

1 個人情報業務登録票（第1号様式表）の記入要領

- (1) 登録日
登録番号を付した年月日で、区政情報課で記入する。（担当課等では、記入しない。）
- (2) 登録番号
各課又は所ごとに、登録順に付する一連番号で、区政情報課で記入する。（担当課等では、記入しない。）
- (3) 業務の名称
当該業務の名称を記入する。
- (4) 業務の目的
当該業務自体の目的を記入する。当該業務の範囲が明確に把握でき、かつ簡潔に記入する。
- (5) 対象となる個人の範囲
収集する個人情報の対象者の範囲又は性格が把握できる程度に具体的に記入する。対象が複数ある場合は、個々にその範囲を記入する。
- (6) 業務の開始日
新規の□欄を■にし、当該業務を開始する年月日を記入する。
- (7) 個人情報記録の項目
アからキまでの事項欄に分類された項目は、個人情報記録の項目の例示である。業務の実施にあたり、収集・利用する個人情報の種類について、該当する□欄のすべてを■にする。
本欄に記入する個人情報記録の項目は、文書目録に記載された申請書類等に記載されるものだけでなく、当該業務に含まれるすべての個人情報を対象にする。したがって、当該業務に係る起案文書、添付書類やフロッピーディスク等に含まれる個人情報も対象になる。
なお、記入にあたっては、「個人情報の記録項目」（別紙）を参照し、列挙された個人情報記録の項目に該当するものがない場合には、その個人情報を「個人情報の記録項目」によって分類し、記録項目の記載のない□欄右側の余白に記録項目を記入し、当該□欄を■にする。
- (8) 個人情報収集の相手方及び根拠
個人情報収集の相手方及び根拠について、該当するすべての□欄を■にする。「本人」とは、本人及び代理人（家族等）から、「目的外利用」とは、区の内部の別の業務から、「本人以外」とは、第三者若しくは区の外部（国、東京都、その他の地方公共団体、区の出資法人、弁護士会、医療機関、法人等）からそれぞれ個人情報を収集している場合をいう。本人及び本人以外の双方から収集する場合は、両方の□欄を■にする。
 - ① 「目的外利用」の□欄を■にする場合は、「目的外利用記録票」の作成など、「16 目的外利用及び外部提供（第16条）」に規定する目的外利用の手続きが必要となる。
 - ② 「本人以外」の□欄を■にする場合は、その根拠として「本人同意」から「公益等」の該当するすべての□欄を■にする。なお、各根拠の説明は、「8 本人以外のものからの収集」を参照すること。
根拠規定のうち、「法令」の□欄を■にする場合は、根拠法令を（ ）内に〇〇法第〇条と具体的に記入すること。なお、ここでいう「法令」は、業務自体の根拠法令ではなく、個人情報を本人以外のものから収集できる、あるいは収集しなければならないという本人以外のものからの収集についての根拠法令である。
「緊急性」又は「公益等」により本人以外のものから個人情報を収集した場合で、本人宛通知をしたときは、通知年月日を記入する。
「公益等」の□欄を■にする場合は、必ず審議会の意見聴取の年月日を記入する。事前一括承認基準に該当し、審議会の意見聴取が不要だった場合は、事前一括承認の意見聴取日を記入する。
- (9) 記録の形態
収集した個人情報の保管の形態について、該当するすべての□欄を■にする。「その他」の場合は、（ ）内に具体的な記録媒体を記入する。
 - ① 「文書」は、決裁文書、供覧文書、台帳、帳票その他の書類をいう。
 - ② 「図面」は、肖像画又は地図等をいう。地図は、案内図、建物の配置図などで、住所、氏名などの個人情報が記載されているものをいい、市販されている住宅地図などは除く。

- ③ 「写真」は、印画紙に焼き付けたものをいい、住所、氏名などの個人情報に記載されているものをいう。
- ④ 「フィルム」は、ネガフィルムやマイクロフィルムなどをいう。
- ⑤ 「磁気ディスク等」は、電子計算組織の磁気ディスク及び磁気テープをいう。
- ⑥ 「その他」とは、ワープロのフロッピーディスク、録音テープやビデオテープ等、上記①から⑤に含まれないものをいう。

(10) 利用・提供

- ① ここでいう「目的外利用」とは、当該業務のために収集した個人情報を区の内部の別の業務に提供している場合をいう。目的外利用を承認している場合は、「あり」の□欄を■にし、承認していない場合は、「なし」の□欄を■にする。
- ② 「外部提供」とは、当該個人情報を取り扱う業務の目的の範囲を超えて、個人情報を区の外部（国、東京都、その他の地方公共団体、区の出資法人、弁護士会、医療機関、法人等）に提供している場合をいう。外部提供をしている場合は、「あり」の□欄を■にし、していない場合は、「なし」の□欄を■にする。

