

点検票

(様式10)

※対象課の表記は以下のとおりとする。

- ・番号制度総括課=政) ICT戦略
- ・番号制度関係課=総) システム管理課、総) システム調整課
- ・番号利用事務主管課=主管課 (本庁)
- ・番号利用事務実施課=実施課 (区等)

※「判定」の欄

○：不備無し

×：不備あり

－：該当なし

自己点検終了チェックフラグ
－

相互点検等終了チェックフラグ
－

大分類番号	大分類	小分類 (※は、確認ポイントを示している)	チェック	項目 No	確認項目	証跡書類等	監査方式	対象課*	監査の視点及び【備考】	自己点検		相互点検等		業務の範囲		
										判定	判定根拠	判定	判定根拠			
記載例										○	⑥に必要事項が記載されている	×	個人番号を取り扱う臨時職員を事務取扱担当者として⑥により指定していなかった。			
1	機関の概要	※組織、情報システムに関して全体の概要を確認すること			機関の概要について、以下の点を把握する。				・大分類番号1「機関の概要」については、市全体の視点からの監査となるため、基本的には書類審査として、該当書類があれば問題はないはず。監査の結果により規定等に不足があれば修正提案が必要。監査対応課としては制度所管課である「政) ICT戦略」とセキュリティポリシー所管課の「総) システム調整課」 【備考】 内部監査対象外とする。 個人情報保護委員会立入検査（以下「立入検査」という。）時に留意					×		
			□	1	i 組織体制、出先機関、所掌事務等	不要	対象外									
			□	2	ii 特定個人情報保護に関する指針・考え方（個人番号の取扱いに関する規程等の整備状況）	① 札幌市特定個人情報取扱要綱（以下「取扱要綱」という。） ② 札幌市特定個人情報取扱要領（以下「取扱要領」という。）	書類監査	政) ICT戦略	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
			□	3	iii 個人番号を取り扱う事務	③ 個人番号利用事務一覧【主管課】（別表1-1） ④ 個人番号利用事務一覧【実施課】（別表1-2）	書類監査	政) ICT戦略	・留意されていれば基本問題なし。							
			□	4	iv 情報システムセキュリティ対策	⑤ 札幌市情報セキュリティポリシーほか（以下「ポリシー」という。）	書類監査	総) システム調整課	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
			□	5	v サーバ室の状況	⑥ ポリシー	書類監査	総) システム調整課	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
			□	6	vi P Cの設置状況、管理状況	⑥ ポリシー	書類監査	総) システム調整課	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
			□	7	vii 総括責任者、保護責任者、事務取扱担当者及び情報システム管理者	① 取扱要綱 ② 取扱要領	書類監査	政) ICT戦略	【備考】 ・情報システム管理者は②に基づき⑥_事務取扱担当者等一覧（様式1）にて指定しているため、それをもって問題なしとする。							
			□	8	viii 文書管理規程	② 取扱要領 ⑤ 札幌市公文書管理条例ほか（以下「文書管理規定」という。）	書類監査	政) ICT戦略	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
					庁舎の文書管理の状況について、以下の点を把握する。											
			□	9	i 窓口收受及び郵便受領から関係各課への回付の流れ	② 取扱要領 ⑥ 札幌市社会保障・税番号制度本人確認措置実施要綱（以下「確認要綱」という。）	書類監査	政) ICT戦略	・②上にて、電子的記録に残らないものは⑨_特定個人情報等受領簿（様式3）等にて管理するよう規定されている。監査結果上不足があれば修正提案。							
			□	10	ii 保管、廃棄の状況	② 取扱要領	書類監査	政) ICT戦略	・②については、⑥_事務取扱担当者等一覧（様式1）・⑩_特定個人情報等持出・提供・廃棄管理簿（様式4）により保管状況は把握できる。監査結果上不足があれば修正提案する。							
			□	11	iii 番号制度導入による事務の変更点	② 取扱要領	書類監査	政) ICT戦略	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
			□	12	【地方公共団体のみ】法改正を反映した個人情報保護条例等の改正を行っているか	⑥ 札幌市個人情報保護条例 ほか	書類監査	政) ICT戦略	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
			□	13	【地方公共団体のみ】番号法第ix条第ii項に基づく条例を整備しているか	⑦ 札幌市個人番号利用条例 ほか	書類監査	政) ICT戦略	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							
			□	14	【地方公共団体のみ】独自利用事務の内容が法定事務の内容と類似しているか	⑦ 札幌市個人番号利用条例 ほか	書類監査	政) ICT戦略	・監査結果に基づき証跡書類等に見直しが必要か検討し、必要に応じて修正提案する。							

点検票

(様式10)

