

個人情報取扱事務の届出に係る事務取扱要領

平成6年9月28日制定

平成26年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

平成27年10月5日一部改正

[政策開発部ソーシャルメディア推進課]

1 趣旨

この要領は、郡山市個人情報保護条例（平成6年郡山市条例第5号。以下「条例」という。）第7条に規定する個人情報取扱事務の届出に係る事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

2 個人情報取扱事務の届出手続

(1) 事務を開始する場合の届出手続

ア 個人情報取扱事務（以下「事務」という。）の開始の届出は、当該事務を主管する課（以下「主管課」という。）が、個人情報取扱事務届出書（郡山市個人情報保護条例施行規則（以下「施行規則」という。）第1号様式。以下「届出書」という。）をソーシャルメディア推進課に提出することにより行うものとする。この場合、当該事務に使用する申請書、台帳等の様式見本を添えて提出するものとする。

なお、当該届出を要する主管課は、次の事務の区分に応じた課とする。

(ア) 共通事務（各実施機関内の複数の課又は課と出先機関において共通に処理する事務） 当該事務を統括し、又は指導する本庁の課

(イ) 出先共通事務（各実施機関内の複数の出先機関において本庁から独立して共通に処理する事務） 当該事務を統括し、又は指導する本庁の課

(ウ) 単独事務（実施機関内の各課又は各出先機関において独自で処理する事務） 担当課又は出先機関

イ ソーシャルメディア推進課は、届出書が提出されたときは、その記入内容を確認するとともに、必要に応じて、記入事項について、主管課と協議するものとする。

ウ ソーシャルメディア推進課は、提出された届出書により「個人情報取扱事務台帳」（以下「台帳」という。）を作成し、ソーシャルメディア推進課に備えて置くこととする。

(2) 届出書に係る事項を変更する場合の届出手続

ア 届出書に係る事項の変更の届出は、下記イを記入した届出書及び変更後の届出書をソーシャルメディア推進課に提出することにより行うものとする。

イ 届出書に係る事項の変更については、変更部分を二重線で抹消し、余白等を利用して変更後の内容を記入するとともに、届出書（その1）にある「事務の変更年月日」欄及び「事務の変更理由及び変更内容」欄に必要事項を記入するものとする。

ウ 変更後の届出書は、変更前の届出書とともにソーシャルメディア推進課において保管するものとする。

(3) 届出書に係る事務を廃止する場合の届出手続

ア 届出書に係る事務の廃止の届出は、個人情報取扱事務廃止届出書（施行規則第2号様式。以下

「廃止届出書」という。)をソーシャルメディア推進課に提出することにより行うものとする。
イ ソーシャルメディア推進課は、廃止届出書が提出されたときは、台帳から廃止した事務に係る届出書を抜き取り、「個人情報取扱事務台帳(廃止分)」にて廃止届出書とともに保管するものとする。

3 届出書等の記入事項

(1) 届出書(その1)の記入事項

届出書(その1)については、当該事務ごとに記入する。

ア 「実施機関名」欄について

実施機関名を記入する。

イ 「事務の名称」欄について

個人情報の取扱目的及びその事務の流れを基準とし、事務の名称を決めて簡潔に記入する。

ウ 「事務の目的」欄について

当該事務の目的が明確に把握できるように簡潔に記入する。たとえば、実施要綱等がある場合には、当該要綱等の趣旨、目的として記載されている程度の内容を記入する。

エ 「事務の区分」欄について

該当する区分の「□」を「■」にする。

オ 「個人番号の取扱状況」欄について

該当する区分の「□」を「■」にする。

カ 「事務の担当部課等名」欄について

当該事務を主管する担当部課等名を記入する。

キ 「事務の開始年月日」欄について

当該事務を開始する年月日を記入する。

ク 「個人情報ファイルの名称」欄について

当該事務で使用する個人情報を管理しているファイル(電子データのみのもを含む)の名称を記入する。

(2) 届出書(その2)の記入事項

届出書(その2)については、上記(1)のキで記入した個人情報ファイルごとに記入する。

ア 「個人情報ファイルの名称」欄について

当該個人情報ファイルの名称を記入する。

イ 「個人情報ファイルに記録された個人情報の対象者の範囲」欄について

対象となる個人の範囲、基準を分かりやすく記入する。

【例】・使用許可申請者

・施設等入所者

ウ 「個人情報の収集方法」欄について

個人情報を本人から収集する場合は、「本人」の「□」を「■」に、個人情報を本人以外から収集する場合は、「本人以外」の「□」を「■」にするとともに、その根拠として該当するものの「□」を「■」にし、実施機関内において取扱目的の範囲を超えて利用する場合は、「取扱目的の範囲を超えた利用」の「□」を「■」にするとともに、その根拠として該当するものの「□」

