

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
危機管理（出先）	消防学校	1	消防職員等の教育訓練の入校者一覧	教育訓練を実施するため	所属、階級、氏名、年齢、性別、アレルギーの有無	電子及び紙
	消防学校	2	初任教育学生調書	学生支援や連絡を円滑に行うため	所属、氏名、住所、生年月日、身長、体重、緊急連絡先、健康診断結果 等	紙
	消防学校	3	一日震災訓練入校者一覧	教育訓練を実施するため	氏名、年齢	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	安芸福祉保健所	1	生活保護費返還金 総括表	債権管理、集計・報告のため。	1氏名、2債権の種類、3調定額、4納入額、5不納入損額、6収入未済額	電子及び紙
		2	生活保護費返還金 歳入簿	債権管理、集計・報告のため。	1債権発生確認番号、2氏名、3住所、4完納の有無、5代理納付の有無、6調定年度、7返還金種類、8分割区分、9調定年月日、10納期限日、11調定金額、12未納額、13収納額、14履行延期の有無、15債権の種類、16債権発生理由、17別途送付先、18収納日、19督促日	電子
		3	生活保護費歳入状況調	債権管理、集計・報告のため。	1債務者住所氏名、2調定日、3調定額、4収入済額、5収入未済額、6収入年月日、7債権の内容	電子及び紙
		4	生活保護費返還金 収入未済の状況	債権管理、集計・報告のため。	1債務者氏名、2収入未済額、3返還理由、4現在の状況	電子及び紙
		5	民生委員・児童委員 主任児童委員名簿	生活保護業務、母子児童・障害保健福祉業務、災害時要配慮者対策等に関する業務での相談・連携のために利用。	1 氏名、2 担当地区名、3 住所、4 電話番号、5生年月日	紙
		6	食品営業許可申請	申請内容を審査し許可等の行政処分を行うため。	申請日、申請者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、業種、細分業種、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙
		7	営業許可関係届（変更・承継・廃業・再交付）	申請内容を審査し、営業者の情報を把握するため。	申請（届出）日、申請（届出）者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、業種、細分業種、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙
		8	食品臨時販売届	臨時販売の状況を把握するため。	1.届出者氏名、2.届出者住所、3.担当者氏名、4.電話番号	紙
		9	食品営業届出	届出状況を把握するため。	申請日、申請者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、営業の形態、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙
		10	食品関係苦情・相談	住民及び事業者からの苦情・相談に対応するため。	届出日、届出者（氏名、住所、電話番号、性別）、苦情相談内容	電子及び紙
		11	自主回収届（着手、変更、終了）	食品の自主回収が適切になされたか確認するため。	届出日、届出者、販売者及び製造者（住所、氏名、連絡先）、自主回収対象の食品の情報	電子及び紙
		12	簡易専用水道台帳（設置・変更・廃止届）	簡易専用水道施設の設置状況の確認	設置者（住所、氏名、連絡先）、設置場所、容量、その他設置に関する状況	紙
		13	動物相談等	住民及び事業者からの苦情・相談に対応するため。	相談日、相談者（住所、氏名、連絡先）、相談内容	電子及び紙
		14	不妊手術等申請書控【猫】	猫の不妊手術助成手続きのため。	届出日、届出者（氏名、住所、連絡先）、猫に関する情報	紙
		15	動物取扱業登録（新規・変更・廃止届）	動物取扱業の情報確認のため。	申請者（住所、氏名、連絡先）、施設（住所、連絡先）、動物取扱責任者（氏名、資格取得方法）、施設の情報	紙
		16	住宅宿泊事業者台帳	管内の住宅宿泊事業者を把握するため。	1届出番号、2届出年月日、3最終変更届出年月日、4住宅宿泊事業者氏名、5住宅宿泊事業者連絡先、6届出住宅所在地、7届出住宅の不動産番号	電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	安芸福祉保健所	17	クリーニング業台帳	クリーニング所等の総合的管理のため。	1施設の確認番号、2施設の確認年月日、3クリーニング所の名称、4クリーニング所の所在地、5クリーニング所の電話番号、6開設者の氏名、7開設者の生年月日、8開設者の住所、9開設者の本籍地、10クリーニング師数、11作業従事者の氏名、12作業従事者の生年月日、13作業従事者の住所、14作業従事者の本籍地、15クリーニング師免許番号、16営業形態、17クリーニング所の構造設備の概要	電子及び紙
		18	コインオペレーションクリーニング台帳	コインオペレーションクリーニング営業施設を総合的に管理するため。	1施設の確認番号、2施設名称、3営業者氏名、4営業者住所、5施設の所在地、6施設の確認年月日、7管理責任者氏名、8管理責任者住所、9水洗機及び乾燥機台数	電子及び紙
		19	プール水浴場台帳	プール水浴場を総合的に管理するため。	1届出者区分、2施設名称、3施設所在地（郵便番号含む。）、4届出者氏名、5届出者住所、6設置年月日、7換水方法、8管理者氏名	電子及び紙
		20	興行場台帳	興行場を総合的に管理するため。	1興行場種別、2許可年月日、3許可番号、4興行場名称、5興行場連絡先、6興行場所在地、郵便番号、7営業者氏名、8営業者生年月日、9営業者住所、10管理者氏名、11管理者生年月日、12管理者住所、13観覧席数、14便所数、15履歴	電子及び紙
		21	建築物環境衛生管理技術者名簿	建築物環境衛生管理技術者を総合的に管理するため。	1建築物環境衛生管理技術者の氏名、2免状番号、3免状交付日、4特定建築物の名称	電子
		22	特定建築物台帳	特定建築物を総合的に管理するため。	1特定建築物名称、2特定建築物所在地、3特定建築物届出者の氏名、4特定建築物届出者の住所、5特定建築物用途、6特定建築物連絡先、7特定建築物の延面積、8階数、各階の床面積、居室数、用途、9中央管理式の空調設備の名称、型式、性能、台数、設置場所、空気供給方式、10飲料水水源、11受水槽の容量、設置場所、12高架水槽の容量、設置場所、13送水ポンプの形式、14排水設備の容量、設置場所、15汚物関係設備の名称、容量、設置場所、16建築物環境衛生管理技術者の氏名、生年月日、住所、免状番号、免状交付年月日、17特定建築物使用開始日、18特定建築物維持管理権原者の氏名、住所、電話番号、19履歴	電子及び紙
		23	公衆浴場台帳	公衆浴場を総合的に管理するため。	1許可年月日、2許可番号、3営業区分、4施設連絡先、5営業者氏名、6営業者住所、7営業者連絡先、8施設所在地の郵便番号、9施設所在地、10施設名称、11管理者氏名、12管理者住所、13管理者生年月日、14管理者連絡先、15温泉使用の有無、16洗い場の床の材質、17洗い場の面積、18浴槽面積、19窓の有無、20換気設備の有無、21給水栓及び給湯栓の個数、22照明設備の種類、23脱衣室の床の面積、24脱衣室の窓及び換気設備の有無、25脱衣室の衣類保管設備の有無、26脱衣室の照明設備の有無、27サウナ室の床面積、28サウナ室の天井、内壁、床の材質、29サウナ室の温度計測器の有無、30サウナ室の内部を見通す窓の有無、31屋外浴槽の面積、32下足場の照明の有無、33便所の有無、34休憩室の面積、35使用する水の種類、36循環ろ過器の有無及び能力、37消毒器の有無、38温泉揭示事項の有無、39履歴	電子及び紙
		24	生活衛生関係届出・申請書受付管理簿	申請届出管理のため。	1届出申請の名称、2申請者氏名、3施設名称、4手数料金額、5調定日、6決裁日、7許可証等発送日、8発送方法、9台帳入力日	紙
		25	美容所台帳	管内の美容所情報を総合的に管理するため。	1施設の確認番号、2施設の確認年月日、3届出受理年月日、4施設名称、5施設所在地、6施設連絡先、7開設者氏名、8開設者住所、9開設者連絡先、10作業所の区画方法、11作業所の床面積、12床及び腰張の構造、13待合面積、14窓構造、15天井高さ、16換気設備、17照明設備、18消毒設備、19器具収納容器、20洗い場構造、21汚物箱及び毛髪箱個数、22セット椅子個数、23変更履歴、24美容師氏名、25美容師生年月日、26美容師住所、27美容師資格番号、28免許取得先	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	安芸福祉保健所	26	理容所台帳	管内の理容所情報を総合的に管理するため。	1施設の確認番号、2施設の確認年月日、3届出受理年月日、4施設名称、5施設所在地、6施設連絡先、7開設者氏名、8開設者住所、9開設者連絡先、10作業所の区画方法、11作業所の床面積、12床及び腰張の構造、13待合面積、14窓構造、15天井高さ、16換気設備、17照明設備、18消毒設備、19器具収納容器、20洗い場構造、21汚物箱及び毛髪箱個数、22セット椅子個数、23変更履歴、24理容師氏名、25理容師生年月日、26理容師住所、27理容師資格番号、28免許取得先	電子及び紙
		27	旅館業台帳	旅館業台帳を総合的に管理するため。	1許可番号、2許可年月日、3営業区分、4施設名称、5施設所在地の郵便番号、6施設所在地、7施設連絡先、8営業者氏名、9申請者生年月日、10申請者住所、11客室数、12定員数、13完了検査年月日、14履歴	電子及び紙
		28	薬事関係申請・届出(麻薬免許関係)	麻薬及び向精神薬取締法及び覚せい剤取締法の規定に基づく各種届出等に係わる届出・申請内容	1医療機関（個人）名	紙
		29	医事関係免許申請	医療従事者の国・知事免許申請受理事務	1申請者名	紙
		30	登録販売者試験に係る受付簿	登録販売者試験受験申請の業務衛生課への報告	1本籍地県名、2住所、3氏名、4性別、5生年月日、6電話番号	電子及び紙
		31	薬局製造関係台帳	薬局製造医薬品製造業及び製造販売業の総合的管理のため。	1施設の薬局許可番号、2施設の製造販売業許可番号、3施設の製造業許可番号、4施設の当初許可年月日、5施設の許可有効期限、6薬局開設者の氏名、7開設者の住所、8開設者の郵便番号、9開設者の連絡先、10総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)名、11総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の所在地、12総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の郵便番号、13総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の連絡先、14総括製造販売責任者の氏名、15総括製造販売責任者の住所、16製造業管理者の氏名、17製造業管理者の住所、18承認を受けた番号、19承認年月日、20承認品目の名称、21承認を受けた者の氏名、22承認を受けた者の住所	電子及び紙
		32	毒劇登録台帳	毒物劇物販売業の総合的管理のため。	1登録の種類、2登録番号、3当初の登録年月日、4登録有効期限、5登録者氏名、6登録者郵便番号、7登録者住所、8店舗名称、9店舗郵便番号、10店舗所在地、11店舗電話番号、12取扱責任者氏名、13取扱責任者住所	電子及び紙
		33	CDE状況調査集計表（個人）	東部地区の高知県糖尿病療養指導士取得者名簿の作成、東部地区の医療機関等における高知県糖尿病療養指導士取得者の職種ごとの配置数の一覧作成、東部地区の高知県糖尿病療養指導士取得者に当所からのお知らせ等を送付するため。	1氏名、2住所、3電話番号、4 F A X、5 メールアドレス、6 職種、7 所属、8 CDE高知取得年度（西暦）	電子及び紙
		34	原爆被爆者健診対象者名簿	原爆被爆者健診に関わる業務及び相談業務	1氏名、2住所、3交付番号、4交付年月日、5性別、6生年月日、7年齢、8被爆地、9 転入、10法第1条区分、11手当種類・番号、12健康状態、13電話番号	電子及び紙
		35	喫煙可能店・可能室届出台帳	喫煙可能店・可能室届出に関する業務	1 営業所所在地、2 営業所屋号、3 施設番号 4 担当者氏名、5 電話番号（個人携帯番号を含む）、6 届出内容、7 受理日	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	安芸福祉保健所	36	歯科衛生士災害時事前活動登録	発災時に歯科医療救護班、口腔ケア班を構成し、円滑な歯科保健医療活動を行うために、事前に活動可能な歯科衛生士を登録し、共有機関へ情報提供を行う。	1 氏名、2 住所、3 電話番号、4 メールアドレス、5 勤務状況、6 勤務先、7 共有機関	電子及び紙
		37	「肝炎対策参考資料」肝炎治療特別促進事業申請書類肝炎検査申請書類ファイル	肝炎治療受給者証交付申請及び検査費用申請書を受付するため。	1 患者氏名、2 性別、3 生年月日・年齢、4 住所・電話番号、5 世帯の加入医療保険、6 治療情報、7 世帯の課税情報、8 住民票情報	紙
		38	「感染症・予防接種参考資料」新型コロナウイルス療養証明書台帳ファイル	新型コロナウイルス感染症患者の療養証明書を発行するため。	1 患者氏名、2 住所・電話番号、3 生年月日、4 診断名、診断日	電子及び紙
		39	「感染症・予防接種参考資料」新型コロナウイルス他保健所依頼分管理台帳ファイル	新型コロナウイルス感染症患者で他保健所と移管処理をするため。	1 患者氏名、2 住所・電話番号、3 性別、4 生年月日・年齢、5 医療情報（病院名、検査結果、既往歴等） 6 療養期間等	電子及び紙
		40	「結核患者台帳」ファイル	結核患者の管理	1 患者氏名、2 性別、3 生年月日・年齢、4 住所・電話番号、5 結核検査情報、6 受診医療機関名	電子及び紙
		41	「管理検診交付・受診台帳」ファイル	結核回復者の管理	1 接触者氏名、2 性別、3 生年月日・年齢、4 住所、5 受診医療機関、6 検査結果	電子及び紙
