個人情報管理チェックリスト（情報処理）

実施日　　実施者
承認日　　承認者

確認者 ： 代表取締役社長　　確認日 ： 2019年8月1日　　Ver3. 2
承認者 ： 個人情報管理責任者 印　　承認日 ： 2019年8月1日

No.	業 務	個人情報名称 媒体が異なる場合（媒体名も記入）	入手媒体	利用目的 （例：採用活動のため、資料の送付のため、など）	項 目 No 卒年科	名前	住所	自宅電話	勤務先名	勤務先電話	その他	件数	開示対象	重要度 機密	社外秘	責任・権限 管理者	利用可能者	取得元および関連先（※「本人からの直接書面等による収集」を含む） 取得元	直接書面	委託先	提供先	保管・バックアップ 保管場所	保管期間	廃棄・消去 する 廃棄方法	しない	想定されるリスク A)取得・入力	B)利用・加工	C)移送・送信	D)保管・バックアップ	E)廃棄・消去	対策 a)取得・入力	b)利用・加工	c)移送・送信	d)保管・バックアップ	e)廃棄・消去	残存リスク	備 考	チェック欄 左記に示す個人情報に対する運用が正しくなされているか YES	NO	該当無し	提案
1	原簿入力	原簿 （前回名簿　卒業名簿　会員データ　卒業アルバムなど）	紙媒体	基礎データベース作成のため	○	○	○	○	○	○		3,000人／月	受託×	○		情報処理責任者 個人情報管理責任者	同左 又は同左が許可した者	受託先		なし	なし	情報処理室及び営業キャビネット	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分		1.事故,故障で滅失 2.故障等で業損 3.忘却等で紛失 4.盗難 5.誤入力	1.目的外利用 2.pc故障等で滅失 3.盗忘等で紛失	1.移動中の事故等で滅失/業損 2.業者による紛失/盗難 3.誤配送	1.盗難 2.盗忘れ等で紛失	1.廃棄物の盗難/紛失	1.安全運転・点検 専用鞄の使用 2.パックアップ 3.授受記録 4.施錠確認 5.校正の徹底	1.教育 2.パックアップ 3.定期確認	1.安全運転・点検 専用鞄の使用 2.宅配業者選定 ﾊｽﾜｰﾄﾞ/暗号化 3.送付記録	1.鍵付ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ/ﾊｽﾜｰﾄﾞ 2.定期点検	1.焼却確認	紛失　盗難	契約期間完了後焼却処分 （但し前回名簿1冊は書庫に保管） 返却を要するものは保管期間中に複写後　原本を入手元に返却 複写不可能なものは、作業完了後　7日以内に返却				
2	データ構築	原簿 （前回名簿　卒業名簿　事務局データ）	電子媒体	基礎データベース作成のため	○	○	○	○	○	○		3,000人／月	受託×	○		情報処理責任者	同左 又は同左が許可した者	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	完全消去		1.事故,故障で滅失 2.故障等で業損 3.忘却等で紛失 4.盗難 5.誤入力	1.目的外利用 2.pc故障等で滅失 3.盗忘等で紛失	1.移動中の事故等で滅失/業損 2.業者による紛失/盗難 3.メールのﾊｯｷﾝｸ等で盗難 4.誤配送	1.盗難 2.盗忘れ等で紛失 3.ﾈｯﾄﾜｰｸﾊｯｷﾝｸ 4.内部漏洩	1.廃棄データの盗難/紛失	1.安全運転,点検 2.パックアップ 3.授受記録 4.施錠確認 5.校正の徹底	1.教育/罰則 2.パックアップ 3.定期確認	1.専用鞄の使用 2.宅配業者選定 3.メールによる送信禁止 4.送付記録	1.鍵付ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ ﾊｽﾜｰﾄﾞ設定 2.定期点検 3.ｽｸﾘｰﾝﾌﾛｰﾝｸﾞ 4.複製の禁止 情報処理責任者のみ閲覧可能	1.消去確認	紛失　盗難					
3	変更入力	フリーダイヤル受付票 （住所変更などが同窓会名の受付代行フリーダイヤルにかかってくる）	紙媒体	住所変更のため	○	○	○	○	○	○		100件／月	受託×	○		製作責任者	フリーダイヤル受付者 アシスタント	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分				1.業者による紛失/盗難 2.移動中の事故等で滅失/業損 3.誤配送	1.盗難 2.盗忘れ等で紛失	1.廃棄物の盗難/紛失			1.機密保護契約 2.宅配業者選定 3.送付記録	1.鍵付ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 2.定期点検	1.焼却確認	紛失　盗難					
4	変更入力	フリーファックス （住所変更などがの受付代行フリーファックスで届く）	電子媒体	住所変更のため	○	○	○	○	○	○		100件／月	受託×	○		情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分				1.紙媒体の盗難	1.盗難	1.廃棄データの盗難			1.ダイレクト転送	1.パスワード設定	1.消去確認	紛失　盗難					
