

個人情報の保護に関する法律第66条第1項では、行政機関等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じることを義務としています。本市では「春日部市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に基づき、令和6年度に自主点検、監査、教育研修等を実施しました。

1 令和6年度自主点検の結果について

(1) 目的

- ・各課における保有個人情報の適切な管理を検証するため、保護管理者（各課の課長級職員）は、保護担当者（課の担当ごとに主幹を選任）と連携し、課が保有する個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等を各担当毎に自主点検を実施

(2) 点検結果

- ・第1回は令和6年7月、第2回は令和6年2月実施
- ・対象は、各課（医療センター（事務部以外）、議会を除く）の各担当毎及び各学校
- ・点検の結果、改善を要する事項はなし

2 令和6年度監査結果について

(1) 目的

- ・保有個人情報の適切な管理を検証するため、各課における管理状況の監査（実地監査を含む）を実施

(2) 監査結果

- ・令和7年1月から2月にかけて21課（局・委員会）34担当、各学校を対象に実施
- ・教育研修、媒体の管理や廃棄等の取扱い、安全確保等について実地監査
- ・監査の結果、改善報告を要する事項はなかったが、個人情報の漏えい等防止のため、個人情報の保管場所の施錠や文書廃棄等について、庁内全課に注意喚起を行った。

3 教育研修の実施

(1) 全職員を対象とした研修の実施

- ・個人情報を適正に取り扱い、かつトラブルを未然に防ぐために、職員全員が知っておくべき個人情報保護法に関する基礎知識と、個人情報の取扱い方法や職場で行う具体的な対策について学習するため、eラーニングによる情報セキュリティ研修を実施
- ・受講期間は令和6年9月から11月で、期間内に個人情報保護コース等を受講

(2) 新規採用職員を対象とした研修の実施

- ・令和6年度新規採用職員を対象に、個人情報保護制度及び情報公開制度を講義

保有個人情報の適切な管理に関する点検表【令和6年度第1回 各課対象】

点検実施日 令和6年 月 日

保護管理者名

担当名

保護担当者職名・氏名

No	点検内容	点検結果		備考	参考
		はい	いいえ		
1	保有個人情報が記録されている書類や電子媒体は、保護管理者の指示に従い、定められた場所に保管している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保有個人情報を取り扱う電子媒体や書類等は、施錠できるキャビネットや書庫などに保管します。	指針第5 4 媒体の管理等
2	個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、ウェブサイト等への誤掲載を防止するため、複数の職員による確認やチェックリストの活用等により、漏れなく確認している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誤送付等による漏えい等を防止するため、複数の職員による確認やチェックリストの活用等、必要な措置を講じます。	指針第5 5 誤送付等の防止
3	保存年限満了により保有個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む。)を廃棄する場合、書類だけではなく、記録されている電子データも廃棄している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保存年限満了後も廃棄せず、個人情報が記録されている電子データや紙媒体を保有している場合、保有個人情報開示請求の対象となります。	指針第5 6 廃棄等
4	日々の業務で個人情報が記録された書類を廃棄する場合、執務室内のリサイクルBOX等に一時保管せず、都度、シュレッダーで廃棄するなど、書類の紛失や盗難防止対策を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	廃棄時における紛失や盗難を防止するため、施錠できない場所に保管することなく、速やかな廃棄や複数の職員によるダブルチェック等により確実に廃棄してください。	指針第5 6 廃棄等
5	端末は施錠可能なキャビネット等に保管し、施錠等を行っている。キャビネット等の鍵も適切に管理している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、施錠できるキャビネット等に保管します。	指針第6 11 端末の盗難防止等
6	保有個人情報の目的外利用、提供を行っている。 (目的外利用、提供を行っている場合のみ回答) 利用目的以外の目的のための利用、提供は、法第69条第2項又は法第71条の規定に該当すると認めるときとし、「保有個人情報目的外利用等・外部提供記録票」を提出した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用、提供することはできません。(法第69条第1項) 原則とは別に、例外的に既存の利用目的以外の目的にて個人情報の利用及び提供が認められる場合があります。(法第69条第2項)	法 第69条 (利用及び提供の制限) 指針第8 (1 保有個人情報の提供) 手引き 様式第2号
7	保有個人情報の取扱いに係る業務を外部へ委託している。 (保有個人情報を取扱う業務委託を実施している場合のみ回答) 保有個人情報を取扱う業務を外部へ委託するにあたり、指針第9個人情報の取扱いの委託を確認し、契約締結後「保有個人情報の外部への業務委託に関する調書」を提出した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「委託」とは、契約の形態・種類を問わず、実施機関が他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいいます。個人情報の入力(本人からの取得を含む。)、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されますが、これらに限りません。	指針第9 個人情報の取扱いの委託 手引き 様式第1号
8	保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認することを理解している。 (保有個人情報を取扱う業務委託を実施している場合のみ回答) 実地検査による確認を実施予定である。 (保有個人情報を取扱う業務委託を実施している場合のみ回答) 実地検査以外の手法で確認予定である。(確認方法:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原則として実地検査により委託先の管理体制等を確認すること、実地検査の要否については実情を考慮して検討することが個人情報保護委員会より示されています。委託先における漏えい等事案の防止のため、委託先の監督に十分留意してください。	指針第9 個人情報の取扱いの委託
9	課内において、保有個人情報の漏えい等事案が発生又は兆候を把握した場合の対応方法や報告先等を把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	漏えい等の事案によっては、個人情報保護委員会への報告義務(法第68条)があるため、日頃より漏えい等発生時の対応方法を確認し、課内で情報共有してください。	指針第11 安全管理上の問題への対応
10	個人情報を取り扱う事務は、漏れなく「個人情報取扱事務登録簿」に登録し、当該個人情報がどのような事務に供され、どのような目的に使われるか、できる限り具体的に特定し、記載している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開示請求において、開示の決定を通知する際は、当該個人情報の利用目的も記載します。個人情報取扱事務登録簿より転記しますので、明確でわかりやすい表現としてください。	施行条例 第3条 (個人情報取扱事務登録簿)

