## 2022年4月21日版

全	48	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
里	曾
承認	作成

グループNo.	1	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-004					
情報名						
備考						

	マイナ	ンハ・	<u> </u>	大人	から[	直接	直書	で×	手渡し、 取得後に外部ネット	-ተ-	ービス、 提供なし、 委託	托な	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)	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)	授受記録をとる	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)		
				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)		
  利用・加工	0					0	0	1)	未通知 複製による漏洩の可能性	i)	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)	_	
1370 742	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)		3)	A.3.4.3.2b)1) 個人情報保護規程	3)	_	
				0				4)	操作ミスによりマイナン	4)	順策定と実施 取扱担当者教育	4)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	4)	_	
				0				5)	バー滅失・き損 操作ミスによりマイナン	5)	取扱担当者の限定	5)	A.3.4.5 個人情報保護規程	5)	_	
	0			0			0	6)	バー滅失・き損 従業者によるマイナンバー	6)	取扱いPC・エリアの限	6)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程	6)		
				0				7)	持ち出し 番号法で定められた利用	7)	定法で定められた範囲の	7)		7)	-	
移送・送信	0			_		0	0	1)	目的以外の利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	確認 暗号化またはパス	1)	A.3.4.2.1 個人情報保護規程	1)		
1922 2516						0	0	2)	送信時の漏洩	2)	ワード付与 サービスの評価と選択	2)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	2)	_	
				0				3)	マイナンバー利用目的の未	3)	通知の徹底	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
保管・バック	0	0				0	0	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)	_	
アップ	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)		3>	_	
		0						4)	, , =	4)	禁煙、消火器の設置 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)	はアクセスできないようにデータ消去簿を作成	5)	A.3.4.3.2b)3)① 個人情報保護規程	5)	_	
消去・廃薬		0	0				-	1)	バー保管 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 A.3.4.3.2b)3)⑤	1)	Attend	•
:	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)	_	
1								3)	い リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへの注意晩起文書の場	3)	A.3.4.3.2b)6)(1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
1	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)			
				0			ĺ	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)	報はリザイクル祭正) 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)	_	
<b>♣</b> □ J.T.							<u> </u>	4	によるトラブル	11		11	A.3.4.3.ZD/0/(3)	ļ.,		
提供 委託	$\vdash$				<del>                                     </del>		<del>                                     </del>	1)	提供はありません 委託はありません	1)		1)		1)		
	<b></b> -					_		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	i)	_	·
共通			L			0			の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)	<u>L</u>		

マイナンバー、 ライフ 編 就 き 損 サイクル 次 失 損 取得・入力			本人;	から[	直接	書面	で×	手渡し、 取得後に郵送・宅配	2.	提供有、 委託なし、 (	呆管	有、廃棄有					
	え			法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定りスク		リスク対応策		関連規程		残留りス	1	備考
取得•入力				O		O	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)	and a last tax less seem to be a	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)	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による他人との関連づけ	4)	本人確認の徹底	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.2	4)	_		
				0				5)	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)	個人情報保護規程 A.3.4.5	5)			
				0				6)	日的以外の取得マイナンバーの利用目的の未通知	6)	利用目的の通知の徹底	6)	個人情報保護規定 A.3.4.2.4	6)			
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	o		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)	_		
Ì				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>	パー	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)	バー (M) 人 で 18	6)	取扱いPC・エリアの限 定	6)		6)	Press		
				0				7)		7)	足 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)	マイナンバー利用目的の未通知	3)	通知の徹底	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)		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)	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)	_		<u> </u>
				0		0		5)	保管期間を超えるマイナン バー保管	5)	データ消去簿を作成 し、記録	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)	Mrs.	· · · · · ·	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダ一利用	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)	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)						
				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	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)	_		
<del></del> 提供				0		0	<b></b>	1)	によるトラブル 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)	l		
						0	0	2)	よる医り違反 提供先での不適切な取り 扱い	2)	りる官項員任名の承 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)	_		
				O				3)	扱い 番号法に定められた範囲 以外の提供	3)		3)		3)	_		
委託								1)	委託はありません	1)		1)	<del>_</del>				
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)	<b>A</b>		

グループNo.	3	部門	管理		情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-034						
備考							
<b>社内作</b> 尼	t × 社内作成	提供かけ	発託なし 保管表	<b>医</b> 至 有		7.787	

	社内	1作成	रे×रे	<b>1内</b> 化	<u> 作成、</u>	提	供な	L,	委託なし、 保管有、 廃棄す	<u> </u>						,
<u>=</u> /	鸝	out.	-	法令	不	信用	本人			١.						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	違	利	4			想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
71770	L'			反	益	用失墜	影響			٠.			asia di Arabi			
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)	_	
			o			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	添付資料によるチェック	2)	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)		
77/10-7/10-7	~								增大	,	る、複製の管理		A.3.4.3.2b)2)	١,		
	0	0				Q	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)	_	
1		0	0		0	0		3)		3)	入力結果のチェック手	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		$\sim$					_			<u></u>	_順策定と実施	Ļ	A.3.4.3.1	ļ.,		
移送・送信								1)	12 22 23 10 10 23 2 2 2 2 2	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						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)	Marine	
	0	)							盗難による漏えい	١.		١.	A.3.4.3.2b)3)(3)	١.		
		0			0	İ		3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、	3)		3)	_	
1		_			-			41	thrust that a state of the state ( - this)	١,,	禁煙、消火器の設置	١,	A.3.4.3.2b)3)⑥	١,	_	
1		0						4)	キャピネットへの収納時に差し 違え	47	権限を有する者以外 はアクセスできないように	47	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4/	_	
100 ± ========		_		-		-	-	1)	- 選へ 誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
消去·廃棄		0	0										A.3.4.3.2b)3)(5)			
	lo.					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)	_	
	-			ļ		-		3)	い リサイクル紙との混入	n\	リサイケルギックフェ	3)	A.3.4.3.2b)6)(1) 個人情報保護規程	3)		
			1	}				3)	りサイクル紙との准入	3/	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	"	1回入1胃稅7木設况作 A.3.4.3.2b)6)(1)	137	_	
	0			1		0					示(重要書類、個人情		F1.0.7.0.2D/0/(I)	1		
	<u> </u>										報はリサイクル禁止)			$\perp$		
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	m	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)	_	
			L	L			!	1	の不適切な対応	l	対応をしない。	Щ.	A.3.6b)2)	_		L,

個人情報No./ 00-001
情報名

	社内	作用	ž×϶	-渡L	, į	是供フ	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		想定りスク		リスク対応策		関連規程		残留りスク	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)		- 1
		0				0		2)		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 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	o	2)		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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)		
l l		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)		
	o					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え い	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	MARINE	
	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 委託								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)	<del></del>	

0./ 00-021

	社内	1作成	ŧ×٩	F渡L	<u>, I</u>	以得往	後に	手渡し、	提供なし	、 委託なし、	保	宣有、 廃棄なし						
ライフ サイケル	漏えい	減失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定り	JZ)		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/	甲目的のな	公表漏れ	1)	新規取得時の承認内	1)	個人情報保護規程	1)	-		
*XI4 XXX		0				0		2) 不	在時の代理	里受取で紛失	2)	容の確認 授受記録をとる	2)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)(1)	2)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
利用·加工	О					0	0			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) 作3	業中の放置	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 A.3.4.3.2b)1)	2)	_		
		0	0		0	0			カミス・転言	記ミス	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	3)	_		
移送·送信	0	0				0	0	1) 網	棚に置きた	≅h.	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7	ち寄り先(ル	吉舗など)で紛	2)	無用な立ち寄りをしな いよう徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	2)	_		
	0	0				0	0	3) ス!	)・置き引き	等による盗難	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	3)	More		
保管・バック	0	0				0	0	1) 部	外者侵入的	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	l I						務所内のキ 難による漏	Fャビネットからの istい	1	施錠保管の徹底		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)3	2)	_		
		0			0				災による悌		1	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置		A.3.4.3.2b)3)6)	3)	_		
		0				j		4) キャ 違;		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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_		
消去·廃棄						1				ありません	1)	_	1)	_	1)			
提供 委託								1) 提1	<u>供はありま</u>	せん	1)	_	1)		1)			
委託								1) 委	託はありま	せん	1)	_	1)	was				
共通						0		1) 苦(	情、相談、 <mark>不適切な対</mark>	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)	—		

	社内	作形	×Ψ	送.	宅配	等、	取往	导後	に郵送・宅配、 提供有、 委	託な	よし、 保管有、 廃棄有				
ライフ サイクル	漏えい	滅失	猫中	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)	_
利用・加工	0					0	0	1)	增大		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	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		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)	MA-M
	0	0						2)	受け取り先のポストから盗 難	2)	受け取り確認		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)	火災による焼失	3)	禁煙、消火器の設置	1	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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	ua
	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				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)	Maria II
						0	0	2>	扱い	2)	提供先に対する管理 <u>責任者の承認</u>	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)	I was a second to the second t	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	00-010, 00-0	17			
情報名					
備考			•	-	

