

管 理 区 分

管 理 版

文書番号	PMS-001
制定年月日	2020.08.01
改訂年月日	2024.05.01
改訂番号	1

※購入希望の場合は、<https://www.iso-mi.com/>
修正可能なワードファイルで提供しています。

【抜粋版】個人情報保護マニュアル

J I S Q 1 5 0 0 1 : 2 0 2 3 適用

承 認	作 成

株式会社 サンプル

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020. 05. 01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024. 05. 01	改訂番号 2

目 次

1.	適用範囲	P5
2.	引用規格	P6
3.	用語及び定義	P6
4.	組織の状況 (J.1)	P8
4.1	組織及びその状況の理解 (J.1.1)	P8
4.2	利害関係者のニーズ及び期待の理解 (表題) (J.1.2)	P8
4.2.1	利害関係者のニーズ及び期待の理解 (J.1.2)	P8
4.2.2	法令、国が定める指針その他の規範 (J.1.3)	P8
4.3	個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲の決定 (J.1.4)	P9
4.4	個人情報保護マネジメントシステム (J.1.5)	P9
5.	リーダーシップ (J.2)	P10
5.1	リーダーシップ及びコミットメント (J.2.1)	P10
5.2	個人情報保護方針 (J.2.2)	P10
5.3	組織の役割、責任及び権限 (表題) (J.2.3)	P13
5.3.1	組織の役割、責任及び権限 (J.2.3.1)	P13
5.3.2	個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者 (J.2.3.2)	P13
5.4	管理目的及び管理策 (一般) (J.2.4)	P13
6.	計画 (J.3)	P14
6.1	計画 (表題) (J.3.1)	P14
6.1.1	個人情報の特定 (J.3.1.1)	P14
6.1.2	リスク及び機会に対処する活動 (J.3.1.2)	P14
6.1.3	個人情報保護リスクアセスメント (J.3.1.3)	P15
6.1.4	個人情報保護リスク対応 (J.3.1.4)	P19
6.2	個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定 (J.3.2)	P19
6.3	計画策定 (J.3.3)	P19
6.4	変更の計画策定 (J.3.4)	P20
7.	支援 (J.4)	P21
7.1	資源 (J.4.1)	P21
7.2	力量 (教育訓練) (J.4.2)	P21
7.3	認識 (J.4.3)	P21
7.4	コミュニケーション (J.4.4.1)	P22
7.5	緊急事態への準備 (J.4.4.2)	P23

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020.05.01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024.05.01	改訂番号 2

7.6 文書化した情報（表題）（J.4.5）	P23
7.6.1 文書化した情報の管理（一般）（J.4.5.1）	P23
7.6.2 文書化した情報の管理（J.4.5.2）	P23
7.6.3 文書化した情報（記録を除く）の管理（J.4.5.3）	P24
7.6.4 内部規程（J.4.5.4）	P25
7.6.5 文書化した情報のうち、記録の管理（J.4.5.5）	P26
8. 運用（J.5）	P26
8.1 運用（J.5.1）	P26
9. パフォーマンス評価（J.6）	P27
9.1 監視、測定、分析及び評価（J.6.1）	P27
9.2 内部監査（J.6.2）	P27
9.3 マネジメントレビュー（J.6.3）	P28
10. 改善（J.7）	P29
10.1 不適合及び是正処置（J.7.1）	P29
10.2 継続的改善（J.7.2）	P29
11. 取得、利用及び提供に関する原則（J.8）	P30
11.1 利用目的の特定（J.8.1）	P30
11.2 適正な取得（J.8.2）	P30
11.3 要配慮個人情報などの取得（J.8.3）	P30
11.4 個人情報を取得した場合の措置（J.8.4）	P31
11.5 J.8.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置（J.8.5）	P32
11.6 利用に関する措置（J.8.6）	P32
11.7 本人に連絡又は接触する場合の措置（J.8.7）	P33
11.8 個人データの提供に関する措置（J.8.8）	P33
11.8.1 外国にある第三者への提供の制限（J.8.8.1）	P35
11.8.2 第三者提供に係る記録の作成など（J.8.8.2）	P36
11.8.3 第三者提供を受ける際の確認など（J.8.8.3）	P37
11.8.4 個人関連情報の第三者提供の制限など（J.8.8.4）	P38
11.9 匿名加工情報（J.8.9）	P40
11.10 仮名加工情報（J.8.10）	P40

