個人情報管理チェックリスト（情報処理）

実施日 2019/8/1　実施者
承認日 2019/8/1　承認者

確認者 ： 代表取締役社長
承認者 ： 個人情報管理責任者 印

確認日 ： 2019年8月1日　Ver3. 2
承認日 ： 2019年8月1日

No.	業 務	個人情報名称 媒体が異なる場合（媒体名も記入）	入手媒体	利用目的 （例：採用活動のため、資料の送付のため、など）	項目：No（卒年/科）	項目：名前	項目：住所	項目：自宅電話	項目：勤務先名	項目：勤務先電話	項目：その他	件数	開示対象	重要度：機密	重要度：社外秘	責任・権限：管理者	責任・権限：利用可能者	取得元および関連先（※「本人からの直接書面等による収集」を含む）：取得元	取得元および関連先：直接書面	取得元および関連先：委託先	取得元および関連先：提供先	保管・バックアップ：保管場所	保管・バックアップ：保管期間	廃棄・消去：する：廃棄方法	廃棄・消去：しない	想定されるリスク：A)取得・入力	想定されるリスク：B)利用・加工	想定されるリスク：C)移送・送信	想定されるリスク：D)保管・バックアップ	想定されるリスク：E)廃棄・消去	対策：a)取得・入力	対策：b)利用・加工	対策：c)移送・送信	対策：d)保管・バックアップ	対策：e)廃棄・消去	残存リスク	備考	チェック欄 右記に示す個人情報に対する運用が正しくなされているか：YES	NO	該当無し	提案
1	原簿入力	原簿 （前回名簿 卒業名簿 会員データ 卒業アルバムなど）	紙媒体	基礎データベース作成のため	○	○	○	○	○	○		3,000人/月	受託×		○	情報処理責任者 個人情報管理責任者	同左 又は同左が許可した者	受託先		なし	なし	情報処理室及び営業キャビネット	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分		1.取扱 故障で返失 2.施錠等で奪盗 3.忘却等で紛失 4.盗難 5.誤入力	1.目的外利用 2.pc故障等で返失 3.置忘等で紛失	1.移動中の事故等で返失/置換 2.未到による紛失/盗難 3.メールのやりとり等で盗難 4.誤転送	1.盗難 2.置忘れ等で紛失 3.誤廃棄	1.廃棄物の資料/紛失	1.安全区域、点検専用施の活用 2.バックアップ 3.受渡確認	1.教育 2.バックアップ 3.定期確認	1.安全区域転送後専用施の活用 2.宅配業者選定 パスワード/暗号化 3.送付記録	1.鍵付キャビネット/パスワード 2.定期点検	1.施錠徹底	紛失 盗難		契約期間完了後焼却処分 （但し前回名簿1冊は書庫に保管） 返却を要するものは保管期間中に複写後 順本を入手元に返却 複写不可能なものは、作業完了後 7日以内に返却	○			
2	データ構築	原簿 （前回名簿 卒業名簿 事務局データ）	電子媒体	基礎データベース作成のため	○	○	○	○	○	○		3,000人/月	受託×		○	情報処理責任者	同左 又は同左が許可した者	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約まで	完全消去		1.等故 故障で紛失 2.施錠等で奪盗 3.忘却等で紛失 4.盗難 5.誤入力	1.目的外利用 2.pc故障等で返失 3.置忘等で紛失	1.移動中の事故等で紛失/置換 2.未到による紛失/盗難 3.メールのやりとり等で盗難 4.内部漏洩	1.盗難 2.置忘れ等で紛失 3.ネットワークのやりとり 4.内部漏洩	1.廃棄データの資料/紛失	1.安全区域、点検専用施の活用 2.バックアップ 3.受渡確認	1.教育 2.バックアップ 3.定期確認	1.安全区域転送後 2.バックアップ 3.メールによる転送保護 4.誤送付記録	1.鍵付キャビネット パスワード設定 2.定期点検 3.ネットアローン 4.盗難防止具 情報処理責任者のみ製造可能	1.施錠徹底	紛失 盗難			○			
3	変更入力	フリーダイヤル受付票 （住所変更などが同窓会名の受付代行フリーダイヤルにかかってくる）	紙媒体	住所変更のため	○	○	○	○	○	○		100件／月	受託×		○	製作責任者	フリーダイヤル受付者 アシスタント	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分				1.業者による紛失/盗難 2.移動中の事故等で紛失/置換 3.誤記成	1.盗難 2.置忘れ等で紛失	1.廃棄物の資料/紛失			1.機密保護契約 2.宅配業者選定 3.送付記録	1.鍵付キャビネット 2.定期点検	1.施錠徹底	紛失 盗難			○			
