

特定個人情報等取扱規程に関する事務所管理体制チェックリスト（サンプル）

| 段階 | 対応 | 確認事項 | チェック☑ | 備考 |
|--------|--------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 規程等の整備 | 特定個人情報等基本方針の策定（任意） | 基本方針を策定しているか。 | <input type="checkbox"/> | |
| | 特定個人情報等取扱規程の策定 | 取扱規程を策定しているか。 | <input type="checkbox"/> | |
| 管理体制 | 個人番号を取り扱う事務の範囲 | ① 従業員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務 ② 業務委嘱契約等に基づく年末調整事務及び法定調書作成事務 ③ 業務委嘱契約等に基づく税務代理 ④ 業務委嘱契約等に基づく税務書類の作成 ⑤ 上記③及び④に付随して行う事務 | — | |
| | 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 | 従業員等の特定個人情報等の事務取扱区域： 顧問先の特定個人情報等の事務取扱区域： | — | （例）事務所見取図を参照（担当者・機器の位置等） |

| 段階 | 対応 | 確認事項 | チェック☑ | 備考 |
|----|------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| | 取扱区域の管理 | (例) 座席配置の工夫 | <input type="checkbox"/> | |
| | 管理区域の確認 | 従業員等の特定個人情報等の管理区域： 顧問先の特定個人情報等の管理区域： | — | (例) 事務所見取図を参照（サーバー・機器の位置等） |
| | 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。 | <input type="checkbox"/> | |
| | 従業員の教育 | (例) 税理士会研修資料を提供のうえ説明を行う。 | <input type="checkbox"/> | |
| | 従業員の監督・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 | <input type="checkbox"/> | |

【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。

※ 赤字部分は記載例です。適宜編集してご活用ください。