

個人情報特定、リスク分析ツール

Pmark Maker (Var1.0)

操作説明書

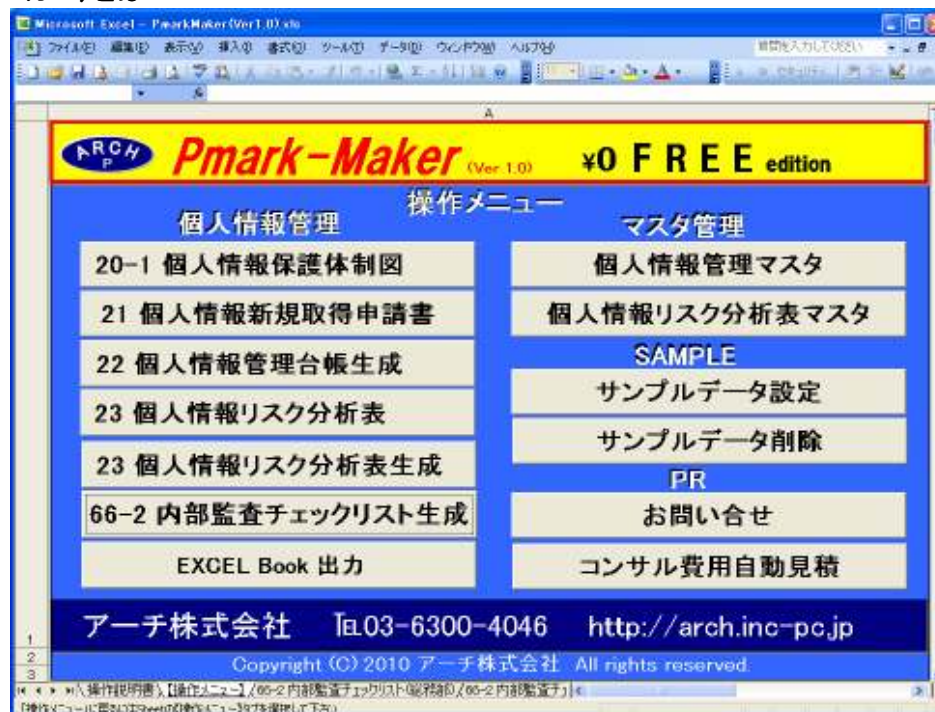
¥0 FREE edition

アーチ株式会社



Copyright (C) 2010 アーチ株式会社 All rights reserved.

1. Pmark Maker(Pマークメーカー)とは



Pマークメーカー【操作メニュー】画面

プライバシーマークの新規取得・運用・管理ツール【Pmark Maker】Pマークメーカーは、プライバシーマークを取得するために必須の各種様式を作成することの出来るExcel VBAで動作する無償のソフトウェアです。(MS Excel2002 以降で動作します) プライバシーマークの新規取得から取得後の運用まで管理することができます。主に個人情報の特定からリスク分析までを様式として出力することができます。¥0 FREE editionは評価版ではないので一切の機能の制限や、使用期限もありません。PRウエア、CMウエア(造語ですが)です。ただ【操作メニュー】画面に当社WebサイトへのURLリンクを設定させていただいてます。

社員10名規模のソフトハウスを想定した個人情報とリスク分析のサンプルデータを同梱しています。プライバシーマークの自社取得目指す小規模企業様に最適です。

2. Pマークメーカーでできること

以下のJISQ15001に対応する規定(網掛け部分)を具体化する様式を作成することができます。

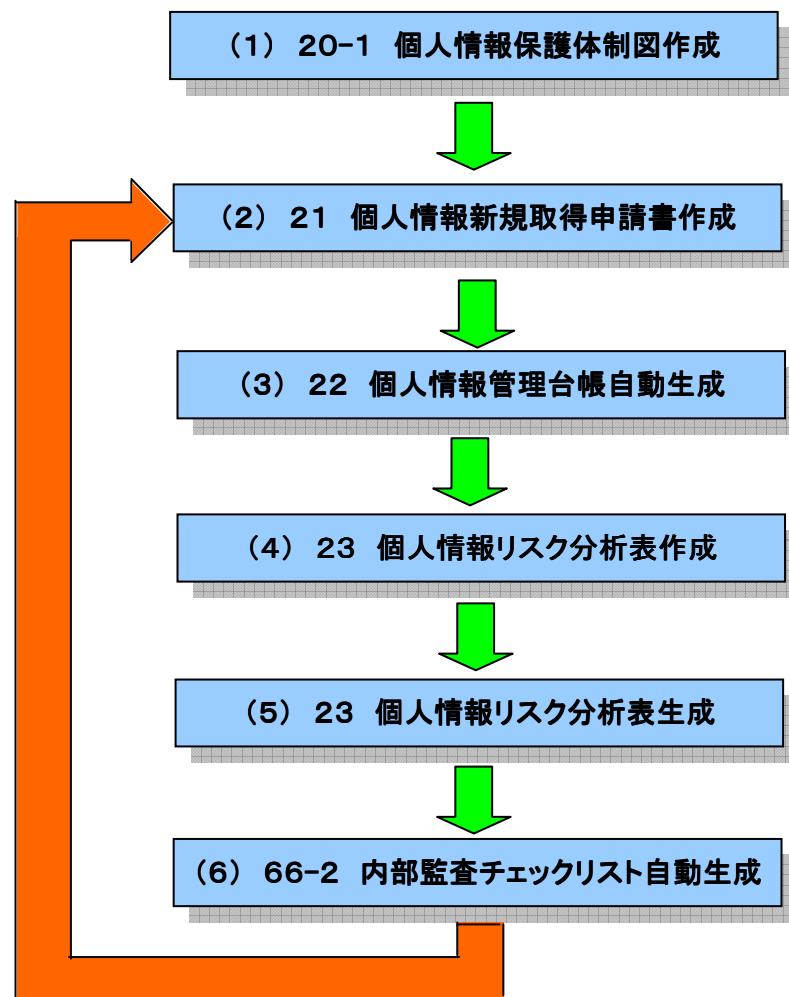
アーチ株式会社 規程・様式対応表

JISQ 15001NO.	項目	規程 No.	規程 (01～17)	様式 No.	対応する様式	様式実施内容
全項目	全体	02	個人情報保護基本規程		-	-
3.2	保護方針の制定	01 02	個人情報保護方針 個人情報保護基本規程		-	-
	保護方針の改訂等	02	個人情報保護基本規程		-	-
3.3.1	個人情報の特定～リスク管理	04	個人情報の特定及びリスク 分析と対策の手順に関する 規程	22	個人情報管理台帳	特定した個人情報の保管場所、管理担当者廃 棄方法等を管理
3.3.3				23	リスク分析表	個人情報の取得から廃棄(返却)に至るまでの 各局面のリスク対策を記載
3.3.2	規制を受ける法律他の管理	05	法令、国が定める指針その 他の規範管理規程	24	個人情報に関する法令および 規範の一覧表	運用上制限を受ける法令等を記載 (6ヵ月毎に改正の有無を確認)
3.3.4	組織及び各階層、個人の役割	06	役割、責任及び権限に関す る規程	20-1	個人情報保護体制図	社内体制を確定
3.3.7	緊急時の対応、連絡先他	16	緊急事態対応規程	20-2	緊急連絡体制図	緊急時の連絡先を記載
				20-3	緊急事態対応記録	緊急事態発生時の記録
				69	緊急事態対応マニュアル	緊急事態発生時の対応手順
3.4.2.X	従業員情報の利用、提供他及 び部門別の具体的安全管理策	07-1	個人情報取扱(部門・業務) マニュアル	21	個人情報新規取得申請書	新規に発生した個人情報を個人情報保護管理 者へ申請
	上記以外の個人情報の利用提 供他及び部門別の具体的安全 管理策	07-2～	個人情報取扱(部門・業務) マニュアル	65-1	目的外利用・提供同意書	利用(提供)目的変更時に本人に同意を得る
				65-2	目的外利用申請書	利用目的を超えて利用する場合に申請する。
	各部門での具体的安全管理策 を規定	07-X	個人情報取扱(部門・業務) マニュアル	-	-	-
				-	-	-

3.4.3.X	全社安全管理策及びシステム管理を規定 (経済産業省ガイドライン等に沿った構ずるべき対策を規定)	08	個人情報の適正管理に関する規程	30-4	区画区分一覧表	フロア見取り図 (共用、業務、セキュリティ区画)
				31	情報機器管理台帳	サーバー、PCのパスワード・設置場所・バックアップ体制他を管理
				-		
3.4.3.4	委託先の選定、契約	09	委託管理に関する規程	64	委託先選定チェックリスト	委託先評価を実施
				63	委託先管理簿	委託先との個人情報保護に関する契約を締結
3.4.4.X	個人情報の開示、訂正・削除・利用停止等への対応	11	個人情報開示規程	32	個人情報開示依頼書	個人情報の開示等の依頼を本人から受け付ける際に使用
3.4.5	教育の計画、実施	10	教育に関する規程	34	年間教育計画書	教育計画を立案
				35	教育実施記録	受講者リスト他の記録
3.5.2	文書の訂正、改訂等の対応	03	文書管理規程	25	個人情報保護マネジメントシステム管理文書一覧表	規程、様式の文書管理
3.6	苦情・相談への対応	17	苦情・相談対応規程	33	個人情報等の苦情・相談お問合せ対応記録	苦情相談対応時の記録
3.7.1	運用確認(日常点検)の手順	12	運用の確認規程	37	部門別運用確認チェックリスト	部門ごとに運用状況を確認
3.7.2	内部監査の計画、実施	14	内部監査規程	39	年間内部監査計画書	監査計画を立案
				66-1	内部監査チェックリスト(体制面監査用)	規程制定時にJISの要求事項と規程の内容を確認
				66-2	内部監査チェックリスト (※リスク対策部分のみ)	各部門毎に運用面の監査を実施
				67	内部監査報告書	実施内容を代表者に報告
3.8	運用確認、内部監査その他による不適合・提案に対する処置の手順	15	是正及び予防処置規程	40	是正処置及び予防処置報告書	運用の確認の不適合、内部監査の不適合、苦情、緊急事態の発生等を代表者へ報告し、改善を実施
3.9	代表者による見直しの手順	16	個人情報保護マネジメントシステム見直し規程	42	個人情報保護マネジメントシステムの見直し報告書兼改善指示書	内部監査の結果、法令等の改正他を代表者へ報告し、改善を実施
-	ルール違反時等の罰則を規定	-	就業規則	-	-	-

※規定・様式番号は当社独自の番号体系です。

3. Pマークメーカーの機能



(1)個人情報保護体制図作成から順番に情報を入力していくと(6)内部監査チェックリストまで自動生成することができます。
業務の拡大等で新規に個人情報が発生した場合は(2)個人情報新規取得申請書に個人情報を入力すれば
PMS(個人情報保護マネジメントシステム)のPDCAサイクルを常に最新に保つことができます。

3. (1)20-1 個人情報保護体制図作成

個人情報保護マネジメントシステムを構築するのに必要な体制を定義します。
JIS Q 15001 3.3.4 資源、役割、責任及び権限に対応する様式です。

20-1 個人情報保護体制図 Ver.1.0

事業者名(会社名) 山手株式会社 [登録]

事業の代表者 品川太郎 [作成]

個人情報保護管理者(CPO) 大崎二郎 [終了]

苦情・相談受付窓口担当者 [必須] [任意]

個人情報保護管理者が苦情・相談受付窓口を兼任する場合は不要

個人情報保護監査責任者 五反田三郎 [ヘルプ]

内部監査員 [追加] [削除] 内部監査員の設置は任意です

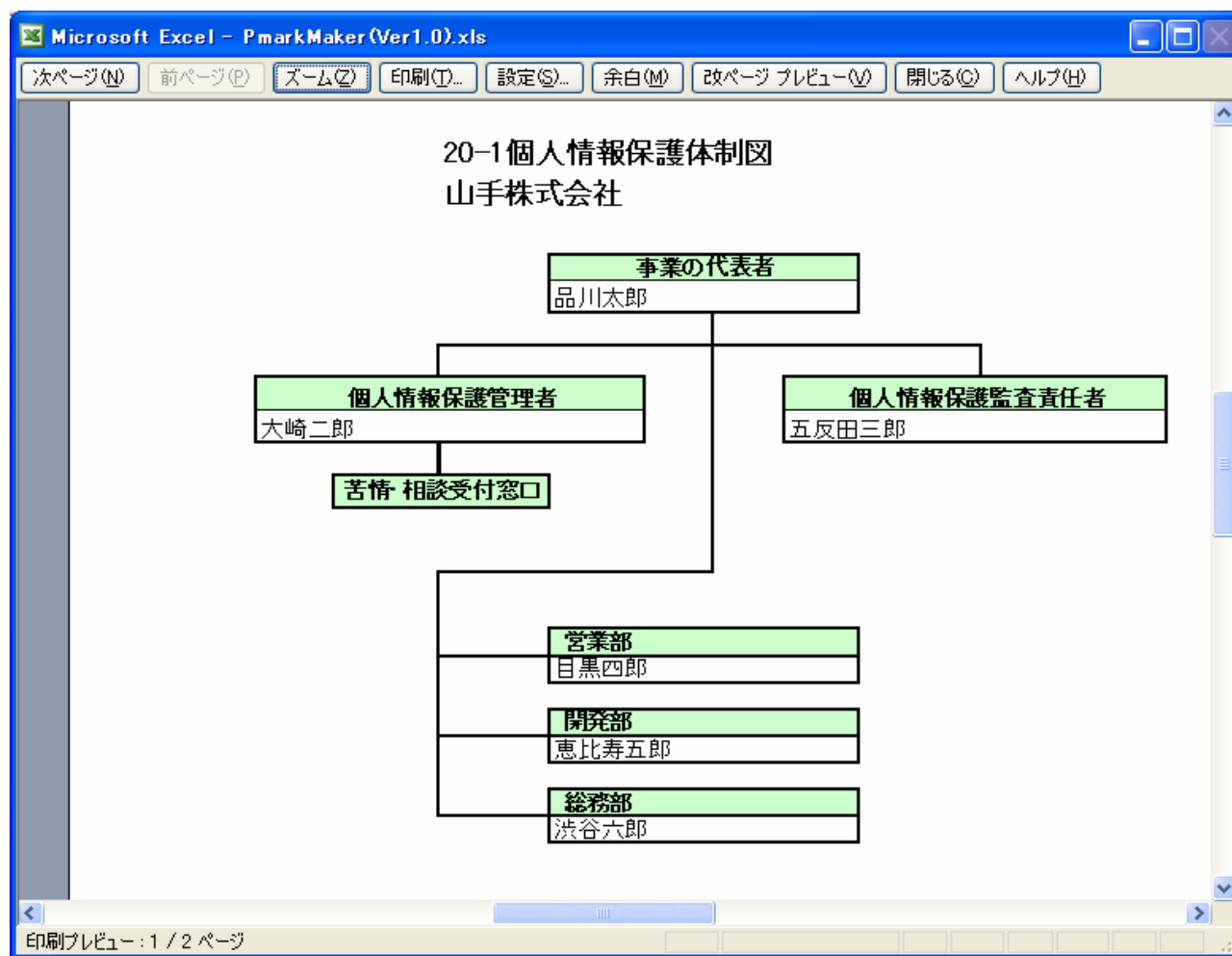
部門 [追加] [削除]

部門責任者

営業部 目黒四郎
開発部 車比寿五郎
総務部 渋谷六郎

個人情報保護体制図画面

個人情報保護体制図作成画面に必要な情報を入力すると個人情報保護体制図を作成することができます。



個人情報保護体制図(例)

3. (2)21 個人情報新規取得申請書作成

新規に発生した個人情報を個人情報保護管理者へ申請する様式です。プライバシーマーク新規取得時には個人情報管理台帳の元になります。
JIS Q 15001 3.3.1 個人情報の特定に対応する様式です。

21 個人情報新規取得申請書 Ver.1.0

ステータス【承認】

個人情報番号 1 検索

部門名 総務部

申請担当者 渋谷太郎

申請年月日 2010/03/05

個人情報の区分 従業員情報

個人情報保護管理者 (CPO) 大崎二郎

承認年月日 2010/03/19

個人情報名 応募データ(電子データ)

データ管理責任者 品川太郎

保管期限 1年間

概算件数 30/年

個人情報項目 (氏名、年齢、性別等) 氏名 住所 電子メールアドレス

開示対象 従業員採用選考のため

利用目的

特定の機微な情報 機微情報の内容

特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定 明示的な本人の同意があり、JIS 3.4.2.6 のa)～d)のうち 〇に該当

取得・告知方法 ☒ 本人から直接取得 ☐ 本人にアクセスする ☒ 明確な同意 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 直接書面以外の取得 ☒ 利用目的の通知(公表) ☐ 有 ☐ 無

上記の通知(公表)及び同意が例外的に不要である場合の事由又は該当規定

直接書面による取得 ☐ 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある ☐ JIS3.4.2.5の 〇に該当 ☐ JIS3.4.2.6の 〇に該当

直接書面以外の取得 ☐ 利用目的を予め公表している ☐ JIS3.4.2.5の 〇に該当

本人にアクセスする場合 JIS3.4.2.7の 〇に該当

提供または委託 (提供は同意必須) 提供 ☐ 有 ☒ 無 相手先名 〇同意確認

委託 ☐ 有 ☒ 無 相手先名 〇委託先評価実施 〇契約確認

上記提供時に本人への通知同意が例外的に不要な場合の該当規定 JIS 3.4.2.8のa)～g)のうち 〇に該当

保管場所 レンタルサーバー

保管方法 つばきインターネット:レンタルサーバー

媒体別 ☐ 紙 ☒ 電子データ

廃棄・返却等 紙 ☐ シュレッダー廃棄 ☐ 契約廃棄業者 ☐ 返却 ☐ その他

電子データ ☐ 物理的破壊 ☒ 完全消去 ☐ 初期化 ☐ 返却 ☐ その他

申請者が記入 個人情報保護管理者が記入

新規申請時には「個人情報番号」は空白のまま「申請」ボタンを押してください

入力補助 リスク分析 申請 承認 新規 削除 作成 全作成 終了 ヘルプ

個人情報新規取得申請書画面

Microsoft Excel - PmarkMaker (Ver1.0).xls

次ページ(F10) 前ページ(F9) スクロール(F12) 印刷(F11) 設定(F13) 空白(F5) 該当ページレビュー(F14) 閉じる(F4) ヘルプ(F1)

21 個人情報新規取得申請書 Ver.1.0

個人情報取得時期 (CPO)取得日	2010年3月6日	大橋二郎	印
申請担当者	2010年3月6日	渋谷太郎	印
個人情報番号	1	保管期間	1年間
部門名	総務部	得意件数	30/年 件
個人情報の区分	従業員情報		
個人情報名	従業員データ(電子データ)		
個人情報項目 (氏名、性別等)	氏名 住所 電子メールアドレス		
利用目的	従業員採用選考のため		
開示対象	<input checked="" type="checkbox"/> 開示対象 <input type="checkbox"/> 開示対象外		
【重要秘密情報】	特定の秘蔵な情報 <input type="checkbox"/> 秘密情報に該当 <input checked="" type="checkbox"/> 該当しない		
個人情報内容	秘密情報内容		
特定の秘蔵な情報を開示を目的に取得する場合の該当規定			
開示的な本人の同意が得られ、第 84 条 のa)～d)のうち 1 に該当			
取得・委託方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人が直接提供することによる取得 <input type="checkbox"/> 本人にアクセスする <input type="checkbox"/> 信頼できる第三者からの提供 <input type="checkbox"/> 利用目的の達成のため <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
上記の取得(委託)及び開示が法的に必要である場合の事由又は該当規定			
国庫等に記録	<input type="checkbox"/> 人の安全、身体又は財産の保護のために必要である <input type="checkbox"/> 第83.4.2.5の 1 に該当 <input type="checkbox"/> 第83.4.2.5の 2 に該当		
いざいかに記録	<input type="checkbox"/> 利用目的を予め公表している <input type="checkbox"/> 第82.4.2.5の 1 に該当		
国庫等に記録	<input type="checkbox"/> 第83.4.2.5の 1 に該当		
本人にアクセスする	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 同意確認 <input type="checkbox"/>		
提供または委託 (提供は同意必須)	提供 <input type="checkbox"/> 相手先名 委託 <input type="checkbox"/> 相手先名 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 契約確認 <input type="checkbox"/> 委託先同意確認 <input type="checkbox"/>		
上記提供時に本人への通知同意が法的に必要ない場合の該当規定			
第 84 条 のa)～d)のうち 1 に該当			
データ管理責任者	田川太郎		
アクセス権限者	渋谷太郎		
媒体	<input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> 電子データ		
保管場所	シリアルサーバー		
保管方法	コンピュータネットワーク:シリアルサーバー		
廃棄・処分等	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> シュレッダー廃棄 <input type="checkbox"/> 契約廃棄業者 <input type="checkbox"/> 焼却 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> 物理的破壊 <input checked="" type="checkbox"/> 完全消去 <input type="checkbox"/> 物理的破壊 <input type="checkbox"/> 焼却 <input type="checkbox"/> その他		

