グループNo.	1	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-015					
備考						

他社等×郵送・宅配等、 提供なし、 委託なし、 保管有、 廃棄有 信用 不 公令違反 ライフ 滅失 き損 想定リスク 関連規程 残留リスク 備考 リスク対応策 えい 利益 サイクル 失墜 影響 担当者以外がマイナンバー 1) 取扱担当者の限定 個人情報保護規程 取得•入力 0 を取得した場合の紛失 2) 個人情報保護規程 2) マイナンバー取得時のミス 2) 本人確認の徹底 2) \_\_\_ 0 による他人との関連づけ A 3 4 2 2 3) 番号法で定められた利用 従業者教育による徹 3) 個人情報保護規程 3) 0 目的以外の取得 A.3.4.5 マイナンバーの利用目的の 4) 利用目的の通知の徹 個人情報保護規定 4) 0 未通知 複製による漏洩の可能性 A.3.4.2.4 個人情報保護規程 複製は最小限にとどめ 1) 利用・加工 0 0 0 る、複製の管理 A.3.4.3.2b)2 2) 作業中の放置からの紛失・ 2) 個人情報保護規程 クリアデスクの徹底 2) \_\_\_ 0 0 0 漏油 A 3 4 3 2h)1) 3) ///// 入力ミス・転記ミス 入力結果のチェック手 個人情報保護規程  $\cap$  $\cap$  $\cap$ 0 順策定と実施 A.3.4.3.1 4) 4) 4) 操作ミスによりマイナン 取扱担当者教育 個人情報保護規程 4) \_ 0 バー減失・き指 **A345** 操作ミスによりマイナン 5) 個人情報保護規程 取扱担当者の限定 5) \_\_ 0 バー滅失・き損 従業者によるマイナンバー A.3.3.4i) 個人情報保護規程 6) 6) 取扱いPC・エリアの限 6) 6) — 0 0 0 持ち出し A 3 4 3 2a)10) 7) 番号法で定められた利用 法で定められた範囲の 個人情報保護規程 7) — 0 目的以外の利用 移送・送信はありません 確認 A.3.4.2.1 移送•送信 施錠管理、入退制限 個人情報保護規程 保管・バック 部外者侵入による盗難 1) — 0 0 0 0 アップ A.3.4.3.2a)4) 事務所内のキャビネットからの 施錠保管の徹底 個人情報保護規程 0 0 盗難による漏えい A.3.4.3.2b)3)3 3) 火気を取り扱わない、 3) 個人情報保護規程 火災による焼失 3) — 0 0 禁煙、消火器の設置 権限を有する者以外 A 3 4 3 2b)3)6) キャビネットへの収納時に差し 個人情報保護規程 4) — 0 はアクセスできないように A.3.4.3.2b)3)1 5) 保管期間を超えるマイナン 5) 個人情報保護規程 5) \_\_\_ データ消去簿を作成 0 0 バー保管 誤廃棄による滅失・き損 A.3.4.3.2b)6)⑤ 個人情報保護規程 保管期間を確認する 0 0 消去•廃棄 A.3.4.3.2b)3)(5) シュレッダー利用 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏え 2) 個人情報保護規程 2) 0 0 A.3.4.3.2b)6)(1) リサイクル紙との混入 3) リサイクルボックスへ 3) 個人情報保護規程 の注意喚起文書の掲 A.3.4.3.2b)6)① 0 0 示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止) データ消去簿を作成 マイナンバー廃棄・返却等 個人情報保護規程 0 の実施確認ができないこと A.3.4.3.2b)6)5 によるトラブル提供はありません 提供 委託はありません 1) 苦情、相談、開示等請求へ 1) 委託 担当者個人の判断で 個人情報保護規程 0 共通 の不適切な対応 対応をしない。 A.3.6b)2)

グループNo.	2	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-004					
備考						

http://				<del>-</del> 1 -	L. > =	<del>-</del> ++ -	<del>+</del> =	<del></del>	・ 二年 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		じつ 担 <i>供も</i> 3 子:	=+ +·	1 // //			
	マイナ	ンハ -			ופית			C X	手渡し、 取得後に外部ネット	<u>'</u>	ービス、 提供なし、 委	迁な	し、 保管有、 廃棄有			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得•入力				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)		1)		1)	_	
		0				0		2)	不在時の代理受取で紛失	2)	容の確認 授受記録をとる	2)	A.3.4.2.5 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5(1)	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)	目的以外の取得		従業者教育による徹 底		個人情報保護規程 A.3.4.5	5)	_	
				0				6)	マイナンバーの利用目的の未通知	<ul><li>6)</li><li>1)</li></ul>	利用目的の通知の徹底	6)	個人情報保護規定 A.3.4.2.4 個人情報保護規程	6)		
利用・加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大		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)		_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・漏洩			١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0	_	0	0		3) 4)	入力ミス・転記ミス 操作ミスによりマイナン	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	入力結果のチェック手順策定と実施 取扱担当者教育	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1 個人情報保護規程	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	_	
				0				5)	バー滅失・き損 操作ミスによりマイナン	·	取扱担当者の限定		A.3.4.5 個人情報保護規程	5)	_	
	0			0			0	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 目的以外の利用	7)	定 法で定められた範囲の 確認	7)	A.3.4.3.2a)10) 個人情報保護規程 A.3.4.2.1	7)	_	
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)	_	
1922 2216	0					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 A.3.4.3.2c)19)	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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	キャビネットへの収納時に差し違え		はアクセスできないように		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)① 個人情報保護規程	4)	_	
				0		0			バー保管	5)	し、記録		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 一般ゴミとして廃棄し、漏え	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3/⑤ 個人情報保護規程	1)	_	
	0					0		3)	一般コミとして廃棄し、漏えい い リサイクル紙との混入		リサイクルボックスへ	3)	A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	0					0		3)	プラコンル州CVル比八	3)	の注意喚起文書の掲 示(重要書類、個人情	3)	四人1月報味設別住 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
				0				4)	の実施確認ができないこと	4)	報はリサイクル禁止) データ消去簿を作成 し、記録	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	4)	_	
提供								1)	<u>によるトラブル</u> 提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	•		
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)	担当者個人の判断で	1)	個人情報保護規程	1)	_	
八四									の不適切な対応		対応をしない。	<u> </u>	A.3.6b)2)			

グループNo.	3	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-009					
備考						

	マイナ	ンバー	- , ,	<b>本人</b> 7	からī	直接	書面	で×	: 手渡し、 取得後に郵送・宅酉	2、	提供有、委託なし、化	呆管	有、 廃棄有			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
		0						2)	不在時の代理受取で紛失	2)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0				3)	担当者以外がマイナンバー を取得した場合の紛失	3)	取扱担当者の限定	3)	A.3.4.3.2b)5)① 個人情報保護規程 A.3.3.4i)	3)	_	
				0				4)	マイナンバー取得時のミス	4)	本人確認の徹底	4)	個人情報保護規程	4)	_	
				0				5)		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 未通知	6)	底 利用目的の通知の徹 底	6)	A.3.4.5 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	1)	複製は最小限にとどめ	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0	0				0	0	2)	増大 作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	る、複製の管理 クリアデスクの徹底	2)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
				0				4)	操作ミスによりマイナン バー滅失・き損	4)	取扱担当者教育	4)	個人情報保護規程 A.3.4.5	4)	_	
				0				5)		5)	取扱担当者の限定	5)	個人情報保護規程 A.3.3.4i)	5)	_	
	0			0			0	6)		6)	取扱いPC・エリアの限 定	6)		6)	_	
				0				7)	番号法で定められた利用 目的以外の利用	7)	法で定められた範囲の 確認	7)	個人情報保護規程 A.3.4.2.1	7)	_	
移送•送信	0	0						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 <u>通</u> 知				個人情報保護規程 A.3.4.2.4	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
				0		0		5)	理な 保管期間を超えるマイナン バー保管	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	5)	_	
消去・廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)	保管期間を確認する	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	い リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ	3)	A.3.4.3.2b)6)① 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0					の注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情		A.3.4.3.2b)6)(1)			
				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		報はリサイクル禁止) データ消去簿を作成 し、記録	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	4)	_	
提供				0		0		1)	<u>によるトラブル</u> 同意のない第三者提供に	1)	通知と同意取得に関	1)	個人情報保護規程	1)	_	
1×2 1×1						0	0	2)	よる法令違反 提供先での不適切な取り	2)	する管理責任者の承提供先に対する管理	2)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程	2)	_	
				0				3)	H 3/H -/C - / 3 / - / C + 5 H	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)	_	
委託								1)	<u>以外の提供</u> 委託はありません	1)		1)	A.3.4.3.1 —	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.	4	部門	管理	情報媒体	紙
個人情報No./ 情報名	00-040				
備考					

	44 rt	. <i>U</i>	÷ +.	L ch /	<del>/- (+</del> )	+8	144->		无针织 归统士 库森	_						
	社内	1作力	ረ × ተ	<u> [ /]1</u>	<u> </u>	旋	供な	<u>L, </u>	委託なし、 保管有、 廃棄る	_						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_	
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用・加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)		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)		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)	<u> </u>	1)	<del>-</del>	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)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)		3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去•廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)	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)	•	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)	<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、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A 3 6b)2)	1)	_	

グループNo.	5	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-001					
備考						

	社内	作成	ί×϶	−渡し	, į	是供7	なし、	委託な	し、 保管有、	廃棄有							
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク			リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0	0	1) 利月	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			E時の代理受		2)	授受記録をとる		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1) 複類	とによる漏洩の -	の可能性	1)	複製は最小限にとどめる、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0		・ 美中の放置か	らの紛失・	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0			ミス・転記ミ	Z.	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
移送•送信								1) 移道	€・送信はあり	ません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0		ト者侵入によ		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							らいいれる。 ないまではいる。 それではいる。		2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0				どによる焼失			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t 違 <i>え</i>		内時に差し	4)	権限を有する者以外 はアクセスできないように		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去・廃棄		0	0						棄による滅気	夫・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) 一角 しい	はゴミとして廃	棄し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)		2)	_	
									イクル紙との	混入	3)		3)		3)	_	
	0					0						の注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)		A.3.4.3.20/0/(I)			
提供								1) 提信	țはありませ <i>/</i>	ν	1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1) 委託	Eはありません	ν	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0			青、相談、開示 S適切な対応	等請求へ	1)	担当者個人の判断で対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A 3 6b)2)	1)	_	

グループNo.	6	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-026					
備考						

NH 7	,															
	社内	作成	t×手	≟渡し	, I	取得征	後に	手渡	度し、 提供なし、 委託なし、	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		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)	不在時の代理受取で紛失	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)(1)	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)		3)	入力結果のチェック手 順策定と実施		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 A.3.4.3.2b)4)①	1)	_	
	0	0				0	0	2)	立ち寄り先(店舗など)で紛	2)	無用な立ち寄りをしな	2)	個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	3)	失 スリ・置き引き等による盗難	3)	いよう徹底 移動中は手放さないよ う徹底	3)	A.3.4.3.2b)4)① 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)①	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(3)	2)	_	
		0			0			3)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)		3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違ぇ	4)			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)	—	1)	_	
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	7	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-018					
備考						

