業務仕様書

１．業務名

令和７年度長期優良住宅等の認定等の電子申請に係る手数料納付業務

２．業務の目的

本仕様書は、本市が委託する長期優良住宅の普及の促進に関する法律（以下、「長期優良住宅法」という。平成20年法律第87号。）及び都市の低炭素化の促進に関する法律（以下、「エコまち法」という。平成24年法律第84号。）に基づく認定等の電子申請に係る申請手数料の納付業務に関し、業務の範囲及び条件等を定めたものである。

３．履行期間

令和７年（2025年）４月１日から令和８年（2026年）３月31日まで。

なお、令和７年（2025年）４月１日から決済が可能となるよう準備を行うこと。

４．対象とする申請手数料の決済方法

下記のすべての方法で決済できること。

なお、下記（1）を利用することができるコンビニエンスストア、下記（2）及び（3）に対応する銀行の選定にあたっては、すべての申請者が利用可能となるように努めること。また、下記以外の決済方法を追加することを妨げない。

（１）コンビニエンスストア支払

（２）Pay-easy経由でのATM支払

（３）Pay-easy経由及びインターネット専業銀行のネットバンク支払

５．対象とする申請

下記の申請を対象とする。なお、認定等の実績は、別紙１のとおり（過去の実績であり、利用件数を保証するものではない。）。

（１）長期優良住宅法

ア　長期優良住宅法第５条

イ　長期優良住宅法第８条

ウ　長期優良住宅法第９条

エ　長期優良住宅法第10条

（２）エコまち法

ア　エコまち法第53条

イ　エコまち法第55条

６．認定等の申請手数料

別紙２のとおり。なお、長期優良住宅法及びエコまち法に基づく認定通知書は、書面により申請者等へ郵送する場合、申請手数料のほか、郵送料を加算する。

７．納付方法の概要

申請者又は代理者（以下、「申請者等」という。）は、パソコンやスマートフォン等を使用し、本市が所管するインターネット上の申請受付システムを通じて申請する。

この申請に基づき、本市は受託者に対して、申請者等の氏名、申請手数料額等の情報を受託者が提供する申請情報等を管理するシステム（以下、「管理システム」という。）を用いて伝達する。

受託者は、管理システムで伝達された情報に基づき、申請者等に対して、電子メールにより申請手数料額等の情報及び受託者が管理するインターネット上の決済用の画面（以下、「決済案内画面」という。）を表示させるURLを伝達する。

申請者等は、決済案内画面において、「４.対象とする申請手数料の決済方法」の中から希望する決済手段を選択し、納付の委託を行う。

受託者は、後日取りまとめのうえ、締日単位で本市に申請手数料及び郵送料を納付する。

８．委託業務の内容

（１）基本的業務

受託者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の２の２の規定による本市の指定納付受託者となり、「４.対象とする申請手数料の決済方法」による納付に必要な業務（申請手数料の納付、決済用URLの送付、管理システム及び決済案内画面の準備・運営等）を提供するものであり、基本的な業務は以下のとおりである。

ア　管理システム及び決済案内画面の運用管理、更新等を行う。

イ　管理システムを通じて本市から送信する管理番号、申請者等の氏名、メールアドレス、申請手数料額、納付期限等のデータ（以下「申請データ」という。）を管理、更新し、決済案内画面へ適切に反映させられるようにする。

ウ　申請データに基づき、申請者等に対して、決済案内画面のURLを電子メールにより送信する。電子メールは、本市が指定した時間に送信するものとし、少なくとも１日２回送信できるものとする。また、本市の指示に基づき、納付期限を超過していない場合に限り、未決済の申請者等に対して、再度、電子メールを送信する。

エ　決済案内画面において、該当の申請データを表示するとともに、「４.対象とする申請手数料の決済方法」に掲げる決済手段の選択画面を表示する。

オ　申請者等が上記エで選択した決済手段に応じた決済方法を案内する。

カ　随時、申請者等の決済状況を管理システムに反映する。

キ　締日単位で、本市が指定する金融機関口座に当該締め日における申請手数料及び郵送料の合計額を納付すること。なお、締日のスケジュールや納付までの日数については本市と受託者が協議のうえ決定する。

