

【プライバシーマーク自社取得キット】

PMS構築マニュアル

サンプル版

アズポート株式会社

許可無く複写することを禁ずる

©2009 アズポート株式会社

1. PMS構築

PMSを構築し、運用し、維持すると言うことは、JIS規格「JIS Q 15001:2006」に規定された要求事項を満たすことに他なりません。JIS規格そのものがPDCAモデルに沿って記述されています。そこで、PMSの構築はJIS規格に沿って実施していくことが、審査への対応の点でも有意義な進め方と言えるでしょう。

PMS構築のステップ

ステップ	タイトル	内容
ステップ0	事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・PMSを構築する体制を決める ・構築期間、申請時期など大まかに計画する ・自社取得キットのデータを準備する ・その他の資料の準備 ・JIS規格の理解 ・キックオフ（開始宣言）
ステップ1	3.2 個人情報保護方針	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護方針を作成する
ステップ2	3.3.1 個人情報の特定	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を特定し、個人情報一覧表を作成する
ステップ3	3.3.2 法令等の特定	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、ガイドラインなどを特定し、法令等一覧表を作成する
ステップ4	3.3.3 リスク分析	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱い状況を「取扱フロー」に記載する ・事業所のセキュリティエリアを設定する ・入退出のリスクを分析し、対策を決定する ・ITインフラのリスクを分析し、対策を決定する ・個人情報毎のリスク分析を行い、対策を決定する
ステップ5	3.3.4 資源、責任など	<ul style="list-style-type: none"> ・PMS運用体制を決定し、体制図を作成する
ステップ6	3.3.5 内部規程	<ul style="list-style-type: none"> ・PMSの基本事項を規定する「個人情報保護規程」を作成する。 ・PMS運用の具体的な手順を定めた「マネジメントシステム運用手順書」を作成する。 ・3.3.3 で実施したリスク分析の結果から「個人情報安全管理規程」を作成する。
ステップ7	3.3.6 計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・PMS運用に関する3種類の計画書を作成する
ステップ8	3.3.7 緊急事態対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急事態を特定し、手順書を作成する ・緊急時連絡先などを整備する
ステップ9	3.4 運用前の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・社員の誓約書、同意文書を作成し、取得する ・対外的な同意文書などを準備する ・委託先を洗い出し、評価、契約など行なう ・窓口の準備を行なう ・WEBサイトなど整備する

2. 構築作業の詳細

ステップ0	事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ PMSを構築する体制を決める ・ 構築期間、申請時期など大まかに計画する ・ 自社取得キットのデータを準備する ・ その他の資料の準備 ・ J I S 規格の理解 ・ キックオフ（開始宣言）
-------	------	--

(1) PMSを構築する体制を決める

- ・ 構築体制を決定します。
- ・ 構築の体制は、ステップ5で決定する「構築後の運用体制」と同じメンバーにすることが望ましいです。（まずは構築段階に限定したメンバー選定でも構いません。）
- ・ 理想的には、各部署の代表を入れてください。また、役員、管理職、従業員と各階層から選抜すると、現状把握がやりやすいでしょう。
- ・ 人数は、50名以下の組織であれば、4～5名以内。それ以上の組織でも、あまり多人数になると、プロジェクトメンバーのスケジュール調整や意見集約に時間がかかり非効率です。
- ・ 少人数の組織の場合は、できる限り全員で取り組んでください。

(2) 構築期間、申請時期など大まかに計画する

- ・ いつを目処に構築し、いつ頃申請するかを決めておきます。無計画に始めると、本業の忙しさなどによって、途中で中断し自然消滅ということも考えられます。
- ・ 外部要因により、取得希望時期が決まっている場合は、その時期から逆算して決定します。
- ・ 弊社では、コンサルタントが支援する場合の標準的な時間として、プロジェクトの立ち上げから仮運用まで、3～4ヶ月。仮運用1ヶ月。監査から申請に1ヶ月を設定しています。

(4) その他の資料の準備

- ・ J I S規格書を購入してください。
本マニュアルでは、「JIS Q 15001:2006 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に基づくPMS構築を行ないますので、この規格書を最低1部、ご購入下さい。
この規格書はJIS9001やJIS14001のような有名な規格と同様、大きな書店で販売されています。もし、お近くの書店にない場合は、(財)日本規格協会のWEBショップで購入することが出来ます。
<http://www.webstore.jsa.or.jp/webstore/Top/index.jsp?lang=jp>
社内で共有されるのでしたら、PDF版が便利です。
- ・ PMSを構築するためのガイドラインをダウンロードします。
プライバシーマークを運営している、(財)日本情報処理開発協会（JIPDEC）がPMS構築のためのガイドラインを発行しています。「JISQ15001：2006をベースにした個人情報保護マネジメントシステム実施のためのガイドライン -第1版-」です。

ステップ1 3.2 個人情報保護方針 ・ 個人情報保護方針を作成する

使用する文書様式：PMS-A-001 個人情報保護方針

(1) 個人情報保護方針を作成する

- ・ PMS-A-001の個人情報保護方針サンプルに従って方針を作成します。

○赤字部分を御社に合わせてカスタマイズしてください。

- a) まず、前文を作成してください。ここには御社の「個人情報保護の理念」を表現します。個人情報の理念とは、御社の事業内容や経営理念、経営方針などに基づいて、何が重要であるかを表現した上で、その事業を行なう上で、個人情報保護が必須であることを表現してください。

<例1>

当社は、*ITシステム開発、およびパッケージソフト制作事業により、地域社会に貢献しております。このIT関連事業を行なう企業として*、当社が個人情報を保護する事が欠かすことのない社会的責務であると考えております。そのため、全従業員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報が常に適切に取り扱われるよう周知徹底しております。当社の個人情報保護に対する取り組みの基本姿勢を、以下の通り宣言いたします。

<例2>

当社は、*印刷事業、発送代行事業を行ない、お客様から多くの個人情報をお預かりしております。このため*、当社が個人情報を保護する事が欠かすことのない社会的責務であると考えております。そのため、全従業員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報が常に適切に取り扱われるよう周知徹底しております。当社の個人情報保護に対する取り組みの基本姿勢を、以下の通り宣言いたします。

- b) 次に、「1. 個人情報の取得・利用・提供」の項目の中の、当社の個人情報の利用目的を記載します。出来るだけ具体的に書いてください。

<良い例>

- ・ 当社のWEB会員にご登録いただき、各種情報サービスをご提供するため
- ・ 当社の新サービス、新規店舗、キャンペーン情報をお送りするため

<悪い例>（大雑把過ぎる表現はいけません）

- ・ 当社の事業に利用するため
- ・ 会社運営に用いるため

- c) 制定日、最終改訂日、代表者氏名を記載します。

今回のPMS構築以前に、WEBサイトに公表した個人情報保護方針やプライバシーポリシーがある場合は、その制定日を今回も「制定日」としてください。そして、今回の方針を作成した日を「改訂日」とします。今回初めて制定する場合は、改訂日は空欄で結構です。