NH 75	,															
-	他社	·等×	郵送	€・宅	配等	· . ‡	是供力	い、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								ません》	クの設定があり	1)		1)		1)		
利用·加工	0					0	0	<ol> <li>複製による 増大</li> </ol>	る漏洩の可能性	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2) 作業中の 漏洩	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 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3) 入力ミス・!	転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信								1) 移送•送信	はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1) 部外者侵,	入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2) 事務所内( 盗難による	のキャビネットからの S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		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 違え	の収納時に差し	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去・廃棄		0	0						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 い	して廃棄し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
	_								紙との混入	3)	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								<ol> <li>提供はあり</li> </ol>	Jません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1) 委託はあり	Jません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1) 苦情、相談 の不適切	炎、開示等請求へ な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	8	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-021					
備考						

1厘元	5															
	他社	上等×	(郵送	€・宅	配等	, į	是供る	有、	委託なし、 保管有、 廃棄有	Ī						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		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									《該当リスクの設定があり ません》	1)		1)		1)		
利用·加工	0					0	0		複製による漏洩の可能性増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0		作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0				3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	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)	一	1)	<del></del>	1)	_	
保管・バック	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			0				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							キャビネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去・廃棄		0	0						誤廃棄による滅失・き損	1)	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、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
										3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)		3)	_	
	0					0					示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)					
提供				0		0			同意のない第三者提供に よる法令違反	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	1)	_	
						0	0		提供先での不適切な取り 扱い	2)	提供先に対する管理 責任者の承認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	2)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0			苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	9	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-010, 00-0	22				
備考						

	他社	等×	郵送	<b>*</b> •宅	配等	. [	0得	をに手 しょうしょう かんしょう かんしょう かんしょう かんしょ かんしょ かんしょ かんしょ かんしょう かんしゅう しゅうしゅう かんしゅう しゅうしゅう しゅう	渡し、 提供なし、 委託な	L.	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								1 7	《該当リスクの設定があり ません》	1)		1)		1)		
利用・加工	0					0	0		複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめる、複製の管理	1)	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			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 A.3.4.3.2b)4)①	1)	_	
	0	0				0	0		立ち寄り先(店舗など)で紛 失	2)	無用な立ち寄りをしな いよう徹底	2)		2)	_	
	0	0				0	0		スリ・置き引き等による盗難	3)	移動中は手放さないよう徹底	3)		3)	_	
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							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				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							キャビネットへの収納時に差し 違ぇ	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									当去・廃棄はありません	1)	_	1)	—	1)	_	
提供									提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託									委託はありません	1)		1)		1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	10	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-032					
備考						

郵送·宅配等 提供なし、委託なし、保管有、 信用失墜 法令違反 不利益 ライフ 滅失 き損 想定リスク リスク対応策 関連規程 残留リスク 備考 えい サイクル 影響 不適切に取得した情報の 委託元の法順遵守状 個人情報保護規程 取得•入力 0 受託利用目的の公表漏れ 新規取得時の承認内 2) 個人情報保護規程 2) 2) — 0 0 0 容の確認 A 3 4 2 4 複製による漏洩の可能性 複製は最小限にとどめ 個人情報保護規程 利用・加工 0 0 0 る、複製の管理 A.3.4.3.2b)2) 作業中の放置からの紛失・ クリアデスクの徹底 2) 個人情報保護規程 2) 0 0 0 0 漏油 A 3 4 3 2h)1) 3) 3) 入力結果のチェック手 個人情報保護規程 3) \_\_ 入力ミス・転記ミス 0 0 0 0 順策定と実施 A.3.4.3.1 移送・送信はありません 部外者侵入による盗難 移送・送信 保管・バック 個人情報保護規程 施錠管理、入退制限 0 0 0 0 ー アッフ゜ A.3.4.3.2a)4) 事務所内のキャビネットからの 2) 施錠保管の徹底 個人情報保護規程 2) \_\_ 0 0 盗難による漏えい 火災による焼失 A.3.4.3.2b)3)③ 個人情報保護規程 火気を取り扱わない、 3) 3) 3) — 0 0 禁煙、消火器の設置 A.3.4.3.2b)3)(6) キャビネットへの収納時に差し 4) 4) 個人情報保護規程 4) — 0 はアクセスできないよう 保管期間を確認する A.3.4.3.2b)3)① 個人情報保護規程 誤廃棄による滅失・き損 1) — 0 消去•廃棄 0 A.3.4.3.2b)3)(5) 2) 一般ゴミとして廃棄し、漏え 2) シュレッダー利用 個人情報保護規程 0 0 A.3.4.3.2b)6)1 3) リサイクル紙との混入 3) 個人情報保護規程 リサイクルボックスへ 3) — の注意喚起文書の掲 A.3.4.3.2b)6)(1) 0 0 示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止) 提供 委託 1) 提供はありません 1) — <u>委託はありません</u> 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 対応をしない。

グループNo.	11	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-033					
備考						

郵送·宅配等 取得後に手渡し、提供なし、委託なし、保管有、廃棄なし 信用失墜 法令違反 不利益 ライフ 滅失 き損 残留リスク 想定リスク リスク対応策 関連規程 備考 えい サイクル 影響 不適切に取得した情報の 委託元の法順遵守状 個人情報保護規程 取得•入力 0 受託利用目的の公表漏れ 新規取得時の承認内 個人情報保護規程 2) 2) — 0 0 0 容の確認 複製は最小限にとどめ A 3 4 2 4 複製による漏洩の可能性 個人情報保護規程 0 利用・加工 0 0 る、複製の管理 A.3.4.3.2b)2) 作業中の放置からの紛失・ クリアデスクの徹底 個人情報保護規程 2) 2) 0 0 0 0 漏油 A 3 4 3 2h)1) 3) 入力ミス・転記ミス 入力結果のチェック手 個人情報保護規程 3) \_\_\_ 0 0 0 0 順策定と実施 移動中は手放さないよ 1) 個人情報保護規程 網棚に置き忘れ 1) \_\_ 0 移送•送信 0 0 0 う御底 A 3 4 3 2h)4)(1) 立ち寄り先(店舗など)で紛 無用な立ち寄りをしな 個人情報保護規程 0 0 0 0 いよう徹底 A.3.4.3.2b)4)(1) 失 スリ・置き引き等による盗難 3) 3) 3) 3) — 移動中は手放さないよ 個人情報保護規程 0 0 0 0 う徹底 施錠管理、入退制限 A.3.4.3.2b)4)① 個人情報保護規程 保管・バック 部外者侵入による盗難 0 0 0 0 A.3.4.3.2a)4) アッフ 事務所内のキャビネットからの 2) 盗難による漏えい 火災による焼失 3) 施錠保管の徹底 個人情報保護規程 2) 0 0 A 3 4 3 2b)3)(3) 火気を取り扱わない、 個人情報保護規程 3) 3) \_\_\_ 0 0 禁煙、消火器の設置 権限を有する者以外 A.3.4.3.2b)3)6 個人情報保護規程 キャビネットへの収納時に差し 4) \_\_\_ 0 違え 消去・廃棄はありません はアクセスできないように A.3.4.3.2b)3)(1) 消去•廃棄 提供 1) \_\_ 提供はありません 委託はありません 1) 苦情、相談、開示等請求へ 1) 担当者個人の判断で 個人情報保護規程 共通 0 の不適切な対応 対応をしない。 A 3 6b)2)

グループNo.	12	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-039					
備考						

	病防	· × 垂	₹:	字配	等.	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	信用失墜	本人影響	想定リスク	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力								1) 《該当リスクの設定ません》	≧があり 1)	)	1)		1)		
利用・加工	0					0	0	1) 複製による漏洩の 増大	可能性 1)	) 複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2) 作業中の放置から 漏洩	の紛失・2)	) クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3) 入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手順策定と実施	3)		3)	_	
移送•送信								<ol> <li>移送・送信はありま</li> </ol>	<b>ミせん</b> 1)	) —	1)	_	1)	_	
保管・バック アップ		0				0	0	1) 部外者侵入による		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 盗難による漏えい		)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		) 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 違え	時に差し 4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(1)	4)	_	
消去•廃棄		0	0					1) 誤廃棄による滅失	·き損 1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
77.2 77.2	0	)	J			0		2) 一般ゴミとして廃棄	<b>軽し、漏え</b> 2)	) シュレッダー利用	2)	A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
	0					0		3) リサイクル紙との注	3)	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)	_	
+8 /#							1	1) 相供はもUませれ		報はリサイクル禁止)	41		4.)		
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)			_	
共通						0		1) 苦情、相談、開示領 の不適切な対応	寺請求へ 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.	13	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-003, 00-0	06, 00-023				
備考						

	本人	から	直接	書面	で×	手渡	し、	提供	共なし、 委託なし、	保管有、	J	· 廃棄有					
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク			リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0	0	1)	同意のない取得/通	鱼知不足	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			不在時の代理受取		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		複製による漏洩の環境大	可能性	1)	複製は最小限にとどめる、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置から 漏洩	の紛失・	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0			<sup>朋戌</sup> 入力ミス・転記ミス		3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありま	せん	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による	<b>盗難</b>	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0							事務所内のキャビネッ 盗難による漏えい	小からの	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				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即違え	寺に差し	4)	権限を有する者以外 はアクセスできないように		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3/①	4)	_	
消去・廃棄		0	0						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			一般ゴミとして廃棄い	し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								3)	リサイクル紙との混	.入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	0					0						示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)		, @			
提供									提供はありません		1)	_	1)	_	1)	_	
委託									委託はありません	·	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0			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.	14	部門	管理	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	00-030					
備考						

	<u>,                                     </u>			接書面で×手渡し、 取												
	本人	<u>.から</u>	直接	書面	īで×	手渡	₹し、	取	は得後に郵送・宅配、 提供なし	<u> </u>	委託有、 保管有、 廃	棄有				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	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)	_	
		0	0		0	0		3)		3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
移送•送信	0	0						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)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャヒ・ネットへの収納時に差し 違え	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去•廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)	保管期間を確認する	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え い	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
	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)					
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)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	<b>—</b> -	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	書を取り交わす。	3)	個人情報保護規程	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)		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)	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 A.3.4.2.6	5)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で対応をしない。	1)		1)	_	

グループNo.	15	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-005					
備考						

備考		ンパー	- 1	计内	作成	× M	部之	:h.	サービス、 取得後に外部ネ <sup>、</sup>	ν/h·	サービス、 提供なし、	季記	£有、 保管有、 廃棄有	<u> </u>		
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策	<u> </u>	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	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)	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)	_	
		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		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	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	6)	_	
				0				7)	バーを取得した場合の紛		本人確認の徹底		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		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	9)	A.3.4.5 個人情報保護規定	9)	_	
				0				Ľ	の未通知	3)	底	3)	A.3.4.2.4		_	
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)	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)	作業中の覗き見による漏 えい	3)	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	6)		6)	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	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	9)	取扱いPC・エリアの限	9)	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					0	0	1)	目的以外の利用 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)	_	
	_	0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)		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	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)	択 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)	<u>未通知</u> 部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
アッフ <sup>°</sup>								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			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			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正 持ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)		6)	_	
								7)	アクセス権保持者の不正	7)	データへのアクセス記	7)	個人情報保護規程	7)	_	
	0							0)	持ち出し	0)	録取得、ネットワークのモニタリング	0)	A.3.4.3.2c)4)	0)		
				0				١.	ンバー漏えい				個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)② 個人情報保護規程	8)		
				0		0		9)	保管期間を超えるマイナンバー保管	L.	し、記録		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤ 個人情報保護規程		_	
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	1)	A.3.4.3.2b)6)(2)	1)		
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損		保管期間を確認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)5		_	
				0				3)	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							L	1)	<u>によるトラブル</u> 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)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
								2)	委託先での目的外利用	2)	し・再審査事前に利用目的や管	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0							理方法について確認 書を取り交わす。		A.3.4.3.4			
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止	5)	融する 再委託条件の確認	5)	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	6)		6)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	6)	_	
				0				7)	ンバー委託 委託元から再委託を禁止	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	7)	_	
 共通				ŕ		0		1)		1)		1)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	1)	_	
					<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	の不適切な対応	<u> </u>	対応をしない。	<u> </u>	A.3.6b)2)	<u> </u>		

