

個人情報保護運用確認手順

1. 目的

本手順は、個人情報管理規則に従い、当社のPMSの各部署における日常運用について、定期的に確認を行い、自律的な管理水準の向上を図ることを目的とする。

2. 適用範囲

当社のPMS適用下の全部署及び全従業員に適用する。

3. 定期確認事項

日常の運用状況を確認するため以下を実施する。

	確認事項	実施者	方法	時期	報告・承認
1	クリアデスク 個人PC電源 個人ノートPC収納施設 机引き出し施設	全従業員	目視確認	日次で 退室時に実施	-
2	クリアデスク 室内全PC電源 室内ノートPC収納施設 キャビネット施設 コピー機、FAX、プリンタ 原稿/印刷書類放置 廃棄書類放置 白板等書き込み放置	最終退室者 最初入場者	「入退室管理票」に 各項目の確認結果 を記録する。	日次で 最終退室時 最初入場時に 実施	各事務所の責任者が承認し、不 徹底事項の周知徹底を通達す る。
		各事務所の 責任者	「運用チェック 表」に各項目の確 認結果を記録す る。	月次で 当月最初の就 業日を含む週 に実施	各事務所の責任者が承認し、不 徹底事項の周知徹底を通達す る。
3	入室者記録	各事務所の 責任者	「入退室管理票」、 「面会証」に各項目 の記入内容、漏れ を確認する。	月次で 前月分を 当月最初の 就業日に実施	各事務所の責任者が承認し、記 入漏れがあれば来訪対応者若し くは本人に周知徹底を促す。記 録は10年間保存する。
4	アクセスログ確認	個人情報 保護管理者	ログデータの集計 及び分析	月次で 前月分を 当月最初の就 業日を含む週 に実施	分析結果を個人情報保護管理者 が承認し、不正アクセスの兆候 若しくは疑いがあれば一次対応 を行うとともに「個人情報保護 是正予防措置規則」に従い是 正・予防処置を行う。 ログデータは取得日から10年 間保存する。

附則

1. この規則は、平成18年11月1日から施行する。
2. この規則を改廃する場合には、従業員の意見を聴いて行う。

以 上