グループNo.	1	部門	管理	情報媒体	スマートフォン	
個人情報No./ 情報名	01-027					
備考						

III 7	,															
	社内	作成	t×社	L内化	作成、	提	供な	し、	委託なし、 保管有、 廃棄す	j						
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)			添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1		_	
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)	<sup>塩ス</sup> 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		//图 /文		から離れないよう徹底		個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)3	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)	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	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)②	4)	_	
	0	0	0		0	0	0	5)	OSのセキュリティホールを 攻撃される	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑦	5)	_	
	0	0	0		0	0	0	6)	不正なアプリによる漏え い、滅失、き損	6)	アプリのインストール は公式サイトで信用で	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑧	6)	_	
		0	0		0	0		7)	入力ミス・転記ミス	7)	きるアプリのみに限定 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								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)	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)	_	
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)		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.	2	部門	管理	情報媒体	携帯電話	
個人情報No./ 情報名	01-026					
備考						

	社内	作成	t׿	上内化	作成、	提	供な	:し、	委託なし、 保管有、 廃棄す	Ī						
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)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用·加工	0	0	0			0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大 機器破損によるデータ滅失	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理 丁寧に取扱う	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	1)		
	0	0				0	0	3)	移動中の放置からの紛失・ 漏洩		から離れないよう徹底		A.3.4.3.2d)3)(3)	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)	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	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)	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)	_	
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)	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)	_	
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.	3	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-006					
備考						

1	備考 															
	マイナ	·ンバ-	-, 7		<u>からī</u>			で× T	手渡し、取得後に手渡し、	提	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)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0				3)	担当者以外がマイナンバー	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	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)	_	
				0		_		1)	未通知 複製による漏洩の可能性	1)	底 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)	_	
利用・加工	0					0	0	2)	増大 作業中の放置からの紛失・		る、複製の管理		A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	2)		
	0	0				0	0		漏洩			١.	A.3.4.3.2b)1)			
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス		順策定と実施	3)	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)	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)	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)	た 法で定められた範囲の 確認	7)		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	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0	0				0	0	2)	立ち寄り先(店舗など)で紛	2)		2)	A.3.4.3.2b)4)(1) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	3)	失 スリ・置き引き等による盗難	3)	いよう徹底 移動中は手放さないよ	3)	A.3.4.3.2b)4)① 個人情報保護規程	3)	_	
				0				4)	マイナンバー利用目的の未	4)	う徹底 通知の徹底	4)	A.3.4.3.2b)4)① 個人情報保護規程	4)	_	
保管・バック	_	_				_	_	1)	通知 部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
アッフ゜	0	0				0	0	2)	事務所内のキャビネットからの				A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0						3)	盗難による漏えい 火災による焼失		火気を取り扱わない、		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)	キャピネットへの収納時に差し違え		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)		
				0		0		5)	バー保管	5)	データ消去簿を作成 <u>し、記録</u>	5)	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)	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 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		,			
								4)	マイナンバー廃棄・返却等	4)		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)	<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、		— 個人情報保護規程		=	
委託	0	0	0					'	安託元の官垤不順よる/網 えい、滅失、き損	''	契約締結、基準見直	17	四人有权休設况往 A.3.4.3.4	'/		
								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力はなる。	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0				c,	T	<u>د :</u>	理方法について確認書を取り交わす。	٥,	A.3.4.3.4	6)		
				0		0		3)	175401-0-07-77-17-17				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)	_	
				0				6)		6)	委託先管理台帳で確 認する	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	6)	_	
				0				7)	委託元から再委託を禁止さ	7)		7)	個人情報保護規程	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)	_	
7.46							1		の不適切な対応	<u> </u>	対応をしない。		A.3.6b)2)	<u> </u>		

グループNo.	4	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-	- 2	大人:	からī	直接:	書面	で×	手渡し、 取得後に郵送・宅酉	7	提供なし、委託有、係	早学	有、 廃棄有			
		<u> </u>		法	不	信	本	Ì		Ĭ	JEW-60, SHERV		H, 224			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	令違反	へ 利益	用失墜	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	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)		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)	_	
				0				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)	_	
THE TOTAL	_			_			_	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)	_ <u>A.3.4.2.4</u> 個人情報保護規程	1)	_	
利用・加工	0					0	0	2)	増大	2)	る、複製の管理		A.3.4.3.2b)2)	3)	_	
	0	0				0	0		作業中の放置からの紛失・ 漏洩			١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)		_	
		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)	_	
				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)		6)	取扱いPC・エリアの限 定	6)		6)	_	
				0				7)	番号法で定められた利用 目的以外の利用	7)	た 法で定められた範囲の 確認	7)		7)	_	
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)	業 マイナンバー利用目的の未 通知	3)	通知の徹底	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	1)	_	
アッフ゜	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)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
		0			0			3)	盗難による漏えい 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						4)	キャビネットへの収納時に差し	4)		4)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	4)	_	
				0		0		5)		5)		5)	A.3.4.3.2b)3)① 個人情報保護規程	5)	_	
		_	_	_		Ľ		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)	_	
消去•廃棄		0	0										A.3.4.3.2b)3)(5)			
	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							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)	_	
											示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)					
								4)	マイナンバー廃棄・返却等の実施確認ができないこと	4)	データ消去簿を作成	4)	個人情報保護規程 A 3 4 3 2b)6)⑤	4)	_	
				O					の実施確認ができないこと <u>によるトラブル</u>		し、記録 		A.3.4.3.2b)6)(5)			
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)				
委託	0	0	0					.,	えい、滅失、き損	.,	契約締結、基準見直	'	A.3.4.3.4	.,		
				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)	_	
								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	3)	_	
				0		0		4)			委託先管理台帳で確		個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 個人情報保護規程		_	
				0	_	0		5)			認する		A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程		_	
				0	0	0			れている情報の委託				A.3.4.2.6			
				0				6)	ンバー委託		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				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				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.	5	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-025					
備考						

NH 7	,														
	社内	//他	社等	×郵	送・写	包配等	等、	提供なし、委託なし、保管有	、 <i>§</i>	<b>廃棄有</b>					
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) 《該当リスクの設定がありません》	1)		1)		1)		
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)	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)	_	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)	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	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)		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.	6	部門	管理	情報媒体	紙
個人情報No./ 情報名	01-019				
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.	7	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-003					
備考						

	社内	作成	₹×∄	≟渡し	, į	是供/	はし、	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	想象	定りスク		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			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	<ol> <li>複製による 増大</li> </ol>	漏洩の可能性	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				0	0		枚置からの紛失・	2)		2)		2)	_	
		0	0		0	0		3) 入力ミス・	<b>転記ミス</b>	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)		1)	_		_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1) 部外者侵力	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 盗難による		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		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							の収納時に差し	4)	権限を有する者以外		個人情報保護規程	4)	_	
-								<u>違え</u> 1) 誤廃棄に。	よる滅失・き損	1)	<u>はアクセスできないように</u> 保管期間を確認する	1)	A.3.4.3.2b)3)① 個人情報保護規程	1)		
消去•廃棄		0	0										A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
	0					0		2) 一般ゴミと い	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 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								•	紙との混入	3)		3)		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			
											報はリサイクル禁止)					
提供								1) 提供はあり		1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1) 委託はあり		1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		<ol> <li>苦情、相談の不適切が</li> </ol>	《、開示等請求へ 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.	8	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-018					
備考						