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020.05.01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024.05.01	改訂番号 2

12.	適正管理 (J.9)	P42
12.1	正確性の確保 (J.9.1)	P42
12.2	安全管理措置 (J.9.2)	P42
12.3	従業者の監督 (J.9.3)	P42
12.4	委託先の監督 (J.9.4)	P42
13.	個人情報に関する本人の権利 (J.10)	P43
13.1	個人情報に関する権利 (J.10.1)	P43
13.2	開示等の請求等に応じる手続 (J.10.2)	P43
13.3	保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など (J.10.3) ..	P44
13.4	保有個人データの利用目的の通知 (J.10.4)	P44
13.5	保有個人データ又は第三者提供記録の開示 (J.10.5)	P44
13.6	保有個人データの訂正、追加又は削除 (J.10.6)	P45
13.7	保有個人データの利用又は提供の拒否 (J.10.7)	P45
14.	苦情及び相談への対応 (J.11)	P45
14.1	苦情及び相談への対応 (J.11.1)	P45

改訂歴表

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020.05.01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024.05.01	改訂番号 2

1 適用範囲

当社は、「プライバシーマークにおける個人情報保護マネジメントシステム構築・運用指針」（JISQ15001:2023 準拠 ver1.0）及び「個人情報保護マネジメントシステム-要求事項」（以下 JISQ15001:2023）に準拠した個人情報保護を構築する。

本マニュアルは、当社の個人情報保護マネジメントシステムの確立、導入、運用、監視、見直し、維持及び改善の枠組みを規定する。

(1) 適用事業

- ・オンラインメディア企画制作業務
- ・発送代行業務・事務局代行業務
- ・広告代理業務
- ・EC メディア業務

(2) 適用組織

「安全管理規定」の組織図で示す組織

(3) 適用事業所

【事業所名】 本社

【事業所住所】 ○○

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020. 05. 01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024. 05. 01	改訂番号 2

2 引用規格

引用規格は用いない。

3 用語及び定義

用語の定義は、JIS Q 15001:2023 に従うが、定義が必要な用語については、以下に定義を行う。

(1) 当社

株式会社 サンプル

(2) 個人情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述、又は個人別に付された番号、記号その他の符号、画像若しくは音声によって当該個人を識別できるもの（当該情報だけでは識別できないが、他の情報と組み合わせることによって当該個人を識別できるものを含む。）但し、法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。

(3) 個人情報保護管理者

社長によって、内部から任命された者であって、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任と権限を持つ者をいう。当社では、個人情報管理責任者という。

(4) 個人情報保護監査責任者

社長によって、他の責任に関わりなく責任と権限を与えられ、内部から任命された者であって、個人情報保護マネジメントシステムの監査に関する責任と権限を持つ者をいう。当社では、監査リーダーという。

(5) 内部監査員

社長から任命された者であって、個人情報監査責任者の指示に基づき、内部監査の実施及び報告を行うものを指す。

(6) 個人情報管理者（Pマーク推進委員）

個人情報に関し、その中核として個人情報保護マネジメントシステムを推進する者を指す。

(7) 社員

当社の個人情報保護マネジメントシステム運用における社員とは、当社の社員、嘱託、パート、派遣社員、アルバイトを含めた全従業員を指す。

(8) 利用

当社が、業務において個人情報を処理すること。

(9) 提供

当社が、当社外のものに自ら保有する個人情報を利用可能にすること。

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020.05.01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024.05.01	改訂番号 2

