

令和5年4月1日より、個人情報の保護に関する法律が地方公共団体にも直接適用され、全国共通ルールのもと、個人情報保護委員会が個人情報の取扱いを一元的に監視・監督する体制による運用が始まりました。

法第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。令和5年度より本市が「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」に基づいて行っている漏えい等防止のための取組状況を報告いたします。

1 保有個人情報取扱いに関する取組状況

(1) 自主点検の実施（令和5年度からの取組）

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、保管方法等の点検を行う。

② 第1回点検

- ・令和5年7月実施
- ・実施対象は、個人情報を取り扱う課（医療センター（事務部以外）、議会を除く）及び各学校
- ・媒体の管理、廃棄、誤送付等防止等を点検
- ・点検の結果、改善を要する事項はなし

③ 第2回点検

- ・令和6年1月実施
- ・当月にメール送信に伴う漏えい事案が発生したため、同様の事案を防止するための対応を問う項目を含めている
- ・実施対象は第1回と同様
- ・教育研修、媒体の管理、誤送付等防止、廃棄、第三者の閲覧防止等を点検

(2) 監査の実施（令和5年度からの取組）

① 目的

- ・監査責任者（市政情報課長）は、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）を定期的に行う。

② 令和5年度監査

- ・令和5年11月実施
- ・個人情報を取り扱う課のうち、20課37担当を対象
- ・学校については、教育委員会指導課と連携し実施
- ・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
- ・実地監査において、改善報告を要する事項はなし

(3) 教育研修の実施

① eラーニングによる情報セキュリティ研修の実施

- ・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
- ・受講期間は令和5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 新規採用職員研修の実施

- ・令和5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

2 特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）の取扱いに関する取組状況

(1) 自主点検の実施

- ・「春日部市特定個人情報の取扱いに関する管理規程」に基づき、特定個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について点検を実施
- ・令和5年度は第1回の点検を7月、第2回の点検を12月に実施。第3回を2月に実施予定
- ・特定個人情報を取り扱う課において、実際に特定個人情報を取り扱う職員一人一人が自主点検を行う
- ・第1回及び第2回の実施においては、改善を要する事項はなかった

(2) 監査の実施

- ・「春日部市特定個人情報の取扱いに関する管理規程」に基づき、特定個人情報の管理及び利用の状況について実地監査を令和5年11月に実施
- ・特定個人情報を取り扱う課のうち、7課10担当を対象に実施
- ・実地監査において、改善事項を要する事項はなし

(3) 教育研修の実施

- ・特定個人情報の適正な取扱いについての理解を深め、特定個人情報に関する知識を習得するため、令和5年10月に実施

①特定個人情報保護管理者（課長級職員）研修（令和5年度より講義形式で実施）

- ・課における特定個人情報保護の責任者である保護管理者の役割を認識する

②特定個人情報事務取扱担当者（実務担当者）研修

- ・実務担当者として理解しておくべき特定個人情報の取扱いを講義

保有個人情報の適切な管理に関する点検表

点検実施日 令和5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(USBメモリ、外付ハードディスクなど)は、保護管理者の指示に従い、定められた場所に保管するとともに、業務終了後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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 個人情報が記録されている書類、媒体は施錠できるキャビネット等に保管します。 | 指針第5 4 媒体の管理等 |
| 2 | 保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信、誤送付、誤交付等を防止するため、複数の職員による確認等を行っている。 | <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 | 保有個人情報が記録されている書類の廃棄をする場合、保護管理者の指示に従い、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、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します。廃棄の記録も残します。 | 指針第5 6 廃棄等 |
| 4 | 保有個人情報が第三者に閲覧されることがないように、端末の使用に当たっては、使用状況に応じて、情報システムからログオフを行うこと等を徹底している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 部外者が保有個人情報を見ることができない状態にすることが重要であり、そのために必要な措置を講じます。 | 指針第6 12 第三者の閲覧防止 |
| 5 | 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) 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し、「保有個人情報目的外利用等・外部提供記録票」を提出している。 | <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 |
| 6 | 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、契約締結後に「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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 「個人情報ファイル簿」を作成し、公表している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 個人情報ファイル簿は、法により作成・公表が義務となっています。適用除外となる個人情報ファイルに該当するか否か記載判断の上、作成します。 | 法 第75条第1項(個人情報ファイル簿の作成及び公表) 法 第75条第2項 (適用除外) |
| 9 | 個人情報を取り扱う事務は、「個人情報取扱事務登録簿」に登録しており、利用目的については、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をできる限り具体的に特定し、記載している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 個人情報取扱事務登録簿は、市政情報室で公表します。利用目的は、明確でわかりやすい表現で記載します。開示請求を受けた際は、開示決定通知書に利用目的も記載します。 | 施行条例 第3条 (個人情報取扱事務登録簿) |
| 10 | 市民等に向けた文書、申請書の様式、掲示物、配付物、市ホームページ、仕様書、事務マニュアル等に、改正前の条例名「春日部市個人情報保護条例」が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、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報保護制度を運営しています。春日部市個人情報保護条例は、個人情報の保護に関する法律施行条例へと全部改正しています。 | - |

