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						

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 信用 不 ライフ き損 関連規程 残留リスク 想定リスク リスク対応策 備老 えい 利 失 違反 サイクル 失墜 影響 益 利用目的の公表漏れ 新規取得時の承認内 個人情報保護規程 0 取得・入力 0 0 添付資料によるチェッ 個人情報保護規程 2) 入力ミス・記載ミス 2) 0 0 A 3 4 3 1 担当者以外がマイナンバー 3) 取扱担当者の限定 個人情報保護規程  $\bigcirc$ を取得した場合の紛失 A.3.3.4i) 4) マイナンバー取得時のミス 本人確認の徹底 個人情報保護規程 4) 0 による他人との関連づけ A 3 4 2 2 5) 5) 番号法で定められた利用 5) 従業者教育による徹 個人情報保護規程 5) 0 目的以外の取得 A.3.4.5 マイナンバーの利用目的の 6) 利用目的の通知の徹 6) 個人情報保護規定 6) 6) \_\_\_ 0 未涌知 複製による漏洩の可能性 複製は最小限にとどめ 個人情報保護規程 利用•加丁  $\cap$ 0 0 、複製の管理 A.3.4.3.2b)2) 2) 作業中の放置からの紛失・ クリアデスクの徹底 2) 個人情報保護規程 2) \_\_ 0 0 0 0 漏油 A 3 A 3 2h)1) 個人情報保護規程 入力ミス・転記ミス 入力結果のチェック手 0 0  $\circ$  $\cap$ A.3.4.3.1 取扱担当者教育 4) 個人情報保護規程 4) 操作ミスによりマイナン 4) 4) バー滅失・き損 A 3 4 5 5) 操作ミスによりマイナン 5) 取扱担当者の限定 5) 個人情報保護規程 5) 0 バー滅失・き損 A.3.3.4i) 6) 従業者によるマイナンバー 6) 取扱いPC・エリアの限 6) 個人情報保護規程 6) 0 0 0 持ち出し 番号法で定められた利用 A 3 4 3 2a)10) 法で定められた範囲の 7) 7) 個人情報保護規程 7) — 0 目的以外の利用 確認 移動中は手放さないよ 個人情報保護規程 網棚に置き忘れ 1) — 移送•送信 0 0 0 0 う徹底 A.3.4.3.2b)4)(1) 無用な立ち寄りをしな 個人情報保護規程 立ち寄り先(店舗など)で紛 0 0 0 0 いよう徹底 A.3.4.3.2b)4)(1) スリ・置き引き等による盗難 3) 移動中は手放さないよ 3) 個人情報保護規程 0 0 0 0 う徹底 A 3 4 3 2h)4)(1) 通知の徹底 マイナンバー利用目的の未 個人情報保護規程 4) — 0 通知 A.3.4.2.4 部外者侵入による盗難 個人情報保護規程 保管・バック 施錠管理、入退制限 1) 0 0 0 0 アッフ A.3.4.3.2a)4) 施錠保管の徹底 2) 2) 事務所内のキャビネットからの 個人情報保護規程 2) 2) — 0 0 盗難による漏えい A.3.4.3.2b)3)(3) 火災による焼失 火気を取り扱わない、 個人情報保護規程 0 0 禁煙、消火器の設置 A.3.4.3.2b)3)6 キャビネットへの収納時に差し 権限を有する者以外 個人情報保護規程 4) — 0 はアクセスできないように A.3.4.3.2b)3)(1) 5) 保管期間を超えるマイナン タ消去簿を作成 5) 個人情報保護規程 5) \_\_\_ 0 0 し、記録 保管期間を確認する A.3.4.3.2b)6)(5) 個人情報保護規程 誤廃棄による滅失・き損 消去·廃棄 0 0 A.3.4.3.2b)3)(5 一般ゴミとして廃棄し、漏え 2) シュレッダー利用 2) 個人情報保護規程 2) 0 0 A.3.4.3.2b)6)(1) 3) リサイクル紙との混入 3) リサイクルボックスへ 個人情報保護規程 3) の注意喚起文書の掲 A 3 4 3 2b)6)(1) 0 0 示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止) マイナンバー 廃棄・返却等 個人情報保護規程 一タ消去簿を作成 4) \_\_ 0 の実施確認ができないこと し、記録 A.3.4.3.2b)6)(5) によるトラブル 提供 委託先の事前審査 委託先の管理不備よる漏 個人情報保護規程 委託 0 0 0 えい、滅失、き損 契約締結、基準見直 A.3.4.3.4 事前に利用目的や管 委託先での目的外利用 個人情報保護規程 2) \_ 0 理方法について確認 書を取り交わす。 A.3.4.3.4 再委託条件の契約 個人情報保護規程 3) 再委託によるリスクの増大 0 0 A.3.4.3.4c 個人情報保護規程 未承認委託先への委託 委託先管理台帳で確 4) 4) 0 0 A.3.4.3.4k) 委託元から再委託を禁止さ 5) 再委託条件の確認 5) 個人情報保護規程 5) 0 0  $\circ$ れている情報の委託 A.3.4.2.6 6) 未承認委託先へのマイナ 6) 委託先管理台帳で確 6) 個人情報保護規程 6) — 0 ンバー委託 認する A 3 4 3 4k) 委託元から再委託を禁止さ 再委託条件の確認 個人情報保護規程 0 れているマイナンバーの委 苦情、相談、開示等請求へ 1) 担当者個人の判断で 1) 個人情報保護規程 1) — 0 共通 の不適切な対応 対応をしない。 A.3.6b)2)