		42	「保健カード交付・受診台帳」ファイル	結核患者と接触した者の管理	1 接触者氏名、2 性別、3 年齢、4 住所、5 受診医療機関、6 検査結果	電子及び紙
		43	「小児慢性特定疾病医療受給者証交付申請」ファイル	小児慢性特定疾病医療受給者証の交付をするため	1 申請者氏名、2 申請者住所・電話番号、3 申請者年齢・生年月日、4 対象者氏名、5 対象者年齢・生年月日、6 対象者医療状況、7 家族状況、8 世帯の加入医療保険、9 世帯収入状況・納税情報	紙
		44	「不妊に悩む方の特定治療支援事業」ファイル	助成申請の進達のための受付	1 申請者氏名、2 申請者住所・電話番号、3 申請者年齢・生年月日、4 治療機関情報、5 診療内容・領収情報、6 配偶者氏名、7 配偶者住所・電話番号、8 配偶者年齢・生年月日、9 家族状況	紙
		45	「子どもの発達相談事業」ファイル	子ども発達相談を受けた児の管理	1 氏名、2 性別、3 生年月日・年齢、4 相談種別、5 相談結果、6 過去の相談情報	電子及び紙
		46	精神保健福祉相談対応日報	数的把握・集計報告のため	1相談者氏名、2居住市町村名、3対応職員氏名、4対応月日、5相談経緯機関、6相談形態種類、7内容該当項目、8市町村連絡の有無	電子
		47	令和元年度障害者等の農業等就業者名簿一覧	障害者就労の動向把握と支援体制確立に向けての協議資料とする。	1就業先事業者名、2業種形態、3事業所所在市町村名、4氏名、5居住市町村名、6性別、7年齢、8生年月日、9病名（障害名）、10支援機関名、11就業開始年月日、12就業期間、13経過	電子及び紙
		48	令和２年度障害者等の農業等就業者名簿一覧	障害者就労の動向把握と支援体制確立に向けての協議資料とする。	1就業先事業者名、2業種形態、3事業所所在市町村名、4氏名、5居住市町村名、6性別、7年齢、8生年月日、9病名（障害名）、10支援機関名、11就業開始年月日、12就業期間、13経過	電子及び紙
		49	令和３年度障害者等の農業等就業者名簿一覧	障害者就労の動向把握と支援体制確立に向けての協議資料とする。	1就業先事業者名、2業種形態、3事業所所在市町村名、4氏名、5居住市町村名、6性別、7年齢、8生年月日、9病名（障害名）、10支援機関名、11就業開始年月日、12就業期間、13経過	電子及び紙
		50	令和４年度障害者等の農業等就業者名簿一覧	障害者就労の動向把握と支援体制確立に向けての協議資料とする。	1就業先事業者名、2業種形態、3事業所所在市町村名、4氏名、5居住市町村名、6性別、7年齢、8生年月日、9病名（障害名）、10支援機関名、11就業開始年月日、12就業期間、13経過	電子及び紙
		51	令和５年度障害者等の農業等就業者名簿一覧	障害者就労の動向把握と支援体制確立に向けての協議資料とする。	1就業先事業者名、2業種形態、3事業所所在市町村名、4氏名、5居住市町村名、6性別、7年齢、8生年月日、9病名（障害名）、10支援機関名、11就業開始年月日、12就業期間、13経過	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	安芸福祉保健所	52	令和6年度障害者等の農業等就業者名簿一覧	障害者就労の動向把握と支援体制確立に向けての協議資料とする。	1就業先事業者名、2業種形態、3事業所所在市町村名、4氏名、5居住市町村名、6性別、7年齢、8生年月日、9病名（障害名）、10支援機関名、11就業開始年月日、12就業期間、13経過	電子及び紙
		53	医療保護入院名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2疾病分類、3居住市町村名、4発送日、5受理日	電子
		54	特定医療費（指定難病）受給者証交付申請者一覧	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2疾患分類、3生年月日、4年齢、5住所、6通院医療機関名、7承認期間、8自己負担額	電子
		55	特別障害者等手当受給者一覧名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4振込口座番号	電子及び紙
		56	令和元年度特別障害者等手当受給者所得状況一覧名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4扶養状況、5所得状況、6受給可否結果	電子及び紙
		57	令和2年度特別障害者等手当受給者所得状況一覧名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4扶養状況、5所得状況、6受給可否結果	電子及び紙
		58	令和3年度特別障害者等手当受給者所得状況一覧名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4扶養状況、5所得状況、6受給可否結果	電子及び紙
		59	令和4年度特別障害者等手当受給者所得状況一覧名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4扶養状況、5所得状況、6受給可否結果	電子及び紙
		60	令和5年度特別障害者等手当受給者所得状況一覧名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4扶養状況、5所得状況、6受給可否結果	電子及び紙
		61	令和6年度特別障害者等手当受給者所得状況一覧名簿	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4扶養状況、5所得状況、6受給可否結果	電子及び紙
		62	措置入院台帳	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1住所、2性別、3氏名、4診察指定医氏名、5診断病名、6措置診察日、7措置入院医療機関名、8措置入院年月日、9公費番号、10保護者住所、11保護者続柄、12保護者氏名、13措置解除年月日、14仮退院期間、15定期病状報告書提出時期	電子及び紙
		63	精神保健福祉個別ケース対応カテゴリー分類一覧	個別ケースへの対応・支援を共有・検討するため。	1氏名、2生年月日、3住所、4最終対応日、5対応職員氏名、6前回カテゴリー区分、7近況、8検討後のカテゴリー区分	電子及び紙
		64	特別障害者手当等受給者台帳	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1認定日、2支給開始日、3氏名、4生年月日、5住所、6支払い口座番号、7障害（疾病）名、8障害の程度政令対応区分、9手当支払い月、10支払い手当額、11所得制限該当の可否、12支給停止期間、13受給資格喪失年月日、14受給資格喪失事由、15配偶者氏名、16扶養義務者氏名、17続柄、18同居別居の別	紙
		65	自殺未遂者相談支援事業名簿	自殺未遂者の把握、対応・支援を共有・検討するため。	1氏名、2性別、3生年月日、4年齢、5住所、6電話番号、7家族氏名、8家族性別、9家族生年月日、10家族年齢、11家族住所、12家族電話番号、13続柄、14被通報機関対応日時、15対応時の状況、16同意の有無、17参考事項、18記入者氏名、19記入者所属機関	紙



個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央東福祉保健所	1	歳入金債権整理票(63条)	生活保護法第63条による債権徴収管理のため。	1債務者住所、2債務者氏名、3債務者生年月日、4債務者年齢、5ケース番号、6発生等原因及び種類、7返還額、8時効期間、9歳入科目、10発生年度、11返還命令通知日、12調定方法、13調定日、14履行延期等	紙
		2	歳入金債権整理票(78条)	生活保護法第78条による債権徴収管理のため。	1発生等行為者、2確認番号、3発生等の年度及び月日、4種類、5債務者住所、6債務者氏名、7債権金額、8発生等原因、9利息等、10延滞金割合、11延滞金始期、12担保又は保証人、13解除条件、14消滅時効、15調定年月日、16調定金額、17交渉内容	紙
		3	歳入金債権整理票(不当利得)	民法第703条による債権徴収管理のため。	1債務者住所、2債務者氏名、3債務者生年月日、4債務者年齢、5ケース番号、6発生等原因及び種類、7返還額、8時効期間、9歳入科目、10発生年度、11返還命令通知日、12調定方法、13調定日、14履行延期等	紙
		4	債務者名簿(63条)	生活保護法第63条による債権徴収管理のため。	1連番、2完納、3No、4名前、5住所、6年齢、7債権発生年度、8債権区分、9前年度以前不納欠損、10返還額、11本年度未済繰越額、12現在債権額、13返還残額、14未調定額、15調定済額、16収納済額、17未収納額、18不納欠損、19過年度分繰越、20未済繰越見込額	電子及び紙
		5	債務者名簿(78条)	生活保護法第78条による債権徴収管理のため。	1連番、2完納、3No、4名前、5住所、6年齢、7債権発生年度、8債権区分、9前年度以前不納欠損、10返還額、11本年度未済繰越額、12現在債権額、13返還残額、14未調定額、15調定済額、16収納済額、17未収納額、18不納欠損、19過年度分繰越、20未済繰越見込額	電子及び紙
		6	債務者名簿(不当利得)	民法第703条による債権徴収管理のため。	1連番、2完納、3No、4名前、5住所、6年齢、7債権発生年度、8債権区分、9前年度以前不納欠損、10返還額、11本年度未済繰越額、12現在債権額、13返還残額、14未調定額、15調定済額、16収納済額、17未収納額、18不納欠損、19過年度分繰越、20未済繰越見込額	電子及び紙
		7	特定不妊治療助成事業受給者名簿	特定不妊治療助成事業のため。	1進達日、2受付年月日、3夫の氏名・生年月日・年齢4妻の氏名・生年月日・年齢、5病院名、6妊娠成立の有無、7治療方法、8受給者名簿・年度・番号、9決定年月日	電子
		8	結核患者台帳	①結核患者対応のため ②分析等	1登録年月日、2番号、3氏名、4性別、5生年月日・年齢、6住所・電話番号、7菌病型、8病院名、9入院・外来、10公費負担の承認・不承認・及びその期間、11患者票返納、12備考	電子及び紙
		9	小児慢性特定疾病医療費支給認定 台帳	小児慢性特定疾病医療費支給認定の進達のため。	1申請内容、2申請方法、3受付年月日、4進達年月日、5患児氏名、6性別、7生年月日、8郵便番号、9住所、10保護者氏名、11連絡先、12疾患名、13受給者番号、14マイナンバー有無、15備考、16決定通知	電子
		10	小児慢性特定疾病 対応管理表	小児慢性特定疾病における対応状況の把握のため。	1日付、2手段、3本年度相談回数、4受給者証の有無、5新規申請者受付経路、6患者名、7市町村名、8相談内容、9詳細、10内容、11今後の対応、12本課対応状況、13年度末対応状況	電子
		11	小児慢性特定疾病受給者一覧	管内の小児慢性特定疾病医療受給者の把握のため。	1連番、2ID、3氏名、4かな、5生年月日、6住所、7重症、8TEL、9申請者氏名、9主疾病、10副疾病1、11副疾病2、12承認期間自、13承認期間至、14自己負担上限額、15階層区分	電子
		12	精神保健福祉相談の集計	精神保健福祉における相談受付状況把握のため。	1.日時、2.対象者氏名、3.住所、4.対応職員、5.対応方法、6.疾患種別等	電子
		13	精神保健福祉一般相談	精神保健福祉における相談受付状況把握のため。	1.氏名、2.住所、3.初回相談の年月日、4.FS番号、5.備考	電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央東福祉保健所	14	精神保健福祉ケース台帳	精神保健福祉福祉におけるケース対応状況把握のため。	1.市町村名、2.氏名、3.生年月日、4.年齢、5.かかりつけ医療機関、6.病名（精神・身体疾患）、7.措置入院年度、8.ケース概要と今後の方針、9.最終対応年月、10.今後の対応予定、11.対応基準	電子
		15	あったかパーキング車いす(A)台帳	あったかパーキングの申請者の把握のため。	1.発行番号、2.市町村受付年月日、3.県受付年月日、4.発行年月日、5.有効期間、6.返還、7.申請者住所、8.申請者氏名、9.申請者ふりがな、10.届出者番号、11.障害の状況・番号、12.障害の状況区分、13.障害の状況・番号、14.障害の状況・身障分類、15.確認書類・番号、16.確認書類・書類、17.車いす使用状況・番号、18.車いす使用状況・車いす杖、19.申請方法・番号、20.申請方法・方法	電子
		16	あったかパーキングその他・短期台帳	あったかパーキングの申請者の把握のため。	1.発行番号、2.市町村受付年月日、3.県受付年月日、4.発行年月日、5.有効期間、6.返還、7.申請者住所、8.申請者氏名、9.申請者ふりがな、10.届出者番号、11.障害の状況・番号、12.障害の状況区分、13.障害の状況・番号、14.障害の状況・身障分類、15.確認書類・番号、16.確認書類・書類、17.車いす使用状況・番号、18.車いす使用状況・車いす杖、19.申請方法・番号、20.申請方法・方法	電子
		17	あったかパーキング再交付台帳	あったかパーキングの申請者の把握のため。	1.今回の市町村受付年月日、2.今回の受付年月日、3.今回の発行年月日、4.利用証の種類、5.発行番号、6.有効期間、7.申請者住所、8.申請者氏名、9.申請者ふりがな、10.届出者番号、11.障害の状況・番号、12.障害の状況・区分、13.障害の状況・番号、14.障害の状況・身障分類、15.確認書類・番号、16.確認書類・書類、17.申請方法・番号、18.申請方法・方法	電子
		18	あったかパーキング返却台帳	あったかパーキングの申請者の把握のため。	1.番号、2.発行番号、3.返却日（利用証）、4.返却理由・番号、5.返却理由・理由、6.返却方法・番号、7.返却方法・方法、8.受付年月日、9.発行年月日、10.有効期間、11.申請者住所、12.申請者氏名、13.申請者ふりがな、14.届出者・番号、15.障害の状況・番号、16.障害の状況・区分、17.障害の状況・番号、18.障害の状況・身障分類、19.確認書類・番号、20.確認書類・書類、21.申請方法・番号、22.申請方法・方法	電子
		19	特別障害者手当等受給者名簿	特別障害者手当等の受給者を把握するため。	1.障害種別、2.氏名、3.扶養義務者及び配偶者、4.郵便番号、5.住所、6.電話番号、7.債権者番号、8.備考	電子
