

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。 たた【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胞しています。 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 15001N0.	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		-	-	
2.0	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		-	-	
5.2	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~11726番	04	個人情報の特定及びリスク	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	個人情報の特定でリスク管理	04	規程	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	
				20-2	緊急連絡体制図	緊急時の連絡先を記載	
3.3.7	緊急時の対応、連絡先他	16	緊急事態対応規程	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	
	ん 従業員情報の利用、提供他及	07-1	個人情報取扱(部門•業務)	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	
2422	び部門別の具体的安全管理策	071	マニュアル	65-1	日的时间中,但你同亲事	利田(担供)日的亦再時に大しに同音な得る	
3.4.2.7	上記以外の個人情報の利用提供のなが、	07-20	個人情報取扱(部門·業務)	00-1	日的邓州市"促供问息音	利用 (提供)日的変更時に半八に向息を守る	
	管理策	07-2~	マニュアル	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	07-Y	個人情報取扱(部門·業務)	_	_	_	
	を規定	07-8	マニュアル	-	-	_	

3.4.3.X	全社安全管理策及びシステム			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)
	管理を規定 (経済産業省ガイドライン等に	08	個人情報の適正管理に関 する規程	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
	沿った構ずるべき対策を規定)			Ι		
3434	季託先の選定 契約	09	季託管理に関する相段	64	委託先選定チェックリスト	委託先評価を実施
0.4.0.4		0		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
345	教育の計画 実施	10	教育に関する相段	34	年間教育計画書	教育計画を立案
0.4.0	教育の計画、天池	10	教育に因うの死性	35	教育実施記録	受講者リスト他の記録
3.5.2	3.5.2 文書の訂正、改訂等の対応		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
				39	年間内部監査計画書	監査計画を立案
272	内部監査の計画 実施	1/	内部乾本相积	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
0.7.2		. 4	的副型规律	66- <mark>2</mark>	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	1個人情報保護マインメントンス テムの見直し報告書兼改善指 テ書	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。

(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 個人情難保護体制図	
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	登録
事業の代表者 品川太郎	作成
個人情報保護管理者(CPO)	終了
大山の一山の 苦情・相談受付窓口担当者	<mark>■</mark> 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	
部門責任者	
<u>追加</u>	

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		
ステータス【承認】 21 個人情報新規	取得申請書 Ver.1.0	入力補助
個人情報番号 1 ▼ 検索 部門名 総務部	● 申請担当者 ▼ 法谷太郎	申請年月日 リスク分析
 個人情報の区分 従業員情報 	個人情報保護管理者 ★ 大崎二郎	承認年月日 申請 2010/03/19
個人情報名	 データ管	理責任者 一
応募データ(電子データ)		
1米官期版 1年間	- 微算件数 道加 30/年 品川太	郎
個人情報項目(氏名、年齡、性別等)		
氏名 住所 電子メールアドレス	<mark>アクセス</mark>	推限者 全作成
/ ▼開示対象 利用目的		▼ ###A 終了
従業員採用選考のため		
■ 特定の機微な情報 機微情報の内容		
特定の機能な情報を例外的に取得等する場合の該当規定	保管場	Pfi I
明示時は本人の同意があり、JS 3.4.2.6 の3/~d)の75 取得・告知方法 マ本人から直接取得 「本人にアクセス	↓ LEN3目 する 明確な同意 の通知(公表) C有 C無 保管方	
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時	コ又は該当規定	ンターネット:レンタルサーハー
	りに緊急に必要がある <u>メキャリ</u> この4のをの - に該当 - 廃棄・ガ	■ (紙 • 電子データ ■ 2.11等
	334.2500 ▼ に該当 JJS 紙	 ・シュレッダー廃棄 ・アシュレッダー廃棄 ・アシュレッダー廃棄 ・アンジョン・ジェン・ジェン・ジェン・ジェン・ジェン・ジェン・ジェン・ジェン・ジェン・ジェ
提供または委託 (提供は同意必須) 提供 C 有 相手先名	🗌 同意確認 📕	タ C 物理的破壊 ・ 完全消去 C 初期化 C 返却 C その他
委託 〇 有 相手先名 一 委託	光先評価実施 🗌 契約確認 📕 📕 申請者	が記入 個人情報保護管理者が記入
	新規甲	請時には「個人」情報番号」は空日のまま ボタンを押してください
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 「S 3428のま)~c)のうち 「「「」」に該当	規定	
但	亅人情報新規取得申請書 凾	回面

📧 Microsoft Excel – PmarkH	aker (Ver1.0).xis						X
[広ページ(10) [前ページ(10)] ズー	20 印刷①	1825). (d	2511 (100 Etc.)	-97145-W	開いる(空)][^,176	0
		-					^
						_ 1	
						_ 1	
	21 個人情報新	見取得中語	書 Ver.1.0	0		_ 1	
個人の取得な思想	2010年3月19日		大時二郎		en 🛛	_ 1	
E CONTRACTOR OF	2010年3月5日		法谷太郎		61	_ 1	
保人物的医学	1	(\$42,858	1年間			_ 1	
38*14	+ C 12 (D);		横道:	452 30	/年 件	_ 1	
個人情報の区分	2.第四455					_ 1	
個人情報8名	たまちした(型スキー	.81			_	_ 1	
	氏名 住所 電子水	-1.7hLA				_ 1	
思い情報調査						_ 1	
450-D. 1201W/						_ 1	
CONTRACT.	定業員採用還考のた	<i>b</i>				_ 1	
POGED						_ 1	
間示対象	■開示対象 口間	厅/情外				_ 1	
[20:301(2):204(2)	特別にの地を見たが各地	口を飲酒船		G3, I			
TRUNCTOR AND A STOCK OF A STOCK O	200.040-166 	ALCONTRACTOR	æ			_ 1	
明元的な本人の	8 W2749-1, JS 342	6 නා>~ංභන	9年 うち に勝当				
Broll, Arborrit	■本人から直接器は 日本人につわれてお	0225489	明确如何度	■有 □	E	_ 1	
40.717 Yest 8, 17, 41	口道諸書面以外の問	् सम	NUMBER OF BRIDE	(表) D有口	.		
上記の通知(公表)	及び同胞が利用性的に	千葉である場合 開から 内部制度	の都由又は短う	制造			
0.0743/0254.52	CUSSARSO IC	ta vina constanto ta mi	U JI53.42.610	に認識		_ 1	
出始由EUX -5股份	ロ利用目的を予め公	表している	□ J924250	目該道		_ 1	
#AC701018 348	353.42.700 12.88 6		R\$\$\$\$2 0		_		
透明地力比较能	證任 相手先名						
(B000000000)	教授 加加工作	展	與約爾麼 口	类胚生的制	陸口	_ 1	
上記機構的にない	(101772-6)	的に不可な思う	-oite State			_ 1	
JIS 342.8700						_ 1	
データ管理者任者	品川大郎					_ 1	
	Selection and an and an					_ 1	
アクセス権限者	26923 0					_ 1	
(46)	□5 ■電子5					_ 1	
1910-875	レンタルサーバー					_ 1	
保管方法	つばきインターキット:	レンタルサーバ	i-			_ 1	
使职一运邮等	経 ロジュレッ	ガー服果 □5 読録 ■実金分	以約600円第七 8本、ロオロ時日	口道却 ロモの役	<u>fl</u>	_ 1	
	Lars a Datable	ana ang ang ang ang ang ang ang ang ang	Han LINAMIL	0.000			
							~
印刷プルビュー:1 / 1 ページ							
	伸口相	토 유민 후도 보	日而但由	主主(加	1		

