

防官文第 6 0 1 4 号
令和 4 年 3 月 2 9 日
一部改正 防官文第 5 4 5 6 号
令和 5 年 3 月 1 6 日
一部改正 防官文第 1 4 0 0 8 号
令和 5 年 6 月 3 0 日
一部改正 防官文第 1 5 1 5 2 号
令和 6 年 6 月 2 7 日

大 臣 官 房 長
各 局 長
施設等機関の長
各 幕 僚 長 殿
情 報 本 部 長
防 衛 監 察 監
各地方防衛局長

総括保護管理者
大臣官房長
(公印省略)

個人情報ファイル及び個人情報ファイル簿の保有等に関する実施要領
について（通達）

標記について別紙のとおり定め、令和 4 年 4 月 1 日から適用することとしたので
通達する。

なお、個人情報ファイル及び個人情報ファイル簿の保有等に関する実施要領につ
いて（防官文第 5 8 5 8 号。令和 3 年 3 月 3 1 日）は、令和 4 年 3 月 3 1 日をもっ
て廃止する。

添付書類：別紙

個人情報ファイル及び個人情報ファイル簿の保有等に関する実施要領

1 趣旨

この要領は、防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和4年防衛省訓令第29号。以下「訓令」という。）第35条第1項の規定に基づき、個人情報ファイル及び個人情報ファイル簿の保有等に関し必要な事項を定めるものである。

2 定義

この要領において使用する用語は、訓令において使用する用語の例による。

3 個人情報ファイルの保有に関する事前通知（訓令第33条第1項関係）

(1) 通知の時期

訓令第33条第1項における「あらかじめ」とは、保護管理者が個人情報ファイルを作成し、又は取得する前に、総括保護管理者が行う検討及び助言に必要な時間的余裕を確保した上で通知することを意味する。したがって、通知すべき内容については、順序を経て総括保護管理者に対し事前に調整を行うものとする。

なお、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下、「個人情報保護法」という。）第74条第2項各号に掲げる個人情報ファイルに該当し、訓令第33条第2項の規定により保有開始時において同条第1項の規定の適用が除外されていた個人情報ファイルについて、保有開始後に個人情報保護法第74条第2項各号に掲げる個人情報ファイルに該当しないこととなる場合には、当該個人情報ファイルに該当しないこととなる時点より前に、順序を経て総括保護管理者に対して通知するものとする。

(2) 通知事項等

訓令第33条第1項の規定による個人情報ファイルの保有に関する事前通知の様式は、付紙様式第1のとおりとし、その具体的な記載要領については、付紙様式第1の属紙による。

(3) 事前通知の適用除外について

個人情報保護法第74条第2項各号に掲げる個人情報ファイルに該当する個人情報ファイルについては、訓令第33条第2項の規定により、同条第1項の規定の適用が除外されていることから、保護管理者において、その該当性について適切に判断されたい。

4 個人情報ファイルの通知事項の変更に関する事前通知（訓令第33条第1項関係）

(1) 通知の時期

訓令第33条第1項後段の適用を受ける場合における同項における「あらかじめ」とは、保有しようとする個人情報ファイルについて通知した事項について現実に変更が生じる時点より前に、総括保護管理者が行う検討及び助言に必要な時間的余裕を確保した上で通知することを意味する。したがって、通知すべき内容については、順序を経て総括保護管理者に対し事前に調整を行うものとする。

(2) 通知事項等

個人情報ファイルの通知事項の変更に関する事前通知の様式は、付紙様式第2のとおりとし、その具体的な記載要領については、付紙様式第2の属紙による。

5 個人情報ファイル簿の提出（訓令第34条第1項関係）

(1) 記載事項等

個人情報ファイル簿の様式は、付紙様式第3のとおりとし、その具体的な記載要領については、付紙様式第3の属紙による。

(2) 個人情報ファイル簿の作成等の適用除外等について

訓令第34条第4項の規定による同条第1項の適用除外及び同条第5項の規定による個人情報ファイル簿への記載又は掲載の特例については、保護管理者において、その該当性について適切に判断されたい。