グループNo.	16	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-011, 00-0	112				
備考		•				

V用 つ		シパー	-, 1	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、 提供有、 委	託	有、 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		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)		2)		2)	_	
	0					0	0	3)	漏洩 受信サーバへの不正アク セス	3)	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	5)	利用目的の公表漏れ	5)		5)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	5)	_	
				0			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	6)	_	
				0				7)	バーを取得した場合の紛 マイナンバー取得時のミス	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	8)	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	9)	A.3.4.5 個人情報保護規定	9)	_	
利用·加工				0		0		1)	<u>の未通知</u> トラブル発生時に使用者を	1)	<u>底</u> アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
利用 加工	0					0		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.3.4.3.2c)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	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		4)	えい 操作ミスによりデータ破壊	4)	底	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		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)	_	
	0			_				7)	利用操作ミスによりマイナン		与 取扱担当者教育		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)		8)	A.3.4.5 個人情報保護規程	8)	_	
	_			0				9)	バー滅失・き損 従業者によるマイナンバー	9)			A.3.3.4i) 個人情報保護規程	9)	_	
	0			0			0		持ち出し 番号法で定められた利用		定  法で定められた範囲		A.3.4.3.2a)10) 個人情報保護規程			
				0				1)	目的以外の利用 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)		
移送•送信	0					0	0	2)	データのウィルス感染	2)	ロッド付与 ウィルス対策ソフトの	2)	個人情報体設規程 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	3)	A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0	4)	マイナンバー利用目的の		ザーこへの計画と選択 現 通知の徹底	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	4)	_	
保管・バック				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	0				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)		
		0			0			3)	情報機器への不正アクセス	3)	禁煙、消火器の設置	3)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	3)		
	0	0	0				0	3)		3)	パスワードの定期的変 更、他者に教えない	3)	A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)		
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ヴィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)		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							7)	持ち出し アクセス権保持者の不正	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	8/	持ち出し	۱و	録取得、ネットワーク のモニタリング アクセス族の設定	۵۱	A.3.4.3.2c)4)	8/	_	
				0				8)	ンバー漏えい				個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)② 個人情報保護規程		_	
沿土. 肉姜				0		0		9)	保管期間を超えるマイナン バー保管 消去・廃棄はおりません。	1)	ナーダ用云溥を作成 し、記録		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤ —			
消去·廃棄 提供				0		0		1)	消去・廃棄はありません 同意のない第三者提供に	1)	通知と同意取得に関	1)	個人情報保護規程			
						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)	_	
				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)	_	
<b>未</b> 記	_	0	0					1)	以外の提供 委託先の管理不備よる漏	1)	> 10 10 10 1 1 11 1 III III 1 1 1	1)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	1)	_	
委託	0	0	J					2)	えい、滅失、き損 委託先での目的外利用	2)	契約締結、基準見直 し・再審査 事前に利用目的や管	2)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程	2)	_	
				0							理方法について確認 書を取り交わす。		A.3.4.3.4			
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止 されている情報の委託	5)	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 されているマイナンバーの	7)	再委託条件の確認	7)	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)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	
								•	✓✓ 1 : № ツバケ ハリルい	_	~1 mm c ∪'みv °°		/ 1.U.UU/E/	4		

グループNo.	17	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-024, 00-0	25				
備考		•				

1順名		シバー	<b>i</b>	计内台	作成.	× 外·	部ネ	ット・	サービス、 取得後に外部ネッ	トサ	ナービス、 提供有、 委詞	托有	i、 保管有、 廃棄有			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	2)	_	
	0					0	0	3)	ディス 受信サーバへの不正アク セス	3)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ	3)		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)		4)	_	
				0		0	0	5)	利用目的の公表漏れ	5)	新規取得時の承認内	5)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	5)	_	
				0				6)	担当者以外がマイナン バーを取得した場合の紛	6)	容の確認 取扱担当者の限定	6)		6)	_	
				0				7)		7)	本人確認の徹底	7)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2	7)	_	
				0				8)	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)	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)	A.3.4.2.4	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.3.4.3.2c)9)	1)		
	0					0	0	3)	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 クリアスクリーンの徹	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	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)	度 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	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	_	
		0			0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手		A.3.4.3.2c)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		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				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)		8)	_	
	0			0			0	9)		9)	取扱いPC・エリアの限 定	9)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程	9)	_	
				0				10)	持ち出し 番号法で定められた利用 目的以外の利用	10)	E 法で定められた範囲 の確認	10)	A.3.4.3.2a)10) ) 個人情報保護規程 A.3.4.2.1	10)	_	
移送·送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)		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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)		
保管・バック				0				4)	マイナンバー利用目的の <u>未通知</u> 部外者侵入による盗難	1)	通知の徹底 施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 <u>A.3.4.2.4</u> 個人情報保護規程	4)	<u> </u>	
アップ	0	0				0	0	2)	火災による焼失		火気を取り扱わない、	2)	A.3.4.3.2a)4)	2)	_	
		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、	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			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの導入	4)	A.3.4.3.2c)3)(1)	4)	_	
		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	5)	定期的バックアップ 記憶媒体の利用制限	<ul><li>5)</li><li>6)</li></ul>	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	5) 6)	_	
	0	0				0	0	7)	持ち出し アクセス権保持者の不正		ボータへのアクセス記		四人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程	7)	_	
	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)	ンバー漏えい		アクセス権の設定		A.3.4.3.2b)3)(2)	8)		
				0		0		9)	バー保管	Ļ	データ消去簿を作成し、記録	9)	A.3.4.3.2b)6)(5)	9)		
消去・廃棄	0							2)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	1)	完全に消去したかの 確認徹底 保管期間を確認する	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程	1)		
		0	0					3)			データ消去簿を作成		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程	3)		
				0					の実施確認ができないこと によるトラブル		し、記録		A.3.4.3.2b)6)⑤			
提供				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 番号法に定められた範囲	2)	提供先に対する管理 責任者の承認 担当者教育	2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8 個人情報保護規程	2)		
				0				1)	サラストー とのられた 単四 以外の提供 委託先の管理不備よる漏	1)	担ヨ有教育 委託先の事前審査、		個人情報保護規程 A.3.4.3.1 個人情報保護規程	1)		
委託	0	0	0						えい、滅失、き損		契約締結、基準見直 し·再審査		A.3.4.3.4			
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	事前に利用目的や管理方法について確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	書を取り交わす。 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)		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		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)	6)		
				0				7)	委託元から再委託を禁止さ れているマイナンバーの委				個人情報保護規程 A.3.4.2.6	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)	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	00-013, 00-0	14				
備考		•				

	マイナ	ンバー	· , f	也社等	等×	外部	ネット	-サ-	-ビス、 取得後に外部ネット	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	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 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	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				5)	担当者以外がマイナンバー	5)	取扱担当者の限定	5)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	5)	_	
				0				6)		6)	本人確認の徹底	6)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程	6)	_	
				0				7)	による他人との関連づけ 番号法で定められた利用	7)	従業者教育による徹	7)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程	7)	_	
				0				8)	目的以外の取得マイナンバーの利用目的の	8)	底 利用目的の通知の徹 底	8)	A.3.4.5 個人情報保護規定	8)	_	
利用·加工				0		0		1)	未通知 トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
19713 750								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	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)	U	4)	底操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13)	4)		
		0			0	0			操作ミスによりデータ破壊			_,	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護担報	<del>+</del> )	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	与	6)	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	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)		10)	法で定められた範囲の 確認	10)	個人情報保護規程 A.3.4.2.1	10)	) —	
移送·送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパスワー ド付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
				0				4)	マイナンバー利用目的の未通知	4)	通知の徹底	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	4)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
,,,		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)	個人情報保護規程	4)	_	
		0	)					5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
		)						7)	ち出し アクセス権保持者の不正持	7)		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)			
				0				8)	ンバー漏えい		アクセス権の設定	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)②		_	
				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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	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	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
				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								1)	<u>によるトラブル</u> 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)			_	
				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	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)		5)	A.3.4.3.4K) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	_	
				0				6)		6)	委託先管理台帳で確 認する	6)	個人情報保護規程	6)	_	
				0				7)	委託元から再委託を禁止さ	7)		7)	A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程	7)	_	
共通				_		0		1)	れているマイナンバーの委 苦情、相談、開示等請求へ	1)		1)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	1)	_	
/\ <u>///</u>						Ŭ		<u> </u>	の不適切な対応	<u> </u>	対応をしない。	<u> </u>	A.3.6b)2)	<u> </u>		<u> </u>

グループNo.	19	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-038					
備考						

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

グループNo.	20	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-042					
備考						

<b>備</b> 孝	5															
	社内	作成	t×ケ	・部ネ	ヘット	サー	ビス	, į	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	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
	_						_	2)	特定できない 受信サーバから転送時の	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		プロスの計画C返択		A.3.4.3.2c)19)			
							_	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			
		^						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	١.		١.			A.3.4.3.2b)5)②			
				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)	_	
#1 ED +n T				_				1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
利用・加工				0		0		١.	特定できない		ID/PWの管理		A.3.4.3.2c)9)			
	0					0	0	2)	複製による漏洩の可能性 増大	2)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
		_					0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)		3)	個人情報保護規程	3)	_	
	0	0				0	O		()		底		A.3.4.3.2c)13)			
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	操作マニュアルの整備	4)		4)	_	
		_						5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	5)	A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
		0	0		0	0					順策定と実施		A.3.4.3.1			
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信								1)	<u> </u>	1)	<del></del>	1)	H.3.4.3.20/9/	1)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)		1)	_	
アッフ゜								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			2)	大火による死大	2)	禁煙、消火器の設置	2)	四人情報床設稅性 A.3.4.3.2b)3)6	2)	_	
							_	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、	3)	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			
		_						4)	ウイルス感染	4)	サイルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_	
		0	0			0		_,	1+ +n 144 nn - 14 n+	_,	導入	_,	A.3.4.3.2c)3)①	_,		
		Ο						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)	_	
		^						6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)		6)	_	
	0	0				0	0	_\	ち出し	_,			A.3.4.3.2c)17)	_\		
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	1)	テータへのアクセス記 録取得、ネットワーク	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	/)	_	
	Ľ								<u></u>		のモニタリング		/1.0.7.0.20/4/	L		
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)	_	
								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								NE HANDER REPORT 7 OF	Ĺ	A.3.4.3.2b)3)⑤			
提供								1)	提供はありません	_		1)			_	
委託	$\vdash$					_		1)	委託はありません	1)	- ロッキ田 しの判断で	1)	一	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	21	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-034, 00-0	35, 00-036, 00	0-037			
備考						

