

個人情報リスク分析表

更新日

作成者	
保護管理者承認	
代表者承認	

類型	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却
ライフサイクル						
リスク						
リスク対策						
関連規程						
残存リスク						
備考						

個人情報リスク分析表

更新日

						作成者		
						保護管理者承認		
						代表者承認		
類型	K1: 履歴書・職務経歴書、社員基礎情報、各種申請書、誓約書、同意書、入退室記録、教育受講者名簿、理解度確認テスト							
ライフサイクル	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却		
	<pre> graph LR A[本人から直接取得] --> B[社員管理に利用する] B --> C[保管庫に保管する] C --> D[廃棄する] </pre>							
リスク	1. 同意を得ないで取得する	1. 目的外利用する			1. 紛失する 2. 盗難にあう	1. 廃棄物から情報漏えいする		
リスク対策	1. 同意書を準備しておく	1. 目的外利用を禁止する			1. 施錠保管する 2. 入退室制限を行う	1. シュレッダーで裁断してから廃棄する		
関連規程	1. 個人情報取扱細則 第3条	1. 個人情報保護基本規程 第18条			1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条		
残存リスク	1. 準備された同意書を使用しない	1. 故意に目的外利用する						
備考	各種申請書、誓約書、同意書、入退室記録、教育記録は、利用目的が明確であるので、同意書の取得は不要である。							

更新日

個人情報リスク分析表

		作成者		更新日	
		保護管理者承認			
		代表者承認			
類型	K2:給与情報、社会保険関係書類、D1:給与情報(データ)、個人番号				
ライフサイクル	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ
リスク	1. 同意を得ないで取得する 2. 入力間違いする	1. 目的外利用する	1. 渡したはずなのにもらっていないと言われる 2. 渡す相手を間違える	1. 委託先が不正を働く	1. 紛失する 2. 盗難にあう
リスク対策	1. 同意書を準備しておく 2. 誤入力チェックを行う	1. 目的外利用を禁止する	1. 手渡しの際に授受記録をつけてサインをもらう 2. 窓あき封筒又は直接印字方式にする	1. 委託先をきちんと選定する	1. 施錠保管する 2. 入退室制限を行う
関連規程	1. 個人情報取扱細則 第3条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条	1. 個人情報保護基本規程 第18条	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条	1. 個人情報保護基本規程 第24条	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章
残存リスク	1. 準備された同意書を使用しない 2. 誤入力チェックを怠る	1. 故意に目的外利用する	1. サインをもらい忘れる	1. 委託先が不適切な管理をする	
備考	各種申請書、誓約書、同意書、入退室記録、教育記録は、利用目的が明確であるので、同意書の取得は不要である。				

個人情報リスク分析表

更新日

							作成者
							保護管理者承認
							代表者承認
類型	K3:ID発行申請書	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却
ライフサイクル	<pre> graph LR A[担当者が作成する] --> B[ID管理に利用する] B --> C[保管庫に保管する] C --> D[廃棄する] </pre>						
リスク		1. 目的外利用する				1. 紛失する 2. 盗難にあう	1. 廃棄物から情報漏えいする
リスク対策		1. 目的外利用を禁止する				1. 施錠保管する 2. 入退室制限を行う	1. シュレッダーで裁断してから廃棄する
関連規程		1. 個人情報保護基本規程 第18条				1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条
残存リスク		1. 故意に目的外利用する					
備考	各種申請書、誓約書、同意書、入退室記録、教育記録は、利用目的が明確であるので、同意書の取得は不要である。						

更新日

個人情報リスク分析表

		作成者				
		保護管理者承認				
		代表者承認				
類型	K4:採用者履歴書・職務経歴書、応募者同意書、苦情・相談・開示要求					
ライフサイクル	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却
		<pre> graph LR A[本人から直接取得] --> B[応募者管理に利用する 苦情・相談・開示対応する] B --> C[保管庫に保管する] C --> D[廃棄する] </pre>				
リスク	1. 同意を得ないで取得する 2. 苦情の連絡先および開示対象個人情報に関する事項の周知をしないために、どこに連絡していいかわからない	1. 目的外利用する			1. 紛失する 2. 盗難にあう	1. 廃棄物から情報漏えいする
リスク対策	1. 同意書を準備しておく 2. 苦情相談の宛先及び開示対象個人情報に関する事項の周知を行う	1. 目的外利用を禁止する			1. 施錠保管する 2. 入退室制限を行う	1. シュレッダーで裁断してから廃棄する
関連規程	1. 個人情報取扱細則 第3条 2. 個人情報保護基本規程 第27条 2. 個人情報保護基本規程 第36条	1. 個人情報保護基本規程 第18条			1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条
残存リスク	1. 準備された同意書を使用しない	1. 故意に目的外利用する				
備考	同意書は、利用目的が明確であるので、同意の取得は不要である。					

