内部監査事例集

（個人情報の管理に関する監査）



監　査　室

令和　４年　７月１４日

目　　次

１．「個人情報の管理に関する監査」について
（１）監査の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２

２．事例等の紹介
（１）留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
（２）部局独自の取り組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４
　　１）個人情報を含む情報を送付する際の
　　拡散防止に向けた取り組みについて
（３）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５～７

１.「個人情報の管理に関する監査」について

「個人情報の管理に関する監査」は、「令和３年度内部監査基本計画書」に基づき、令和３年６月２５日から９月２４日の期間に実施した内部監査です。監査の概要は以下のとおりです。

（１）監査の概要

個人情報の収集や利用については、本学の業務を行ううえで必要不可欠であり、メール、郵送等の手段を問わず、学内外との授受も日常的に行われています。その一方で、個人情報の漏洩や拡散等に関する新聞記事やテレビのニュースを目にする日は少なくなく、個人情報の適切な管理の重要性はますます高まっています。

今回の監査では、個人情報の管理に関するインシデント事案が発生していることを踏まえ、再発防止に向けた実施状況の把握を中心として監査を実施しました。

≪監査項目≫

（1） 個人情報を含む情報の送付に関する書類の閲覧及び質問
（2） 事務処理に起因する個人情報の管理に関するインシデント事案への再発防止の対応状況に関する書類の閲覧及び質問
（3） 事務処理に係る個人情報の管理に関する業務の把握やリスクの把握状況に関する書類の閲覧及び質問
（4） 事務処理に起因する個人情報の管理に関するインシデント事案に係る発生要因分析への対応状況に関する書類の閲覧及び質問
（5） 個人情報に関するインシデント事案の発生状況を鑑みた「情報セキュリティ・個人情報保護教育」に係る課題認識と、課題に対する対応状況に関する書類の閲覧および質問
（6） その他

２．事例等の紹介

（１）留意事項

・以下では、令和３年度に実施した「個人情報の管理に関する監査」において見受けられた事例等を紹介しています。内容については、法令及び学内規程等を参考にして、監査室において判断しています。

・本事例集は、学内の状況を基に作成したものであることから、「取扱注意」及び「学外持出不可」とし、ＷＥＢ上では学内限定とさせていただきます。

・本事例集の内容に関するお問い合わせは、監査室までお願いします。



（２）部局独自の取り組み

部局独自の取り組み事例をご紹介します。

１）個人情報を含む情報を送付する際の拡散防止に向けた取り組みについて

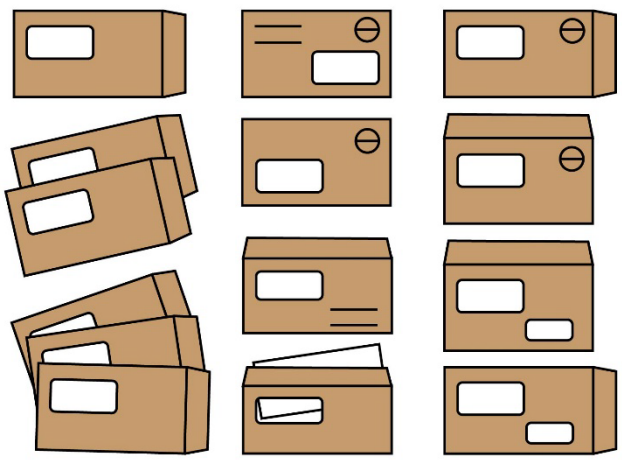
共済組合被扶養者要件確認書類を送付する際、窓付きの専用封筒を使用し、さらに、複数人で送付先と送付物の確認を行っている。

解　説

共済組合被扶養者要件確認書類には、組合員本人のほかにも被扶養者の氏名や生年月日、現住所等、複数人の個人情報が記載されているため、その取扱いには十分注意する必要があります。

当該部局においては、共済組合被扶養者要件確認書類の送付の際に窓付き専用封筒を使用することにより、送付先と送付物の不一致を防止するとともに、複数人で送付先と送付物の確認を行うことで、誤送付防止の強化が図られていました。

