

# 個人情報ファイル簿作成マニュアル

令和5年4月1日 策定

野田市総務部総務課

策定情報

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| 令和5年 4月 1日 | 個人情報保護制度の運用の見直しに伴い策<br>定 |
|------------|--------------------------|

## 目次

### 個人情報ファイル簿作成マニュアル

|  |    |
|--|----|
| 目次.....  | 3  |
| 凡例.....  | 3  |
| 1 個人情報ファイル簿の作成・公表の趣旨について.....                        | 4  |
| 2 個人情報ファイルの単位について.....                               | 4  |
| 3 ファイル簿の各欄の記載について.....                               | 7  |
| ア 「個人情報ファイルの名称」欄.....                                | 7  |
| イ 「市の機関の名称」欄.....                                    | 8  |
| ウ 「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」欄.....              | 8  |
| エ 「個人情報ファイルの利用目的」欄.....                              | 8  |
| オ 「記録項目」欄.....                                       | 8  |
| カ 「記録範囲」欄.....                                       | 8  |
| キ 「記録情報の収集方法」欄.....                                  | 9  |
| ク 「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」欄.....                        | 9  |
| ケ 「記録情報の経常的提供先」欄.....                                | 9  |
| コ 「開示等請求を受理する組織の名称及び所在地」欄.....                       | 9  |
| サ 「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」欄.....               | 9  |
| シ 「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」<br>欄..... | 10 |
| 4 変更の手續について.....                                     | 11 |
| 5 消除の手續について.....                                     | 13 |
| 6 事務全体の流れについて.....                                   | 15 |

## 凡例

法.....個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

施行令.....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）

## 1 個人情報ファイル簿の作成・公表の趣旨について

行政機関の長等は、当該行政機関の長等の属する行政機関等が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、一定の事項を記載した帳簿である個人情報ファイル簿を作成し、公表しなければならない。

## 2 個人情報ファイルの作成について

### 1 個人情報ファイルについて

個人情報ファイルとは以下のものをいう。

- ①保有個人情報を含む情報の集合物であって、
- ②一定の事務の目的を達成するために、
- ③特定の保有個人情報を検索できるように体系的に構成したもの

#### ①保有個人情報

保有個人情報とは、市の職員が組織的に用いるものとして職務上作成又は取得した文書等に記録されている個人情報であって、市が保有しているものをいう。

#### ②一定の事務

一定の事務とは、個人情報ファイルを保有する市の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。

#### ③体系的に構成したもの

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、ファイルの使用目的のために、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。また、そのような集合物が複合されたものであって、多目的のファイルとして管理し、複数業務に利用するため、個々の集合物が一体的にあるいは相互に関連して利用されることにより全体として多様な事務に用いられるものも含む。

### 2 個人情報ファイル簿について

市は、保有している個人情報ファイルについて法定の内容を記載した個人情報ファイル簿を作成し、公表しなくてはならない。（法第75条第1項）

ただし、以下の個人情報ファイルについては適用しない。（法第75条第2項）

- 一 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
- 二 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
- 三 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。)
- 四 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
- 五 前項の規定による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
- 六 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
- 七 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
- 八 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
- 九 本人の数が政令で定める数に満たない個人情報ファイル
- 十 第三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施行令第21条第7項で規定する個人情報ファイル  
(法第60条第2項第2号に係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が法第75条第1項の規定による公表に係る法第60条第2項第1号に係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの)

### 3 個人情報ファイル簿の作成の必要性の判断について

取り扱っている個人情報の集合物が、個人情報ファイルに該当するか、また、個人情報ファイル簿を作成する必要があるか以下の要領で判断していく。

#### (1) 保有個人情報の検索可能性を検討する。

当該事務で保有している個人情報について、特定の個人に着目して検索を行うことができるかどうか検討する。換言すれば、個人を特定すると言い得る情報(氏名、個人番号、宛名番号等)を検索キーとして当該個人の情報を検索できるような状態であれば、次のステップに進む。

