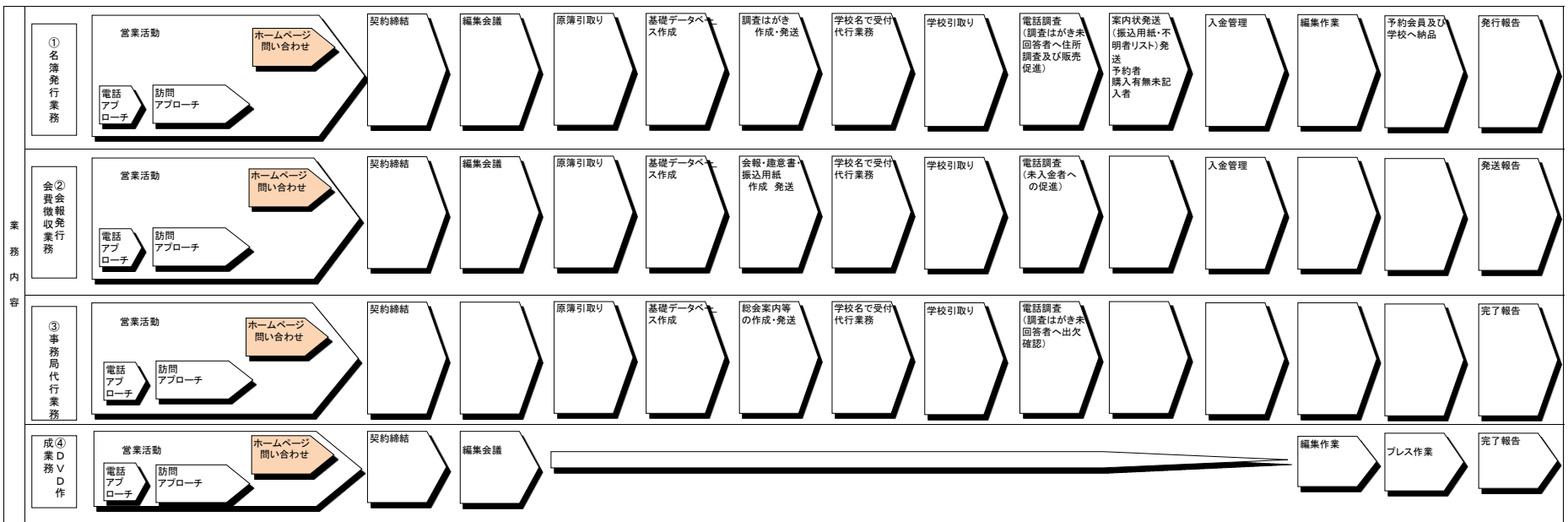
リスク対策チェックリスト（情報処理版）

Ver 3.1

実施日	実施者	承認日：2019/8/1	修正日：2019/8/1
承認日	承認者	承認者：浅本　宰枝　印	作成者：中村　充

業務内容



個人情報管理台帳 業務との対応			17. 営業管理				14.会員データ	2.データ構築	10.発送	3.変更入力（電話） 4.変更入力（ファックス）	8.回答処理	9.電話調査	10.発送	5.郵便振込入金管理&郵便局入金管理/バックアップ 7.コンビニ入金管理	12.同窓会名簿	21.DVD作成	1.原簿入力,2.データ構築 10.発送 14.会員データ
インプット （その作業で、当社に入ってくるもの））			名刺 営業情報				原簿引取り（前回名簿・卒業名簿・会員データ・卒業アルバムなど）	原簿	発送物	会員から住所等の変更届けなど	調査はがきの回答 クラス会名簿・追加名簿・同窓会本部で受け付けた電話など	電話調査カード（情報処理より受け取り） 会員本人へ住所変更を電話で確認 同窓生の消息情報 広告依頼先などのリスト	振込用紙・不明者リスト（情報処理より受け取り）	郵便振込票の控え（住所変更含む）	職員名簿 名簿の写真　沿革 会則　他挨拶文等の前文 写真　映像　撮影	会員名簿印刷・プレス業者より当社へ納品 宛名　振込用紙など	データ・報告書・預かり資料を情報処理室より受け取り　不要なものは情報処理室にて完全焼却
アウトプット （その作業で、成果として出てくるもの）			DM用の宛名 状況報告書					各種リスト（集計表）	発送物を発送業者へ発送	フリーダイヤル フリーファックス 受付内容を情報処理室へ転送	調査はがきの回答 クラス会名簿・追加名簿・同窓会本部で受け付けた電話などすべて情報処理室へ送付	電話調査 電話調査カードを基に本人に電話で変更の有無及び 同窓生の消息情報を確認後情報処理室へ送付	封入後　会員へ発送	郵便振込表の控え（電子媒体）	職員名簿 名簿の写真　沿革 会則　他挨拶文等の前文　会報の原稿など 編集後印刷業者へ写真　映像媒体 協働作業の為の情報	会員名簿　予約者へ発送及び同窓会本部へ納品 DVD　予約者へ発送及び同窓会本部へ納品 同窓会本部の情報（納品の為の情報）	上記資料を入手もとへ返却及び焼却
担当部署 （複数記入可）			営業				営業	情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 営業 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	製作 情報処理	営業 情報処理 製作
社外の関連先 （顧客、上記作業の担当部署以外の社内部署、外注先等）									印刷業者 封入業者（在宅・内職含む）				封入業者（在宅・内職含む）		印刷・プレス業者	印刷・プレス業者 発送業者	
媒体	紙						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
媒体	電子メディア						○	○							○	○	○
媒体	社外の関連先（顧客、上記作業の担当部署以外の社内部署、外注先等）		○														
媒体																	
媒体	その他																
5種類のリスク	不正アクセス		×														
5種類のリスク	紛失		×				×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク	破壊		×				×	×			×	×	×	×	×	×	×
5種類のリスク	改ざん							×									
5種類のリスク	漏えい		×					×	×	×		×		×		×	×
