

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター個人情報取扱事務要綱

制定27 健総第 2678 号平成 28 年 3 月 25 日

改正30 健総第 8306 号平成 31 年 3 月 29 日

改正3 健総第 7054 号令和 4 年 4 月 1 日

改正5 健総第 2255 号令和 5 年 7 月 20 日

第1 趣旨

(趣旨)

- 1 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。）及び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「番号利用法」という。）に定める事務処理（「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターの開示・訂正・利用停止事務取扱要綱」に定めるものを除く。）は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところによる。

(用語の定義)

- 2 この要綱において使用する用語は、法、番号利用法及び東京都情報公開条例（平成 11 年東京都条例第 5 号）において使用する用語の例による。

第2 管理体制

(個人情報保護責任者等)

- 1 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下「センター」という。）に個人情報保護責任者を置くこととし、センター長をもって充てる。
- 2 センターに個人情報保護副責任者を置くこととし、経営企画局長をもって充てる。個人情報保護副責任者は、個人情報保護責任者を補佐し、個人情報保護責任者が不在その他緊急の場合にはその職務を代行する。
- 3 センター各部門に個人情報保護統括責任者を置くこととし、病院部門の個人情報保護統括責任者は副院長、研究所部門の個人情報保護統括責任者は副所長とする。また、経営企画局の個人情報保護統括責任者は前項の個人情報保護副責任者をもって充てる。
- 4 センター組織規程第 3 条から第 5 条に掲げる組織（以下「科（課）等」という。）に、科（課）等における個人情報管理責任者を置くこととし、科（課）の長をもって充てる。

(個人情報保護責任者等の責務)

- 5 個人情報保護責任者は、センターにおける個人情報の管理に関する統括的な権限及び責任を有し、個人情報管理責任者は、科（課）等における保有個人情報の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指揮監督する。

(特定個人情報事務取扱担当者)

- 6 個人情報管理責任者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う事務（個人番号利用事務及び個人番号関係事務）ごとに、特定個人情報等を取り扱う職員（以下「特定個人情報事務取扱担当者」という。）及びその役割を指定するとともに、各特定個人情報事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。

(個人情報安全管理基準の策定)

7 個人情報管理責任者は、科(課)等における保有個人情報の安全管理に関する基準(以下「保有個人情報安全管理基準」という。)を整備しなければならない

(自己点検及び監査)

8 個人情報管理責任者は、保有個人情報安全管理基準による点検を毎年度1回以上行わなければならない。

9 個人情報管理責任者は、保有個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

(特定個人情報等の利用等)

10 特定個人情報事務取扱担当者は、6に基づき指定された役割及び取り扱う範囲を超えて、特定個人情報等を利用してはならない。

11 個人情報管理責任者は、前項の規定にかかわらず、番号利用法第30条第1項の規定により読み替えて適用される法第69条第2項第1号の規定に基づき、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があるか又は本人の同意を得ることが困難であるときは、特定個人情報事務取扱担当者に、指定された役割及び取り扱う範囲を超えて、特定個人情報等を利用させることができる。

12 個人情報管理責任者は、特定個人情報等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じなければならない。

(保有個人情報の管理等)

13 職員は、保有個人情報を記録した公文書(電磁的記録媒体を含む。以下同じ。)を施錠できる保管庫等に厳重に保管しなければならないが、特定個人情報等を記録した公文書は施錠できる耐火金庫等に厳重に保管しなければならない。

14 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書を保管した保管庫等の鍵等を適切に管理しなければならない。

15 職員は、保有個人情報を記録した公文書を庁舎外に持ち出してはならない。ただし、個人情報管理責任者が事務の遂行上必要と認める場合は、この限りでない。

16 前項ただし書の規定により、保有個人情報を記録した公文書を庁舎外に持ち出す場合は、個人情報管理責任者の指示に従い、盗難又は紛失を防止するための安全管理措置を講じなければならない。

17 個人情報管理責任者は、13から16までに定めるもののほか、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し又は保有個人情報に係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去(以下「保有個人情報に係る事故」という。)がないよう保有個人情報を適正に管理しなければならない。

(廃棄等)

18 個人情報管理責任者は、保有個人情報並びに保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合又は定められている保存期間を経過した場合には、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能となる方法により、速やかに当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

なお、委託を行う場合、契約、協定等において、委託完了時の個人情報の返還、廃棄、消去等について、あらかじめ定めなければならない。廃棄を行う際には、職員の立会等必要な措置を講じなければならないが、廃棄、消去等を行った際には、完了報告を受領しなければならない。