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						

o×郵送·宅配、 取得後に郵送・宅配、 提供なし、 委託有、 保管有、 信用 不 ライフ き損 残留リスク 想定リスク リスク対応策 関連規程 備老 えい 利 失 違反 サイクル 失墜 影響 益 ポストからの盗難 1) ポストに施錠 個人情報保護規程 取得・入力  $\circ$ 0  $\circ$ 不適切に取得した情報の 2) 個人情報保護規程 2) 2) 委託元の法順遵守状 2) 0 況確認 A 3 4 2 2 利用目的の公表漏れ 新規取得時の承認内 個人情報保護規程 3) 0  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 容の確認 A.3.4.2.4 4) 担当者以外がマイナンバ-取扱担当者の限定 個人情報保護規程 4) 0 を取得した場合の紛失 マイナンバー取得時のミス A 3 3 4i) 5) 5) 本人確認の徹底 個人情報保護規程 5) 0 による他人との関連づけ A.3.4.2.2 6) 6) 6) 個人情報保護規程 番号法で定められた利用 従業者教育による徹 6) \_\_ 0 日的以外の取得 A 3 4 5 マイナンバーの利用目的の 利用目的の通知の徹 個人情報保護規定 0 未通知 複製による漏洩の可能性 個人情報保護規程 複製は最小限にとどめ 1) 1) 0 利用・加工 0 0 世士 複製の管理 A 3 4 3 2h)2 個人情報保護規程 2) 作業中の放置からの紛失・ クリアデスクの徹底 2) \_ 0  $\circ$ 0 0 A.3.4.3.2b)1 3) 入力ミス・転記ミス 入力結果のチェック手 3) 個人情報保護規程 3) 0 0 0 0 順策定と実施 A 3 4 3 1 操作ミスによりマイナン 取扱担当者教育 個人情報保護規程 4) \_\_ 0 -滅失・き損 A.3.4.5 5) 操作ミスによりマイナン 取扱担当者の限定 5) 個人情報保護規程 5) 0 バー滅失・き捐 A 3 3 4i) バー//// できる 従業者によるマイナンバー 6) 6) 取扱いPC・エリアの限 6) 個人情報保護規程 6) — 0 0 0 A.3.4.3.2a)10) 7) 番号法で定められた利用 法で定められた範囲の 個人情報保護規程 7) — 0 目的以外の利用 A.3.4.2.1 個人情報保護規程 書留等の利用 運送中の紛失 移送•送信 0 0 A.3.4.3.2b)4)(2 2) 受け取り先のポストから盗 2) 受け取り確認 個人情報保護規程 2) \_ 0 0 A.3.4.3.2b)5) マイナンバー利用目的の未 3) 通知の徹底 3) 3) 個人情報保護規程 3) — 0 通知 A.3.4.2.4 部外者侵入による盗難 個人情報保護規程 保管・バック 施錠管理、入退制限 1) 0 0 0 0 アッフ A.3.4.3.2a)4) 施錠保管の徹底 2) 2) 事務所内のキャビネットからの 個人情報保護規程 2) 2) — 0 0 盗難による漏えい A.3.4.3.2b)3)(3) 火災による焼失 火気を取り扱わない、 個人情報保護規程 0 0 禁煙、消火器の設置 A.3.4.3.2b)3)6 キャビネットへの収納時に差し 権限を有する者以外 個人情報保護規程 4) — 0 はアクセスできないように A.3.4.3.2b)3)(1) 5) 保管期間を超えるマイナン タ消去簿を作成 5) 個人情報保護規程 5) \_\_\_ 0 0 し、記録 保管期間を確認する A.3.4.3.2b)6)(5) 個人情報保護規程 誤廃棄による滅失・き損 1) — 消去·廃棄 0 0 A.3.4.3.2b)3)(5 個人情報保護規程 一般ゴミとして廃棄し、漏え 2) シュレッダー利用 2) 2) 0 0 A.3.4.3.2b)6)(1) 3) リサイクル紙との混入 3) リサイクルボックスへ 個人情報保護規程 3) の注意喚起文書の掲 A 3 4 3 2b)6)(1) 0 0 示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止) マイナンバー 廃棄・返却等 個人情報保護規程 一タ消去簿を作成 4) \_\_ 0 の実施確認ができないこと し、記録 A.3.4.3.2b)6)(5) によるトラブル 提供 委託先の事前審査 委託先の管理不備よる漏 個人情報保護規程 委託 0 0 0 えい、滅失、き損 契約締結、基準見直 A.3.4.3.4 事前に利用目的や管 委託先での目的外利用 個人情報保護規程 2) \_ 0 理方法について確認 書を取り交わす。 A.3.4.3.4 再委託条件の契約 3) 再委託によるリスクの増大 個人情報保護規程 0 0 A.3.4.3.4c 未承認委託先への委託 委託先管理台帳で確 個人情報保護規程 4) 4) 0 0 A.3.4.3.4k) 委託元から再委託を禁止さ 5) 再委託条件の確認 5) 個人情報保護規程 5) 5) 0 0  $\circ$ れている情報の委託 A.3.4.2.6 6) 未承認委託先へのマイナ 6) 委託先管理台帳で確 6) 個人情報保護規程 6) — 0 認する ンバー委託 A 3 4 3 4k) 委託元から再委託を禁止さ 再委託条件の確認 個人情報保護規程 0 れているマイナンバーの委 苦情、相談、開示等請求へ 1) 担当者個人の判断で 1) 個人情報保護規程 1) — 0 共通 の不適切な対応 対応をしない。 A.3.6b)2)

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						

備考																
	<u>マイナ</u>	ンバー	- , ,		から <u>ī</u>			で× T	手渡し、 取得後に手渡し、	<u>提</u> [	共なし、 委託有、 保管	有、	<u>廃棄有</u>			
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				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
		0				0		2)	不在時の代理受取で紛失	2)	谷の唯記 授受記録をとる	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0				3)		3)	取扱担当者の限定	3)		3)	_	
				0				4)	を取得した場合の紛失 マイナンバー取得時のミス	4)	本人確認の徹底	4)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程	4)	_	
				0				5)	による他人との関連づけ 番号法で定められた利用	5)	従業者教育による徹	5)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程	5)	_	
								6)	目的以外の取得 マイナンバーの利用目的の	6)	底 利用目的の通知の徹	6)	A.3.4.5 個人情報保護規定	6)	_	
TIM to -	_			0		_	_	1)	未通知 複製による漏洩の可能性	1)	底		A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
利用・加工						0	0	2)	増大 作業中の放置からの紛失・		る、複製の管理	2)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	3)	漏洩		入力結果のチェック手		A.3.4.3.2b)1)		_	
		0	0		0	0		4)			バガヤスのアエンフェール 順策定と実施 取扱担当者教育		A.3.4.3.1			
				0					バー滅失・き損				個人情報保護規程 A.3.4.5		_	
				0				5)	バー滅失・き損		取扱担当者の限定		個人情報保護規程 A.3.3.4i)	5)	_	
	0			0			0	6)	従業者によるマイナンバー 持ち出し		定		個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)10)	6)	_	
				0				7)	番号法で定められた利用 目的以外の利用	7)	法で定められた範囲の 確認	7)	個人情報保護規程 A.3.4.2.1	7)	_	
移送·送信	0	0				0	0	1)	網棚に置き忘れ	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)	_	
	0	0				0	0	2)	立ち寄り先(店舗など)で紛 失	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	2)	_	
	0	0				0	0	3)	スリ・置き引き等による盗難	3)	移動中は手放さないよう徹底	3)		3)	_	
				0				4)	マイナンバー利用目的の未 通知	4)	通知の徹底	4)		4)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)		1)	_	
'''	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し	4)	権限を有する者以外	4)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	4)	_	
				0		0		5)	違え 保管期間を超えるマイナン	5)		5)	A.3.4.3.2b)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
消去•廃棄		0	0					1)	<u>バー保管</u> 誤廃棄による滅失・き損	1)	<u>し、記録</u> 保管期間を確認する	1)	A.3.4.3.2b)6)(5) 個人情報保護規程	1)	_	
/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	0		)			0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)	A.3.4.3.2b)3)(5) 個人情報保護規程	2)	_	
								3)	い リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ	3)	A.3.4.3.2b)6)① 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0					の注意喚起文書の掲 示(重要書類、個人情		A.3.4.3.2b)6)①			
								4)	マイナンバー廃棄・返却等	4)	報はリサイクル禁止)	4)	個人情報保護規程	4)	_	
				0					の実施確認ができないことによるトラブル		し、記録		A.3.4.3.2b)6)5			
提供								1)	提供はありません	1)	_	_	_		_	
委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
								2)	委託先での目的外利用	2)	し・再審査 事前に利用目的や管	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0							理方法について確認 書を取り交わす。		A.3.4.3.4			
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止さ れている情報の委託	5)		5)	個人情報保護規程	5)	_	
				0				6)	未承認委託先へのマイナ	6)		6)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	6)	_	
				0				7)	ンバー委託委託を禁止さ	7)	認する 再委託条件の確認	7)		7)	_	
共通						0		1)	れているマイナンバーの委 苦情、相談、開示等請求へ	1)		1)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	1)	_	
八旭						$\sqcup$			の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			