4	変更入力	フリーファックス （住所変更などがの受付代行フリーファックスで届く）	電子媒体	住所変更のため	○	○	○	○	○	○		100件／月	受託×		○	情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分				1.紙媒体の資料	1.盗難	1.廃棄データの資料			1.ダイレクト記述	1.パスワード設定	1.消去確認	紛失 盗難			○			
5	郵便局 入金管理	郵便振込票の控え （主に名簿代金や寄付金徴収代行等の為に同窓会名で弊社が代行開設しているので、直接会社に振込控えが届く）	紙媒体	住所調査のため 入金管理代行のため	○	○	○	○	○	○	振込金額	300件／月	受託×		○	情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分				1.業者による紛失/誤送	1.誤写データの送信	1.廃棄データの資料			1.宅配業者選定 2.送付記録	銀行キャビネット	1.施錠徹底	紛失 盗難			○			
6	郵便局 入金管理 バックアップ	郵便振込票の控え （上記をスキャニングしたもの）	電子媒体	税務上、上記の保管の為	○	○	○	○	○	○	振込金額	300件／月	受託×		○	情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	5年間	焼却処分				1.業者による紛失/誤送	1.スキャンデータの送信	1.廃棄データの資料			1.パスワードや暗号化の設定	1.パスワードや暗号化の設定	1.消去確認	紛失 盗難			○			
7	コンビニ 入金管理	コンビニ振替の暗号データ （主に名簿代金や寄付金徴収代行等の為に同窓会名で弊社が代行開設しているので、暗号化されたデータが届く）	電子媒体	入金管理代行のため	○	○	○	○	○	○	振込金額	300件／月	受託×		○	情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	完全消去		1.暗号の誤読による漏洩			1.データの送信	1.廃棄データの資料	1.新規等のメンテナンス	1.パスワードや暗号化の設定	1.消去確認	紛失 盗難			○			
8	回答処理	調査はがきの回答 クラス会名簿 追加名簿 職員名簿 同窓会事務局で受け付けた電話など	紙媒体	住所調査のため	○	○	○	○	○	○		600件／月	受託×		○	情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分		1.回答ばらの紛失 2.回答ばらの漏洩 3.回答ばらの抜失 4.回答ばらの盗難 5.誤答の誘惑入		1.移動中の事故等で紛失/置換 2.業者による紛失/盗難 3.誤記	1.盗難 2.忘却れ等で紛失	1.廃棄物の資料/紛失	1.監督/教育 2.持ち出し禁止 3.鍵付キャビネット 4.鍵の保管	1.監督/教育 2.鍵付キャビネット 3.鍵付キャビネット 4.鍵付キャビネット 5.鍵の保管	1.監督/指導/秘密保持契約 2.宅配業者選定 3.送付記録	1.鍵付キャビネット 2.定期点検	1.施錠徹底	紛失 盗難			○			
9	電話調査	電話調査カード 調査はがき未返信の会員へ住所の変更 名簿への掲載の賛否を確認	紙媒体	住所調査のため	○	○	○	○	○	○	予約履歴	4,000件／月	受託×		○	電調責任者	電話オペレータ	内製		なし	なし	電調保管庫	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分		1.取扱ミスでの紛失 2.電話ミスでの漏洩 3.電話ミスでの抜失 4.電話ミスでの盗難 5.抜記入		1.移動中の事故等で紛失/置換 2.担当による紛失/盗難 3.誤記洗	1.盗難 2.忘却れ等で紛失	1.廃棄物の資料/紛失	1.監督/教育 2.鍵付キャビネット 3.鍵付キャビネット 4.鍵付キャビネット 5.受付制の実施	1.監督/教育 2.鍵付キャビネット 3.鍵付キャビネット 4.鍵付キャビネット	1.監督/教育/指導/保持契約 2.宅配業者選定 3.送付記録	1.鍵付キャビネット 2.定期点検	1.施錠徹底	紛失 盗難			○			
10	発送	調査はがき・宛名シール・振込用紙・名簿・会報	紙	住所調査のため 成果物	○	○	○	○	○	○		10,000件／月	受託×		○	製作責任者	各作業担当者	内製		在宅封入	なし	しない	なし	なし		1.宛名シールの誤失 2.宛名シールの盗難 3.宛名シールの盗難		1.移動中の事故等で紛失/置換 2.担当による紛失/盗難 3.誤記洗 4.委託先からの漏洩					1.宛名記載を選定 2.担当者にて確認 3.送付記録 4.発着・確認伝話先 5.誓約書/目視シール			滅失 紛失			○			