(教育訓練)

19 個人情報管理責任者は、保有個人情報の適切な管理のために、所属職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に関する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な指導及び教育を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

20 個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故の発生若しくはそのおそれがある事象を把握した場合又は特定個人情報事務取扱担当者その他の職員が関係規程に違反した行為を行った事実の発生若しくはそのおそれがある事象を把握した場合、直ちに、被害の拡大を防止するための適切な措置を講じるとともに、速やかに局等及び部等の個人情報保護責任者並びに総務局総務部情報公開課長に報告しなければならない。

21 個人情報管理責任者は、前項に規定する事故又は事象（以下「事故等」という。）のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年 10 月 5 日個人情報保護委員会規則第 3 号。以下「委員会規則」という。）第 7 条各号に該当するもの又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第 29 条の 4 第 1 項及び第 2 項に基づく特定個人情報の漏えい等に関する報告等に関する規則（平成 27 年特定個人情報保護委員会規則第 5 号。以下「特定委員会規則」という。）第 2 条各号に該当するものについては、事故等の発生を把握した時点から 5 日以内に、個人情報保護委員会の指定する報告フォームから、個人情報保護委員会に報告しなければならない。

22 個人情報管理責任者は、委員会規則第 10 条の規定に基づき、同規則第 7 条各号に該当する場合又は特定委員会規則第 5 条の規定に基づき、同規則第 2 条各号に該当する場合は、速やかに本人に対して通知しなければならない。なお、それ以外の場合であっても、事案の内容等に応じて通知を行うものとする。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要な当該通知に代わるべき措置をとるとき又は当該保有個人情報に法第 78 条第 1 項各号に掲げる不開示情報のいずれかが含まれるときは、この限りでない。

第 3 報告事項

(保有個人情報の目的外利用・目的外提供の報告)

1 保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行う場合は、次のとおりとする。

(1) 保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行うに当たっては、原則として、相手方から文書を求める方法によって行うものとし、「保有個人情報の目的外利用・目的外提供の依頼について」（別記第 1 号様式）による。

(2) 保有個人情報の目的外利用又は目的外提供をする場合には、必要に応じ、利用又は提供の相手方に対し、使用目的や方法など必要な条件を付するものとする。

(3) 保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行った場合には、「保有個人情報の目的外利用・目的外提供の実績報告書」（別記第 2 号様式）により、毎月、情報公開課に報告する。

(特定個人情報の利用の報告)

2 センターは、番号利用法第 30 条第 1 項の規定に基づき、特定個人情報を取り扱う事務の目的を超えた利用を行った場合には、「特定個人情報の目的外利用実績報告書」（別記第 5 号様式）により毎月、情報公開課に報告する。

(特定個人情報の提供の報告)

- 3 センターが、番号利用法第 19 条第 13 号及び第 15 号から第 17 号までに定める特定個人情報の提供を行う場合は、次のとおりとする。
 - (1) 提供を行うに当たっては、相手方から文書を求める方法によって行うものとし、原則として、「特定個人情報の提供依頼について」(別記第 6 号様式)による。
 - (2) 提供を行った場合には、「特定個人情報の提供実績報告書」(別記第 7 号様式)により毎月、情報公開課に報告する。
(保有個人情報の開示請求・訂正請求・利用停止請求の報告)
- 4 保有個人情報の開示請求等があった場合には、請求件数及び決定内容について、「保有個人情報運用実績報告書」(別記第 8 号様式)により毎月、情報公開課に報告する。
(存否応答拒否事案の報告)
- 5 開示請求に対する存否応答を拒否する必要がある場合は、情報公開課に対し事前に照会するとともに、不開示決定を行った旨を東京都情報公開・個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)に対し、「東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について」(別記第 9 号様式)により報告する。
(保有個人情報についての事故等の報告)
- 6 第 2. 21 で報告を行った事故等について、事故等の内容及びこれに対して講じた措置の概要と今後の改善対策等を、「個人情報に係る事故報告について」(別記第 10 号様式)により、事故等の発生を把握した時点から 30 日以内(委員会規則第 7 条第 3 号又は特定委員会規則第 2 条第 2 号に該当する場合は 60 日以内)に情報公開課に報告するとともに、個人情報保護委員会に報告した内容の確報を、個人情報保護委員会の指定する報告フォームから報告する。また、委員会規則第 7 条各号及び特定委員会規則第 2 条各号に該当せず、報告を行わなかったものについて、後に該当することが判明した場合も、報告を行うものとする。なお、個人情報保護委員会に確報を行った場合、情報公開課への報告は、別記第 10 号様式に代えて、報告フォームに入力した内容を入力したものを提出することで足りるものとする。

