

委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト（案）

契約件名	
受託者氏名	
点検年月日	

個人情報取扱特記事項		チェック項目						
第1条	<p>基本的事項</p> <p>受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。</p> <p>受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。</p>	<p>個人情報の取扱いに関する責任者等を明確にした上で、安全管理の問題への対応や監督、点検等の措置を常時講じられる体制を敷いていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>（はいにチェックした場合は、以下も記載してください）</p> <table border="1"> <tr> <td>① 責任者氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>責任者連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従事者（保有個人情報を取り扱う職員）数</td> <td></td> </tr> </table>	① 責任者氏名		責任者連絡先		従事者（保有個人情報を取り扱う職員）数	
		① 責任者氏名						
責任者連絡先								
従事者（保有個人情報を取り扱う職員）数								
		<p>② 個人情報を取り扱うことを許可された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることができないようにしていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>						
第2条	<p>秘密の保持</p> <p>受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。</p>	<p>③ 従事者に対し、直接又は間接的に知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならないこと及び契約終了後又は解除後も同様に漏らしてはならないことを指導していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>						
第3条	<p>収集の制限</p> <p>受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。</p>	<p>④ 従事者に対し、個人情報を収集する際には、適法かつ公正な手段で、必要最小限の個人情報のみを収集するよう指導していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>						
		<p>⑤ 従事者に対し、市以外から個人情報を収集する際には、本人に収集の目的や理由を明らかにするように指導していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>						

第4条	安全確保の措置	<p>受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。</p>	<p>個人情報の漏えい等を防止するため、チェックリスト下部に示す事項を遵守していますか。また、従事者に対し、遵守するよう指導していますか。</p> <p>⑥ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <hr/> <p>受託者（再委託先を含む。）の職員以外の者及び受託者の職員のうち従事者以外の者（これらを総称して「部外者」という。）が、業務に関する個人情報にアクセスすることがありますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>⑦ （はいにチェックした場合は、以下も記載してください）</p> <p>アクセスできる部外者の概要 <input type="text"/></p> <p>【例：システムの社内保守担当者、システムの保守業者 等】</p> <hr/> <p>（⑦で「はい」にチェックした場合） 部外者が、業務に関する個人情報を外部に持ち出すことができないよう対策を講じていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>⑧ （はいにチェックした場合は、以下も記載してください）</p> <p>外部に持ち出すことができないように講じている対策の内容 <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
第5条	作業場所等の特定	<p>受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。</p>	<p>個人情報を取り扱う作業場所・保管場所について、市から承諾を得た場所とすることを遵守していますか。また、従事者に対し、遵守するよう指導していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>⑨ 承諾を受けている作業場所（具体的に） <input type="text"/></p> <p>承諾を受けている保管場所（具体的に） <input type="text"/></p>

第6条	持出しの禁止	受託者は、この契約による業務を処理するために必要がある場合を除き、個人情報記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。	⑩ 従事者に対し、個人情報記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならないことを指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			⑪ 従事者に対し、個人情報記録された資料等を持ち出す必要がある場合は、上司等の許可を受けることを指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			⑫ 従事者に対し、個人情報記録された資料等を持ち出す必要がある場合は、保存している電子データにパスワードを設定する、手元から離さないなど、個人情報の流出を防ぐ対策をするよう指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
第7条	利用及び提供の制限	受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。(※)	⑬ 従事者に対し、業務の目的以外での個人情報の利用及び提供が禁止されていることを指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
第8条	複写又は複製の禁止	受託者は、この契約による業務を遂行するために発注者から提供された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。(※)	⑭ 従事者に対し、市から提供された個人情報記録された資料等を市の承諾なく複写又は複製してはならないことを、指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
第9条	再委託の禁止	受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。(※)	⑮ 業務を再委託する場合、事前に市の承諾を得ていますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 再委託しない
			⑯ 市の承諾を得て業務を再委託する場合、再委託先の個人情報の取扱いについて監督を行っていますか。(併せて、本チェックリストを再委託先から提出を受け、市に提出してください。) <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 再委託しない
第10条	媒体等の返却及び消去等	受託者は、この契約による業務を遂行するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された媒体等は、業務完了後直ちに発注者に返却、消去又は廃棄等をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。	⑰ 従事者に対し、個人情報記録された媒体等を業務完了後に返却等する必要があることを、指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
			⑱ 個人情報記録された媒体等を廃棄する場合は、確実な方法(焼却、裁断、溶解、粉碎、専用ソフトによるデータの完全消去等)で行うことを遵守していますか。また、従事者に対し、遵守するよう指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

第11条	従事者への研修	受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し、必要な事項を研修するものとする。	<p>個人情報の保護に関し、従事者に必要な研修を実施していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいにチェックした場合は、以下も記載してください)</p> <p>①9 研修計画(時期、対象者、カリキュラムなど)</p> <p><input type="text"/></p>				
第12条	事故報告	受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い、原因究明等必要な措置を講じるものとする。	<p>個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときに対応する責任者を明確にしていますか。また、市への連絡体制を確立していますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>②0 (はいにチェックした場合は、以下も記載してください)</p> <table border="1" data-bbox="1032 638 1977 782"> <tr> <td>責任者氏名</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>責任者連絡先</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	責任者氏名	<input type="text"/>	責任者連絡先	<input type="text"/>
責任者氏名	<input type="text"/>						
責任者連絡先	<input type="text"/>						
第14条	指示及び報告	受託者は、この契約による業務の遂行状況及び個人情報の管理状況について、定期的に報告するものとする。	<p>個人情報の管理状況を記録し、定期的に報告していますか。</p> <p>②1 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>				
第15条	運搬	受託者は、この契約による業務を遂行するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実かつ適切な方法により運搬しなければならない。	<p>個人情報が記録された資料等を事業所内・事業所外で運搬する際に、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するための対策を講じていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>(はいにチェックした場合は、以下も記載してください)</p> <p>②2 対策の内容</p> <p><input type="text"/></p> <p>【対策の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送は「書留」、社内便は「親展」扱いにする ・宅配便は信頼できる指定業者に限定する ・荷崩れが生じないように運搬物を結束し、蓋付きコンテナを使用する 				