11	返戻り	調査はがき・封書・会報・名簿	紙	宛先不明処理	○	○	○	○	○	○		100件／月	受託×		○	情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	作業完了まで 返却の場合を除き読却処分	返却の場合を除き読却処分		1.誤操作等で誤失/置換 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.誤記入		1.移動中の事故等で紛失/置換 2.業者による紛失/盗難 3.誤記洗	1.盗難 2.置忘れ等で紛失	1.廃棄物の資料/紛失	1.監督/教育 2.定期点検 3.鍵付キャビネット 4.入力校正	1.監督/教育 2.定期点検 3.鍵付キャビネット 4.鍵の設定	1.宅配業者選定 2.施錠運搬 3.送付記録	1.鍵付キャビネット 2.定期点検	1.施錠徹底	紛失 盗難			○			
12	同窓会名簿	成果物 商品 同窓会名簿	紙	販売 納品 見本	○	○	○	○	○	○		640,000件	受託×		○	個人情報管理責任者	従業員	印刷業者		印刷業者	なし	見本のみ書庫	作業完了まで 見本は永続保管	残部は償却処分		1.誤操作等で破失/変損 2.忘却等で紛失 3.盗難		1.移動中の事故等で紛失/置換 2.担当による紛失/盗難 3.誤記洗	1.誤操作等で破失/置換 2.忘却等で紛失 3.盗難	1.廃棄物の資料/紛失	1.監督/教育 2.定期点検 3.鍵付キャビネット	1.安全運転・点検 2.時出台帳記入	1.安全運転・点検 2.時出台帳記入 3.鍵付キャビネット	1.監督/教育 2.定期点検 3.鍵付キャビネット	1.独解徹頭徹尾	滅失 棄損 紛失 盗難			○			
13	ROM	成果物 商品 DVD名簿	電子媒体	販売 納品 見本	○	○	○	○	○	○		140,000件	受託×		○	個人情報管理責任者	従業員	プレス業者		プレス業者	なし	見本のみ書庫	作業完了まで 見本は永続保管	残部は償却処分		1.誤操作等で破失/置換 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.紛記入		1.移動中の事故等で紛失/置換 2.担当による紛失/盗難	1.誤操作等で破失/置換 2.忘却等で紛失 3.盗難	1.廃棄物の資料/紛失	1.監督/教育 2.定期点検	1.安全運転・点検 2.時出台帳記入	1.安全運転・点検 2.時出台帳記入	1.ゴミ箱のチェック 2.定期点検 3.鍵付キャビネット	1.独解徹頭徹尾	滅失 棄損 紛失 盗難			○			
14	会員データ	会員データ	電子媒体	名簿作成 会報発送 事務局代行	○	○	○	○	○	○	クラブ 予約理歴 入金データ	1,260,000件	受託×		○	情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	契約終了まで	完全消去			1.誤操作等で破失/変損 2.ネットワークハッキングによる盗難 3.誤消去洗 4.誤入力 5.内部漏洩	1.移動中の事故等で紛失/置換 2.担当による紛失/盗難	1.誤操作等で破失/置換 2.ネットワークハッキングによる漏洩 3.誤情報洗 4.内部漏洩	1.廃棄物の資料/紛失	1.バックアップ 2.ネットワーク 3.二重施錠・パスワード 4.操作校正 5.情報責任者指定	1.宅配業者選定 2.時刊化	1.宅配業者選定 2.時刊化	1.貸金庫にもバックアップ 2.ネットワーク 3.二重施錠・パスワード 4.情報責任者/社長限定	1.新金型明書発行	滅失 棄損 紛失 盗難			○			
15	年賀状 中元 銘菓	銘菓 年賀状リスト（顧客 協力会社）	電子媒体	銘菓 年賀状を送付のため	○	○	○	○	○	○		600件	開示	○		情報処理責任者	同左 製作責任者 営業責任者	本人		宅配業者	なし	情報処理室	無期限	不要なものから削除			1.誤操作等破失/変損 2.ネットワークハッキングによる盗洩 3.情報流出 4.誤入力 5.内部漏洩	1.移動中の事故等で紛失/置換 2.担当の不注意による紛失/盗難	1.誤操作等誤失/変損 2.ネットワークハッキングによる漏洩 3.携帯盗難 4.内部漏洩		1.バックアップ 2.ネットワーク 3.二重施錠・パスワード 4.操作校正 5.情報責任者指定	1.宅配業者選定 2.時刊化		1.貸金庫にもバックアップ 2.ネットワーク 3.二重施錠・パスワード 4.情報責任者/社長限定		紛失 盗難			○			
16	顧客管理	学校ファイル（提案書 見積書 契約書） 顧客管理の為の履歴 作業伝票など	紙 電子媒体	顧客管理のため	○	○	○	○	○	○		100件	受託×	○		個人情報管理責任者	従業員	受託先		なし	なし	製作キャビネット	年1回棚卸し	不要なものはシュレッダーHDDから削除	○		1.誤操作等で破失/変損 2.忘却等で紛失	1.移動中の事故等で破失/変損 2.担当の不注意による紛失/盗難	1.誤操作等で破失/変損 2.ネットワークハッキング	1.誤送 2.忘却等で紛失 3.ネットワークハッキング	1.廃棄書類の資料/紛失	1.紙台・倉庫 2.学校ファイル一覧にて定期確認 3.鍵付キャビネット	1.安全運転/点検 2.個社共同特定配送時指定時刻厳守 3.鍵付キャビネット	1.鍵付キャビネット 2.持ち出し台帳記入 複写禁止 3.セキュリティワット/パスワード	1.不要書類はシュレッダー		紛失 盗難			○			
