

信書便管理規程の記載例 新旧対照表

令和 5 年 9 月

(下線部分は変更部分)

変 更 案	現 行	備 考
<p>第 2 章 管理体制 第 2 節 信書便管理者 (信書便管理者の選任)</p> <p>第 4 条 所属長は、信書便の業務に関し、信書便の役務の确实かつ安定的な提供を確保し、取扱中に係る信書便物の秘密を保護させるため、事業場ごとに、信書便の業務の管理責任を果たすことのできる (○○○○) の中から信書便管理者を選任し、配置するものとする。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【参考】(○○○○) の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取締役 ・ その事業場の信書便の業務を管理する職務権限を有する部長、課長 (課長職がない部署にあっては、その部署の責任者) ・ 配送管理者 (配送管理主任) ・ 事業場における信書便の業務の統括責任者 <p>※ 信書便管理者は、必ずしも専任であることを要しない。</p> </div> <p>(信書便管理者の職務)</p> <p>第 5 条 信書便管理者は、法及び法に基づく命令並びにこれらに基づく処分並びに許可又は認可に付された条件並びにこの規程を遵守して信書便の業務の管理を誠実に行うことを任務とし、配置</p>	<p>第 2 章 管理体制 第 2 節 信書便管理者 (信書便管理者の選任)</p> <p>第 4 条 所属長は、信書便の業務に関し、信書便の役務の确实かつ安定的な提供を確保し、取扱中に係る信書便物の秘密を保護させるため、事業場ごとに、信書便の業務の管理責任を果たすことのできる (○○○○) の中から信書便管理者を選任し、配置するものとする。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【参考】(○○○○) の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取締役 ・ その事業場の信書便の業務を管理する職務権限を有する部長、課長 (課長職がない部署にあっては、その部署の責任者) ・ 配送管理者 (配送管理主任) ・ 事業場における信書便の業務の統括責任者 </div> <p>(信書便管理者の職務)</p> <p>第 5 条 信書便管理者は、法及び法に基づく命令並びにこれらに基づく処分並びに許可又は認可に付された条件並びにこの規程を遵守して信書便の業務の管理を誠実に行うことを任務とし、配置</p>	<p>デジタル社会の形成を図るための規制改革を推進するための見直しを踏まえ、信書便管理者は、必ずしも専任であることを要しない旨を明確化するもの。</p>

<p>された事業場において、次の各号に定める職務を遂行するものとする。</p> <p>(1) 信書便の業務を監督すること。</p> <p>(2) 個人情報を含む営業関係資料、信書便物の配達のために供する資料その他の顧客の情報及び取扱中に係る信書便物を管理すること。</p> <p>(3) 還付できない信書便物の開披に立ち会うこと。</p> <p>(4) 信書便の業務方法に関し、必要に応じて、所属長に対し、意見の具申、助言及び協力を行うこと。</p> <p>(5) この規程の改正又は信書便の業務方法に関する諸規程の制定若しくは改正に際して必要に応じて意見を述べること。</p> <p>(6) 信書便の業務に関する事故原因等の究明を行うこと。</p> <p>(7) 信書便の業務に従事する者に対する信書便の業務に関する教育及び訓練の計画の作成に際して、必要に応じて、所属長に対し、意見の具申、助言及び協力を行うこと。</p> <p>(8) 法令の規定に基づいて所管官庁に提出する報告書のうち信書便の業務に関する事項についての審査に参画すること。</p> <p>(9) 原則として、総務省が法令の規定に基づいて行う検査に立ち会うこと。</p> <p>(10) この規程の実施状況の把握に努めること。</p> <p>2 所属長は、信書便管理者の意見を尊重し、これに基づく改善等が必要と認める場合は、これを実施するものとする。</p>	<p>された事業場において、次の各号に定める職務を遂行するものとする。</p> <p>(1) 信書便の業務を監督すること。</p> <p>(2) 個人情報を含む営業関係資料、信書便物の配達のために供する資料その他の顧客の情報及び取扱中に係る信書便物を管理すること。</p> <p>(3) 還付できない信書便物の開披に立ち会うこと。</p> <p>(4) 信書便の業務方法に関し、必要に応じて、所属長に対し、意見の具申、助言及び協力を行うこと。</p> <p>(5) この規程の改正又は信書便の業務方法に関する諸規程の制定若しくは改正に際して必要に応じて意見を述べること。</p> <p>(6) 信書便の業務に関する事故原因等の究明を行うこと。</p> <p>(7) 信書便の業務に従事する者に対する信書便の業務に関する教育及び訓練の計画の作成に際して、必要に応じて、所属長に対し、意見の具申、助言及び協力を行うこと。</p> <p>(8) 法令の規定に基づいて所管官庁に提出する報告書のうち信書便の業務に関する事項についての審査に参画すること。</p> <p>(9) 原則として、総務省が法令の規定に基づいて行う検査に立ち会うこと。</p> <p>(10) この規程の実施状況の把握に努めること。</p> <p>2 所属長は、信書便管理者の意見を尊重し、これに基づく改善等が必要と認める場合は、これを実施するものとする。</p>	
--	--	--