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

個人情報新規取得申請書(例)

3. (3)22 個人情報管理台帳自動生成

個人情報新規取得申請書から個人情報管理台帳を自動生成することができます。
JIS Q 15001 3.3.1 個人情報の特定に対応する様式です。

Microsoft Excel - PeakMaker(Ver1.0).xls

22 個人情報管理台帳 Ver.1.0

作成者: 五野 雄太郎 作成日: 2018/03/28
承認者: 高田 太郎 承認日:

No.	個人情報の区分	個人識別名	更新		取得目的	保有場所		データ管理		保管場所 (物理・電子) (※セキュリティ対策あり)	保管方法 (※セキュリティ対策あり)	保管期間	廃棄・滅失等
			更新 頻度	更新 手段		物理	電子	データ管理責任者	アクセス権限者				
1	従業員情報	従業員番号(電子データ)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
2	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
3	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
4	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
5	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
6	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
7	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
8	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
9	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
10	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
11	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
12	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
13	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
14	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
15	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
16	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
17	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
18	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
19	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
20	従業員情報	従業員番号(紙媒体)	○	30/年	○	従業員情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
21	個人情報	個人情報(紙媒体)	○	30/年	○	個人情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄
22	個人情報	個人情報(紙媒体)	○	30/年	○	個人情報管理のため	高田太郎	西谷太郎	1/3/5/7/9/11/13/15/17/19/21/23/25/27/29/31	物理・電子	物理・電子	1年間	完全廃棄

印刷プレビュー: 1 / 2 ページ

個人情報管理台帳(例)

3. (4)23 個人情報リスク分析表作成

個人情報新規取得申請書で特定した個人情報を「収集」「利用」「移送」「委託」「提供」「保管」「廃棄」の各局面より想定されるリスクを分析し対策を定義します。

JIS Q 15001 3.3.3 リスクなどの認識、分析及び対策に対応する様式です。

個人情報リスク分析表画面

3. (5)23 個人情報リスク分析表生成

Microsoft Excel - PwarkMaker (Ver1.0).xls

次ページ(B) 前ページ(B) ツーム(B) 印刷(B) 設定(B) 余白(B) 表ページ プレビュー(B) 閉じる(B) ヘルプ(B)

23 個人情報リスク分析表 Ver.1.0

山手株式会社

年度	半期

項目	個人情報の区分	個人情報名	属性	リスクの分類	取扱プロセス	リスクの内容	該当の実務内容	リスクの評価				対応リスク
								影響 の大きさ	発生 の頻度	発生 の範囲	対応 の可否	
1	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
2	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
3	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
4	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
5	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
6	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
7	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
8	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
9	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み
10	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	高度	経理のウェブサイトに掲載	第三者への漏洩	人事課のウェブサイトに掲載	○	○	○	○	第三者への漏洩 対応済み

印刷プレビュー: 1 / 4 ページ

個人情報リスク分析表(例)

3. (6)66-2 内部監査チェックリスト自動生成

リスクを分析表を元にPマーク取得後も年に一度は必須の内部監査チェックリスト(リスク対策事項部分)を、部門別に最新状態で作成します。
JIS Q 15001 3.7.2 監査に対応する様式です。

Microsoft Excel - PeakMaker (Ver1.0).xls

ファイル(F) 編集(E) フォント(F) 挿入(I) 書式(M) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷(P) 設定(S) 空白(B) 印刷プレビュー(V) 閉じる(X)

使用部門名	営業部	監査 実施日	
使用担当者	目黒 太郎	担当 監査者	

66-2 営業部リスク対策事項チェックリスト

「リスク分析表」の現状事項を基準値に確認する。

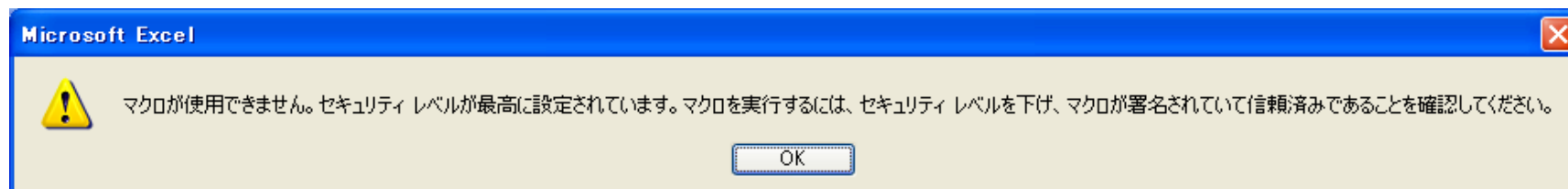
分類	内容	基準値			コメント
		達成	未達成	該当なし	
リスク対策事項の 確認と 実施	営業時に適切なウェブサイトより提供した個人情報保護は、入力フォームの誤脱離防止対策として実施している。				
	営業時業務に必要となる保存した個人情報保護は、適切な管理されている。				
	営業時にインターネット上で保存した個人情報保護は、適切な管理されている。				
	営業時に必要に応じて提供した個人情報保護は、適切な管理されている。				
	営業時に顧客とのやり取りした個人情報保護は、適切な管理されている。				
	営業時にインターネット上で保存した個人情報保護は、適切な管理されている。				

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

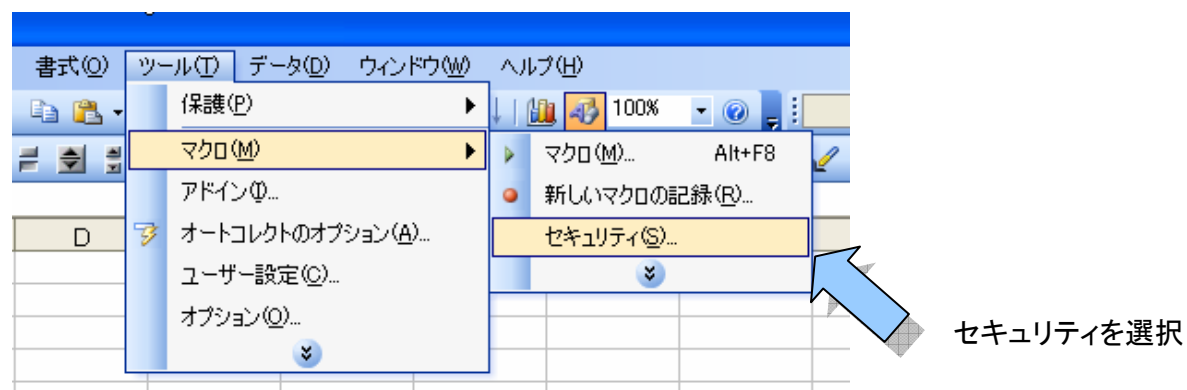
内部監査チェックリスト(例)

4. Pマークメーカー操作説明(利用の前に)

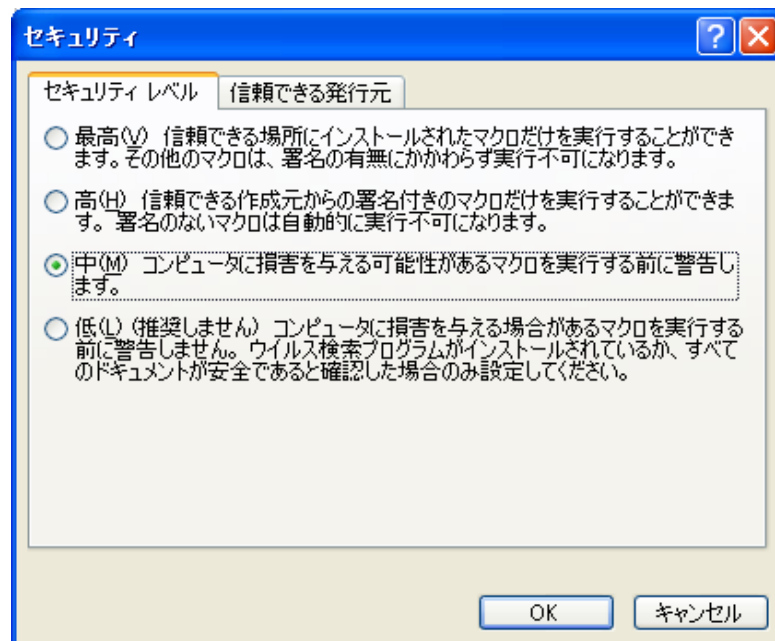
PマークメーカーはExcelのVBAで作成されています。Excelの設定によってはExcel起動時にセキュリティ警告が出る場合があります。



EXCEL起動時のセキュリティ警告メッセージ(Excel2003)



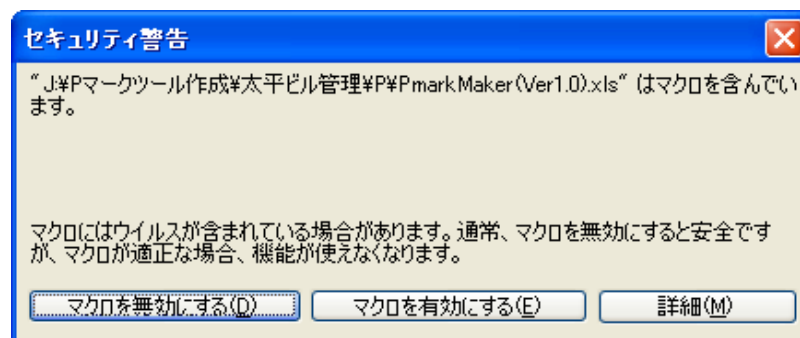
セキュリティ警告ダイアログが出た場合はEXCELメニューの「ツール」->「マクロ」->「セキュリティ」の選択で「セキュリティ画面」を表示して下さい。



セキュリティレベル設定画面(Excel2003)

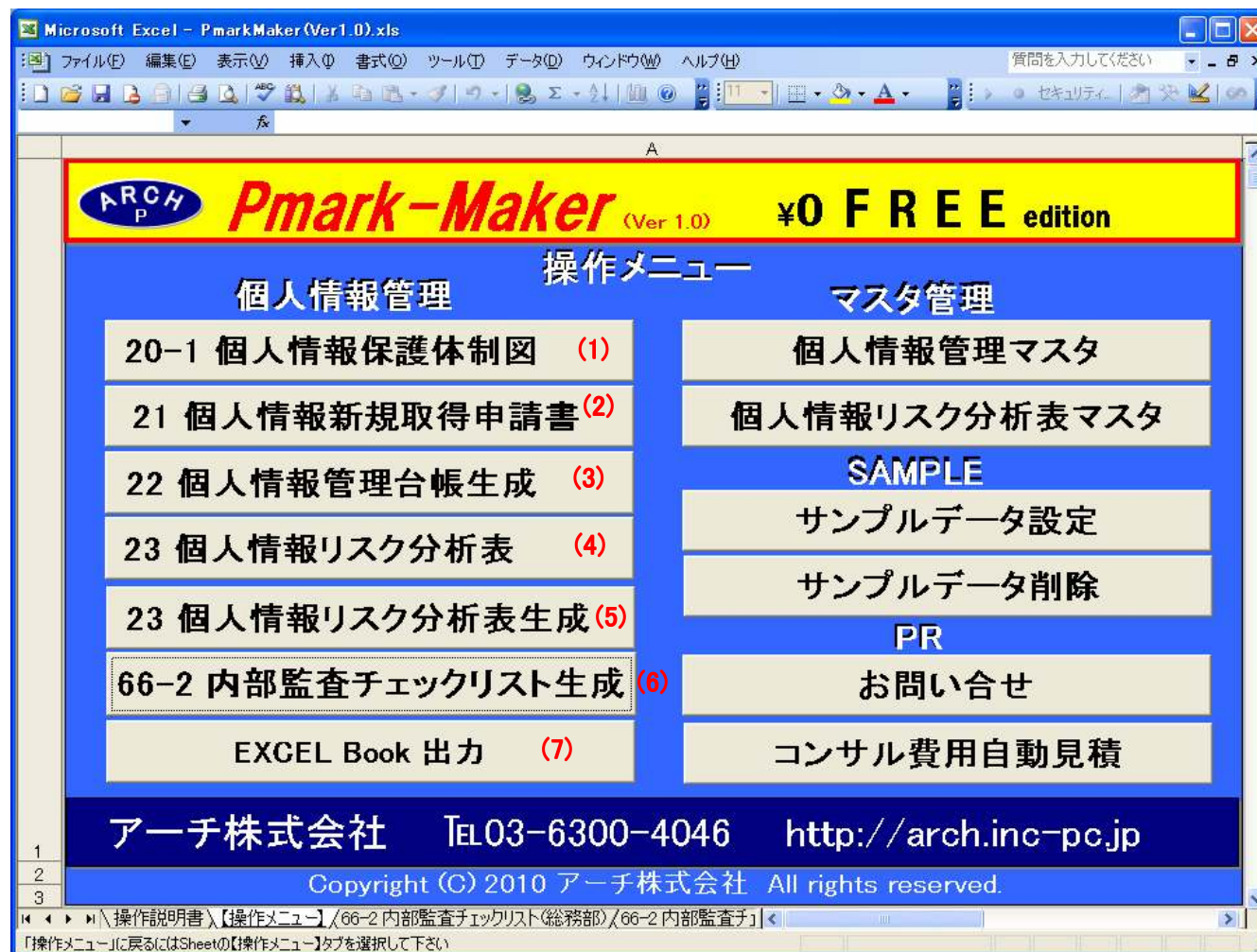
セキュリティレベルを「中」に設定して「OK」ボタンをクリックして下さい。

EXCELを一度終了して再度EXCELを起動すると、セキュリティ警告画面で「マクロを有効にする」ボタンをクリックするとマクロ使用が有効になります



EXCEL起動時のセキュリティ警告ダイアログ(Excel2003)

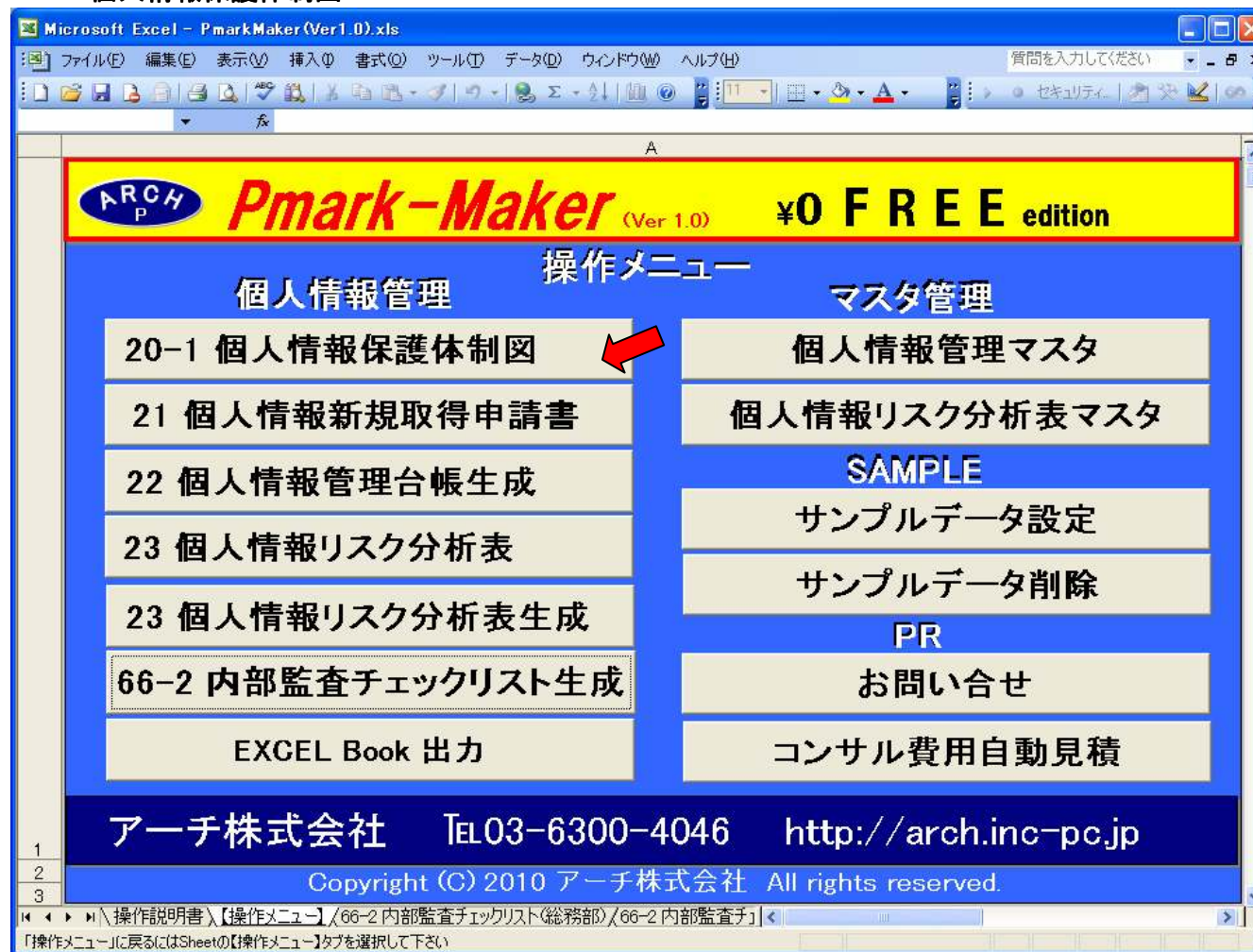
4. Pマークメーカー操作説明(個人情報管理)



Pマークメーカー【操作メニュー】画面

Excelシートの【操作メニュー】タブを選択することで「操作メニュー」を表示することができます。

4. (1)20-1 個人情報保護体制図



【操作メニュー】の「20-1 個人情報保護体制図」ボタンをクリックすることで「個人情報保護体制図」画面を表示することが出来ます。

20-1 個人情報保護体制図

20-1個人情報保護体制図 Ver.1.0

事業者名(会社名) 山手株式会社 (1)

事業の代表者 品川太郎 (2)

個人情報保護管理者 (CPO) 大崎二郎 (3)

苦情・相談受付窓口担当者 (4)

個人情報保護管理者が苦情・相談受付窓口を兼任する場合は不要

個人情報保護監査責任者 五反田三郎 (5)

内部監査員 (6)

(7) 追加 (8) 削除 (8) 内部監査員の設置は任意です

(9)

部門 (11)

部門責任者 (12)

(13) 追加 (14) 削除 (14)

営業部 目黒四郎
開発部 東比寿五郎
総務部 渋谷六郎

(15)

登録 (17)

作成 (18)

終了 (19)

必須

任意

ヘルプ (20)

(10)

(16)

個人情報保護体制図画面

- (1) 事業者名(会社名)
事業者名を指定します。必須の指定項目です。
- (2) 事業の代表者
事業の代表者を指定します。必須の指定項目です。
- (3) 個人情報保護管理者(CPO)
個人情報保護管理者を指定します。必須の指定項目です。
(小規模な会社では事業の代表者が個人情報保護管理者になる場合が多いようです。)
- (4) 苦情・相談受付窓口担当者
苦情・相談受付窓口担当者を指定します。任意の指定項目です。
(個人情報保護管理者が苦情・相談受付窓口担当を兼任する場合は指定する必要はありません。)
- (5) 個人情報保護監査責任者
個人情報保護監査責任者を指定します。必須の指定項目です。
(個人情報保護管理者と兼任はできません。必ず別の人を指定してください。)
- (6) 内部監査員
監査を補佐する内部監査員を複数指定することができます。任意の指定項目です。
(監査員は自分が所属する部門の監査を行なうことができません。)
- (7) 追加ボタン(内部監査員)
(6)の内部監査員テキストエリアに氏名を指定して「追加」ボタンをクリックすると(9)の内部監査員一覧リストに内部監査員が追加されます。
- (8) 削除ボタン(内部監査員)
(9)の内部監査員一覧リストをマウスで選択して「削除」ボタンをクリックすると(9)の内部監査員一覧より内部監査員が削除されます。
- (9) 内部監査員一覧リスト
内部監査員一覧をリスト表示します。
- (10) 「Up」「Down」ボタン(内部監査員一覧リスト)
(9)の内部監査員一覧リストをマウスで選択して「Up」ボタンをクリックすると、選択した内部監査員のリスト登録順番を上に移動できます。
(9)の内部監査員一覧リストをマウスで選択して「Down」ボタンをクリックすると、選択した内部監査員のリスト登録順番を下に移動できます。

