

# 業務データフロー図作成要領

## 改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規作成	H18.01.20
2.0	規程名称変更等	H22.11.22
3.0	ISO27001 改訂に伴う変更	H25.08.01
3.1	記号の削除	H26.09.10
3.2	リスク対応欄の追加	H27.02.01
3.3	文言統一 業務データフロー図フォーマットの改正 フォーマット改正に伴う（５）リスク対応欄の修正	H28.03.01

## 関連文書

管理番号	文書名
	個人情報リスクアセスメントマネジメント要領
	情報資産管理台帳

# 業務データフロー図作成要領

規程番号 0303-0000-02-要

制 定 日 2006年 1月20日

改 正 日 2016年 3月 1日

## 1. 本文書の位置づけ

本文書は、株式会社三重県農協情報センター(以下「当社」という。)の各部署が実施する業務のフローおよび、業務ごとに使用する個人情報の取り扱い方法を特定するための「業務データフロー図」を作成するための手引きとして用いる。

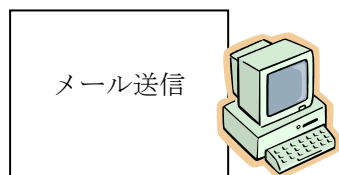
## 2. 記号の定義

業務データフロー図で使用する記号の定義を以下に記す。

### (1) 作業記号

個人情報を取り扱われる作業を明確にするための記号を以下に定義する。

#### ①PC作業記号



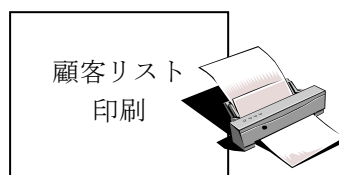
[使用機器] 個人 PC  
[使用 AP] Thunderbird



[使用機器] 個人ノート PC  
[使用 AP] Excel

- コンピュータを使用して個人情報を利用する作業（データ入力、メール送信等）に対してこの記号を使用し、作業内容を枠内に表記する。
- 使用機器名、使用AP名をPCマークの下に付記する。
- 預託先が作業を実施している場合は預託先名も右下に付記する。

#### ②出力記号



[使用プリンタ] ○○部プリンタ



[使用FAX機] ○○部FAX機

- 個人情報を印刷する作業に対してこの記号を使用し、印刷内容を枠内に表記する。
- 使用プリンタ名/使用FAX機名をプリンタマーク/FAXマークの下に付記する。
- 預託先が作業を実施している場合は預託先名も右下に付記する。

### ③電信記号

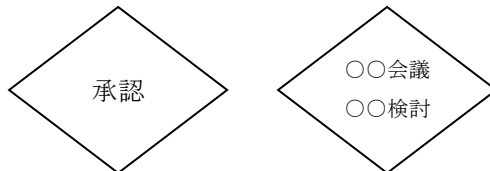
[使用電話機]社内電話機



[使用FAX機] ○○部FAX機

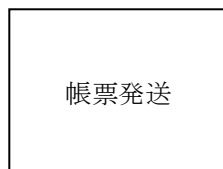
- 個人情報や電話やFAX機等を使用して伝達する作業に対してこの記号を使用し、伝達内容を枠内に表記する。
- 使用電話機名/使用FAX機名を電話マーク/FAXマークの下に付記する。
- 預託先が作業を実施している場合は預託先名も右下に付記する。

### ④判断記号またはレビュー記号



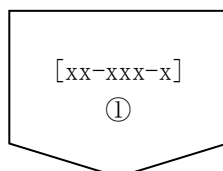
- 次作業に進むために作業上判断が必要な場合（選択肢が複数ある、承認がないと次作業に進めない場合等）は、この記号を使用する。
- 判断基準を記号内に表記し、その判断の選択肢に応じて”作業の流れ”を分岐させる。
- 社内または社外メンバーとのレビューポイントを明記する。

