

## 「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13章

個人情報保護監査研究会

### 第13章 適正管理

#### 13.1 安全管理規程

個人情報保護法 第20条では、“取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。”と定めています。そのため、適正管理の具体的な対策について「3430 安全管理規程」に規定します。

#### 13.2 正確性の確保

個人データを正確かつ最新の内容に保つために、以下のことを規定します。

a)	記録を作成する場合は、作成者、作成日、更新日、承認者、承認日付を明確にする。
b)	ファイル名を付けるときのルールを定める。 例：営業課業務フロー20130901.xls
c)	記録に文書番号を附番する場合のルールを定める。 例：EGY-20121225-005
d)	入力するときには、誤入力チェックを行う。
e)	改訂箇所は色分けするなどして明確にする。

#### 13.3 安全管理措置

日常的に守らなければならない「安全」ルールを徹底するために、申請書や管理台帳などの「様式」を整備します。これらの「様式」には、日付、承認欄などを設定し、都度「3430 安全管理規程」を閲覧しなくても、規定した様式を使用することで、ルールが守られるという「安心」に繋がります。

##### 13.3.1 情報機器の安全管理

- システム機器・ID 管理台帳
- 情報機器「持出」許可申請書
- 情報機器「持込」許可申請書
- 携帯端末使用許可申請書

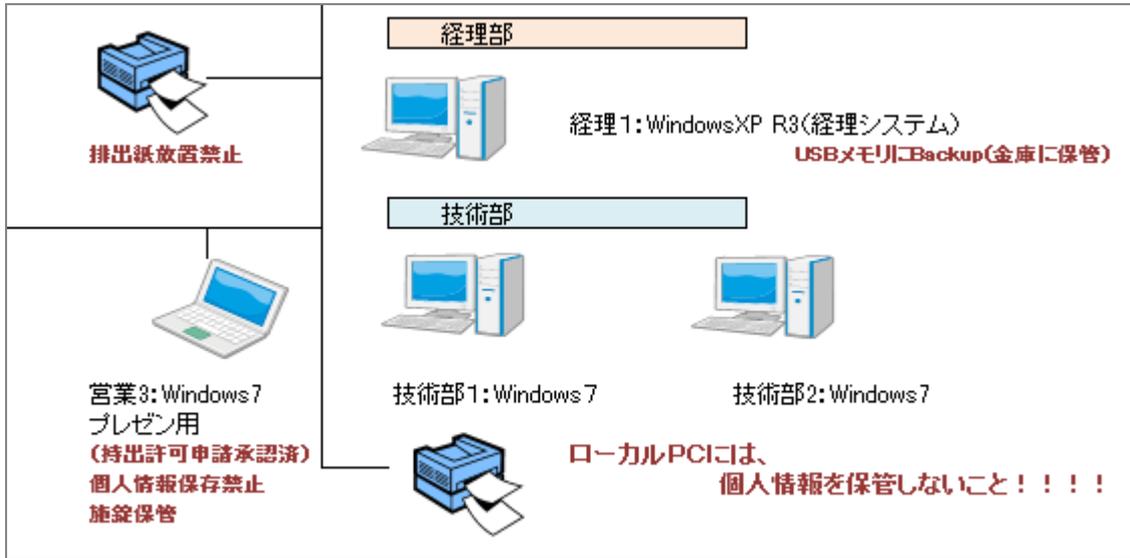
システム部	情報機器「持出」許可申請書	
この申請書は、部門で管理し半年後に廃棄してください。 ① 機器の種類は、わかりやすく記入のこと。 例：ノートPC、USBメモリ、CDR、DVDなど ② 管理者は、期間における機器の管理を行う社員名を記入のこと。	承認部門	密
	安全管理責任者	
	承認	
	201 / /	
<b>持ち出しの内容</b>		
①機器の種類、台数 (周辺機器、媒体についても記入のこと)		
暗号化の方式 (該当するものすべてに☑) 複数台数持ち出しで、方式が異なる場合は、個別に申請すること。	<input type="checkbox"/> 1. ログインID <input type="checkbox"/> 2. ログインパスワード <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. 指紋認証 <input type="checkbox"/> 5. USBトークン <input type="checkbox"/> 6. リモ	
外部でのインターネット接続	<input type="checkbox"/> 有効(下記に接続形式を記入↓) <input type="checkbox"/> 無効	
接続形式		
②個人情報の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり: 下記に内容、件数を記入↓	

「携帯端末使用許可申請」の一部

設定する暗号化の方式 (該当のすべてに☑)	利用にあたっては下記を有効にすること。(システム部が記入)		
	<input type="checkbox"/> 1. ナンバーロック	<input type="checkbox"/> 2. リモート(遠隔)ロック	<input type="checkbox"/> 3. リモート(遠隔)データ消去
	<input type="checkbox"/> 4. 指紋認証	<input type="checkbox"/> 5. 顔認証ロック	<input type="checkbox"/> 6. ICカードロック

### 13.3.2 ネットワーク管理

- 3432-011 サーバー利用申請書
- 3432-013 情報ネットワーク構成図（下記は、ネットワーク図の一部）
- 3432-311 アクセスログ・Web点検記録



### 13.3.3 個人情報の移送、送受信時の管理

- 3319 個人情報取得・返却・廃棄・消去管理表

取得日	本人	①種類	媒体	保管場所	注意事項	保管期間	返却日	廃棄日
2013/9/10	★村☆夫	電子メール	メール	人事部専用PC		不採用決定後2週間	date	date
2013/10/5	★村☆夫	応募書類一式	紙	人事部キャビネットA(常時施錠)	面接時	不採用決定後2週間		
2013/9/15	☆田★子	電子メール	メール	人事部専用PC		不採用決定後2週間		

### 13.3.4 執務室の整理整頓、保管場所

- 3432-211 入退館安全確認記録簿
- 3432-221 鍵・IDカード管理簿

### 13.3.5 入退館、入退所及び入退室管理

- 3432-012 フロアマップ（セキュリティ区画）
- 3432-212 来客入退館カード貸出簿
- 3432-213 サーバー室入退室記録簿

管理科	来客人退館カード貸出簿			
貸出カード番号	貸出日時	対応社員名	対象者区分	返還者氏名/室
xxx-1 23421	2011/ / : /		<input type="checkbox"/> 出張者/ <input type="checkbox"/> 面会者	
xxx-1 23422	2011/ / : /		<input type="checkbox"/> 出張者/ <input type="checkbox"/> 面会者	
xxx-1 23423	2011/ / : /		<input type="checkbox"/> 出張者/ <input type="checkbox"/> 面会者	

今回は、「第14章 従業員の監督」をご紹介します。> [目次へ](#)

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

以上