具体的なリスク	内部		・登録忘れ　机に入れっぱなしなど[D-2]				・車の事故などによる紙・電子媒体の紛失　破壊[A-1][C-1] ・PC及び媒体の故障による業損[A-2] ・不注意による紛失[A-3] ・誤入力によるデータ業損[A-4] ・	・原簿の内部漏洩[D-4] ・目的外使用[B-1] ・DB等の故障による業損[B-2] ・不注意による紛失[B-3][D-2]	・調査カード結果時の紛失[D-1] ・委託業者による宛名シール等の紛失 /業損/紛失/転写[A-1]	・内部紛失[A-1][A-2][A-3][A-4] ・機器の故障等によるデータ業損[A-1] ・移動中の事故等による業損[C-2] ・置忘れ等で紛失[D-2]	・内部紛失[A-1][A-2][A-3][D-2] ・誤記入[A-5] ・移動中の事故による滅失/業損[C-1]	・内部紛失[A-1][A-2][A-3] ・内部持ち出し[A-4] ・受付時の誤記入[A-5] ・置忘れ等での紛失[d-2]	・在宅封入部門の紛失及び複写/転写[A-1]	・内部紛失[A-3] ・機器故障による業損[A-1]	・内部紛失[A-2][D-2] ・誤操作による業損[A-1][D-1]	・不正持ち出し[A-2][B-2][C-2] ・名簿が従業者によって勝手に第三者に提供されてしまう[B-2][D-4] ・内部紛失[A-1][B-1][D-2] ・目的外使用[B-3] ・移動中の事故等で滅失/業損[C-1]	・不要資料及び残部の廃棄時の漏洩[E-1] ・資料返却時の紛失[C-1] ・バックアップデータ及び預かりデータの貸金庫への移送時等の事故[C-1]
具体的なリスク	外部		・盗難[D-1] ・ネットワークからの漏洩[D-3]				・運送業者による運送中の紛失[C-2] ・盗難[C-2][A-4] ・ネットワークからの漏洩[C-3]	・ネットワークへの侵入漏洩[D-3] ・盗難[D-1]	・会社へ納入　発送業者へ納品時の運送業者の紛失[C-2] ・外注先からの漏洩 郵便局からの漏洩[C-4] ・盗難[A-2] ・誤配送[A-3][C-3]	・委託先へ運送中の運送業者の紛失[C-2] ・紙媒体の盗難[C-1] ・誤配送[C-3] ・盗難[D-1][E-1]	・学校から会社へ　会社から委託先へ運送中の運送業者による紛失[C-1][C-2] ・盗難[A-4][D-1][E-1] ・業者による紛失/盗難[C-2]	・委託先から納入時及び作業完了後委託先へ送付時運送中の紛失[C-1][C-2] ・盗難[A-4][D-1][E-1] ・誤配送[C-3]	・委託先から納入時及び作業完了後委託先へ送付時運送中の紛失[C-1][C-2] ・盗難[A-2] ・誤発送[C-3] ・委託先からの漏洩[C-5]	・郵便ポスト等からの盗難[A-2][B-1][D-1] ・委託先へ運送中の運送業者による紛失/漏洩[C-1]	・学校から会社へ　会社から委託先へ運送中の運送業者による紛失[C-1] ・盗難[A-3][C-2][D-3][E-1]	・外来者による不正持ち出し[D-3] ・運送業者による紛失[C-2] ・印刷業者からの漏洩[B-1] ・盗難[A-3][D-1][E-1] ・誤配送[C-4] ・ﾈｯﾄﾜｰｸﾊｯｷﾝｸ[C-3]	・盗難等でデータの漏洩[D-5]
安全対策			・施錠管理[d-1] ・持ち出し台帳記入[d-2] ・パソコンに入力したものは、所定のHDファイルに保存しパスワード施錠[d-3] ・セキュリティーソフトの更新[d-3]				・安全運転及び車両の定期点検[a-1][c-1] ・電子媒体重要書類は強固な鞄に入れる[a-1] ・電子媒体はパスワード化や暗号化してから受け取る[a-4][c-2] ・授受管理[a-3] ・できるかぎり原本を預かない[a-3] ・機器の点検入力後のチェック[a-2][c-2] ・メールによる送信の禁止[c-3] ・業者選定時のチェック[c-2]	・原簿は複製をとらない[d-4] ・作業現場の確認[d-2] ・ネットワークの禁止[d-3] ・個人情報取扱時の教育の徹底[b-1] ・多重バックアップを実施[b-2] ・定期確認を実施[b-3] ・鍵付きキャビネットに格納/PCにはパスワード設定[d-1] ・送付記録を作成しチェックする[c-3]	