(10) 預託

当社が、当社外のものに情報処理を委託するなどのために自ら保有する個人情報を預けること。

(11) 個人番号関係事務取扱担当者

社長から任命された者であって、個人番号を処理する者及び個人番号関係事務を行う者をいう。

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020. 05. 01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024. 05. 01	改訂番号 2

4 組織の状況 (J. 1)

4.1 組織及びその状況の理解 (J. 1. 1)

当社は、毎年4月にPマーク推進委員会において、個人情報を取り扱う事業に関して、個人情報保護マネジメントシステムに影響を与えるような法令や必要な資源、セキュリティ対策等の観点から、外部及び内部の課題を特定し、それらを「課題対応計画書」に示す。また、これらの課題は、必要に応じて、適宜見直しを行う。

4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解 (J. 1. 2)

4.2.1 利害関係者のニーズ及び期待の理解 (J. 1. 2)

当社は、以下の事項を特定して、以下の表に示す。

- 個人情報保護マネジメントシステムに関連する利害関係者
- その利害関係者の個人情報保護に関連する要求事項

利害関係者	個人情報保護に関連する要求事項
顧客（利用者本人）	契約上の義務（契約書） 個人情報の機密性・完全性・可用性の確保
従業員（従業員本人）	個人情報の機密性・完全性・可用性の確保 個人情報の保護
委託先	個人情報の機密性・完全性・可用性の確保における適切な 情報提供
政府・行政	個人情報保護に関する法令（法的要求事項登録簿）

4.2.2 法令、国が定める指針その他の規範 (J. 1. 3)

当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定し、参照（遵守することを含む）できる手順を確立し、かつ維持する。

- 法令及び国が定める指針その他の規範情報の特定

法令及び国が定める指針その他の規範情報は、管理担当者がそれぞれ行政、関連機関等より入手する。

- 法令及び国が定める指針その他の規範の調査

管理担当者は、個人情報に関する法令及び国が定める指針その他の規範の具体的な適用内容の調査を行い、必要に応じて、関係者へのヒアリングを行う。

- 法令及び国が定める指針その他の規範の登録

管理担当者は、個人情報管理責任者の承認を得て、当社が順守すべき法令及び国が定める指針その他の規範は、「法規制登録台帳」にて登録を行う。

- 登録内容の周知とその遵守

管理担当者は、登録された法令及び国が定める指針その他の規範の内容について、社員全員に周知し、その遵守を徹底させることを行う。

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020. 05. 01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024. 05. 01	改訂番号 2

5 リーダーシップ (J. 2)

5.1 リーダーシップ及びコミットメント (J. 2. 1)

社長は、次に示す事項について統率し、その結果について責任を持つ。

- (1) 組織の戦略的な方向性と両立した個人情報保護方針及び個人情報保護目的（セキュリティ目標）を確立する。
- (2) 個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を組織の業務手順に適切に組み入れる。
- (3) 個人情報保護マネジメントシステムに必要な経営資源を確保する。
- (4) 有効な個人情報保護マネジメント及び個人情報保護マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を利害関係者に伝達する。
- (5) 個人情報保護マネジメントシステムを適切に運用できるようにする。
- (6) 個人情報保護マネジメントシステムが計画通りに実施できるように、従業員を指揮・支援する。
- (7) 継続的改善を促進する。
- (8) その他の関連する管理者がその職務領域において統率力を発揮できるよう、その管理者に割り当てられた役割をサポートする。

5.2 個人情報保護方針 (J. 2. 2)

(1) 個人情報保護方針の策定（一般）

社長は、次の事項を満たす「個人情報保護方針」を制定し、文書化して利用可能とし、組織内に伝達する。また、利害関係者が入手できるように、自社 WEB に掲載する。

- ① 事業の目的に対して適切であること。
- ② J. 2. 1 で定めた個人情報保護目的を含むか、又は個人情報保護目的の設定のための枠組みを示すこと。
- ③ 個人情報保護に関連して適用される要求事項を満たすことを実施すること。
- ④ 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を実施すること。

