

様式第9号（第23条第2項）個人情報ファイル簿

個人情報ファイルの名称	森林保険業務システム	
独立行政法人等の名称	国立研究開発法人森林研究・整備機構森林保険センター	
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	保険業務部保険業務課	
個人情報ファイルの利用目的	森林保険業務を行うための事務	
記録項目	1 証書番号、2 契約者住所、3 契約者氏名、4 電話番号、5 保険の目的、6 他の保険契約の内容、7 減額請求の内容、8 契約の変更内容、9 解除の内容、10 質権設定の内容、11 返還請求の内容	
記録範囲	森林保険契約申込者、森林保険契約者、森林保険被保険者	
記録情報の収集方法	森林保険契約及び請求に係る書類	
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) 保険総務部保険企画課	
	(所在地) 〒212-0013 神奈川県川崎市幸区堀川町66番地2 興和川崎西口ビル	
訂正及び利用停止について、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が定められている場合の当該法令の名称等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" type="checkbox"/> 法第2条第6項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第2条第6項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	令第7条第3号に該当する ファイル <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	非識別加工情報の提案募集をする個人情報ファイル「非該当」	

## 別紙

### 個人情報ファイル簿（単票）の記載要領

「個人情報ファイル簿」については、以下のように記載するものとする。

#### 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） ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

#### 2 独立行政法人等の名称

当該ファイルを保有している独立行政法人（法第2条第1項に規定する独立行政法人等）の名称を記載する。

（例） 国立研究開発法人森林研究・整備機構

#### 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

当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。

（例） ○○部○○課、 ○○研究領域○○室

#### 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、分かりやすい表現で記載する。

（例） ○○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で具体的に記載する。（例：氏名、住所、性別、免許番号、発給額など）。ただし、法第11条第3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、本欄には記載しない。

また、各記録項目には「1○○、2△△、3××、・・・」のように番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

#### 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わかりやすい表現で記載する。なお、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列挙する。

（例） ○○申請書を提出した者（平成△△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、分かりやすい表現で記載する。ただし、法第11条第3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、本欄には記載しない。

（例） ○○申請書、本人の申告、○○調査

#### 8 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、法第11条第3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、本欄には記載しない。

#### 9 開示請求等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室等の名称及び所在地を記載する。複数ある場合には列挙する。

(例) ○○機構○○部○○課

〒305-8687 茨城県つくば市松の里1

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、法第4章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、詳しくは、所管部署にお問い合わせください。」と記載する。

#### 10 訂正及び利用停止について、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が定められている場合の当該法令の名称等

訂正及び利用停止について、特別の手続が定められているときは、該当する記録項目に付した番号及び当該法令の名称を記載する。

(例) 2, 4及び5の各ファイル記録項目の内容については、△△法(平成××年法律第○○号)に基づき訂正請求ができる。

#### 11 個人情報ファイルの種別及び令第7条第3号に該当するファイルの有無

個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□にレ点を記入する。

また、本票が法第2条第6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□にレ点を記入する。

#### 12 その他

(1) 備考欄はその他参考となる事項を記載する。

(2) 8及び10の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合は、「-」を記載する。

(3) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

(4) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。