

外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート

項目	確認事項	チェック欄
1.基本事項	契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。	☐
2.法令等遵守	個人情報の保護に関する法令等を遵守する。	☐
3.秘密の保持	契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。	☐
	契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。	☐
4.目的外使用及び第三者への提供禁止	契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。	☐
5.データの受領	委託者からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し、委託者に提出する。	☐
6.データの持ち出し	委託者の環境からデータを持ち出す場合は、持ち出す目的、データの内容及び暗号化等の対策を記し、委託者から承認を受ける。	☐
	委託者の環境から業務システムで利用している本番データ（住民情報が含まれるデータ）を持ち出すことを禁止する。業務委託契約において本番データの持ち出しが認められている場合は、都度申請し、委託者から承認を受ける。	☐
7.複写及び複製の禁止	本契約に係るデータを委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。	☐
8.パソコン及びデータの持ち込み	委託者の環境にパソコン及びデータを持ち込み、作業を行う場合は、委託者からパソコン及びデータ持ち込みに係る承認を受ける。	☐
9.安全管理義務	契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。	☐
	契約に係るデータを取り扱う場所を特定する。	☐
	データの無断持ち出し禁止を周知徹底し、やむを得ず、持ち出す場合は、委託者の承認を得たうえで、管理簿等に記録する。	☐
	紛失、損傷、焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備する。	☐
	パソコンやデータを持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認する。	☐
10.データの返却・消去	委託者から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出する。	☐
11.記録媒体の廃棄	契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄したことが分かる書類を委託者に提出する。	☐
12.監督及び監査	委託者が、契約の履行に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。	☐
13.教育	従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。	☐
	教育の実施状況を記録する。	☐
14.事故発生の報告義務	安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。	☐
15.再委託の禁止	委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。	☐
	委託者の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に本契約の規定を遵守させる。	☐

提出日：令和 年 月 日

記入者： _____