		20	特定医療費(指定難病) 医療費支給認定(新規)台帳	特定医療費（指定難病）医療費支給認定（新規）進達のため。	1受付月、2受付（交付）年月日、3進達年月日、4 I D、5疾患番号、6疾患名、7対応区分、8新規、9氏名、10性別、11生年月日、12年令、13年代、14要介護度、15移動の程度、16身の回りの管理、17ふだんの活動、18痛み/不快感、19不安/ふさぎ込み、20日常生活機能、21呼吸器、22軽症、23高額、24住所1、25住所2、26連絡先、27医療機関、28主治医の病院、29自己負担、30入院or在宅、31今後の計画、32備考、33申請時（来所・郵送）	電子
		21	特定医療費(指定難病) 医療費支給認定(変更)台帳	特定医療費（指定難病）医療費支給認定（変更）進達のため。	1台帳、2受付月、3受付日、4文書日付、5住所、6申請者、7内容、8備考、9受給者番号	電子
		22	特定医療費(指定難病) 受給者一覧	管内の特定医療費（指定難病）受給者の把握のため。	1 疾患ID、2氏名、3かな、4生年月日、5年令、6住所、7TEL、8医療機関、9主疾患、10副疾患1、11承認期間自、12承認期間至、13自己負担上限、14階層区分、15承認	電子



個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央東福祉保健所	23	特定医療費(指定難病) 対応管理表	特定医療費（指定難病）における対応状況の把握のため。	1日付、2手段、3本年度相談回数、4種別、5受給者証の有無、6新規申請者受付経路、7患者名、8市町村、9相談内容、10詳細、11内容、12今後の対応13保健師相談対応、14書類事務対応、15備考、16対応者	電子
		24	特定医療費(指定難病) カルテ台帳	特定医療費（指定難病）個別対応のため。	1疾患番号、2疾病名、3市町村、4氏名、5生年月日、6年齢、7把握年月日、8対応方法、9場所、10人工呼吸器装着、11最終対応日、12備考	電子
		25	特定医療費(指定難病) 患者対応引き継ぎ	特定医療費（指定難病）患者対応引き継ぎのため。	1No、2疾患番号、3疾患名、4市町村、5地区、6氏名、7年齢、8生年月日、9連絡先申請者、10関係機関、11災害同意、12最終対応日、13療養場所、14対応別、15要介護度、16今までの対応状況(サマリー)、17R4対応状況、18課題・支援方針、19支援対応基準、20災害支援対応区分、21支援頻度、22備考	電子
		26	管内在住人口呼吸器、HOT使用者一覧	管内在住人工呼吸器、HOT使用者の把握のため。	1業者、2患者名、3生年月日、4年齢、5電話番号、6市町村、7住所、8契約者名、9濃縮器機種名、10HOT安静時流量、11HOT安静時時間、12HOT就寝時流量、13HOT就寝時時間、14HOT労作時流量、15HOT労作時時間、16HOTボンベ流量、17HOTボンベ時間、18NIP就寝時処方時間、19NIP就寝時HOT併用処方流量20NIP日中処方時間、21NIP日中時HOT併用処方流量、22ボンベ種類1、23ボンベ本数1、24ボンベ種類2、25ボンベ本数2、26ボンベ種類3、27ボンベ本数3	電子
		27	医事関係免許申請	医療従事者の国・知事免許申請受理事務	1申請者名、2申請内容、3受付日、4受付者、5決裁日進達日、6文書番号、7決裁（職名）、8発送（発送日、発送種別、発送者）、9公印確認者	紙
		28	薬事関係免許申請・証明願	薬剤師免許申請受理事務	1申請者名、2申請種別、3申請内容、4受付日、5決裁日進達日、6文書番号、7決裁（職名）、8発送（発送種別）、9公印確認者、10文書発送確認者	紙
		29	薬事関係申請・届出/通知	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法、毒物劇物取締法、麻薬及び向精神薬取締法、覚醒剤取締法の規定に基づく各種申請（届出）等に係わる申請（届出）受理事務	1申請（届出）業種、2申請（届出）内容、3申請（届出）者名、4主たる業務所名等、5受付日（立会日、廃棄日、譲受日）、6決裁日進達日、7文書番号、8決裁（職名）、9発送（発送種別）、10公印確認者、11文書発送確認者	紙
		30	薬局製造関係台帳	薬局製造医薬品製造業及び製造販売業の総合的管理のため。	1施設の薬局許可番号、2施設の製造販売業許可番号、3施設の製造業許可番号、4施設の当初許可年月日、5施設の許可有効期限、6薬局開設者の氏名、7開設者の住所、8開設者の郵便番号、9開設者の連絡先、10総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)名、11総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の所在地、12総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の郵便番号、13総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の連絡先、14総括製造販売責任者の氏名、15総括製造販売責任者の住所、16製造業管理者の氏名、17製造業管理者の住所、18承認を受けた番号、19承認年月日、20承認品目の名称、21承認を受けた者の氏名、22承認を受けた者の住所	電子及び紙
		31	毒劇登録台帳	毒物劇物販売業の総合的管理のため。	1登録の種類、2登録番号、3当初の登録年月日、4登録有効期限、5登録者氏名、6登録者郵便番号、7登録者住所、8店舗名称、9店舗郵便番号、10店舗所在地、11店舗電話番号、12取扱責任者氏名、13取扱責任者住所	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央東福祉保健所	32	旅館業台帳	旅館業台帳を総合的に管理するため。	1許可番号、2確認年度、3許可年月日、4届出受理年月日、5種別、6施設名称、7施設所在地の郵便番号、8施設電話番号、10開設者氏名、11開設者生年月日、12開設者住所の郵便番号、13開設者住所、14開設者電話番号、15客室数、16定員、17階別、18共用の設備、19浴室、20寝具、21玄関帳場、22空調設備等、23その他、24履歴	電子及び紙
		33	興行場台帳	興行場を総合的に管理するため。	1興行場名称、2許可年月日、3許可番号、4興行場所在地の郵便番号、5興行場所在地、6興行場電話番号、7営業者氏名、8営業者住所、9履歴	電子及び紙
		34	公衆浴場台帳	公衆浴場を総合的に管理するため。	1施設名称、2施設所在地、3施設所在地の郵便番号、4施設電話番号、5許可日、6許可番号、7営業形態、8営業者、9営業者生年月日、10営業者住所、11管理者氏名、12管理者住所、13管理者住所の郵便番号、14管理者生年月日、15公衆浴場種別、16構造設備の概要、17履歴、18その他	電子及び紙
		35	理容所台帳	管内の理容所情報を総合的に管理するため。	1確認証番号、2確認年月日、3届出受理年月日、4店舗名称、5店舗郵便番号、6店舗所在地、7店舗電話番号、8開設者氏名（法人の場合代表者氏名）、9開設者郵便番号、10開設者住所、11開設者電話番号、12居室との仕切、13作業所床面積、14美容所との重複開設、15床及び腰張の構造、16待合面積、17窓構造、18天井高さ、19換気設備、20照明設備、21消毒設備、22器具収納容器、23洗い場の構造、24汚物箱及び毛髪箱個数、25作業いす個数、26シャンプー椅子個数、27履歴事項、28管理理容師氏名、29管理理容師生年月日、30管理理容師住所、31管理理容師資格番号、32管理理容師資格取得年月日、33管理理容師資格取得県、34理容師数、35理容師氏名、36理容師生年月日、37理容師登録番号、38理容師資格取得年月日、39理容師免許取得県、40理容師以外の従業員数、41理容師以外の従業員氏名、42異動事項	電子及び紙
		36	美容所台帳	管内の美容所情報を総合的に管理するため。	1確認証番号、2確認年月日、3届出受理年月日、4店舗名称、5店舗郵便番号、6店舗所在地、7店舗電話番号、8開設者氏名（法人の名前は代表者氏名）、9開設者郵便番号、10開設者住所、11開設者電話番号、12居室との仕切、13作業所床面積、14理容所との重複開設、15床及び腰張りの構造、16待合面積、17窓の構造、18天井高さ、19換気設備、20照明設備、21消毒設備、22収納容器、23洗い場の構造、24毛髪箱及び毛髪箱個数、25作業用いす脚数、26シャンプーいす脚数、27履歴事項、28管理美容師氏名、29管理美容師生年月日、30管理美容師住所、31管理美容師資格番号、32管理美容師資格修得年月日、33管理美容師資格取得県、34美容師数、35美容師氏名、36美容師生年月日、37美容師登録番号、38美容師資格取得年月日、39美容師免許取得県、40美容師以外の従業員数、41美容師以外の従業員氏名、42異動事項	電子及び紙
		37	クリーニング業台帳	クリーニング所等の総合的管理のため。	1確認番号、2確認年月日、3受理年月日、4施設名称、5施設所在地、6施設所在地の郵便番号、7施設電話番号、8営業形態、9営業者氏名、10営業者住所、11営業者住所の郵便番号、12営業者電話番号、13営業者本籍、14営業者生年月日、15管理人氏名、16管理人住所、17管理人住所の郵便番号、18管理人本籍、19管理人生年月日、20特別管理産業廃棄物管理責任者の氏名、21クリーニング師人数、22クリーニング師氏名、23クリーニング師住所、24クリーニング師本籍、25クリーニング師生年月日、26クリーニング師登録番号、27クリーニング師登録都道府県、28従事者数、29構造設備の概要、30履歴、31その他	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央東福祉保健所	38	コインオペレーションクリーニング台帳	コインオペレーションクリーニング営業施設を総合的に管理するため。	1施設名称、2施設所在地、3施設所在地の郵便番号、4施設電話番号、5受付日、6確認日、7確認番号、8営業者氏名、9代表者、10営業者住所、11衛生管理人氏名、12衛生管理人住所、13衛生管理人電話、14水洗機及び乾燥機台数、15履歴、16その他	電子及び紙
		39	法人墓地等台帳	管内の法人墓地情報を総合的に管理するため。	1種類（墓地、納骨堂、火葬場）、2経営形態（法人、市町村等）、3変更前許可番号、4変更者分類、5経営主体、6経営者住所、7許可年月日、8許可番号、9名称、10区域、11総面積（墓地）、12墳墓面積（墓地）、13敷地面積（納骨堂）、14建屋面積（納骨堂）、15区画数（墓地）、16納骨予定数（納骨堂）、17戸数（火葬場）	電子及び紙
		40	プール台帳（通年・季節）	プール水浴場を総合的に管理するため。	1施設名称、2施設所在地、3施設所在地の郵便番号、4設置者氏名、5設置者連絡先、6開設期間、7管理責任者、8衛生管理者、9設備、10履歴、11その他	電子及び紙
		41	特定建築物台帳	特定建築物を総合的に管理するため。	1特定建築物名称、2用途、3届出日、4電話番号、5住所、6住所の郵便番号、7維持管理権原者の氏名・住所、8ビル管理技術者の氏名・選任年月日、9延面積、10冷却塔の有無、11雑用水の有無、12貯水施設概要、13排水処理施設、14中央式給湯施設の有無、15空調の区分、16届出履歴、17その他	電子及び紙
		42	食品衛生関係苦情・相談	食品衛生に関する苦情相談の管理	1届出日、2届出者（氏名、住所、電話番号、性別）、3苦情相談内容	電子及び紙
		43	食中毒調査（疑い含む）	食中毒調査状況を記録し、報告するため。	原因施設に関係する情報（1調理従事者の氏名・性別、2年齢、3食事歴、4症状等） 喫食者に関する情報（5氏名、6職業、7性別、8年齢、9食事歴、10症状等）	電子及び紙
		44	第一種動物取扱業登録簿	管内動物取扱業者の管理	1氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）、2申請者住所、3事業所名称・郵便番号・所在地、4動物取扱責任者の氏名・資格、5主として取り扱う動物の種類及び数、6登録年月日、7登録番号、8種別、9繁殖の有無、10最終登録更新日、11有効期限、12電話番号、13備考	電子及び紙
		45	動物相談受付簿	動物愛護等に関する相談の管理	1届出日、2届出者（氏名、住所、電話番号、性別）、3苦情相談内容	電子及び紙
		46	不明・預かり犬猫受付簿	飼い主の元にペットが早く戻るように、いなくなったペットや迷い込んできた愛護動物の情報を一元管理する。	1受付日、2動物種別、3性別、4品種、5毛色・毛長、6年齢、7呼び名、8その他の特徴、9いつどこでいなくなったか、10いつどこで保護したか、11飼い主氏名・住所・連絡先、12預かり者氏名・住所・連絡先、備考	電子及び紙
	中央西福祉保健所	1	生活保護費返還金等債権管理簿（63条等）	生活保護費返還金及び不当利得返還金にかかる債権管理事務の遂行	1氏名、2住所、3納付書送付先、4債権金額、5債権内容、6履行延期の有無、7徴収方法、8天引申出の有無、9歳入科目、10返還理由、11履行延期特約の状況、12調定番号、13履行期限、14収入による消滅額（収入年月日・収入金額）、15納入通知書・督促状・納付書・催告書等発送日、16納入指導等記録、17保護廃止日・保護廃止理由	電子及び紙
		2	生活保護費返還金債権管理簿（78条）	生活保護費返還金にかかる債権管理事務の遂行	1氏名、2住所、3納付書送付先、4債権金額、5債権内容、6履行延期の有無、7徴収方法、8天引申出の有無、9歳入科目、10返還理由、11履行延期特約の状況、12調定番号、13履行期限、14収入による消滅額（収入年月日・収入金額）、15納入通知書・督促状・納付書・催告書等発送日、16納入指導等記録、17保護廃止日・保護廃止理由	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央西福祉保健所	3	被保護者健康管理支援事業実施対象者ファイル	生活保護受給者に対する必要な情報の提供、保健指導、医療の受診の勧奨その他の被保護者の健康の保持及び増進を図ることを目的とする。（生活保護法第55条の8）	1対象とした生活保護受給名、2住所、3性別、4生年月日、5当該事業の対象とした理由、6医療扶助医療券の発行状況、7受診医療機関（入院、外来等）、8疾病の状況	電子及び紙