(参照) 指針: 春日部市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する指針 法: 個人情報の保護に関する法律 法施行条例: 個人情報の保護に関する法律施行条例
手引き: 春日部市個人情報保護制度事務処理の手引き ※ 指針及び手引きは、ネットフォルダに掲載しています

保有個人情報管理の適切な管理に関する点検表【令和6年度第1回 学校対象】

令和6年7月 日

点検実施日

学校名

保護管理者氏名

保護担当者職名・氏名

No	点検内容	点検結果		備考	参考
		はい	いいえ		
1	保有個人情報記録されている書類や電子媒体(USBメモリ等)は、業務終了後に定められた保管庫等に保管し、施錠等を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	個人情報記録されている書類、媒体は施錠できる保管庫等に保管し、施錠します。	指針第5 4 媒体の管理等
2	保有個人情報記録された文書や電子媒体(USBメモリ等)を外へ持ち出すときは、持ち出を記録し、データの暗号化や鍵付きかばんの使用等、安全に持ち運ぶための手順を定めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USBメモリ等の紛失による漏えい等を防ぐため、安全に持ち運ぶための手順を整備します。	
3	保有個人情報を含むデータをメール送信するときは、誤送信を防止するため、上司の許可を得て、セキュリティ措置(暗号化やパスワード設定等)を行い、宛先の再確認を行ってから送信している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誤送信による漏えい等を防止するため、暗号化、パスワードによる保護など、安全な方策を講じてください。	指針第5 5 誤送付等の防止
4	保有個人情報記録された文書等を郵送・FAXする際は、複数の職員で確認する等、誤送信防止策を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誤送付・誤送信等による漏えい等を防止するため、複数の職員による確認やチェックリストの活用等、必要な措置を講じてください。	指針第5 4 媒体の管理等
5	必要な文書と不要な文書が混在しないように、場所を明確に分けて保管している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保有個人情報が記録された文書の紛失、誤廃棄を防止するため、組織的な対策が重要です。	指針第5 6 廃棄等
6	不要な文書を廃棄する際は、他の文書が混入していないか複数の職員でチェックしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	保有個人情報記録されている書類を廃棄をする場合、シュレッダーでの裁断や溶解処理など、情報の復元、判読が不可能な方法で廃棄している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不要となった電子データや書類等は、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄します。	指針第5 6 廃棄等
8	保有個人情報を外部団体である第三者(PTA等)へ提供している。 (第三者(PTA等)へ提供している場合のみ回答) 「本人(本人が未成年者であり判断能力を有しない場合には、親権者や法定代理人等)の同意」を得た上で、提供している。 (第三者(PTA等)へ提供している場合のみ回答) 「本人の同意」取得にあたっては、①学校が保有する個人情報をどのような理由で第三者(PTA等)に提供するのか、②提供される保有個人情報とはどのようなものか、③提供に不同意の場合にどういった影響が生じるのか(もしくは生じないのか)といった点を明確に説明し、本人が判断できるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学校は外部団体である第三者(PTA等)に対して、原則として、利用目的以外の目的で保有個人情報を提供することができません(法第69条第1項)。ただし、「本人の同意」がある場合には、例外的に、学校が保有する個人情報を第三者(PTA等)へ提供することができます(法第69条第2項第1号等)。	法 第69条 (利用及び提供の制限) 指針第8 (1 保有個人情報の提供) 手引き 様式第2号
9	学校内において、保有個人情報の漏えい等事案が発生又は兆候を把握した場合の対応方法や報告先等を把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	漏えい等の発生に備えて、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順を確認し、学校内で情報共有していただく。	指針第11 安全管理上の 問題への対応
10	児童生徒や保護者等に向けた文書等には、改正前の条例の名称「春日部市個人情報保護条例」と記載されているものはない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和5年4月1日より春日部市個人情報保護条例」という名称の条例はありません。「個人情報の保護に関する法律施行条例」に全部改正となりました。	法施行条例

