

この度は、個人情報保護管理マニュアルのダウンロードありがとうございます。

マニュアルの他、規定、記録様式が収納された文書事例集がご希望の方は、
<http://www.isonavi.net/tools/jirei-p.html>
からお申込ください。

文書事例集－収録文書
個人情報保護管理マニュアル

規定集

文書管理規定、教育規定、内部監査規定、記録管理規定、是正処置・予防処置管理規定、個人情報法規登録規定、業務分掌規定、個人情報管理規定、個人情報開示規定、情報セキュリティ管理規定、PC管理規定、入退室管理規定、情報ネットワーク管理規定、委託管理規定、苦情・相談管理規定、経営者による見直し規定、緊急事態対処規定、緊急事態評価規定、文書ファイルング標準、文書書式標準、地震火事対策標準、営業部個人情報管理手順、総武部個人情報管理手順

記録様式

新規文書登録依頼書、文書管理番号台帳、文書台帳、配付票、内部コミュニケーション記録、年度教育計画、教育実施記録、内部監査員教育記録、部署内業務分担表、社内有資格者リスト、記録管理台帳、記録様式管理台帳、個人情報一覧、新規個人情報取得申請書、個人情報リスク分析一覧表、個人情報保護改善計画、法的要求事項等一覧表、内部監査実施計画、標準監査チェック項目、監査チェックリスト、内部監査報告書、是正処置報告書、内部監査員リスト、システム不適合・是正報告書、セキュリティ事故報告書／対応記録、運用不適合・是正報告書、予防処置報告書、外部コミュニケーション記録、施錠管理簿、来客者入館帳、システム・ネットワーク図、ネットワーク機器構成一覧表、ユーザID一覧表、受け渡し資料管理表、個人情報開示請求書／実施記録、防犯訓練計画／実施記録、経営者による見直しの記録、マネジメントレビューチェックリスト、調査シート、個人情報利用申請書、緊急事態評価表、緊急事態対応一覧表、緊急事態訓練計画／実施記録

また、内部監査チェックリストもございますので、ご利用ください。

配付番号

個人情報保護管理マニュアル

(J I S Q 1 5 0 0 1 : 2 0 0 6)

見本

アイエスオー 株式会社

| 制定・改訂日 | 承認 | 審査 | 作成 |
|-------------|----|----|----|
| 制定 年 月 日 | | | |
| 改訂 年 月 日 | | | |

| | | |
|-------|--------------------|--|
| 3.1 | 序論 | |
| 3.2 | 個人情報保護方針 | |
| 3.3 | 計画 | |
| 3.3.1 | 個人情報の特定 | |
| 3.3.2 | 法令、国が定める指針その他の規範 | |
| 3.3.3 | リスクなどの認識、分析及び対策 | |
| 3.3.4 | 資源、役割、責任及び権限 | |
| 3.3.5 | 内部規程 | |
| 3.3.6 | 計画書 | |
| 3.3.7 | 緊急事態への準備 | |
| 3.4 | 実施及び運用 | |
| 3.4.1 | 運用準備 | |
| 3.4.2 | 取得、利用及び提供に関する原則 | |
| 3.4.3 | 適正管理 | |
| 3.4.4 | 個人情報に関する本人の権利する措置 | |
| 3.4.5 | 教育 | |
| 3.5 | 個人情報保護マネジメントシステム文書 | |
| 3.5.1 | 文書の範囲 | |
| 3.5.2 | 文書管理 | |
| 3.5.3 | 記録の管理 | |
| 3.6 | 苦情及び相談への対応 | |
| 3.7 | 点検 | |
| 3.7.1 | 運用の確認 | |
| 3.7.2 | 監査 | |
| 3.8 | 是正処置及び予防処置 | |



| | | | |
|------------------|-----------------------|-----------|--------------|
| 分類番号： PM - 01 | 文書名： 個人情報保護管理マニュアル | 版： 1.0 | 頁： 7 / 32 |
| 章番号： 3.3.4 | 標題： 資源、役割、責任及び権限 | | |

3.3.4 資源、役割、責任及び権限

(1) 目的

個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ改善するために不可欠な資源を用意する。

また、効果的な個人情報保護マネジメントシステムを実施するために、役割、責任及び権限を定め、文書化し、かつ伝達するための手順を定める。

(2) 組織

当社の個人情報保護マネジメントシステムを運用する組織体制は、図-1のとおりとする。

(3) 業務分掌

効果的な個人情報保護マネジメントシステムを実施するために、当社の組織における役割、責任及び権限は、「業務分掌規定」に定めるとおりとし、それらの規定を各部署へ配付することでその内容を各担当者に伝達する。

