

α. その他サービス業（会議等開催運営支援） α 社

事業概要	国際会議・国内会議・イベント企画運営、通訳・翻訳、人材サービス等		
従業員数	約 200 人	プライバシーマーク取得	あり
保有個人データ件数	多数		

1. 個人情報に関する概要

(1) 保有する個人情報の件数、種類、利用目的

- ・会議等開催・運営支援サービスに関連する個人情報、およびその他サービスに関連する個人情報。
- ・氏名、所属、部署、職位、住所、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレスなどが標準の場合に WEB から登録してもらう情報である。
- ・必要がある場合には、個別に年齢（年齢制限のあるコンベンションへの参加登録時、年齢制限のある論文賞への応募等）、パスポート情報（ビザ取得の必要がある場合等）なども収集する。
- ・機微情報は少ないが、“宗教上の理由で肉が食べられない”などの情報については、「Special Requirement」という欄を設け、自発的に記載してもらっている。
- ・コンベンション参加者の利用登録、論文投稿受付などを行い、コンベンション参加者に対して、参加者リストを配布する。

(2) 個人情報保護担当部署

- ・コーポレートスタッフ部門の法務・CSR 室にプライバシーマーク事務局を設置しており、担当部署としている。

(3) 個人情報保護管理者の有無・位置づけ

- ・コーポレートスタッフ部門長が社内の個人情報保護管理者（CP 管理責任者）である。

(4) 認証取得の有無（時期）、認証の種類、その認証を取得した理由・効果

- ・平成 15 年 7 月にプライバシーマークを取得した。
- ・同社が実施する事業の「コンベンション」「通訳・翻訳」「人材サービス」のいずれもがヒューマン・インターフェースに立脚するものであり、個人情報を取り扱うことの重要性を強く認識していたことから取得した。
- ・コンプライアンス・プログラムの継続的な運用により、従業者の個人情報に関する認識が高まったことが効果である。

(5) 個人情報保護に向けた取組経緯

- ・平成14年4月：個人情報保護への取組を開始
- ・平成14年9月：個人情報保護方針の策定、ホームページに掲出・公表
- ・平成15年7月：プライバシーマーク認証取得
- ・平成17年7月：プライバシーマーク認証更新（2期目）
- ・平成18年9月から、新JISQ15001に基づく規程・体制に改訂を実施。
- ・平成19年7月：プライバシーマーク認証更新（3期目）
- ・平成21年7月：プライバシーマーク認証更新（3期目）

(6) 個人情報の保有・管理・提供等に関する業界の特徴

- ・コンベンションは「オープン型（ほとんど誰でも参加可能な場合）」と「クローズ型（学会等、参加者がかなり限定されている場合）」がある。
- ・原則的には、参加者が限定されているクローズ型は基本的な個人情報を収集しないと連絡や案内ができないし、参加者名簿も相互交流が目的の会合で配布するので配布自体が必要とされている。個人情報の取得の場面ではほとんど抵抗がない。
- ・サプライヤーの立場からすると、自らの宣伝や交流の拡大になるので、ある種の個人情報は積極的に開示することを求められることが期待されている部分もある。
- ・「オープン型」についてはそもそも個人情報を収集しないことも少なくない。

2. 個人情報の適切な保護のための取組について

(1) 準備（規程・体制づくり）

- ・平成15年4月から、JISQ15001に基づく規程・体制づくりを行っている。
→ 1 (5)

(2) 個人情報の取得

- ・取得そのものには、ほとんど本人は抵抗を感じずに提供してくれている。
- ・いろいろな国・地域から参加者がいるので、WEB上で参加登録をしてもらっている。基本的な情報（氏名・所属・住所・連絡先等）については、同一の学会の別な会合や、関連する学会等で使用するケースがあるので、「他に参加を希望される学会等で個人情報が使用されることがあります」ということを明示した上で同意を得ている。

(センシティブ情報については“回答枠”は設定せず、「特別な希望」という欄に記載してもらうことで個人情報の提供の同意を得たものとする)

