



ORANGE SPIRITS

# メルマガ担当者のための 個人情報管理チェックシート

改正個人情報保護法が2022年4月1日に全面施行

株式会社オレンジスピリッツ

東京都中央区日本橋本町1-8-13 日本橋滄浪閣ビル2階西



1

## 読者情報の保有期間に関わらず、以下の項目が全て、HP上など本人が知り得る状態にありますか？

- その読者情報を取り扱う事業者の名称/住所/代表者氏名
- 取得した読者情報の利用目的
- 開示、訂正、利用停止の請求手続き先  
(メールアドレス、住所、宛名、必要書類、手数料など)
- 個人情報の取り扱いに関する苦情の申し出先  
(メールアドレス、電話番号、住所など)
- 認定個人情報保護団体に加入している場合、その団体の名称及び苦情の申し出先

参考：[認定個人情報保護団体とは](#)

例) 株式会社〇〇〇〇 東京都中央区日本橋本町X丁目X-XX 代表：オレンジ太郎  
弊社が個人情報を収集または利用する目的は以下のとおりです。

- ・プレゼント／キャンペーンをおこなうため
- ・本サービスの開発／改善を目的とした調査／検討を行うため
- ・本サービスの利用に伴う連絡・メールマガジン・各種お知らせ等の配信

個人情報の開示、訂正、利用停止をご希望の場合は、以下まで請求用紙をお送りください。

※なお、請求一件につき、手数料500円を銀行振り込みでお支払いいただきます。

〒103-0023 東京都中央区日本橋本町X丁目X-XX

個人情報取扱に関する苦情、お問い合わせは以下までお願いいたします。

XXXXX@XXXX.XX.net

旧法では、6ヶ月以内に消去する個人情報であれば開示などの義務はありませんでしたが、改正法ではこの期間に関する条件が無くなったため、6ヶ月以内に消去する個人情報であっても、本人から請求があった場合に開示、訂正、利用停止できる用意をしておく必要があります。

メルマガ配信においては、季節のイベントや単発のキャンペーンのためだけに読者を集めることがあります。その管理を曖昧にはしてはいけません。



2

## 読者情報を、書面だけでなくデジタルフォーマットでも開示できるように準備していますか？

- PDF、テキストファイルなどのフォーマットへ読者情報を変換する手順は理解していますか？
- 書面以外での交付も可能である旨を、HPや社内マニュアルに記載していますか？

旧法では本人から請求があった場合の個人情報の開示方法は書面に限られていましたが、改正法では、デジタルフォーマットなど、任意のフォーマットを指定する権利が請求する本人に与えられました。

メルマガの読者情報は、ExcelやGoogle スプレッドシートに保管、出力することが多いかと思いますが、そこからPDFやテキストファイルなどに変換する手順を確認する必要があります。

参考：[スプレッドシート→他のフォーマットへの書き出し](#)  
[Excelをテキストファイルへ変換](#)

また、開示請求の手順において、「開示内容は返信用封筒に入れて送付いたします。」など、書面で交付することを前提とした記載がある場合は、「PDF等での交付をご希望の場合はご相談ください。」など、他のフォーマットを選択する余地もあることを示す内容に修正、追記すると良いでしょう。

3

## 第三者に読者情報を提供した場合は、以下の項目を記録に残していますか？

- 誰の情報を提供したのか
- 何の情報を提供したのか
- いつ提供したのか (オプトアウトの場合)
- 誰に提供したのか
- 本人の同意を得ている旨  
(オプトアウトでなく、本意の同意による提供の場合)



## ORANGE SPIRITS

参考：「第三者」とは  
オプトアウトによる第三者提供の届出

旧法では、事業者が保有している個人情報について、「第三者に提供した際の記録」の開示を本人が請求することは基本的にできない状態でしたが、改正法では本人による「第三者提供記録」の開示請求が可能になりました。

これは以前から保存義務自体はあった記録ですが、今後は開示を請求される可能性も上がりますので、上記の点の記録がしっかり残っているか、残す体制があるかを確認する必要があります。Googleスプレッドシートなどに一覧でまとめることで、整理しやすいでしょう。

### 4 漏えい防止対策は万全ですか？

メルマガをBCCで一斉送信していませんか？

EメールのBCCは、複数の相手にメールを送っても他の送信先が各受信者には見えないという便利な機能ですが、BCCの入力スペースのすぐ側にはCC(全ての送信先が全ての受信者に見える)機能がついていることがほとんどで、一步間違えると、BCCのつもりが誤ってCCでメールを送信してしまい、全ての送信先メールアドレスを一斉公開することになりかねません。

どのような業務においても、ミスをしないように細心の注意を払うものですが、人為的な作業をしていると、どうしてもミスは時に避けられないものです。メルマガ配信にはBCCではなく、別途弊社の提供しているオレンジメールのような、メルマガ配信に特化したシステムを利用することが安全です。