・納入・納品の数量チェック[c-2] ・関連企業の選定基準の強化と教育・秘密保持契約・誓約書などの義務付け[c-4][a-1] ・現場監査[c-4][a-1] ・往復はがきに目隠しシールを貼る[c-4] ・業者選定時のチェック[a-3][c-1] ・送付記録を作成しチェックする[c-3]	・転送キャビネットの施錠管理[a-1][a-2][a-2][a-3][a-4][d-1] ・送付記録を付ける[c-2] ・ファックスはできるかぎり紙媒体にせずにダイレクト転送する（機密保護契約）[c-1] ・送付記録を残す[c-2] ・キャビネット等の定期点検[d-2] ・焼却確認[e-1]	・転送専用キャビネットの施錠管理[a-2][a-3][a-4][d-1] ・受取/送付記録の管理[c-2] ・個人情報の取扱い時の注意喚起[a-1] ・業者の監督及び秘密保持契約[c-1] ・業者の選定[c-2] ・定期点検[d-2] ・焼却確認[e-1]	・調査カードの保管場所を決め施錠管理[a-2][a-3][a-4][d-1] ・送付記録を付ける[c-3] ・オペレーターの教育と管理[a-1] ・受付時の復唱[a-5] ・業者の監督・教育/秘密保持契約[c-1] ・業者の選定[c-2] ・送付記録の作成[c-3] ・定期点検[d-2] ・焼却確認[e-1]	・納入・納品の数量チェック[c-2] ・封入スタッフの教育及び秘密保持契約[a-1][a-2][c-2][c-3] ・宅配業者選定[c-1] ・送付記録を作成[c-3]	・郵便ポスト等へ施錠[a-2] ・保管場所の施錠[d-1] ・送付記録を付ける[c-1] ・機器の点検[a-1] （複写物の数量確認） ・パスワード・暗号化[b-1][c-1] ・個人情報取扱い時の注意喚起[a-3]	・作業時の保管場所の特定施錠[a-3][d-3] ・委託先へ送付記録を付ける[c-3] ・委託先の監督/教育[A-1] ・数量を確認の徹底[A-2] ・安全運転/点検[c-1] ・持ち出し記録を残す[c-2] ・監督/教育[d-1] ・数量確認[d-2] ・焼却確認[e-1]	・入退室管理[d-3] ・書庫の施錠[d-1] ・持ち出し記録[d-4] ・印刷業者の廃棄管理[e-1] ・従業者の不審な行動のチェック及び手荷物チェック[d-4] ・監督・教育[a-1]	・データはパスワードや暗号化を使い　ネットワークでのやりとりはしない[d-5] ・不要資料の廃棄処分の徹底管理[e-1] ・残部は全て納品する[e-1] ・データ移送時は媒体を鍵付の耐火性のある強固な鞄に入れ2名以上で移送する。[c-1]
安全対策細則追補文章			安全対策細則 VI.1.③④ ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ④ 各パソコン利用者は、セキュリティーソフトの更新切れに留意し、ウイルスの侵入やネットワークからの漏洩に常に注意をはらう。				安全対策細則 VI.1.⑦ ⑦ 運転中の事故による個人情報の紛失・盗難を防ぐ為、営業車両は常に整備点検を行い運転者は安全運転・事故防衛運転に努める	安全対策細則 VI.1.⑧.⑨.⑩.⑪.⑫ ⑧ 紛失・逸失リスクを避ける為委託先から入力原簿を預かる時は原本を預からず複製を預かる。又社内での入力原簿等個人情報の複写を禁ずる。 但し業務上必要がある場合には必要最低限に絞り込み個人情報責任者がその作業を行う。 ⑨ 原則的に電子メールでの個人情報の受渡しを禁止する。 但しやむおえない場合には、パスワード及び暗号化しネットワーク上の漏洩を防ぐ ⑩ 預託された個人情報漏洩を防ぐため、バックアップを除き情報処理分室以外にマスターデータを置かない。 ⑪ ハッカー対	安全対策細則 VI.1.⑬.⑭.⑮.⑱ ⑬ 宅急便会社での紛失漏洩を防ぐため、宅急便での受渡し内容の確認は都度行い 毎月末に、すべての宅配伝票を監査する。 ⑭ 個人情報を含む媒体（紙・電子・その他）の受渡しは必ず授受時に数量確認を行い授受記録、送付記録、受取記録を保管する。 ⑮ 往復はがきの発送などを受託した場合には、できるかぎりプライバシーシールと併せて発送するように、委託者に勧める ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録	安全対策細則 VI.1.