(参照) 指針: 春日部市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する指針

法: 個人情報の保護に関する法律

法施行条例: 個人情報の保護に関する法律施行条例

保有個人情報の適切な管理に関する点検表【令和6年度第2回 各課対象】

令和7年 月 日

点検実施日

保護管理者名

担当名

保護担当者職・氏名

No	点検内容	点検結果		備考	参考
		はい	いいえ		
1	保有個人情報の記録されている媒体を、外部へ送信又は持ち出しをする場合には、必要最低限にしており、保護管理者の指示にしたがって行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合でも、複製・送信・送付又は持ち出しは必要最低限に限定しなければなりません。また、その際に職員は、保護管理者の指示に従って行います。	指針第5 複製等の制限
2	保有個人情報が記録されている書類や電子媒体(USBメモリ、外付ハードディスクなど)を持ち出す際には、記録をつけている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	個人情報が記録されている書類・媒体は、定められた場所に保管し、施錠をします。また、保有個人情報の秘密性等の内容に応じて、該個人情報の取扱いは状況を記録します。	指針第5 媒体の管理等
3	メールの誤送信等による保有個人情報の漏えい等防止のため、複数の職員でメールの送信方法等を含め、漏れなく確認をしている。 (「はい」の場合、漏えい等防止のため、確認時に注意している事項を記入)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誤送付等による漏えい等を防止するため、複数の職員による確認やチャットリストの活用等、必要な措置を講じます。	指針第5 誤送付等の防止
4	日々の業務で個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄を行います。	指針第5 廃棄等
5	個人情報が記録された書類や媒体を受付等で受領し、キヤベネット等に保管するまでの間、書類の紛失又は第三者に閲覧されることがないように対策を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	のぞき見等、第三者が保有個人情報の閲覧を防止するため、書類を伏せるなどの措置を講じます。	指針第6 第三者の閲覧 防止
6	情報システムで保有個人情報を取り扱う際は、入力原票と入力内容との照合、処理前後の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、照合を行います。その際に、ダブルチェック等の措置を講じます。	指針第6 入力情報の照合 等
7	保有個人情報の目的外利用、提供を行っている。 (「はい」の場合のみ回答)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用、提供することはできません。(法第69条第1項) 原則とは別に、例外的に既存の利用目的以外の目的にて個人情報の利用及び提供が認められる場合があります。(法第69条第2項)	法第69条 (利用及び提供の制限) 指針第8 (1 保有個人情報の提供) 手引き 様式第2号
8	保有個人情報の取扱いは、外部へ委託している。 (「はい」の場合、紛失防止のため、確認している事項を回答)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「委託」とは、契約の形態・種類を問わず、実施機関が他の者に個人情報の取扱いは行わせることをいいます。個人情報の入力(本人からの取得を含む。)、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されますが、これらに限られません。	指針第9 個人情報の取扱いは委託 手引き 様式第1号
9	課内において、保有個人情報の漏えい等事案が発生又は兆候を把握した場合の対応方法や報告先等を把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	漏えい等の発生に備えて、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順を確認し、課内で情報共有してください。	指針第11 安全管理上の 問題への対応
10	個人情報を取り扱う事務は、漏れなく「個人情報取扱事務登録簿」に登録し、当該個人情報がどのような事務に供され、どのような目的に使用されるか、できる限り具体的に特定し、記載している。 (参照) 指針「春日都市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」 手引き「春日都市個人情報保護制度事務処理の手引き」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開示請求において、開示の決定を通知する際は、当該個人情報の利用目的も記載します。個人情報取扱事務登録簿より転記しますので、明確でわかりやすい表現としてください。 ※ 指針及び手引きは、ネットフォルダに掲載しています	施行条例 第3条 (個人情報取扱事務登録簿)