(11) 部門

事業者名の部門を指定します。必須の指定項目です。

(事業が小規模で明確な部門に分かれていない場合も、PMSを構築する便宜上総務、営業など部門を定義して下さい。)

(12) 部門責任者

部門の責任者を指定します。必須の指定項目です。

(13) 追加ボタン(部門・部門責任者)

(11)(12)のテキストエリアに部門・部門責任者を指定して「追加」ボタンをクリックすると(15)の部門・部門責任者一覧リストに追加されます。

(14) 削除ボタン(部門・部門責任者)

(15)の部門・部門責任者一覧リストをマウスで選択して「削除」ボタンをクリックすると(15)の部門・部門責任者一覧リストより削除されます。

(15) 部門・部門責任者リスト

部門・部門責任者一覧をリスト表示します。

(16) 「Up」「Down」ボタン(部門・部門責任者一覧リスト)

(15)の部門・部門責任者一覧リストをマウスで選択して「Up」ボタンをクリックすると、選択した一覧リスト登録順番を上に移動できます。

(15)の部門・部門責任者一覧リストをマウスで選択して「Down」ボタンをクリックすると、選択した一覧リスト登録順番を下に移動できます。

(17) 登録ボタン

個人情報保護体制図画面に入力した情報をExcelシート名「20-1個人情報保護体制図」に登録します。

(18) 作成

個人情報保護体制図をリスト構造で作成し印刷することができます。

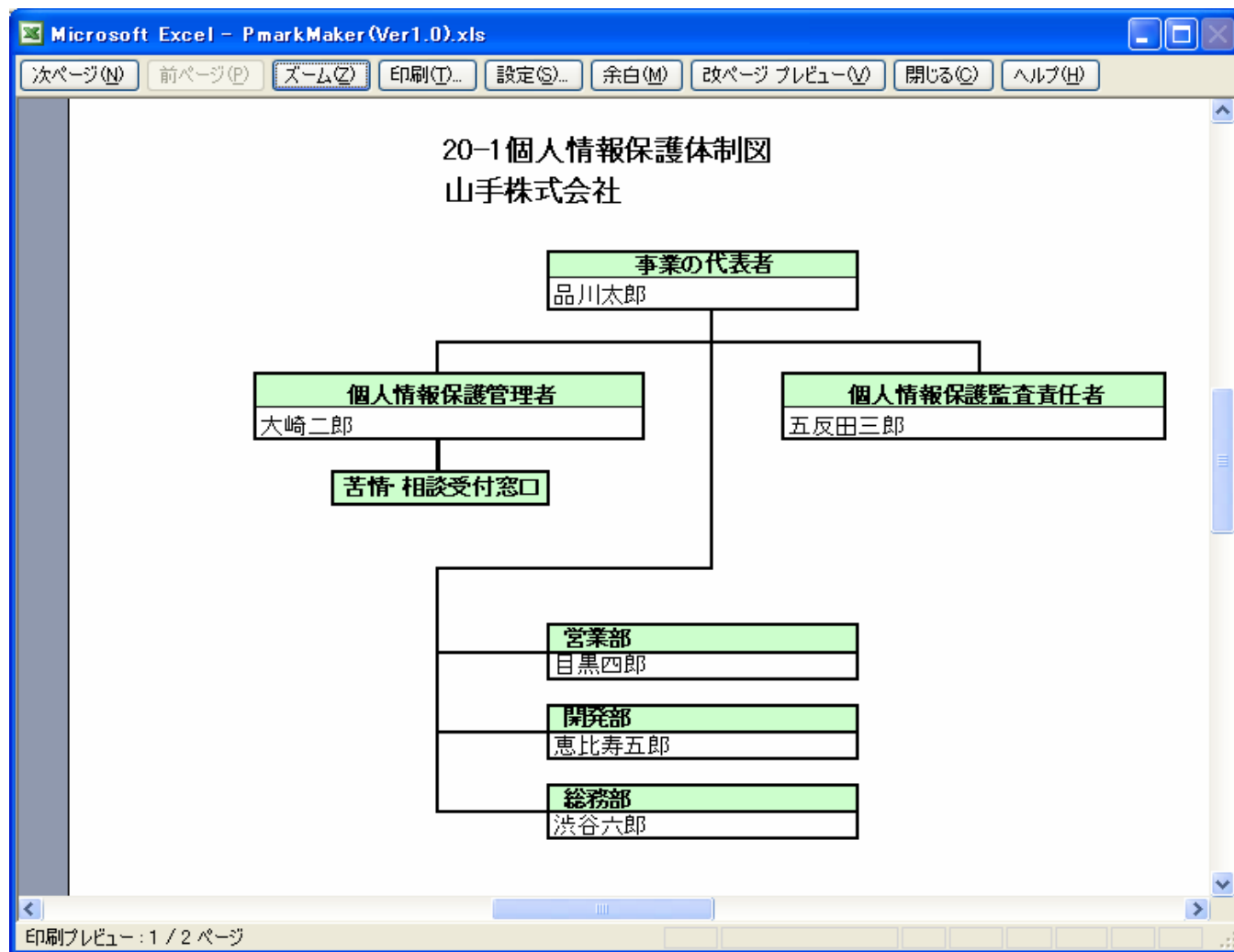
個人情報保護体制図はシート名「20-1個人情報保護体制図」に作成されます。

(19) 終了ボタン

個人情報保護体制図画面を終了します。

(20) ヘルプボタン

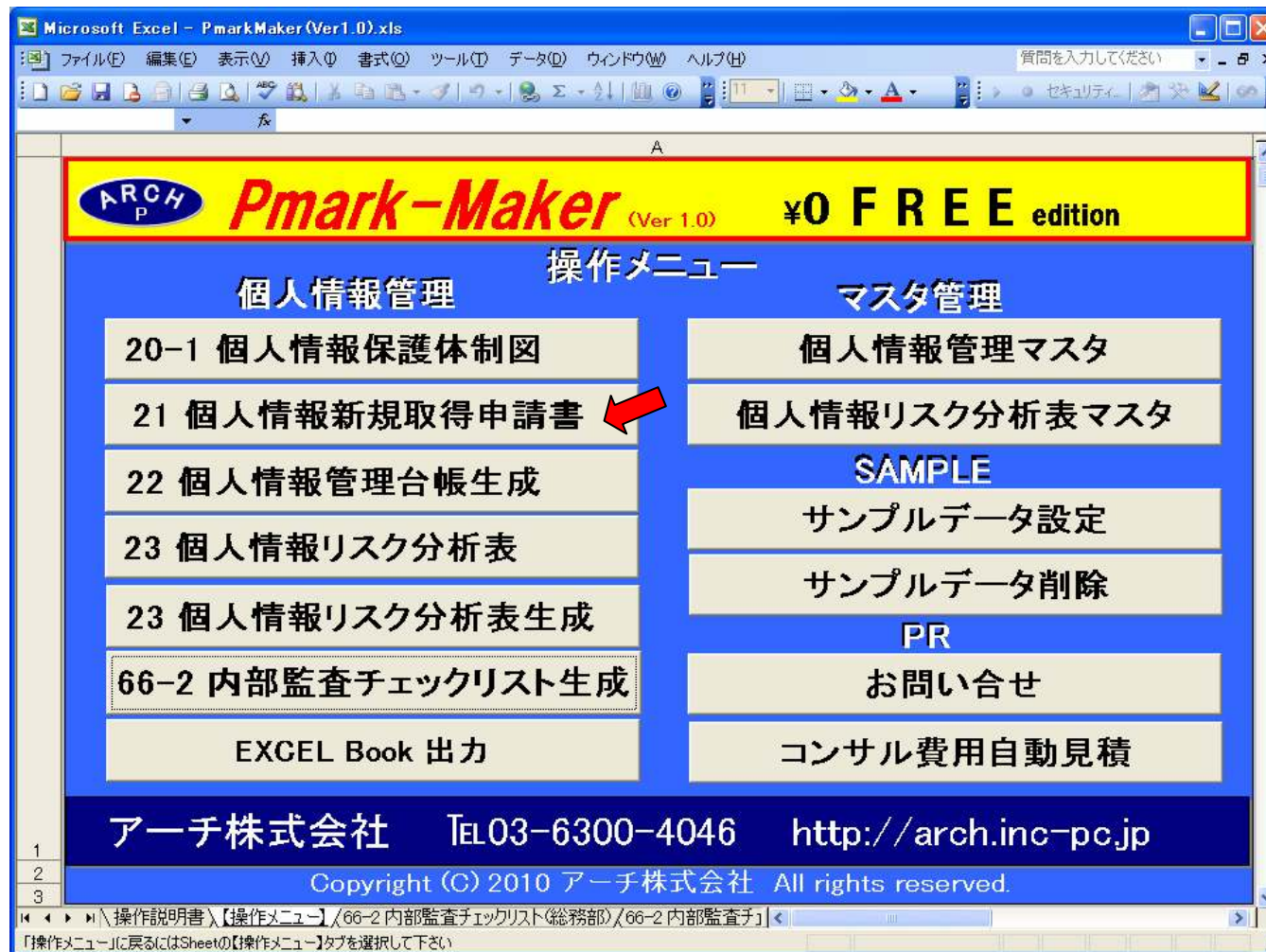
個人情報保護体制図 画面のヘルプサイトを表示します。インターネット環境がないと表示できません。



個人情報保護体制図(サンプルデータ)

個人情報保護体制図はシート名「20-1個人情報保護体制図」に作成されます。(※シートを削除したりシート名を変更しないで下さい)

4. (2)21 個人情報新規取得申請書



【操作メニュー】の「21 個人情報新規取得申請書」ボタンをクリックすることで「21 個人情報新規取得申請書」画面を表示することが出来ます。
【注】先に20-1 個人情報保護体制図の入力を完了させて下さい。

21 個人情報新規取得申請書

ステータス【承認】(1) 21 個人情報新規取得申請書 Ver.1.0

個人情報番号 (2) 1 (3) (4) 検索

部門名 (5) 総務部 申請担当者 (6) 渋谷太郎 (7) 申請年月日 (8) 2010/03/05

個人情報の区分 (9) 従業員情報 個人情報保護管理者 (CPO) (10) 大崎二郎 (11) 承認年月日 (12) 2010/03/19

個人情報名 (13) 応募データ(電子データ) データ管理責任者 (41)

保管期限 (14) 1年間 概算件数 (15) 30/年 追加 (42) (43) 削除 (45)

個人情報項目 (氏名、年齢、性別等) (16) 氏名 住所 電子メールアドレス (17) ... 品川太郎 (44)

(18) 開示対象 (19) 従業員採用選考のため 利用目的 (20) 特定の機微な情報 (21) 機微情報の内容

特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定 (23) 明示的な本人の同意があり、JIS 3.4.2.6 のa)～d)のうち (22) に該当 (25) 取得・告知方法 (24) 本人から直接取得 本人にアクセスする 明確な同意 (26) 有 無

直接書面による取得 (27) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある (28) JIS3.4.2.5の に該当 JIS3.4.2.6の に該当 JIS 直接書面以外の取得 (29) 利用目的を予め公表している JIS3.4.2.5の に該当 本人にアクセスする場合 JIS3.4.2.7の (30) に該当 (31) (34)

提供または委託 (提供は同意必須) 提供 (32) 有 無 相手先名 (33) (37) (38) 委託 (35) 有 無 相手先名 (36) (39) 委託先評価実施 契約確認

上記提供時に本人への通知同意が例外的に不要な場合の該当規定 JIS 3.4.2.8のa)～g)のうち (39) に該当 (40)

保管場所 (51) レンタルサーバー 保管方法 (52) つばきインターネット: レンタルサーバー

媒体別 (53) 紙 電子データ 廃棄・返却等 (54) 紙 シュレッダー廃棄 契約廃棄業者 返却 物理的破壊 完全消去 初期化 返却 その他 (55)

申請者が記入 個人情報保護管理者が記入 新規申請時には「個人情報番号」は空白のまま「申請」ボタンを押してください

入力補助 (56) リスク分析 (57) 申請 (58) 承認 (59) 新規 (60) 削除 (61) 作成 (62) 全作成 (63) 終了 (64) ヘルプ (65)

個人情報新規取得申請書画面

(1) ステータス表示

申請書の「ステータス」を表示します。

新規作成の場合と申請者が「申請」ボタンをクリックして申請書を登録した場合【申請】が表示されます。

承認者が「承認」ボタンをクリックして登録した場合【承認】が表示されます。

(2) 個人情報番号

個人情報新規取得申請書を番号で管理する「個人情報番号」を指定します。

申請書を新規に作成する場合は空白のままにしておいて下さい。

個人情報番号は「申請」ボタンをクリックして登録した場合に自動で採番されます。

登録した申請書と呼び出し編集する場合は個人情報番号を数字で指定して (4) の検索ボタンをクリックして下さい。

該当個人情報番号のデータが表示されます。

(3) 「Up」「Down」ボタン(個人情報番号)

「Down」ボタンをクリックすると既存の申請書の個人情報番号をプラス1番更新して昇順に表示していきます。

「Up」ボタンをクリックすると既存の申請書の個人情報番号をマイナス1番更新して降順に表示していきます。

(4) 検索ボタン

「検索」ボタンをクリックすると、(2) の個人情報番号のテキストエリアに指定された番号で既存の申請書を検索し表示します。

(5) 部門名

個人情報を扱う「部門名」を指定して下さい。必須の指定項目です。

コンボボックスのリストに「個人情報保護体制図」で指定した部門名が一覧表示され選択することが出来ます。

(6) 申請担当者

新規に個人情報を申請する「申請担当者」を指定して下さい。必須の指定項目です。

(7) 申請年月日

「申請年月日」を YYYY/MM/DD 形式で指定して下さい。必須の指定項目です。

- (8) 年月日 入力補助「カレンダー表示」ボタン(申請年月日)
申請年月日の入力を補助するカレンダーを表示します。
「カレンダー表示」ボタンをクリックすると(7)「申請年月日」に今日の日付が初期設定されます。



カレンダー画面

「<<」ボタンで前月に「>>」ボタンで次月のカレンダーを表示します。
「今日」ボタンで今日の日付けが設定されます。「閉じる」ボタンでカレンダー画面は終了します。

- (9) 個人情報の区分
「個人情報の区分」を指定して下さい。必須の指定項目です。
(59)の「承認」ボタンで登録した時に「個人情報管理マスタ」に存在しない「個人情報の区分」は自動で登録されコンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。
- (10) 個人情報保護管理者(CPO)
「個人情報保護管理者」を指定して下さい。承認時には必須の指定項目です。
- (11) 承認年月日
「承認年月日」を YYYY/MM/DD 形式で指定して下さい。必須の指定項目です。
- (12) 年月日 入力補助「カレンダー表示」ボタン(承認年月日)
(8)年月日 入力補助「カレンダー表示」ボタン(申請年月日)を参照して下さい。
- (13) 個人情報名
「個人情報名」を指定して下さい。必須の指定項目です。
(59)の「承認」ボタンで登録した時に「個人情報管理マスタ」に存在しない「個人情報名」は自動で登録されコンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(14) 保管期限

個人情報の「保管期限」を指定して下さい。必須の指定項目です。

(59)の「承認」ボタンで登録した時に「個人情報管理マスタ」に存在しない「保管期限」は自動で登録されコンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

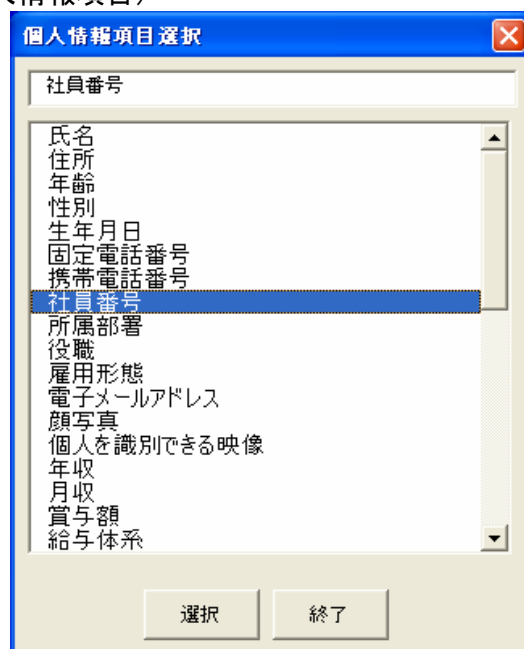
(15) 概算件数

個人情報の件数を指定します。必須の指定項目です。まだ一件も存在しない場合にはゼロを指定して下さい。

(16) 個人情報項目

「個人情報項目」を指定します。必須の指定項目です。

(17) 入力補助ボタン(個人情報項目)



個人情報項目選択画面

個人情報項目一覧リストよりマウスで選択します。

「選択」ボタンをクリックすると、(16) 個人情報項目のテキストエリアに選択した個人情報項目が設定されます。

「終了」ボタンをクリックすると「個人情報項目選択画面」を終了します。

(18) 「開示対象」チェックボックス

個人情報が開示の対象の場合チェックを入れます。

(19) 利用目的

「利用目的」を指定します。必須の指定項目です。

(59)の「承認」ボタンで登録した時に「個人情報管理マスタ」に存在しない「利用目的」は自動で登録されコンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(20) 「特定の機微な情報」チェックボックス

個人情報が特定の機微な情報に該当する場合、チェックを入れます。

(JIS Q 15001 3.4.2.3 特定の機微な個人情報の取得、利用及び提供の制限を参照して下さい。)

(21) 機微情報の内容

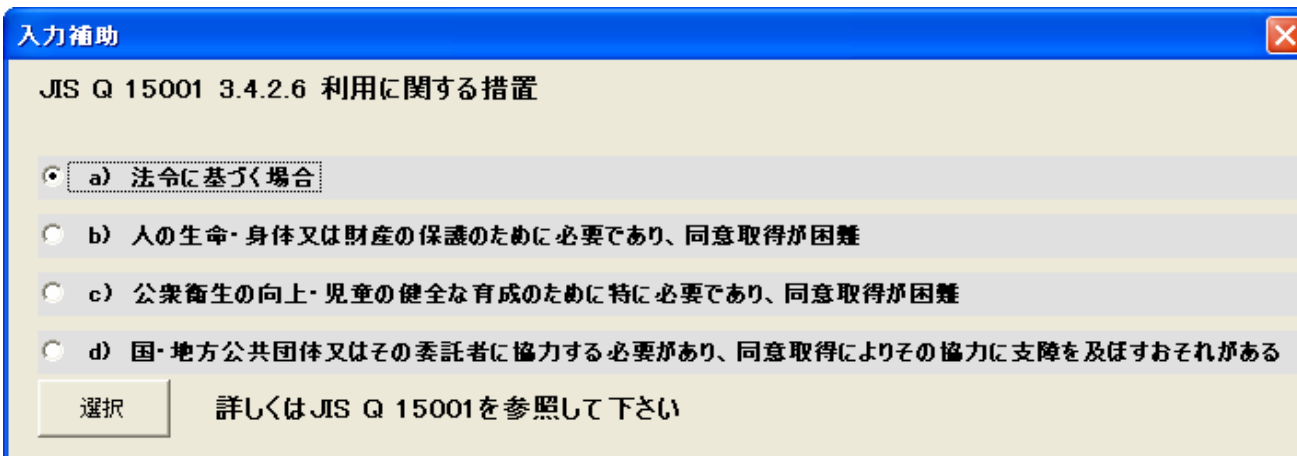
「機微情報の内容」を指定して下さい。

(22) 特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定

明示的な本人の同意がある場合 JISQ15001 3.4.2.6(利用に関する措置) a)～d)のどれに該当するか選択します。

(23) 選択補助(特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定)

