

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	1			部門	管理			情報媒体			紙		
個人情報No./ 情報名	01-016												
備考													
マイナンバー、社内作成×社内作成、取得後に手渡し、提供なし、委託有、保管有、廃棄有													
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考	
取得・入力			○	○		○	○	1) 利用目的の公表漏れ 2) 入力ミス・記載ミス 3) 担当者以外がマイナンバーを取得した場合の紛失 4) マイナンバー取得時のミスによる他人との関連づけ 5) 番号法で定められた利用目的以外の取得 6) マイナンバーの利用目的の未通知	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 添付資料によるチェック 3) 取扱担当者の限定 4) 本人確認の徹底 5) 従業員教育による徹底 6) 利用目的の通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 3) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 5) 個人情報保護規程 A.3.4.5 6) 個人情報保護規定 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —		
利用・加工	○ ○ ○	○ ○ ○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス 4) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 5) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 6) 従業員によるマイナンバー持ち出し 7) 番号法で定められた利用目的以外の利用	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施 4) 取扱担当者教育 5) 取扱担当者の限定 6) 取扱いPC・エリアの限定 7) 法で定められた範囲の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 4) 個人情報保護規程 A.3.4.5 5) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)10) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —		
移送・送信	○ ○ ○	○ ○ ○				○	○	1) 網棚に置き忘れ 2) 立ち寄り先(店舗など)で紛失 3) スリ・置き引き等による盗難 4) マイナンバー利用目的の未通知	1) 移動中は手放さないよう徹底 2) 無用な立ち寄りをしないよう徹底 3) 移動中は手放さないよう徹底 4) 通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)① 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) —		
保管・バックアップ	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○				○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違い 5) 保管期間を超えるマイナンバー保管	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように 5) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —		
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○			○		1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入 4) マイナンバー廃棄・返却等の実施確認ができないことによるトラブル	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止) 4) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) —		
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —		
委託	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託 6) 未承認委託先へのマイナンバー委託 7) 委託元から再委託を禁止されているマイナンバーの委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認 6) 委託先管理台帳で確認する 7) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —		
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —		

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	2	部門	管理	情報媒体	紙
個人情報No./ 情報名	01-020				
備考					

マイナンバー、他社等から×郵送・宅配、取得後に郵送・宅配、提供なし、委託有、保管有、廃棄有

ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力	○	○		○		○	○	1) ポストからの盗難 2) 不適切に取得した情報の受託 3) 利用目的の公表漏れ 4) 担当者以外がマイナンバーを取得した場合の紛失 5) マイナンバー取得時のミスによる他人との関連づけ 6) 番号法で定められた利用目的以外の取得 7) マイナンバーの利用目的の未通知	1) ポストに施錠 2) 委託元の法順遵守状況確認 3) 新規取得時の承認内容の確認 4) 取扱担当者の限定 5) 本人確認の徹底 6) 従業者教育による徹底 7) 利用目的の通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 3) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 4) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 6) 個人情報保護規程 A.3.4.5 7) 個人情報保護規定 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
利用・加工	○	○	○	○	○	○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス 4) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 5) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 6) 従業者によるマイナンバー持ち出し 7) 番号法で定められた利用目的以外の利用	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施 4) 取扱担当者教育 5) 取扱担当者の限定 6) 取扱いPC・エリアの限定 7) 法で定められた範囲の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 4) 個人情報保護規程 A.3.4.5 5) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)10) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
移送・送信	○	○		○				1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗難 3) マイナンバー利用目的の未通知	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認 3) 通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) —	
保管・バックアップ	○	○	○	○	○	○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違い 5) 保管期間を超えるマイナンバー保管	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように 5) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
消去・廃棄	○	○	○	○		○	○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入 4) マイナンバー廃棄・返却等の実施確認ができないことによるトラブル	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報にはリサイクル禁止) 4) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託	○	○	○	○	○	○	○	1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託 6) 未承認委託先へのマイナンバー委託 7) 委託元から再委託を禁止されているマイナンバーの委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認 6) 委託先管理台帳で確認する 7) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	3	部門	管理	情報媒体	紙							
個人情報No./ 情報名	01-015											
備考												
マイナンバー、本人から直接書面で×手渡し、取得後に手渡し、提供なし、委託有、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力		○		○		○	○	1) 同意のない取得/通知不足 2) 不在時の代理受取で紛失 3) 担当者以外がマイナンバーを取得した場合の紛失 4) マイナンバー取得時のミスによる他人との関連づけ番号法で定められた利用目的以外の取得 5) マイナンバーの利用目的の未通知	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 授受記録をとる 3) 取扱担当者の限定 4) 本人確認の徹底 5) 従業者教育による徹底 6) 利用目的の通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)① 3) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 5) 個人情報保護規程 A.3.4.5 6) 個人情報保護規定 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
