

特定個人情報等の取扱いに関する事務チェックリスト（サンプル）

段階	確認事項	チェック☑	備考
取得	取得する特定個人情報等は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>	
	取得する特定個人情報等は、特定個人情報等の範囲内の項目か。	<input type="checkbox"/>	
	本人又は代理人の本人確認はしたか。	<input type="checkbox"/>	(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。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に取得状況を記録したか。	<input type="checkbox"/>	
利用	利用する特定個人情報等は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>	
	利用する特定個人情報等は、特定個人情報等の範囲内の項目か。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報ファイルを作成したか。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報ファイルの管理簿に記録したか。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に利用状況を記録したか。	<input type="checkbox"/>	
保管・管理	保管する特定個人情報等は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>	
	保管する特定個人情報等は、特定個人情報等の範囲内の項目か。	<input type="checkbox"/>	
	保管する特定個人情報等は、法定保存期間を過ぎていないか。	<input type="checkbox"/>	
	法定保存期間を過ぎた特定個人情報等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。	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	

段階	確認事項	チェック☑	備考
	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。	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	(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。
	特定個人情報等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。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報等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。	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報等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。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に管理状況・持出し状況等を記録したか。	<input type="checkbox"/>	
提供	提供する特定個人情報等は、個人番号を取り扱う事務の範囲内か。	<input type="checkbox"/>	
	提供する特定個人情報等は、特定個人情報等の範囲内の項目か。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に提供状況を記録したか。	<input type="checkbox"/>	
開示・訂正・利用停止	特定個人情報等の開示請求は適法かつ合理的か。	<input type="checkbox"/>	
	訂正内容に係る書類を確認したか。	<input type="checkbox"/>	(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。	<input type="checkbox"/>	

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。	<input type="checkbox"/>	
	第三者提供の停止を認める場合、適切に対応したか。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録へ記録したか。	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	
	書類の廃棄方法は復元不可能な手法か。	<input type="checkbox"/>	(例) ・マスキングのうえシュレッター細断 ・〇〇運輸により溶解
	データの削除方法は復元不可能な手法か。	<input type="checkbox"/>	(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。	<input type="checkbox"/>	
	執務記録に廃棄・削除の記録をしたか。	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報等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。	<input type="checkbox"/>	
	特定個人情報等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。	<input type="checkbox"/>	

【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>

- ① 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。
- ② 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。

※ 赤字部分は記載例です。適宜編集してご活用ください。