17	営業管理	電算ファイル（見積書 提案書 状況報告書） 新規顧客の為の情報収集	紙 電子媒体	新規受注のため	○	○	○	○	○	○		100件分	開示		○	営業責任者	同左及び営業活動に従事する者	本人		なし	なし	営業キャビネット	年1回棚卸し	不要なものはシュレッダーHDDから削除	○														紛失 盗難				
18	従業員	履歴書・労働者名簿・秘密保持誓約書・印鑑・タイムカード・保険関係書類・労働条件通知書・給与計算明細表・同意書・	紙	人事管理のため	○	○	○	○	○	○	緊急連絡先 メール 携帯電話	13人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	退職後5年間 応募者は1年間	シュレッダー													紛失 盗難				
19	在宅者 管理	在宅登録書 秘密保持誓約書 同意書	紙	在宅者管理の為	○	○	○	○	○	○	緊急連絡先 メール 携帯電話	5人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	採用後5年間 応募者は1年間	シュレッダー		1.誤操作等で破失/変損 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.紛記入	1.誤操作等で破失/変損 2.忘却等で紛失 3.目的外使用		1.盗難 2.忘却等で紛失	1.廃棄書類の資料/紛失	1.監督/教育 2.内容完定報酬規定 3.教育/罰則	1.監督/教育 2.離職しない 3.教育/罰則	1.監督/教育/指導/保持契約 2.宅配業者選定 3.送付記録	1.鍵付キャビネット 2.離職しない	1.廃棄書類はシュレッダー	紛失 盗難			○			
20	教育実施記録	教育実施記録 教育テスト（レポート含む）	紙	従業員教育の為		○					テスト結果など	13人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	3年間	シュレッダー		1.誤操作等で破失/変損 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.紛記入					1.監督/教育 2.内容完定報酬規定 3.鍵付キャビネット 4.物理的内容隔離					紛失 盗難			○			
20	入退室記録	入退室記録	紙	入退室管理の為		○					会社名	13人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	3年間	シュレッダー		1.誤操作等で破失/変損 2.忘却等で紛失 3.盗難	1.誤操作等で破失/変損 2.忘却等で紛失/盗難 3.目的外使用		1.盗難 2.忘却等で紛失	1.廃棄書類の資料/紛失	1.監督/教育 2.内容完定報酬規定 3.鍵付キャビネット	1.監督/教育 2.離職しない 3.教育/罰則		1.鍵付キャビネット 2.離職しない	1.廃棄書類はシュレッダー	紛失 盗難 漏洩			○			
21	DVD作成	撮影媒体	電子媒体	DVD作成の為							映像 写真 音声	20本	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	△	レイシェード	なし	個人情報管理責任者書庫	3年間	完全消去		1.誤操作等で破失/変損 2.取引等で紛失/盗難 3.目的外使用	1.移動中の事故等で破失/変損 2.業者による紛失/盗難 3.メールのやりとり等で盗難 4.紛記洗		1.盗難 2.メールのやりとり等で盗難		1.警備完管理 2.警戒業管理 3.施設関与契約	1.専用物の使用 2.宅配業者選定 3.メールによる送信禁止 4.送付記録			紛失 盗難			○			
22	給与・税金	特定個人情報（マイナンバー） 扶養者のマイナンバーも含む ※本人確認書類は提示のみなので管理下には置かない	紙 電子媒体	賃金支払いの為 雇用保険被保険者資格取得届作成の為 年末調整等の為 源泉徴収票（税務署用）		○	○	○			個人番号	8人分	×		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	ハローワーク 税務署	個人情報管理責任者書庫内特定個人情報処理エリア	マイナンバーは退職時 マイナンバー記入書類は即刻後	シュレッダー 完全消去													紛失 盗難 漏洩				