### ⑤手作業記号



- コンピュータ以外の方法によって個人情報を利用する作業に対してこの記号を使用し、作業内容を枠内に表記する。

### ⑥他ページ結合子記号



- 業務フローが多岐にわたる等で用紙1枚にフローを収めきれない場合に使用し、結合先/結合元の用紙名および結合子番号を記号内に表記する。

## (2) 保管記号

個人情報の保管形態/保管場所を明確にするための記号を以下に定義する。

### ①紙記号



〔用紙名〕 申込用紙  
〔保管場所〕 ○○部キャビネット

- 個人情報の保管形態が紙媒体である場合、この記号を使用する。
- 個人情報名（用紙名、帳票名等）、保管場所（○○部キャビネット等）を紙マークの右下に付記する。

### ②メディア記号



〔データ名〕 顧客リスト（CD-R）  
〔保管場所〕 ○○部キャビネット

＜その他のメディアマーク＞



- 個人情報の保管形態がメディア（FD、CD-ROM、DVD、MO、DAT 等）である場合、この記号を使用する。
- 個人情報名（データ名）、メディアの種類（FD、CD-ROM、DVD、MO、DAT 等）、保管場所（○○部キャビネット等）をメディアマークの右下に付記する。

### ③電子ファイル記号



〔ファイル名〕 顧客リスト（Word形式）  
〔保管場所〕 ○○部ファイルサーバ

- 情報がファイル形式（例えば、Excel、Word ファイル等）である場合、この記号を使用する。
- 個人情報名（ファイル名等）、ファイル形式（例えば、Excel、Word ファイル等）、保管場所（サーバ名、PC 名等）を電子ファイルマークの右下に付記する。

### ④写真記号



〔写真〕 顧客顔写真  
〔保管場所〕 ○○部キャビネット

- 情報が写真の場合、この記号を使用する。
- 個人情報名（写真名）、保管場所（○○部キャビネット等）を写真マークの右下に付記する。

### ⑤データベース記号



〔データベース名〕 顧客DB  
〔保管場所〕 顧客管理サーバ

- 情報がデータベース内に保存される場合、この記号を使用する。

- b. 個人情報名（データベース名）、データベースの保管場所（サーバ名等）をデータベースマークの右下に付記する。

### （３）フロー記号

作業や個人情報の流れを明確にするための記号を以下に定義する。

#### ①作業の流れを示す矢印



- a. 作業の実施順序をこの矢印を使用して表現する。  
b. 「作業記号」から「作業記号」へ結びつける。

#### ②情報の流れを示す矢印



- a. 作業上取り扱う個人情報がどのように流れているかをこの矢印を使用して表現する。  
b. 各作業（「作業記号」単位）において入力情報として使用する個人情報がある場合は、入力情報の「保管記号」から「作業記号」へこの矢印を結び付ける。  
c. 各作業（「作業記号」単位）において作業の結果で作成/更新された個人情報（出力情報）がある場合は、「作業記号」から出力情報の「保管記号」へこの矢印を結び付ける。  
d. 矢印上には流れる個人情報の伝達方法、廃棄方法を付記する。

伝送方法例：手渡し、郵送、メール便、FAX、電話、電子メール、データ書込み/データ読出し（ネットワーク経由やメディアへの読み書き時等）、データ転送、データ保存等

### （４）その他

#### ①サーバ記号



〔サーバ名〕 顧客管理サーバ

- a. サーバを表記する場合にこの記号を使用する。

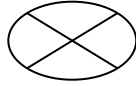
#### ②ホスト記号



〔ホスト名〕 県独自ホスト

- a. ホストを表記する場合にこの記号を使用する。

③伝送路記号（公衆回線・専用回線等）



a. インターネット、イントラネットを表記する場合にこの記号を使用する。

### 3. フォーマットへの記入方法

#### （1）「入手/提供」欄

- ①個人情報を入手/提供する場合は、入手先（外部委託先、取引先、顧客等）が実施する作業や提供される個人情報を、個人情報を提供する場合は提供先に提供する個人情報をこの欄に表記する。
- ②個人情報を入手/提供する場合は、入手先/提供先別に行を作成し（表中の※1 参照）、入手先/提供先名を表記する。
- ③入手/提供の過程においてサーバ、インターネット等を経由して、もしくは特殊な方法によって個人情報を授受する場合は、※2 欄に仲介する作業や機器等を表記する。
- ④入手先/提供先が実施する作業については「作業記号」を使用し、授受する個人情報については「保管記号」を使用して表現する。

#### （2）「廃棄」欄

- ①個人情報を廃棄する場合は、その情報をこの欄に表記する。
- ②廃棄する個人情報は、「保管記号」を使用して表現し、「作業記号」は一切使用しない。
- ③当社の従業員が廃棄する場合は「当社 - 廃棄」欄に表記し、預託先が廃棄する場合は「預託先 - 廃棄」欄に表記する。