「選択補助」ボタンをクリックすると「JISQ15001 3.4.2.6利用に関する措置」選択画面を表示します。



入力補助

JIS Q 15001 3.4.2.6 利用に関する措置

☒ a) 法令に基づく場合

☐ b) 人の生命・身体又は財産の保護のために必要であり、同意取得が困難

☐ c) 公衆衛生の向上・児童の健全な育成のために特に必要であり、同意取得が困難

☐ d) 国・地方公共団体又はその委託者に協力する必要がある、同意取得によりその協力を支障を及ぼすおそれがある

選択

詳しくはJIS Q 15001を参照して下さい

a)～d)のラジオボタンを選択して「選択」ボタンをクリックすると(22) 特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定に設定されます。

(24) 取得・告知方法

「本人から直接取得」チェックボックス

個人情報を本人から直接書面で取得する場合にチェックを入れます。

「本人にアクセスする」チェックボックス

個人情報を取得した後で本人にアクセスする場合にチェックを入れます。

「直接書面以外の取得」チェックボックス

個人情報を本人から直接書面で取得する以外の方法により取得する場合にチェックを入れます。

(25) 「明確な同意」の有無ラジオボタン

個人情報を本人から直接書面で取得又は本人にアクセスして取得する場合に明確な同意があったか指定します。

(26) 「利用目的の通知(公表)」の有無ラジオボタン

個人情報を本人から直接書面で取得する以外の方法により取得する場合に明確な同意があったか指定します。

(27) 上記の通知(公表)及び同意が例外的に不要である場合の事由又は該当規定

直接書面による取得

「人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある」チェックボックス

個人情報が該当した場合にチェックを入れます。

「JIS3.4.2.5に該当」チェックボックスとコンボボックス

個人情報が該当した場合にチェックを入れJIS Q 15001 3.4.2.5のa)～d)を選択します。

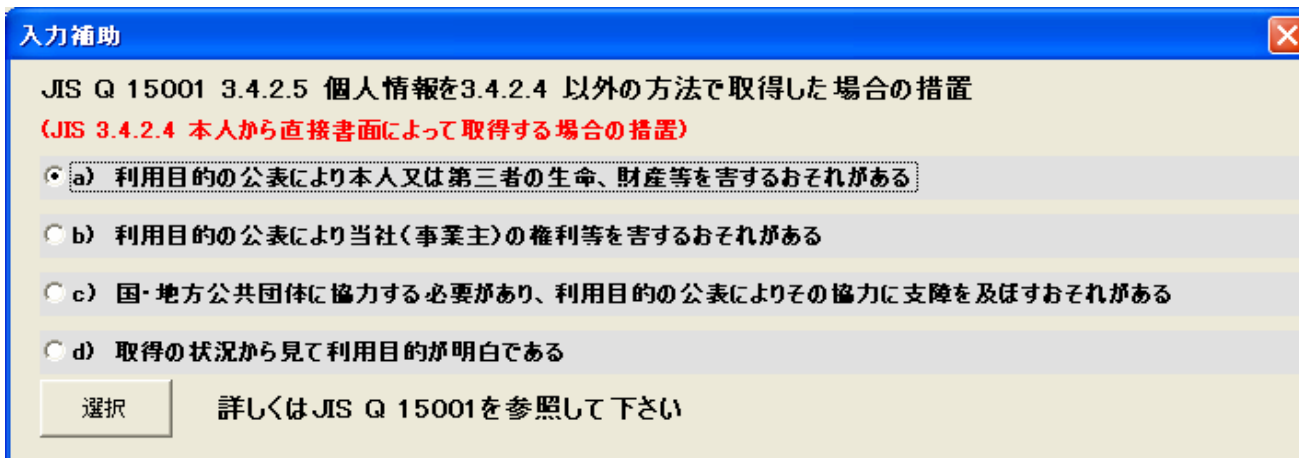
「JIS3.4.2.6に該当」チェックボックスとコンボボックス

個人情報が該当した場合にチェックを入れJIS Q 15001 3.4.2.6のa)～d)を選択します。

(28) 選択補助(特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定)

「JIS3.4.2.5に該当」チェックボックスにチェックが入っている場合

「選択補助」ボタンをクリックすると「JIS Q 15001 3.4.2.5 個人情報を3.4.2.4 以外の方法で取得した場合の措置」選択画面を表示します。



a)～d)のラジオボタンを選択して「選択」ボタンをクリックするとJIS3.4.2.5に該当コンボボックスに設定されます。

「JIS3.4.2.6に該当」チェックボックスにチェックが入っている場合

「選択補助」ボタンをクリックすると「JISQ15001 3.4.2.6利用に関する措置」選択画面を表示します。

(23) 選択補助(特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定)を参照

(29) 上記の通知(公表)及び同意が例外的に不要である場合の事由又は該当規定

直接書面以外による取得

「利用目的を予め公表している」チェックボックス

個人情報が該当した場合にチェックを入れます。

「JIS3.4.2.5に該当」チェックボックスとコンボボックス

個人情報が該当した場合にチェックを入れJIS Q 15001 3.4.2.5のa)～d)を選択します。

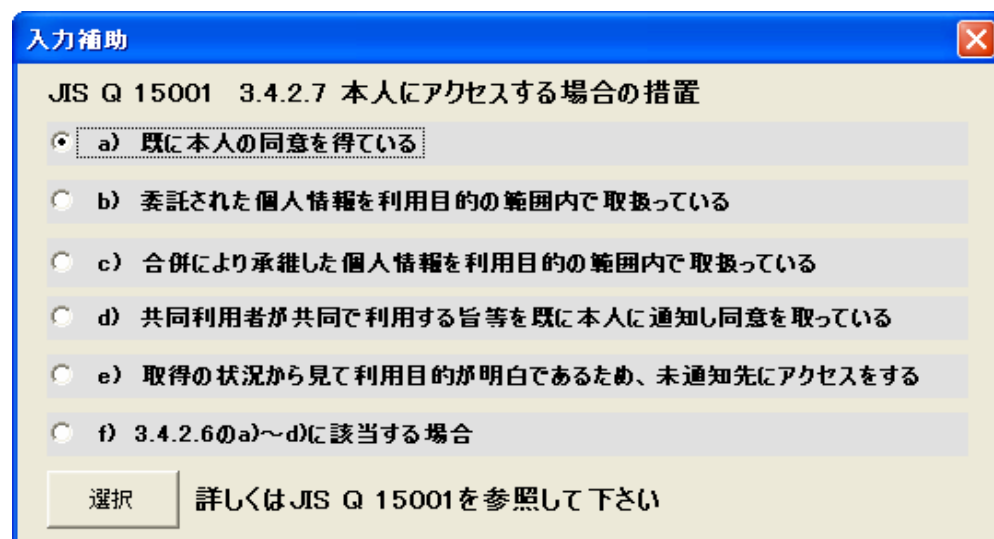
(30) 上記の通知(公表)及び同意が例外的に不要である場合の事由又は該当規定
本人にアクセスする場合

「JIS3.4.2.7に該当」コンボボックス

個人情報が該当した場合にチェックを入れJIS Q 15001 3.4.2.7のa)～f)を選択します。

(31) 選択補助(JIS3.4.2.7に該当)

「選択補助」ボタンをクリックすると「JIS Q 15001 3.4.2.7 本人にアクセスする場合の措置」選択画面を表示します。



a)～f)のラジオボタンを選択して「選択」ボタンをクリックするとJIS3.4.2.5に該当コンボボックスに設定されます。

(32) 「提供」有無ラジオボタン

個人情報を提供するかどうか選択して下さい。

(33) 相手先名

個人情報を提供する相手先名を指定します。

(34) 同意確認

個人情報を提供する場合の本人の同意有無をチェックします。

(35) 「委託」有無ラジオボタン

個人情報を委託するかどうか選択して下さい。

(36) 相手先名

個人情報を委託する「相手先名」を指定します。

(37) 「委託先評価実施」チェックボックス

委託先の評価を実施したかの有無をチェックします。

(38) 「契約確認」チェックボックス

委託先と契約を交わしたかの有無をチェックします。

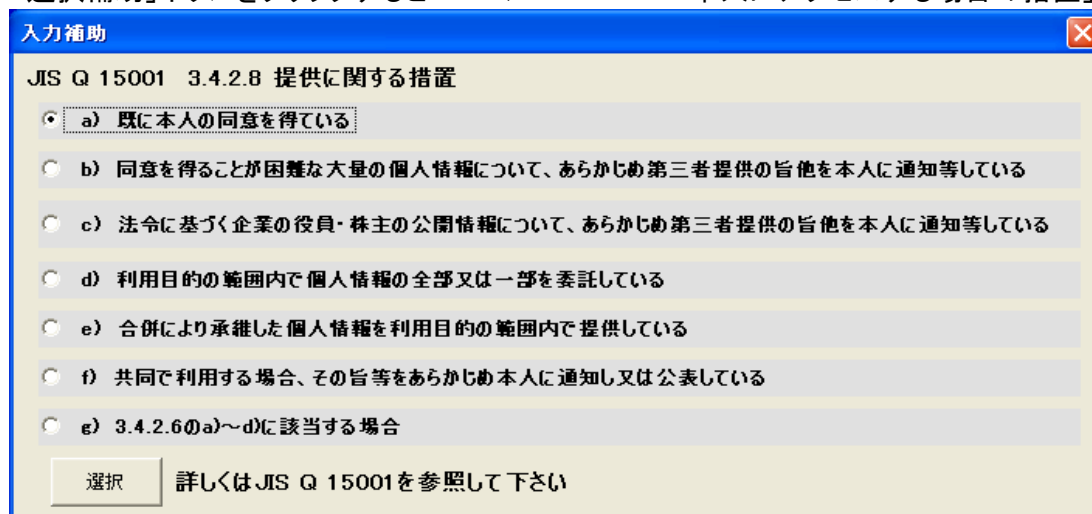
(39) 上記提供時に本人への通知同意が例外的に不要な場合の該当規定

「JIS3.4.2.8に該当」コンボボックス

個人情報が該当した場合にJIS Q 15001 3.4.2.8のa)～g)を選択します。

(40) 選択補助(JIS3.4.2.8に該当)

「選択補助」ボタンをクリックすると「JIS Q 15001 3.4.2.8 本人にアクセスする場合の措置」選択画面を表示します。



入力補助

JIS Q 15001 3.4.2.8 提供に関する措置

☒ a) 既に本人の同意を得ている

☐ b) 同意を得ることが困難な大量の個人情報について、あらかじめ第三者提供の旨他を本人に通知等している

☐ c) 法令に基づく企業の役員・株主の公開情報について、あらかじめ第三者提供の旨他を本人に通知等している

☐ d) 利用目的の範囲内で個人情報の全部又は一部を委託している

☐ e) 合併により承継した個人情報を利用目的の範囲内で提供している

☐ f) 共同で利用する場合、その旨等をあらかじめ本人に通知し又は公表している

☐ g) 3.4.2.6のa)～d)に該当する場合

選択 詳しくはJIS Q 15001を参照して下さい

a)～g)のラジオボタンを選択して「選択」ボタンをクリックするとJIS3.4.2.8に該当コンボボックスに設定されます。

- (41) データ管理責任者
データ管理責任者を複数指定することができます。(最大4人)
- (42) 追加ボタン(データ管理責任者)
(41)のデータ管理責任者テキストエリアに氏名を指定して「追加」ボタンをクリックすると(44)のデータ管理責任者一覧リストに追加されます。
- (43) 削除ボタン(データ管理責任者)
(44)のデータ管理責任者一覧リストをマウスで選択して「削除」ボタンをクリックすると(44)のデータ管理責任者一覧リストより削除されます。
- (44) データ管理責任者一覧リスト
データ管理責任者一覧をリスト表示します。
- (45) 「Up」「Down」ボタン(データ管理責任者一覧リスト)
(44) データ管理責任者一覧リストをマウスで選択して「Up」ボタンをクリックすると、
選択したデータ管理責任者のリスト登録順番を上に移動できます。
(44) データ管理責任者一覧リストをマウスで選択して「Down」ボタンをクリックすると、
選択したデータ管理責任者のリスト登録順番を下に移動できます。
- (46) アクセス権限者
アクセス権限者を複数指定することができます。(最大4人)
- (47) 追加ボタン(アクセス権限者)
(46)のアクセス権限者テキストエリアに氏名を指定して「追加」ボタンをクリックすると(49)のアクセス権限者一覧リストに追加されます。
- (48) 削除ボタン(アクセス権限者)
(46)のアクセス権限者一覧リストをマウスで選択して「削除」ボタンをクリックすると(49)のアクセス権限者一覧リストより削除されます。
- (49) アクセス権限者一覧リスト
アクセス権限者一覧をリスト表示します。
- (50) 「Up」「Down」ボタン(アクセス権限者一覧リスト)
(49) アクセス権限者一覧リストをマウスで選択して「Up」ボタンをクリックすると、
選択したアクセス権限者のリスト登録順番を上に移動できます。
(49) アクセス権限者一覧リストをマウスで選択して「Down」ボタンをクリックすると、
選択したアクセス権限者のリスト登録順番を下に移動できます。

(51) 保管場所

個人情報の「保管場所」を指定して下さい。必須の指定項目です。

(59)の「承認」ボタンで登録した時に「個人情報管理マスタ」に存在しない「保管場所」は自動で登録されコンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(52) 保管方法

個人情報の「保管方法」を指定して下さい。必須の指定項目です。

(59)の「承認」ボタンで登録した時に「個人情報管理マスタ」に存在しない「保管方法」は自動で登録されコンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(53) 「媒体別」ラジオボタン

個人情報が紙か電子データか指定をします。

(54) 廃棄・返却等 紙 ラジオボタン

シュレッダー廃棄

契約廃棄業者

返却

その他

から該当する廃棄・返却方法を選択します。

(55) 廃棄・返却等 電子データ ラジオボタン

物理的破壊

完全消去

初期化

返却

その他

から該当する廃棄・返却方法を選択します。

(56) 「入力補助」ボタン

「入力補助」ボタンをクリックすると「個人情報新規取得申請書 入力補助」画面が表示されます。

個人情報管理マスタ

個人情報新規取得申請書 入力補助

(1) ● 個人情報の区分
● 個人情報名
● 利用目的
● データ管理責任者
● 保管期限 退職後1年間
● 保管場所
● 保管方法
● アクセス権限者
● 個人情報項目

(2)

21 個人情報新規取得申請書に設定 (3)

媒体別

1年間
不採用後・退職後1年間
8年間又は退職後1年以内
退職後1年
一時
退職後1年間
退職後
商法に規定により永久
5年間
永久保存
3年間
各官吏対象の保管期限の通り

(4)

(6) ヘルプ (5) 終了

個人情報新規取得申請書 入力補助画面

(56) (1) 項目選択ラジオボタン

入力補助の対象となる申請書の項目を選択するとマスタに登録された(4)の項目一覧リストの表示が切り替わります。

(56) (2) 申請書項目テキストエリア

(4)の申請書の項目一覧リストをマウスで選択すると(2)の申請書の項目テキストエリアに選択されたマスタ項目内容が表示されます。

(56) (3) 「21 個人情報新規取得申請書に設定」ボタン

(1)のラジオボタンで選択された申請書の項目に対応する個人情報新規取得申請書の項目に選択内容が設定されます。

(56) (4) 申請書の項目一覧リスト

マスタの登録内容を一覧表示します。

(56) (5) 「終了」ボタン

「個人情報新規取得申請書 入力補助」画面を終了します。

(56) (6) 「ヘルプ」ボタン

個人情報新規取得申請書 入力補助画面のヘルプサイトを表示します。インターネット環境がないと表示できません。

(57) 「リスク分析」ボタン

「リスク分析」ボタンをクリックすると「リスク分析表」画面を表示します。

※個人情報リスク分析表画面に関しては「4. (4)23 個人情報リスク分析表」を参照

(58) 「申請」ボタン

申請者で個人情報新規取得申請書を作成して登録する場合に「申請」ボタンをクリックします。

(59) 「承認」ボタン

承認者で個人情報新規取得申請書を作成して登録する場合に「承認」ボタンをクリックします。

(60) 「新規」ボタン

個人情報新規取得申請書を新規に作成する場合に「新規」ボタンをクリックします。

「新規」ボタンで個人情報新規取得申請書画面の入力内容はクリアされます。

(61) 「削除」ボタン

(2)の個人情報番号に登録済みの個人情報番号を指定して「削除」ボタンをクリックします。

該当する個人情報番号のデータが削除されます。

削除された個人情報番号は欠番となります。

(62) 「作成」ボタン

個人情報番号に指定されている、個人情報新規取得申請書を作成し印刷することができます。

個人情報新規取得申請書はシート名「21-個人情報新規取得申請書」に作成されます。

(63) 「全作成」ボタン

登録されている個人情報新規取得申請書を全て作成し印刷することができます。

個人情報新規取得申請書はシート名「21-個人情報新規取得申請書」に作成されます。

(64) 「終了」ボタン

個人情報新規取得申請書画面を終了します。

(65) ヘルプボタン

個人情報新規取得申請書画面のヘルプサイトを表示します。インターネット環境がないと表示できません。

Microsoft Excel - PmarkMaker(Ver1.0).xls

次ページ(N) 前ページ(P) **ズーム(Z)** 印刷(T)... 設定(S)... 余白(M) 改ページ プレビュー(V) 閉じる(C) ヘルプ(H)

21 個人情報新規取得申請書 Ver.1.0

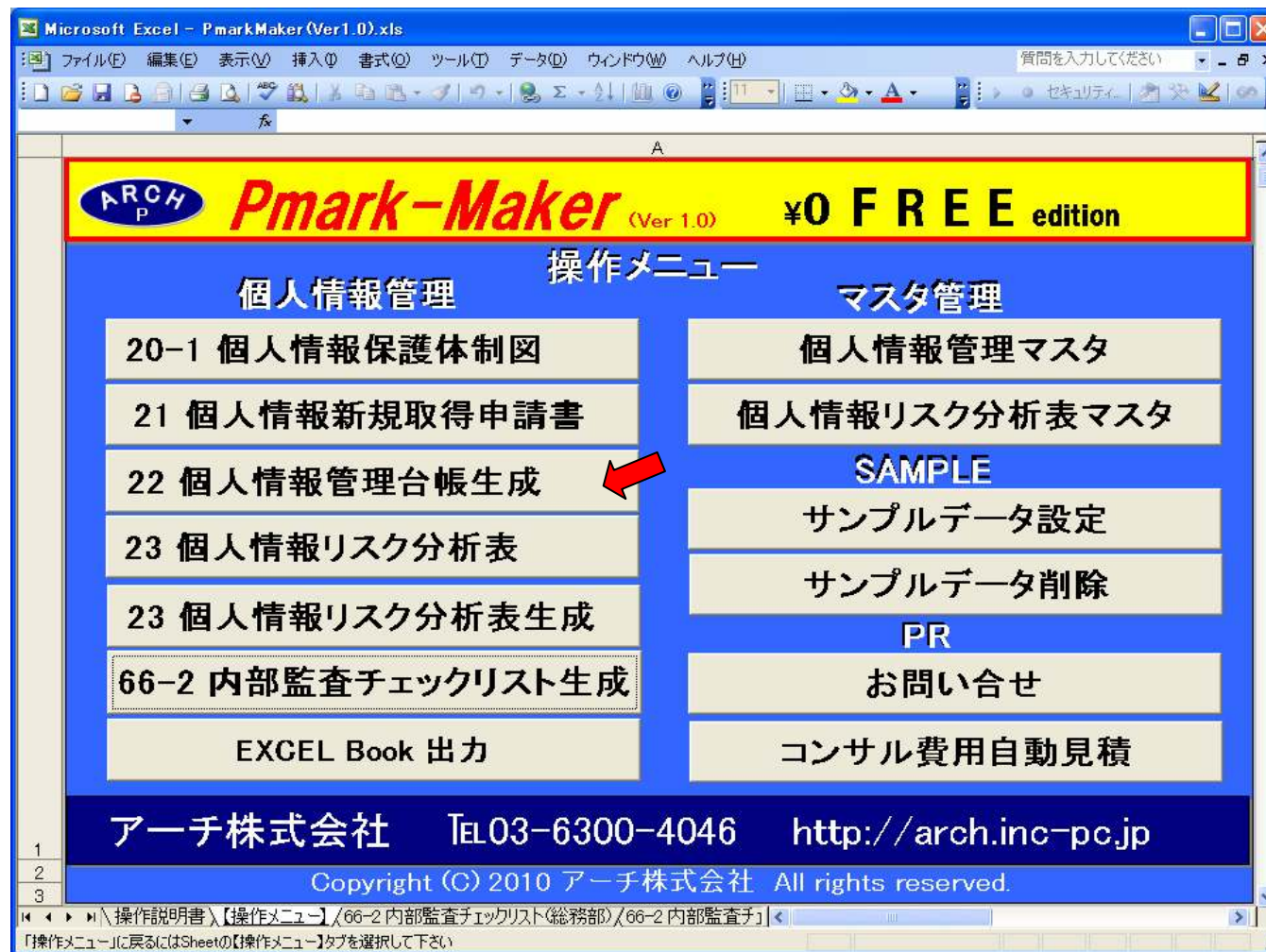
個人情報保護管理者 (CPO)承認	2010年3月19日	大崎二郎	印
申請担当者	2010年3月5日	渋谷太郎	印
個人情報番号	1	保管期限	1年間
部門名	総務部	概算件数	30/年 件
個人情報の区分	従業員情報		
個人情報名	応募データ(電子データ)		
個人情報項目 (氏名、性別等)	氏名 住所 電子メールアドレス		
利用目的	従業員採用選考のため		
開示対象	<input checked="" type="checkbox"/> 開示対象 <input type="checkbox"/> 開示対象外		
【営業秘密情報】	<input checked="" type="checkbox"/> 特定の機微な情報 <input type="checkbox"/> 機微情報に該当 <input checked="" type="checkbox"/> 該当しない		
個人情報内容	機微情報内容		
特定の機微な情報を例外的に取得等する場合の該当規定			
明示的な本人の同意があり、JIS 3.4.2.6 のa)～d)のうち 1に該当			
取得・告知方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人から直接書面による取得	明確な同意	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 本人にアクセスする	<input type="checkbox"/> 利用目的の通知(公表)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

