別記様式第5号の1（第18条第1項関係）

個人データの取扱状況記録台帳

部局等名

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1　個人情報ファイル等の名称 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 利用目的 | | | | | | | | | | | | |
| 変更した場合の利用目的 | | | | | | | | | | | | |
| 3　個人データの記録項目，保有件数 | | | | | | | | | 秘匿性及び重要度 | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 4　取得方法等 | | | | | | | | | | | | | |
| 5　処理形態 | | | | | 6　保有開始年月日  　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | | |
| 7　記録媒体の種類 | | | | | 8　アクセス制御 | | | | | | | | |
| 9　保管場所及び保管方法 | | | | | | | | | | | | | |
| 10　バックアップデータ  　の作成 | | | 作成年月日：　　年　　月　　日 | | | | 媒体の種類： | | | | | | |
| 保管場所： | | | | 保管方法： | | | | | | |
| 11　複製の作成（10に該　当する場合を除く。） | | | 作成年月日：　　年　　月　　日 | | | | 媒体の種類： | | | | | | |
| 保管場所： | | | | 保管方法： | | | | | | |
| 作成理由： | | | | 許　　　可： | | | | | | |
| 12　誤りの訂正 | | | | | | | | | | | | | |
| 訂正年月日 | | 訂　正　内　容　等 | | | | | | | | 許　　可 | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | | | | | |  | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | | | | | |  | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | | | | | |  | | | |
| 13　利用目的以外の利用又は外部への提供（規程第19条第1項及び第2項の場合を除く。） | | | | | | | | | | | | | |
| 利用・提供年月日 | | 利用内容・提供先 | | | | 利用・提供理由等 | | | | 許　　可 | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 14　業務の外部委託 | | | | | | | | | | | | | |
| 外部委託年月日 | | 委　　託　　先 | | | | 委託業務内容 | | | | 許　　可 | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 年　　月　　日 | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 15　外部への持出し（原則として，持出しは禁止のこと） | | | | | | | | | | | | | |
| 持出し年月日 | | 氏　　名 | | 理　由　等 | | | | 返却年月日 | | 許　　可 | | | |
| 年　　月　　日 | |  | |  | | | | 年　　月　　日 | |  | | | |
| 年　　月　　日 | |  | |  | | | | 年　　月　　日 | |  | | | |
| 年　　月　　日 | |  | |  | | | | 年　　月　　日 | |  | | | |
| 16　廃　　　棄 | | 廃棄年月日：　　年　　月　　日 | | | | | | 許　　可： | | | | | |
| 廃棄理由： | | | | | | 廃棄方法： | | | | | |

【備考】

　1　この台帳は，個人データのうち，その個人データに含まれる個人情報によって識別される特定の個人の数が100人以上のものその他必要と認められるものについて作成すること。

　2　「1　個人情報ファイル等の名称」欄には，規程第2条第12号に規定する個人情報ファイル又は個人データが記録された法人文書ファイルの名称を記載すること。

　3　「3　個人データの記録項目，保有件数」欄の「秘匿性及び重要度」の項目には，第3条第2項に掲げる表の区分に該当する番号に○を付すこと。秘匿性及び重要度に該当する項目が，記録項目の内容によりいくつかに分かれる場合は，該当するすべての項目に係る番号に○を付すこと。

　4　「4　取得方法等」欄には，本人から直接書面で取得した場合に，どのような手順により取得したか，どのような方法により事前に利用目的を明示した上で取得したか等について，具体的に記載すること。

　5　「5　処理形態」欄には，規程第2条第12号に規定する個人情報ファイルの場合は，「電子計算機処理ファイル」又は「マニュアル処理ファイル」の区別を記載し，散在情報として記録されている場合は，「散在情報」と記載すること。

　6　「7　記録媒体の種類」欄は，紙媒体又は電子媒体（CD，USBメモリ，ハードディスク等）の別について記載すること。紙媒体及び電子媒体の両方を作成している場合は，その旨を記載すること。

　7　「8　アクセス制御」欄には，記録媒体の種類が電子媒体の場合におけるパスワード，ICカード，生体情報等の設定状況について記載すること。

　8　「9　保管場所及び保管方法」欄は，金庫等への保管，施錠状況等について具体的に記載すること。

　9　「14　業務の外部委託」欄において個人データの取扱いに係る業務を外部に委託している旨を記載した場合は，委託先（当該業務が再委託された場合は，その再委託先を含む。以下同じ。）との，規程第30条第2項に規定する契約書を添付するとともに，委託先における個人情報の管理状況について，定期検査を行ったことが証明できる書類を添付すること。

　10　「16　廃棄」欄の「廃棄方法」の項目については，当該個人データの復元又は判読が不可能なものとするために，どのような方法により当該データの消去又は媒体の廃棄を行ったかについて，具体的に記載すること。

　11　「11　複製の作成」欄，「12　誤りの訂正」欄，「13　利用目的以外の利用又は外部への提供」欄，「14　業務の外部委託」欄，「15　外部への持出し」欄及び「16　廃棄」欄における各「許可」の項目については，保護管理者の許可を得て，当該保護管理者の氏名を記入すること。

　12　項目欄が不足する場合は，適宜，記載内容に応じて，別紙等を追加すること。