外部提供をする場合は、「外部提供記録票」の作成など、「16 目的外利用及び外部提供（第 16 条）」に規定する外部提供の手続きが必要となる。

(11) 電算処理

当該業務のために収集した個人情報を電子計算組織に入力している場合は、「あり」の□欄を■にする。「中央」は、IT 推進課に設置する大型電子計算組織を利用する場合をいい、「小型」は、それ以外の電子計算組織（パソコン・オフコン）によって処理する場合をいう。いずれか該当する□欄を■にする。電子計算組織に入力していない場合は、「なし」の□欄を■にする。なお、ワープロは電子計算組織に含まない。

個人情報を電子計算組織に入力する場合は、「電算入力記録票」の作成など、「17 電子計算組織への記録（第 17 条）」に規定する手続きが必要となる。

(12) 外部委託

個人情報を取り扱う事務事業の処理を外部に委託している場合は、「あり」の□欄を■にする。委託していない場合は、「なし」の□欄を■にする。

個人情報を取り扱う事務事業の処理を外部に委託する場合は、「外部委託記録票」の作成など、「13 委託に係る措置（第 13 条）」に規定する手続きが必要となる。

(13) 個人情報保護管理責任者

業務を所管する課長又は所長の職名を記入する。なお、福祉事務所などのように複数の課又は所で業務を所管している場合は、単に「福祉部福祉事務所長」とすること。

(14) 所管課

業務を所管する課又は所の部課係名及び電話番号を記入する。なお、福祉事務所などのように複数の課又は所で業務を所管している場合は、当該業務の登録を担当する課又は所の部課係名及び電話番号を記入すること。

なお、当該業務に関して外部委託、目的外利用、外部提供又は電算入力をする場合には、この「当該業務の登録を担当する課又は所」が、それぞれ外部委託記録票、目的外利用記録票、外部提供記録票又は電算入力記録票の作成などの手続きも担当することになる。

2 個人情報業務文書目録（第1号様式裏）の記入要領

- (1) 業務の名称
- (2) 登録番号
- (3) 所管課

上記(1)から(3)までは、所管課の電話番号を除き、個人情報業務登録簿の記入要領に同じ。

- (4) 番号
文書等の名称ごとに一連の番号を記入する。なお、記録される個人情報職員情報のみの文書等は、番号に下線を付す。
- (5) 文書等の名称
文書等の名称を1件ごとに記入する。

① 記入する文書等

ア 帳票類

様式化、定型化されている文書で、所管課の意思決定があるもの又は利用が継続的で定着しているもの。法令様式であるか所管課の任意様式であるか、印刷物であるか手書きのものであるかは問わない。

[例]

申請書、届出書、受付簿、台帳、名簿、電算出力リスト、調査表等

イ 他の公共団体等から送付される通知書、照会書

他の市区町村から送付される文書等で、文書の記載内容に統一性があり、定型的な事務処理がなされる主要な文書

ウ 事務のO A化により、電算の画面を上記アの帳票等として使用しているもの

② 記入を要しない文書等

ア 起案文書

起案文書の添付書類に上記①に掲げた帳票等がある場合は、その添付書類は、①により取り扱う。

イ 申請書等の添付書類

申請内容を証明するなどの目的で添付される書類のうち、その事務固有の様式ではない文書等

[例]

印鑑証明書、課税証明書、委任状、登記簿謄本、住民票等

ウ 一時的に作成される職員の個人的なメモ

エ 送付や交付によって目的が達成され、管理が終了する文書等

[例]

辞令、委嘱状、〇〇証明書、〇〇通知書

(6) 備考

全庁に共通する文書等の場合は、「全庁」と記入し、複数の課又は所において共通する文書等の場合は、所管課以外の具体的な課又は所の名称を記入する。ただし、福祉事務所などのように地域割りで同一事務事業を分掌している場合は、他の課又は所の名称の記入は不要である。

(7) 様式見本の添付

文書目録に記入した文書等については、様式見本を添付する。

- ① 様式見本は、サイズをA4版にする。A4版より小さい場合は、A4版の白紙に貼り付け、又は拡大コピーをし、A4版より大きい場合は、縮小コピーによりA4版にする。裏面がある場合は、両面コピーをする。
- ② 電算出力リスト等で白紙の様式がない場合は、出力された様式をコピーし、記録されている個人情報をマジック等で消した後、再度コピーしたものを提出する。
- ③ 文書目録の文書番号を様式見本の右上に記入する。

