

特定個人情報の取扱いに関する事務チェックリスト

段階	確認事項	チェック✓	備考
取得	取得する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。		
	取得する特定個人情報は、特定個人情報の範囲内の項目か。		
	本人又は代理人の本人確認はしたか。		(例) ・個人番号カード (確認した書類をメモ)
	本人確認書類の保存はしたか。		
	執務記録に取得状況を記録したか。		
利用	利用する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。		
	利用する特定個人情報は、特定個人情報の範囲内の項目か。		
	特定個人情報ファイルを作成したか。		
	特定個人情報ファイルの管理簿に記録したか。		
	執務記録に利用状況を記録したか。		
保管・管理	保管する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。		
	保管する特定個人情報は、特定個人情報の範囲内の項目か。		
	保管する特定個人情報は、法定保存期間を過ぎていないか。		
	法定保存期間を過ぎた特定個人情報を含む書類を保管し続ける場合、個人番号をマスキング又は削除等したうえ保管しているか。		
	書類・磁気媒体等(USB等)は施錠できるキャビネット等に保管されているか。		
	機器は固定されているか。 又は、施錠できるキャビネット等に保管されているか。		

段階	確認事項	チェック✓	備考
1	特定個人情報ファイル等は、パスワードにより保護されているか。		
	情報システムを使用している場合、アクセス権限は、事務取扱担当者・部門長・責任者に限定されているか。		
	情報システムに付与されているユーザーID・パスワードは、適正に管理されているか。		
	情報システム・機器を不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するための対策は取っているか。		(例) ・セキュリティソフトの導入 ・ソフトウェアを最新に更新するc
	特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合の情報漏えい等の防止策を取っているか。		
	特定個人情報を書類で持ち出す場合には、外部から閲覧されないよう措置をとっているか。		
	特定個人情報を郵送等により発送する場合、追跡可能な移送手段を利用しているか。		
	特定個人情報を磁気媒体等又は機器により持ち出す場合、パスワード又は暗号化等の対策はとっているか。		
	執務記録に管理状況・持出し状況等を記録したか。		
提供	提供する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。		
	提供する特定個人情報は、特定個人情報の範囲内の項目か。		
	執務記録に提供状況を記録したか。		
開示・訂正・利用停止	特定個人情報の開示請求は適法かつ合理的か。		
	訂正内容に係る書類を確認したか。		(例) ・住民票の写し等
	訂正の必要を認める場合、保有する特定個人情報を適切に修正したか。		

段階	確認事項	チェック✓	備考
	第三者提供の停止を求める理由は適法かつ合理的か。		
	第三者提供の停止を認める場合、適切に対応したか。		
	執務記録へ記録したか。		
廃棄	当事務所で取り扱う事務で使用しないこととなった特定個人情報を廃棄したか。		
	書類の廃棄方法は復元不可能な手法か。		(例) ・ マスキングのうえシュレッダー細断 ・ 運輸により溶解
	データの削除方法は復元不可能な手法か。		(例) ・ 完全削除ソフトウェア使用
	廃棄の証明書がある場合は保存しているか。		
	執務記録に廃棄・削除の記録をしたか。		
その他	個人情報保護の観点から適切に取り扱っているか。		
	特定個人情報の漏えい等の事実又は恐れを把握した場合には、責任者に報告したか。		
	特定個人情報の漏えい等の事実又は恐れを把握した場合には、特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告したか。		

【参考】

「特定個人情報の取扱いに関する事務チェックリスト」は、特定個人情報を取り扱う事案ごとに、個人番号の取得から廃棄までの事務を確認するためのチェックリストです。適宜、欄外に特定個人情報ファイル名や通し番号を付してご利用ください。

記載方法

確認事項を確認し、チェック欄に取扱規程等の遵守状況をチェックします。必要に応じて、備考欄には実施日や対応した内容等を簡記します。