ただし、文書等の中に個人情報が散在的に記録されており、ソフトウェア等の検索機能を利用して検索することができるにすぎないような状態にある場合は、保有個人情報が体系的に構成されているとは言えず、個人情報ファイルには該当しない。

#### (2) ファイル簿作成不要要件に該当するか検討する。

当該要件については既に「2 個人情報ファイル簿」で見たとおりであるが、九以外は元々条例による登録簿作成不要事務に該当するため、九についてのみ解説する。なお、令和5年4月1日現在、政令で定める数は千人である。  
(施行令第20条第2項)

「本人」とは、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をいう(法第74条第1項第4号括弧書き)。同一の本人が複数記録されている場合は、重複を除いた上で一人として計上する。また、「個人情報」とは生存している個人に関する情報であるから、本人の数を計上するにあたって、死者や法人は除外される。

事務が複数年(度)にまたがるものは、一体として利用しているかどうかで判断し、計上することになる。

（例）3年ごとに更新する必要がある登録制度の登録者リストを、登録申請のあった年度ごとに作成している。

→事務の目的が登録者の管理である場合、登録者に対する通知等は登録年度の別を問わず一体としてリストを使用することになるため、その一体となっているリストにおける本人の数を計上する。

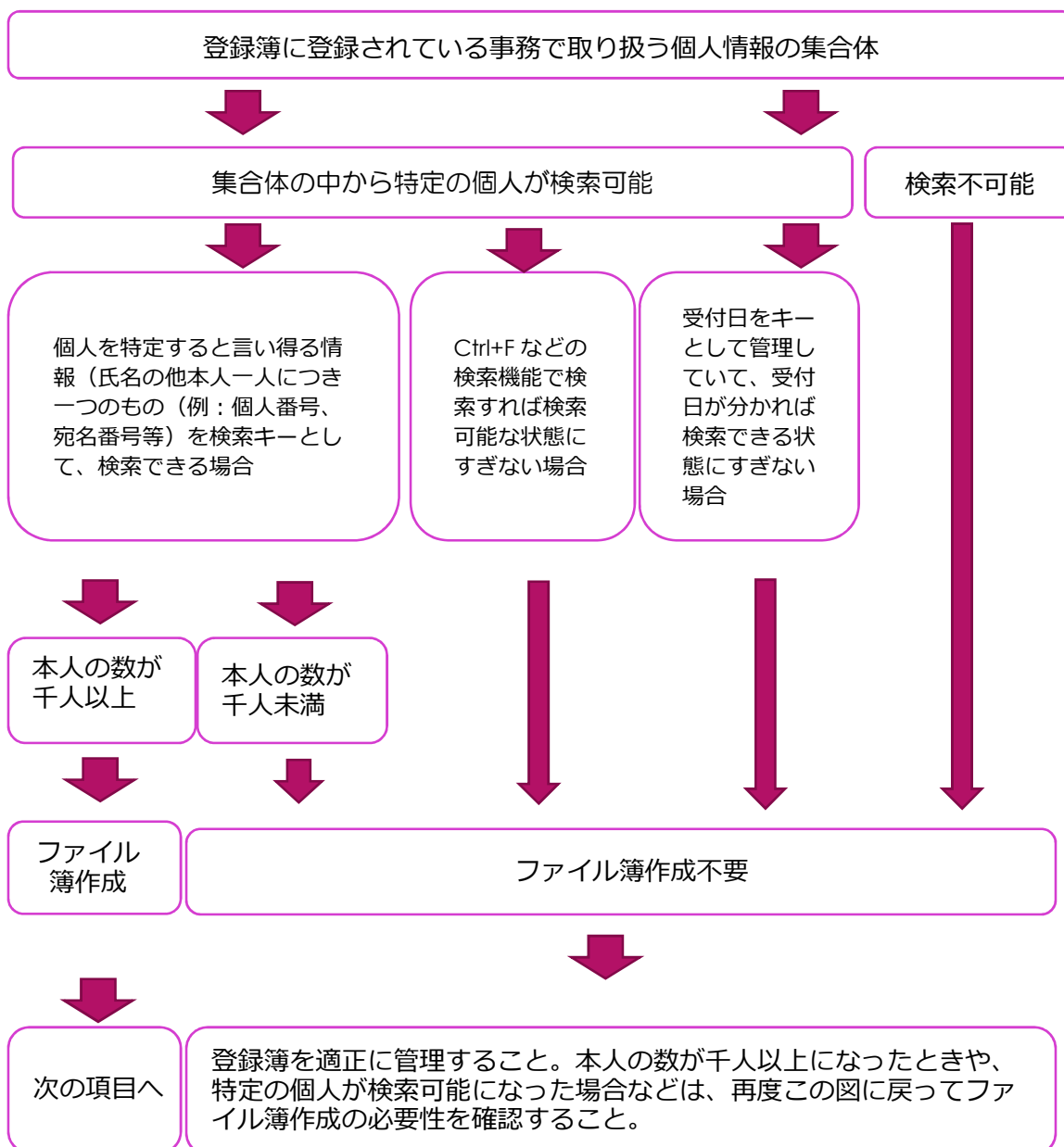
（例）1年ごとに更新する必要がある登録制度の登録者リストを、登録申請のあった年度ごとに作成している。