	病防	²×	『诶•	字配	等.	提信	共なし	、委託なし、	保管有、 廃棄有	ī						
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		見定りスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力								1) 《該当リ. ません》	スクの設定があり	1)		1)		1)		
利用・加工	0					0	0	増大	る漏洩の可能性	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)		
	0	0				0	0	漏洩		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0			· 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) 部外者例	<b>曼入による盗難</b>	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							内のキャビネットからの にる漏えい	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		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 違え	への収納時に差し	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						こよる滅失・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 い	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 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					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									ありません	1)	_	1)	_	-	_	
共通						0			談、開示等請求へ	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	01-005, 01-0	07, 01–010				
備考						

p113																
	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>ミせん</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	01-008					
備考						

VH 7.		, ,							/B/// - 751//			_				
	<u>本人</u>	から	直接	書自	īで×	手派		取	得後に郵送・宅配、 提供有、	3	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)	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)	母の確認 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 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・	2)		2)		2)	_	
	~		_		_			3)	漏洩 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)	_	
		0	0		0	0					順策定と実施		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	2)	受け取り確認	2)	個人情報保護規程	2)	_	
保管・バック	0	0				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 <sup>°</sup>								2)	事務所内のキャビネットからの	2)	施錠保管の物底	2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0							盗難による漏えい				A.3.4.3.2b)3)3			
		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)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
 消去•廃棄		0	0					1)	<u>遅ん</u> 誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	0		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,	プライブルルムCOが近八	0,	の注意喚起文書の掲	0,	A.3.4.3.2b)6)1	0,		
											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	1)	通知と同意取得に関	1)	個人情報保護規程	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)	_	
								1)	扱い 委託先の管理不備よる漏	1)	<u>責任者の承認</u> 委託先の事前審査、	1)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程	1)	_	
委託	0	0	0					.,	えい、滅失、き損	.,	契約締結、基準見直	.,	A.3.4.3.4	.,		
								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		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	3)	_	
				_		-		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確	4)	A.3.4.3.4c) 個人情報保護規程	4)	_	
				-		-		5)	<b>未詳売から面未託な林止さ</b>	5)	認する 西季紅冬州の確認	5)	A.3.4.3.4k) 個人傳報保護相程	5)		
				0	0	0			れている情報の委託				A.3.4.2.6			
共通						0		1)		1)		1)		1)	_	
共通				0	0	0		3)	再委託によるリスクの増大 未承認委託先への委託 委託元から再委託を禁止さ	3) 4) 5)	理方法について確認 書を取り交わす。 再委託条件の契約 委託先管理台帳で確認する 再委託条件の確認	3)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	3) 4) 5)	_	

グループNo.	12	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-009					
備考						

	マイナ	シバー	-、 f	也社	等か	ъ×	外部	ネッ	トサービス、 取得後に手渡し		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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない 不適切に取得した情報の	1) 2)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理 委託元の法順遵守状	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)		
	0			U		0	0	3)	受託 受信サーバから転送時の 漏洩	3)	況確認 サービスの評価と選 択	3)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
	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	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) 7)	利用目的の公表漏れ担当者以外がマイナン	6) 7)	新規取得時の承認内 容の確認 取扱担当者の限定	<ul><li>6)</li><li>7)</li></ul>	個人情報保護規程 A.3.4.2.4 個人情報保護規程	6) 7)		
				0				8)	バーを取得した場合の紛 マイナンバー取得時のミス		本人確認の徹底	8)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2	8)	_	
				0				9)	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		従業者教育による徹底	9)	個人情報保護規程 A.3.4.5	9)		
利用・加工				0		0		10)	マイナンバーの利用目的 <u>の未通知</u> トラブル発生時に使用者を		利用目的の通知の徹 <u>底</u> アクセス権の設定、	10)	個人情報保護規定 <u>A.3.4.2.4</u> 個人情報保護規程	10)		
ተነ/በ ///	0			O		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	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	作業中の覗き見による漏 えい 操作ミスによりデータ破壊	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>		<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	_	
		0 0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	備 入力結果のチェック手		A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	順策定と実施 適切なアクセス権限付 与	6)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
				0				7)	操作ミスによりマイナン バー滅失・き損 操作ミスによりマイナン	7)	取扱担当者教育 取扱担当者の限定	7)	個人情報保護規程 A.3.4.5 個人情報保護規程	7)		
	0			0			0	9)	バー滅失・き損		取扱いPC・エリアの限 定	9)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)10)	9)	_	
				0				10)	番号法で定められた利用 目的以外の利用 網棚に置き忘れ	10) 1)	え 法で定められた範囲 <u>の確認</u> 移動中は手放さないよ		個人情報保護規程 A.3.4.2.1	10)		
移送•送信	0	0 0				0	0	2)	立ち寄り先(店舗など)で紛		う徹底 無用な立ち寄りをしな	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)① 個人情報保護規程	2)		
	0	0				0	0	3)	失 スリ・置き引き等による盗 難	3)	いよう徹底 移動中は手放さないよ う徹底	3)	A.3.4.3.2b)4)① 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	3)	_	
		0	0	_		0		<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	データのウィルス感染 マイナンバー利用目的の	<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	ウィルス対策ソフトの 導入 通知の徹底	<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	_ _	
保管・バック アップ	0	0		0		0	0	1)	未通知部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	A.3.4.2.4 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 ファイアウォールの設置、	١.	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		情報機器への不正アクセス		パスワート・の定期的変 更、他者に教えない	3)	A.3.4.3.2c)2), 8)①			
		0 0	0			0		<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	ウイルス感染 情報機器の故障	<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	ウィルス対策ソフトの 導入 定期的バックアップ		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	_ _	
	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)		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)	_	
				0				8)	不正アクセスによるマイナ ンバー漏えい 保管期間を超えるマイナン		アクセス権の設定		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)② 個人情報保護規程	8)		
 消去·廃棄				0		0		1)		1)	リータ用云海を作成 し、記録 完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤ 個人情報保護規程	1)		
州厶 茂来		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)	_	
				0				3)	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	3)	データ消去簿を作成 し、記録	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	3)	_	
提供								1)	提供はありません		_	_	_	1)	_	
<u>委託</u>								1)	<u>委託はありません</u> 苦情、相談、開示等請求へ	1)	<u></u> 担当者個人の判断で	1)	— 個人情報保護規程	1)	<u>-</u>	
共通						0		17	古情、相談、開示寺請求へ の不適切な対応	"	担当有個人の判断で 対応をしない。	''	他人1月報休設稅住 A.3.6b)2)	17	_	

