

配付番号：\_\_\_\_\_

管 理 区 分
管 理 文 書

文書番号	PMS-004
制定日	2018.12.01
改訂日	
改訂番号	1

# 安全管理規定

J I S Q 1 5 0 0 1 : 2 0 1 7 適用

承 認	作 成
〇〇	〇〇

株式会社 サンプル

安全管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

目 次

I. 安全管理の基本事項	P3
II. 人的安全管理対策	P5
III. 物理的安全管理対策	P9
IV. 技術的安全管理対策	P10
V. 委託先の管理	P13
VI. 罰則処置	P15

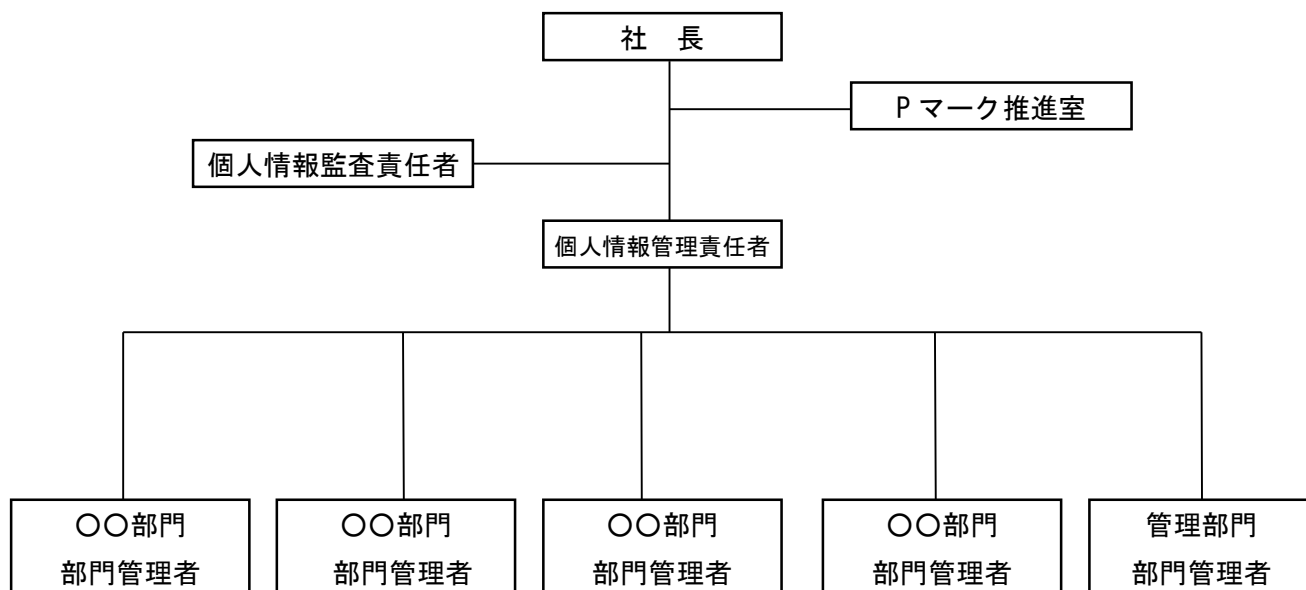
改訂歴表

安全管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

## I 安全管理の基本事項

### 1. 体制

個人情報保護マネジメントシステムを運用するための当法人の組織を下図に示す。



### 2. 役割及び責任と権限

#### (1) 社長

- 1) 社長は、当社の個人情報に関する全ての責任と権限を有する。
- 2) 社長は、個人情報保護マネジメントシステムを実施、管理するのに必要な資源（人、設備、資金、備品等）を提供する。
- 3) 社長の主たる任務を下記に示す。
  - ① 当社の個人情報保護方針を決定する。
  - ② 個人情報管理責任者を任命し、個人情報保護推進に関する責任と権限を与える。
  - ③ 個人情報保護マネジメントシステムを承認する。
  - ④ 個人情報監査責任者を任命する。
  - ⑤ 内部監査計画を承認する。
  - ⑥ 個人情報監査責任者（監査リーダー）より監査結果の報告を受ける。
  - ⑦ マネジメントレビューによって、個人情報保護マネジメントシステムの見直し行う。