		4	住居確保給付金（生活困窮者自立支援法）支給決定者リスト	生活困窮者のうち、経済的に困窮し、居住する住宅の所有、使用等を行う権利を失い、又は現に賃借して居住する住宅の家賃を支払うことが困難となった者に対する支給決定状況の把握のため（生活困窮者自立支援法第6条）	1氏名、2住所、3支払月額、4支払状況、5支払先の氏名、6支払先の住所、7支払先の振込口座、8世帯員数、9申請日、10支給決定日、11支払日	電子及び紙
		5	新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金申請者ファイル	新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金の支給状況を管理するため。	1申請日、2受付日、3支給決定日、4氏名、5生年月日、6住所、7電話番号、8支払月額、9支払状況、10世帯員数	電子及び紙
		6	被爆者健診に関する事務	法令等の規定に基づき、被爆者健診を適正に行うため。	識別番号、氏名、性別、年齢・生年月日、住所・電話番号、健康状態、病歴	電子及び紙
		7	栄養士免許に関する事務	法令等の規定に基づき栄養士免許事務を適切に行うため。	氏名、性別、年齢・生年月日、住所・電話番号、本籍・国籍、学業・学歴、成績・評価	紙
		8	県民健康・栄養調査に関する事務	県民の栄養摂取状況や健康状態、生活習慣の実態を的確に把握し、県民の健康づくり施策の基礎資料を得るため。	1氏名、2性別、3年齢、4生年月日、5住所・電話番号、6健康状態、7身体状況、7食事摂取状況、8家族状況、9職業、10学業、11嗜好	電子及び紙
		9	高知県いい歯の表彰に関する業務	8020運動（80歳で20本の歯を残そう）の普及啓発を図るために、その模範となる親と子、熟年者を表彰する。	1氏名、2性別、3年齢・生年月日、4住所・電話番号、5健康状態、6病歴、7身体状況、8家族状況、9その他（食生活の状況等）	紙
		10	国民健康・栄養調査に関する事務	栄養改善の法途を講ずる基礎資料として、国民の健康状態、栄養摂取量を把握するとともに、栄養と健康との関係等を明らかにするため。	1氏名、2性別、3年齢、4生年月日、5住所・電話番号、6健康状態、7身体状況、7食事摂取状況、8家族状況、9職業、10学業、11嗜好	電子及び紙
		11	食生活改善推進協議会事務	協議会の事務局として、役員に連絡等を行う必要があるため。	氏名、性別、住所・電話番号	紙
		12	地域歯科保健指導者育成事業に関する事務	歯科保健指導者として日常的に活動できるようマンパワーの育成、強化を図る。	1氏名、2性別、3年齢・生年月日、4住所・電話番号、5職業・職歴	紙
		13	調理師法による届出に関する事務	調理師の資質の向上を目的とする研修等の事業が円滑に実施できるように支援するため。	識別番号、氏名、性別、年齢・生年月日、住所・電話番号、本籍・国籍、職業・職歴	紙
		14	調理師免許に関する事務	法令に基づき、調理師免許の交付、訂正又は再交付を受けようとする者から提出される申請書類を受け付け、進達するもの。	識別番号、氏名、性別、年齢・生年月日、住所・電話番号、本籍・国籍、健康状態、学業・学歴、成績・評価	紙
		15	「感染症対策通知・報告」ファイル	ウイルス性肝炎早期発見目的のスクリーニング検査のため。	1患者氏名、2性別、3生年月日・年齢、3市町村名・電話番号	電子及び紙
		16	「結核登録票」ファイル	結核患者の管理	1患者氏名、2性別、3年齢、4住所、5結核検査情報、6受診医療機関名、7DOTS訪問記録、	電子及び紙
		17	「管理検診交付・受診台帳」ファイル	結核患者の管理	1患者氏名、2性別、3年齢、4住所、5受診医療機関名、6検査結果	電子及び紙
		18	「保健カード交付・受診台帳」ファイル	結核患者と接触した者の管理	1接触者氏名、2性別、3年齢、4住所、5受診医療機関、6検査結果	電子及び紙
		19	「小児慢性特定疾病医療受給者証交付申請」ファイル	小児慢性特定疾病医療受給者証の交付申請をするため。	1申請者氏名、2申請者住所・電話番号、3申請者年齢・生年月日、4対象者氏名、5対象者年齢・生年月日、6対象者医療状況、7家族状況、8世帯の加入医療保険状況、9世帯収入状況・納税情報	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央西福祉保健所	20	「特定不妊治療」ファイル	助成申請の進達のための受付	1 申請者氏名、2 申請者住所・電話番号、3 申請者年齢・生年月日、4 治療機関情報、5 診療内容・領収情報、6 配偶者氏名、7 配偶者住所・電話番号、8 配偶者年齢・生年月日、9 家族状況	電子及び紙
		21	精神保健福祉嘱託医の委嘱に関する事務	専門医による訪問・相談業務を適正に行うため。	氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、学業、学歴、職業、職歴、資格	紙
		22	精神保健福祉相談記録	法令などの規定に基づき精神障害者の福祉に関する相談及び指導を行うため。	1. 相談者に関する情報 氏名、住所、生年月日、家族構成、経済状況、治療歴等 2. 相談者に関する情報 3. 相談日 4. 相談内容	紙
		23	精神障害者の措置入院に関する事務	法令等の規定に基づき自傷他害の恐れのある精神障害者の入院措置を適切に行うため。	氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、健康状態、病歴、障害の状況、身体の状況、家族状況、婚姻歴、親族関係、職業、職歴、学業、学歴、経済状況	紙
		24	難病患者相談訪問診療事業	難病患者等の療養上の不安解消を図るとともにきめ細やかな支援が必要な要支援難病患者に対する適切な在宅療養支援のため。	氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、健康状態、病歴、障害の状況、身体状況、家族状況、婚姻歴、親族関係、職業、職歴、学業、学歴、経済状況、趣味、趣味、嗜好、意見、要望	紙
		25	難病関係機関連携事業	難病患者支援関係者及び関係機関の連携を図り、難病患者への適正な支援のため。	氏名、性別、住所、生年月日、電話番号、健康状態、病歴、障害の状況、身体状況、家族状況、婚姻歴、親族関係、職業、職歴、学業、学歴、経済状況、趣味、趣味、嗜好、意見、要望	紙
		26	医事関係免許申請	医療従事者の国・知事免許申請受理事務	1 申請者名、2 申請内容、3 受付日、4 受付者、5 決裁日進達日、6 文書番号、7 決裁（職名）、8 発送（発送日、発送種別、発送者）、9 公印確認者	紙
		27	薬事関係免許、受験等各種申請	医療従事者等の国・知事免許、受験等申請受理事務	1 申請者名、2 申請者住所、3 申請者性別、4 申請者生年月日、5 申請者電話番号、6 申請内容、7 受付日、8 受付者、9 決裁日進達日、1 0 文書番号、1 1 決裁（職名）、1 2 発送（発送日、発送種別、発送者）、1 3 公印確認者	紙
		28	救急病院認定	救急病院認定更新進達起案時の内容	救急担当医師名、年齢、救急医療に関する略歴（申出書の記載事項）	紙
		29	診療所立入検査	医療法に基づく診療所立入検査	医療従事者名簿（氏名、生年月日、資格免許の種類・登録番号・登録年月日、採用年月日、健康診断実施状況）	紙
		30	薬事関係申請・届出	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法の規定に基づく各種申請（届出）等に係わる申請（届出）内容	1 申請（届出）業種、2 申請（届出）内容、3 申請（届出）者名、4 主たる業務所名、5 受付日、6 受付者、7 提出方法、8 決裁日進達日、9 文書番号、1 0 決裁（職名）、1 1 発送（発送日、発送種別、発送者）、1 2 公印確認者	紙
		31	薬局製造関係台帳	薬局製造医薬品製造業及び製造販売業の総合的管理のため。	1施設の薬局許可番号、2施設の製造販売業許可番号、3施設の製造業許可番号、4施設の当初許可年月日、5施設の現許可年月日、6施設の許可有効期限、7薬局開設者の氏名、8開設者の代表者名、9開設者の住所、9開設者の郵便番号、10開設者の連絡先、11総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)名、12総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の所在地、13総括製造販売責任者が業務を行う製造所(薬局)の郵便番号、14総括製造販売責任者の氏名、15総括製造販売責任者の住所、16製造業管理者の氏名、17製造業管理者の住所、18承認を受けた番号、19承認年月日、20承認品目の名称、21承認を受けた者の氏名、22承認を受けた者の住所	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央西福祉保健所	32	麻薬・向精神薬・覚醒剤原料関係申請・届出・報告	麻薬及び向精神薬取締法及び覚醒剤取締法の規定に基づく各種届出等に係わる届出・申請・報告内容	1 届出申請内容、2 申請（届出）者名、3 主たる業務所名、4 免許種別、5 受付日、6 受付者、7 提出方法、8 決裁日進達日、9 文書番号、1 0 決裁（職名）、1 1 発送（発送日、発送種別、発送者）、1 2 公印確認者	紙
		33	毒物劇物関係台帳	毒物劇物販売業の総合的管理のため。	1施設種別、2登録の種類、3登録番号、4当初の登録年月日、5現登録年月日、6登録有効期限、7申請者氏名、8申請者郵便番号、9申請者住所、10店舗名称、11店舗郵便番号、12店舗所在地、13店舗電話番号、14取扱責任者氏名、15取扱責任者住所	電子及び紙
		34	旅館業台帳	旅館業台帳を総合的に管理するため。	1許可番号、2許可年月日、3営業区分、4施設名称、5施設所在地の郵便番号、6施設所在地、7施設連絡先、8営業者氏名、9申請者生年月日、10申請者住所、11客室数、12定員数、13完了検査年月日、14履歴	電子及び紙
		35	興行場台帳	興行場を総合的に管理するため。	1興行場種別、2許可年月日、3許可番号、4興行場名称、5興行場連絡先、6興行場所在地、7営業者氏名、8営業者生年月日、9営業者住所、10管理者氏名、11管理者生年月日、12管理者住所、13建築面積、14空調方式、15観覧席設備等、16照明設備、17便所等、18喫煙所、19その他・備考、20履歴	電子及び紙
		36	公衆浴場台帳	公衆浴場を総合的に管理するため。	1許可年月日、2許可番号、3営業区分、4施設連絡先、5営業者氏名、6営業者住所、7営業者連絡先、8施設所在地の郵便番号、9施設所在地、10施設名称、11管理者氏名、12管理者住所、13管理者生年月日、14管理者連絡先、15温泉使用の有無、16洗い場の床の材質、17洗い場の面積、18浴槽面積、19窓の有無、20換気設備の有無、21給水栓及び給湯栓の個数、22照明設備の種類、23脱衣室の床の材質、24脱衣室の窓及び換気設備の有無、25脱衣室の衣類保管設備の有無、26脱衣室の照明設備の有無、27サウナ室の床面積、28サウナ室の天井、内壁、床の材質、29サウナ室の温度計測器の有無、30サウナ室の内部を見通す窓の有無、31屋外浴槽の面積、32下足場の照明の有無、33便所の有無、34休憩室の面積、35使用する水の種類、36循環ろ過器の有無及び能力、37消毒器の有無、38温泉揭示事項の有無、39履歴	電子及び紙
		37	理容所台帳	管内の理容所情報を総合的に管理するため。	1施設の確認番号、2施設の確認年月日、3届出受理年月日、4施設名称、5施設所在地、6施設連絡先、7開設者氏名、8開設者住所、9開設者連絡先、10作業所の区画方法、11作業所の床面積、12床及び腰張の構造、13待合面積、14窓構造、15天井高さ、16換気設備、17照明設備、18消毒設備、19器具収納容器、20洗い場構造、21汚物箱及び毛髪箱個数、22セット椅子個数、23変更履歴、24理容師氏名、25理容師生年月日、26理容師住所、27理容師資格番号、28理容師資格取得年月日、29免許取得先	電子及び紙
		38	美容所台帳	管内の美容所情報を総合的に管理するため。	1施設の確認番号、2施設の確認年月日、3届出受理年月日、4施設名称、5施設所在地、6施設連絡先、7開設者氏名、8開設者住所、9開設者連絡先、10作業所の区画方法、11作業所の床面積、12床及び腰張の構造、13待合面積、14窓構造、15天井高さ、16換気設備、17照明設備、18消毒設備、19器具収納容器、20洗い場構造、21汚物箱及び毛髪箱個数、22セット椅子個数、23変更履歴、24美容師氏名、25美容師生年月日、26美容師住所、27美容師資格番号、28美容師免許取得年月日、29免許取得先	電子及び紙



個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央西福祉保健所	39	クリーニング業台帳	クリーニング所等の総合的管理のため。	1施設の確認番号、2施設の確認年月日、3クリーニング所の名称、4クリーニング所の所在地、5クリーニング所の電話番号、6開設者の氏名、7開設者の生年月日、8開設者の住所、9開設者の本籍地、10クリーニング師数、11作業従事者の氏名、12作業従事者の生年月日、13作業従事者の住所、14作業従事者の本籍地、15クリーニング師免許番号、16営業形態、17クリーニング所の構造設備の概要	電子及び紙
		40	コインオペレーションクリーニング台帳	コインオペレーションクリーニング営業施設を総合的に管理するため。	1施設の確認番号、2施設名称、3営業者氏名、4営業者住所、5施設の所在地、6施設の確認年月日、7管理責任者氏名、8管理責任者住所、9水洗機及び乾燥機台数	電子及び紙
		41	墓地許可事務（申請者・所有者・隣地所有者）	墓地許可の提出状況を把握するため。	受付日、申請者名、申請者住所、所在地、許可年月日、受付確認（チーフ・課長）、決裁日、進達日（本課）、発送方法、備考 ＊当所から本課への手数料関係書類は、簡易書留及び直持ち送付"	電子及び紙
		42	プール台帳（通年・季節）	プール水浴場を総合的に管理するため。	1施設名称、2施設所在地、3設置者氏名、4設置者住所、5設置者連絡先、6設置年月日、7開設時期の別、8営業期間（時間）9管理責任者、10衛生管理者、11設備	電子及び紙