	他社	* 等 ×	郵道	差・宅	配等	, I	又得往	<b>炎に手渡</b>	し、 提供なし	、 委託なし	<u> </u>	保管有、 廃棄なし					
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		想定りスク			リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力								ま.	を当りスクの設り せん》		1)		1)		1)		
利用·加工	0 0	0				0 0	0 0	増	業中の放置から		1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理 クリアデスクの徹底	1	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	1)	; _	
		0	0		0	0			ス カミス・転記ミス	ζ	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	1	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送·送信	0	0				O	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		ļ		0	0	2) 立 失	ち寄り先(店舗	など)で紛	2)	無用な立ち寄りをしな いよう徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	2)		
	0	0				0	0		ノ・置き引き等(	こよる盗難	3)	移動中は手放さないよ う徹底	3)		3)	_	
保管・バック アップ	0	O				0	0	1)部	外者侵入による	5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						盗	務所内のキャビネ 難による漏えし			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		i j	0				災による焼失	Ln+1-++1	ŀ	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置		A.3.4.3.2b)3)6)	3)	_	
		0						違			4)	権限を有する者以外 <u>はアクセスできないように</u>		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)		
消去·廃棄				<u> </u>					去・廃棄はあり		[1)		(1)	-	1)		
提供 委託	L			<u> </u>					供はありません		11)		1)		1)	<del>_</del>	
委託					1				託はありません		1)		[1)		1)		
共通						0			情、相談、開示 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Nσ.	8	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-026					
備考						

	他社	等か	١БХ	郵送	宅	配等	, į	是供なし	し、 委託なし、 保管有、	廃勇	<b>延有</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				0	ĺ				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	ļ	0	0		N用目的の公表漏れ	2)	新規取得時の承認内 容の確認		個人情報保護規程 A.3.4.2.4	2)	Marie A.	
利用・加工	0					0	0		复製による漏洩の可能性 曽大	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) 🛉	ョス 作業中の放置からの紛失・ 麗洩	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0			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) #	多送・送信はありません	1)		1)		1)		
保管・バックアップ	0	0				0	0		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							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			o				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							Fャビネットへの収納時に差し 靠え	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						呉廃棄による滅失・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			ー般ゴミとして廃棄し、漏え ハ	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) 1	J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)	_	
											ボ(黒安音類、個人情 報はリサイクル禁止)					
提供 委託				ì	ì		L		是供はありません	1)		1)	_	1)	_	
委託									委託はありません	1)	_	1)		1)		
共通						0			告情、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	<b>管</b> 理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-027					
備考						

	他衬	等力	١Ġx	郵送	宅	配等	, Į	汉得	後に手渡し、 提供なし、 委託	£ά	し、 保管有、 廃棄なし					
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)	委託元の法順遵守状	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)	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	O	2)	電ス 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				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	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 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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	3)	_	
保管・ハック	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)	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)	_	
消去·廃棄			<u> </u>					1)	選え 消去・廃棄はありません	1)		1)		10		
提供								1)	提供はありません	ΙĎ		lő.	_	1)	_	
委託	$\vdash$							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.	10	部門	<b>管理</b>	情報媒体	紐
個人情報No./ 情報名	00-033				
備考					

·	病院	×Ψ	逐・	宅配	等、	提供	ŧなし	<b>人</b> 愛	発託なし、 保管有、	廃棄有							
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法命違反	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									《該当リスクの設定: ません》		1)		1)		1)		
利用·加工	0					0	0		複製による漏洩のF 増大	丁能性	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)	増入 作業中の放置からの 漏洩	の紛失・	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
į		0	0		0	0			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									移送・送信はありま		I)		1)	_			
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による	<b>S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							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 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							キャビネットへの収納時違え	持に差し	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)	News	
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			一般ゴミとして廃棄	し、濡え	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	ᄉ	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)	_	
提供 委託									委託はありません		1)		1)	_	1)		
共通						0			苦情、相談、開示等 の不適切な対応	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.	11	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00~003, 00~0	06, 00-018				***
情報名						
備考						

	本人	から	直接	書面	īで×	手派	₹Ļ,	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		Q	0	1)	同意のない取得/通知	不足 1)	<ul><li>新規取得時の承認内容の確認</li></ul>	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約	分失 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 増大	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>	増入 作業中の放置からの紛 漏洩	分失· 2)		2)		2)	_	
		0	0		0	0		3)	入カミス・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	3>	_	
移送•送信				!				1)	移送・送信はありません	<del>(ا</del> ا		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	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャピネットか 盗難による漏えい	らの 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)	禁煙、消火器の設置		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
į		0						4)	キャビネットへの収納時に 違え		(よ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		<del>-</del>	
消去・廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き抽	<b>負   1</b> )	) 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)	property (	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、 い	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)	_	
	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 <u>報はリサイクル禁止)</u>					
提供								1)	提供はありません	1)	) <del></del>	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 の不適切な対応	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.	12	部門	管理	情報媒体	紙
個人情報No./ 情報名	00-024				
備考					

	本人	h.	直接	書面	で×	手派	ŧ۱	ĦΨ	得後に郵送・宅配、 提供なし		委託有、 保管有、 廃	棄有	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
ライフ サイクル	漏えい	減失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定りスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		O	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)	授受記録をとる	2)		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)		
	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・ハ・ック アップ	0	0				O	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)	_	
1 /3/	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、	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 違え	4>	禁煙、消火器の設置 権限を有する者以外 はアクセスできないように		A.3.4.3.2b)3)⑥ 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					の注意喚起又書の何 示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止)		A.3.4.3.20/0/(I)			
提供				İ				1)	提供はありません	1)	_	1)	_	1)	H	
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)	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		再委託条件の確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.6		<del>_</del>	
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	00-005					
備考						

	7/)	シハ~		圴	作成	×外	部々	沙	サービス、 取得後に外部ネ	<u>بات</u>	サービス、 提供なし、	žί	E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)	_		
	0					0	0	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	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_		
	0					0	0	3)	漏洩 受信サーバへの不正アク セス	3)	択 アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	3)			
								4)	通信不良による不違	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	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)	_		
				0		ľ	ľ	6)	担当者以外がマイナン	6)	容の確認 取扱担当者の限定	6)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	8)	_		
				0				7)		7)	本人確認の徹底	7)	A,3,3,4i) 個人情報保護規程	7)	_		
				0				8)	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	8)	従業者教育による徹底	8)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程 A.3.4.5	8)	_		
				0				9)	マイナンバーの利用目的 の未通知	9)	利用目的の通知の徹 底	9)	個人情報保護規定 A3.42.4	9)	_		
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.3.4.3.2o)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	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 与	١.	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	7)	取扱担当者教育	7)	個人情報保護規程 A.3.4.5	7)	_		
				0				8)	操作ミスによりマイナンバー滅失・き損	١.	取扱担当者の限定	8)	個人情報保護規程 A.3.3.4i)	8)			
	0			0			0	9)	従業者によるマイナンバー 持ち出し 番号はで定められた利用	9)	取扱いPC・エリアの限定 定はお中かられた範囲		個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)10) ) 個人情報保護規程	9)	_		
	_			0		_		1)	番号法で定められた利用 目的以外の利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	・法で定められた範囲 の確認 暗号化またはパス	10,	A.3.4.2.1	1)			
移送・送信	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				
			0			0		3)	送信時の漏洩	3)	導入 サービスの評価と選	3)	A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	3>			
	0			0		0	0	4)	マイナンバー利用目的の	4)	択 通知の徹底	4)	A.3.4.3.2 <sub>0</sub> )19)	4)	_		
保管・バック	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	1)	_		
アップ		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)		3)			
	0	$ \circ $	0				0	4)	ウイルス感染	4)	パスワードの定期的変 更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	4)	A.3.4.3.2c)2)、8)(1) 個人情報保護規程	١,			
1		0	0			0		5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	4) 5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3(1) 個人情報保護規程	5)	_		
	_	0				_	0	ı			記憶媒体の利用制限	6)	A,3.4.3,2c)18)	6)	_		
	0	0				0	0	7)	持ち出し アクセス権保持者の不正		データへのアクセス記		A.3,4,3,2c)17)	ľ	_		
	0						0		持ち出し		録取得、ネットワーク のモニタリング		A.3.4.3.2c)4)				
:				0				8)	不正アクセスによるマイナ ンバー漏えい				個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(2)	8)			
				0		0		9)	保管期間を超えるマイナン バー保管	<u></u>	し、記録	<u> </u>	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)(5)		_		
消去·廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去による漏えい	1)	確認徹底	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 個人体報保護提到				
		0	0					3)	誤廃棄による減失・き損 マイナンバー廃棄・返却等		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) 個人情報保護規程	2)	_		
				0				3,	の実施確認ができないこと によるトラブル	3)	し、記録	3,	A.3.4.3.2b)6)⑤	3,	_		
提供					<u> </u>			1)	提供はありません 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) 1)	=	- *, p	
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				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	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)		4)			
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止	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)			
				0				6)	されている情報の委託 未承認委託先へのマイナ ンバー委託	6)	委託先管理台帳で確認する	6)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k\	6)			
				0				7)	ンハー安 委託元から再委託を禁止 されているマイナンバーの	7)	認する 再委託条件の確認	7)	A.3.4.3.4k〉 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	7)	_		
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)	_		
		L						_	マンイト3回 タリイホメリルひ	_	VIIII1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	_	∩,0,0D/Z/				

グループNo.	14	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報Na./ 情報名	00-011, 00-0	12, 00-019, 00	D-020			
備考			,			