<b>安全管理規定</b>	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

(2) 個人情報管理責任者

- 1) 個人情報管理責任者は、他の責任にかかわりなく、当法人の個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、維持管理の責任と権限を有する。
- 2) 個人情報管理責任者の主なる任務を下記に示す。
  - ① 各部門における個人情報の洗い出し及び法令及びその他の規範の要求事項の調査について承認する。
  - ② 個人情報保護マニュアル及び個人情報に関する文書類を審査する。
  - ③ 個人情報に関する苦情及び相談を統括する。
  - ④ 個人情報保護マネジメントシステムの運用状況に関して社長に報告する。
  - ⑤ マネジメントレビューのために必要な情報の収集及び提供、見直し結果の報告書を作成し、社長に報告する。

(3) システム管理者

- 1) 技術的安全管理対策の実施事項の提案を行う。
- 2) 技術的安全管理の責任と権限を有する。

(4) 管理部門管理者

- 1) 人的安全管理対策及び物理的安全管理対策の実施事項の提案を行う。
- 2) 教育訓練計画の作成を行う。
- 3) 人的安全管理及び物理的安全管理の責任と権限を有する。

(5) P マーク推進室

- 1) P マーク推進室は、個人情報保護活動を専門的に審議、推進するための組織とし、各部門個人情報管理者を委員として構成する。
- 2) P マーク推進委員会の運営
  - ① 原則として、1 回/2 ヶ月の開催。
  - ② その他、必要に応じて個人情報管理責任者が判断し、開催する。
  - ③ 推進委員会開催の都度、議事録を作成する。

(6) 部門管理者

- 1) 部門管理者は、自部門の個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、維持、管理の責任と権限を有する。
- 2) 個人情報保護マネジメントシステムを実施、維持、管理するために必要な資源（人、設備、資金、備品等）の配賦を社長に要請する。
- 3) 部門管理者の主な任務を下記に示す。
  - ① P マーク委員会で審議の結果、登録された当法人の個人情報、個人情報関連法規制、その他の規範に関する要求事項の内容を関連部門メンバーに周知する。

<b>安全管理規定</b>	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

② Pマーク推進委員会で審議の結果登録された、個人情報保護マネジメントシステムの内容（安全管理対策等）を関連部門メンバーに周知する。

③ 自部門の活動及び内部監査結果の是正に必要な処置を指示する。

(7) 個人情報監査責任者（監査リーダー）

- 1) 内部監査実施にあたって、監査員の指名を行う。
- 2) 監査実施計画および監査報告書の作成を行う。
- 3) 内部監査の責任と権限を有する。

(8) 個人番号関係事務取扱担当者（マイナンバー取扱い担当者）

- 1) 個人番号（マイナンバー）取扱い事務の責任と権限を有する。

#### 【対応する管理策】

##### C. 6. 1. 1 個人情報セキュリティの役割及び責任

### 3. 安全管理の定期的な見直し

年1回、内部監査において当社の安全管理対策の見直しを行い、改善が必要な点については、Pマーク推進委員会において対策案を検討し、実施する。

### 4. 安全管理対策の実施状況の報告

個人情報管理責任者は、Pマーク推進委員会において確認した全部門における安全対策対策状況を含めたセキュリティの状況（パフォーマンス）を、適宜、社長に報告する。

安全管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

## Ⅱ 人的安全管理対策

### 1. 雇用及び委託契約時における秘密保持契約の締結

当社の社員に対しては、雇用条件の一部として秘密保持契約に関する誓約書への署名を要求し、派遣社員、アルバイトや委託会社に対しては、秘密保持契約書への署名を要求する。なお、本誓約書、契約書は雇用・契約終了後も3年間有効のものとし、管理部門管理者がその管理を行う。