大分類番号	大分類	小分類 (※は、確認ポイントを示している)	チェック	項目 No	確認項目	証跡書類等	監査方式	対象課 [※]	監査の視点及び【備考】	自己点検		相互点検等		業務の範囲
										判定	判定根拠	判定	判定根拠	
2	安全管理措置 (1_A) 個人番号利用事務等の範囲の明確化	※個人番号利用事務は、番号法別表第1に記載又は条例に規定されている事務であること ※事務フロー、システム概要図等に沿って事務の概況を確認すること			事務の概要について、以下の点を把握する。									
			<input type="checkbox"/>	15	i 個人番号利用事務等の流れ（取得、利用、保存、提供、削除・廃棄の流れ）	⑥_事務取扱担当者等一覧（様式1） ⑧_実施手順	書類監査 現地監査	主管課（本庁） 実施課（区等）	【書類監査】 ・⑥にて指定するシステムについて⑧が用意されているか確認する。 【現地監査】 ・個人番号利用事務は②_取扱要領によるべきことを把握しているか口頭で確認する。 ・ポリシーに基づき作成する各情報システムの⑧_実施手順も把握すべきことを確認する。					
			<input type="checkbox"/>	16	ii 所掌分担任及び事務取扱担当者等	⑥_事務取扱担当者等一覧（様式1） ⑨_事務分掌	書類監査 現地監査	主管課（本庁） 実施課（区等）	【書類監査】 ・必要事項を不足なく記載しているか（各課各システムに1名のシステム管理者の設定、システム管理者向けの研修対象者になっているか）確認する。 ・⑥と⑨を比較し、最新の人事異動を反映しているか確認する。 【現地監査】 ・産休・育休・病休・異動者はいないか口頭で確認する。（3か月以上の休職者は⑥から削除必要） ・不要なシステムアクセス権限、電子ファイルアクセス権限を付与していないか口頭で確認する。 ・電子ファイル・保管する紙媒体の特定個人情報情報の記載欄に不足は無い口頭で確認する。					
			<input type="checkbox"/>	17	iii 各システム及びそのID管理の状況	⑥_事務取扱担当者等一覧（様式1） ⑧_アクセス権限等確認報告書（様式2）	書類監査 現地監査	主管課（本庁） 実施課（区等）	【書類監査】 ・⑦_アクセス権限等確認要領（要領別紙2）の規定に基づき⑧を作成しているか、⑥との整合性を含め確認する。 【現地監査】 ・現地では口頭にて産休等の休職者がいないか確認する。					
			<input type="checkbox"/>	18	iv 番号制度導入による事務の変更点	不要	現地監査（事例があれば）	主管課（本庁） 実施課（区等）	・②_取扱要領があるため原則監査不要。ただし特定個人情報の適切な取扱いに向け有用な独自施策を実施している場合は監査結果として報告するとともに、必要に応じて取扱要領等の変更を提案する。					
			<input type="checkbox"/>	19	v 独自施策の実施状況	不要	現地監査（事例があれば）	主管課（本庁） 実施課（区等）	・②_取扱要領があるため原則監査不要。ただし特定個人情報の適切な取扱いに向け有用な独自施策を実施している場合は監査結果として報告するとともに、必要に応じて取扱要領等の変更を提案する。					
			<input type="checkbox"/>	20	執務室内等（職員の動線、機器設置等）の状況はどのようにしているか	④_フロア図	現地監査	主管課（本庁） 実施課（区等）	・来庁者から特定個人情報が見えにくい、漏洩リスクがないか等確認のうえ、特定個人情報の適切な取扱いに向け有用な提案があれば監査結果として報告するとともに、必要に応じて有効な措置を提案する。					
			<input type="checkbox"/>	21	【地方公共団体のみ】団体内統合宛名システムの整備状況はどのようになっているか	不要	対象外	総）システム管理課	【備考】 内部監査対象外とする。立入検査時には用意が必要					×
3	安全管理措置 (1_B) 明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲の明確化													
			<input type="checkbox"/>	22	個人番号と関連付ける個人情報の範囲について、規程を整備しているか	不要	対象外		【備考】 大分類番号1にて②の規定等を確認済みのため					×
			<input type="checkbox"/>	23	特定個人情報の取扱い件数を把握しているか	不要	対象外		【備考】 ②_取扱要領に基づき⑥_事務取扱担当者等一覧（様式1）を策定しているため					×
4	安全管理措置 (1_C) 明確化した事務に従事する事務取扱担当者の明確化	※指定の方法について、部署名、事務名、担当者名かの違いにも留意すること												
			<input type="checkbox"/>	24	事務取扱担当者の指定について、規程を整備しているか	不要	対象外		【備考】 No16重複のため					×
			<input type="checkbox"/>	25	事務取扱担当者を指定しているか 特に、事務取扱担当者の指定に漏れはないか	不要	対象外		【備考】 No16重複のため					×
5	安全管理措置 (1_D,2_A) 基本方針の策定	※周知していることを確認する場合は、実際に周知された者に対して確認をすることも有用である。												
			<input type="checkbox"/>	26	基本方針を策定しているか	不要	対象外		【備考】 No2重複のため					×
			<input type="checkbox"/>	27	事務取扱担当者等の関係者に周知しているか 特に、容易にアクセスできるための措置を講じているか	⑨_規定等周知資料	書類監査	政）ICT戦略	・⑨を確認し取扱要領・取扱要領等の周知の事実の確認。 【備考】 実務者連絡会あてのメール、イントラへの掲載、研修資料？現地での認識度合いも要確認					
			<input type="checkbox"/>	28	事務取扱担当者等の関係者が内容を理解しているか	不要	対象外		【備考】 No15重複のため					×

点検票

(様式10)