1MF-75		'אל		生内(	作成	× タト	部ネ	<u>ット</u> +	サービス、 取得後に外部ネッ	<b>小サ</b>	ナービス、 提供有、 委託	モ有	、 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	12	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	3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)		3)	A,3.4.3.2o)19) 個人情報保護規程	3)	_			
						0		<u>ا</u> را	セス 通信不自による不満	4)	ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置 授受確認	4)	A.3.4.3.2c)9)、7)、2)(1) 個人情報保護規程	4>				
		0				0	0	4)	通信不良による不達 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)	_			
				0		0	0	6)	担当者以外がマイナン	l	物が取得時の承認内容の確認 取扱担当者の限定	a)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	6)	_			
				0				7)	バーを取得した場合の紛	l	本人確認の徹底	7)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程	7)	_			
				0				8)	による他人との関連づけ 番号法で定められた利用	١.	従業者教育による徹	8)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程	8)				
				0				9)	目的以外の取得 マイナンバーの利用目的	9)	底利用目的の通知の徹		A.3.4.5 個人情報保護規定	9)	_			
Tul 50 - 10 -				0			-	1)	の未通知 トラブル発生時に使用者を	1)	底 アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	*****		$\dashv$	
利用・加工	Ĺ			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	2)	A.3.4.3.2o)9) 個人情報保護規程	2)	_			
	0	_				0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏え	3)	める、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	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.3.4.3.2o)13) 個人情報保護規程	4)	_			
		0 (	_		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	١.	A.3.4.3.2o)2)④ 個人情報保護規程	5)	_			
	0	0	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)	_			
				0				7)	利用 操作ミスによりマイナン	7)	与 取扱担当者教育	7)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	7)				
				0				8)	バー滅失・き損 操作ミスによりマイナン	8)	取扱担当者の限定	8)	A.3.4.5 個人情報保護規程	8)	_			
	0			0			0	9)		9)	取扱いPC・エリアの限	9)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程	9)	_			
				0				10)		10)	定 ) 法で定められた範囲	10)	A.3.4.3.2a)10) 個人情報保護規程	10)				
移送·送信	0			$\overline{}$		0	0	1)	<u>目的以外の利用</u> 通信時の(悪意の)傍受	1)	の確認 暗号化またはパス	1)	A.3.4.2.1 個人情報保護規程	1)				
1976 7516		0	0			0	ľ	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	3)	_			
				0		-	-	4)	マイナンバー利用目的の	4)	通知の徹底	4)	A,3,4,3,2c)19) 個人情報保護規程	4)				
保管・バック	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	1)	_		$\dashv$	
アップ		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					3)	情報機器への不正アクセス	3)	宗座、月火命の設置、 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.3.4.3.2o)2)、8)①	3)	_			
		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	0			0		5)	情報機器の故障	5)	導入	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		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	7)	持ち出し アクセス権保持者の不正	1	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	ľ	持ち出し		録取得、ネットワーク のモニタリング		A,3,4,3,2c)4)					
				0				8>	不正アクセスによるマイナ ンバー漏えい	8)	アクセス権の設定	8)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)②	8)	_		ĺ	
				0		0		9)	保管期間を超えるマイナン バー保管	9)	データ消去簿を作成 し、記録	9)		9)	_			
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	'			T	
		0	0			-		2)	誤廃棄による滅失・き損		保管期間を確認する	l	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)5		_			
				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	(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				0		0	1	1)	によるトラブル 同意のない第三者提供に	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_			
and IPN						0	0	2)	よる法令違反 提供先での不適切な取り	2)		2)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程	2)	-		ŀ	
				0		-		3)	扱い 番号法に定められた範囲	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	3)	_			
		_	_	Ť		1	-	1)	以外の提供 委託先の管理不備よる漏	1)	委託先の事前審査、	1)	A,3,4,3,1 個人情報保護規程	1)			$\dashv$	
委託	0	0	0					,	えい、滅失、き損	~	契約締結、基準見直 し・再審査 専並に利用目的の第	97	A.3.4.3.4	0,1				
				0				2)	委託先での目的外利用	27	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	(4)				
				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	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)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	_			
				0				6)	れている情報の姿配 未承認委託先へのマイナ ンパー委託	6)	委託先管理台帳で確 認する	6)	例3.4.2.5 個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	6)	_			
				0				7)	ンパー要託 委託元から再委託を禁止さ <u>れているマイナンパーの委</u>	7)		7)		7)	-			
	<del></del>				-	0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)		I)	_			

グループNo.	15	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-032					
備考	\"					

	市区	田木	İ×#	(法・	宅配	等。	取	得後	に外部ネットサービス、 提供	なし	/、 委託有、 保管有、	廃る	更有				
				法	不	個	本	Ī									
ライフ サイクル	漏えい	波失	き損	令違反	小利益	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		Ì		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.3.4.3.2o)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)	-		
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	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							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	0		LY	١.	底		A.3.4.3.2c)13)	4)			
		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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2o)2)④	<u> </u>	_		
		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	L_	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	2)	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 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、	2)	個人情報保護規程	2)	_		
Ī	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、 パスワートの定期的変	3)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程 A.3.4.3.2o)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)			
								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)	_	İ	
	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	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_		
消去•廃棄	0		<u> </u>				1	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)			
HA HER	0	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)	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)	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)	総する 再委託条件の確認	5)	A.3.4.3.4K) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	_		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						0	İ	1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	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)	_		

	社内	作月	t×σ	・船・	トット	サー	ビス	, #	是供なし、 委託なし、 保管有	ī.	廃棄有						
ライフ サイクル	漏えい	減失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		りスク対応策		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)		3)	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)	通信不良による不遠	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)		_	新規取得時の承認内 容の確認		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)	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	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_		
	0	0				0	0	3) 4)	作業中の覗き見による漏えい い 操作ミスによりデータ破壊	4)	クリアスクリーンの徹 底 操作マニュアルの整備	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	(3) (4)	_		
		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	0	0		0	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)	_		
75.14 14.15								-	利用	1	<u> 5</u>	L.	A.3.4.3.2c)9)	1			
移送・送信 保管・パック			_	_				1)	移送・送信はありません 部外者侵入による盗難	1)		1)		1)			
アップ	0	0				0	0	2)	火災による焼失	2)	ル証音域、八返前域 火気を取り扱わない、		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	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)			
		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)		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				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 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	Ľ	_		
提供								1)	提供はありません	1)	<del>11</del>	1)		1)	<u> </u>		
委託			<u> </u>			-	1	1)	委託はありません	1)	一 担火水体 L の地域で	1)		1)			
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)			

湘竹	٠	<i>V</i> = =	† V 5	1 ±17 =	* L	サー	ビラ		是供なし、 委託有、 保管有,	ī	· · ·						
1 1 1 1	ŢŢΙΛ.	TF 79	. ^ 2	法	<u>רעיי</u>	僧		1	定状なし、安託行、 体官行。	<u> </u>	光来有	_		Γ.		: - 7	
ライフ サイクル	漏えい	滅失	授	<b>広令違反</b>	不利益	用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		列	もいしょう とうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう はいしょう はいしょう はいしょう はいしょう はいしょう しょうしょう はいしょう しょうしょく しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょく しょく しょうしょく しょうしょく しょく しょうしょく しょしょく しょく しょうしょく しょく しょく しょしょく しょく しょく しょく しょく しょく しょ	備考
取得·入力				0		Q		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					o	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				O	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)	_		
	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	o				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 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						<u> </u>	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>		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)			
移送 送信		_			<u> </u>	ļ	<u> </u>	1)	移送・送信はありません 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)			 
保管・バック アップ	0	0				0	0	17	部が有使人による金雞	ľ	他既官理、八这制限	'	1回入1月報(木設元)(注 A.3.4.3.2a)(4)	"	_		
		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)	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)	-		
10 A 17075		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	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.3.4.3.4g)	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						O		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	00-007, 00-0	008, 00-022, 0	0-025		
備考					

lim 13	→+ r±	Me e	7 V 5	<u> </u>	<u></u> トット	#	F) 2	19	収得後に外部ネットサービス、	坦	供なし、 委託有、 保管	万岩	、廃棄有				
	†⊥I/\	JTF /B	4 ^ 7		177	信	本	ì	以中族にからいついって	_ <u>125</u>	· CAC、女正有、 KE	1	、				
ライフ サイクル	漏えい	減失	き損	法令違反	不利益	旧用失墜	个人影響		想定りスク		りスク対応策		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)	_		
JV 101 VV2								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				A.3.4.3.2c)19)				
	0					0	0	3)		(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								セス		アウォールの設置		M.S.4.3.20/8/、//、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)			
				_				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)	_		
				0		0	0	ļ.,		4	容の確認		A.3.4.2.4	ļ.,			
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	["	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	2)	複製は最小限にとどめ	2)	個人情報保護規程	2)	_		
							-	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	0	,	(N		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		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)			
ļ	;	U	0			Ü		۵۱	後期ナセチャッセラー して	6)	順策定と実施 適切なアクセス権限付	۱۵)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程		_		
	0				) i			6)	権限を持たない社員による 利用	6)	週 切び アクセス 権限 N	0/	1四人1月年以末段5元7至 A.3.4.3.2c)9)	l"	_		
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	1)	個人情報保護規程	1)	_		
	_	_						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)(9) 個人情報保護規程	2)	_		
		0	0			0		١.		١.	導入	1	A.3.4.3.2c)3)(T)	١.			
	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		İ		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)	_		
アップ					_	_	-	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			1			禁煙、消火器の設置	١.	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、 パスワートでの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2。)2)、8)①	3)	_		
		•									更、他者に教えない			١.			
		0	0			0	ĺ	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					ĺ	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)	_		
		)						67	アクセス佐保快老の五正性	(B)	お焼焼体の利用制幅	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)			
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	"	記憶媒体の利用制限	6)	1四 八 1 年 10 1本 10 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		_		
	_							7)		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 <u>のモニタリング</u>	L	A.3.4.3.2c)4)	L			
消去・廃棄	0					ļ —		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)	_		
1		_				!		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)	_		
15 VI	<u> </u>	0	0		1	<u> </u>	ļ	11					A.3.4.3.2b)3)(5)	11		····	
提供		<u> </u>	-	-	ļ			1)	提供はありません 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)	Ξ		
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				"	TO TRANSPORT OF THE HAND JAME	"	理方法について確認	"	A.3.4.3.4				
			i					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	3)	_		
	l			0		0			11001111	١.			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		5)	委託元から再委託を禁止さ	5)		5)	個人情報保護規程	5)			
				0	1		1	1)	れている情報の委託	11	担当者個人の判断で	11	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	117			
共通		L				0			苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	ľ	担当省値人の判断で対応をしない。	Ľ	1回入1首報(木設况在 A.3.6b)2)	Ľ			

