

# 個人情報保護のポイント10

- 1 社員情報も名刺 1 枚も個人情報
- 2 取得時に備え、利用目的を特定しておく
- 3 パソコンに個人情報を入力した時点で、個人データ、保有個人データとなる
- 4 適正な方法で取得し、本人に利用目的などの通知する
- 5 取り扱いが利用目的の範囲内か確認する
- 6 個人データは正確・最新の情報に更新する
- 7 個人データの安全管理措置を行い、委託先についても責任を持つ
- 8 第三者からの提供時、事前に本人からの同意の有無を確認する
- 9 保有個人データの開示の求められた時、請求者の本人確認を確実にする
- 10 取り扱いが適正か常に見直す