

配布番号

リクスアセスメント手順書

見本

制定・改訂日	承認	審査	作成
制定 年 月 日			
改訂 年 月 日			

アイエスオー株式会社

文書番号： PPP-001	文書名： リスクアセスメント手順書	版： 1.0	頁： 1 / 4
------------------	----------------------	-----------	-------------

## 1. 目的

本手順書は、当社における個人情報リスクアセスメントの実施手順を文書化したものであり、リスクへの対応を明確にすることを目的とする。

## 2. 責任

個人情報保護管理責任者はリスクアセスメントの手順を定める責任を有する。  
各部署の長はその手順にもとづき、自部署のリスクを評価する責任を有する。

## 3. リスクアセスメント実施手順

当社のリスクアセスメントは、次の手順に従って実施する。

- 1) 個人情報の特定
- 2) 詳細リスク分析
- 3) リスク評価

## 4. 個人情報の特定

- 1) 個人情報の抽出は、各部署ごとに管理に責任を持つ情報(紙、データ)を漏れなく抽出する。
- 2) 抽出は各部署の長が行ない、その結果を「調査シート」に記録する。
- 3) 情報の抽出は、各部署における業務の流れを想定しながら次の手順で行なう。

担当する全体の工程・業務を把握する。

これを、より細かい工程・業務に分割する。

分割した工程・業務ごとに情報を抽出する。

各工程・業務ごとに抽出した情報を、PM管理課で作成したガイドライン(個人情報の定義)をもとに、個人情報を特定する。

特定した個人情報は、「個人情報一覧表」として、個人情報保護管理責任者に提出する。

特定した個人情報は、各部署の「個人情報一覧表」として、各部署の長が管理する。

- 4) 個人情報の特定にあたっての留意点は次のとおりである。

個人情報保護管理責任者は、各部署から提出された「個人情報一覧表」をまとめて当社の「個人情報一覧表」を作成し、管理する。

当社の「個人情報一覧表」は、個人情報保護マネジメントシステム構築後は経営者の見直しに併せて見直しをおこなう以外に、新規事業、設備の新增設、業務の変更、新しい設備の導入、法規制の改正などがあつた場合には、その都度見直しを行ない、最新版を管理する。

文書番号： PPP-001	文書名： リスクアセスメント手順書	版： 1.0	頁： 2 / 4
------------------	----------------------	-----------	-------------

#### 4. 資産価値の評価基準

抽出した個人情報の資産価値を、機密性、安全性、可用性の観点から、総合的に評価する。

評価は、機密性、安全性、可用性についてそれぞれ行い、その平均点（小数点は、四捨五入）をその個人情報の評価点とする。

機密性：アクセスを許可された者だけが情報にアクセスできることを確実にすること。

安全性：情報及び処理方法が、正確であること及び完全であることを保護すること。

（経済的な不利益及び社会的な信用の失墜）

可用性：認可された利用者が、必要なときに、情報及び関連する資産にアクセスできることを確実にすること。

（本人からの各種請求について、対応ができなくなる）

##### 1) 機密性の評価

評価点	クラス	説明
1	公開	外部の第三者に開示や提供が可能。
2	社外秘	組織内では開示や提供が可能。
3	部外秘	特定の関係者又は部署でのみ開示や提供が可能。
5	極秘	限られた特定の関係者のみに開示や提供が可能。

##### 2) 完全性の評価基準

評価点	クラス	説明
1	低	内容が消失、変更された場合、ビジネスへの影響は少ない。
3	中	内容が消失、変更された場合、ビジネスへの影響は大きい。
5	大	内容が消失、変更された場合、ビジネスへの影響は深刻かつ重大。

##### 3) 可用性の評価基準

評価点	クラス	説明
1	低	1日程度のアクセス停止が許容される。
3	中	1時間程度のアクセスの停止が許容される。
5	大	1分程度のアクセス停止が許容される。

#### 5. 脅威の評価基準

TR X 0036-3 付属書 C を参考にしながら、当社が考慮すべき脅威のタイプを整理し、その結果を「脅威一覧」としてまとめる。

脅威の評価点	意図的脅威	偶発的脅威	環境的脅威
1	実施による利益は少ない	通常では発生しない	3年に1度程度発生する
2	実施による利益は多少ある	不注意で発生する	1年に1度程度発生する
3	実施による利益はある	通常の状態が発生する	1ヶ月に1度程度発生する

文書番号： PPP-001	文書名： リスクアセスメント手順書	版： 1.0	頁： 4 / 4
------------------	----------------------	-----------	-------------

#### 8. 改善計画

個人情報保護管理責任者は、「個人情報リスク評価一覧表」から、改善すべき項目、対策レベル、優先順位を決定する。

さらに、年度毎に、対応すべき対策を決定し、改善計画を立案する。それに伴い、関連する各種規定・手順書の変更を行う。

対応を行わないと決定した項目についても、残存リスクとして把握する。

#### 9. 改善計画の実施

個人情報保護管理責任者は、改善計画を社長に報告、承認を得た後に、実施体制を構築し、実施させる。

スケジュールの進捗管理を行い、遅れているものについては、対策を講じる。



#### 関連文書

- ・ 調査シート
- ・ 個人情報一覧表
- ・ リスク分析・評価表
- ・ 個人情報リスク評価一覧
- ・ 参考：脅威一覧
- ・ 参考：脆弱性一覧