	社内	作月	t×σ	ト部々	トット	サー	ビス	、 ł	是供なし、 委託有、 保管有、							
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	受信サーバから転送時の	2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
	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	0	4)	通信不良による不達	4)	アウォールの設置	4)	個人情報保護規程	4)	_	
		O		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)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	<u>容の確認</u> アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
和用 加工								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	١.	増大 作業中の覗き見による漏え		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	3)	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	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	_	1)	—	1)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程	1)	_	
アッフ゜		0			0			2)	火災による焼失	2)		2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
		Ü						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	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
		Ü						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 よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	1)		1)	_	1)	_	
委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
								2)	委託先での目的外利用	2)	し・再審査 事前に利用目的や管	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0							理方法について確認 書を取り交わす。		A.3.4.3.4			
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	再委託条件の契約	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止さ れている情報の委託	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	22	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-007, 00-0	08, 00-028, 0	0-031			
備考						

	44 rt	. <i>U</i>	÷ b	1 47 -			<b></b> ゴフ	-	5月後に見如きユービュ	+E	3.H.t.)	==	<b>库</b> 奔 士			
	社内	1作月	٤×۶		<u> トット</u>			<u> </u>	<u>収得後に外部ネットサービス、</u>	扐	性なし、委託有、保管	有	<u>、廃棄有</u>			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0	0,	セス	0,	ID/PWの管理、ファイ	0,	A.3.4.3.2c)9), 7), 2)1	0,		
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	アウォールの設置 授受確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	4)	_	
				0		0	0	5)	利用目的の公表漏れ	5)	新規取得時の承認内 容の確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	5)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_	
								4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0			0	0		5)		5)	入力結果のチェック手		A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
		0	0		0	0					順策定と実施		A.3.4.3.1			
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
""		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、ハペスワート・の定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_	
								5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
		0					_	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	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						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程	2)	_	
提供			0					1)	提供はありません	1)	_	1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
			_					1)	委託先の管理不備よる漏	1)	*****	1)		1)	_	
委託	0	0	0					2)	えい、滅失、き損 委託先での目的外利用	2)	契約締結、基準見直 し・再審査 事前に利用目的や管	2)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程	2)	_	
				0					女にんくの口のパパでの		理方法について確認 書を取り交わす。	-/	但入1月秋休暖然住 A.3.4.3.4			
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大		再委託条件の契約		個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)		_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託		再委託条件の確認		個人情報保護規程 A.3.4.2.6		<b>-</b> .	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	23	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-016, 00-0	19				
備考						

	社内	作成	t×σ	・部々	トット	サー	ビス	. [	取得後に外部ネットサービス、	拐	是供有、 委託有、 保管 <sup>2</sup>	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		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	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	2)	個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏え	3)		3)		3)	_	
		0			0	0		4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)		5)	A.3.4.3.2c)2)(4) 個人情報保護規程	5)	_	
	0	)						6)	権限を持たない社員による	6)	順策定と実施 適切なアクセス権限付	6)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	<u>与</u> 暗号化またはパス	1)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ワード付与ウィルス対策ソフトの	2)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	導入 サービスの評価と選択	3)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・ハ・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)	_	
177		0			0			2)	火災による焼失	2)		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.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
								7)	ち出しアクセス権保持者の不正持	7)		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 <u>のモニタリング</u>		A.3.4.3.2c)4)			
消去•廃棄				_		<u> </u>		1)	<u>消去・廃棄はありません</u> 同意のない第三者提供に	1)	<u>ー</u> 通知と同意取得に関	1)	— 個人情報保護規程	1)		
提供				0		0		2)	よる法令違反	2)	する管理責任者の承	2)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程		_	
						0	0	1)	扱い		責任者の承認		A.3.4.2.8			
委託	0	0	0					(1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直 し・再審査	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託		再委託条件の確認		個人情報保護規程 A.3.4.2.6		_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	24	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-044					
備考						

	社内作成×社内作成、提供なし、委託なし、保管有、廃棄有															
	社内	作成	~产	比内化	F成、	提	供な	<u>ل,</u>	- 委託なし、 保管有、 廃棄す	1						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	アウォールの設置 授受確認	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		)		0		0	_	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内	4)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)	容の確認 添付資料によるチェッ	5)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
利用·加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
73713 1811	0			•		0	0	2)		2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ	2)		2)	_	
	0	0				0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏えい	3)	る、複製の管理 クリアスクリーンの徹 底	3)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)		4)	操作マニュアルの整備	4)		4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス		順策定と実施		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)		
70 W W =	0							6)	権限を持たない社員による利用		適切なアクセス権限付 与		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送・送信								1)	移送・送信はありません	1)		1)	一	1)		
保管・バック アップ	0	0			•	0	0	2)	部外者侵入による盗難 火災による焼失		施錠管理、入退制限 火気を取り扱わない、	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)		
		0			0			3)			禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、		A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	3)		
	0	0	0				0		± ( = = + >+		パスワート・の定期的変 更、他者に教えない		A.3.4.3.2c)2), 8)①			
		0	0			0		<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	ウイルス感染情報機器の故障		ウィルス対策ソフトの 導入 定期的バックアップ		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	4) 5)	_	
		0						6)	アクセス権保持者の不正持				A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
	0	0				0	0	7)	ち出し アクセス権保持者の不正持		データへのアクセス記		A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程	7)	_	
	0						0	1)	ち出し	1)	録取得、ネットワークのモニタリング	1)	A.3.4.3.2c)4)	1)		
消去・廃棄	0							2)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	1)	完全に消去したかの 確認徹底 保管期間を確認する	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程			
		0	0								NV E MILEIG HEDR 1 O		A.3.4.3.2b)3)⑤			
提供								1)	提供はありません	1)		1)		1)		
委託								1)	委託はありません		— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	1)		1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	25	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-002, 00-0	27				
備考						

VH 7		. //	· 4	L /-	<del></del>	π.	<b>/8 /4</b>		1 <del>1   1   1   1   1   1   1   1   1   1</del>		手衫士 归然士 克	<del>*</del> +				
	<u>社</u> 人	作成	ረ × <u>ተ</u>		<u> </u>			159	<u> 卜部ネットサービス、 提供なし</u>		委託有、 保管有、 廃	果 <u>有</u>				
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0					0	0	2)	特定できない 受信サーバへの不正アク セス	2)	ID/PWの管理 アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	授受確認	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	3)	_	
				0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内 容の確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	・ アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	操作マニュアルの整備	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染		ウィルス対策ソフトの 導入		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	2)		
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)		_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)		_	
		0			0			2)			火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	パスワードの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記 録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)		2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤		_	
提供				_		_		1)	提供はありません	1)	-	1)	一	1)	_	
委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直 し・再審査	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)			委託先管理台帳で確 認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)		_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託				個人情報保護規程 A.3.4.2.6		_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ <u>の不適切な対応</u>	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	26	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-043					
備考						

1/用 45	•															
	社内	作成	t×社	内化	「成、	取	得後	(こま	郵送・宅配、 提供なし、 委託	なし	ノ、 保管有、 廃棄有					
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
								2)	特定できない 受信サーバへの不正アク	2)	ID/PWの管理 アクセス権の設定、	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0		セス	_,	ID/PWの管理、ファイ	-	A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①			
								٥)	マニマウム・ファオ	۵)	アウォールの設置	٥)	/m   1	۵)		
		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				-/	1 <del>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </del>	->	容の確認	<b>-</b> \	A.3.4.2.4	->		
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)	添付資料によるチェッ ク	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
13713 734				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	2)	複数によるMR及の可能性 増大	2)	る、複製の管理	2)	四人1月秋末設元在 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)	_	
		•						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		7/	末下へへにより/ ア吸収	7)	木下マーエブルの正	7/	A.3.4.3.2c)2)4	7)		
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)		5)	個人情報保護規程	5)	_	
		_	_		-			6)	権限を持たない社員による	6)	順策定と実施 適切なアクセス権限付	6)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)	_	
	0								利用		与	Ľ	A.3.4.3.2c)9)			
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)	_	
		_						2)	受け取り先のポストから盗	2)	受け取り確認	2)	個人情報保護規程	2)	_	
	0	0						٥)	難	٥)	± = ±165=1.0	٥)	A.3.4.3.2b)5)	۵)		
		0	0			0		3)	データのウィルス感染	3)	ウィルス対策ソフトの 導 入	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	3)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程	1)	_	
アッフ゜		0						2)	火災による焼失	3)	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			2)	大火によるが大	2)	禁煙、消火器の設置	2)	四人情報床設稅在 A.3.4.3.2b)3)6	2)	_	
		•	_					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、	3)	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	4)	個人情報保護規程	4)	_	
		0						5)		5)	導入 完期的 ****	5)	A.3.4.3.2c)3)(1)	5)		
		0						3)	情報機器の故障	J)	定期的バックアップ	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	0)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程	6)	_	
		_						7)	ち出し アクセス権保持者の不正持	7)	データへのマクセスコ	7)	A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程	7)	_	
	0						0	Ĭ	ち出し	,,	録取得、ネットワーク	,,	四人1月秋床設然往 A.3.4.3.2c)4)	,,		
								11	ツロ さん ムチウムツェニ	1)	のモニタリング	11	佣↓棒起归=#+B10	11		
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程	2)	_	
提供		)	$\overline{}$					1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
<u> </u>								1)	<u>- 提供はありません</u> 委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
六温									の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)	<u> </u>		

グループNo.	27	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-017, 00-0	20				
備考						

