

個人情報ファイル簿、個人情報取扱事務登録票 作成ガイド

令和5年1月

はじめに

本市の個人情報保護制度は、これまで茅ヶ崎市個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）に基づき運用していましたが、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）が改正されたことにより、令和5年4月1日以降、法に基づき運用することとなり、これに併せて旧条例は廃止することとしました。

法第75条第1項では、行政機関の長等は、保有する個人情報ファイルについて、その存在及び概要を明らかにすることにより透明性を図り、行政機関等における利用目的ごとの保有個人情報の適正な管理に資するとともに、本人が自己に関する個人情報の利用の実態をよりの確に認識することができるようにするために、個人情報ファイル簿の作成・公表を義務付けていますが、そこで取り扱う本人の数が1,000人未満の場合は、作成・公表の対象外としています。

一方、旧条例第7条では、取り扱う本人の数に関わらず、個人情報を取り扱う事務ごとに個人情報取扱事務登録簿を作成し、備え付けなければならないこととしていました。

法第75条第5項では、地方公共団体の機関においては、条例で定めるところにより、個人情報ファイル簿とは別の、個人情報の保有の状況に関する事項を記載した帳簿（個人情報を取り扱う事務単位で作成された帳簿等）を作成し、公表することが可能とされています。

そのため、個人情報の保護に関する法律施行条例（以下「条例」という。）第3条に、本市における個人情報の適正な取扱いを継続するため、内部点検、附属機関への報告による第三者点検及び帳簿の公表による本人関与の機会を確保することができるよう、個人情報取扱事務登録簿を継承する新たな帳簿として個人情報取扱事務登録票を作成・公表する旨を定めました。

今後は、法、条例、茅ヶ崎市個人情報取扱事務登録票等に関する事務処理要綱及び本ガイドに基づき、個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務登録票を作成し、本市の個人情報保護制度の適正な運用を図ります。

本ガイドは、個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務登録票を作成するにあたり必要な事項を定めたものです。

目次

1	個人情報ファイル簿	1
(1)	個人情報ファイル簿とは	1
(2)	個人情報ファイル簿の作成要件	2
(3)	個人情報ファイル簿の作成単位	6
(4)	個人情報ファイル簿の記入項目について	7
2	個人情報取扱事務登録票	11
(1)	個人情報取扱事務登録票とは	11
(2)	個人情報取扱事務登録票の作成要件	11
(3)	個人情報取扱事務登録票の作成単位	11
(4)	個人情報取扱事務登録票の記入項目について	12
別添1	要配慮個人情報の定義	15
別添2	部課コード一覧	17
別添3	個人情報の項目名の内容の例	19

本ガイドは、次の例規等に基づき、国の資料等を参考に作成しています。
これらの例規及び資料等については、行政総務課イントラに掲載しています。

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年茅ヶ崎市条例第36号）
- ・ 茅ヶ崎市個人情報取扱事務登録票等に関する事務処理要綱

個人情報保護委員会

- ・ 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」
- ・ 「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」
- ・ 「地方公共団体における個人情報ファイル簿の作成について」

1. 個人情報ファイル簿

(1) 個人情報ファイル簿とは

実施機関が保有する個人情報には、紙文書の中やワープロソフトで作成したデータに散在的に記録されているもの（散在情報）だけでなく、データベースとして体系的に整理され、保管・利用されている個人情報ファイルもある。

個人情報ファイルは、散在情報に比べて利便性が高く、行政運営を効率的に行う上で欠くことができないものである一方、不適切に利用された場合や漏えいした場合には、個人の権利利益の侵害の度合いも大きい。

このような個人情報ファイルの利用に伴う個人の権利利益の侵害の危険性にかんがみ、その存在及び概要を明らかにすることにより透明性の確保を図り、実施機関における利用目的ごとの保有個人情報の適正な管理に役立てるとともに、本人が自己に関する個人情報の利用の実態をよりの確に認識することができるよう、保有している個人情報ファイルの名称、利用目的、記録項目などの個人情報ファイルに関する「あらまし」を記載した帳簿として、法第75条第1項に基づき、作成、公表するものである。

○「個人情報ファイル」

「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合体であって、

- ① 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
(電子計算機処理に係る個人情報ファイル)
- ② 一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
(マニュアル(手作業)処理に係る個人情報ファイル)

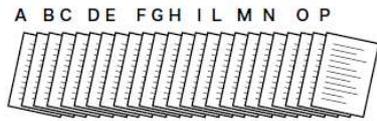
をいう。(法第60条第2項)

