

委託先における情報の取扱状況チェックリスト

受 託 業 者 名	
受 託 事 務 の 名 称	
点 検 日	
取 り 扱 う 情 報 の 種 別	☐ 個人情報 ☐ 特定個人情報（マイナンバーを含む） ☐ その他重要情報

項 番	項 目	チェック項目	「いいえ」の場合の改善策
1	基本的事項	情報の取扱に関する基本方針や規程等が作成されているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
2	管理体制の整備 (組織的安全管理措置)	情報の取扱に関する総括責任者及び従事者を明確にしているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
3	管理体制の整備 (技術的安全管理措置)	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情報に触れることができないようにしているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		ウイルス対策ソフトウェアの導入又は社外からの不正アクセスを防止する措置（ファイアウォールの導入など）などを講じ、その状態を最新のものに保っているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		情報を処理する電子計算機について、インターネット等の不特定の通信先との接続を制限し、接続する場合は発注者の事前承認を得ているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		情報を取り扱うシステムの利用状況（システムログ等）を記録しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
4	従事者の監督 教育の実施 (人的安全管理措置)	情報の保護に関し、従事者に必要な研修を実施しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		従事者に対し、直接又は間接的に知り得た情報を第三者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るか。 ☐ はい ☐ いいえ	
5	作業場所及び従事者の指定 (物理的安全管理措置)	情報を取り扱う従事者及び作業場所を特定しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
6	作業場所及び従事者の指定 (外的環境の把握)	情報を取り扱う作業場所及び情報を保存するサーバの所在は外国でないか。 ☐ はい ☐ いいえ	

項 番	項 目	チェック項目	「いいえ」の場合の改善策
7	収集の制限	情報を収集する際には、適正かつ公正な手段で、必要最小限の範囲内で収集しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
8	目的外利用及び第三者への提供の禁止	利用する情報について受託事務以外での利用及び提供を禁止しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
9	複写及び複製の禁止	発注者から提供された情報が記録された資料等を発注者の承諾なく複写又は複製を行っていないか。 ☐ はい ☐ いいえ	
10	情報の管理 (物理的安全管理措置)	利用する情報の持出しが禁止されているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		情報の格納又は処理に、個人所有のパソコン等の電子計算機又は電子記憶媒体を使用していないか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		情報が記録された電子記憶媒体をやむを得ず外部に持ち出す場合、保存している電子データにパスワードを設定するなど、情報の流出を防ぐ対策を講じているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
11	再委託先の監督等	受託事務を第三者に再委託又は再々委託を行う予定はないか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		(予定がある場合) 発注者の書面による事前承認を得る手続を遵守しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		発注者の承諾を得て情報を取り扱う事務を第三者に委託した場合、再委託先の情報の取扱について監督を行っているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
12	提供文書等の返還及び廃棄等 (物理的安全管理措置)	発注者から提供され、又は作成した情報が記録された資料等を事務完了後に返還等する必要があることを認識しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		情報の削除・廃棄を実施した場合、その記録や証明を残しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		情報が記載された紙文書を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段により実施しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	
		情報が記録された電子記憶媒体等を廃棄する場合、専用のソフトウェアや物理的な破壊等により、復元不可能な手段により実施しているか。 ☐ はい ☐ いいえ	

項 番	項 目	チェック項目	「いいえ」の場合の改善策
13	事故発生時における報告等 (組織的安全管理措置)	情報の漏えい等が発生した場合に、発注者が個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を行うために必要な事項（事故の概要、対象となる情報の項目・本人の数、原因、二次被害の有無等）を、遅滞なく発注者へ提供できる体制を整えているか。 ☐はい ☐いいえ	
14	情報の授受 (技術的安全管理措置)	情報の授受を行う際、ファイルの暗号化を行い、発注者が指定した手段（セキュアな通信経路又は物理的媒体）で行い、インターネット又は電子メールによる授受を行っていないか。 ☐はい ☐いいえ	