5	郵便局 入金管理	郵便振込票の控え （主に名簿代金や寄付金徴収代行等の為に同窓会名で弊社が代行開設しているので、直接会社に振込控えが届く）	紙媒体	住所調査のため 入金管理代行のため	○	○	○	○	○	○	振込金額	300件／月	受託×	○		情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分				1.業者による紛失/漏洩	1.複写データの盗難	1.廃棄データの盗難			1.宅配業者選定 2.送付記録	鍵付キャビネット	1.焼却確認	紛失　盗難					
6	郵便局 入金管理 バックアップ	郵便振込票の控え （上記をスキャニングしたもの）	電子媒体	税務上、上記の保管の為	○	○	○	○	○	○	振込金額	300件／月	受託×	○		情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	5年間	焼却処分				1.業者による紛失/漏洩	1.スキャンデータの盗難	1.廃棄データの盗難				1.パスワードや暗号化の設定	1.パスワードや暗号化の設定	1.焼却確認	紛失　盗難					
7	コンビニ 入金管理	コンビニ振替の暗号データ （主に名簿代金や寄付金徴収代行等の為に同窓会名で弊社が代行開設しているので、暗号化されたデータが届く）	電子媒体	入金管理代行のため	○	○	○	○	○	○	振込金額	300件／月	受託×	○		情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	完全消去		1.機器の故障による業損			1.データの盗難	1.廃棄データの盗難	1.回線等のメンテナンス			1.パスワードや暗号化の設定	1.消去確認	紛失　盗難					
8	回答処理	調査はがきの回答 クラス会名簿　追加名簿　職員名簿　同窓会事務局で受け付けた電話など	紙媒体	住所調査のため	○	○	○	○	○	○		600件／月	受託×	○		情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分		1.回答ﾊｶﾞｷの滅失 2.回答ﾊｶﾞｷの業損 3.回答ﾊｶﾞｷの紛失 4.回答ﾊｶﾞｷの盗難 5.回答の誤記入		1.移動中の事故等で滅失/業損 2.業者による紛失/盗難 3.誤配送	1.盗難 2.盗忘れ等で紛失	1.廃棄物の盗難/紛失	1.監督/教育 2.鍵付キャビネット 3.鍵付キャビネット 4.鍵付キャビネット 5.複合校正		1.監督/秘密保持契約 2.宅配業者選定 3.送付記録	1.鍵付ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 2.定期点検	1.焼却確認	紛失　盗難					
9	電話調査	電話調査カード 調査はがき未返信の会員へ住所の変更　名簿への掲載の賛否を確認	紙媒体	住所調査のため	○	○	○	○	○	○	予約履歴	4,000件／月	受託×	○		電調責任者	電話オペレータ	内製		なし	なし	電調保管庫	名簿完成後4ヶ月又は契約完了まで	焼却処分		1.電話ﾒﾓの滅失 2.電話ﾒﾓの業損 3.電話ﾒﾓの紛失 4.電話ﾒﾓの盗難 5.誤記入		1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当による紛失/盗難 3.誤配送	1.盗難 2.盗忘れ等で紛失	1.廃棄物の盗難/紛失	1.監督/教育 2.鍵付キャビネット 3.鍵付キャビネット 4.鍵付キャビネット 5.受付時の復唱		1.監督/教育/秘密保持契約 2.宅配業者選定 3.送付記録	1.鍵付ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 2.定期点検	1.焼却確認	紛失　盗難					
10	発送	調査はがき・宛名シール・振込用紙・名簿・会報	紙	住所調査のため 成果物	○	○	○	○	○	○		10,000件／月	受託×	○		製作責任者	各作業担当者	内製		在宅封入	なし	しない	なし	なし		1.宛名ｼｰﾙの滅失/業損/紛失/転写 2.宛名ｼｰﾙの盗難		1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当による紛失/盗難 3.誤配送 4.受託先から漏洩			1.監督/教育 2.秘密保持契約		1.宅配業者選定 2.発注書にて確認 3.送付記録 4.教育・秘密保持契約・誓約書/目隠しシール			減失　紛失					
11	返戻り	調査はがき・封書・会報・名簿	紙	宛先不明処理	○	○	○	○	○	○		100件／月	受託×	○		情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	作業完了まで	返却の場合を除き焼却処分		1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.誤記入		1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当による紛失/盗難 3.誤配送	1.盗難 2.盗忘れ等で紛失	1.廃棄物の盗難/紛失	1.監督/教育 2.宅配業者選定 3.鍵付キャビネット 4.入力校正		1.宅配業者選定 2.数量確認 3.送付記録	1.鍵付ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ 2.定期点検	1.焼却確認	紛失　盗難					
