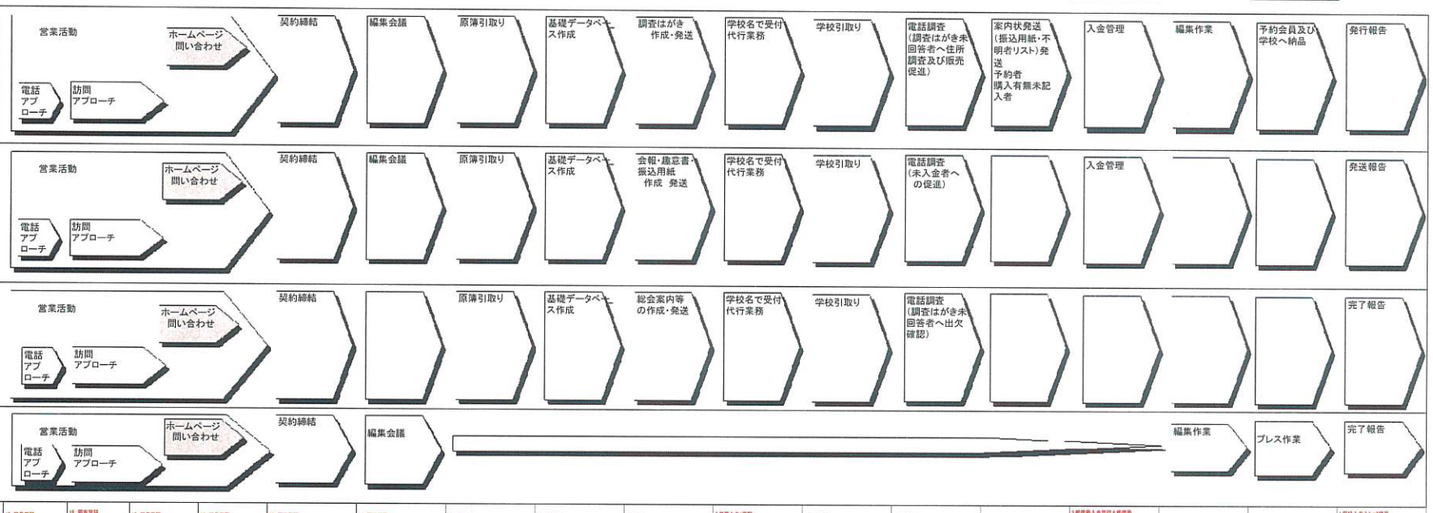
プロセス分析表兼リスク対策一覧（個人情報取扱業務マニュアル）

Ver 3.1

承認日：2018/8/10
承認者：浅本　寧枝　印

修正日：2018/8/10
作成者：中村　充

業務内容



個人情報取扱台帳 No.	17. 営業管理	18. 顧客管理 17. 営業管理	17. 営業管理	17. 営業管理	18. 顧客管理	18. 顧客管理	14. 会員データ	21. 印刷業	19. 発送	2. 変更入力（電話）・変更入力（ファックス）	3. 顧客情報	5. 電話調査	20. 発送	3. 顧客情報 個人金額別ランク分け・クレジット入金管理	12. 封書宛名名簿	21. DVD作成	1. 原稿入力 21. 印刷業 19. 発送 14. 会員データ
インプット（その作業で、当社に入ってくるもの）	新規開拓の為の情報収集	名刺 提案書・見積書・状況報告書	名刺 営業情報	ホームページのフォーム項目（学校名・担当者名・アドレス・電話番号・住所等）	顧客名簿に追加 担当者名刺	顧客情報 外注先情報	原簿引取り（前回名簿・卒業名簿・会員データ・卒業アルバムなど）	原簿	発送物	会員から住所等の変更届けなど	調査はがきの回答 クラス会名簿・追加名簿・同窓会本部で受け付けた電話など	電話調査カード（情報処理より受け取り） 会員本人へ住所変更を電話で確認 同窓生の消息情報 広告依頼先などのリスト	振込用紙・不明者リスト（情報処理より受け取り）	郵便振込票の控え （住所変更含む）	職員名簿 名簿の写真　沿革 会則　他振捗文等の前文 写真　映像　撮影	会員名簿印刷・プレス業者より当社へ納品 宛名　振込用紙など	データ・報告書・預かり資料を情報処理室より受け取り　不要な物は情報処理室にて完全焼却
アウトプット（その作業で、成果として出てくるもの）	電算ファイル	名刺ファイルへ追加 営業ファイルへ追加（状況報告書）	DM用の宛名 状況報告書	出力し　営業ファイルへ追加	契約書 担当者名刺	顧客ファイル作成 協力会社決定	各種リスト（集計表）	発送物を発送業者へ発送	フリーダイヤル フリーファックス 受付内容を情報処理室へ転送	調査はがきの回答 クラス会名簿・追加名簿・同窓会本部で受け付けた電話など すべて情報処理室へ送付	電話調査 電話調査カードを基に本人に電話で変更の有無及び 同窓生の消息情報を確認後情報処理室へ送付	封入後　会員へ発送	郵便振込表の控え （電子媒体）	職員名簿 名簿の写真　沿革 会則　他振捗文等の前文　会報の原稿など 編集後印刷業者へ 写真　映像媒体 協働作業のみの情	会員名簿　予約者へ発送及び同窓会本部へ納品 DVD　予約者へ発送及び同窓会本部へ納品 同窓会本部の情報（納品のみの情報）	上記資料を入手もとへ返却及び焼却
担当部署（複数記入可）	営業	営業	営業	営業	営業	営業 製作	営業	情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 営業 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	営業 情報処理 製作
社外の関連先（顧客、上位作業の担当部署以外の社内部署、外注先等）									印刷業者 封入業者（在宅・内職含む）					封入業者（在宅・内職含む）		印刷・プレス業者	印刷・プレス業者 発送業者	
媒体 紙	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
媒体 電子メディア							○	○							○	○	○
媒体 HD			○	○													
媒体 ノートPC																	
媒体 その他																	
5種類のリスク 不正アクセス			×	×													
5種類のリスク 紛失	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク 破壊	×	×	×	×	×	×	×	×			×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク 改ざん				×				×									
5種類のリスク 漏えい	×	×	×	×					×	×							
