

個人情報取扱事務調査 実施要領

令和3年11月

総務部総務課文書法制グループ

目次

1	個人情報取扱事務調査実施要領	1
(1)	調査の対象	1
(2)	調査に対する回答の方法	2
(3)	条例による制限を解除するために霧島市個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問する場合	2
(4)	回答期限	2
2	新規登録入力要領	3
	【参考1】目的外利用と住民基本台帳における取扱い	9
	【参考2】外部提供とは	10
	【参考3】要配慮個人情報とは	11

1 個人情報取扱事務調査実施要領

(1) 調査の対象

- 本調査は、霧島市個人情報保護条例（平成 17 年霧島市条例第 11 号。以下「条例」という。）第 14 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づくものです。
- 調査の対象は、実施機関^{※1}において、来年度から新たに開始し、変更し、又は廃止（抹消）する個人情報取扱事務（個人情報を取り扱う事務であって、個人情報ファイル^{※2}を使用するもの）です。
 また、今年度以前において新たに開始し、変更し、又は廃止（抹消）した個人情報取扱事務で、個人情報取扱事務登録簿に登録、登録の変更若しくは廃止（抹消）処理をしていない事務についても対象に含みます。
- 調査対象は「事務」を単位とします。

【注意！】

- ・ 次の個人情報取扱事務については、個人情報取扱事務の登録等に関し条例の規定の適用が除外されているため、本調査の対象とはなりません。
 - ア 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等に関する事項又はこれらに準ずる事項を取り扱うもの
 - イ 一般に入手し得る刊行物等に係る個人情報を取り扱う事務
 - ウ 上記事務のほか、実施機関の定める事務

【霧島市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年霧島市規則第 18 号）第 3 条第 3 項】

- ・ 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個人情報を取り扱う事務であって、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取り扱うもの
- ・ 1 年以内に消去することとなる個人情報のみを記録する公文書を取り扱う事務
- ・ 実施機関の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を取り扱う事務であって、当該個人情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
- ・ 公務員等又は公務員等であった者に係る個人情報のうち、会議の構成員名簿、立入検査証等専ら職務の遂行に関するものを取り扱う事務

特に注意すること

- ※1 市長（企業管理者の権限を行う市長を含む。）、消防局長、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、公平委員会及び議会をいう。
- ※2 一定の事務の目的を達成するために体系的に構成された個人情報の集合物であって、個人の氏名、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状態で公文書に記録されたもの。

(2) 調査に対する回答の方法

- グループウェアから「個人情報取扱事務台帳入力システム」をダウンロードし、インストールした上で、次により入力を行ってください。なお、**既に同システムをインストールしているときは、エラー障害（バージョンアップ）が発生する場合があります。その際は、別添バッチファイルによりバッチを実行してください**

（当該バッチを実行する際は、システムは閉じた状態で行ってください）。

- 「個人情報取扱事務台帳入力システム」の操作方法については、「個人情報取扱事務台帳管理システム」に係る取扱説明書（簡易版）」を参照してください。

ア 新規登録

来年度から新たに開始する個人情報取扱事務又は今年度以前から新たに開始している個人情報取扱事務で、個人情報取扱事務台帳に登録されていない事務がある場合には、3 ページの「新規登録入力要領」を参照し、必要な項目を入力してください。

イ 変更登録

来年度から変更する個人情報取扱事務又は今年度以前に変更した個人情報取扱事務で個人情報取扱事務台帳の変更がされていないものがある場合には、変更のあった内容について入力してください。

なお、変更項目の入力に当たっては、3 ページの「新規登録入力要領」における該当項目に係る説明及び入力上の注意を参照してください。

ウ 廃止（抹消）登録

来年度から廃止（抹消）する個人情報取扱事務又は今年度以前から廃止（抹消）されている個人情報取扱事務で、個人情報取扱事務台帳の廃止（抹消）がされていないものがある場合は、廃止（抹消）について入力してください。

