




安全管理措置対応説明資料

木戸社会保険労務士事務所



【提案】安全管理措置対応説明資料

	組織的・人的措置	物理的措置		技術的措置
取得	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱規程 ・基本業務マニュアルの作成と運用の徹底 ・お客様ごとの業務マニュアルの作成 ・個人番号を取り扱う担当者の役割、責任の明確化 ・利用実績の記録 ・定期的な自主点検 ・職員への教育徹底 ・職員との秘密保持契約書の締結 ・情報漏洩時の連絡体制整備 	・対面	<ul style="list-style-type: none"> ・受渡用封筒の利用 ・封緘、目隠しシールの利用 	
		・郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・受渡用封筒の利用（受取人等の明確化） ・特定記録郵便の利用 	
		・FAXでの受信	・送受信後の電話での確認	
		・USB等機材でのデータ受渡		<ul style="list-style-type: none"> ・データの暗号又はパスワードによる保護 ・施錠できる搬送容器の利用
		・メール等インターネットでの送受信		<ul style="list-style-type: none"> ・通信経路の暗号化 ・送信データの暗号化 ・送信データへのパスワード ・セキュアなデータ送信システムの利用 ・ユーザー制御機能の利用
		・クラウドシステム		<ul style="list-style-type: none"> ・クラウドシステムの安全管理措置に順ずる ・ユーザー制御機能の利用
利用		<ul style="list-style-type: none"> ・関係者以外の入室制限 ・作業スペースの分離 ・使用機器の制限 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部ネットワークとの遮断措置 ・ウイルス対策ソフトの導入 ・不正ソフトウェアの不使用 ・ユーザー制御機能の利用 ・ID、パスワードの設定及び定期的な更新 ・スクリーンセーバーの早期稼働 	

【提案】安全管理措置対応説明資料

	組織的・人的措置	物理的措置	技術的措置
保管		<ul style="list-style-type: none"> ・関係者以外の入室制限 ・使用機器の制限 ・転倒、停電等防止の保護措置 ・セキュリティワイヤーの利用 ・鍵付キャビネットの使用 ・保管区域内への持込機器の制限 	<ul style="list-style-type: none"> ・外部ネットワークとの遮断措置 ・ウイルス対策ソフトの導入 ・不正ソフトウェアの不使用 ・データ暗号化 ・ユーザー制御機能の利用 ・ID、パスワードの設定及び定期的な更新 ・ファイアール等の設置
提供		<ul style="list-style-type: none"> ・対面 <ul style="list-style-type: none"> ・受渡用封筒の利用 ・封緘、目隠しシールの利用 ・受渡しの記録 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・電子申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・データ暗号化 ・ファイルのパスワード設定 ・セキュアな通信の利用 ・電子申請の手続きに順ずる
廃棄 削除		<ul style="list-style-type: none"> ・書類の焼却または溶解等復元不可能な手段の採用（復元不可能なシュレッダーの採用） ・定期的な保存期間経過情報の確認 ・機器、電子媒体の物理的削除 ・削除、廃棄の記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・専用のデータ削除ソフトの利用 ・物理的破壊