例1～3 16
- 出典一覧 19

秋田大学男女共同参画推進室 コンシェルジュ・デスクとは

コンシェルジュ・デスクは、本学の教職員が、ワークライフバランスを保ちながら働くことができるように支援する相談窓口です。



守秘義務とは

職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならないということです。

コンシェルジュ・デスクでの相談内容も**守秘義務**によって守られております。

個人情報とは (生存する個人に関する情報)

- 1 氏名
- 2 性別
- 3 家族状況
- 4 生年月日、年齢
- 5 住所
- 6 職場以外の電話番号
- 7 電子メールアドレス、パスワード等の電子情報
- 8 収入、財産、取扱金融機関及び口座番号等
- 9 職歴、学歴、成績及び病歴
- 10 その他、個人に関する情報で、本人が特定され、
又は特定される可能性のあるもの
(例えば学籍番号など)



出典：「国立大学法人秋田大学個人情報保護規程」第2条第2号
「国立大学法人秋田大学の役員及び職員の情報媒体に対する個人情報の
提供・提出における取扱要項」第3

個人情報 の 保有 (制限があります)

1. 目的を明確にしなればいけません

業務を遂行するために必要な場合に限るものとし、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2. 必要なものだけしか保有してはいけません

利用の目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3. 利用目的を勝手に変更してはいけません

利用目的を変更するに当たっては、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。



利用目的の明示と 適正な取得

1. まずは利用目的をはっきり示しましょう！

直接書面（電子・磁気的な記録も含む）に記録された個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

→人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合など除外される場合があります。

出典：「国立大学法人秋田大学個人情報取扱要項」第3

2. 適正な方法で個人情報を取得してください

偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

出典：「国立大学法人秋田大学個人情報取扱要項」第4



例) 申込書等への記載

秋田大学・男女共同参画推進を考える 参加申込書 FAX:018-889-2219

お名前	ふりがな	TEL () FAX ()	
	ふりがな	TEL () FAX ()	
所属	該当するものに○をお付けください 一般 企業 行政 その他		
	所属名 団体名		
託児 ※希望者のみ ご記入下さい	お子さまのお名前 ふりがな	年齢 歳	性別 男・女
	お子さまのお名前 ふりがな	年齢 歳	性別 男・女

【個人情報の取り扱いについて】

ご記入いただきました個人情報は、本講演会開催にあたり、連絡が必要な場合のみ使用させていただきます。個人情報保護法に基づき適切に管理いたします。

本人に個人情報の取り扱いについて明示しましょう。

利用及び提供の制限

利用目的以外の目的のために、個人情報
を自ら利用したり、提供してはならない

→ 利用目的以外に利用する場合には、保護管理者
が認める場合に利用又は提供することができます。

例えば

- 本人の同意があるとき
- 本人に提供するとき
- 業務上必要な場合

(緊急連絡網用に個人の電話番号を掲載するなど)

出典：「国立大学法人秋田大学個人情報取扱要項」第8



もし個人情報が漏れてしまったら… (1) 当事者への懲罰

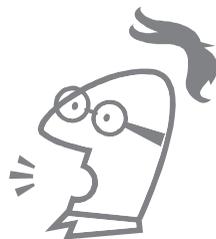
◆ 秘密を漏らすと

職務上知ることのできた秘密を漏らし、業務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、懲戒解雇、諭旨退職又は停職とする。

◆ 個人情報の目的外収集をすると

その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した職員は、減給または戒告とする。

などがあります。絶対に個人情報は漏らさないようにしてください。



出典：「国立大学法人秋田大学における懲戒の指針」

もし個人情報が漏れてしまったら… (2) 大学に与える影響

情報がもれてしまった!!

システム・状況・被害調査

被害者へのお詫び、賠償金の支払い

当事者への懲罰

報告書の作成

文部科学省への報告

多大な人員・
費用・時間が
かかります!!