※「重要度」の評価基準（例）： 機密（社内でも一部の従業員のみ閲覧可能） ／ 社外秘（機密以外）

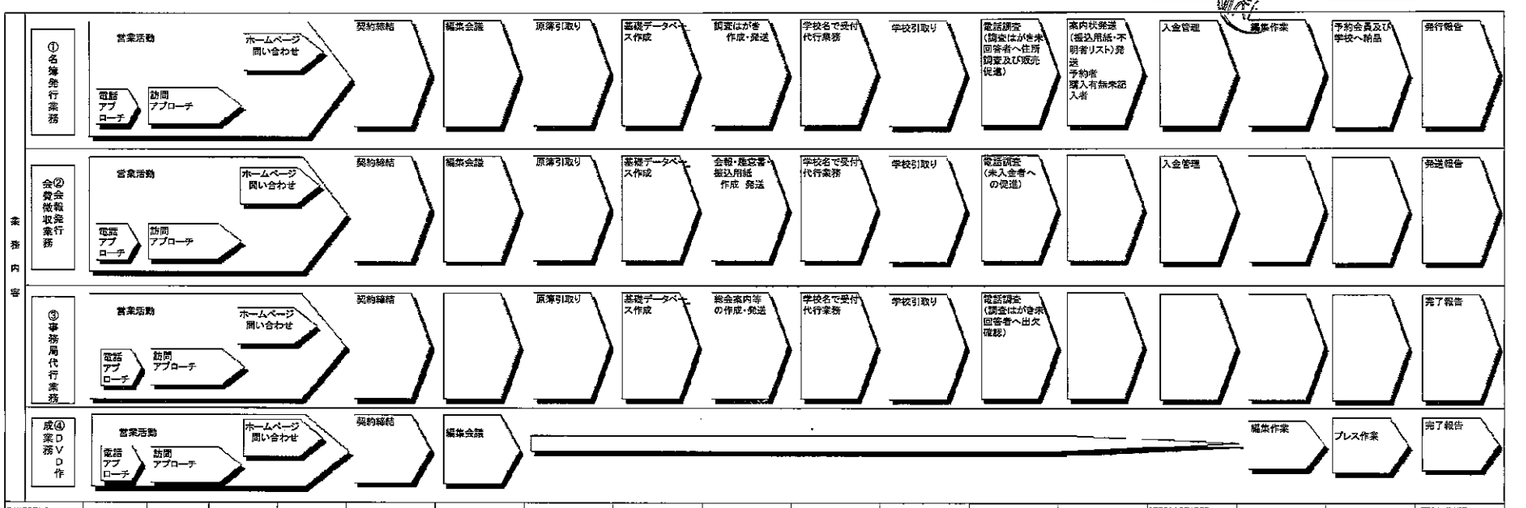
リスク対策チェックリスト（通常業務版）

Ver 3.1

承認日：2018/8/1　　修正日：2019/8/1

承認者：坂本 寧彦　　作成者：中村 充

業務内容



	17. 営業管理	18. 顧客管理 17. 営業管理	17. 営業管理	17. 営業管理	18. 顧客管理	14. 会員データ	3. データ作成	15. 発送	3. 記事入力（電話）4. 記事入力（ファックス）	5. 印刷業務	6. 電話対応	7. 電話調査	8. 発送	3. 記事入力（電話）4. 記事入力（ファックス）5. 印刷業務 入金処理	12. 問合せ・苦情	23. DVDの作成	3. 記事入力（ホームページ作成） 14. 会員データ 15. 発送
インプット（その作業で、当社に入ってくるもの）	新規顧客の為の情報収集	名刺 授業書・見積書・状況報告書	名刺 営業情報	ホームページのフォーム項目（学校名・担当者名・アドレス・電話番号・住所等）	顧客名簿に追加 担当者名刺	顧客情報 外注先情報	原簿	発送物	会員から住所等の変更届けなど	請求はがきの回答 クラス会名簿・追加名簿・同窓会本部で受け付けた電話など	調査はがきの回答 クラス会名簿・追加名簿・同窓会本部で受け付けた電話など	電話調査カード（情報処理より受け取り） 会員本人へ住所変更を電話で確認 同窓生の消息情報 広告依頼先などのリスト	振込用紙・不明者リスト（情報処理より受け取り）	郵便振込票の控え（住所変更含む）	職員名簿 名簿の写真　沿革 会則　他挨拶文等の前文　食事　映像　撮影	会員名簿印刷・プレス案者より当社へ納品 現名　振込用紙など	データ・報告書・預かり資料を情報処理室より受け取り　不要な物は情報処理室にて完全焼却
アウトプット（その作業で、成果として出てくるもの）	電帳ファイル	名簿ファイルへ追加 営業ファイルへ追加（状況報告書）	DM用の現名 状況報告書	出力し　営業ファイルへ追加	契約書 担当者名刺	顧客ファイル作成 協力会社決定		各種リスト（集計表）	発送物を発送業者へ発送	フリーダイヤル フリーファックス 受付内容を情報処理室へ転送	返信はがきの回答クラス会名簿・追加名簿・同窓会本部で受け付けた電話などすべて情報処理室へ送付	電話調査 電話調査カードを基に本人に電話で変更の有無及び同窓生の消息情報を情報処理室へ送付	封入後　会員へ発送	郵便振込票の控え（電子媒体）	職員名簿 名簿の写真　沿革 会則　他挨拶文等の前文　食事の席順など 編集後印刷業者へ写真　映像媒体 撮影作業の為の情報	会員名簿　予約者へ発送及び関西会本部へ納品 DVD　予約者へ発送及び同窓会本部へ納品 関西会本部の情報（納品の為の情報）	上記資料を入手もとへ返却及び処却
担当部署（複数記入可）	営業	営業	営業	営業	営業	営業 製作	営業	情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 営業 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	営業 情報処理 製作
社外の関連先（業者、上記作業の担当関連社外の社内部署、外注先等）								印刷業者 封入業者（在宅・内職含む）					封入業者（在宅・内職含む）		印刷・プレス業者	印刷・プレス業者 発送業者	
媒体 紙	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
媒体 電子メディア							○	○							○	○	○
媒体 HD			○	○													
媒体 ノートPC																	
媒体 その他																	
5種類のリスク 不正アクセス			×	×													
