

## 実施機関が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱

### 第1 趣旨

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。）に定める個人情報（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2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護について、実施機関（大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号。以下「条例」という。）第2条第2項第1号に定める「実施機関」をいう。以下同じ。）が取り扱う個人情報の保護に関する事務の取扱いは、この要綱の定めるところにより行うものとする。

### 第2 事務の届出

#### 1 事務の開始の届出手続

- (1) 個人情報取扱事務の開始の届出は、当該事務を主管する担当等（大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年大阪市規則第65号）第7条第5項に規定する課等をいい、本市が単独で設立した地方独立行政法人にあっては、当該地方独立行政法人の理事長が定める地方独立行政法人において取り扱う個人情報の保護のために必要かつ適切な規模のグループをいう。以下同じ。）が当該担当等（以下「主管担当等」という。）の属する局等（大阪市市長直轄組織設置条例（平成24年大阪市条例第12号）第1条に掲げる組織、大阪市事務分掌条例（昭和38年大阪市条例第31号）第1条に掲げる組織、会計室、消防局、水道局、教育委員会事務局、行政委員会事務局、中央卸売市場、危機管理監の内部組織、区役所並びに本市が単独で設立した地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の広聴広報幹事（本市が単独で設立した地方独立行政法人にあっては、当該地方独立行政法人の理事長が、課長級の職員のうちから、当該地方独立行政法人において取り扱う個人情報の管理の総括に関する事務を担任するものとして指名した者とする。以下「広聴広報幹事」という。）を経由して、個人情報取扱事務開始届（第1号様式。以下「開始届」という。）を総務局行政部行政課（以下「行政課」という。）に提出することにより行う。
- (2) 行政課は、開始届が提出されたときは、記載事項について広聴広報幹事及び主管担当等と協議を行った上で、当該開始届を編集して帳簿（以下「届出簿」という。）とし、一般の閲覧用として備え置く。
- (3) 本市が単独で設立した地方独立行政法人の理事長が担当等を定めたとき及び広聴広報幹事を指名したときは、速やかに総務局長にその内容を報告するものとする。
- (4) 広聴広報幹事は当該局等に関する開始届の写しを綴った上保存する。
- (5) 主管担当等は当該主管担当等に関する開始届の写しを綴った上保存する。

#### 2 届出に係る事項の変更及び事務の廃止の届出手續

- (1) 届出に係る事項の変更又は事務の廃止の届出は、主管担当等が広聴広報幹事を経由して、個人情報取扱事務変更・廃止届（第2号様式。以下「変更・廃止届」という。）を行政課に提出することにより行う。

なお、届出に係る事項を変更する場合にあっては、変更・廃止届に、届出に係る事項を変更した新たな開始届（以下「変更後の開始届」という。）を添付しなければならない。

- (2) 行政課は、変更・廃止届及び変更後の開始届が提出されたときは、記載事項について主管担当等と協議を行った上で、次の方法により届出に係る事項を変更し、又は届出に係る事務の廃止の手続を行うものとする。

ア 届出に係る事項の変更

届出簿に編集されている開始届を変更後の開始届に差し替える。

また、届出簿から抜き取った変更前の開始届については、変更・廃止届とともに行政課において別に綴って保存する。

イ 届出に係る事務の廃止

廃止した事務に係る開始届を届出簿から抜き取る。

また、届出簿から抜き取った開始届については、変更・廃止届とともに行政課において別に綴って保存する。

- (3) 広聴広報幹事は、届出に係る事項を変更した場合は、当該局等において保存している開始届の写しを変更後の開始届の写しに差し替え、届出に係る事務を廃止した場合は、当該廃止した事務に係る開始届の写しを綴りから抜き取る。

- (4) 主管担当等は、届出に係る事項を変更した場合は、当該主管担当等において保存している開始届の写しを変更後の開始届の写しに差し替え、届出に係る事務を廃止した場合は、当該廃止した事務に係る開始届の写しを綴りから抜き取る。

### 3 大阪市個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への報告

行政課は、主管担当等から開始届又は変更・廃止届が提出されたときは、届出に係る事項その他必要な事項について、速やかに審議会に報告するものとする。

### 4 届出簿の閲覧

届出簿は、市民情報プラザにおいて一般の閲覧に供する。

### 5 開始届等の記入事項

#### (1) 開始届の記入事項

ア 「事務を所掌する組織の名称」欄

当該事務を主管する組織が分かるように、当該事務の主管担当等の名称を記入する。

イ 「事務の名称」欄

事務の内容が分かるように明確かつ簡潔に記入する。

なお、事務の単位については、個人情報を取り扱う担当等ごとに事務の目的内容に応じて主管している事務を分割する方法で行うこと。

ウ 「事務の目的」欄

個人情報を取り扱う事務の目的及び内容が明確に把握できるよう記入する。

エ 「個人情報の対象者」欄

取り扱う個人情報の類型（許認可の申請者、納税義務者、研修の講師等）を記入する。

オ 「根拠法令等」欄

事務の根拠となる法令、条例、規則、要綱等を記入する。

カ 「事務開始時期」欄

個人情報の取扱いを開始する年月日を記入する。

キ 「個人情報の記録項目」欄

個人情報の対象者に関し、事務処理のために取り扱うすべての項目の□を■とする。

なお、「その他」に該当する場合は、具体的な内容を記入する。

また、要配慮個人情報を収集していない場合は「要配慮個人情報」欄の「無」の□を■とし、要配慮個人情報を収集している場合は「要配慮個人情報」欄の「有」の□を■とする。