具体的なリスク 内部	・メモなどの完全消去[A-1] ・窓口れ等で紛失[A-2] ・記入ミス[A-4]	・メモなどの完全消去[B-1] ・窓口れ、机にみたっぱなしなど[B-2] ・移動中の紛失等[C-1] ・忘却等で紛失[C-2][D-2]	・管理ミス　机に入れっぱなしなど[D-2]	・データ及び印刷物の管理不備による　紛失・漏洩[D-2]	・メモなどの完全消去[A-1] ・窓口れ等で紛失[A-2]	・窓口ミス　机に入れっぱなしなど[B-2]	・革の事故などによる紛・電子媒体の紛失、破損[A-1][C-1] ・PC及び媒体の故障による業績[A-2] ・不注意による紛失[A-3] ・誤入力による[]→業績[A-4]	・漢字の誤変換[D-4] ・件数の管理[D-1] ・OD等の故障による業績[D-2] ・不注意による紛失[B-3][D-2]	・漢字の誤変換[D-4] ・件数の管理[D-1] ・OD等の故障による業績[D-2] ・不注意による紛失[B-3][D-2]	・調査カード紛失時の紛失[C-1] ・委託業者による宛名シールの貼ミス ・業績／紛失／転写[A-1]	・内部紛失[A-1][A-2][A-3][A-4] ・機器の故障等によるデータ業績[A-1] ・移動中の事故等による業績[C-2] ・窓口れ等で紛失[D-2]	・内部紛失[A-1][A-2][A-3] ・誤記入[A-5] ・封筒中の事故による紛失・業績[C-1]	・内部紛失[A-1][A-2][A-3] ・内部持ち出し[A-4] ・受付時の誤記入[A-5] ・窓口れ等での紛失[e-2]	・在宅封入関門の紛失及び修写／転写[A-1]	・内部紛失[A-3] ・機器故障による業績[A-1]	・内部紛失[A-2][D-2] ・誤発行による業績[A-1][D-1]	・不正持ち出し[A-2][B-2][C-2] ・名簿が従業者によって勝手に第三者に提供されてしまう[B-2][D-4] ・内部紛失[A-1][B-1][D-2] ・自然的な使用[B-3] ・移動中の事故等で紛失／業績[C-1]	・不要資料及び残部の廃棄物の紛失[F-1] ・資料返却時の紛失[C-1] ・バックアップデータ及び格カリデータの支店単への誤送時等の事故[C-1]
具体的なリスク 外部	・盗難[A-3]	・盗難[C-2][D-1] ・ネットワークからの漏洩[D-3]	・盗難[D-1] ・ネットワークからの漏洩[D-3]	・ネットワークからの漏洩[D-2]	・盗難[A-3]		・運送業者による運送中の紛失[C-2] ・盗難[C-2][A-4] ・ネットワークからの漏洩[C-3]	・ネットワークへの侵入漏洩[D-3] ・盗難[D-1]	・会社へ納入　発送業者へ納品時の運送業者の紛失[C-2] ・外注先からの漏洩 ・郵便局からの漏洩[C-4] ・盗難[A-3] ・誤配送[A-3][C-3]	・委託先へ運送中の運送業者の紛失[C-2] ・紙媒体の盗難[C-1] ・誤配送[C-3] ・盗難[D-1][E-1]	・学校から会社へ　会社から委託先へ運送中の運送業者による紛失[C-1][C-2] ・盗難[A-4][D-1][E-1] ・業者による紛失／盗難[C-2]	・委託先から納入時及び作業完了後委託先へ送付時運送中の紛失[C-1][C-2] ・盗難[A-2] ・誤配送[C-3] ・委託先からの漏洩[C-5]	・委託先から納入時及び作業完了後委託先へ送付時運送中の紛失[C-1][C-2] ・盗難[A-2] ・誤配送[C-3] ・委託先からの漏洩[C-5]	・郵便ポスト等への盗難[A-2][B-1][D-1] ・委託先へ運送中の運送業者による紛失／漏洩[C-1]	・学校から会社へ　会社から委託先へ運送中の運送業者による紛失[C-1] ・委託先へ運送中の運送業者による紛失／盗難[C-1]	・外来者による不正持ち出し[B-3] ・運送業者による紛失[C-2] ・印刷業者からの漏洩[H-1] ・盗難[A-3][D-1][E-1] ・誤配送[C-4] ・ｶｯﾄﾏｰｸﾐｽ[C-3]	・盗難等でデータの漏洩[D-3]
安全対策	・換業物の確認を徹底[a-1] ・営業ファイルのナンバリング[a-2] ・施錠管理[a-3] ・入力の確認[a-4]	・換業物の確認を徹底[a-1] ・収集した名刺は専用仕様でご名刺ファイル・受信した名刺ファイルは施錠管理を徹底する[a-2][a-3] ・所定のファイルに収集しファイルは指定管理し[a-2][a-3] ・安全運転及び車両点検[e-1]	・施錠管理[a-3] ・持ち出し台帳記入[a-2] ・パソコンに入れたものは、所定のHDファイルに保存しパスワード設定[a-3] ・セキュリティーソフトの更新[a-3]	・所定の場所への保管 ・コピーの禁止[a-2] ・SSL等の導入の検討[a-3]	・換業物の確認[a-1] ・営業ファイルのナンバリング[a-2] ・施錠管理[a-3] ・顧客との秘密保持契約	・ファイルはナンバリングして、学校ファイル一覧で管理し、退職や紛失チェックができるようにするファイルは施錠管理[a-2]	・安全運転及び車両の定期点検[e-1][e-2] ・電子媒体重要書類は強固な鍵に入れる[a-1] ・電子媒体はパスワードや社内暗号化してから受付取る[a-4][a-5] ・授受管理[a-3] ・できるかぎりUSBに危険ソフトは入らない[a-3] ・複数の点検入力後のチェック[e-2][e-3] ・メールによる送信の禁止[e-3] ・業者選定時のチェック[a-2]	