**―個人情報取扱チェック項目―**

鑑定業者版

１．新規に鑑定事務所を開設する場合

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 準備・確認事項 | | チェック | 備考 | 業務指針  参照箇所 |
| １ | 事業者内の個人データ（注1）のリストアップ | |  | 利用 | 第３章 |
| ２－１ | 今後取得見込みの個人情報（注2）の利用目的の作成・公表等  **利用目的の公表例：（注3）** | |  | 取得・  利用  **【必須】** | 第３章 |
| ２－２ | 本人から個人情報を書面等で直接取得する場合の添え状用意  **添え状への記載例：（注4）** | |  |
| ３ | 取引事例等事例情報について共同利用する旨の公表等（注5） | |  | 提供  **【必須】** | 第５章 |
| 公表等事項： | 取引事例等事例資料（個人データ）を特定の者との間で共同して利用する旨 |  |
| 共同して利用される個人データの項目 |  |
| 共同して利用する旨の範囲 |  |
| 利用する者の利用目的（共同の利用目的） |  |
| 当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名 |  |
| **共同利用の公表例：（注6）** | |  |
| ４ | セキュリティーポリシーの作成（作成は任意） | |  | 管理保管 | 第７章 |
| ５ | 個人情報保護管理者の設置等安全管理措置の整備 | |  | 管理保管  **【必須】** | 第７章 |
| 例： | 個人情報の保管場所や漏えい発生時の社内　報告先 |  |
| ６ | 想定される従業者監督について（従業員への教育） | |  | 管理保管 | 第７章 |
| 例： | 個人情報の保管場所等のルール周知等 |  |
| ７ | 想定される外部委託についての委託方針の作成 | |  | 管理保管 | 第７章 |
| 例： | 委託契約書への加筆 |  |
| 監督体制の準備など |
| ８ | 個人情報が含まれる書類や電子媒体について誰でも見られる場所・盗まれやすい場所に放置していないか。 | |  | 管理保管 | 第７章 |
| 例： | 不要な個人情報の廃棄・削除等 |  |
| ９ | パソコン等で個人情報を取り扱う場合、セキュリティ対策ソフトウェア等をインストールして最新の状態になっているか。 | |  | 管理保管 | 第７章 |
| 例： | ログイン時・ファイルへのパスワード設定等 |  |
| １０ | 保有個人データ（注7）のリストアップ | |  | 開示・  請求等 | 第８章 |
| １１ | 保有個人データに関する事項の公表等（注8） | |  | 開示・　請求等  **【必須】** | 第８章 |
|  | 個人情報取扱事業者の氏名又は名称 |  |
| すべての保有個人データの利用目的 |  |
| 開示等の手続き |  |
| 苦情の申出先（窓口） |  |
| **保有個人データに関する事項の公表例：（注9）** | |  |
| １２ | 個人情報にかかる相談窓口の設置 | |  | 苦情対応 | 第９章 |

＊共同利用以外に、個人データの第三者提供を行うことが予定される場合には、原則として、第三者提供についての本人からの同意を得るか、オプトアウトの措置をとること等が必要となります（ただし、法令に基づく場合等一定の場合は除外）。この場合には、それぞれに応じた対応が必要となります。詳細については業務指針をご参照ください。

（注1）鑑定業者にある個人データ（保有個人データを除く）の例

①　各都道府県の不動産鑑定士協会などで閲覧して複写した事例カードなどに含まれる個人データ

②　公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会並びにその会員、地域不動産鑑定士協会連合会又は　都道府県不動産鑑定士協会に所属する会員の個人データ

（注2）鑑定業者が今後取得見込みの個人情報の例

1. 個人の氏名が記載されている不動産登記簿謄本・公図・地積測量図・建物図面に含まれる特定の個人を識別できる情報
2. 異動通知などの登記情報に含まれる特定の個人を識別できる情報
3. 事例収集のため行ったアンケート調査表に含まれる特定の個人を識別できる情報
4. 事例収集のため行ったアンケート回答表に含まれる特定の個人を識別できる情報
5. 前項の回収表を基にこれを加工して作成した事例カードに含まれる特定の個人を識別できる情報
6. 鑑定評価等の依頼書に含まれる特定の個人を識別できる情報
7. 固定資産税課税台帳に含まれる特定の個人を識別できる情報
8. 不動産売買契約書、賃貸借契約書に含まれる特定の個人を識別できる情報
9. その他鑑定評価等業務の依頼に伴い、評価の過程において入手される資料に含まれる特定の個人を識別できる情報