「一定の事務」とは、個人情報ファイルを保有する所掌事務の一部又は全部であって、その個人情報ファイルの作成目的となる特定の事務をいう。

「体系的に構成したもの」とは、一定の基準に基づいて個人情報が集められたものである。例えば一つの業務あるいは業務内のある機能専用として完結したものであって、記録項目の内容、配列等が体系的に整備されている個人情報からなる集合物をいう。

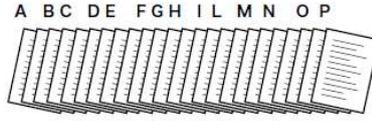
【「個人情報ファイル」に該当するものの例】

◇50音順ファイル



氏名、生年月日、電話番号等を
氏名の五十音順に綴ったもの

◇ID順のファイル



ID、氏名、生年月日等を
ID順に綴ったもの

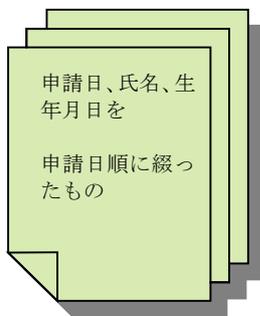
◇表形式に整理したもの

ID	氏名	住所	支給額
A1	S.S	**	5,000
B1	H.S	**	5,000
C1	H.Y	**	2,500
D1	R.K	**	1,000
E1	Y.O	**	2,500

ID、氏名、住所、支給額を表形式で整理したもの

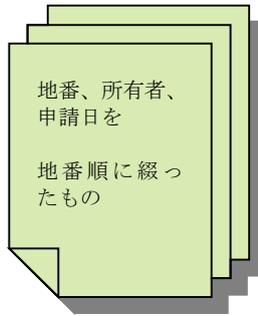
【「個人情報ファイル」に該当しないものの例】

◇申請日順ファイル



上記の場合でも、この綴りとは別に、特定の個人情報を検索することができるように目次を作成しているような場合には、当該目次によって、特定の個人情報を容易に検索することができるため、個人情報ファイルに当たる。

◇地番順ファイル



◇ワープロ文書に記録された
個人情報



ワード等の文書で、表形式になっていないものは、ワードの検索機能で「氏名」を探すことはできるが、当該文書は個人に着目した文書ではない。

(2) 個人情報ファイル簿の作成要件

個人情報ファイルを保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿を作成しなければならない。ただし、次に掲げる個人情報ファイルについては作成を要さない。(法第75条)

① 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル(法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第1号)

⇒詳細については、「事務対応ガイド」162ページ参照

② 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報ファイル(法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第2号)

⇒詳細については、「事務対応ガイド」163ページ参照

- ③ 当該機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第3号）

「人事に関する事項」としては、学歴、試験及び資格、勤務の記録、職務に関して受けた表彰等に関する事項、「給与に関する事項」としては、俸給、扶養手当、調整手当等に関する事項、「福利厚生に関する事項」としては、健康管理等に関する事項があり、「これらに準ずる事項」としては、災害補償に関する事項等が考えられる。

「当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む」に関して、当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルは、不合格者に関する情報も含んでおり、これらは当該機関の職員に係る情報ではないが、職員の採用等のために合格者に関する情報と一体として保有されていることから、職員に係る個人情報ファイルと同様に扱うこととしている。

附属機関の委員は、地方公務員法第3条第3項第2号に規定される特別職の公務員となるので、「当該機関の職員」又は「職員であった者」に含まれる。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」163ページ参照

【審議会等の委員候補者の個人情報について】

審議会等の委員候補者の個人情報については、委員（特別職の公務員）に係る情報ではないが、委員に関する情報と一体として保有されていることから、職員に係る個人情報ファイルと同様に扱うこととし、適用除外となる。

- ④ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第4号）

実施機関が個人情報ファイルを用いて本来の事務を開始する前に、模擬データでは足りず、電子計算機処理システムの試験を行うために個人情報ファイルを作成し、利用しなければならない場合においては、このような専ら電子計算機処理の試験のために使用される個人情報ファイルは、これに基づき本来の事務が行われることもなく、規模も小さく継続性もないことから、適用除外とされている。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」164ページ参照

- ⑤ 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第5号）

個人情報ファイルの保有等に関する事前通知は、地方公共団体には適用されないため、地方公共団体においてはこの規定の該当はない。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」165ページ参照

⑥ 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第6号）

「消去」とは、記憶媒体に記録された情報を消して何も記録していない状態にすることをいうが、例えば、統計データ化するなど個人情報に該当しない情報に加工することも含まれる。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」165ページ参照

