

名刺取扱規程

名刺には個人情報記載されています。転職等の際に、顧客の引抜きに利用されるリスク等もあることから、名刺の管理の必要性が高まっています。そこで今回は、名刺取扱規程について、その留意点を解説します。

弁護士 田村 裕一郎
弁護士 古田 裕子

掲載テーマ

- 2月号…子の看護等休暇に関する規定（改正対応）
- 3月号…介護休業および介護両立支援制度等の説明書兼意向確認書
- 4月号…名刺取扱規程
- 5月号…定年後再雇用規程（一部）
- 6月号…選択的週休3日制に関する規程

1 名刺と個人情報保護法

名刺には、氏名や連絡先等の個人情報記載されています。名刺がバラバラに保管されている場合、個人情報保護法上の「個人データ」とはなりません。たとえばファイリングされて容易に検索することができるよう体系的に整理されている場合には、「個人データ」に該当します。

また、近年、名刺管理ソフトのサービス等の利用が増えていますが、登録された名刺情報も「個人データ」に該当します。「個人データ」に該当する場合

合、たとえば、安全管理措置、漏えい等の報告、第三者提供の制限等の規制を受けます。

なお、安全管理措置には、「個人情報取扱事業者が取得し、または取得しようとしている個人情報であって、個人データとして取り扱われることが予定されているもの」の漏えい等を防止する措置も含まれます。

また、個人データが記載または記録された書類・媒体等が盗難された等の場合、個人情報保護委員会への報告が必要とされていますが、その個人データにも、上記の個人データとして取り扱われることが予定されているもの（たとえ

ば名刺管理ソフトに登録するルールとなつている場合において、まだ登録していない名刺等）が含まれており、注意が必要です。

2 本書式作成にあたっての留意点

(1) 対象となる名刺（第1条）

従業員が会議などで受領した名刺の所有権が会社にあるか、個人にあるかについて明確な判断基準はありませんが、業務のために交換している名刺は、会社に向けて渡されているとみるのが可能と考えます。

また、退職時に持ち出されないようにする必要等も考慮する

と、基本的には、業務のために（または関連して）受領した名刺の所有権は、会社に帰属させておくことが望ましいと考えます。

なお、広告などに名刺が同封されることもあります。個人宛でないもの（会社宛）は、会社に宛てられたものと考えられるため、⑥を定めています。

近年、ウェブ会議の増加に伴い、名刺を実物ではなく、画像データ等で交換することもあります。そのため、本書式では、物としてではなく、データとして受領した場合も対象としています。

(2) 管理について（第2条）

前述のとおり、安全管理措置と

名刺取扱規程

本規程は、会社における名刺の取扱いについて定めるものである。

(対象となる名刺)

第1条 本規程は、①従業員が、会社の業務のため、または業務に関連して受領した名刺および名刺データ（名刺交換に代えて画像ファイル、URL、QRコード等を利用して受領した名刺と同等の情報をいう）ならびに②会社が受領した名刺（個人宛ではなく、会社宛の広告等に同封されていた名刺を含む）および名刺データを対象とする。

2 ①および②の名刺の所有権および名刺データは会社には帰属するものとする。

(管理)

第2条 従業員は、会社の業務のため、または業務に関連して名刺または名刺データ（①）を受領した場合、次の処理を行なう。

① 受領後△日以内に、会社の名刺管理ソフト〇〇に名刺または名刺データ上の情報（以下、「名刺情報」という）を登録、保存する。

② 名刺は、①の登録後、△日以内に〇〇部に提出し、名刺データは①の登録後△日以内に消去する。

2 従業員は、会社が受領した名刺（②）を、受領後△日以内に〇〇部に提出し、会社が受領した名刺データ（②）を、受領後△日以内に〇〇部に報告し、〇〇部の指示に従い消去する。

3 従業員は、業務のために名刺管理ソフトにおける名刺情報を利用することができる。ただし、従業員は、事前に会社の承認を得た場合を除き、名刺管理ソフトにおける名刺情報のダウンロード、〇〇、〇〇をしてはならない。

4 従業員は、業務外の目的で、会社に帰属する名刺もしくは名刺データまたはそれらの名刺情報（名刺管理ソフトへの登録を問わない）を複製、複写、改変、破棄、削除、持出しまたは利用してはならない。

(略)

(管理責任者)

第3条 会社の名刺管理ソフトにおける名刺情報ならびに第1条に定める名刺および名刺データは、〇〇部部長が管理責任者として管理する。

(略)

(退職時)

第4条 従業員は、退職時に、会社に帰属する名刺および名刺データならびに名刺情報（複製物を含む）を会社にすべて返還、または会社の指示に従って破棄しなければならない。

(略)

しては、個人情報データとして取り扱うことを予定しているものに関する措置も含まれます。また、まだ名刺管理ソフトに登録していない名刺が入ったカバンを盗まれた場合、個人情報保護委員会への報告が必要となり得るなどの問題も（理論的には）あります。

そのため、できるだけ迅速に名刺管理ソフトに登録させた後、名

刺自体の管理は会社が行なうことが望ましいと考えます。

そこで本書式では、名刺管理ソフトへの登録と、実物の名刺の提出や名刺データの消去に期限を設けています。

また、本書式では、名刺管理ソフト上の名刺情報をダウンロードする行為は、大量の名刺情報の持ち出しにつながるリスクが高いもの

として、個別承認としています。

ただし、名刺管理ソフトによっても利用方法は異なりますので、個別承認とする行為については、追記修正が必要であることに留意してください。

(3) 退職時について（第4条）

退職時のトラブルとしては、従業員が名刺や名刺情報を持ち出すことが挙げられます。これらを防

ぐ観点でも、本書式では、名刺、名刺データおよび名刺情報を会社が管理する体制（従業員の手元に名刺や名刺データを置かない体制）としたうえで、所有権等が会社には帰属することを明示しています。なお、業務上必要があつて名刺情報を複製している場合等もあるため、本書式ではそれらの返還等について定めています。