- ・宗教上の理由に基づく食事等の情報（ベジタリアンであること／特定の食べ物が禁忌となっていることなど）や、障害があるので障害者対応の施設等を準備してもらいたいことなどは、「特別な希望 (Special Requirement)」という欄で自発的に記載しても

らうことをもって、情報の提供に同意を得ている。

- ・この欄には「例えばこのようなことをお書きください」という示し方しかしておらず、明確に機微情報を集める欄としているわけではない。
- ・登録してある自分の個人情報については電子メールアドレスとパスワードで管理できるようにしている。
- ・クレジットカードの番号や振込先の番号は、FAX 等で直接送付されて保管することもあるものの、通常は決済会社を使用しており、自社でコンベンションに参加する方の決済に関連する個人情報は取得・保有しないようにしている。

(3) 個人情報の利用（第三者提供を含む）

- ・第三者提供は参加者リスト等を作成する印刷業者や、旅行・宿泊業者に提供を行うことがあるが、その旨はホームページに明示して示したうえで個人情報を提供してもらっている。
- ・その他、要人が来賓で参加するようなコンベンションの場合は事前に警備当局に参加者リストを渡すことがある旨もホームページで明示している。

(4) 個人情報の管理

①情報の管理体制

- ・参加者リストごとに特定のパスワードをかけ、当該リストを使用する職員のみはそのパスワードが知らされるようになっている。
- ・参加者リストに誰がアクセスしたかということについては、ログを取っているので合わせて把握することが可能になっている。

②従業者への教育方法

- ・オリジナルに実際に発生するようなケースや最新の法令等の問題を WEB テストの形式で実施している。
- ・そもそも通訳や翻訳業務も実施しており、重要な会議（役員会、国際取引の場など）で機密情報を知ってしまうことも多い立場であった人間が多く、個人情報についても企業機密情報の一部であるとして高い認識の下で取り扱ってもらっている。

③盗難対策

- ・入退室管理、施錠管理、アクセス制限、ログ監視、パソコン起動パスワード等による暗号化など、種々の対策を講じている。
- ・IC カード認証によるセキュリティ管理を本社に導入し、入退室管理を強化している。

④ノート PC の安全対策

- ・業務の性質上、ノート PC もコンベンション会場に持参せざるを得ない。
- ・BIOS によるログイン管理、格納されているファイルにすべてパスワードを掛けること

で安全性を担保している。

⑤外部委託先管理

- ・外部委託先（印刷会社、旅行・宿泊業者等）とは個別に個人情報保護契約を締結している。
- ・警備・清掃会社など、何かの機会に会場で個人情報を眼にしたりする機会があるような事業者とも個人情報保護契約書を交わしている。

⑥日常点検・確認の方策

- ・内部監査と併せ、各部門による点検・運用の確認を行っている。

⑦初歩的ミスの防止策

- ・⑥記載の点検・運用の確認を定期的実施することにより防止。

（５）個人情報の消去・破棄

- ・学会等やコンベンションは連続して場所や主催者を変えて継続していくものであるため、利用目的の終了、学会の会計報告もしくは次の学会の着手まで（数ヶ月～半年前後）の間は保管することになっている。
- ・20年に一度、国際会議が日本で開催されるようなケースもあり、日本の学界から前回の参加者リストなどはないかという問い合わせがあることがあるが、対応が不可能なケースもある。

（６）個人情報の監査

- ・地方営業所についても個人情報の監査等について配慮している。地方の営業所では、通常の社内監査とは別に個人情報の監査を1～2年に1回実施している。その際には約一週間前に監査に行くことを連絡している。
- ・別に、法務の観点から個人情報保護法以外の話で全国を行脚する機会があるので、その際にも個人情報に関しても確認することがある。

（７）苦情処理・顧客対応

- ・自分の情報が学会やコンベンションを通じて漏れたのではないか、という苦情はほとんどない。

（８）事故発生時の対応

- ・プライバシーマーク事務局への連絡など、事故発生時に備えて規程に盛り込んでいる。

以 上