

資料 3

(個人情報ファイル簿)

個人情報ファイル簿の番号	
個人情報ファイルの名称	
行政機関等（実施機関）の名称	
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	
個人情報ファイルの利用目的	
記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	<input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない
記録情報の経常的提供先	

開示請求等を受理する組織の 名称及び所在地	(名 称)	
	(所在地)	
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		
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	
備 考		

個人情報ファイル簿作成要領

1 個人情報ファイル簿について

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第17号。以下「法」という。）第75条第1項の規定により「個人情報ファイル簿」の作成及び公表が義務付けられています。

これは、「個人情報ファイル」の存在及び概要を明らかにすることで実施機関による事務の透明性の確保を図り、利用目的ごとの保有個人情報の適切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ことを目的としたものです（総務省HP：行政機関の個人情報保護・よくある質問と回答）。

2 個人情報ファイル簿の作成及び公表が不要となる個人情報ファイル

法第75条第2項各号の規定により、次の個人情報ファイルについては、個人情報ファイル簿の作成及び公表は不要とされています。

- (1) 国の安全、外交上の秘密等の国の重大な利益に関する事項を記録した個人情報ファイル
- (2) 犯罪の捜査、租税に関する犯則事件の調査等のために作成した個人情報ファイル
- (3) 職員等の人事、給与、福利厚生等に関する事項を記録した個人情報ファイル（職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
- (4) 試験的に作られた個人情報ファイル
- (5) 既に個人情報ファイル簿により、公表されている個人情報ファイルのコピーファイル
- (6) 1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（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。）
- (7) 物品、金銭等の送付や業務連絡のためのみに利用している個人情報ファイル
- (8) 専ら学術研究のために作成又は取得され、利用される個人情報ファイル
- (9) 本人の数が政令（ ）で定める数（1,000人）に満たない個人情報ファイル
- (10) 第3号から前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（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等）

「政令」…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）

3 個人情報ファイル簿の記載要領

個人情報ファイル簿の書式全般について

- ・ 「個人情報ファイル簿」は、各課等で一つのワードファイルに集約し、ワードファイルの名称は「課コード、課名、個人情報ファイル簿」としてください。
例：0650行政総務課個人情報ファイル簿
- ・ 個人情報ファイル簿一覧表を作成してください。

個人情報ファイル簿記入項目

○ 個人情報ファイル簿の番号

課コード（4桁）＋ ハイフン（－）＋ 登録番号（6桁（先頭数字は1））

【記入例：行政総務課の場合 0650-100001】

登録番号（6桁）については、個人情報ファイルの保有を開始した順番に付番してください。

学校については、教育総務課の課コードのあとに、括弧で学校ごとの通し番号を記載してください。

○ 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載してください。

（例） 管理者ファイル、 受給権者ファイル 等

○ 行政機関等（実施機関）の名称

厚木市長、厚木市病院事業管理者、厚木市教育委員会、厚木市選挙管理委員会、厚木市公平委員会、厚木市監査委員、厚木市農業委員会、厚木市固定資産評価委員会又は厚木市消防長のいずれかを記載してください。

○ 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

当該ファイルを利用する事務を所掌する課等の名称を記載してください。

（例） 部 課

○ 個人情報ファイルの利用目的

市民が、当該ファイルがどのような事務に利用されるのかを具体的に認識できるように、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載してください。

（例） 審査事務における本人の資格審査のために利用する。

○ 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載し、各記

録項目の間を「、」で区切ってください。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。

(例) 氏名、住所、性別、所得税額、支給額・・・

○ 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載してください。

保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙してください。

(例) 手当の受給対象者 等

○ 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載してください。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、本事項を記載しないことができます。

(例) 本人からの申告、○○申請書の記載情報、○○調査 等

○ 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

記録情報に法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれる場合には「含む」にチェック、含まない場合には「含まない」にチェックをしてください。



要配慮個人情報.do
CX

○ 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載してください。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、本事項を記載しないことができます。

経常的提供先の記載方法の留意点

記録情報の経常的提供先については、当該地方公共団体の機関以外の他の行政機関、地方公共団体の機関、個人情報取扱事業者その他の者の具体的な名称を記載することが考えられます。

経常的提供先には、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、照会に応じて必ず提供する場合の全てを含み、目的内の提供に限らず、目的外の提供であっても照会に応じて必ず提供すること

が想定される場合も含まれます。ただし、記録情報の提供が当該記録情報を取り扱う事務との関係で通常想定されないものである場合は、「経常的に提供する場合」には当たりません。