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, 01-0	10, 01-011, 0	1-012			
備考						

1																
	マイナ	ンバー	- , 7		<u>からī</u>	直接	書面	で×	手渡し、取得後に郵送・宅酉	2、	提供有、委託なし、作	呆管	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				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
		0						2)	不在時の代理受取で紛失	2)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0				3)	担当者以外がマイナンバー を取得した場合の紛失	3)	取扱担当者の限定	3)	A.3.4.3.2b)5)(1) 個人情報保護規程 A.3.3.4i)	3)	_	
				0				4)	マイナンバー取得時のミス	4)	本人確認の徹底	4)	個人情報保護規程	4)	_	
				0				5)	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)	従業者教育による徹 底	5)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程 A.3.4.5	5)	_	
				0				6)	マイナンバーの利用目的の	6)		6)	個人情報保護規定	6)	_	
利用・加工	0					0	0	1)	<u>未通知</u> 複製による漏洩の可能性	1)	<u>底</u> 複製は最小限にとどめ	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
机开 加工	0	0				0	0	2)	増大 作業中の放置からの紛失・	2)	る、複製の管理 クリアデスクの徹底	2)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	2)	_	
		0	0		0	0		3)	漏洩 入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	A.3.4.3.2b)1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
				0				4)	操作ミスによりマイナン バー滅失・き損	4)	取扱担当者教育	4)	個人情報保護規程 A.3.4.5	4)	_	
				0				5)	操作ミスによりマイナン バー滅失・き損	5)	取扱担当者の限定	5)	個人情報保護規程 A.3.3.4i)	5)	_	
	0			0			0	6)	バ 燃入 こほ 従業者によるマイナンバー 持ち出し	6)	取扱いPC・エリアの限 定	6)		6)	_	
				0				7)	目的以外の利用	L.	法で定められた範囲の確認	7)	A.3.4.2.1		_	
移送·送信	0	0						1)	運送中の紛失	1)	書留等の利用	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)②	1)	_	
	0	0						2)	受け取り先のポストから盗 難	2)	受け取り確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	2)	_	
				0				3)	マイナンバー利用目的の未 通知	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)3	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し	4)	権限を有する者以外	4)	個人情報保護規程	4)	_	
				0		0		5)	違え 保管期間を超えるマイナン バー保管	5)	はアクセスできないように データ消去簿を作成 し、記録	5)	A.3.4.3.2b)3)(1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)(5)	5)	_	
消去·廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)5	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え い	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								3)	リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)		3)	_	
	0					0					示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止)					
				0				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	4)	データ消去簿を作成 し、記録	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	4)	_	
提供				0		0		1)	同意のない第三者提供に	1)	通知と同意取得に関	1)		1)	_	
						0	0	2)	よる法令違反 提供先での不適切な取り	2)	する管理責任者の承提供先に対する管理	2)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程	2)	_	
				0		-		3)	扱い 番号法に定められた範囲 以外の提供	3)	責任者の承認 担当者教育	3)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
委託								1)	委託はありません	_	_	-	_		_	
共通						0		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)	_	
			L			L	1		V가 I`삔벵'& 시시		<b>ヘッパいでしなり、</b> 。	1	n.J.UU/Z/			1

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						

21.5																
	社内	作月	t × ት	内化	<u> </u>	取	得後	11	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				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	容の確認 添付資料によるチェッ ク	2)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)		1)	複製は最小限にとどめ	1)		1)	_	
	0	0				0	0	2)	増大 作業中の放置からの紛失・	2)	る、複製の管理 クリアデスクの徹底	2)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	2)	_	
		0	0		0	0		3)	漏洩 入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	A.3.4.3.2b)1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信	0	0						1)	運送中の紛失	1)	書留等の利用	1)	個人情報保護規程	1)	_	
1912 1216	0	0						2)	受け取り先のポストから盗	2)	受け取り確認	2)	A.3.4.3.2b)4)② 個人情報保護規程	2)	_	
保管・バック	0						0	1)	<u>難</u> 部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	A.3.4.3.2b)5) 個人情報保護規程	1)	_	
アッフ゜	0	0				0	O	2)	事務所内のキャビネットからの	2)	施錠保管の徹底	2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
		0						2)	盗難による漏えい 火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、	2)	A.3.4.3.2b)3)③ 個人情報保護規程	2)	_	
		0			0			3)	大火によるが大	3)	** 禁煙、消火器の設置	3)	四人1月秋床暖烧住 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)	権限を有する者以外 はアクセスできないように	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去•廃棄		0	0					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	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え い	2)	シュレッダー利用	2)	A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								3)	-	3)		3)	個人情報保護規程	3)	_	
	0					0					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)		A.3.4.3.2b)6)①			
提供								1)	提供はありません	1)	報はリリイクル宗正/ 一	1)	_	1)	_	
委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	契約締結、基準見直	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	し・再審査 事前に利用目的や管 理方法について確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	書を取り交わす。	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止さ れている情報の委託	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	_	
共通						0		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)		1)	_	

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						

1)用 4	5															
	社内	1作月	ί׿	t内f	乍成、	取	.得後	に重	郵送・宅配、 提供有、 委託な	ìL,	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				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
4219 773			0			0	-	2)	入力ミス・記載ミス	2)	容の確認 添付資料によるチェッ ク	2)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性	1)	複製は最小限にとどめ	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0	0				0	0	2)	増大 作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	る、複製の管理 クリアデスクの徹底	2)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)	<sup>網ス</sup> 入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
移送•送信	0	0						1)	運送中の紛失	1)	書留等の利用	1)	個人情報保護規程	1)	_	
الم كالم	0	0						2)	受け取り先のポストから盗 難	2)	受け取り確認	2)	A.3.4.3.2b)4)② 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	2)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程	1)	_	
197	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)	権限を有する者以外はアクセスできないように	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去•廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)(1)	2)	_	
	0					0		3)	リサイクル紙との混入	3)	の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
											示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止)					
提供				0		0		1)	同意のない第三者提供に よる法令違反	1)	通知と同意取得に関 する管理責任者の承	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	1)	_	
						0	0	2)	よる法事達及 提供先での不適切な取り 扱い	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	2)	_	
委託							1	1)	委託はありません	1)		1)	_	1)	_	
共通						0		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)		_	

