

個人情報保護のための文書管理規定

承認	起案
社 長	個人情報保護管理者

版数	制定／改訂 承認年月日	改訂内容・改訂理由	承認	審査	起案
1 版		* 制定初版			

1. 目的

当社の個人情報保護マネジメントシステムの文書及び記録についての管理手順を定めたものである。

2. 適用範囲

当社の個人情報保護マネジメントシステム文書を構成する、個人情報保護方針、個人情報保護基本マニュアル、個人情報保護に関わる規定・基準・標準・手順類及びそれらの記録の管理に適用する。

3. 文書管理

当社の個人情報保護マネジメントシステムで必要とされる文書を本規定付表 1.「個人情報保護マネジメントシステム文書一覧台帳」に示し、次のように管理する。

(1) 文書の作成及び承認

個人情報保護マネジメントシステムで必要とされる次の文書は、発行前に適切かどうかの観点から承認する。

文書名	起案者	承認者
個人情報保護方針	社長	社長
個人情報保護基本マニュアル	個人情報保護管理者	社長
規定・細則・手順類	個人情報保護管理者	社長
帳票（記入用紙）	個人情報取扱管理責任者又はシステム管理者	個人情報保護管理者
外部文書	－	個人情報保護管理者
記録	付表 1.「個人情報保護マネジメントシステム文書一覧表」に示す	

(2) 文書のレビュー

- ① 個人情報保護マネジメントシステムで必要とされる文書は、毎年 1 回又は必要に応じて文書作成者がレビューする。
- ② レビューの結果、更新が必要になった場合は、上記（1）に従い更新した文書の再承認を行う。
- ③ 外部文書については、個人情報保護管理者が適宜レビューする。

(3) 文書の変更の識別及び改訂版の識別

- ① 文書の変更を行う者は、変更の性質を明らかにする。「個人情報保護基本マニュアル及び内部規程類」の場合は、制定改訂履歴表に変更内容の概略を記述する。その他の文書の場合は、改訂した文書と旧版を対比し旧版に変更箇所を明示する。
- ② 変更箇所を明示した文書は、旧版となった文書の原本とともに 2 年間保管する。
- ③ 当社の個人情報保護マネジメントシステム文書には、版番号により文書の変更の識別を行う。また、現在の改訂版の識別は「個人情報保護文書一覧台帳」において行う。

(4) 文書の配付と最新版管理

- ① 管理責任者が管理する原本データのみが、「管理文書」であり、社内イントラを利用してダウンロード

ドされたものは「非管理文書」とする。現在使用できる文書の適切な版が、必要なときに、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。

- ② 個人情報保護管理者は、社内イントラを利用して文書の配付と同時に旧版の廃棄をアナウンスする。
- ③ 社内イントラで文書管理を行う場合の配布と最新版管理は、文書をサーバへ保管し閲覧可能にする。また、従業員への配布及び告知は、社内イントラの掲示板にて実施する。

(5) 外部文書

外部文書は、個人情報保護管理者が文書の受入を承認し、「その他文書一覧表」に登録する。

(6) 廃止文書

- ① 旧版になった配布済みの「管理文書」は、各自で廃棄する。廃棄の方法は、焼却又はシュレッダー処理とする。
- ② 旧版文書を法律上又は知識保存のために保持する場合は、個人情報保護管理者の許可を得て文書の所有者が保管する。旧版文書の表紙に、「旧版」の明示を行い文書の識別を行う。
- ③ 教育・訓練用に配付する文書も「非管理文書」とする。

(7) 廃版文書

- ① 廃版になった文書は、個人情報保護管理者が回収し廃棄する。廃棄の方法は、焼却又はシュレッダー処理とする。

以上