3 個人情報業務登録・変更・廃止届出書（第2号様式）の記入要領

- (1) 事案番号
文書管理規程に基づき、事案番号を記入する。
- (2) 届出年月日
届出書を提出する年月日を記入する。
- (3) 所管課長
当該業務の登録を担当する課長又は所長の職氏名を記入し、公印を押す。
- (4) 届出区分
届出の種類に該当する□欄を■にする。
- (5) 登録番号
登録の変更、廃止の場合のみ、登録済みの番号を記入する。新規登録の場合は、区政情報課で記入する。
- (6) 業務の名称
新規登録の場合は、新たに設定した業務の名称を記入する。登録の変更又は廃止については、登録済みの名称を記入する。
- (7) 登録・変更・廃止年月日
業務を開始又は変更若しくは廃止する年月日を記入する。
- (8) 変更・廃止の理由
登録業務を変更又は廃止する場合の理由を具体的に記入する。
- (9) 変更内容
登録の内容を変更する場合に、変更する事項を個々具体的に、新旧対照の形式で記入する。
- (10) 備考
記入しない。
- (11) 所管課
個人情報業務登録簿の記入要領に同じ。

4 外部委託記録票（第3号様式）の記入要領

- (1) 登録日
外部委託記録票を登録した年月日で、区政情報課で記入する。（担当課等では記入しない。）
- (2) 業務の名称
外部委託をする事務事業が含まれる個人情報業務登録簿の「業務の名称」を記入する。
- (3) 登録番号
外部委託をする事務事業が含まれる個人情報業務登録簿の登録番号を記入する。
- (4) 整理番号
委託業務ごとに一連の番号を記入する。
- (5) 委託先及び委託内容
 - ① 委託契約の相手方を記入する。委託の相手方については、具体的な契約業者名を記入するのではなく、相手方の業種名等を記入する。

〔例〕

測量業者、社会福祉法人、医師会、電算処理業者、保険会社等

- ② 具体的な契約業者は異なるが、委託先の業種名、委託内容、委託条件、委託に係る個人情報の項目、委託先との授受方法（委託の時期は除く。）が同様の委託契約については、1件の委託業務として取り扱う。
- ③ 委託内容については、委託する個人情報の処理等の内容を具体的に記入する。
- ④ 審議会に諮問し、承認を受けているときは、承認年月日、諮問番号を記入する。
- (6) 委託の条件
個人情報を保護するため、契約書等で委託先に付した条件について、該当するすべての□欄を■にし、条件のうち該当するものがない場合には、「その他」の□欄を■にし、（ ）内にその条件を具体的に記入する。
- (7) 委託に係る個人情報記録の項目
委託先に渡す個人情報記録の項目又は委託の結果委託先から区へ渡される個人情報記録の項目を記入する。個人情報業務登録簿の「個人情報記録の項目」とは異なり、**個人情報記録の項目（別紙）**の「項目に含まれる事項の例」程度に細かく具体的に記入する。
なお、委託先から区へ渡される個人情報記録の項目には、下線を付す。
- (8) 委託の時期及び委託先との授受方法
 - ① 委託の時期については、実態に則してわかりやすく記入すること。

〔例〕

毎年〇月上旬から〇月下旬まで、平成〇年〇月から継続的に、平成〇年〇月から随時等

- ② 委託先との授受方法については、個人情報をどのような方法で委託先に渡すのか、また、委託先から区へ渡される方法について、該当するすべての□欄を■にする。「その他」の場合は、（ ）内に具体的な方法を記入する。
 - ア 「閲覧」は、個人情報の授受が文書、電算出力帳票など記録媒体のいかなを問わず、閲覧又は転記で行われる場合をいう。
 - イ 「文書」は、個人情報の授受が帳票など一定の書式の文書の原本により行われる場合をいう。
 - ウ 「複写」は、個人情報の授受が文書、フロッピーディスクなどの複写で行われる場合をいう。
 - エ 「電算」は、個人情報の授受が磁気ディスク、磁気テープ等の引き渡しで行われる場合をいう。
 - オ 「出力」は、個人情報の授受が電算出力帳票の原本又は原本の写しで行われる場合をいう。
 - カ 「その他」は、個人情報の授受が上記アからオまでのいずれにも該当しない方法によって行われる場合をいう。（ ）内に具体的な方法を記入する。
- (9) 所管課
外部委託をする事務事業が含まれる個人情報業務登録簿の「所管課」を記入する。