利用・加工	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○			○ ○ ○ ○	○ ○ ○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス 4) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 5) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 6) 従業者によるマイナンバー持ち出し 7) 番号法で定められた利用目的以外の利用	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施 4) 取扱担当者教育 5) 取扱担当者の限定 6) 取扱いPC・エリアの限定 7) 法で定められた範囲の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 4) 個人情報保護規程 A.3.4.5 5) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)10) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
移送・送信	○ ○ ○	○ ○ ○				○ ○ ○	○ ○ ○	1) 網棚に置き忘れ 2) 立ち寄り先(店舗など)で紛失 3) スリ・置き引き等による盗難 4) マイナンバー利用目的の未通知	1) 移動中は手放さないよう徹底 2) 無用な立ち寄りをしないよう徹底 3) 移動中は手放さないよう徹底 4) 通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)① 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) —	
保管・バックアップ	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○				○ ○ ○	○ ○ ○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違い 5) 保管期間を超えるマイナンバー保管	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように 5) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○			○ ○	○ ○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入 4) マイナンバー廃棄・返却等の実施確認ができないことによるトラブル	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止) 4) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託	○	○	○					1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託 6) 未承認委託先へのマイナンバー委託 7) 委託元から再委託を禁止されているマイナンバーの委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認 6) 委託先管理台帳で確認する 7) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.		4		部門		管理		情報媒体		紙			
個人情報No./ 情報名		01-008, 01-010, 01-011, 01-012											
備考													
マイナンバー、本人から直接書面で×手渡し、取得後に郵送・宅配、提供有、委託なし、保管有、廃棄有													
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考	
取得・入力		○		○		○	○	1) 同意のない取得/通知不足 2) 不在時の代理受取で紛失 3) 担当者以外がマイナンバーを取得した場合の紛失 4) マイナンバー取得時のミスによる他人との関連づけ番号法で定められた利用目的以外の取得 5) マイナンバーの利用目的の未通知	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 授受記録をとる 3) 取扱担当者の限定 4) 本人確認の徹底 5) 従業者教育による徹底 6) 利用目的の通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)① 3) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 5) 個人情報保護規程 A.3.4.5 6) 個人情報保護規定 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —		
利用・加工	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○			○ ○ ○ ○	○ ○ ○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス 4) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 5) 操作ミスによりマイナンバー滅失・き損 6) 従業者によるマイナンバー持ち出し 7) 番号法で定められた利用目的以外の利用	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施 4) 取扱担当者教育 5) 取扱担当者の限定 6) 取扱いPC・エリアの限定 7) 法で定められた範囲の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 4) 個人情報保護規程 A.3.4.5 5) 個人情報保護規程 A.3.3.4i) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)10) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —		
移送・送信	○ ○	○ ○						1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗難 3) マイナンバー利用目的の未通知	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認 3) 通知の徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) —		
保管・バックアップ	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○				○ ○ ○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違い 5) 保管期間を超えるマイナンバー保管	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように 5) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —		
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○			○ ○	○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入 4) マイナンバー廃棄・返却等の実施確認ができないことによるトラブル	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止) 4) データ消去簿を作成し、記録	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	1) — 2) — 3) — 4) —		
提供				○		○ ○ ○	○ ○	1) 同意のない第三者提供による法令違反 2) 提供先での不適切な取り扱い 3) 番号法に定められた範囲以外の提供	1) 通知と同意取得に関する管理責任者の承認 2) 提供先に対する管理責任者の承認 3) 担当者教育	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —		
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —		
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —		

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	5	部門	管理	情報媒体	紙							
個人情報No./ 情報名	01-024											
備考												
社内作成×社内作成、取得後に郵送・宅配、提供なし、委託有、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力			○		○	○		1) 利用目的の公表漏れ 2) 入力ミス・記載ミス	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) —	
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信	○	○						1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗難	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	1) — 2) —	
保管・バックアップ [※]	○	○				○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違え	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○	○	○			○	○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託	○	○	○		○	○	○	1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	6	部門	管理	情報媒体	紙							