⑦ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第7号）

「資料その他の物品若しくは金銭の送付」とは、書籍、文書、金銭（口座振込等を含む。）等の送付をいい、「業務上必要な連絡」とは、事務を遂行するために必要な電話連絡等をいう。また、「その他の送付又は連絡に必要な事項」とは、郵便番号、電話番号、連絡先、送付部数等送付又は連絡に密接に関連があり、かつ、必要な事項をいう。本号に該当する例として、審議会等の構成員に対して、謝金等を支払うための口座番号等を記載したリストが考えられる。

なお、本号は、物品等の送付や連絡の目的で利用され、送付や連絡に必要な事項のみを記録する個人情報ファイルを適用除外としているが、記録情報が他の目的にも利用される場合は、本号には含まれない。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」165ページ参照

⑧ 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第8号）

⇒詳細については、「事務対応ガイド」165ページ参照

⑨ 本人の数が個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）で定める数に満たない個人情報ファイル（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第9号）

「政令で定める数」は、政令第20条第2項において、1,000人とされている。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」166ページ参照

◇「本人」の数え方

法において、「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。（法第2条第4項）当人の氏名、生年月日その他の記述等により検索し得る者が「本人」となる。（法第74条第1項第4号）

個人情報ファイルの中に、同じ「本人」が複数記録されている場合には、重複を除いた上で一人として数える。

- ⑩ 法第74条第2項第3号から同条同項第9号までに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル（法第75条第2項第1号で適用される法第74条第2項第10号）

政令第20条第3項において、当該行政機関以外の職員等の人事等に関する個人情報ファイルを定めている。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」166ページ参照

- ⑪ 法第75条第1項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの（法第75条第2項第2号）

既に個人情報ファイル簿を作成して公表している個人情報ファイルに含まれる記録情報の全部又は一部の写しを作成し、作業用として使用する場合、事故等に備えて予備的に作成し、保有する場合（バックアップ）などが本号に該当する。

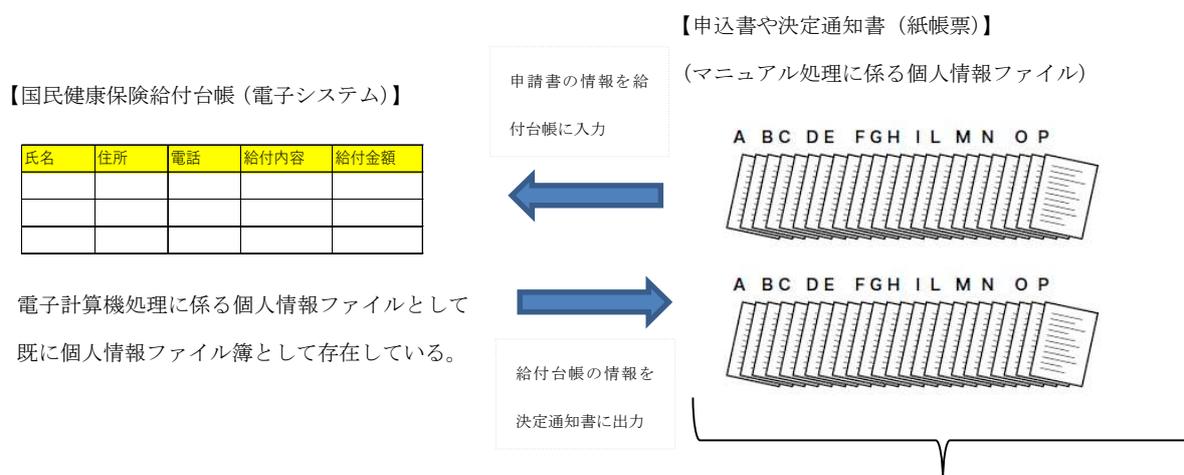
⇒詳細については、「事務対応ガイド」173ページ参照

- ⑫ 法第75条第2項第2号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル（法第75条第2項第3号）

政令第21条第7項において、既に個人情報ファイル簿に掲載して公表している電子計算機処理に係る個人情報ファイルの作成に際し、その入力票又は出力票をマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイルとして保有している場合には、既に個人情報ファイル簿に掲載して公表している電子計算機処理に係る個人情報ファイルに付随するマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイルについて、重ねて個人情報ファイル簿を作成し公表する必要がないことから、これらの個人情報ファイルを定めている。

