様式第１号

個人情報ファイル簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個人情報ファイルの名称 | 債権者登録事務 | |
| 行政機関等の名称 | 市長 | |
| 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 | 会計課 | |
| 個人情報ファイルの利用目的 | 支出（支払）事務に利用する。 | |
| 記録項目 | １氏名（法人名）、２住所、３電話番号、４口座情報（番号、名義人名） | |
| 記録範囲 | 債権者登録申請者 | |
| 記録情報の収集方法 | 債権者又は関係所管課等が提出する申請書など | |
| 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨 | 含まれない。 | |
| 記録情報の経常的提供先 | 指定金融機関（株式会社山口銀行） | |
| 開示請求等を受ける組織の名称及び所在地 | （名　称）光市総務部総務課 | |
| （所在地）〒７４３－８５０１  　　　　　山口県光市中央六丁目１番１号 | |
| 訂正及び利用停止に関する他の法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60条第2項第1号  　（電算処理ファイル） | 法第60条第2項第2号  （マニュアル処理ファイル） |
| 政令第21条第7項に該当するファイル  有　無 |
| 備　　考 | ・申請書（紙媒体）については、コンピュータ（システム）に登録後、基本的には５年間保管後、廃棄。  ・コンピュータ（システム）から出力された上記の記録項目（個人情報）が印字された支出伝票（紙媒体）は基本的に１０年間保管後、廃棄。 | |