

4. プライバシーマークコンサル日程表

| 段階 | 項 目 | 内 容 | 予定 | 日程 |
|----|---|---|-----|----|
| 1 | 準備と規格解説 | ① 情報管理体制調査 ② 推進体制、認証計画の検討 ③ Pマークの概要説明 ④ テキスト使用での規格解説 | 2日 | |
| 2 | 文書化支援 | ① マニュアル作成 ② 業務内容の把握 ③ リスクの整理 ④ 規格・帳票の作成 ⑤ 改善アドバイス | 4日 | |
| 3 | システムチェック | ① 個人情報の管理 ② CPの進捗 ③ 文書・記録確認 | 1日 | |
| 4 | 内部監査実施・支援 | ① 内部監査の実施 ② 監査内容・是正処置確認・ アドバイス | 2日 | |
| 5 | マネジメントレビュー | データ分析・改善 | 1日 | |
| 6 | 申請書作成準備 | ① 申請資料の準備及びアドバイス ② 解決のフォロー | 1日 | |
| 7 | 文書・記録確認 審査前最終確認準備 指摘事項の是正 本審査の準備 | ① 文書・記録確認 ② 是正処置の確認 ③ 審査の応答チェック ④ 重点部門のチェック | 2日 | |
| | コンサル日数 | | 13日 | |