## ORANGE SPIRITS

### 共用PCで誰でも読者情報が見れる状態になっていませんか？

複数の人が同じPCを使っている場合、PCを使う人が誰でも、PCに保存されている読者情報にアクセスできることになりかねません。アクセスできる人が増えれば増えるほど、漏えいのリスクは高まります。

もしPCを複数の人で共有している場合は、メルマガの読者情報の入ったフォルダには別途パスワードをかけて、実際にメルマガ配信に関わる担当者のみが確認できる状態にすることをおすすめします。

参考：[パスワードでWordファイルを保護する](#)  
[パスワードでExcelファイルを保護する](#)

### Google driveの共有設定が「リンクを知っている全員」になっていませんか？

無料で簡単にデータの保存や共有ができるGoogle Driveは便利なサービスで、読者情報の管理にGoogleスプレッドシートなどをご利用の方も多いとは思いますが、その共有設定には注意が必要です。

ファイルの右上に、「共有」というボタンがあります。そのロゴが、以下のように人のマークの下に鎖のようなものが置いてあるデザインになっている場合は、そのファイルはURLを知っている人であれば誰でも制限なく開けるようになっています。



こうなっている場合、URL自体を必要な担当者以外に共有しなければ大丈夫だと思われるかもしれませんが、リンクをコピー&ペーストするだけで誰にでも情報を公開できる状況にあるというのは、誤って担当者以外が入っているチャットのグループにリンクを貼ってしまった、担当者でない相手にメールでリンクを送ってしまったなど、簡単に発生するミスで漏えいが起きってしまうことを意味するので、非常に危険です。



## ORANGE SPIRITS

共有設定は、以下のようにすることをおすすめいたします。

同じ会社のGoogleアカウントを持った人だけがファイルを開ける設定(安全度：中)



特定のGoogleアカウントを持った人だけがファイルを開ける設定(安全度：高)



自分のGoogleアカウントからしかファイルを開けない設定(安全度：高)



参考：[Google Driveのファイルの共有を制限する](#)

- 読者情報の入ったデータがUSBなどに入れて簡単に物理的に持ち出せる状態になっていませんか？

読者情報を、USBメモリーやSDカードなどに入れて物理的に管理している場合は、注意が必要です。小さなものなので、紛失や盗難のリスクが高くなります。

もしUSBメモリーやSDカードなどに入れて読者情報を管理する場合は、使わない時は必ず金庫にしまう、防犯カメラを設置するなど、厳重なセキュリティ保護のための設備を取り入れる必要があります。

その点のコストと手間の面を考慮すると、Google Driveなどのクラウドサービスでの管理の方が圧倒的に簡単なので、できる限り物理的な管理は避けることをおすすめいたします。



- メール配信システムやクラウドサービスのパスワードが、ブラウザで自動入力される設定になっていませんか？

多くのブラウザには、さまざまなサイトで入力したパスワードを保存し、2回目以降にログインしようとした場合は自動的にパスワードを入力する機能がついています。これは、実質上パスワードがかかっていないのと同じ状況になるので、PCから目を離した際に第三者にログインされて情報を盗み取られるなどのリスクが高まります。

ブラウザの設定を確認して、パスワードの自動入力設定はOFFにすることをおすすめいたします。

参考：[パスワードを管理する\(Google Chrome\)](#)。  
[パスワードを保存または削除する\(Microsoft Edge\)](#)。  
[パスワードマネージャー\(Firefox\)](#)。

## 5

### 漏えいが万が一起きてしまった場合の手順は明確ですか？

- 個人情報保護委員会と本人への報告の詳しい流れは決めていますか？

以下の項目を、原則個人情報保護委員会のHP上にある報告フォームより、発生が発覚次第速やかに(3~5日以内目安) 報告することが義務付けられています。また、状況を整理して確定した内容も改めて、原則として30日以内に報告する必要があります。\*のついた項目は、本人への報告が義務付けられている項目です。

1. 概要\*
2. 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目\*
3. 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数
4. 原因\*
5. 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容\*
6. 本人への対応の実施状況
7. 公表の実施状況
8. 再発防止のための措置
9. その他参考となる事項\*

予め、個人情報保護委員会のHPを確認し、規則に沿った対応ルールを社内で定めておくことが重要です。

参考：[個人情報保護委員会への報告対応について](#)



ORANGE SPIRITS

6

## 原因説明とその後の対策のために、 以下の情報は記録に残していますか？

- 誰が業務を担当したのか
- いつその業務が行われたのか
- 何をしたのか
- なぜその業務を行ったのか(特別な対応をした場合)

いざ漏えいを報告しようと思っても、

それがどのような経緯で発生したのか明確にできなければ、

原因や漏えいした情報の範囲を把握することができません。

その後の的確な対策を講じることも難しくなってしまいます。

いざと言う時に事業者として責任のある対応をするために、改めて業務フローを見直し、各プロセスにおける状況が記録として可視化されているかどうかを確認することが重要です。