ク 「個人情報の収集方法」欄

個人情報の収集先が本人である場合は「本人」の□を■とし、個人情報の収集先が本人以外の場合は「本人以外」の□を■とともに、該当する収集先のすべての□を■とする。

また、「収集先の名称」欄に収集先の具体的な名称を記入する。

ケ 「経常的な目的外利用・提供」欄

個人情報を、専ら当該事務の執行のために使用し、経常的に目的外利用又は提供することがない場合には、「無」の□を■とする。

個人情報を、経常的に目的外利用又は提供している場合には、「有」の□を■とともに、該当する利用・提供先の□を■とする。

また、「利用の範囲・提供先の名称」欄に利用の範囲・提供先の具体的な名称を記入する。

コ 「処理形態」欄

該当する個人情報の処理形態の□を■とする。

個人情報の電子計算機処理を行う場合において、本市以外のものと通信回線により電子計算機の結合を行う場合は、「電算」に加え、「オンライン」の□を■とする。

当該事務において、電子計算機処理とマニュアル処理が混在しているものについては、「電算以外」及び「電算」の両方の□を■とする。

(2) 変更・廃止届の記入事項

ア 「届出の区分」欄

届出に係る内容に応じ、「変更」又は「廃止」のいずれかを記入する。

イ 「変更又は廃止の年月日」欄

届出に係る事項を変更し、又は届出に係る事務を廃止した年月日を記入する。

ウ 「変更の内容」欄

変更の内容が容易に把握できるよう記入する。

エ その他の欄については、開始届に準じて記入する。

### 第3 個人情報保護管理体制

#### 1 総括個人情報保護管理者

個人情報の統一的な管理に必要な連絡調整を行わせるため、総括個人情報保護管理者を置き、総務局長をもって充てる。

#### 2 個人情報保護管理者

- (1) 局等（本市が単独で設立した地方独立行政法人を除く。）に個人情報保護管理者を置き、当該局等の長（教育委員会事務局にあっては教育長、危機管理室にあっては危機管理監）をもって充てる。
- (2) 個人情報保護管理者は、局等において個人情報を適正に管理しなければならない。

#### 3 個人情報保護責任者

- (1) 個人情報保護管理者の事務の一部を処理させるため、担当等（本市が単独で設立した地方独立行政法人に係るものを除く。）に個人情報保護責任者を置く。
- (2) 個人情報保護責任者は、当該担当等の文書管理責任者（大阪市公文書管理条例施行規則第7条第5項に規定する文書管理責任者をいう。）をもって充てる。

#### 4 個人情報監査責任者

- (1) 保有個人情報の管理の状況について監査させるため、個人情報監査責任者を置き、総務局行政部行政課公開制度等担当課長をもって充てる。
- (2) 個人情報監査責任者は、実施機関における保有個人情報の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ隨時に監査を行うこととする。

#### 5 保有個人情報の管理

- (1) 個人情報保護責任者は、保有個人情報（保有特定個人情報を含む。以下同じ。）を記録している公文書を所定の場所において、適切に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。
- (2) 個人情報保護責任者は、保有個人情報を情報システムで取り扱うときは、当該情報システムの責任者と連携して当該保有個人情報を適切に管理するものとする。
- (3) 個人情報保護責任者は、保有個人情報を保有する必要がなくなったときは、裁断、焼却その他当該保有個人情報の復元又は判読不可能な方法により当該保有個人情報の消去又は廃棄を行うものとする。
- (4) 個人情報保護責任者は、次に掲げる組織体制等を整備するものとする。
  - ア 保有個人情報の漏えい（保有個人情報が正当な理由なく本市の管理下になくなつた事態を含む。）、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがある事態（以下これらを総称して「事務処理誤り等」という。）が発生したときの職員からの個人情報保護管理者への報告連絡体制
  - イ 事務処理誤り等が発生したときの対応体制及び対応手順

## 6 保有特定個人情報の管理

保有特定個人情報を取り扱う担当等では、上記5で定めるほか、次に掲げる管理措置を講じるものとする。

- (1) 個人番号を取り扱う事務を所掌する担当等の個人情報保護責任者は、特定個人情報を取り扱う職員及びその役割を指定する。
- (2) 個人番号を取り扱う事務を所掌する担当等の個人情報保護責任者は、各職員が取り扱う特定個人情報の範囲を指定する。
- (3) 個人情報保護責任者は、保有特定個人情報を担当内の複数の部署で取り扱うときは、各部署における任務分担及び責任を明確にする。
- (4) 個人情報保護責任者は、保有特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（取扱区域）を明確にし、物理的な安全管理措置を講じる。
- (5) 個人番号を取り扱う事務を所掌する担当等の個人情報保護責任者は、職員が番号法又は大阪市特定個人情報保護条例、その他特定個人情報に関する取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握したときの個人情報保護管理者への報告連絡体制を整備する。
- (6) 職員は、保有特定個人情報の事務処理誤り等が発生したとき又は発生するおそれを把握したとき及び特定個人情報の取扱いが番号法又は大阪市特定個人情報保護条例、その他特定個人情報に関する取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握したときは、速やかに個人情報保護責任者又は個人情報保護管理者に報告しなければならない。