・保護は機製をとらない[d-1] ・作業環境の確認[d-2] ・個人情報取得時の社内の指導[d-2] ・重要バックアップを実施[e-2] ・定期確認を実施[e-3] ・鍵付きキャビネットに危険PCにはパスワード設定[e-3]	・納入・納品の数量チェック[e-2] ・関連企業の選定基準の強化と教育・秘密保持契約・暫約などの徹底付け[d-4][a-1] ・業者選定時のチェック[a-2][a-3][d-1] ・仕様はが含に日様レールを結ぶ[a-4] ・業者選定時のチェック[a-3][e-1] ・送付記録を作成しチェックする[e-3]	・転送キャビネットの施錠管理[a-1][a-2][a-3][a-4][d-1] ・送付記録を付ける[e-2] ・ファックスはできるかぎり紙媒体にせずにダイレクト転送する（機密保護契約[e-1] ・送付記録を残す[e-2] ・キャビネット等の定期点検[e-2] ・情報確認[e-1]	・転送専用キャビネットの施錠管理[a-1][a-2][a-3][a-4] ・業取／送付記録の管理[e-2] ・個人情報の取扱い時の注意喚起[e-1] ・受付時の復唱[e-3] ・業者の監督・教育／秘密保契約[e-1] ・業者の選定[e-2] ・送付記録の作成[e-3] ・定期点検[e-2] ・情報確認[e-1]	・調査カードの保管場所を決め施錠管理[a-2][a-3][d-1] ・受付時の復唱[e-3] ・業者の監督・教育／秘密保契約[e-1] ・業者の選定[e-2] ・送付記録の作成[e-3] ・定期点検[e-2] ・情報確認[e-1]	・納入・納品の数量チェック[e-2] ・封入スタッフの教育及び秘密保契約[e-1][a-2][c-2] ・宅配業者選定[e-1] ・送付記録を作成[e-3]	・郵便ポスト等へ施錠[a-2] ・保管場所の施錠[d-1] ・送付記録を付ける[e-1] ・複数の点検[e-1] ・印刷業者の点検[e-1]	・作業時の保管場所の特定施錠[a-1][d-2] ・保管場所の施錠[d-1] ・持ち出し記録[d-4] ・印刷業者の点検[e-1] ・受託先の監督・教育[A-1] ・バスワード・暗号化[a-1][a-4] ・個人情報取扱い時の注意喚起[e-3]	・入退室管理[d-3] ・書庫の施錠[d-1] ・持ち出し記録[d-4] ・印刷業者の点検[e-1] ・受託先の監督・教育[A-1] ・バスワード・暗号化[a-1][a-4] ・安全運転、点検[e-1] ・持ち出し記録を携帯する際の厳重な管理 ・監督・教育[a-1]	・データはパスワードや暗号化を使い　ネットワークでのやりとりはしない[a-4] ・不要資料の廃棄処分の徹底管理[d-1] ・残部は全て納品するまで[a-1] ・データ作成は単独を避けの厳重な管理 ・監督・教育[a-1]
安全対策細則追補文章	安全対策細則 VI.1.① ①営業ファイルはナンバリング施錠管理を行う ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。 ⑱ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.② ②名刺等は営業上収集した個人情報は帰社後、直ちに所定のファイルに保管し施錠管理を行う。 ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。	安全対策細則 VI.1.③④ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけた うえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。	安全対策細則 VI.1.③④ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけた うえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。	安全対策細則 VI.1.⑤ ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。	安全対策細則 VI.1.⑥⑰ ⑥ 学校ファイル一覧とファイルは毎月1回営業会議時にチェック し紛失や盗難がないか確認する。業務終了時は施錠管理を行う。 ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。	安全対策細則 VI.1.⑦ ⑦ 運転中の事故による個人情報の紛失・盗難を防ぐ為、営業車両は常に整備点検を行い運転者は安全運転・事故防衛運転に努める	安全対策細則 VI.1.⑧⑨⑭⑮⑰⑫ ⑧ 紛失・造失リスクを避ける為委託先から入力原簿を預かる時は原本を預からず複製を預かる。又社内外注先でも同じ。 但し素務上必要がある場合には必要最低限に絞り込み個人情報責任者がその作業を行う。 ⑨ 原則的に電子メールでの個人情報の受渡しを禁止する。 