6 個人情報ファイル簿の記載事項の変更に関する通知（訓令第34条第2項関係）

(1) 通知の時期

訓令第34条第2項の規定により通知すべき内容については、順序を経て総括保護管理者に対し事前に調整を行うものとする。

(2) 通知事項等

個人情報ファイル簿の変更に関する通知の様式は、付紙様式第4のとおりとし、その具体的な記載要領については、別添様式第4の属紙による。

7 個人情報ファイルの保有の終了等に関する通知（訓令第33条第3項及び第34条第3項関係）

(1) 通知の時期

保護管理者は、次のア又はイに該当するに至ったときは、遅滞なく、順序を経て総括保護管理者に対して、その旨を通知しなければならない。

訓令第33条第3項及び第34条第3項における「保有をやめたとき」とは、個人情報ファイルそのものを廃棄したとき又は個人情報ファイルに記録されている個人情報の全てを消去（個人情報に該当しない情報に加工した場合を含む。）したときなどである。また、保護管理者の所属する課等が廃止、統合等された場合には、当該保護管理者としては個人情報ファイルの保有を終了することとなるので、当該廃止、統合等の事実が発生する際に通知を行うものとする。

ア 個人情報ファイルの保有に関する事前通知を行った個人情報ファイルについて、所属する課等がその保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルに記録されている本人の数が千人未満となったとき。

イ 個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルに記録されている本人の数が千人未満となったとき。

(2) 通知事項等

個人情報ファイルの保有の終了等に関する通知の様式は、付紙様式第5のとおりとし、その具体的な記載方法については、付紙様式第5の属紙による。

個人情報ファイル事前通知書（保有）

（保有）

個人情報ファイルの名称		
行政機関の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報の有無		☐ 含む
記録情報の経常的提供先		
開示等請求を受理する組織の名称及び所在地		(名称) (所在地)
訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手續等		
個人情報ファイル簿に記載しない事項	記録項目	
	記録情報の収集方法	
	記録情報の経常的提供先	
個人情報ファイル簿への掲載		☐ 掲載する ☐ 掲載しない
保有開始予定年月日		年 月 日
備 考		

個人情報ファイル事前通知書（保有）の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書（保有）」（付紙様式第1）の記載要領については、次のとおりとする。

1 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

（例）〇〇管理者ファイル、〇〇受給権者ファイル等

2 行政機関の名称

「防衛省」と記載する。

3 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課等の名称を具体的に記載する。

（例）〇〇局〇〇課、自衛隊〇〇病院〇〇課

4 個人情報ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現により記載する。

（例）〇〇審査事務における本人の資格審査のために利用する。

5 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現により具体的に記載する。ただし、訓令第34条第5項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」の欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

（例）1 氏名、2 住所、3 性別、4 免許番号、5 発給額…

6 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現により具体的に記載する。

保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

（例）〇〇申請書を提出した者（令和△△年度以降）

7 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現により記載する。ただし、訓令第34条第5項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」の欄中の「記録情報の収集方法」欄に記載し、本欄には記載しない。

8 要配慮個人情報の有無

記録情報に個人情報保護法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれる場合には、要配慮個人情報の有無欄の□を■とする。

9 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、訓令第34条第5項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」の欄中の「記録情報の経常的提供先」欄に記載し、本欄には記載しない。

なお、記載すべき内容がない場合は、「―」と記載する。

10 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課等の名称及び所在地として、個人情報ファイルを保有しようとする課等の所在地等にかかわらず、次の事項の全てを記載する。

