

## 外部提供に際してのチェックリスト(作成例)

<p>1    ガイドラインであげられた4つの理由に当てはまっているか？</p> <p><input type="checkbox"/> ア 法令に基づく要請の場合</p> <p><input type="checkbox"/> イ 捜査機関から犯罪や事故の捜査の目的で提供の要請を受けた場合</p> <p><input type="checkbox"/> ウ 個人の生命や身体、財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ない場合</p> <p><input type="checkbox"/> エ その他、設置目的に照らして必要と考えられる場合</p> <p>          個人を判別できる画像が含まれていないか？</p> <p>          <input type="checkbox"/> 無</p> <p>          <input type="checkbox"/> 有</p> <p>          ↓</p> <p>          <input type="checkbox"/> 本人の同意を得たか</p> <p>          同意を得られない場合</p> <p>          ↓</p> <p>          <input type="checkbox"/> モザイクをかけるなどの処置をしたか？</p>
<p>2    <input type="checkbox"/> 設置目的の実現につながるか？</p>
<p>3    <input type="checkbox"/> 相手方の身分の確認をしたか？</p>
<p>4    <input type="checkbox"/> 提供要請を文書で確認したか？</p>
<p>5    画像データの複製・移動・送信時の確認</p> <p><input type="checkbox"/> 設置者等が複製などの必要性を認めたか？</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者が複製などの操作を承認したか？</p>
<p>7    <input type="checkbox"/> 提供等について帳簿へ記録を残したか？</p>