グループNo.	19	部門	管理	情報媒体	電子	
値人情報No./	00-014, 00-0	16				
情報名						
備考						

1用大		//EE	+ > 5	्र अध्या -	- A.L.	-1.1	ビッ	н	又得後に外部ネットサービス、	+10	供有、 委託有、 保管	<b>=</b>	廃棄有			
W	<u>红卜</u>	作成	ι×y		<u> </u>	信	<u> </u>	<del>`</del>	以何依にクトラルイトツトザーにへ、	172	:供有、 安託有、 体育/	٦.	) 凭来有		<del> </del>	
ライフ サイクル	漏えい	越失	授	法令違反	不利益	用失墜	4人影響		想定りスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		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)	_	
	0					0	0	3)	漏洩 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)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	3)		
						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	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)		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	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)	Maria .	
	l .	_						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	0		l)		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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0	İ	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	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2o)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス	1)	個人情報保護規程	1)		
12 42 4216		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	3)	Patent	
保管・バック						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					١.	禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、	l.,	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	3/	_	
	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)	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>	_	
	1	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)	North-T	
		0										6)	A.3.4.3.2c)18)		_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	١.	記憶媒体の利用制限		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	<i>n</i>	データへのアクセス記録取得、ネットワーク	<i>'</i> '	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	<i> </i> "	_	
消去・廃棄	0							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)	*****	
		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)	14.000	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 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	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)		1)		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	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)		4)	A.3.4.3.4c) 個人情報保護規程	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)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	<u> </u>	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	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)		
					_			_	1 NO 73 'O N 3 PU			_				·

グループNo.	20	部門	管理	情報媒体	電子		
個人情報No./ 情報名	00-038						
備考							

	社内	作成	٤×٤	内化	<b>乍成、</b>	提	供な	し、	委託なし、 保管有、 廃棄者	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)		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 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)	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	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)	入カミス・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)	_		
.,,,,	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)		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)	_		
Ì	_	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 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)	_		
移送·送信	$\vdash$				1			1)	利用 移送・送信はありません	1)	<u> </u>	1)	A.3.4.3.2G/8/	1)	_		
保管・ハック	0	0			<u> </u>	0	0	1)	部外者侵入による盗難	τŚ	施錠管理、入退制限		個人情報保護規程	1)	_		
アップ		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)	_		,
		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)		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 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				<u> </u>			1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	I 114   D.   1   W.   1	1)	_		
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Ī	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	i)		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	
	00-002					
備考						

備考			Ĺ	·	C 12		/a //·	· ·	J 40 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			de -l					
	社内	作月	t×7	<u> </u>	F成、			にタ	ト部ネットサービス、 提供なし	í.	委託有、 保管有、 廃	業 <u>有</u> 	•	Ι			
ライフ サイ <b>ク</b> ル	漏えい	越失	き損	法命違反	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.3.4.3.2o)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)		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	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)			
1370 22	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 度	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)	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 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)		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.3.4.3.2o/3)①	2)			
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	Ļ	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 A.3.4.3.2a)4)				
		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	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	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 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)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)			
	0						0	7)	っぱし 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 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)	_	n	
Î		0	0	ļ				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	2)			
提供			ļ .					1)	提供はありません	1)	- 受託性の声が感味	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)		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)	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	Ĺ	_		
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	管理	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	00-037				
備考					

	社内	作成	t×老	E内化	作成、	取	得後	(に垂	『送・宅配、 提供なし、 委託	なし	、 保管有、 廃棄有					
ライフ サイケル	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.3.4.3.2o)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	Name of the last o	
		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	4)	個人情報保護規程	4)	_	
			0			0		5)		5)	2	5)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.1			
利用・加工				0		O		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					O	0	2)		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底	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2o)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.3.4.3.2o)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	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	2)	受け取り確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)	2)	_	
		0	0			0		3)	データのウィルス感染		ウィルス対策ソフトの 導入	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2。)3)①	Ľ	_	
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、 パスワート・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)	wa	
		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)	5日し 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 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)	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	Ĺ	_	
提供 委託	ļ <u> </u>		<u> </u>				}	1)	提供はありません 委託はありません	1)		1)		-		
共通						0	<del> </del>	1)	苦情、相談、開示等請求へ	''/		1)			_	
大坦					<u> </u>		<u> </u>	<u></u>	の不適切な対応	<u> </u>	対応をしない。	L	A.3.6b)2)			

グループNo.	23	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-035					
備考						

	本人	から	書面	以夕	<b>トで</b> >	外音	ルネッ	ットサ	ナー・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	僧用失墜	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
Tracker 71 al.	<u> </u>				-		##.	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)	_		<u> </u>
取得・入力   				0		0		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	27	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)			
	0	ĺ				0	0		漏洩	١.			A.3.4.3.2c)19)				
	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.3.4.3.2o)9)、7)、2)①	3)	_		
						_		4)	通信不良による不遠	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	E)	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)			
				0		0	0				容の確認	L	A.3.4.2.4	Ĺ			
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	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)	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)	_		
	_		U					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	8)	_		
<b>お</b> 学 学信	0						<u> </u>	1)	利用	1)	与	1)	A.3.4.3.2c)9)				
移送・送信 保管・バック	0	0				0	0	1)	移送・送信はありません 部外者侵入による盗難	1)	<u></u> 施錠管理、入退制限	1)	<u></u> 個人情報保護規程	1)	_	<u>.</u>	
アップ		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		HALLMANN AND THE TOTAL STATE		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		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの	4)	1-1 -111 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	4)			
		o	•			Ĭ		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	7)	ち出しアクセス権保持者の不正持			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	ľ	A.3.4.3.2c)4)	l"			
消去・廃棄	0	_						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)	THE RESTRICTION OF THE PERSON NAMED IN	1)	b-1-7-1		
(日本 )沈末			^					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	0					1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)⑤	1)			14 D III
			-					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	i)	_		
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)	_		
				_				3)	黄禾詳に トスロッカの様士	3/	書を取り交わす。	3)		3)			
				0		0			再委託によるリスクの増大	١.	再委託条件の契約	l.	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)	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)		5)	_		
	-			_	_	-		1)	苦情、相談、開示等請求へ	115	担当者個人の判断で	1)		1			

グループNo.	24	部門	管理	情報媒体	電子
個人情報No./	00-023				
情報名					
備考					

100	本人	から	書面	以夕	トで×	〈外音	パネッ	トサ	一ビス、 取得後に外部ネッ	トサ	ービス、 提供なし、 委	迁有	ī、 保管有、 廃棄有			
2. 4. 4	2		:	法	_	T	1	1		П						
ライフ	滑	滅	훈	令	利	信用	本人影		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
サイクル	L)	失	損	違反	益	失墜	整			1						
W-48 7 ±							<u> </u>	1)	トラブル発生時に使用者を	10	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)		
│取得·入力				0		0			特定できない	<u> </u> _,	ID/PWの管理		A.3.4.3.2c)9)			
	0	Ì				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)	_	
								3)	受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	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	4)	通信不良による不達	4)	アウオールの設置 授受確認	4)	個人情報保護規程	4)		
		0				0	'	-/	利用具体本力主用。		or to make out on Table	[_′	A.3.4.3.2b)5)②	L,		
				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	3)	_	
利用・加工				0		0	ļ	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)	_	
1771 224				-			_	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)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_	
ţ								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)	_	
í		0			0	0							A.3.4.3.2o)2)(4)	١.		
		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	6)	適切なアクセス権限付	6)	個人情報保護規程	6)	_	
	$\stackrel{\circ}{-}$						ļ	11	<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)		
移送•送信	0					0	0	'	世間間の(の思想)の対対	["	ワード付与	ľ	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	2)	個人情報保護規程	2)	_	
	_	·						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)	_	
151 AX	0					0	0	L		Ļ		<u> </u>	A.3.4.3.2c)19)	ļ.,		
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		İ	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	3/	1月 千以1次166 / トレフィアコエフ ブセス	ľ	パスワードの定期的変	"	A.3.4.3.2c)2)、8)①	"	_	
									上 ノリコ 献徳	<b>L</b> .	更、他者に教えない	۱.				
	ļ	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>	_	
	l	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)	_	
						_	_	6)	アクセス権保持者の不正持	(8)	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	]"			A.3.4.3.2c)17)			
	0						_	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	=  7)		7)	個人情報保護規程	7)	-	
						L	0	L		L	録取得、ネットワーク <u>のモニタリング</u>	L	A.3.4.3.2c)4)	L	100 0 00 00	
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)	_	
P.								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)	_	
+ы лт		0	0				<u> </u>	ļ.,		1		1	A.3.4.3.2b)3)(5)	_		
提供					i	-		1)	<u>提供はありません</u> 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	ĺ	A.3.4.3.4	Ĺ		
					j			2)	委託先での目的外利用	21	し·再審査 事前に利用目的や管	21	個人情報保護規程	2)	Marroll	
				0					SCHOOL CAN CHANGAGA	-	理方法について確認	~	A.3.4.3.4			
								, a	商衆試に ト ス ロッカの増土	"	書を取り交わす。 再委託条件の契約	21	佣工体起担禁+950	3,	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	再安託米件の契約	37	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	37	_	
				0	1	0		4)	未承認委託先への委託	4)		4)	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 再委託条件の確認	5)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程	5)	<del></del>	·
				0	0	0			れている情報の委託				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)	_	
		_				_	1		マンド・地域・タルタングルジ	٠.	♪1/15でし/みじ 'a	_	UN-00/5/	1	<del></del> .	I