⇒詳細については、「事務対応ガイド」173ページ参照

（例）国民健康保険給付台帳に付随する申請書や決定通知書



申請書や決定通知書は、既に存在する「国民健康保険給付台帳」に付随する個人情報ファイルであり、重ねて個人情報ファイル簿を作成し公表する必要はない。

(3) 個人情報ファイル簿の作成単位

個人情報ファイル簿の作成単位は、市民に分かりやすい利用目的ごととし、基本的な考え方は、次のとおりとする。

ア 「個人情報を取り扱う目的」を単位とすることを原則とする。

イ 「茅ヶ崎市事務分掌規則」に規定されている事務分掌の単位を超えることはない（最大でも事務分掌単位とする）ものとする。

ウ 次の国が示すファイル簿作成単位の考え方に照らして、各課かいの事務の実態に応じて作成する。

○国が示すファイル簿作成単位の考え方

個人情報ファイル簿の作成単位は、必ずしもデータベースの設計やデータベースを構成するデータの集合（テーブル）どおりにする必要はなく、①保有個人情報を含む情報の集合物であることを前提に、②一定の事務の目的の達成のために必要な情報であるか、③複数のデータベースやテーブルに記録された特定の保有個人情報を検索できるように体系的に構成されているか、といった観点から検討することになる。

例えば、1つのデータベース又はテーブルに記録された保有個人情報において、上記①から③までの要件を満たすのであれば、当該データベース又はテーブルを単位として1つの個人情報ファイルとして捉えることが可能である。

また、複数のデータベース又はテーブル上に記録された保有個人情報であっても、②の観点に照らし、それらが同一の事務の遂行という目的を達成するために利用されるものであり、かつ、③の観点に照らし、当該複数のデータベース又はテーブル間で特定の保有個人情報を検索できる場合には、これらの複数のデータベース又はテーブルに記録される保有個人情報を含む情報の集合物を1つの個人情報ファイルとして捉え、1つの個人情報ファイル簿を作成することも許容される。

⇒作成単位の考え方の例については、「地方公共団体における個人情報ファイル簿の作成について」9ページ～18ページ参照

◇個人情報ファイルの数え方

個人情報ファイルとは、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した保有個人情報を含む情報の集合物をいう。

「一定の事務」は、個人情報のファイルの作成目的となる特定の事務を指しており、個人情報ファイルの数え方は、この「一定の事務」の範囲によって判断することになる。

例えば、年度別に整理しているものであっても、複数年度のファイルを一体として利用している事務の実態がある場合には、一つの個人情報ファイルと数えることになる。逆に、一体として利用していない場合には、年度ごとに数えることになる。

また、複数の出先機関で特定の個人情報ファイルを共有している場合には、一つの個人情報ファイルを複数の機関で利用していることになる。

(4) 個人情報ファイル簿の記入項目について

下記個人情報ファイル簿に記入する項目については、「【個人情報ファイル簿の記入項目・記入内容等】」を基に記入する。

個人情報ファイル簿

1	個人情報ファイルの名称	
2	行政機関等の名称	
3	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
4	個人情報ファイルの利用目的	
5	記録項目	
6	記録範囲	
7	記録情報の収集方法	
8	要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	
9	記録情報の経常的提供先	
10	開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名 称) 茅ヶ崎市総務部行政総務課
		(所在地) 〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市 1 - 1 - 1
11	訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	
12	個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル) <input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
		政令第21条第7項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
13	行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨	
14	行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地	
15	行政機関等匿名加工情報の概要	
16	作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	
17	作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間	
18	記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨	
19	備考	

【個人情報ファイル簿の記入項目・記入内容等】

	記入項目	記入内容等
1	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの名称を記入する。
2	行政機関等の名称	法施行条例第2条第2項に規定する実施機関名を記入する。 (市長、議会、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者)
3	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	個人情報ファイルを所管する課かい名を記入する。
4	個人情報ファイルの利用目的	個人情報ファイルの利用目的を、市民が具体的に認識できるよう、分かりやすい表現で記入する。
5	記録項目	個人情報ファイルに記録されている項目を、具体的に記入する。(「◇「記録項目」の記入方法の留意点」参照) (例) 申請書に氏名、住所、参加者ナンバーが記載されている場合。⇒「1 氏名、2 住所、3 参加者ナンバー」と記載
6	記録範囲	個人情報ファイルに記録されている対象者の範囲及び性質が把握できるように記入する。 (例) 基幹統計調査事務で使用する個人情報ファイル⇒統計調査員登録者の個人情報
7	記録情報の収集方法	記録情報の収集先の名称及び方法を記入する。 (例) △△機関から○○申請書により収集
8	要配慮個人情報が含まれるときはその旨	要配慮個人情報を取り扱う場合は、その旨を記入する。 <u>別添1「要配慮個人情報の定義」参照</u>
9	記録情報の経常的提供先	個人情報を経常的に提供(他の実施機関、国、県などへ渡すことをいう。)する提供先の名称を記入する。 「経常的提供」とは、特定の提供先に継続的に提供する場合や一定期間ごとに提供する場合、不定期であっても依頼があれば必ず提供する場合等が含まれ、利用目的内の提供か利用目的以外の提供かを問わない。 なお、委託契約に基づいて個人情報ファイルの記録情報を提供する場合は、委託先を経常的提供先として記入する。
10	開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	デフォルトで行政総務課窓口が記入されている。 当該個人情報ファイルを所管する課かい等において、別途情報提供に係る手続等がある場合は、その旨注釈を記入する。