保有個人情報の適切な管理に関する点検表【令和6年度第2回 学校対象】

保護管理者名	担当名	保護担当者職・氏名	点検実施日
			令和7年 月 日

No	点検内容	点検結果		備考	参考
		はい	いいえ		
1	保有個人情報の記録されている媒体を、外部へ送信又は持ち出しをする場合には、必要最低限にしており、保護管理者の指示にしたがって行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合でも、複製・送信・送付又は持ち出しは必要最低限に限定しなければなりません。また、その際に職員は、保護管理者の指示に従って行います。	指針第5 複製等の制限
2	保有個人情報の記録されている書類や電子媒体（USBメモリ、外付ハードディスクなど）を持ち出す際には、記録をつけている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	個人情報が記録されている書類・媒体は、定められた場所に保管し、施錠をします。また、保有個人情報の秘密性等の内容に応じて、該個人情報の取扱い状況を記録します。	指針第5 媒体の管理等
3	メールの誤送信等による保有個人情報の漏えい等防止のため、複数の職員でメールの送信方法等を含め、漏れなく確認をしている。 (漏えい等防止のため、確認時に注意している事項を記入)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誤送付等による漏えい等を防止するため、複数の職員による確認やチャットリストの活用等、必要な措置を講じます。	指針第5 誤送付等の防止
4	日々の業務で個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、復元又は判読が不可能な方法により消去又は破棄を行います。	指針第5 6 廃棄等
5	個人情報が記録された書類や媒体を受付等で受領し、キャビネット等に保管するまでの間、書類の紛失又は第三者に閲覧されることがないように対策を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	のぞき見等、第三者が保有個人情報の閲覧を防止するため、書類を伏せるなどの措置を講じます。	指針第6 12 第三者の閲覧防止
6	情報システムで保有個人情報を取り扱う際は、入力原票と入力内容との照合、処理前後の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、照合を行います。その際に、ダブルチェック等の措置を講じます。	指針第6 13 入力情報の照合等
7	保有個人情報を外部団体である第三者（PTA等）へ提供している。 (「はい」の場合のみ回答) 「本人（本人が未成年者であり判断能力を有しない場合には、親権者や法定代理人等）の同意」を得た上で、提供している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学校は外部団体である第三者（PTA等）に対して、原則として、利用目的以外の目的で保有個人情報を提供することができません（法第69条第1項）。ただし、「本人の同意」がある場合等には、例外的に、学校が保有する個人情報第三者（PTA等）へ提供することができず（法第69条第2項第1号等）。	法 第69条 (利用及び提供の制限) 指針第8 (1) 保有個人情報の提供 手引き 様式第2号
8	保有個人情報の取扱いに係る業務を外部へ委託している。 (「はい」の場合、紛失防止のため、確認している事項を回答)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「委託」とは、契約の形態・種類を問わず、実施機関が他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいいます。個人情報の入力（本人からの取得を含む。）、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されますが、これらに限りません。	指針第9 個人情報の取扱いの委託 手引き 様式第1号
9	学校内において、保有個人情報の漏えい等事案が発生又は兆候を把握した場合の対応方法や報告先等を把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	漏えい等の発生に備えて、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順を確認し、課内で情報共有してください。	指針第11 安全管理上の 問題への対応
10	児童生徒や保護者等に向けた文書等には、改正前の条例の名称「春日部市個人情報保護条例」と記載されているものはない。 (参照) 指針：春日部市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する指針 手引き：春日部市個人情報保護制度事務処理の手引き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開示請求において、開示の決定を通知する際は、当該個人情報の利目的も記載します。個人情報取扱事務記録簿より転記しますので、明確でわかりやすい表現としてください。 ※ 指針及び手引きは、ネットフォルダに掲載しています	施行条例 第3条 (個人情報取扱事務記録簿)