但しやむおえない場合には、パスワード及び暗号化ネットワーク上の漏洩を防ぐ。 ⑭ 預託された個人情報漏洩を防ぐため、バックアップを除き情報処理分室以外にマスターデータを置かない。 ⑮ ハッカー対策としてマスターデータが保管されているコンピュータは、ネットワークにつなげることを禁止する。 ⑫ マスターデータは厳重なセキュリ	安全対策細則 VI.1.⑬⑭⑮⑲ ⑬ 宅急便会社での紛失漏洩を防ぐため、宅急便での受渡し内容の確認は都度行う。 毎月末に、すべての宅配伝票を監査する。 ⑭ 個人情報を含む媒体（紙・電子・その他）の受渡しは必ず授受時に数量確認を行い授受記録、送付記録、受取記録を保管する。 ⑮ 往復はがきの発送などを受託した場合には、できるかぎりプライバシーシールと併せて発送するように、委託者に勧める。 ⑲ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1.⑯⑰ ⑯ 個人情報を金ファックスを受け取る場合、紙媒体で出力せず画面で確認する。 ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。	安全対策細則 VI.1.⑰⑱ ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。 ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1.⑰⑯ ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。 ⑯ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1.⑱ ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1.⑱ ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。 ⑲ 名簿印刷等、個人情報を含む業務を委託する場合には「名簿印刷管理監督書」を用いて個人情報管理を徹底する。	安全対策細則 VI.1.⑬⑲ ⑬ 宅急便会社での紛失漏洩を防ぐため、バックアップを除き情報処理分室以外にマスターデータを置かない。 ⑭ ハッカー対策としてマスターデータが保管されているコンピュータは、ネットワークにつなげることを禁止する。 ⑲ 預託された個人情報漏洩を防ぐため、バックアップを除き情報処理分室以外にマスターデータを置かない。 ⑪ ハッカー対策としてマスターデータが保管されているコンピュータは、ネットワークにつなげることを禁止する。 ⑫ マスターデータは厳重なセキュリティー対策を講ずる。 ⑲ 名簿印刷等、個人情報を含む業務を委託する場合には「名簿印刷管理監督書」を用いて個人情報管理を徹底する。 a ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけた うえで所定のHDファイルに保存する。 ⑨ 原則的に電子メールでの個人情報の受渡しを禁止する。 但しやむおえない場合には委託する場合には、パスワード及び暗号化しネットワーク上の漏洩を防ぐ ⑱ 預託された個人情報漏洩を防ぐため、バックアップを除き情報処理分室以外にマスターデータを置かない。 ⑪ ハッカー対策としてマスターデータが保管されているコンピュータは、ネットワークにつなげることを禁止する。 ⑫ マスターデータは厳重なセキュリティー対策を講ずる。 ⑲ 名簿印刷等、個人情報を含む業務を委託する場合には「名簿印刷管理監督書」を用いて個人情報管理を徹底する。 b.名簿等の個人情報が従業者によって不正に持ち出し又は不正に第三者に提供されることを防止するために、従業者の不振な行動が認められた場合や管理者が必要だと判断した場合においては、手荷物等のチェックを行うことができる。
関連規定	個人情報管理実施細則(6) 安全対策細則 Ⅰ．(6) 安全対策細則 Ⅱ．1．(7)	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7) 安全対策細則 Ⅲ．2．2 安全対策細則 Ⅳ．3．(1) 安全対策細則 Ⅲ 安全対策細則 Ⅳ 安全対策細則 Ⅴ	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7) 安全対策細則 Ⅲ．2．2 安全対策細則 Ⅳ．3．(1) 安全対策細則 Ⅲ 安全対策細則 Ⅳ 安全対策細則 Ⅴ	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(5) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(4) 個人情報管理実施細則Ⅴ．5 個人情報管理実施細則Ⅵ．6 安全対策細則 Ⅱ．