

調 査 項 目		内 容
1	業者名	
2	業務の作業担当部署名	
3	業務の現場責任者役職名	
4	業務の個人情報取扱者の人数	
5	個人情報保護関連資格等	☐ Pマーク ☐ I S M S ☐ その他の資格（ ） ☐ 個人情報関係の損害保険に加入
6	個人情報保護に関する社内規程等	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ☐ 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 ☐ 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 ☐ その他の規程（ ） ☐ 規程なし
7	個人情報保護に関する研修・教育	☐ 個人情報保護に関する研修・教育を実施（年__回／従業員１人につき） ☐ その他（ ）
8	個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容		
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称	
	内 容	
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)	

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 ☐ 上記4の作業者のみ ☐ 作業者以外への入室可 (☐ 上記外____名 ☐ その他) 入退室者名及び時刻の記録 ☐ なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) ☐ あり ☐ 用紙記入 ☐ ICカード等によりID等をシステムに記録 ☐ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 ☐ その他 () ☐ その他 ()				
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="552 730 679 819">紙媒体</td><td data-bbox="679 730 1481 819"> ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 () </td></tr> <tr> <td data-bbox="552 819 679 920">電磁媒体</td><td data-bbox="679 819 1481 920"> ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 () </td></tr> </table>	紙媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()	電磁媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()
紙媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()				
電磁媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()				
(3) 作業施設の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他 ()				
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="552 1010 679 1223">紙媒体</td><td data-bbox="679 1010 1481 1223"></td></tr> <tr> <td data-bbox="552 1223 679 1424">電磁媒体</td><td data-bbox="679 1223 1481 1424"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="552 1424 679 1626">紙媒体</td><td data-bbox="679 1424 1481 1626"></td></tr> <tr> <td data-bbox="552 1626 679 1827">電磁媒体</td><td data-bbox="679 1626 1481 1827"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)					

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	☐ 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） ☐ 限定していない
(2) 外部との接続	☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない
(3) アクセス制限	☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） ☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) ソフトウェアの更新	☐ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている ☐ 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	☐ アクセスログをとっている（ 年保存） ☐ アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	☐ あり ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている ☐ なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

関市長

所在地
事業者名
代表者名

受領証

次のとおり個人情報記録された資料等（以下「資料等」といいます。）を受領しました。

受領しました資料等につきましては、貴市の重要な情報資産という認識の下、本件以外に使用しないこと、事業所内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。

パソコン等に資料等を複製又は保存したときは、業務上の利用が完了後、速やかにデータを消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。また、委託者から記録媒体等の廃棄指示があるときは、確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、別途「廃棄証明書」を提出します。

契 約 名	
受 領 日	年 月 日
受 領 物	対象資料等の名称： 形状 ☐ 紙媒体 ☐ 記録媒体（ ☐ 磁気媒体 ☐ 光学ディスク ☐ その他（ ）） ☐ データ送付 ☐ その他（ ） 数量
受 領 者	
返還、引き渡し、消去等の 予定日	年 月 日
返還、引き渡し、消去等の 方法	☐ 返還 ☐ 消去（ ☐ 磁気消去 ☐ ソフト消去 ☐ 物理破壊 ☐ その他（ ））

関市長

所在地
事業者名
代表者名

消去証明書

パソコン等に複製又は保存した個人情報記録された資料等について、復元不可能な状態に消去したことを証明します。

契 約 名	
契 約 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
消 去 対 象	
消去作業実施日	年 月 日
消去作業者	
消去作業場所	
消 去 方 法	※消去作業に使用したツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載
消去確認者	
そ の 他	

関市長

所在地
事業者名
代表者名

廃棄証明書

廃棄指示があった記録媒体等について、全て廃棄したことを証明します。

契 約 名	
契 約 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
廃 棄 対 象	
廃棄作業実施日	年 月 日
廃棄作業者	
廃棄作業場所	
廃 棄 方 法	
廃棄確認者	
そ の 他	

※ パソコン等に内蔵された記録媒体を廃棄した場合は、機器を特定する品番等をその他欄に記載すること。