なお、**廃止（抹消）とは、単に当該事務を終了しただけでなく、個人情報を含む文書及びデータのいずれをも完全に廃棄・消去したことを指します。**

(3) 条例による制限を解除するために霧島市個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問する場合

- 条例においては、「個人情報の収集の制限」（条例第 6 条第 2 項又は第 3 項）、「個人情報の利用及び提供の制限」（条例第 11 条）及び「オンライン結合の処理制限」（条例第 13 条）を規定しています。
- 上記の制限については、条例第 47 条により設置された附属機関である審議会への諮問及び答申を経ることによって解除される場合があります。
- 上記の制限を解除するために審議会に諮問しようとする場合には、別紙様式により「諮問書」を作成し、総務部総務課（文書法制グループ）に提出してください。


(4) 回答期限





- 令和 3 年 11 月 25 日（木）まで（期限厳守）





2 新規登録入力要領




入力項目	入力上の注意
<p>【お願い】</p> <p>新規登録した個人情報取扱事務に関する資料等があれば、総務部総務課文書法制グループに提出してください。</p> <p>1. 事務の名称</p> <p>個人情報[※]を取り扱う、目的を同じくする一連の情報処理の流れを1つの事務の単位として、その名称を明確かつ簡潔に入力してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 定義</p> <p>生存する個人に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。</p> <p>ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(電磁的方式(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をいう。次号イにおいて同じ。)で作られる記録をいう。以下同じ。)に記載され、若しくは記録され、又は、音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項(個人識別符号を除く。)をいう。以下同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)</p> <p>イ 個人識別符号(「特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した符号」(例：DNAを構成する塩基配列、顔認識データ、指紋認識データ等)又は「対象者ごとに異なるものとなるように役務の利用、商品の購入又は書類に付される符号」(例：旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード等)が含まれるもの</p> </div>	<p>入力上の注意</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p> 36文字まで</p> <p>! 必ず入力</p> </div>

入力項目	入力上の注意
<p>2. 実施機関</p> <p>当該事務を所掌する担当部・課・グループ等（行政組織・機構図に則り、該当する部署）を入力してください。</p> <p><u>全く同一の事務を複数の部署で行っている場合（本庁と総合支所が同じ事務を取り扱っている場合など）には、他課を「関係課」として登録してください。</u></p> <p>（入力例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総務部総務課の場合 （部）総務部（課）総務課（グループ）〇〇グループ ・ 教育委員会学校教育課の場合 （部）教育委員会（課）学校教育課（グループ）〇〇グループ ・ 農業委員会の場合 （部）農業委員会（課及び係は、空欄（未入力）） 	<p>部・課・グループ それぞれ 25 文字 まで</p> <p>！（部・課・グループ を 1 か所以上）必 ず入力</p>
<p>3. 事務の目的及び概要</p> <p>当該事務の目的及び概要を明確かつ簡潔に入力してください。</p> <p>事務の取扱いに関し、明確な根拠法令等がある場合は、当該根拠法令等の名称を併せて入力してください。</p>	<p>100 文字まで （当該根拠 法令等の名称 も含めて）</p> <p>！必ず入力</p>
<p>4. 事務開始日、事務開始届出日、保有期間、事務終了（予定）日、廃止（抹消）予定日</p> <p>【変更登録又は廃止（抹消）登録を行う場合】</p> <p>事務変更日、事務変更届出日、事務終了届出日、廃止（抹消）日</p> <p>次により入力（該当日が不明の場合は空欄で可）してください。 なお、現時点で事務の終了予定日や廃止（抹消）予定日がわかっている場合は入力してください。</p> <p>（事務開始日の入力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 合併前又は以降に開始した事務→平成 17 年 11 月 7 日 <p>（事務開始届出日の入力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総務課に届出を行った日→調査回答日（<u>今回の調査においては、令和3年11月19日</u>としてください。） <p>（保有期間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書保存期間にとらわれずに個人情報（文書又はデータ）を廃棄している場合には、当該内容を記載してください。 <p>（事務終了（予定）日の入力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事務を終了する日がわかっている場合は、当該日 	<p>！和暦で入力</p>

