別記様式

情報セキュリティ対策履行状況確認書

1　確認対象者

（1）事業者名：

（2）対象部門等名：

（3）契約開始年月日：

（4）前回確認実施年月日：

【留意事項】

確認対象者が下請負者等の場合は、（1）欄に事業者名を記載し、その末尾に「（下請負者等）」と記載すること。

この場合、（3）欄には、下請負契約等の開始年月日を記載すること。

2　確認事項

番号	確認事項	実施／未実施	実施状況（詳細）又は未実施の理由
1	2．1 本契約の全部又は一部を第三者に下請負させていない。		
2	2．1 （1が未実施の場合） やむを得ず下請負をさせるときは、その下請負先、契約内容等を記した書面を添え、甲の許可を得ている。		
3	3．2 代表者又は代表者から代理権限を与えられた者を情報セキュリティ責任者としている。		
4	3．2 情報セキュリティ責任者の下に、保護すべき情報の管理に係る管理責任者を指定し、甲に通知している。		
5	3．3 取扱者から情報セキュリティの確保に関する誓約書を徴収している。		
6	3．3 取扱者の名簿を作成し、甲に通知している。		
7	3．4 教育計画を作成し、甲の承認を得ている。		

8	３．１ 　その他、情報セキュリティを確保するために必要な体制を整備している。	※	※
9	４．１ 　保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしていないことを確認している。		
10	４．２ 　取扱者が、在職中又は離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示または漏えいしないよう、措置を講じている。		
11	４．３ （１及び２が未実施の場合） 　やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、あらかじめ、書面により甲に申請し許可を得ている。	※	※
12	５．１ 　業務情報及び業務資料について、特に厳重な取扱いを行っている。		
13	５．２ （甲の指定する場所において個別業務を行う場合） 　持ち込む物品、業務情報及び業務資料を適正に管理している。	※	※
14	５．２ （甲の指定する場所において個別業務を行う場合） 　甲の承諾なくして、その場所から物品、業務情報及び業務資料を持ち出していないか確認している。	※	※
15	５．３ 　業務情報及び業務資料の管理について、甲の承認を得ている。		
16	５．４ 　業務情報及び業務資料について、甲の指定した目的以外に使用しないよう、措置を講じている。		

17	５．５ 　業務情報について、甲から廃棄を求められたとき、直ちに甲が認める方法により廃棄している。	※	※
18	５．６ 　業務情報及び業務資料を、甲の承諾なくして、複製・複写していないか確認している。		
19	５．７ 　甲から返還を求められた資料を、甲に直ちに返還している。	※	※
20	８．１ （情報システムを使用する場合） 　当該情報システムのアクセス権の付与を業務上必要な者に限るとともに、保護すべき情報へのアクセスを記録する措置を講じている。	※	※
21	８．２ （情報システムを使用する場合） 　情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウィルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に係る情報を収集している。	※	※
22	８．２ （情報システムを使用する場合） 　情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウィルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に対処するための必要な措置を講じている。	※	※
23	９．１ （情報セキュリティ対策の履行状況の確認が２回目以降の場合） 　前回の確認及び甲に対する報告から、１年以上を経過していない。	※	※
24	９．５ 　報告した確認結果について、甲の承認を得ている。		

25	12. 1 （情報セキュリティ侵害事案等事故が発生した場合） 事故発生時に適切な措置を講じるとともに、速やかに甲に報告を行った。	※	※
26	12. 4 （情報セキュリティ侵害事案等事故が発生した場合） 事故の損害・影響等の程度を把握するため、必要な業務資料を保存している。	※	※
確認年月日： 確認者（事業者名、所属、役職、氏名）：			

【留意事項】

※欄については、該当がある場合に記載する。