

## 個人情報ファイルの概要

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| 個人情報ファイル簿No | 1091            |
| 個人情報ファイルの名称 | 自治会・町内会長データファイル |
| 機関の名称       | 国分寺市長           |
| 担当部署        | 市民生活部 協働コミュニティ課 |
| 法・条例の区分     | 条例              |
| 作成・確認者      | 鈴木 優人           |

## 個人情報ファイルの秘匿性

|          |  |
|----------|--|
| 内容・性質    |  |
| 個人識別性・件数 |  |

## 禁止事項

- ・シートの追加
- ・シート名の変更
- ・行の挿入(全シート)

# 個人情報チェックシート

このチェックシートは、作成後、文書管理システムで起案し、保護管理者の決裁を受けること。

## 【基本的事項】

| No | 確認項目                           | 根拠   | 適否 |
|----|--------------------------------|------|----|
| 1  | 個人情報の保有は業務の遂行に必要で、その目的を特定しているか | 法61① | ○  |
| 2  | 上記に必要な範囲を超えて保有することはないか         | 法61② | ○  |
| 3  | 個人情報を書面で取得する場合、本人に利用目的を明示しているか | 法62  | ○  |
|    | → 明示できない正当な理由はあるか              |      |    |
| 4  | 個人情報の利用により違法・不当な行為を助長することはないか  | 法63  | ○  |
| 5  | 個人情報を偽りや不正な方法で取得しないか           | 法64  | ○  |
| 6  | 保有する個人情報が事実と合致することを確認する体制はあるか  | 法65  | ○  |
| 7  | 【変更のみ】当初の目的と相当の関連性がある変更か       | 法61③ |    |

全て○になっているか確認↑

## 【安全管理措置】(具体的な内容は安全管理措置基準の該当箇所を参照)

| No | 確認項目   | 根拠  | 適否 |
|----|--|-----|----|
| 8  | 個人情報にアクセスできる職員は適切に設定・管理しているか   | 5-1 | ○  |
| 9  | 複製を行っていないか<br>やむを得ない理由で複製を行う場合には保護管理者の監督の下で実施しているか                     | 5-2 | ○  |
| 10 | 個人情報の外部提供・持ち出しを行っていないか<br>やむを得ない理由で外部提供・持ち出しを行う場合には保護管理者の指示に従って実施しているか | 5-2 | ○  |
| 11 | 個人情報が記録されている紙・媒体は定められた場所で保管されているか<br>施錠等の安全対策はなされているか                  | 5-4 | ○  |
| 12 | 個人情報の送付等を行う場合には、誤送付等を防ぐ方策が取られているか                                      | 5-5 | ○  |
| 13 | 個人情報を廃棄する場合には適切かつ確実に処理されているか   | 5-6 | ○  |
| 14 | 個人情報を扱う情報システムの安全確保が情報セキュリティ対策基準に沿って適切に取られているか                          | 6   | ○  |

全て○になっているか確認↑

## 【他チェック項目】

| No | 確認項目                    | シート   | 適否 |
|----|-------------------------|-------|----|
| 15 | 他業務の個人情報を利用するか(内部利用)    | ②内部利用 | ×  |
| 16 | 保有する個人情報を外部に提供するか(外部提供) | ③外部提供 | ○  |
| 17 | 個人情報の取扱いの委託を行うか         | ④委託   | ×  |
| 18 | 指定管理者が施設の管理業務を行うか       | ⑤指定管理 | ×  |

○がある場合は、対応するシート(②～⑤)を作成すること↑

## 【個人情報ファイル簿の作成】(個人情報ファイルの場合のみ確認)

| No | 確認項目                                 |  | 適否 |
|----|--------------------------------------|--|----|
| 19 | 対象となる個人の数は1,000人未満か                  |  | ○  |
| 20 | 職員(であった者)の人事・給与・福利厚生等に関する情報か(採用試験含む) |  | ×  |
| 21 | 1年以内に消去する個人情報か                       |  | ×  |
| 22 | アドレス帳・口座リスト等の連絡・送金のみに利用する情報か         |  | ×  |
| 23 | その他、法で個人情報ファイル簿の作成が不要とされているものに該当するか  |  | ×  |

