

個人情報管理チェック表

年 月 日

No	項 目	はい	いいえ
1	執務室内に携帯電話、スマートフォン、パソコン及び外部記録端末などを持ち込まないように周知、徹底しているか		
2	常に事業者名や氏名が分かるように名札を着用しているか		
3	施錠が可能な保管庫等で厳重に個人情報を保管しているか		
4	保管庫等については、就業前後において施錠されていることを確認しているか		
5	出力情報等、従事者の卓上等に個人情報を含む書類を放置せず、作業が完了すれば速やかに施錠できるキャビネット等へ収納しているか		
6	本市の承認を受けて業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写していないか		
7	保有する必要がなくなった個人情報の確実かつ速やかな廃棄（シュレッダー等による裁断）を徹底しているか		
8	システムからの出力情報はデスクトップなど端末内には保存しないようにしているか		
9	作業終了時や長時間使用しない場合は、ログオフする若しくは端末の電源を切断することを徹底しているか		
10	本市が指定した場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出していないか		
11	個人情報の受渡しに関して本市が指定した手段、日時及び場所で行ったうえで、個人情報の受渡し手段、日時、場所、取扱者、個人情報の種類、目的などを台帳へ記録しているか		
12	出力を禁止している帳票の出力を行っていないか		
13	本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用していないか		
14	本業務において利用する個人情報について、本市に無断で第三者へ提供しないか		
15	業務上必要な会話であっても、必要最小限のものに留意しているか		
16	個人情報の取扱いの状況について報告を求めた場合に、直ちに報告できているか		