1		個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(6) 個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(8) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(5) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6) 安全対策細則 Ⅱ．3．(2)(2)	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6) 個人情報管理実施細則Ⅴ．1．(1) 個人情報管理実施細則Ⅴ．1．(2) 安全対策細則 Ⅱ．1 安全対策細則 Ⅱ．2 安全対策細則 Ⅱ．3．(2)(2) 安全対策細則 Ⅴ．2．(1)	個人情報管理実施細則Ⅳ．1 個人情報管理実施細則Ⅳ．2 個人情報管理実施細則Ⅳ．3 個人情報管理実施細則Ⅳ．4 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4)	個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(3)	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7)	個人情報管理実施細則X 安全対策細則Ver 2．2．Ⅱ．1		個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7) 個人情報管理実施細則Ⅴ．6．(5) 個人情報管理実施細則Ⅴ 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4)	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7)．②	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7)．② 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4) 個人情報管理実施細則Ⅵ 安全対策細則Ⅱ．1	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(9) 個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(8) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(7) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(8) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6)(2) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(5) 個人情報管理実施細則X 安全対策細則Ⅱ．1	個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(7) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(1) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(2)
残存リスク		・内部持ち出し ・不正アクセス	・内部持ち出し	・ネットワークからの漏洩	・内部持ち出し			宅配中の事故　漏洩	・郵便ポストからの盗難				・複写　転写		・委託先からの漏洩		
対策実施記録		・運用管理台帳 ・最終退室チェックリスト	・アクセスログの管理 ・運用管理台帳	・アクセスログの管理 ・運用管理台帳	・従業員との秘密保持契約書 ・お客様との秘密保持契約書	・学校ファイル一覧 ・新規預託受付申請書	・預かり書兼預託時チェックリスト ・預かり資料一覧	・外部委託先評価チェックリスト ・預託時チェックリスト ・秘密保持契約書（签約書）	・外部委託先評価チェックリスト ・預託時チェックリスト ・秘密保持契約書（签約書） ・納入　納品伝票 発注伝票	送付記録	・受取記録（宅急便伝票・引取り記録など） ・送付記録	・送付記録	・納入　納品伝票の管理 ・封入スタッフの発注伝票	送付記録簿	割り付け用紙にて送付内容をチェック ・個人情報管理　名簿印刷管理監督書	・名簿　持ち出し記録 ・キャピネト在庫表（紙媒体・写真撮影媒体） ・運用確認チェックリスト4	・個人情報資料の廃棄記録 ・預かり書兼預託時チェックリスト ・預かり資料一覧 ・預託時チェックリスト ・運用確認チェックリスト12
対策責任者		個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者