		43	特定建築物台帳	特定建築物を総合的に管理するため。	1特定建築物名称、2特定建築物所在地、3特定建築物届出者の氏名、4特定建築物届出者の住所、5特定建築物用途、6特定建築物連絡先、7特定建築物の延面積、8階数、各階の床面積、居室数、用途、9中央管理式の空調設備の名称、型式、性能、台数、設置場所、空気供給方式、10飲料水水源、11受水槽の容量、設置場所、12高架水槽の容量、設置場所、13送水ポンプの形式、14排水設備の容量、設置場所、15汚物関係設備の名称、容量、設置場所、16建築物環境衛生管理技術者の氏名、生年月日、住所、免状番号、免状交付年月日、17特定建築物使用開始日、18特定建築物維持管理権原者の氏名、住所、電話番号、19履歴	電子及び紙
		44	産業廃棄物処理業に係る申請及び届出に関する事務（収集運搬、一般廃棄物、使用済自動車の再資源化）	産業廃棄物処理業に係る申請及び届出に関する事務	受付日、申請者名、申請者住所、所在地、受付確認（チーフ・課長）、決裁日、進達日（本課）、発送方法、備考 ＊当所から本課への手数料関係書類は、簡易書留及び直持ち送付"	電子及び紙
		45	浄化槽保守点検業者の登録に関する事務	保守点検業者登録の提出状況を把握するため。	受付日、届出・申請書名、営業所名、手数料（金額）、受付確認（チーフ・課長）、決裁日、進達日（本課）、発送方法、備考 ＊当所から本課への手数料関係書類は、簡易書留及び直持ち送付"	電子及び紙
		46	公文書開示請求協議文書	開示情報の回答を確認するため。	①県条例によるものは、申請者氏名、住所、電話番号、その他条例で開示可能とされる情報 ②各種法令を根拠にした行政機関等からの請求・回答については、住所、生年月日、処分歴等個人情報を含むことがある。	紙
		47	食品表示アドバイス事業	食品表示の相談内容を把握するため。	1.企業・団体名、2.所在地、3.代表者名、4.担当者氏名、5.相談商品名、6.業種の種類	紙
		48	食品営業許可申請（新規）	申請内容を審査し許可等の行政処分を行うため。	申請日、申請者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、業種、細分業種、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央西福祉保健所	49	食品営業申請事項変更届	申請内容を審査し、営業者の情報を把握するため。	申請(届出)日、申請(届出)者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、業種、細分業種、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙
		50	地位承継届・営業許可証再交付申請	申請内容を審査し、営業者の情報を把握するため。	申請(届出)日、申請(届出)者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、業種、細分業種、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙
		51	食品営業休業等届出	申請内容を審査し、営業者の情報を把握するため。	申請(届出)日、申請(届出)者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、業種、細分業種、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙
		52	臨時食品調理販売届	臨時販売の状況を把握するため。	1.届出者氏名、2.届出者住所、3.担当者氏名、4.電話番号	紙
		53	食品営業届出	届出状況の把握をするため。	申請日、申請者（氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、生年月日）、営業施設（所在地、屋号、受付日、電話番号、FAX番号、施設の設備構造）、担当者（氏名、電話番号）、営業の形態、食品衛生責任者（氏名、資格取得年月日、取得方法）等	電子及び紙
		54	食品衛生関係苦情・相談	苦情相談内容を検索するため。	届出日、届出者（氏名、住所、電話番号、性別）、苦情相談内容	電子及び紙
		55	食品自主回収通知	届出情報を確認するため。	届出日、届出者、販売者及び製造者（住所、氏名、連絡先）、自主回収対象の食品の情報	電子及び紙
		56	食品衛生監視票	食品営業施設の評価を確認するため。	対象施設の営業者名、施設名、営業所在地、業種、その他採点に関する情報	紙
		57	食中毒調査（疑い含む）	食中毒調査状況を記録し、報告するため。	原因施設に関係する情報（営業者及び施設の住所、連絡先、衛生管理状況）、喫食者に関する状況（氏名、住所、職業、連絡先、性別、年齢、食事行動歴、症状等）、行政処分等の内容	紙
		58	製菓衛生師試験・免許	法令等に基づき製菓衛生師試験・免許事務を行うため。	申請日、申請者（氏名、性別、本籍・国籍、住所、電話番号、生年月日）、成績・評価等	紙
		59	ふぐ処理師試験・免許	法令等に基づきふぐ処理師試験・免許事務を行うため。	申請日、申請者（氏名、性別、本籍・国籍、住所、電話番号、生年月日）、成績・評価等	紙
		60	中央西管内第一種動物取扱業登録簿	管内動物取扱業者の管理	1施設番号,2整理番号,3氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）,4住所,5事業所名称(事業所)・郵便番号・所在地（事業所）,6動物取扱責任者の氏名,7主として取り扱う動物の種類及び数登録年月日,8更新年度,9登録番号,10移動用の飼養施設の所在地,11種別,12事業所電話番号,13有効期間の末日,14更新以外の立入年月日,15備考	電子及び紙
		61	動物相談受付簿	動物愛護等に関する相談の管理	1NO,2受付日・曜・受付時間,3受付者,4申出人氏名（全角カタカナ）,5男・女,6申出人住所（市町村名）・申出人住所,7申出人電話番号,8動物区分,9苦情区分・その他の場合、内容を入力,10咬傷,11内容,12対応,13対応者1・対応者2,13印刷	電子及び紙
		62	不明・預かり犬猫受付簿	飼い主の元にペットが早く戻るように、いなくなったペットや迷い込んできた愛護動物の情報を一元管理する。	No、受付日、犬・猫・その他、種類、性別、毛色、年齢、首輪、呼び名、その他の特徴、飼い主氏名・住所・連絡先、預かり者氏名・住所・連絡先、いつどこでいなくなったか、いつどこで保護したか、警察・役場・センター連絡	紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	中央西福祉保健所	63	雌猫不妊手術申請関係	申請数の把握	届出日、届出者（氏名、住所、連絡先）、猫に関する情報	紙
		64	簡易専用水道台帳	簡易専用水道施設の確認	設置者（住所、氏名、連絡先）、設置場所、容量、その他設置に関する状況	電子及び紙
	須崎福祉保健所	1	債権発生管理簿	債権管理、集計・報告のため。	1氏名、2住所、3調定番号、4完納の有無、5代理納付の有無、6調定年度、7返還金種類、8分割区分、9調定年月日、10納期限日、11調定金額、12未納額、13収納額、14履行延期の有無、15債権の種類、16債権発生理由、17別途送付先、18収納日、19納入通知書・督促状・納付書発送日	紙
		2	生活保護費 歳入状況調	債権管理、集計・報告のため。	1債務者住所氏名、2調定日、3調定額、4収入済額、5収入未済額、6収入年月日、7債権の内容	電子
		3	浄化槽法定検査不適正リスト	浄化槽法定検査連続不適正者の把握のため。	1浄化槽番号、2種別、3検査年月日、4管理者、5設置場所、6不適内容、7保守点検業者、8指導年月日、9指導内容、10指導結果又は改善報告	電子及び紙
		4	旅館業台帳	旅館業台帳を総合的に管理するため。	1施設名、2営業者氏名、3営業者住所、4施設所在地、5施設所在地の郵便番号、6施設電話番号、7営業種別、8部屋数、9定員数、10許可年月日、11許可番号	電子及び紙
		5	興行場台帳	興行場を総合的に管理するため。	1施設名、2施設所在地郵便番号、3施設所在地、4施設電話番号、5営業者氏名、6営業者住所 7営業者電話番号、8興行の種類、9許可番号、10許可年月日	電子及び紙
		6	公衆浴場台帳	公衆浴場を総合的に管理するため。	1許可番号、2許可年度、3許可年月日、4施設名称、5施設所在地郵便番号、6施設所在地、7施設電話番号、8施設種別、9営業者住所、10営業者氏名、11営業者連絡先、12管理者住所、13管理者氏名、14管理者生年月日、15休憩室、16循環濾過機、17燃料、18滅菌方法、19入浴者の注意事項、20温度調節・温度計	電子及び紙
		7	理容所台帳	管内の理容所情報を総合的に管理するため。	1施設名、2営業者氏名、3法人住所、4法人代表者電話番号、5施設所在地郵便番号、6施設所在地、7施設電話番号、8確認年月日、9確認番号	電子及び紙
		8	美容所台帳	管内の美容所情報を総合的に管理するため。	1施設名称、2営業者氏名、3法人住所、4法人代表者電話番号、5施設所在地郵便番号、6施設所在地、7施設電話番号、8確認日、9確認番号、10再交付年月日、11再交付番号、12作業場面積、13待合所面積、14セット椅子個数、15シャンプー椅子個数	電子及び紙
		9	クリーニング業台帳	クリーニング所等の総合的管理のため。	1施設の確認番号、2施設の確認年月日、3届出受理年月日、4クリーニング所の名称、5クリーニング所の郵便番号、6クリーニング所の所在地、6クリーニング所の電話番号、7営業形態、8指定洗濯物の取扱い、9他のクリーニング所の開設、10無店舗取次店の営業、11従事者数、12営業者の氏名、13代表者氏名、14営業者の郵便番号、15営業者の住所、16営業者の電話番号、17営業者の本籍、18営業者の生年月日、19管理人の氏名、20管理人の郵便番号、21管理人の住所、22クリーニング師の人数、23クリーニング師の住所、24クリーニング師の本籍、25クリーニング師の生年月日、26クリーニング師の登録番号、27クリーニング師の登録都道府県、28ドライクリーニング機の溶剤名、29ドライクリーニング機の購入年度、30ドライクリーニング機の排液処理装置、31ドライクリーニング機の高圧回収装置、32ドライクリーニング機の高圧回収装置、33ドライクリーニング機の台数、34洗濯機、35乾燥機、36面積	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	須崎福祉保健所	10	コインオペレーションクリーニング台帳	コインオペレーションクリーニング営業施設を総合的に管理するため。	1受付年月日、2確認番号、3確認日、4施設の名称、5営業地区、6施設の所在地、7営業者の氏名、8営業者の住所、9営業者の電話番号、10衛生管理責任者の氏名、11衛生管理責任者の住所、12衛生管理責任者の電話番号、13管理状況、14有機溶剤管理責任者の氏名、15有機溶剤管理責任者の住所、16有機溶剤管理責任者の電話番号、17構造設備、18採光及び照明、19洗濯設備	電子及び紙
		11	プール台帳（通年・季節）	プール水浴場を総合的に管理するため。	1施設名称、2施設所在地の郵便番号 3開設者、4施設の電話番号、5管理者氏名、6管理者の住所	電子及び紙
		12	特定建築物台帳	特定建築物を総合的に管理するため。	1特定建築物名称、2特定建築物所在地、3特定建築物届出者の氏名、4特定建築物届出者の住所、5特定建築物用途、6特定建築物連絡先、7特定建築物の延面積、8階数、各階の床面積、居室数、用途、9中央管理式の空調設備の名称、型式、性能、台数、設置場所、空気供給方式、10飲料水水源、11受水槽の容量、設置場所、12高架水槽の容量、設置場所、13送水ポンプの形式、14排水設備の容量、設置場所、15汚物関係設備の名称、容量、設置場所、16建築物環境衛生管理技術者の氏名、生年月日、住所、免状番号、免状交付年月日、17特定建築物使用開始日、18特定建築物維持管理権原者の氏名、住所、電話番号、19履歴	電子及び紙
		13	墓地経営許可申請書受付一覧表	墓地を総合的に管理するため。	1.提出日、2.提出内容、3.施設名称、4.申請者、5.申請地、6.地目、7.受付日、8.現地立入り日、9.許可日、10.発送日、11.発送方法	電子
		14	医事関係免許申請	医療従事者の国・知事免許申請受理事務	1申請内容、2氏名、3本籍地都道府県名、4住所、5電話番号、6生年月日、7性別	紙
		15	麻薬・向精神薬・覚醒剤原料関係申請・届出・報告	麻薬及び向精神薬取締法及び覚醒剤取締法の規定に基づく各種届出等に係る届出・申請・報告内容	1申請（届出）者名、2申請内容、3主たる業務所名、4免許種別、5住所	紙
		16	特例販売業関係台帳	特例販売業の総合的管理のため。	1許可番号、2当初許可年月日、3許可有効期限、4開設者の氏名、5開設者の住所、6店舗の名称、7店舗の住所、8店舗の電話番号、9その他業務の種類	電子及び紙
		17	毒物劇物関係台帳	毒物劇物販売業の総合的管理のため。	1登録の種類、2登録番号、3当初登録年月日、4現在登録年月日、5登録有効期限、6登録者の氏名、7登録者の住所、8店舗の名称、9店舗の所在地、10店舗の電話番号、11毒物劇物取扱責任者の氏名、12毒物劇物取扱責任者の住所	電子及び紙
		18	登録販売者試験に係る受付簿	登録販売者試験受験申請の進達	1本籍地都道府県名（国籍）、2住所、3氏名、4性別、5生年月日、6電話番号	電子及び紙
		19	食中毒調査（疑い含む）	食中毒調査状況を記録し、報告するため。	原因施設に関係する情報（1調理従事者の氏名・性別、2年齢、3食事歴、4症状等） 喫食者に関する情報（5氏名、6職業、7性別、8年齢、9食事歴、10症状等）	電子及び紙
		20	動物取扱業登録簿	管内動物取扱業者の管理	1氏名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）、2申請者住所、3事業所名称・郵便番号・所在地、4動物取扱責任者の氏名・資格、5主として取り扱う動物の種類及び数、6登録年月日、7登録番号、8種別、9繁殖の有無、10最終登録更新日、11有効期限、12電話番号、13備考	電子及び紙