(2) 個人情報保護方針の具体的な記載事項

社長は、次の事項を満たす「個人情報保護方針」を制定する。

- ① 当社の事業内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること（目的外利用を行わないこと及びそのための措置を講じることも含む）
- ② 個人情報に取扱いに関する法規制、国が定める指針及び当社が同意するその他の規範（要求事項）を遵守する約束を含むこと
- ③ 個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止及び是正に関すること

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020.05.01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024.05.01	改訂番号 2

6 計画 (J.3)

6.1 計画 (J.3.1)

6.1.1 個人情報の特定 (J.3.1.1)

当社は、事業の用に供する全ての個人情報を明らかにするために、個人情報の特定を行う。特定された個人情報については登録を行い、以下の項目に留意して行う。

(1) 個人情報の登録

個人情報を取り扱う担当者は、事業活動又はサービスに関する個人情報の洗い出しを行い、「個人情報管理台帳」に記入し、個人情報管理責任者の承認を得る。

(2) 個人情報の登録見直し

個人情報の取扱い担当者は、個人情報の取扱い変更・終了があった場合、ただちに、個人情報管理責任者に申し出る。さらに、個人情報管理責任者は、個人情報の登録に問題がないか、もしくは最新のものであるか、毎年3月に、及び必要に応じて、適宜見直しを関係者に指示し、承認を行う。

6.1.2 リスク及び機会に対処する活動 (J.3.1.2)

当社は、個人情報保護マネジメントシステムの計画を策定するとき、前項4.1(J.1.1)に規定する課題及び前項4.2(J.1.2)に規定する要求事項を考慮し、次の事項を実現できるように、個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応を行う。

- (1) 当社が意図した成果を達成できるようなマネジメントシステムの策定
- (2) 望ましくない影響を防止
- (3) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善
- (4) リスクに対する対策の内容
- (5) (4)の対策を個人情報保護マネジメントシステムの手順に含めて実施する方法
- (6) (4)の対策の評価

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020.05.01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024.05.01	改訂番号 2

6.2 個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定 (J.3.2)

関連する部門は、次の事項を含めて、個人情報保護目的（セキュリティ目標）及びその実行計画を毎年4月に策定し、Pマーク推進委員会において、その進捗を検証する。なお、計画は、個人情報保護方針及びリスクアセスメントの結果を踏まえて、策定を行う。

- (1) 実施事項
- (2) 必要な資源
- (3) 責任者
- (4) 実施事項の完了時期（達成期限）
- (5) 結果の評価方法

6.3 計画策定 (J.3.3)

当社は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、必要な教育及び監査に関する計画を年1回、及び必要に応じて適宜に立案し、文書化し、維持する。

- (1) 教育実施計画
 - ① 個人情報管理責任者は毎年3月に「教育訓練計画書」を作成し、社長の承認を得る。
 - ② 承認後、「教育訓練計画書」に基づき教育を実施する。
- (2) 内部監査実施計画
詳細については「**内部監査規定**」に定める。

6.4 変更の計画策定 (J.3.4)

当社は、マネジメントレビュー等において、個人情報保護マネジメントシステムの変更の必要性を決定した場合、その変更は、以下を考慮した計画的な方法で行う。

- (1) 変更の目的、及びそれによって起こり得る結果
- (2) 個人情報保護マネジメントシステムが完全に整っている状態（仕組みに漏れがなく、確実に維持・運用できる状態）
- (3) 経営資源の利用可能性
- (4) 責任及び権限の割当て又は再割当て

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020. 05. 01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024. 05. 01	改訂番号 2

1 2 適正管理 (J. 9)

12.1 正確性の確保 (J. 9.1)