保有個人情報の適切な管理に関する点検表【令和7年度第1回 各課対象】

令和7年 月 日

点検実施日

保護管理者名

課長

担当名

担当

保護担当者職名・氏名

No	点検内容	点検結果		備考	参考
		はい	いいえ		
1	個人情報を取り扱う事務は、漏れなく「個人情報取扱事務登録簿」に登録し、当該個人情報があるどのような事務に供され、どのような利用目的なのか、できる限り具体的に記載した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		施行条例第3条 (個人情報取扱事務登録簿)
2	申請書やアンケート調査票等、本人から直接書面(電磁的記録を含む。)に記載された個人情報取得するときは、あらかじめ、本人に利用目的を提示している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		法第62条 (利用目的の明示)
3	保存年限満了により保有個人情報記録されている媒体(端末及びサーバー)に内蔵されているものを(含む)を廃棄する場合、書類だけではなく、記録されている電子データも廃棄している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指針第5 6 廃棄等
4	日々の業務で個人情報が記録された書類を廃棄する際、執務室内のリサイクルBOXや鍵のかからない場所に一時保管していない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指針第5 6 廃棄等
5	端末は施錠可能なキャビネット等に保管し、施錠等を行っている。キャビネット等の鍵も適切に管理している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指針第6 11 端末の盗難防止等
6	保有個人情報の提供を他課や外部(県等)に求められ、提供した。 (目的外利用、提供を行っている場合のみ回答) 利用目的以外の目的のための利用、提供は、法第69条第2項又は法第71条の規定に該当すると認めるときとし、提供にあたり「保有個人情報目的外利用等」外部提供記録票(を市政情報課に提出した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		法 第69条 (利用及び提供の制限) 指針第8 (1 保有個人情報の提供) 手引き 様式第2号
7	保有個人情報他課や外部(県等)に提供する場合、安全管理措置を講じることを求めた。 (目的外利用、提供を行っている場合のみ回答) 保有個人情報提供の際は、依頼目的以外に使用しないこと、漏えい等防止のため安全管理措置を講じていること等、提供先において適正な管理を求めるとともに、遵守状況を把握した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		法 第70条 (保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求)
8	個人情報を取り扱う業務委託がある。 (個人情報を取り扱う業務委託がある場合のみ回答) 指針第9個人情報の取扱いの委託を確認し、契約締結後「保有個人情報の外部への業務委託に関する調書」を市政情報課に提出した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指針第9 個人情報の取扱いの委託 手引き 様式第1号
9	個人情報を取り扱う業務委託について、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認することを理解している。 (保有個人情報取扱い業務委託を実施している場合のみ回答) 実地検査による確認を実施予定である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指針第9 個人情報の取扱いの委託
10	(保有個人情報取扱い業務委託を実施している場合のみ回答) 実地検査以外の手法で確認予定である。(確認方法:) 課内において、保有個人情報の漏えい等事案が発生又は兆候を把握した場合の対応方法や報告先等を把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指針第11 安全管理上の 問題への対応