個人情報No./ 情報名	01-018											
備考												
社内作成×社内作成、取得後に郵送・宅配、提供有、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力			○		○	○		1) 利用目的の公表漏れ 2) 入力ミス・記載ミス	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) —	
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信	○	○						1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗難	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	1) — 2) —	
保管・バックアップ [※]	○	○				○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違い	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外にはアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○	○	○			○		1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供				○		○	○	1) 同意のない第三者提供による法令違反 2) 提供先での不適切な取り扱い	1) 通知と同意取得に関する管理責任者の承認 2) 提供先に対する管理責任者の承認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8	1) — 2) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	7	部門	管理		情報媒体		紙					
個人情報No./ 情 報 名	01-021											
備 考												
他社等から×手渡し、取得後に郵送・宅配、提供なし、委託有、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響					
取得・入力		○		○		○	○	1) 不適切に取得した情報の受託 2) 利用目的の公表漏れ 3) 不在時の代理受取で紛失	1) 委託元の法順遵守状況確認 2) 新規取得時の承認内容の確認 3) 授受記録をとる	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	1) — 2) — 3) —	
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信	○	○						1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗難	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	1) — 2) —	
保管・バック アップ	○	○				○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違え	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄		○	○				○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報 はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託	○	○	○		○		○	1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	8	部門	管理		情報媒体		紙	
個人情報No./ 情報名	01-022							
備考								
他社等から×郵送・宅配、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有								
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	
取得・入力	○	○		○		○	○	1) ポストからの盗難 2) 不適切に取得した情報の受託 3) 利用目的の公表漏れ
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス
移送・送信 保管・バックアップ	○	○			○	○	○	1) 移送・送信はありません 1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違え
消去・廃棄	○	○	○			○	○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入
提供 委託								1) 提供はありません 1) 委託はありません
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応
								1) ポストに施錠 2) 委託元の法順遵守状況確認 3) 新規取得時の承認内容の確認
								1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施
								1) — 1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように
								1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 3) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4
								1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1
								1) — 1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①
								1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①
								1) — 1) — 1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	9		部門		管理		情報媒体		紙			
個人情報No./ 情報名	01-025											
備考												
他社等から×郵送・宅配、取得後に郵送・宅配、提供なし、委託有、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力	○	○		○		○	○	1) ポストからの盗難 2) 不適切に取得した情報の 受託 3) 利用目的の公表漏れ	1) ポストに施錠 2) 委託元の法順遵守状 況確認 3) 新規取得時の承認内 容の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 3) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) —	
利用・加工	○ ○	○ ○	○		○	○	○	1) 複製による漏洩の可能性 増大 2) 作業中の放置からの紛失・ 漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめ る、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手 順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信	○ ○	○ ○						1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗 難	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	1) — 2) —	
保管・バック アップ	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			○	○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し 違え	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外 はアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑦	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○			○	○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏え い 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲 示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託	○	○	○	○	○	○	○	1) 委託先の管理不備による漏 えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止さ れている情報の委託	1) 委託先の事前審査、 契約締結、基準見直 し・再審査 2) 事前に利用目的や管 理方法について確認 書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確 認する 5) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1) 担当者個人の判断で 対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	10			部門	管理		情報媒体	紙				
個人情報No./ 情報名	01-001, 01-002, 01-003, 01-004, 01-009, 01-013, 01-014, 01-027, 01-029											
備考												
本人から直接書面で×手渡し、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力		○		○		○	○	1) 同意のない取得/通知不足 2) 不在時の代理受取で紛失	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 授受記録をとる	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	1) — 2) —	