大分類番号	大分類	小分類 (※は、確認ポイントを示している)	チェック	項目No	確認項目	証跡書類等	監査方式	対象課 [※]	監査の視点及び【備考】	自己点検		相互点検等		業務の範囲		
										判定	判定根拠	判定	判定根拠			
6	安全管理措置 (1_E_2_B) 特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、特定個人情報の保護に関する取扱規程等の見直し等を行う	※規程の見直しについて、取扱いを確認すること一つの方法である。 ※「特定個人情報の取扱いに関する取扱規程の考え方(個人情報保護法に準拠する) (平成27年4月 特定個人情報保護委員会事務連絡)」を参照すること。	<input type="checkbox"/>	29	特定個人情報を取り扱うための規程の策定・見直しをしているか	②_取扱要領 ③_一次監査結果報告書 ④_フォローアップ結果報告書	書類監査	政) ICT戦略	・③及び④に基づき②の策定、見直しをしているか確認する。							
			<input type="checkbox"/>	30	情報セキュリティの規程について、相互の関連を示す文書管理体制となっているか	不要	対象外			【備考】 ・No4重複のため					×	
			<input type="checkbox"/>	31	事務取扱担当者等の関係者に周知しているか 特に、容易にアクセスできるための措置を講じているか	不要	対象外			【備考】 No27重複のため					×	
			<input type="checkbox"/>	32	事務取扱担当者等の関係者が内容を理解しているか	不要	対象外			【備考】 No15重複のため					×	
			<input type="checkbox"/>	33	取得する際の規程を整備しているか 特に、取得手順を整備しているか	不要	対象外				【備考】 No9重複のため					×
			<input type="checkbox"/>	34	取得に係る運用はどのようにしているか 特に、取得方法は適切か、台帳等に記録しているか			⑥_事務取扱担当者等一覧(様式1) ⑨_特定個人情報等受領簿(様式3)	現地調査	主管課(本庁) 実施課(区等)	・②_取扱要領の手順通り、⑥に記載する特定個人情報ファイルの目的に適切な範囲での取得・保管の運用となっているか確認する。なお台帳は項目としては⑥に整備しており、特に紙媒体の取得やCD-R等での記憶媒体に係る一件明細については⑨にて管理されている。なお、「取得」について管理した1件明細と、保管件数が合致するか否かまでの監査は不要とする。(各特定個人情報の集計様式までは用意しておらず、課において集計することまでは求めていないため。) 【備考】 ⑥にてシステム、電子ファイル、紙媒体について規定しており、システム上や文書管理システムも台帳代わりとなる想定。(1件明細と現在の保管件数の整合性について、確認が必要となった場合は数えることができる状態ではあると思われる。)					
			<input type="checkbox"/>	35	目的外の取得についてのリスク対策を講じているか 特に、情報提供ネットワークシステムを利用して目的外の取得をしないためのリスク対策を講じているか			②_取扱要領 ⑩_研修資料(保護責任者研修・初任者研修・担当者研修・セキュリティ研修)	書類監査	政) ICT戦略	・②及び⑩にて必要な対策が規定されているか確認する。					
			<input type="checkbox"/>	37	個人番号の漏えい、滅失又は毀損等(以下「情報漏えい等」という。)事案についてのリスク対策を講じているか	不要	対象外		現地監査	主管課(本庁) 実施課(区等)	・⑩_情報漏えい時等の報告フロー(要領別紙6)の規定を理解しているか口頭で確認する。 【備考】 ⑩についてはNo93~100にて監査する。					
			<input type="checkbox"/>	38	利用する際の規程を整備しているか 特に、利用手順を整備しているか	不要	対象外				【備考】 No2重複のため					×
			<input type="checkbox"/>	39	利用に係る運用はどのようにしているか			⑥_事務取扱担当者等一覧(様式1) ⑧_アクセス権限等確認報告書(様式2) ⑩_特定個人情報等持出・提供・廃棄管理簿(様式4) ⑪_事務分掌 ⑫_簿冊一覧	書類監査 現地監査	主管課(本庁) 実施課(区等)	【書類監査】 ・利用するシステム・電子ファイルについて、③_個人番号利用事務一覧【主管課】(別表1-1)又は④_個人番号利用事務一覧【実施課】(別表1-2)と⑥、⑩にて整合性が取れているか確認する。 ・⑥にて記載されている紙媒体は⑩で簿冊登録されているか確認する。 ・⑦_アクセス権限等確認要領(要領別紙2)に基づき⑧が用意されているかを確認することで、アクセス権限、特定個人情報の保管期限について適切な管理をしているかを確認する。 ・持ち運び・提供・廃棄状況については⑩を確認し、課長の印があるか確認する。 【現地監査】 ・システム上、電子ファイル上、紙媒体上での利用する項目が⑥に全て記載されているか口頭で確認する。 ・⑩については全て網羅されているか、口頭又は書庫内の観察等で運用に不足が無い確認する。 【備考】 ・当該項目で、利用・保存・提供・削除・廃棄について確認する。 ・経常的に使用するシステム、電子ファイル、紙ファイルについての利用・出力状況は⑥、システム上のログ及び文書管理システム上で把握可能。 ・突発的に作成し外部に提供する場合など、ログの残らない形での利用等は要領上で⑩にて記録すること規定している。 ・廃棄について、紙媒体は文書管理システム上での廃棄登録で足りる(公文書館・各区で廃棄証明は取っている。)					
			<input type="checkbox"/>	40	不正利用についてのリスク対策を講じているか	不要	対象外				【備考】 ・No39と重複のため					×
			<input type="checkbox"/>	41	アクセス権限の管理をしているか	不要	対象外				【備考】 ・No17にて適切なアクセス権限が設定されていることは確認済。					×
			<input type="checkbox"/>	42	保存する際の規程を整備しているか 特に、業務に見合う、保存期間を定めた規定を整備しているか	不要	対象外				【備考】 No2重複のため					×
			<input type="checkbox"/>	43	保存に係る運用はどのようにしているか 特に、台帳等に記録しているか	不要	対象外				【備考】 ・No39と重複のため					×
<input type="checkbox"/>	44	提供する際の規程を整備しているか 特に、提供手順を整備しているか	不要	対象外				【備考】 No2重複のため					×			
<input type="checkbox"/>	45	提供に係る運用はどのようにしているか 特に、台帳等に記録しているか	不要	対象外				【備考】 ・No39と重複のため					×			
<input type="checkbox"/>	46	削除・廃棄する際の規程を整備しているか 特に、削除・廃棄手順を整備しているか	不要	対象外				【備考】 No2重複のため					×			
<input type="checkbox"/>	47	削除・廃棄に係る運用はどのようにしているか 特に、台帳等に記録しているか	不要	対象外				【備考】 ・No39と重複のため					×			