第 4 審議会への報告等

(審議会への報告)

- 1 保有個人情報を取り扱う事務を新たに開始するときは、原則として、審議会に対し、「東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について」(別記第 11 号様式)により報告するものとする。
(審議会の調査)
- 2 審議会は、前項に関し必要があると認めるときは、関係資料の提出及び関係職員の出席を求めることができるものとする。

第 5 苦情相談

(個人情報相談総合窓口の設置及び苦情・相談の受付)

- 1 センターにおける個人情報に関する苦情・相談受付体制として、事業者の取り扱う個人情報及びセンターが保有する個人情報に係る相談に対応するため、総務課に個人情報の取扱いについて総合的に相談する窓口(以下「個人情報相談総合窓口」という。)を置く。
(苦情・相談の処理)
- 2 センターにおいて、個人情報に関する苦情・相談を受け付けた場合には、次のとおり処理する。

- (1) 苦情・相談の処理は、原則として、当該苦情等の内容に係わる業務を担当する科（課）等が行う。
- (2) 苦情・相談を受け付けた場合、苦情・相談の内容、処理の経過及び結果等を、原則として、「個人情報相談処理票」（別記第 12 号様式）に記録し、その概要を、毎月、「個人情報についての苦情・相談の実績報告書」（別記第 13 号様式）により、情報公開課に報告する。

（表現の自由等への配慮）

- 3 苦情・相談の処理に当たっては、表現の自由、学問の自由、信教の自由、政治活動の自由に十分配慮しなければならない。

第 6 委託

（委託に伴う措置）

- 1 個人情報を取り扱う事務を委託するとき（以下「委託を行うとき」という。）は、当該委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者（以下「受託者」という。）において、法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認する。
- 2 委託を行うときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じ、受託者に対する十分かつ適切な監督を行わなければならない。
- 3 受託者が行う受託業務に伴って生じる個人情報については、センターが保有する個人情報であるか、受託者が自ら保有する個人情報であるかによって、開示請求等の取扱い及び法の罰則の適用が異なるため、契約、協定の締結に当たっては、その範囲を明らかにするものとする。

（契約における留意事項）

- 4 委託を行うときは、契約書等（必要に応じて仕様書を含む。）に、当該委託の趣旨、目的に応じて、次に掲げる事項を記載するものとする。
 - (1) 個人情報の秘密保持に関すること（委託の用に供する個人情報が、不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）に規定する営業秘密や限定提供データに該当し得る場合はその旨を記載する。）。
 - (2) 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止に関すること。
 - (3) 再委託及び再々委託における条件に関すること。
 - (4) 個人情報の複写及び複製の禁止に関すること。
 - (5) 委託完了時における個人情報の返還、廃棄、消去等の義務（再委託及び再々委託の相手方等を含む。）
 - (6) 個人情報の廃棄、消去等の完了報告義務（再委託及び再々委託の相手方等を含む。）
 - (7) 個人情報の管理方法の指定に関すること。
 - (8) 契約内容の順守状況についての定期的報告（再委託及び再々委託の相手方等を含む。）に関すること。
 - (9) 個人情報の管理状況について、必要に応じ、職員が立入調査を行うこと（再委託及び再々委託の相手方等を含む。）。
 - (10) 事故発生時における報告義務
 - (11) 受託者における当該委託に従事する者に対する教育・研修義務（再委託及び再々委託の相手方等を含む。）
 - (12) 義務違反又は義務を怠った場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関すること。
 - (13) その他当該契約において必要とする個人情報の保護に関する事項