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 - PmarkHaker(Ver1.0).xis

8	的人们和1 60条件	使人的现在	-	(4) 18-0 丹政 (7-1)	8.	**	PERIOR	-	24	デー3 デージ製産責任者	世祖 フラセス権同志	保護場合 19-31年・福田県 キャビネット名など1	保留方法 (現金知道の500)	64 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	15 R- 23	
1	法基金指数	8.87-5(8.77-5)	Г	0 8/48	0	Π	お茶香菜 用語序のため			品目大規	R 6 A Ø	10814-7-	788-(39-89)-1-091- 9-11-	1419	充全的	
,	使其美丽的	原用書・常務経営書(電子テージ)	T	G 20/9#	٥		使業長保防運営からの		٥	£1(2;4)	0.0×#	レンタルダーバー	200343-9-2-04-04-56 9-31-	190	有金柄	
-	使某具理想	双型曲·其物磁型曲 (系)	۵	10/柳件	۵		使業長保防護者からの		۵	£1(\$\$	0.0×#	痛殺させどさけ	操作にの単量	주요비려·意識려1年 원	integil-	
•	0.26798	法第点 编号7~5		0 107 8 18	0		の原始的な意味のため	٥		411.AU	N 6AR	2#085-31-	75セス制限とれた7645-12 作作	1時間大台名開設1年 0,月	充全員	
ı	法基金指数	电流波器器器器器	٥	10/4-8	0		の設備的な登場のため	o		四石大原	的名为能	監察らせ やっと	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	538.0×1 #	Sales	
•	化发展描绘	其多教礼制	۵	10/神界	۵		使素质的多量覆的心	۵		改变大的 的	0.0×4	痛物かけビネット	操作にた理想	-i+	70g	
,	3.36/16	4803314	٥	10/4-8	0		改革産業等価格のため			品目大郎	然后大艇	風気を(ビネッ)	#HC28.#	328.8-14M	Sale@	
1	法基金的制	RESE	0	107,848	0		決算機能を登場のため			的名大型	的名为新	風気を(ビネッ)	#HC08#	中国大口を開発1年 0.内	Sales?	
•	使常用描绘	使常民名词		G 10/\$₽₩	۵		使業費等務基礎に行ら			A11(3;4	0.0×#	79(40-11-	20122011201122110-E 080	用数件:30	有金牌	
-	法法律 理论	84 RM288	0	10,141,00	0		*************	٥	0	89.24	a a tat	5584+629+1	無対になる。個	306-341 MM	iate#-	
п	使发展开始	原生毕会课后最终	۵	10/神界	۵		使業長の厚生年生該目的ための	۵	۵	04.0 ×5	0.024	痛除させビネット	幾付にの準備	通路後1年M Statest-		
7	使发展描绘	用用作的注意量的	۵	10/御件	۵		使某具动器的学家部副的动态。	۵	۵	品((大利	0.0×#	右掛けせいたけ	最対応の準備	道路後1年1月	iai-și)	
ıI.	3.36/16	医内容的结束的变法	0	10/4/8	0		8.8 f. of Realistic 100.0	0	0	ATTAU	N 6 MB	監察らせ やっき	備付にて保留	558.0	28.0 A.U	
ы	使某具理想	住民務納益加書	۵	10/神件	۵		使某两次往民困难和约约			£11(2;4	0.0×4	病物サイビネット	機材にの単量	過降後1年1月	il A	
ъ	使某具理想	住民務課題知識(強な)	6	10/神井			使某具动注风器最新的地			A(1.5,4)	0.0×#	痛物やせいやいト	微付にの準備	用数据1311	204	
1	3.36.06	41.63		0 9/ 4 /4	٥		2822000			STLAU	N 6 MB	2#089-31-	75セン利用とれた7645ーと 停行	M2C2262/05-3	108	
ø	3.36/98	000002000	0	2/48	٥		法股票用 (5.5%)			お日本間	的名为服	風俗らせ マット	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	82C28C218-3	108	
н	使常用描绘	除主相交議導員	۵	2/神养	۵		決務管理にため			\$1(t x \$	0.0×#	痛殺させどさけ	幾付にの準備	向 纳出 <i>报定上311年3</i> 人	701	
8	医鼻颌入颌包	*>78-9550-93-578-14 94		0 100/ # /#	• •		商業作用を登録するため			STLAU	8.6A8	10584-7-	1928-(38-88)-1-0910 9-31-	54M	充全等	
э	医赤颌 人 後後	85769277-00		0 100/ # /#	• •		商業作用に登録するため			おれた即	8.65Ø	2#089-31-	75セス利用約1セフタルターと 作行	****	充全装	
21	PMI建筑管理	入產台營產業	۵	1/月件	۵		PHONE PROFESSION			大時二月	0.0.44	痛除させビネット	機材にの準備	≍ie(V)	integil-	
2	中国建筑管理	中語者發程論	6	1/5件	٥		PHONEJENS.201412205 DD			大時二朝	0.0×#	痛除させビネット	微付にの単型	≍kM	iai.yil-	