(4) 資源の用意

社長は、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び管理に不可欠な以下の資源を用意する。

人的資源及び専門的な技能、技術

社長は、各部署が個人情報保護マネジメントシステムを実施し、維持するために必要な要員を、「教育規定」にもとづき教育訓練し、資格認定したうえで適切に配置する。

物的資源

社長は、各部署が個人情報保護マネジメントシステムを実施するために必要な設備や資材等の物的資源を、重要度、緊急度を考慮して、購入する。

予算

社長は上記人的資源及び物的資源の確保のために必要な資金を、前年度に計画し、予算として計上する。

(5) 個人情報保護管理責任者

社長は、個人情報保護管理責任者として、専務を指名する。

社長は、個人情報保護管理責任者に次の責任と権限を与える。

- a) JISQ15001 規格に従って、当社の個人情報保護マネジメントシステムの要求事項が確立され、実施され、かつ維持されることを確実にすること。
- b) 見直しのため及び個人情報保護マネジメントシステムの改善の基礎として、社長に個人情報保護マネジメントシステムの実績を報告する。

<関連文書および記録類>

業務分掌規定

教育規定

| | | | |
|------------------|-----------------------|-----------|--------------|
| 分類番号： PM - 01 | 文書名： 個人情報保護管理マニュアル | 版： 1.0 | 頁： 8 / 32 |
| 章番号： 4.4.1 | 標題： 体制及び責任 | | |