取得・告知方法	<input type="checkbox"/> 本人にアクセスする <input type="checkbox"/> 直接書面以外の取得		利用目的の通知(公表)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
上記の通知(公表)及び同意が例外的に不要である場合の事由又は該当規定				
直接書面による取得 (いずれかにチェック)	<input type="checkbox"/> 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある <input type="checkbox"/> JIS3.4.2.5の に該当 <input type="checkbox"/> JIS3.4.2.6の に該当			
直接書面以外の取得	<input type="checkbox"/> 利用目的を予め公表している <input type="checkbox"/> JIS3.4.2.5の に該当			
本人にアクセスする場合	JIS3.4.2.7の に該当			
提供または委託 (提供は同意必須)	提供	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 同意確認 <input type="checkbox"/>		
		相手先名		
	委託	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 契約確認 <input type="checkbox"/> 委託先評価実施 <input type="checkbox"/>		
		相手先名		
上記提供時に本人への通知同意が例外的に不要な場合の該当規定				
JIS 3.4.2.8のa)～g)のうち に該当				
データ管理責任者	品川太郎			
アクセス権限者	渋谷太郎			
媒体別	<input type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> 電子データ			
保管場所	レンタルサーバー			
保管方法	つばきインターネット:レンタルサーバー			
廃棄・返却等	紙	<input type="checkbox"/> シュレッダー廃棄 <input type="checkbox"/> 契約廃棄業者 <input type="checkbox"/> 返却 <input type="checkbox"/> その他		
	電子データ	<input type="checkbox"/> 物理的破壊 <input checked="" type="checkbox"/> 完全消去 <input type="checkbox"/> 初期化 <input type="checkbox"/> 返却 <input type="checkbox"/> その他		

個人情報新規取得申請書(サンプルデータ)

個人情報新規取得申請書はシート名「21-個人情報新規取得申請書」に作成されます。(※シートを削除したりシート名を変更しないで下さい)

4. (3)22 個人情報管理台帳自動生成



【操作メニュー】の「22 個人情報管理台帳生成」ボタンをクリックすることで22 個人情報管理台帳を常に最新状態で生成することが出来ます。
【注】先に21 個人情報新規取得申請書の入力を完了させて下さい。

Microsoft Excel - PeakMaker (Ver1.0) .xls													
<div> <div> 次ページへ 前ページへ ズーム 印刷 設定 空白 数値 フォント 色 印刷範囲 ヘルプ </div> </div>													
												作成者 高田三郎	作成日 2010/09/18
												承認者 品川太郎	承認日
22 個人情報管理台帳 Ver.1.0													
項目	個人情報区分	個人情報名	属性		利用目的	取得・提供		データ管理		保管期間 (「15年」を超えるものは明示する)	保管方法 (安全対策の方法)	廃棄期限	廃棄・返却等
			種別	件数		属性	属性	属性	属性				
1	従業員情報	従業員データ(電子データ)	○	30/年件	○	従業員は関係者のため	○	品川太郎	品川太郎	レジャーサーバー	つばきインターネットサーバー	1年間	完全消去
2	従業員情報	従業員-家族関係者(電子データ)	○	30/年件	○	従業員は関係者のため	○	品川太郎	品川太郎	レジャーサーバー	つばきインターネットサーバー	1年間	完全消去
3	従業員情報	従業員-家族関係者(紙)	○	10/年件	○	従業員は関係者のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	不要時または廃棄後1年間	クレンジング廃棄
4	従業員情報	従業員給与データ	○	10/月件	○	従業員給与管理のため	○	品川太郎	品川太郎	ファイルサーバー	ファイルサーバー	6年間又は廃棄後1年以内	完全消去
5	従業員情報	年金関係関係書類	○	10/年件	○	従業員給与管理のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後1年間	クレンジング廃棄
6	従業員情報	退職金関係書類	○	10/年件	○	従業員給与管理のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	一時	その他
7	従業員情報	年金関係関係書類	○	10/年件	○	従業員給与管理のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後1年間	クレンジング廃棄
8	従業員情報	年金関係関係書類	○	10/月件	○	従業員給与管理のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	6年間又は廃棄後1年以内	クレンジング廃棄
9	従業員情報	従業員給与	○	10/年件	○	従業員給与管理のため	○	品川太郎	品川太郎	ファイルサーバー	ファイルサーバー	廃棄後1年間	完全消去
10	従業員情報	健康保険関係書類	○	10/年件	○	従業員の健康保険関係のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後1年間	クレンジング廃棄
11	従業員情報	厚生年金関係書類	○	10/年件	○	従業員の厚生年金関係のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後1年間	クレンジング廃棄
12	従業員情報	雇用保険関係書類	○	10/年件	○	従業員の雇用保険関係のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後1年間	クレンジング廃棄
13	従業員情報	雇用保険関係書類	○	10/年件	○	従業員の雇用保険関係のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後	返却
14	従業員情報	住民税関係書類	○	10/年件	○	従業員の住民税関係のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後1年間	返却
15	従業員情報	住民税関係書類(返金)	○	10/年件	○	従業員の住民税関係のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	廃棄後1年間	返却
16	従業員情報	作主名簿	○	1/年件	○	更新管理のため	○	品川太郎	品川太郎	ファイルサーバー	ファイルサーバー	必要に応じて永久	その他
17	従業員情報	取締役会議事録	○	1/年件	○	更新管理のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	必要に応じて永久	その他
18	従業員情報	作主名簿	○	1/年件	○	更新管理のため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	必要に応じて永久	その他
19	顧客個人情報	サンプルダウンロードフォーム履歴	○	100/年件	○	顧客情報を管理するため	○	品川太郎	品川太郎	レジャーサーバー	つばきインターネットサーバー	5年間	完全消去
20	顧客個人情報	顧客情報(電子データ)	○	100/年件	○	顧客情報を管理するため	○	品川太郎	品川太郎	ファイルサーバー	ファイルサーバー	永久保存	完全消去
21	PMIS運用情報	入退社管理簿	○	1/月件	○	PMISの運用時に入退社管理簿を行うため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	3年間	クレンジング廃棄
22	PMIS運用情報	出勤管理簿	○	1/月件	○	PMISの運用時に出勤管理簿を行うため	○	品川太郎	品川太郎	紙媒体	ファイル	3年間	クレンジング廃棄

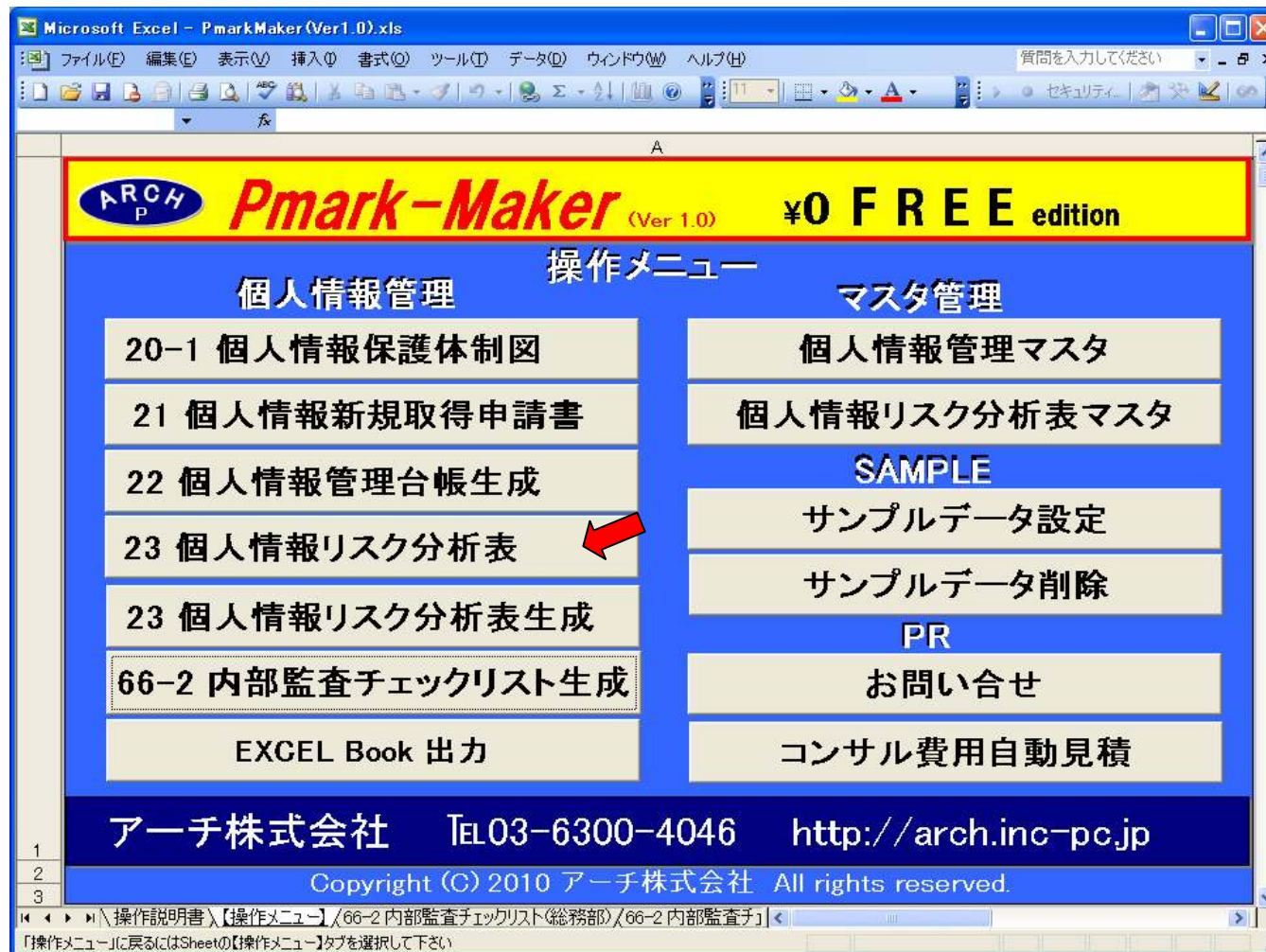
1/2

印刷プレビュー: 1 / 2 ページ

個人情報管理台帳(サンプルデータ)

個人情報管理台帳はシート名「22-個人情報管理台帳」に作成されます。(※シートを削除したりシート名を変更しないで下さい)

4. (4)23 個人情報リスク分析表



【操作メニュー】の「23 個人情報リスク分析表」ボタンをクリックすることで「23 個人情報リスク分析表」画面を表示することが出来ます。
【注】先に21 個人情報新規取得申請書の入力を完了させて下さい。

23 個人情報リスク分析表

23 個人情報リスク分析表 Ver.1.0

(2) 個人情報番号 (1) 7 (3) 検索

個人情報の区分 (4) 従業員情報 (23) 入力補助 (24) 登録

媒体別 個人情報名 (25) 終了 (26) 申請書

☒ 紙 ☐ 電子データ (6) 年俸額通知書 (5)

取扱局面によるリスクの分類 ☒ 収集 (8) ☐ 利用 (7) ☐ 移送 ☐ 委託・提供 ☐ 保管 ☐ 廃棄 (27) ヘルプ

個人情報取扱プロセス 通知書従業員に手渡し (9)

追加 (10) 削除 (11)

☐ 通知書作成 ☒ 通知書従業員に手渡し (12)

リスクの内容 (13) 受取時の紛失盗難 (17) 新たな安全管理策

現状の実施内容 (14) 個人情報授受記録により管理 (18) 新たな安全管理策の参照規程

参照規程 (15) 残存リスク (19) 記録忘れ

評価 ☒ 十分 (16) ☐ 不十分 必須 任意

追加 (20) 削除 (21) (22)

受取時の紛失盗難 個人情報授受記録により管理 十分

個人情報リスク分析表画面

(1) 個人情報番号

個人情報新規取得申請書の既存の「個人情報番号」を指定します。
個人情報番号を数字で指定して (3)の検索ボタンをクリックして下さい。
該当個人情報番号のデータがリスク分析の対象となります。

(2) 「Up」「Down」ボタン(個人情報番号)

「Down」ボタンをクリックすると既存の申請書の個人情報番号をプラス1番更新して昇順に表示していきます。
「Up」ボタンをクリックすると既存の申請書の個人情報番号をマイナス1番更新して降順に表示していきます。

(3) 検索ボタン

「検索」ボタンをクリックすると、(1)の個人情報番号のテキストエリアに指定された番号で既存の申請書を検索し表示します。

(4) 個人情報の区分

該当「個人情報番号」の「個人情報新規取得申請書」の「個人情報の区分」を表示します。

(5) 個人情報名

該当「個人情報番号」の「個人情報新規取得申請書」の「個人情報名」を表示します。

(6) 媒体別

該当「個人情報番号」の「個人情報新規取得申請書」の「媒体別」を「紙データ」か「電子データ」が表示します。

(7) 「取扱局面によるリスクの分類」ラジオボタン

「収集」
「利用」
「移送」
「委託・提供」
「保管」
「廃棄」

個人情報を取り扱う各局面をラジオボタンで選択します。

(8) 取扱局面表示

(7)「取扱局面によるリスクの分類」ラジオボタンで選択した「取扱局面」が表示されます。

(9) 個人情報取扱いプロセス

(7)「取扱局面によるリスクの分類」ラジオボタンで選択した「取扱局面」の「個人情報取扱いプロセス」を指定して下さい。必須の指定項目です。
「取扱局面」によって複数の「個人情報取扱いプロセス」が存在する場合は複数の「個人情報取扱いプロセス」を指定できます。
「個人情報取扱いプロセス」最大入力数の制限はありません。

(24)の「登録」ボタンで登録した時に「個人情報リスク分析表マスタ」に存在しない「個人情報取扱いプロセス」は自動で登録され
コンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

個人情報名	取扱	個人情報取扱いプロセス
年俸額通知書	収集	通知書作成
		通知書従業員に手渡し

個人情報に複数の取扱いプロセスがある例

(10) 追加ボタン(個人情報取扱いプロセス)

(9)の「個人情報取扱いプロセス」テキストエリアを指定して「追加」ボタンをクリックすると
(12)の個人情報取扱いプロセス一覧リストに個人情報取扱いプロセスが追加されます。

(11) 削除ボタン(個人情報取扱いプロセス)

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧リストをマウスで選択して「削除」ボタンをクリックすると
(12)の個人情報取扱いプロセス一覧より(12)の個人情報取扱いプロセスが削除されます。

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧をリスト表示します。

(13) リスクの内容～(19)評価

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧より選択した「個人情報取扱いプロセス」で想定される「リスクの内容」～「残存リスク」を指定します。
「個人情報取扱いプロセス」によって複数の「リスクの内容」～「評価」が存在する場合は複数の「リスクの内容」～「残存リスク」を指定できます。
「リスクの内容」～「残存リスク」最大入力数の制限はありません。

個人情報名	取扱	個人情報取扱いプロセス	リスクの内容	～
年俸額通知書	収集	通知書作成	入力ミス	～
		通知書従業員に手渡し	紛失	～
			渡し間違い	～

個人情報取扱いプロセスに複数のリスクの内容がある場合の例

(13) リスクの内容

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧より選択した「個人情報取扱いプロセス」で想定される「リスクの内容」を指定して下さい。必須の指定項目です
(24)の「登録」ボタンで登録した時に「個人情報リスク分析表マスタ」に存在しない「リスクの内容」は自動で登録され
コンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(14) 現状の実施内容

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧より選択した「個人情報取扱いプロセス」で想定される「現状の実施内容」を指定して下さい。必須の指定項目
(24)の「登録」ボタンで登録した時に「個人情報リスク分析表マスタ」に存在しない「現状の実施内容」は自動で登録され
コンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(15) 参照規程

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧より選択した「個人情報取扱いプロセス」で想定される「参照規程」を指定して下さい。必須の指定項目です。
(24)の「登録」ボタンで登録した時に「個人情報リスク分析表マスタ」に存在しない「参照規程」は自動で登録され
コンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(16) 評価ラジオボタン

(14)の現状の実施内容についてリスクの対策が十分かどうか「十分」「不十分」から選択します。

(17) 新たな安全管理策

(16)評価が不十分だった場合に「個人情報取扱いプロセス」で想定される「新たな安全管理策」を指定して下さい。
(24)の「登録」ボタンで登録した時に「個人情報リスク分析表マスタ」に存在しない「新たな安全管理策」は自動で登録され
コンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(18) 新たな安全管理策の参照規程

(16)評価が不十分だった場合に「個人情報取扱いプロセス」で想定される「新たな安全管理策の参照規程」を指定して下さい。
(24)の「登録」ボタンで登録した時に「個人情報リスク分析表マスタ」に存在しない「新たな安全管理策の参照規程」は自動で登録され
コンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(19) 残存リスク

(12)の個人情報取扱いプロセス一覧より選択した「個人情報取扱いプロセス」で想定される「残存リスク」を指定して下さい。必須の指定項目です。
(24)の「登録」ボタンで登録した時に「個人情報リスク分析表マスタ」に存在しない「残存リスク」は自動で登録され
コンボボックスのプルダウンリストより利用することができます。

(20) 追加ボタン((13) リスクの内容～(19)評価)

(13) リスクの内容～(19)評価まで指定して「追加」ボタンをクリックすると(22)のリスクの内容～評価一覧リストに追加されます。

(21) 削除ボタン((13) リスクの内容～(19)評価)

(22)のリスクの内容～評価一覧リストをマウスで選択して「削除」ボタンをクリックすると(22)のリスクの内容～評価一覧リストより削除されます。

(22) リスクの内容～評価一覧リスト

登録されたリスクの内容～評価一覧リストを表示します。

(23) 「入力補助」ボタン

「入力補助」ボタンをクリックすると「個人情報リスク分析表 入力補助」画面が表示されます。

個人情報リスク分析表 入力補助

● 個人情報取扱プロセス

● リスクの内容 廃棄忘れ

● 現状の実施内容

● 参照規定

● 新たな安全管理策

● 新たな安全管理策の参照規程

● 残存リスク

(3) 23 個人情報リスク分析表に設定

リスクの内容

入力フォームの盗聴
不正アクセスによる紛失盗難
データの消し忘れ
受取時の紛失盗難
保管場所からの紛失盗難
廃棄忘れ
入力ミス
受領時の紛失盗難
移送時の紛失盗難
委託先での紛失盗難
手渡し時の紛失盗難