個人情報リスク分析表

更新日

							作成者	
							保護管理者承認	
							代表者承認	
類型	K5:入退受付表	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却	
ライフサイクル	<pre> graph LR A[本人から直接取得] --> B[来訪者管理に利用する] B --> C[保管庫に保管する] C --> D[廃棄する] </pre>							
リスク	1. 入退受付票を書いてもらえない	1. 目的外利用する				1. 紛失する 2. 盗難にあう	1. 廃棄物から情報漏えいする	
リスク対策	1. 書いてもらえない場合は社員が書く	1. 目的外利用を禁止する				1. 施錠保管する 2. 入退室制限を行う	1. シュレッダーで裁断してから廃棄する	
関連規程		1. 個人情報保護基本規程 第18条				1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条	
残存リスク		1. 故意に目的外利用する						
備考	入退受付票は、利用目的が明確であるので、同意書の取得は不要である。							

個人情報リスク分析表

作成者	
保護管理者承認	
代表者承認	

類型 K6: 受託情報(紙) 会員申込書 D6: 受託データ情報(電子データ) 会員情報: 受注データ

	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却	
ライフサイクル	<p>会員申込書(紙)を本人から</p> <p>会員登録入力情報をウェブか</p> <p>顧客から受託情報をFAXで受</p> <p>顧客サイトから電子データをダウンロードする</p> <p>顧客から電子</p> <p>受注情報をウェブからダウン</p>	<p>会員DBに登録する</p> <p>データ入力する</p>	<p>会員管理に利用する</p> <p>出荷指示に基づいて梱包する配送データを作成プリントアウトするテストデータとして利用する</p> <p>注文内容に基づいて梱包する配送データを作成プリントアウトする</p>	<p>顧客に返却する</p> <p>顧客から持ち帰る</p>	<p>配送業者に配送を委託する</p> <p>配送業者に配送を委託する</p>	<p>配送記録を保管庫に保管する 会員DBをサーバ上で管理する 配送データ: テストデータをサー</p>	<p>配送記録を廃棄する 退会者データを削除する テストデータを削除する サーバを廃棄する</p>
	リスク	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同意を得ないで取得する 2. 利用目的を公表しない法令違反 3. 入力内容を通信経路から傍受される 4. FAXを放置したままにする 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目的外利用する 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 返却したはずなのにもらってないと言われる 2. 途中で紛失する 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託先が不正を働く 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紛失する 2. 盗難にあう 3. 権限のないものが閲覧する 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廃棄物から情報漏えいする 2. データを削除し忘れる 3. 廃棄したはずなのに、どこからデータが漏れている
	リスク対策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同意書を準備しておく 1. ウェブで同意が得られるよう構成する 2. ウェブに利用目的を公表する 3. 入力サイトはSSL化し、ダウンロードにはFTPSを使う 4. FAXを受信したら受領確認の連絡を入れる 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目的外利用を禁止する 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授受記録をつける 2. 持ち運び時の運用ルールを作る 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託先をきちんと選定する 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施錠保管する 2. 入退室制限を行う 3. アクセス制限をかける 	<ol style="list-style-type: none"> 1. シュレッダーで裁断してから廃棄する 2. 削除し忘れないように気をつける 3. 廃棄の際は物理的に破壊する
	関連規程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報取扱細則 第3条 2. 個人情報保護基本規程 第17条 3. 安全管理細則(管理者用) 第12条 4. 個人情報取扱細則 第4条 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報保護基本規程 第18条 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報保護基本規程 第24条 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章 3. 安全管理細則(管理者用) 第10条 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 3. 安全管理細則(管理者用) 第13条
	残存リスク	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備された同意書を使用しない 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 故意に目的外利用する 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託先が不適切な管理をする 		
	備考						

個人情報リスク分析表

更新日

							作成者	
							保護管理者承認	
							代表者承認	
類型	D2: 就職サイトからの記入情報							
	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却		
ライフサイクル	<pre> graph LR A[就職サイトにアクセスして登録されたデータを閲覧する] --> B[採用選考に利用する] B --> C[サーバ上に保管する] C --> D[不要となったデータを削除する] </pre>							
リスク	1. 利用目的を本人に通知または公表しない	1. 目的外利用する			1. 権限のないものが閲覧する	1. 不要となったデータをいつまでも持っていることにより漏えいのリスクが高まる		
リスク対策	1. ウェブ上に利用目的を公開しておく	1. 目的外利用を禁止する			1. アクセス制限をかける	1. 不要になったら削除する		
関連規程	1. 個人情報保護基本規程 第17条	1. 個人情報保護基本規程 第18条			1. 安全管理細則(管理者用) 第10条	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条		
残存リスク		1. 故意に目的外利用する						
備考								