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。

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	入力補助
	終了
	申請書
取扱局面によるリスクの分類 ・ 収集 ○利用 ○移送 ○委託・提供 ○保管 ○廃棄	117
通知者従業員に手渡し	•
追加 肖	_
O 通知書作成	
◎ 通知書従業員に手渡し	
リスクの内容 新たな安全管理策	
	_
現状の実施内容 個人情報授受記録により管理	_
▼ 記録忘れ	•
	目■任意
追加 肖明余	
O 受取時の紛失盗難 個人情報授受記録により管理 十分	
	Þ

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

					23 個人情報以及少分析表	War.10	山手幕式会社			*3	e.e	
1	的人们和新闻客学	all/mails	HNR.	SOCIAL	0.870±3	979975	000000	19 + 소	0.000 8.8	新たな史全部現象	REAL PROPERTY	1649.335
,	R.X.R/06.	は長少~5 (電子 ♂~別	1 79-9	4株 前記 第二	Blassoute Areas	2024-20 88	入力7 a - ム産業中8 mL701-34 時代を 業界者を含またたた時間	0				₩0667379 21 22275308
2	a. 3 6 790.	R∰—\$846∰ @0279~50	Z 7≠'~0	AR 4月 10月 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11	1999940505505500555005555500555555555555	27-2080-00 2020-2088	日本の時間の第二日では、1日日 大力フォーム改算中心和17日~2小 時間名 第1月前の名 20日1日間	0				82225-308C
=	R.X.R/06.	895-2049 5(8)	ñ	新闻 1991	1. 1700 ATL 2018 27446 (2440) 2740 (240) 2840 278 FL 	5-000-000 5-000-000 6-000-000 6-000-00-000 6-000-00-000 6-000-00-000	間大気には、学校にたちです。 耐大気には、学校にたういます。 利人保護にも利益はたてがな。 かいまたわ 個人の時間を見たれたです。	000 1 200				2451 2454 2454 2454 2454
÷	a.86/HQ	汉苏莱 德马尔一 •	2 .7**~- (() 	REALISIA 71-164 - 71-1-189 199 20 2020 - 10 DOM: - W	2011. TEREGALLORED	現現現は長が子また。 	0, 1, 20				160335368
5	a.####	3 #315 M ## 9	*	加: 和 北:	かかり、50000000000000 単位ない意気(3001) 単位ない点(3001) 単位ない点(3001) 単位ない点(3001) 単位の目の点(3000)	1000000000 100000000 1000000000 10000000	19.000000000000000000000000000000000000	0 20 20				2886 2886 2886 1625. 248.
ő	a.a ama	RADIE	n	(第二) 前期 前期 (第1) (第1)	第第四次第13年前19年前19年6。 第四次二、第5(38月)	200685380 8894749320	nannskarter Krennruter Krennruter	2				R#86 R#8K
r	使考虑 网络	冲突的医外垂	ñ	を用 前和前期 第二	国王国内に 第15日の年代に平明し 各税のメビスコンに応知 日本の11月の時代のしての第	入力20 発明時の表示説明 常装導新からの表示説明 の見ない	総要用は単分があった 第人体制度は単合により世界 一 約約支払 個人体制度単常にて単位	00 1 00				は。10日8 記得名名
ő	8.8 <i>6.</i> 99	GREAD	n	間に設置	6907.4.8.14 8.76-103 8.70-12-1707.8 6.70-27.758 6.70-27.758	入方で、 外切砂の根方300 余音の表からの根方300 祭音のた	RENTENT::: NERRANETS::::::::::::::::::::::::::::::::::::	90 10				31:036 記稿高き [編集表: [編集点:
	R.X.R/106.	ares 6	\$ 79-9	第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第		1001 12756x25364224 8880	時代用注意が予1275. 地域がたん アラセッド用 個人物料用用記名にて登録	900				DVIXT-YAR

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。

	licrosoft	E	ceel – PinarkHak	er (Ver1.0).xls								¢
30/	(-900	Ē	14-90 X-19	9 (AR)(). (R	ŧ,	<u>5</u>)_][余白(1 <u>6</u>)	Et:4-9 (לעלביילע	20	1
											l	-
			K224015 2.50]	<u>к</u>	112 16 0]		
			化四面片 雪米利金属		J	1	EN 같겠]		
			66-2 営業部リスク対	変帯増チェックリスト								
			「3スク学者者」の構成書語 歴者の	Re38.818.8173.	E	_	_	8257		1		
		슈	P	a l	濃音	干港台	脱離なし	3	4004			
			日期時に、第1350→1759年6 カフォームの活動のS(4,70)	約登後 L交通人搭載出入 つに接号を Lで143								
		у 2-	書記-福美勝に 予修しらてむ 免録値している。	体育 计印刷子操作符 算錢								
		の対象の情報	保護制に しつうはサーバーは 66 75年3月間 している。	早餐 にた盛 人保護は 権限者								
		の現例と実	皇皇時に 3年間保存して渡 皇皇 記録だで登場している。	副 1 化四十分相当 四十分相								
		n.	朝鮮時に載きる例からや明 数が7200 Lic いみ。	した 個人 情報目 有効責任								
			保護時に ファイルサーバーとう 68.75セス制度 している。	9首にた徳人保健は 敬闻者								
		_				_	_					4
印刷	けんちょー:	1.)	18-9						1			ĺ
				+	_		11-	M N				

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。

Microso	oft Excel
⚠	マクロが使用できません。セキュリティ レベルが最高に設定されています。マクロを実行するには、セキュリティ レベルを下げ、マクロが署名されていて信頼済みであることを確認してください。
	OK