グループNo. 25	部門 共通	情報媒体 スマートフォン
個人情報No./ 情報名		
備考		

	社内	作币	t×主	E内化	F成、	提	供な	し、	委託なし、 保管有、 廃棄有	Ī						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	難き	法令違反	不利益	儋用失墜	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	Ĺ	_	
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減失	2)	丁寧に取扱う	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		から離れないよう徹底	l	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)(3)		_	
	o				o	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)		6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑧	6)	<u></u>	
		0	0		0	0		7)	入力ミス・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								1)		1)	—	1)	_	1)		
保管・ハック	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)	禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b/3/6	Ĺ		
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	Ĭ.,	_	
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)	n	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)		

個人情報No./ 01-007-01, 01-007-02 情報名	個人情報No./ 01-007-01, 01-007-02 情報名	グループNo.	26	部門	共通	情報媒体	可搬媒体	
情報名		個人情報Na /	01-007-01, 0	1-007-02				
		情報名					•	

	社内	作成	ŧ×έ	1社は	ヘット	ワー	ク、	提信	共なし、 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	恒用失墜	本人影響	. "	想定りスク		リスク対応策		関連規程			残留リスク	備考
取得・入力	0	0	0			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					0	0	2>	受信サーバから転送時の 漏洩	2)	サーパーからの転送 メールの暗号化	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)③	2)	_		
	0					0	0	3)		3)	SSL対応	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)③	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)	-		
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>	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)	部外者による持ち去り	4)	部外者の入退制限	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 A.3.4.3.2o)2)④	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)		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	$\sim$				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)	_		
アップ	0	0 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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_		
	0	0				0	0	5)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	5)	記憶媒体の利用制限	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2o)17)	5)	_		
消去・廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	確認徹底		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)			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				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)			_		
委託			l					1)	委託はありません	1)	<del></del>	1)			_		
共通				; i		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	01-003					
備考						

<u> </u>	社内	作月	۲×ځ	t内f	作成、	提	供な	:U.	委託なし、 保管有、 廃棄る	į.						
ライフ サイクル	漏えい	減失	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)	でス 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						Γ.	T	1)	移送・送信はありません	1)	Barra .	11)		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)	_	
1		0						4)	キャピ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 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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
						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)	_	
	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。	i)	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	01-010					
備考						

	他社	等カ	۱ <sub>ら</sub> x	手渡	<u> L.</u>	取得	导後!	こ外	部ネットサービス、 提供なし		委託なし、 保管有、 廃	棄有	T			
	漏			法令	7.	僧	本					1.7				
ライフ	えい	滅	き損	令	不利益	信用失墜	싰	1	想定リスク		リスク対応策	١.	関連規程		残留リスク 備	<b>≱</b>
サイクル	6.5	失	損	違反	益	失	影響				3,77,12231		170,000,000 100	ľ	NAT.	
				150		<u> =</u>	744					L			3	
取得・入力				0				1)	不適切に取得した情報の	1)		(1)		1)	-	
1				_				e)	受託 利用目的の公表漏れ	2/	況確認 ・ 地形 御味の 子刻力	2)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程	2)		
				0		0	0	2)	利用目的切公衣漏孔	27	新規取得時の承認内 容の確認	2)	1回入1百報1木膜5元性 A.3.4.2.4	2)		
		_	į					3)	不在時の代理受取で紛失	3)		3)		3)	_	
		0				0			1. End 02   0-5 747 640 74			-′	A.3.4.3.2b)5)(1)			
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)	_	
1 41/m·/m								١.	增大		る、複製の管理	١.	A.3.4.3.2b)2)	١.		
1	0	0			•	0	0	2)	作業中の放置からの紛失・	2)	クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程	2)	-	
	_	_		i		_	-	2)	漏洩 入力ミス・転記ミス	9/	1 中休田のエールクエ	3/	A.3.4.3.2b)1)	3)		
		0	0		0	0		3)	人力ミ人・転記ミ人	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	1回人1官報1未護規程 A.3.4.3.1	3)	-	
	_					_	_	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	<u> 晴泉たと夫地</u> 暗号化またはパス	1)	個人情報保護規程	1)		
移送+送信	0					0	0	,,	ALIEN DE CIENTE DE PE	'	ワード付与	[ ]	A.3.4.3.2c)19)	''		
	0					0	0	2)	送信時の漏洩	2)	サービスの評価と選択	2)		2)		
	$\stackrel{\smile}{-}$					· ·						L	A.3.4.3.2c)19)	L		
保管・パック	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)		[1)	_	
<u>'</u>		_				_		2)	事務所内のキャピネットからの	٥,	物館保護の強度	2/	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
1	0	0						2)	金難による漏えい	1"	心脈が留りが以ら	رد ا	1回入1月平成7年10克元7年 A.3.4.3.2b)3)③	[~	_	
		_			_			3)		3)	火気を取り扱わない、	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		0			0			-,	7171-0-07071	``	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差し	4)			個人情報保護規程	4)	_ !	
		)							_ 違え	Ļ	はアクセスできないように	ļ.,	A.3.4.3.2b)3)(1)	<u>_</u>		
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)	-	
1								2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え	91	シュレルダー利用	21	A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程	22		
	0					0		۷,	がつっていては来り、帰れ		ノニレング・・・作り用	-	A.3.4.3.2b)6)(1)			
								3)	•	3)	リサイクルボックスへ	3)	個人情報保護規程	3>	Lateral	
	0					0				l	の注意喚起文書の掲		A.3.4.3.2b)6)①			
										l	示(重要書類、個人情					
								47	#B ## / # # 11 + 15 /	ļ.,	報はリサイクル禁止)	1		<u>                                     </u>		
提供 委託								1)	提供はありません 委託はありません	1)	_	1)	_	1)		
				-	-			1)	安氏はのりません 苦情、相談、開示等請求へ	.,,	<u></u> 担当者個人の判断で		 個人情報保護規程			
共通						0		,,	の不適切な対応	Ι΄΄	対応をしない。	Ι΄΄	A.3.6b)2)	Γ		

グループNo.	29	部門	共通	情報媒体	紙		
個人情報No./ 情報名	01-002					***	
情報名	•					2	
備考							

	本人	から	直接	書面	īで×	社内	1作月	<b>艾、</b>	提供なし、 委託なし、 保管	有、	廃棄有					
ライフ サイクル	漏えい	減失	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		残留リスケ	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	2)		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	L.	個人情報保護規程 A.3.4.3.1		_	
移送 送信								0	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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
; 1		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)	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)	_		_	
委託								1)	委託はありません	1)	HIRTO	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)	W-1000	

グループNo.	30	部門	共通	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01004, 01-0	005				
備考						

	本人	から	直接	書面	īで×	手测	し、	提	供なし、 委託なし、 保管有	<u>,                                    </u>	· 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		想定りスク		リスク対応策		関連規程	1000	残留リスク	備考
取得・入力				0		0	O	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	o	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)	入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 <u>順策定と実施</u>	L		Ľ	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)		1)	<del>_</del>	1)		
保管・ハック 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)	事務所内のキャピネットからの 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)	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)	-	
<u> </u>		0						4)	キャビネットへの収納時に差し <u>違え</u>	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	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)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)8)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)					
<u>提供</u> 委託			j					1)	提供はありません	1)	_					
委託			i					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.	31	部門	共通	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	01-011				
備考					

	社内作成×外部ネットサービス、取得後に外部ネットサービス、提供なし、委託有、保管有、廃棄有																
ライフ サイクル	漏えい	減失	き摘	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定りスク		リスク対応策		関連規程			残留リスク	備考
取得・入力				O		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 A.3.4.3.2c)19)	2)	_		
	0				<u> </u>	0	0	3)		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 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)	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)	_		
	o	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)	_		
i		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)		6)	_		
移送•送信	0					O	o	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	<del>サードではパスでする。 サードでは、1000では、10</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・パック 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.3.4.3.2o)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.3.4.3.2o)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)	_		.,
i		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)	デジャル 大部生の事務要本	1)	hel-word	1) 1)	_		
委託	0	0	0						えい、滅失、き損	'	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直 し 再審査		個人情報保護規程 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)	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	1_	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.	32	部門	共通	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	01-001				
備考					

備名																
	社内	作成	文×才	t内(	1成、			にタ	<u> 卜部ネットサービス、 提供なし</u>	í ·	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		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	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	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)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	1)	_	
447/G 7/B Z	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.3.4.3.2o)13) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2o)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	١.	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)		_	
保管・ハック 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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	١.	_	
	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.3.4.3.2o)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 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				<u> </u>	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	_	_	
提供			<u> </u>					1)	提供はありません 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					''	安託元の管理不偏よる漏えい、滅失、き損	ľ	要託元の事前審査、 契約締結、基準見直 し・再審査	'	1回入1月4X1木設况代 A.3.4.3.4		_	
				0			i 	2)	委託先での目的外利用	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	Non-se	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3>	再委託条件の契約		個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0	Ì	0		4)	未承認委託先への委託	4)	認する		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 ************************************	!		1_	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.	33	部門	共通	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	01-006		•		
備考					