また、いくつかの部局においては、源泉徴収票を配布する際にも窓付き封筒を利用することで、誤送付防止に取り組んでいる事例が確認されました。



（３）その他

メールによる誤送信防止に役立つツールをご紹介します。

※令和４年７月現在の情報のため、今後仕様が変更される場合があります。

①「Gmail 送信前チェッカー」

Chrome ブラウザの拡張機能「Gmail 送信前チェッカー」をインストールすることで、メール送信直前に宛先や添付ファイルを再度チェックすることができます。
（参考：業務の DX 推進プロジェクト　The Guide for IT & Digital Transformation　ICT ツールブラウザ拡張機能）

②Bcc の使用

学内通知の発送や配信の際、宛先をひとまとめにしたメーリングリストが利用されています。メーリングリストを「To（宛先）」にして送信されたメールに対して「全員に返信」を選択して返信すると、メーリングリストに登録されているメールアドレスすべてに返信がされます。そのため、送信者のみに返信するはずだった内容が、意図しない他者にも送信されてしまうという誤送信が発生しやすくなります。

この場合、通知の発信者（最初の通知メールの送信者）側でメーリングリストを「Bcc」にして送信することにより、メーリングリストのメールアドレスが返信先に入力されないため、万が一返信者が意図せず「全員に返信」を選択して返信してしまっても、誤送信を防ぐことができます。

③メーリングリストの権限制御

メーリングリストの「グループ設定」により、メーリングリストの管理者だけがメールを投稿できるようにしたり、配信されたメールへの返信が、メーリングリストではなく管理者に届くように設定を変更したりすることが可能です。

詳しい設定方法については、東北大メール HP 内のメーリングリスト設定（一斉連絡）をご参照ください。

④メール差し込みツール

メールを複数の相手先に一斉送信する際に、宛先ごとに件名や本文、添付ファイルを変えたい場合に役立つツールです。Word の差し込み印刷のように、スプレッドシートのリストからメールにメールアドレスやメール本文にデータを差し込み、一斉送信することが出来ます。宛先や添付ファイルをリスト化するため、送付先や送信内容を一覧で確認することができるとともに、メール送信の前に下書きが作成されるため、送信直前に最終確認を行うことで、宛先間違いや添付ファイルの誤添付リスクを低減することができ、かつ事務作業の軽減にもなります。
（参考：業務の DX 推進プロジェクト　The Guide for IT & Digital Transformation　ICT ツールメール差し込みツール）

⑤Google ドライブの活用

メールにファイルを添付する代わりに、Google ドライブ上でファイルの受け渡しを行うことが可能です。Google ドライブでアクセス権を設定し、ドライブの URL をメールに記載することで、特定の人のみとファイルを共有することができます。

仮に誤った宛先にメールを送信してしまったとしても、Google ドライブのアクセス権が正しく設定されていれば、誤送信先ではドライブにアクセスすることができないため、ファイルの誤送付を防止することができます。

※ブラウザ版 Gmail で Google ドライブの URL を記載したメールを送信しようとすると、ファイルの共有設定でアクセス権の変更（アクセスの許可）を求めるダイアログが表示される場合があります。
ここで誤ったメールアドレスを OK にしてしまうと、誤った宛先にもアクセス権が付与されてしまうことがありますので注意が必要です。



本学の業務を行う上で、個人情報の取扱いは日常的に行われているため、常に複数人でチェックを行うことは難しい状況です。しかしながら、ひとたび個人情報の管理に関するインシデントが発生すると、当該個人が受ける被害はもとより、本学の社会的信用の失墜といった、本学の運営にも多大な影響を及ぼすことから、個人情報は適切に管理する必要があります。

個人情報の管理・取扱いに関して、ヒューマンエラーを完全に防止することは困難ではありますが、本事例集でご紹介した取組事例やICTツールを活用することで、インシデント発生防止の一助となりましたら幸いです。

【東北大学監査室】
TEL：022-217-5680
E-mail：kansa@grp.tohoku.ac.jp