

## 目次

新規顧客獲得活動	1
フリーダイヤル	2
フリーファックス	2
会報・記念誌	3
入金処理	6
HP作成	7
料金受取人払承認申請	8
プライバシーマーク認定	8
出欠確認	9
同窓会幹事代行	9
契約修了	1 0
記念DVD作成	1 1
採用	1 2
教育	1 2
入退出	1 3
内部監査	1 4
改善・見直し	1 5
給与	1 6
振替清算	1 7

マニュアルを読むにあたって

※作業は備考に書かれた個人情報管理台帳の指定された項目の各シーンにおけるリスクを考え対応する対策をプロセス分析兼リスク対策一覧で確認して行うこと。

## 注意事項

各く場面で扱う個人情報については、  
マニュアル記載の作業以外には使用してはならない。