

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が義務としています。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7年度に自主点検、監査、教育研修等を実施しました。

1 令和7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7年7月、第2回は令和8年1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7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8年1月から2月にかけて19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7年9月から令和8年2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7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

令和7年度第1回 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7年 月 日

保護管理者名 課長 担当 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。	☐	☐	開示請求により、開示の決定を通知する際は、個人情報取扱事務登録簿に記載された個人情報の利用目的を請求人に示します。明確でわかりやすい表現としているか、ご確認ください。	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。)に記録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。	☐	☐	本人から直接書面(電磁的記録を含む。)に記録された当該本人の個人情報取得するときは、法第62条各号に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければなりません。	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。	☐	☐	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です。	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。	☐	☐	廃棄予定の文書であっても、紛失等による漏えい等事案を防止するため、施錠できる場所での保管や、都度、シュレッダーで廃棄するなど、安全管理措置の徹底を図ってください。	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。	☐	☐	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。	☐	☐	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	保有個人情報を他課や外部(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) 保有個人情報を提供する際は、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ること等、提供先において適正な管理を求める文言を書面により求め、遵守状況を把握した。	☐	☐	他課からの依頼に応じて目的外利用を認める場合や県などの依頼に応じて外部提供を認める場合は、漏えい等防止のため安全管理措置を講じること等を書面に記載してください。法では、提供先において個人情報の紛失等の漏えい等事案が発生することのないよう、措置要求の遵守状況を把握することも求めています。	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。	☐	☐	「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	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:)	☐	☐	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
10	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。	☐	☐	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

(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 ※ 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

(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

令和7年度第2回 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8年 月 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		説明			参考
		はい	いいえ						
1	保有個人情報の適切な管理のために、教育研修(リモートラーニングによる情報セキュリティ研修等)を受講している。			☐	☐	保有個人情報の適切な管理のため、教育研修の参加等の措置を講じなければなりません。			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(パソコン、USBメモリ等)は、定められた場所に保管し、業務終了後は施錠可能なキャビネット等に保管し、施錠を行っている。			☐	☐	個人情報が記録されている書類、媒体等は施錠可能な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	保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送付等を防止するため、必要な措置を講じている。 (誤送付等防止措置内容:)			☐	☐	誤送信、誤送付、誤交付等による漏えい等を防止するため、ダブルチェックやチェックリストの活用等を行い、安全管理措置を図ります。			指針第5 5 誤送付等の防止
4	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等が不要となった場合、復元又は判読が不可能な方法(シュレッダー処理、溶解処理等)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。			☐	☐	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、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。			☐	☐	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なければなりません。			指針第6 12 第三者の 閲覧防止
6	今年度、保有個人情報の提供を他課や外部に求められ、提供した実績がある。 (目的外利用、提供を行っている場合のみ回答)			☐	☐	他課からの依頼に応じて目的外利用を認める場合や外部からの依頼に応じて提供を認める場合は、漏えい等防止のため安全管理措置を講じること等を書面に記載してください。			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
	保有個人情報を提供する際は、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ること等、提供先において適正な管理を求めた。			☐	☐				
7	個人情報を取り扱う事務については、「個人情報取扱事務登録簿」をもなく作成している。公表している内容に変更や廃止はない。			☐	☐	個人情報を取り扱う事務を開始しようとするときは、「個人情報取扱事務登録簿」を作成します。また、登録簿に変更等がある場合、修正等をし、再度提出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
8	今年度、個人情報を取り扱う業務委託の実績がある。			☐	☐	「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。(例:個人情報の入力(本人からの取得を含む。)、編集、分析、出力等の処理等)			指針第9 個人情報の取扱いの委託
9	(個人情報を取り扱う業務委託の実績がない場合、No.9は回答不要)			☐	☐	業務委託先における漏えい等防止のため、春日部市業務委託標準契約約款 別記 個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱っていることを確認している。			指針第9 個人情報の取扱いの委託
	業務委託の履行にあたり個人情報を取り扱う場合は、春日部市業務委託標準契約約款 別記 個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱っていることを確認している。			☐	☐				
	作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況等について、 <u>少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認している。</u>			☐	☐				
	(実施検査による確認ではない場合のみ、確認方法を回答) (確認方法:)			☐	☐	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。 <u>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。</u>			
10	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。			☐	☐	事案によっては、 <u>個人情報保護委員会への報告義務(法第68条)があります。</u> 日頃より漏えい等発生時の対応方法及び手順を確認し、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

(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
※ 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

令和7年度第2回 保有個人情報の適切な管理に関する点検表【学校対象】

点検実施日 令和8年 月 日

学校名 春日部市立 学校 保護管理者氏名 校長・ 保護担当者職名・氏名 教頭・

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媒体等を、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き、保護管理者の指示にしたがって行っている。	☐	☐	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 2 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。	☐	☐	個人情報の秘匿性等の内容に応じて、該当情報の取扱い状況を記録してください。	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メモリ等)は、業務終了後に定められた保管庫等に保管し、施錠を行っている。	☐	☐	個人情報が記録されている書類、媒体等は施錠可能なキャビネット等に保管します。	
4	保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送付等を防止するため、必要な措置を講じている。 (誤送付等防止措置内容:)	☐	☐	誤送信、誤送付、誤交付等による漏えい等を防止するため、ダブルチェックやチェックリストの活用等を行い、安全管理措置を図ります。	指針第5 5 誤送付等の防止
5	保有個人情報を含むデータをメールや郵送、FAX等で送信するときは、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。	☐	☐	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から送信してください。	
6	個人情報又は保有個人情報が記録されている書類等が不要となった場合、復元又は判読が不可能な方法(シュレッダー処理、溶解処理等)により当該情報の消去又は当該媒体の破棄を行っている。	☐	☐	保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている書類や電子データ、媒体等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消去又は破棄を行います。	指針第5 6 廃棄等
7	今年度、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。	☐	☐	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
	(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どのような理由で個人情報を第三者(PTA等)に提供するのか ②どのような個人情報を提供するのか ③提供に不同意であった場合、どういった影響が生じるのか(又は生じないのか) 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。	☐	☐		
8	今年度、個人情報を取り扱う業務委託の実績がある。	☐	☐	「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。(例:個人情報の入力(本人からの取得を含む。)、編集、分析、出力等の処理等)また、個人情報の取扱いを委託する際は、指針第9 個人情報の取扱いの委託より、委託先における管理体制等を書面にて確認してください。	指針第9 個人情報の取扱いの委託 手引き 様式第1号
	(業務委託がある場合のみ回答) 個人情報を取り扱う業務を外部に委託するにあたり、管理体制や実施体制等を確認するために、委託先から従事者名簿を受領した。	☐	☐		
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。	☐	☐	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)がありますので、日頃より漏えいが発生した場合の対応方法及び手順を確認し、職員で共有してください。	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。	☐	☐	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