## 7 事務処理誤り等発生時及び番号法違反把握時の措置

- (1) 事務処理誤り等が発生したとき（特定個人情報に関する重大事案を除く）
  - ア 個人情報保護責任者は、管理している保有個人情報（委託を受けた者が取り扱うものを含む。）の事務処理誤り等が発生したときは、速やかにその状況を調査するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じた上で、個人情報保護管理者に当該事務処理誤り等の内容を報告するものとする。
  - イ 個人情報保護管理者は、アの報告を受けたときは、事務処理誤り等の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、事務処理誤り等の内容及び講じた措置を、行政課を経由して総括個人情報保護管理者に報告するものとする。
- (2) 事務処理誤り等が発生したとき（特定個人情報に関する重大事案）
  - ア 個人情報保護管理者は、管理している保有特定個人情報（委託を受けた者が取り扱うものを含む。以下この号において同じ。）について次に掲げる事務処理誤り等が発生したときは、その旨を直ちに行政課を経由して総括個人情報保護管理者に報告するものとする。
    - (ア) 情報提供ネットワークシステム又は個人番号を取り扱う情報システムで使用するネットワークから漏えい等が発生したとき（不正アクセス又は不正プログラムによるものを含む）
    - (イ) 事務処理誤り等における保有特定個人情報の本人の数が101人以上であると

き

- (ウ) 不特定多数の人が閲覧できる状態になったとき
- (エ) 職員等が不正の目的で利用、提供又は持ち出したとき
- (オ) その他局等において重大事案と判断したとき

イ 個人情報保護管理者は、アの報告を行った後、速やかにその状況を調査するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じた上で、事務処理誤り等の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、事務処理誤り等の内容及び講じた措置を、行政課を経由して総括個人情報保護管理者に報告するものとする。

(3) 番号法違反又は番号法違反のおそれを把握したとき

個人情報保護管理者は、番号法違反（番号法違反のおそれを含む。）のある特定個人情報（委託を受けた者が取り扱うものを含む。）の取扱事案が把握したときは、事実関係を調査した上で、原因を分析し、再発防止のための必要な措置を講ずるとともに、事実内容及び講じた措置を、速やかに行政課を経由して総括個人情報保護管理者に報告するものとする。

#### 第4 教育研修

- 1 個人情報保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報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ものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、個人情報保護責任者及び個人情報保護主任（総務担当係長等）に対し、担当内の現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を実施するものとする。
- 3 個人情報保護責任者は、担当等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、個人情報保護管理者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ものとする。

#### 第5 本市が単独で設立した地方独立行政法人に対する指導等

局等は、所管する本市が単独で設立した地方独立行政法人に対して、その業務運営における自主性に配慮しつつ、個人情報の保護に関し必要な指導、助言を行うものとする。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成17年4月1日から実施する。
- 2 平成7年10月1日付け「実施機関が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱」は廃止する。

#### 附 則

この要綱は、平成18年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 3 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 10 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 10 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 7 月 9 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 10 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 10 月 16 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 2 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 5 月 21 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 9 月 28 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 5 月 10 日から実施する。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要綱は、令和元年 5 月 31 日から実施する。

附 則

この要綱は、令和2年8月7日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年5月11日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年10月5日から実施する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から実施する。

事務を所掌する組織の名称						
事務の名称						
事務の目的						
個人情報の対象者						
根拠法令等						
事務開始時期						
個人情報の記録項目	基本的項目	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 電話番号・FAX番号 <input type="checkbox"/> 電子メールアドレス <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> その他 <div style="text-align: right;">[ ]</div>	思想信条等	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> その他 <div style="text-align: right;">[ ]</div>	社会生活	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 地位・役職 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> その他 <div style="text-align: right;">[ ]</div>
個人情報の収集方法		経常的な目的外利用・提供		処理形態		
<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 實施機関内 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> その他 <div style="text-align: right;">[ ]</div> <div style="text-align: right;">[ ]</div>		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <div style="text-align: right;">[ ]</div> <div style="text-align: right;">[ ]</div>		<input type="checkbox"/> 電算以外 <input type="checkbox"/> 電算 <div style="text-align: right;">[ ]</div> <div style="text-align: right;">[ ]</div>		
収集先の名称		利用の範囲・提供先の名称				

## 第2号様式

## 個人情報取扱事務変更・廃止届

事務を所掌する組織の名称	
事務の名称	
届出の区分	
変更又は廃止の年月日	
変更の内容	<p>変更前</p> <p>変更後</p>