5 指定管理者記録票（第3号様式の2）の記入要領

- (1) 登録日
指定管理者記録票を登録した年月日で、区政情報課で記入する。（担当課等では記入しない。）
- (2) 業務の名称
指定管理者制度を導入する事務事業が含まれる個人情報業務登録簿の「業務の名称」を記入する。
- (3) 登録番号
指定管理者制度を導入する事務事業が含まれる個人情報業務登録簿の登録番号を記入する。
- (4) 指定の期間
指定管理者との協定期間を記入する。
- (5) 指定管理者の名称・住所・電話番号
指定管理者との協定に基づき記入する。
- (6) 審議会の意見聴取
審議会の意見聴取をした場合には、その年月日及び諮問番号を記入する。
- (7) 協定の条件
個人情報を保護するため、協定書等で指定管理者に付した条件について、該当するすべての口欄を■にし、条件のうち該当するものがない場合には、「その他」の口欄を■にし、（ ）内にその条件を具体的に記入する。
- (8) 指定管理者が取扱う個人情報の項目
指定管理者が取扱う個人情報の項目をすべて記入する。個人情報業務登録簿の「個人情報記録の項目」とは異なり、**個人情報記録の項目(別紙)**の「項目に含まれる事項の例」程度に細かく具体的に記入する。
- (9) 個人情報の収集方法
指定管理者に渡す個人情報記録の項目又は指定管理者制度の導入の結果指定管理者から区へ渡される個人情報記録の項目を記入する。個人情報業務登録簿の「個人情報記録の項目」とは異なり、**個人情報記録の項目(別紙)**の「項目に含まれる事項の例」程度に細かく具体的に記入する。
- (10) 指定管理者が電子計算組織に記録する個人情報の項目
指定管理者が取扱う個人情報の項目をすべて記入する。個人情報業務登録簿の「個人情報記録の項目」とは異なり、**個人情報記録の項目(別紙)**の「項目に含まれる事項の例」程度に細かく具体的に記入する。
- (11) 記録の形態
収集した個人情報の保管の形態について、該当するすべての口欄を■にする。
 - ① 「文書」は、決裁文書、供覧文書、台帳、帳票その他の書類をいう。
 - ② 「図画」は、肖像画又は地図等をいう。地図は、案内図、建物の配置図などで、住所、氏名などの個人情報が記載されているものをいい、市販されている住宅地図などは除く。
 - ③ 「写真」は、印画紙に焼く付けたものをいい、住所、氏名などの個人情報が記載されているものをいう。
 - ④ 「フィルム」は、ネガフィルムやマイクロフィルムなどをいう。
 - ⑤ 「磁気ディスク」は、電子計算組織の磁気ディスク及び磁気テープ等をいう。媒体名は具体的に記入し、検索等の電算処理機能の有無についても記入する。
 - ⑥ 「その他」とは、ワープロのフロッピーディスク、録音テープやビデオテープ等、上記①から⑤に含まれないものをいい、具体的な記録媒体を記入する。
- (12) 備考
記入しない。
- (13) 所管課
個人情報業務登録簿の「所管課」を記入する。

6 目的外利用申請書（第4号様式）の記入要領

- (1) 番号
文書管理規程に基づき、事案番号を記入する。
- (2) 年月日
申請書の決定年月日を記入する。
- (3) あて先
目的外利用により提供を受けたい個人情報を保有している課又は所の課長又は所長（所管課長等）名を記入する。
- (4) 申請者
目的外利用により個人情報の提供を受けようとする課又は所の課長又は所長（利用課長等）名を記入し、公印を押す。
- (5) 利用課の業務の名称
目的外利用により個人情報の提供を受ける課又は所の当該業務の名称を記入する。
- (6) 目的外利用の期間
目的外利用の期間については、実態に則してわかりやすく記入する。

〔例〕

毎年〇月上旬から〇月下旬まで、平成〇年〇月から継続的に、平成〇年〇月から随時等

- (7) 所管課の業務の名称
目的外利用により個人情報を提供する課又は所の当該業務の名称を、相手方に確認のう え記入する。
- (8) 目的外利用をしたい理由
何のために目的外利用をしたいのか、目的外利用をせざるを得ない理由を具体的に記入 する。
- (9) 目的外利用の根拠
目的外利用をすることができる条例上の根拠について、該当する□欄を■にする。
根拠規定のうち、「法令」の□欄を■にする場合は、根拠法令を（ ）内に〇〇法第〇条 と具体的に記入すること。なお、ここでいう「法令」は、業務自体の根拠法令ではなく、 個人情報を目的外利用できることについての根拠法令である。
条例上審議会の意見聴取が必要な場合には「必要」の□欄を■にし、必要ない場合には、 「不要」の□欄を■にする。事前一括承認基準に該当し、審議会の意見聴取が不要な場合 は、事前一括承認の諮問番号を記入する。
- (10) 目的外利用の形態
目的外利用をする場合の個人情報の提供の受け方について、該当するすべての□欄を■ にする。
 - ① 「閲覧」は、個人情報の提供が文書、電算出力帳票などの閲覧又は転記で行われる場合 をいう。
 - ② 「文書」は、個人情報の提供が帳票など一定の書式の文書の原本や利用課等からの照会 文書等に所管課等が記入して回答することにより行われる場合をいう。
 - ③ 「複写」は、個人情報の提供が文書、フロッピーディスクなどの複写で行われる場合を いう。
 - ④ 「電算」は、個人情報の提供が磁気ディスク、磁気テープ等の引き渡しやオンラインに よる端末装置の画面を見る方法で行われる場合をいう。
 - ⑤ 「出力」は、個人情報の提供が電算出力帳票の原本又は原本の写しで行われる場合をい う。
 - ⑥ 「電話口頭」は、個人情報の提供が電話や口頭による問い合わせにより行われる場合を いう。
 - ⑦ 「その他」は、個人情報の提供が上記①から⑥までのいずれにも該当しない方法によっ て行われる場合をいう。（ ）内に具体的な方法を記入する。
- (11) 目的外利用したいデータの名称と個人情報記録の項目
目的外利用を希望する文書等又はシステムの名称及び提供を受けようとする個人情報 記録の項目をすべて記入する。個人情報記録の項目は、個人情報業務登録簿の「個人情報