(5) ヘルプ (6) 終了

個人情報リスク分析表 入力補助画面

(23)(1) 項目選択ラジオボタン

入力補助の対象となるリスク分析表の項目を選択するとマスタに登録された(4)の項目一覧リストの表示が切り替わります。

(23)(2) リスク分析表項目テキストエリア

(4)のリスク分析表の項目一覧リストをマウスで選択すると(2)の申請書の項目テキストエリアに選択されたマスタ項目内容が表示されます。

(23)(3) 「23 個人情報リスク分析表に設定」ボタン

(1)のラジオボタンで選択されたリスク分析表の項目に対応する個人情報リスク分析表の項目に選択内容が設定されます。

(23)(4) リスク分析表の項目一覧リスト

マスタの登録内容を一覧表示します。

(23)(5) 「終了」ボタン

「個人情報リスク分析表 入力補助」画面を終了します。

(23)(6) 「ヘルプ」ボタン

個人情報リスク分析表 入力補助画面のヘルプサイトを表示します。インターネット環境がないと表示できません。

(24)「登録」ボタン

個人情報リスク分析表画面入力内容を登録します。

(25)「終了」ボタン

個人情報リスク分析表画面を終了します。

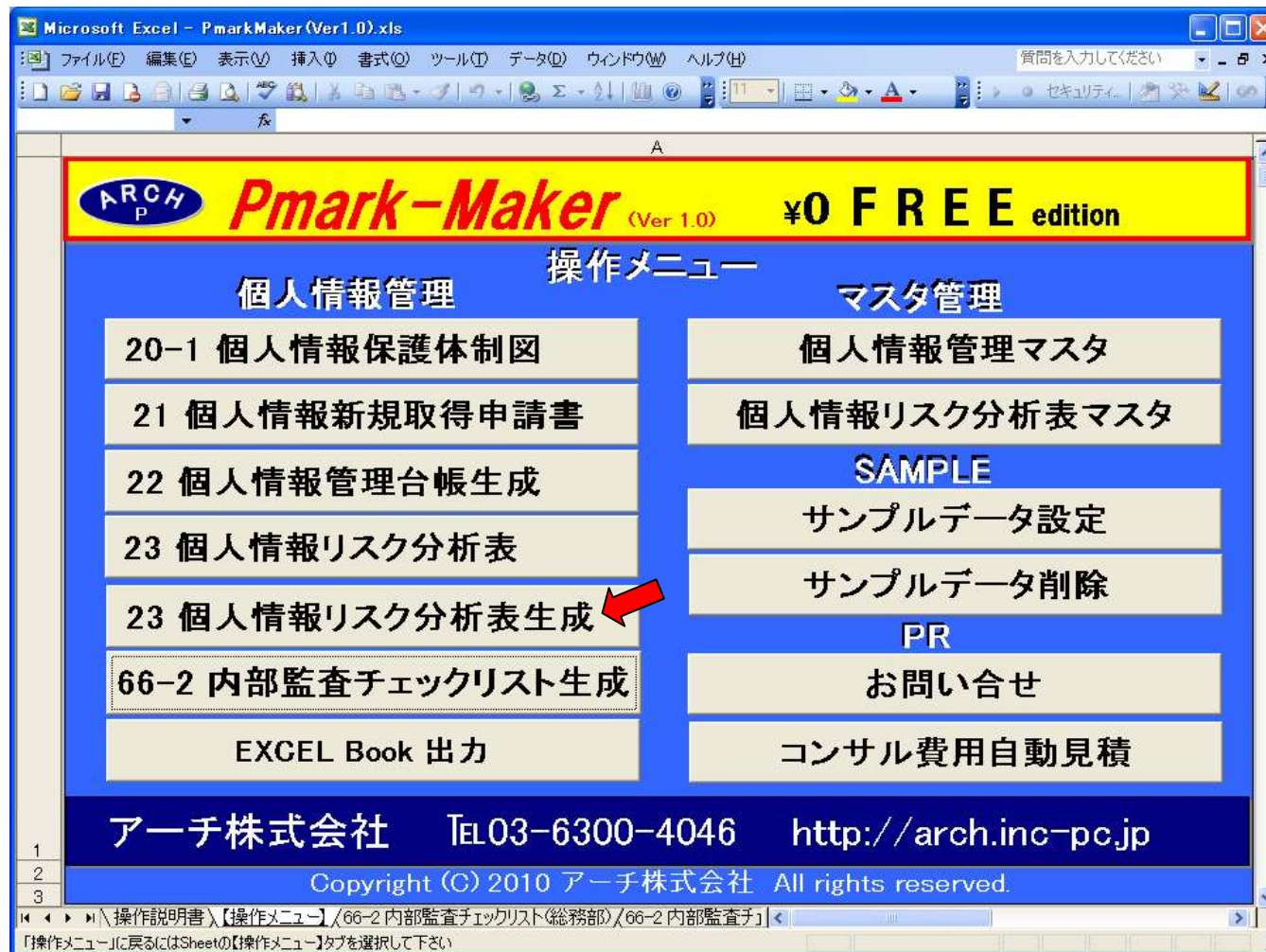
(26)「申請書」ボタン

個人情報新規取得申請書画面を表示します。

(27)「ヘルプ」ボタン

個人情報リスク分析表画面のヘルプサイトを表示します。インターネット環境がないと表示できません。

4. (5)23 個人情報リスク分析表生成



【操作メニュー】の「23 個人情報リスク分析表生成」ボタンをクリックすることで23 個人情報リスク分析表を最新状態で生成することが出来ます。

【注】先に23 個人情報リスク分析表の入力を完了させて下さい。

※個人情報リスク分析表の作成には多少時間がかかります。

Microsoft Excel - PeakMaker (Ver1.0).xls

[次ページ\(B\)](#)
[前ページ\(B\)](#)
[ズーム\(B\)](#)
[印刷\(P\)](#)
[設定\(S\)](#)
[余白\(B\)](#)
[紙ページプレビュー\(B\)](#)
[閉じる\(B\)](#)
[ヘルプ\(H\)](#)

23 個人情報リスク分析表

Ver.1.0

山手株式会社

年度	半期

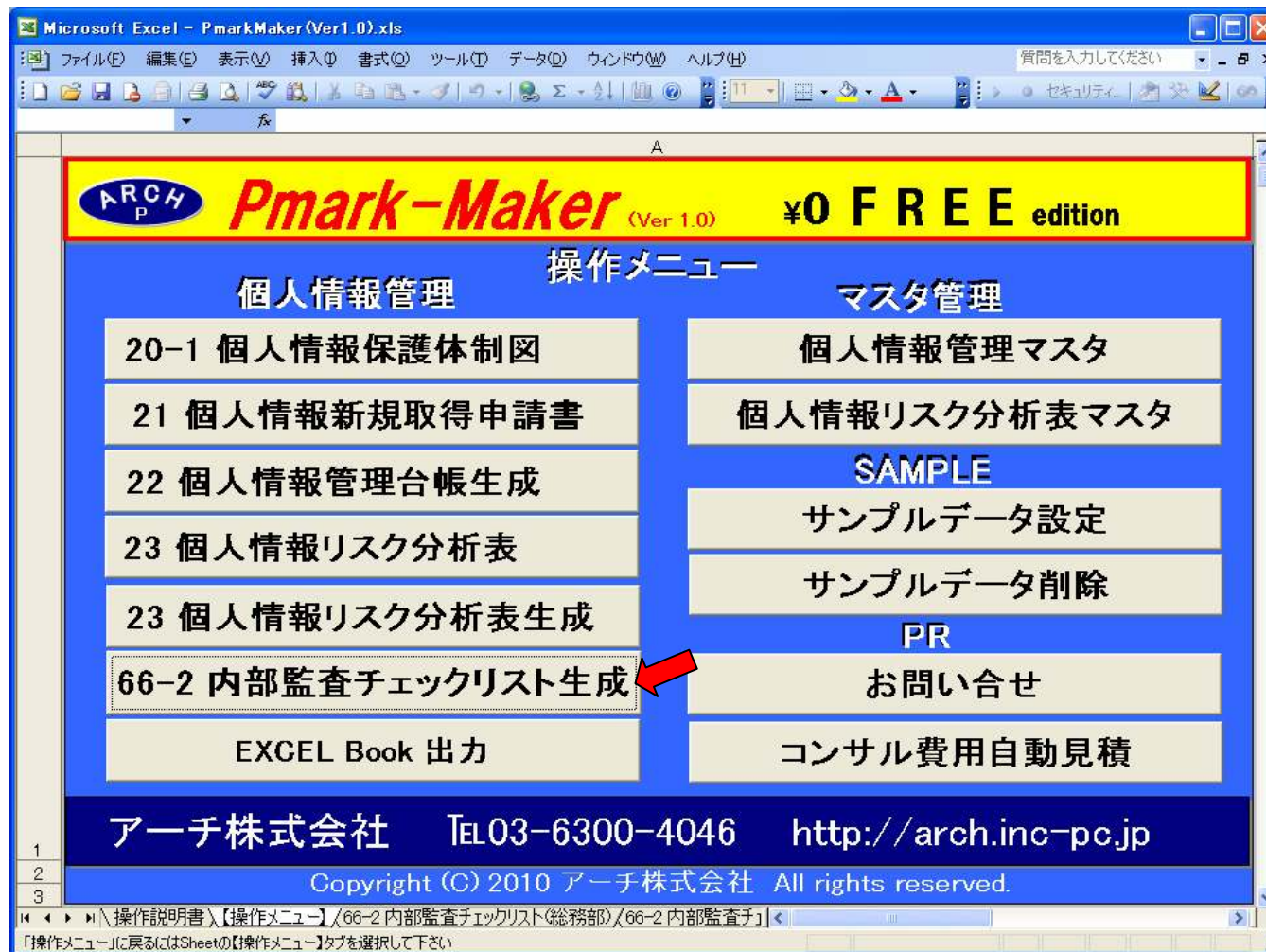
項目	個人情報区分	個人情報名	媒体	リスクの分類	取扱いプロセス	リスクの内容	具体的な実施内容	影響		発生頻度	発生範囲	発生状況	発生状況	発生状況
								発生	発生					
1	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
2	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
3	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
4	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
5	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
6	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
7	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
8	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
9	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
10	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
11	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
12	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
13	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
14	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
15	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
16	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
17	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
18	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
19	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
20	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
21	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
22	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩
23	従業員情報	従業員データ(電子データ)	電子データ	従業員情報	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員のウェブサイトの閲覧	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩	従業員データの漏洩

印刷プレビュー: 1 / 4 ページ

個人情報リスク分析表(サンプルデータ)

個人情報管理台帳はシート名「23-個人情報リスク分析表」に作成されます。(※シートを削除したりシート名を変更しないで下さい)

4. (6)66-2 内部監査チェックリスト生成



【操作メニュー】の「66-2 内部監査チェックリスト生成」ボタンをクリックすることで
66-2 内部監査チェックリストを部門別に常に最新状態で自動生成することが出来ます。
【注】先に23 個人情報リスク分析表の入力を完了させて下さい。

Microsoft Excel - PmarkMaker (Ver1.0).xls																																					
次ページ(N) 前ページ(P) ズーム(Z) 印刷(T)... 設定(S)... 余白(M) 改ページ プレビュー(W) 開じる(O) ヘルプ(H)																																					
被監査部門名		営業部		監査実施日																																	
被監査対象者		目黒四郎		担当監査員																																	
<h3>66-2 営業部リスク対策事項チェックリスト</h3> <p>「リスク分析表」の現状対応策を対象者に確認する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">監査項目</th> <th colspan="3">監査結果</th> </tr> <tr> <th>分類</th> <th>内容</th> <th>適合</th> <th>不適合</th> <th>該当なし</th> <th>コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">リスク対策事項の理</td> <td>収集時に 当社のウェブサイトより登録した個人情報は 入力フォーム送信時のSSLプロトコル暗号化 している。</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>委託・提供時に 外部DBでの保管した個人情報は 委託先評価している。</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>保管時に レンタルサーバーに保管した個人情報は 権限者のみアクセス制限 している。</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>廃棄時に 5年間保存して廃棄した個人情報は 個人情報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						監査項目		監査結果			分類	内容	適合	不適合	該当なし	コメント	リスク対策事項の理	収集時に 当社のウェブサイトより登録した個人情報は 入力フォーム送信時のSSLプロトコル暗号化 している。					委託・提供時に 外部DBでの保管した個人情報は 委託先評価している。					保管時に レンタルサーバーに保管した個人情報は 権限者のみアクセス制限 している。					廃棄時に 5年間保存して廃棄した個人情報は 個人情報				
監査項目		監査結果																																			
分類	内容	適合	不適合	該当なし	コメント																																
リスク対策事項の理	収集時に 当社のウェブサイトより登録した個人情報は 入力フォーム送信時のSSLプロトコル暗号化 している。																																				
	委託・提供時に 外部DBでの保管した個人情報は 委託先評価している。																																				
	保管時に レンタルサーバーに保管した個人情報は 権限者のみアクセス制限 している。																																				
	廃棄時に 5年間保存して廃棄した個人情報は 個人情報																																				

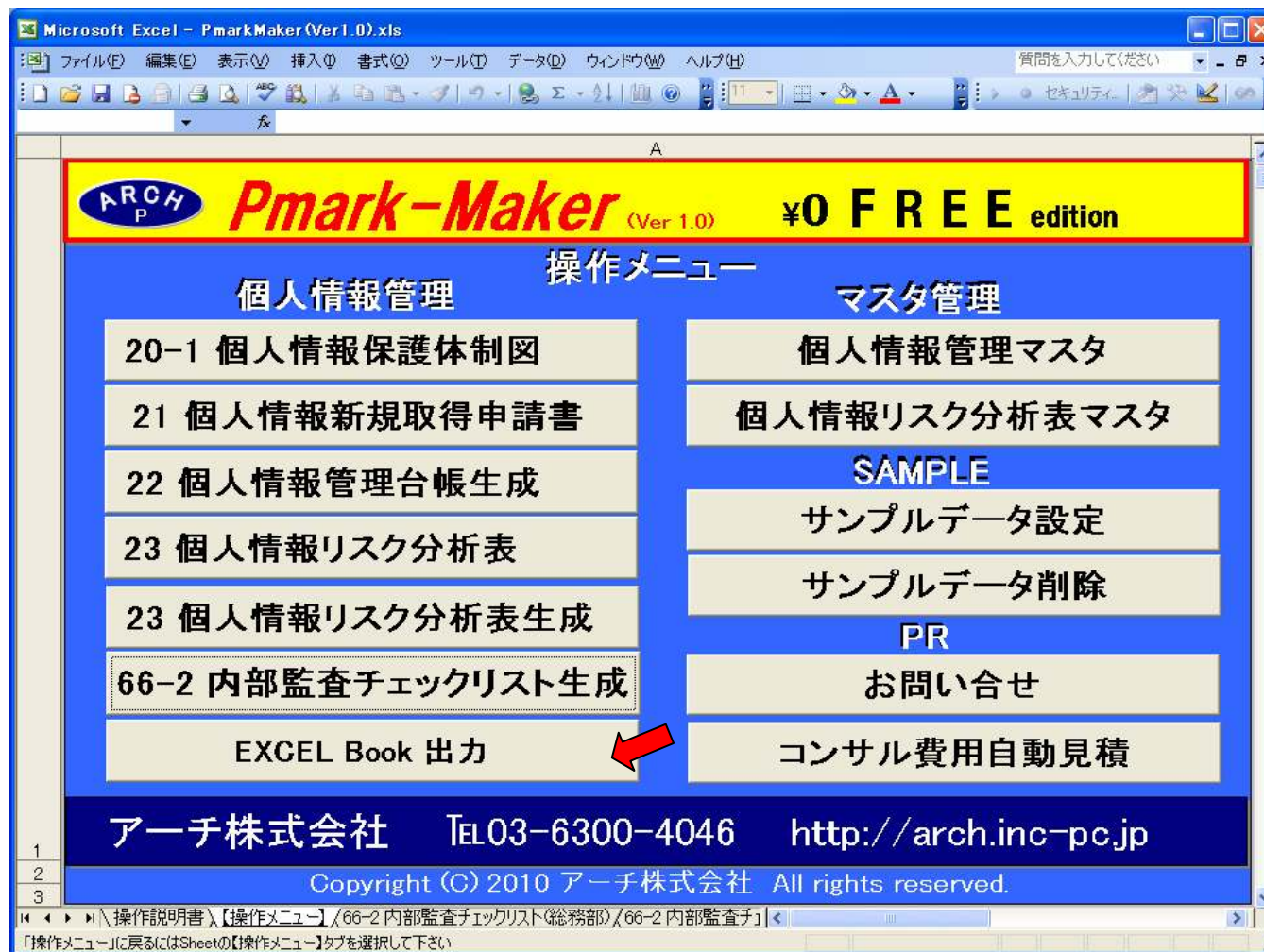
の 理 解 と 実 施	廃棄時に5年間保存して廃棄した個人情報は 個人情報 廃棄記録にて管理している。				
	収集時に 顧客名刺から作成した個人情報は 総務責任 者がチェックしている。				
	保管時にファイルサーバーに保管した個人情報は 権限者 のみアクセス制限している。				

印刷プレビュー: 1 / 1 ページ

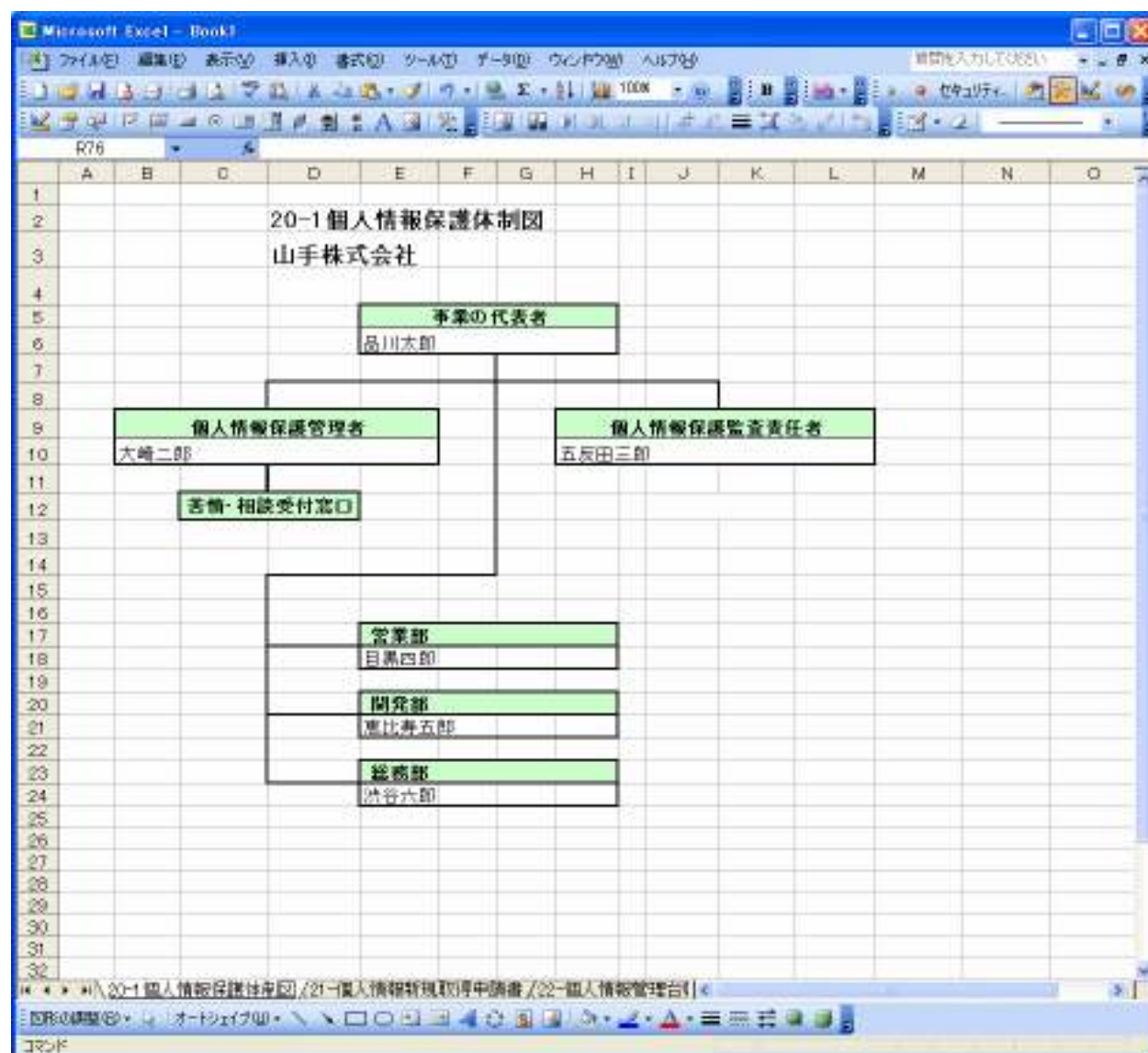
内部監査チェックリスト(サンプルデータ)

