

## PMS 資料一式・説明書

No.	文書名 (ファイル名)	制作日数 (目安)	概要説明
1	PMS01 個人情報保護方針 版 01	1 日	印刷した A4×1 枚の紙を額へ入れ、オフィス入口壁へ掲示するとともに、ホームページに掲載する。
2	PMS02 個人情報保護実務規程 版 01		JIS 規格に呼応して製作してありますので、全ての会社でそのまま使用できます。ただし、教育や監査などの月を変更したり、全体を読んでおく必要があります。
3	PMS03 安全管理規程 版 01		各会社のリスク分析の結果に合わせて、若干内容を変更する必要がありますので、内容の確認が必要です。
4	PMS04 教育計画書 版 01	1 日	従業員教育を行う前に必ず作成し、代表取締役の承認印が必要です。
5	PMS05 監査計画書 版 01	1 日	監査を行う前に必ず作成し、代表取締役の承認印が必要です。
6	PMS 記録 01 個人情報明細書 版 01		小規模の会社の場合は、作成する必要はありません。部署がたくさんある会社は有効に活用すると作業がはかどります。
7	PMS 記録 02 個人情報管理台帳 版 01	3 日～10 日	紙文書と電子データの違いに注意をしながら、個人情報やマイナンバーの取得から破棄まで、全ての状況 (ステータス) を詳細に把握しながら記載して行きます。
8	PMS 記録 03 法令規範一覧表 版 01		自分の会社の所在地の地方自治体の条例のみを確認し、その他は全て同じ内容となります。 可能であれば、全ての法令規範を印刷し読んでおきます。
9	PMS 記録 04 業務フロー図 版 01	3 日～10 日	PMS 記録 02 個人情報管理台帳の内容と呼応して、台帳の内容を図に書き起こします。
10	PMS 記録 05 リスク分析表 版 01	3 日～10 日	上記の業務フロー図を見ながら、法令違反リスクや情報漏洩リスク等について記載をして行きます。

11	PMS 記録 06 PMS 組織表 版 01	1 日	個人情報保護マネジメントシステムを運用していく上での組織メンバー表を作ります。
12	PMS 記録 07 緊急連絡網 版 01	1 日	個人情報やマイナンバーが漏洩した際に、関係責任者を緊急招集するために責任者の携帯電話台帳を作ります。
13	PMS 記録 08 事件事故発生速報 版 01		フォーマット用紙のみ用意して申請時に提出すれば OK です。書類内容の作成は必要ありません。
14	PMS 記録 09 事件事故報告書 版 01		
15	PMS 記録 10 個人情報新規取得申請書 版 0		
16	PMS 記録 11 機微情報への対応 版 01		
17	PMS 記録 12 直接書面取得への対応 版 01		
18	PMS 記録 13 直接書面取得以外への対応 版 01		
19	PMS 記録 14 目的外利用申請書 版 01		
20	PMS 記録 15 アクセス申請書 版 01		
21	PMS 記録 16 第三者提供への対応 版 01		
22	PMS 記録 17 社員証台帳 版 01	1 日	社員証が無い会社様は、社員証台帳の作成は必要ありません。
23	PMS 記録 18 鍵管理台帳 版 01	1 日	
24	PMS 記録 19 入退館記録表 版 01	毎日記帳	朝一番最初に出社する人の日・時刻・氏名、夜一番最後に退社する人の日・時刻・氏名・確認項目の○△×記載の運用を開始して下さい。
25	PMS 記録 20 訪問票 版 01	毎日記票	
26	PMS 記録 21 オフィス図面 版 01	3 日	
27	PMS 記録 22 セキュリティ区画記録表 版 01	毎日記帳	
28	PMS 記録 23 ユーザ ID 管理表 版 01	3 日	
29	PMS 記録 24 ネットワーク図 版 01	3 日	
30	PMS 記録 25 個人情報授受記録表 版 01	毎日記帳	
31	PMS 記録 26 委託先選定チェックリスト 版 01	1 ヶ月	税理士事務所や社労士事務所、名刺印刷会社等、個人情報やマイナンバーを預託して業務委託を行う会社（個人事業主含む）の法令遵守状況・セキュリティ対策状況の調査を行う必要があります。2～4 ページを委託先へ送り、対策が行われている項目について、レ点チェックしてもらいます。
32	PMS 記録 27 委託先管理表 版 01	1 日	

