

岐阜市訓令乙第5号

岐阜市個人情報等取扱規程を次のように定める。

令和5年3月28日

岐阜市長 柴橋正直

岐阜市個人情報等取扱規程

岐阜市保有個人情報取扱規程（平成23年岐阜市訓令乙第1号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 管理体制（第2条・第3条）
- 第3章 保有個人情報の取扱いに係る委託に当たっての措置（第4条・第5条）
- 第4章 保有個人情報の目的外利用・提供に係る基準等（第6条—第9条）
- 第5章 死者に関する情報の取扱い（第10条）
- 第6章 個人情報ファイル簿（第11条・第12条）
- 第7章 情報漏えい等安全管理上の問題発生時の対応（第13条）
- 第8章 雑則（第14条・第15条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号。以下「情報公開条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、岐阜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岐阜市条例第49号。以下「個人情報保護条例」という。）その他法令、規程等に定めるもののほか、岐阜市が保有する個人に関する情報その他の情報を適正に取り扱うため、必要な事項を定めるものとする。

第2章 管理体制

（情報公開・個人情報保護総括管理者等の設置）

第2条 市の情報公開及び個人に関する情報の保護に関する事務を総括するため、市に情報公開・個人情報保護総括管理者を置くものとし、行政部長をもって充てる。

2 所管課（岐阜市処務規則（平成15年岐阜市規則第6号）第1条第1項に規定する課等（以下「課等」という。）又はこれに相当する組織をいう。以下同じ。）における情報公開及び個人に関する情報の保護に関する事務を管理し、その適正な執行を確保するため、所管課に情報公開・個人情報保護管理責任者を置くものとし、当該所管課の長をもって充てる。

3 情報公開・個人情報保護管理責任者を補佐し、所管課における情報公開及び個人に関する情報の保護に関する事務の適正な執行を推進するため、所管課に情報公開・個人情報保護取扱主任を置くものとし、当該所管課の情報公開・個人情報保護管理責任者が指名する。

4 職員は、情報公開条例、法、個人情報保護条例、岐阜市セキュリティポリシーその他関連する法令、規程等を遵守し、情報公開・個人情報保護総括管理者、情報公開・個人情報保護

管理責任者、情報公開・個人情報保護取扱主任の指示に従い、情報公開及び個人に関する情報の保護に関する事務を適正に執行するものとする。

(監査責任者の設置等)

第3条 本市の情報公開及び個人に関する情報の保護に関する事務の管理の状況について監査するため、監査責任者を置き、行政部行政課長（以下「行政課長」という。）をもって充てる。

2 監査責任者は、情報公開及び個人に関する情報の保護に関する事務の状況について、必要に応じて監査を行うものとする。

3 監査責任者は、前項の監査を行うに当たり、当該監査を受ける所管課の属する部（岐阜市事務分掌条例（昭和42年岐阜市条例第25号）第1条に規定する部等（以下「部」という。）又はこれに相当する組織をいう。）内の課等の長（当該所管課の長を含む。）に監査を行わせることができる。

第3章 保有個人情報の取扱いに係る委託に当たっての措置

(事業者の選定基準)

第4条 保有個人情報の取扱いに係る業務を委託する事業者（法人その他の団体及び事業を営む個人をいう。以下同じ。）については、次に掲げる事項を考慮の上、個人情報取扱特記仕様書（様式第1号。以下「特記仕様書」という。）を遵守することができるものと認められる者を選定するものとする。

(1) 個人情報の保護に関する内部規程が整備されていること。

(2) 従業員に対し個人情報の保護に関する教育研修が行われていること。

(3) 情報セキュリティ対策が講じられていること。

(4) 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況等

(5) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護のための対策を講じていること。

(業務の委託)

第5条 保有個人情報の取扱いに係る業務を事業者に委託により実施させる場合は、入札に当たっては入札前又は随意契約に当たっては見積書を徴するときに、契約に特記仕様書の内容が含まれていることを、入札参加者又は見積書の提出者に周知するものとする。

2 保有個人情報の取扱いに係る業務の委託を行うに当たり、契約書を作成する場合にあっては契約書に特記仕様書を添付する等、特記仕様書の記載事項を契約の内容に追加するものとし、契約書を作成しない場合にあっては当該事業者に対し、特記仕様書の記載事項を遵守するよう通知するものとする。

第4章 保有個人情報の目的外利用・提供に係る基準等

(法第69条第1項に規定する法令に基づく市の機関等以外の行政機関等への提供)

第6条 法令において当該保有個人情報の提供を直接義務付けておらず、又は当該保有個人情報を提供しないことについて罰則等を定めていない場合において、法第69条第1項の規定に基づき、市の機関等以外の行政機関等その他の者に対し当該保有個人情報を提供することができる場合は、次に掲げる基準を全て満たす場合とする。

