

個人情報取扱安全管理基準適合申出書の記入方法・添付書類について

留 意 事 項

- ・個人情報取扱安全管理基準適合申出書を提出いただく際には、確認書類・各種資料（以下「書類等」という。）の添付を求めています。添付を求めている書類等について、本市への提出が可能な場合は、添付書類の□欄を■又は☑と表記し、【別添__】の下線に番号を記入したうえで、同番号を付したインデックス又は付箋等を当該書類に貼付して提出してください。
- ・添付を求めている書類等が、社外秘の事情により外部に公表できないものである場合は、『添付不可の理由』の欄にその旨を具体的に記入してください。
- ・未提出の書類等につきましては、実地の監査又は調査を行う際に、可能な範囲で目視により確認させていただくことがありますので、ご承知おきください。
- ・申出書に添付して提出いただいた書類等は、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）に基づき公開請求があったときは、非公開情報を除いて、公開請求者に公開することとなりますので、ご注意ください。

各項目の記入方法について

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について

個人情報の取扱いに関する基本方針（プライバシーポリシー等）、個人情報取扱安全管理基準（以下「安全管理基準」という。）1(1)～(4)に示す内容を記載した個人情報の保護に関する規程、個人情報の取扱手順等を定めている場合は、その規程等の名称を記入してください。

申出書に添付可能な規程等については、□欄を■又は☑と表記し、併せて、【別添__】の下線部と規程等と同じ番号を付して提出してください。

なお、提出できない規程等については、その理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。

また、規程等を定めていない場合は、その代わりとなる取組みを備考欄に記入してください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者（総括責任者）及び保護管理者（責任者）の設置について

安全管理基準2に示す個人情報の取扱いに関する総括保護管理者（会社全体の総括責任者に当たる職をいう。）及び保護管理者（組織単位の責任者）を定めた規程等を提出してください。

なお、当該規程等を提出できない場合は、その理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。また、当該規程等を定めていない場合は、個人情報の保護に係る総括責任者と当該委託業務に係る責任者の役職・氏名等を備考欄に記入してください。

3 従事者の指定、教育及び監督について

安全管理基準3の各項目に示された取組等に係る書類等を提出してください。

具体的には、次の書類等を想定しています。

- ・個人情報を取り扱う従事者が判別できる従事者名簿等
- ・従事者の秘密保持に関する事項が明記されている就業規則、雇用契約書等
- ・従事者を対象に実施した個人情報保護、情報セキュリティ等に関する研修の実施報告書等

なお、当該書類等を提出できない場合はその理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。また、当該書類等を作成していない場合は、その代わりとなる取組みを備考欄に記入してください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施について

安全管理基準4に示す個人情報を取り扱う管理区域の設定及び当該管理区域の安全管理措置の状況（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、防犯装置等の設置状況、持ち込み可能な電子媒体及び機器）について記入し、併せて、個人情報を黒塗りした入退室記録を提出してください。

管理区域が複数ある場合は、本業務で使用する管理区域を優先して記入してください。（申出

書は3区域まで記入できますが、不足する場合は欄を追加してください。)

また、防犯装置等の設置については、実際に設置している装置の□欄を■又は☑と表記してください。施錠装置、警報装置又は監視装置以外の装置を設置している場合は、その他の□欄を■又は☑と表記し、かっこ内に具体的な装置の名称を記入してください。

なお、入退室記録を提出できない場合は、その理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。

5 セキュリティ強化のための管理策について

安全管理基準5に示すセキュリティ強化のための管理策について、実際に行っている対策の□欄を■又は☑と表記し、併せて、かっこ内にその期間又は具体的な方法を記入してください。併せて、添付書類として示した書類等は、必ず個人情報黒塗りして提出してください。

なお、指定された書類を提出できない場合は、その理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。

また、当該書類を作成していない場合は、これに代わる取組みを具体的に備考欄に記入してください。

6 事件・事故における報告連絡体制について

安全管理基準6に示す漏えい事故等発生時の報告連絡体制及び手順について、その体制及び手順を示した書類を提出してください。

なお、当該書類を提出できない場合は、その理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。

また、当該書類等を作成していない場合は、実際の運用状況を備考欄に記入してください。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制について

安全管理基準7に示す情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の盗難及び紛失対策について、実際に行っている対策の□欄を■又は☑と表記し、併せて具体的な取組内容を記入してください。

8 個人情報の保護に係る関係法令の遵守について

安全管理基準8に示す個人情報保護に関する法令等を遵守するための体制及び具体的な取組について、記入してください。

9 定期監査の実施について

安全管理基準9に示す定期監査等の実施状況について、実際に行っている監査の□欄を■又は☑にし、各監査の実施状況を記録した書類を添付してください。(外部監査に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も含めますので、その場合は、認証通知を外部監査の実施記録とみなします。)

なお、監査の実施状況が記録された書類を提出できない場合は、その理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。

また、監査等を実施していない場合は、これに代わる具体的な取組みを備考欄に記入してください。

10 情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)、プライバシーマーク等の認証等の規格認証について

安全管理基準11に示す情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)、プライバシーマークの認証等のセキュリティ関連の規格認証の取得状況について記入し、併せて、認証を受けたことを証する書類を提出してください。

なお、当該書類を提出できない場合は、その理由を「添付不可の理由」欄に記入してください。また、規格認証の取得に関して、特記事項、補足事項がある場合は、備考欄に記入してください。