作成：＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

特定個人情報取扱事業者　自己点検票

自己点検基準（判定は「○」（項目は満たされている）、「×」（項目は満たされていない）で記入）

| 項目 | 判定 | ×の場合、改善措置 |
| --- | --- | --- |
| 特定個人情報保護に関する規程を整備しています。 |  |  |
| 特定個人情報取扱担当者・管理責任者を選任しています。 |  |  |
| 特定個人情報の取扱いに関する自己点検を実施しています。 |  |  |
| 受託業務に関しては委託元の許諾を受けて再委託しています。再委託先を選定する場合には、特定個人情報に関する取扱いについて適切な契約を締結しています。 |  |  |
| 特定個人情報漏えい・改ざんなどの事故が起きた時の対応手続きを定めています。 |  |  |
| 特定個人情報の取扱規程に違反したときの罰則規定を定めています。 |  |  |
| 従業者との間で誓約書等により特定個人情報非開示の契約を締結しています。 |  |  |
| 従業者に対して、特定個人情報管理に関する教育を定期的（少なくとも年１回）に実施しています。 |  |  |
| 委託を受けて提供された特定個人情報は委託を受けた業務の遂行以外の目的で利用することはありません。 |  |  |
| 特定個人情報を含んだ書類や記録媒体は、施錠可能なストレージ等に保管しています。 |  |  |
| 保管場所には、施錠もしくはIDカード等による入室制限を施しています。 |  |  |
| 特定個人情報を含んだ電子ファイルには、アクセス制限・パスワードロック等の措置を講じています。 |  |  |
| 特定個人情報を扱うPCにウィルス対策ソフトウェアを導入しています。 |  |  |
| 会社の許可なくファイル共有ソフトウェアを導入することを禁止しています。 |  |  |
| 特定個人情報を利用・保管する場合は、利用・保管期限を定めています。 |  |  |
| 保管期限の終了後又は業務委託契約終了後には、定められた方法により返却もしくは廃棄・削除を行っています。 |  |  |
| 社内での執務スペース外への特定個人情報の持出しに関するルールが定められています。 |  |  |
| 執務スペースの夜間施錠は行われています。 |  |  |
| 特定個人情報を含む記録媒体を送付する場合は、送付記録が事後に確認できる特定記録郵便等を利用しています。 |  |  |
| 特定個人情報を含むデータを伝送する場合、暗号化処理やパスワード設定等、セキュリティ対策を実施の上で伝送しています。 |  |  |
| 配送・送信の記録は保存しています。 |  |  |
| 特定個人情報を含む書類を廃棄する場合は、シュレッダー処理もしくは廃棄業者による処理等を実施しています。 |  |  |
| 特定個人情報を含む電子データを削除する場合は完全削除を行う等、復元不可能な状態で削除しています。 |  |  |
| 特定個人情報を含んだ記録媒体を廃棄する場合は、完全な初期化もしくは記録媒体を破壊しています。 |  |  |
| 特定個人情報を含んだ書類や記録媒体の廃棄を廃棄業者に委託する場合、廃棄業者との間で守秘義務契約を締結しています。 |  |  |
| 特定個人情報の漏えいや不正アクセスによる事故等を発見またはその恐れがある場合の当社への報告体制を定めています。 |  |  |
| 特定個人情報を格納するデータ管理ファイルの管理者を定めています。 |  |  |
| データ管理ファイルのアクセスログを一定期間以上保管しています。 |  |  |
| データ管理ファイルにウィルス対策ソフトウェアを導入しています。 |  |  |
| データ管理ファイルの設置場所に施錠もしくは機械式チェックによる入退制限を施しています。 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事務所名 |  |
| 代表者または、責任者氏名  （署名） |  |