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						

	۱ĥΧ	手渡	Fl	取名	呉後1	に郵送・宅配、 提供なし、 教	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				0				1) 不適切に取得した情報 受託	の 1	)	委託元の法順遵守状 況確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.2	1)	_	
				0		0	0	2) 利用目的の公表漏れ	2	()		2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	2)	_	
		0				0		3) 不在時の代理受取で紛	头 3	)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)(1)	3)	_	
利用·加工	0					0	0	1) 複製による漏洩の可能	:性 1	)	複製は最小限にとどめ	1)	個人情報保護規程	1)	_	
17.5	0	0				0	0	増大 2) 作業中の放置からの紛	失・2	()	る、複製の管理 クリアデスクの徹底	2)		2)	_	
		0	0		0	0		漏洩 3) 入力ミス・転記ミス	3	)	入力結果のチェック手	3)	A.3.4.3.2b)1) 個人情報保護規程	3)	_	
		U	)		)	0		1) 運送中の紛失	1	١	順策定と実施	1)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	1)	_	
移送•送信	0	0						1) 運送中の紛失	- ['	,	書留等の利用	1)	四人1月報休護現住 A.3.4.3.2b)4)②	1)	_	
	0	0						2) 受け取り先のポストから 難	5盗 2	()	受け取り確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	2)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1) 部外者侵入による盗難	1	)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
197	0	0						2) 事務所内のキャビネットから	らの <sub>2</sub>	()	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								盗難による漏えい   3) 火災による焼失	3	)	火気を取り扱わない、	3)	A.3.4.3.2b)3)③ 個人情報保護規程	3)	_	
		0			0						禁煙、消火器の設置		A.3.4.3.2b)3)6			
		0						4) キャビネットへの収納時にま	差し  4	.)	権限を有する者以外 はアクセスできないように	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去・廃棄		0	0					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	1)	_	
	0		_			0		2) 一般ゴミとして廃棄し、※	漏え 2	()	シュレッダー利用	2)	A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程	2)	_	
								い 2) Uサ/5m 紅kの泪 3	2	1	リサイクルボックスへ	3)	A.3.4.3.2b)6)① 個人情報保護規程	3)		
	0							3) リサイクル紙との混入	3	"	の注意喚起文書の掲	3)	個人情報休護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	O					0					示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)					
提供								1) 提供はありません		)	- ************************************	1)		1)		
委託	0	0	0					1) 委託先の管理不備よる えい、滅失、き損	) 禰	)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
				0				2) 委託先での目的外利用	2	()		2)	個人情報保護規程	2)	_	
								a) ままむた L 7 II ラ 5 な A	× _		理方法について確認 書を取り交わす。	2)	A.3.4.3.4	3)		
				0		0		3) 再委託によるリスクの増	8人 3	J	冉安託余件の契約	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4) 未承認委託先への委託	£ 4	.)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5) 委託元から再委託を禁れている情報の委託	止さ 5	i)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	_	
共通						0		1) 苦情、相談、開示等請求	求へ 1	)	担当者個人の判断で	1)	個人情報保護規程	1)	_	
				l		ı ~	1	┃ の不適切な対応			対応をしない。		A.3.6b)2)			

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						

VH 2	,															
	他社	等カ	١Ġ×	郵送	宇宝	配、	提供	共なし	ン、委託なし、保管有、廃	棄有	<u> </u>					
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	0	0				0		1)	ポストからの盗難	1)	ポストに施錠	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)②	1)	_	
				0				2)	受託	2)	委託元の法順遵守状 況確認		個人情報保護規程 A.3.4.2.2	2)	_	
				0		0	0	3)	利用目的の公表漏れ	3)	新規取得時の承認内 容の確認	3)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	3)	_	
利用・加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめる、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)		3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	- 原来たと天池	1)	A.3.4.3.1	1)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)		_	
""	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)	権限を有する者以外はアクセスできないように		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去・廃棄		0	0					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)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)		2)	_	
								3)	リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	0					0					示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)					
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						0		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)	_	

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	温えい	滅失	<u>、</u> き 損	当 法令違反	不利益	信用失墜	本人影響	打灰	想定リスク	ZāT	リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力	0	0				0		1)	ポストからの盗難	1)	ポストに施錠	1)	個人情報保護規程	1)	_	
		Ü		0				2)	受託		況確認		A.3.4.3.2b)4)② 個人情報保護規程 A.3.4.2.2		_	
				0		0	0	3)	利用目的の公表漏れ	3)	新規取得時の承認内 容の確認	3)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	3)	_	
利用·加工	0					0	0	1)		1)	複製は最小限にとどめ	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0	0				0	0	2)	増大 作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	る、複製の管理 クリアデスクの徹底	2)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス		入力結果のチェック手 順策定と実施		個人情報保護規程 A.3.4.3.1		_	
移送•送信	0	0						1)	運送中の紛失	1)	書留等の利用	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)②	1)	_	
	0	0						2)	受け取り先のポストから盗 難	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	2)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
""	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)3	2)	_	
		0			0			3)			禁煙、消火器の設置		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥		_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し <u>違え</u>		はアクセスできないように		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去•廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損		保管期間を確認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい				個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	_,	_	
	0					0		3)	リサイクル紙との混入	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)	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
提供								1)	提供はありません	1)		1)		1)	_	
委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直 し・再審査	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	事前に利用目的や管 理方法について確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	書を取り交わす。 再委託条件の契約	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	***************************************		認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	,	_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託				個人情報保護規程 A.3.4.2.6		_	
共通						0		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)	_	

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, 01-0	02, 01-003, 0	1-004, 01-009, 01-013, 01-014,	01-027, 01-029		
備考						

	本人	から	直接	書面	で×	手涯	<u> 隻し、</u>	提供なし、委託	なし、保管有、	Ŀ	<u>廃棄有</u>					
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				0		0	0	1) 同意のない]	取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
		0				0		, ,		2)	授受記録をとる		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	2)		
利用•加工	0					0	0	1) 複製による派 増大	<b>漏洩の可能性</b>	1)	複製は最小限にとどめる、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0		置からの紛失・	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3) 入力ミス・転	記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信								1) 移送•送信(2	ありません	1)	—	1)	_	1)		
保管・バックアップ	0	0				0	0	1) 部外者侵入	こよる盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2) 事務所内の 盗難による ※	キャビネットからの 弱えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3) 火災による燃	先失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4) キャビネットへ <i>の</i> 違え	)収納時に差し	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去・廃棄		0	0					1) 誤廃棄による	る滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
	0					0		2) 一般ゴミとし い	て廃棄し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								3) リサイクル組	との混入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)		3)	_	
	0					0					示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)		7.0.4.0.25/0/1			
提供							1	1) 提供はありる	<b>きせん</b>	1)	—————————————————————————————————————	1)	_	1)	_	
委託								1) 委託はありる		1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1) 苦情、相談、 の不適切な	開示等請求へ 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)	_	

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	<u>、から</u>	直接	書面	īで×	手涯	<u> 関し、</u>	提	<u> 供有、 委託なし、 保管有、</u>	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				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
		0				0		2)	不在時の代理受取で紛失	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)(1)	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)		3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	<u> </u>	1)		1)	_	
保管・バック		0				0	0	1)	部外者侵入による盗難		施錠管理、入退制限		個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)		_	
""	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去・廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
	0					0		3)		3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
											示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止)					
提供				0		0		1)	同意のない第三者提供に よる法令違反	1)	通知と同意取得に関 する管理責任者の承	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	1)	_	
						0	0	2)	提供先での不適切な取り 扱い	2)	提供先に対する管理 責任者の承認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	2)		
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		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)	_	