グループNo.	13	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-017					
備考						

市区町村 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 信用 不 ライフ き損 リスク対応策 関連規程 残留リスク 想定リスク 備老 えい 利 失 違反 サイクル 失墜 影響 益 トラブル発生時に使用者を アクセス権の設定、 個人情報保護規程 取得•入力 0 0 ID/PWの管理 2) 2) 個人情報保護規程 受信サーバへの不正アク アクセス権の設定. 0 0 0 ID/PWの管理、ファイ A.3.4.3.2c)9), 7), 2)(1) ヤス アウォールの設置 授受確認 3) 通信不良による不達 個人情報保護規程 3) \_\_\_ 0 0 0 A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程 トラブル発生時に使用者を アクセス権の設定。 0 0 利用:加工 特定できない ID/PWの管理 A.3.4.3.2c)9) 複製による漏洩の可能性 複製は最小限にとどめ 2) 個人情報保護規程 0 0 0 る、複製の管理 クリアスクリーンの徹 世士 A 3 4 3 2b)2) 3) 作業中の覗き見による漏え 3) 3) 3) — 個人情報保護規程 0 0 0 0 A.3.4.3.2c)13) 4) 操作ミスによりデータ破壊 操作マニュアルの整備 個人情報保護規程 4) \_\_ 0 0 0 A.3.4.3.2c)2)4 入力結果のチェック手 個人情報保護規程 入力ミス・転記ミス 5) 5) 5) 5) 0 0 0 0 順策定と実施 A.3.4.3.1 6) 権限を持たない社員による 6) 適切なアクセス権限付 6) 個人情報保護規程 6) — 0 通信時の(悪意の)傍受 <u>ナ</u> 暗号化またはパス 個人情報保護規程 1) — 移送•送信 0 0 0 ワード付与 A.3.4.3.2c)19) 2) データのウィルス感染 ウィルス対策ソフトの 個人情報保護規程 0 0 0 A.3.4.3.2c)3) サービスの評価と選択 送信時の漏洩 3) 個人情報保護規程 3) 3) — 0 0 0 A.3.4.3.2c)19 保管・バック 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  $\bigcirc$ 0 0  $\bigcirc$ アッフ A.3.4.3.2a)4) 2) 火気を取り扱わない、 火災による焼失 個人情報保護規程 2) \_\_ 0 0 禁煙、消火器の設置 A 3 4 3 2b)3)6) ファイアウォールの設置、 パスワート・の定期的変 個人情報保護規程 情報機器への不正アクセス 3) –  $\circ$ 0 0 0 A.3.4.3.2c)2), 8)1 更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの 個人情報保護規程 ウイルス感染 0 0 0 A.3.4.3.2c)3) 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 5) — 0 Δ 3 4 3 2c)18) アクセス権保持者の不正持 6) 記憶媒体の利用制限 6) — 6) 個人情報保護規程 0 0 0 0 ち出し A.3.4.3.2c)17) アクセス権保持者の不正持 データへのアクセス記 個人情報保護規程 7) *,* 録取得、ネットワーク 0  $\bigcirc$ ち出し A.3.4.3.2c)4) <u>のモニタリング</u> 完全に消去したかの 消し忘れや不完全消去に 個人情報保護規程 消去•廃棄  $\bigcirc$ 確認徹底 A.3.4.3.2b)6)(2) 保管期間を確認する 2) 個人情報保護規程 誤廃棄による滅失・き損 2) — 0 0 A.3.4.3.2b)3)(5) 提供 提供はありません 個人情報保護規程 委託先の管理不備よる漏 委託先の事前審査. 0 0 0 委託 えい、滅失、き損 契約締結、基準見直 A.3.4.3.4 | 重案杏 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 A.3.4.3.4 書を取り交わす。 再委託条件の契約 再委託によるリスクの増大 個人情報保護規程 3) 3) -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) 0 0 A.3.4.3.4k) 5) 委託元から再委託を禁止さ 5) 再委託条件の確認 個人情報保護規程 5) — 0 0 0 れている情報の委託 苦情、相談、開示等請求へ A.3.4.2.6 個人情報保護規程 担当者個人の判断で 1) — 0 共通 A.3.6b)2) の不適切な対応 対応をしない

グループNo.	14	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-024					
備考						

社内/他社等 提供なし、委託なし、保管有、 廃棄有 信用 不 ライフ き損 想定リスク 関連規程 残留リスク 備考 リスク対応策 えい 利益 失 違反 サイクル 失墜 影響 トラブル発生時に使用者を アクセス権の設定、 個人情報保護規程 取得•入力 0 0 ID/PWの管理 2) 受信サーバから転送時の ービスの評価と選択 2) 個人情報保護規程 0 0 0 漏洩 A 3 4 3 2c)19) ーバへの不正アク アクセス権の設定、 個人情報保護規程 受信サ-0 0 0 ID/PWの管理、ファイ A.3.4.3.2c)9), 7), 2)① アウォールの設置 授受確認 通信不良による不達 個人情報保護規程 4) \_\_ 0 0 0 A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程 トラブル発生時に使用者を アクセス権の設定、 0 利用・加工 0 特定できない ID/PWの管理 A 3 4 3 2c)9) 2) 複製による漏洩の可能性 複製は最小限にとどめ 2) 個人情報保護規程 2) — 0 0 0 る、複製の管理 A.3.4.3.2b)2) 3) 作業中の覗き見による漏え クリアスクリーンの徹 個人情報保護規程 3) — 0 0 0 0 A.3.4.3.2c)13) 操作ミスによりデータ破壊 操作マニュアルの整備 個人情報保護規程 4) 4) \_\_ 0 0 0 A.3.4.3.2c)2)(4) 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 0 0 0 順策定と実施 A.3.4.3.1 6) 6) 個人情報保護規程 6) 権限を持たない社員による 適切なアクセス権限付 6) — 0 与 A.3.4.3.2c)9) 移送・送信 保管・バック 移送・送信はありません 施錠管理、入退制限 個人情報保護規程 部外者侵入による盗難 0 0 0 アップ A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程 火災による焼失 火気を取り扱わない、 2) 2) \_\_\_ 0 0 禁煙、消火器の設置 A.3.4.3.2b)3)6 ファイアウォールの設置、パスワート・の定期的変 個人情報保護規程 情報機器への不正アクセス 3) 3) —  $\bigcirc$ 0  $\circ$ 0 A.3.4.3.2c)2), 8)1 更、他者に教えない ウイルス感染 ウィルス対策ソフトの 個人情報保護規程 0 0  $\bigcirc$ A.3.4.3.2c)3) 情報機器の故障 定期的バックアップ 個人情報保護規程 5) 5) 5) 5) — 0 A 3 4 3 2c)18) アクセス権保持者の不正持 6) 記憶媒体の利用制限 個人情報保護規程 0 0 0 0 カリスト ち出し アクセス権保持者の不正持 7) A.3.4.3.2c)17) 7) -タへのアクセス記 7) \_\_\_ 個人情報保護規程 0 録取得、ネットワーク 0 ち出し A.3.4.3.2c)4) のモニタリング 完全に消去したかの 消し忘れや不完全消去に 個人情報保護規程 消去•廃棄 0 よる漏えい 確認徹底 A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程 保管期間を確認する 誤廃棄による滅失・き損 2) \_\_\_ 0 0 A.3.4.3.2b)3)(5) 提供はありません <u>委託はありません</u> 苦情、相談、開示等請求へ 1) 担当者個人の判断で 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.	15	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-021					
備考						