内部監査チェックリストは部門別にシートを自動追加します。部門名に追加変更があった場合は「66-2 内部監査チェックリスト生成」前に手動で既存のシートを削除して下さい。

4. (7)Excel Book出力

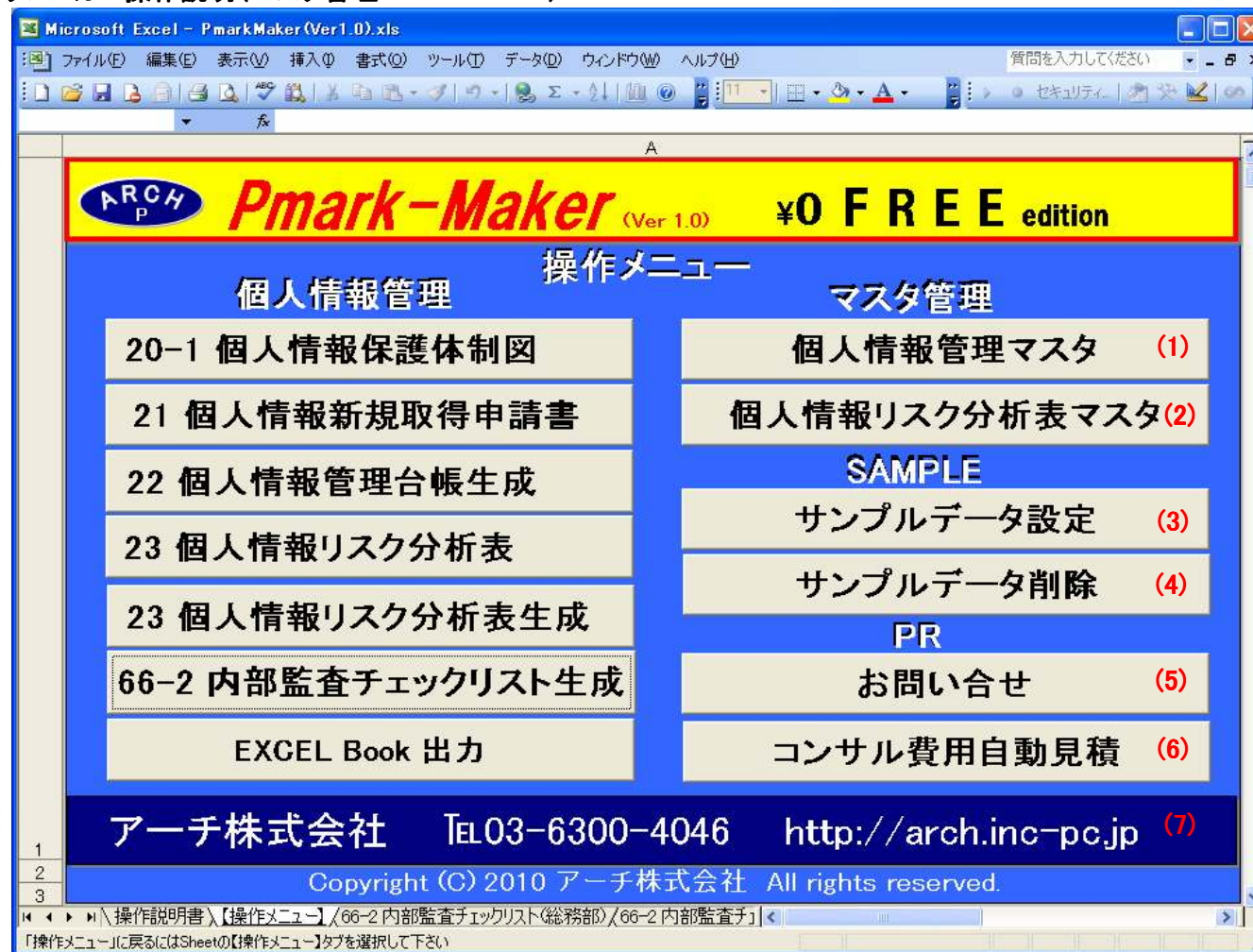


【操作メニュー】の「Excel Book出力」ボタンをクリックすると「個人情報新規取得申請書」「個人情報管理台帳」「個人情報リスク分析表」「内部監査チェックリスト」の各シートを新規Bookに出力します。



Book1に出力した例

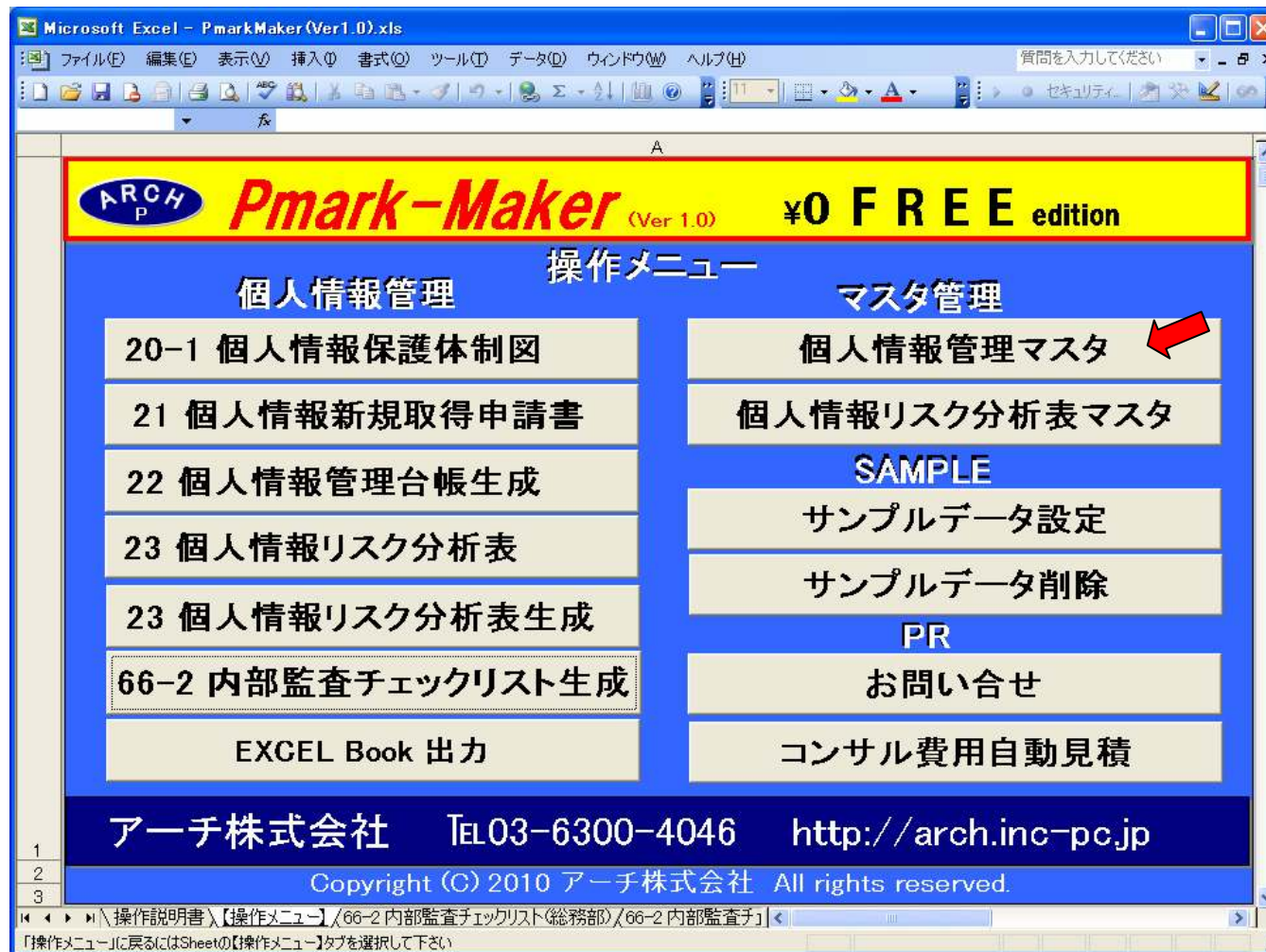
5. Pマークメーカー操作説明(マスタ管理・SAMPLE・PR)



Pマークメーカー【操作メニュー】画面

Excelシートの【操作メニュー】タブを選択することで「操作メニュー」を表示することができます。

5. (1) 個人情報管理マスタ



【操作メニュー】の「個人情報管理マスタ」ボタンをクリックすることで「個人情報管理マスタ」画面を表示することが出来ます。
個人情報管理マスタの登録内容は「個人情報新規取得申請書」画面より入力補助、
各コンボボックスのプルダウンリストからの選択で利用できます。

個人情報管理マスタ

個人情報管理マスタ

(1) ● 個人情報の区分

● 個人情報名 従業員給与データ (2)

● 利用目的

● データ管理責任者

● 保管期限

● 保管場所

● 保管方法

● アクセス権限者

● 個人情報項目

(3) 追加 (4) 削除

個人情報名

応募データ(電子データ)
履歴書・業務経歴書
履歴書・業務経歴書(紙)
履歴書・業務経歴書(電子データ)
従業員給与データ (5)
年末調整関係書類
源泉徴収票
年俸額通知書
経費清算書
従業員名簿
健康保険諸届書類
厚生年金諸届書類
雇用保険諸届書類
雇用保険被保険者証
住民税額通知書
住民税額通知書(控え)
株主名簿 (6)

(7) ヘルプ (8) 終了

個人情報管理マスタ画面

(1) 項目選択ラジオボタン

編集対象となる申請書の項目を選択するとマスタに登録された(5)の項目一覧リストの表示が切り替わります。

個人情報管理マスタに追加・削除したい項目を選択します。

「個人情報の区分」

「個人情報名」

「利用目的」

「データ管理責任者」

「保管期限」

「保管場所」

「保管方法」

「アクセス権限者」

「個人情報項目」

(2) 申請書項目テキストエリア

選択した項目に追加したい内容を入力します

(3) 「追加」ボタン

(1)のラジオボタンで選択された(2)の申請書項目テキストエリアの内容を(5)の申請書の項目一覧リストに追加します。

(4) 「削除」ボタン

(5)の申請書の項目一覧リストよりマウスで選択して「削除」ボタンをクリックすると申請書の項目一覧リストより削除します。

(5) 申請書の項目一覧リスト

(1)の項目選択ラジオボタンで選択されたマスタの登録内容を一覧表示します。

(6) 「Up」「Down」ボタン(申請書の項目一覧リスト)

(5)申請書の項目一覧リストをマウスで選択して「Up」ボタンをクリックすると、

選択した申請書の項目のリスト登録順番を上に移動できます。

(5)申請書の項目一覧リストをマウスで選択して「Down」ボタンをクリックすると、

選択した申請書の項目のリスト登録順番を下に移動できます。

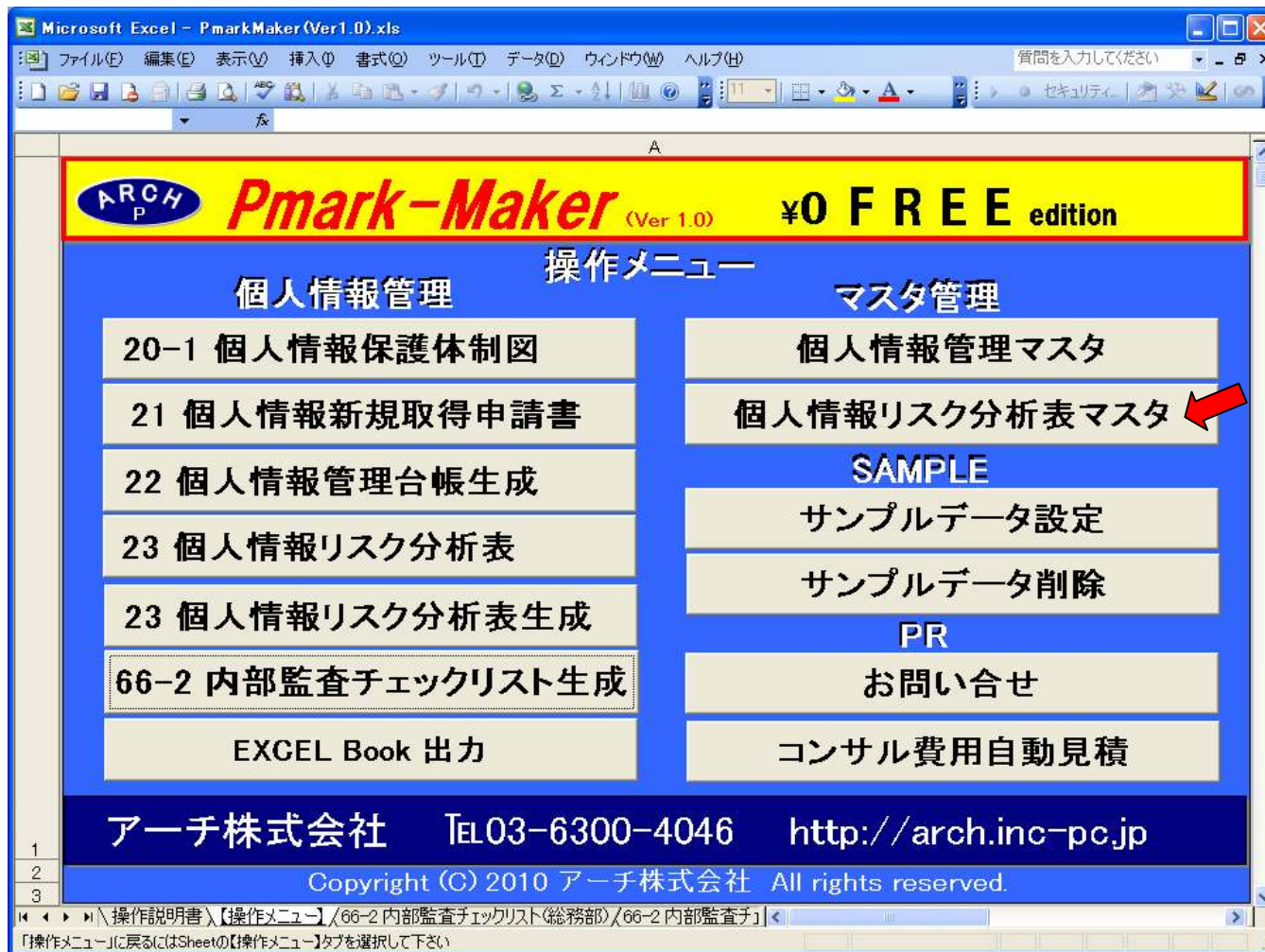
(7) 「ヘルプ」ボタン

個人情報管理マスタ画面のヘルプサイトを表示します。インターネット環境がないと表示できません。

(8) 「終了」ボタン

「個人情報管理マスタ」画面を終了します。

5. (2) 個人情報リスク分析表マスタ



【操作メニュー】の「個人情報リスク分析表マスタ」ボタンをクリックすることで「個人情報リスク分析表マスタ」画面を表示することができます。
個人情報リスク分析表マスタの登録内容は「個人情報リスク分析表」画面より入力補助、
各コンボボックスのプルダウンリストからの選択で利用できます。

個人情報リスク分析表マスタ

個人情報リスク分析表マスタ

(1) ● 個人情報取扱プロセス

● リスクの内容 受領時の紛失盗難 (2)

● 現状の実施内容

● 参照規定

● 新たな安全管理策

● 新たな安全管理策の参照規程

● 残存リスク

(3) 追加 (4) 削除

リスクの内容

入力フォームの盗聴
不正アクセスによる紛失盗難
データの消し忘れ
受取時の紛失盗難
保管場所からの紛失盗難
廃棄忘れ
入力ミス
受領時の紛失盗難 (5)
移送時の紛失盗難
委託先での紛失盗難
手渡し時の紛失盗難

(6)

(7) ヘルプ (8) 終了

個人情報リスク分析表マスタ画面

(1) 項目選択ラジオボタン

編集対象となるリスク分析表の項目を選択するとマスタに登録された(5)の項目一覧リストの表示が切り替わります。

個人情報リスク分析表マスタに追加・削除したい項目を選択します。

「個人情報取扱プロセス」

「リスクの内容」

「現状の実施内容」

「参照規定」

「新たな安全管理策」

「新たな安全管理策の参照規程」

「残存リスク」

(2) リスク分析表項目テキストエリア

選択した項目に追加したい内容を入力します

(3) 「追加」ボタン

(1)のラジオボタンで選択された(2)のリスク分析表項目テキストエリアの内容を(5)のリスク分析表の項目一覧リストに追加します。

(4) 「削除」ボタン

(5)のリスク分析表の項目一覧リストよりマウスで選択して「削除」ボタンをクリックするとリスク分析表の項目一覧リストより削除します。

(5) 申請書の項目一覧リスト

(1) の項目選択ラジオボタンで選択されたマスタの登録内容を一覧表示します。

(6) 「Up」「Down」ボタン(申請書の項目一覧リスト)