現代・入力	1		Arte:		n _				TI- /			L+		÷ * +			
現代・入力		他社	等×	外音		<u> トサ</u>			取1	得後に外部ネットサービス、 <u>‡</u>	是供	<u>   有、 委託有、 保管有</u>		<u>廃棄有</u>			
1					令違	利	用失	人影									備考
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	取得·入力				0		0		1)		1)		1)		1)	_	
日本		0						0	2)	受信サーバから転送時の	2)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
日本の		ľ							3)		3)	アクセス権の設定。	3)		3)	_	
利用・加工		0					0	0			-,	ID/PWの管理、ファイ	-,		-,		
特定できない。			0				0	0	4)	通信不良による不達	4)		4)	A.3.4.3.2b)5)(2)	4)	_	
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	利用•加工				0		0		1)		1)		1)		1)	_	
日本の									2)		2)		2)		2)	_	
(株)   (**			_						3)		3)		3)		3)	_	
5   入力表末、転記ミス   5   入力結果のチェック手   1   個人情報保護規程   5   一		0	0				0	0		L)		底		A.3.4.3.2c)13)			
5 人力5末、転記に入   5 人力5末、転記に入   6 権限を持たない社員による   6 人間疾亡と実施   6 通句なアクセス権限付   6 人間保軽保護規程   7 人間   7 人間			0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	操作マニュアルの整備	4)		4)	_	
日本の			0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)		5)	個人情報保護規程	5)	_	
日本語   日本		0							6)		6)	適切なアクセス権限付	6)	個人情報保護規程	6)	_	
日本語   日	移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)		1)		1)	_	
保管・パック			0	O			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)	_	
保管・パック		0						0	3)	送信時の漏洩	3)		3)	個人情報保護規程	3)	_	
2   火災による焼失   火災による焼失   大変に消火器の設置   2   個人情報保護規程   2   一		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)	_	
日本語   日	197					0			2)	火災による焼失	2)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
東、他者に教えない									3)	情報機器への不正アクセス	3)		3)		3)	_	
3		0	0	0				0									
5   情報機器の故障   5   定期的バックアッヷ   5   個人情報保護規程   5			0	0			0		4)	ウイルス感染	4)		4)		4)	_	
日本語   日本			0						5)	情報機器の故障	5)		5)	個人情報保護規程	5)	_	
1									6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)		6)	_	
A3.4.3 (2)4)									7)		7)	データへのアクセス記	7)		7)	_	
消した   1		0						0	,,		,,	録取得、ネットワーク	,,		,,		
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   一	消去•廃棄	0							1)		1)	完全に消去したかの	1)		1)	_	
提供		-							2)		2)		2)		2)	_	
大き様   1				0					1)		1)		1)		1)		
表記	提供				0		0			よる法令違反	'	する管理責任者の承		A.3.4.2.8		_	
委託       0       1) 委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損 2) 委託先での目的外利用 2) 委託先での目的外利用 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。 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.3.4.3.4.0 4) 未承認委託先への委託 4) 委託先管理台帳で確認する A.3.4.3.4() 4) 未承認委託先への委託 4) 委託先管理台帳で確認する A.3.4.3.4() 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4() 4) 一 A.3.4.3.4() 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4() 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4() 5) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4() 5) 一 A.3.4.2.6         出通       日本通       日本通 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2)</td> <td></td> <td>2)</td> <td></td> <td>2)</td> <td></td> <td>2)</td> <td>_</td> <td></td>							0	0	2)		2)		2)		2)	_	
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き取り交わす。       2) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4       2) 一         3) 再委託によるリスクの増大       3) 再委託条件の契約 A.3.4.3.4c)       3) 個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)       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) 一 A.3.4.3.4k)         0 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏	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	1)		
O     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 3.4.3.4 c)     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 3.4.3.4 k)     4) 一 A 3.4.3.4 k)     5) 委託元から再委託を禁止さら     5) 再委託条件の確認 A 3.4.2.6     5) 一 A 3.4.2.6     5) 一 A 3.4.2.6     1) 当情報保護規程 A 3.4.2.6     1) 担当者個人の判断で     1) 個人情報保護規程 A 3.4.2.6     1) 一					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)		2)	_	
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.3.4.3.4kv     5) 委託元から再委託を禁止さら 再委託条件の確認 A.3.4.2.6     5) 再委託条件の確認 A.3.4.2.6     5) 一 A.3.4.2.6       出通     1) 苦情、相談、開示等請求へ 1) 担当者個人の判断で 1) 個人情報保護規程 1) 一					0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)		3)		3)	_	
5) 委託元から再委託を禁止さ 5) 再委託条件の確認 5) 個人情報保護規程 7.3.4.2.6       4 出通 10 苦情、相談、開示等請求へ 11 担当者個人の判断で 11 個人情報保護規程 11 一					0		0		4)	未承認委託先への委託	4)		4)	個人情報保護規程	4)	_	
					0	0	0			れている情報の委託		再委託条件の確認		個人情報保護規程 A.3.4.2.6			
	共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	<sup>1)</sup>		1)	<u> </u>	

グループNo.	28	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-041					
備考						

	本人	から	書面	i以外	トで×	〈外音	ポネッ	トサ	ービス、 提供なし、 委託有		保管有、 廃棄有					
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				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	2)	受信サーバから転送時の	2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)		3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0		セス		ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置		A.3.4.3.2c)9), 7), 2)(1)			
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	授受確認	4)	個人情報保護規程 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	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)	_	
					_			4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0	_		0	0		5)	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		6)			順策定と実施		A.3.4.3.1		_	
	0							0)	権限を持たない社員による 利用		適切なアクセス権限付 <u>与</u>		個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)		_	
移送・送信								1)	移送・送信はありません	1)		1)		1)		
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	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、	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		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	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						0)	日中に成品でクロスドー	0)	た物はバブバブ	٥,	A.3.4.3.2c)18)	0)		
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
								7)	アクセス権保持者の不正持	7)		7)	個人情報保護規程	7)	_	
	0						0		ち出し		録取得、ネットワーク のモニタリング		A.3.4.3.2c)4)			
消去·廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	1)		1)		1)		
委託	0	0	0					1)	委託先の管理不備よる漏 えい、滅失、き損	1)	委託先の事前審査、 契約締結、基準見直	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	1)	_	
								2)	委託先での目的外利用	2)	し・再審査	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0					X HONE CAN THINK LAND		理方法について確認 書を取り交わす。	_/	四八門報 休設が住 A.3.4.3.4			
				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	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)	_	
共通						0		1)		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)	_	
				•		•		•	~ /3 0-/-3/00	•		•	/ = /	•		•

グループNo.	29	部門	管理	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	00-029					
備考						

	<u>,                                    </u>	1. 5	書面以外で×外部ネットサービス、 取得後に外部ネット								・ 部ネットサービス、 提供なし、 委託有、 保管有、 廃棄有						
	本人	から	書面		トで×			<u>ハサ</u>	<u>-ービス、 取得後に外部ネット</u>	\ <del>\tau</del>	一ヒス、 提供なし、 委託	七年	ī、 保管有、 廃棄有				
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考	
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_		
	0					0	0	2)	受信サーバから転送時の	2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_		
								3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_		
	0					0	0	,	セス	٠,	ID/PWの管理、ファイ	,	A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①	,			
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	アウォールの設置 授受確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	4)	_		
				0		0	0	5)	利用目的の公表漏れ	5)	新規取得時の承認内 容の確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	5)	_		
利用·加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_		
	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性 増大	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_		
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_		
	-						ľ	4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_		
		0			0	0		5)		5)	入力結果のチェック手		A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_		
		0	0		0	0					順策定と実施		A.3.4.3.1				
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_		
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_		
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	2)	_		
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_		
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_		
""		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_		
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_		
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_		
								5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_		
		0						6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶様体の利田制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_		
	0	0				0	0		ち出し				A.3.4.3.2c)17)				
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_		
消去·廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_		
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程	2)	_		
提供			0					1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_		
			_					1)	委託先の管理不備よる漏	1)	+n (1 (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+	1)		1)	_		
委託	0	0	0					2)	えい、滅失、き損 委託先での目的外利用	2)	契約締結、基準見直 し・再審査 事前に利用目的や管	2)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程	2)	_		
				0					文品がくい 口 ロンバイゴバ	-/	理方法について確認 書を取り交わす。	-/	A.3.4.3.4	-/			
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大		再委託条件の契約		個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)		_		
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_		
				0	0	0		5)	れている情報の委託				個人情報保護規程 A.3.4.2.6		_		
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ <u>の不適切な対応</u>	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_		

グループNo.	30	部門	共通	情報媒体	スマートフォン	
個人情報No./ 情報名	01-009					
備考						

III 7	,															
	社内	作成	t×社	L内化	作成、	提	供な	し、	委託なし、 保管有、 廃棄す	j						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_	
			0			0		2)			添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1		_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
		0	0					2)	<sup>塩ス</sup> 機器破損によるデータ滅失	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)(1))	2)	_	
	0	0				0	0		//图 /文		から離れないよう徹底		個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)3	3)	_	
	0				0	0	0	4)	移動中の携帯端末の紛失・ 盗難により漏えい	4)	パスワード等の設定、 リモート(ロック・削除) 機能機種の選択	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)②	4)	_	
	0	0	0		0	0	0	5)	OSのセキュリティホールを 攻撃される	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑦	5)	_	
	0	0	0		0	0	0	6)	不正なアプリによる漏え い、滅失、き損	6)	アプリのインストール は公式サイトで信用で	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)⑧	6)	_	
		0	0		0	0		7)	入力ミス・転記ミス	7)	きるアプリのみに限定 入力結果のチェック手 順策定と実施	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	7)	_	
移送•送信								1)			_	1)	_	1)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
消去・廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)	保管期間を確認する	1)		1)	_	
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	_
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	31	部門	共通	情報媒体	可搬媒体	
個人情報No./ 情報名	01-007-01, 0	1-007-02				
備考						

	社内	作月	₹×≓	計計	ヘット	ワー	ク.	提	供なし、 委託なし、 保管有、	痛	· ·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			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)	サーバーからの転送 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)	通信中の漏洩	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)	クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	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)		5)	操作マニュアルの整備	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	6)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
	0	0				0	0	5)	~	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	5)	_	
消去·廃棄	0							1)		1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)		1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
	0					0		3)	L)	3)	シュレッダー利用	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	3)	_	
提供								1)		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.	32	部門	共通	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-003					
備考						

Vm *.				11-1-11-15												
	社内	作月	t×ネ	t内化	作成、	提	供な	し、	委託なし、 保管有、 廃棄	有	•		•			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_	
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1		_	
利用•加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(3)	2)	_	
		0			0			3)	火災による焼失	3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	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)	_	
								3)	リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	0					0					示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)					
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	.,	_	
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	紙	
個人情報No./ 情報名	01-010					
備考						

(A)																
	他社	等カ	١Ġ×	手渡	<b> し、</b>	取往	导後Ⅰ	こ外	<u>・部ネットサービス、 提供なし.</u>		委託なし、 保管有、 廃	棄.	有			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0				1)	不適切に取得した情報の 受託	1)	委託元の法順遵守状 況確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.2	1)	_	
				0		0	0	2)		2)	新規取得時の承認内	2)	個人情報保護規程	2)	_	
		0				0		3)	不在時の代理受取で紛失	3)	容の確認 授受記録をとる	3)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)①	3)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)		1)	_	
	0	0				0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)		3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	-	
移送·送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
	0					0	0	2)	送信時の漏洩	2)	サービスの評価と選択	2)		2)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
""	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)③	2)	_	
		0			0			3)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)	無性、消人品の設置 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		0	0					1)		1)	保管期間を確認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)5	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								3)	· ·	3)		3)	個人情報保護規程	3)	_	
	0					0					の注意喚起文書の掲示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)		A.3.4.3.2b)6)(1)			
提供						$\vdash$	$\vdash$	1)	提供はありません	1)		1)	_	1)	_	
提供 委託								1)	委託はありません	1)	_	1)		1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)			_	

グループNo.	34	部門	共通	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-002					
備考						

VH 7	7																	
	本人	から	直接	1	īで×	〈社内	竹作原	ţ.	提供なし、 委託なし、 保管	有、	廃棄有							
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考		
取得・入力				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_			
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)	添付資料によるチェック		個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_			
利用•加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_			
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_			
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)		3)	_			
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	_	1)	_	1)	_			
保管・バック	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)	キャピネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_			
消去·廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)	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)		7					
提供								1)	提供はありません	1)	- 報はソッキッル宗正/ -	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.	35	部門	共通	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	01-004, 01-0	05				
備考						

	+ 1	4. 5	-± ++	+ -		- T	<del>-</del>	<b>∔</b> ⊟ /	U-1.	_	* <del>*</del> *					
	本人	פית,	旦接	香田	] C X	于波	<b>支し、</b>	- [[	供なし、 委託なし、 保管有、	<u> </u>	<u> </u>					
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0	0	1)	同意のない取得/通知不足	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.5	1)	_	
		0				0		2)	1 = 10 = 20   10 = 20   10   10   10	2)	授受記録をとる		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5(1)	2)	_	
利用・加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・ 漏洩	2)	クリアデスクの徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)1)	2)	_	
		0	0		0	0		3)	入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
	0	0						2)	事務所内のキャビネットからの 盗難による漏えい	2)	施錠保管の徹底	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(3)	2)	_	
		0			0			3)		3)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	3)		3)	_	
		0						4)	キャビネットへの収納時に差し 違え	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)①	4)	_	
消去・廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏えい	2)	シュレッダー利用	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)	_	
								3)	リサイクル紙との混入	3)	リサイクルボックスへ の注意喚起文書の掲	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	3)	_	
	0					0					示(重要書類、個人情報はリサイクル禁止)					
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	36	部門	共通	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-011					
備考						