防衛省大臣官房文書課公文書監理室

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1

北海道防衛局総務部総務課

〒060-0042 北海道札幌市中央区大通西12丁目札幌第3合同庁舎内

帯広防衛支局総務課

〒080-0016 北海道帯広市西6条南7丁目3帯広地方合同庁舎内

東北防衛局総務部総務課

〒983-0842 宮城県仙台市宮城野区五輪1丁目3-15仙台第3合同庁舎内

北関東防衛局総務部総務課

〒330-9721 埼玉県さいたま市中央区新都心2-1さいたま新都心合同庁舎2号館内

南関東防衛局総務部総務課

〒231-0003 神奈川県横浜市中区北仲通5丁目57横浜第2合同庁舎内

近畿中部防衛局総務部総務課

〒540-0008 大阪府大阪市中央区大手前4丁目1-67大阪合同庁舎第2号館

東海防衛支局総務課

〒460-0001 愛知県名古屋市中区三の丸2丁目2-1名古屋合同庁舎第1号館内

中国四国防衛局総務部総務課

〒730-0012 広島県広島市中区上八丁堀6-30広島合同庁舎4号館内

九州防衛局総務部総務課

〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目10-7福岡第2合同庁舎内

熊本防衛支局総務課

〒862-0901 熊本県熊本市東区東町1丁目1-11

長崎防衛支局総務課

〒850-0862 長崎県長崎市出島町2-25

沖縄防衛局総務部報道室

〒904-0295 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納290番地9

11 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等

訂正及び利用停止に関する個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

なお、記載すべき内容がない場合は、「―」と記載する。

（例）2、4及び5の各記録項目の内容については、△△法（令和××年法律第〇〇号）第△条第□項に基づき訂正請求ができる。

12 個人情報ファイル簿に記載しない事項

当該ファイルの記録項目、記録情報の収集方法及び記録情報の経常的提供先について、訓令第34条第5項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものを、それぞれ該当する欄に記載する。

なお、記載すべき内容がない場合は、「―」と記載する。

13 個人情報ファイル簿への掲載

個人情報ファイル簿への掲載欄は、該当する□を■とする。

14 保有開始予定年月日

当該ファイルの保有開始の予定年月日を記載する。個人情報ファイルが個人情報保護法第74条第2項各号に掲げる個人情報ファイルに該当しなくなり事前通知が必要となる場合の保有開始の予定年月日については、当該個人情報ファイルに該当しなくなる予定の年月日を記載する。

個人情報ファイル事前通知書（変更）

（変更）

個人情報ファイルの名称		
個人情報ファイルが利用 に供される事務をつかさ どる組織の名称		
変 更 の 予 定 年 月 日		
変 更 事 項	変 更 前	変 更 後

個人情報ファイル事前通知書（変更）の記載要領

「個人情報ファイル事前通知書（変更）」（付紙様式第2）の記載要領については、次のとおりとする。

1 個人情報ファイルの名称

事前に通知した事項を変更しようとする個人情報ファイルの名称を記載する。

（例）〇〇管理者ファイル、〇〇受給権者ファイル等

2 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

（例）〇〇局〇〇課、自衛隊〇〇病院〇〇課

3 変更の予定年月日

変更しようとする予定年月日を記載する。

4 変更事項

事前の通知時からその内容を変更しようとする事項について、「個人情報ファイル事前通知書（保有）」（付紙様式第1）の左項に掲げる事項のうち該当するものを変更事項欄に記載する。

変更前欄には変更事項に対応する従前の通知内容を全て記載する。また、変更後欄には変更事項に対応する変更後の通知内容を全て記載し、変更前と異なる部分に下線を付す。

個人情報ファイル簿

ファイル I D	
本個人情報ファイル簿の公開予定日	
本個人情報ファイル簿の削除予定日	

個人情報ファイルの名称	
行政機関の名称	
個人情報ファイルが利用に供される 事務をつかさどる組織の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	
記録情報の経常的提供先	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) (所在地)
訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等	
個人情報ファイルの種別	☐ 法第 6 0 条第 2 項第 1 号 (電算処理ファイル) ----- 令第 2 1 条第 7 項に該当するファイル ☐ 有 ☐ 無 ☐ 法第 6 0 条第 2 項第 2 号 (マニュアル処理ファイル)
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨	
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地	
行政機関等匿名加工情報の概要	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間	
備 考	

個人情報ファイル簿の記載要領

「個人情報ファイル簿」（付紙様式第 3）の記載要領のうち、ファイル ID、本個人情報ファイル簿の公開予定日及び本個人情報ファイル簿の削除予定日以外の項目については、次のとおりとする。

- 1 個人情報ファイルの名称、行政機関の名称、個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称、個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲
付紙様式第 1 の属紙の記載要領による。

- 2 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現により具体的に記載する。ただし、訓令第 3 4 条第 5 項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、付紙様式第 1 の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」の欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

（例） 1 氏名、 2 住所、 3 性別、 4 免許番号、 5 発給額…

- 3 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現により記載する。ただし、訓令第 3 4 条第 5 項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、付紙様式第 1 の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」の欄中の「記録情報の収集方法」欄に記載し、本欄には記載しない。