12	同窓会名簿	成果物　商品 同窓会名簿	紙	販売　納品 見本	○	○	○	○	○	○		640,000件	受託×	○		個人情報管理責任者	従業員	印刷業者		印刷業者	なし	見本のみ書庫	作業完了まで 見本は永続保管	残部は償却処分		1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難		1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当による紛失/盗難	1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難	1.廃棄物の盗難/紛失	1.監督・教育 2.在庫表ﾁｪｯｸ 3.鍵付キャビネット		1.安全運転・点検 2.持出台帳記入	1.監督・教育 2.在庫表ﾁｪｯｸ 3.鍵付キャビネット	1.残部焼却確認	減失　業損　紛失 盗難					
13	ROM	成果物　商品 DVD名簿	電子媒体	販売　納品　見本	○	○	○	○	○	○		140,000件	受託×	○		個人情報管理責任者	従業員	プレス業者		プレス業者	なし	見本のみ書庫	作業完了まで 見本は永続保管	残部は償却処分		1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.誤記入		1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当による紛失/盗難	1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難	1.廃棄物の盗難/紛失	1.監督・教育 2.在庫表ﾁｪｯｸ 3.鍵付キャビネット		1.安全運転・点検 2.持出台帳記入	1.監督・教育 2.在庫表ﾁｪｯｸ 3.鍵付キャビネット	1.ゴミ箱のチェック 2.在庫表ﾁｪｯｸ 3.鍵付キャビネット	1.残部焼却確認	減失　業損　紛失 盗難					
14	会員データ	会員データ	電子媒体	名簿作成　会報発送　事務局代行	○	○	○	○	○	○	クラブ　予約履歴 入金データ	1,280,000件	受託×	○		情報処理責任者	同左	受託先		なし	なし	情報処理室	契約終了まで	完全消去			1.誤操作等滅失業損 2.ﾈｯﾄﾜｰｸﾊｯｷﾝｸによる漏洩 3.機器盗難 4.誤入力 5.内部漏洩	1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当による紛失/盗難	1.誤操作等滅失業損 2.ﾈｯﾄﾜｰｸﾊｯｷﾝｸによる漏洩 3.機器盗難 4.内部漏洩	1.廃棄データの盗難		1.パックアップ 2.ｽｸﾘｰﾝﾌﾛｰﾝｸﾞ 3.二重施錠・パスワード 4.複合校正 5.情報責任者限定	1.宅配業者選定 2.暗号化	1.パックアップ 2.ｽｸﾘｰﾝﾌﾛｰﾝｸﾞ 3.二重施錠・パスワード 4.情報責任者/社長限定	1.消去証明書発行	減失　業損　紛失 盗難					
15	年賀状　中元 歳暮	歳暮　年賀状リスト（顧客　協力会社）	電子媒体	歳暮　年賀状を送付のため	○	○	○	○	○	○		600件	開示	○		情報処理責任者	同左 製作責任者 営業責任者	本人		宅配業者	なし	情報処理室	無期限	不要なものから削除			1.誤操作等滅失業損 2.ﾈｯﾄﾜｰｸﾊｯｷﾝｸによる漏洩 3.機器盗難 4.誤入力 5.内部漏洩	1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当の不注意による紛失/盗難	1.誤操作等滅失業損 2.ﾈｯﾄﾜｰｸﾊｯｷﾝｸによる漏洩 4.内部漏洩			1.パックアップ 2.ｽｸﾘｰﾝﾌﾛｰﾝｸﾞ 3.二重施錠・パスワード 4.複合校正 5.情報責任者限定	1.宅配業者選定 2.暗号化	1.貸金庫にもﾊﾞｯｸｱｯﾌ 2.ｽｸﾘｰﾝﾌﾛｰﾝｸﾞ 3.二重施錠・パスワード 4.情報責任者/社長限定		紛失　盗難					
16	顧客管理	学校ファイル（提案書　見積書　契約書） 顧客管理の為の履歴　作業伝票など	紙 電子媒体	顧客管理のため	○	○	○	○	○	○		100件	受託×	○		個人情報管理責任者	従業員	受託先		なし	なし	製作キャビネット	年1回棚卸し	不要なものはシュレッダーHDDから削除	○		1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失	1.移動中の事故等で滅失/業損 2.担当の不注意による紛失/盗難	1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.ﾈｯﾄﾜｰｸﾊｯｷﾝｸ	1.廃棄書類の盗難/紛失		1.監督・教育 2.学校ファイル一覧にて定期確認 棒社時即時返却等	1.安全運転/点検 2.棒社時即時返却等移動中弊社時の策る開い の教育	1.鍵付キャビネット 2.持ち出し台帳記入 複写禁止 3.セキュリティソフト/ハスワード	1.不要書類はシュレッダー	紛失　盗難					
