

柏市個人情報取扱事務に係る届出要領

制定 平成16年11月29日

施行 平成17年 1月 1日

1 趣旨

この要領は、柏市個人情報保護条例（平成16年柏市条例第11号）第14条の規定による個人情報を取り扱う事務の届出に関し必要な事項を定めるものとする。

2 届出を要する事務

個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）であって、新たに開始することが確定している事務について届出を行うこと。「新たに開始することが確定している」とは、収集する個人情報の項目、処理形態、収集先などが具体的に定まっていることをいい、単に事務の開始の予定があるだけの場合は含まれない。

「個人情報取扱事務」とは、個人情報データベース又は氏名、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構成した公文書を用いる事務である。したがって、個人情報を記録する固有の電算システムを利用している事務のほか、次のような公文書を用いる事務が対象となる。

- (1) 個人名が記録されている名簿、台帳、一覧表、リストその他これに類する公文書
- (2) カルテ、相談カード等個人の識別項目によって検索できるように一定の書式に個人情報が記録されている公文書
- (3) 個人情報を記載する申請書、届出書その他これに類する公文書
- (4) その他個人を検索することを前提に、何らかの工夫を加えて事実上検索可能となっている公文書（インデックス等により検索可能となっているもの）

3 届出の例外となる事務

本市の職員又は職員であった者に係る個人情報取扱事務であって、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じる事項を取り扱うものは届出を要しない。本市の職員又は職員であった者とは、一般職のみならず、特別職の職員も含むものであり、非常勤の者も含まれる。したがって、職員の服務、給与、任用・退職、人事記録などの事務のほか、臨時職員の給与、附属機関の委員の委嘱・任命などの事務についても、届出の必要はない。しかし、委員の候補者や臨時職員の候補者の情報を保有し、必要に応じて職員として委嘱・採用するような事務については、本市の職員以外の者の情報を取り扱うこととなるから、届出が必要である。

4 個人情報取扱事務の範囲

一つの個人情報取扱事務は、次に掲げる基準で事務を区分するものとする。

- (1) 個人情報取扱事務の目的を基準として、収集、利用、提供等の一連の事務処理を一つの事務として捉えること。
- (2) 一つの事務とする範囲は、市民が分かりやすい単位とする必要がある。行政組

織規則、事務の根拠法令等、予算項目、文書分類などが区分の指標として考えられるが、基本的には、各部署が所管する文書管理表の「第3分類」によるものとする。

ただし、文書管理表の「第3分類」は、必ずしも個人情報の観点から分類したものではないので、次の点に留意して、事務の範囲を決定すること。

ア 事務を包括的に捉えすぎないこと

課全体の事務を一つの事務とするなど事務を大きく捉えすぎた場合、個人情報の利用目的が抽象的になり市民に個人情報の利用の態様がわかりにくくなるので、事務を包括的に捉え過ぎないように注意すること。

イ 事務を微細に区分しないこと

担当者ごとに事務を区分するなど細かく事務を区分した場合、市民の立場からはかえって個人情報の利用目的がわからなくなるおそれがあるので、事務を微細に区分し過ぎないように注意すること。

ウ 一般的に次の項目のいずれかに該当すれば一つの事務と考えることが適当である。

- ・ 取り扱う個人情報の類型が同一である場合
例：高齢者，乳児，〇〇申請者，〇〇サービス受給者
- ・ 個人情報の記録項目も類型も関連はないが、同一の目的の事務である場合
例：相談，苦情処理

5 届出を行う課

個人情報取扱事務の届出は、下表の事務区分に応じ、届出担当課等が届出を行うものとする。

事務区分	届出担当課等
1 固有事務 次の2又は3のいずれにも該当しない事務 ・ 特定の課等に固有の事務 ・ 特定の複数の課等で共同で実施する事務	・ 事務を分掌する課等 ・ 事務を統括する課等
2 全庁共事事務 すべての課等が共通の内容で実施している事務 例：公文書開示請求に関する事務，市長への手紙の回答事務	事務を統括し，又は指導する課等
3 出先機関共事事務 出先機関や教育機関（小中学校など）が処理する事務であって，複数の出先機関等が共通の内容で実施している事務 例：保育園での保育指導事務，近隣センターの施設の管理事務	事務を統括し，又は指導する課等