大学の信用
を失うこと
に…

対処方法 まずは…

自分でなんとかしようとする前に、素早く上司
や管理者に報告し、被害の最小化に努めましょう。

個人情報はどうのように漏れるのか

教育・学習支援業における原因と経路

	原因	媒体・経路
第1位	管理ミス	USBメモリ等可搬記録媒体
第2位	盗難	紙媒体
第3位	不正な情報持ち出し	パソコン本体
第4位	紛失・置き忘れ	電子メール
第5位	誤操作	インターネット



少しの注意で、防げるようなことが原因ですね。

参考：「JNSA 2009年情報セキュリティインシデントに関する調査報告書 第1.0版」

個人情報を漏らさないために 対策(1) 許可なく持ち出さない

自宅や学外等で業務を行うために、学内の業務情報が入った情報資産（書類、パソコン、USBメモリ等）を許可なく持ち帰ると、情報漏洩の事故につながります。

- ◆ 大切な情報は持ち出さない
- ◆ 仕事は家に持ち帰らない

ということを心掛けましょう。



◎例えばこんなことしていませんか？

チェック

・業務で学外に持ち出したパソコンを車の中に置いたままにしている。

・仕事が終わらなくて、重要書類を持ったまま飲み会に来てしまった。

個人情報を漏らさないために 対策(2) 安易に放置しない

学内の情報資産（書類、パソコン等）を不特定多数の人たちの目に触れる場所には放置しないように心がけましょう。

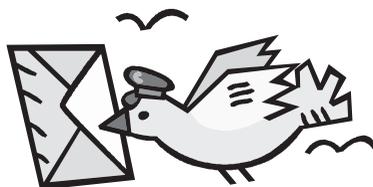
◎例えばこんなことしていませんか？

チェック

・裏紙に使用する紙に、個人情報が含まれている。

・メールや文書ファイルを開いたまま席を離れる。

・コピーミスをした用紙を放置したり、裏紙に再利用している。



個人情報を漏らさないために 対策(3) 安易な廃棄をしない

業務に使用していたパソコンや可搬記録媒体（FD・CD・DVD・USBメモリ等）、書類を未対策のまま廃棄することは情報漏洩につながります。いつ、どのようにして廃棄するのか確認しましょう。

- ▶▶▶ パソコン…ハードディスクを完全に消去するための専用ソフトウェアや専門サービス（有償）を利用する。
- ▶▶▶ 重要な書類…細断する。
- ▶▶▶ 可搬記録媒体…破砕してから処分する。

◎例えばこんなことしていませんか？

チェック

・重要な情報が入っているデータがパソコン上のゴミ箱に入ったままになっている。

・重要書類をシュレッダー等で細断しないまま、ゴミ箱に捨てている。

・パソコンを別の部局に転用した。

個人情報を漏らさないために 対策(4) 私物の機器類を許可なく学内に持ち込まない

持ち込んだ私物のパソコンや可搬記録媒体（FD、CD、DVD、USBメモリ等）がウイルスに感染していた場合は、学内の他のパソコンやサーバーにウイルス感染を広げる可能性があります。

- ▶▶▶ ウィルス対策ソフトのパターンファイルを定期的に適用する。
- ▶▶▶ 可搬記録媒体を使用する前にはウイルスチェックを行う。

◎例えばこんなことしていませんか？

チェック

・発行元が不明なCD等からプログラムやゲームファイルコピーして使用している。

・私物のパソコンを学内のネットワークに接続して業務を行っている。



個人情報を漏らさないために 対策(5) 個人IDやパスワードを他の人に貸し借りしない

学内の利用者IDはパスワードまたは個人認証で保護されています。IDやパスワードを共有したり、貸し借りすることは、情報セキュリティ上非常に大きな問題を引き起こす可能性があります。



◎例えばこんなことしていませんか？

チェック

・長期休業のため、IDとパスワードを渡してメールのチェックをしてもらっている。

・電話で管理者を名乗る人に、IDとパスワードを教えてしまった。

・パスワードやIDを忘れないように、机やパソコンにメモを貼っている。

個人情報を漏らさないために 対策(6) 業務上知り得た情報を許可なく公言しない

意図せずに話した情報を、誰かが聞いているかもしれません。偶然聞いた情報から、大きな情報漏洩に発展する可能性もあります。自分が情報漏洩源にならないように、気をつけましょう。