【参考】信書便管理者は、オンライン会議システム等の情報通信技術を利用した方法（動画、画像、データ等による情報収集等）により、その職務を遂行できるときは、必ずしも事業場への常駐を要しない。

第2節 引受け、配達その他の信書便の業務

(引受け)

第10条 信書便物の引受けは、次の各号の定める作業方法を遵守して行うものとする。

(1)・(2) (略)

(3) 第1号の検査の際に、信書便物が、法第33条第1項の認可を受けた信書便約款（以下「信書便約款」という。）第6条に規定する信書便物として差し出すことができないもの又は信書便約款第11条第5号若しくは第6号に規定する引受けを拒絶できるもの（以下「引受制限物」という。）を内容として差し出された疑いが認められる場合は、差出人に内容品の開示を求め、差出人が開示を拒んだときは、その信書便物を引き受けないこと。また、信書便約款第6条の規定において差出しを禁止されている物のうち、法令に基づき所持を禁止されている物が発見されたときは、直ちに最寄りの警察官署に通報し、所管官庁に情報提供する等の必要な措置を講ずること。

第2節 引受け、配達その他の信書便の業務

(引受け)

第10条 信書便物の引受けは、次の各号の定める作業方法を遵守して行うものとする。

(1)・(2) (略)

(3) 第1号の検査の際に、信書便物が、法第33条第1項の認可を受けた信書便約款（以下「信書便約款」という。）第6条の信書便物として差し出すことができないもの又は信書便約款第11条第5号若しくは第6号に規定するもの（以下「引受制限物」という。）を内容として差し出された疑いが認められる場合は、差出人に内容品の開示を求め、差出人が開示を拒んだときは、その信書便物を引き受けないこと。また、信書便約款第6条の規定において差出しを禁止されている物のうち、法令に基づき所持を禁止されている物が発見されたときは、直ちに最寄りの警察官署に通報し、所管官庁に情報提供する等の必要な措置を講ずること。

デジタル社会の形成を図るための規制改革を推進するための見直しを踏まえ、信書便管理者は、オンライン会議システム等の情報通信技術を利用した方法（動画、画像、データ等による情報収集等）により、その職務を遂行できるときは、必ずしも事業場への常駐を要しない旨を明確化するもの。

表現を分かりやすくするもの。

【参考】上記の規定は、法第33条第1項の認可を受けた信書便約款による記載例であり、法第33条第3項により標準信書便約款と同一の信書便約款を定めた場合は、「法第33条第1項の認可を受けた信書便約款」を「法第33条第3項により定めた信書便約款」と改めます。

(4)～(7) (略)

第3節 顧客の情報の取扱い

(利用目的による制限)

第17条 当社は、あらかじめ顧客の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、顧客の情報を取り扱わないものとする。

2 当社は、合併その他の事由により他の信書便事業者から事業を承継することに伴って顧客の情報を取得した場合は、あらかじめ顧客の同意を得ないで、承継前における当該顧客の情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該顧客の情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 法令(条例を含む。以下この節において同じ。)に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、顧客の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推

【参考】上記の規定は、法第33条第1項の認可を受けた信書便約款による記載例であり、法第33条第3項により標準信書便約款と同一の信書便約款を定めた場合は、「法第33条第1項の認可を受けた信書便約款」を「法第33条第3項により定めた信書便約款」と改めます。

(4)～(7) (略)

第3節 顧客の情報の取扱い

(利用目的による制限)

第17条 当社は、あらかじめ顧客の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、顧客の情報を取り扱わないものとする。

2 当社は、合併その他の事由により他の信書便事業者から事業を承継することに伴って顧客の情報を取得した場合は、あらかじめ顧客の同意を得ないで、承継前における当該顧客の情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該顧客の情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、顧客の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推