→通常の事務の範囲内で過去の年度の登録者リストを使用する必要がない場合、一体として利用しているとは言えないため、年度ごとに本人の数を計上する（年度ごとの本人数は合算しない。）。

※以上は考え方の例を示したものであり、各事務の実態、目的に基づき、適切に判断する必要がある。

以上の判断を経て、ファイル簿の作成が必要となった個人情報ファイルは3に解説する記載要領に従い作成する。

その後、総務課にファイル簿単票を提出する。



### 3 ファイル簿の各欄の記載について

#### ア 「個人情報ファイルの名称」欄

市民が見たときに、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する。基本的には紐づいている登録簿と対応させる。

（例） 登録簿の事務の名称「行政境界の確認に関する事務」

→ 「行政境界の確認に関する事務ファイル」

#### イ 「市の機関の名称」欄

当該ファイルを保有している市の機関の名称を記載する。

複数の市の機関の共通事務の場合は、当該事務における主たる市の機関の名称を先頭に記載し、そのほかの市の機関の名称も全て記載する。

※ **市の機関**：市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長、議会

#### ウ 「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」欄

当該ファイルを利用する事務を所掌する部課等の名称を記載する。

#### エ 「個人情報ファイルの利用目的」欄

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか市民が具体的に認識できるよう、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する。

(例) ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

基本的には登録簿の事務の目的欄と同じ表現にする。

#### オ 「記録項目」欄

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する。基本的には登録簿の収集項目と同じ表現にする。

また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

(例) 1氏名、2住所、3性別、4免許番号、5発給額…

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記載する。

#### カ 「記録範囲」欄

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する。記載に当たっては、本人が自己に関する情報がその個人情報ファイルに記録されているかどうか判断できるような表現とする。

(例) ○○申請書を提出した者

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、全てを列挙する。基本的には登録簿の対象者欄と同じ表現にする。



#### キ 「記録情報の収集方法」欄

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する。登録簿の収集先と齟齬が生じていないか注意すること。

(例) 本人からの届出

地方公共団体情報システム機構からの提供

#### ク 「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」欄

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」と記載し、含まない場合には「含まない」と記載する。

#### ケ 「記録情報の経常的提供先」欄

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。記載すべき内容がない場合は、「－」を記載する。

※「経常的に提供する」とは、一定の相手方に、継続的に提供する場合のほか、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こととしている場合等が含まれる。経常的提供は、利用目的内の提供か利用目的以外の提供かを問わない。登録簿に記載する経常的提供は利用目的外に限定している点に注意。

また、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。

#### コ 「開示請求等を受理する組織の名称及び所在地」欄

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する部課等の名称及び所在地を記載する。複数ある場合には列挙する。

