

PEI

JIS Q 15001:2017に従った

# プライバシーマーク取得支援コンサルティング プログラムのご案内

株式会社PEI 経営

# 1. 支援コース

	コース	コース内容
A	社内規程提供コース	基本方針、取扱規程、委託先管理規程、内部監査規程、安全管理規程（入退管理、システム管理等）、文書・記録管理規程他のひな形の提供のみさせていただきます。
B	社内規程構築支援コース	基本方針、取扱規程、委託先管理規程、内部監査規程、安全管理規程（入退管理、システム管理等）、文書・記録管理規程他をひな形に基づきカスタマイズするだけでなく、個人情報の特定期間およびリスク分析を支援させていただきます。
C	教育支援コース	JIS要求事項に基づく従業員への教育の実施をさせていただきます。
D	監査及び代表者の見直し支援コース	試行確認、監査チェックリストや監査計画の雛形に基づく作成支援及び社内監査結果に基づく是正措置対応支援、代表者見直しの指示事項作成を支援させていただきます。
E	審査指摘対応コース	審査機関による文書審査及び現地審査の指摘事項への対応を支援し、認証取得まで支援させていただきます。

※ 上記のコースの組合せやポイント支援は都度ご相談願います。

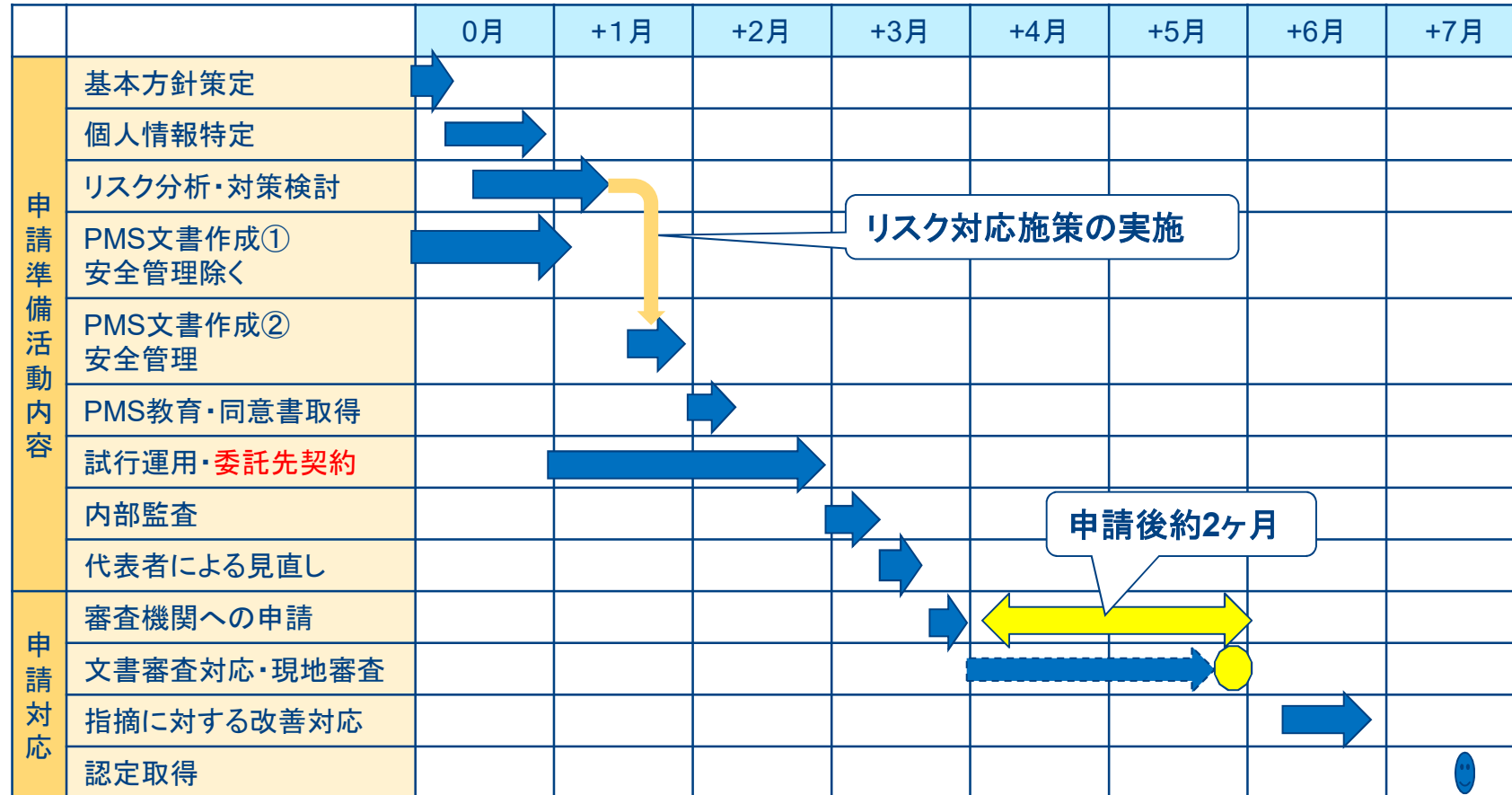
## 2. 活動内容とその作業分担(参考)