信書便事業分野における個人情報保護に関するガイドライン(令和四年個人情報保護委員会・総務省告示第三号)第五条第3項の規定に合わせるもの。

<p>進のために特に必要がある場合であって、顧客の同意を得ることが困難であるとき。</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、当社は、同項各号に掲げる場合であっても、顧客の同意がある場合その他の違法性阻却事由がある場合を除いては、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、信書の秘密に係る顧客の情報を取り扱わないものとする。</p> <p>(安全管理措置)</p> <p>第21条 信書便管理者は、信書便の業務の用に使用する顧客の情報の管理に当たっては、当該顧客の情報の滅失、破壊、改ざん若しくは漏えいを防止するため、事業場ごとに当該顧客の情報の管理補助者を指定し、当該顧客の情報の管理を補助する業務への従事に当たって、次の各号に定める方法を遵守させるものとする。</p> <p>(1) 信書便の業務の用に使用する顧客の情報を記録した名簿、ファイル等（以下「顧客名簿等」という。）の授受に当たっては、使用日時、使用するファイル名、使用者等について記録を行うこと。</p> <p>(2) 顧客名簿等の作成、更新は、原則として部外者の立入りを禁じた場所にて、かつ部外者のいないときに行うこと。</p> <p>(3) 顧客名簿等は、施錠のできる場所に保管し、保管場所の鍵を管理すること。</p> <p>(4) 顧客名簿等を廃棄する際は、内容を判断することができないよう裁断若しくは焼却の方法</p>	<p>進のために特に必要がある場合であって、顧客の同意を得ることが困難であるとき。</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、当社は、同項各号に掲げる場合であっても、顧客の同意がある場合その他の違法性阻却事由がある場合を除いては、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、信書の秘密に係る顧客の情報を取り扱わないものとする。</p> <p>(安全管理措置)</p> <p>第21条 信書便管理者は、信書便の業務の用に使用する顧客の情報の管理に当たっては、当該顧客の情報の滅失、破壊、改ざん若しくは漏えいを防止するため、事業場ごとに当該顧客の情報の管理補助者を指定し、当該顧客の情報の管理を補助する業務への従事に当たって、次の各号に定める方法を遵守させるものとする。</p> <p>(1) 信書便の業務の用に使用する顧客の情報を記録した名簿、ファイル等（以下「顧客名簿等」という。）の授受に当たっては、使用日時、使用するファイル名、使用者等について記録を行うこと。</p> <p>(2) 顧客名簿等の作成、更新は、原則として部外者の立入りを禁じた場所にて、かつ部外者のいないときに行うこと。</p> <p>(3) 顧客名簿等は、施錠のできる場所に保管し、保管場所の鍵を管理すること。</p> <p>(4) 顧客名簿等を廃棄する際は、内容を判断することができないよう裁断若しくは焼却の方法</p>	
--	--	--

により廃棄するとともに、バックアップ用のデータも消去その他使用できない状態にして廃棄する等の必要な措置を講ずること。

- 2 当社は、電子計算機において信書便の業務の用に使用する顧客の情報を管理する場合においては、当該顧客の情報への不正なアクセスを防止するため、信書便の業務に従事する者ごとに、当該者の携わる業務に係る範囲のみに限定して情報の閲覧、訂正、削除、追加等（以下「閲覧等」という。）の権利を設定するとともに、閲覧等に当たっては当該者ごとに割り振られたID及びパスワードの入力を必要とするとともに、閲覧等の履歴を記録し、保存する措置を講ずるものとする。

【参考】インターネットでの注文を受け付ける場合の記載例

- 当社は、インターネットによる注文の際の外部への差出しの情報の漏えいを防止するため、通信に際して暗号化して送信するシステムを用いるものとする。

により廃棄するとともに、ファイル、フロッピーディスク等に保管されたバックアップ用のデータも消去その他使用できない状態にして廃棄する等の必要な措置を講ずること。

- 2 当社は、電子計算機において信書便の業務の用に使用する顧客の情報を管理する場合においては、当該顧客の情報への不正なアクセスを防止するため、信書便の業務に従事する者ごとに、当該者の携わる業務に係る範囲のみに限定して情報の閲覧、訂正、削除、追加等（以下「閲覧等」という。）の権利を設定するとともに、閲覧等に当たっては当該者ごとに割り振られたID及び一定期限毎に変更しなければログインすることができないパスワードの入力を必要とするとともに、閲覧等の履歴を記録し、保存する措置を講ずるものとする。

【参考】インターネットでの注文を受け付ける場合の記載例

- 当社は、インターネットによる注文の際の外部への差出しの情報の漏えいを防止するため、通信に際して暗号化して送信するシステムを用いるものとする。

バックアップ用のデータの保管方法について、フロッピーディスク等は時代遅れであり、必ずしも例示は必要ないことから、当該例示を削るもの。

内閣サイバーセキュリティセンター（NISC）の「インターネットの安全・安心ハンドブック」及び総務省の「国民のための情報セキュリティサイト」において、パスワードの定期的な変更は不要とされていることから、当該例示を削るもの。