

個人情報管理体制確認表

1～11の項目について記載すること。

本確認表の記載内容について、市からの求めがあった場合は、速やかに提出または説明等の対応を行うこと。

調 査 項 目	内 容
1 法人等名	
2 担当部署名	
3 責任者役職名	
4 個人情報取扱者 (この業務に限る)	契約時には名簿を作成し添付すること ※個人情報特記事項届出書類により同等の内容が確認できる場合は、当該書類をもって代替することができる
5 個人情報保護関連資格	☐ P マーク ☐ I S M S
6 個人情報保護に関する 社内規定	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規定 ☐ 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規定・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 ☐ 個人情報を取り扱う委託先への管理規定 ☐ その他の規定 () ☐ 規定なし
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人あたり) 【研修・教育内容】 ☐ その他 ()
8 個人情報保護に関する 点検・検査・監査等	(内容、時期、回数を具体的に教えてください。)

9 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

(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（ ）
(2) 個人情報の保管場所・保管方法 （紙媒体・個人情報を含む電子機器）	【紙媒体】 （例：鍵付き書庫にて閲覧者を記載し保管） 【個人情報を含む電子機器】 （例：データにパスワードをかけ施錠可能な場所に保管）
(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	
(5) 個人情報の保管期間・廃棄方法	保管期間 ____ 年 【廃棄方法（紙媒体・電子媒体それぞれについて具体的に）】
(6) 電算処理を行う場合の個人情報保護対策	☐ 作業を行う機器を限定（ノート型 ____ 台、デスクトップ型 ____ 台） ☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限 ☐ アクセスログ保存（ ____ 年） ☐ 停電時のデータ消去防止対策（無停電電源装置、電源の二重化等） ☐ その他（ ）
(7) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策	☐ あり ☐ なし 【具体的な内容（「あり」と回答した場合）】