会社組織図

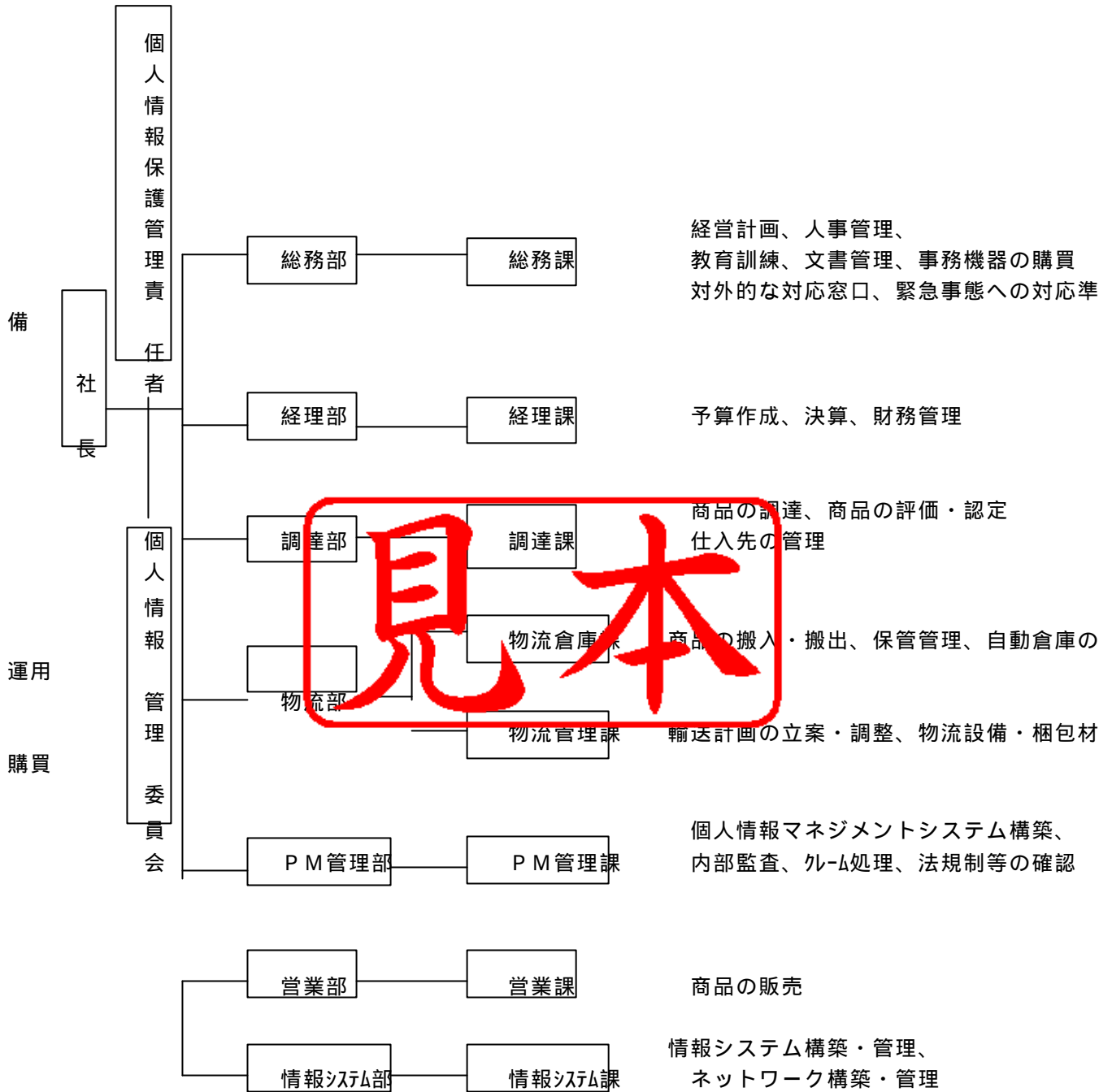


図 - 1 アイエスオー株式会社の組織と主たる業務内容

| | | | |
|------------------|-----------------------|-----------|---------------|
| 分類番号： PM - 01 | 文書名： 個人情報保護管理マニュアル | 版： 1.0 | 頁： 12 / 32 |
| 章番号： 3.3.7 | 標題： 緊急事態への準備 | | |

3.3.7 緊急事態への準備

(1) 目的

緊急事態を特定し対応するための手順を確立し、維持する。

(2) 緊急事態の特定

緊急事態に関する発生可能性の評価については、「緊急事態評価規定」に記述する手順に従ってPM管理部長が行う。

PM管理部長は、その評価に基づき、対応すべき緊急事態を特定し、「緊急事態の運用・活動表」に記載して各部署の長に配付する。

(3) 緊急事態の準備と影響の緩和

特定された緊急事態に関連する部署の長は、「緊急事態対処規定」に基づき、それらの緊急事態にともなって発生するかもしれない影響を考慮し、もし発生した場合にその影響を緩和するための手順を運用標準に定める。運用標準は、年1回定期的に見直しを行う。

当社で特定された緊急事態に類似する事故が、他社で発生した場合、PM管理部長はその原因とそこで発生した影響について情報収集を行ない、必要と判断すれば関連部署の長に対して運用標準の見直しを指示する。

(4) 緊急事態発生後の対応

緊急事態が発生した場合、セキュリティ事故として認識し、発生部署の長はその発生原因と現場における対応、および発生した影響の大きさを確認したうえで、PM管理部長とともにその後の対応を検討する。対応の手順は、「情報セキュリティ管理規定」の定める。

発生部署の長は、その検討に基づいて、緊急事態への準備及び対応の手順をレビューし改訂する。

(5) 緊急事態への対応の訓練

各部署の長は、「緊急事態対処規定」に基づき、緊急事態の発生に対応するため、対応手順を含めた訓練計画書を作成し定期的に訓練を行う。

<関連文書および記録類>

緊急事態評価規定

緊急事態の運用・活動表

情報セキュリティ管理規定

| | | | |
|------------------|-----------------------|-----------|---------------|
| 分類番号： PM - 01 | 文書名： 個人情報保護管理マニュアル | 版： 1.0 | 頁： 25 / 32 |
| 章番号： 3.5.1 | 標題： 文書の範囲 | | |

3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書

3.5.1 文書の範囲

(1) 目的

個人情報保護マネジメントシステムの核となる要素及びそれらの相互作用を記述する文書(以下、個人情報保護マネジメントシステム文書という)を作成し、関連する文書の所在を明確にする手順を定める。

(2) 個人情報保護マネジメントシステム文書

当社全体の個人情報保護マネジメントシステムの枠組みは当個人情報保護管理マニュアルに規定する。

個人情報保護マネジメントシステム文書は図 2 に記述する文書体系に従って作成される。

個人情報保護管理マニュアルは JIS Q15001 : 2006 の要求事項に基づく当社の個人情報保護マネジメントシステムを記述したものであり、個人情報保護方針を含む。

内部規程は第 2 階層文書として、個人情報保護管理マニュアルの各要求項目を具体的に展開するための手順を記述したものである。

標準、計画書は第 3 階層文書として、個人情報管理関連業務において、実務担当者に業務指示を与えるための文書である。

記録は、JIS Q15001 : 2006 が要求する記録であり、個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要とするものである。

(3) 個人情報保護マネジメントシステム文書の所在

個人情報保護マネジメントシステム文書の所在は、PM 管理部及び各部署で管理する文書管理台帳に明記する。

なお、PM 管理部は個人情報保護管理マニュアルと規定(第 2 階層文書)及び全体の計画書を各部署は標準及び個別の計画書(第 3 階層文書)を管理する。

図 2 個人情報保護マネジメントシステム文書体系

