プライバシーマーク（JIS Q 15001）認証取得支援　標準スケジュール

フェーズ	実施事項	対象者	スケジュール（経過月数） 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
社員教育（I）	**(1)キックオフ(構築時研修)** ① Pマーク制度概要、導入目的 ② Pマークと個人情報保護法との違い	全社員	○										
システム構築	**(2) 現状整理** ① 業務と個人情報のフロー確認 ② 個人情報の洗い出しと管理状況の確認	推進ﾒﾝﾊﾞｰ	○→ ○→ ○→	○→									
	(3) 文書類の作成 ① 個人情報保護方針の検討 ② 個人情報保護マニュアルの作成 ・規格説明→マニュアル作成 →必要な規定・様式の決定 ③ 各種規定・様式の作成 ④ 文書類総チェック	推進ﾒﾝﾊﾞｰ		○→ ○→	○→ ○→ ○→ ○→	○→ ○→							
	(4) CP管理計画の作成 ① 今後必要な設備等の計画、年間教育計画 年間内部監査の計画作成	推進ﾒﾝﾊﾞｰ				○→ ○→							
社員教育（II）	**(5) CP運用時研修** ① システムの概要説明 ② 各規定の内容、様式の記入方法の説明	全社員					○	運用開始					
	(6) 内部監査員養成研修 ① 内部監査の目的、監査技法の講義 ② 模擬監査の実施	推進ﾒﾝﾊﾞｰ					○						
システム運用	**(7) 内部監査の実施** ① 内部監査の準備 ② 内部監査の実施 ③ 是正処置の実施・評価	推進ﾒﾝﾊﾞｰ 一部社員					○→	○ ○→					
	(8) 事業の代表者による見直し ① 運用状況の確認と今後の方針決定	社長様 推進ﾒﾝﾊﾞｰ						○					
	(9) 審査機関による審査 ①申請書類作成・提出 ②書類審査→是正処置 ③現地審査→是正処置	社長様 推進ﾒﾝﾊﾞｰ 一部社員						○→ 提出			○→ 是正	○→ 是正	
	プライバシーマーク取得												★