6 届出書の作成

別紙「柏市個人情報取扱事務届出書記入方法」によるものとする。

7 開始、変更又は廃止の届出

(1) 開始の届出

個人情報取扱事務届出書を提出するものとする。

(2) 変更の届出

変更の届出は、個人情報取扱事務変更届出書及び変更後の内容を記載した個人情報取扱事務届出書を提出するものとする。

(3) 廃止の届出

事務の廃止後、速やかに個人情報取扱事務廃止届出書を提出するものとする。
同時期に複数の事務を廃止する場合にあっては、事務ごとに届出を行うこと。

(4) 様式変更に伴う届出

個人情報取扱事務届出書の様式を変更（平成27年 月 日施行の柏市個人情報取扱事務に係る届出要領に基づく様式への変更をいう。）した場合は、速やかに変更後の個人情報取扱事務届出書を提出するものとする。

8 届出の方法

届出の提出方法は、届出のデータを行政課へ送ることとする。

9 届出事項の公表

届出を行うとともに、届出書の写しを行政資料室へ配架することにより、公表を行うものとする。

附 則

この要領は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年 月 日から施行する。

柏市個人情報取扱事務届出書記入方法

1 個人情報取扱事務届出書

個人情報取扱事務届出書は、個人情報取扱事務ごとに作成し提出するものとする。

2 届出番号

届出番号「A－B」のAは届出担当課等に係る財政課所管の各課コードを記入し、Bは届出担当課等の個人情報取扱事務届出の通し番号を記入するが、Bの記入は行政課が行う。

3 実施機関名

要領第5項の届出担当課等が所属する実施機関名を記入すること。

実施機関名は、条例第2条第1項に掲げる以下の実施機関名を記入すること。

市長，教育委員会，選挙管理委員会，監査委員，農業委員会，固定資産評価 審査委員会，公営企業管理者，消防長及び議会

4 区分

該当する事項の□マークを■に変更して記入（以下「チェック」という。）すること。

届出を行う個人情報取扱事務が固有事務，全庁共通事務，出先機関共通事務のどの区分に該当するかは、要領第5の表のとおりである。

5 担当部署

(1) 区分が固有事務である場合

事務を分掌する課等（届出をする課等）を記入するものとする。

なお、複数部署との共同事業において個人情報を取り扱う事務を行う場合は、事務を統括する課等（届出をする課等）の名称を記入し、横に「(主担当)」と記入すること。さらに、共同事業を行う課等の名称を余白に記入すること。

(2) 区分が全庁共通事務である場合

事務を統括し、又は指導する課等（届出をする課等）を記入し、横に「(主担当)」と記入すること。

(3) 区分が出先機関共通事務である場合

事務を統括し、又は指導する課等（届出をする課等）を記入し、横に「(主担当)」と記入すること。さらに余白に事務を実施している出先機関名を記入するものとする。

6 個人情報取扱事務の名称

(1) 要領第4(2)のとおり事務の範囲を決め、事務の内容が市民に理解できるように具体的で簡潔な名称とすること。「〇〇法第〇条に基づく事務」といった抽象的な名称は避けること。

例：〇〇補助金交付事務，〇〇給付事務，〇〇に関する許可事務

(2) 原則として「〇〇事務」，「〇〇事業」と記入するものとする。

7 個人情報取扱事務の概要

個人情報取扱事務の概要とは、届出を行う事務の個人情報の取扱いについて記載するのではなく、当該事務自体の概要を記載するものである。記載内容としては、

当該事務の目的，根拠法令，事務の流れ，事務の仕組み等をわかりやすく記入すること。文末を「～行うもの」とすること。

8 事務を開始又は変更する年月日

個人情報取扱事務を開始する年月日を記入すること。ただし，この条例の施行の際，現に行われている個人情報取扱事務については，条例の施行日（平成17年1月1日）を記入すること。