#### （3）「保管」欄

- ①業務上使用する個人情報において既に保管されている、もしくは作業の結果によって保管する個人情報をこの欄に表記する。
- ②保管する個人情報は「保管記号」を使用して表現し、「作業記号」は一切使用しない。
- ③当社自身が一貫して管理することが可能な場所に保管されている個人情報は「当社 - 保管」欄に表記し、保管場所が預託先の場合は「預託先 - 保管」欄に表記する。

#### (4)「作業・利用」欄

- ①個人情報を利用する作業について、作業の流れをこの欄に表記する。
- ②作業は、「作業記号」「作業の流れを示す矢印」を使用して表現し、「保管記号」一切使用しない。
- ③当社の従業員が実施する作業は「当社 - 作業」欄に表記し、預託先が実施する作業は「預託先 - 作業」欄に表記する。
- ④作業が複数部署にまたがって実施される場合は、表中の※3のように部署ごとに行を作成し、各部署の作業を表記する。
- ⑤複数の目で検証、情報伝達できる会議体（レビュー等）を表記する。

#### (5)「リスク対応（6章リスクアセスメント）」欄

「入手／提供」欄、「廃棄」欄、「保管」欄、「作業・利用」欄に表記した各プロセスについて、リスクが顕在化する箇所を認識する必要性から、リスクが発生しうる箇所または改善することでリスク低減が見込まれる箇所を以下の項目に着目し「○」を※5の位置に表記する。

- ①「4章課題 6. 2 目的・計画」  
目的、計画、見通しを明確にする必要があるもの
- ②「安全安心 安定運用可動 保管期間 廃棄 保管保護 機密性」  
バックアップなどにより安全な保管が必要なもの  
保管期間経過後に廃棄処理が必要なもの  
紛失や漏えいの対策が必要なもの
- ③「価値ある商品 ミス0 業務改善 完全性」  
完全性、正確性が必要なもの
- ④「コスト意識（速く安く）コスト減 効率改善 可用性」  
コストの軽減や迅速な対応が必要なもの
- ⑤「7. 4章内部コミュニケーション報連相 会議録 5W1H コミュニケーション」  
連絡、報告、レビュー、照査、検印、記録証跡が必要なもの
- ⑥「9章パフォーマンス評価 監視、測定、分析及び評価（予定実績 進捗）」  
経営的、財務的に影響を及ぼすもの
- ⑦「A18 4. 2章 個人情報 マイナンバー対応」  
個人情報およびマイナンバーに関連するもの
- ⑧「7章 資源 力量 認識 設備」  
関連する人、モノ、カネ、担当スキルが適切かの確認が必要なもの



(6) その他

- ①預託先が複数社ある場合は、「預託先」欄を複数作成する。(表中の※4参照)
- ②個人情報削除された場合、図中の該当する削除部分を網掛けし、「削除」のコメントを記述する。
- ③フォーマットのISO27001付属書Aの項に該当する箇所へ、付属書の項番と項目名を明記する。

【業務データフロー図・フォーマット】

8章 運用（業務プロセス） リスク対応	入手／提供	顧客 ※1		
		〇 〇 社 ※1		
		※2		
	当社	廃棄		
		保管		
		作業・利用	△ △ 部 ※3	
			□ □ 部 ※3	
	預託先 ① A15 供給者関係 7. 4章外部コミュニケーション （利害関係者含む） ※4	廃棄		
		保管		
		作業		
6章 リスクアセスメント	I S M S 要求事項との統合	4章課題 6. 2目的・計画	※5	
		安心安全 安定稼働 保管期間 廃棄 保管保護 機密性	※5	
		価値ある商品 ミス0 業務改善 可用性	※5	
		コスト意識（速く安く） コスト減 効率改善 可用性	※5	
		7. 4章内部コミュニケーション 報連相 会議録 5 W 1 H コミュニケーション	※5	
		9章パフォーマンス評価 監視、測定、分析及び評価（予定実績 進捗）	※5	

		A 1 8 4. 2 章 個人情報 マイナ ナンバー 対応 契約条件 含む	※5
		7 章 資源 力量 認識 設 備	※5