

「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18章

個人情報保護監査研究会

第18章 文書の管理

プライバシーマーク認証審査では、PMSが適切に維持されているかどうかを客観的に確認します。確認する対象は主として文書で、第三者が見てもわかりやすく記述されていることが重要です。実施記録などはエビデンス（証憑）と呼ばれることがあります。

18.1 文書の作成

PMSの基本となるのは次の要素です。「PMS文書体系」を策定して、維持管理します。

a)	個人情報保護方針
b)	内部規程（例：「3301個人情報取扱規程」「3430安全管理規程」）
c)	計画書（例：「3303PMS年間計画書」「3451PMS教育計画書」「3721PMS監査計画書」）
d)	記録（JIS Q 15001:2006が要求する記録、PMSを実施する上で必要と判断した記録）

18.2 文書の承認

個人情報保護方針、内部規程は、代表者の承認を得ます。

規程は、文書の先頭に制定年月日、改訂年月日、代表者名を記載し、記録には、作成者、作成日、承認者、承認日付欄を設置し、記入漏れのないようにします。

18.3 文書の周知

承認された文書は、全従業員がいつでも参照できるよう、文書の周知担当者を決めて迅速に、確実に周知します。閲覧される文書は最新版のみとし、紛らわしいファイルが存在してはなりません。

【周知ルールの事例】

a)	PMS文書の制定および改定については、従業員にメールで通知する。
b)	PMS文書の改定を行ったときは、改定内容を明確にして従業員に通知する。
c)	PMS文書の原本は、全従業員が閲覧可能な¥共有ファイルサーバー¥PMSフォルダ¥に保管し、記録様式等は、ダウンロードできるようにする。
d)	旧版文書は、PMS事務局のみがアクセスできるフォルダに保管する。

18.4 文書の改定

文書を改定する場合は、まず旧版文書を旧版フォルダ（例：2012年度文書）に保管し、コピーをともに改定作業に取りかかります。

改定箇所がわかるよう、訂正・追加は赤字で入力し、削除は消し線を使います。

18.5 文書（記録含む）の保管

文書の保管責任者は、個人情報保護管理者です。プライバシーマークの更新サイクルは2年ごとで、現地審査では、2年間の記録を提示しますので、原本は少なくとも2年間保管してください。

原本は、紙でなくデータでも構いません。

18.6 PMS文書体系 (サンプル文書)

PMS文書を構成する規程・様式の名称		制定日	直近の改正日
1	3200 個人情報保護方針	201★年4月1日	
2	3210 個人情報の取扱い	201★年4月1日	
3	3300 個人情報保護基本規程 (非公開)	201★年4月1日	…
4	3301 個人情報取扱規程	201★年4月1日	
5	3303 PMS年間計画書	201★年4月1日	
6	3341 個人情報保護体制	201★年4月1日	
7	3320 法令・指針・規範集	201★年4月1日	
8	3311 業務フロー	201★年4月1日	
9	3312 個人情報管理台帳	201★年4月1日	
10	3313 リスク分析表	201★年4月1日	
11	3371 緊急時連絡網	201★年4月1日	
12	3373 事故報告書	201★年4月1日	
13	3421 個人情報取得・変更申請書	201★年4月1日	
14	3424 通知と同意書 (採用面接用)	201★年4月1日	
15	3424 通知と同意書 (従業者)	201★年4月1日	
16	3424 通知と同意書 (店舗用)	201★年4月1日	
17	3424 通知と同意書 (その他)	201★年4月1日	
18	3425-21 適正な取得チェックリスト	201★年4月1日	
19	3425-22 電話メモ (通知事項)	201★年4月1日	
20	3430 安全対策規程	201★年4月1日	
21	3431-01 機密保持誓約書	201★年4月1日	
22	3432-010 システム機器・ID管理台帳	201★年4月1日	
23	3432-011 サーバー利用申請書	201★年4月1日	
24	3432-012 フロアマップ	201★年4月1日	
25	3432-015 情報機器「持出」許可申請書	201★年4月1日	
26	3432-016 情報機器「持込」許可申請書	201★年4月1日	
27	3432-017 携帯端末使用許可申請書	201★年4月1日	
28	3432-211 入退館安全確認記録簿	201★年4月1日	
29	3432-212 来客入退館カード貸出簿	201★年4月1日	
30	3432-213 サーバー入室入退室記録簿	201★年4月1日	
31	3432-221 鍵・IDカード管理簿	201★年4月1日	
32	3432-410 個人情報返却廃棄管理表	201★年4月1日	
33	3434-01 委託先管理台帳	201★年4月1日	
34	3434-02 委託先調査票	201★年4月1日	
35	3434-03 業務委託契約書	201★年4月1日	
36	3434-04 委託業務指示書	201★年4月1日	
37	3434-05 委託業務指示書管理台帳	201★年4月1日	
38	3440-01 個人情報開示等請求書兼回答書	201★年4月1日	
39	3451PMS 教育計画書 (兼報告書)	201★年4月1日	
40	3456 教育テキスト	201★年4月1日	
41	3457 理解度チェックシート	201★年4月1日	
42	3510PMS 文書体系	201★年4月1日	
43	3601 苦情・相談報告書	201★年4月1日	
44	3721 PMS 監査計画書 (兼報告書)	201★年4月1日	
45	3725a JIS 適合監査チェックリスト	201★年4月1日	
46	3726b 予備調査チェックリスト (CL)	201★年4月1日	
47	3313 リスク分析表 (兼監査 CL)	201★年4月1日	
48	3726d PMS 体制の運用 CL	201★年4月1日	
49	3726e 施設設備の安全性 CL	201★年4月1日	
50	3726f 情報システム運用の安全性 CL	201★年4月1日	
51	3726g 情報システム開発の安全性 CL	201★年4月1日	
52	3726h 部門リスク分析表反映 CL	201★年4月1日	
53	3801 是正・予防措置報告書	201★年4月1日	
54	3901 代表者による見直し議事録	201★年4月1日	
55	4000PMS 例外処理申請書	201★年4月1日	

次回は、「第 19 章 苦情・相談対応」をご紹介します。> [目次へ](#)

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

以上