記録の項目」とは異なり、個人情報記録の項目（別紙）の「項目に含まれる事項の例」程度に細かく具体的に記入する。

- (12) 備考
記入しない。

7 目的外利用決定通知書（第5号様式）の記入要領

- (1) 番号
文書管理規程に基づき、事案番号を記入する。
- (2) 年月日
通知書の決定年月日を記入する。
- (3) あて先
目的外利用により個人情報の提供を受けようとする課又は所の課長又は所長（利用課長等）名を記入する。
- (4) 通知者
目的外利用により個人情報を提供する課又は所の課長又は所長（所管課長）名を記入する。
- (5) 決定内容
決定内容に従い、それぞれ該当する□欄を■にする。一部承認、不承認の場合には、その理由を記入する。
- (6) 目的外利用の期間
目的外利用申請書の記入要領を参照すること。
- (7) 目的外利用の根拠
目的外利用を承認するにあたっての条例上の根拠について、該当する□欄を■にする。
根拠規定のうち、「法令」の□欄を■にする場合は、根拠法令を（ ）内に〇〇法第〇条と具体的に記入すること。なお、ここでいう「法令」は、業務自体の根拠法令ではなく、個人情報を目的外利用できることについての根拠法令である。
審議会の意見聴取をした場合には「あり」の□欄を■にし、諮問番号を記入する。審議会の意見聴取がなかった場合には「なし」の□欄を■にする。
- (8) 目的外利用の形態
目的外利用を承認する場合の個人情報の提供の方法について、該当するすべての□欄を■にする。各形態の説明については、目的外利用申請書の記入要領を参照すること。
- (9) 承認する個人情報記録の項目
利用課等の申請どおりの個人情報記録の項目を承認する場合は、「申請のとおり」の□欄を■にし、申請のあった個人情報記録の項目の一部を承認する場合は、「次のとおり」の□欄を■にし、目的外利用を承認する個人情報記録の項目を具体的に記入する。
- (10) 承認にあたっての条件・特記事項等
目的外利用を承認するにあたって、個人情報を保護するために付した条件を記入する。
- (11) 備考
記入しない。

8 目的外利用記録票（第6号様式）の記入要領

- (1) 登録日
目的外利用記録票を登録した年月日で、構成情報課で記入する。（担当課等では、記入しない。）
- (2) 利用課の業務の名称
目的外利用により個人情報の提供を受ける課又は所の当該業務の名称を記入する。
- (3) 登録番号
提供を受ける課又は所の当該業務の個人情報業務登録簿の「登録番号」を記入する。
- (4) 利用課の業務の目的
目的外利用により個人情報の提供を受ける理由を具体的に記入する。