		,,							5 W 10 T 5 C 10 10 Mg							
	社内	作月	٤×۶	ト部ネ	ヘット	<u>サー</u>	ヒス	<u>,</u> ₹	是供なし、 委託なし、 保管す	Ţ	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)	受信サーバから転送時の	2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0		セス		ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置		A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①	-		
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	授受確認	4)	個人情報保護規程	4)	_	
				0		0	0	5)	利用目的の公表漏れ	5)	新規取得時の承認内	5)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	5)	_	
						_	Ŭ	1)	トラブル発生時に使用者を	1)	容の確認	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)		
利用・加工				0		0		17	特定できない	'	ID/PWの管理	17	四人1月秋末設元在 A.3.4.3.2c)9)	17	_	
	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	3)	クリアスクリーンの徹	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)		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		)					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)	_	
								<u> </u>	利用	<u> </u>	与	<u> </u>	A.3.4.3.2c)9)			
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	一 长於佐田 1、日和阳	1)	一			
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、ハペスワート・の定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		O	0					4)	수 기계 구 타하	4)	更、他者に教えない	4)		4)		
		0	0			0		4)	ウイルス感染		ウィルス対策ソフトの 導入		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)	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)	70-11-111-101-10 17	1)		1)	_	
11 July 11 Jul		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	2)	_	
提供		_	-					1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
								1)	苦情、相談、開示等請求へ	.,	担当者個人の判断で	1)	個人情報保護規程	1)	_	
共通						0			の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			

グループNo.	16	部門	管理	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	01-013				
備考					

	計戊	作成	7 × 4	・部さ	トット	#-	ビス	. E	収得後に外部ネットサービス、	持	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)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
拟母。火刀								2)	特定できない 受信サーバから転送時の	2)	ID/PWの管理 サービスの評価と選択	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0		漏洩			١.	A.3.4.3.2c)19)	٥)		
	0					0	0	3)	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	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)	アウォールの設置 授受確認	4)	個人情報保護規程	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)	A.3.4.3.2b)5)② 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)	_	
	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)	クリアスクリーンの徹	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)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)		5)	A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
	0	)	)					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						0	0	1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	<u>与</u> 暗号化またはパス	1)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ワード付与ウィルス対策ソフトの	2)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	導入 サービスの評価と選択	3)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	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	1)	_	
アッフ゛		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)	A.3.4.3.2a)4) 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)	示性、消失品の設置 ファイアウォールの設置、 パスワートの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
								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	0			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											A.3.4.3.2c)18)	6)		
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持ち出し			١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)		_	
	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確認徹底	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)	_	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。 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)	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	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)	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	01-023					
備考						

	社内	作成	~产	比内化	F成、	提	供な	<u>ل,</u>	- 委託なし、 保管有、 廃棄す	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 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)	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	_	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	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	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
73713 1811	0			•		0	0	2)		2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ	2)		2)	_	
	0	0				0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏えい	3)	る、複製の管理 クリアスクリーンの徹 底	3)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)		4)	操作マニュアルの整備	4)		4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス		順策定と実施		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)		
70 W W =	0							6)	権限を持たない社員による利用		適切なアクセス権限付 与		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)		1)	一	1)		
保管・バック アップ	0	0				0	0	2)	部外者侵入による盗難 火災による焼失		施錠管理、入退制限 火気を取り扱わない、	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)		
		0			0			3)			禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、		A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	3)		
	0	0	0				0		± ( = = + >+		パスワート・の定期的変 更、他者に教えない		A.3.4.3.2c)2), 8)①			
		0	0			0		<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	ウイルス感染情報機器の故障		ウィルス対策ソフトの 導入 定期的バックアップ		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	4) 5)	_	
		0						6)	アクセス権保持者の不正持				A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
	0	0				0	0	7)	ち出し アクセス権保持者の不正持		データへのアクセス記		A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程	7)	_	
	0						0	1)	ち出し	1)	録取得、ネットワークのモニタリング	1)	A.3.4.3.2c)4)	1)		
消去・廃棄	0							2)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	1)	完全に消去したかの 確認徹底 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 個人情報保護規程			
		0	0								NV E MILEIG HEDR 1 O		A.3.4.3.2b)3)⑤			
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.	18	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-016					
備考						

I/H 7			<u>1</u>			10	ш									
	社区	作原	7. × 齐.	<u> </u>	下风、		供な	<u>ال,</u>	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 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)	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 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	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)	い 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)	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								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、 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)	ディアウォールの設置、 ハペスワート・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)	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	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)		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 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)	音を取り入わり。 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)	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)	再委託条件の確認	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)	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	01-004					
備考						

<b>順</b> 考																
	社内	作成	₹×₹	<u> </u>	<u> 作成、</u>	取	得後	としてタ	ト部ネットサービス、 提供なし	<u> </u>	委託有、 保管有、 廃	棄有	Ī			
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)		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)	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)		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)	添付資料によるチェック	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	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 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)		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)	A.3.4.3.2c)9)		_	
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	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)		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)	禁煙、消火器の設置	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ (周上標報/周護#1	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 更、他者に教えない	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)	サイルス対策ソフトの 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)	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)		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)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤		_	
提供						<u> </u>		1)	<u>提供はありません</u> 委託先の管理不備よる漏	1)	<u></u> 委託先の事前審査、	1)	— 個人情報保護規程	1)		
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		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)	未承認委託先への委託		委託先管理台帳で確 認する	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)		_	
				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)	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.	20	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-022					
備考						

1用 45	•															
	社内	作员	t×社	内化	作成、	取	得後	:/C	郵送・宅配、 提供なし、 委託	なし	ノ、 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)	- TO THE PICE AND IN	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	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)	アウォールの設置 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	4)	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	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
777.5	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)	増入 作業中の覗き見による漏えい	3)	る、複製の管理 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)		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) 1)	権限を持たない社員による <u>利用</u> 運送中の紛失	6)	適切なアクセス権限付 <u>与</u> 書留等の利用	6)	個人情報保護規程 <u>A.3.4.3.2c)9)</u> 個人情報保護規程	<ol> <li>6)</li> <li>1)</li> </ol>		
移送•送信	0	0						17	建医甲の初大	1)	音田寺の利用	17	1回入1月報(本設別往 A.3.4.3.2b)4)②	1)	_	
	0	0						2)	受け取り先のポストから盗 難		受け取り確認		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)		_	
ID Mr. * h		0	0			0		3)	データのウィルス感染		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	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 更、他者に教えない	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)	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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)		
	0	0				0	0	6) 7)	アクセス権保持者の不正持ち出し			6)	A.3.4.3.2c)17)	6) 7)		
	0						0		アクセス権保持者の不正持 ち出し	(1)	テ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)	(1)		
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)	- TO THE PICE AND IN	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)	—	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.	21	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-001, 01-0	02				
備考						