- 5 受託者における責任者及び当該委託に従事する者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等については、書面で確認するものとする。
- 6 指定管理者の募集に際しては、応募者が個人情報保護について十分に理解して事業計画に反映できるように、募集要項等に記載するとともに協定等で規定する。これらの規定については、必要に応じて、情報公開課と調整するものとする。
(再委託等)
- 7 受託者が受託した事務の全部又は一部を再委託（委託の相手方の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。次項において同じ。）への委託を含む。）するとき、法人が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認の上、承認を行うものとする。ただし、特定個人情報に係る事務について、当該事務の全部又は一部を再委託するときは、番号利用法第 10 条第 1 項に定める許諾を行うものとする。これらは、再委託を受けた者が更に再委託を行う場合以降（これらを以下「再委託等」という。）も同様とする。
- 8 前項の承認又は許諾に当たり、再委託等の制限又は事前承認等、再委託等に係る条件に関する事項を契約書等に明記することとし、当該再委託等を受ける者において保有個人情報を適切に管理する能力を有するかどうかを慎重に判断しなければならない。
- 9 再委託等を認める場合は、受託者が当該再委託等を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等について、監督を行わなければならない。

第 7 その他

- 1 個人情報に関して委託等を行う場合、当該個人情報の取扱いについては、この要綱を遵守し、個人情報の保護に万全を期すものとする。
- 2 保有個人情報に関して電子的処理を行う場合、当該保有個人情報の取扱いについては、本要綱を遵守するほか、次の規程等に留意し、保有個人情報の保護に万全を期すものとする。
 - (1) 東京都デジタルサービス開発・運用規程（令和 5 年 3 月 31 日訓令第 35 号）
 - (2) 東京都サイバーセキュリティ基本方針（平成 31 年 3 月 28 日付 30 総情企第 2293 号）
 - (3) 東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成 31 年 1 月 22 日東京都サイバーセキュリティ委員会決定）
 - (4) 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター情報セキュリティ対策基準（平成 26 年 3 月 7 日付 25 健経第 435 号）

附 則（平成 28 年 3 月 25 日 27 健総第 2678 号）

（施行期日）

- 1 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 平成 28 年 3 月 31 日までの間における第 6. 2 (3) の規定の適用については、「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成 27 年 10 月 27 日付 27 総行革行第 327 号）」とあるのは、「東京都情報セキュリティ対策基準（平成 19 年 8 月 3 日付 19 総行革行第 157 号）」とする。

附 則（平成 31 年 3 月 29 日 30 健総第 8306 号）

（施行期日）

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 7 日 3 健総第 7054 号）

（施行期日）

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 7 月 20 日 5 健総第 2255 号）

（適用期日）

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

(第1号様式)

年 月 日

殿

所在地
名 称

保有個人情報の目的外利用・目的外提供の依頼について

下記の保有個人情報について、目的外利用・目的外提供をお願いいたします。

記

1 使用目的

(*法令等に根拠がある場合はその法令名)

2 保有個人情報の項目・内容・数

3 使用方法

4 その他

(日本産業規格 A 列 4 番)

(第 2 号様式)

年 月分 保有個人情報の目的外利用・目的外提供の実績報告書

1 目的外利用実績

利用日	所管部課名	個人情報を取り扱う事務の名称	利用した情報の項目 (記録事項)	利用先	相手の利用目的	利用方法(使用する場 所・期間・処理 形態)	参考 法第 69 条)	付した条件	件数	人分)
計										

2 目的外提供実績

提供日	所管部課名	個人情報を取り扱う事務の名称	提供した情報の項目 (記録事項)	提供先	相手の利用目的	利用方法(使用する場 所・期間・処理 形態)	参考 法第 69 条)	付した条件	件数	人分)
計										

※ 参考欄には、法第 69 条第 1 項又は第 2 項第 1 号から第 4 号までのいずれかを記入すること(複数記入可)。

(第5号様式)

年 月分 特定個人情報の目的外利用実績報告書

利用日	所管部課名	特定個人情報 を取り扱う事 務の名称	利用した情 報の項目 (記録事項)	利用先	利用目的、利用方法(使用する場所・期間・処 理形態)等	件数(人分)
計						

(日本産業規格 A 列 4 番)

(第6号様式)

年 月 日

殿

所在地
名称

特定個人情報の提供依頼について

下記の特定個人情報について提供をお願いいたします。

記

1 使用目的

(※ 法令等に根拠がある場合はその法令名)

2 特定個人情報の項目・内容・数

3 使用方法

4 その他

(第 7 号様式)

年 月分 特定個人情報の提供実績報告書

提供日	所管部課名	特定個人情報 を取り扱う 事務の名称	利用した情報 の項目(記録 事項)	提供先	利用方法(使用する場所・期 間・処理形態)	依頼の形	根拠 (法 19 条)	件数(人分)

※ 根拠欄には、行政手続き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第 19 条第 13 号及び第 15 号から第 17 号までのいずれかを記入すること(複数記入可)。