〔例〕

〇〇手当の支給要件の確認にあたり、年間所得額、扶養人数等を調査する必要がある。

- (5) 所管課の業務の名称
目的外利用により個人情報を提供する課又は所の当該業務の名称を、相手方に確認のうえ記入する。
- (6) 登録番号
提供する課又は所の当該業務の個人情報業務登録簿の「登録番号」を記入する。
- (7) 所管課
目的外利用により個人情報を提供する課又は所の部課係名を記入する。
- (8) 目的外利用の期間
目的外利用申請書の記入要領を参照すること。
- (9) 目的外利用の根拠
目的外利用することができる条例上の根拠について、該当する□欄を■にする。
 - ① 「法令」の□欄を■にする場合には、根拠法令を（ ）内に〇〇法第〇条と具体的に記入する。
 - ② 「緊急性」の□欄を■にする場合で、目的外利用についての本人宛通知をしたときは、通知年月日を記入する。
 - ③ 「公益等」の□欄を■にする場合には、必ず審議会の意見聴取の年月日及び諮問番号を記入する。事前一括承認基準に該当し、審議会の意見聴取が不要だった場合は、事前一括承認の意見聴取日及び諮問番号を記入する。
目的外利用についての本人宛通知をしたときは、通知年月日を記入する。
 - ④ 電算処理情報の目的外利用について審議会の意見聴取をした場合には、その年月日及び諮問番号を記入する。
- (10) 目的外利用の形態
目的外利用をする場合の個人情報の提供の受け方について、該当するすべての□欄を■にする。各形態の説明については、目的外利用申請書の記入要領を参照すること。
- (11) 目的外利用をした個人情報記録の項目
決定通知書により目的外利用が承認された個人情報記録の項目をすべて記入する。
- (12) 目的外利用の条件
目的外利用を承認する際に、所管課等が利用課等に対し、個人情報を保護するため付した条件を記入する。
- (13) 備考
記入しない。
- (14) 利用課
目的外利用により個人情報の提供を受ける課又は所の部課係名及び電話番号を記入する。

9 外部提供記録票（第7号様式）の記入要領

外部提供記録票は、原則として外部提供の相手方ごとに作成する。ただし、外部提供の相手方が複数であっても、「相手方の利用目的」「外部提供の根拠」「外部提供の形態」「外部提供をした個人情報記録の項目」がすべて同じ場合は、1枚の外部提供記録票とする。

(1) 登録日

外部提供記録票を登録した年月日で、区政情報課で記入する。（担当課等では、記入しない。）

(2) 業務の名称

外部提供をする個人情報の項目が含まれる当該業務の名称を記入する。

(3) 登録番号

当該業務の個人情報業務登録簿の「登録番号」を記入する。

(4) 外部提供の期間

外部提供の期間については、実態に則してわかりやすく記入する。

〔例〕

毎年〇月上旬から〇月下旬まで、平成〇年〇月から継続的に、平成〇年〇月から随時等

(5) 相手方及び住所

① 相手方が1か所に特定できる場合

外部提供をする相手方の名称を〇〇課まで具体的に記入し、住所を都道府県から記入する。

〔例〕

東京都政策報道室都民の声部情報公開課 東京都新宿区西新宿2-8-1

② 相手方が1か所に特定できない場合

税務署や警察署など、各地に所在する複数の相手方に外部提供をする場合は、住所の記入は要さない。相手方の名称のみできるだけ具体的に記入する。

〔例〕

税務署特別国税調査官、地方検察庁総務部調査課、他区市町村の戸籍事務担当課等

(6) 相手方の利用目的

外部提供をした個人情報を相手方が何のために利用するのか、目的を具体的に記入する。

(7) 外部提供の根拠

外部提供することができる条例上の根拠について、該当する□欄を■にする。

① 「法令」の□欄を■にする場合には、根拠法令を（ ）内に〇〇法第〇条と具体的に記入する。なお、ここでいう「法令」は、業務自体の根拠法令ではなく、個人情報を外部提供しなければならないことについての根拠法令である。本人以外のものからの収集、目的外利用などについての「法令」は、「できる規定」を含むものであるが、外部提供については、「義務規定」のみである。このため、相手方に提供を求めることができる旨の規定がある法令は、ここでいう「法令」には該当しない。この場合は「公益等」にあたり、事前一括承認基準に該当するときは、審議会の意見聴取を省略して外部提供することができる。

② 「緊急性」の□欄を■にする場合で、外部提供についての本人宛通知をしたときは、通知年月日を記入する。

③ 「公益等」の□欄を■にする場合には、必ず審議会の意見聴取の年月日及び諮問番号を記入する。**事前一括承認基準**に該当し、審議会の意見聴取が不要だった場合は、**事前一括承認の意見聴取日及び諮問番号**を記入する。

