

該当部署	関連様式	適用	チェック項目	サンプル範囲	○△×-	判断理由
1 責任者	P-000	PMS運用状況	個人情報保護方針の掲示確認			
2 責任者	P-001~011	PMS運用状況	各規程及び手順書の管理状況確認			
3 責任者	11-1	特定/リスク分析	個人情報一覧表月次棚卸状況の確認			
4 責任者	11-2	特定/リスク分析	リスク分析表と個人情報一覧表との整合及び対応状況確認			
5 責任者		安全管理措置	管理エリア掲示及び、実施状況確認			
6 責任者	10-2	安全管理措置	各部門保管台帳の確認(06-1機器・06-4ID・10-2鍵)			
7 責任者	10-3	安全管理措置	入退室管理カードの運用(不要入室有無)・保管状況確認			
8 責任者	10-9	安全管理措置	入退室記録簿の確認及び警備会社資料との整合確認			
9 責任者	10-8	安全管理措置	個人情報受領記録簿確認 ・データの件数・正確性の確認方法 ・データ入力間違いの確認方法			
10 責任者	03-3	安全管理措置	個人情報授受兼返却記録簿確認 ・預託した情報の廃棄・削除・返却を確認 ・ファイルの暗号化やパスワードの設定確認 ・廃棄方法確認			
11 責任者	10-10	リスク軽減	本人の同意確認記録簿と実委託元との照合			
12 責任者	03-4	安全管理措置	委託先の確認 ・委託先一覧表にない先への預託の有無 ・預託記録(預託情報名・件数・預託日)の確認			
13 責任者		安全管理措置	個人情報保管状況の確認 ・保管場所の定め/保管手順 ・個人情報保管庫の施錠確認 ・鍵管理状況の確認			
14 責任者		安全管理措置	クリアデスクの確認 ・FAX等による収集で、担当者が不在の場合の手順の確認			
15 責任者		安全管理措置	データバックアップ状況確認 ・バックアップ手順の確認 ・バックアップ媒体/保管期間/廃棄状況の確認			
16 責任者		安全管理措置	サーバーへのアクセスログの確認 ・アクセスログのチェック方法 ・アクセスログの保管状況			
17 責任者	05-3	PMS運用状況	前回監査指摘事項の改善事項確認			
18 責任者		教育	教育実施状況の確認(新人研修・受入研修・OJT等)			
19 責任者		教育	直前実施研修結果のレビュー確認			
20 責任者		安全管理措置	従業員への監督状況の確認(モニタリング手法など)			
21 責任者	07-1	対応/改善	苦情、相談、事故の確認			
22 責任者	07-2	対応/改善	苦情、相談、事故の対処方法確認			
23 責任者		対応/改善	現状と問題点の確認			
24 担当者		安全管理措置	PC施錠確認(鍵管理状況の確認)	全PC(除く非NWかつ個人情報無		
25 担当者		安全管理措置	スクリーンセーバー確認(パスワード切替/時間)	全PC(除く非NWかつ個人情報無		
26 担当者		安全管理措置	ログインパスワード更新確認(PC・サーバ)			
27 担当者		安全管理措置	セキュリティパッチ確認 ・ウィンドウズアップデートが自動更新確認			
28 担当者		安全管理措置	セキュリティーソフトの最新版への更新確認			
29 担当者		安全管理措置	標準外ソフトウェア未使用確認			
30 担当者		安全管理措置	クリアデスクの確認 ・FAX等による収集で、担当者が不在の場合の手順の確認			
31 担当者		安全管理措置	入退室記録簿の運用実態確認			
32 担当者		安全管理措置	入退室管理カードの運用実態確認(不要入室有無等			
33 担当者		安全管理措置	個人情報の収集～廃棄フローの注意点確認			
34 担当者		安全管理措置	外部記録媒体での授受有無及び運用方法確認 ・暗号化及びウィルスチェックの手順確認			
35 担当者		安全管理措置	メールでの授受実態確認(メーラーフォルダの内容確認)			
36 担当者		リスク軽減	間接収集時における情報主体の同意確認手段の確認			
37 担当者		安全管理措置	外部委託実績の有無と注意事項の確認			
38 担当者		安全管理措置	個人情報保管手順の確認			
39 担当者		教育	所属部内での教育実施状況の確認			
40 担当者	07-1, 2	対応/改善	苦情、相談、事故の確認及び発生時の対応方法確認			