当社は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの誤入力のチェックを行い、正確、且つ最新の状態で管理を行う。個人データを利用する必要がなくなったときには、当該個人データを遅滞なく消去する。正確性が確保されているかどうかの検証は、Pマーク推進委員会にて行う。なお、詳細については、「**安全管理規定**」に定める。

12.2 安全管理措置 (J. 9.2)

当社は、取り扱う個人情報の個人情報保護リスクに応じて、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために、法令に基づき必要かつ適切な措置を講じる。また、外部サービスを利用する場合であって、当該サービス提供事業者が当該個人データを取り扱わないことになっているサービスを利用する場合には、適切な安全管理措置が図られるよう、あらかじめサービス内容の把握、評価等を行ったうえで選定する。なお、詳細については、「**安全管理規定**」および「**事故・緊急時対応規定**」に定める。

12.3 従業員の監督 (J. 9.3)

当社は、個人データの取り扱いにあたって、常に安全管理が図られるように、必要かつ適切な監督を行う。なお、詳細については、「**安全管理規定**」に定める。

12.4 委託先の監督 (J. 9.4)

当社は、個人データの取扱いの全部又は一部について委託する場合、特定した利用目的の範囲内で委託契約を提携し、契約にあたっては、個人データの保護水準を十分満たしている業者を選定する。また、契約にあたっては、以下に示す内容を規定し、その保護水準を担保することとする。なお、詳細については、「**安全管理規定**」に定め、適切に委託先の監督を行う。

- (1) 委託者及び受託者の責任の明確化
- (2) 個人データの安全管理に関する事項
- (3) 再委託に関する事項
- (4) 個人データの取り扱い状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- (5) 契約内容が順守されていることを委託者が、定期的に、及び適宜に確認できる事項
- (6) 契約内容が順守されなかった場合の措置
- (7) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- (8) 契約終了後の措置

当社は、当該契約書などの書面を少なくとも個人データの保有期間にわたって保存する。

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020. 05. 01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024. 05. 01	改訂番号 2

1 3 個人情報に関する本人の権利 (J. 10)

13.1 個人情報に関する権利 (J. 10. 1)

当社は、保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受け付けた場合は、J. 10. 4～J. 10. 7の規定によって、遅滞なく応じる。また、J. 8. 8. 2 及び J. 8. 8. 3 で作成した第三者提供記録に関しても、本人からの開示等の請求を受けた場合、J. 10. 5 の規定によって、同様に遅滞なく応じる。但し、以下にいずれかに該当する場合は、保有個人データ又は第三者提供記録に当たらない。

- (1) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
- (2) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長する、又は誘発するおそれのあるもの
- (3) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
- (4) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全及び秩序維持に支障が及ぶ国の安全が害されるおそれのあるもの

13.2 開示等の請求等に応じる手続 (J. 10. 2)

当社は、保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続として以下の事項を定める。具体的な手順については、「個人情報取扱い規定」に定める。

- (1) 開示等の請求等の申出先
- (2) 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式
- (3) 開示等の請求等をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法
- (4) J. 10. 4 又は J. 10. 5 による場合の手数料（定めた場合）の徴収方法

なお、保有個人データ又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。また、本人からの請求などに応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額を定める。

個人情報保護マニュアル	制定年月日 2020.05.01	文書番号 PMS-001
	改訂年月日 2024.05.01	改訂番号 2

14 苦情及び相談への対応 (J.11)

14.1 苦情及び相談への対応 (J.11.1)

当社は、個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受け付け、適切かつ迅速な対応を行うための体制を整備する。なお、苦情及び相談の申出先（認定個人情報保護団体の対象事業者となっている場合は、当該団体の苦情解決の申出先も含む）について、本人の知り得る状態（本人の請求などに応じて遅滞なく回答する場合を含む）に置く。詳細については、「**個人情報取扱い規定**」に定める。