利用・加工	○ ○ ○	○ ○ ○	○			○ ○ ○	○ ○ ○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信 保管・バックアップ	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○				○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	1) 移送・送信はありません 2) 部外者侵入による盗難 3) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏洩 4) 火災による焼失 5) キャビネットへの収納時に差し違い	1) — 2) 施錠管理、入退制限 3) 施錠保管の徹底 4) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 5) 権限を有する者以外はアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○			○ ○	○ ○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏洩 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	11	部門	管理		情報媒体		紙					
個人情報No./ 情報名	01-007											
備考												
本人から直接書面で×手渡し、提供有、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力		○		○		○	○	1) 同意のない取得/通知不足 2) 不在時の代理受取で紛失	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 授受記録をとる	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	1) — 2) —	
利用・加工	○ ○	○ ○	○ ○			○ ○	○ ○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信 保管・バック アップ	○ ○	○ ○				○ ○	○ ○	1) 移送・送信はありません 2) 部外者侵入による盗難 3) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 4) 火災による焼失 5) キャビネットへの収納時に差し違い	1) — 2) 施錠管理、入退制限 3) 施錠保管の徹底 4) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 5) 権限を有する者以外はアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○			○ ○		1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供				○		○ ○	○ ○	1) 同意のない第三者提供による法令違反 2) 提供先での不適切な取り扱い	1) 通知と同意取得に関する管理責任者の承認 2) 提供先に対する管理責任者の承認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8	1) — 2) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	12	部門	管理		情報媒体		紙							
個人情報No./ 情報名	01-023													
備考														
本人から直接書面で×郵送・宅配、取得後に郵送・宅配、提供なし、委託有、保管有、廃棄有														
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考		
取得・入力	○	○				○	○	1) ポストからの盗難 2) 同意のない取得/通知不足	1) ポストに施錠 2) 新規取得時の承認内容の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1) — 2) —			
利用・加工	○ ○	○ ○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —			
移送・送信	○ ○	○ ○						1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗難	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	1) — 2) —			
保管・バック アップ	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○				○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違い	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —			
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○				○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —			
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —			
委託	○	○	○					1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —			
共通							○	1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —			

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	13	部門	管理	情報媒体	電子							
個人情報No./ 情報名	01-019, 01-032, 01-034											
備考												
社内作成×社内作成、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力	○	○		○		○		1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 受信サーバへの不正アクセス 3) 通信不良による不達 4) 利用目的の公表漏れ 5) 入力ミス・記載ミス	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) アクセス権の設定、ID/PWの管理、ファイアウォールの設置 3) 授受確認 4) 新規取得時の承認内容の確認 5) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)2) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
利用・加工	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○		○		○		1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 複製による漏洩の可能性増大 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による利用	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信 保管・バックアップ	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			○	○		1) 移送・送信はありません 1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持ち出し 7) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) — 1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、パスワードの定期的変更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記録取得、ネットワークのモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○						1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	14	部門	管理	情報媒体	電子							
個人情報No./ 情報名	01-005, 01-006											
備考												
社内作成×社内作成、取得後に外部ネットサービス、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力	○	○	○	○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を 特定できない 2) 受信サーバへの不正アク セス 3) 通信不良による不達 4) 利用目的の公表漏れ 5) 入力ミス・記載ミス	1) アクセス権の設定、 ID/PWの管理 2) アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置 3) 授受確認 4) 新規取得時の承認内 容の確認 5) 添付資料によるチェッ ク	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
利用・加工	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	1) トラブル発生時に使用者を 特定できない 2) 複製による漏洩の可能性 増大 3) 作業中の覗き見による漏え い 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による 利用	1) アクセス権の設定、 ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめ る、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹 底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手 順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付 与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○		○ ○ ○	○ ○ ○	1) 通信時の(悪意の)傍受 2) データのウィルス感染 3) 送信時の漏洩	1) 暗号化またはパス ワード付与 2) ウィルス対策ソフトの 導入 3) サービスの評価と選択	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1) — 2) — 3) —	