(5)リスク分析表の項目一覧リストをマウスで選択して「Up」ボタンをクリックすると、

選択したリスク分析表の項目のリスト登録順番を上に移動できます。

(5)リスク分析表の項目一覧リストをマウスで選択して「Down」ボタンをクリックすると、

選択したリスク分析表の項目のリスト登録順番を下に移動できます。

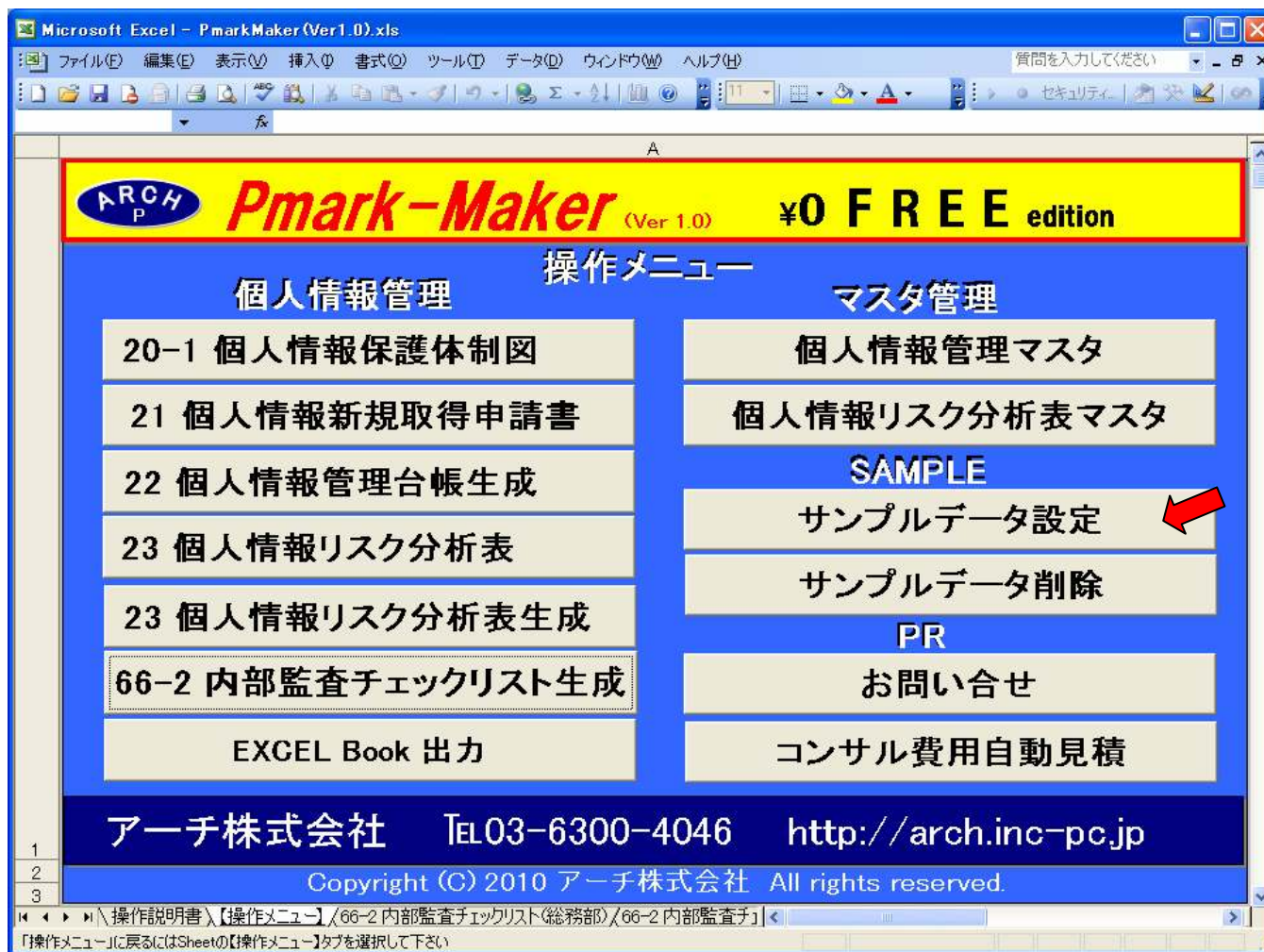
(7) 「ヘルプ」ボタン

個人情報リスク分析表画面のヘルプサイトを表示します。インターネット環境がないと表示できません。

(8) 「終了」ボタン

「個人情報リスク分析表マスタ」画面を終了します。

5. (3) サンプルデータ設定

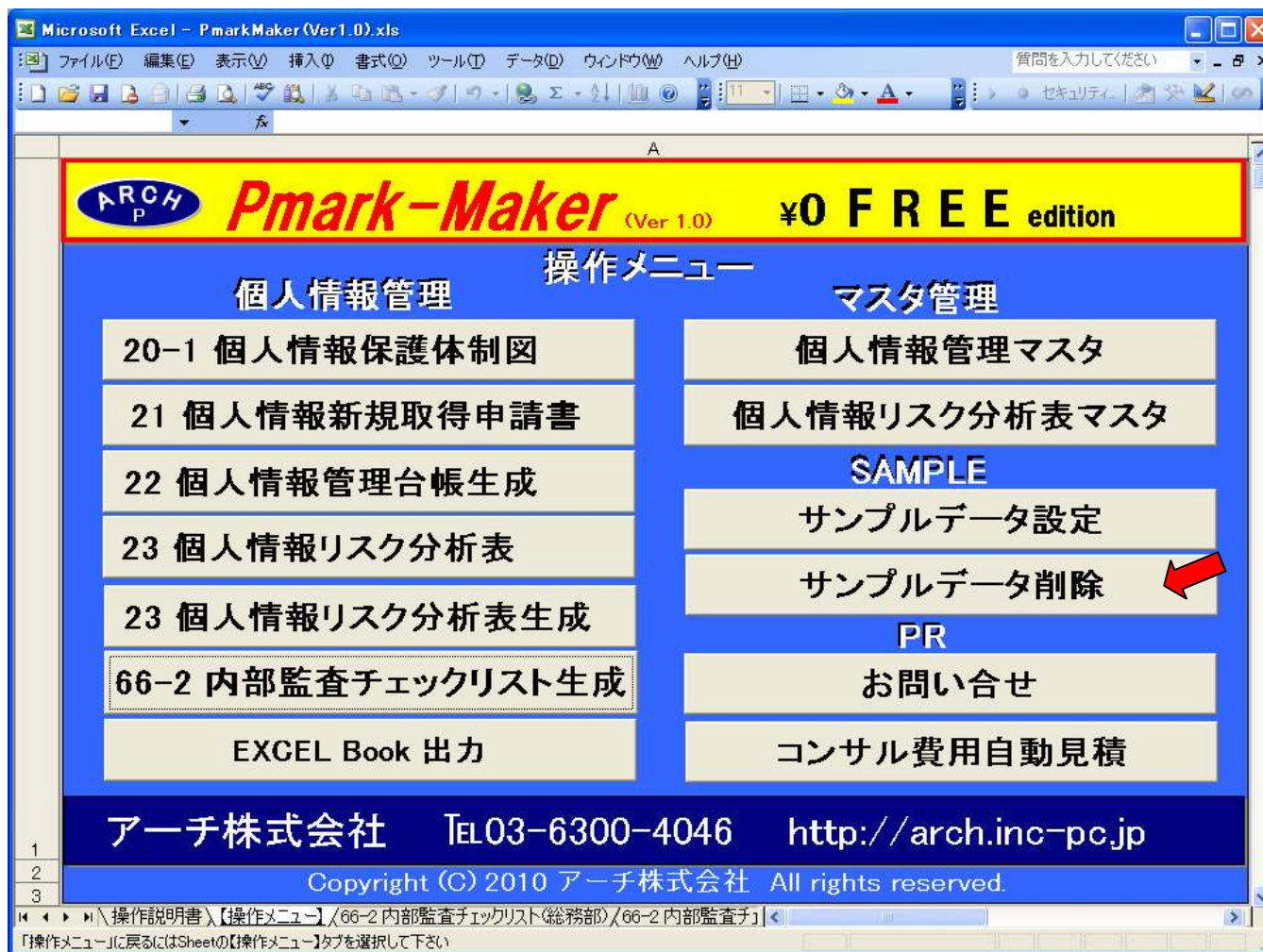


【操作メニュー】の「サンプルデータ設定」ボタンをクリックすることでサンプルデータが設定されます。

既存の入力データは全て上書きされます。

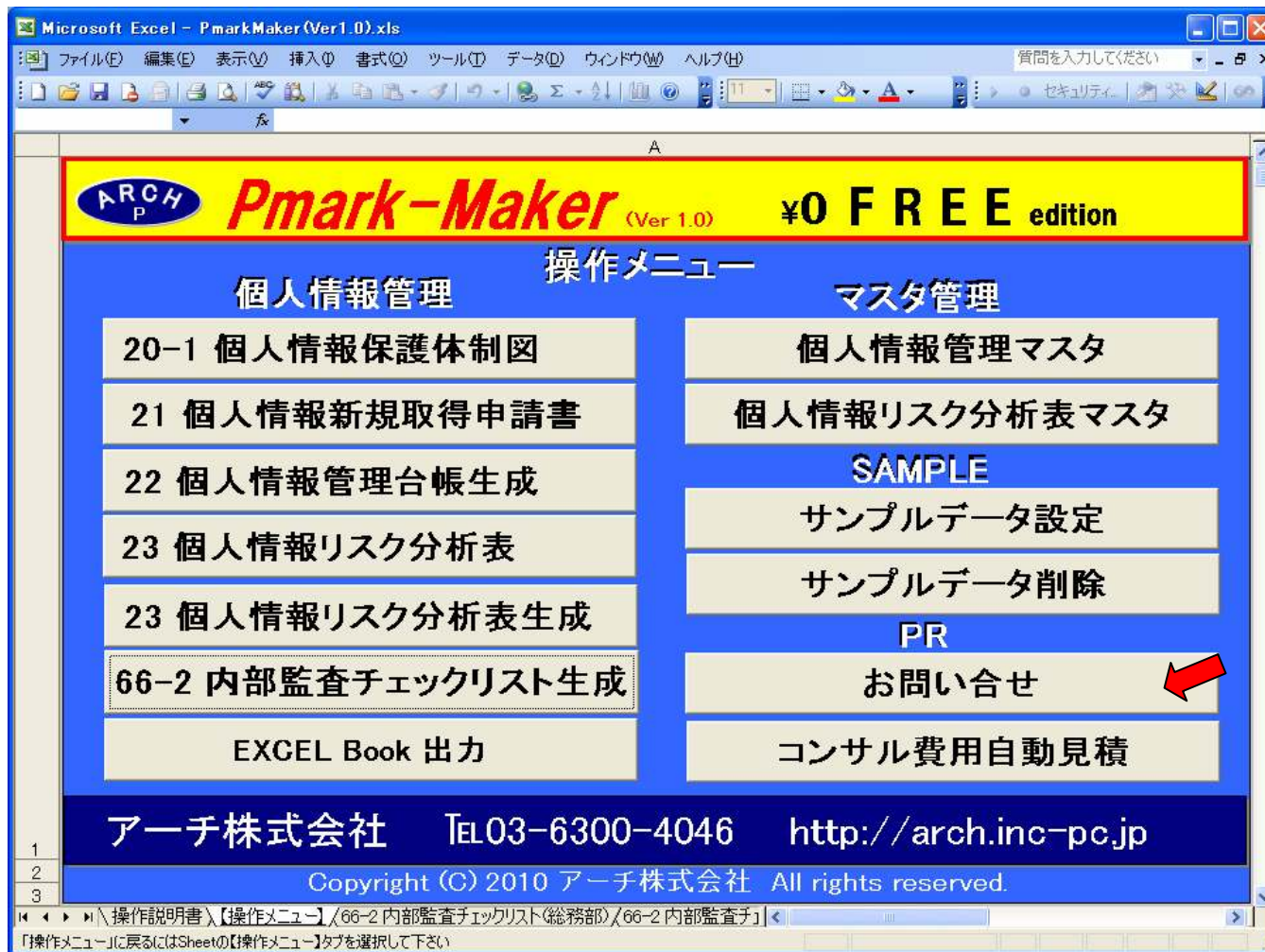
帳票を作成したい場合は「22 個人情報管理台帳生成」「23 個人情報リスク分析表生成」「66-2 内部監査チェックリスト作成」を実行して下さい。

5. (4) サンプルデータ削除



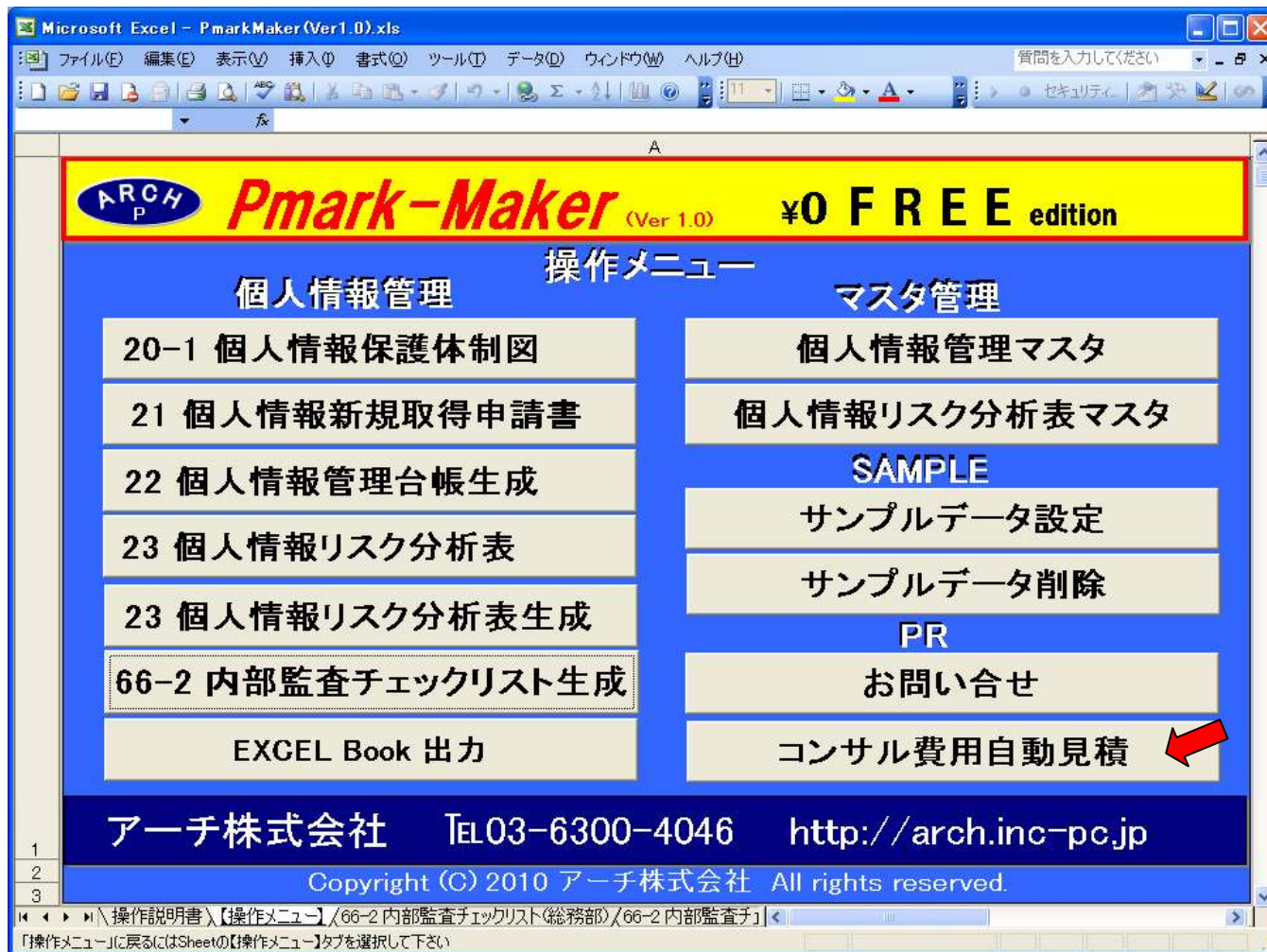
【操作メニュー】の「サンプルデータ削除」ボタンをクリックすることでサンプルデータが削除されます。
既存の入力データは全て削除されます。

5. (5) お問い合わせ



【操作メニュー】の「お問い合わせ」ボタンをクリックすると当社のWebサイトのお問い合わせページを表示します。
インターネット接続環境が必要です。

5. (6) コンサル費用自動見積り



【操作メニュー】の「コンサル費用自動見積り」ボタンをクリックすると当社のWebサイトのコンサル費用自動見積りページを表示します。
インターネット接続環境が必要です。

「見積り」金額計算ボタンを押すと、下の各項目の選択状態をサーバ上にログとして自動で記録しています。収集した情報はプライバシーマーク・コンサルタント料金体系の見直し時に、参考資料として活用させていただきます。個人情報には関係してありません。

【Pマーク新規取得】コンサルタント費用自動見積もり計算

下のフォームに必要事項を入力していただき「見積り金額計算」ボタンを押すと、当社のコンサルタント費用の概算の見積もりが自動計算できます。

※は選択必須です

コースを選択	<input type="radio"/> 【初】〈込み込みコース〉 69万円～ <input type="radio"/> 【竹】〈スタンダードコース〉 59万円～ <input type="radio"/> 【樹】〈自社活用コース〉 39万円～
スピード申請をプラス	<input type="radio"/> スピード申請 【最短2ヶ月で申請します】 <input type="radio"/> 通常申請 【3～4ヶ月で申請します】
本店所在地都道府県	東京都
資本金	<input type="radio"/> 1億円未満 <input type="radio"/> 1億円以上
主たる業種*	サービス業
業種内容*	ソフト開発
営業拠点の数	1
部門数 (各営業拠点別の総数)	<input type="radio"/> 5以下 <input type="radio"/> 6以上
総社員数	<input type="radio"/> 100人未満 <input type="radio"/> 100人以上
個人情報保護管理体制の有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り 【4ヶ月30%割引】 <small>「個人情報保護管理体制 有」とはJISQ15001準拠のPMSの構築がすでにあるという意味です。</small>
個人情報保護管理者専任可否	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可 【4ヶ月20%割引】 <small>「個人情報保護管理者専任 可」とはPマーク取得までの業務を兼任しない方を同意できるという意味です。</small>
ISMS又はISO27001取得の有無	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り 【4ヶ月10%割引】
WEBサイト上での個人情報取得画面数	<input type="radio"/> 5画面以下 <input type="radio"/> 6画面以上

見積り金額計算

完全取得保証を宣言できるのか？

先にJISQ15001準拠の個人情報保護体制構築

【Pマーク申請より申請】
☐ 個人情報保護体制構築ボタン

急いでPマークを取得する

【最短2ヶ月で申請】
☐ プライバシーマークスピード申請

長期運用を希望する方

【新規取得・運用・更新保証】
☐ 安心バックアップ3年サポートプラン

Pマーク自社取得検討の方

【無料サンプル規定書送呈】
☐ Pマーク新規申請サンプル規定書

Pマーク教育【eラーニング】

【必ず無料付録】
☐ Pマーク教育シミュレーション
☐ ケータイ版
☐ 携帯用サンプルeラーニング

リスク評価レポート作成

【出前無料レポート無料作成】
☐ 個人情報の特定からリスク予測

PDFレポートプレゼント

【気づきがある小冊子】
☐ Pマーク取得の次のステップ
☐ 新Pマーク通達
☐ 中小企業・ハウスにプライバシーマークは本当に必要か？

【2009年6月Pマーク取得】システム開発・ITコンサルタント 株式会社ワイ・コーポレーション

【2009年1月Pマーク取得】システム開発・CAD製品販売 株式会社テックソフトウェア

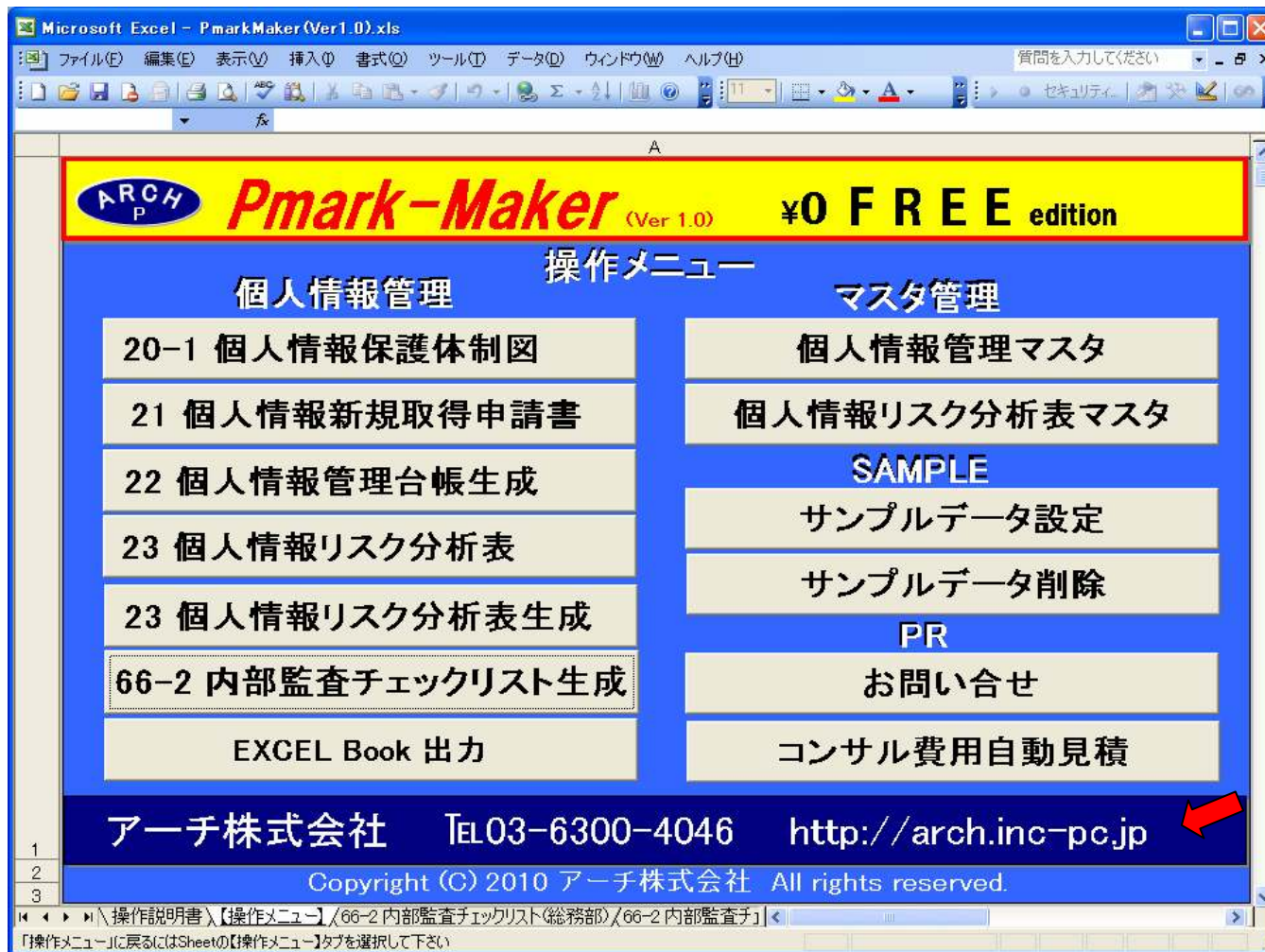
【2009年4月Pマーク更新】システム開発 株式会社エス・ディ・エス

【2008年1月Pマーク取得】システム開発 株式会社ピー・マーク

【2008年3月Pマーク取得】

当社Webサイトコンサル費用自動見積りページ

5. (7) 当社Webサイト



【操作メニュー】の「フッター」をクリックすると当社のWebサイトトップページを表示します。
インターネット接続環境が必要です。