入力項目	入力上の注意
<p>【変更登録又は廃止（抹消）登録を行う場合】</p> <p>（事務変更日の入力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 項目の追加、削除→訂正の理由が生じた日 ・ 誤記の修正 →事務開始日と同日 ・ 組織改編による名称変更→組織改編の日 <p>（事務変更届出日の入力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総務課に届出を行った日→調査回答日（今回の調査においては、令和3年11月19日としてください。） <p>（事務終了日の入力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過去に事務を廃止した日（終了予定日が入力されている場合は、実際に事務が終了した日に修正すること） <p>（事務終了届出日の入力）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総務課に届出を行った日→調査回答日（今回の調査においては、令和3年11月19日としてください。） <p>（廃止（抹消）予定日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報（文書又はデータ）の廃棄予定日。なお、廃止（抹消）登録を行う際に当該予定日が入力されていない場合には入力を要しない（下記「廃止（抹消）日」のみ入力すること）。 <p>（廃止（抹消）日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を含む文書及びデータのいずれも廃棄・消去した日。なお、廃止（抹消）日が入力された事務については、個人情報事務登録簿から抹消します。 	
<p>5. 事務区分</p> <p>当該事務が取り扱う個人情報がある実施機関と共通のものである場合は、「共通」を選択してください。固有のものである場合は、「固有」を選択してください。</p> <p>共通：当該事務を庁内の複数部署で行うもの（関係課又は他の実施機関や都道府県等の他団体と共同で行うもの） （例）税申告事務のように税務署と共同で実施し、庁外のサーバーにアクセスするもの</p> <p>固有：当該事務を実施機関担当課が単独で行うもの</p>	<p> 該当するもの1つを選択</p>
<p>6. 対象者の範囲</p> <p>当該事務の対象者を類型化して入力してください（一般の市民が閲覧した際にもわかりやすい、かつ、明確な表現とすること）。</p>	<p>【例】</p> <p>× 「子育て家庭」</p> <p>○ 「子育て家庭であって、かごしま子育て支援パスポート事業の利用を申請する者」</p>

入力項目	入力上の注意
<p>7. 対象者数等</p> <p>当該事務の対象者数を概数で入力してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>(入力例)</p> <p>・1000人 ・100世帯 等</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">  対象者数等は 10文字まで </div>
<p>8. 目的外利用[※]</p> <p>当該事務で取り扱う個人情報の目的外の利用の有無について、該当する項目を選択してください。</p> <p>当該事務で取り扱う個人情報を、同一実施機関内の他課へ提供する場合には「有」を選択してください。</p> <p>なお、「有」を選択した場合は、<u>提供先及びその理由を備考欄に具体的に記載してください。</u></p> <p>※ 目的外利用の内容については、9 ページを参照</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">  該当するもの 1つを選択 </div>
<p>9. 外部提供[※]</p> <p>当該事務で取り扱う個人情報の外部提供（目的外提供）の有無について、該当する項目を選択してください。</p> <p>当該事務で取り扱う個人情報を、実施機関以外に事務の目的外で提供している場合には「有」を選択してください。</p> <p>なお、「有」を選択した場合は、<u>提供先及びその理由を備考欄に具体的に記載してください。</u>ただし、本人又は収集先に提供している場合は、提供先の記載は不要です。</p> <p>※ 当該事務を外部に業務委託している場合は外部提供に該当しません。外部提供の内容については、10 ページを参照</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">  該当するもの 1つを選択 </div>
<p>10. 一般的取扱事項</p> <p>当該事務で取り扱う個人情報の記録項目について、該当する項目を選択（口）にチェックを入れる）してください。</p> <p>なお、ここに掲載された項目以外のものを取り扱う場合には、「その他」を選択し、備考欄にその内容を具体的に記載してください。</p> <p>【既登録事務に係るマイナンバーの取扱】</p> <p>既に登録されている個人情報取扱事務のうち、新たにマイナンバー（個人番号）を取り扱っているものについては、「基本的事項」中「個人番号」を選択し、変更登録に係る処理をしてください。</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>! 必ず選択</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;">  1つ以上複数 選択可 </div> </div>