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。

2¥1J71 ?X
セキュリティ レベル 信頼できる発行元
○ 最高(V) 信頼できる場所にインストールされたマクロだけを実行することができます。その他のマクロは、署名の有無にかかわらず実行不可になります。
○高(H) 信頼できる作成元からの署名付きのマクロだけを実行することができます。署名のないマクロは自動的に実行不可になります。
● 中(M) コンピュータに損害を与える可能性があるマクロを実行する前に警告します。
○低(L)(推奨しません)コンピュータに損害を与える場合があるマクロを実行する 前に警告しません。ウイルス検索プログラムがインストールされているが、すべて のドキュメントが安全であると確認した場合のみ設定してください。
OK キャンセル

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

セキュリティ警告
[«] J¥Pマークツール作成¥太平ビル管理¥P¥PmarkMaker(Ver1.0).xls" はマクロを含んでい ます。
マクロにはウイルスが含まれている場合があります。通常、マクロを無効にすると安全です が、マクロが適正な場合、機能が使えなくなります。
マクロを無効にする(<u>D</u>) マクロを有効にする(<u>E</u>) 詳細(<u>M</u>)

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。

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ありません。)

(5) 個人情報保護監查責任者

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。

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。 登録した申請書を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

個人情報を取り扱う「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										
今日	<<	閉じる								
B	月	火	水	木	金	±				
	1	2	3	4	5	6				
7	8	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	19	20				
21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30	31							

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	×
社員番号	
氏名 住所 年齢 性別 生年月日 固定電話番号 携帯電話番号 携帯電音 所電子書 で職 雇子メールアドレス 顔写真 個人を識別できる映像 年収 月収 賞与額 給与体系	•
選択 終了	

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ア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り、同意取得によりその協力に支障を及ぼすおそれがある	5
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。

入力補助	R
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	
(JIS 3.4.2.4 本人から直接書面によって取得する場合の措置)	
a) 利用目的の公表により本人又は第三者の生命、財産等を害するおそれがある	
○ b)利用目的の公表により当社(事業主)の権利等を害するおそれがある	
○ c)国・地方公共団体に協力する必要があり、利用目的の公表によりその協力に支障を及ぼすおそれがある	
C d)取得の状況から見て利用目的が明白である	
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	
③ あ)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、あらかし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) 合併により承維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、その旨等をあらかし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			\mathbf{X}	
	個人情報新規取得	申請書 入力補助			
(● 個人情報の区分			• ~	
	● 個人情報名			•	
	● 利用目的			•	
	●データ管理責任者			•	
(1) <	♀ 保管期限	退職後1年間		•	≻ <mark>(2)</mark>
	● 保管場所			•	
	● 保管方法			•	
	◎ アクセス権限者			•	J
	● 個人情報項目			-	ľ
		21 個人情報新	規取得申請書に設定(3)		
	媒体別				
	1年間				
	小休用後、返職後1- 8年間又は退職後1- 3年間又は退職後1- 3年間又は退職後1- 3年間	FID F以内			
	山時				
	退職後	(4)			
	5年間 永久保存				
	3年間 各官吏対象の保管期	服の通り			
			(6) AIJ	終了 (5)	

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(№) 〔前ページ(₽) 【ズー ム	② 印刷(T)	設定(S) 余白(M) ひぺージ プレ	ノビュー(V) 閉じる((2) <u> ///プ(H)</u>			
				i			
	21 個人情報新	規取得申請書 Ver.1.0					
個人情報保護管理者	2010年3月19日	大崎一郎	FN				
(CPO)承認 	2010年3月5日						
	1						
		横管供数	30/年 件				
	^{花初品)} 従業自味報	194411-34					
	ル来見間部8 広幕データ(電子デー	-\alpha)					
	<u>北線) 火電门</u> 氏名 住所 電子メ	ン/ ールアドレス					
個人情報項目 (氏名、性別等)							
利用目的	従業員採用選考のた	め					
	■開示対象 □開 特定の機微な情報	防力対象外 □ 口機微情報に該当 ■該当しない					
特定の機識な情報	を例外的に取得等する	5場合の該当規定					
明示的な本人の同	同意があり、JIS 3.4.2. ■本人から直接重け	6 のa)~d)のうち に該当 回こたろ取得					
取得·告知方法	日本人にアクセスす						