（２）管理システム構築

管理システムは、上記８（１）のほか、以下の機能を有するものとし、受託者が準備すること。また、管理システムの利用マニュアルを準備すること。

ア　申請者等ごとの申請データ、電子メール送信日時、決済状況等の閲覧及びそれらのデ

ータのダウンロードを随時できること。

イ　申請者等の二重決済を防止する機能を有すること。

ウ　本市のPC端末と受託者のサーバ等の間を、インターネット回線を利用して通信する方法によることとし、SSL／TLSによる通信の暗号化がされること。

（３）決済案内画面の作成

決済案内画面は、上記８（１）のほか、以下の機能を有するものとし、受託者が準備すること。

ア　決済案内画面のURLは、各申請固有のものとすること。

イ　原則、24時間365日利用可能であること。

（４）本市への納付

上記８（１）キの詳細は下記のとおりである。

ア　「４.対象とする申請手数料の決済方法」に掲げる決済が完了した時点で、申請者等から納付の委託を受けたものとする。

イ　受託者が本市に対して行う納付は、申請者等が選択する決済手段の種類を問わず、月単位で行うこととし、本市と受託者が協議のうえ決定する日までに一括で納付する。

ウ　本市への納付にあたり、本市指定口座に振り込む際に必要な手数料等の経費は、受託者が負担する。

エ　本市と受託者が協議のうえ決定した日までに、正当な理由なく受託者が申請手数料及び郵送料を一括納付しなかった場合、受託者は申請手数料、郵送料及び本市が定める延滞金を負担すること。

（５）付帯業務

決済が完了した申請のデータ及び資料等について、書面又は電磁的記録により、発生日（申請者の決済完了時点）の属する年度の末日の翌日から起算して10年間以上の期間を本市と協議のうえ設定し保存することとし、保存期間終了後はデータ及び資料等を、焼却、切断、よう解、消磁等の復元ができない方法により完全に消去すること。

（６）問合せ及び苦情対応

申請者等又は第三者からのシステム操作等に関する問合せ、苦情等について対応できる体制及び問合せ窓口を整備し、当該問合せ及び苦情等について受付後速やかに対応すること。

（７）その他

上記（１）～（６）に付随する決済及び納付に必要な業務を行うこと。

９．指定納付受託者の指定について

本業務遂行にあたり受託者は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第231条の２の３に基づき、指定納付受託者となる必要がある。受託者は、指定にあたって必要となる情報の提供な

ど指定事務の円滑な遂行に協力すること。

10. 利用手数料

決済金額に応じて発生する利用手数料（消費税、地方消費税及び印紙税を含む）は、原則、別紙３の金額を上限とし、契約締結後に本市と受託者が協議のうえ決定する。

なお、申請者等の利便性が向上し、過度に申請者等の負担が増加しないもので、特別な事情があると本市が認める場合は、この限りではない。

また、利用手数料は決済を行った申請者等が全額を負担する（本市は負担しない）。

11. 納付に係る事務の中止又は停止

受託者は、次のいずれかに該当する事由が発生した場合は、あらかじめ又はやむを得ない場合は事後その旨を本市に通知し、納付に係る事務を中止又は停止することができる。

（１）納付事務の履行の際に用いるシステムの保守を定期的又は緊急に行う等、受託者の実施している事務の運用上又は技術上、中止又は停止することがやむを得ない場合

（２）地震、水害、火災等の天災地変、停電若しくは通信回線の事故又は戦争、騒乱、テロ等、受託者の責めに帰することができない事由により、納付に係る事務の継続が不可能となった場合

（３）前２号に掲げるもののほか、受託者が実施しているサービスの運用上又は技術上、中止又は停止することがやむを得ない場合

12. 納付を行わない場合等

（１）受託者は、次のいずれかに該当する場合は、本市に対する納付を行わないものとすることができる。

ア　本市から提供された申請データが正当なものでないこと、その内容が不実又は不備であること等有効なデータではないことが認められた場合

イ　申請者等が、不正な方法により申請手数料及び郵送料を納付した場合

ウ　本市がこの契約に違反し、受託者が是正を求めたにもかかわらずこれに応じない場合

（２）前項各号のいずれかに該当する場合であって、当該事項が受託者による納付の実施後に発生し、又は判明した場合は、本市は受託者に対し速やかに当該金額を返還する。

（３）前２項に該当する場合、受託者は直ちにその旨を本市に報告するものとし、本市による受託者への当該金額の返還までの間、本市及び受託者共に必要な措置を講ずる。

13. システム障害等の際の対応について

インターネット回線による申請データの送信又は決済状況等の閲覧及びダウンロードが不可能な場合の対応は、以下のとおりとする。

（１）インターネット回線の長時間不通及び本市又は受託者のいずれかの通信用端末が使用不能となった場合等により、インターネット回線による申請データの送受信又は決済状況の閲覧及びダウンロードが不可能になった場合、本市及び受託者で必要な事項を協議

