

※サンプル「個人情報管理台帳」 書式

※本表はあくまでも参考例です。各学校の内情に応じ適宜工夫されることが必要です。

個人情報管理台帳

情報内容: _____

区分: ◆収集個人情報◆インハウス情報◆取引関連情報◆顧客データ

情報の収集				保管
データ主体(誰の情報か)	利用目的	同意の有無	情報内容	保管責任者
		有・無	氏名	
			年齢	
経路(誰から・どこから収集)			性別	保管形態(書類・データetc)
		有・無	住所	
			生年月日	
収集手段(郵送・書類記入etc)			電話	保管場所(金庫 AS400、担当者PC内)
		有・無	FAX	
			Email	
				保管期間または廃棄ルール
件数		有・無	家族	
			出身校	重要度・機密度(責任者判断)
			成績	S・A・B・C
収集時期				リスク・問題点
情報の使用				
担当部署・使用者(どこで、誰が使う?)	委託先・委託業務内容	契約書の有無	共同利用	
	1.	有・無	有・無 相手は誰?	
使用許可の要不要				
	2.	有・無		
提供先				
有・無				
相手は誰?	3.	有・無	複製の有無と利用目的	その他・備考
			有・無	
同意orオプトアウトは?			使用後	
			・廃棄	
			・返却	
			・その他	

学校名・部署名: _____

記入者氏名: _____

記入日: _____