□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)、及び利意が例外的ご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 □JS3.425の に該当 □JS3.4250 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 □JS3.4250 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 □JS3.4250 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 □JS3.4250 に該当 「日利用目的を予め公表している □JS3.4250 に該当 「日利用目的を予め公表している □JS3.4250 に該当 「日利用目的を予め公表している □JS3.4250 に該当 「日利用目的を予め公表している □JS3.4250 に該当 「担保または委託 「日利用目的を予め公表している □JS3.4250 に該当 「提供または委託 □目有 ■無 同意確認 □ 「提供または委託 □目有 ■無 契約確認之 □ 委託先宇価実施 □ 「おおおいこを大郎 □ □目気 ■無 契約確認 ■	取得·告知 <u>方法</u>	日本人に、	アクセスする	-23-01-001-3200			
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「該当規定 直接書面にな取得 (いずれかにチェック) □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 直接書面にな取得 (いずれかにチェック) □J83.42.50 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 □J83.42.50 に該当 本人にアウセス 3.346 J83.42.70 に該当 提供 □有<		口直接書面	面以外の取得	利用目的の通知の	2.表)	□有 □無	
直接書面による取得 (いずれかにチェック) □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 □JS3.425の □JS3.4250 に該当 直接書面以外の取得 □利用目めを予め公表している □JS3.4250 に該当 本人にアウセスする場合 」JS3.42.70 に該当 進伏または委託 (提供は同意必須) □有 ■無 同意確認 □ 提供 □有 ■無 契約確認 □ 委託 □ 提供 □有 ■無 契約確認 □ 委託 □ □ 提供 □有 ■無 契約確認 □ 委託 □ <td>上記の通知(公表)</td> <td>及び同意が</td> <td>例外的に不要であるホ</td> <td>易合の事由又 載刻当</td> <td>規定</td> <td></td> <td></td>	上記の通知(公表)	及び同意が	例外的に不要であるホ	易合の事由又 載刻当	規定		
(いずわかにチェック) ロJIS3.4250 に該当 ロJIS3.4250 に該当 直接書面以外の取得 ロ利用目めを予め公表している ロJIS3.4250 に該当 非人にアクセスする場合 JIS3.4270 に該当 提供または委託 (提供は同意必須) 理有<	直接書面による取得	ロ人の生命	6、身体又は財産の保護	護のために緊急に必	要がある		
直接書面以外の取得 □利用目的を予め公表している □JIS3.42.500 に該当 本人にフジセスオ 346 JIS3.42.700 に該当 提供 □有 ■無 同意確認? □ 提供 □有 ■無 阿意確認? □ 提供 □有 ■無 契約確? □ 委託先評価実施 □ 提供 □有 ■無 契約確? □ 委託先評価実施 □ 提供 □有 ■無 契約確? □ 委託先評価実施 □ 「提供 □有 ■無 契約確? □ 委託先評価実施 □ JIS 3.42.800.3)~eg)のうち □言言当 □	(いずれかにチェック)	🗆 JIS3.4.2.	5の に該当	□ JIS3.4.2.6 Ø)	に該当		
本人にアウセスする場合 JIS3.42.70 に該当 提供または委託 □有<	直接書面以外の取得	口利用目的	りを予め公表している	口 JIS3.4.2.5の	に該当		
提供または表託 (提供は同意必須) 一有 無無 同意確認 □ 提供または表託 (提供は同意必須) 一有 ●無 契約確認 季託 □ 支託 □有 ●無 契約確認 重 季託 □ 支託 □有 ●無 契約確認 □ 季託 □ 支活 □方 ○ <td>本人にアクセスする場合</td> <td>JIS3.4.2.70</td> <td>) に該当</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	本人にアクセスする場合	JIS3.4.2.70) に該当				
提供または委託 推手先名 (提供は同意必須) 季託 回有 重無 契約確認 □ 委託先評価実施 □ 麦託 回有 重無 契約確認 □ 委託先評価実施 □ 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 JS 342.80,a)~e)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 煤(招川 「銀(招川 回紙 電子データ 保管场法 シはディンターネット:レンタルサーバー 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		+8/#	□有 ■無	同意確認 🗆			
(提供は同意必須) 季託 □有 ■無 契約確認 季託先評価実施 □ 相手先名 15 342.800a)~eg)のうち に該当 □ <t< td=""><td>提供または委託</td><td></td><td>相手先名</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	提供または委託		相手先名				
冬日 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 3.42.8のa)~eg)のうち に該当 データ管理責任者 第一 アクセス権限者 煤(物) ロ紙 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 ロシュレッダー廃棄 回物理的破壊 三完全消去 ロ初期化 回参和 ロジョレッダー廃棄 ロショレッダー廃棄 ロショレッダー マータ ロ物理的破壊 二完全消去 ロション	(提供は同意必須)		□有 ■無	契約確認 ロ	委託	先評価実施	
上記提供時に本人への通知司意が例外的に不要な場合の該当規定 JIS 3.42.8のa)~g)のうち に該当 データ管理責任者 ポ谷太郎 アクセス権限者 媒(報) □紙 ■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 □シュレッダー廃棄 □契約廃棄業者 □返却 □その他 電子チータ □物理的破壊 ■完全消去 □初期化 □返却 □その他		麥計 核	相手先名				
JS 3.42.80,a)~g)のうち に該当 データ管理責任者 第二人部 アクセス権限者 媒(報) 「煤管場所」 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 □シュレッダー廃棄 □物理的破壊 ■完全消去 □初期化 □返却 □その他	上記提供時に本人	への通知同:	意が例外的に不要な対	場合の該当規定			
データ管理責任者 品川太郎 アクセス権限者 渋谷太郎 媒(報) □紙 媒(報) □紙 「健存場所 レンタルサーバー 保管方法 つはきインターネット:レンタルサーバー 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 ■子データ □物理的破壊 ■完全消去 □初期化 □返却 □その他	JIS 3.4.2.8のa)っ	-1)のうち	こ該当				
データ管理責任者 出たりのの アクセス権限者 渋谷太郎 媒(報) 口紙 「銀(報) ① 「日(報) ① 「日(報) ① 「日(報) ③		品川太郎					
アクセス権限者 渋谷太郎 媒(粉) □紙 ■電子データ 媒(物) □紙 ■電子データ 保管場所 レンタルサーバー 保管方法 つはきインターネット:レンタルサーバー 廃棄・返却等 紙 □シュレッダー廃棄 電子データ □物理的破壊 ■完全消去 グ1ページ /1 ページ	データ管理責任者						
アクセス権限者 渋谷太郎 媒(報) □紙 ■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 □シュレッダー廃棄 ● 田沙国レッダー廃棄 回刻約廃棄業者 ● 一物理的破壊 ■完全消去 ● 1/1 ページ ●							
媒(報) □紙 ■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 □シュレッダー廃棄 回契約廃棄業者 □返却 □その他 廃棄・返却等 低 □シュレッダー廃棄 □契約廃章業者 □返却 □その他 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	マクセフ接限者	渋谷太郎					
媒(報) □紙 ■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 回シュレッダー廃棄 回契約廃棄業者 回返却 □その他 廃棄・返却等 紙 回ショレッダー廃棄 回契約廃棄業者 □返却 □その他 水 回ショレッダー廃棄 回初期化 回返却 □その他 検索・返却等 通子データ □物理的破壊 ■完全消去 □初期化 □返却 □その他							
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 回シュレッダー廃棄 回契約廃棄業者 電子データ □物理的破壊	媒体別	口紙	■電子データ				
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 ロシュレッダー廃棄 ロ契約廃棄業者 ロ返却 ロその他 電子データ ロ物理的破壊 ■完全消去 ロ初期化 ロ返却 ロその他	保管場所	レンタルサー					
展棄・返却等 紙 ロシュレッダー廃棄 ロ契約廃棄業者 ロ返却 ロその他 「「「」」」 ●<	保管专注			18			-
廃棄・返却等 低 ロシュレッショー廃来 ロ契約廃来業者 ロ返却 ロその他 電子データ ロ物理的破壊 ■完全消去 ロ初期化 回返却 ロその他		121373125 201	<u>×ニー・ット・レノンルサト</u> ロミューンガニ 南帝	-//- 口现约应布娄书	CD \$ 6 ±0	በደጥው	
1977 × ロゼの単の小岐(城) ■元王/月云 ロゼル共和日 日返却 日その10 /1ページ	廃棄·返却等	「山口」の「山口」の「山口」の「山口」の「山口」の「山口」の「山口」の「山口」の	ロンエレッジ 三焼米 口物細的破壊 ■空	ロ天利洗米未有 今次主 ロケガリレ		ロエの他	
/1ページ		148 I J - X	山物理的城坡 ■元	王府本 山松朔丘	비지였다	ロモの世	
/1 ページ							
/1ページ							
/1ページ							
/1ページ							
/1ページ							
	1/1ページ						