		貴社	当社	会合数	その他
B	基本方針策定	作成	方針の説明と作成支援	1回目	共同作業
	個人情報特定	実施	個人情報の特定支援	2回目	同上
	リスク分析	実施	個人情報リスク分析支援	3,4回目	同上
	リスク軽減策実施	リスク分析で検討した、ハード、ソフト対応の実施			貴社による調達、施工
	PMS文書作成① 安全管理除く	作成、公表文書のWebサイト掲示	文書ツールの説明と作成支援	1,2回目	1回目はツール説明、2回目は文書の共同作業
	PMS文書作成② 安全管理	作成	文書ツールの説明と作成支援	4,5回目	リスク分析・軽減策実施に続いて共同作業
C	PMS教育	開催実施、作成	講師としての支援、計画・記録作成支援	6,7回目	6回目計画立案、7回目実施
D	試行運用・委託先契約	入退館履歴等の記録実施、委託先との契約、評価	委託先評価支援	7回目	安全管理の実施状況主体
	内部監査	監査対応、不適合指摘に対する改善	監査計画作成、監査実施、記録作成支援	8,9,10回目	8回目計画、9回目監査、10回目不適合対応及び記録
	代表者による見直し	見直し対応	見直し結果作成支援	10回目	監査結果反映と同時実施
E	審査機関への申請	添付必要書類の準備・提出	申請書類の作成支援	11回目	登記事項証明書、定款他
	文書審査対応・現地審査待ちの期間		審査機関による指摘内容に対する対処案検討支援	12回目	現地審査対応マニュアル提示
	現地審査指摘に対する改善対応	審査機関への改善文書提出	審査機関による指摘内容に対する対処案検討支援	13回目	

注:上記の会合数は審査拠点が1箇所の場合の参考例です。回数や費用については都度打合せの上契約させていただきます。  
(貴社の体制及び拠点数や取り扱う個人情報の種類や量、講ずべき安全措置や審査機関の指摘数によって変動します。)

