

## 証跡書類概要

番号	名称	対応課	概要
①	①_札幌市特定個人情報取扱要綱	政) ICT戦略	
②	②_札幌市特定個人情報取扱要領	政) ICT戦略	
③	③_個人番号利用事務一覧【主管課】(別表1-1)	政) ICT戦略	各事務の主管課・係と実施課・係の関係、使用するシステム(事務取扱担当者へアクセス権限を付与するもの)を記載した表
④	④_個人番号利用事務一覧【実施課】(別表1-2)	政) ICT戦略	各事務の実施課・係と主管課・係との関係、使用するシステム(事務取扱担当者へアクセス権限を付与するもの)を記載した表
⑤	⑤_事務取扱担当者等一覧記載要領(要領別紙1)	政) ICT戦略	⑥_事務取扱担当者等一覧(様式1)の記載要領
⑥	⑥_事務取扱担当者等一覧(様式1)	主管課(本庁) 実施課(区等)	⑤に基づき各課にて作成する。
⑦	⑦_アクセス権限等確認要領(要領別紙2)	政) ICT戦略	システム、電子ファイルのアクセス権限の確認方法及び特定個人情報の保管期限の確認方法を定めた要領
⑧	⑧_アクセス権限等確認報告書(様式2)	主管課(本庁) 実施課(区等)	⑦に基づき確認した結果を管理責任者の決裁したうえで集中ファイルサーバに格納する。
⑨	⑨_特定個人情報等受領簿(様式3)	主管課(本庁) 実施課(区等)	紙媒体やCD-R等での受領の一件明細について管理する。様式は他に使用中のものがあればその様式でも可能。また、特定個人情報かそれ以外かを判別できれば実施手順上のデータ授受簿と併用でも良い。一件明細後の管理については、紙媒体は文書管理システム、CD-R等は⑥にて項目で管理する。 <b>一件明細の結果として累計件数の管理と付け合わせするような台帳は想定していない(=内部監査ではそこまで確認しない想定)</b>
⑩	⑩_特定個人情報等持出・提供・廃棄管理簿(様式4)	主管課(本庁) 実施課(区等)	外部記憶媒体や紙媒体等での持出・提供・廃棄など、ログ(電子的記録)が残らない形式での特定個人情報の移動について(のみ)当該様式にて管理する。(紙媒体の廃棄については文書管理システム上で電子的に管理できる。ただし特定個人情報を含む簿冊を延長処理する場合は個人番号を適切に抹消する(黒塗り等)よう取扱要領に規定している。)実施手順の「情報資産持出管理簿」と併用でも良い。 <b>実施手順上に整備される「情報資産管理簿」の中にも特定個人情報を含む情報資産があるが、監査チェックリスト上では必要なさそうなので、セキュリティポリシー上の整備に任せておき、情報資産管理簿を特定個人情報監査の対象となる証跡書類とはしない。</b>
⑪	⑪_特定個人情報等取扱安全管理基準(要領別紙3)	政) ICT戦略 主管課(本庁) 実施課(区等)	契約締結前に提示、添付書類含め契約前に提出を受けたいうえで契約書を取り交わすこと。
⑫	⑫_特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書(様式5)	主管課(本庁) 実施課(区等)	受託予定者等が提出する書類
⑬	⑬_特定個人情報等取扱安全管理基準適合評価書(様式6)	主管課(本庁) 実施課(区等)	様式5を確認する書類
⑭	⑭_特定個人情報等の取扱いに関する特記事項(様式7)	主管課(本庁) 実施課(区等)	契約書に添付する。
⑮	⑮_特定個人情報等取扱状況報告書(様式8)	主管課(本庁) 実施課(区等)	履行検査時に添付する。
⑯	⑯_ログ分析方針(要領別紙4)	政) ICT戦略	ログの定期的監査のために作成する手順書
⑰	⑰_ログ分析結果報告書(様式9)	主管課(本庁) 実施課(区等)	⑯に基づき各主管課・実施課にて実施したログ分析結果について管理責任者(課長)及び事務取扱担当者へ報告する様式。
⑱	⑱_個人番号利用事務監査方針(要領別紙5)	政) ICT戦略	監査方針
⑲	⑲_点検票(様式10)	主管課(本庁) 実施課(区等)	監査の点検表
⑳	⑳_点検結果報告書(様式11)	主管課(本庁) 実施課(区等)	監査結果の報告様式

## 証跡書類概要

番号	名称	対応課	概要
⑳	⑳_システム管理者研修実施報告書（様式12）	総）システム管理課	総）システム管理課の研修報告書
㉑	㉑_情報漏えい時等の報告フロー（要領別紙6）	政）ICT戦略	
㉒	㉒_別紙報告様式（様式13）	主管課（本庁） 実施課（区等）	情報漏えい時等の報告様式
㉓	㉓_札幌市情報セキュリティポリシー ほか	総）システム調整課	基本方針・対策基準・情報セキュリティ技術対策基準・危機管理マニュアル
㉔	㉔_札幌市公文書管理条例 ほか	政）ICT戦略	札幌市公文書管理条例・札幌市公文書管理規則
㉕	㉕_札幌市個人情報保護条例 ほか	政）ICT戦略	条例・規則
㉖	㉖_札幌市個人番号利用条例 ほか	政）ICT戦略	条例・規則
㉗	㉗_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。）	政）ICT戦略	
㉘	㉘_情報漏えい事案報告書履歴	政）ICT戦略	過去の情報漏えい事案をまとめたもの
㉙	㉙_規定等周知資料	政）ICT戦略	実務者連絡会あてのメール、イントラへの掲載、研修資料等
㉚	㉚_研修資料（管理責任者研修・初任者研修・担当者研修・セキュリティ研修）	政）ICT戦略	研修資料（情報連携時における目的外利用をしないためのリスク対策についても記載）
㉛	㉛_システム管理者研修資料	政）ICT戦略	研修資料
㉜	㉜_一次監査結果報告書	政）ICT戦略	一次監査の報告書
㉝	㉝_フォローアップ結果報告書	政）ICT戦略	一次監査後にフォローアップした際の結果報告書
㉞	㉞_事務分掌	主管課（本庁） 実施課（区等）	㉞_事務取扱担当者等一覧（様式1）等と比較するため
㉟	㉟_契約書（個人番号委託）	主管課（本庁） 実施課（区等）	
㊱	㊱_簿冊一覧	主管課（本庁） 実施課（区等）	文書管理システムから各課の所管する簿冊一覧を出力 ㉞に規定する「保管する紙媒体の特定個人情報」がどの簿冊に該当するか追記すること。
㊲	㊲_実施手順	主管課（本庁） 実施課（区等）	㉓に基づき作成する各情報システムの実施手順
㊳	㊳_システム構成図	総）システム管理課 主管課（本庁）	PIAや㉞にて作成していればそれを用いる。
㊴	㊴_運用体制図	総）システム管理課 主管課（本庁）	PIAや㉞にて作成していればそれを用いる。
㊵	㊵_フロア図	主管課（本庁） 実施課（区等）	各課で範囲を指定して用意する。
㊶	㊶_サーバ室見取図	総）システム調整課 主管課（本庁）	サーバが菊水分庁舎にある場合は総）システム調整課にて用意するため対応不要 原局システムでサーバが菊水分庁舎外の場合は主管課（本庁）のシステム管理者にて用意する。
㊷	㊷_特定個人情報廃棄証明書類	総）システム管理課 主管課（本庁） 実施課（区等）	㉞_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書類