

## 加古川市特定個人情報等取扱要領

平成27年11月16日  
企画部長決定

(趣旨)

第1条 この要領は、加古川市特定個人情報等取扱要綱（平成27年11月10日市長決定。以下「要綱」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領における用語の意義は、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（平成25年法律第27号）及び要綱の例による。

(特定個人情報取扱管理票の作成)

第3条 個人番号利用事務又は特定個人情報ファイルを保有する個人番号関係事務を所管する情報管理者は、事務取扱担当者、当該事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲、要綱第10条に規定する特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）その他適正な管理を行うために必要な事項を記録した特定個人情報取扱管理票（様式第1号）を作成しなければならない。

2 特定個人情報ファイルを保有しない個人番号関係事務を所管する情報管理者は、事務取扱担当者その他適正な取扱いを行うために必要な事項を記録した特定個人情報取扱票（様式第2号）を作成しなければならない。ただし、特定個人情報取扱管理票が作成されている場合は、この限りでない。

(特定個人情報ファイル管理状況の記録)

第4条 要綱第5条に規定する電子ファイル（以下「電子ファイル」という。）の管理状況の記録については、特定個人情報ファイル管理台帳（様式第3号）により行うものとする。

2 電子ファイルを入手した事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル管理台帳に必要な事項を記録しなければならない。ただし、システム間での情報連携のために電子ファイルを一時的に保存し、かつ、連携後速やかに削除する場合は、この限りでない。

3 電子ファイルを削除した事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル管理台帳に記録しなければならない。この場合において、情報管理者は、当該電子ファイルが削除されたことを確認しなければならない。

(特定個人情報ファイル利用状況の記録)

第5条 電子ファイルの利用状況の記録については、特定個人情報ファイル利用状況管理台帳（様式第4号）により行うものとする。

2 電子ファイルの送信、送付又は持ち出しを行う事務取扱担当者は、特定個人情報ファイル利用状況管理台帳に必要な内容を記録し、情報管理者の承認を受けなければならない。

3 事務取扱担当者は、持ち出した電子ファイルを返却する際に、特定個人情報ファイル利用状況管理台帳に返却日を記録しなければならない。この場合において、情報管理者は、当該電子ファイルが返却されたことを確認しなければならない。

(安全確保上の問題発生時の報告)

第6条 情報管理者は、要綱第6条第3項の規定により統括情報責任者に報告を行う場合には、企画部情報政策課を経由して行うものとする。

(管理区域)

第7条 要綱第10条に規定する特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域は、特定個人情報等を取り扱うシステムのサーバ等の機器を設置する区域とする。

(業務委託に伴う特定個人情報等の管理に関する調査)

第8条 要綱第17条に規定する調査は、委託先の特定個人情報等の管理に関する調査書(様式第5号)により行うものとする。

#### 附 則

この要領は、平成27年11月16日から施行する。