し、記録媒体（DVD等）によりそれらのデータの連携を行うものとする。

（２）記録媒体等の搬送に係る費用の負担区分は、通信不能の原因に基づき、下記のとおりとする。

ア　本市の責めに帰すべき事由による場合は、本市の負担とする。

イ　受託者の責めに帰すべき事由による場合は、受託者の負担とする。

ウ　インターネット回線の不通による事由の場合は、本市及び受託者が等分に負担する。

エ　不能の事由が不明な場合は本市及び受託者が等分に負担する。

14. 免責

受託者は、次の各号について一切の責任を負わないものとする。

（１）申請者等の操作環境に起因する一切の不具合

（２）天災地変、戦争、内乱、暴動、停電、通信回線不良その他の不可抗力により生じた損害

（３）システムの保守等、運用上又は技術上業務を中止する必要があると受託者が合理的に判断した場合における損害

（４）電気通信事業者の提供するサービスの不具合によって生じた損害

15. 報告及び検査

（１）受託者は、当月の役務の完了後、遅滞なく完了届（別紙４）により、役務が完了した旨を報告するものとする。

（２）本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して、納付事務の履行状況その他必要な事項について報告を求めることができる。

（３）本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して、納付情報等の関係書類の提出を求め、納付に関する受託者の帳簿、書類その他の物件等の検査を行うことができる。

（４）本市は、上記の報告及び検査により受託者の業務履行が不適当と認めたときは、その是正を求めることができるものとし、受託者は、本市から是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を本市に報告するものとする。

（５）本市は、必要があると認めるときは、受託者に対し、財務諸表等により、経営状況の報告を求めることができる。

16. 業務実施計画書及び業務従事者一覧について

受託者は契約後速やかに、本業務実施に関する計画書を作成し提出すること。

また、受託者は、本業務を実施するに当たり、これを的確に管理するための業務従事者一覧を、本市に提出すること。

なお、その内容に変更が生じた際にも、最新の従事者一覧を提出するものとする。

17. 業務の引継ぎ

契約の終了事由の如何を問わず、サービス利用期間が延期することなく終了となる場合に

は、本市の指示のもと、サービス利用期間終了日までに市民が継続して電子納付を行うことができるよう必要な措置を講じること。

18. その他

（１）個人情報等の取扱いについて、個人情報取扱安全管理基準（別紙５）を遵守し、契約締結前に、個人情報取扱安全管理基準適合申出書（様式６）を委託者へ提出すること。

（２）サーバの設置国は日本国内とする。

（３）本仕様書について疑義が生じた場合又は業務遂行中に疑義が生じた場合は、適宜、本市と受託者が協議のうえ決定する。

○認定等件数の実績

１　長期優良住宅

長期優良住宅法区分	面積	手数料額※2（円）	件数		
			令和４年度	令和５年度	令和６年※3（9～11月）
法５条	200㎡以下	14,000	1,165	1160	355（111）※4
	200㎡超500㎡以下	25,000	51	30	18（2）
	500㎡超	40,000～361,000	2	0	0（0）
法８条計画変更（半額）	200㎡以下	7,000	66	123	17（3）
	200㎡超500㎡以下	12,500	5	9	2（0）
	500㎡超	20,000～180,500	0	0	0（0）
法９条譲受人の変更	－	1,900	120	165	39（6）
法10条地位の承継	－	1,400	25	22	6（2）

２　低炭素建築物

エコまち法区分	床面積の合計	手数料額※2（円）	件数		
			令和４年度	令和５年度	令和６年※3（9～11月）
法53条	150㎡以下	5,000	501	49	14（13）※4
	150㎡超400㎡以下	10,000	46	4	0
	400㎡超800㎡以下	17,000	2	1	0
	800㎡超2000㎡以下	28,000	0	0	0
	2000㎡超4000㎡以下	48,000	4	1	0
	4000㎡超8000㎡以下	85,000	7	4	0
	8000㎡超	135,000～182,000	2	1	0
法55条計画変更（半額）	150㎡以下	2,500	11	2	0
	150㎡超400㎡以下	5,000	6	3	0
	400㎡超800㎡以下	8,500	0	0	0
	800㎡超2000㎡以下	14,000	0	0	0
	2000㎡超4000㎡以下	24,000	0	0	0
	4000㎡超8000㎡以下	42,500	0	0	0
	8000㎡超	67,500～91,000	1	2	0