(1) 保有個人情報の提供を求める目的が明確かつ適正であって、その目的の達成によりもたらされる公益が保有個人情報が提供されることにより個人の権利利益に及ぼす不利益と比

較して、なお上回る利益を有すると認められること。

- (2) 提供を求める保有個人情報の内容が、その目的に照らして必要不可欠であると認められること。
- (3) 提供を求める保有個人情報の内容に思想、信条、宗教その他個人の人格的利益を侵害するおそれのある情報が含まれていないこと。
- (4) 市に提供を求める以外に、提供を求める保有個人情報を確認する有効な手段がないこと。
(法第69条第2項第2号又は第3号の規定による目的外利用及び提供)

第7条 法第69条第2項第2号の規定による利用目的以外の目的のための保有個人情報の利用（以下この条において「目的外利用」という。）又は同項第3号の規定による保有個人情報の提供（以下この条において「提供」という。）ができる場合は、次に掲げる基準を全て満たす場合とする。

- (1) 当該保有個人情報に係る本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないこと。
 - (2) 当該目的外利用又は提供の対象となる個人情報の範囲が、当該事務又は業務の遂行上必要な限度であること。
 - (3) 目的外利用又は提供に、社会通念上、客観的に見て合理的理由が認められること。
 - (4) 目的外利用又は提供に当たって必要な安全管理措置が講じられること。
 - (5) 当該目的外利用又は提供に係る事務又は業務の終了後、保有個人情報の処分が適切になされること。
- 2 目的外利用をし、又は提供を受けようとする所管課（市長以外の市の機関等における所管課に相当する組織を含む。以下同じ。）の長は、他の定めがある場合を除き、保有個人情報利用提供申請書兼諾否書（様式第2号）及び目的外利用・提供理由書（様式第3号）を当該保有個人情報を管理する所管課の長に提出し、承認を受けなければならない。
 - 3 保有個人情報を管理する所管課の長は、市の機関等以外の行政機関等その他の者から法第69条第2項第3号の規定に基づき保有個人情報の提供を求められたときは、当該提供を求める者（以下この条において「申請者」という。）に対し、保有個人情報提供申請書（様式第4号）又はこれに相当する書面を提出させなければならない。ただし、市長が緊急かつやむを得ない理由があると認めるときは、事後に提出させることができる。
 - 4 保有個人情報を管理する所管課の長は、前項の規定による申請があったときは、目的外利用・提供理由書に示された項目について審査を行うものとする。
 - 5 保有個人情報を管理する所管課の長は、第3項の規定による申請に対し、保有個人情報を提供することを決定したときは、保有個人情報提供決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するものとする。この場合において、必要があると認めるときは、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

（保有特定個人情報の移転及び他の市の機関等への提供の手続）

第8条 法令又は条例の規定に基づき保有特定個人情報（特定個人情報であって、市の機関等の保有する公文書に記録されているものをいう。）の移転を受けようとする所管課の長又は提供を受けようとする他の市の機関等の組織の長は、他の定めがある場合を除き、保有特定個人情報移転提供申請書兼諾否書（様式第6号）を当該保有特定個人情報を管理している所管課の長に提出し、承認を受けなければならない。

(法第69条第2項第4号の規定による提供)

第9条 法第69条第2項第4号の規定による保有個人情報の提供（以下この条において「提供」という。）ができる場合は、次に掲げる基準を全て満たす場合とする。

- (1) 当該保有個人情報に係る本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないこと。
 - (2) 当該提供の対象となる個人情報の範囲が、当該事務又は業務の遂行上必要な限度であること。
 - (3) 当該提供に、社会通念上、客観的に見て合理的理由が認められること。ただし、法第69条第2項第4号の規定中「提供することについて特別の理由があるとき」に該当し、提供しようとする場合にあっては、行政機関への提供と同程度の公益性があること、提供を受ける者が自ら当該保有個人情報を取得することが困難であること、提供を受ける者の事務が緊急を要すること、当該保有個人情報の提供を受けなければ提供を受ける者の事務の目的を達することが困難であること等特別の理由が認められること。
 - (4) 提供に当たって必要な安全管理措置が講じられること。
 - (5) 提供に係る事務又は業務の終了後、保有個人情報の処分が適切になされること。
- 2 提供を求められた場合における手続は、第7条第3項から第5項までの規定を準用する。この場合において、保有個人情報を管理する所管課の長は、提供先における利用目的、利用する業務の内容、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等に関して記載した書面を保有個人情報提供決定通知書に添付して、当該提供を求める者に通知するものとする。
- 3 前項の規定により準用する第7条第4項の規定に基づき目的外利用・提供理由書に示された項目についての審査を行うに当たっては、保有個人情報を管理する所管課の長は、必要と認めるときは、保有個人情報の提供を受けようとする組織における個人情報の管理体制その他の安全管理措置について調査を行うものとする。