入力項目	入力上の注意
<p>11. 要配慮個人情報*</p> <p>当該事務で取り扱う要配慮個人情報について、該当する項目を選択（□にチェックを入れる）してください。</p> <p>また、要配慮個人情報の「取扱根拠及び理由」について、該当する項目の選択してください（要配慮個人情報は、「法令等の規定に基づくとき」又は「審議会の意見を聴いた上で必要と認めた」ときでなければ収集することができません）。</p> <p>この場合において、<u>「法令等の規定に基づくとき」を選択したときは下欄に根拠法令を、「審議会の意見を聴いた上で必要があると認めた」を選択したときは下欄にその詳細等を記載してください。</u></p> <p>※ 要配慮個人情報の内容については、11 ページを参照</p>	<p> 該当するもの複数選択可</p> <p> 根拠法令は75文字まで</p>
<p>12. 個人情報の収集先</p> <p>当該事務で取り扱う個人情報の収集先について、該当する項目を選択（□にチェックを入れる）してください。</p> <p>なお、「本人以外から収集」を選択した場合には、下に並んでいる項目中から該当する収集先を選択するとともに、「本人以外からの収集の根拠」の中から該当する項目を選択してください。</p> <p>この場合において、<u>「法令等の規定に基づくとき」を選択した場合には、下欄に根拠法令を記載してください。</u></p> <p>また、個人情報の提供を受けて事務をしている場合、備考欄にその収集先（例：総務課、税務課など）及び提供を受けなければならない理由を具体的に入力してください。</p>	<p>！必ず選択</p> <p> 該当するもの複数選択可</p> <p> 根拠法令は100文字まで</p>

入力項目	入力上の注意
<p>13. その他</p> <p>「記録形態」「処理形態」「外部との電子結合」「事務処理委託」について、該当する項目を選択（口にチェックを入れる）してください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>（記録形態の選択例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 紙媒体（申請書等）を保存→「文書」を選択 ・ パソコンやサーバー上で保存→「磁気テープ・ディスク等」を選択 <p>（処理形態の選択例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ データの書き込みを基幹系システム等のサーバーにアクセスして行う場合→「サーバー処理」を選択 ・ データの書き込みを基幹系システム等のサーバーを介さず、パソコンで行う場合→「パソコン処理」を選択 ・ 記録形態で「文書」を選択した場合→「手処理」を選択 <p>（「外部との電子結合」とは）</p> <p>実施機関（市長、教育委員会、議会など）と実施機関以外の外部のものとは、電子計算機その他の情報機器を結合させることをいいます。実施機関の内部又は実施機関相互の電子計算機その他の情報機器との結合は、「外部との電子結合」には該当しません。</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  該当するもの複数選択可 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  選択肢が「有」又は「無」のものについては、該当するもの1つを選択 </div>
<p>14. 備考</p> <p>該当事務に関する特記事項がある場合は入力してください。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  備考欄は120文字まで </div>