点検票

(様式10)

大分類番号	大分類	小分類 (※は、確認ポイントを示している)	チェック	項目No	確認項目	証跡書類等	監査方式	対象課 [※]	監査の視点及び【備考】	自己点検		相互点検等		業務の範囲
										判定	判定根拠	判定	判定根拠	
7	委託の取扱い (第4_2(1)) 1.委託先の監督 A 委託先における安全管理措置		<input type="checkbox"/>	48	委託先に対して、番号法に基づき個人番号利用事務等を行う行政機関等及び地方公共団体等が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければならないことを認識しているか	⑨_点検票(様式10)	書類監査 現地監査	総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	【書類監査】 ・⑨(本点検票)の自己点検欄(右欄)に認識している旨記載されているか確認する。 【現地監査】 ・特定個人情報を取り扱う業務の委託を実施しているか、実施している場合はNo49~70のうち、必要な事項について証跡書類を用意し、自己点検欄に記載しているか確認する。 【備考】 ・被監査課は認識について、右の自己点検欄に回答する。 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約締結の有無に関わらず回答する。					
8	委託の取扱い (第4_2(1)) 1.委託先の監督 B 必要かつ適切な監督	委託先の選定	<input type="checkbox"/>	49	i 委託先の設備	⑪_特定個人情報等取扱安全管理基準(要領別紙3)	書類監査	総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	・入札前に提示し、契約締結前に添付書類を含め⑫を受領し、内容を⑬にて評価・決裁したうえで契約を締結しているか確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結している課のみ回答					
			<input type="checkbox"/>	50	ii 技術水準	⑫_特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書(様式5)								
			<input type="checkbox"/>	51	iii 従業者に対する監督・教育の状況	⑬_特定個人情報等取扱安全管理基準適合評価書(様式6)								
			<input type="checkbox"/>	52	iv 経営環境									
			<input type="checkbox"/>	53	v 情報漏えい等事案に対応する体制等の整備状況									
		契約内容	<input type="checkbox"/>	54	委託契約書を締結しているか	⑯_契約書(個人番号委託)	書類監査	総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	・⑯を確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結している課のみ回答					
			委託契約書の内容について、以下の項目を含んでいるか											
			<input type="checkbox"/>	55	i 秘密保持義務	⑭_特定個人情報等の取扱いに関する特記事項(様式7) ⑯_契約書(個人番号委託)	書類監査	総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	・⑭に⑭が添付されているか確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結している課のみ回答					
			<input type="checkbox"/>	56	ii 事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止									
			<input type="checkbox"/>	57	iii 特定個人情報の目的外利用の禁止									
			<input type="checkbox"/>	58	iv 再委託における条件									
			<input type="checkbox"/>	59	v 情報漏えい等事案が発生した場合の委託先の責任									
			<input type="checkbox"/>	60	vi 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄									
			<input type="checkbox"/>	61	vii 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化									
			<input type="checkbox"/>	62	viii 従業者に対する監督・教育									
			<input type="checkbox"/>	63	ix 契約内容の遵守状況について報告を求める規定									
<input type="checkbox"/>	64	x 必要があると認めるときは委託先に対して、実地の監査、調査等を行うことができる規定等												
取扱状況の把握	<input type="checkbox"/>	65	委託先から定期的な報告をさせているか	⑮_特定個人情報等取扱状況報告書(様式8)	書類監査					総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	・⑮を(複数月に渡る契約の場合は毎月)履行検査時に受領しているか確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結している課のみ回答			
	<input type="checkbox"/>	66	委託先から受けた報告書の取扱いがどのようになっているか											
9	委託の取扱い (第4_2(1)) 2.再委託 A 再委託の要件		<input type="checkbox"/>	67	再委託をしているか	不要	現地監査	総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	・口頭で確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結している課のみ回答					
			<input type="checkbox"/>	68	再委託をしている場合、許諾をしているか	⑪_特定個人情報等取扱安全管理基準(要領別紙3) ⑫_特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書(様式5) ⑬_特定個人情報等取扱安全管理基準適合評価書(様式6)	書類監査	総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	・再委託先から、添付書類を含め⑫を受領し、内容を⑬にて評価・決裁したうえで書面による許可をしているか確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結し、再委託をしている課のみ回答					
10	委託の取扱い (第4_2(1)) 2.再委託 B 再委託の効果		<input type="checkbox"/>	69	再委託に当たっては、特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の可否を判断しているか	不要	対象外		【備考】 No68重複のため					x
11	委託の取扱い (第4_2(1)) 2.再委託 C 再委託先の監督		<input type="checkbox"/>	70	委託先が再委託先について監督していることを把握しているか	⑮_特定個人情報等取扱状況報告書(様式8)	書類監査	総)システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	・履行検査時に再委託先の監督も含めて記載した⑮を添付して履行を確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結し、再委託をしている課のみ回答					

