

## 個人情報ファイル簿の作成及び公表について

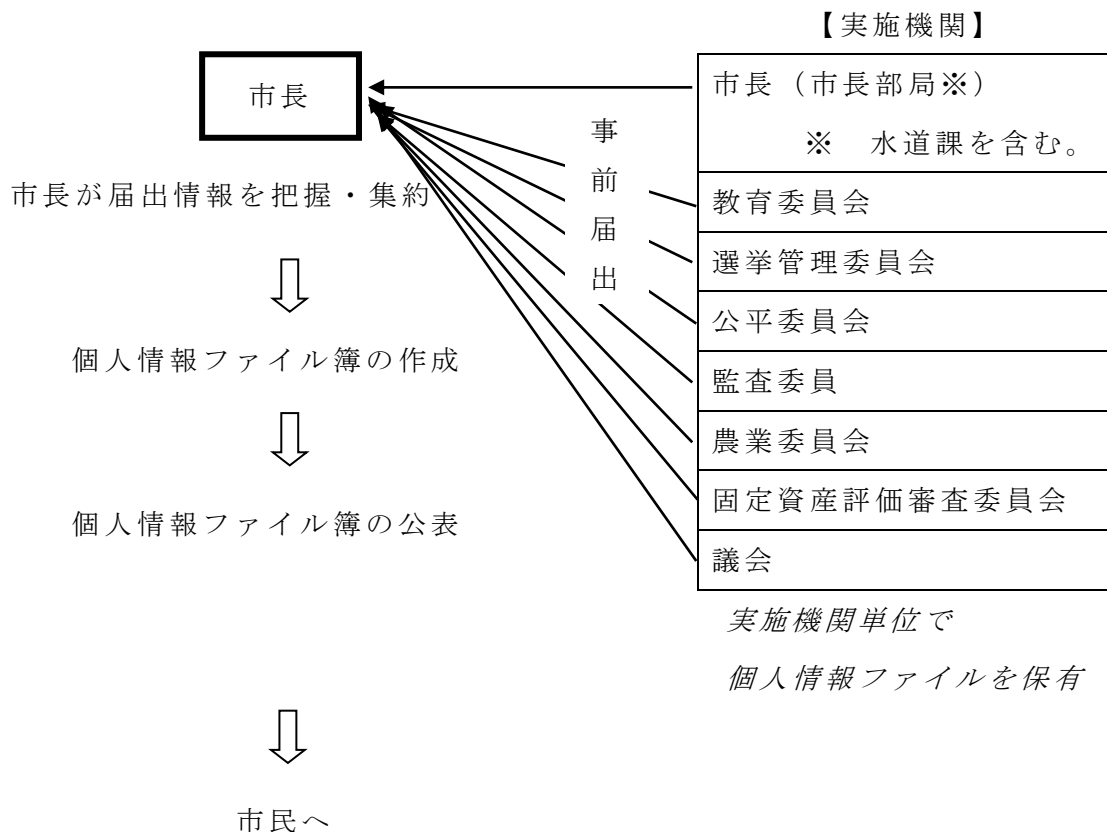
## 1 個人情報ファイルの意義

市の機関（実施機関）が保有する個人情報は、紙文書の中やワープロソフトで作成したデータの中に散在的に記録されているもの（散在情報）だけでなく、データベースとして体系的に整理され、保管・利用されているものがあります。日高市個人情報保護条例では後者を「個人情報ファイル」と定義しています。

「個人情報ファイル」は、散在情報に比べて利便性が高く、行政運営を効率的に行う上で欠くことができないものです。一方で、不適切に利用された場合や漏えいした場合には、個人の権利利益の侵害の度合いも、散在情報に比べて大きいと考えられます。

## 2 届出から公表まで

「個人情報ファイル」の取扱いには、特に注意を要することから、これを適切に保護するため、「個人情報ファイル」の保有に当たって、市長への事前届出及び「個人情報ファイル簿」の公表が条例上義務付けられています。



＜届出・公表の意義＞

- ・ 届出制によって、市長が市内での個人情報の保有状況を把握することができ、適切な管理や指導が可能となる。
- ・ 個人情報ファイル簿の公開により、市民に対して個人情報の保有状況が可視化されることで、組織の緊張感につながり、適切な管理が促進される。
- ・ 市民は、公表された個人情報ファイル簿を手掛かりとして、自己情報の開示請求等を行うことができる。

### 3 届出対象となる「個人情報ファイル」とは

端的に表現すると、「データベース化された個人情報」のことです。

「個人情報ファイル」には、特定の保有個人情報の検索方法に応じて、電子計算機で処理された個人情報ファイル（電子データ）とそれ以外のマニュアル処理による個人情報ファイル（紙文書等）との2種類があります。

	電子データ等	紙文書等
該 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電算システム等で処理される個人情報データベース</li> <li>・ Excel、Accessなどのアプリケーションで作成した個人情報データベース</li> </ul> <p>※Word作成の文書について、例えば、表形式をとり、記録項目の配列等を体系的に整理して記録しているような場合には個人情報ファイルに該当する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電算システムやアプリケーションから出力した一覧表形式の帳票類</li> <li>・ <u>氏名五十音順</u>や<u>記号番号順</u>などで整理され、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体系化しているもの</li> </ul> <p>例) 生活保護台帳、滞納整理個票</p>
非 該 当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word作成の文書（個人情報が散在的に記載されているもの）</li> </ul> <p>※Wordなどについている検索機能を利用して特定の個人情報を検索することができるにすぎないものは該当しません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 単に日付順に綴っただけの申請・届出書類（インデックス化されていないため、検索可能な体系的情報に該当しない）</li> </ul>

#### 4 「個人情報ファイル」の届出の適用除外

##### (1) 個人情報（本人）の取扱件数が1,000件以下のファイル

一つの「個人情報ファイル」について、個人情報（本人）の取扱件数が1,000件以下のものは、個人情報ファイルには当てはまりますが、届出義務の対象からは除外されています。そのため、1,000件を超えるものが届出対象となります。

ただし、データを消去したり、紙台帳を廃棄にしたりしない限りは、過年度の履歴も取扱件数に数えます。

取扱件数の基準日 : 平成31年2月1日時点

##### (2) その他に事前届出の適用除外となる個人情報ファイル

条例第12条第2項各号（第1号～第10号）において、次のとおり、事前届出の適用除外となる個人情報ファイルの種類が規定されています。

号	適用除外となる個人情報ファイルの種類	該当例
①	国の安全等に関するファイル	該当なし
②	犯罪の捜査等に関するファイル	該当なし
③	職員の人事、給与等の人事管理のためのファイル 又はこれらに準ずる事項を記録するファイル（内部管理のためにのみ利用される職員に関する情報）	人事給与システム 職員名簿 庁内LAN運用管理データ
④	電子計算機処理システムの動作の正常性等を試すためのファイルで、本来の事務に使用されないもの	〇〇システム検証用ファイル
⑤	事故等に備えて予備的に作成・保有するファイル	〇〇システムバックアップ用ファイル
⑥	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個人情報ファイル	一時的に使用する宛名リスト
⑦	物品等の送付や連絡の目的で利用され、送付や連絡に必要な事項のみを記録するファイル	区長名簿 〇〇送付用宛名リスト 〇〇補助金対象者リスト

⑧	学術研究の目的のために利用するファイル	該当なし
⑨	本人の数が1,000人に満たない個人情報ファイル	
⑩	①～⑨に準ずる個人情報ファイル	該当なし