

P I S M

印刷業 情報セキュリティマネジメントシステム

運営規約

平成25年3月11日

1.目的

「印刷業 情報セキュリティマネジメントシステム」(PISM)制度は、神奈川県印刷工業組合 経営革新・マーケティング委員会(以下 経マ委員会)と横浜市立大学 CSR センター LLP (CSR センター)が共同して運営し、神奈川県印刷工業組合に加入する印刷業者の情報セキュリティレベルの向上と、PISM 認定登録企業の対外的与信力向上を目的とする。

2 組織

当制度の運営体制は以下の通りである。



2.1 PISM 運営委員会(以下運営委員会)

- ・役割: PISM 説明会の企画運営、認定企業のノウハウ交流促進など
- ・人員: 経マ委員会委員長が運営委員会の委員長を担当し、経マ委員会および CSR センターからそれぞれ1名以上選出、派遣された委員で構成する。

2.2 PISM 審査委員会(以下審査委員会)

- ・役割: PISM 取り組み企業の合否の審査など
- ・人員: CSR センター所長が委員長を担当し、経マ委員会から1名、外部から2名選任された委員で構成する。

2.3 PISM 評価員(以下評価員)

- ・役割: PISM とりくみ企業への評価と審査委員会への評価結果の報告
- ・人員: CSR センターの者または CSR センターが委託した者が担当する。

2.4 PISM 運営事務局(以下事務局)

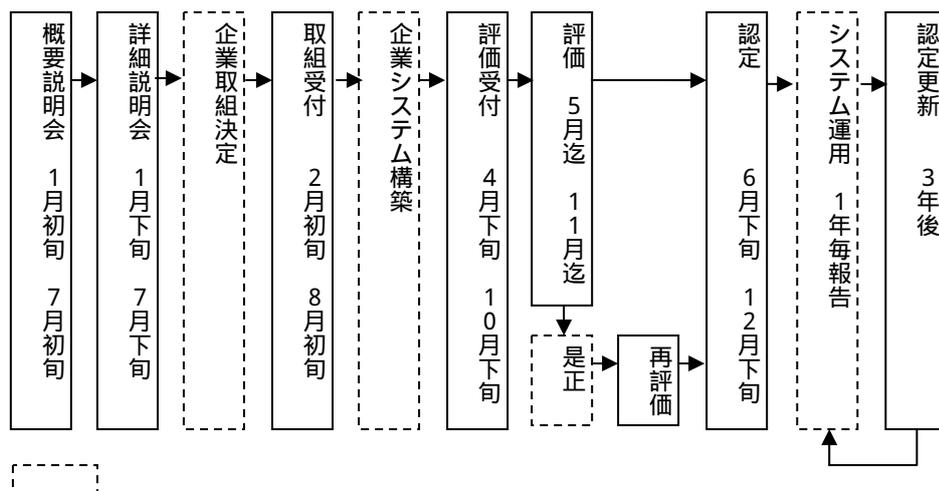
- ・役割: PISM 説明会、PISM 認定企業の登録・更新などについての事務作業、運営に関する会計事務など
- ・人員: 神奈川県印刷工業組合事務局が担当する。

2.5 PISM 監査役(以下監査役)

- ・役割: PISM 運営についての会計監査
- ・人員: CSR センターから1名選出する。

3.認定の方法

3.1 認定までの流れ



3.2 認定の種類

認定は「PISM 個人情報保護」「PISM 情報セキュリティ(一般)」の2種類とする。

3.3 説明会

3.3.1 説明会の開催

説明会は概要説明会と詳細説明会を行う。

概要説明会は情報セキュリティの必要性、マネジメントシステムの意義、PISMの概要の説明を内容とする。

詳細説明会は社内におけるマネジメントシステムの構築の具体的手法などについての説明を行う。

3.3.2 説明会開催の準備

事務局が説明会の開催の通知、会場の設定を行う。

3.4 取組みの受付

事務局はPISMに関する申込の受付・管理を行う。

3.5 個別指導の受付方法

説明会で配布した料金表内にある個別指導を申込企業より依頼された場合は、所定の料金にて、CSRセンターが個別指導を請負う。その際、受付窓口はCSRセンターであり、申込企業と直接契約を結ぶ。