, mu																
	他社	等か	١Ġ×	外剖	<u>   ネッ</u>	<u>トサ</u> ・	<u>–Ľ</u>	<u>ス、</u>	提供なし、 委託なし、 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		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
1,000								2)	特定できない 不適切に取得した情報の	2)	ID/PWの管理 委託元の法順遵守状	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)		
				0				2)	イル 別に取付した情報の 受託	2)	安記ルの仏順母すれ	2)	四人 旧取 休 受 元 1主 A.3.4.2.2	2)	_	
	0					0	0	3)	受信サーバから転送時の	3)	サービスの評価と選択	3)		3)	_	
									漏洩				A.3.4.3.2c)19)			
	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	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	4)	_	
											アウォールの設置		A.3.4.3.20/3/, //, 2/(I)			
		0				0	0	5)	通信不良による不達	5)	授受確認	5)	個人情報保護規程	5)	_	
		•					_	6)	利用目的の公表漏れ	6)	新規取得時の承認内	6)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	6)		
				0		0	0	6)	利用日的0分次衣網10	0)	が成取付けの承認内 容の確認	0)	四人情報 木設元在 A.3.4.2.4	0)	_	
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)	_	
11777 781				0				0)	特定できない	٥)	ID/PWの管理 特制は見い四によばな	٥)	A.3.4.3.2c)9)	٥)		
	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	3)		3)	個人情報保護規程	3)	_	
		0							[]		底		A.3.4.3.2c)13)			
		Ο			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)	_	
		^	_					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	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 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信							1	1)	<u>- 杓田</u> 移送・送信はありません	1)	<del></del>	1)	A.3.4.3.20/9/	1)	_	
保管・バック	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	1)	_	
アッフ <sup>°</sup>		0						٥)	J. ((( ) = L 7 kt +	۵)	J. 与 + 15-11-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	٥)	A.3.4.3.2a)4)	٥)		
		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)	_	
								3)	情報機器への不正アクセス	3)		3)	個人情報保護規程	3)	_	
	0	0	0				0				パスワードの定期的変		A.3.4.3.2c)2), 8)1			
								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	0			0		4)	フェルへ心木	4)	導入	4)	順入1月報休護現住 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	5)	_	
		0						6)	フクトフ佐伊は老の子工は	6)	司格様はの利用制用	6)	A.3.4.3.2c)18)	6)		
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	0)	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)	データへのアクセス記	7)	個人情報保護規程	7)	_	
	0						0		ち出し		録取得、ネットワーク		A.3.4.3.2c)4)			
								1)	消し忘れや不完全消去に	1)	<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							'	よる漏えい	· /	確認徹底	'	A.3.4.3.2b)6)②	l'′		
		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	2)	_	
提供		_	_					1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
委託								1)	- 提供はありません 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)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
六匹						$\sqcup$			の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			

グループNo.	22	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-012					
備考						

1/# 45											10.01 - 7.57 - 10.6					
	他社	等か	۱ <sub>ら</sub> x		3ネッ 			<u>ス、</u> T	取得後に外部ネットサービス	<u> </u>	提供有、 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 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				2)	不適切に取得した情報の	2)	委託元の法順遵守状	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	受託 受信サーバから転送時の	3)	況確認 サービスの評価と選択	3)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0		漏洩				A.3.4.3.2c)19)			
	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	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	5)	_	
		0						6)	利用目的の公表漏れ	6)	新規取得時の承認内	6)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	6)	_	
				0		0	0	1)		1)	容の確認 アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)		
利用·加工				0		0		17	特定できない	17	ID/PWの管理		A.3.4.3.2c)9)	17	_	
	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	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		0			0	0		4)	•	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)	_	
		)	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)	_	
	0							1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	<u>与</u> 暗号化またはパス	1)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)		
移送•送信	0					0	0	->		.,	ワード付与		A.3.4.3.2c)19)			
		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)	_	
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)	_	
		•						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	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)	_	
		)						7)	ち出し アクセス権保持者の不正持	7)	データへのアクセス記	7)	A.3.4.3.2c)17) 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)	_	
		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	2)	_	
†B /#				_		_		1)	同意のない第三者提供に	1)	通知と同意取得に関	1)	A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程	1)	_	
提供				0		0	0		よる法令違反		する管理責任者の承 提供先に対する管理		A.3.4.2.8 個人情報保護規程		_	
						0	0		1/X L '		責任者の承認		A.3.4.2.8			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	4)	個人情報保護規程	4)	_	
				0	0	0		5)	× 10,000	5)	認する 再委託条件の確認	5)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程	5)	_	
т.ла					J			1)	れている情報の委託 苦情、相談、開示等請求へ	1)	担当者個人の判断で	1)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	1)	_	
共通						0		Ľ	の不適切な対応	Ľ	対応をしない。		A.3.6b)2)	Ľ		

グループNo.	23	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-020					
備考						

VH 7		Ļ					- 1				5 to 1 to 1					
	<u>不</u> 人	から	<b>晋</b> 值	1以夕	トでメ	<u>〈                                    </u>	ドネッ	<u> </u>	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				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	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)	特定できない 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)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	2)	_	
	0					0	0	3)	帰及 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)		3)	_	
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	授受確認	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)	_	
	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)	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		適切なアクセス権限付 <u>与</u>		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)		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)	_	
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、ハペスワート・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)	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)	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)	<u> </u>	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)		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 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)	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)	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		再委託条件の確認	5)	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.	24	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-014					
備考						