保管・バック アップ	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持 ち出し 7) アクセス権保持者の不正持 ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変 更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの 導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記 録取得、ネットワーク のモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○		○ ○ ○	○ ○ ○	1) 消し忘れや不完全消去に よる漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの 確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1) 担当者個人の判断で 対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	15		部門	管理		情報媒体		電子				
個人情報No./ 情報名	01-026											
備考												
社内作成×社内作成、取得後に電子メール、提供なし、委託有、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 受信サーバへの不正アクセス 3) 通信不良による不達 4) 利用目的の公表漏れ 5) 入力ミス・記載ミス	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) アクセス権の設定、ID/PWの管理、ファイアウォールの設置 3) 授受確認 4) 新規取得時の承認内容の確認 5) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
利用・加工	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 複製による漏洩の可能性増大 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による利用	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信	○	○				○	○	1) 通信時の(悪意の)傍受 2) 誤送信 3) データのウィルス感染	1) 暗号化またはパスワード付与 2) 暗号化またはパスワード付与 3) ウィルス対策ソフトの導入	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)16)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)16)② 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	1) — 2) — 3) —	
保管・バックアップ	○	○			○	○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持ち出し 7) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 3) ファイウォールの設置、パスワードの定期的変更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記録取得、ネットワークのモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○	○						1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託	○	○	○			○	○	1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	16		部門	管理		情報媒体		電子				
個人情報No./ 情報名	01-033											
備考												
社内作成×社内作成、 取得後に郵送・宅配、 提供有、 委託なし、 保管有、 廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 受信サーバへの不正アクセス 3) 通信不良による不達 4) 利用目的の公表漏れ 5) 入力ミス・記載ミス	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) アクセス権の設定、ID/PWの管理、ファイアウォールの設置 3) 授受確認 4) 新規取得時の承認内容の確認 5) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
利用・加工	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 複製による漏洩の可能性増大 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による利用	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信	○	○						1) 運送中の紛失 2) 受け取り先のポストから盗難 3) データのウィルス感染	1) 書留等の利用 2) 受け取り確認 3) ウィルス対策ソフトの導入	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	1) — 2) — 3) —	
保管・バックアップ	○	○				○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持ち出し 7) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、パスワードの定期的変更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記録取得、ネットワークのモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○	○						1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供				○		○	○	1) 同意のない第三者提供による法令違反 2) 提供先での不適切な取り扱い	1) 通知と同意取得に関する管理責任者の承認 2) 提供先に対する管理責任者の承認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.8	1) — 2) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	17		部門	管理		情報媒体		電子				
個人情報No./ 情報名	01-017											
備考												
本人から書面以外で×外部ネットサービス、取得後に自社ネットワーク、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 受信サーバから転送時の漏洩 3) 受信サーバへの不正アクセス 4) 通信不良による不達 5) 利用目的の公表漏れ	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) サービスの評価と選択 3) アクセス権の設定、ID/PWの管理、ファイアウォールの設置 4) 授受確認 5) 新規取得時の承認内容の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
利用・加工	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 複製による漏洩の可能性増大 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による利用	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信	○	○	○			○	○	1) 通信時の(悪意の)傍受 2) データのウィルス感染 3) サーバへの不正侵入 4) サーバのID/PW漏洩によるなりすましアクセス	1) 暗号化またはパスワード付与 2) ウィルス対策ソフトの導入 3) サーバのセキュリティ対策 4) PWの管理および定期的な変更	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)7)④	1) — 2) — 3) — 4) —	
保管・バックアップ [°]	○	○	○		○	○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持ち出し 7) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、パスワードの定期的変更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの導入 5) 定期的バックアップ [°] 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記録取得、ネットワークのモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○	○	○					1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	18	部門	管理		情報媒体		電子					
個人情報No./ 情報名	01-028, 01-031											
備考												
本人から書面以外で×自社ネットワーク、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響					