※不動産鑑定業以外で個人情報を取得する場合については、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を参照。（注4についても同様。）

（注3）今後取得する見込みの個人情報の利用目的の公表例

当所が業務の過程において取得する各種個人情報につきましては、地価公示法に基づく標準地の鑑定評価、国土利用計画法施行令に基づく都道府県地価調査その他の公的評価及び不動産の鑑定評価に関する法律第3条に定められた鑑定評価等業務＊に限って、利用させていただきます。

＊「鑑定評価等業務」とは、不動産の鑑定評価並びに不動産鑑定士等の名称を用いて行う不動産の客観的価値に作用する諸要因に関しての調査・分析または不動産の利用、取引もしくは投資に関する相談に応じる業務と解されている（不動産の鑑定評価に関する法律第3一部引用、以下同じ）

（注4）添え状への記載例

あなたから提供いただきました下記資料等の個人情報につきましては、ご依頼の鑑定評価等業務＊に活用するほか、地価公示法に基づく標準地の鑑定評価、国土利用計画法施行令に基づく都道府県地価調査その他の公的評価及び他の方から依頼をうけた不動産の鑑定評価に関する法律第3条に定められた鑑定評価等業務の参考資料として活用させていただくことがあります。

＊「鑑定評価等業務」とは、不動産の鑑定評価並びに不動産鑑定士等の名称を用いて行う不動産の客観的価値に作用する諸要因に関しての調査・分析または不動産の利用、取引もしくは投資に関する相談に応じる業務と解されている（不動産の鑑定評価に関する法律第3条一部引用、以下同じ）

記

1. 本依頼書
2. 登記簿謄本・公図・地積測量図・建物図面
3. 固定資産評価証明書・税課明細書
4. 土地建物賃貸借契約書
5. 建物竣工図
6. ‐‐‐‐‐

（注5）取引事例等事例情報について共同利用する旨の公表等

個人情報保護法は、第27条第5項第3号において、冒頭の表にあげた事項をあらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態におくことにより共同利用を認めている。

（注6）共同利用の公表例

当所は、公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会で取得する取引事例をはじめとする不動産鑑定評価等業務関係の情報を下記により共同利用いたします。

1. 共同して利用される個人データの項目等：物件所在地、価額、面積、取引時点、取引当事者の氏名、道路幅員形状などの個別的な、あるいは公法上の制限、所在する地域の特徴などの地域的な価格形成要因のデータ項目
2. 共同して利用する者の範囲：公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会並びにその会員、又は都道府県不動産鑑定士協会並びにその会員
3. 利用する者の利用目的：地価公示法に基づく標準地の鑑定評価、国土利用計画法施行令に基づく都道府県地価調査その他の公的評価及び不動産の鑑定評価に関する法律第3条に定められた鑑定評価等業務
4. 当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名：  
   公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会  
   東京都港区虎ノ門 3－11－15 SVAX TT ビル  
   会長　○○○○  
   （ただし、●●県不動産鑑定士協会が独自に取得した不動産鑑定評価関係の情報にあっては同士協会）

（注7）鑑定業者の保有個人データの例

①鑑定評価書控を索引をつけて編纂したファイル又はその電子データファイルを構成する個人データ

②鑑定業者が保有するデータベース化された顧客リスト（メールアドレス帳等）に含まれる個人　　　データ

③鑑定業者が保有する従業員に関する情報データベースに含まれる個人データ

④会員が保有する会員録に含まれる個人データ

（注8）保有個人データの公表等

個人情報保護法第32条は、個人情報取扱業者に対し、有している保有個人データに関し、所定の事項を本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む）に置かなければならないとしている。

