

令和8年度民間活用委託訓練事業 個人情報点検シート

設問は1～12の全12問です。D～G列のうち、塗り潰されているセル以外を回答してください。
※D列の回答内容によっては、追加質問がありますので、その場合は塗り潰しが解除されます。

なお、点検時に改善が図られた場合は、改善後の状況を回答してください。

委託先業者名	
委託コース名	
コース番号	
回答担当者名	
連絡先	

設問番号	設問	回答		是正・改善方法
1	【利用目的の明示】 訓練生から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するとき、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示していますか。 <例> ・申請書等の様式にあらかじめ記載しておく。 ・窓口における掲示や口頭により説明する。 等 ① 全ての事務において利用目的を明示している ② 利用目的を明示していない事務がある ③ 書面により取得する事務なし		以下に、利用目的の明示方法を記載してください。	
2	【個人情報の管理】 個人情報が記録されている媒体（文書、図画、電磁的記録等）を適切に管理していますか。 <不適正な例> ・文書、図画…机上に放置している。 保管場所を定めていない。 ・電磁的記録…パスワード等によるアクセス制御の措置が講じられていない。 ① 全て適切に管理している ② 適切に管理していない媒体がある			
3	【要配慮個人情報の管理1】 要配慮個人情報（※）を取り扱う事務がありますか。 ※本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、心身の機能の障害があること、健康診断その他検査の結果、健康診断等結果に基づく指導又は診療若しくは調剤が行われたこと、本人を被疑者又は被告人として刑事事件に関する手続きが行われたこと、本人を少年法に規定する少年またはその疑いのあるものとして少年の保護事件に関する手続きが行われたこと。 ① 取り扱う事務がある ② 取り扱う事務はない			
			以下について記載してください。	
			文書等の保存場所	
	【要配慮個人情報の管理2】 要配慮個人情報を含む文書は、すべて鍵のかかる場所に施錠して保管していますか。 ① 全て保管している ② 保管していないものがある		鍵の管理者の氏名	
4	【適正な保有】 利用見込みのない個人情報を含む媒体（文書、図画、電磁的記録等）を、不必要に保存していませんか。 <不適切な例> ・紙保存文書は廃棄されているものの、同一のデータ保存文書が未だに保存されている。 ・いつか業務で使う個人情報かもしれないので、とりあえずファイルに綴って保存している。 等 ① 不必要に保存している媒体はない ② 不必要に保存している媒体がある			
5	【アクセス制限】 個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲や権限の内容を、業務に必要な最小限の範囲に限定していますか。 <不適正な例> 取り扱う者は特定の職員に限定しているが、個人情報が記載されたデータのパスワードをサーバに残している。 等 ① 限定している ② 限定していない			
6	【外部への持出し】 個人情報を含む媒体（紙文書のファイルやUSBなど）を執務室以外に持ち出すことを禁じていますか。 ① 禁じている ② 禁じていない			
7	【Bcc送信】 複数の個人アドレスにメール送信する際、Bccを利用していることを複数人で確認していますか。 ① 確認している ② 確認していない		以下に、確認方法を記載してください。	

8	【メール送信1】 外部のネットワークに対して、個人情報を含む電子データをメールに添付して送信している事例がありますか。 <例> ・訓練生の氏名及び年齢が記載されている一覧表を送信 等 ① 事例がある ② 事例がない			
	【メール送信2】 当該電子データを送信するには、必要に応じて暗号化又はパスワード設定等の必要な措置を講じていますか。 ① 全て講じている ② 講じていないものがある		以下に、パスワード等の送付方法を記載してください。 <例> 相手方がメール受信したことを電話等で確認後に、別途パスワードを送信している。	
9	【郵送】 個人情報を含む文書を郵送する際、封筒の中身や、その宛名に相違がないことを複数人で確認していますか。 ① 全て確認している ② 確認していないものがある ③ 郵送していない		以下に、確認方法を記載してください。	
10	【目的外利用1】 個人情報の目的外利用又は提供（※）を行っていますか。 ※あらかじめ定めている利用目的以外のために個人情報を利用又は提供すること。 ① 行っている ② 行っていない			
	【目的外利用2】 個人情報の保護に関する法律第69条第1項又は第2項各号により目的外利用又は提供を可能とした理由を整理していますか。 ① 整理している ② 整理していない			
11	【適切な廃棄】 裏紙等として再利用されないよう、個人情報を含む不要文書は、溶解文書として廃棄（細断廃棄を含む。）していますか。 <不適切な例> ・個人情報を含まない文書が大半を占めている資料だったので、個人情報を含む文書はあったが分別せず、まとめて一般文書として廃棄した。 ・法人の担当者名が署名欄に記載されているメールを印刷し、一般文書として廃棄した。 等 ① 全て廃棄している ② 廃棄していないものがある			
12	【漏えい等の対応】 個人情報の漏えい事案（漏えい、滅失及び毀損）等が発生した場合、どのような対応が必要か把握していますか。 ① 把握している ② 把握していない			

※実施した訓練コースごとにシートを作成し、提出してください。

※長期高度人材育成コースについては、「コース番号」欄に複数コース（1年生コース及び2年生コース）の番号を記入することで、1枚での提出も可能とします。