点検票

(様式10)

大分類番号	大分類	小分類 (※は、確認ポイントを示している)	チェック	項目 No	確認項目	証跡書類等	監査方式	対象課 [※]	監査の視点及び【備考】	自己点検		相互点検等		業務の範囲	
										判定	判定根拠	判定	判定根拠		
12	安全管理措置 (2_Ca) 組織的安全管理措置 -組織体制の整備				組織体制について、以下の点を整備しているか										
				<input type="checkbox"/>	71	i 総括責任者（行政機関等に各 i 名）の設置及び責任の明確化	②_取扱要領 ⑦_アクセス権限等確認要領 (要領別紙2) ②_情報漏えい時等の報告フロー（要領別紙6）	書類監査	政) ICT戦略	・内容確認し必要に応じ見直しの提案する。 【備考】 No78については、⑦に基づきシステム上等における適切なアクセス権限付与を規定していることで足りる。					
				<input type="checkbox"/>	72	ii 保護責任者（個人番号利用事務等を実施する課室等に各 i 名）の設置及び責任の明確化									
				<input type="checkbox"/>	73	iii 監査責任者の設置及び責任の明確化									
				<input type="checkbox"/>	74	iv 事務取扱担当者及びその役割の明確化									
				<input type="checkbox"/>	75	v 事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲の明確化									
				<input type="checkbox"/>	76	vi 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責任者への報告連絡体制の整備									
				<input type="checkbox"/>	77	vii 情報漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の報告連絡体制の整備									
<input type="checkbox"/>	78	viii 特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化													
13	安全管理措置 (2_Cb) 組織的安全管理措置 -取扱規程等に基づく運用	記録			以下の項目を記録しているか										
				<input type="checkbox"/>	79	i 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録	不要	対象外	政) ICT戦略	【備考】 ・No39と重複のため					
				<input type="checkbox"/>	80	ii 書類・媒体等の持ち運びの記録									
				<input type="checkbox"/>	81	iii 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録									
				<input type="checkbox"/>	82	iv 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等									
				<input type="checkbox"/>	83	v 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録	不要	対象外		【備考】 No85に含まれるため					
				保存	<input type="checkbox"/>	84	記録を一定の期間保存しているか	不要	対象外		【備考】 ・No39と重複のため				
分析	<input type="checkbox"/>	85	記録について、定期及び必要に応じ随時に分析等しているか	⑥_ログ分析方針（要領別紙4） ⑦_ログ分析結果報告書（様式9）	書類監査	政) ICT戦略	・⑥に基づき⑦を実施しているか書類を確認する。								
改ざん等の防止	<input type="checkbox"/>	86	記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講じているか	不要	対象外		【備考】 No39及びNo85にて必要な措置を講じている。								
14	安全管理措置 (2_Cc) 組織的安全管理措置 -取扱状況を確認する手段の整備				特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段について、以下の点を記録しているか			対象外							
				<input type="checkbox"/>	87	i 特定個人情報ファイルの名称	不要	対象外	政) ICT戦略	【備考】 ②_取扱要領の規定に基づきNo33～47が実施されていれば足りるため。 No88、89は中間サーバのアクセス権限付与が適切であれば良く、No92 = 特定個人情報ファイルとなり⑥_事務取扱担当者等一覧（様式1）にて記録される。					
				<input type="checkbox"/>	88	ii 行政機関等の名称及び特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称									
				<input type="checkbox"/>	89	iii 特定個人情報ファイルの利用目的									
				<input type="checkbox"/>	90	iv 特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される									
				<input type="checkbox"/>	91	v 特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報等の収集方法									
				<input type="checkbox"/>	92	取扱状況を確認するための記録等に、特定個人情報等を記載していないか									
<input type="checkbox"/>	93	i 情報漏えい等の事案が発覚した際の報告・連絡等	②_情報漏えい時等の報告フロー（要領別紙6）	書類監査	政) ICT戦略	・②に左記の確認事項が網羅されているか確認する。 【備考】 現地監査ではNo37にて②を認識しているか確認済。									
<input type="checkbox"/>	94	ii 事実関係の調査及び原因の究明													
<input type="checkbox"/>	95	iii 影響範囲の特定													
<input type="checkbox"/>	96	iv 影響を受ける可能性のある本人への連絡													
<input type="checkbox"/>	97	v 個人情報保護委員会への報告													
<input type="checkbox"/>	98	vi 関係機関への報告													
<input type="checkbox"/>	99	vii 再発防止策の検討及び決定													
<input type="checkbox"/>	100	viii 事実関係及び再発防止策等の公表													
15	安全管理措置 (2_Cd) 組織的安全管理措置 -情報漏えい等事案に対応する体制等の整備	情報漏えい等事案の実績		<input type="checkbox"/>	101 情報漏えい等事案が過去に発生しているか	②_情報漏えい等事案報告書履歴	書類監査 現地監査	【書類監査】 ・政) ICT戦略 【現地監査】 ・主管課（本庁） ・実施課（区等）	【書類監査】 ・過去の情報漏えい事案と事後運用対策等を確認し、必要な見直しの提案をする。 【現地監査】 ・過去の事例が発生した部署において運用見直しが反映されているか確認する。 【備考】 ・②は監査用を使用する集中ファイルサーバ上の各課フォルダの政) ICT戦略のフォルダに格納されている。主管課（本庁）・実施課（区等）が現地監査をする場合は、監査実施課が政) ICT戦略フォルダ上の②を確認し、被監査課の事例が無いか確認のうえ、現地監査を実施する。						
				<input type="checkbox"/>	102 情報漏えい等事案が発生していた場合の運用はどのようにしているか										
				<input type="checkbox"/>	103 情報漏えい等事案が発生していた場合、規程類の見直し等を行っているか										
				訓練	<input type="checkbox"/>					104 不正アクセス、ウイルス感染の事案、標的型攻撃等の被害を受けた場合の対応について、関係者において定期的に確認又は訓練等を実施しているか	⑩_研修資料（保護責任者研修・初任者研修・担当者研修・セキュリティ研修）	書類監査	政) ICT戦略	・⑩にて必要な対応が記載されているか確認する。	

