

個人情報取扱事務登録簿

個人情報取扱事務	登録番号	
	登録年月日(西暦で記入)	
	名称	
	目的	
	所管部	
	所管課	
	課コード	
	開始年月日(西暦で記入)	
	根拠法令等	
	個人情報の収集の時期 (西暦で記入)	
	変更又は廃止の区分	
	変更又は廃止の年月日 (西暦で記入)	
	変更又は廃止の区分	
	変更又は廃止の年月日 (西暦で記入)	
	変更又は廃止の区分	
変更又は廃止の年月日 (西暦で記入)		

個人情報取扱事務で取り扱う個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	

個人情報取扱事務で取り扱う個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	
	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	
	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	
	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	

個人情報取扱事務登録簿作成要領

1 個人情報取扱事務について

「個人情報取扱事務」は、「個人情報ファイル」を取り扱う事務をいいます。

厚木市個人情報保護条例（令和4年厚木市条例第19号。以下「条例」という。）では、「個人情報取扱事務」について、市民が自己情報の内容を容易に特定し、開示請求等自己情報に関与する権利を行使することを保障するため、「個人情報取扱事務登録簿」に登録することとしています。法の規定による「個人情報ファイル簿」は、個人情報ファイルの対象者数が1,000人以上の場合に、作成及び公表することとなりますが、「個人情報取扱事務登録簿」は、次の登録対象外の「個人情報ファイル」を除き、作成及び公表が必要です。

2 個人情報取扱事務登録簿の記入について

※ 登録対象外の「個人情報ファイル」について

「個人情報取扱事務」は、「個人情報ファイル」を取り扱う事務をいいますが、条例第2条第2項第2号アからエまでに掲げる「個人情報ファイル」は除きます。

厚木市個人情報保護条例第2条第2項第2号抜粋

(2) 個人情報取扱事務 個人情報ファイル（次に掲げる個人情報ファイルを除く。）を取り扱う事務をいう。

ア 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法第2条に規定する地方公務員、地方独立行政法人の役員及び職員並びに処分権限を有する指定管理者に属する者をいう。以下同じ。）に関する個人情報ファイルであって、専らその職務の遂行に関する事項を記録するもの（実施機関が定めるものに限る。）

イ 実施機関の職員又は実施機関の職員であった者に関する個人情報ファイルであって、人事、給与、福利厚生等に関する事項を記録するもの（当該実施機関が行う職員の採用又は選定のための個人情報ファイルを含む。）

ウ 一時的に使用される個人情報ファイルであって、記録された事項を短期間で消去し、又は廃棄するもの

エ 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に利用するため、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を記録する個人情報ファイル

アは、「公務員等」に関する「個人情報ファイル」であって、専らその職務の遂行に関するものを記録するもののことです。

イは、使用者と被使用者である職員との間の雇用関係に伴う保有個人情報であり、職員又は職員であったものもその存在を承知しているものであることから、登録対象から除外します。

ウの「一時的に」とは、特定の作業又は事務のために、数か月程度から一年に満たない期間のことで、使用後は短期間で消去し、又は廃棄されるものであることから、登録対象から除外します。

エは、個人情報の内容が住所等の宛名だけであり、センシティブ情報（機微情報）が含まれないことから、登録対象から除外します。

※ 個人情報取扱事務登録簿の書式全般について

- ・ 「個人情報取扱事務登録簿」のエクセルファイルの名称は、「課コード、課名、個人情報取扱事務登録簿」としてください。

例：0650行政総務課個人情報取扱事務登録簿

- ・ 「個人情報取扱事務登録簿」のシート「登録簿一覧」については、タイトルのみ（〇〇課個人情報取扱事務登録簿一覧とある中の〇〇課のところ）を入力してください。その他の部分については、「登録簿書式①～⑳」に入力した内容が自動的に反映されます。

- ・ 登録対象となる個人情報取扱事務ごとに、「個人情報取扱事務登録簿」のシート「登録簿書式①～⑳」へ登録項目を記入してください。

- ・ 登録項目を記入した各シート「登録簿書式①～⑳」については、シート名を「登録簿書式（登録番号）」に変更してください。

例：登録簿書式① → 登録簿書式（0650-000001）

- ・ 一つの「個人情報取扱事務登録簿」に登載する個人情報取扱事務の数は20までとします。21以上の個人情報取扱事務がある場合は、別の「個人情報取扱事務登録簿」に登載してください（以降20を超えるごとに同じ。）。また、この場合に、「個人情報取扱事務登録簿」の名称を次の例のように付けてください。