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	<u>.から</u>	直接	書面	īで×	郵送	<u> </u>	配、	取得後に郵送・宅配、提供	な	し、 委託有、 保管有、	廃	<u>棄有</u>			
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	0	0				0		1)	ポストからの盗難	1)	ポストに施錠	1)	個人情報保護規程	1)	_	
				0		0	0	2)	同意のない取得/通知不足	2)	新規取得時の承認内 容の確認	2)	A.3.4.3.2b)4)② 個人情報保護規程 A.3.4.2.5	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0	0				0	0	2)	増入 作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	る、複製の管理 クリアデスクの徹底	2)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)	M/ス 入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
移送·送信	0	0						1)	運送中の紛失	1)	書留等の利用	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0	0						2)	受け取り先のポストから盗 難	2)	受け取り確認	2)	A.3.4.3.2b)4)② 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	2)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
177	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)		3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去·廃棄		0	0					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)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え い	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)(1)	2)	_	
								3)	リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ	3)	個人情報保護規程	3)	_	
	0					0					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)		A.3.4.3.2b)6)(1)			
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直 し・再審査	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	事前に利用目的や管 理方法について確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	書を取り交わす。 再委託条件の契約	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	<b>—</b> -	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託		再委託条件の確認		個人情報保護規程 A.3.4.2.6		_	
共通						0		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)	_	

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, 01-0	32, 01-034			
備考					

		,, ,					711 6		T-10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	_						
	社内	作成	7×之	内化	F成、	提	供な	<u>L, </u>	委託なし、 保管有、 廃棄る	1						
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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
				-		-		2)	特定できない 受信サーバへの不正アク	2)	ID/PWの管理 アクセス権の設定、	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0	2)	セス	2)	ID/PWの管理、ファイ	2)	A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	アウォールの設置 授受確認	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		•		0		0	_	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内	4)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	4)	_	
			_			-		5)	入力ミス・記載ミス	5)	容の確認 添付資料によるチェッ	5)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	5)	_	
			0			0					2		A.3.4.3.1			
利用・加工				0		0		1)		1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
								2)	特定できない 複製による漏洩の可能性	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0		増大		る、複製の管理		A.3.4.3.2b)2)			
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)		3)	個人情報保護規程	3)	_	
	•	0			0	0		4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		_	_		_			5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	5)	A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
		0	0		0	0				- >	順策定と実施	_,	A.3.4.3.1			
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 <u>与</u>	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	<del>-</del>	1)	_	.,	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
797		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、	2)	個人情報保護規程	2)	_	
							_	3)	情報機器への不正アクセス	3)	禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、	3)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	3)	_	
	0	0	0				0				パスワードの定期的変 更、他者に教えない		A.3.4.3.2c)2), 8)1			
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
							_	7)	アクセス権保持者の不正持	7)		7)	個人情報保護規程	7)	_	
	0						0		ち出し		録取得、ネットワーク のモニタリング	L	A.3.4.3.2c)4)			
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.20/3/(5)	1)		
委託								1)	委託はありません	_	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)	担当者個人の判断で	1)	個人情報保護規程	1)	_	
六进								l	の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			

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, 01-0	06			
備考					

h#i.c		<i>U</i>	÷ ∨ +-	社内作成、 取得後に外部ネットサービス、 提供							<b>まむわ                                    </b>	<del>* *</del>	<del>=</del>			
	仕い	11F /J	<u>ረ × ተ</u>		F凡、			1-2	<u> か部不ツトサービス、 提供なし</u>	Ĺ	委託なし、保管有、序	<u>₹栗</u>	月			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	や渠	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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0					0	0	2)	特定できない 受信サーバへの不正アク セス	2)	ID/PWの管理 アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	デリオールの設置 授受確認	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	3)	_	
				0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内 容の確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
利用•加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	複製による漏洩の可能性 増大	2)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい		クリアスクリーンの徹底	3)	A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)			操作マニュアルの整備	_,	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	4)	_	
		0	0		0	0		5) 6)	入力ミス・転記ミス 権限を持たない社員による		入力結果のチェック手順策定と実施 適切なアクセス権限付	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1 個人情報保護規程	5) 6)	_	
	0							0)	利用	0)	与	0,	A.3.4.3.2c)9)		<u> </u>	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染		ウィルス対策ソフトの 導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
		0			0			2)	火災による焼失 情報機器への不正アクセス	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0	0				0	3)	1月刊(成品への)へ正)がた人	3)	パスワードの定期的変更、 ル。スワードの定期的変更、他者に教えない	3)	A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持ち出し			6)	A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	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	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)		
<u>提供</u> 委託								1)	<u>提供はありません</u> 委託はありません	1)		1)				
						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	٠,	担当者個人の判断で	1)	 個人情報保護規程	.,	_	
共通						U			の不適切な対応		対応をしない。	<u> </u>	A.3.6b)2)	<u> </u>		

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						

III 7.		<i>U</i>	÷ +.	L /-	<del>/-  -}</del>	U-	<b>48 44</b>	. I — FI	ラフィッ 担供も そぎま		<b>归等士 克奈士</b>					
	<u>社</u> 人	作成	ረ × <u>ተ</u>		<u> </u>			(に)	『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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0					0	0	2)	特定できない 受信サーバへの不正アク セス	2)	ID/PWの管理 アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	授受確認	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	3)	_	
				0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内 容の確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
利用·加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	操作マニュアルの整備	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送·送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)16)②	1)	_	
	0					0	0	2)	誤送信	2)	ワード付与	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)16)②	2)		
ID Mr. * h		0	0			0		3)	データのウィルス感染	3)	ウィルス対策ソフトの	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①		_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
		0			0			2)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	<ul><li>2)</li><li>3)</li></ul>	_	
	0	0	0				0	0,	青年以1及4番・ヘックパ・エファビス	0,	パスワードの定期的変更、他者に教えない	0)	A.3.4.3.2c)2)、8)①	0,	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	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	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去・廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②		_	
		0	0					2)		2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供						-		1)	提供はありません 委託先の管理不備よる漏	1)	<u>ー</u> 委託先の事前審査、	1)	 個人情報保護規程	1) 1)		
委託	0	0	0					17	安託元の官垤不備よる漏えい、滅失、き損	"	安託元の事制番宜、 契約締結、基準見直 し・再審査	'/	四人1月報休設观性 A.3.4.3.4	17	_	
				0				2)	委託先での目的外利用	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。	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)			委託先管理台帳で確認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)		_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託				個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)		
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ <u>の不適切な対応</u>	I)	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)	_	

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						

	計戊	作月	į̇̀× ネ⁺	t内f	乍成.	取	!得後	<b>~</b> 1こ垂	郵送・宅配、 提供有、 委託な	١L.	、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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	受信サーバへの不正アク セス	2)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)(1)	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	アウォールの設置 授受確認	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		0		0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	dyland halland and an analysis	4)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)	容の確認 添付資料によるチェッ	5)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	5)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	<u></u>	1)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	1)	_	
7-3713 704-22	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性	2)		2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏え	3)		3)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	3)	_	
		0			0	0		4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	A.3.4.3.2c)2)(4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)		6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0	0						1)	運送中の紛失	1)	書留等の利用	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)②	1)	_	
	0	0						2)	受け取り先のポストから盗 難	2)	受け取り確認	2)		2)	_	
		0	0			0		3)	データのウィルス感染	3)	ウィルス対策ソフトの 導入	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
""		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	2 125 2 12 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4)	個人情報保護規程	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	録取得、ネットワーク	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去・廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	のモニタリング 完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供				0		0		1)	同意のない第三者提供に よる法令違反	1)	通知と同意取得に関 する管理責任者の承	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	1)	_	
						0	0	2)	提供先での不適切な取り 扱い	2)	提供先に対する管理 責任者の承認	2)		2)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		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)	_	