III 7.		<i>U</i>	÷ #:	1 40 -	<b></b>	ш	バコ	-	50個後に財动され 보 ばっ	+E	3.44.1	<u> </u>	<b>庆</b>			
	<u>社</u> 人	作应	٤×۶		<u> トット</u>			\_ <sup>#</sup>	<u>収得後に外部ネットサービス、</u>	拉	性なし、 委託有、 保管	自	<u>、廃棄有</u>			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0	,	セス	0,	ID/PWの管理、ファイ	0,	A.3.4.3.2c)9), 7), 2)1	0,		
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	アウォールの設置 授受確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	4)	_	
				0		0	0	5)	利用目的の公表漏れ	5)	新規取得時の承認内 容の確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	5)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_	
								4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0			0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手	5)	A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
		0	0		0	0					順策定と実施		A.3.4.3.1			
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送·送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
""		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、ハペスワート・の定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_	
								5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
		0						6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	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						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去・廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)(2) 個人情報保護規程	2)	_	
提供		_						1)	提供はありません	1)	_	1)	A.3.4.3.2b)3)5	1)	_	
委託	0	^	_					1)	委託先の管理不備よる漏	1)	+n (1 (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+	1)		1)	_	
安託		0	0	_				2)	えい、滅失、き損 委託先での目的外利用	2)	契約締結、基準見直 し・再審査 事前に利用目的や管	2)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程	2)	_	
				0				3)	再委託によるリスクの増大	3)	理方法について確認 書を取り交わす。 再季託条件の契約	3)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程	3)	_	
				0		0		4)			再安託朱仲の契約 委託先管理台帳で確		個人情報休護規程 A.3.4.3.4c) 個人情報保護規程		_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止さ		認する		A.3.4.3.4k) 個人情報保護規程		_	
Т , д				Ľ		_		1)	れている情報の委託 苦情、相談、開示等請求へ	1)	担当者個人の判断で	1)	A.3.4.2.6 個人情報保護規程	1)	_	
共通						0			の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			

グループNo.	37	部門	共通	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	01-001,01-01	12				
備考						

<b>順</b> 考																
	社内	作成	₹×₹	<u> </u>	<u> 作成、</u>	取	得後	としてタ	ト部ネットサービス、 提供なし	<u> </u>	委託有、 保管有、 廃	棄有	Ī			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)		2)	ID/PWの管理 アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	3)	_	
				0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内 容の確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)	添付資料によるチェック	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
利用·加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性 増大	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ る、複製の管理	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	与	6)	A.3.4.3.2c)9)		_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染		ウィルス対策ソフトの 導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	2)		
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
		0			0			2)	火災による焼失	2)	禁煙、消火器の設置	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥ (周上標報/周護#1	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変 更、他者に教えない	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	サイルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し			6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記 録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去·廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤		_	
提供						<u> </u>		1)	<u>提供はありません</u> 委託先の管理不備よる漏	1)	<u></u> 委託先の事前審査、	1)	— 個人情報保護規程	1)		
委託	0	0	0					'	えい、滅失、き損	.,	契約締結、基準見直し・再審査	'	A.3.4.3.4	.,		
				0				2)	委託先での目的外利用	2)	事前に利用目的や管理方法について確認書を取り交わす。	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大		再委託条件の契約	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託		委託先管理台帳で確 認する	١.	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)		_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止されている情報の委託			5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.6		_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループNo.	38	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	書面	以外	で×	電子	ニメーノ	<b>ι</b> ,	取得後に自社ネットワーク、	提	共なし、 委託なし、 保管	管有				
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
			0		0	0		2)	ファイルのウィルス感染	2)	受信時ウィルスチェッ	2)	個人情報保護規程	2)	_	
		0				0		3)	メールサーバ不具合による	3)	ク 授受確認	3)	A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	3)	_	
		0						4)	不着 受信サーバへの不正アク	4)	アクセス権の設定、	4)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	4)	_	
	0					0	0		セス		ID/PWの管理、ファイ		A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①			
		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)		5)	_	
				0		0	0	6)	利用目的の公表漏れ	6)	新規取得時の承認内	6)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	6)	_	
71 m 1								1)	トラブル発生時に使用者を	1)	<u>容の確認</u> アクセス権の設定、	1)	A.3.4.2.4 個人情報保護規程	1)	_	
利用・加工				0		0			特定できない		ID/PWの管理	٥)	A.3.4.3.2c)9)	٥)		
	0					0	0	2)	複製による漏洩の可能性 増大	2)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	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	5)	個人情報保護規程	5)	_	
	0							6)		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)	_	
70.34 34 I=							_	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	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		2)			導入		A.3.4.3.2c)3)1		_	
	0	0	0			0		3)	サーバへの不正侵入	3)	サーバのセキュリティ 対策	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)	3)	_	
	0						0	4)	サーバのID/PW漏洩による なりすましアクセス	4)	PWの管理および定期 的な変更	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)7)④	4)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
,,,,		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	情報機器への不正アクセス	3)	禁煙、消火器の設置 ファイアウォールの設置、	3)	A.3.4.3.2b)3)⑥ 個人情報保護規程	3)	_	
	0	0	0				0				パスワードの定期的変 更、他者に教えない		A.3.4.3.2c)2), 8)①			
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3(①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
								7)	ち出し アクセス権保持者の不正持	7)		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)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5) —	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.	39	部門	業務	情報媒体	携帯電話
個人情報No./ 情報名	01-008				
備考					

	社内	作成	ر ۲×ځ	t内/	作成、	提	供な	し、	委託なし、 保管有、 廃棄す	Ī						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0	0	1)	利用目的の公表漏れ	1)	新規取得時の承認内 容の確認	1)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	1)	_	
			0			0		2)	入力ミス・記載ミス	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)		
		0	0					2)	機器破損によるデータ滅失	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)(1)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	移動中の放置からの紛失・ 漏洩	3)	ストラップ等により肌身 から離れないよう徹底	3)		3)	_	
	0				0	0	0	4)	移動中の携帯端末の紛失・ 盗難により漏えい	4)	パスワード等の設定、 リモート(ロック・削除) 機能機種の選択	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2d)3)②	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	機能機性の選択 入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
.,,		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
消去•廃棄		0	0					1)	誤廃棄による滅失・き損	1)	保管期間を確認する	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	1)	_	
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
委託								1)	委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

グループN₀.	40	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	02-103, 02-2	09, 02-411				
備考						

	社内	ı.VE Eİ	<del>,</del> ~ <del>,</del> 7	۱ ۲	노타	Ħπ	<b>但</b> 经	リー亜に子	・宅配、 提供有、 委託な	15	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	10年100	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			77 T. HO-177 T.	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 増	2C1 -0 . 0	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 漏		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	カミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送·送信	0	0						1) 運	送中の紛失	1)	書留等の利用	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)4)②	1)	_	
	0	0						2) 受 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・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							務所内のキャビネットからの難による漏えい	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 違	たネットへの収納時に差し	4)			個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3(1)	4)	_	
消去•廃棄								1) 消	去・廃棄はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
提供				0		0			意のない第三者提供に 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		2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	2)	_	
委託									<u>い</u> 託はありません	1)	貝は行の承認	1)	M.J.4.2.0	1)	_	
共通						0		1) 苦	情、相談、開示等請求へ不適切な対応	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.	41	部門	業務	情報媒体	紙	
個人情報No./ 情報名	02-202					
備考						

	他社	等カ	١Ġx	郵送	·宅	配等	、	を は と は と は と は と は と は と は と は と は と は	なし、 委託有、 保管有、 廃	棄	 有					
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0				1)	不適切に取得した情報の	1)	委託元の法順遵守状 況確認	1)		1)	_	
				0		0	O	2)		2)		2)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程 A.3.4.2.4	2)	_	
利用·加工	0					0	0	1)	複製による漏洩の可能性 増大	1)	複製は最小限にとどめ る、複製の管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	1)	_	
	0	0				0	0	2)	作業中の放置からの紛失・	2)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
		0	0		0	0		3)	漏洩 入力ミス・転記ミス	3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	A.3.4.3.2b)1) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)	_	
移送•送信								1)	移送・送信はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バック	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	2)	施錠保管の徹底	2)	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)		3)	A.3.4.3.2b)3)③ 個人情報保護規程	3)	_	
		0			Ū			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	4)	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)	保管期間を確認する	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0					0		2)	一般ゴミとして廃棄し、漏え	2)	シュレッダー利用	2)	A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程	2)	_	
								3)	い リサイクル紙との混入	3)		3)	A.3.4.3.2b)6)① 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0					の注意喚起文書の掲 示(重要書類、個人情		A.3.4.3.2b)6)①			
提供								1)	提供はありません	1)	報はリサイクル禁止)	1)		1)	_	
延庆								1)	<u>・ たけばめりません</u> 委託先の管理不備よる漏	1)	<u></u> 委託先の事前審査、	1)		_	_	
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)	理方法について確認	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大	3)	書を取り交わす。 再委託条件の契約	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止さ れている情報の委託	5)		5)	A.3.4.3.4K) 個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	<b>—</b> -	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ の不適切な対応	1)	担当者個人の判断で対応をしない。	1)		1)	_	

グループNo.	42	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						

in .	<u> </u>																
	本人	から	直接	書面	īで×	手涯	隻し、	提供な	し、委託なし、	保管有、	, J	<b>廃棄有</b>					
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク			リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				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	在時の代理受助	仅で紛失	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	増:			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 漏	業中の放置から 洩	5の紛失・	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			カミス・転記ミス		3)	入力結果のチェック手 順策定と実施	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	3)		
移送•送信								1) 移	送・送信はあり	ません	1)	_	1)	_	1)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0		外者侵入による		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 難による漏えい		2)	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)		
		0						違			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						廃棄による滅失 		1)		1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	.,	_	
	0					0		い				シュレッダー利用		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)①	2)		
	0					0		3) IJ+	ナイクル紙とのえ	昆人	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)	_	
10.71												示(重要書類、個人情 報はリサイクル禁止)	L				
提供				_			<u> </u>		供はありません		1)	_	1)	_			
委託									迁はありません		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No.	43	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	04-001					
備考						

備考	<u> </u>	本人から書面以外で					: 外部ネットサービス 取得:	乡1-	「外部ネットサービス、 抗	ごス、 提供なし、 委託有、 保管有、 廃棄有						
ライフ サイクル	漏えい	<u>ン</u> ハー 滅失	き損	法令違反	不利益	二 信用失墜	本人影響	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	想定リスク	友 [ ·	リスク対応策	正计	関連規程	Ħ.	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	2)	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)	_	
		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	5)	利用目的の公表漏れ	5)		5)	A.3.4.3.2b)5)② 個人情報保護規程	5)	_	
				0				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	6)	_	
				0				7)	バーを取得した場合の紛 マイナンバー取得時のミス による他人との関連づけ	7)	本人確認の徹底	7)	A.3.3.4i) 個人情報保護規程 A.3.4.2.2	7)	_	
				0				8)	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)	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)		9)	個人情報保護規定 A.3.4.2.4	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.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	複製による漏洩の可能性	2)		2)	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	3)	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 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		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 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)	プラスタイプ   入力結果のチェック手順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)		6)	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	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)	目的以外の利用		)法で定められた範囲 の確認	<u>.</u>	個人情報保護規程 A.3.4.2.1		_	
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	3)	ウィルス対策ソフトの 導入 サービスの証価と選	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)① 個人情報保護規程	2)	_	
	0					0	0	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	送信時の漏洩マイナンバー利用目的の	4)	サービスの評価と選 択 通知の徹底	<ul><li>3)</li><li>4)</li></ul>	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
保管・バック	_			0			<u> </u>	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	0			_	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)	_	
		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、	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	١.	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		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				個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程	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	")	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1)	_	
				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)	_	
				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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)⑤	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	1)		
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損		保管期間を確認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤		_	
				0				3)	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								1)	によるトラブル 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					["	安託光の官理や帰よる漏 えい、滅失、き損	'	安託元の争削番宜、 契約締結、基準見直 し・再審査	'	個人情報休護規程 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	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4	2)	_	
								3)	再委託によるリスクの増大	3)	書を取り交わす。 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)	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	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 A.3.4.2.6	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)	クバー安託 委託元から再委託を禁止 されているマイナンバーの	7)	惑する 再委託条件の確認	7)	個人情報保護規程 A.3.4.2.6	7)	_	
共通						0		1)		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)	_	
	_								マン 1、治点 ふいひ シルルン		CHUC COOK'O	-	/ 1.U.UU/E/	•		1