	本人	から	書笛	以外	で×	電子	<u>- , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,</u>	ν,	取得後に自社ネットワーク、	提任	共なし、 委託なし、 保管	有	、廃棄有					
	濂	· .	4, 4	法	不	億	本			Γ							`	
ライフ サイクル	えい	滅失	き損	命達	利益	用失墜	人影		想定り入り		リスク対応策		関連規程			残留リスク	- 1	備考
				反			響	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)	_			<u> 1865 - 1</u>
取得·入力				0		0			特定できない		ID/PWの管理		A.3.4.3.2c)9)					
			0		0	0		2)	ファイルのウィルス感染	2)	受信時ウィルスチェッ ク	(2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2o)3)①	2)	_			
		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 アウォールの設置		A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①					
		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)	_			
		Ů					-	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)			ĺ	
				0		0	0	<u> </u>		<u> </u>	容の確認	1)	A.3.4.2.4	1)				
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	''	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	''	_			
	0					Q	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)	_			
1 ;	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)	_			
	)	_				_	•	4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	感 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)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	5)	A.3.4.3.2o)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	(8)	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	2)	個人情報保護規程	2)	_			
	_					-		3)	サーバへの不正侵入	3)	導入 サーバのセキュリティ	3)	A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	3)	_			
	0	0	0			0		4)	サーバのID/PW漏洩による	1	対策 PWの管理および定期	4)	A.3.4.3.2c)2) 個人情報保護規程	۱۸۱	_			
	0					į	0	47	なりすましアクセス		的な変更	<u>"</u>	A.3.4.3.2c)7)(4)	Ľ				
保管・バック   アップ	0	0				O	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、	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	1			パスワーードの定期的変 更、他者に教えない		A.3.4.3.26)2), 8)①					
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_			
		0					İ	5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的パックアップ	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)	_	•		
l	0	0				0	0		ち出し	Ι.			A.3.4.3.2c)17)					
į –	0						o	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	["	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)				
W + +=	_				<u> </u>			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)	_			<del></del>
消去·廃棄	0							2)	よる漏えい		確認徹底		A,3.4.3.2b)6)(2)	2)				
		0	0		<u></u>			2)	誤廃棄による減失・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	<u> </u>				
提供								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 In limit 4.1. 13-11 -	1)	個人情報保護規程		Ξ			
	<u> </u>								の不適切な対応	$\perp$	対応をしない。	<u> </u>	A.3.6b)2)	L				

グループNo.	34	部門	業務	情報媒体	携帶電話	
個人情報No./ 情報名	01-008					
備考						

	社内	作成	ί×τ	t内(	作成、	提	供な	l.	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	i I	)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程	1)	_			
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	ľ	)	谷の雌蕊 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 増大	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					2)	増入 機器破損によるデーー	タ滅失 2	2)	る、複製の管理 丁寧に取扱う	2)	A.3.4.3.2b)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 漏洩	紛失・	)	ストラップ等により肌身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 盗難により漏えい	>紛失・ ⁴	<b>!</b> )	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		5)	人力ミス・転記ミス	8	i)	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		)_		(1)		1)				
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗	美性 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)	誤廃棄による減失・き	5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	)	_	11)	_	1)	_	•		
委託								1)	委託はありません	1	)	_	1)	_	1)	_			
共通						0		1>	苦情、相談、開示等記 の不適切な対応	青求へ 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.	35	部門	業務	惰報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	02-103, 02-2	09, 02~411				
						 V-807 80 80 70 1
備考						

	社内	作用	۲×۲	t内化	乍成、	取	得後	二二重	『送・宅配、 提供有、 委託な	زل	保管有、 廃棄なし					
ライフ サイタル	漏えい	滅失	斯印	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)	AND LAND CO. LA CALLA CHIEF IN	1)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1)	_	
11/1/19 5 10-2			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		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)	恒へ 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)		ļ	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)	Number	
	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)		
保管・パック	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)	_	
197	0	0						2)	事務所内のキャピネットからの 姿難による漏えい	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)	キャピネットへの収納時に差し 違え	4)	無性、万人品の設置 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								1)	消去・廃棄はありません	1)	_	1)	_		<del>-</del>	
提供			1	0		0		1)		1)		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 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			i					1)	委託はありません	1)	_	1)	Beilin .	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.	36	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	02-202				_	
	İ					
備考						

	他社	等カ	X دا	郵送	宅	配等	, į	是供	なし、 委託有、 保管有、 廃	棄	<b>f</b>						 
ライフ サイケル	漏えい	級失	旁損	法令遗反	不利益	信用失墜	本人影響		想定りスク		リスク対応策		関連規程		1.5	残留リスク	備考
取得・入力				0 0		0	0	1)	不適切に取得した情報の 受託 利用目的の公表漏れ	2)	況確認		個人情報保護規程 A.3.4.2.2 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_		
利用・加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大 作業中の放置からの紛失・	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) 個人情報保護規程	1)	_		
	0	0	0		0	0	0	3)	漏洩	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)			_		 ,
保管・パック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難 事務所内のキャビネットからの	1)	施錠管理、入退制限 施錠保管の徹底		個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	1)			
	0	0			0			3)	盗難による漏えい 火災による焼失	3)			A.3.4.3.2b)3)③ 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_		
<u>.</u>		0						4)	<u>違え</u>	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)	誤廃薬による減失・き損 一般ゴミとして廃棄し、漏え	1)	保管期間を確認するシュレッダー利用		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(5) 個人情報保護規程	1) 2)	_		
	0	:				0		3)	LV	3)	リサイクルボックスへ	3)	A.3.4.3.2b)8)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 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)	/m 1 A±+0 /m =#+0.50	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		١.	再委託によるリスクの増大	١.	再委託条件の契約		個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)				
				0	0	0		4) 5)		4) 5)	委託先管理台帳で確 認する 再委託条件の確認	4) 5)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程	ľ	_		
共通						0		1)	れている情報の委託 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)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_		

グループNo.	37	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	02-301, 02-3	03, 02-305, 0	2-310, 02-401, 02-403, 02-405,	02-408		
備考	直接集両で×			<b>经</b> 棄右		

	<u> </u>	7) 'c	包包	鲁里	iで×	于迟	乏し、	- 技	供なし、 姿託なし、 保管有、	, je	英葉有					
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)	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・ 漏洩	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	www.	
		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)		1)	_	1)		
保管・バック		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)	埜煙 消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)		
i İ		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)	誤廃薬による滅失・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)	シュレッダ一利用	2)		2)	_	
	0					0		3)	リサイクル紙との混入	3)	り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)	-	
						Ų					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)	N-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.	38	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	04-001					
備考						

	71)	ンハ'-	٠	人本人	かっ	画面	以外	で×	く外部ネットサービス、 取得行	发に	外部ネットサービス、技	供	なし、委託有、保管	ħ.	廃棄有	
5/7	邏	滅	총	法令	不	信用	本人					٠.	00 etc 123 7 c		mb mail a b	
サイクル	えい	失	損	進反	科益	失墜	影響	١.	想定リスク		リスク対応策	١.	関連規程		残留リスク	備考
T-48 1 ±		1.1			<u> </u>	<u> </u>	-	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)	<u> </u>	
取得・入力				0		0		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	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0	3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	択アクセス権の設定、	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.3.4.3.2o)9)、7)、2)①	37	_	
		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)	_	
				_				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)		
				0		0	0	6)	担当者以外がマイナン		容の確認 取扱担当者の限定	8)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	6)	_	
}				0				١.	バーを取得した場合の紛 マイナンバー取得時のミス			l	A.3.3.4i)	7)		
				0				7)	による他人との関連づけ		本人確認の徹底	7)	個人情報保護規程 A.3.4.2.2	<u> </u> "	_	
				0				8)	番号法で定められた利用 目的以外の取得	8)	底	8)	個人情報保護規程 A.3.4.5	8)	_	
				0	i i			9)	マイナンバーの利用目的 の未通知	9)	利用目的の通知の徹 底	9)	個人情報保護規定 A.3.4.2.4	9)	_	
利用·加工		Ì		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)		
ļ	0				( L	0	0	2)	複製による漏洩の可能性	2)	複製は最小限にとど	2)	個人情報保護規程	2)	<b>→</b>	
-	0	0			)	0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏	3)	める、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>	_	
	)				_		Ĭ	4)	えい 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整	4)	A,3,4,3,2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0	_		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	備 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	ĺ	١.			順策定と実施		A.3.4.3.1	6)		*
	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	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)		_	
				0				7)	操作ミスによりマイナン バー滅失・き損	7)	取扱担当者教育	7)	個人情報保護規程 A.3.4.5	7)	_	
1				0				8)	操作ミスによりマイナン バー滅失・き損	8)	取扱担当者の限定	8)	個人情報保護規程 A.3.3.4i〉	8)	_	
	0			0			0	9)	従業者によるマイナンバー 持ち出し	9)	取扱いPC・エリアの限 定	9)	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	10)	法で定められた範囲	10)	個人情報保護規程	10)		
移送・送信	0					0	0	1)	<u>目的以外の利用</u> 通信時の(悪蔵の)傍受	1)	の確認 暗号化またはパス	1)	A.3.4.2.1 個人情報保護規程	1)		
JANG YOLD	)		_			0	Ŭ	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			-	_	3)	送信時の漏洩	3)	導入 サービスの評価と選	3)	A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	3)		
1	0					0	0	4)	マイナンバー利用目的の	4)	択		A,3,4,3,2c)19) 個人情報保護規程	١.	_	
(D 65*				0				<u> </u>	未通知	Ļ		L.	A.3,4,2,4	Ľ		
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	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)		
	Ū						Ī	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	Δì	個人情報保護規程	4)		
i		0	0			0		١.			導入	l	A,3,4,3.2c)3)(1)			
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアッブ	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)		7)	-	
							ľ	8)		0/	のモニタリングアクセス権の設定	9)	個人情報保護規程	97	_	
				0					ンバー漏えい				A.3.4,3.2b)3)(2)			
				0		0		9)	保管期間を超えるマイナン <u>バー保管</u>		し、記録	9)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)(5)			
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)	_	
į		0	0			}		2)	誤廃棄による減失・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				3)	マイナンバー廃棄・返却等			3)	個人情報保護規程	3)	_	
				0		}		L	の実施確認ができないこと によるトラブル		し、記録 	_	А.3.4.3.2Ь)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)	委託先の事前審査、	1)	— 個人情報保護規程	1)	<del></del>	-
委託	0	0	0			İ			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)	_	
								2,	古未証に してけっちかめよ	2,	書を取り交わす。	o١		31		1
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大			١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)		_	
				0		0	į	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)	-	
				0				6)	未承認委託先へのマイナ ンバー委託	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	7)		7)	個人情報保護規程	7)	_	
共通				_	$\vdash$	0	-	1)	されているマイナンバーの 苦情、相談、開示等請求へ	1)		1)		1)		
二二二二						$\perp$		1	の不適切な対応	1	対応をしない。	L	A.3.6b)2)	<u></u>		