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 - PmarkHaker(Ver1.0).xls

3大ページ(1) 11ページ(1) 11-12(1) 11-10(1) 10

8	個人情報の区分	個人語歌名	10 10	身. 電子 行数	M0 38	n 利用目的	第2:後月 目前:後月	データ テータ管理美任者	管理 アクセス解説者	(現象編所 (サー)(名) 標本名 extractionの(2)	(安全対策の方法)	网络网络	用用-237
Ţ	公常品供給	広告チーシ(電子データ)		o 30/年(카	0	は常品は同語考りため		品別大師	法留方的	LC208-1-1-	の探索化力は一体が小心の外 サーバー	1410	来来道去
2	公案直接接	原意志-常務信意書(教子データ)	\vdash	0 30/\$P	0	は黒品は用語をうため	0	品川大郎	法保持部	しこちゅサーバー	のぼきインターネット: 小シタル サードー	1410	完全通去
,	公常直销籍	風思書·常敬経思書(語)	0	10/年月	0	は黒品は南級考りため	0	品利太郎	法公太郎	建築を定せる	無付にて得管	不提用油-进制油1年 10	01105-8
•	公常直纳接	は開島総キデータ	F	0 10/月件	0	は東島総ち使用りため	0	品利太郎	法公太郎	32-02-0-15-	アウセス制限されたフォルダーC 成件	の神師又は追喩治1年 上3内	完全通知
t	记用直纳接	年末調整開協書類	0	10/年件	0	は東島総な管理のため	0	法律太郎	法公太郎	単数やいだやか	創作にて得て	波動油1年	01105-1
1	公常直体接	还有能农蕉	0	10/年件	•	は東島にな使用りため	0	法律大部	法留大部	単数やいどやっか	創作にて得要	-84	tait
T	公常直体接	神後訴派拉書	0	10/年件	•	は東島にな使用りため		品利力的	法留太郎	単数キャビネット	創作にて得要	波動油1年期	01105-
	记录直纳接	经继续放弃	0	10/用件	0	は東島福与使用りため		法律大部	法留大部	出版キャビネット	会社にて得要	8神師又は活躍市1年 起内	01105-
•	公常品供給	注意品名称		0 10/年月	0	は第二日の設備部のため		品則太郎	法留大部	32-02-02-15-	アウセス制限5れた211.8~C 成在	波蘭油1年期	客意道:
D	公案直接接	肇康保险延营查额	0	10/耳内	•	は第五の業務の時間間からため	0 0	法律太郎	法公太郎	経験キャビネット	会社にて得て	波動法1年期	0110 5 -
•	记录员语用	厚生年金錢屬豐穀	0	10/ 4 #1 ‡	0	従業員の厚加率金額運動するもの	0 0	建生活剂	國大學委	最終を見たるか	慶何にて福音	温暖(約144篇)	\$1195-1
2	记录员语用	胍射促決議層會於	0	10/ 4 4/\$	0	従業員の雇用保険価値からめ	0 0	强利未肥	國大學派	最低ないどなった	間付にて活音	温暖(約144個)	211-25-1
13	记录具语用	雇用保持修缮保持相证	0	10/年代	0	従業員の雇用係除価額するため	0 0	品川木郎	國大學派	最低ないどなった	間付にて活音	法取任	3530
14	记录具语用	住民制器:銀印書	0	10/98/\$	0	従業員のは民総領知のため		强利未肥	國大管委	最後々とだやった	間付にて活音	温暖(約1年間	3257
15	记录真语用	住民民政法律(223.)	0	10/年代		従業員のは民総領知のため		强利未肥	國大學派	最低ないどなった	間付にて活音	温暖(約144個)	32371
15	记录员语用	作生活落		0 2/年件	0	法服修理のため		强利未肥	國大學委	77-940-95-	7うセス制限されたフォルボーに 係存	要決に増加たより未久	その他
17	记录员语用	取得会会展举组	0	2/年件	0	法務修理のため		强利未肥	國大學成	最後々になった	間付にて活音	要決に受加におからえ	-eoiti
18	记录真语用	作生物会講座員	0	2/年件	0	法務修理のため		强利未肥	國大學派	最低ないどなった	間付にて活音	要決に受加におからえ	50H
18	粮音谱人拆转	サンフルダウンロード入力フォーム防護		0 100/4917	0	要答拆料を管理するため		强利未肥	國大學派	レンタルサーバー	つがまインターキット:しいたル ードーサ	5年間	現金編書
20	粮管增入拆料	観音信歌(後子チータ)		0 100/4917	0	要答許利な管理するため		强利未肥	國大學派	77-9-16-9-17-	7ウセス制限されたフォルダーに 保存	各久御森	売全済
B	PMS運用時候	入波迅管理阵	0	1/月件	0	PVGの運用制に入進出管理的行う ため		地工作大	法留大部	単数やっとやった	保持にて活発	3年間	51105-1
12	PMS運用時候	來該希偿證許	0	1/月件	٥	PAGの運用制に来加る管理的行う ため		大特二郎	法公式部	単数やいどやっか	無付にて活音	日本部	01105-1
			-			1							

