

これで準備万全！

# プライバシーマーク現地審査の 「傾向と対策」

Ver3.0

— 代表者と審査対応者のための想定問答集 —

[www.workstrust.com](http://www.workstrust.com) / TEL 050-3772-1290

株式会社ワークストラスト



これからプライバシーマークの現地審査を迎える皆様は、大変不安なお気持ちかと思えます。審査という言葉から、皆様は厳しい場面を想像してしまうのではないのでしょうか。

「答えられなかったらどうしよう・・・」  
「トンチンカンな事を言ってしまったらどうしよう・・・」  
「審査員が厳しい人だったらどうしよう」

また更新審査の場合も  
「またあのやり取りをしなくてはいけないのか・・・」  
「1年半も前のことは忘れてしまった」  
「最近担当者になったので、審査がどういうものか分からない」

考えれば考えるほど不安になりますね。  
でもご心配しないでください！  
ツボを押さえれば、どうということはありません。

受験を例とすると、出題傾向とそれに沿った勉強は当然必要となりますね。  
かつて皆様は「過去問」を元に勉強したのではないのでしょうか？  
現地審査もこの受験と同じで、審査の傾向を知り、受け答えを想定することで、円滑な審査となり、結果、指摘の数も減らすことができます。

ツボとは、現地審査の「傾向と対策」を知ることです。

ただ、「傾向と対策」は審査機関が開示できるわけもなく、また、取得事業者が積極的に公開してくれるものでもありませんね。  
そこで、私どもでは、弊社お客様の現地審査の状況をヒアリングして、出題率が高いものを選び、想定問答集としてまとめてみました。

本資料をお読みいただき、是非、ご自分の言葉で説明できるように、頭の中でシミュレーションしてみてください。  
かならずや、自信を持って審査に臨むことができるでしょう。  
皆様が円滑に現地審査を終えることを願っております。

株式会社ワークストラスト  
コンサルティング室 室長 中溝規雄



## ❖ 参加者について

(必須)

代表者、個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者、Pマーク担当者  
※Pマーク担当者以外は途中退席可

(任意)

情報システム担当者、各業務担当者  
※Pマーク担当者が答えられない場合のみ参加してもらう

## ❖ 審査場所について

机上(会議室等)中心、ただし、後半、執務エリアの環境を確認されます。

## ❖ 当日の準備

- ・ 申請書一式(御社控分)
  - ・ 会社パンフレット、組織図、業務フロー図(ある場合)
  - ・ PMSマニュアル、様式・記録類
- ※更新の場合は、2年分の運用記録を用意する

## ❖ 審査を円滑にするためのコツ

ウェブサイト掲載の個人情報保護方針、問合せフォーム、同意文は特に確認されることが多いためプリントアウトしたものを準備しておく。

※複数ウェブサイトがあれば、複数分

ウェブサイトの内容を確認されることがあるので、インターネットに接続したPCを設置しておく。

業務の流れなどを説明するため、ホワイトボードを設置しておく。

様式・記録類は規格項番毎にファイリングしておく。

## ❖ 注意点

現地審査は第三者の参加は許可されていません。

過去、第三者が社員と偽って参加。その時点で審査の中止となり、1年間再申請が許可されないというペナルティが下されました。

不安を煽って審査同席を謳う、一部コンサル会社には注意してください。



10:00~10:30	代表者へのインタビュー	申請の動機、個人情報保護方針の周知、個人情報保護体制の整備、教育、内部監査、マネジメントレビュー、安全管理上の心配な点等についての質問。 ※個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者の同席要 ※上記以外の方も同席可
10:30~11:30	事業内容、個人情報取扱いの流れについての確認	事業内容、個人情報取扱いの流れについての確認(取得・入力、移送・送信、利用・加工、保管・バックアップ、消去・廃棄等のライフサイクル)および質問。 ※主にPマーク担当者が対応 ※業務担当者からの説明も可
12:30~15:30	運用状況確認 ※文書審査の対応状況	規程に沿った運用の確認。 ※主にPマーク担当者が対応 ※文書審査で指摘があった場合、修正されているかを確認。
15:30~16:00	社内情報システムの管理状況確認	安全管理措置の確認。 ※主にPマーク担当者が対応 ※システム担当者も同席した方が良い
16:00~16:30	個人情報取扱いの現場における運用状況確認	従業員が働いている執務エリアにて、安全対策を中心に確認。 ※主にPマーク担当者が対応
16:30~17:00	主任審査員による指摘事項のまとめ	指摘事項および、指摘にはいたらないが改善してもらいたい事項についての説明。 ※個人情報保護管理者の同席要



<b>対応者</b>	代表者 ※個人情報保護管理者、個人情報保護監査責任者の同席要
<b>準備</b>	会社パンフレット、組織図 PMSマニュアル(3.3.4資源役割、責任及び権限の部分)またはPマーク体制図 申請書一式(御社控分)
<b>審査の視点</b>	実は、トピックインタビューは、代表の返答によって○×をつけるために行うものではありません。PMSはトップダウンで実施されることが求められているため、審査員はトピックインタビューを通して、代表がPMSを理解しているか、どのように指示しているかを確認したいのです。