を「■」にする。

なお、本人以外又は取扱目的の範囲を超えた利用による収集が法令等による場合は、その具体的な法令等名を「備考」欄に記入する。

エ 「個人情報の記録の内容」欄について

当該事務で取扱っている個人情報のすべての項目の「□」を「■」にする。

「社会的差別の原因となる事項」及び「その他」に印をした場合は、その具体的な項目名を（ ）内に記入する。

なお、個人情報の各項目の内容については、別表を参考にすること。

オ 「個人情報ファイルの形態」欄について

ファイルの形態に該当する「□」を「■」にする。

カ 「個人情報ファイルの処理状況」欄について

個人情報の電子計算組織による処理について、該当する「□」を「■」にする。

また、「処理を含む」の「□」を「■」にした場合は、電子計算組織の名称を「システム名」に記入するとともに、実施機関以外の電子計算組織との通信回線による結合（オンライン結合）の有無について、該当する「□」を「■」にする。

キ 「保有個人情報の経常的な目的外利用又は外部提供先」欄について

保有個人情報の経常的な目的外利用又は外部提供の有無について、該当する「□」を「■」にする。「有」の「□」を「■」にした場合は、具体的な目的外利用又は外部提供先として該当するものの「□」を「■」にし、「有の場合の根拠」の該当する規定の「□」を「■」にする。

ク 「備考」欄について

その他特記する事項があれば記入する。

附 則

この要領は、平成6年9月28日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年10月5日から施行する。

別表

個人情報の項目の例

	個人情報の項目	項目の具体例
基本的事項	個人番号 整理番号 氏名 性別 生年月日 年齢 住所 電話番号 本籍・本籍地 国籍 その他	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第5項に規定する個人番号 整理番号、受付番号、受験番号、許可番号 氏名、通称、芸名、ペンネーム 男女の別 生年月日 年齢 住所、居所、連絡先、住所歴、居住区域名 電話番号、ファックス番号 本籍（番地まで入る）、本籍地（県名等のみ） 国籍、外国人であること 顔写真、言語
思想・信条等	思想 信条 宗教 社会的差別の原因となる事項	哲学的思想、政治的思想（政治的な信条、意見、背景、所属関係及び支持政党等を含む） 倫理観（人生哲学を含む）、生活信条（教育方針等を含む） 宗教、信仰の状況 社会的身分、人種、門地、犯罪歴、受刑歴
心身の状況	健康状態 病歴・病名 身体状況 障害 その他	健康診断書、健康診断結果 病歴、傷病名、傷病の程度・原因 容姿、身長、体重、運動能力 障害の有無、障害の種類・部位・程度、補装具の有無 性格
家庭生活	親族関係 婚姻歴 家族状況 居住状況 その他	養子縁組、認知、血族・姻族関係、戸籍謄本 結婚・離婚の事実、婚姻期間 家族構成、扶養家族、世帯主との関係、同居・別居の別、父子・母子家庭であること 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・アパート別等） 趣味
社会生活	学業・学歴 職業・職歴 資格 賞罰 成績・評価 その他	卒業証明書、在学証明書、在学名、在籍年数、クラブ活動 会社名、勤務先、職種、役職名、在職年数 資格、免許、特技 叙位・叙勲、表彰、反則金 各種試験の結果、学業成績、勤務評定 所属団体、サークル名

資産・収入	資産状況 収入状況 納税状況 取引状況 公的扶助	不動産・有価証券保有状況、預金残高、負債額 年収・月収 納税額、課税標準額 取引先、取引銀行、口座番号 生活保護
-------	--------------------------------------	--