グループNo.	39	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-307, 02-4	07			= 1 1 120111 1120000	
情報名						
備者						

1.1.5 5 7.05	社内	作成	t×9	・船・	トット	サー	ビス	,	取得後に外部ネットサービス、	持	と供なし、 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	f)	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 A.3.4.3.2c)19)	2)	_		
	0					0	0	3)		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 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)	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)		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)	_		
	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)	_		
移送•送信	0					0	0	t)		1)	暗号化またはパス	1)	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	o	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 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	t)	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	4)	100 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	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 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.3.4.3.2o)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)	_		
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)	_		, w
į l		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	1)		1)			_		
委託						ļ		1)	<u>委託はありません</u>	1)	- 一	1)	一 何 ( /主地 / 同 表 # 1 目 至 2 )	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)	<u> </u>	_		

グループNo.	40	部門	業務	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	02-203, 02-3	02, 02-402			
情報名					ä
備考					

JM -		- 75		- 41, 3	C1		_	+= /	出わ そうわ /2 年七	rate:	<del>**</del> <del>**</del>						
·	<u> </u>	作用	₹× E		<u> </u>			促1	供なし、 委託なし、 保管有、	· 廃	<u>棄有</u>			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	1	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、砂点	1)	ウィルス対策ソフトの	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	1)	_		
				0		0		2)	るデータ流出・破壊 トラブル発生時に使用者を	2)	導入 アクセス権の設定、	2)	個人情報保護規程	2)	_		
	0					0	0	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)			
						)		4)	漏洩 受信サーバへの不正アク	4)	メールの暗号化 アクセス権の設定、	4)	A.3.4.3.2b)4)③ 個人情報保護規程	4)			
	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	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)	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)	_		
^J/m - /W						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	(				_	-	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 (	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.3.4.3.2o)13) 個人情報保護規程	4)	_		
		0			0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手		A.3.4.3.2o)2)④ 個人情報保護規程	5)			
		0	0		0	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		A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)			
	0							Ĺ	利用	<u>L</u>	与		A.3.4.3.2c)9)	L			
移送・送信						-	_	1)	移送・送信はありません	1)	施錠管理、入退制限	1) 1)	— 個人情報保護規程	1)			
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	他與官理、八坚制限	"	1回入1月和1末股况在 A.3.4.3.2a)4)	ľ	_		
		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.3.4.3.2o)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)		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								١.	記憶媒体の利用制限		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_		
	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)	7)			
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	$\Gamma''$	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)	"	_		
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)	よる漏れい 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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_		
提供			<u> </u>		<del>                                     </del>		<del> </del>	1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.20/3/(3/	1)			
委託			ì					1)	委託はありません	1)	_	1)		1)			
共通			i			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		1	$\Box$				<u>L.</u>	- 어그는 이 사용 사용		<u> メルいとしない。</u>	_	M.J.00/Z)				 L

個人情報No./ 情報名	個人情報No./ 情報名	グループNo.	41	部門	業務	情報媒体	電子	
情報名		個人情報No./	02-309, 02-4	04, 02-406, 0	2-409			
		情報名						

um ,		VE E	     x =	当なける	k.w.h.	ワー	h	HV 4	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	是供	なし、 委託なし、 保管	右	<b>廃棄有</b>				
	. 1	11-10	- ALE	法		信	*	421	4及にが即れがリン ヒハ、)	<u> </u>	CAU, ME		<u>玩来日</u>	1			i sana
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	公令違反	不利益	用失墜	不人影響		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	o	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		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)			
	0			_		0	0	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)	_		
								4)	漏洩 受信サーバへの不正アク	4)	メールの暗号化 アクセス権の設定、	4)	A.3.4.3.2b)4)③ 個人情報保護規程	4)	_		
	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	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	6)			
				0		o	0	7)	利用目的の公表漏れ	7)	新規取得時の承認内	7)	A.3.4.3.2b)5)(2) 個人情報保護規程	7)	_		
利用・加工				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)	_		
1 13713 355-	0			Ĭ		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	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.3.4.3.2o)13) 個人情報保護規程	4)	_		
		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.3.4.3.2o)2)④ 個人情報保護規程	5)			
		0	0		0	0		6)	権限を持たない社員による	6)	順策定と実施	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)	与	1)	A.3.4.3.2c)9)	1)			
移送・送信	0					O	0			l .	暗号化またはパス ワード付与	ľ	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	"	_		
		0	0			Q		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 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)		5)	導入	5)	A.3.4.3.2c)3)(1)	5)			
		0							情報機器の故障	1	定期的バックアップ		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	`	_		
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持ち出し		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	1)	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)	<i>"</i>	_		
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	1)	_		
!		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	唯感徹底 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)	m.a.+.a.Z0/a/(a/	1)			
委託								1)	委託はありません	1)	In as the last of	1)	(m) 1 Johan (m + 11 - 20)	1)	_		
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.	42	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-304, 02-3	06, 02-311				
備考						

	計戊	1.415 Fi	V × E	自計に	たット	ワー	7	Hv 2	<b>导後に外部ネットサービス、</b> 打	是伊	は有、 委託なし、 保管者	_	廃棄有				
		1.1 <i>E.1</i> 2		法	1,5	信	<u>*</u>	T	4 IXTC/FIDEL-NI / CNC ]	<del>/E //</del>	CH, XIDOU, MET	1	_DESKIH				
ライフ サイクル	湯えい	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	0			0		1)	サーバのウイルス感染によ	1)	ウィルス対策ソフトの	1)	個人情報保護規程	1)	_		
				0		0	ĺ	2)	るデータ流出・破壊 トラブル発生時に使用者を	2)	導入 アクセス権の設定、	2)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	2)	_		
					ļ	ĺ		3)	特定できない 受信サーバから転送時の	3,	ID/PWの管理	3>	A.3.4.3.2c)9)	3)			
	0					0	0	3)	文信サーハから転送時の 漏洩	3)	サーバーからの転送 メールの暗号化	3/	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)③	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.3.4.3.2o)9)、7)、2)①	4)	_		
							-	5)	通信中の漏洩	5)	アウォールの設置 SSL対応	5)	個人情報保護規程	5>	_		
	0					0	0	6)	通信不良による不達	6)	授受確認	6)	A.3.4.3.2b)4)③ 個人情報保護規程	6)			
		0				0	0						A.3.4.3.2b)5)(2)		_		
				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)	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、	1)	個人情報保護規程	1)	_		
! :	0				İ	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		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			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)			
	Ų							1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	毎日化またけ.87	1)	A.3.4.3.2c)9)	1)			<del> </del>
移送・送信	0					0	0				暗号化またはパス ワード付与		個人情報保護規程 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 アッフ	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、	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				パスワート・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>	_	3	
		0						5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2o)3)① 個人情報保護規程	5)	_	Į	
	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)	_		
-17 - 12 MAG		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)	_		
+≅ /±.			-	$\overline{}$	ļ			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	ļ	0		-	よる法令違反		する管理責任者の承		A.3.4.2.8	ŀ			
						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 <u>責任者の承認</u>	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 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) 1)	_		
共通						0		Ľ	の不適切な対応	ľ	対応をしない。	ľ	A.3.6b)2)	Ľ			

グループNo	43	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./	02-105, 02-2	211				
情報名						 
備考						

順名	1.39	作用	 ₹ × ‡	÷ 内 í	作品	TE VO	4年24	4=14	外部ネットサービス、 提供有、	;	委託有、 保管有、 廃棄	右				
	175	91F76	^ 7	法	. 1	信	本	100	アロアンドリーレス、 定民有、	٦	安配有、 体富有、 烷来	1				The state of the state of the
ライフ サイクル	滑えい	炭失	き損	令違反	不利益	用失墜	人影響		想定り入り		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>		4)	<u></u>	
			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	į	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.3.4.3.2o)9)	1)	_	
	o					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)		2)	_	
	0	0		ļ		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 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.3.4.3.2o)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)			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		i			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)	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 <sup>選 3</sup>	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 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	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)	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)			個人情報保護規程 A.3.4.2.8	2)	_	
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)	ferred	
	ļ			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)		l	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)		, among	
				0	0	0		5)	れている情報の委託		再委託条件の確認	L	個人情報保護規程 A.3.4.2.6	L		
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	Ľ	担当者個人の判断で 対応をしない。	Ľ	個人情報保護規程 _A.3.6b)2)	<u> '</u>	<u> </u>	