CSRセンターは個別指導の受付状況について、事務局に逐次報告を行う。

3.6 評価・審査・認定の方法

3.6.1 評価依頼受付

申込企業によって評価依頼を受けた事務局はCSRセンターに連絡を行う。

連絡を受けたCSRセンターは速やかに申込企業と連絡を取り、評価実施日程を決定する。

3.6.2 評価

前期は5月末日、後期は11月末日までを目処として評価を実施する。

評価員は申込企業に訪問し、PISM評価チェックリストを用いて、半日ほどの評価を行う。また、適宜必要な書類を持ち帰り評価を行う。

3.6.3 是正と再評価

CSRセンターは、申込企業の評価が不適合の場合、当該企業に不適合の箇所を示し、是正の提案を行う。

再評価を3.6.4で定めた審査委員会の開催に間に合うように行う。

3.6.4 認定

特段の理由がない限り、事務局は、前期6月末日までに、後期は12月末日までに、審査委員会を招集し、CSRセンターが行った評価をもとに、認定の可否を審査・決定する。

認定の可否が決定次第、事務局は対象企業に結果の通知を行う。

3.7 認定の方法

3.7.1 認定の登録

申込企業が審査に合格した場合、CSRセンターは申込企業、及び事務局に通知する。運営事務局はPISM認定企業リストに登録を行う。

3.7.2 認定の公表

事務局はPISM認定企業を神奈川印刷ニュースや組合ホームページ内で公表する。

3.7.3 認定マーク・認定証の発行

事務局は PISM 認定企業に対し、認定マークの画像ファイルを送付し、認定マーク使用規定の範囲内での使用を認める。また、認定証を授与する。

3.8 認定の更新

3.8.1 認定の有効期間

有効期間は3年とする。

3.8.2 更新の通知

事務局は更新のお知らせを有効期限の3ヶ月前に行い、更新申込の受付を行う。更新申込を受けた場合、事務局は CSR センターに連絡し、CSR センターは、申込企業と評価作業の日程を決定する。

3.8.3 更新の方法

CSR センターは 3.6.2 に準拠して更新企業の評価を行う。

3.8.4 認定期間中の認定企業からの報告義務

認定期間中、認定企業は、毎年、内部監査の結果およびマネジメントレビューの結果を運営委員会に報告するものとする
そのために、事務局は報告書提出の依頼を企業に通知する。

3.9 認定費用

PISM 認定にかかる、企業の負担費用は、別掲「PISM 経費表」に記載する。

3.10 認定の取り消し

以下の場合、審査委員会の協議により認定の取り消しを行う場合がある。

- 1 認定企業において情報事故が発生した場合。
- 2 認定期間中の認定企業の義務が履行されない場合。
- 3 その他、重大な問題が発生した場合。

認定を取り消された企業は、その後1年以内は PISM の認証を受けることができない。

4.情報事故の報告と対処について

4.1 認定企業の事故報告の義務

認定企業は、自社マニュアルに規定している情報事故が発生した場合に、事務局に報告する義務を持つ。

4.2 事故への対処

認定企業から情報事故を受けた事務局は、審査委員会を招集し、審査委員会は事故内容により、以下の3つのいずれかの対応を行う。

- 1 注意
- 2 是正勧告
- 3 認定取り消し

5.PISM 文書関連の管理

5.1 PISM 文書の種類

PISM 要求文書 PISM 運営規約 取組ガイド 説明会用文書 評価チェックリスト
認定マーク使用規定 PISM 経費表・PISM 担当表 申込書・説明会等のお知らせ雛型

5.2 文書の管理者と管理場所

5.1 で示した文書は、事務局にて保存を行う。

5.3 ヴァージョン管理

各文書とも、文書内に発行日、更新日を表示する。

電子文書ファイル名は、最新文書は文署名のみ、旧バージョンファイルについては文署名に更新された年月日を半角数字で付加する。

6.財務

6.1 収入

収入とその取扱は次の通り。

説明会参加費

運営委員会が決定し、概要説明会で配布する経費表に表記する。

PISM 認定手数料

運営委員会が決定し、概要説明会で配布する経費表に表記する。

PISM 取り組み企業評価手数料

運営委員会が決定し、概要説明会で配布する経費表に表記する。

その他収入

から とも、事務局が収入管理を行う。

6.2 支出

主な支出とその取扱は次の通り。

説明会経費

説明会収入からまかなう

PISM 登録経費

証書、プレートなどを PISM 認定手数料からまかなう

評価員手当

事務局は PISM 取組企業評価手数料の全額を CSR センターに支払う。

その後、CSR センターの内規により、CSR センターが評価員に支払う。

運営委員会委員の報酬

今後の検討事項とする

審査委員会委員の報酬

今後の検討事項とする

監査役の報酬

今後の検討事項とする

事務局員の報酬

今後の検討事項とする

7.監査

監査は、毎年3月末までに会計監査を行い、結果を神奈川県印刷工業組合理事会に報告する。

PISM 経費表（税別）

| | |
|---------|----------|
| 説明会参加費用 | 10,000 円 |
| 評価手数料 | 30,000 円 |
| 認定手数料 | 10,000 円 |
| 再評価手数料 | 30,000 円 |
| 更新手数料 | 30,000 円 |