

## 「個人情報保護マネジメントシステム実施ハンドブック」簡易版 第4章

個人情報保護監査研究会

### 第4章 個人情報の特定

個人情報の特定とは、事業で利用する個人情報について、漏れなく洗い出しを行う作業です。

#### 4.1 個人情報の特定

目的外利用を行わないため、各部門長は「3303 P M S 年間計画書」に定めた時期に、自部門で取り扱う個人情報について事業の用に供するすべての個人情報を特定します。

共有サーバー上に設定したPMS用フォルダーに、作成したファイルを提出することが便利です。

#### 4.2 業務フローの作成

各部門長は、個人情報を取り扱う業務について様式「3311業務フロー」を用いて、個人情報の取得から廃棄に至るまでのライフサイクルについて特定します。新規事業を開始するときも同様となります。

「3311業務フロー」によって以下のことを明確にすることができます。

- 各部門で取り扱う個人情報の流れが把握でき、個人情報の洗い出し（特定）が可能となる。
- リスク分析が容易にできる。

#### 4.3 個人情報管理台帳の作成

「3311業務フロー」で特定した個人情報を、各部門において様式「3312個人情報管理台帳」を用いて列挙し、各個人情報の取り扱いについて明確にします。

「3312個人情報管理台帳」の管理項目（ご参考）		
1	種類	ライフサイクルが同じ文書は、1行にまとめてよい。
2	媒体	紙媒体、PC上のデータ、サーバー上など、媒体ごとに特定する。
3	個人情報の内容	氏名、住所、年令、アドレス、クレジットカード情報、本籍や病歴など
4	利用目的	できる限り具体的に特定する。
5	取得・入力	本人から直接書面で取得か直接書面以外か、入力したものかなど
6	取得手段	手渡し、郵便、書留、宅配便、Web、メールなど
7	件数	できる限り実態に近い数を記入。累積、年、月、回などの単位が必要。
8	社内引き渡し先	原本やコピーの引き渡し先を記入
9	開示区分	本人から直接書面で取得する場合は、原則として開示対象となる。
10	取扱権限	～担当者、役職名などを記載する。
11	保管場所	金庫、施錠キャビネット、鍵付袖机、サーバーなど保管場所を記載する。
12	保管期間	契約終了後、退職後などを起算日とする。永久保存はできるだけ避ける。
13	委託・提供先	〇〇印刷会社、〇〇データセンターなど具体的な組織名を記載する。
14	廃棄・返却	シュレッダー、廃棄業者、データ消去など
15	リスク分析表	リスク分析表（後述）のリンク先を記載。

台帳に特定すべき個人情報（ご参考） こんなものも個人情報とは・・・！	
1	採用応募者が提出した応募書類で、短期間であっても預かることのある情報
2	従業員が提出した、履歴書、申請書、住民票、免許証等 (本籍の記載があれば機微情報となる。機微情報の取扱いをルール化する。)
3	従業員から取得した同意書、誓約書
4	会社が、従業員から取得した情報を基に作成した、スキルシート、人事管理情報、保険、税務関係書類等
5	会社が、従業員の昇進、賞与支給等のために作成した、人事考課書類等
6	会社が、安全衛生法等に基づき作成した、従業員ごとの健診スケジュール等
7	派遣元から提供を受けた、派遣社員に関する個人情報
8	顧客が提出した、申請書、申込書、アンケート等
9	Web 入力フォームの注文や、お問い合わせ情報を保存したデータベース
10	顧客からデータ処理や印刷、加工等のため受託した個人情報
11	グループ会社と、共同利用しているグループ企業の従業員名簿
12	個人情報を取り扱うシステムのバックアップデータ
13	個人情報を取り扱うシステムのアクセスログ
14	PMS運用で発生する個人情報。教育記録、入退室記録、訪問者記録等
15	防犯カメラによって録画した情報
16	電話や、会議を録音した情報

台帳に特定せずに「3430安全管理規程」に取扱注意ルールを定めればよい個人情報（ご参考）	
1	従業員名が記載された業務報告書、議事録、稟議書等
2	取引先と交わした契約書、見積書、請求書等のB to B文書
3	ソフトウェア開発、運用の受託業務で、常駐する客先において触れる可能性のある個人情報
4	個人が管理する名刺
5	各従業員のPCに到着したメール情報、アドレス帳
6	会社貸与の携帯電話に保管された電話帳
7	グループ企業のエクストラネット上で、閲覧のみ可能な他社の従業員情報

#### 4.4 個人情報管理台帳の承認

個人情報保護管理者は、各部門から提出された「個人情報管理台帳」を承認し、事業で取り扱う個人情報すべてが特定されたかどうかを確認するため、組織全体の個人情報管理台帳を作成します。

#### 4.5 個人情報管理台帳の見直し

各部門長は、毎年決められた時期および以下の場合に「3311業務フロー」および「3312個人情報管理台帳」の見直しを実施します。

1	個人情報の特定漏れに気付いたとき。
2	新しい個人情報取り扱い業務が発生したとき
3	業務の変更・終了など、取り扱いに変更が発生したとき
4	「3312個人情報管理台帳」の記載項目の内容に変更が生じたとき。（ただし、件数など都度更新することが実務上適当でないとは判断した場合は、年一回の更新のみでもよい）

次回は、「第5章 法令、国が定める指針その他の規範」をご紹介します。> [目次へ](#)

個人情報保護監査研究会 <http://www.saa.or.jp/shibu/kojin.html>