個人情報リスク分析表

更新日

						作成者	
						保護管理者承認	
						代表者承認	
類型	D3: バックアップデータ、バックアップHDD						
	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却	
ライフサイクル	<pre> graph LR A[バックアップデータ: 設定により自動作成] --> D[緊急事態時の復旧作業に利用する] B[バックアップHDD: バックアップ作業により作成] --> D D --> E[データ: サーバ上に保管 HDD: 保管庫] E --> F[データ: 削除する HDD: 廃棄する] </pre>						
リスク	1. バックアップ作業を行わない	1. 目的外利用する			1. 紛失する 2. 盗難にあう 3. 必要のないものがデータを閲覧する	1. 削除し忘れて漏えいのリスクが高まる 2. 廃棄したはずなのに、どこかからデータが漏れている	
リスク対策	1. バックアップが取られていることを点検担当者がチェックする	1. 目的外利用を禁止する			1. 施錠保管する 2. 入退室制限を行う 3. アクセス制限をかける	1. 世代管理をして古いものは削除する 2. 廃棄時には物理的に破壊する	
関連規程	1. 個人情報保護基本規程 第37条	1. 個人情報保護基本規程 第18条			1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条 2. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章 3. 安全管理細則(管理者用) 第10条	1. 安全管理細則(管理者用) 第13条 2. 安全管理細則(管理者用) 第13条	
残存リスク		1. 故意に目的外利用する					
備考							

個人情報リスク分析表

更新日

						作成者		
						保護管理者承認		
						代表者承認		
類型	D4: アクセスログ: 監視カメラの映像記録データ: サポート電話音声							
ライフサイクル	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却		
リスク	1. 設定ミスでログが取られていない	1. 目的外利用する			1. 必要のないものがデータを閲覧する	1. 削除し忘れて漏えいのリスクが高まる		
						2. 廃棄したはずなのに、どこからデータが漏れている		
リスク対策	1. ログが取られていることを点検担当者がチェックする	1. 目的外利用を禁止する			1. アクセス制限をかける	1. 世代管理をして古いものは削除する	2. 廃棄時には物理的に破壊する	
関連規程	1. 個人情報保護基本規程 第37条	1. 個人情報保護基本規程 第18条			1. 安全管理細則(管理者用) 第10条	1. 安全管理細則(管理者用) 第13条	2. 安全管理細則(管理者用) 第13条	
残存リスク		1. 故意に目的外利用する						
備考								

個人情報リスク分析表

更新日

						作成者		
						保護管理者承認		
						代表者承認		
類型	D5:取引先情報(データ)							
ライフサイクル	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却		
	<pre> graph LR A[名刺等から入力] --> B[営業活動及び取引先管理に利用す] B --> C[サーバ上に保管する] C --> D[古いデータは削除するサーバを廃] </pre>							
リスク	1. 入力間違いする	1. 目的外利用する			1. 必要のないものがデータを閲覧する	1. 削除し忘れて漏えいのリスクが高まる		
						2. 廃棄したはずなのに、どこからデータが漏れている		
リスク対策	1. 誤入力チェックを行う	1. 目的外利用を禁止する			1. アクセス制限をかける	1. 世代管理をして古いものは削除する		
						2. 廃棄時には物理的に破壊する		
関連規程	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条	1. 個人情報保護基本規程 第18条			1. 安全管理細則(管理者用) 第10条	1. 安全管理細則(管理者用) 第13条		
						2. 安全管理細則(管理者用) 第13条		
残存リスク		1. 故意に目的外利用する				1. 設定を誤る		
備考								

個人情報リスク分析表

更新日

		作成者				
		保護管理者承認				
		代表者承認				
類型	N:名刺、公開された情報から入手した法人所属の見込み客情報					
ライフサイクル	取得・入力	利用・加工	移送・送信	委託	保管・バックアップ	廃棄・返却
	<pre> graph LR A[公開された情報をもとにアポイントを] --> B[本人から直接取得] B --> C[営業活動に利用する] C --> D[各自が保管する] D --> E[廃棄する] </pre>					
リスク		1. 目的外利用する			1. 盗難にあう	1. 廃棄物から情報漏えいする
リスク対策		1. 目的外利用を禁止する			1. 入退室制限を行う	1. シュレッダーで裁断してから廃棄する
関連規程		1. 個人情報保護基本規程 第18条			1. 安全管理細則(ユーザ用) 第2章	1. 安全管理細則(ユーザ用) 第10条
残存リスク		1. 故意に目的外利用する				
備考	名刺は利用目的が明らかなので、同意を得る必要はない 営業活動で公開情報から取得する情報は、ほとんどが法人情報まで。個人情報に行きつくころには名刺交換やあいさつ等が行われる。					