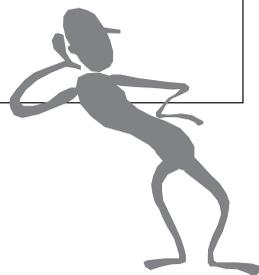
◎例えばこんなことしていませんか？

チェック

・公共の場で大声で職場の人のうわさ話をしている。

・業務上知り得た情報を家族や友人に話している。

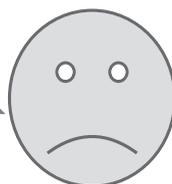
・会員登録と称した用紙やインターネット上の登録画面で、事細かな項目に答えた。



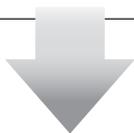
事例1

問い合わせをするときに、 迷ったら…

電話やメールで、
個人情報（またはそれ
が記載されている文書）につ
いて、他機関に問い合わせをし
たいのですが…



- まずは利用目的や趣旨を明確に伝えます。
- 必要に応じて文書を送信することもあります。



その上で…

対応は問い合わせ先が判断します。

重要!!



得る情報は最小限にし、情報が必要
でなくなったら、速やかに規程や
ルールに基づいて処分しましょう。

事例2

答えるときに迷ったら…



他機関や企業からの電話やメールで、個人情報（またはそれが記載されている文書）について問い合わせがあったのですが…



必ず「確認してから折り返します。」と伝え、先方の名前、所属、連絡先を確認しましょう。

その上で、上司や本人に確認をしてから、折り返し連絡しましょう。

重要!!

「これくらいはいいだろう」という自分の勝手な判断で答えないことが大事です。

事例3

そのほか、こんなことを疑問に
思ったことはありませんか？

Q 1 : 個人情報を含む
文書はどれくらい保存
すればいいの？



A 1 : 文書によって
異なります。詳しくは「国立大学
法人秋田大学法人文書管理規程」
を参照してください。



Q 2 : 職務上知り
得た情報は、退職後も言って
はいけないの？



A 2 : はい。



出典一覧

出典	参照先
独立行政法人等の保有する個人情報 の保護に関する法律	総務省HP http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H15/ H15HO059.html
国立大学法人秋田大学個人情報保護 規程	AU-CIS>文書関係>規則・規定>教育研究 評議会等審議分制定>総務
国立大学法人秋田大学個人情報取扱 要領	AU-CIS>文書関係>規則・規定>学長裁定 分制定>総務課
国立大学法人秋田大学の役員及び職 員の情報媒体に対する個人情報の提 供・提出における取扱要領	AU-CIS>文書関係>規則・規定>本部等> 総務課
国立大学法人秋田大学法人文書管理 規程	AU-CIS>文書関係>規則・規定>教育研究 評議会等審議分制定>総務
国立大学法人秋田大学における懲戒 の指針	AU-CIS>文書関係>規則・規定>学長裁定 分制定>人事
情報セキュリティポリシー	AU-CIS>情報関連>情報セキュリティ> 情報セキュリティポリシー実施手順（書類等） について>本部等>各種用式
危機管理対応マニュアル（事象別）	AU-CIS>文書関係>規則・規定>本部等> 総務課
JNSA 2009年情報セキュリティイン シデントに関する調査報告書第1.0版	日本ネットワークセキュリティ協会HP <a href="http://www.jnsa.org/result/incident/
2009.html">http://www.jnsa.org/result/incident/ 2009.html

※AU-CISとは、秋田大学の全教職員向けグループウェアで、秋田
大学キャンパス共通情報システムの頭文字を取ったものです。
アクセスは、秋田大学内からのみに制限されています。



memo

A large dashed rectangular border framing the page content, with the word 'memo' at the top left.

memo

A large dashed rectangular border framing the page content, with the word "memo" positioned at the top left corner.

リーフレットについて

このリーフレットは平成22年6月29日に行われた「第2回男女共同参画推進室コンシェルジュ・デスク相談員研修会」の内容と、図書館・情報推進課情報課推進グループにご協力をいただき作成いたしました。

秋田大学 男女共同参画推進室コロコニ コンシェルジュ・デスク

ご相談方法

TELから
相談専用E-mailから
ホームページから

018-889-3183
coloconi@jimu.akita-u.ac.jp
<http://www.akita-u.ac.jp/coloconi/>