

# 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	

個人情報及び特定個人情報取扱特記事項		チェック項目				
第3条	<b>従事者の範囲の指定</b> 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（以下「従事者」という。）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。 2 受託者は、この契約による特定個人情報を取り扱う業務に関して、発注者に対し前項で特定された従事者の名簿を提出しなければならない。	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。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ （はいにチェックした場合は、以下も記載してください）				
		<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> ※特定個人情報の取扱いがある場合は、併せて、従事者の名簿を提出してください。	① 責任者氏名		責任者連絡先	
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						
第4条	<b>秘密の保持</b> 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。	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。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 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。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
第5条	<b>収集の制限</b> 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。	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。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 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指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				

第6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、必要な措置を講じていますか。また、従事者に対し、その措置を遵守するよう指導していますか。（チェックリスト下部に示す【参考措置例】を参照）</p> <p>⑥ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>				
			<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>⑦ <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ （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>アクセスできる部外者の概要</td> <td></td> </tr> </table> <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>	アクセスできる部外者の概要			
			アクセスできる部外者の概要				
<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> <table border="1"> <tr> <td>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</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	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						
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							
第7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>2 特定個人情報の閲覧及び更新は、発注者の指定する場所又は受託者が管理する静脈認証等の機能を有した高セキュリティ区域内で行うものとする。</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（特定個人情報の閲覧及び更新をする場合は、併せて、発注者の指定する場所又は受託者が管理する静脈認証等の機能を有した高セキュリティ区域内で行うこと）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。</p> <p><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>⑨</p> <table border="1"> <tr> <td>承諾を受けている作業場所（具体的に）</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>承諾を受けている保管場所（具体的に）</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	承諾を受けている作業場所（具体的に）		承諾を受けている保管場所（具体的に）	
承諾を受けている作業場所（具体的に）							
承諾を受けている保管場所（具体的に）							

第8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ときを除き、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9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10条	複写又は複製の禁止	受託者は、この契約による業務を処理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を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11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。(※) 2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、この契約による個人情報を取り扱わせる場合には、本特記事項と同等の内容について、当該第三者（以下「再委託先」という。）との間で契約しなければならない。 3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。	⑮ 業務を再委託等する場合、事前に書面による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等する場合、再委託先等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用いて再委託先等の検査を行い、チェックリストを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12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処理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。  2 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をするときは、物理的な破壊、溶解等の復元又は判読が不可能な方法によらなければならない。	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 従事者に対し、個人情報を消去等をするときは、確実な方法（焼却、裁断、溶解、粉碎、専用ソフトウェアによるデータの完全消去等）で行うよう指導していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

		3 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をしたときは、消去又は廃棄等をした記録を保存するとともに、発注者に対して写真等を付した消去又は廃棄等を証明する書類を交付しなければならない。	<p>従事者に対し、個人情報を消去等をしたときは、消去等した記録を保存するとともに、発注者に対して写真等を付した消去等を証明する書類を交付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>
第13条	運搬	受託者は、この契約による業務を処理するため、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・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>⑲ 対策の内容</p> <p>【対策の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送は「書留」、社内便は「親展」扱いにする</li> <li>・宅配便は信頼できる指定業者に限定する</li> <li>・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</li> </ul>
第14条	従事者への監督又は教育研修	受託者は、従事者に対して、適切な監督を行うとともに、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>
第15条	事故報告	<p>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、直ちに発注者に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、受託者は速やかに原因究明等必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、発注者に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告しなければならない。</p>	<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>⑲ (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>責任者氏名</p> <p>責任者連絡先</p>

(※) ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

## 【参考措置例】

### ●全般

- ・作業手続をマニュアル化する
- ・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

### ●文書関係

- ・受領した文書は、直ちに処理をする
  - ・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する
  - ・文書の発送に際し、「ダブルチェック」を行う
- ※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う
- ※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する
- ※封筒に封入した後、封筒の宛名と封入する文書の宛名が一致しているか、別の職員が再度確認した上で封かん（糊付け）する
- ※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）する
- ・確認者が不在の場合の対応を明確にする
  - ・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する
  - ・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する
  - ・個人情報等を市の承諾なく外部へ送付しない

### ●電子メール等関係

- ・個人情報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
  - ・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
  - ・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ウェアを導入する
  - ・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
  - ・電子メールやFAXの送信に際し、「ダブルチェック」を行う
- ※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う
- ※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する
- ※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する
- ・確認者が不在の場合の対応を明確にする
  - ・個人情報等を市の承諾なく外部へ送信しない

### ●システム関係

- ・市が管理するコンピューター等に、無断でソフトウェアをインストールしない
- ・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
- ・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
- ・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
- ・スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の接続を制限する（特定の機器のみ許可する設定をする、物理的にロックする等）