外部提供についての本人宛通知をしたときは、通知年月日を記入する。

④ 電算処理情報の外部提供について審議会の意見聴取をした場合には、その年月日及び諮問番号を記入する。

(8) 外部提供の形態

外部提供をする際の個人情報の提供方法について、該当するすべての□欄を■にする。

① 「閲覧」は、個人情報の提供が文書、電算出力帳票などの閲覧又は転記で行われる場合

をいう。

- ② 「文書」は、個人情報の提供が帳票など一定の書式の文書の原本や外部提供の相手方からの照会文書等に所管課等が記入して回答することにより行われる場合をいう。
 - ③ 「複写」は、個人情報の提供が文書、フロッピーディスクなどの複写で行われる場合をいう。
 - ④ 「電算」は、個人情報の提供が磁気ディスク、磁気テープ等の引き渡しで行われる場合をいう。
 - ⑤ 「出力」は、個人情報の提供が電算出力帳票の原本又は原本の写しで行われる場合をいう。
 - ⑥ 「電話口頭」は、個人情報の提供が電話や口頭による問い合わせにより行われる場合をいう。
 - ⑦ 「その他」は、個人情報の提供が上記①から⑥までのいずれにも該当しない方法によって行われる場合をいう。() 内に具体的な方法を記入する。
- (9) 外部提供をした個人情報記録の項目
外部提供をする個人情報記録の項目をすべて記入する。個人情報記録の項目は、個人情報業務登録簿の「個人情報記録の項目」とは異なり、**個人情報記録の項目(別紙)**の「項目に含まれる事項の例」程度に細かく具体的に記入する。
- (10) 外部提供の条件
外部提供をするにあたって、個人情報を保護するために相手方に付した条件を記入する。
- (11) 備考
記入しない。
- (12) 所管課
外部提供により個人情報を提供する課又は所の部課係名及び電話番号を記入する。

10 電算入力記録票（第8号様式）の記入要領

- (1) 登録日
電算入力記録票を登録した年月日で、区政情報課で記入する。（担当課等では、記入しない。）
- (2) 業務の名称
電算入力をする事務事業が含まれる個人情報業務登録簿の「業務の名称」を記入する。
- (3) 登録番号
電算入力をする事務事業が含まれる個人情報業務登録簿の「登録番号」を記入する。
- (4) 記録年月日
電算入力を開始する年月日及び審議会に諮問し、承認を受けた年月日、諮問番号を記入する。
- (5) 業務システム名
電算処理のシステムの名称を記入する。(2)の「業務の名称」とは異なる。既に登録してあるシステムについては、「電算システム一覧表」(別紙)のとおりである。
- (6) 整理番号
システムごとに、登録順に付する一連番号で、区政情報課で記入する。（担当課等では、記入しない。）
- (7) 入力件数
電算入力している個人の数を入力する。
- (8) 電算処理の時期
「定期」から「随時」までの□欄のうち、いずれか1つ以上を■にする。「定期」の□欄を■にした場合は、() 内に月を記入する。
- (9) 電算入力をした個人情報記録の項目
電算入力をした個人情報記録の項目をすべて記入する。個人情報業務登録簿の「個人情報記録の項目」とは異なり、「個人情報記録の項目」(別紙)の「項目に含まれる事項の例」程度に細かく具体的に記入する。
なお、「18 電子計算組織の結合禁止（第18条）」の規定により、例外的に電子算組織を結合した場合は、当該結合により提供し、又は提供を受ける個人情報記録の項目に下線を付す。
- (10) 備考
「18 電子計算組織の結合禁止」の規定により、例外的に電子計算組織を結合した場合、結合の目的、相手方、方法・内容等を記入する。
- (11) 所管課
電算入力をする事務事業を所管する課又は所の部課係名及び電話番号を記入する。

11 自己情報開示等可否決定通知書（第 10 号様式）の記入要領

- (1) 受付番号
請求書の受付番号を記入する。
- (2) 年月日
請求者へ通知する年月日で、区政情報課で記入する。（所管課等では、記入しない。）
- (3) 決定の内容
該当する□欄にレを記入する。
- (4) 請求の内容
請求書の「請求の内容」欄に記載されている内容をそのまま又は請求者が請求した内容であることが分かる程度に要約して記入する。
- (5) 開示の方法
該当する□欄にレを記入する。閲覧と写しの交付の両方に応じる場合は、それぞれの□欄にレを記入する。
- (6) 開示の日時及び場所
開示を実施する日時について、電話等で請求者の希望を確認のうえ、所管課等の事務執行上の都合を考慮して決定し、記入する。なお、区政情報課と事前にその日時を協議する。
- (7) 請求に（一部）応じられない理由・部分
 - ① 開示の請求に対する決定の場合
請求に応じられない理由が条例第 19 条第 2 項各号のいずれに該当するかを明示するとともに、請求に応じることによって生じる又は生じるおそれがある具体的な支障の内容を記入する。請求に応じられない理由が複数にわたるときは、それぞれ該当条項及び具体的な支障の内容について記入する。
請求に応じられない理由が条例第 19 条第 2 項第 1 号に該当するときは、本人開示を禁止している法令の名称及び条文を併せて記入する。
一部開示の場合は、開示できない部分にどのような情報が記録されているか分かるように記入する。
 - ② 訂正・削除・利用の中止の請求に対する決定の場合
応じられない理由をその結論に至る事実の認定、判断内容などとともに簡潔かつ具体的に記入する。
〔例〕

