

個人情報 保護管理者	個人情報 取扱担当者	担当者

個人データ記録簿

年 月 日

A 個人情報データベース等の名称					
B 管理部・室等			C 管理課・グループ等		
D 利用目的					
E 保有開始年度	年度		F 保有開始年月日		
G 個人データの範囲			H 個人データの件数	件	
I 個人データの項目				J 要配慮個人情報の有無	
K 保有の経緯 (提供を受けた場合は提供元を具体的に記載)					
L 第三者提供に係る同意の有無		同意を受けた提供先			
M 経常的提供先					
N データベース等の種別			O 保管場所		
P セキュリティ対策					
Q 個人情報ファイル簿			R 行政機関等匿名加工情報の提案募集ファイル		
S 保存期間	年		T 保存期間満了日		
U 削除の方法			V 削除年月日		
W 備考					

※ 個人情報を取得する際の文書・様式・同意書・契約書等を添付すること。