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						×
(2) (2)	23 個人	、情報リスク分	析表 🗸	er.1.0	(23)	力補助
個人情報番号 ▲ (3) 検索	個人情報の区分				(24)	7442
		(4)				
媒体別	 個人情報名 年俸額通知書 	(5)			(25)	終了
○紙 ○電子データ(6)		(5)			(26)	申請書 📗
取扱局面によるリスクの分類	◎ 収集 ○ 利用	○移送 ○孝	委託·提供 🤇	○保管 ○廃到	≇ (27)	~JL7
収集 (8)		(7)			· <u>·</u>	
個人情報取扱プロセス 通知書従業員に手渡し		(0)				Ŧ
		(8)				
 ○ 通知書従業員に手渡し 						
		(12)				
		··-/				
リスカの内容		÷ ÷	徒な安全管理等	音		_
受取時の紛失盗難	13)	41		(17)		-
現状の実施内容		新	徒な安全管理等	範の参照規程		
個人情報授受記録により管理	(14)	•		(18)		-
参照規程		残	していたい。 その時代である。	(10)		
=TF (#		I	E940EAT 0	(19)		
	十分 0 小十分 (16)				▋ 必須 ■任	意
	個人情難接受評	緑により管理			ተ芬	
		(22)				

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」か表示します。

(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
在焦菇通知書	№隹	通知書作成
千倖破远邓音	収未	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]~
		通知書従業昌に手渡」	紛失	^
		通知音従未貢に于波し	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ー覧より選択した「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ー覧より選択した「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マスタ				l
	個人情報リスク分析表 入力補	锄			
ſ	◎ 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			•	
(1)	● 参照規定			•	(2)
	● 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			<u> </u>	
		(3) 23 個人性	春報リスク分析表に設定 		l
	リスクの内容				l
	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				
	 ▶ 業売れ 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 委託先での紛失盗難 手渡し時の紛失盗難 	(4)			
			(5) AJUJ	終了 (6)	
		モレ桂起ロマタク	长主之步法时两	±	

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。

				23 個人情報リスク分析表	War: 10	山手株式会社			+3		
0 A7940059	(1./ 1 986)	MAR.	SOLOGISHM	₽.#70±3	areact!	Rthitema	1978 + + + + + +	22201 Ball 1970 H Ball	新たな余全型現象	81080 1780 91085	3649132
R.X.R.196	は長が一5 (電子 ダー 別	₹79-9	44. 前時 第11	Bibaozdu-N2VEB	2024-2088	入力フォーム活動中のロレフロトンル 時代を 副単名にたったたいのを	0				FND-6-07-7-7-9 53
a. a.a .1991	開展●-集務経営 ●(電子データ)	モデォーク	44 例 和29月 第	10000000000000000000000000000000000000	1374-2088	ATTR-ARGHAMLTOPON MER BRESS ZETTRE	0				210567279 23
· 优发用/BB	8.55-2.005 515)	*	(月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月)	本社会(1994年) 19月1日 - 19月1日 記録(J. 19月1日 記録(J. 19月1日 - 19月1日 記録(J. 19月1日 - 19月1100 - 19月1100 - 19月1100 - 19月100000000000000000000000000000000000	Endel Staten Karecedi Basen Anderson Radio	日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	0 0 0				50000 20654 19654
a.2.1/HL	джя еът- *	₹7#'~ ð	(計) 利 約 -約1. 約	85900,4514 7710 - 71 - 1819 (499 25 - 200 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1	入方30 大吉を25人による研究者者 本一本の声に高い 第二本の声に高い	1月1日月1日日からまで2. 	9 9				505#8 19213.75.75#C 24458
a.z.1.190.	는 MANDANIAN R	n	方用::::: 和3 第2 341] 第2 341] 第2 341] 第2 341]	新聞士、(186) 第四王、(118)(1950) 新聞王、(118)(1950) 和助公士王王の王に成者 第四周(1953年)(1958	8894049389 8894049389 8894049380 8884049380 8880	1246402931453314 1149992245319 11485 1148692245319 11498	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				2484 2484 14285 2486
a.26/90	RADUR	n	(* 100 42:50 91 91	第単数を用いれる数:140, 制化エード間(18)	200625380. 2009249380	n/1999324:2599. Referention:2599.	9 				2486 2484
/ 使某具谨慎	*****	*	4年 前日 前日 前日 前日 一 前日 一 三 月 日 二 二 月 日 二 二 月 日 二 二 月 日 二 二 日 日 二 二 日 日 二 二 日 日 二 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日 日 二 日	はたまでで、 またまたものに、そのもし 	2.1121 第11日の日子の町 二月日日の日子の町 二月日日の日子の町 二月日日	100月11日27日207 川人物明明322月により第3 	9				P. 10085. R455
a.z.1.190.	GRENS	n	間期期	69934844 886-893 886-2991688 886-2991688	2301 HUNOHISM RONOHISM RONOHISSON	RERIENTIN. RERENETSI:JSD: NORS NORS	9				3x:=0\$6 2656 1655 2655
R X A/H L	RRASS	\$77-5	間 開始(1)	8.000000000000000000000000000000000000	人立む. *まか56×653時代書作 無限品に	時代有任都が至1-25. 補助者のあったた何後 現人物明確第24にて登場。	9				52.50 84

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(M) 「前ページ(P) ズーム(Z) 「印刷(D...」 設定(S)...) 余白(M) (改ページ ブレビュー(M) (閉じる(C)) (ヘルプ(H)

	被監査部門名	営業部
1	被監査対象者	目黒四郎

監査 実施日	
担当	5
監査員	5

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」の現状対応策を対象者に確認する。

	監査項目		s==		監査結果
分類	内容	適合	不適合	該当なし	אנאב
	収集時に当社のウエブサイトより登録した個人情報は入 カフォーム送信時のSSLプロトコル暗号化している。				
りっ	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。			2	
〈ク対策事で	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。				
項の理	, 廃棄時に 5年間保存して廃棄 した個人情報は 個人情報		6 	C	10