グループNo.	44	部門	業務	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	02-104, 02-2	10, 02-412			
情報名					
備考					

	社内	作月	L 艾×礻	t内(	乍成、	取	得後	ŧΙ=Ι	自社ネットワーク、 提供なし、	3	託なし、 保管有、 廃事	<b>延有</b>	= ==			<del></del>	 
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		想定りスク		リスク対応策		関連規程	27		残留リスク	備考
取得・入力				0		0	İ	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.3.4.3.2o)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 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	3)	_		
				0	ļ i	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	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、	1)		1)			
	0					o	o	2)	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	Í			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)			
1		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	心 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)	_		
		O			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	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	6)	A.3.4.3.1 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)	<del>ユーザー 暗号化またはパス ロード付与</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		-	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		ĺ				0	4)	サーバのID/PW漏洩による <u>なりすましアクセス</u>	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・パック 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)			
''	ļ	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		į		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				o	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.3.4.3.2o)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	Į				2)	設廃棄による滅失・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.3.4.3.2B/3/(3)	1)	_		 
委託			Ţ					1)	委託はありません	11)	In section 1 and section -	1)					 
共通			ĺ			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.	46	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-106, 02-2	204, 02-205, 0	2-206, 02-207, 02-208, 02-212,	02-308, 02-410, 02-507		
備考						

		_								lew to end to						
	他社	等カ	١Ġ×	外哥	<u> </u>	<u>トサ-</u>	<u>-E</u> :	<u>ス、</u>	取得後に外部ネットサービス	_	提供なし、委託なし、	保証	曾有、 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)	ID/PWの管理	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			0		0	0	3)	受託 受信サーバから転送時の 漏洩	3)	況確認		A.3.4.2.2 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
	0					0	0	4)	<sup>棚戌</sup> 受信サーバへの不正アク セス	4)	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)	利用目的の公表漏れ	6)	容の確認	<ul><li>6)</li><li>1)</li></ul>	個人情報保護規程 A.3.4.2.4 個人情報保護規程	6)	_	
利用·加工	0			0		0	0	1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない 複製による漏洩の可能性	1)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ	.,		.,		
	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		<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	操作ミスによりデータ破壊 入力ミス・転記ミス	4) 5)	操作マニュアルの整備	4) 5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	4) 5)	_	
	0	0	0		0	0		6)	権限を持たない社員による		順策定と実施 適切なアクセス権限付		A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)	_	
移送•送信	0					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 ワード付与	1)	A.3.4.3.2c)9) 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)		
保管・バック	0	_				0	0	3)	送信時の漏洩 部外者侵入による盗難	3)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	1)	_	
アッフ°	0	0 0			0	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)	導入		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①		_	
	0	0 0				0	0	<ul><li>5)</li><li>6)</li></ul>	情報機器の故障 アクセス権保持者の不正持	5) 6)		<ul><li>5)</li><li>6)</li></ul>	A.3.4.3.2c)18)	<ul><li>5)</li><li>6)</li></ul>		
	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 のモニタリング	7)	A.3.4.3.2c)17) 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 こうしょう	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		_	
提供		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損 提供はありません	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)		
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)		

残留リスク

委託しているサブリースに関して、委託先の入居申込書にオーナーへの個人情報の開示の同意が明記されていない。

L	他社	· 等カ	l Nら×	外音	『ネッ	トサ	<b>−Ľ</b>	ス、	取得後!こ外部ネットサービス	ί,	提供なし、委託なし、	保管	有、 廃棄有				
	· ·			法	不	信	本人				10 miles						112
ライフ     サイクル	え	鯎失	き損	命。	利	用	人影		想定リスク	٠.	リスク対応策		関連規程		残留リスク		備考
7171	L)	^`	,,,,,	反	益	失墜	響										
取得・入力			İ	0		0	<del> </del>	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)	<del>-</del>	_	
AX   \( \tau \)								2)	特定できない	۵۱	ID/PWの管理	0/	A.3.4.3.2c)9)	<u>ا</u> ر			
				0	1			2)	不適切に取得した情報の 受託	2)	委託元の法順遵守状 況確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.2	2)	· <del></del>		
	0				ĺ	0	0	3)	受儅サーバから転送時の	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程	3)	P		
								4)	漏洩 受信サーバへの不正アク	4)	マクレッたの乳中	<u>ا</u>	A.3.4.3.2c)19)	١,,	_		
	lol					0	0	77	セス セス	1	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)	47	_		
											アウォールの設置	١.		١.			
		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 A.3.4.3.2b)5)②	5)	—		
						0	0	6)	利用目的の公表漏れ	6)	新規取得時の承認内	6)	個人情報保護規程	6)	Potentia		
				0		9	2			1	容の確認	<u> </u>	A.3.4.2.4	ļ.,			
利用·加工				0		Q		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				ļ	0	0	2)	複製による漏洩の可能性	2)	複製は最小限にとどめ	2)	個人情報保護規程	2)	_		
	~				Ì		~	٥,	増大	۵,	る、複製の管理		A.3.4.3.2b)2)	١.,			
1	0	0				0	O	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)	_		
								E)	7 + 5 m - #E#1 5 m	Ε,	1 中生田のエー・・カエ		A.3.4.3.2c)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	10)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_		
	اما							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)			
								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	"	通旧时((()) 心态(()) (方文)	'	ロード付与	''	旧 八 1 南 牧 1 木 5 変 万元 1 生 A.3.4.3.2 c) 1 9 )	''	we		
		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	2)	個人情報保護規程	2)	_		
		-	-				_	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)	_		
L	0					0	0	,		,		Ľ	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	1)	_		
197	i							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)	_	1	
		0			0						禁煙、消火器の設置		A.3.4.3.2b)3)6)	Ľ			
	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)	_		
			•							1	更、他者に教えない		A.O.4.0.20/2/, 0/(E)				
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	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											A.3.4.3.2c)18)				
	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)	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	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)	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		A.3.4.3.2c)4)				
	_		1					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		Ì						よる漏えい		確認徹底		A.3.4.3.2b)6)(2)	'			
		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>	委託はありません	1)	In the limit of the limit	1)	PRO 1 John Law 200 mark 1 market	1)		ļ.,	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求への不適切な対応	1)		1)	(	1)	_		
								l	の不適切な対応		対応をしない。	1	A.3.6b)2)	L			

グループNo.	47	部門	業務	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	02-102		,		
備考					

	他名	上等 t	   	外音	『ネッ	トサ	<u> -</u> 년	ス、	取得後に外部ネットサービ	٦,	提供有、 委託なし、 伊	音	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受託	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.2	2)	_		
	0					0	0	3)	受信サーバから転送時の 漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程	3)			
	0					0	0	4)	受信サーバへの不正アク	4)		4)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	4)	_		
									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)	ļ_,			
		0				0	0	5)	通信不良による不達	5)		١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	5)	_		
				0		0	0	6)	利用目的の公表漏れ	6)	新規取得時の承認内 容の確認	6)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	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)	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)	_		
ĺ	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	İ	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	i	0	0		5>	入力ミス・転記ミス	5)	* ******** * - * * *	5)	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	0	1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	-H 3 1-0-1-4(0)	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)	2   1 2 2 4 1 2 3 2 4 2 5 1 4 5	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	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)		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.3.4.3.2o)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)	_		
	o	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)	_		
	o						0	7)	アクセス権保持者の不正視ち出し	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)	_		
2012								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)	_	:	
		0	0					1)		1)			A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_		711.5
提供		İ		0		0			同意のない第三者提供に よる法令違反		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	"	_		
32. dan						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 <u>責任者の承認</u>	2)	個人情報保護規程 <u>A.3.4.2.8</u>				
委託 共通						0		1)	<u>委託はありません</u> 苦情、相談、開示等請求へ	(i) (i)	<u></u> 担当者個人の判断で	1)	 個人情報保護規程	1)	=		
					'			1	の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)	l		-	

グループNo.	48	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./	04002					
<b></b>					•	
備考						

(A)	9 1 1	th is	* 市市	i el M	l -78 ∨	ᆈᅺ	17 ± v	(L4)	トービス、 取得後に外部ネッ	. ++-	ービス、 提供なし、 委託	17	、保管有、廃棄有				
1000 100		·/J·12	青坦	法		信	本	1 9	・一にへ、 玖寺伎にかかり		一にへ、提供なし、安	T.T.	、 保管有、 廃棄有	_			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	<b>広令違反</b>	不利益	用失墜	4人影響		想定リスク		リスク対応策	1000	関連規程		N	残留リスク	備考
1952年 7 十			<u> </u>			0	<u> </u>	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)		<u> </u>	
取得·入力				0				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	av.	A.3.4.3.2o)9) 個人情報保護規程	2)			
	0					0	0	2)	漏洩	2)		-′	四人1時代休設/元/至 A.3.4.3.2c)19)				
	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 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)	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)		1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_		
	0					o	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)	グ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 利用	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 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	1)	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 導入	2)	A.3.4.3.2c)19) 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、	2)	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.3.4.3.2o)2)、8)①	3)	_		
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない	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						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	7)	ち出し アクセス権保持者の不正持	١.		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 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)	_		
ſ		0	0					2)	誤廃薬による滅失・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)	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	11)	_		
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	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	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)	A.3.4.3.4c) 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		-		
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)	_		