⑯.⑰ ⑯ 個人情報を含むファックスを受け取る場合は、紙媒体で出力せず画面で確認する。 ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。	安全対策細則 VI.1.⑦.⑱ ⑦ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。 ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1.⑦.⑱ ⑦ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。 ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1..⑱ ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1..⑱ ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。	安全対策細則 VI.1.⑱.⑲ ⑱ 情報処理室などの他部門及び協力会社との個人情報を含む媒体をやりとりする際、送付記録や受取記録などを送付記録・受取記録・宅急便伝票・納品書などの紙媒体もしくは電話で内容物の受渡し確認を行う。 ⑲ 名簿印刷等、個人情報を含む業務を委託する場合には「名簿印刷管理監督書」を用いて個人情報管理を徹底する。	安全対策細則 VI.1.⑰.⑳b ⑰ 毎月　キャビネット内容物を各キャビネットの在庫表に基づきチェックを行い、紛失・持ち出し新規在庫を管理する。 b.名簿等の個人情報が従業者によって不正に持ち出し又は不正に第三者に提供されることを防止するために、従業者の不振な行動が認められた場合や管理者が必要だと判断した場合においては、手荷物等のチェックを行うことができる。	安全対策細則 VI.1.③.⑨.⑩.⑪.⑫.⑲ a ③ 個人情報を含むデータをパソコンに入力した場合は、パスワードをかけたうえで所定のHDファイルに保存する。 ⑨ 原則的に電子メールでの個人情報の受渡しを禁止する。 但しやむおえない場合には、パスワード及び暗号化しネットワーク上の漏洩を防ぐ ⑩ 預託された個人情報漏洩を防ぐため、バックアップを除き情報処理分室以外にマスターデータを置かない。 ⑪ ハッカー対策としてマスターデータが保管されているコンピュータは、ネットワークにつなげることを禁止する。 ⑫ マス
関連規定			個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7) 安全対策細則Ⅲ．2．2 安全対策細則Ⅳ．3．(1) 安全対策細則Ⅲ 安全対策細則Ⅳ 安全対策細則Ⅴ				個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(6) 個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(8) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(5) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6) 安全対策細則Ⅱ．3．(2)②	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6) 個人情報管理実施細則Ⅴ．1．(1) 個人情報管理実施細則Ⅴ．1．(2) 安全対策細則Ⅱ．1 安全対策細則Ⅱ．2 安全対策細則Ⅱ．3．(2)② 安全対策細則Ⅴ．2．(1)	個人情報管理実施細則Ⅳ．1 個人情報管理実施細則Ⅳ．2 個人情報管理実施細則Ⅳ．3 個人情報管理実施細則Ⅳ．4 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4)	個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(3)	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7)	個人情報管理実施細則X 安全対策細則Ver 2．