5種類のリスク 紛失	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク 破壊	×	×	×	×	×	×	×	×			×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク 改ざん				×				×									
5種類のリスク 漏えい	×	×	×	×					×	×	×	×	×	×	×	×	×
具体的なリスク 内部	・ミスなどの完全消去[A-1] ・間違えて破棄[A-2] ・記入ミス[A-4]	・ミスなどの完全消去[D-1] ・間違えた　消した為いただいしまう[D-2] ・盗難中の紛失等[D-3] ・記録等での完全消去[D-3]	・故障忘れ　消した為いただいしまう[D-2]	・データ為り込時間の誤り　営業で書による　紛失・漏洩[D-2]	・ミスなどの完全消去[A-1] ・誤表示等で誤消去[A-2]	・盗難忘れ　消した為いただいしまう[D-2]	・原簿の所在確認[D-1] ・目的外使用[D-2] ・紛失の危険による業務[D-3] ・不注意による紛失[A-3]<D-3] ・外注先による紛失[A-3] ・持ち出しによる紛失[D-3] ・盗難[A-4]	・原簿の所在確認[D-1] ・目的外使用[D-2] ・会社未着による発送ミス[A-3] ・不注意による紛失[D-3]<D-3]	・封筒ケース内容不足等の誤発[A-3] ・誤発による発送ミス[A-3] ・誤表示等で紛失[A-3]	・内部紛失[A-1]<A-2] ・誤記[A-2] ・誤配中の事故[A-3] ・盗難[A-4]	・内部紛失[A-1]<A-2] ・内容持ち出し[A-4] ・誤封中の誤記入[A-2] ・盗難[A-4]	・内部紛失[A-1]<A-2]<A-3] ・内容持ち出し[A-4] ・誤封中の誤記入[A-2] ・盗難[A-4]	・内部紛失[A-1]<A-2]<A-3] ・内容持ち出し[A-4] ・誤封中の誤記入[A-2] ・盗難[A-4]	・在宅封入封作の紛失及び破棄/転売[A-1]	・内容紛失[A-2] ・誤表記[A-3]	・内部紛失[A-2]<D-2] ・誤表作による業務[A-1]<D-1]	・内部紛失[A-2]<D-2] ・誤表作による業務[A-1]<D-1] ・不在持ち出し[A-3]<D-2] ・名簿など盗難によって顧客に架空発行請求をされ、誤った[D-1] ・内容紛失[A-1]<D-1]<D-2] ・引き渡し業務[D-3] ・持ち帰りの際紛失や盗難等の事故[D-3]	・不要資料および残部の廃棄時の漏洩[D-1] ・資料及び原稿の紛失[D-1] ・バックアップデータ及び原稿データーの紛失等への影響等の事故[D-1]
具体的なリスク 外部	・盗聴[A-3]	・盗聴<D-2]<D-1] ・ネットワークからの漏洩[D-3]	・盗聴[D-1] ・ネットワークからの漏洩[D-3]	・ネットワークからの漏洩[D-3]	・盗聴[A-3]		・悪意盗取による個人情報の紛失[D-2] ・盗聴[D-2]<D-4] ・ネットワークからの漏洩[D-3]	・ネットワークへの侵入漏洩[D-3] ・盗聴[D-1]	・会社へ投入　発送業者へ納品時の盗難事故の盗聴[D-3]	・悪意発→盗聴の盗聴事故の盗聴[D-3] ・盗聴[A-3] ・内容流失の盗難　顧客からの苦情[D-4] ・盗聴[D-3] ・誤記載[A-2]<D-3]	・学校から会社へ　会社から各社へ→盗聴中の盗聴事故による紛失[D-1]<D-2] ・盗聴[A-3]<D-1]<D-3] ・両者による紛失/盗聴[D-3]	・悪意者から個人情報及び存在の下請会社へ→盗聴中の盗聴事故による紛失[D-1]<D-2] ・盗聴[A-3]<D-1]<D-3] ・脅迫による紛失/盗聴[D-3]	・郵便物から個人情報及び存在の下請会社へ→盗聴中の盗聴事故による紛失[D-1]<D-2] ・盗聴[A-3] ・脅迫による紛失/盗聴[D-3]	・郵便物から個人情報及び存在の下請会社へ→盗聴中の盗聴事故による紛失[D-1]<D-2] ・盗聴[A-3]<D-1]