※具体的リスク・安全対策の[英字-数字]は個人情報基本台帳の想定されるリスク・対策に対応している　英字は各シーン（A：取得・入力、B：利用・加工、C：移送・送信、D：保管・バックアップ、E：廃棄・消去　、大文字：リスク、小文字：対策）を示し、数字はリスク又は対策のNoを示す。

プロセス分析表兼リスク対策一覧（社内版）

Ver 3.2

承認日：2018/8/10
承認者：浅本　寧枝　印

作成日：2018/8/10
作成者：中村　充

業務内容	人事・経理処理	採用（採用前／採用時）	業務	給与 雇用保険 厚生年金	年末調整 保険控除 扶養控除 住宅ローン控除申告書 源泉徴収票	納税 源泉徴収票 給与支払報告書 支払調書	労災・雇用保険金	退職	廃業

個人情報管理台帳 業務との対応	18.従業員	18.従業員	18.従業員	18.従業員	18.従業員	18.従業員	18.従業員	18.従業員	18.従業員
インプット（その作業で、当社に入ってくるもの）	履歴書	履歴書 誓約書 身元確認書 労働者名簿 保険関係書類 同意書 労働条件通知書	日報 タイムカード 緊急連絡先 在宅登録書	給与計算明細表 保険料納入告知書 労働保険料申告書 標準月額 算定基礎賃金集計表 タイムカード	所得税徴収高計算書 源泉徴収票 保険料控除申告書 住宅ローン控除申告書	給与計算明細表 保険料納入告知書 労働保険料申告書 標準月額 算定基礎賃金集計表	給与計算明細表 保険料納入告知書 労働保険料申告書 標準月額 算定基礎賃金集計表	履歴書 誓約書 身元確認書 労働者名簿 保険関係書類 同意書 労働条件通知書	履歴書 誓約書 身元確認書 労働者名簿 保険関係書類 同意書 労働条件通知書
アウトプット（その作業で、成果として出てくるもの）	履歴書	履歴書 誓約書 身元確認書 各ファイルに追加	日報 タイムカード 在宅登録書 各ファイルに追加 緊急連絡先 社内掲示	給与計算明細表 保険料納入告知書 労働保険料申告書 標準月額 算定基礎賃金集計表 各ファイルに追加	所得税徴収高計算書 源泉徴収票 保険料控除申告書 住宅ローン控除申告書 算定基礎賃金集計表	給与計算明細表 保険料納入告知書 労働保険料申告書 標準月額 算定基礎賃金集計表	申請書	履歴書 誓約書 身元確認書	シュレッダー屑
担当部署（複数記入可）	人事	人事	人事	経理	経理	経理	経理	人事	人事
社外の関連先（顧客、上記作業の担当部署以外の社内部署、外注先等）				日本年金機構 労働局	税務署	税理士 税務署	労働局		
媒体 紙	○	○	○	○	○	○	○	○	○
媒体 電子メディア									
媒体 HD			○	○		○	○	○	○
媒体 ノートPC									
媒体 その他									
5種類のリスク 不正アクセス			×	×		×	×	×	×
5種類のリスク 紛失	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク 破壊	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク 改ざん	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク 漏えい	×	×	×	×	×	×	×	×	×
