様式第 110 号の 1

個人情報・行政情報流出対策　チェックリスト

情報管理責任者名	

対策項目		確認欄
１．システム的対策		
（１）　リスク低減のための措置		
	①アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除を行っている。	□
	② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。	□
	③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。	□
	④ メール誤送信を防止するためのシステム等を導入している。	□
（２）　インシデント発生時の適切な対処・回復		
	① データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。	□
２．人的対策		
（１）　組織における対策		
	① セキュリティ事故発生時に備えて、事故を認知した際の対処手順を確認し、対外応答や社内連絡体制等を準備している。	□
	②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。	□
	③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。	□
（２）　各個人における対策		
	①各端末等のパスワードについて、定期的に変更させ、６文字以上で英数字を混ぜる等により第三者が類推しにくいものとしている。	□
	②文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する等により注意喚起している。	□
３．管理体制		
（管理体制、業務従事者への周知、情報管理の報告、情報の返却や廃棄の方法等を記載）		

※　業務計画書に添付する