また，事務の内容が変更となり，変更の届出を行う場合は，「最新変更日」に変更する年月日を記入すること。

9 個人の類型

(1) 個人情報取扱事務で利用する個人情報の対象者の種類を記入すること。個人情報の本人が，その類型に属することを理解できるような記入が必要である。

例：補助金申請者，手当受給者，高齢者，乳幼児

(2) 複数の種類の個人情報を利用する個人情報取扱事務については，類型ごとにアからコまでの事項を記入すること。

例：〇〇講習会事務→講師，受講者

(3) 個人の類型ごとの記載事項

ア 個人情報の利用目的

個人情報の利用目的を明瞭かつ簡潔に記入すること。「個人情報取扱事務の概要」で記載する事務の目的がいわば大目的であり，ここで記入する目的は利用する個人情報ごとの小目的である。

イ 項目

項目は，個人情報取扱事務において取り扱う個人情報をチェックすること。しかし，個人情報取扱事務において取扱いが予想される全ての個人情報をチェックすることは困難である。そのため，個人情報取扱事務に係る法令，条例，規則，要綱，要領等の定めの中で取り扱うことが確実な個人情報に限り，届出書にチェックすることとする。

(ア) 該当する事項にチェックすること。「その他」に該当するときは，「その他」をチェックして，その項目の名称を括弧内に記入すること。

(イ) 取り扱う個人情報がどの項目に該当するかの判断に当たっては，別表「個人情報の取扱項目の具体例」を参考に記入するものとする。

ウ 収集先及び収集方法

(ア) 収集先

収集先は1つだけ選択するのではなく，該当するもの全てにチェックすること。ある項目については本人から収集し，別の項目については本人以外からも収集するとき，同一実施機関内での目的外利用をするとき，それぞれの項目をチェックすること。

a 本人

収集先が本人のときは，チェックすること。

b 本人以外

収集先が本人以外のときは，チェックすること。ただし，同一実施機関

内の部署から情報を収集する場合は、cに該当する（「本人以外」にはチェックしない）。

本人以外から収集する場合は、その収集先の類型にチェックすること。
また、「該当するイの項目番号」の括弧内に本人以外から収集する情報に係るイの該当する項目番号を記入すること。

c 同一実施機関内の利用

収集先が同一実施機関内の部署のときは、チェックすること。

(a) 目的外利用

「同一の実施機関内の目的外利用」とは、自己の課等が属する実施機関の内部で、個人情報収集した時点とは異なる目的で利用することを意味する。この場合、「目的外」にチェックすること。

例： 市長部局の市民税課の個人情報を同じ市長部局である高齢者支援課で利用する場合

さらに、当該目的外利用について、本人同意を得ている場合には、「目的外」の下「本人同意」にチェックすること。本人同意を得ていない場合は、チェックしない。

また、目的外利用する情報に係るイの該当する項目番号を「目的外」の横の余白に記入すること。ただし、目的外利用であっても本人同意に基づき利用した情報については、「本人同意」の横の余白にイの該当する項目番号を記入すること。

なお、同一実施機関内で目的外利用をしているときは、目的外利用を行った後に審議会へ報告が必要になることに注意すること（様式第5号による報告）。

(b) 目的内利用

利用について、もともと保有している部署の利用目的と同一又は利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において個人情報を利用する場合は、「目的内」にチェックすること。

なお、住民基本台帳の情報は、住民基本台帳法の目的から市長部局内の利用は目的内利用に該当する。そのため、「目的内」及びその下の「住民基本台帳」にチェックすること。

また、目的内利用する情報に係るイの該当する項目番号を「目的内」の横の余白に記入すること。ただし、目的内利用のうち住民基本台帳を利用した情報については、「住民基本台帳」の横の余白に該当するイの項目番号を記入すること。