(※) ただし、発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

【遵守事項】

●全般

- ・作業手続をマニュアル化すること
- ・マニュアルどおりに手続を実施しているかについて、定期的に確認すること
- ・その他（)

●文書関係

- ・受領した文書は、直ちに処理をしていること
- ・受領した文書を直ちに処理できない場合、紛失等のないよう、一時的に収納しておく場所を決めておくなど配慮し、所在を明らかにしておくようにしていること
- ・文書の発送に際し、「ダブルチェック」を行っていること
- ※封入作業の際は、担当者一人だけでなく、複数の職員で協力しながら行っていること
- ※封筒の宛名（住所、氏名、郵便番号）が正しく記載されているか、別の職員が元データと突合していること
- ※封筒に封入した後、封筒の宛名と封入する文書の宛先が一致しているか、別の職員が再度確認した上で封かん（糊付け）していること
- ※複数の文書を一つの封筒に封入する場合は、別人宛ての文書が紛れ込んでいないかを、別の職員が確認した上で封かん（糊付け）していること
- ・確認者が不在の場合の対応を明確にしていること
- ・大量の封詰めの際は、封筒の総数と封入する文書の総数を必ず事前に確認していること
- ・封入作業は、周辺を整理して行い、他の文書が混入しないよう注意していること
- ・個人情報等を市の承諾なく外部へ送付しないこと
- ・その他（)

●電子メール等関係

- ・個人情報が記録された文書等のFAX及び電子メールの送信は、必要最小限の範囲で行うようにすること
- ・個人情報を含む電子ファイルには全てパスワードを設定すること
- ・電子メールの誤送信を防ぐため、あらかじめ誤送信防止の専用ソフトを導入すること
- ・電子メールの誤送信を防ぐため、他人のメールアドレスが見える形で送信していないか、送信時に必ず複数の職員でメールアドレスやBcc設定等の確認を行うこと
- ・電子メールやFAXの送信に際し、「ダブルチェック」を行っていること
- ※送信の際は、担当者一人だけでなく、複数の職員で確認しながら行っていること
- ※宛先情報（宛名、電子メールアドレス、FAX番号）が正しいか、別の職員が元データと突合していること
- ※宛先情報の確認だけではなく、メール本文・添付ファイル等も確認していること
- ・確認者が不在の場合の対応を明確にしていること
- ・個人情報等を市の承諾なく外部へ送信しないこと
- ・その他（)

●システム関係

- ・業務用のネットワークやコンピューターに、無断でソフトウェアをインストールしないこと
- ・アクセス制御のための認証機能の設定や、データ持出時を含むパスワード等を定期的に見直すこと
- ・作業場所等の入退管理やアクセス記録の保存、定期的分析を含むアクセス状況の監視、作業を行う端末の限定（台数管理、盗難防止措置を含む。）、バックアップ記録の作成などを行うこと
- ・不正アクセス防止プログラム等の導入及び最新化をはじめとするサイバーセキュリティ水準を確保すること
- ・その他（ ）

委託先における個人情報の取扱状況チェックリストに係る改善策

契約件名	
受託者氏名	
点検年月日	

個人情報取扱特記事項		チェック	改善策	注意事項
第1条	基本的事項	①		責任者の決定予定時期を記載してください。
		②		個人情報を取り扱うことを許可された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることができないようにするための対策と当該対策の導入予定時期を記載してください。
第2条	秘密の保持	③		従事者への指導予定時期を記載してください。
第3条	収集の制限	④		従事者への指導予定時期を記載してください。
		⑤		従事者への指導予定時期を記載してください。
第4条	安全確保の措置	⑥		遵守できていない内容に係る改善予定時期及び従事者への指導予定時期を記載してください。
		⑧		外部に持ち出すことができないように講じる対策の内容及びその予定時期を記載してください。
第5条	作業場所等の特定	⑨		遵守できていない内容に係る改善予定時期及び従事者への指導予定時期を記載してください。
第6条	持出しの禁止	⑩		従事者への指導予定時期を記載してください。
		⑪		従事者への指導予定時期を記載してください。

		⑫		従事者への指導予定時期を記載してください。
第7条	利用及び提供の制限	⑬		従事者への指導予定時期を記載してください。
第8条	複写又は複製の禁止	⑭		従事者への指導予定時期を記載してください。
第9条	再委託の禁止	⑮		市の承諾を得るまでの具体的なスケジュール、手順等を記載してください。
		⑯		再委託先への監督の実施予定時期を記載してください。
第10条	媒体等の返却及び消去等	⑰		従事者への指導予定時期を記載してください。
		⑱		遵守できていない内容に係る改善予定時期及び従事者への指導予定時期を記載してください。
第11条	従事者への研修	⑲		研修実施予定時期及び研修計画（時期、対象者、カリキュラムなど）を記載してください。
第12条	事故報告	⑳		責任者の明確化及び連絡体制の確立の予定時期を記載してください。（責任者名及び連絡体制については、別途提出すること。）
第14条	指示及び報告	㉑		記録作成開始予定時期を記載してください。
第15条	運搬	㉒		運搬時の漏えい等の防止のための対策の内容及び当該対策の導入予定時期を記載してください。