取得・入力	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○	○ ○		○ ○ ○ ○ ○		1) サーバのウイルス感染によるデータ流出・破壊 2) トラブル発生時に使用者を特定できない 3) 受信サーバから転送時の漏洩 4) 受信サーバへの不正アクセス 5) 通信中の漏洩 6) 通信不良による不達 7) 利用目的の公表漏れ	1) ウィルス対策ソフトの導入 2) アクセス権の設定、ID/PWの管理 3) サーバからの転送メールの暗号化 4) アクセス権の設定、ID/PWの管理、ファイアウォールの設置 5) SSL対応 6) 授受確認 7) 新規取得時の承認内容の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)③ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)③ 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 7) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
利用・加工	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○	○ ○		○ ○ ○		1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 複製による漏洩の可能性増大 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による利用	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信 保管・バックアップ [°]	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○	○ ○		○ ○ ○		1) 移送・送信はありません 2) 部外者侵入による盗難 3) 火災による焼失 4) 情報機器への不正アクセス 5) ウィルス感染 6) 情報機器の故障 7) アクセス権保持者の不正持ち出し 8) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、パスワードの定期的変更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記録取得、ネットワークのモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○					1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供 委託								1) 提供はありません 2) 委託はありません	1) — 2) —	1) — 2) —	1) — 2) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	19	部門		管理		情報媒体		電子				
個人情報No./ 情報名	01-030											
備考												
本人から直接書面で×電子メール、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力			○	○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) ファイルのウィルス感染 3) メールサーバ不具合による不着 4) 受信サーバへの不正アクセス 5) 通信不良による不達 6) 同意のない取得/通知不足	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 受信時ウィルスチェック 3) 授受確認 4) アクセス権の設定、ID/PWの管理、ファイアウォールの設置 5) 授受確認 6) 新規取得時の承認内容の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 6) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
利用・加工	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 複製による漏洩の可能性増大 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による利用	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信								1) 移送・送信はありません	1) —	1) —	1) —	
保管・バックアップ	○	○			○	○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持ち出し 7) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、パスワードの定期的変更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記録取得、ネットワークのモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○	○						1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	20	部門	共通		情報媒体	スマートフォン						
個人情報No./ 情報名	00-010											
備考												
社内作成×社内作成、取得後に携行、提供なし、委託なし、保管なし、廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力			○		○	○		1) 利用目的の公表漏れ 2) 入力ミス・記載ミス	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) —	
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 機器破損によるデータ滅失 3) 移動中の放置からの紛失・漏洩 4) 移動中の携帯端末の紛失・盗難により漏えい 5) OSのセキュリティホールを攻撃される 6) 不正なアプリによる漏えい、滅失、き損 7) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理丁寧に取扱う 2) ストラップ等により肌身から離れないよう徹底パスワード等の設定、リモート(ロック・削除)機能機種の選択 3) セキュリティパッチを即時適用させOSを最新版にする 4) アプリのインストールは公式サイトで信用できるアプリのみに限定 5) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)①) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)③ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)② 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑦ 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑧ 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
移送・送信	○	○				○	○	1) 移動中の携帯端末の紛失・盗難により漏えい	1) 移動中は手放さないよう徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	1) —	
保管・バックアップ								1) 保管・バックアップはありません	1) —	1) —	1) —	
消去・廃棄		○	○					1) 誤廃棄による滅失・き損	1) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	21		部門		共通		情報媒体		可搬媒体			
個人情報No./ 情報名	00-008											
備考												
社内作成×社内作成、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力				○		○	○	1) 利用目的の公表漏れ 2) 入力ミス・記載ミス	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) —	
利用・加工	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○				○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 部外者による持ち去り 5) 操作ミスによりデータ破壊 6) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) クリアスクリーンの徹底 4) 部外者の入退制限 5) 操作マニュアルの整備 6) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)2) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信 保管・バック アップ	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○			○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	1) 移送・送信はありません 1) 部外者侵入による盗難 2) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 3) 火災による焼失 4) キャビネットへの収納時に差し違い 5) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) — 1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように 5) 記憶媒体の利用制限	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○					○	1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損 3) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する 3) シュレッダー利用	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	22	部門	共通		情報媒体		携帯電話					
個人情報No./ 情 報 名	00-009											
備考												
社内作成×社内作成、 取得後に携行、 提供なし、 委託なし、 保管なし、 廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力			○			○	○	1) 利用目的の公表漏れ 2) 入力ミス・記載ミス	1) 新規取得時の承認内 容の確認 2) 添付資料によるチェッ ク	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) —	