	<u>,                                    </u>	1. 5	+-	- 151 44	ı —	. L.I +	n ± .		is 로 무성상 in Id 하다. I		. ドゥ - to #4-1 - <b>エ</b> キ	· +	- <i>n</i>			
	本人	から	書面		トで×			<u>ハサ</u>	<u>-ービス、 取得後に外部ネット</u>	\ <del>\tau</del>	ーヒス、 提供なし、 委託	<b>托</b> 有	ī、 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)	受信サーバから転送時の	2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0	,	セス	٠,	ID/PWの管理、ファイ	٠,	A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①	,		
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	アウォールの設置 授受確認	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)	特定できない 複製による漏洩の可能性 増大	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	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_	
	-						ľ	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		5)		5)	入力結果のチェック手		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 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	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)	_	
								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						6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶様体の利田制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
	0	0				0	0		ち出し				A.3.4.3.2c)17)			
	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	2)	_	
提供			0					1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
			_					1)	委託先の管理不備よる漏	1)	+n (1 (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+	1)		1)	_	
委託	0	0	0					2)	えい、滅失、き損 委託先での目的外利用	2)	契約締結、基準見直 し・再審査 事前に利用目的や管	2)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程	2)	_	
				0					文品がくい 口 ロンバイゴバ	-/	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		再委託条件の契約		個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)		_	
				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				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 <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.	25	部門	共通	情報媒体	可搬媒体	
個人情報No./ 情報名	00-008					
備考						

p10 -																
	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)	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.	26	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	ί׿	t内 f	乍成、	提	供な	し、	委託なし、 保管有、 廃棄	更有						
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)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
		0	0		0	0		3)	<sub>漁茂</sub> 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								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	D 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)	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)		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	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.	27	部門	共通	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-002					
備考						

in .	<u> </u>															
	本人	から	直接	書面	īで×	(社内	5作月	戉、	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)	容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
			0			0		2)	7 175 11 1 12 177 11 1	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		_	
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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	.,	_	
	0	0				0	0	2)	漏洩		7 7 7 7 7 7 17 17 17 17 17	2)	A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
76 W W I=		0	0		0	0		3)			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								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)	.,	_	
	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		施錠保管の徹底		A.3.4.3.2b)3)(3)		_	
		0			0			3)	71711 -0.07271	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							キャビネットへの収納時に差し	4)	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	·		
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	.,	_	
	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	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
											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.	28	部門	共通	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-004, 00-0	06				
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.	29	部門	共通	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-005					
備考						

	本人	から	直接	書面	で×	手派	もし、	提	供なし、 委託有、 保管有、	廃	<del></del> 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)	作業中の放置からの紛失・ 漏洩	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)	_	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)		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)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(1)	4)	_	
消去・廃棄		0	0					1)		1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
77.2 22.2	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)	<u> </u>	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)	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)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	30	部門	共通	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-001					
備考						

VH 7		. //	· 4	L /-	<del></del>	π.	<b>/8 /4</b>		1 <del>1   1   1   1   1   1   1   1   1   1</del>		手衫士 归然士 克	<del>*</del> +				
	<u>社</u> 人	作成	ረ × <u>ተ</u>		<u> </u>			159	<u> 卜部ネットサービス、 提供なし</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)	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)	適切なアクセス権限付 与	6)	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		ウィルス対策ソフトの 導入		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)		_	
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)		_	
		0			0			2)			火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	١.	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)	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)	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	1)	_	
		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		_	
提供				_		<u> </u>		1)	提供はありません	1)	-   禾式生の東並霊木	1)	一	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		_	
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.	31	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 A.3.4.3.2c)16)②	1)	_	
	0					0	0	2)	誤送信	2)	- '. = ''	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)	_	
777		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)	A.3.4.3.2a)4) 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)	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)	_	

グループNo.	32	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-028					
備考						

	他社	等カ	١Ġ×	手渡	<b> し、</b>	取往	导後Ⅰ	に外	<u>・部ネットサービス、 提供なし.</u>	:	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				1)	不適切に取得した情報の 受託	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)		2)	新規取得時の承認内	2)	個人情報保護規程	2)	_	
		0				0		3)	不在時の代理受取で紛失	3)	容の確認 授受記録をとる	3)	A.3.4.2.4 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 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)		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	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)	送信時の漏洩	2)	サービスの評価と選択	2)		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)		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)	景度、角火品の設置 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)		1)	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	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)		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)			
<b>埠</b> 毌	$\vdash$					$\vdash$		1)	提供はありません	1)	報はリリイクル景正/ 一	1)	_	1)	_	
提供 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)				

グループNo.	33	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	03-001, 03-0	02				
備考						

	他社	等か	۱ <sub>b</sub> x	手渡	ξU.	取往	导後/	こ手派		保管	置有、 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					不適切に取得した情報の 受託	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)		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失	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		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)		1)	_	
	0	0				0	0	2)	増入 作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0				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				0	0	1)	網棚に置き忘れ	1)	移動中は手放さないよ	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0	0				0	0		立ち寄り先(店舗など)で紛	2)	う徹底 無用な立ち寄りをしな いよう徹底	2)	A.3.4.3.2b)4)① 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	2)	_	
	0	0				0	0		失 スリ・置き引き等による盗難	3)		3)		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)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
797	0	0							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							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						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			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)		7.3.4.3.25/3/1			
提供				0		0			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)		2)		2)		2)	_	
委託									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.	34	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	03-003					
備考						

	他社	等カ	۱ĠΧ	手渡	もし、	取往	导後1	こ郵	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				0				1)	不適切に取得した情報の	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
				0		0	0	2)	受託 利用目的の公表漏れ	2)	況確認 新規取得時の承認内 容の確認	2)	A.3.4.2.2 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失	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)	_	
	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	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)	_	
المح 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	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゜	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)		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)	_	
	0					0		3)	•	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)		3)	_	
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 扱い	2)	する管理責任者の承 提供先に対する管理 責任者の承認	2)	A.3.4.2.8 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.	35	部門	業務	情報媒体	紙
個人情報No./ 情報名	02-002, 02-0	005, 02-007, 0	2-009		
備考			_		

1/用 全	5															
	他社	等か	١Ġ×	郵送	宅	配等	<b>、</b> 耳	双得後に郵送・宅配、	提供なし、 勃	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				1) 不適切に取得した	た情報の 1	)	委託元の法順遵守状	1)		1)	_	
				0		0	0	受託 2) 利用目的の公表	漏れ 22		況確認 新規取得時の承認内 容の確認		A.3.4.2.4	2)	_	
利用・加工	0					0	0	1) 複製による漏洩の 増大	の可能性 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				0	0	2) 作業中の放置か 漏洩	らの紛失・22	()		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	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	ストから盗 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	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i 盗難による漏えし		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約 違え	内時に差し 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	夫・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 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 37	)	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)	_	
委託								1) 委託はありません	υ 1 <u>.</u>	)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1) 苦情、相談、開示 の不適切な対応	等請求へ 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.	36	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	02-003, 02-0	04, 02-008				
備考			_		_	