		21	結核患者台帳	結核患者の管理	1登録年月日、2番号、3氏名、4性別、5生年月日・年齢、6住所・電話番号、7菌病型、8病院名、9入院・外来、10公費負担の承認・不承認・及びその期間、11患者票返納、12備考	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	須崎福祉保健所	22	発生届受付簿（結核）	結核発生届の管理	1登録年月日、2番号、3氏名、4性別、5生年月日・年齢、6住所・電話番号、7菌病型、8病院名	紙
		23	管理検診交付・受診台帳	結核患者の管理	1患者氏名、2性別、3年齢、4住所、5受診医療機関名、6検査結果	紙
		24	保健カード交付・受診台帳	結核患者と接触した者の管理	1接触者氏名、2性別、3年齢、4住所、5受診医療機関、6検査結果	紙
		25	発生届受付簿（結核以外）	結核以外の発生届の管理	1登録年月日、2番号、3氏名、4性別、5生年月日・年齢、6住所・電話番号、7菌病型、8病院名	紙
		26	「子どもの発達相談事業」ファイル	子ども発達相談を受けた児の管理	1氏名、2性別、3生年月日・年齢、4相談種別、5相談結果、6過去の相談情報	電子及び紙
		27	「小児慢性特定疾病医療受給者証交付申請」ファイル	小児慢性特定疾病医療受給者証の交付をするため。	1申請者氏名、2申請者住所・電話番号、3申請者年齢・生年月日、4対象者氏名、5対象者年齢・生年月日、6対象者医療状況、7家族状況、8世帯の加入医療保険、9世帯収入状況・納税情報	紙
		28	「特定不妊治療助成事業」ファイル	助成申請の進達のための受付	1氏名、2年齢、3住所、4電話番号、5年度回数、6進達日、7決定通知受理日、8決定日、9医療機関、10受付方法	紙
		29	母子生活支援施設関係	母子生活支援施設に係る業務の実施	1氏名、2生年月日・年齢、3住所、4電話番号、5入所理由、6施設名、7世帯員氏名・生年月日、8徴収金基準額、9生活保護の状況、10障害者・療育手帳の写し	紙
		30	特別障害者手当等関係書類受付処理簿（申請事務）	手当認定及び喪失手続きのため。	1氏名、2生年月日、3住所、4個人番号、5受給手当の種類、6扶養状況、7所得状況、8手当認定診断書等、9認定結果	電子及び紙
		31	特別障害者手当等受給資格調書関係書類	受給資格確認及び手当支払（定期支払または随時支払）のため。	1氏名、2住所、3受給手当の種類、4支払口座、5支払月、6支払額	電子及び紙
		32	特別障害者手当等定時所得状況届・現況届	受給資格確認及び手当支払のため。	1氏名、2住所、3受給手当等の種類および受給状況、4扶養状況、5所得状況、6受給可否結果	電子及び紙
		33	特別障害者手当受給者台帳	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1認定日、2支給開始日、3氏名、4生年月日、5住所、6支払い口座番号、7障害（疾病）名、8障害の程度政令対応区分、9手当支払い月、10支払い手当額、11所得制限該当の可否、12支給停止期間、13受給資格喪失年月日、14受給資格喪失事由、15配偶者氏名、16扶養義務者氏名、17続柄、18同居別居の別、19個人番号	電子及び紙
		34	障害児福祉手当受給者台帳	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1認定日、2支給開始日、3氏名、4生年月日、5住所、6支払い口座番号、7障害（疾病）名、8障害の程度政令対応区分、9手当支払い月、10支払い手当額、11所得制限該当の可否、12支給停止期間、13受給資格喪失年月日、14受給資格喪失事由、15配偶者氏名、16扶養義務者氏名、17続柄、18同居別居の別、19個人番号	電子及び紙
		35	福祉手当受給者台帳	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1認定日、2支給開始日、3氏名、4生年月日、5住所、6支払い口座番号、7障害（疾病）名、8障害の程度政令対応区分、9手当支払い月、10支払い手当額、11所得制限該当の可否、12支給停止期間、13受給資格喪失年月日、14受給資格喪失事由、15配偶者氏名、16扶養義務者氏名、17続柄、18同居別居の別、19個人番号	電子及び紙
		36	特別障害者手当等受給資格喪失・認定却下	資格喪失の確認または認定却下の判定根拠ため。	1氏名、2生年月日、3住所、4個人番号、5受給手当の種類、6扶養状況、7所得状況、8手当認定診断書等、9資格喪失理由または判定結果	電子及び紙
		37	こうちあったかパーキング利用証台帳	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1発行ナンバー、2受付日、3発送日、4有効期間、5住所、6氏名、7届出者、8障害分類、9確認書類、10車いす使用の有無、11申請方法、12返却理由（死亡日含む）、13再交付理由	電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	須崎福祉保健所	38	精神保健福祉相談一覧	法令などの規定に基づき精神障害者の福祉に関する相談及び指導を行うため。	1. 相談者に関する情報 氏名、住所、生年月日、家族構成、経済状況、治療歴等 2. 相談日 3. 相談内容	電子及び紙
		39	医療保護入退院者台帳	法令等の規定に基づき精神障害者の医療保護入退届、入院期間更新届受付進達を適切に行うため。	1氏名、2性別、3住所、4生年月日、5健康状態、病歴、	電子
		40	R6特定医療費（指定難病）	数的把握・処理作業管理・集計報告のため。	1氏名、2疾患分類、3生年月日、4年齢、5住所、6通院医療機関名、7承認期間、8自己負担額	電子
		41	肝炎助成事業	肝炎治療受給者証交付申請及び検査費用申請書を受付けるため。	1患者氏名、2性別、3生年月日・年齢、4住所・電話番号、5世帯の加入医療保険、6治療情報、7世帯の課税情報、8住民票情報	電子及び紙
	幡多福祉保健所	1	マイナンバー関係・個人番号確認票受付簿	税務署及び市町村へ提出する支払調書等を作成するため。	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 個人番号	電子及び紙
		2	生活保護費返還金等債権管理表（63条）	債権管理、集計・報告のため。	1氏名、2債権の種類、3調定額、4納入額、5不納欠損額、6収入未済額	電子
		3	生活保護費返還金等債権管理表（78条）	債権管理、集計・報告のため。	1氏名、2債権の種類、3調定額、4納入額、5不納欠損額、6収入未済額	電子
		4	生活保護費返還金等債権管理簿（63条）	債権管理、集計・報告のため。	1氏名、2住所、3完納の有無、4調定年度、5返還金種類、6分割区分、7調定年月日、8納期限日、9調定金額、10未納額、11収納額、12債権の種類、13収納日	紙
		5	生活保護費返還金債権管理簿（78条）	債権管理、集計・報告のため。	1氏名、2住所、3完納の有無、4調定年度、5返還金種類、6分割区分、7調定年月日、8納期限日、9調定金額、10未納額、11収納額、12債権の種類、13収納日	紙
		6	生活保護費返還金督促状管理簿	債権管理、集計・報告のため。	1氏名、2住所、3返還金額、4納期限、5指定納期限	紙
		7	在宅ケア児リスト	医療的ケア児を支援するにあたって支援内容を課内で共有するため。	1氏名、2性別、3生年月日、4電話番号、5疾患名、6個別支援計画策定、7人工呼吸器、8作動時間、9在宅酸素、10サービス利用有無、11対応頻度、12対応区分	電子及び紙
		8	特定医療（指定難病）対応基準一覧	難病患者を支援するにあたって課内で対応方針等を共有するため。	1氏名、2性別、3生年月日、4年齢、5居住市町村、6家族、7介護認定、8身障手帳、9対応基準	電子及び紙
		9	精神障害者ケース台帳	精神障害者を支援するにあたって、課内で支援方針等を共有するため。	1氏名、2地区、3生年月日、4疾患名、5医療機関、6入院、7最近の状況・対応、8今後の対応	電子及び紙
		10	特別障害者手当受給者一覧表 障害児福祉手当受給者一覧表	手当の支給に関する手続きを適正に行うため。	1氏名、2住所、3生年月日、4障害名、5該当条項、6支給開始月	電子及び紙
		11	理容所営業施設台帳	理容所営業状況を把握するため。	1理容所の名称、2営業所所在地、3営業所連絡先、4開設者氏名(法人代表者名含む)、5開設者住所・連絡先、6開設者生年月日、7理容師等氏名・生年月日・免許番号・免許登録日・登録県、8理容所設備状況、9指導・届出等記録	電子及び紙
		12	美容所営業施設台帳	美容所営業状況を把握するため。	1美容所の名称、2営業所所在地、3営業所連絡先、4開設者氏名(法人代表者名含む)、5開設者住所・連絡先、6開設者生年月日、7理容師等氏名・生年月日・免許番号・免許登録日・登録県、8美容所設備状況、9指導・届出等記録	電子及び紙



個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
健康政策部（出先）	幡多福祉保健所	13	クリーニング所営業施設台帳	クリーニング所営業状況を把握するため。	1クリーニング所の名称、2営業所所在地、営業所3連絡先、4開設者氏名(法人代表者名含む)、5開設者住所・連絡先、6開設者生年月日、7クリーニング師等氏名・生年月日・免許番号・免許登録日・登録県、8クリーニング所設備状況、9指導・届出等記録	電子及び紙
		14	コインランドリー施設台帳	コインランドリー営業状況を把握するため。	1コインランドリーの名称、2営業所所在地、3営業所連絡先、4営業者者氏名(法人代表者名含む)、5営業者住所・連絡先、6衛生管理責任者氏名・住所・連絡先・管理状況、7コインランドリー設備状況、8指導・届出等記録	電子及び紙
		15	旅館営業施設台帳	旅館営業状況を把握するため。	1旅館施設の名称、2施設所在地、3施設連絡先、4営業者氏名(法人代表者名含む)、5営業者住所・連絡先、6営業種別、7旅館設備状況、8指導・届出等記録	電子及び紙
		16	公衆浴場営業施設台帳	公衆浴場営業状況を把握するため。	1浴場の名称、2施設所在地、3施設連絡先、4営業者氏名(法人代表者名含む)、5営業者住所・連絡先、6衛生管理者氏名・生年月日・住所、6営業種別、7浴場設備状況、8指導・届出等記録	電子及び紙
		17	興行場営業施設台帳	興行場営業状況を把握するため。	1施設の名称、2施設所在地、3施設連絡先、4営業者氏名(法人代表者名含む)、5営業者住所・連絡先、6管理者氏名・生年月日・住所、7興行種別、8施設設備状況、9指導・届出等記録	電子及び紙
		18	特定建築物台帳	特定建築物届出状況を把握するため。	1施設の名称、2施設所在地、3施設連絡先、4施設用途、5届出者氏名(法人代表者名含む)、5届出者住所、6建築物環境衛生管理技術者氏名・免状番号・免状取得・年月日・管理者設置(変更)年月日、7指導・届出等記録	電子及び紙
		19	プール・水浴場施設台帳	プール・水浴場届出状況を把握するため。	1施設の名称、2施設所在地、3施設連絡先、4施設分類、5開設者氏名(法人代表者名含む)、5開設者住所、6管理者責任者氏名・住所、7プール・水浴場設備状況、8指導・届出等記録	電子及び紙
		20	墓地台帳	墓地の経営許可状況を把握するため。	1施設種別、2経営者種別、3施設の所在地、4経営者氏名(法人代表者名含む)、5経営者住所、6土地の状況、7施設の名称、8指導・届出等記録	電子及び紙
		21	薬局製造販売業台帳	許可状況を把握するため。	1種別、2許可番号、3許可年月日、4、営業者住所、5氏名、6管理者の住所・氏名、7店舗の名称・所在地	電子及び紙
		22	毒物劇物販売業台帳	登録状況を把握するため。	1業種、2営業者の住所・氏名、3取扱責任者の住所・氏名、4店舗の名称・所在地、5登録番号	電子及び紙
		23	動物取扱業者登録簿	動物取扱業登録状況を把握するため。	1登録番号、2登録年月日、3更新年月日、4有効期間の末日、5申請者氏名、6申請者住所、7事業所所在地、8事業所名称、9電話番号、10動物取扱責任者氏名、11主として取り扱う動物の種類及び数、12種別	電子及び紙
	衛生環境研究所	1	地方衛生研究所 表彰	地方衛生研究所全国協議会の会長表彰・支部長表彰候補者（職員）の推薦事務	1 氏名、2 生年月日、3 年齢、4 住所、5 電話番号、6 最終学歴、7 職歴（発令年月日）、8 業績	紙・電子
		2	全国環境研協議会 表彰	全国環境研協議会の会長表彰・支部長表彰候補者（職員）の推薦事務	1 氏名、2 年齢、3 業績	紙・電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
子ども・福祉政策 部（出先）	療育福祉センター	1	発達障害者支援センター事業に関するファイル	発達障害児（者）の相談、発達、就労支援を実施するため	1 氏名、2 性別、3 年齢・生年月日、4 住所・電話番号、5 健康状態、6 病歴、7 障害の状況、8 身体の状態、9 障害者手帳の有無、10 家族状況、11 結婚歴、12 親族関係、13 職業・職歴、14 学業・学歴、15 資格、16 成績・評価、17 公的扶助、18 趣味・し好、19 意見・要望	電子及び紙
	希望が丘学園	1	在園児名簿	児童福祉法に基づく適切な児童の自立支援を実施するため。	1 氏名、2 学年、3 年齢、4 出身学校、5 入園日、6 入園理由、7 措置権者、8 卒・退園日、9 退所理由、10 退所後の状況、11 生計（親の就労）、12 家族形態、13 虐待認定、14 障害種別、15 措置歴	電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
産業振興推進部 (出先)	大阪事務所	1	大学生就労支援関係	就労支援協定締結大学等の連絡先を管理するため	1.氏名 2.住所 3.電話番号 4.メールアドレス	紙
		2	移住相談支援	移住相談の記録を管理するため	1.氏名 2.電話番号	紙
		3	こうちふるさと寄付金申出書	こうちふるさと寄付金申出書を管理するため	1.氏名 2.住所 3.電話番号 4.FAX番号 5.寄付金額 6.メールアドレス	紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報ファイルの種別
商工労働部（出先）	工業技術センター	1	計量士一覧表ファイル	代検査や計量証明事業に従事している者が計量士であることを確認するため。	1氏名、2住所、3勤務先、4区分、5登録年月日、6登録番号	電子及び紙