#### 【対応する管理策】

C. 7. 1. 2 雇用条件

C. 13. 2. 4 秘密保持契約又は守秘義務契約

### 2. 社員に対する周知及び教育訓練の実施

当社における教育は、以下の手順にて、役員を含めた全社員に対して実施する。

#### (1) 計画

管理部門管理者は、毎年3月に、教育訓練計画を作成し、社長の承認を得る。

#### (2) 実施

作成された教育訓練計画に基づき、教育訓練を実施し、実施した記録は、管理部門管理者が「**教育訓練実施記録**」に記録する。

#### (3) 実施内容

対象者	内 容	実施時期
新入社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護に関する当社の方針</li> <li>・ 具体的な実施事項</li> </ul>	入社都度
全社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ モラル教育</li> <li>・ 安全管理教育</li> </ul>	教育訓練計画に従う

#### 【対応する管理策】

C. 7. 2. 2 個人情報セキュリティの意識向上、教育及び訓練

安全管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

### Ⅲ 物理的安全管理対策

#### 1. 入退管理

##### (1) 施錠管理

アルバイト、派遣社員、当社社員を除く、外部者が当社の施設（建物）に、日々、最初に入室する者は、「入退室管理台帳」に記入の上、入室することとし、最終退室の際にも、同様に、該当者は「入退室管理台帳」に記入の上、退出する。なお、外部者の入室は、原則下記の表に基づく、一般区域のみとし、外部者の入室及び退室については、「入退出管理台帳（ご訪問者様）」にて、その対応者が、外部者に記入を依頼し、運用管理を行う。また、「入退管理台帳」に漏れがないかどうか、毎月末に、管理部門が確認を行い、その結果をPマーク推進委員会に報告を行う。

区域区分	具体的な区域	制限事項
機密区域	サーバールーム	社員のうち許可された者のみ入室可
制限区域	事務所内作業区域	社員及び許可された者のみ入室可
一般区域	事務所内作業区域、サーバールーム以外の区域	特に入室の制限は設けない 原則、外部者はこのみ

#### 【対応する管理策】

##### C. 11. 1. 2 物理的入退管理策

#### 2. 盗難対策

##### (1) 施錠管理

当社社員における一日の最初の入館者及び最終の退館者は、入館時または退館時に「施錠管理台帳」に建物の施錠管理の状態を記録する。また、管理部門管理者は、当社社員のかぎ所有者に対して、定期的に管理状態のチェックを行う。

安全管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

## VI 罰則処置

### 1. 社員の監督

個人情報管理責任者は、個人情報を適切に取り扱わせるに当たって、当社社員に対し必要かつ適切な監督を行う。問題の検出にあたっては、Pマーク推進委員会で行い、対応を決める。

### 2. 社員との誓約書の締結

当社は、当社社員（正社員、派遣社員、契約社員、パート及びアルバイト）との雇用契約時に、「**秘密保持誓約書**」を締結させる。その実行管理に当たっては、管理部が行う。

#### 【対応する管理策】

##### C. 13. 2. 4 秘密保持契約又は守秘義務契約

### 3. 罰則基準

当社の個人情報保護マネジメントシステムを確実に運用させるために、当社社員が個人情報の不適切な取扱いによって、個人情報の漏えいや紛失を起こし、損害の発生や当社のイメージに重大な影響を及ぼした場合の罰則を以下に定める。

#### (1) 罰則の内容

罰則の内容は、当社の「**就業規則**」を準用し、次の通りとする。

- ① けん責
- ② 減給
- ③ 謹慎
- ④ 懲戒解雇

#### (2) 判断基準

罰則事由に該当するかどうかは、管理部門責任者が個人情報管理責任者および関係者と協議し、社長の承認を得て、決定する。

#### 【対応する管理策】

##### C. 7. 2. 3 懲戒手続



安全管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-004
	改訂日	改訂番号 1

安全管理規定を有料にて、ワードファイルで提供中です。

有料版には、目次のすべてが含まれています。

提供価格：15,000円（税別）

**購入方法：**

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。  
→ <https://www.iso-mi.com/>  
ご要望欄に、「安全管理規定購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂けますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

**注意事項：**

1. 本商品（安全管理規定）を転売する等の商用利用※を禁止致します。 ※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含みます。
2. 本商品（安全管理規定）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社の実態にあったものをお書きください。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、士業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以上