

【プライバシーマーク自社取得キット】

PMS構築マニュアル

2017-1版

アズポート株式会社

許可無く複写することを禁ずる

©2018 アズポート株式会社

1. PMS 構築

PMS を構築し、運用し、維持するということは、JIS 規格「JIS Q 15001:2017」に規定された要求事項を満たすことに他なりません。また、JIS 規格は 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 PDCA サイクルの順に実施していくことが、審査への対応の点でも順当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 構築の体制を決定する ・ 構築期間、申請時期などのスケジュールを大まかに計画する ・ 自社取得キットデータの前準備を行う ・ その他関連資料を準備する ・ JIS 規格を理解する ・ キックオフ（開始宣言）ミーティングを実施する
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、個人情報管理台帳を作成する
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 リスク管理	<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を分析し、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 のマネジメントシステムそのものを規定する「PMS マニュアル」を作成する。 ・ 個人情報保護活動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。 ・ ステップ4で実施したリスク管理の結果から「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、対応手順を作成する ・ 緊急時連絡先などを特定する

2. 構築作業の詳細

ステップ0	事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ PMS 構築の体制を決定する ・ 構築期間、申請時期などのスケジュールを大まかに計画する ・ 自社取得キットデータの前準備を行う ・ その他関連資料を準備する ・ JIS 規格を理解する ・ キックオフ（開始宣言）ミーティングを実施する
-------	------	---

(1) PMS 構築の体制を決定する

構築の体制を決定します。

- ・ 構築の体制は、ステップ5で決定する「PMS 運用体制」とあらかじめ見越して、同じメンバーにするよう選定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、申請時期などのスケジュールを大まかに計画する

いつを目標に構築し、いつ頃申請するか、大まかなスケジュールを決めておきます。

- ・ 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。
- ・ 取引先からの要請などの外部要因により、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期間として、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ヶ月を想定しています。

(3) 自社取得キットデータの前準備を行う

自社取得キットデータの前準備を行います

- ・ プロジェクトメンバーで共同作業を行うため、サーバの共有フォルダなどに PMS フォルダを作成し、ここにデータをコピーしてください。

- ・ 自社キットの圧縮ファイルを、サブディレクトリ付きで解凍すると、作業用フォルダなども作成されます。

☆フォルダ構造

<PMS 文書>

- －<元データ> : キットのオリジナルデータです
- －<原本データ> : カスタマイズしたデータはここに保存して下さい
- －<申請用> : 申請時に送付するデータを保存します（別途説明）
- －<作成文書・記録> : 個人情報管理台帳、計画書など作成した記録を保存します

<元データ>フォルダには、さらに細かいフォルダに分けて、データが収納してあります。

(4) その他の資料を準備する

- ・ JIS 規格書を購入してください。

本マニュアルでは、「JIS Q 15001:2017 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（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。

<https://webdesk.jisa.or.jp/books/W11M0010/>

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入手します。

プライバシーマークを運営している、（一財）日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が PMS 構築のためのガイドラインを発行しています。「JIS Q 15001:2017 対応 個人情報保護マネジメントシステム導入・実践ガイドブック」です。

このガイドラインは、PMS 文書作成、PMS の実際の運用に役立ちますので、ぜひ活用してください。

(5) JIS 規格を理解する

- ・ PMS を構築し運用するには、当然の事として、JIS 規格を理解する必要があります。このマニュアルでは、JIS 規格の条文に関する直接的な解説を独立した章立てで記述していません。

これは、PMS を構築していく中では、規格の要求事項を説明しながら進めていきますので、構築作業を通じて規格の理解を深めることができるからです。

- ・ 一通り構築が進み、内部監査を行うころには、自然と規格の理解も進みます。その時点で、改めて規格書の解説や、参考書を読んでもいただくと、より一層、理解が深まるでしょう。

<ご注意>

- ・ 規格の解釈については、市販の参考書と弊社の解釈が異なることもございます。あくまでも弊社の解釈ですので、その点はご了承下さい。

(6) キックオフ（開始宣言）ミーティングを実施する

以上の準備が出来ましたら、PMS 構築をスタートします

- ・プロジェクトチームの皆さんは、これから作業を始めるのですが、それ以外の社員の皆さんにも協力していただかなければ成功は難しくなります。そこで、キックオフミーティングを行います。
- ・「キックオフミーティング」は、プライバシーマーク取得に向けたて、全員の意識統一を行うためのものですから、全員参加のミーティングを開催していただいても結構ですし、既に定例化している他の社内ミーティングなどにおいて、社長の宣言などを行なっていただいても良いでしょう。
- ・社内の全員が、これから個人情報保護活動を行うという意識を共有することが大切です。ですから、ミーティングの実施が難しい場合は、社長又は PMS の構築リーダーからの電子メールだけでも効果はあるでしょう。

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
--------	--------------	-----------------

使用するデータ：¥原本データ¥MS 文書 A - 保護方針¥MSPA101 個人情報保護方針.doc

(1) 個人情報保護方針を作成する

MS-PA-101 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。個人情報保護の理念には、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出来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出来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) 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「制定日」としてください。そして、今回、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。

c) 問い合わせ先を記載します

問合せ窓口の連絡先を記載します。

窓口の個人名は必ずしも書かなくて結構です。役職名（例：「総務課長」「窓口担当」「個人情報保護管理者」など）が良いでしょう。

☆青字の部分は、現在既に認定個人情報保護団体の登録企業になっている場合は、記載

してください。そうでない場合は、青字部分は全て消去してください。

d)最後に、「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
- ・当社の取引先企業の委託を受けて、データ入力、商品発送代行などを行うため

<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

○作成した個人情報保護方針は、<原本データ>フォルダと、<申請用>フォルダの<MS文書Aー保護方針>フォルダに保存します。