

【作成方法】

業務マニュアルの作成方法

※必ずしも以下の順序の通りに作成する必要はありません。

- ①作成日付及び業務マニュアルを作成する対象業務名を記載する。
- ②事務を行う担当者名及び責任者名を区分ごとに記載する。
- ③各区分の事務フローを実務に合わせて記入する。
- ④各区分の業務において注意すべき事項を安全管理措置上の注意事項の中から選択する。
※不要な行は必要に応じて削除してください。
- ⑤「安全管理措置上の注意事項」に記載されていること以外で注意すべき事項があれば追記する。

【参考情報】

- ・安全管理措置の概要については【別添】「委員会資料はじめての個人情報保護法」抜粋4.(2) 保管に関するルールを参照してください。

【作成方法】

① 作成日時・業務マニュアルの対象業務を必要に応じて記載する。
平成 年 月 日
(対象業務)

個人データ等の取扱いに関する業務マニュアル（例）

④ 各区分の業務において注意すべき事項を安全管理措置上の注意事項の中から選択する。※不要な行は必要に応じて削除してください。

各事務手続の実施にあたっては、個人データ取扱要領を遵守する。

② 事務を行う担当者名及び責任者名を区分ごとに記載する。

①取得

責任者	担当者
()	()

事務フロー

【記載例】

- 来店予約の受付業
- 商品購入の申し
- 購入した商品に

※個人情報の取得を伴う具

③ 各区分の事務フローを実務に合わせて記入する。
※[]内の記載は記載例等ですので削除の上、事務フローのみ記載してください。

事務フロー

- ・ 来店予約・・・
- ・

安全管理措置上の注意事項

- 個人情報記載書類を郵送で受領する場合、受領日等を記録する。
- 情報システムを用いて個人情報を取得する場合、ユーザーIDに付与するアクセス権等により、使用できる従業員を限定する。
- 受領した本人確認書類は、本人確認終了後速やかにお客様に返還する。
- 情報システムを用いて個人情報を取得する場合、ユーザーIDに付与するアクセス権等により、情報システムを使用できる従業員を限定している。
- 受領した本人確認書類は、本人確認終了後速やかにお客様に返還する。
- 各申込書には、申込日及び担当者名を記載する。
- 顧客対応中は、紛失防止のため、専用のクリアケースに入れておく。
- 顧客窓口等、個人情報を取得する区域には、間仕切り等を設置し、座席配置を工夫する等により、権限を有しない者による閲覧を防止し、他のお客様等に対応内容が聞こえないようにする。

⑤

「安全管理措置上の注意事項」に記載されていること以外で注意すべき事項があれば追記する。

-
-