11	訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手續等	個人情報の保護に関する法律以外で、所管する事務について、訂正及び利用停止に関する手續等の規定がある場合、記入する。 (入力例) △△法（平成××年法律第〇〇号）第△条第□号に基づき訂正請求が可能。
12	個人情報ファイルの種別	電算処理ファイル（電磁的記録の個人情報ファイル）若しくはマニュアル処理ファイル（紙媒体の個人情報ファイル）のいずれかを選択する。 電算処理ファイルを選択した場合、その入力票又は出力票をマニュアル処理ファイルとして保有している場合、「政令第21条第7項に該当するファイル」欄を「有」と記入する。
13	行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨	記入不要。 法令上の項目として存在するが、本市は行政機関等匿名加工情報について未導入のため。（令和5年4月1日現在）
14	行政機関等匿名加工情報の提案を受けける組織の名称及び所在地	
15	行政機関等匿名加工情報の概要	
16	作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受けける組織の名称及び所在地	
17	作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間	
18	記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨	記入不要。 法令上の項目として存在するが、本市は条例要配慮個人情報を定めていないため。（令和5年4月1日現在）
19	備考	各項目の入力内容について、特記事項がある場合は記入する

◇「記録項目」の記入方法の留意点

- ① 記録項目を整理する観点から、データベース上では複数の項目として記録されている場合でも、内容に鑑みて同一の項目であると考えられる場合は、1つの項目として入力することも差し支えない。
(例：「氏名」と「氏名（カナ）」がある場合、「氏名」のみを入力する。)
- ② 各記録項目に「番号」を付し、「読点」で区切るという表記ルールに倣って入力する。
- ③ 記録項目の記載内容が一見して分かりづらいことが想定される場合には、適宜括弧書きで補足説明を入力する。
- ④ 複数のテーブルを含む個人情報ファイルについては、テーブル単位で「○○情報」等として見出しを入力することも差し支えない。

2. 個人情報取扱事務登録票

(1) 個人情報取扱事務登録票とは

実施機関が個人情報を取り扱う事務について、その存在及び概要を明らかにすることにより透明性の確保を図り、実施機関における利用目的ごとの保有個人情報の適正な管理に役立てるとともに、本人が自己に関する個人情報の利用の実態をよりの確に認識することができるよう、一定の事項を記載した帳簿として、条例第3条第1項に基づき作成・公表するものである。

法で作成・公表が義務付けられている個人情報ファイル簿は、取り扱う本人の数が1,000人未満の場合は作成・公表の対象とならないため、本市における個人情報の適正な取扱いのため、本人の数に関わらず、個人情報取扱事務登録票を作成するものである。

(2) 個人情報取扱事務登録票の作成要件

個人情報を取り扱う事務（氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を検索することができる形で個人情報が記録された行政文書を使用する事務に限る。）を新たに開始しようとするときは、あらかじめ、個人情報取扱事務登録票を作成しなければならない。（条例第3条第1項）

ただし、次のいずれかに該当する場合であって、当該事務で他の個人情報ファイルを取り扱わないときは、登録票の作成を要しない。（茅ヶ崎市個人情報取扱事務登録票等に関する事務処理要綱第3条第2項）

- ① 職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
- ② 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
- ③ 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
- ④ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
- ⑤ 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
- ⑥ 本市以外の職員等に関する個人情報ファイル

上記考え方については、1(2)個人情報ファイル簿の作成要件参照

(3) 個人情報取扱事務登録票の作成単位

個人情報取扱事務登録票の作成単位は、市民に分かりやすい利用目的ごととし、基本的な考え方は、次のとおりとする。

- ア 「個人情報を取り扱う目的」を単位とすることを原則とする。
- イ 最大でも「茅ヶ崎市事務分掌規則」に規定されている事務分掌の単位を超えることはないものとする。
- ウ 上記①②を踏まえて各課かいの事務の実態に応じて作成する。