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性 増大 2) 機器破損によるデータ滅失 3) 移動中の放置からの紛失・ 漏洩 4) 移動中の携帯端末の紛失・ 盗難により漏えい 5) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめ る、複製の管理 2) 丁寧に取扱う 3) ストラップ等により肌身 から離れないよう徹底 4) パスワード等の設定、 リモート(ロック・削除) 機能機種の選択 5) 入力結果のチェック手 順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)③ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)② 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —	
移送・送信	○	○				○	○	1) 移動中の携帯端末の紛失・ 盗難により漏えい	1) 移動中では手放さないよ う徹底	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	1) —	
保管・バック アップ								1) 保管・バックアップはありませ ん	1) —	1) —	1) —	
消去・廃棄		○	○					1) 誤廃棄による滅失・き損	1) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1) 担当者個人の判断で 対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	23	部門	共通		情報媒体		紙					
個人情報No./ 情報名	00-003											
備考												
社内作成×社内作成、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力			○		○	○		1) 利用目的の公表漏れ 2) 入力ミス・記載ミス	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) —	
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信 保管・バック アップ	○	○	○			○	○	1) 移送・送信はありません 2) 部外者侵入による盗難 3) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 4) 火災による焼失 5) キャビネットへの収納時に差し違い	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外にはアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○	○	○			○	○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	24	部門	共通		情報媒体		紙					
個人情報No./ 情報名	00-002											
備考												
本人から直接書面で×社内作成、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力			○			○	○	1) 同意のない取得/通知不足 2) 入力ミス・記載ミス	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) —	
利用・加工	○	○	○			○	○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信 保管・バックアップ*	○	○	○			○	○	1) 移送・送信はありません 2) 部外者侵入による盗難 3) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 4) 火災による焼失 5) キャビネットへの収納時に差し違い	1) 施錠管理、入退制限 2) 施錠保管の徹底 3) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 4) 権限を有する者以外はアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○	○	○			○		1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	25	部門	共通		情報媒体		紙					
個人情報No./ 情報名	00-004, 00-005, 00-006											
備考												
本人から直接書面で×手渡し、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力		○		○		○	○	1) 同意のない取得/通知不足 2) 不在時の代理受取で紛失	1) 新規取得時の承認内容の確認 2) 授受記録をとる	1) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	1) — 2) —	
利用・加工	○ ○ ○	○ ○ ○	○			○ ○ ○	○ ○ ○	1) 複製による漏洩の可能性増大 2) 作業中の放置からの紛失・漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	1) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 2) クリアデスクの徹底 3) 入力結果のチェック手順策定と実施	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) —	
移送・送信 保管・バックアップ [※]	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○				○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	1) 移送・送信はありません 2) 部外者侵入による盗難 3) 事務所内のキャビネットからの盗難による漏えい 4) 火災による焼失 5) キャビネットへの収納時に差し違い	1) — 2) 施錠管理、入退制限 3) 施錠保管の徹底 4) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 5) 権限を有する者以外にはアクセスできないように	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	1) — 2) — 3) — 4) —	
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○			○ ○	○ ○	1) 誤廃棄による滅失・き損 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏えい 3) リサイクル紙との混入	1) 保管期間を確認する 2) シュレッダー利用 3) リサイクルボックスへの注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	1) — 2) — 3) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.		26	部門		共通		情報媒体		電子				
個人情報No./ 情報名		00-001											
備考													
社内作成×社内作成、取得後に外部ネットサービス、提供なし、委託有、保管有、廃棄有													
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考	
取得・入力	○ ○	○	○	○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 受信サーバへの不正アクセス 3) 通信不良による不達 4) 利用目的の公表漏れ 5) 入力ミス・記載ミス	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) アクセス権の設定、ID/PWの管理、ファイアウォールの設置 3) 授受確認 4) 新規取得時の承認内容の確認 5) 添付資料によるチェック	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 4) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —		
利用・加工	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○	○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を特定できない 2) 複製による漏洩の可能性増大 3) 作業中の覗き見による漏えい 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による利用	1) アクセス権の設定、ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめる、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —		
移送・送信	○ ○	○ ○	○			○	○	1) 通信時の(悪意の)傍受 2) データのウィルス感染 3) 送信時の漏洩	1) 暗号化またはパスワード付与 2) ウィルス対策ソフトの導入 3) サービスの評価と選択	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1) — 2) — 3) —		
保管・バックアップ	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○		○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持ち出し 7) アクセス権保持者の不正持ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、パスワードの定期的変更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記録取得、ネットワークのモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —		
消去・廃棄	○ ○	○ ○	○					1) 消し忘れや不完全消去による漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —		