A課で保有する〇〇という個人情報をもB課で△△業務に利用しているのは、条例第 16 条第 1 項の規定により、必要な手続きを経て適正に行っているものであり、条例に違反するものではない。
- (8) 開示の請求に応じられない理由がなくなる期日
非開示ではあるが、開示できる期日を明示できる場合は、その期日を記入し、開示できる区分の該当する□欄にレを記入する。
明示できないときは、記入は不要であるが、記入漏れでないことを明らかにするため、この欄は斜線を引いて抹消する。
- (9) 訂正、削除又は中止の処理内容
訂正、削除又は利用の中止の請求に応じる決定をした場合において、その決定に基づいて行った（行う予定の）事務処理について、請求者が分かるように具体的に記入する。処理が未了の場合は、完了する日時についても記入する。
- (10) 所管課
請求対象の個人情報を保有する所管課等の部課係名及び電話番号を記入する。
- (11) 決定年月日等
決定年月日及び区政情報課への通知年月日を記入する。なお、区政情報課と事前に協議する。
- (12) 写しの枚数
写しの交付をする場合、写しの枚数を記入する。

12 開示等可否決定期間延長通知書（第 11 号様式）の記入要領

- (1) 受付番号
請求書の受付番号を記入する。
- (2) 年月日
請求者へ通知する年月日で、区政情報課で記入する。（所管課等では、記入しない。）
- (3) 請求の区分
該当する□欄にレを記入する。
- (4) 請求の内容
請求書の「請求の内容」欄に記載されている内容をそのまま又は請求者が請求した内容であることが分かる程度に要約して記入する。
- (5) 当初の決定期日
請求書の「処理欄」の「可否決定期日」を記入する。
- (6) 延長する期間
「当初の決定期日」の翌日から起算して、「延長後の決定期日」までの日数を記入する。
- (7) 延長後の決定期日
可否を決定できると思われる期日を記入する。この日は、請求書を受理した日から起算して 60 日を越えることはできない。
- (8) 決定期間を延長する理由
定められた期間内（請求書を受理した日から起算して、開示の請求にあつては 15 日以内、その他の請求にあつては 20 日以内）に決定できなかった「やむを得ない理由」をできるだけ具体的に記入する。
- (9) 所管課
請求対象の個人情報を保有する所管課等の部課係名及び電話番号を記入する。
- (10) 決定月日等
決定年月日及び区政情報課への通知年月日を記入する。なお、区政情報課と事前に協議する。

13 自己情報記録不存在通知書（第12号様式）の記入要領

- (1) 受付番号
請求書の受付番号を記入する。
- (2) 年月日
請求者へ通知する年月日で、区政情報課で記入する。（所管課等では、記入しない。）
- (3) 請求の区分
該当する□欄にレを記入する。
- (4) 請求の内容
請求書の「請求の内容」欄に記載されている内容をそのまま又は請求者が請求した内容であることが分かる程度に要約して記入する。
- (5) 不存在決定の理由
請求された個人情報 that 特定できない、すでに廃棄されていた、もともと存在しないなどの理由をその結論に至る事実の認定、調査内容などとともに簡潔かつ具体的に記入する。
- (6) 所管課
請求対象の個人情報を保有していた所管課等又は本通知書を作成した課又は所の部課係名及び電話番号を記入する。
- (7) 決定月日等
決定年月日及び区政情報課への通知年月日を記入する。なお、区政情報課と事前に協議する。

14 自己情報存否応答拒否決定通知書（第12号様式の2）の記入要領

- (1) 受付番号
請求書の受付番号を記入する。
- (2) 年月日
請求者へ通知する年月日で、区政情報課で記入する。（所管課等では、記入しない。）
- (3) 請求の区分
該当する□欄にレを記入する。
- (4) 請求の内容
請求書の「請求の内容」欄に記載されている内容をそのまま又は請求者が請求した内容であることが分かる程度に要約して記入する。
- (5) 所管課
請求対象の個人情報を保有していた所管課等又は本通知書を作成した課又は所の部課係名及び電話番号を記入する。

15 **個人情報訂正・削除・目的外利用中止・外部提供中止通知書（第13号様式）**の記入要領

- (1) 年月日
利用課等又は外部提供先へ通知する年月日を記入する。
- (2) 決定の区分
該当する□欄にレを記入する。
- (3) 個人情報の内容
利用課等又は外部提供先に提供した個人情報の内容、項目等を記入する。
- (4) 決定の内容
訂正、削除又は利用の中止の決定の内容を具体的に記入する。
- (5) 決定した年月日
自己情報に係る請求に応じる決定をした年月日を記入する。なお、区政情報課と事前に協議する。
- (6) 所管課
自己情報に係る請求に応じる決定をした所管課等の部課係名及び電話番号を記入する。