具体的なリスク 内部	・保管不備による 紛失・漏洩[A-1][A-2] ・誤記入[A-4]	・保管不備による 紛失・漏洩[A-1][A-2] ・誤記入[A-4]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1] ・目的外使用[B-3][D-2]	・保管不備による紛失・漏洩[B-1] ・目的外使用[B-3][D-2]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1] ・目的外使用[B-3][D-2]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1] ・目的外使用[B-3][D-2]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1] ・目的外使用[B-3][D-2]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1] ・目的外使用[B-3][D-2]	
具体的なリスク 外部	・盗難[A-3]	・盗難[A-3]	・盗難[B-2][D-1]	・盗難[B-2][D-1]	・盗難[B-2][D-1]	・盗難[B-2][D-1]	・盗難[B-2][D-1]	・盗難[B-2][D-1]	・盗難[E-1]
安全対策	・所定のファイルに即保管の徹底[a-1] ・定期整理[a-2] ・ファイルは施錠管理[a-3] ・内容確認[a-4]	・所定のファイルに即保管の徹底[a-1] ・定期整理[a-2] ・ファイルは施錠管理[a-3] ・内容確認[a-4]	・監督/教育[b-1] ・個人情報を操作中移動しない[b-2][d-2] ・教育/罰則による抑止[b-3] ・鍵付きキャビネットに格納[d-1]	・監督/教育[b-1] ・個人情報を操作中移動しない[b-2][d-2] ・教育/罰則による抑止[b-3] ・鍵付きキャビネットに格納[d-1]	・監督/教育[b-1] ・個人情報を操作中移動しない[b-2][d-2] ・教育/罰則による抑止[b-3] ・鍵付きキャビネットに格納[d-1]	・監督/教育[b-1] ・個人情報を操作中移動しない[b-2][d-2] ・教育/罰則による抑止[b-3] ・鍵付きキャビネットに格納[d-1]	・監督/教育[b-1] ・個人情報を操作中移動しない[b-2][d-2] ・教育/罰則による抑止[b-3] ・鍵付きキャビネットに格納[d-1]	・監督/教育[b-1] ・個人情報を操作中移動しない[b-2][d-2] ・教育/罰則による抑止[b-3] ・鍵付きキャビネットに格納[d-1]	・シュレッダー
安全対策細則追補文章	安全対策細則 VI.1.⑳ ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑤⑦ ③ 個人情報をデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑦ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑤⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑤⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑤⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。
関連規定	・就業規則 ・個人情報管理台帳								
残存リスク		・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し
対策実施記録		・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理						・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理 ・廃棄証明書	・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理 ・廃棄証明書
対策責任者	個人情報管理責任者								