17	営業管理	電策ファイル（見積書　提案書　状況報告書） 新規開拓の為の情報収集	紙 電子媒体	新規受注のため	○	○	○	○	○	○		100件分	開示		○	営業責任者	同左及び営業活動に従事する者	本人		なし	なし	営業キャビネット	年1回棚卸し	不要なものはシュレッダーHDDから削除	○												紛失　盗難					
18	従業員	履歴書・労働者名簿・秘密保持誓約書・日報・タイムカード・保険関係書類・労働条件通知書・給与計算明細表・同意書・	紙	人事管理のため	○	○	○	○	○	○	緊急連絡先 メール　携帯電話	13人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	退職後5年間 応募者は1年間	シュレッダー													紛失　盗難					
19	在宅者　管理	在宅登録書 秘密保持誓約書 同意書	紙	在宅者管理の為	○	○	○	○	○	○	緊急連絡先 メール　携帯電話	5人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	採用後5年間 応募者は1年間	シュレッダー		1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.誤記入	1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失/盗難 3.目的外使用		1.盗難 2.忘却等で紛失	1.廃棄書類の盗難/紛失	1.監督・教育 2.鍵付キャビネット 3.鍵付キャビネット 4.取得時内容確認	1.監督・教育 2.離席しない 3.教育/罰則		1.鍵付キャビネット 2.離席しない	1.廃棄書類はシュレッダー	紛失　盗難					
20	教育実施記録	教育実施記録 教育テスト（レポート含む）	紙	従業員教育の為		○					テスト結果など	13人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	3年間	シュレッダー		1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難 4.誤記入					1.監督・教育 2.内容物定期整理 3.鍵付キャビネット 4.取得時内容確認					紛失　盗難					
20	入退室記録	入退室記録	紙	入退室管理の為		○					会社名	13人分	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	なし	個人情報管理責任者書庫	3年間	シュレッダー		1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失 3.盗難	1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失/盗難 3.目的外使用		1.盗難 2.忘却等で紛失	1.廃棄書類の盗難/紛失	1.監督・教育 2.内容物定期整理 3.鍵付キャビネット	1.監督・教育 2.離席しない 3.教育/罰則		1.鍵付キャビネット 2.離席しない	1.廃棄書類はシュレッダー	紛失　盗難　漏洩					
21	DVD作成	撮影媒体	電子媒体	DVD作成の為							映像　写真　音声	20本	開示		○	個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	△	ﾚｲｼｪｰﾄﾞ	なし	個人情報管理責任者書庫	3年間	完全消去			1.誤操作等で滅失/業損 2.忘却等で紛失/盗難 3.目的外使用	1.移動中の事故等で滅失/業損 2.業者による紛失/盗難 3.メールのﾊｯｷﾝｸ等で盗難 4.誤配送				1.委託先管理 2.委託先管理 3.機密保持契約	1.専用鞄の使用 2.宅配業者選定 3.メールによる送信禁止 4.送付記録				紛失　盗難					
22	給与・税金	特定個人情報（マイナンバー） 扶養者のマイナンバーも含む ※本人確認書類は提示のみなので管理下には置かない	紙 電子媒体	賃金支払いの為 雇用保険被保険者資格取得届作成の為 年末調整等の為 源泉徴収票（税務署用）		○	○	○			個人番号	8人分	×	○		個人情報管理責任者	社長及び社長が許可した者	本人	○	なし	ハローワーク 税務署	個人情報管理責任者書庫内特定個人情報用エリア	マイナンバーは退職時マイナンバー記入書類は印刷後	シュレッダー 完全消去													紛失　盗難　漏洩					

※「重要度」の評価基準（例）： 機密（社内でも一部の従業員のみ閲覧可能） ／ 社外秘（機密以外）