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	じしか	トで×	(外音	パネッ	トサ	ナービス、 取得後に自社ネット	·D.	ーク、 提供なし、 委託	<u>ایهٔ</u>	、 保管有、 廃棄有			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	l 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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	受信サーバから転送時の漏洩	2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	2)	_	
	0					0	0	3)	ディス 受信サーバへの不正アク セス	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	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	3)	_	
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	4)	_	
				0		0	0	5)	利用目的の公表漏れ	5)	新規取得時の承認内 容の確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	5)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
13713 1371	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性 増大	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ る、複製の管理	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	る、複数の管理 クリアスクリーンの徹 底	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)(4)	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	2)	_	
	0	0	0			0		3)	サーバへの不正侵入	3)	サーバのセキュリティ 対策	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)	3)	_	
	0						0	4)	サーバのID/PW漏洩による なりすましアクセス	4)	PWの管理および定期 的な変更	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)7)④	4)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
177		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)		5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)		6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持ち出し	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	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去·廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	·	_	1)		-	_	
委託								1)	<u>委託はありません</u>	1)		1)		1)		
共通						0		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)	_	

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, 01-0	31				
備考						

	本人	から	<b>聿</b> 面	i U M	ŀでχ	白汁	ナネッ	/ <b>\</b> \_	フーク、 提供なし、 委託なし、	4	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	ļ	リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力	0	0	0			0		1)	サーバのウイルス感染によるデータ流出・破壊	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)	_	
				0				2)	トラブル発生時に使用者を	2)	アクセス権の設定、	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	特定できない 受信サーバから転送時の	3)	ID/PWの管理 サーバーからの転送	3)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0	4)	漏洩		メールの暗号化		A.3.4.3.2b)4)3	4)	_	
	0					0	0	4)	受信サーバへの不正アク セス	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	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	4)	_	
	0					0	0	5)	通信中の漏洩	5)	SSL対応	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)③	5)	_	
		0				0	0	6)	通信不良による不達	6)	授受確認	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	6)	_	
				0		0	0	7)	利用目的の公表漏れ	7)	新規取得時の承認内 容の確認	7)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	7)	_	
利用·加工				0		0		1)		1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
4-1711 70H ==	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏え	3)	る、複製の管理 クリアスクリーンの徹	3)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	3)	_	
		0			0	0		4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	5)	A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
	0	)	O					6)	権限を持たない社員による	6)	順策定と実施 適切なアクセス権限付	6)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)	_	
移送•送信								1)	<u>利用</u> 移送・送信はありません	1)	<u>与</u> 一	1)	A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程	1)	_	
アッフ <sup>°</sup>		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、	2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
								3)	情報機器への不正アクセス	3)	禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、	3)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	3)	_	
	0	0	0				0				パスワードの定期的変 更、他者に教えない		A.3.4.3.2c)2), 8)1)			
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持ち出し	7)	データへのアクセス記録取得、ネットワーク	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
	Ľ						Ŭ	1		11	のモニタリング	11		41		
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	_		_	
委託	Ш						<u> </u>	1)	<u>委託はありません</u>	1)	— 	1)	一	1)	_	
共通						0		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)	_	

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	this	古坟	主 市	iでw	雷子	Z 1/— II	l.	提供なし、委託なし、保管を	<u> </u>	<u> </u>					
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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
					_	-		2)	特定できない ファイルのウィルス感染	2)	ID/PWの管理 受信時ウィルスチェッ	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
			0		0	0					ク		A.3.4.3.2c)3)①			
		0				0		3)	メールサーバ不具合による	3)	授受確認	3)	個人情報保護規程	3)	_	
								4)	不着 受信サーバへの不正アク	4)	アクセス権の設定、	4)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	4)	_	
	0					0	0		セス		ID/PWの管理、ファイ		A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①	-		
								5)	通信不良による不達	5)	アウォールの設置 授受確認	5)	個人情報保護規程	5)	_	
		0				0	0	0)	適同 1. 以に 8.0 1. 注	0)	又又胜成	0)	A.3.4.3.2b)5)②	0)		
				0		0	0	6)	同意のない取得/通知不足	6)		6)	III 7 1117 11 11 11 11 12 17 17 12	6)	_	
				_		_		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	<u>容の確認</u> アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.5 個人情報保護規程	1)	_	
利用・加工				0		0		-	特定できない		ID/PWの管理		A.3.4.3.2c)9)			
	0					0	0	2)	複製による漏洩の可能性 増大	2)	複製は最小限にとどめ	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
		_					_	3)	増入 作業中の覗き見による漏え	3)	る、複製の管理 クリアスクリーンの徹	3)	A.3.4.3.2D/2/ 個人情報保護規程	3)	_	
	0	0				0	O		()		底		A.3.4.3.2c)13)			
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	操作マニュアルの整備	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	5)	個人情報保護規程	5)	_	
		0	O					6)	佐田ナ壮ナナンンサミ <i>に</i> トス	6)	順策定と実施	6)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)		
	0							0)	権限を持たない社員による 利用	0)	週切なアクセス権限刊 与	0)	1回入1月報1木設況作 A.3.4.3.2c)9)	0)	_	
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	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
197		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、	2)	個人情報保護規程	2)	_	
		0						۵,	I++0 I# 00	۵,	禁煙、消火器の設置	۵١	A.3.4.3.2b)3)6)	->		
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		•									更、他者に教えない					
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		_						5)	情報機器の故障	5)	等人 定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程	5)	_	
		0						۵)		٥)		١.	A.3.4.3.2c)18)	۵)		
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
							_	7)	アクセス権保持者の不正持	7)		7)	個人情報保護規程	7)	_	
	0						0		ち出し		録取得、ネットワーク のモニタリング		A.3.4.3.2c)4)			
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
/月云 * / / / / / / / /								0,	よる漏えい	0,	確認徹底	0,	A.3.4.3.2b)6)2	0,		
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	Z)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	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						0		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)	_	