リスク対策チェックリスト（特定個人情報版）

Ver 3.2

承認日：2019/8/1　承認者：猿本 寧枝　作成日：2019/8/1　作成者：中村 充

業務内容	人事・経理処理	採用（採用前／採用時）	業務	給与 雇用保険 厚生年金	年末調整 保険控除 扶養控除 住宅ローン 控除申告書 源泉徴収票	納税 源泉徴収票 給与支払報告書 支払調書	労災・雇用保険	退職	廃棄
個人情報管理台帳未登録との対応		22.給与・税金		22.給与・税金	22.給与・税金	22.給与・税金		22.給与・税金	22.給与・税金
インプット（その作業で、当社に入ってくるもの）		・マイナンバー		・マイナンバー	・マイナンバー ・従業者の扶養家族のマイナンバー	・マイナンバー		・マイナンバー	・マイナンバー ・従業者の扶養家族のマイナンバー
アウトプット（その作業で、成果として出てくるもの）		・マイナンバー保管ファイル		・雇用保険被保険者資格届 ・厚生年金保険資格取得届	・源泉徴収票 ・扶養控除等申告書	・給与計算明細表 ・報酬料金支払い調書 ・退職手当支払い調書		・雇用保険被保険者資格喪失届	シュレッダー屑
担当部署（複数記入可）		人事		経理	経理	経理		人事	人事
社外の関連先（前後、上記作業の担当部署以外の社内部署、外注先等）				日本年金機構 労働局	税務署	税理士 税務署			
媒体：紙		○		○	○	○		○	○
媒体：電子メディア									
媒体：HD				○		○		○	○
媒体：ノートPC									
媒体：その他									
5種類のリスク：不正アクセス				×		×		×	×
5種類のリスク：紛失		×		×	×	×		×	×
5種類のリスク：破壊		×		×	×	×		×	×
5種類のリスク：改ざん		×		×	×	×		×	×
5種類のリスク：漏えい		×		×	×	×		×	×
具体的なリスク：内部		・保管不備による紛失／盗難[A-1] ・誤記入[A-3]		・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][B-2][D-2] ・目的外使用[D-3] ・車の事故などによる紙の紛失／破損[D-1] ・目的外使用[D-3]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][D-2][D-3] ・目的外使用[D-3] ・車の事故などによる紙の紛失／破損[D-1] ・目的外使用[B-3]	・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][D-3][D-3] ・目的外使用[D-3] ・車の事故などによる紙の紛失／破損[D-1] ・目的外使用[B-3]		・保管不備による 紛失・漏洩[B-1][D-2][D-3] ・目的外使用[B-3]	・保管不備による 紛失・漏洩[E-1][E-2]
具体的なリスク：外部		・誤宛[A-2]		・ネットワークからの盗聴[B-4][D-3][D-3] ・盗難[B-4][D-1][D-2] ・誤配信[D-4]	・ネットワークからの盗聴[B-4][D-3][D-3] ・盗難[J-2][D-1][C-2] ・誤配信[C-4]	・ネットワークからの盗聴[B-4][D-3][D-3] ・盗難[M-2][D-1][D-2] ・誤配信[C-4]		・ネットワークからの盗聴[B-4][D-3] ・誤宛[B-2][D-1]	
安全対策		・入手後部所定のファイルに転写しファイルは専用場所に管理[A-1] ・紙ベースはキャビネットに保管[A-2] ・本人による確認[A-3]		・パソコンに入力したものは、所定のHDファイルに保存しパスワード／セキュリティーソフト[B-1][D-3] ・作業時離席しない[D-2] ・目的外使用の禁止の監督／研修[D-1] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・誤まの持ち出しない[D-1] ・紙媒体はキャビネット[D-1] ・書類はシュレッダー[D-2]	