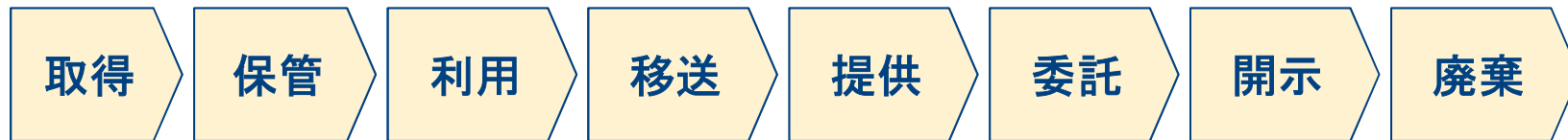
## 2. 導入支援の全体スケジュール



※ 認定取得期間については審査機関の指摘内容により大きく変動がありますので  
ご承知おき願います。

# Step 1. 個人情報の特特定とリスク分析・対策

PEI

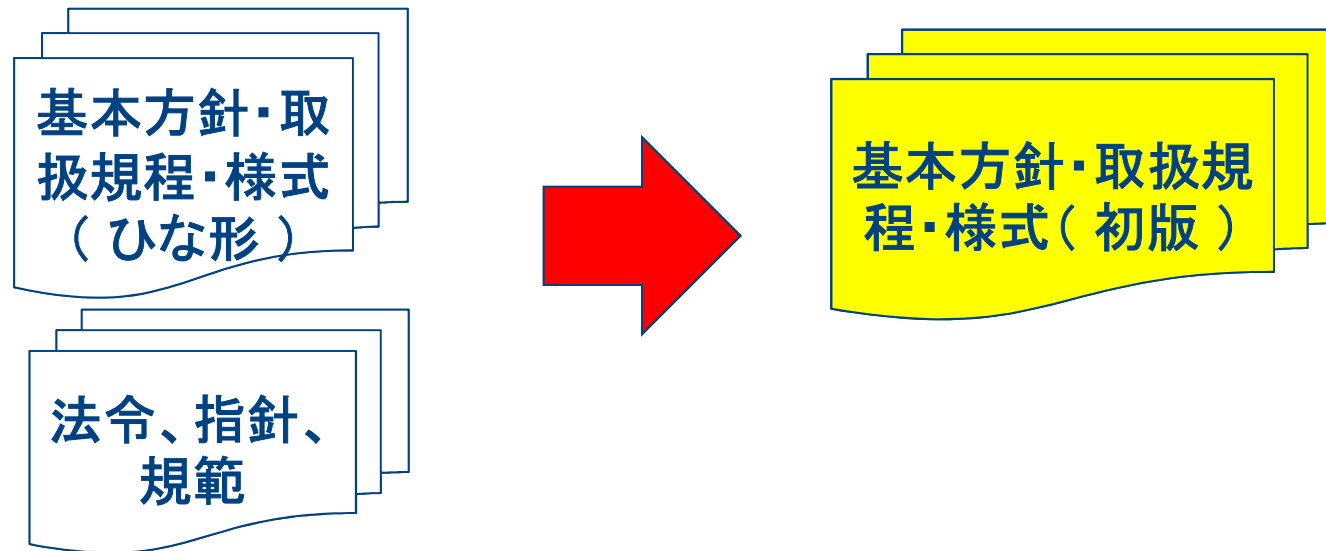


- ①従業員や採用応募者等の本人から直接書面で取得する他受託で取得する個人情報を特定します。
- ②この個人情報を取得から廃棄するまでのライフサイクルに応じてリスク分析を実施します。
- ③リスクとは情報漏えいだけでなく滅失、き損等のことです。
- ④このリスクは個人情報の種類(紙、電子データ)によって変わります。
- ⑤このリスクを把握したら対策を検討するだけでなく規程類にも反映することが必要です。
- ⑥対策を講じても残る残存リスクを明確にすることが必要となります。



## Step2: 基本方針・規程・様式類の策定

PEI



- ①基本方針・取扱規程・様式の雛形に合わせて自社に適合するように基本方針・取扱規程・様式を作成します。
- ②安全管理規定については、リスク分析の結果を反映して作成します。
- ③自社の業務に関連する個人情報に係る法令及び国が定める指針やその他の規範を特定し、取扱規程に反映させることが必要となります。
- ④方針、個人情報の利用目的、開示等対応手続き、苦情対応等JIS規格が求める公表事項をWebサイトに公表することが必要です。
- ⑤個人情報の委託先(サーバ、名刺印刷他)と個人情報にかかる機密保持契約の締結及び評価が必要となります。

## Step3. 従業員教育の実施と同意書の取得

PEI

方針、規程、様式、記録類を作成し、記録類への記帳等を始めただけでは事務局レベルだけの活動となります。しかし、JISでは一つの事業体全部に網掛けをして個人情報保護が実践されていることを要求していますので、従業員全員に個人情報保護についての理解をしてもらうことが必要です。

