

運用確認チェックリスト

Ver3. 2

確認実施者
年 月 日

承認者
年 月 日

No	確認内容	確認項目	確認方法	合否	対応者及び内容
1	入退出管理	入り口施錠は徹底されているか。	質問		
2		部外者の入室は確実に記録されているか。	Guest Pass管理台帳		
3		Staff Passは見える位置に携帯されているか。	観察		
4		不審な行動をとる従業員はいなかったか。必要に応じ手荷のチェックを行ったか	質問		
5	授受管理	個人情報の授受は授受管理記録が行われているか。	預り証兼授渡しチェックリスト		
6		個人情報の文書の授渡しはルールに従った郵送方法で行われているか。	質問		
7		個人情報の電子メールでの授渡しはルールに従った方法で行われているか。	最近送受した電子メールの確認		
8	データ・パソコン管理	個人情報をルール違反の場所(ホストHD以外)に保管していないか。	PC上をチェック		
9		個人情報を保管しているHDのフォルダにはアクセス制限されているか。	質問/(アクセス制限されていることを操作して確認)		
10		パソコンを持ち出す場合に持ち出し管理台帳に記載されているか。	PC持出管理台帳		
11		外部記憶媒体(CD ROM)は施錠可能な場所に保管されているか 紛失していないか。	観察 枚数チェック		
12		バックアップ等のデータ移送時のリスク認識と対策は守られているか(安全対策細則VI.1.a)	情報処理責任者質問 個人情報管理責任者質問		
13		不要なデータをPC内に残していないか	各PC チェック		
14	情報処理室	バックアップの更新は行われているか。	情報処理責任者質問		
15		不要なリスト等や紙媒体は確実に焼却されているか	焼却証明書確認		
16		データの漏洩 不正アクセスはないか	情報処理責任者質問		
17	文書管理	個人情報を含む文書は施錠可能な場所に保管されているか。	観察		
18		不要な書類は廃棄されているか	学校ファイル中身を確認 机の中を確認 キャビネット内を確認		
19		個人情報を含む文書はルールどおり廃棄されているか。	観察(ゴミ箱/裏紙チェック)		
20	運用台帳管理	1F書庫在庫確認 名簿の紛失、盗難はないか	名簿持出管理表		
21		2F キャビネット在庫確認 ファイルや書類が紛失 盗難されていないか	学校ファイル一覧 過去客ファイル一覧 電策(高校)ファイル一覧 電策(大学 専門学校)ファイル一覧 名簿管理表(営業キャビネット) 名簿持出管理表		
22		工藤便 送受信記録 工藤便は双方で内容をチェックできているか	受付記録 送信記録		
23		電話調査カードの紛失などがないか	電話調査終了記録		
24	人員管理	最も最近入社した者にも個人情報保護教育が実施されているか。	新入社員へ質問		
25		従業員全員から誓約書 及び人事書類は全て取得されているか。	人事書類確認		
26		退職した者や不要書類は廃棄焼却されているか。	人事関係書類確認		
27	委託先管理	委託先は選定手順にしたがって選定されているか。	質問		
28		委託先とは機密保持に関する契約を取り交わしているか。	記録(契約書)の確認		
29		印刷委託先管理	名簿印刷管理監督書		
30	法規制管理	法規制管理簿の見直し	法規制管理簿		
31	個人情報特定	個人情報特定の見直し	「個人情報の保護に関する法律」の改正または関連ガイドラインの改定を確認し、扱っている情報が個		