・パソコンに入力したものは、所定のHDファイルに保存しパスワード／セキュリティーソフト[B-1][D-3] ・作業時離席しない[B-2] ・目的外使用の禁止の監督／研修[D-3] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・誤まの持ち出しない[D-1] ・従業者による移送[D-2] ・機付きキャビネット[D-1] ・作業中移動しない[D-2]	・パソコンに入力したものは、所定のHDファイルに保存しパスワード／セキュリティーソフト[B-1][C-3][D-3] ・作業時離席しない[B-2] ・目的外使用の禁止の監督／研修[D-3] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・誤まの持ち出しない[D-1] ・従業者による移送[D-2] ・機付きキャビネット[D-1] ・作業中移動しない[D-2]	・パソコンに入力したものは、所定のHDファイルに保存しパスワード／セキュリティーソフト[B-4][D-3] ・作業時離席しない[B-2] ・目的外使用の禁止の監督／研修[B-3] ・特定個人情報の取扱い時の教育[B-1] ・機付きキャビネット[D-1] ・作業中移動しない[D-2]	・シュレッダー又は焼却／作業現場の確認[E-1] ・完全廃棄[E-2]
安全対策細則準備文章		安全対策細則 VI.1.③④⑤⑰ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑰ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。		安全対策細則 VI.1.③④⑤⑰ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑰ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策規則 VI.1.③④⑤⑰ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑰ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。		安全対策規則 VI.1.③④⑰ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑰ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。	安全対策細則 VI.1.③④⑰ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。 ⑤新規の顧客・新規雇用従業員・新規在宅者・新規協力会社などが発生した場合は、機密保持契約を終結するまで取引・雇用してはならない。 ⑰ 事務所からの最終退出時（業務終了時）に最終退出者は「最終退室チェックリスト」を用いて施錠を確認する。
関連規定		・就業規則 ・個人情報管理台帳		・就業規則 ・個人情報管理台帳	・就業規則 ・個人情報管理台帳	・就業規則 ・個人情報管理台帳		・就業規則 ・個人情報管理台帳	・就業規則 ・個人情報管理台帳
残存リスク		・内部持ち出し		・内部持ち出し	・内部持ち出し	・内部持ち出し		・内部持ち出し	・内部持ち出し
対策実施記録		・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理		・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理	・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理	・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理		・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理 ・廃棄証明書	・最終退室チェックリスト ・アクセスログの管理 ・廃棄証明書
対策責任者		個人情報管理責任者		個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者		個人情報管理責任者	個人情報管理責任者
上記の対策は講じられているか	YES	0		0	0	0		0	0
	No								
	該当なし								
	提案								