第5章 死者に関する情報の取扱い

(死者に関する情報)

第10条 死者に関する情報の漏えい又は毀損の防止その他の死者に関する情報の安全管理措置については、個人情報に係る安全管理措置の例による。

- 2 第6条、第7条及び前条の規定は、死者に関する情報について準用する。

第6章 個人情報ファイル簿

(本人の数が1,000人に満たない個人情報ファイル簿の作成)

第11条 所管課の長は、法第74条第2項第9号に掲げる個人情報ファイルを保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿（1,000人未満）（様式第7号。以下「個人情報ファイル簿」という。）を作成するものとする。

- 2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。
- (1) 法第74条第2項第1号から第8号まで及び第10号に掲げる個人情報ファイル
 - (2) 法第75条第2項第2号及び第3号に掲げる個人情報ファイル
- 3 所管課の長は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正するものとする。
- 4 所管課の長は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を消除するものとする。

(個人情報ファイル簿の公表)

第12条 市長は、個人情報ファイル簿について、年1回、個人情報ファイルの名称、個人情報ファイルの利用目的、個人情報ファイルに記録される記録項目、本人として個人情報ファイルに記録される個人の範囲、要配慮個人情報の有無、市の機関等の名称、個人情報ファイルを利用する事務をつかさどる組織の名称及び個人情報ファイルの種別を公表するものとする。

第7章 情報漏えい等安全管理上の問題発生時の対応

(事案の報告等)

第13条 職員は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案の発生を認識したときは、直ちに情報公開・個人情報保護管理責任者に報告するとともに、行政部デジタル戦略課及び行政部内部統制推進課に当該事案の発生、被害状況、経緯等必要事項を報告し、被害の拡大防止のための必要な措置を速やかに講ずるものとする。

2 次に掲げる事態が発生したときは、前項に規定する報告等を実施するとともに、当該事案が発生した課において、法第68条の規定による個人情報保護委員会への報告及び本人への通知に係る手続を速やかに行うものとする。

(1) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい等の発生又はそのおそれがある事態

(2) 不正利用により財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等の発生又はそのおそれがある事態

(3) 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等の発生又はそのおそれがある事態

(4) 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等の発生又はそのおそれがある事態

3 前項各号に掲げる事態への該当の有無の判断及び個人情報保護委員会への報告等手続の実施に当たっては、行政部行政課に協議を行うものとする。

第8章 雑則

(実績報告等)

第14条 行政課長は、個人情報保護条例第7条第1項の規定による個人情報保護制度の運営状況の公表のため、毎年、その指定する時期までに、所管課の長及び他の市の機関等に対し、前年度における保有個人情報の開示、訂正、利用停止請求の処理状況その他必要な事項の報告を求めるものとする。

2 行政課長は、次に掲げる手続に係る実績について、所管課の長及び他の市の機関等に対し、報告を求めるものとする。

(1) 第6条第1項に規定する法令に基づく外部提供

(2) 第7条第2項に規定する目的外利用及び提供

(3) 第7条第3項に規定する提供

(4) 第9条第1項に規定する提供

(5) 第11条に規定する個人情報ファイル簿の作成、修正、廃止等の状況

(6) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の適正な取扱いの確認に必要な事項

3 前2項に規定する事項について、岐阜市個人情報保護審議会に年に1回報告するものとし、個人情報の適正な取扱いに係る意見を聴取するものとする。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正前の岐阜市保有個人情報取扱規程第5条の規定により行った業務の委託は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

様式第1号（第4条、第5条関係）

個人情報取扱特記仕様書

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（責任体制の整備）

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の届出）

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、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）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

（教育及び研修の実施）

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

（取得の制限）

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（利用及び提供の制限）

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等）

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

（廃棄等）

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（秘密の保持）

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（事務従事者への周知）

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（資料等の返還等）

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告）

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

（再委託の禁止）

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にか

かわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

年 月 日

保有個人情報利用提供申請書兼諾否書

（あて先）

長

申請課名	
課長名	

岐阜市個人情報等取扱規程第7条第2項の規定により、次のとおり申請します。

使用業務名			
個人情報ファイル又は文書名			
利用期間	年 月 日～ 年 月 日		
利用する保有個人情報の内容（項目）			
利用目的			
担当者等	担当者名	連絡先（電話）	
提供元記入欄	決定の内容	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 一部承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
	一部承認及び不承認の理由		
	決定日	年 月 日	備考
	情報公開・個人情報保護管理責任者名		
	担当者名		