グループNo.	44	部門	業務	情報媒体	電子
個人情報No./ 情報名	02-307, 02-4	07			
備考					

C. HII		. <i>II</i>	<b></b>	1 47 4	部ネットサービス、 取得後に外部ネットサービス						7/4-10 <b>7</b>	hh	- c			
	社区	作力	ر×۶		トット			`	取得後に外部ネットサービス、	扐	供なし、 委託なし、 保	管7	<u>「、廃棄有</u>			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 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	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)		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		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい		クリアスクリーンの徹底	3)	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)	操作マニュアルの整備 入力結果のチェック手	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	<ul><li>4)</li><li>5)</li></ul>	_	
		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		_	
	0							1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	<u>与</u> 暗号化またはパス	1)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)	_	
移送•送信	0					0	0	2)	データのウィルス感染		ワード付与ウィルス対策ソフトの	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	'	_	
	_	0	0			0	_	3)		3)	導入 サービスの評価と選択		A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程		_	
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		A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	1)		
アップ	0	0				0	0					1)	A.3.4.3.2a)4)	'	_	
		0			0			2)	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 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)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変 更、他者に教えない	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	7 (70 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		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	<ul><li>6)</li><li>7)</li></ul>	アクセス権保持者の不正持ち出し			<ul><li>6)</li><li>7)</li></ul>	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程	'	_	
	0						0	"	アクセス権保持者の不正持 ち出し	")	まである。 最取得、ネットワーク のモニタリング	"	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	1)	_	
消去・廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に よる漏えい	1)	完全に消去したかの 確認徹底	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)6)②	1)	_	
		0	0					2)	誤廃棄による滅失・き損	2)	保管期間を確認する		個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤		_	
提供						_		1)	提供はありません	1)	_	1)	_	_		
委託						_		1)	<u>委託はありません</u> 苦情、相談、開示等請求へ	1)	日出来田一の判断で	1)	— 個人情報保護規程	1)	_	
共通						0		17	古情、怕談、開示寺請求へ の不 <u>適切な対応</u>	17	担当有個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報休護規程 A.3.6b)2)	17	<u>-</u>	

グループNo.	45	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				
備考						

	社内	作成	, X E	計計	なット	7-	<i>7</i>	提化	供なし、 委託なし、 保管有、	盛	棄有					
		117/2		法		信	本	JÆ	NOON BUILDON MERN	150	<u> </u>					
ライフ	漏え	滅	き	令	不利	用	人		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	ぃ	失	損	違反	益	失墜	影響		10. AC /A/		/////III///		为是观性		20日77	l/⊞ 2⊃
				1/2		垩	昔	1)		1\	± 2 ± / × . 2 1 . 6	1\	/CD   Jat +D /CD =# +D 4C	1)		
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	17	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)		2)	個人情報保護規程	2)	_	
								۵)	特定できない	٥)	ID/PWの管理	۵)	A.3.4.3.2c)9)	۵)		
	0					0	0	3)	受信サーバから転送時の 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)	_	
								4)	受信サーバへの不正アク	4)	アクセス権の設定、	4)	個人情報保護規程	4)	_	
	0					0	0		セス		ID/PWの管理、ファイ		A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①			
						_		5)	通信中の漏洩	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	0,	远旧中0//m/2	0,		0,	A.3.4.3.2b)4)3	0,		
		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)	_	
		_						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)	_	
				0		0	0	.,	11111日日107日弘/開10	.,	容の確認	.,	A.3.4.2.4	.,		
利用·加工				0		0		1)		1)	アクセス権の設定、	1)	III 7 1117 1K 1717 1X 2770 1X	1)	_	
								2)	特定できない 複製による漏洩の可能性	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護担程	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)	_	
	_				_			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		.,	JA 17-27 1-00 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	.,		.,	A.3.4.3.2c)2)4	.,		
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)		5)	個人情報保護規程	5)	_	
								6)	権限を持たない社員による	6)	順策定と実施 適切なアクセス権限付	6)	A.3.4.3.1 個人情報保護規程	6)	_	
	0								利用	Ĺ	与		A.3.4.3.2c)9)			
移送・送信 保管・バック						-		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)	_	
アップ	0	0				0	0	17	明が日使人による宣舞	1)	<b>心或官垤、八这</b> 刺胶	1)	四人1月秋末設元在 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						3)		3)	禁煙、消火器の設置	٥)	A.3.4.3.2b)3)⑥	3)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
	_	_	_								更、他者に教えない					
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
								5)	情報機器の故障	5)	等へ 定期的バックアップ	5)		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)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
								7)		7)	データへのアクセス記	7)	個人情報保護規程	7)	_	
	0						0		ち出し		録取得、ネットワーク		A.3.4.3.2c)4)			
W + + +								1)	消し忘れや不完全消去に	1)	<u>のモニタリング</u> 完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
消去•廃棄	0							'	よる漏えい	.,	確認徹底	.,	A.3.4.3.2b)6)②	.,		
		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)	_	1)	_	1)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)	7— — H III / ( ) / H   (	1)	個人情報保護規程	1)	_	
				l					の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			

グループNo.	46	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-309, 02-4	04, 02-406, 0	2–409			
備考						

NHI .C		<i>U</i>	÷ r	7 44 4	٠١		_	Tim 4	目後 (- 당한 그) 보고 나	-B /4	·*	+	<b>成 奔 左</b>			
	ᄯᅛ	1作力	ί×Ε	<u>] 社</u> 才	<u> ドツト</u>		ク、	4以1	<u> 导後に外部ネットサービス、 打</u>	定伊	なし、 委託なし、 保管	'月、				
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			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	1)	_	
				0		0		2)	トラブル発生時に使用者を	2)	等人 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)	_	
								3)	特定できない 受信サーバから転送時の	3)	ID/PWの管理 サーバーからの転送	3)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	3)		
	0					0	0	3)	漏洩	3)	メールの暗号化	3)	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.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	4)	_	
											アウォールの設置					
	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)	_	
		•		_				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)	_	
				0		0	0				容の確認		A.3.4.2.4			
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	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	4)	い場合なったいごのは	4)	底 操作フェースルの整件	4)	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	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	6)	適切なアクセス権限付	6)	個人情報保護規程	6)	_	
75.W W I						_		1)	<u>利用</u> 通信時の(悪意の)傍受	1)	<u>与</u> 暗号化またはパス	1)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)	_	
移送•送信	0					0	0				ワード付与		A.3.4.3.2c)19)			
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの 導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程	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゜					_			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						禁煙、消火器の設置		A.3.4.3.2b)3)6			
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
									<b>カノルラ成</b> 物	4)	更、他者に教えない			4		
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0					0	6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶媒体の利用制限	6)	個人情報保護規程	6)	_	
								7)	ち出し アクセス権保持者の不正持	7)	データへのアクセス記	7)	A.3.4.3.2c)17) 個人情報保護規程	7)	_	
	0						0	.,	ち出し	ľ	録取得、ネットワーク	_	A.3.4.3.2c)4)			
当土. 成弃	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)	_	
消去・廃棄								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									2)	個人情報休護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤		<u> </u>	
提供 委託								1)	提供はありません	1)	_	1)		1)	_	
								1)	<u>委託はありません</u> 苦情、相談、開示等請求へ	1)	<u>ー</u> 担当者個人の判断で	1)	 個人情報保護規程		<u>–                                    </u>	<u> </u>
共通						0		Ĺ	の不適切な対応	Ĺ	対応をしない。	Ĺ	A.3.6b)2)			

グループNo.	47	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-304, 02-3	06, 02-311				
備考						

NHI 75		. //	٠ ط	× 自社ネットワーク、						<b>景供有、 委託なし、 保管有、 廃棄有</b>						
	在区	]作反 	ζ×Ε I		<u> ドット</u>			取	得後に外部ネットサービス、 <u>‡</u>	<u> 足伊</u>	は有、 委託なし、 保管有		<u>廃棄有</u>			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き 損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力	0	0	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)	_	
				O				2)	トラブル発生時に使用者を	2)	等ハ アクセス権の設定、	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				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)	_	
	0					0	0	0,	漏洩	0)	メールの暗号化	0,	A.3.4.3.2b)4)③	0,		
	0					0	0	4)	受信サーバへの不正アク セス	4)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	4)	_	
	0					0	0	5)	通信中の漏洩	5)	アウォールの設置 SSL対応	5)	個人情報保護規程 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)		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)	_	
	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性 増大	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ る、複製の管理	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_	
		0			0	0		4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	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	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)	_	
797		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、ハペスワート・の定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	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)	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								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	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)	_	
								1)	同意のない第三者提供に	1)	通知と同意取得に関	1)	A.3.4.3.2b)3)⑤ 個人情報保護規程	1)		
提供				0		0			よる法令違反	.,	する管理責任者の承		A.3.4.2.8	'		
						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)	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)	_	
		Щ_	<u> </u>			Ц	<u> </u>	_	の小辿りな刃心	<u> </u>	刈心でしない。	<u> </u>	M.J.UD/Z/	<u> </u>		1

グループNo.	48	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-105, 02-2	11				
備考						

VH 7		. //	· 4	L /	<del></del>	Π-	<b>VB 44</b>				毛衫士 旧处士 克辛	_				
	社内	作用	₹×₹		<u> </u>			<u> </u>	<u> 外部ネットサービス、 提供有、</u>	- 5	委託有、 保管有、 廃棄	有				
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
								2)		2)	アクセス権の設定、	2)	個人情報保護規程	2)	_	
	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	3)	通信不良による不達	3)	授受確認	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	3)	_	
				0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内 容の確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)		5)		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)	_	
								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	2)	增大	2)	る、複製の管理	2)	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	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)	_	
							_	1)	利用 通信時の(悪意の)傍受	1)	<u>与</u> 暗号化またはパス	1)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	1)	_	
移送・送信	0					0	0				ワード付与		A.3.4.3.2c)19)	.,		
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの 導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バック	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程	1)	_	
アッフ゜		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、	2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
		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、	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			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						6)	アクセス権保持者の不正持			١.	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)		
	0	0				0	0	6)	ち出し			6)	A.3.4.3.2c)17)			
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記 録取得、ネットワーク	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
-							Ī	1)		1\	のモニタリング	1)		1)	_	
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	1)	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 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供				0		0		1)	同意のない第三者提供に	1)	X_ 7 1 31 17 1 31 184	1)	個人情報保護規程	1)	_	
						0	0	2)	よる法令違反 提供先での不適切な取り	2)		2)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程	2)	_	
						Ť	Ť	1)	<u>扱い</u> 委託先の管理不備よる漏	1)	<u>責任者の承認</u> 委託先の事前審査、	1)	A.3.4.2.8 個人情報保護規程	1)	_	
委託	0	0	0						えい、滅失、き損		契約締結、基準見直 し・再審査		A.3.4.3.4			
								2)	委託先での目的外利用	2)	事前に利用目的や管	2)	個人情報保護規程	2)	_	
				0							理方法について確認 書を取り交わす。		A.3.4.3.4			
				0		0		3)	1,210,-0,0,1,0,1,1,1,1			3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)	3)	_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	委託元から再委託を禁止さ れている情報の委託	5)		5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.6	5)	_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
						L_	1	1	の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			1