例：0650行政総務課個人情報取扱事務登録簿②

0650行政総務課個人情報取扱事務登録簿③…

※ 記入項目

◎ 個人情報取扱事務

○ 登録番号

次のとおり登録番号を決定し、記入してください。

課コード（4桁）＋ ハイフン（-）＋登録番号（6桁（先頭数字は0））

【記入例：行政総務課の場合 ⇒ 0650-000001】

登録番号（6桁）については、個人情報取扱事務を開始した順番に付番してください。

○ 登録年月日

次の事務については、2023年4月1日と記入してください。

- ・ 厚木市個人情報保護条例（平成16年厚木市条例第11号。以下「現行条例」という。）に基づき、令和4年度以前に登録してある事務
- ・ 令和4年度以前から実施しているが、登録をしていなかった事務

○ 個人情報取扱事務の「名称」

個人情報取扱事務で取り扱う「個人情報ファイル」の利用目的を基準として、事務の単位を決定してください。事務の名称は、明確に、かつ、簡潔に記入してください。

なお、記入に当たっては、「〇〇事務」又は「〇〇法に基づく〇〇事務」等とし、単に「〇〇法に基づく事務」等の抽象的な名称は、できるだけ避けることとします。

○ 個人情報取扱事務の「目的」

個人情報取扱事務の目的が明確に把握できるよう簡潔に記入してください。

例えば実施要領等に基づいて事務を行っているような場合には、当該要領等の趣旨又は目的に記載されている内容程度のものを記入することとします。

○ 所管部

個人情報取扱事務を所管する部名を記入してください。

○ 所管課

個人情報取扱事務を所管する課名を記入してください。

○ 課コード

個人情報取扱事務を所管する課の課コードを記入してください。

○ 個人情報取扱事務の「開始年月日」

個人情報取扱事務を開始する年月日を記入してください。

次の事務については、2023年4月1日と記入してください。

- ・ 現行条例に基づき、令和4年度以前から個人情報を取り扱っている場合

○ 個人情報取扱事務の「根拠法令等」

個人情報取扱事務の根拠となる法令等（要綱、要領等を含む。）の名称を記入してください。

該当する法令等が複数ある場合は、できる限り記入してください。

○ 個人情報の収集の時期

個人情報を収集した時期（日付が特定できない場合は、年月までで結構です。（例）2023年3月）を記入してください。

法令に基づくものであれば、施行日が該当します。

※ 2023年（令和5年）4月1日以前に収集を開始して、具体的な日時が不明の場合は、2023

年4月1日と記入してください。

○ **変更又は廃止の区分**

個人情報取扱事務の登録内容に変更があったときは「変更」、個人情報取扱事務の登録を廃止するときは「廃止」と記入してください。

○ **変更又は廃止の年月日**

個人情報取扱事務の登録内容の変更又は廃止をした年月日を記入してください。

◎ **個人情報取扱事務で取り扱う個人情報ファイルの名称**

個人情報取扱事務で取り扱う個人情報ファイルごとに、「名称」及び法の規定による「個人情報ファイル簿の有無」について記入してください。

個人情報ファイル簿が有の場合は、個人情報ファイル簿の番号を記入してください。

個人情報ファイル簿が無の場合は、個人情報ファイルの利用目的及び記録項目を記入してください。ただし、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、記録項目の一部を記載しないことができます。

個人情報取扱事務登録簿

個人情報取扱事務	登録番号	0650-000001
	登録年月日(西暦で記入)	2023年4月1日
	名称	個人情報保護事務
	目的	市が保有する個人情報を適切に管理するとともに、本人からの開示、訂正、利用停止等の請求に対応する。
	所管部	総務部
	所管課	行政総務課
	課コード	0650
	開始年月日(西暦で記入)	2023年4月1日
	根拠法令等	個人情報の保護に関する法律、厚木市個人情報保護条例、厚木市個人情報保護条例施行規則、厚木市個人情報保護審査会条例
	個人情報の収集の時期(西暦で記入)	2005年4月
	変更又は廃止の区分	
	変更又は廃止の年月日(西暦で記入)	
	変更又は廃止の区分	
	変更又は廃止の年月日(西暦で記入)	
変更又は廃止の区分		
変更又は廃止の年月日(西暦で記入)		

個人情報取扱事務ファイルでの取り扱う	個人情報ファイルの名称	自己情報の開示請求書等(写し)
	個人情報ファイル簿の有無	有
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	0650-100001
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	

個人情報取扱事務で取り扱う個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの名称	自己情報の開示請求書等（写し）
	個人情報ファイル簿の有無	無
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	自己情報の開示請求等の市民の権利を明らかにするとともに、請求等に対する適正な手続を管理すること。
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	氏名、住所、電話番号、請求内容
	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	
	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	
	個人情報ファイルの名称	
	個人情報ファイル簿の有無	
	有の場合 個人情報ファイル簿の番号	
	無の場合① 個人情報ファイルの利用目的	
	無の場合② 個人情報ファイルの記録項目	