

保有個人情報等の適切な管理のための措置に関する事務取扱等  
要領

(趣旨)

第1条 この要領は、別に定めるもののほか、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。）第66条第1項の規定による保有個人情報の安全管理措置、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。以下「番号法」という。）第12条の規定による個人番号の安全管理措置その他保有個人情報等の適切な管理のための措置に関する事務取扱等について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、法、番号法、函館市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年函館市条例第36号）および函館市保有個人情報等の適切な管理のための措置に関する規程（令和5年函館市訓令第3号）の例による。

(管理責任者の補佐)

第3条 収集等をする個人情報に係る業務を所管する課の主査または係長（これらに相当する職を含む。）は、管理責任者を補佐し、当該課における保有個人情報等の管理に関する事務を担当する。

(特定個人情報事務取扱担当者)

第4条 管理責任者は、特定個人情報事務取扱者（特定個人情報を取り扱う職員をいう。）およびその役割を指定する。

(教育研修)

第5条 総務部長は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 総務部長は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、情報システムの管理、運用およびセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

3 管理責任者は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員および保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、総務部長の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

(保有個人情報等の管理等)

第6条 職員は、保有個人情報等が記録されている文書等を外部へ送付しまたは持ち出す場合には、原則として、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等の措置を講ずる。

(誤送付等の防止)

第7条 職員は、保有個人情報等を含む電磁的記録または媒体の誤送信、誤送付、誤交付、またはウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務または事業において取り扱う個人情報の重要度に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの作成等の必要な措置を講ずる。

(特定個人情報等の取扱区域)

第8条 管理責任者は、特定個人情報および個人番号を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

(目的外利用の手続等)

第9条 法第69条第2項の規定により保有個人情報の目的外利用（利用目的以外の目的のために保有個人情報を実施機関内で利用することをいう。以下同じ。）をしようとする課（課に相当する組織を含み、課を置かない室にあっては、室とする。以下同じ。）の長（担当課長または参事が所管する業務に関し目的外利用をするときは、担当課長または参事（当該参事より下位の職制上の段階に属する職に命ぜられている参事がある場合にあっては、最下位の職制上の段階に属する職に命ぜられている参事）。以下「申出者」という。）は、別記第1号様式の申出書により当該情報の管理責任者（以下「管理責任者」という。）に申し出る。ただし、管理責任者が緊急かつやむを得ないと認めるときは、口頭で申し出ることができる。

2 管理責任者は、前項の規定による申出があったときは、速やかに当該申出に応ずるか否かを決定し、申出者に対して、別記第2号様式の

通知書により通知する。ただし、口頭による申出の場合は、口頭で通知することができる。

- 3 同一課内における目的外利用については、前2項に規定する手続きを省略することができる。
- 4 同一目的の下に同種類の保有個人情報の内容を継続・反復的に目的外利用する場合は、最初に申出および通知を一度行えば、以後の手続きは省略することができる。この場合の申出書の「利用期間」の欄には「随時」と記入する。

(外部提供の手続き)

第10条 法第69条第1項または第2項の規定により保有個人情報（「特定個人情報」を除く。以下同じ。）の外部提供（保有個人情報を当該保有個人情報を保有する実施機関以外のものに提供することをいう。以下同じ。）を受けようとするものは、別記第3号様式の申出書により実施機関に申し出なければならない。ただし、実施機関が緊急かつやむを得ないと認めるときは、口頭で申し出ることができる。

- 2 前項の規定による申出があったときは、速やかに当該申出に応ずるか否かを決定し、申出者に対して、別記第4号様式の通知書により通知する。ただし、前項ただし書の規定による申出の場合は、口頭で通知することができる。
- 3 同一目的の下に同種類の保有個人情報の内容を継続・反復的に外部提供する場合は、最初に申出および通知を一度行えば、以後は前2項の手続きを省略することができる。この場合の申出書の「利用期間」の欄には「随時」と記入する。
- 4 法第69条第2項第3号および第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲および記録項目、利用形態等について提供先との間で書面を取り交わす。
- 5 法第69条第2項第3号および第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づ

き、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前または随時に実地の調査等を行うことにより当該措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。

6 管理責任者は、法第69条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定に基づき、前2項に規定する措置を講ずる。