グループNo.	49	部門	業務	情報媒体	電子							
個人情報No./ 情報名	02-104, 02-2	-104, 02-210, 02-412										
備考												

NHI . C		1/5 -	· 4	L /-	<u></u>	π.	(B (4)	1	544.15 6 49.451	-	· 3 4 1	<del>-</del>				
	社内	作应	ر×۲	<u>[ [시1</u>	下戍、			121	自社ネットワーク、 提供なし、	妥	託なし、 保管有、 廃棄	月				
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)	特定できない 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)		2)	_	
		0				0	0	3)	通信不良による不達	3)	アウォールの設置 授受確認	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	3)	_	
				0		0	0	4)	利用目的の公表漏れ	4)	新規取得時の承認内 容の確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	4)	_	
			0			0		5)	入力ミス・記載ミス	5)	谷の確認 添付資料によるチェッ ク	5)		5)	_	
利用・加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性 増大	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ る、複製の管理	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	クリアスクリーンの徹底	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)	·=	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	2)	_	
	0	0	0			0		3)	サーバへの不正侵入	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)	3)	_	
	0						0	4)	サーバのID/PW漏洩による なりすましアクセス	4)	PWの管理および定期 的な変更	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)7)④	4)	_	
保管・バック	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)	_	
アッフ゜		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	ファイアウォールの設置、 パスワードの定期的変	3)		3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)		5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)		6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持ち出し	7)	データへのアクセス記録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	III	1)	_	
/// /// /// ///		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供								1)	提供はありません	1)	_	1)		1)	_	
委託								1)	委託はありません	1)		1)			_	
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.	50	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-101, 02-2	01, 02-501, 0	2-502, 02-503, 02-504, 02-505,	02-506		
備考						

	他社	生か	ъх	外剖	パネッ	トサ-	_⊬`:	ス	提供なし、 委託なし、 保管	有						
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得・入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
				0				2)	特定できない 不適切に取得した情報の	2)	1D/PWの管理 委託元の法順遵守状	2)		2)	_	
				0		_		3)	受託 受信サーバから転送時の	3)	況確認 サービスの評価と選択	3)	A.3.4.2.2 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0		漏洩				A.3.4.3.2c)19)			
	0					0	0	4)	受信サーバへの不正アク セス	4)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ アウォールの設置	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	4)	_	
		0				0	0	5)	通信不良による不達	5)	授受確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	5)	_	
				0		0	0	6)			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)	the data. The second is a second	2)	The delication of the second	2)		2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏えい	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)13)	3)	_	
		0			0	0		4)	操作ミスによりデータ破壊	4)		4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)④	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)		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	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	III 7 1117 1K 1717 1X 2770 1X	1)	_	
アッフ <sup>°</sup>		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、	2)	A.3.4.3.2a)4) 個人情報保護規程	2)	_	
	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	4)	個人情報保護規程	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持ち出し	6)	記憶媒体の利用制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	録取得、ネットワーク	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去•廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1)	III 7 1117 1K 1714 2770 1X	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程	2)	_	
提供						$\vdash$		1)	提供はありません	1)	_	1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
委託						$\vdash$		1)	<u>- 提供はめりません</u> 委託はありません	1)	_	1)	_	1)	_	
								1)	苦情、相談、開示等請求へ	1)		1)	個人情報保護規程	1)	_	
共通						0		l	の不適切な対応		対応をしない。		A.3.6b)2)			

グループNo.	51	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	<ul><li>6)</li><li>1)</li></ul>	_	
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。

グループNo.	52	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	02-102					
備考						

VH 7		Andre 4							T (2)		10 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1.66				
	他社	等カ	\6 X	外音	<u>『ネッ</u>			<u>ス、</u>	取得後に外部ネットサービス	`	提供有、委託なし、保	管	有、 廃棄有			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得•入力				0		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)		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 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
	0					0	0	4)	受信サーバへの不正アクセス	4)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理、ファイ	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)、7)、2)①	4)	_	
		0				0	0	5)	通信不良による不達	5)	アウォールの設置 授受確認	5)	個人情報保護規程	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)	A.3.4.3.2b)5)② 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	1)	アクセス権の設定、	1)	個人情報保護規程	1)	_	
13713 25-	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性	2)	ID/PWの管理 複製は最小限にとどめ	2)	A.3.4.3.2c)9) 個人情報保護規程	2)	_	
	0	0				0	0	3)	増大 作業中の覗き見による漏え	3)	る、複製の管理 クリアスクリーンの徹	3)	A.3.4.3.2b)2) 個人情報保護規程	3)	_	
	)	0			0	0		4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0	0		0	0		5)	入力ミス・転記ミス	5)	入力結果のチェック手 順策定と実施	5)	A.3.4.3.2c)2)(4) 個人情報保護規程 A.3.4.3.1	5)	_	
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バック アップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)	パスワードの定期的変	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの 導入	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)①	4)	_	
		0						5)	情報機器の故障	5)	定期的バックアップ	5)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)18)	5)	_	
	0	0				0	0	6)	アクセス権保持者の不正持 ち出し			6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)17)	6)	_	
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記 録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去・廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)		1)	_	
114 114		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑤	2)	_	
提供				0		0		1)	同意のない第三者提供に よる法令違反	1)	通知と同意取得に関 する管理責任者の承	1)		1)	_	
						0	0	2)	まる法市達及 提供先での不適切な取り 扱い	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.2.8	2)	_	
委託								1)	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.	53	部門	業務	情報媒体	電子	
個人情報No./ 情報名	04-002					
備考						

	<u>,                                    </u>	1. 5	+-	- 151 44	ı —	. L.I +	n ± .		is 로 무성상 in In to A		. ドゥ - to #4-1 - <b>エ</b> キ	· +	- <i>n</i>			
	本人	から	書面		トで×			<u>ハサ</u>	<u>-ービス、 取得後に外部ネット</u>	\ <del>\tau</del>	ーヒス、 提供なし、 委託	<b>托</b> 有	ī、 保管有、 廃棄有			
ライフ サイクル	漏えい	滅失	き損	法令違反	不利益	信用失墜	本人影響		想定リスク		リスク対応策		関連規程		残留リスク	備考
取得·入力				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を 特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	受信サーバから転送時の	2)	サービスの評価と選択	2)	個人情報保護規程	2)	_	
								3)	漏洩 受信サーバへの不正アク	3)	アクセス権の設定、	3)	A.3.4.3.2c)19) 個人情報保護規程	3)	_	
	0					0	0	,	セス	٠,	ID/PWの管理、ファイ	,	A.3.4.3.2c)9), 7), 2)①	,		
		0				0	0	4)	通信不良による不達	4)	アウォールの設置 授受確認	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)5)②	4)	_	
				0		0	0	5)	利用目的の公表漏れ	5)	新規取得時の承認内 容の確認	5)	個人情報保護規程 A.3.4.2.4	5)	_	
利用·加工				0		0		1)	トラブル発生時に使用者を特定できない	1)	アクセス権の設定、 ID/PWの管理	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	1)	_	
	0					0	0	2)	特定できない 複製による漏洩の可能性 増大	2)		2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)2)	2)	_	
	0	0				0	0	3)	作業中の覗き見による漏え	3)	クリアスクリーンの徹	3)	個人情報保護規程	3)	_	
	-						ľ	4)	い 操作ミスによりデータ破壊	4)	底 操作マニュアルの整備	4)	A.3.4.3.2c)13) 個人情報保護規程	4)	_	
		0			0	0		5)		5)	入力結果のチェック手		A.3.4.3.2c)2)④ 個人情報保護規程	5)	_	
		0	0		0	0					順策定と実施		A.3.4.3.1			
	0							6)	権限を持たない社員による 利用	6)	適切なアクセス権限付 与	6)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)9)	6)	_	
移送•送信	0					0	0	1)	通信時の(悪意の)傍受	1)	暗号化またはパス ワード付与	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	1)	_	
		0	0			0		2)	データのウィルス感染	2)	ウィルス対策ソフトの導入	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)3)(1)	2)	_	
	0					0	0	3)	送信時の漏洩	3)	サービスの評価と選択	3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)19)	3)	_	
保管・バックアップ	0	0				0	0	1)	部外者侵入による盗難	1)	施錠管理、入退制限	1)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2a)4)	1)	_	
""		0			0			2)	火災による焼失	2)	火気を取り扱わない、 禁煙、消火器の設置	2)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2b)3)⑥	2)	_	
	0	0	0				0	3)	情報機器への不正アクセス	3)		3)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)2)、8)①	3)	_	
		0	0			0		4)	ウイルス感染	4)	更、他者に教えない ウィルス対策ソフトの	4)	個人情報保護規程	4)	_	
								5)	情報機器の故障	5)	導入 定期的バックアップ	5)	A.3.4.3.2c)3)(1) 個人情報保護規程	5)	_	
		0						6)	アクセス権保持者の不正持	6)	記憶様体の利田制限	6)	A.3.4.3.2c)18) 個人情報保護規程	6)	_	
	0	0				0	0		ち出し				A.3.4.3.2c)17)			
	0						0	7)	アクセス権保持者の不正持 ち出し	7)	データへのアクセス記録取得、ネットワーク のモニタリング	7)	個人情報保護規程 A.3.4.3.2c)4)	7)	_	
消去·廃棄	0							1)	消し忘れや不完全消去に	1)	完全に消去したかの	1)	個人情報保護規程	1)	_	
		0	0					2)	よる漏えい 誤廃棄による滅失・き損	2)	確認徹底 保管期間を確認する	2)	A.3.4.3.2b)6)② 個人情報保護規程	2)	_	
提供			0					1)	提供はありません	1)		1)	A.3.4.3.2b)3)(5)	1)	_	
			_					1)	委託先の管理不備よる漏	1)	+n (1 (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+ (+	1)		1)	_	
委託	0	0	0					2)	えい、滅失、き損 委託先での目的外利用	2)	契約締結、基準見直 し・再審査 事前に利用目的や管	2)	A.3.4.3.4 個人情報保護規程	2)	_	
				0					文品がくい 口 ロンバイゴバ	-/	理方法について確認 書を取り交わす。	-/	A.3.4.3.4	-/		
				0		0		3)	再委託によるリスクの増大		再委託条件の契約		個人情報保護規程 A.3.4.3.4c)		_	
				0		0		4)	未承認委託先への委託	4)	委託先管理台帳で確 認する	4)	個人情報保護規程 A.3.4.3.4k)	4)	_	
				0	0	0		5)	れている情報の委託				個人情報保護規程 A.3.4.2.6		_	
共通						0		1)	苦情、相談、開示等請求へ <u>の不適切な対応</u>	1)	担当者個人の判断で 対応をしない。	1)	個人情報保護規程 A.3.6b)2)	1)	_	

## 2022年12月6日版

全	53	ページ
		(本紙を含まない)

トップマネジメント	個人情報保護 管理者
承認	作成