



# 目 次

## ■個人情報・個人データの取扱管理に関するQ & A

1. 個人情報の保護に関する法律とは
2. 「個人情報」とは
3. 機微（センシティブ）情報とは
4. 要配慮個人情報とは
5. センシティブ情報と要配慮個人情報の違い
6. 「個人データ」とは
7. 「保有個人データ」とは
8. 「個人情報データベース等」とは
9. プライバシーポリシーとは
10. プライバシーポリシーの公表
11. 安全管理措置の対象
12. 個人情報の保護に関する法律に違反した場合の罰則

## ■個人データの安全管理措置Q & A

### (I) 技術的安全管理措置

1. ノートパソコン・タブレット・スマートフォンの管理
2. ID・パスワードの設定・管理
3. 管理区分設定・アクセス制限
4. パソコンのセキュリティ対策ソフト(ファイル共有ソフト)の確認
5. パソコンのセキュリティ対策ソフト(ウイルス対策ソフト)の導入・点検
6. ソーシャルハッキング対策
7. 通信の安全性確保
8. 機器・装置等の物理的な保護(盗難・破壊・破損・漏水・火災・停電等)

### (II) 組織的安全管理措置

1. 個人情報および個人データの取扱管理に関する取扱規程
2. 個人データ取扱者(氏名等常時把握)の管理
3. 個人データ管理台帳に必須の記載項目
4. 個人データ管理台帳の定期的な更新や棚卸し
5. 個人データ管理台帳の定期的な更新方法
6. チェックシートによる点検
7. 個人データ授受に関する第三者提供管理簿の作成・管理
8. 事業場外(テレワーク)での個人情報利用に関する規程

### (III) 人的安全管理措置

1. 個人データ管理責任者、個人データ管理者の設置
2. 非開示契約の締結、保管
3. コンプライアンス教育研修の留意点

## ■個人情報の取扱いQ & A

1. 個人情報取扱い上の注意点①
2. 個人情報取扱い上の注意点②
3. 業務用の手帳に顧客情報を記載
4. 記録媒体の管理
5. メール送信時の注意点
6. FAX送信時の注意点
7. 郵便物発信時の注意点

8. 持ち出しルール
9. 受信メールに個人データを含むファイル添付
10. 個人情報を含む書類の廃棄
11. 日報管理
12. 保険契約内容の問い合わせ
13. メールアドレスの漏えい
14. 車検証(写し)の保管
15. 個人所有パソコンでのデータ共有
16. 記録媒体廃棄時のルール
17. 適正な代理店事務所レイアウト
18. 顧客カードの保管
19. マイナンバー(個人番号)の取扱い
20. クレジットカード情報の取扱い
21. 社外での個人情報の利用(テレワーク時の利用者の注意点)
22. フリーメールアドレスの業務利用は原則禁止
23. パソコンの管理(付箋の管理)

## ■センシティブ情報の取扱い(要配慮個人情報を含む)Q & A

1. センシティブ情報等を含む書類のファイリング
2. 健康診断の結果の管理
3. 診療報酬明細書の保管
4. 「犯罪被害情報」の取扱い
5. 労働組合への加盟情報の管理
6. センシティブ情報等を含むアンケートの管理
7. 障がい者契約の取扱い
8. 損保第三分野商品の代理店控え

## ■個人データの外部委託Q & A

1. 外部委託する場合の留意点  
(委託契約書(覚書・念書等)等締結・確認)
2. 外部委託先の保険会社への事前承認
3. 外部委託先の個人データの取扱・管理の点検・監査

## ■情報漏えい時の対応Q & A

1. 漏えい事故発生時の対応(保険会社への報告)
2. 漏えい事故発生時の対応(監督当局への報告)
3. 携帯電話・スマートフォンやタブレットの紛失

## ■その他Q & A

1. 個人情報の利用目的の特定
2. 業務用使用ルール

●巻末資料「関連帳票ひな型」プライバシーポリシー/安全管理措置自己点検チェックリスト/個人データ管理台帳/個人データ取扱者名簿/郵便物受発信簿/個人データ社外持出管理簿/毎月・毎週点検シート/メールアドレス管理簿/外部委託先管理台帳/情報セキュリティ事故・事件対応マニュアル/私有車の業務上利用に関する規程 等

図 書 注 文 書 ( 年 月 日 )

送信先 (株)新日本保険新聞社 (FAX 06-6225-0551)

9167

保険代理店における 個人情報取扱・管理Q & A

冊

・会社名/代理店名

・部支店名

・担当者名

・送付先(会社・自宅) 〒

・TEL

・課支社名

・FAX