点検票

(様式10)

大分類番号	大分類	小分類 (※は、確認ポイントを示している)	チェック	項目 No	確認項目	証跡書類等	監査方式	対象課 [※]	監査の視点及び【備考】	自己点検		相互点検等		業務の範囲				
										判定	判定根拠	判定	判定根拠					
16	安全管理措置 (2_Ce) 組織的安全管理措置 -取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	※点検及び監査において、他の機関から求められている点検及び監査がある場合から、当該項目を記載している。	<input type="checkbox"/>	105	監査に係る規程を整備しているか	②_取扱要領 ⑩_個人番号利用事務監査方針(要領別紙5) ⑨_点検票(様式10) ⑩_点検結果報告書(様式11) ⑪_一次監査結果報告書 ⑫_フォローアップ結果報告書	書類監査	政) ICT戦略	・②、⑩～⑫に十分な規定、監査結果の見直しがされているか確認する。 【備考】 監査結果の記録及び取扱規定の見直し提案は監査業務報告書に記載される。監査責任者・総括責任者へは当然報告する。									
			<input type="checkbox"/>	106	監査計画(監査の観点、監査周期等)は定めているか													
			<input type="checkbox"/>	107	監査を実施しているか(運用はどのようになっているか)													
			<input type="checkbox"/>	108	監査の実施結果を記録しているか													
			<input type="checkbox"/>	109	総括責任者に報告しているか													
			<input type="checkbox"/>	110	監査の結果等を踏まえ、取扱規程等を見直し等をしているか													
17	安全管理措置 (2_Da) 人的安全管理措置 -事務取扱担当者の監督	※事務連絡の発出等を確認することが考えられる。	<input type="checkbox"/>	111	総括責任者及び保護責任者が事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督をしているか	不要	現地監査	主管課(本庁) 実施課(区等)	・監査結果について、⑩_点検結果報告書(様式11)を保護責任者まで報告しているか口頭で確認する。適切な監督については⑫のフォローアップ結果にて評価する。									
18	安全管理措置 (2_Db) 人的安全管理措置 -事務取扱担当者等の教育	教育研修 ※誰が、どの研修を受講したかを記録等により確認すること	<input type="checkbox"/>	112	特定個人情報等の保護に関する教育研修に係る規程を整備しているか	②_取扱要領 ⑬_研修資料(保護責任者研修・初任者研修・担当者研修・セキュリティ研修) ⑭_システム管理者研修資料	書類監査	政) ICT戦略	・No114～123に対応した規定・研修資料となっているか確認する。									
			<input type="checkbox"/>	113	新規採用時や異動に伴う臨時的教育研修について、規程を整備しているか													
			<input type="checkbox"/>	114	事務取扱担当者に対して、教育研修を実施しているか(運用はどのようになっているか)													
			<input type="checkbox"/>	115	情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対して、教育研修を実施しているか(運用はどのようになっているか)					【総】システム管理課 ⑮_システム管理者研修実施報告書(様式12) ⑯_事務分掌 【主管課(本庁)及び実施課(区等)】 ⑰_事務取扱担当者等一覧(様式1)	書類監査	総) システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	【総】システム管理課 ・⑮と⑯を比較し適切に研修を受講しているか確認する。 【主管課(本庁)及び実施課(区等)】 ・各事務取扱担当者等が⑰にて規定されている研修の受講日に記載があるかを確認する。					
			<input type="checkbox"/>	116	保護責任者に対して、教育研修を実施しているか(運用はどのようになっているか)													
			<input type="checkbox"/>	117	教育研修への参加の機会を付与する等の措置を講じているか													
		<input type="checkbox"/>	118	未受講者に対して再度の教育研修を実施するなどのフォローを行っているか														
		<input type="checkbox"/>	119	番号法に定められた研修														
		<input type="checkbox"/>	120	研修の計画をあらかじめ策定し、これに沿ったものとなっているか														
		<input type="checkbox"/>	121	研修の内容は、サイバーセキュリティの確保に関する事項として、適切なものとなっているか	②_取扱要領 ⑬_研修資料(セキュリティ研修)	書類監査	政) ICT戦略	・②及び⑬が十分か確認する。										
		<input type="checkbox"/>	122	特定個人情報ファイルを取り扱う事務に従事する者の全てに対して研修を実施しているか	【総】システム管理課 ⑮_システム管理者研修実施報告書(様式12) ⑯_事務分掌 【主管課(本庁)及び実施課(区等)】 ⑰_事務取扱担当者等一覧(様式1)	書類監査	総) システム管理課 主管課(本庁) 実施課(区等)	【総】システム管理課 ・⑮と⑯を比較し適切に研修を受講しているか確認する。 【主管課(本庁)及び実施課(区等)】 ・各事務取扱担当者等が⑰にて規定されている研修の受講日に記載があるかを確認する。										
		<input type="checkbox"/>	123	おおむね一年ごとに研修を実施しているか														
19	安全管理措置 (2_Dc) 人的安全管理措置 -法令・内部規程等の違反に対する厳正な対処	※行政機関の職員は、人事院規則(懲戒処分)の設計についてという国家公務員の処分基準(平成28年9月30日改正で秘密漏えいにかかわる標準的罰則に追加され、情報セキュリティ対策を目的として、この基準が適用されることにより、職員の間で、この基準が確認された。)	<input type="checkbox"/>	124	法令又は内部規程等に違反した場合の対処の規程を整備しているか	不要			【備考】 「懲戒処分の指針」はあるが、内部監査対象外とする。 立入検査時には用意が必要									
			<input type="checkbox"/>	125	法令又は内部規程等に違反した職員がいた場合、厳正に対処しているか													
20	安全管理措置 (2_Ea) 物理的安全管理措置 -特定個人情報等を取り扱う区域の管理	※必要に応じて、管理区域等に立ち入る際の手続に沿って実際に現場にて確認すること	<input type="checkbox"/>	126	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(取扱区域)では、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないように留意しているか	⑭_フロア図	現地監査	主管課(本庁) 実施課(区等)	・現地で観察により確認する。									
			<input type="checkbox"/>	127	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域(管理区域)は明確になっているか	⑭_サーバ室見取図	書類監査	総) システム調整課 主管課(本庁)	・サーバを管理している場合は⑭が格納されているか確認する。 【備考】 基幹系情報システムは総) システム調整課が⑭を用意。原局管理システムの場合はサーバ室が菊水分庁舎の場合は⑭不用。菊水分庁舎以外の場合は⑭を用意すること。									
			<input type="checkbox"/>	128	入退室管理の規程を整備しているか	⑭_ポリシー	書類監査	総) システム調整課	・規定を確認する。									
			<input type="checkbox"/>	129	入退室管理に係る運用はどのようになっているか	不要	現地監査	総) システム調整課 主管課(本庁)	・現地で観察により確認する。 【備考】 No127にて⑭_サーバ室見取図を用意している課のみ対象									
			<input type="checkbox"/>	130	管理区域へ持ち込む機器等の制限等の規程を整備しているか	⑭_ポリシー	書類監査	総) システム調整課	・規定を確認する。									
<input type="checkbox"/>	131	管理区域へ持ち込む機器等の制限等に係る運用はどのようになっているか	不要	現地監査	総) システム調整課 主管課(本庁)	・現地で観察により確認する。 【備考】 No127にて⑭_サーバ室見取図を用意している課のみ対象												