※ 太枠内の必要事項を記入し、提供元の情報公開・個人情報保護管理責任者個人情報管理責任者へ提出してください。

（申請課 → 個人情報保管課（提供元） → 申請課）

1 事案の概要・目的

※ 書き切れない場合は、別紙に記載すること。

2 利用・提供する保有個人情報（個人情報ファイルの名称及び各個人情報）

※ 事務又は業務の遂行に必要な限度の範囲内の情報を記載すること。

3 利用・提供の根拠規定	個人情報保護法第 69 条第 2 項(<input type="checkbox"/> 第 2 号 <input type="checkbox"/> 第 3 号 <input type="checkbox"/> 第 4 号)
---------------------	---

4 個人情報保有課	
5 個人情報利用・提供先	
6 個人情報利用・提供期間	

7 保有個人情報の利用・提供が必要な理由

8 利用・提供に係る手続
1
2
3
4

9 利用・提供に係る安全管理措置（提供方法、保管方法、セキュリティ等）

10 利用終了後の処分の時期及び方法

11 参考資料

※ 参考資料を記載し、添付すること。

様式第4号（第7条、第9条関係）

保有個人情報提供申請書

年 月 日

（あて先）岐 阜 市 長

（請求者）氏 名 _____

住所又は居所 _____

電 話 _____（ ） _____

岐阜市個人情報等取扱規程第7条第3項（第9条第2項の規定において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり申請します。

記

利用目的	
利用する業務の名称（当該業務の根拠法令がある場合は、根拠法令）	
利用する保有個人情報の範囲・項目	
利用形態	
利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで

(裏面)

以下は市記入欄につき、記入不要です。

【提供の理由に関するチェックシート】（個人情報保護に関する法律 第69条関係）

法第69条第1項 該当（法令に基づく提供）

法第69条第2項 該当

本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがない

かつ、次のいずれかに該当

本人同意又は本人への提供（第1号）

他の実施機関、他の行政機関等が行う業務において必要な限度において利用することに相当の理由※がある（第2号）

専ら統計の作成又は学術研究のために利用されるものとして提供（第4号①）

提供することが明らかに本人の利益になる（第4号②）

提供することについて特別の理由※がある（第4号③）

※相当の理由とは

社会通念上、客観的に見て合理的な理由があるといえるもの

※特別の理由とは

相当の理由よりもさらに厳格な理由をいう。

→ 具体的には、行政機関への提供と同程度の公益性があること、提供を受ける側が自ら当該保有個人情報を取得することが困難であること、提供を受ける側の事務が緊急を要すること、当該保有個人情報の提供を受けなければ提供を受ける側の事務の目的を達することが困難であること等特別の理由が認められること。

様式第5号（第7条、第9条関係）

保有個人情報提供決定通知書

年 月 日

（あて先）岐 阜 市 長

（請求者）氏 名 _____

住所又は居所 _____

電 話 _____（ ） _____

年 月 日付けで申請のあった保有個人情報の提供について、次のとおり決定しましたので、岐阜市個人情報等取扱規程第7条第5項（第9条第2項の規定において準用する場合を含む。）の規定により、通知します。

記

決定の内容	<input type="checkbox"/> 提 供 <input type="checkbox"/> 一部提供 <input type="checkbox"/> 拒否
提供する保有個人情報 の範囲・項目	
提供の条件	別紙に記載する安全管理措置を講ずること。
提供の日時及び 提供場所	
一部提供及び 拒否の理由	
担当課	連絡先

年 月 日

保有特定個人情報移転提供申請書兼諾否書

（あて先）

長

申請課名	
課長名	

岐阜市個人情報等取扱規程第8条の規定により、次のとおり申請します。

利用 事務	名 称		
	特定個人情報 保護評価書 公表日	年 月 日	
利用する特定個人 情報ファイル名			
利 用 期 間		年 月 日～	年 月 日
利用する保有 特定個人情報の 内容（項目）			
利 用 目 的			
移転・提供の根拠		(法令・条例の名称) (条項)	
担 当 者 等		担当者名	連絡先（電話）
移 転 ・ 提 供 元 記 入 欄	決 定 の 内 容	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 一 部 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認	
	一 部 承 認 及 び 不 承 認 の 理 由		
	決 定 日	年 月 日	備 考
	情 報 公 開 ・ 個 人 情 報 保 護 管 理 責 任 者 名		
	担 当 者 名		

※ 太枠内の必要事項を記入し、提供元の情報公開・個人情報保護管理責任者個人情報管理責任者へ提出してください。

（申請課 → 特定個人情報保管課（移転・提供元） → 申請課）

様式第7号（第11条関係）

個人情報ファイル簿（1,000人未満）

個人情報ファイルの名称		
市の機関等の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 個人情報ファイル	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイル
	<input type="checkbox"/> 電算処理ファイル	<input type="checkbox"/> マニュアル処理ファイル
備考		