※マイクロフィルム、図画・地図、写真ファイルには「図画」の項に記入されるべきものを含む。
※光磁気ディスク、磁気テープには、「電磁的記録」の項に記入されるべきものを含む。

個人情報取扱事務一覧表

実施機関名：市長
部署名　：人事課

事務の名称	事務の目的	個人情報の対象となる者の範囲
給与支払報告書作成業務	職員の給与、市が支払っている講師謝礼及び委員報酬の支払い状況について、市区町村(市民税担当部署)に報告を行う。	職員、職員の被扶養者、その他講師謝礼・委員報酬を受け取っている者

情報の種類 — 基礎的事項

事務の名称	氏名	住所	性別	年齢	生年月日	国籍	本籍	親族続柄	婚姻有無	電話番号	従前住所	移転先	世帯主	家族構成	個人番号	その他	
給与支払報告書作成業務	●	●			●				●						●	10	職員コード、債権者コード、配偶者の有無、社会保険料、扶養状況、被扶養者氏名、扶養控除内容、保険料控除内容、住宅借入金等特別控除内容、被扶養者個人番号

情報の種類 — 学歴職歴的事項・心身的事項

事務の名称	学歴	学業成績	職業	職種	職位	職歴	資格	勤務先	勤務住所	賞罰	団体加入	その他		障がい有無	傷病歴	健康状態	その他	
給与支払報告書作成業務								●	●					●				

情報の種類 — 財産的事項・その他

事務の名称	資産内容	収入所得	公的扶助	取引状況	課税有無	納税額	その他		その他	
給与支払報告書作成業務		●				●				

事務の名称	収集方法 本人	収集方法 本人以外	収集時期 定期的	収集時期 随時	電算処理 有	電算処理 無	処理方法	記録形態 文書	図画	光磁気ディスク	磁気テープ	マイクロフィルム	図画地図	写真フィルム	(電磁的記録)ファイルサーバ	(電磁的記録)その他		事務の開始日	事務の廃止日
給与支払報告書作成業務	●	●	●		●										●	2	Excel、csv	2008/1/1	