	の 理廃棄時に 5年間保存して廃棄 した個人情報は 個人情報 解廃棄記録にて管理 している。 と	
	実施 「施」 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。	
		_
印刷力	- 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。

21	문문	区面	- O LB	3/21	A	泡.	(a a	ON OL	-1.	11 # 1	= 17	0 11 3	3.0			ŝ.
	-R76		• 5		_			_								
1	A	日	0	Ø	E	ŧ	G	н	11	ų.	K.	143) 143	м	N	0	1
	_			00.100	. Arte dan d	the state	in the local	-								
2				20-1個,	(16 報)	米速 2	1211年4	-								
í.				山手株式	(会社											
	-		-	1 1		事業の	代表者	-								
Ì	-				品目大師	1	1994.0	-								
t	-				A 1995		1									
							-			-	1					
	-		40.1.48.4	A PERSON AND A		1				E 40 72 8	R DA DA DE LE A	1.4				
	-	+ 44 -	18 4 19 1	A 18 18 18 19 19 5		-		THUT	INA.	N TR DE C	*** H M P	te	-			
	-	A-11-	вр	1		-		五次任	=====			-	2		-	
	_		W-80, 101	the residence of the second			-									
-			211.48	R文刊版U		-	-	-								
1	-		_				-	-								
	-		-			-	_									
-	-		-			-	1	-								
	-				00 100 per				1			-				
	_			-	日期内的	0	-	-	1							
	-			1	Dimerri		1		131							
ĩ					開発部	in an										
2					唐比弗王	釄										
1				1.1				-	15		-		-		-	
Ę	_				総務部			_								
	-			1 2	然音六章		-	-								
1	_															
-	-		_			_	-	-			-		-			
1	_					-	-									
-	-		-	-		-	-	-								

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。 「個人情報名」 「利用目的」 「データ管理責任者」 「保管期限」 「保管場所」 「保管場所」

- 「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出来ます。 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		_	
(◎ 個人情報取扱プロセス		-)	
	◉リスクの内容	受領時の紛失盗難	-	
	◎ 現状の実施内容		•	
(1) <	◎ 参照規定		•	≻ (2)
	◎ 新たな安全管理策		-	
	● 新たな安全管理策の参照規程		-	
	◎ 残存り入り		-	
,	(3)追加 削除 (4)			
	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		(6)	
	へ刀ミス 受領時の紛失盗難 取送時の紛失盗難			
	移送時の初大盗難 委託先での紛失盗難 手渡し時の紛失恣難	(5)		
	于版目时的初入画集			
			8)	

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」 「教状の実施内容」 「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) お問い合せ

【操作メニュー】の「お問い合せ」ボタンをクリックすると当社のWebサイトのお問い合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。

当社Webサイトお問い合せページ

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。

Mine Mine and an and an	Will-Index Threat		10
(10) 編集(1) 表示(2) お気に	3000 S-100 AU-100		101
Google	- Man A .t	M	. 30 💡 📩 • 🔘 naturo. •
880230 🙀 💋 1 4 4 10 4 1	2 HolMai (0#819-E2 2)	13-12.4939	
* 📲 株式会社5-1414 - Got.	● PT-583年新年KR.年. 王	<u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	B• t-2740• 2-10• 💁 '
2014402227250m?	「見積約」金額計算」ボタンを押す 記録しています。収集した価格は: 参考資料として活用させていただ。	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 たっパシーマーク・エノサルタント料金体系の見違い時に、 まます。個人情報意応限しておりません。	
PCARETSING PCARETSING -DYNASH	【Pマーク新規取得】 コン 下のフォームに 名要事項を 当社のコンサルタントサ	サルタント費用自動お見積もり計算 入力していたださ「見知り金額計算」ポタンを押すと 内的機算のお見扱もりが自動計算でさます。	(2000年5月 Pマーク原味) システム開発・ロコンサルタント 日本式会社のパオー・ロン
ライバシーマーク取得・更新・加 シサルティング	1000 C. 100 C. 100 C. 100		The second secon
	*は違択必須です		
こ318Q15001準勝の 人情報保護体制構築 ークゆと51甲請】	コースを連訳	 ◎ 【松】(込みこみコース) ●万円~ ○ 【竹】(スタンダードコース) ●万円~ ○ 【相】(自社活用コース) 39万円~ 	
でシマークを取得する	スピード中語をプラス	 ○スピード申請 【最短2ヶ月で申請します】 ③通常申請 【3~4ヶ月で申請します】 	システム間象・CAD製品販売 目株式会社ナックリフトウエア
月で申請]	本店所在地都道府県	18.17.40 M	ACCOUNT OF A
	資本金	◎1億円米満 ◎1億円以上	2 1 22
用を希望する方	主たる業種・	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	and the second s
連用・更新保護3	業務内容 *	10万ト間発 100	
CAPTOR TOOP	営業拠点の数	1	【2009年4月2マーク更新】 システム開発
社取得検討の方 ル規定集進型3	部門数 (各営業務点別の総数)	BSUF COUL	日本式会社エス・ディーエス
W THE S > S TO DEEK	総社員教	◎100人未満 ◎100人以上	
教育(*ウーニング) (1秋) (1秋) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	個人情報保護管理体制 の有量	 ● 素し、〇 有り [449 304-383] 「 南人 急給(詳論を増ける キリとはおち(2001年800 2500分析型がすぐにおもという意味です。 	TA .
2000日-200 2評価レポート作成 2月レポート集制作成]	偏人情報保護管理者専 任可又は不可	②不可 〇 可 [# 20%][] 「個人情解保護管理委員任可」とはアマーク取得ます。 認め業務を責任しない方を用意できるという意味です。	1200年1月192752896年356311-5 システム開発 日年式会社ビーマック
、情報の特定からリスク予測	ISMS又はISO27001取得 の有意	◎ 飛」 〇 有り (4p) 10% (81)	
Eレポートプレゼント さがある小園子】	WEBサイト上での個人情 報取得画面数	⊛samatiu⊤ osamati⊥	
第14ボート通生】 ドリップトバウスにプライバシー ・一切えた叫らよ「東京」		売稼(x) 主調計算	

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。

当社Webサイトトップページ