【参考 1】 目的外利用と住民基本台帳における取扱い

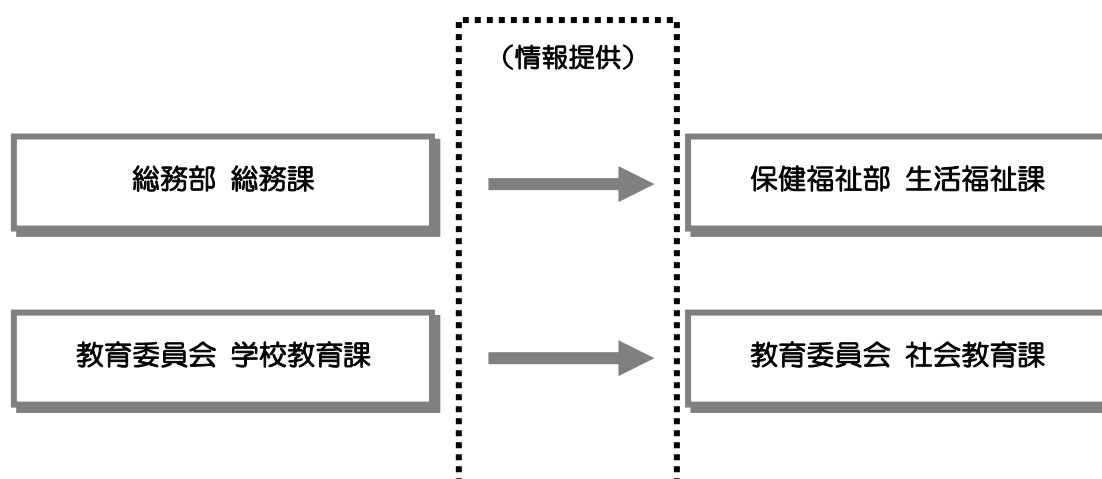
1 「目的外利用」とは、実施機関が明らかにした個人情報取扱事務の目的の範囲を超えて当該実施機関内において個人情報を利用すること※をいう。

※ 市長部局であれば、総務部総務課が取得した個人情報をその取得目的の範囲を超えて保健福祉部生活福祉課が利用する、教育委員会であれば、学校教育課が取得した個人情報をその取得目的の範囲を超えて社会教育課が利用するなど。

2 住民基本台帳の利用については、その目的規定から、行政の事務事業において利用することは、目的内利用と判断できる（住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）第 1 条「地方公共団体の行政の合理化」）。したがって、住民基本台帳に記載されている個人情報の利用は、目的外利用に該当しないものとする。

3 ただし、各業務での使用過程において、住民基本台帳から個人情報を抽出した場合、作成する台帳、名簿等には、新たな情報が付加されると考えられるため、住民基本台帳とは別の個人情報として扱われるものであり、これを当該業務の目的の範囲を超えて利用するときは、目的外利用に該当するものとする。