7 管理責任者は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。

(標準様式)

第11条 前2条に規定する申出書および通知書の各様式は、標準様式であり、必要な事項が遺漏なく記載されている場合は、標準様式以外の様式によることができる。

(目的外利用等の記録票の作成)

第12条 管理責任者は、第9条および第10条の規定により保有個人情報を目的外利用または外部提供をしたときは、速やかに別記第5号様式の記録票を作成する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第9条第1項関係）

個人情報目的外利用申出書

年 月 日

管理責任者 様

申出者

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。）第69条第2項の規定により，次のとおり保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用したいので申し出ます。

利用したい個人情報の記録の内容	
利 用 目 的	
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
保 管 方 法	
目的外利用の根拠	<input type="checkbox"/> 本人の同意があるとき（法第69条第2項第1号） <input type="checkbox"/> 行政機関等が法令の定める所掌事務または業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって，当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき（法第69条第2項第2号）
備 考	

別記第2号様式（第9条第2項関係）

個人情報の目的外利用決定通知書

年 月 日

申請者 様

管理責任者

年 月 日に申出のあった保有個人情報の目的外利用については、次のとおり決定したので通知します。

決 定 の 内 容	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 一部承認 <input type="checkbox"/> 不 承 認
目的外利用に係る個人 情報の記録の内容	
一部承認または不承 認の理由	
備 考	

別記第3号様式（第10条第1項関係）

個人情報外部提供申出書

年 月 日

（実施機関） 様

郵便番号

住 所

申出者

氏 名

電話番号

※法人その他の団体は住所に代えて所在地、氏名に代えて名称および代表者氏名を記入してください。

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。）第69条（第1項および第2項）の規定により，次のとおり保有個人情報の外部提供を受けたいので申し出ます。

利用したい個人情報	
利 用 目 的	
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
外部提供の根拠	<input type="checkbox"/> 法令に基づく（法第69条第1項） ※法令の名称および規定（条項号）を明記すること。 （ ） <input type="checkbox"/> 本人の同意があるとき，または本人に提供するとき （法第69条第2項第1号） <input type="checkbox"/> 他の行政機関，独立行政法人等，地方公共団体の機関 または地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合 において，保有個人情報の提供を受ける者が，法令の定める 事務または業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し， かつ，当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき （法第69条第2項第3号）

	<input type="checkbox"/> 上記に掲げる場合のほか、専ら統計の作成または学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき（法第69条第2項第4号）
保 管 方 法	
備 考	

別記第4号様式（第10条第2項関係）

個人情報の外部提供に係る通知書

年 月 日

様

（実施機関）

印

年 月 日付で申出のあった保有個人情報の外部提供については、次のとおり決定したので通知します。

決 定 の 内 容	<input type="checkbox"/> 承 認	<input type="checkbox"/> 一部承認	<input type="checkbox"/> 不 承 認
提供する保有個人情報の内容			
提供の日時および場所	年 月 日 時から 時まで （場所） なお、当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を電話等で担当まで御連絡ください。		
一部承認または不承認の理由			
担 当	（電話 — 内線 ）		
備 考			

注 個人情報の提供を受ける際には、この通知書を提示してください。

個人情報の目的外利用等記録票

年 月 日

担 当 課	
個人情報の管理責任者	
提 供 先 の 区 分	<input type="checkbox"/> 目的外利用（実施機関内の目的外の利用） <input type="checkbox"/> 外部提供（当該実施機関以外の函館市の実施機関への提供） <input type="checkbox"/> 外部提供（函館市の実施機関以外の行政機関等への提供） <input type="checkbox"/> 外部提供（行政機関等以外への提供）
目的外利用または外部提供（以下「目的外利用等」という。）した年月日	年 月 日
個人情報収集等届出書の届出番号 （注1）	
個人情報の名称 （注2）	
目的外利用等をした保有個人情報の内容	
目的外利用等をした理由	
目的外利用等に係る根拠法令	
利用課または提供先	
備 考	

注1 個人情報収集等届出書の届出番号の欄は、個人情報ファイル簿を作成している個人情報の場合、「－」と記載してください。

注2 個人情報の名称の欄は、個人情報の収集等届出書の個人情報の名称または個人情報ファイル簿の個人情報ファイルの名称を記載してください。