(4) 個人情報取扱事務登録票の記入項目について

下記個人情報取扱事務登録票に記入する項目については、「【個人情報取扱事務登録票の記入項目・記入内容等】」を基に記入する。

個人情報取扱事務登録票

1	事務担当課かい					
2	登録番号					
3	事務の名称					
4	開始年月日					
5	変更年月日					
6	個人情報を取り扱う根拠法令等					
7	取り扱う個人情報の範囲					
8	個人情報を取り扱う目的					
9	個人情報の項目名	基本的事項	家族の状況	経歴・資格等	財産経済状況	その他の項目
		個人番号	親族関係	職業・職歴	資産状況	団体加入
		氏名	婚姻歴	学業・学歴	収入状況	趣味・嗜好
		整理番号	家族状況	地位	納税状況	意見・要望
		本籍	居住状況	資格	取引状況	相談記録
		国籍		成績・評価	公的扶助	
		住所		賞罰		
		電話番号				
		生年月日				
		年齢				
		性別				
続柄						
10	要配慮個人情報の取扱い	人種	病歴	心身の機能の障害	刑事事件に関する手続	
		信条	犯罪の経歴	健康診断等の結果	少年の保護事件に関する手続	
		社会的身分	犯罪により害を被った事実	医師等による指導・診療・調剤		
11	収集の相手方及び方法					
12	事務担当課かい以外の利用する課かい					
13	提供先					
14	提供する項目					
15	提供方法					
16	使用する「個人情報記録」					
17	備考					

【個人情報取扱事務登録票の記入項目・記入内容等】

	記入項目	記入内容等
1	事務担当課かい	事務を取り扱う課かい名を記入する。
2	登録番号	「部課コード」の後ろに登録票の枚数に応じて番号を付して記入する。 別添2「部課コード一覧」参照 (例) 経営総務部行政総務課：(部下コード) 1-1 1-1-1 から順に、1-1-2、1-1-3…とする。
3	事務の名称	茅ヶ崎市事務分掌規則に規定されている事務分掌の中から、個人情報取扱事務に該当するものを記入する。 なお、実務の内容等に照らして事務分掌から更に細分化して登録票を作成することが望ましいと考えられる場合は、当該事務が具体的に明らかになるような任意の名称を記入する。
4	開始年月日	個人情報取扱事務の開始年月日を記入する。
5	変更年月日	登録票の内容を変更した場合、変更年月日を記入する。 (最終更新日のみ記入)
6	個人情報を取り扱う根拠法令等	事務を実施する上での根拠となる法令等(要綱、要領等を含む。)の名称を記入する。
7	取り扱う個人情報の範囲	事務で扱う対象者の範囲及び性質が把握できるように記入する。 (例) 基幹統計調査事務の場合⇒統計調査員登録者の個人情報
8	個人情報を取り扱う目的	個人情報の利用目的を、市民等が具体的に認識できるよう、分かりやすい表現で記入する。
9	個人情報の項目名	個人情報について、取り扱う項目をチェックする。 別添3「個人情報の項目名の内容の例」参照 (該当項目がない場合は、自由記載も可。項目名(最大7文字程度)を記入。)
10	要配慮個人情報の取扱い	要配慮個人情報を取り扱う場合は、該当する項目をチェックする。 別添1「要配慮個人情報の定義」参照
11	収集の相手方及び方法	個人情報の収集先の名称及び方法を記入する。 (例) △△機関から○○申請書により収集
12	事務担当課かい以外の利用する課かい	個人情報を事務担当課かい以外で利用(実施機関内部において使用することをいう。)する場合、利用目的に関わらず、利用する課かい名を記入する。
13	提供先	個人情報を提供(他の実施機関、国、県などへ渡すことをいう。)する場合、利用目的に関わらず提供先の名称を