点検票

(様式10)

大分類番号	大分類	小分類 (※は、確認ポイントを示している)	チェック	項目 No	確認項目	証跡書類等	監査方式	対象課 [※]	監査の視点及び【備考】	自己点検		相互点検等		業務の範囲		
										判定	判定根拠	判定	判定根拠			
21	安全管理措置 (2_Eb) 物理的安全管理措置 -機器及び電子媒体等の盗難等の防止		<input type="checkbox"/>	132	機器、電子媒体の盗難等の防止に係る規程を整備しているか	②_取扱要領 ②_ポリシー	書類監査	政) ICT戦略	・要領上の規定が十分か各現地監査の結果も含め確認する。							
			<input type="checkbox"/>	133	機器、電子媒体の盗難等の防止に係る運用はどのようになっているか	⑧_実施手順	現地監査	主管課 (本庁) 実施課 (区等)	・②_取扱要領、⑧に従い運用しているか現地を確認する。							
			<input type="checkbox"/>	134	書類等の盗難等の防止に係る規程を整備しているか	②_取扱要領	書類監査	政) ICT戦略	・要領上の規定 (文書管理規定に基づき特定個人情報情報は簿冊登録している。簿冊のラベルが貼られている。) が十分か現地監査の結果も含め確認する。							
			<input type="checkbox"/>	135	書類等の盗難等の防止に係る運用はどのようになっているか	不要	現地監査	主管課 (本庁) 実施課 (区等)	・No39のほか、現地で事務の流れの実演を確認し、書類の一時保管場所や書庫の鍵の管理等を含め、書類盗難リスクが無いか確認する。							
22	安全管理措置 (2_Ec) 物理的安全管理措置 -電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止		<input type="checkbox"/>	136	電子媒体又は機器等の使用 (暗号化・パスワード設定、使用許可等) に係る規程を整備しているか	②_取扱要領 ②_ポリシー	書類監査	政) ICT戦略 総) システム調整課	・要領上の規定が十分か各現地監査の結果も含め確認する。							
			<input type="checkbox"/>	137	電子媒体又は機器等を使用する際の運用はどのようになっているか 特に、接続制限、使用の許可はどのようになっているか	不要	現地監査	主管課 (本庁) 実施課 (区等)	・No39のほか、現地を確認し、トークンの管理や電子媒体の管理、パスワードを記載したメモ等がPCに貼付されていないか等を確認する。							
			<input type="checkbox"/>	138	電子媒体又は書類等を持ち運ぶ際の規程 (暗号化・パスワード設定、封緘、目隠しシール、施錠できる搬送容器の使用等) を整備しているか	②_取扱要領 ②_ポリシー	書類監査	政) ICT戦略 総) システム調整課	・要領上の規定が十分か現地監査の結果も含め確認する。							
			<input type="checkbox"/>	139	持ち運ぶ際の運用はどのようになっているか 特に、書類送付の担当者が事務取扱者でない場合は特定個人情報閲覧できないような工夫をしているか	⑧_実施手順	現地監査	主管課 (本庁) 実施課 (区等)	・No39のほか、現地で事務の流れの実演を確認し、リスクが無いか確認する。							
23	安全管理措置 (2_Ed) 物理的安全管理措置 -個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄		<input type="checkbox"/>	140	削除又は廃棄の規程を整備しているか	不要	対象外		【備考】 No46と重複のため					×		
			<input type="checkbox"/>	141	削除又は廃棄の運用はどのようになっているか 特に、復元不可能な手段を採用しているか、削除又は廃棄の記録を保存しているか	不要	対象外		【備考】 No39と重複のため						×	
			<input type="checkbox"/>	142	委託している場合は、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等を取引して確認しているか	④_特定個人情報廃棄証明書	書類監査	主管課 (本庁) 実施課 (区等)	・④_特定個人情報等の取扱いに関する特記事項 (様式7) 第14条第5項に基づき提出された④を確認する。 【備考】 ・特定個人情報を取り扱う業務に関する委託契約を締結している課のうち、特定個人情報の削除又は廃棄を委託している場合のみ対象							
