【審査様式５－１(本庁舎警備、駐車場整理及び議会警備業務用)】

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の名簿をご提出ください。

　(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

　　管理区域の設定、安全管理に係る入退室の認証方法は以下のとおりとなりますので、対応できる場合は以下の「入退室記録（シフト表等）の保存期間」「キャビネット開閉記録の保存期間」を記入のうえ、該当する□欄を■とチェックしてください。

　　なお、現在の設備上、【１】及び【２】が管理区域に該当すると考えていますが、【１】、【２】を管理区域としない場合または【１】、【２】以外にも独自に管理区域を設定される場合は【３】にご記入ください。

　【１】

　□　管理区域の名称　　札幌市役所本庁舎防災センター時間外案内窓口

入退室の認証方法　防災センター時間外出入口に常駐している警備員による確認

入退室記録（シフト表等）の保存期間

【２】

□　管理区域の名称　札幌市役所本庁舎防災センター内キャビネット

　　　キャビネット開閉記録の保存期間

　※キャビネットには鍵を備えています。

　【３】

　□　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

　　※　記載欄が不足する場合は記載欄を追加して記入または別紙（様式任意）に記入しご提出ください。

５　セキュリティ強化のための管理策

　　取り扱う従業者を定めている場合は□欄を■とチェックしてください。

　□　取り扱うことができる従業者を定めている。

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　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。

８　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。

９　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がある場合はご記入ください。

　　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