|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 段階 | 対応 | 確認事項 | ﾁｪｯｸ  ☑ | 備考 |
| 規程等の整備 | 特定個人情報基本方針の策定（任意） | 基本方針を策定しているか。 | □ |  |
| 特定個人情報取扱規程の策定 | 取扱規程を策定しているか。 | □ |  |
| 管理  体制 | 個人番号を取り扱う事務の範囲 | * 源泉徴収関連事務等 * 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等 * 給与支払報告書作成事務等 * 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等 * 特別徴収への切替申請書作成事務等 * 退職手当金等受給者別支払調書作成事務等 * 退職所得に関する申告書作成事務等 * 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書及び申込書作成事務等 * 健康保険、厚生年金、企業年金届出事務等 * 国民年金第三号届出事務等 * 健康保険、厚生年金、企業年金申請・請求事務等 * 雇用保険、労災保険届出事務等 * 雇用保険、労災保険申請・請求事務等 * 雇用保険、労災保険証明書作成事務等 * 報酬・料金等の支払調書作成事務 * 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書作成事務 * 不動産の使用料等の支払調書作成事務 * 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務 | － |  |
| 特定個人情報保護責任者 | 氏名 | － |  |
| 部門長 | 部門：  氏名  部門：  氏名 | － |  |
| 監査責任者 | 氏名 | － |  |
| 事務取扱担当者 | 部門：  氏名    部門：  氏名 | － |  |
| 取扱区域の確認 | 従業者の事務取扱区域：  顧問先の事務取扱区域： | － |  |
| 取扱区域の管理 | （例）座席配置の工夫 | □ |  |
| 管理区域の確認 | 従業者の情報管理区域：  顧問先の情報管理区域： | － |  |
| 管理区域の管理 | （例）（管理区域が個室の場合、）鍵の管理を責任者が行う。 | □ |  |
| 従業者の教育 | （例）研修資料を提供のうえ説明を行う。 | □ |  |
| 従業者の監督・取扱状況の確認方法 | （例）執務記録の記録・決裁、監査の実施等 | □ |  |

【参考】

「特定個人情報取扱規程に関する事務所管理体制チェックリスト」は、取扱規程等に基づく事務所の管理体制が整備されているかを確認するためのチェックリストです。

＜記載方法＞

①　確認事項欄に自らの事務所において実施する安全管理措置等として講じる項目を簡記します。

②　チェック欄に安全管理措置等の対策状況をチェックします。

③　備考欄には、対策の内容等を適宜簡記します。