24	安全管理措置 (2_Fa) 技術的安全管理措置 -アクセス制御		<input type="checkbox"/>	143	情報システムを使用する場合、使用可能な端末、事務取扱担当者、特定個人情報ファイルの範囲を限定しているか 特に、アクセス権の付与を最小化しているか 特に、アクセス権を有する者に付与する権限を最小化しているか	不要	対象外		【備考】 No17と重複のため					×		
25	安全管理措置 (2_Fb) 技術的安全管理措置 -アクセス者の識別と認証		<input type="checkbox"/>	144	情報システムにアクセスするための識別・認証の規程 (ユーザID、パスワード、生体情報等) を整備しているか	不要	対象外		【備考】 No17と重複のため						×	
			<input type="checkbox"/>	145	識別・認証に係る運用はどのようになっているか	不要	対象外		【備考】 No39と重複のため							×
26	安全管理措置 (2_Fc) 技術的安全管理措置 -不正アクセス等による被害の防止等	※情報システムの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組み等を確認すること	<input type="checkbox"/>	146	外部等からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組み等を導入しているか 特に、ファイアウォール等の不正アクセス対策はできているか 特に、セキュリティ対策ソフトウェア等によりウイルス等への対策はできているか	⑧_ポリシー	書類監査	総) システム調整課	・要領上の規定が十分か各現地監査の結果も含め確認する。							
			<input type="checkbox"/>	147	情報提供ネットワークシステム等の接続規程等が示す安全管理措置を遵守しているか	⑧_実施手順	現地監査	主管課 (本庁) 実施課 (区等)	・⑧に従い運用しているか口頭にて確認							
			<input type="checkbox"/>	148	個人番号利用事務において使用する情報システムについて、インターネットから独立する等の高いセキュリティ対策を踏まえたシステム構築や運用体制整備を行っているか	⑨_システム構成図 ⑩_運用体制図	書類監査	総) システム管理課 主管課 (本庁)	・総) システム管理課において、基幹系情報システム、自治体中間サーバ接続端末、住民基本台帳ネットワークシステム統合端末の⑨・⑩を用意し格納しているか確認する。 ・主管課 (本庁) において、⑥_事務取扱担当者等一覧 (様式1) に記載する原局管理システム (自治体中間サーバ接続端末、住民基本台帳ネットワークシステム統合端末を除く) の⑨、⑩を用意し格納しているか確認する。なお、部において複数課で使用する原局管理システムの場合は、どこか代表課が当該証跡資料を用意することとし、その他の課については、判定根拠欄に「〇〇システムは〇〇課 (代表課) にて対応」と記載すること。 【備考】 PIAや⑧_実施手順にて⑨・⑩を作成していればそれを用いる。							
27	安全管理措置 (2_Fd) 技術的安全管理措置 -情報漏えい等の防止		<input type="checkbox"/>	150	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、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講じているか	不要	対象外		【備考】 全庁的に対応済のため						×	
			<input type="checkbox"/>	151	外部送信する場合の規程を整備しているか	②_取扱要領 ②_ポリシー	書類監査	政) ICT戦略 総) システム調整課	・要領上の規定が十分か各現地監査の結果も含め確認する。							
			<input type="checkbox"/>	152	特定個人情報等を外部送信した実績はあるか	不要	対象外		【備考】 外部送信含め②_取扱要領にてNo39で確認可能なため							×
			<input type="checkbox"/>	153	特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する場合の規程を整備しているか	不要	対象外		【備考】 No39と重複のため							×
<input type="checkbox"/>	154	特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する場合、暗号化、パスワード等を設定しているか	⑥_事務取扱担当者等一覧 (様式1) ⑧_アクセス権限等確認報告書 (様式2)	現地監査	主管課 (本庁) 実施課 (区等)	・⑥の電子ファイル等にアクセス権限が適切に管理されているか確認する。 ・⑦_アクセス権限等確認要領 (要領別紙2) に従い⑧の報告に間違いが無いが現地を確認する。										