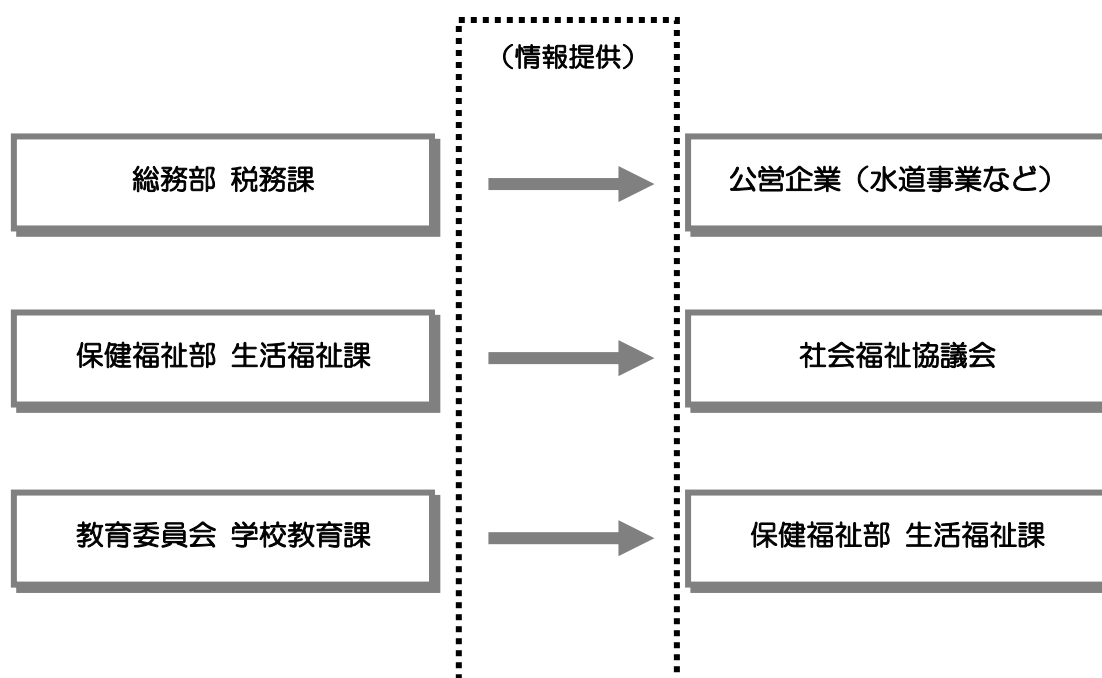
【目的外利用の例】



【参考 2】外部提供とは

- 1 「外部提供」とは、実施機関が当該実施機関以外のものに個人情報を提供することを指し、たとえば、市長部局のある課で保有している個人情報を、他の実施機関（教育委員会など）、国や他の地方公共団体、民間の法人、本人以外の個人に提供することをいう。
- 2 なお、個人情報取扱事務の委託等に伴い、個人情報取扱事務受託者等に保有特定個人情報を取り扱わせる場合は、実施機関が本来処理すべき業務であることから、外部提供とはみなさない。

【外部提供の例】



【参考 3】要配慮個人情報とは

- 1 要配慮個人情報とは、「本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして規則で定める記述等が含まれる個人情報をいう」ものとされている（条例第 2 条第 3 号）。
- 2 個人情報保護法及び行政機関個人情報保護法を参考に、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして規則で定める記述等が含まれる個人情報を「要配慮個人情報」として定義したものである。また、「その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして規則で定める記述等」は、施行規則第 2 条の 3 に規定している。
- 3 実施機関は、法令等の規定に基づくとき又は霧島市個人情報保護審議会の意見を聴いた上で、要配慮個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要があると実施機関が認めるときを除き、要配慮個人情報を収集してはならない。
- 4 「人種」とは、人種、世系又は民族的若しくは種族的出身を広く意味する。なお、単純な国籍や「外国人」という情報は法的地位であり、それだけでは人種には含まない。また、肌の色は、人種を推知させる情報にすぎないため、人種には含まない。
- 5 「信条」とは、個人の基本的なものの見方、考え方を意味し、思想と信仰の双方を含むものである。
- 6 「社会的身分」とは、ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。
- 7 「病歴」とは、病気に罹患した経歴を意味するもので、特定の病歴を示した部分（例：特定の個人ががんに罹患している、統合失調症を患っている等）が該当する。
- 8 「犯罪の経歴」とは、前科、すなわち有罪の判決を受けこれが確定した事実が該当する。
- 9 「犯罪により害を被った事実」とは、身体的被害、精神的被害及び金銭的被害の別を問わず、犯罪の被害を受けた事実を意味する。具体的には、刑罰法令に規定される構成要件に該当し得る行為のうち、刑事事件に関する手続に着手されたものが該当する。

(参考) 霧島市個人情報保護条例施行規則 (平成 17 年霧島市規則第 18 号) 【抜粋】

(要配慮個人情報)

第 2 条の 3 条例第 2 条第 3 号の政令で定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等(本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。)とする。

- (1) 次に掲げる心身の機能の障害があること。
 - ア 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)別表に掲げる身体上の障害
 - イ 知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)にいう知的障害
 - ウ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)にいう精神障害(発達障害者支援法(平成 16 年法律第 167 号)第 2 条第 2 項に規定する発達障害を含み、ア及びイに掲げるものを除く。)
 - エ 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であつて障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号)第 4 条第 1 項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの
- (2) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者(次号において「医師等」という。)により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査(同号において「健康診断等」という。)の結果
- (3) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
- (4) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
- (5) 本人を少年法(昭和 23 年法律第 168 号)第 3 条第 1 項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。
- (6) 本人が民法(明治 29 年法律第 89 号)第 8 条に規定する成年被後見人、同法第 12 条に規定する被保佐人又は同法第 16 条に規定する被補助人であること。