(参照) 指針: 春日部市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する指針 法: 個人情報の保護に関する法律

手引き: 春日部市個人情報保護制度事務処理の手引き

法施行条例: 個人情報の保護に関する法律施行条例

※ 個人情報保護制度に関する参考資料は、ネットフォルダに掲載しています

保有個人情報の適切な管理に関する点検表【令和7年度第1回 学校対象】

令和7年7月 日

点検実施日

学校名

学校長

保護管理者氏名

保護担当者職名・氏名

No	点検内容	点検結果		備考	参考
		はい	いいえ		
1	保有個人情報記録されている書類や電子媒体(USBメモリ等)は、業務終了後に定められた保管庫等に保管し、施錠等を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	個人情報記録されている書類、媒体は施錠できる保管庫等に保管し、施錠します。	指針第5 4 媒体の管理等
2	保有個人情報記録された文書や電子媒体(USBメモリ等)を外へ持ち出すときは、持出を記録し、データの暗号化や鍵付きかばんの使用等、安全に持ち運ぶための手順を定めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USBメモリ等の紛失による漏えい等を防ぐため、安全に持ち運ぶための手順を整備します。	
3	必要な文書と不要な文書が混在しないように、場所を明確に分けて保管している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保有個人情報が記録された文書の紛失、誤廃棄を防止するため、組織的な対策が重要です。	指針第5 4 媒体の管理等
4	文書廃棄の際は、他の文書が混入していないか複数の職員でチェックしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		指針第5 6 廃棄等
5	保有個人情報が記録された文書等を郵送・FAXする際は、複数の職員で確認する等、誤送信防止策を講じている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誤送付・誤送信等による漏えい等を防止するため、複数の職員による確認やチェックリストの活用等、必要な措置を講じてください。	指針第5 5 誤送付等の防止
6	保有個人情報が記録されている書類を廃棄をする場合、シュレッダーでの裁断や溶解処理など、情報の復元、判読が不可能な方法で廃棄している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不要となった電子データや書類等は、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄します。	指針第5 6 廃棄等
7	保有個人情報を外部団体である第三者(PTA等)へ提供している。 (第三者(PTA等)へ提供している場合のみ回答) 「本人(本人が未成年者であり判断能力を有しない場合には、親権者や法定代理人等)の同意」を得た上で、提供している。 (第三者(PTA等)へ提供している場合のみ回答) 「本人の同意」取得にあたっては、①学校が保有する個人情報をどのような理由で第三者(PTA等)に提供するのか、②提供する保有個人情報はどのようなものか、③提供に不同意の場合にどのような影響が生じるのか(もしくは生じないのか)といった点を明確に説明し、本人が判断できるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学校は外部団体である第三者(PTA等)に対して、原則として、利用目的以外の目的で保有個人情報を提供することができません(法第69条第1項)。ただし、「本人の同意」がある場合等には、例外的に、学校が保有する個人情報を第三者(PTA等)へ提供することができます(法第69条第2項第1号等)。	法 第69条 (利用及び提供の制限) 指針第8 (1 保有個人情報の提供) 手引き 様式第2号
8	個人情報を取り扱う業務委託がある。 (業務委託がある場合のみ回答) 委託先において個人情報が適正に取り扱われているか、把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「委託」とは、契約の形態・種類を問わず、実施機関が他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいいます。個人情報の入力(本人からの取得を含む。)、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されますが、これらに限りません。	指針第9 個人情報の取扱いの委託 手引き 様式第1号
9	学校内において、保有個人情報の漏えい等事案が発生又は兆候を把握した場合の対応方法や報告先等を把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	漏えい等の発生に備えて、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順を確認し、学校内で情報共有してください。	指針第11 安全管理上の 問題への対応
10	児童生徒や保護者等に向けた文書等には、改正前の条例の名称「春日部市個人情報保護条例」と記載されているものはない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和5年4月1日より「春日部市個人情報保護条例」という名称の条例はありません。「個人情報の保護に関する法律施行条例」に全部改正となりました。	法施行条例

(参照) 指針：春日部市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する指針 法：個人情報の保護に関する法律 法施行条例：個人情報の保護に関する法律施行条例