ここでいう本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む）とは、ウェブ画面への掲載、パンフレットの配布、本人の求めに応じて遅滞なく回答を行うこと等、本人が知ろうとすれば、知ることができる状態に置くことをいう。

（注9）保有個人データに関する事項の公表例

当所の保有個人データについて以下の事項を公表いたします。

1. 個人情報取扱事業者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名：  
   株式会社○○不動産鑑定事務所  
   東京都○○区○○  
   代表　○○○○
2. 保有個人データの利用目的：地価公示法に基づく標準地の鑑定評価、国土利用計画法施行令に基づく都道府県地価調査その他の公的評価及び不動産の鑑定評価に関する法律第3条に定められた鑑定評価等業務＊

＊「鑑定評価等業務」とは、不動産の鑑定評価並びに不動産鑑定士等の名称を用いて行う不動産の客観的価値に作用する諸要因に関しての調査・分析または不動産の利用、取引もしくは投資に関する相談に応じる業務と解されている（不動産の鑑定評価に関する法律第3条一部引用、以下同じ）

1. 開示・訂正等・利用停止等にかかる手続き

添付の細則をご参照

1. 苦情の申し出先：

〒０００

東京都○○区○○

株式会社○○不動産鑑定事務所

　　　個人情報開示等受付係

1. 認定個人情報保護団体の名称及び苦情の申し出先

現在、当社の所属する認定個人情報保護団体はありません。

従業員についての保有個人データは、従業員に対して本人の求めに応じて遅滞なく回答できるようにしておけば足りるものと考えられるため、ここには掲載していない。

上記事項のうち、公表事項については、「「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項（鑑定業者版（ひな型・素案）」に掲載してありますので、ご参照ください。

２．個人情報の取得・利用等にあたってのチェック項目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 対象 | 備考 | 業務指針  参照箇所 |
| 個人情報  の取得 | 不正な手段での取得の禁止 | 個人情報 | 義務 | 第３章 |
| 利用目的の本人への通知又は公表 | 個人情報 | 義務 |
| 本人から直接書面等で取得する場合は  利用目的を明示することが必要 | 個人情報 | 義務 |
| 個人情報  の取扱い | 利用目的を特定することと目的変更の制限（注1） | 個人情報 | 義務 | 第４章 |
| 目的外利用の禁止（注2） | 個人情報 | 義務 |
| 不適正利用の禁止（注3） | 個人情報 | 義務 |
| 個人データの内容の正確性の確保 | 個人データ | 努力義務 |
| 第三者提供の制限（注4） | 個人データ | 義務 | 第５章 |
| 個人データが漏えいしないための安全管理措置 | 個人データ | 義務 | 第７章 |
| 従業者の監督 | 個人データ | 義務 |
| 委託先の監督 | 個人データ | 義務 |
| 保有個人データに関する事項の公表等 | | 保有個人データ | 義務 | 第８章 |
| 保有個人データの開示・訂正等・利用停止等の対応 | | 保有個人データ | 義務 | 第８章 |
| 個人情報保護にかかる相談窓口の設置 | | 個人情報 | 任意 | 第９章 |

（注1）鑑定評価等業務に必要な個人情報であれば、｢当該鑑定評価等業務に限った利用｣を利用目的とし、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えてはならない。

（注2）本人の同意を得ずに利用目的の範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（注3）違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

（注4）取引事例等の収集にあたっては、範囲を限定した共同利用として扱う旨、共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態におくことにより、会員間での提供が可能となる。なお、共同利用の形をとらない場合、本人の求めによる提供停止（オプトアウト）の措置をとることにより、第三者提供も可能であるが、平成29年改正法からいわゆる名簿屋対策として、オプトアウト手続を行っていること等を個人情報保護委員会へ原則、届け出ることが必要となっていることから、利用する場合は、業務指針を参照のうえ必要な対応を講じてもらいたい。

本紙は、チェックリストとして作成した簡易なものであるため、実際の運用にあたっては｢不動産の鑑定評価等業務に係る個人情報保護に関する業務指針｣を参照し、対応に漏れのないようにしてください。