一つでも○がある場合は条例個人情報ファイル簿、それ以外は法の個人情報ファイル簿を作成↑

## 内部利用に関するチェックシート

| No | 確認項目                | 適否 |
|----|---------------------|----|
| 1  | 内部利用を行う根拠はあるか       |    |
| 2  | <③相当の理由がある場合はここへ記入> |    |

## 外部提供に関するチェックシート

| No | 確認項目   | 適否 |
|----|--|----|
| 1  | 外部提供を行う根拠はあるか                                | ②  |
| 2  | <③他の行政機関等に提供するときで相当の理由、④その他特別な理由がある場合はここへ記入> |    |

## 委託に関するチェックシート

今後委託を行う場合には、以下の項目について確認する体制が整っている場合に適否欄を○にしてください

| No  | 確認項目   | 適否 |
|-----|--|----|
| 1   | 契約書(仕様書)等に以下の1-1～1-8が明記されているか  |    |
| 1-1 | ・個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務   |    |
| 1-2 | ・再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項   |    |
| 1-3 | ・個人情報の複製等の制限に関する事項   |    |
| 1-4 | ・個人情報の安全管理措置に関する事項   |    |
| 1-5 | ・個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項  |    |
| 1-6 | ・委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項   |    |
| 1-7 | ・法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項  |    |
| 1-8 | ・契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項(再委託先の監査等に関する事項を含む。) |    |
| 2   | 委託先の個人情報の管理体制について市と同様であることを確認したか   |    |
| 3   | 個人情報の内容や量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、少なくとも年に1回以上、原則として実地検査により確認することとなっているか       |    |

全て○になっているか確認してください↑

## 指定管理に関するチェックシート

今後指定を行う場合には、以下の項目について確認する体制が整っている場合に適否欄を○にしてください

| No | 確認項目                               | 適否 |
|----|------------------------------------|----|
| 1  | 協定書等で個人情報の保護に係る取り決めが適切になされているか     |    |
| 2  | 指定管理者の個人情報の管理体制について市と同様であることを確認したか |    |

全て○になっているか確認してください↑

個人情報ファイル簿

| No | 項目名                | 内容   |   |
|----|--------------------|--|---|
|    | ファイル簿No.           | 1091   |   |
| 1  | 個人情報ファイルの名称        | 自治会・町内会長データファイル  |   |
| 2  | 機関の名称              | 国分寺市長  |   |
| 3  | 担当部署               | 市民生活部 協働コミュニティ課  |   |
| 4  | 利用目的               | コミュニティに必要な事務処理を行うため。   |   |
| 5  | 記録範囲               | 自治会・町内会長   |   |
| 6  | 記録項目               | 1氏名、2住所、3電話番号、4団体名、5任期   |   |
| 7  | 収集方法               | 本人から   |   |
| 8  | 要配慮個人情報            | 含まない   |   |
| 9  | 経常的提供先             | 社会福祉法人国分寺市社会福祉協議会、照会があった官公署及び市内の他の自治会・町内会長(防災関連名簿作成に限る。)                                   |   |
| 10 | 開示請求等提出先           | (名称)政策部情報管理課   |   |
|    |                    | (所在地)〒185-8501 東京都国分寺市泉町2-2-18   |   |
| 11 | 訂正及び利用停止に関する特別の手続等 |  |   |
| 12 | 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<br>(電算処理ファイル)                              | <input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号<br>(マニュアル処理ファイル) |
|    |                    | 政令第21条第7項に<br>該当するファイル<br><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |   |
| 13 | 条例要配慮個人情報          | 含まない   |   |
| 14 | 備考                 |  |   |

※保有個人情報に係る記録の場合、「個人情報ファイル」は「保有個人情報」と読み替える

別紙 記録項目・範囲別紙

|   | 範囲 | 項目 |
|---|----|----|
| ① |    |    |
| ② |    |    |
| ③ |    |    |
| ④ |    |    |
| ⑤ |    |    |
|   |    |    |



[illegible]