

管 理 区 分

非 管 理 版

文書番号	PMS-002
制定年月日	2018.12.01
改訂年月日	
改訂番号	1

文書管理規定

JIS Q 15001:2017 適用

承 認	作 成
12月 1日	12月 1日

株式会社 サンプル

文書管理規定	制定日 2018.12.01	文書番号 PMS-002
	改訂日	改訂番号 1

目 次

I. 文書の構成	P3
II. 具体的な管理手順	P5
III. 記録の管理	P9

改訂歴表

文書管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-002
	改訂日	改訂番号 1

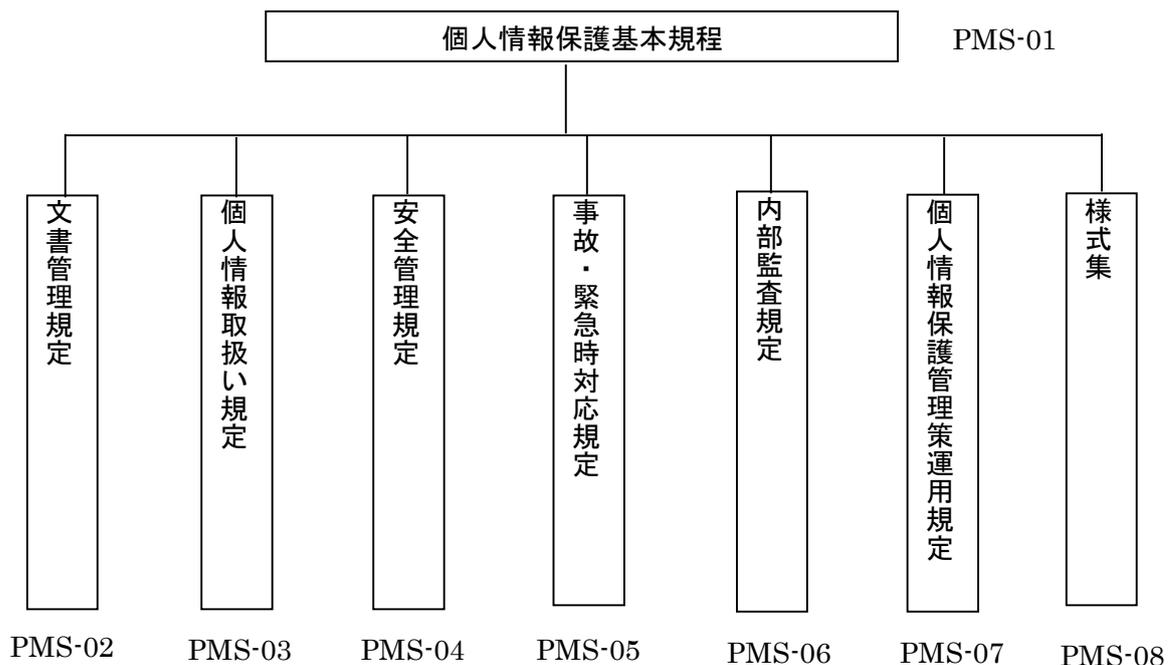
I 文書の構成

個人情報保護マネジメントシステムの文書化に際しては、業務プロセスの複雑さ、実行する社員の能力、技能、経験、知識に配慮して作成され、以下の表の階層にて文書が構成される。

表 1-1 文書の構成

階層	文書	内容
第1階層 (PMS-001)	個人情報保護基本規程 (個人情報保護方針を含む)	個人情報保護マネジメントシステム上での最高位の文書で JISQ15001:2017 を満たして記述したもの
第2階層	規定(PMS-002~007)	各部門共通のルールを記したもの
	様式集(PMS-008)	個人情報保護マネジメントシステムにおける記録のフォーム集
	法規等の社外文書	当社が順守すべき法規、ガイドライン、顧客要求事項などの社外文書
第3階層	計画書(教育計画、内部監査計画等)	個人情報保護マネジメントシステムを実行するための計画を記述したもの
第4階層	記録	個人情報保護マネジメントシステム上での実施記録

社内文書体系図



文書管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-002
	改訂日	改訂番号 1

II 具体的な管理手順

1. 文書管理の一般的事項

個人情報保護マネジメントシステムの効果的運用及び最新情報を使用者に提供するために、管理部門責任者は管理文書が以下の基準を満たすことが確実にされるようにする。

- ① 管理文書は発行前に、定められた権限者が適切であるか否かの観点から文書を承認する。
- ② 各文書は、必要に応じて更新し、再承認する。
- ③ 文書の変更及び現在の改訂版の識別を確実にする。
- ④ 該当する文書の適切な版が、必要な時に、必要なところで使用可能な状態にあることを確実にする。
- ⑤ 文書が読みやすく、容易に識別可能な状態であることを確実にする。
- ⑥ 管理文書は原則として、社内サーバーにて電子管理し、常に最新版が閲覧できるようにする。
- ⑦ 廃止文書が誤って使用されないようにする。また、何らかの目的で保持する場合には、適切な識別をする。

2. ネーミングルール

個人情報保護マネジメントシステムで管理対象となる文書は、識別を容易にするため、次のルールによりネーミングを行う。

- (1) 文書には、次の番号を付番する。

PMS-001～連番

- (2) 文書に付与された番号は、各文書の右上に記載する。

3. 制定

- (1) 社内文書は、次の担当により制定管理される。

①作成	②審査	③承認	④サーバーへのアップ
主管部署	個人情報 管理責任者	社長	管理部門 責任者

- (2) 管理部門責任者は、前項(1)により、文書の付番を行う。

文書管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-002
	改訂日	改訂番号 1

(3) 配付を行う場合、管理部門責任者は配付先に、原本の複写に「管理版」もしくは「非管理版」と明記して配付する。配布の管理は「社内文書管理台帳」にて行う。

① 管理版（最新版）

管理版とは、最新版の文書を指し、「管理版」と文書の表紙に明記して社内の配布先に対して配付する。配付先及び配付数は、「社内文書管理台帳」に記載を行い、管理部門責任者が決定する。

② 非管理版

非管理版は顧客などから求められた場合、「非管理版」と文書の表紙に明記して配付する。配付先及び配付数は、管理部門責任者が決定する。社内学習として、使用する場合もこれに該当する。なお、非管理版は、該当文書が最新化された場合、再配布は原則行わない。

4. 制定文書のレビュー（見直し）

文書は、原則として毎年8月にPマーク推進委員会において、文書のレビューを行う。但し、必要に応じ、改定案が出された場合には、Pマーク推進委員会において審議を行い、現行版の審査者、承認者が各々が、その責務を果す。

5. 改訂

(1) 改訂番号

文書の改訂番号（版番号）は次のように付番する。

- ①新規制定を第1版とし、改訂の都度、順次第2,3版とする。
- ②部分改訂の場合も区別はせずに、前項①に準じて付番する。

(2) 通知方法

改訂時、管理部門責任者はメールにて改訂内容の通知を行う。管理文書として配付した文書は、旧版の全文を回収する。

(3) 非管理版の取扱い

改訂時における最新版の配付は、原則的に行わない。

6. 保存（保管）

管理部門責任者は、社内文書の旧版を社内のサーバーに3年間保存（保管）する。

文書管理規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-002
	改訂日	改訂番号 1

文書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：10,000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、「文書管理規定購入希望」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（文書管理規定）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（文書管理規定）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