		<p>記入する。</p> <p>なお、委託契約に基づいて個人情報を提供する場合は、委託先を提供先として記入する。</p>
14	提供する項目	<p>提供する個人情報の項目を記入する。</p> <p>提供先ごとに提供する項目が異なる場合、必要に応じて分けて記入する。</p>
15	提供方法	<p>提供する項目の提供方法を記入する。</p> <p>(例) 文書、〇〇システム</p>
16	使用する「個人情報記録」	<p>個人情報記録された「個人情報記録」の名称(最大27文字程度)を記入し、また当該個人情報記録について「電子」又は「マニュアル」の別を選択する。</p> <p>他の課かいが作成した「個人情報記録」を使用する場合は、当該個人情報記録の名称を記入し、名称のあとに「(※)」を記入する。</p> <p>記入対象外の「個人情報記録」は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2(2)①～⑥に掲げる個人情報ファイルに該当する個人情報記録は、記入の対象外とする。 ・個人情報記録に含まれる記録情報の全部又は一部の写しを作成し、作業用として使用する場合、もしくは事故等に備えて予備的に作成し、保有する場合(バックアップ)、当該写しについては、個人情報記録として重ねて記入する必要はない。 ・電子計算機処理に係る個人情報記録(〇〇台帳など)の作成に際し、その入力票又は出力票をマニュアル処理に係る個人情報記録として保有している場合は、電子計算機処理に係る個人情報記録に情報が包括されていることから、付随するマニュアル処理の個人情報記録については、重ねて記入する必要はない。
17	備考	<p>各項目の内容に特記事項がある場合は記入する。</p> <p>(例) 当該登録票の廃止を予定しているとき</p> <p>「令和〇年〇月〇日付で△△検討委員会を廃止したことに伴い、令和□年□月□日付で個人情報記録の保有をやめるため、同日付で本登録票を廃止します。」等</p>

要配慮個人情報の定義

種類	説明
人種	人種、世系又は民族的若しくは種族的出身を広く意味する。なお、単純な国籍や「外国人」という情報は法的地位であり、それだけでは人種には含まない。また、肌の色は、人種を推知させる情報にすぎないため、人種には含まない。
信条	個人の基本的なものの見方、考え方を意味し、思想と信仰の双方を含むものである。
社会的身分	ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。
病歴	病気に罹患した経歴を意味するもので、特定の病歴を示した部分（例：特定の個人ががんに罹患している、統合失調症を患っている等）が該当する。
犯罪の経歴	前科、すなわち有罪の判決を受けこれが確定した事実が該当する。
犯罪により害を被った事実	身体的被害、精神的被害及び金銭的被害の別を問わず、犯罪の被害を受けた事実を意味する。具体的には、刑罰法令に規定される構成要件に該当し得る行為のうち、刑事事件に関する手続に着手されたものが該当する。
身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の規則で定める心身の機能の障害があること（政令第2条第1号）。	<p>次の（i）から（iv）までの情報をいう。この他、当該障害があること又は過去にあったことを特定させる情報（例：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく障害福祉サービスを受けていること又は過去に受けていたこと。）も該当する。</p> <p>（i）「身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）別表に掲げる身体上の障害」があることを特定させる情報</p> <p>（ii）「知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害」があることを特定させる情報</p> <p>（iii）「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第1項に規定する発達障害を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害を除く。）」があることを特定させる情報</p> <p>（iv）「治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第4条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの」があること</p>

	を特定させる情報
本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（以下「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（以下「健康診断等」という。）の結果（政令第2条第2号）	<p>疾病の予防や早期発見を目的として行われた健康診査、健康診断、特定健康診査、健康測定、ストレスチェック、遺伝子検査（診療の過程で行われたものを除く。）等、受診者本人の健康状態が判明する検査の結果が該当する。</p> <p>なお、身長、体重、血圧、脈拍、体温等の個人の健康に関する情報を、健康診断、診療等の事業及びそれに関する業務とは関係ない方法により知り得た場合は該当しない。</p>
健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと（政令第2条第3号）。	<p>「健康診断等の結果に基づき、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導が行われたこと」とは、健康診断等の結果、特に健康の保持に努める必要がある者に対し、医師又は保健師が行う保健指導等の内容が該当する。</p> <p>「健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により診療が行われたこと」とは、病院、診療所、その他の医療を提供する施設において診療の過程で、患者の身体の状況、病状、治療状況等について、医師、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療従事者が知り得た情報全てを指し、例えば診療記録等がこれに該当する。また、病院等を受診したという事実も該当する。</p>
本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと（犯罪の経歴を除く。）（政令第2条第4号）。	本人を被疑者又は被告人として刑事事件に関する手続が行われたという事実が該当する。他人を被疑者とする犯罪捜査のために取調べを受けた事実や、証人として尋問を受けた事実に関する情報は、本人を被疑者又は被告人としていないことから、これには該当しない。
本人を少年法（昭和23年法律第168号）第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと（政令第2条第5号）。	本人を非行少年又はその疑いのある者として、保護処分等の少年の保護事件に関する手続が行われたという事実が該当する。