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —		
委託	○ ○	○ ○	○	○ ○ ○ ○		○	○	1) 委託先の管理不備による漏えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 3) 再委託によるリスクの増大 4) 未承認委託先への委託 5) 委託元から再委託を禁止されている情報の委託	1) 委託先の事前審査、契約締結、基準見直し・再審査 2) 事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。 3) 再委託条件の契約 4) 委託先管理台帳で確認する 5) 再委託条件の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	1) — 2) — 3) — 4) — 5) —		
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1) 担当者個人の判断で対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —		

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	27		部門		共通		情報媒体		電子			
個人情報No./ 情報名	00-011											
備考												
他社等から×手渡し、取得後に携行、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有												
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考
取得・入力				○ ○		○ ○ ○	○ ○ ○	1) トラブル発生時に使用者を 特定できない 2) 不適切に取得した情報の 受託 3) 受信サーバへの不正アク セス 4) 通信不良による不達 5) 利用目的の公表漏れ 6) 不在時の代理受取で紛失	1) アクセス権の設定、 ID/PWの管理 2) 委託元の法順遵守状 況確認 3) アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置 4) 授受確認 5) 新規取得時の承認内 容の確認 6) 授受記録をとる	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 5) 個人情報保護規程 A.3.4.2.4 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
利用・加工	○ ○ ○ ○			○ ○ ○		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	1) トラブル発生時に使用者を 特定できない 2) 複製による漏洩の可能性 増大 3) 作業中の覗き見による漏え い 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による 利用	1) アクセス権の設定、 ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめ る、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹 底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手 順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付 与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —	
移送・送信		○	○			○		1) データのウィルス感染	1) ウィルス対策ソフトの 導入	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	1) —	
保管・バック アップ	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○			○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持 ち出し 7) アクセス権保持者の不正持 ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変 更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの 導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記 録取得、ネットワーク のモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —	
消去・廃棄	○ ○							1) 消し忘れや不完全消去に よる漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの 確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —	
提供								1) 提供はありません	1) —	1) —	1) —	
委託								1) 委託はありません	1) —	1) —	1) —	
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1) 担当者個人の判断で 対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —	

個人情報リスク分析対策表

グループNo.	28		部門	共通		情報媒体		電子					
個人情報No./ 情報名	00-007												
備考													
本人から直接書面で×電子メール、取得後に電子メール、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有													
ライフ サイクル	漏 え い	滅 失	き 損	法 令 違 反	不 利 益	信 用 失 墜	本 人 影 響	想定リスク	リスク対応策	関連規程	残留リスク	備考	
取得・入力			○	○	○	○	○	1) トラブル発生時に使用者を 特定できない 2) ファイルのウィルス感染 3) メールサーバ不具合による 不着 4) 受信サーバへの不正アク セス 5) 通信不良による不達 6) 同意のない取得/通知不足	1) アクセス権の設定、 ID/PWの管理 2) 受信時ウィルスチェッ ク 3) 授受確認 4) アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置 5) 授受確認 6) 新規取得時の承認内 容の確認	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)② 6) 個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —		
利用・加工	○	○		○		○	○	1) トラブル発生時に使用者を 特定できない 2) 複製による漏洩の可能性 増大 3) 作業中の覗き見による漏え い 4) 操作ミスによりデータ破壊 5) 入力ミス・転記ミス 6) 権限を持たない社員による 利用	1) アクセス権の設定、 ID/PWの管理 2) 複製は最小限にとどめ る、複製の管理 3) クリアスクリーンの徹 底 4) 操作マニュアルの整備 5) 入力結果のチェック手 順策定と実施 6) 適切なアクセス権限付 与	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) —		
移送・送信	○					○	○	1) 通信時の(悪意の)傍受 2) 誤送信 3) データのウィルス感染	1) 暗号化またはパス ワード付与 2) 暗号化またはパス ワード付与 3) ウィルス対策ソフトの 導入	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)16)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)16)② 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	1) — 2) — 3) —		
保管・バック アップ	○	○			○	○	○	1) 部外者侵入による盗難 2) 火災による焼失 3) 情報機器への不正アクセス 4) ウィルス感染 5) 情報機器の故障 6) アクセス権保持者の不正持 ち出し 7) アクセス権保持者の不正持 ち出し	1) 施錠管理、入退制限 2) 火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置 3) ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変 更、他者に教えない 4) ウィルス対策ソフトの 導入 5) 定期的バックアップ 6) 記憶媒体の利用制限 7) データへのアクセス記 録取得、ネットワーク のモニタリング	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)① 4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 6) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 7) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1) — 2) — 3) — 4) — 5) — 6) — 7) —		
消去・廃棄	○		○					1) 消し忘れや不完全消去に よる漏えい 2) 誤廃棄による滅失・き損	1) 完全に消去したかの 確認徹底 2) 保管期間を確認する	1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1) — 2) —		
提供 委託								1) 提供はありません 1) 委託はありません	1) — 1) —	1) — 1) —	1) — 1) —		
共通						○		1) 苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1) 担当者個人の判断で 対応をしない。	1) 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1) —		

個人情報リスク分析対策表

年月日版

全 _____ ページ
(本紙を含まない)

トップマネジ メント	個人情報保護 管理者
承認	作成