ただし、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、所管部署（連絡先××）にお問合せください。」と記載する。

#### サ 「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」欄

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続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

(例) 2、4及び5の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第〇〇号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。  
記載すべき内容がない場合は、「－」を記載する。

|   |
|---|
| シ 「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」<br>欄 |
|---|

個人情報ファイルの種別の欄は、該当する口にレ点を記入すること。

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、該当する口にレ点を記入すること。

また、電算処理ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲外であるマニュアル処理ファイルがある場合には、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）と法第60条第2項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の両方の口にレ点を記入する。

## 4 変更の手続について

作成した個人情報ファイル簿の記載事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない（施行令第21条第3項）。

変更があった場合、当該ファイルを利用する事務を所掌する部課等は以下の記載要領に従い、個人情報ファイル簿変更届及び変更後の個人情報ファイル簿単票を総務課に提出すること。

### 1 届出日

変更届右上には変更届を総務課に提出した年月日を記載する。

### 2 個人情報ファイルの名称

事項を変更しようとする個人情報ファイルの名称を記載する。

### 3 市の機関の名称

当該ファイルを保有している市の機関の名称を記載する。

### 4 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部課等の名称を記載する。

### 5 変更の予定年月日

変更しようとする予定年月日を記載する。

### 6 変更事項

内容を変更しようとする事項を変更事項欄に記載する。

変更前欄には変更事項に対応する従前の内容を記載し、変更後欄には変更事項に対応する変更後の内容を記載する。新旧対照表のように変更箇所の前後も含めて記載し、変更箇所に下線を引いて示すという方法も可。分かりやすいように工夫すること。

### 7 その他

各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

個人情報ファイル簿変更届

年 月 日

(変更)

|                   |       |       |
|-------------------|-------|-------|
| 個人情報ファイルの<br>名称   |       |       |
| 市の機関の名称           |       |       |
| 事務をつかさどる組<br>織の名称 |       |       |
| 変更の予定年月日          |       |       |
| 変 更 事 項           | 変 更 前 | 変 更 後 |
|                   |       |       |

## 5 削除の手続について

個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルの本人の数が1,000人に満たなくなったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除しなければならない（施行令第21条第4項）。

ファイル簿から削除する場合、当該ファイルを利用する事務を所掌する部課等は以下の記載要領に従い、個人情報ファイル簿削除届を総務課に提出すること。

※ 登録簿は、今後類似の事務を実施する可能性があるために事務終了後も残しておくことがあり得るが、ファイル簿は当該ファイルの保有が終わった時点で削除しなくてはならない点に注意。

※ 本人の数が一度1,000人に満たなくなり削除しても、その後再度1,000人を超えた場合は新規に個人情報ファイル簿を作成する必要がある。

### 1 届出日

変更届右上には変更届を総務課に提出した年月日を記載する。

### 2 個人情報ファイルの名称

ファイル簿から削除しようとする個人情報ファイルの名称を記載する。

### 3 市の機関の名称

当該ファイルを保有していた市の機関の名称を記載する。

### 4 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していた部課等の名称を記載する。

### 5 削除の理由

ファイル簿から削除する理由について当てはまる数字に○を付ける。

### 6 削除理由発生日

削除する理由が発生した年月日を記載する。

### 7 その他

各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

個人情報ファイル簿削除届

年 月 日

|                   |  |
|-------------------|--|
| 個人情報ファイルの<br>名称   |  |
| 市の機関の名称           |  |
| 事務をつかさどる組<br>織の名称 |  |
| 削除の理由             | 1、個人情報ファイルの保有をやめたため<br>2、個人情報ファイルの本人の数が本人の数が1,000<br>人に満たなくなったため |
| 削除理由発生日           |  |

## 6 事務全体の流れについて

ファイル簿の作成をするということは、併せて登録簿の登録をすることとなる。



個人情報ファイル簿作成マニュアル

令和5年4月1日 策定

野田市総務部総務課

問合せ先 04-7199-4915（法務室直通）

内線 2302 2303 2304