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、											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				0		0	0	1) 利月	用目的の公表漏	ħ	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_	
			0			0			カミス・記載ミス			添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用・加工	0					0	0	1) 複類	⊌による漏洩の <sup>™</sup>	可能性	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
		0	0						へ 器破損によるデ・	ータ滅失	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)(1))	2)	_	
	0	0				0	0	3) 移動漏波		の紛失・	3)	ストラップ等により肌身 から離れないよう徹底			3)	_	
	0				0	0	0		動中の携帯端末 誰により漏えい	の紛失・	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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)②	4)	_	
	0	0	0		0	0	0		のセキュリティオ 알される	トールを	5)	セキュリティパッチを即 時適用させOSを最新 版にする	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑦	5)	_	
	0	0	0		0	0	0		Eなアプリによる 滅失、き損	漏え	6)	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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑧	6)	_	
		0	0		0	0		7) 入2	カミス・転記ミス		7)	入力結果のチェック手順策定と実施	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	7)	_	
移送•送信	0	0				0	0		動中の携帯端末 誰により漏えい	の紛失・	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・ハ゛ック アップ								1) 保 ん	膏・バックアップはま		1)		1)		1)	_	
消去・廃棄		0	0					1) 誤原	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	.,	_	
提供								1) 提信	<u>共はありません</u>		1)	_	1)	_	1)	_	
委託									もはありません		1)		1)		1)	_	
共通						0			青、相談、開示等 下適切な対応	<b>手請求へ</b>	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)	_	

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						

(1)																
	社内	作成	t×社	比内化	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				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_	
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	クリアスクリーンの徹 底	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0				0	0	4)	部外者による持ち去り	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)2)	4)	_	
		0			0	0		5)	操作ミスによりデータ破壊	5)	操作マニュアルの整備	5)	個人情報保護規程	5)	_	
		0	0		0	0		6)	入力ミス・転記ミス	6)	入力結果のチェック手 順策定と実施	6)	A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	6)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)		1)	_	1)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
***	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(3)	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)		3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(1)	4)	_	
	0	0				0	0	5)	遅ん アクセス権保持者の不正持 ち出し	5)				5)	_	
消去・廃棄	0							1)	<u>う田し</u> 消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	唯総制度 保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
	0					0		3)	一般ゴミとして廃棄し、漏え い	3)	シュレッダー利用	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)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)	_		_	
共通						0		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)		

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	t×社	L内化	斥成、	取	得後	に携行、 提供なし、 委託なし、	. 伢	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				0		0	0	1) 利用目的の公表漏れ	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_	
			0			0		2) 入力ミス・記載ミス	2)	添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1) 複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
		0	0					2) 機器破損によるデータ滅失	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)(1)	2)	_	
	0	0				0	0	3) 移動中の放置からの紛失・ 漏洩	3)	ストラップ等により肌身 から離れないよう徹底			3)	_	
	0				0	0	0	4) 移動中の携帯端末の紛失 盗難により漏えい	4)	リモート(ロック・削除)	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)②	4)	_	
		0	0		0	0		5) 入力ミス・転記ミス	5)	機能機種の選択 入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	A.3.4.3.1	5)	_	
移送•送信	0	0				0	0	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	1)		1)	_	1)	_	
消去•廃棄		0	0					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						0		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)	_	

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	t×社	t内化	乍成、	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				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)	4017004V 141 m3 65 124 MOL 3	1)	個人情報保護規程	1)	_	
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	容の確認 添付資料によるチェッ ク	2)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用・加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)		
	0	0				0	0	2)		2)		2)		2)	_	
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
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	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)		2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去·廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								3)	リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	0					0					がた意味起え書が掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)		A.U.T.U.ZU/U/(T)			
提供							1	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						0		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)	_	

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	īで×	(社内	勺作瓦	ţ	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				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用•加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
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	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(3)	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)		3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去•廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)(1)	2)	_	
								3)	•	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)		3)	_	
	0					0					示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)		A.S.4.S.ZD/0/(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						0		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)	_	

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, 00-0	05, 00-006				
備考						

	本人	いから	直接	書	īで×	手渡	隻し、	提	供なし、 委託なし、 保管有	<u> </u>	<u> </u>					
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				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内	1)	個人情報保護規程	1)		
1,000				~		-		0)	て ナ 叶 の 小 田 豆 取 一 外 サ	0)	容の確認	٥)	A.3.4.2.5	۵)		
		0				0		2)	不在時の代理受取で紛失	2)	授受記録をとる	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	2)	_	
利用・加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性	1)	複製は最小限にとどめ	1)	個人情報保護規程	1)	_	
4-1711 700-00-						~		١.	增大	١.	る、複製の管理	١.	A.3.4.3.2b)2)	١.		
	0	0				0	0	2)	11 212 1 32 100 100 2 3 3 4 100 2 4	2)	クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	漏洩 入力ミス・転記ミス	2)	入力結果のチェック手	2)	A.3.4.3.2b)1) 個人情報保護規程	2)	_	
		0	0		0	0		3)	人 //ミ人・転記ミ人	3)	順策定と実施	3)	10人1月報休設現住 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	<u> </u>	1)	_	1)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程	1)	_	
アッフ゜		~				_							A.3.4.3.2a)4)			
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程	2)	_	
		-						٥)	盗難による漏えい	٥)	ルケチョリをよる。	٥,	A.3.4.3.2b)3)3	٥)		
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		_						4)	キャビネットへの収納時に差し	4)		4)	個人情報保護規程	4)	_	
		0						''	違え	l'/	はアクセスできないように		A.3.4.3.2b)3)(1)	''		
消去•廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
月云 茂来			O										A.3.4.3.2b)3)(5)			
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								۵,	い 1111 / 5 :: / 17   0 7日 7	۵)		۵.	A.3.4.3.2b)6)①	->		
								3)	リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	0					0					の注意喚起又書の掲示(重要書類、個人情		A.3.4.3.20/0/(1)			
											ホ(里安音短、個人) <sub>同</sub> 報はリサイクル禁止)					
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						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)	担当者個人の判断で	1)	個人情報保護規程	1)	_	
7,111	l	l				1			の不適切な対応		対応をしない。	l	A.3.6b)2)	l		

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						

VH 7		1/5 -	· 4	L /-		π.	<b>48 44</b>		1 <del>1   1   1   1   1   1   1   1   1   1</del>		<b>ま</b> およ	<del>*</del> +				
	11人	作应	ረ × <u>ተ</u>	<u> </u>	F. 以、			1 - 9	<u> ト部ネットサービス、 提供なし</u>	<u> </u>	委託有、 保管有、 廃	果 <u>有</u>				
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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	-	
	0					0	0	2)	特定できない 受信サーバへの不正アク セス	2)	ID/PWの管理 アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	授受確認	3)	III + 1117 1K 1114 X 770 1X	3)	_	
				0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内	4)	A.3.4.3.2b)5)(2) 個人情報保護規程	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)	容の確認 添付資料によるチェッ ク	5)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
利用·加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	操作マニュアルの整備	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)		6)		6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	<del>オープープープープープープープープープープープープープープープープープープープ</del>	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
""		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
	0						0	7)	ち出し アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記 録取得、ネットワーク	7)	A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
N/ + +-								1)	ゥロし 消し忘れや不完全消去に	1)	球取付、イットワーク <u>のモニタリング</u> 完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
消去•廃棄 	0							2)	よる漏えい	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程		_	
+8 /#		0	0								FI- EL /91/FI C REUD / O	1)	A.3.4.3.2b)3)(5)			
提供								1)	<u>提供はありません</u> 委託先の管理不備よる漏	1)	<u>ー</u> 委託先の事前審査、	1)	 個人情報保護規程	1)	<u> </u>	
委託	0	0	0						えい、滅失、き損		契約締結、基準見直 し·再審査		A.3.4.3.4			
				0				2)	委託先での目的外利用	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。	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)			委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託				個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)		
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ <u>の不適切な対応</u>	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)	_	