なお、これらの情報を推知させる情報に過ぎないもの（例：宗教に関する書籍の購買や貸出しに係る情報等）は、要配慮個人情報には含まない。

部課コード一覧

別添 2

部局名	課かい名	部課コード
経営総務部	行政総務課	1-1
	職員課	1-2
	文書法務課	1-3
	財政課	1-4
	資産経営課	1-5
	契約検査課	1-6
企画政策部	秘書課	2-1
	総合政策課	2-2
	行政改革推進課	2-3
	広報シティプロモーション課	2-4
	デジタル推進課	2-5
くらし安全部	市民自治推進課	3-1
	防災対策課	3-2
	安全対策課	3-3
	市民相談課	3-4
市民部	市民課	4-1
	小出支所	4-2
	収納課	4-3
	市民税課	4-4
	資産税課	4-5
経済部	産業観光課	5-1
	農業水産課	5-2
	拠点整備課	5-3
文化スポーツ部	文化推進課	6-1
	スポーツ推進課	6-2
	多様性社会推進課	6-3
福祉部	地域福祉課	7-1
	保険年金課	7-2
	生活支援課	7-3
	障がい福祉課	7-4
	高齢福祉課	7-5
	介護保険課	7-6
こども育成部	こども政策課	8-1
	こども育成相談課	8-2
	保育課	8-3

部局名	課かい名	部課コード
環境部	環境政策課	9-1
	環境保全課	9-2
	資源循環課	9-3
	環境事業センター	9-4
都市部	都市計画課	10-1
	都市政策課	10-2
	景観みどり課	10-3
	建築指導課	10-4
	開発審査課	10-5
建設部	建設総務課	11-1
	道路管理課	11-2
	道路建設課	11-3
	公園緑地課	11-4
	建築課	11-5
下水道河川部	下水道河川総務課	12-1
	下水道河川建設課	12-2
	下水道河川管理課	12-3
保健所	保健企画課	13-1
	地域保健課	13-2
	保健予防課	13-3
	衛生課	13-4
	健康増進課	13-5
市立病院事務局	病院総務課	14-1
	医事課	14-2
	病院経営企画課	14-3
消防本部	消防総務課	15-1
	予防課	15-2
	警防救命課	15-3
	指令情報課	15-4
消防署	消防指導課	16-1
	警備第一課・第二課	16-2
会計課		17-1
議会事務局		17-2
選挙管理委員会事務局		17-3
監査事務局		17-4

部局名	課かい名	部課コード
農業委員会事務局		17-5
教育総務部	教育総務課	18-1
	教育施設課	18-2
	学務課	18-3
	学校教育指導課	18-4
	教育センター	18-5
教育推進部	社会教育課	19-1
	青少年課	19-2
	図書館	19-3

個人情報の項目名の内容の例

別添3

	項目	項目別内容
基本的事項	個人番号	番号法第2条第5項に規定されるマイナンバー
	氏名	通称、芸名、ペンネーム、氏又は名前だけの場合も含む
	整理番号	国民年金番号、各種免許証の番号、ID番号、事務の実施のために割り当てている番号（宛名番号等）
	本籍	本籍地、本籍所在地
	国籍	国籍、外国人であること
	住所	住所、居所、居住地区、住所歴
	電話番号	電話番号、携帯電話の番号、FAX番号
	生年月日	生年月日
	年齢	年齢
	性別	性別
続柄	父、母、夫、妻、子、兄弟、姉妹、祖父母	
家族の状況	親族関係	養子縁組、離縁、認知、姻族関係
	婚姻歴	婚姻の事実・時期、離婚の事実・時期・理由、婚姻期間
	家族状況	世帯主との関係、同居・別居の別、父子・母子家庭であること、里親・里子であること、扶養関係、家族構成
	居住状況	住居の間取り、住居の状況（自家・借家の別、戸建て、マンション・アパート等の別、コンクリート造・木造等の別）
経歴・資格等	職業・職歴	会社名、職種、就職、退職年度、在職期間、昇格、降格、配置転換、解雇、停職、休職
	学業・学歴	学校名、入学・卒業年度、在学期間、退学、休学、停学、学業成績、クラブ活動
	地位	職位、職名、役職名
	資格	理容師、調理師等の資格
	成績・評価	各種試験の結果、勤務評価
	賞罰	叙勲、叙位、表彰、各種資格の停止期間
財産経済状況	資産状況	動産・不動産の所有状況・評価額、債権・債務額、預金の額
	収入状況	所得金額（給与所得、譲渡所得、補償金等）
	納税状況	各種税の納税額
	取引状況	金融機関の口座
	公的扶助	生活保護、児童扶養手当、特別児童扶養手当