										-						
	他社	等カ	۱ <u>6</u> ×	郵送	• 宅	配等		<u>又得</u>	後に郵送・宅配、 提供なし、	娄	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の 受託	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)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	2)	_	
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	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	O		<b>瀰</b>				A.3.4.3.2b)1)			
		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	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)	_	
1925 2516		-						2)	受け取り先のポストから盗	2)	<b>多</b> 计取り <b>旋</b> 烫	2)	A.3.4.3.2b)4)② 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0						2)	難				A.3.4.3.2b)5)			
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の	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	盗難による漏えい 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			3)	人火による法大	3)	欠気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	恒人1頁数1未護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	110 171 07 124112411-20	4)	権限を有する者以外	4)	個人情報保護規程	4)	_	
沙土 床卉		0						1)	<u>違え</u> 誤廃棄による滅失・き損	1)	<u>はアクセスできないように</u> 保管期間を確認する	1)	A.3.4.3.2b)3)① 個人情報保護規程	1)	_	
消去•廃棄			0					0)					A.3.4.3.2b)3)(5)	٥)		
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	ンユレツター利用	2)	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		A.3.4.3.2b)6)①			
15.00									I= W		報はリサイクル禁止)					
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)	_	
жио								-			し・再審査			->		
				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)	_	
											書を取り交わす。					
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	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)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確	4)	A.3.4.3.4C) 個人情報保護規程	4)	_	
				-				5)	委託元から再委託を禁止さ	5)	認する 西季紅冬州の確認	5)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程	5)	_	
				0	0	0	L	3)	れている情報の委託				A.3.4.2.6	3)		
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
			<u> </u>				1	<u> </u>	の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)	<u> </u>		1

グループNo.	37	部門	業務	情報媒体	紙
個人情報No./ 情報名	02-006, 03-0	04, 03-005			
備考					

1用そ	5															
	他社	等か	۱ъх	郵迫	€・宅	配等	、耳	汉得	後に郵送・宅配、提供有、	委討	Eなし、 保管有、 廃棄す	Ī				
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の	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
4219 7773				0		0	0	2)	受託 利用目的の公表漏れ	2)	況確認 新規取得時の承認内 容の確認	2)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	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・	2)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
		0	0		0	0		3)	漏洩 入カミス・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)	_	
12 Z II	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 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
199	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)		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)	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)		7.161.1161.227,67			
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)	よる法ャ達及 提供先での不適切な取り 扱い	2)		2)		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.	38	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-001					
備考						

	(土)	生か	۱ĥ X	外立	パネッ	トサ-	_ <u>_</u>	7	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			
		<del>- 13</del> /3		法		信	本	Î	以付及にが問わりだり	Ì	<u> </u>	E.	H. DEATH			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	令違反	不利益	!用失墜	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				2)	不適切に取得した情報の	2)	委託元の法順遵守状	2)	個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0	3)	受託 受信サーバから転送時の	3)	況確認 サービスの評価と選択	3)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程	3)	_	
								4)	漏洩 受信サーバへの不正アク	4)	アクセス権の設定、	4)	A.3.4.3.2c)19) 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	,,		
		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	5)	_	
		•					-	6)	利用目的の公表漏れ	6)	新規取得時の承認内	6)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	6)	_	
				0		0	0	1)	トラブル発生時に使用者を	1)	容の確認 アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.4 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 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	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	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)	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)	_	
		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)	_	
	0								利用		与		A.3.4.3.2c)9)			
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	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	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゜		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					4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの	4)		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)	_	
	_							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				0	0		ち出し			١.	A.3.4.3.2c)17)			
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	"	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)	_	
34十 虚产								1)	消し忘れや不完全消去に	1)	<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	2)	_	
10 m		0	0									41	A.3.4.3.2b)3)(5)	۲)	<u> </u>	
提供								1)	提供はありません 委託先の管理不備よる漏	_	<u>ー</u> 委託先の事前審査、	''/	— 個人情報保護規程	1)		
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	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)	_	
1				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		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.	39	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-010					
備考						

郵送•宅配等 取得後に郵送・宅配、 提供なし、 委託有、 保管有、 廃棄有 信用 不 ライフ き損 想定リスク 関連規程 残留リスク リスク対応策 備老 えい 利 失 違反 サイクル 失墜 影響 益 トラブル発生時に使用者を アクセス権の設定、 個人情報保護規程 取得・入力 0 0 ID/PWの管理 2) 受信サーバから転送時の -ビスの評価と選択 個人情報保護規程 2) \_\_ 0 0 0 漏洩 A 3 4 3 2c)19) アクセス権の設定、 個人情報保護規程 受信サ -バへの不正アク 0 0 0 ID/PWの管理、ファイ A.3.4.3.2c)9), 7), 2)① アウォールの設置 授受確認 個人情報保護規程 通信不良による不達 4) \_\_ 0 0 0 A.3.4.3.2b)5)(2 利用目的の公表漏れ 新規取得時の承認内 5) 個人情報保護規程 0 0 0 容の確認アクセス権の設定、 個人情報保護規程 トラブル発生時に使用者を 0 0 利用:加工 ID/PWの管理 特定できない A.3.4.3.2c)9) 2) 複製による漏洩の可能性 複製は最小限にとどめ 2) 個人情報保護規程 2) 0 0 0 る、複製の管理クリアスクリーンの徹 A.3.4.3.2b)2) 作業中の覗き見による漏え 3) 個人情報保護規程 3) 3) 0 0 0 0 A.3.4.3.2c)13) 操作ミスによりデータ破壊 操作マニュアルの整備 4) 個人情報保護規程 0 0 0 A.3.4.3.2c)2)4 5) 5) 入力結果のチェック手 5) \_\_ 入力ミス・転記ミス 個人情報保護規程 0 0 0 0 順策定と実施 A.3.4.3.1 6) 権限を持たない社員による 6) 適切なアクセス権限付 6) 個人情報保護規程 6) — A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 通信時の(悪意の)傍受 <u>ナ</u> 暗号化またはパス 1) — 0 移送•送信 0 0 ワード付与 A.3.4.3.2c)19) データのウィルス感染 2) ウィルス対策ソフトの 個人情報保護規程  $\cap$  $\circ$ 0 A.3.4.3.2c)3)(1) 3) サービスの評価と選択 3) 3) 送信時の漏洩 個人情報保護規程 3) — 0 0 0 A 3 4 3 2c)19 保管・バック 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 0 0 0 0 アッフ A.3.4.3.2a)4) 火災による焼失 火気を取り扱わない、 個人情報保護規程 2) 0 0 禁煙、消火器の設置 A 3 4 3 2h)3)6 情報機器への不正アクセス ファイアウォールの設置、 個人情報保護規程 0 0 0 0 パスワードの定期的変 A.3.4.3.2c)2), 8)1 更、他者に教えない 個人情報保護規程 4) \_ ウイルス感染 ウィルス対策ソフトの 0 0 0 A.3.4.3.2c)3)(1 情報機器の故障 定期的バックアップ 個人情報保護規程 0 A.3.4.3.2c)18) 6) 6) アクセス権保持者の不正持 6) 記憶媒体の利用制限 個人情報保護規程 6) — 0 0 0 0 ち出し A.3.4.3.2c)17) 7) アクセス権保持者の不正持 データへのアクセス記 個人情報保護規程 7) \_ 0 0 ち出し 録取得、ネットワーク A.3.4.3.2c)4) <u>のモニタリング</u> 完全に消去したかの 消し忘れや不完全消去に 個人情報保護規程 消去•廃棄  $\bigcirc$ 確認徹底 2) 2) 個人情報保護規程 2) 誤廃棄による滅失・き損 保管期間を確認する 2) \_\_\_ 0 0 A.3.4.3.2b)3)(5) 提供はありません 委託先の管理不備よる漏 提供 委託先の事前審査、 個人情報保護規程 0 0 委託 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 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 3) 再委託によるリスクの増大 3) 再委託条件の契約 3) 個人情報保護規程 3) \_ 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) — 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) 5) 個人情報保護規程 5) \_\_\_ 0 0 0 れている情報の委託 苦情、相談、開示等請求へ A.3.4.2.6 担当者個人の判断で 個人情報保護規程 0 共通 の不適切な対応 対応をしない