33	PMS 記録 28 個人情報の取扱いに関する覚書 版 01	1 ヶ月	委託先選定チェックリストの返却がされた委託先について、今後も継続して業務委託を行う場合には、本覚書を締結する必要があります。
34	PMS 記録 29 開示等受付書 版 01		フォーマット用紙のみ用意して申請時に提出すれば OK です。書類内容の作成は必要ありません。
35	PMS 記録 30 開示等請求書 版 01		
36	PMS 記録 31 開示等回答書 版 01		
37	PMS 記録 32 教育報告書 版 01	1 日	
38	PMS 記録 33 PMS 文書等一覧表 版 01	1 日	
39	PMS 記録 34 苦情等記録表 版 01		フォーマット用紙のみ用意して申請時に提出すれば OK です。書類内容の作成は必要ありません。
40	PMS 記録 35 PMS パトロール表 版 01	1 日	P マーク申請前に最低 1 度、パトロールを行い、書類を作成する必要があります。
41	PMS 記録 36 適合性監査チェックリスト 版 01	1 日～5 日	
42	PMS 記録 37 運用監査チェックリスト 版 01	3 日	
43	PMS 記録 38 監査報告書 版 01	1 日	
44	PMS 記録 39 是正処置予防処置報告書 版 01		内部監査の結果、是正を行う必要がなければフォーマット用紙のみ用意して申請時に提出すれば OK です。書類内容の作成は必要ありません。
45	PMS 記録 40 代表者による見直し 版 01	1 日	
46	PMS 記録 41 誓約書 版 01	1 日～5 日	社員教育会の際に、全従業者（役員、正社員、契約社員、パート、アルバイトなどすべて）から署名・捺印をしてもらいます。
47	PMS 記録 42 同意書（採用面接者用） 版 01		採用面接を行っていない場合には、作成する必要はありません。
48	PMS 記録 42 同意書（従業者用） 版 01	1 日～5 日	社員教育会の際に、全従業者（役員、正社員、契約社員、パート、アルバイトなどすべて）から署名・捺印をもらいます。

49	PMS 記録 43 本人確認の処置記録 版 01	随時記帳	従業者とその扶養親族、その他、株主や取引先（個人事業主の場合のみ）からマイナンバーを既に取得している場合、またはまだ取得していない場合には、記帳する必要はありません。
50	PMS 記録 44 事務取扱担当者一覧 版 01	1 日	
51	PMS 記録 45 特定個人情報取扱記録 版 01		マイナンバーの取扱をまだ開始していない場合には、記帳する必要はありません。
52	PMS 記録 46 マイナンバー事件事故報告書（重大事案の報告を除く） 版 01		フォーマット用紙のみ用意して申請時に提出すれば OK です。書類内容の作成は必要ありません。
53	PMS 記録 47 マイナンバー事件事故報告書（重大事案） 版 01		
54	PMS 記録 50 委任状（国民年金第 3 号被保険者）（個人番号専用） 版 01		マイナンバーを取得する前に、従業者へ配付する必要があります。既に従業者とその扶養親族のマイナンバーを取得している場合は、早急に配布をして下さい。
55	PMS 記録 51 従業員等に対する個人番号の利用目的通知書（個人番号専用） 版 01		
56	PMS 記録 52 個人支払先に対する個人番号の提供依頼書（プレ印字あり・番号欄あり）（個人番号専用） 版 01		従業者とその扶養親族、その他、株主や取引先（個人事業主の場合のみ）からマイナンバーを既に取得している場合、またはまだ取得していない場合には、記帳する必要はありません。
57	PMS 記録 53 個人支払先に対する個人番号の提供依頼書（プレ印字あり・番号欄なし）（個人番号専用） 版 01		
58	PMS 記録 54 個人支払先に対する個人番号の提供依頼書（プレ印字なし・番号欄あり）（個人番号専用） 版 01		
59	PMS 記録 55 従業員とその扶養親族の個人番号を会社へ提出するフォーマット（個人番号専用） 版 01		