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載することが考えられます。

当該地方公共団体の機関内部の別の課や部署に経常的に記録情報を提供する場合は、「当該地方公共団体の機関以外」への提供に該当せず、記録情報の経常的提供先として記載は不要です。

記載する事項がない場合は、「－」と記載してください。

○ 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

次のとおり記載してください。

(名称) 厚木市市政情報コーナー

(所在地) 〒243-8511 神奈川県厚木市中町3-17-17

厚木市役所本庁舎3階

厚木市立病院においては、名称を厚木市立病院、所在地を厚木市立病院の所在地にしてください。

個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、例えば、法第5章第4節の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、〇〇課(連絡先××)にお問い合わせください。」と記載してください。

○ 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

訂正及び利用停止に関する他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、該当する記録項目に付した番号及び当該法令の条項(法令番号を含む。)を記載してください。

(例) 記録項目のうち、〇〇及び××については、法(平成××年法律第××号)第××条第××項に基づき訂正請求ができる。

記載する事項がない場合は、「－」と記載してください。

○ 個人情報ファイルの種別及び政令第21条第7項に該当するファイルの有無

個人情報ファイルの種別の欄は、該当するにチェックをしてください。

また、本票が法第60条第2項第1号に係るファイル(電算処理ファイル)である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル(マニュアル処理ファイル)の有無について、該当するにチェックをしてください。

(例) 電子計算機を用いて検索できるように体系的に構成されたもの
法第60条第2項第1号にチェック

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が存在する場合は、政令第21条第7項に該当するファイルの有無の有にチェックをしてください。

この場合において、当該マニュアル処理に係る個人情報ファイルの個人情報ファイル簿の作成及び公表は不要となります。

保有個人情報が記録され体系的に構成されている名簿、台帳、一覧表、リストその他これらに類する行政文書
法第60条第2項第2号にチェック

○ その他

備考欄には、個人情報ファイルの記載内容に変更があった際の変更箇所及び変更年月日を記載してください。その他、参考となる事項があれば、必要に応じて記載してください。

記載する事項がない場合は、「－」と記載してください。

記載例（電磁的記録の場合）

（個人情報ファイル簿）

個人情報ファイル簿の番号	0650-10001
個人情報ファイルの名称	自己情報開示請求一覧ファイル
行政機関等（実施機関）の名称	厚木市長
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	総務部行政総務課
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ために利用する。
記録項目	氏名、住所、電話番号、請求内容、身分証明書の種類
記録範囲	自己情報開示請求書の提出者
記録情報の収集方法	本人から提出された行政文書公開請求書の記載情報に基づき収集する。
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	<input type="checkbox"/> 含む <input checked="" type="checkbox"/> 含まない
記録情報の経常的提供先	

開示請求等を受理する組織の 名称及び所在地	(名 称) 厚木市市政情報コーナー	
	(所在地) 〒243-8511 神奈川県厚木市中町 3 - 1 7 - 1 7 厚木市役所 3 階	
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		
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備 考		

～個人情報ファイルの種別について～

本記載例のように、申請者から提出された申請書の情報を電磁的記録に入力し一覧表で管理している場合は法第 60 条第 2 項第 1 号にチェックを入れる。

また、紙媒体の申請書を日付順につづったファイルを保有しているが、申請書の利用目的及び記録範囲が電磁的記録の範囲内の場合には、政令第 21 条第 7 項に該当するファイルとして有にチェックを入れる。この場合において、申請書のつづりに係る個人情報ファイル簿を別に作成する必要はない。

前述のファイルがない場合は、無にチェックを入れる。

記載例（紙媒体の場合）

（個人情報ファイル簿）

個人情報ファイル簿の番号	0650-10002
個人情報ファイルの名称	行政文書公開請求書の写しファイル
行政機関等（実施機関）の名称	厚木市長
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	総務部行政総務課
個人情報ファイルの利用目的	行政文書の公開を請求する「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ために利用する。
記録項目	氏名、住所、電話番号、請求内容
記録範囲	行政文書公開請求書の提出者
記録情報の収集方法	本人から提出された行政文書公開請求書の記載情報に基づき収集する。
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	<input type="checkbox"/> 含む <input checked="" type="checkbox"/> 含まない
記録情報の経常的提供先	

開示請求等を受理する組織の 名称及び所在地	(名 称) 厚木市市政情報コーナー	
	(所在地) 〒243-8511 神奈川県厚木市中町 3 - 1 7 - 1 7 厚木市役所 3 階	
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		
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 checked="" 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	
備 考		