(日本産業規格 A 列 4 番)

(第8号様式)

年 月分 保有個人情報運用実績報告書

1 保有個人情報の開示請求等の実績

項目		実績		備考
			うち特定個人情報	
開示請求件数			件	
処理状況	全部開示		件	
	一部開示		件	
	不開示		件	
		うち、請求を拒否する旨の理由を付した不開示決定等 ※		
検討中			件	

※ 東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱第3 2 (2)エ、(7)及び6 (6)の決定をいう。

2 保有個人情報の訂正請求等の実績

項目		実績		備考
			うち特定個人情報	
訂正請求件数			件	
処理状況	全部訂正		件	
	一部訂正		件	
	不訂正		件	
		うち、訂正を要しない旨の決定 ※		
検討中			件	

※東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱第4 2(2)、(3)、(7)又は6 (4)の決定をいう。

3 保有個人情報の訂正請求等の実績

項目		実績		備考
			うち特定個人情報	
利用停止請求件数			件	
処理状況	利用停止		件	
	一部停止		件	
	不停止		件	
		うち利用停止をしない旨の決定 ※		
検討中			件	

※ ※東京都保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱5 2(2)、(3)、(7)又は6 (3)の決定をいう。

(第 9 号様式)

第 号
年 月 日

東京都情報公開・個人情報保護審議会会長 殿

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター

東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について

存否応答拒否案件について、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター個人情報取扱事務要綱に基づいて報告します。

記

1 請求年月日

2 決定年月日

3 事務担当課

4 請求対象件名

5 存否応答拒否の理由

(第 10 号様式)

第 号
年 月 日

総務局総務部情報公開課長 殿

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター
課長

個人情報に係る事故報告について

このことについて、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター個人情報取扱事務要綱に基づいて下記のとおり報告します。

記

- 1 発生年月日
- 2 事案の概要（発生の経緯等）
- 3 対象個人情報の項目・内容及び対象者数
- 4 対応（本人への対応、事案の公表、当面の措置等）
- 5 発生原因等
- 6 再発防止策
- 7 事務担当課

課

担当
電話

(第 11 号様式)

第 号
年 月 日

東京都情報公開・個人情報保護審議会会長 殿

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター

東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について

下記の案件について、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター個人情報取扱事務要綱に基づいて報告します。

記

1 対象事務の目的（報告事案に係る個人情報の取扱いの状況）

2 実施予定年月日

3 事務担当課

4 理 由

5 添付書類

(第 12 号様式)

個人情報相談処理票	
受付年月日	年 月 日
受付区分	<input type="checkbox"/> 来訪 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書
受付機関	
受付者職氏名	
相談者	世 代 歳代
	性 別 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 不明
	職 業 <input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 自営・自由 <input type="checkbox"/> 家事 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 無職 <input type="checkbox"/> 不明
相談内容	○苦情の対象の事業者の事業分野 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 金融・信用 <input type="checkbox"/> 情報通信 <input type="checkbox"/> その他の事業分野
	○相談事項 個人情報取得・利用に関する事 <input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 不適正な取得 個人情報管理に関する事 <input type="checkbox"/> 情報内容の誤り <input type="checkbox"/> 漏えい・紛失 <input type="checkbox"/> 委託先等の監督 個人情報の第三者提供に関する事 <input type="checkbox"/> 同意のない提供 <input type="checkbox"/> オプトアウト違反 本人関与の仕組みに関する事 <input type="checkbox"/> 開示等 <input type="checkbox"/> 苦情等の窓口対応 <input type="checkbox"/> その他()
	事業者名
	○相談の具体的な内容
処理経過	<input type="checkbox"/> 他機関紹介 <input type="checkbox"/> 指導・助言 <input type="checkbox"/> その他情報提供 <input type="checkbox"/> あっせん解決 <input type="checkbox"/> あっせん不調 <input type="checkbox"/> 処理不能 <input type="checkbox"/> 処理不要
	○処理の具体的な経過
処理完了日	年 月 日

※ あっせんに必要な場合には、氏名等を記入すること。

(第 13 号様式)

個人情報についての苦情・相談の実績報告書

受付日	受付部課	受付区分	相談者(年齢、性別、職業)	苦情・相談の内容(事業分野、事業者名、内容等)	処理経過(他機関紹介、指導、あっせん解決、不調等)
				計	件

※ 受付区分欄は、来訪、電話又は文書のいずれかを記入する。