(i) 収集方法

収集方法は、収集の際にどのような媒体を用いて、収集するのかをチェックすること。複数の媒体を利用している場合は、それぞれの項目をチェックすること。

エ 本人以外から収集する理由

ウの項目で本人以外から収集することにチェックが入るときは、本人以外

から収集する根拠条項である条例第5条第2項各号の該当する号にチェックすること。該当する号が複数ある場合は、全てチェックすること。

また、当該条項を適用した理由（なぜ本人ではなく、本人以外から収集することとなったのか）をわかりやすく記入すること。

本人以外から収集する根拠条項が複数ある場合は、それぞれの理由の横に括弧で当該理由によって収集した情報に係るイの項目番号を記入すること。

なお、条例第5条第2項第1号～第8号に該当しないときは、同項第9号の規定によるほかないので、事前に審議会の意見を聴くことが必要になることに注意すること（様式第2号による諮問）。

オ 思想、信条等の個人情報収集する理由

イの思想信条等の項目を収集することとしているときは、その理由をわかりやすく記入し、その下に柏市個人情報保護条例第5条第3項の該当する号にチェックすること。

なお、この場合、条例第5条第3項の規定により、事前に審議会の意見を聴くことが必要になることに注意すること（様式第3号による諮問）。

カ 個人番号の取扱い根拠

イの項目で基本的事項の「個人番号」を収集することとしているときは、その個人番号を取り扱うことの根拠について該当する項にチェックすること。

さらに、当該根拠規定が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（以下「番号法」という。）第9条第1項別表第一に該当するときは、該当する別表第一の項番号を記入すること。同条第2項の独自利用に該当するときは、当該根拠となる条例名及び該当する条項（該当する条項に別表が含まれていた場合は、該当する別表及び項番号）を記入すること。

なお、番号法以外の規定等により個人番号を取り扱うときは、「その他」にチェックし、その横に具体的な根拠を記入すること。

キ 処理形態

個人情報をどのような媒体の公文書に記録しているのかをチェックすること。複数の媒体を利用している場合は、それぞれにチェックすること。

なお、ここでいう「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいい、パソコンでの処理を含むものである。電算システムを用いている場合は、当該電算システムの名称を記入すること。

ク 経常的な個人情報の提供先

「経常的な」とは、「常に」又は「定期的に」という意味であり、発生する可能性がある程度の場合には含まない。しかし、一定の相手方に対し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は含まれる。経常的な個人情報の提供に該当する場合、当該提供が目的内又は目的外のいずれであっても、「有り」にチェックすること。ただし、委託による提供は含まないものとする。

「提供」とは、自己の課等が属する実施機関以外の者に個人情報を渡すこ

とをいう。

例： 市長部局の市民税課の個人情報をも別の実施機関である教育委員会や国・県に渡す場合

「提供する項目」には、経常的に提供する情報に係るイの項目番号を記入すること。

なお、他の実施機関に個人情報を提供した場合は事後に審議会へ報告が必要になり（様式第6号による報告）、本市の実施機関以外の者（国、県、民間団体等）に個人情報を提供する場合は事前に審議会の意見を聴くことが必要になることに注意すること（様式第4号による諮問）。

ケ オンライン結合の有無

「オンライン結合」とは、実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外の者が管理する電子計算機その他の機器とを通信回線を用いて結合し、当該実施機関の保有個人情報を当該実施機関以外の者が経常的に利用し得る状態にすることをいう。電子メールのように、通信回線で結ばれていても特定の時期に相手方にデータを送信するだけの場合や、同一実施機関内又は実施機関相互において電子計算機等を通信回線を用いて結合することは、オンライン結合には該当しない。インターネット回線を利用したクラウドコンピューターによる保有個人情報の取扱いについては、1つのサーバーに実施機関を含め複数の者がアクセスし、個人情報の共有を図るシステムはオンライン結合に該当する（詳細は、条例第12条の解釈を確認すること）。

「提供する項目」には、オンライン結合によって提供する情報に係るイの項目番号を記入すること。

なお、「オンライン結合」を行うに当たっては、法令等の規定に基づくときを除き、事前に審議会の意見を聴くことが必要になることに注意すること（様式第7号による諮問）。また、「オンライン結合」を行った後に審議会へ報告が必要になることに注意すること（様式第8号による報告）。

コ 外部委託の有無

個人情報取扱事務の中で個人情報を含めた業務の外部委託を行うときは、「有り」にチェックすること。個人情報を含めた業務の外部委託を行わないときは、「なし」にチェックすること。