- 4 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

記録情報に個人情報保護法第 2 条第 3 項の要配慮個人情報が含まれる場合には、「含む」と記載し、含まない場合は「含まない」と記載する。

- 5 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし訓令第 3 4 条第 5 項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、付紙様式第 1 の「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の経常的提供先」欄に記載し、本欄には記載しない。

なお、記載すべき内容がない場合は、「—」と記載する。

- 6 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する組織の名称及び所在地として、

個人情報ファイルを保有する課等の所在地等にかかわらず、付紙様式第 1 の属紙の第 10 項に掲げる事項の全てを記載する。

ただし、個別の法令の規定により開示等請求ができることとされており、例えば、個人情報保護法第 5 章第 4 節の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、所管部署にお問い合わせください。」と記載する。

7 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の 手続等

訂正及び利用停止に関する個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

なお、記載すべき内容がない場合は、「―」と記載する。

（例） 2、4 及び 5 の各記録項目の内容については、△△法（令和××年法律第○○号）第△条第□項に基づき訂正請求ができる。

8 個人情報ファイルの種別

個人情報ファイルの種別により、該当する□を■とする。

また、当該ファイルが個人情報保護法第 60 条第 2 項第 1 号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第 2 号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□を■とする。

9 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨

個人情報保護法第 60 条第 3 項各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては、「該当」と記載し、提案募集の対象とならない個人情報ファイルについては、「非該当」と記載する。

10 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地

前項において「該当」の場合は「防衛省大臣官房文書課公文書監理室 〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町 5-1」と記載し、「非該当」の場合は「―」を記載する。

11 行政機関等匿名加工情報の概要

提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合には、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記載する。

なお、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は、「―」と記載する。

(例) 本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）、住所(都道府県単位に置換え)、生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別）

12 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

前項において行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける組織の名称及び所在地として、「防衛省大臣官房文書課公文書監理室 〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1」と記載する。

なお、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は、「―」と記載する。

13 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間

第11項において行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。

なお、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は、「―」と記載する。

14 備考

- (1) 備考欄は、その他参考となる事項を記載する。
- (2) 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

ファイル I D の付与等の要領

「個人情報ファイル簿」（付紙様式第 3）の記載要領のうち、ファイル I D、本個人情報ファイル簿の公開予定日及び本個人情報ファイル簿の削除予定日の項目については、次のとおりとする。

1 ファイル I D

(1) ファイル I D

個人情報ファイル簿に記載されるファイル I D とは、個人情報ファイル簿毎に付与されるコードをいう。

(2) ファイル I D の構成

府省コード（3 桁）、各機関等コード（4 桁）及び一連番号（3 桁）により構成するものとする。

ア 府省コード（3 桁）

防衛省に付与された府省コードは「170」である。

イ 各機関等コード（4 桁）

各機関等コードは、次の表に示すとおりとする。

(ア) 各機関等コード（内部部局）

部局名	課等名	各機関等コード
大臣官房	秘書課	0011
	文書課	0012
	企画評価課	0013
	広報課	0014
	会計課	0015
	監査課	0016
	訟務管理官	0017
防衛政策局	防衛政策課	0021
	日米防衛協力課	0022
	国際政策課	0023
	運用政策課	0024
	運用基盤課	0025
	調査課	0026
	戦略企画参事官	0027
	運用調整参事官	0028
	インド太平洋地域参事官	0029
整備計画局	防衛計画課	0031
	サイバー整備課	0032

	施設計画課	0 0 3 3
	建設制度官	0 0 3 4
	施設整備官	0 0 3 5
	提供施設計画官	0 0 3 6
人事教育局	人事計画・補任課	0 0 4 1
	給与課	0 0 4 2
	人材育成課	0 0 4 3
	厚生課	0 0 4 4
	服務管理官	0 0 4 5
	衛生官	0 0 4 6
地方協力局	総務課	0 0 5 1
	地域社会協力総括課	0 0 5 2
	東日本協力課	0 0 5 3
	西日本協力課	0 0 5 4
	沖縄協力課	0 0 5 5
	環境政策課	0 0 5 6
	在日米軍協力課	0 0 5 7
	労務管理課	0 0 5 8