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						

他社等から大手渡し、取得大に横行、逆性なし、変話なし、保管有、廃棄有   現立対応策   関連規程   残留月29   横電   東京   東京   東京   東京   東京   東京   東京   東	1佣 行																
現代・入力		他社	:等カ	١Ġ×	手渡	ŧL、	取往	导後/	こ携	<u> 続て、提供なし、委託なし、</u>	保	管有、 廃棄有					
特定できない   10		え			令違	利	用失	人影		想定リスク		リスク対応策				残留リスク	備考
2 不適切に得した情報の	取得・入力				0		0		1)		1)		1)		1)	_	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □					•				2)		2)		2)		2)	_	
日本語					O					受託		況確認		A.3.4.2.2			
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○									3)		3)		3)		3)	_	
日本の								0		セス				A.3.4.3.2c)9), /), 2)(1)			
利用・加工			0						4)	通信不良による不達	4)		4)	個人情報保護規程	4)	_	
利用・加工							-	_	E)	利用日的の公主混ね	E)	が 出版 但 は の 承 初 由	E)		E)		
利用・加工					0		0	0	3)	利用日的07公衣/網10	3)		3)		3)	_	
利用・加工			C				0		6)	不在時の代理受取で紛失	6)	授受記録をとる	6)		6)	_	
利用・加工			_						1)	トラブル発生時に使田老を	1)	アクセス佐の設定	1)		1)		
協大	利用・加工				0		0		l'/		''		l'/		.,	_	
□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		0					0	0	2)		2)		2)		2)	_	
(1)			_						3)		3)		3)		3)	_	
A3.3.2 (a) (a) (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c		0	0				0	0	,		,	底			,		
Sing			0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	操作マニュアルの整備	4)		4)	_	
A3.43.1			•	•		•			5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	5)		5)	_	
お送・送信			O	O		O	0					順策定と実施		A.3.4.3.1			
R送・送信		0							6)		6)		6)		6)	_	
保管・バック	投送. 送/=		_	_					1)		1)	•	1)		1)	_	
2   火災による焼失   2   火気を取り扱わない、			)	)			0		1)	却以来月1112次数	1)		1)		1)		
(1)		0	0				0	0	1)	可介有 使人による 金無	1)	他或官理、人这制限	1)		1)	_	
A3.4.3.2b)3(b)	, , ,		C			C			2)	火災による焼失	2)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
A3.4.3.2c)2)、8)①									3)	<b>性起機架への不正7/147</b>	3)		3)		3)		
日本		0	0	0				0	3)	月秋成命へのハエノアとへ	3)	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	3)		3)	_	
A.3.4.3.2c)3)(①										± /=##				/m			
1       5) 情報機器の故障       5) 定期的パックアップ       5) 個人情報保護規程 A3.4.3.2o18)       6) 一 A3.4.3.2o18)       6) 一 A3.4.3.2o18)       6) 一 A3.4.3.2o17)       6) 一 A3.4.3.2o17)       6) 一 A3.4.3.2o17)       7) 一 A3.4.3.2o17)       7) 一 A3.4.3.2o17)       7) 一 A3.4.3.2o17)       7) 一 A3.4.3.2o18)       7) 一 A3.4.3.2o17)       7) 一 A3.4.3.2o18)       7) ー A3.4.3.2o18) <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>4)</td> <td>ワイル人感染</td> <td>4)</td> <td></td> <td>4)</td> <td></td> <td>4)</td> <td>_</td> <td></td>			0	0			0		4)	ワイル人感染	4)		4)		4)	_	
(a) 日本 (2) (2) (3) (4) (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4			0						5)	情報機器の故障	5)		5)		5)	_	
3.3.4.3.2c)17)       7) アクセス権保持者の不正持 7) データへのアクセス記 お出し			0						6)	マクセフ佐伊は老の不正は	6)	お格様体の利用制限	6)		6)		
7) デクセス権保持者の不正持 7) データへのアクセス記 5 銀取得、ネットワーク のモニタリング のモニタリング ロモニタリング (権限機関程 A3.4.3.2c)4) のモニタリング (権限機度 A3.4.3.2b)6)(2) と		0	0				0	0	0)		0)	記場殊体の利用制限	0)		0)	_	
1									7)	アクセス権保持者の不正持	7)		7)	個人情報保護規程	7)	_	
消去・廃棄     0     1) 消し忘れや不完全消去による漏えいよる漏えい。よる漏えい。よる漏えい。とり、誤廃棄による滅失・き損という。保管期間を確認するという。という。という。という。という。という。という。という。という。という。		O						O		ち出し				A.3.4.3.2c)4)			
A3.4.3.2b/b/2   2) 保管期間を確認する   A3.4.3.2b/b/2   2)   個人情報保護規程   A3.4.3.2b/3   2)   個人情報保護規程   A3.4.3.2b/3   3	消去• 鹵棄	0							1)		1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
提供     1) 提供はありません     1) 二     1) 二       委託     1) 委託はありません     1) 二     1) 二       +通     1) 苦情、相談、開示等請求へ     1) 担当者個人の判断で     1) 個人情報保護規程     1) 二	//  カー洗未								3)		3)		3)		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     1) 担当者個人の判断で     1) 個人情報保護規程     1) —			0	0					2)	示用来による滅大"さ惧	2)	本日   別回で唯能する	2)		(۷	_	
+通 1) 苦情、相談、開示等請求へ 1) 担当者個人の判断で 1) 個人情報保護規程 1) —											_	_			٠,		
									· ·		_	田出来個人の判断で		— 個 】 博品促業担知	_		
	共通						0		Ľ		''		Ľ		17	<u> </u>	

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						

NH3.43		Ļ							* G.W. * *		724 BAL					
	<u>本人</u>	<u>.から</u>	直接	書面	iで×	電子	ニメー)	<b>ι</b> ,	取得後に電子メール、 提供な	٧,	委託なし、保管有、原	発棄	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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程	1)	_	
			0		0	0		2)	ファイルのウィルス感染	2)	D/PWの音垤 受信時ウィルスチェッ	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
		0	O			0		3)	メールサーバ不具合による 不着	3)	ク 授受確認	3)	A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	3)	_	
	0					0	0	4)		4)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	4)	_	
		0				0	0	5)	通信不良による不達	5)	アウォールの設置 授受確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	5)		
				0		0	0	6)	同意のない取得/通知不足	6)	新規取得時の承認内 容の確認	6)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	6)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	複製による漏洩の可能性 増大	2)		2)		2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	3)	クリアスクリーンの徹 底	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0					0	0	2)	誤送信	2)	- '. = ''	2)	A.3.4.3.2c)16)(2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)16)(2)	2)	_	
		0	0			0		3)	データのウィルス感染	3)		3)		3)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
.,,		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、ハペスワート・の定期的変更、 かまに 教えない	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	4)		
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持ち出し			6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	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	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去・廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	1)		1)	—		_	
委託								1)	委託はありません	1)	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	1)	— / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		_	
共通						0		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)	_	

## 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