		2	計量事業証明事業一般主任計量者試験合格者台帳ファイル	計量証明事業（質量）に従事している者が計量証明事業一般主任計量者であることを確認するため。	1合格番号、2氏名、3住所、4生年月日、5勤務先、6合格年月日	電子及び紙
		3	県作成報償費支払調書	一日計量指導員報償費支払いのため	1債権者番号、2指導員名、3住所、4金額、5振込先	電子及び紙
		4	市作成一日計量指導員名簿ファイル	商品量目立入調査に従事した者を把握するため。	1氏名、2ふりがな、3住所、4電話番号	電子及び紙
		5	定期検査申請者台帳	計量行政（定期検査）	1氏名、2ふりがな、3住所、4電話番号、5業種	電子及び紙
	紙産業技術センター	1	ライセンス研修修了者名簿	研修受講修了者を登録し、修了者名簿として活用するため。	1 氏名 2 勤務先 3 交付年月日 4 修了年度 5 修了証番号 6 修了機器名	電子及び紙
	高知高等技術学校	1	訓練生データベース（普通課程入校生 H22～）	訓練生の資格及び修了状況を登録し、訓練生名簿として活用するため。	1氏名、2生年月日、3住所・本籍地（県名）、4入校年度、5訓練科・期別、6退校日、7資格名、8資格修了番号	電子
		2	訓練生データベース（在職者訓練）	在職者訓練生の資格について受講及び修了状況を登録し、名簿として活用するため。	1氏名、2生年月日、3住所・本籍地（県名）、4受講年度、5コース名、6資格名、7資格修了番号	電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	課室No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
農業振興部（出先）	農業大学校	1	学生名簿	学生支援や連絡を円滑に行うため。	1氏名、2性別、3父母等名、4生年月日、5出身校、6受験形態、7専攻、8進路予定、9農家の別、10住所、11緊急連絡先(本人、父母等)、12その他特記事項（アレルギーなど）	電子及び紙
	農業担い手育成センター	1	研修実績等一覧、研修生その後	・研修内容の改善に繋げる。 ・新規就農者確保に繋げるための基礎資料を得る。	1氏名、2年齢、3性別、4出身地、5U・Iターンの別、6研修期間、7研修修了時～現状、8研修修了時の扱い、9研修先、10就農区分、11就農状況、12就農品目、13就農地	電子
	農業技術センター茶業試験場	1	研修員受入	研修生の受入をスムーズに行うため。	1申請日 2氏名 3履歴書の添付有無 4年齢・生年月日 5性別 6職歴 7研修目的 8研修希望期間 9現住所 10電話番号	紙
	中央家畜保健衛生所	1	病傷事故診断書	獣医師法に基づく診療簿の保存義務及び家畜診療にかかる診療費の徴収のため。	1住所、2氏名、3農家番号、4性別、5生年月日、6病傷名等	電子及び紙
	西部家畜保健衛生所	1	病傷事故診断書	獣医師法に基づく診療簿の保存義務及び家畜診療にかかる診療費の徴収のため。	1住所、2氏名、3農家番号、4性別、5生年月日、6病傷名等	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
林業振興・環境 部（出先）	安芸林業事務所	1	保安林内間伐届受付台帳（間伐届出書）	保安林内における間伐の受付と受理状況の管理	1.整理番号 2.住所 3.法人名 4.氏名 5.担当者氏名・メールアドレス・電話番号 6.森林の所在 7.伐採方法 8.事業期間 9.保安林台帳番号 10.受理通知文書番号・決裁日 11.伐採内容	電子
		2	保安林内伐採許可申請書及び択伐届受付台帳（皆伐許可申請、択伐届出書）	保安林内における伐採許可申請の受付と許可状況の管理及び択伐の受付と受理状況の管理	1.整理番号 2.住所 3.法人名 4.氏名 5.担当者氏名・メールアドレス・電話番号 6.森林の所在 7.伐採方法 8.事業期間 9.保安林台帳番号 10.許可決定通知文書番号・決裁日 11.受理通知文書番号・決裁日 12.伐採内容	電子
		3	保安林内作業許可申請書及び伐採届受付台帳（作業許可申請書、立木伐採届）	保安林内における作業許可申請の受付と許可状況の管理及び伐採届の受付と受理状況の管理	1.整理番号 2.住所 3.法人名 4.氏名 5.担当者氏名・メールアドレス・電話番号 6.森林の所在 7.伐採方法 8.事業期間 9.保安林台帳番号 10.許可決定通知文書番号・決裁日 11.受理通知文書番号・決裁日 12.作業内容 13.伐採内容	電子
	中央東林業事務所	1	保安林内立木伐採許可申請管理ファイル	保安林における伐採許可申請（皆伐・択伐）の受付と許可状況の管理	1.整理番号 2.保安林台帳番号 3.植栽指定の有無 4.住所 5.法人名 6.氏名 7.森林の所在 8.伐採方法 9.伐採面積 10.事業期間 11.適否判定結果 12.許可通知文書番号・決裁日 13.照査の有無	電子
		2	保安林内間伐届管理ファイル	保安林における間伐届の受付と受理状況の管理	1.整理番号 2.保安林台帳番号 3.住所 4.法人名 5.氏名 6.森林の所在 7.伐採方法 8.伐採材積 9.伐採面積 10.事業期間 11.適否判定結果 12.受理通知文書番号・決裁日 13.照査の有無	電子
		3	保安林内立木伐採届管理ファイル	保安林における伐採届の受付と受理状況の管理	1.整理番号 2.保安林台帳番号 3.植栽指定の有無 4.住所 5.法人名 6.氏名 7.森林の所在 8.伐採方法 9.伐採面積 10.事業期間 11.適否判定結果 12.受理通知文書番号・決裁日 13.照査の有無	電子
		4	保安林内作業許可申請及び伐採届管理ファイル	保安林における作業許可申請の受付と許可状況の管理及び伐採届の受付と受理状況の管理	1.整理番号 2.保安林台帳番号 3.植栽指定の有無 4.住所 5.法人名 6.氏名 7.森林の所在 8.作業及び伐採内容 9.作業及び伐採面積 10.事業期間 11.適否判定結果 12.許可及び受理通知文書番号・決裁日 13.照査の有無	電子
	中央東林業事務所 嶺北林業振興事務所	1	保安林立木伐採整理簿 1	保安林における皆伐に対する許可の状況を整理・管理するため。	1 整理番号、2 受理年月日、3 申請の内容（申請者氏名・申請に係る伐採立木の樹種・年齢・面積）、4 許可又は不許可の決定事項（許可又は不許可の別・縮減の有無・許可決定伐採面積・許可決定通知年月日及び番号）、5 許可の条件等（伐採の期間・禁止する搬出の方法・その他）、6 延長申請による伐採期間の終期、7 行為終了の届出（届出年月日・伐採の終了した日） 8 伐採照査実施年月日、9 植栽指定の有無、10植栽期間の満了年度、11保安林台帳整理番号、12森林経営計画の有無、13備考	電子及び紙



個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
林業振興・環境 部（出先）	中央東林業事務所 嶺北林業振興事務所	2	保安林立木伐採整理簿 3	保安林における択伐及び間伐に係る届出の状況を整理・管理するため。	1 整理番号、2 受理年月日、3 届出の内容（届出者氏名・保安林の種類・届出に係る伐採立木（樹種・年齢・間伐立木材積・間伐箇所面積・伐採の方法・森林経営計画の有無・伐採の時期））、4 伐採の限度の算定基礎（樹冠疎密度・立木材積・伐採の限度・変更命令の有無）、5 伐採調査実施年月日、6 保安林台帳整理番号、7 備考	電子及び紙
		3	保安林立木伐採整理簿 4	森林法施行規則第60条第2項に規定する保安林における許可を要しない伐採に係る届出の状況を整理・管理するため。	1 整理番号、2 受理年月日、3 届出者の氏名、4 届出の内容（保安林の種類・森林の所在場所・伐採の目的・伐採の開始日及び終了日・伐採面積または伐採立木材積・伐採の方法・樹種・年齢）、5 伐採照査実施年月日、6 植栽指定の有無、7 植栽期間の満了年度、8 保安林台帳整理番号、9 備考	電子及び紙
		4	保安林内作業許可台帳	保安林における土地の形質変更行為等の許可の状況を整理・管理するため。	1 番号、2 保安林の所在場所、3 申請者住所氏名、4 面積、5 延長、6 許可内容、7 許可期限、8 保安林種、9 照査、10許可番号、11備考	電子及び紙
	中央西林業事務所	1	保安林内作業許可管理ファイル	保安林内作業許可申請に対する許可審査及び根拠資料の整理	許可対象者、許可内容、許可面積、許可期間	電子・紙
		2	保安林内立木伐採許可管理ファイル	保安林内立木伐採許可に対する許可審査及び根拠資料の整理	許可対象者、許可伐採面積、許可期間	電子・紙
		3	保安林内択伐(間伐)届け管理ファイル	保安林内択伐(間伐) 届に対する受理審査及び根拠資料の整理	受理対象者、受理立木体積、受理期間	電子・紙
	須崎林業事務所	1	保安林受付簿	保安林内作業許可・伐採許可等の許認可の状況を把握するため。	1年度、2受付番号、3申請者名、4申請箇所、5作業内容、6作業面積、7伐採面積、8伐採の種類、9受付日、10許可決定日、11公文書番号、12作業期間（作業開始日、作業終了日）、13伐採期間（伐採開始日、伐採終了日）14継続使用の有無、15間伐材積、16間伐面積、17間伐の種類、18単位流域名、19保安林指定目的、20植栽予定日	電子
	幡多林業事務所	1	保安林申請・届出書管理表（皆伐、択伐、間伐届出書、作業許可申請書）	保安林内における皆伐、択伐、間伐、作業許可行為の受付と許可状況の管理	1.受付番号、2.年度、3.受付日、4.申請日、5.法人・個人、6.住所、7.法人名・役職名、8.氏名、9.森林の所在、10.行為の方法、11.行為の種類、12.許可期間の始期・終期、13.林班番号、14.台帳番号、15.保安林種、16.流域名、17.植栽の期間・期限、18.判定日・判定者・許可日・許可番号	電子
	林業大学校	1	研修生名簿	研修生に関する情報を管理するため。	1 入学年度、2 学籍番号、3 氏名、4 生年月日、5 年齢、6 性別、7 住所、8 電話番号、9 金融機関情報、10給付金希望状況	電子
		2	高知県立林業大学校 卒業生動向	研修生の卒業後の就業状況を管理するため。	1 卒業年度、2 学籍番号、3 氏名、4 出身校、5 住所、6 生年月日、7 年齢、8 給付金財源、9 就業状況	電子
		3	環境記録	研修生に関する情報（保護者も含む）を管理するため。	1 学籍番号、2 課程、3 氏名、4 生年月日、5 年齢、6 血液型、7 蜂抗体、8 住所、9 携帯電話、10メールアドレス、11 保護者情報、12緊急連絡先、13帰省先	電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
水産振興部（出先）	水産試験場	1	大韓民国向け輸出水産物等の衛生証明書発行一覧	大韓民国向け輸出水産物等の衛生証明書発行のため。	1 所属、2 氏名、3 住所、4 ファックス番号、5 電話番号、6 メールアドレス	電子及び紙
		2	急潮情報伝達一覧	急潮情報伝達のため。	1 所属、2 氏名、3 メールアドレス	電子及び紙
		3	魚病対策情報伝達一覧	魚病情報伝達のため。	1 所属、2 氏名、3 住所、4 ファックス番号、5 電話番号	電子及び紙
		4	赤潮対策情報伝達一覧	赤潮情報伝達のため。	1 所属、2 氏名、3 ファックス番号	電子及び紙
		5	特別採補従事者名簿一覧	高知県漁業調整規則第47条に基づく特別採補許可申請のため。	1 所属、2 住所、3 氏名	電子及び紙
		6	水産用ワクチン接種講習受講者名簿	水産用ワクチンの適正な接種技術及び関連する知識を習得した者を今後把握するため。（当該講習の受講者のみ、水産用ワクチンの接種が	1 申請番号、2 氏名、3 住所及び電話番号 4 所属団体、5 本人確認書類（運転免許証、海技免状、小型船舶操縦免	電子及び紙
		7	水産用ワクチン使用指導書	水産用ワクチン使用指導書の発行を行うため	1 所属、2 氏名、3 住所、4 電話番号 5 ファックス番号	電子及び紙
		8	水産用抗菌剤使用指導書	水産用抗菌剤使用指導書の発行を行うため	1 所属、2 氏名、3 住所、4 電話番号 5 ファックス番号	電子及び紙
	室戸漁業指導所	1	芸東水産業改良普及協議会 会員名簿	芸東水産業改良普及協議会の運営及び会員への連絡	1 役名、2 氏名、3 団体名、4 役職	電子及び紙
		2	室戸海上保安署誘致促進会 会員名簿	芸東水産業改良普及協議会の運営及び会員への連絡	1 役名、2 氏名、3 団体名、4 役職	電子及び紙
		3	芸東地区沿岸漁業協議会 会員名簿	芸東水産業改良普及協議会の運営及び会員への連絡	1 役名、2 氏名、3 団体名、4 役職、5 備考（漁業士の種類）	電子及び紙
	中央漁業指導所	1	高知県中央地区漁業士会名簿	中央地区漁業士会の事務局用務	1 氏名 2 生年月日 3 住所 3 電話番号	電子
		2	中央地区漁業青年部連合協議会 会員名簿	中央地区漁業青年部連合協議会の事務局用務	1 所属漁協 2 氏名 3 住所 3 電話番号	電子
	土佐清水漁業指導所	1	土佐清水市漁業士連絡協議会名簿	土佐清水市漁業士連絡協議会の事務局業務を行うため。	1 氏名、2 年齢・生年月日、3 住所・電話番号	電子
		2	土佐清水漁村青年協議会名簿	土佐清水漁村青年協議会の事務局業務を行うため。	1 氏名、2 年齢・生年月日、3 住所・電話番号	電子
	宿毛漁業指導所	1	水産用ワクチン接種技術講習会修了者名簿ファイル	水産用ワクチンの適正な接種技術及び関連する知識を習得した者を今後把握するため。当該講習の受講者のみ、水産用ワクチンの接種が可能となる。	1 申請番号、2 氏名、3 住所及び電話番号 4 所属団体、5 本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード（個人番号を除く）、海技免状、小型船舶操縦免許証、パスポート等、官公署発行の顔写真付き証明書の写し）	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
土木部（出先）	安芸土木事務所	1	道路占用許可者ファイル（継続）	管内での占用許可者の占用物件、目的、数量、占用期間等を把握するため	1.地域別 2.住所 3.氏名 4.電話番号 5.路線名 6.場所 7.目的 8.数量 9.占用料金 10.占用期間	電子及び紙