(イ) 各機関等コード（内部部局以外）

部局名	各機関等コード
統合幕僚監部	0 1 0 0
陸上幕僚監部	0 2 0 0
海上幕僚監部	0 3 0 0
航空幕僚監部	0 4 0 0
防衛大学校	0 5 0 0
防衛医科大学校	0 6 0 0
防衛研究所	0 7 0 0
情報本部	0 8 0 0
防衛監察本部	0 9 0 0
北海道防衛局	1 1 1 0
帯広防衛支局	1 1 1 1
東北防衛局	1 1 2 0
北関東防衛局	1 1 3 0
南関東防衛局	1 1 4 0
近畿中部防衛局	1 1 5 0
東海防衛支局	1 1 5 1
中国四国防衛局	1 1 6 0
九州防衛局	1 1 7 0
熊本防衛支局	1 1 7 1
長崎防衛支局	1 1 7 2

沖縄防衛局	1 1 8 0
-------	---------

(ウ) ファイル I D 付与例

大臣官房秘書課の一連番号 0 0 1 番のファイル I D の場合

(例) 1 7 0 0 0 1 1 0 0 1

(3) ファイル I D の付与方法

防衛省大臣官房文書課公文書監理室（以下「公文書監理室」という。）は、訓令第 3 4 条第 1 項の規定による個人情報ファイル簿の提出を受けたときは、直ちに当該個人情報ファイル簿にファイル I D を付与するものとする。

2 本個人情報ファイル簿の公開予定日及び本個人情報ファイル簿の削除予定日

本個人情報ファイル簿の公開予定日又は削除予定日について、公文書監理室において記載する。

個人情報ファイル簿変更通知書

個人情報ファイル簿の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの種別	☐ 法第 6 0 条第 2 項第 1 号 (電算処理ファイル) ☐ 法第 6 0 条第 2 項第 2 号 (マニュアル処理ファイル)	
変更の予定年月日		
変 更 事 項	変 更 前	変 更 後

個人情報ファイル簿の変更通知書の記載要領

「個人情報ファイル簿の変更通知書」（付紙様式第4）の記載要領については、次のとおりとする。

1 個人情報ファイル簿の名称

記載した事項について変更があった個人情報ファイル簿の名称を記載する。

（例）〇〇管理者ファイル簿、〇〇受給権者ファイル簿

2 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

（例）〇〇局〇〇課、自衛隊〇〇病院〇〇課

3 個人情報ファイルの種別

個人情報ファイルの種別により、該当する□を■とする。

4 変更の予定年月日

変更を行う予定年月日を記載する。

5 変更事項

提出した時からその内容に変更があった事項について、「個人情報ファイル簿」（付紙様式第3）の左項に掲げる事項のうち該当するものを変更事項欄に記載する。

変更前欄には変更事項に対応する従前の通知内容を全て記載する。また、変更後欄には変更事項に対応する変更後の通知内容を全て記載し、変更前と異なる部分に下線を付す。

個人情報ファイル廃止等通知書の記載要領

「個人情報ファイル廃止等通知書」（付紙様式第5）の記載要領については、次のとおりとする。

1 個人情報ファイルの名称

別紙第7項第1号ア又はイに掲げる事項に該当する個人情報ファイルの名称を記載する。

（例）〇〇管理者ファイル、〇〇受給権者ファイル等

2 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課等の名称を具体的に記載する。

（例）〇〇局〇〇課、自衛隊〇〇病院〇〇課

3 個人情報ファイル簿に記載しない理由

個人情報ファイル簿に記載しない理由について、「個人情報ファイルの保有をやめた」又は「個人情報ファイルに記録される本人の数が千人に満たないものとなった」欄のいずれかの□を■とし、「個人情報ファイルの保有をやめた」場合は、その理由を具体的に記載する。

4 個人情報ファイルの種別

個人情報ファイルの種別により、該当する□を■とする。

5 廃止等年月日

「個人情報ファイルの保有をやめた日」又は「個人情報ファイルに記録される本人の数が千人に満たないものとなった日」を記載する。

6 備考欄

個人情報ファイルの保有開始について、通知した行政文書の発簡番号、発簡日及び行政文書名を記載するとともに、適宜必要事項を記載する。