2．Ⅱ．1	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7) 個人情報管理実施細則Ⅳ．6．(5) 個人情報管理実施細則Ⅵ 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4)	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7)．②	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(7)．② 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4) 個人情報管理実施細則Ⅵ 安全対策細則Ⅱ．1	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(9) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(7) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(8) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(4) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(5) 個人情報管理実施細則X 安全対策細則Ⅱ．1	個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(8) 個人情報管理実施細則Ⅳ．3．(9) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6)① 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(6)② 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(7) 個人情報管理実施細則Ⅳ．4．(8) 個人情報管理実施細則Ⅴ．2．(1) 個人情報管理実施
残存リスク			・不正アクセス					宅配中の事故　漏洩	・郵便ポストからの盗難				・複写　転写		・委託先からの漏洩		
対策実施記録			・アクセスログの管理 ・運用管理台帳				・預かり書兼預託時チェックリスト ・預かり資料一覧	・外部委託先評価チェックリスト ・預託時チェックリスト ・秘密保持契約書（誓約書）	・外部委託先評価チェックリスト ・預託時チェックリスト ・秘密保持契約書（誓約書） ・納入　納品伝票 発注伝票	送付記録	・受取記録（宅急便伝票・引取り記録など） ・送付記録	・送付記録	・納入　納品伝票の管理 ・封入スタッフの発注伝票	送付記録簿	割り付け用紙にて送付内容をチェック ・個人情報管理　名簿印刷管理監督書	・名簿　持ち出し記録 ・キャビネット在庫表（紙媒体・写真撮影媒体） ・運用確認チェックリスト4	・個人情報資料の廃棄記録 ・預かり書兼預託時チェックリスト ・預かり資料一覧 ・預託時チェックリスト ・運用確認チェックリスト12
対策責任者			個人情報管理責任者				個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者	個人情報管理責任者
上記の運用が適切に行われているか	YES																
	No																
	該当なし																
	提案																

※具体的リスク・安全対策の[英字-数字]は個人情報基本台帳の想定されるリスク・対策に対応している　英字は各シーン（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　、大文字：リスク、小文字：対策）を示し、数字はリスク又は対策のNoを示す。