

文書・記録管理規定

1. 目的

PMS を規定する文書及び記録の作成・管理について規定する。

2. 責任

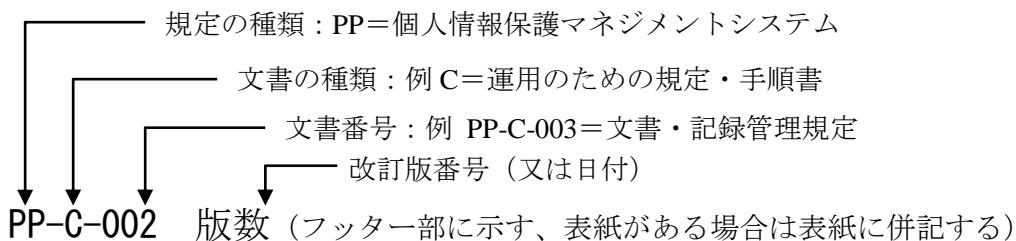
個人情報管理責任者は、PMS を規定する文書及び記録を管理する責任がある。部門の個人情報責任者は、自部門の文書及び記録を管理する責任がある。

3. 文書の体系と識別

PMS の文書体系は、次の通りとする。

種類	文 書
A	個人情報保護方針
B	個人情報保護マネジメントシステム基本規程
C	PMS の運用のための規定・手順書
E	教育のためのテキストや資料
F	様式（文書及び記録様式）

識別を容易にするために、下記の管理番号を付ける。



様式は、PP - の代わりに F を、次に様式番号として文書番号を入れ、文書と様式の関係が容易に分かるようにする。その次に、様式の種類（01、02・・・）を入れる。（例：FC-002-01-01）版数はフッターページに示す。

4. 文書の管理

- 1) PMS に必要な文書を「文書一覧表」に、運用に必要な文書様式と記録様式を「様式・記録一覧表」に示す。また、外部文書は、「外部文書一覧表」に登録する。
- 2) 発行、又は改定による文書、様式の最新版の状態を「文書一覧表」、「様式・記録一覧表」、「外部文書一覧表」の版数、又は日付で明確にする。外部文書は、入手を容易にするために、入手元又は参照元を明示する。文書、様式には、版数又は日付を明示し、現在使用する文書、様式が適切であることを一覧表と対応し容易に分るようにする。
- 3) 同様に、「文書一覧表」、「様式・記録一覧表」には、担当及び承認者を明示し、該当する文書、様式が承認されて発行されたことを明確にする。
- 4) 文書、様式を発行、又は改定した場合、「文書・様式改定履歴表」に発行、又は改定内容を

記録し、「文書一覧表」、「様式・記録一覧表」を改定し版数を上げる。一覧表の配付先に、発行、又は改定した文書、該当する一覧表、及び改定履歴表を配付し（又は社内 HP 掲載）改定を周知する。

- 5) 必要な文書が必要な時に容易に利用できるように、個人情報管理責任者は、PMS を電子化し、「PMS 文書」フォルダーで管理し、関係者に開示する。開示する方法は PDF 形式とする。また、発行、改定を行った場合、メール等によって周知する。個人情報管理責任者は、原本を閲覧できないフォルダーに保存する。教育等のために、印刷して使用する場合は、「参考」、「非管理」等と表示し使用する。
- 6) 文書の見直しは予め「PMS 年間計画書」に年間 1 回実施するよう定める。

5. 記録の管理

- 1) PMS に必要な記録、及び JIS Q 15001 規格、及び番号利用法が必要とする記録は、「様式・記録一覧表」に明確にする。
- 2) 記録は見出し等で検索しやすく、紛失、損傷、汚れないように管理する。
- 3) 記録の保管場所、保管期間は「様式・記録一覧表」に示す。
- 4) 保管期間を過ぎた記録は、部門個人情報管理責任者、又は個人情報管理責任者が速やかに処理する。尚、引き続き、保管が必要な場合、参考保管等と明示し、責任者、期限を記入し保管する。

以上