(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

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

※ 指針及び手引きは、ネットフォルダに掲載しています

保有個人情報の適切な管理に関する点検表

点検実施日 令和5年7月 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 | 保有個人情報が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"/> | 個人情報が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 | 保有個人情報が記録された文書や電子媒体(USBメモリ等)を外部へ持ち出すときは、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 | 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、安全な方を講じます。 | 指針第5 5 誤送付等の防止 |
| 4 | 保有個人情報が記録された文書等を郵送する際は、発送簿の活用や複数の職員で確認する等、誤送付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、必要な措置を講じます。 | |
| 5 | 保有個人情報が記録された文書等を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"/> | | |
| 6 | 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 |
| 7 | 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"/> | | 指針第5 6 廃棄等 |
| 8 | 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 |
| 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、掲示物、配付物、各校ホームページ、事務マニュアル等に、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、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報保護制度を運営しています。春日部市個人情報保護条例は、個人情報の保護に関する法律施行条例へと全部改正しています。 | - |

(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

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 | 保有個人情報の取扱いに従事する職員は、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修(e-ラーニング等)を受講している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 保護管理者は、当該課の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の措置を講じます。 | 指針第3 教育研修 |
| 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)は、保護管理者の指示に従い、定められた場所に保管し、業務終了後は施錠等を行っている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 個人情報が記録されている書類、媒体は施錠できるキャビネット等に保管します。 | 指針第5 4 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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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、必要な措置を講じます。 | 指針第5 5 誤送信等の防止 |
| | (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"/> | | |
| 4 | 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"/> | 保存年限満了後も保有個人情報が記録されている電子データを消去していない場合、情報公開請求や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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 個人情報が記載された書類を受付等で受領し、キャビネット等に保管するまでの間、書類の紛失やのぞき見等を防止するための対策を講じている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 部外者が保有個人情報を見ることができない状態にすることが重要であり、そのために必要な措置を講じます。 | 指針第6 12 第三者の閲覧防止 |
| 7 | 保有個人情報の目的外利用、提供を行っている。 | <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 |
| | (「はい」の場合のみ回答) 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」を提出している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 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。 | <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 |
| | (「はい」の場合のみ回答) 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、契約締結後に「保有個人情報の外部への業務委託に関する調書」を提出している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 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」に登録している。登録した事項に変更はない。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 個人情報取扱事務を開始しようとするとき、登録した事項を変更しようとするときは、あらかじめ、登録しなければなりません。登録簿は市政情報室で公表しています。 | 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
手引き:春日部市個人情報保護制度事務処理の手引き

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
※ 指針及び手引きは、ネットフォルダに掲載しています

保有個人情報の適切な管理に関する点検表

点検実施日 令和6年 月 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 | 保有個人情報の取扱いに従事する職員は、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修を受講している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 保護管理者は、当該課の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の措置を講じます。 | 指針第3 教育研修 |
| 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"/> | 個人情報が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 |
| 3 | 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)は、保護管理者の指示に従い、定められた場所に保管し、業務終了後は施錠等を行っている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 個人情報が記録されている書類、媒体は施錠できるキャビネット等に保管します。 | 指針第5 4 媒体の管理等 |
| 4 | 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。 | <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 |
| 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。誤廃棄することのないよう、十分注意してください。 | 指針第5 4 媒体の管理等 |
| 6 | 不要な文書を廃棄する際、他の文書が混入していないか複数の職員で確認している。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 指針第5 6 廃棄等 |
| 7 | 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、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 |
| 8 | 個人情報が記載された書類を受付等で受領し、キャビネット等に保管するまでの間、書類の紛失やのぞき見等を防止するための対策を講じている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 部外者が保有個人情報を見ることができない状態にすることが重要であり、そのために必要な措置を講じます。 | 指針第6 12 第三者の閲覧防止 |
| 9 | 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。 | <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 |
| | (「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"/> | | |
| | (「はい」の場合のみ回答) 「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"/> | | |
| 10 | 児童生徒や保護者等に向けた文書、掲示物、配付物、各校ホームページ、事務マニュアル等に、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、個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報保護制度の運営となり、春日部市個人情報保護条例は、個人情報の保護に関する法律施行条例へと全部改正となりました。今年度、保護者向けの文書において、改正前の条例名の記載が見受けられましたので、再度、ご確認ください。 | - |

(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 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