プロセス分析表兼リスク対策一覧（特定個人情報版）

Ver 3.2

承認日：2018/8/10　　作成日：2018/8/10

承認者：浅本　寧枝　印　　作成者：中村　充

業務内容	人事・経理処理	採用（採用前／採用時）	業務	給与 雇用保険 厚生年金	年末調整 保険控除 扶養控除 住宅ローン控除申告書 源泉徴収票	納税 源泉徴収票 給与支払報告書 支払調書	労災・雇用保険	退職	廃棄
個人情報管理台帳業務との対応		22.給与・税金		22.給与・税金	22.給与・税金	22.給与・税金		22.給与・税金	22.給与・税金
インプット（その作業で、当社に入ってくるもの）		・マイナンバー		・マイナンバー	・マイナンバー ・従業者の扶養家族のマイナンバー	・マイナンバー		・マイナンバー	・マイナンバー ・従業者の扶養家族のマイナンバー
アウトプット（その作業で、成果として出てくるもの）		・マイナンバー保管ファイル		・雇用保険被保険者資格届 ・厚生年金保険資格取得届	・源泉徴収票 ・扶養控除等申告書	・給与計算明細表 ・報酬料金支払い調書 ・退職手当支払い調書		・雇用保険被保険者資格喪失届	シュレッダー屑
担当部署（複数記入可）		人事		経理	経理	経理		人事	人事
社外の関連先（顧客、上記作業の担当部署以外の社内部署、外注先等）				日本年金機構 労働局	税務署	税理士 税務署			
媒体：紙		○		○	○	○		○	○
媒体：電子メディア									
媒体：HD				○		○		○	○
媒体：ノートPC									
媒体：その他									
5種類のリスク：不正アクセス				×		×		×	×
5種類のリスク：紛失		×		×	×	×		×	×
5種類のリスク：破壊		×		×	×	×		×	×
5種類のリスク：改ざん		×		×	×	×		×	×
5種類のリスク：漏えい		×		×	×	×		×	×
具体的なリスク：内部		・保管不備による紛失／漏洩[A-1] ・誤記入[A-3]		・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][B-2][D-3] ・目的外使用[B-3] ・革の事故などによる紙の紛失／破壊[C-1] ・目的外使用[B-3]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][B-2][D-3] ・目的外使用[B-3] ・革の事故などによる紙の紛失／破壊[C-1] ・目的外使用[B-3]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][B-2][D-2] ・目的外使用[B-3] ・革の事故などによる紙の紛失／破壊[C-1] ・目的外使用[B-3]		・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][B-2][D-2] ・目的外使用[B-3]	・保管不備による 紛失・漏洩[E-1][E-2]
具体的なリスク：外部		・盗難[A-2]		・ネットワークからの漏洩[B-4][C-3][D-3] ・盗難[B-2][D-1][C-2] ・誤配送[C-4]	・ネットワークからの漏洩[B-4][C-3][D-3] ・盗難[B-2][D-1][C-2] ・誤配送[C-4]	・ネットワークからの漏洩[B-4][C-3][D-3] ・盗難[B-2][D-1][C-2] ・誤配送[C-4]		・ネットワークからの漏洩[B-4][D-3] ・盗難[B-2][D-1]	
安全対策		・入手時即消定のファイルに保管しファイルは専用場所に管理[a-1] ・盗付きPCやUSBに暗号[a-2] ・本人に再確認[a-3]		・パソコンに入力したものは、消定のHDファイルに保存しパスワード/セキュリティーソフト[B-4][C-3][D-3] ・作業時離席しない[B-2] ・目的外使用の禁止の監督/罰則[B-3] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・原本の持ち出ししない[C-1] ・従業者による移送[C-4] ・盗付きPC[D-1] ・作業中移動しない[D-2]	・パソコンに入力したものは、消定のHDファイルに保存しパスワード/セキュリティーソフト[B-4][C-3][D-3] ・作業時離席しない[B-2] ・目的外使用の禁止の監督/罰則[B-3] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・原本の持ち出ししない[C-1] ・従業者による移送[C-4] ・盗付きPC[D-1] ・作業中移動しない[D-2]	・パソコンに入力したものは、消定のHDファイルに保存しパスワード/セキュリティーソフト[B-4][C-3][D-3] ・作業時離席しない[B-2] ・目的外使用の禁止の監督/罰則[B-3] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・原本の持ち出ししない[C-1] ・従業者による移送[C-4] ・盗付きPC[D-1] ・作業中移動しない[D-2]		・パソコンに入力したものは、消定のHDファイルに保存しパスワード/セキュリティーソフト[B-4][D-3] ・作業時離席しない[B-2] ・目的外使用の禁止の監督/罰則[B-3] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・盗付きPC[D-1] ・作業中移動しない[D-2]	・シュレッダー又は焼却/作業現場の確認[e-1] ・完全消去[e-2]
安全対策細則追補文章		安全対策細則 VI.1.③④⑤⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。		安全対策細則 VI.1.③④⑤⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑤⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。		安全対策細則 VI.1.③④⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑳ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑳ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。
関連規定		・就業規則 ・個人情報管理台帳		・就業規則 ・個人情報管理台帳	・就業規則 ・個人情報管理台帳	・就業規則 ・個人情報管理台帳		・就業規則 ・個人情報管理台帳	・就業規則 ・個人情報管理台帳
残存リスク		・内部持ち出し		・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し		・内部持ち出し	・内部持ち出し
対策実施記録		・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理		・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理	・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理	・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理		・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理 ・廃業証明書	・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理 ・廃業証明書
対策責任者		個人情報管理責任者		個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者		個人情報管理責任者	個人情報管理責任者