※1：上記はあくまで過去の実績であり、今後の申請件数を保証するものではない。
※2：札幌市証明等手数料条例の改正に伴い、令和７年４月１日に改定されるため、改定後の金額を記載
※3：電子申請の運用開始（令和６年３月）以降、申請率が漸次上昇しているため、直近３か月のみ記載
※4：（　）内は電子申請の件数
※5：事前審査なしの場合は申請件数が０件のため、記載していない。

○申請手数料

（手数料額は、札幌市証明等手数料条例の改正に伴い、令和７年４月１日に改定されるため、改定後の金額を記載している。）

１　長期優良住宅

手数料区分	事前審査あり	事前審査なし	
		新築	新築以外
11,130～11,200 ㎡	14,000	46,000	62,000
11,200～11,500 ㎡	25,000	107,000	148,000
11,500～21,000 ㎡	40,000	170,000	235,000
11,000～12,500 ㎡	65,000	333,000	469,000
12,500～15,000 ㎡	98,000	595,000	843,000
15,000～10,000 ㎡	149,000	1,021,000	1,458,000
10,000～20,000 ㎡	252,000	1,888,000	2,076,000
20,000～30,000 ㎡	318,000	2,697,000	3,886,000
30,000～10,000 ㎡	361,000	3,303,000	4,774,000
譲受人の変更	1,900	1,900	1,900
地位の承継	1,400	1,400	1,400

※変更の認定手数料は上記の手数料の半額

２　低炭素建築物

手数料区分	事前審査あり	事前審査なし		
		仕様基準に適合	仕様・計算併用法	標準計算法
11,130～11,150 ㎡	5,000	18,000	27,000	36,000
11,150～11,400 ㎡	10,000	33,000	52,000	73,000
11,400～11,800 ㎡	17,000	48,000	74,000	103,000
11,800～12,000 ㎡	28,000	69,000	104,000	145,000
12,000～14,000 ㎡	48,000	103,000	152,000	208,000
14,000～18,000 ㎡	85,000	156,000	221,000	299,000
18,000～17,000 ㎡	135,000	222,000	305,000	405,000
17,000～25,000 ㎡	171,000	287,000	398,000	530,000
25,000～14,000 ㎡	182,000	326,000	461,000	623,000

※変更の認定手数料は上記の手数料の半額

〇利用手数料の上限額

申請手数料額	利用手数料の上限額（税込）
5,000円以下	120円
5,001円～10,000円	150円
10,001円～20,000円	180円
20,001円～30,000円	210円
30,001円～40,000円	240円
40,001円～50,000円	270円
50,001円～60,000円	450円
60,001円以上	以降１納付における手数料額が10,000円増えるごとに30円を加算した額

○完了届

役務-第９号様式　完了届

完了届

年　月　日

（あて先）札幌市長

住　　所
商号又は名称
職　・　氏　名　　印

名　称　令和７年度長期優良住宅等の認定等の電子申請に係る手数料納付業務

上記役務は、　年　月　日に完了したのでお届けします。
（なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。）

備考　札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

（　以下、札幌市使用欄　）

受付	年　月　日	完了を確認した職員	印

課　　長	係　　長	係

上記のとおり完了届の提出があったので，この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、　　年　　月　　日に検査を実施してよろしいか。

検査員　　職　　氏名

立会人　　職　　氏名

○個人情報取扱安全管理基準

個人情報取扱安全管理基準

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※　上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ（https://www.ppc.go.jp）に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「４－３－１」の「安全管理措置（法第６６条）」を御確認ください。

２　個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年１回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず１回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

４　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

・　サーバ等の重要な情報システムを管理する区域

・　個人情報を保管する区域

・　その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5　セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。

(4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。

(5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。

(6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、１年以上保管していること。

(7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。

(8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。

(9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

(10)業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11)個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12)本市の許可なく第三者に委託しないこと。

６　事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

７　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

８　関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

９　定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

１０　個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

１１　情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014)、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

別紙６

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年　　月　　日

（申請者）

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※　本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

１　個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

２　個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。

(2) 従業者の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。

(3) 従業者を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

４　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

５　セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

□　他のネットワークと接続していない。

□　従業者にアクセス権限を設定している。

従業者の利用記録の保存期間（　　）

□　記録機能を有する機器の接続制御を実施している。

接続制御の方法（　　）

□　従業者の認証方法（　　）

□　セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　文書、電子媒体の持ち出しを記録している。

当該記録の保存期間（　　）

□　文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。

□　電子データの利用状況について記録している。

□　作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

６　事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「６　事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記１にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

７　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

□　情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

□　上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

８　関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

９　定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

□　内部監査を実施している。

□　外部監査を実施している。

１０　情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……

名称 ……

認証年月日 …… 最終更新年月日 ……