		2	河川占用許可者ファイル（継続）	管内での占用許可者の占用物件、目的、数量、占用期間等を把握するため	1.河川名 2.住所 3.氏名 4.電話番号 5.場所 6.目的 7.施設区 分 8.占用料金 9.占用期間	電子及び紙
		3	漁港・港湾・海岸 占用一覧表（継続）	管内での占用許可者の占用物件、場所、目的、数量、占用料、占用期間、 対象法令等を把握するため	1.氏名 2.住所 3.場所 4.目的 5.数量 6.占用料 7.占用期間 8.対 象法令	電子及び紙
		4	公園許可台帳	当所が管理する都市公園区域内における占用状況を管理し、継続許可の年 次更新や占用料徴収等に使用する。	1 許可請人、2 許可番号、3 許可年月日、4 許可期限、5 占用料等（年）、 6 許可物件、7 公園名、8 旧許可番号、9 備考	電子及び紙
	高知土木事務所	1	河川占用許可者ファイル（継続）	管内での占用許可者の占用物件、目的、数量、占用期間等を把握するため	1.河川名 2.住所 3.氏名 4.電話番号 5.場所 6.目的 7.施設区 分 8.占用料金 9.占用期間	電子及び紙
		2	公園占用許可者ファイル（継続）	管内での占用許可者の占用物件、場所、目的、数量、占用料、占用期間、 対象法令等を把握するため	1.氏名 2.住所 3.場所 4.目的 5.数量 6.占用料 7.占用期間 8.対 象法令	電子及び紙
		3	占用許可台帳（一般・免除）	管内での占用許可者の占用物件、目的、数量、占用期間等を把握するため	1.氏名 2.郵便番号 3.住所 4.路線名 5.占用場所 6.占用目的 7. 占用物件名 8.数量 9.占用期間	電子
		4	占用許可台帳（一般・有料）	管内での占用許可者の占用物件、目的、数量、占用期間等を把握するため	1.氏名 2.郵便番号 3.住所 4.路線名 5.占用場所 6.占用目的 7. 占用物件名 8.数量 9.占用料 10.占用期間	電子
		5	給水施設・集計表	使用料収入調定内訳作成、利用状況等の把握等のため	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.使用場所 5.使用目的 6.使用数量 等 7.使用料金 8.使用期間等	電子及び紙
		6	係留施設使用許可・係船料集計表	使用料収入調定内訳作成、利用状況等の把握等のため	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.使用場所 5.使用目的 6.使用数量 等 7.使用料金 8.使用期間等	電子及び紙
		7	港湾施設用地(一般会計) 使用実績	使用料収入調定内訳作成、利用状況等の把握等のため	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.使用場所 5.使用目的 6.使用数量 等 7.使用料金 8.使用期間等	電子及び紙
		8	港湾施設用地(特別会計) 使用実績	使用料収入調定内訳作成、利用状況等の把握等のため	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.使用場所 5.使用目的 6.使用数量 等 7.使用料金 8.使用期間等	電子及び紙
		9	新港荷役機械使用実績	使用料収入調定内訳作成、利用状況等の把握等のため	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.使用場所 5.使用目的 6.使用数量 等 7.使用料金 8.使用期間等	電子及び紙
		10	補助簿	歳入管理のため	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.使用場所 5.使用目的 6.使用数量 等 7.使用料金 8.使用期間等	電子
		11	区域継続占用申請者リスト	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		12	占用料計算式（港湾区域）	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		13	区域継続申請書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料 金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		14	区域継続占用許可書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料 金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		15	海岸継続占用申請リスト	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		16	占用料計算式（海岸保全区域）	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
土木部（出先）	高知土木事務所	17	海岸占用申請書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		18	海岸更新許可書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		19	港湾施設(一般)占用継続申請リスト	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		20	占用料計算式（施設一般）	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		21	一般占用申請書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		22	一般占用継続許可書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		23	港湾施設（特別）占用継続許可リスト	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		24	占用料計算式（特会）	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		25	特別占用申請書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		26	施設継続許可書（特別）送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		27	旧堤継続占用許可者リスト	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		28	00-1-1 R6占用料計算式（旧堤）	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		29	旧堤継続申請書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		30	旧堤継続許可書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用料金 7.占用許可期間等	電子及び紙
		31	タックシール（継続申請者）	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名	電子及び紙
		32	リスト結合元ファイル	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用料金 9.占用許可期間等	電子及び紙
		33	収入未済一覧	占用料未納対応	1.住所 2.氏名 3.未納額等	電子及び紙
		34	海岸免除リスト	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用許可期間等	電子及び紙
		35	海岸免除申請書印刷用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用許可期間等	電子及び紙
		36	海岸免除許可書送付用	占用継続申請事務処理用	1.氏名 2.占用場所 3.使用目的 4.占用物件 5.占用面積等 6.占用許可期間等	電子及び紙

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
土木部（出先）	高知土木事務所	37	結合リスト(免除分)	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用許可期間等	電子
		38	【海岸（免除分全体）】全体リスト（H30～）	占用継続申請事務処理用	1.住所 2.氏名 3.電話番号 4.占用場所 5.使用目的 6.占用物件 7.占用面積等 8.占用許可期間等	電子
		39	申請許可一覧	管内でのPB許可者の船舶情報、係留場所、使用料、許可期間等を把握するため	1. 氏名 2. 係留場所 3. 船舶情報 4. 使用月数 5. 係留料金 6. 納入日 7. 入金額	電子及び紙
	中央西土木事務所	1	道路占用許可者ファイル（継続）	管内での占用許可者の占用物件、目的、数量、占用期間等を把握するため	1.地域別 2.住所 3.氏名 4.電話番号 5.路線名 6.場所 7.目的 8.数量 9.占用料金 10.占用期間	電子及び紙
		2	漁港・海岸 占用一覧表（継続）	管内での占用許可者の占用物件、場所、目的、数量、使用料、占用期間、対象法令等を把握するため	1.氏名 2.住所 3.場所 4.目的 5.数量 6.占用料 7.占用期間 8.対象法令	電子及び紙
		3	河川占用許可者ファイル（継続）	管内での占用許可者の占用物件、目的、数量、占用期間等を把握するため	1.河川名 2.住所 3.氏名 4.電話番号 5.場所 6.目的 7.施設区分 8.占用料金 9.占用期間	電子及び紙
	幡多土木事務所	1	建築基準法（仮使用認定）ファイル	法令等の規定に基づき仮使用の認定を適正に行うため	1申請内容、2申請年月日、3申請者氏名、4仮使用の認定を申請する建築物等、5確認済証番号、6確認済証交付年月日、7確認済証交付者、8受付番号、9受付年月日、10申請手数料、11建築主氏名、12所在地(電話番号/住所)、13代理人資格/氏名、14敷地地名地番、15設置建築物（所在地/名称）、16仮使用の用途、17工事着手予定年月日、18工事完了予定年月日、19仮使用期間、20申請の理由、21備考	電子
		2	浄化槽の設置に関するファイル	法令等の規定に基づき浄化槽の設置に関する事務を適正に行うため	1受付日、2様式、3設置者氏名、4設置場所、5機種・型式、6人槽、7発送日	電子
		3	高知県ひとにやさしいまちづくり条例（届出事務）ファイル	条例に基づく届出の審査、指導事務を適正に行うため	1受付日、2受付番号、3建築主氏名、4建築主住所、5特定施設名称、6用途、7所在地、8工事種類、9構造、10階数、11延床面積、12整備適用箇所、13副本受取年月日、14審査結果、15備考	電子
		4	長期優良住宅建築等計画等に関するファイル	法令等の規定に基づき事務を適正に行うため	1 受付番号、2 認定番号、3 文書番号、4 申請日、5 受付日 6 通知日、7 通知内容、8 申請根拠規定、9 申請取下、10建築維持保全取止、11認定取消通知番号、12工事完了報告、13建築基準法検査済証交付日、14建築基準法検査済証交付番号、15建築基準法検査済証交付検査機関、16住所変更、17工事着手予定日、18工事完了予定日、19譲受人決定予定時期、20建築確認特例の有無、21建築確認済証交付日、22建築確認済証交付番号、23建築確認済証交付確認機関、24添付図書の種別、25確認書又は住宅性能評価書の申請日、26確認書又は住宅性能評価書の交付番号、27確認書又は住宅性能評価書の交付日、28確認書又は住宅性能評価書の評価、29確認書又は住宅性能評価書の評価機関、30申請者氏名、31申請者住所、32分譲業者氏名、33分譲業者住所、34地名地番、35建物名称、36新設その他、37敷地面積、38建築面積別紙、39延べ面積 40最高高さ、41軒高高さ、42構造種別、43建て方、44各階床面積、45共同住宅の申請棟数、46法6条8項の有無 47既存認定の申請種別、48既存認定の工事時期、49維持保全期間、50認定計画実施者氏名、51認定計画実施者住所、52管理組合の管理者等氏名、53管理組合の管理者等住所、54共同実施者氏名、55共同実施者住所、56概要・理由、57代理人、58設計者、59施工者、60維持点検業務実施予定者、61維持点検実施業者所在地、62建築完了確認者、63手数料、64受付日、65変更履歴認定番号、66変更履歴変更理由、67軽微な変更履歴届出日付、68軽微な変更履歴変更事項	電子
		5	道路占用台帳	当所が管理する道路区域内における占用状況を管理することにより、継続許可の年次更新や占用料徴収等に使用する。	1 台帳番号、2 許可年度、3 許可番号、4 郵便番号、5 住所、6 氏名、7 電話番号、8 担当者名、9、担当者電話番号、1 0 占用目的、 1 1 路線名、 1 2 占用の場所、1 3 占用物件、1 4 規模（規格）、1 5 数量（延長）、 1 6 許可日、1 7 許可期限、1 8 占用料金1、 1 9 備考、2 0 次回占用の期間	電子

個人情報ファイル一覧

部局等名称	所属等名称	No.	個人情報ファイルの名称	個人情報ファイルの利用目的	主な記録項目	個人情報 ファイルの 種別
土木部（出先）	幡多土木事務所	6	ロードボランティア団体 活動区間内容等	当所のロードボランティアの認定を受けた団体の情報を管理し、活動計画や実績報告の把握等を行う。	1 認定番号、2 認定団体・個人名、3 代表者氏名・連絡先、4 路線名、5 区間	電子
		7	屋外広告物台帳	当所が管理する屋外広告物の許可状況を管理し、継続許可の年次更新や許可手数料徴収等に使用する。	1 台帳番号、2 申請者名、3 申請者郵便番号、4 申請者住所、5 管理者名、6 表示内容、7 設置場所、8 広告物の種類等、9 件数、10 許可日、11 手数料、12 現在の許可期間満了日、13 備考	電子
		8	公園許可台帳	当所が管理する都市公園区域内における占用状況を管理し、継続許可の年次更新や占用料徴収等に使用する。	1 許可請人、2 許可番号、3 許可年月日、4 許可期限、5 占用料等（年）、6 許可物件、7 公園名、8 旧許可番号、9 備考	電子