３．【参考】中小規模事業者（従業員数100人以下の事業者）向けの安全管理措置　※

◆個人情報の「保管」に当たって守るべき点

　・漏えい等が生じないよう、安全管理措置を講じましょう。

・従業者・委託先についても安全管理を徹底しましょう。

◆安全管理の方法

　取り扱う個人情報の性質及び量等によりますが、例えば、以下のような方法が考えられます。

　・取扱の基本的なルールを決める。

　・従業者を教育する。

　・紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しで保管する。

　・パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する、又はセキュリティ対策ソフトウェアを導入する。

◆安全管理措置チェックリスト

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講じなければならない措 置 | 方 法 | 備 考 |
| 1 基本方針の策定  （プライバシーポリシー・セキュリティポリシー等） | ※この項目の実施は、任意です。 | •義務ではありませんが、策定しておくことで、従業員教育に役立ちます。 |
| 2 個人データの取扱いに係る規律の整備 | ・個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。 | •当業務指針の個人情報取扱規程及び関連細則や既存の業務マニュアル・チェックリスト・フローチャート等に個人情報の取扱いの項目を入れるのも一案。 |
| 3 組織的安全管理措置 |  |  |
| （1）組織体制の整備 | ・個人データを取り扱う従業者が複数いる場合、責任ある立場の者とその他の者を区分する。 | •個人データの取扱いを担当者任せにせず、責任者がチェックすることで不適切な取扱いを防ぐことができます。 |
| （2）個人データの取扱いに係る規律に従った運用 | ・あらかじめ整備された基本的な取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを、責任ある立場の者が確認する。 | •業務日誌やチェックリスト等を活用して、確認を行う。 |
| （3）個人データの取扱状況を確認する手段の整備 |
| （4）漏えい等の事案に対応する体制の整備 | ・漏えい等の事案の発生時に備え、従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認する。 | •「ほう・れん・そう」の中に、個人情報の漏えい事案を盛り込む。 |
| （5）取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し | ・責任ある立場の者が、個人データの取扱状況について、定期的に確認を行う。 | •（1）～（4）のプロセスで気づいたリスクがあれば改善する。 |
| 4 人的安全管理措置 |  |  |
| 従業者の教育 | ・個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修等を行う。  個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。 | •集合研修に限らず、朝礼等の際に定期的に注意喚起を行う。 |
| 5 物理的安全管理措置 |  |  |
| （1）個人データを取り扱う区域の管理 | ・個人データを取り扱うことのできる従業者及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないような措置を講ずる。 | •誰でも見られる場所に放置しない。 |
| （2）機器及び電子媒体等の盗難等の防止 | ・個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。  個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティワイヤー等により固定する。 | •書類や電子媒体をきちんと管理。 |
| （3）電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止 | ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞄に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。 | •電子媒体にはパスワードを設定しましょう。また、置き忘れ等にも注意しましょう。 |
| （4）個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄 | ・個人データを削除し、又は、個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。 | •書類であれば、焼却、シュレッダー処理を、機器・電子媒体等であれば、データ削除ソフトウェアの利用や物理的な破壊等を行う。 |
| 6 技術的安全管理措置 |  |  |
| （1）アクセス制御 | ・個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。 | •必要のない者の個人情報へのアクセスを制限するため、個人情報を含むファイルにパスワードを設定。 |
| （2）アクセス者の識別と認証 | ・機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証する。 |
| （3）外部からの不正アクセス等の防止 | ・個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 | ・個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。  •セキュリティ対策ソフトウェアを最新の状態にする。 |
| （4）情報システムの使用に伴う漏えい等の防止 | ・メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。 | •それほど難しい操作ではないので、メール送信時にはパスワードを設定するようにしましょう。 |
| 7 外的環境の把握 | ※この項目の実施は、任意です。 | •外国において個人データを取扱う場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じることが求められます。 |

※上記３の安全管理措置は、平成29年6月に個人情報保護委員会が公表した「【中小企業向け「これだけは！」10のチェックリスト付】はじめての個人情報保護法～シンプルレッスン～」からの引用（一部改）です。

なお、5,000人分を超える個人情報を取り扱う事業者並びに従業員数が100人を超える事業者は、上記だけでは対応として不十分ですので、本業務指針の他、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」も参照してください。

以上