	Q	A
1.	<p>申請以前に事故等の欠格事項がないことを確認していますが、申請日以降も、ありませんでしたか。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px;"> <p><b>◆更新審査では◆</b> 前回取得後に、事故を起こされましたが、その時のご対応状況をお話してください。</p> </div>	<p>はい。ありません。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px;"> <p><b>◇更新審査では◇</b> PMSマニュアル「緊急事態への準備」に従い、すぐに審査機関に相談し、本人および関係各方面に報告いたしました。これがその時の書類です。</p> </div>
2.	<p>御社の事業内容、業務内容、それぞれの売上の割合をお聞かせください。</p>	<p>当社は〇〇事業において〇〇業務、〇〇業務を行っています。〇〇業務はB to Bが主体で、顧客は〇〇会社等です。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px;"> <p><b>【業種別の具体例】</b>  <input type="checkbox"/> <b>開発(客先常駐)・特定派遣</b>                      大手Sierから二次請けでシステム開発を行っています。顧客との契約には、準委任契約と特定派遣があります。開発は、客先常駐の形態で実施しています。  <input type="checkbox"/> <b>キャンペーン事務局代行</b>                      広告代理店から委託され、キャンペーン事務局を代行しています。Webフォーム、はがき等の応募者情報を提供され、当選者にプレゼントを発送しています。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #FFD700; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>【POINT】</b>                      どのような業務を行っているかを申請書【様式2006-2】【様式2006-3】と整合性を取った形で具体的にお話ください。</p> </div>
3.	<p>現在の従業者人数を教えてください。</p>	<p>当社の従業員は社員〇〇名、派遣社員〇名、パート〇名となります。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #FFD700; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>【POINT】</b>                      申請書【様式2006-2】と整合性を取った形で具体的にお話ください。</p> </div>
4.	<p>個人情報の取扱い件数を教えてください。</p>	<p>当社の従業員情報含め、おおよそ〇〇件となります。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #FFD700; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>【POINT】</b>                      申請書【様式2006-3】と整合性を取った形で具体的にお話ください。</p> </div>



## 「3.3.1個人情報の特定」についての想定問答

準備 「個人情報管理表」

	Q	A
1.	<p>特定した個人情報の一覧を示してください。 (管理表を確認して)この中に、さきほど伺った〇〇業務で取り扱う個人情報は特定されていますか。 また、次の個人情報は特定されていますか。</p> <p>① 「入退室記録など」PMS運用記録類 ② 携帯電話 ③ バックアップデータ</p>	<p>これが、個人情報を特定した「個人情報管理表」です。 まず、従業員に対して個人情報とは何かを教育し、部門毎に個人情報を洗い出してもらいました。事務局で管理表に特定するか否かを検討し、管理表に特定する個人情報について、改めて各部門から個人情報の項目、件数等を提出させ、事務局で官吏表にまとめました。 〇〇業務で取り扱う個人情報は、〇番のAOと〇番のAOです。また、〇番から〇番は従業員情報です。 そして、PMS運用に使用する個人情報は〇番です。 バックアップは外付けハードディスクにとっており、台帳の〇番に特定しています。</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>【業種別の具体例】</b></p> <p><b>□ 開発(客先常駐)・特定派遣</b> 下記のスキルシート (従業員)(協力会社社員)(個人事業主) 派遣元台帳 勤務表 テストデータ 客先で取り扱う情報</p> <p><b>□ キャンペーン事務局代行</b> キャンペーン申込みはがき Webフォーム(DB) 当選者リスト 申込者リスト 発送ラベル</p> </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff2cc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>【POINT】</b> 個人情報をグルーピングして特定している場合は、特定の際に使用したメモを示して説明してください。</p> </div>
2.	<p>管理表の見直し時期はいつですか。</p>	<p>毎年〇月に見直しをします。 見直しは、個人情報管理表の各項目を業務担当者が確認し、内容の変更、追加、削除が必要な場合は、個人情報管理表で申請を行い、個人情報保護管理者の承認を得る手順になっています。</p>

### 【よくある指摘】

- ① (ソフト開発会社で)台帳上で、スキルシートと履歴書を一緒の個人情報として特定している。  
(スキルシートは顧客に提供することがあるが、履歴書は提供しないため、同種として扱うことは不適切)
- ② (ソフト開発会社で)社員のスキルシートと協力会社から提供されたスキルシートを同一の個人情報として特定している。
- ③ 受託業務で取り扱う個人情報を特定していない。



## 「3.3.7緊急事態への準備」についての想定問答

準備		「PMSマニュアル 3.3.7緊急事態への準備」、「個人情報の取扱いに関する事故等の報告書」
	Q	A
1.	いままでに、緊急事態や事故はありましたか。	緊急事態や事故はありませんでした。
2.	緊急事態、つまり個人情報に関わる事故が発生した場合はどのように対応しますか。	(「PMSマニュアル 3.3.7緊急事態への準備」を示し、対応手順を説明する。)

### 【こんなことにも注意】

- 事故が起きてしまった際の対応方法を、規定した様式を使用して説明できるよう、シミュレーションしておきましょう。

## 「3.4.2.3特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限」についての想定問答

準備		「個人情報取扱い同意書」(ウェブの同意画面のプリント)
	Q	A
1.	機微情報は取得していますか。	はい。社員の定期健康診断結果を取得しています。ですが、これは「労働安全衛生法」に基づいて取得していますので、同意は不要と判断し、特に同意は得ていません。  <b>【POINT】</b> 採用選考の際の健康診断書の提出は、法令に基づくものではないので、明示的な本人同意が必要です。
2.	展示会でイベントを行う際に、コンパニオン採用を行っていますね。その時に機微情報は取得していませんか。	コンパニオン採用検討時に、プロフィールにスリーサイズを記入してもらっています。これらは身体の情報なので「機微情報」にあたります。そのため本人から同意を得て取得しています。

### 【こんなことにも注意】

- 原則取得してはならない機微情報を、例外的に取得するために、社内承認手続きが必要です。定期健康診断結果以外に機微情報がないかを確認しておきましょう。あれば、社内承認手続きを実施しておき、本人同意が必要な場合は、同意書に盛り込んで同意を得ておきましょう  
(長期病欠時の診断書、障がい者手帳のコピー等)