グループNo.	40	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	04-001					
備考						

VH 7		this	主 币	אנוו	lでx	ᄊᅌ	マネッ	/L#	- ービス、 提供なし、 委託な	1	保管有、 廃棄有					
		(7,51-7)	ЕЩ	法		信	本	<u> </u>	ころ、 近点なり、 安配な	<u>,                                     </u>	<u> </u>					
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	令違反	不利益	1用失墜	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)		2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0	3)	セス	3)	ID/PWの管理、ファイ	3)	A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	3)	_	
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	アウォールの設置 授受確認	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)	_	
11/11 //								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		增大		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)	操作マニュアルの整備	4)	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	)						6)	権限を持たない社員による	6)		6)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	<u>利用</u> 通信時の(悪意の)傍受	1)	<u>与</u> 暗号化またはパス	1)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)	_	
1922 2216	)	0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ワード付与 ウィルス対策ソフトの	2)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	)	Ü			0	0	3)	送信時の漏洩	3)	導入 サービスの評価と選択	3)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	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)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	1)	_	
アッフ゜		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)	_	
	0	0	0				0	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、 パスワードの定期的変	3)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		)	O					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	0			0		.,	ノールス心木	"	導入	"	A.3.4.3.2c)3)①	"		
		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	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程	6)	_	
								7)	ち出し アクセス権保持者の不正持	7)	データへのアクセス記	7)	A.3.4.3.2c)17) 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)	_	
		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	2)	_	
提供		J	0	_		_		1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)		
								1)	委託先の管理不備よる漏	1)	 委託先の事前審査、	1)	 個人情報保護規程	1)	_	
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	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	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確	4)	A.3.4.3.4c) 個人情報保護規程	4)	_	
				0	0	0		5)	210701 217210271—0	5)	認する 再委託条件の確認	5)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程	5)	_	
				Ĕ				1)	れている情報の委託 苦情、相談、開示等請求へ	1)	担当者個人の判断で	1)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	1)	_	
共通						0		.,	の不適切な対応	.,	対応をしない。	.,	A.3.6b)2)	.,		

グループNo.	41	部門	業務	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	04-002				
備考					

で×外部ネットサービス、 提供なし、 委託なし、 保管有、 廃棄有 信用 不 ライフ き損 想定リスク リスク対応策 関連規程 残留リスク 備老 えい 利 失墜 失 サイクル 違反 影響 益 トラブル発生時に使用者を アクセス権の設定、 個人情報保護規程 取得•入力 0 0 ID/PWの管理 2) 受信サーバから転送時の -ビスの評価と選択 個人情報保護規程 2) \_\_ 0 0 0 漏洩 A 3 4 3 2c)19) アクセス権の設定、 個人情報保護規程 受信サ -バへの不正アク 0 0 0 ID/PWの管理、ファイ A.3.4.3.2c)9), 7), 2)① アウォールの設置 授受確認 個人情報保護規程 通信不良による不達 4) \_\_ 0 0 0 A.3.4.3.2b)5)(2 利用目的の公表漏れ 新規取得時の承認内 5) 個人情報保護規程 0 0 0 容の確認アクセス権の設定、 個人情報保護規程 トラブル発生時に使用者を 0 0 利用:加工 ID/PWの管理 特定できない A.3.4.3.2c)9) 2) 複製による漏洩の可能性 複製は最小限にとどめ 2) 個人情報保護規程 2) 0 0 0 る、複製の管理クリアスクリーンの徹 A.3.4.3.2b)2) 作業中の覗き見による漏え 3) 個人情報保護規程 3) 3) 0 0 0 0 A.3.4.3.2c)13) 操作ミスによりデータ破壊 操作マニュアルの整備 4) 個人情報保護規程 0 0 0 A.3.4.3.2c)2)4 5) 5) 入力結果のチェック手 5) \_\_ 入力ミス・転記ミス 個人情報保護規程 0 0 0 0 順策定と実施 A.3.4.3.1 6) 権限を持たない社員による 6) 適切なアクセス権限付 6) 個人情報保護規程 6) — A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 通信時の(悪意の)傍受 <u>ナ</u> 暗号化またはパス 1) — 0 移送•送信 0 0 ワード付与 A.3.4.3.2c)19) データのウィルス感染 2) ウィルス対策ソフトの 個人情報保護規程  $\cap$  $\circ$ 0 A.3.4.3.2c)3)(1) 3) サービスの評価と選択 3) 3) 送信時の漏洩 個人情報保護規程 3) — 0 0 0 A 3 4 3 2c)19 保管・バック 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 0 0 0 0 アッフ A.3.4.3.2a)4) 火災による焼失 火気を取り扱わない、 個人情報保護規程 2) 0 0 禁煙、消火器の設置 A 3 4 3 2h)3)6 情報機器への不正アクセス ファイアウォールの設置、 個人情報保護規程 0 0 0 0 パスワードの定期的変 A.3.4.3.2c)2), 8)1 更、他者に教えない 個人情報保護規程 4) \_ ウイルス感染 ウィルス対策ソフトの 0 0 0 A.3.4.3.2c)3)(1 情報機器の故障 定期的バックアップ 個人情報保護規程 0 A.3.4.3.2c)18) 6) 6) アクセス権保持者の不正持 6) 記憶媒体の利用制限 個人情報保護規程 6) — 0 0 0 0 ち出し A.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 個人情報保護規程 7) \_ 0 0 ち出し 録取得、ネットワーク A.3.4.3.2c)4) <u>のモニタリング</u> 完全に消去したかの 消し忘れや不完全消去に 個人情報保護規程 消去•廃棄  $\bigcirc$ 確認徹底 2) 2) 個人情報保護規程 2) 誤廃棄による滅失・き損 保管期間を確認する 2) \_\_\_ 0 0 A.3.4.3.2b)3)(5) 提供はありません 委託先の管理不備よる漏 提供 委託先の事前審査、 個人情報保護規程 0 0 委託 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 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 3) 再委託によるリスクの増大 3) 再委託条件の契約 3) 個人情報保護規程 3) \_ 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) — 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) 5) 個人情報保護規程 5) \_\_\_ 0 0 0 れている情報の委託 苦情、相談、開示等請求へ A.3.4.2.6 担当者個人の判断で 個人情報保護規程 0 共通 の不適切な対応 対応をしない

## 2022年3月25日版

全	40	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
中野 拓磨	曽田 健嗣
承認	作成