すなわち、プライバシーマーク取得において、方針、個人情報保護についての重要性、社内の組織・体制、違反した場合の刑罰や罰則を教育することが必要となります。(実施にあたっては計画、従業員の理解度確認、および全員実施した記録が必要となります。)

同時に、従業員から個人情報に取得について同意書を取得することが必要です。





## Step4. 内部監査の実施と代表者による見直し

PEI

基本方針、規程・様式類が定められ様式への記録が残され運用が始まっただけではプライバシーマークの取得申請をすることはできません。

少なくとも、内部監査の実施、監査指摘に基づく是正措置の実施、代表者による見直しが1回は実施されたことが必要となります。

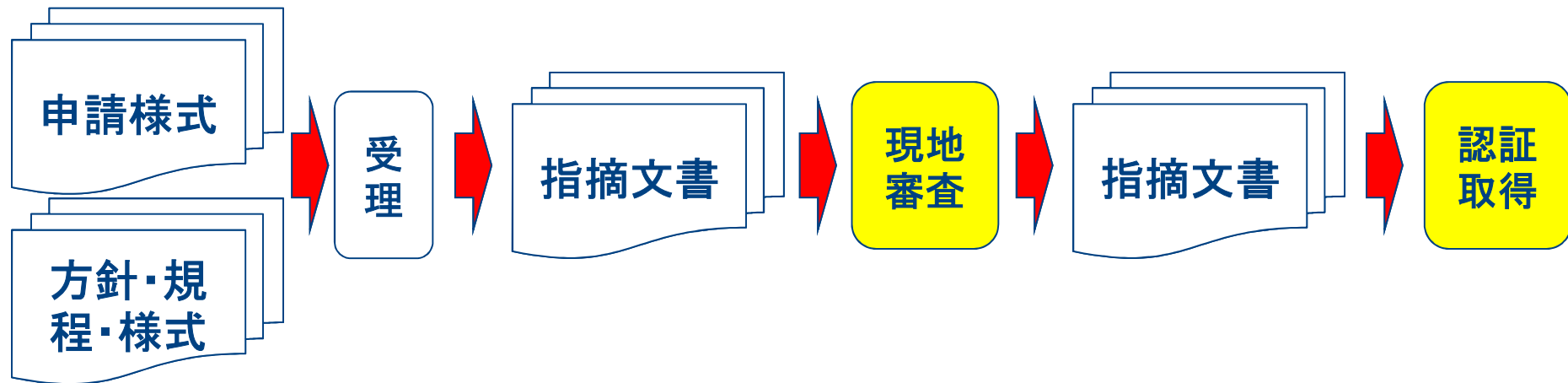
内部監査の運用監査対象となる運用記録の残し方、内部監査の同席による実施と監査結果の評価を支援させていただきます。





## Step5: 審査機関への申請及び指摘事項対応

PEI



### 1. 申請支援

審査機関の申請様式に基づき申請書を作成し、方針、規程、様式、一部の記録他を添付して申請をおこなうことにより審査機関による審査が開始されますが、この申請手続きの支援をさせていただきます。

### 2. 文書審査対応支援

方針・規程・様式に基づいて文書審査が実施され、現地審査の前に文書審査の指摘事項が送付されます。現地審査までに文書審査に対応することが必要ですので、この対応支援をさせていただきます。

### 3. 現地審査対応支援

現地審査が実施され指摘文書が送付されますので、これに対応し(指摘内容によって対応期間が大きく変動します)審査機関がその対応結果を承認したら認定へと進みますが、認証取得されるまで対応を支援させていただきます。

本支援プログラムの内容および費用他について御不明な点がございましたら下記までお問い合わせお願い致します。

《 お問い合わせ先 》

株式会社PEI 経営

<http://www.pei-con.com>

代表取締役コンサルタント

矢村 弘道

E-Mail:hyamura@pei-con.com