

## 個人情報ファイル簿一覧

No	★管理番号	★個人情報ファイルの名称	☆①機関の名称	★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	★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個人情報保護管理者	★④個人情報ファイルの利用目的	★⑤記録項目	★⑥記録範囲	★⑦記録情報の収集方法	★⑧個人情報ファイルに記録される本人の数	★⑨特定個人情報の有無	★⑩要配慮個人情報の有無	★⑪記録情報の経常的提供先
1	総務1	債権者管理事務ファイル	企業長	総務課	総務課長	債権者への支払に関する情報を財務会計システムに登録する事務を行う	1氏名、2生年月日、3住所、4電話番号、5ファクシミリ番号、6印影、7金融機関口座情報、8地位、	債権者	本人から電話、郵送等によって収集している	1000人以上	含まない	含まない	・一般財団法人埼玉水道サービス公社
2	お客さま1	給水使用開始申込事務ファイル	企業長	お客さま課	お客さま課長	給水条例等に基づき、給水契約及び水道の使用開始から料金納入までの事務処理をする	1氏名、2住所、3電話番号、4印影、5使用場所、6使用者番号、7金融機関口座情報、8水道使用契約状況、9電子メールアドレス、	水道使用者、建物所有者、管理会社	本人から電話、郵送等によって収集している	1000人以上	含まない	含まない	・一般財団法人埼玉水道サービス公社 ・法律事務所 ・越谷市、松伏町 ・各金融機関
3	施設1	給水装置工事申込書受付事務ファイル	企業長	施設課	施設課長	給水条例に基づく申請書の審査、設計を行う	1氏名、2住所、3印影、4事業者番号、5給水装置設置場所、6主任技術者免状番号、	給水工事装置申込者(給水装置所有者)、土地所有者、受任者(給水装置工事業者)、支分引用の所有者	所有者、指定給水工事業者から窓口受付、郵送等によって収集している	1000人以上	含まない	含まない	・一般財団法人埼玉水道サービス公社 ・マッピングシステムデータ管理委託業者
4	施設2	特定集団住宅等の給水に関する事務ファイル	企業長	施設課	施設課長	特定集団住宅等に係る認定・契約等の事務を処理する	1氏名、2住所、3電話番号、4印影、	特定集団住宅等の認定申請者、検針装置等無償譲渡者、所有者	所有者、指定給水工事業者から窓口受付、郵送等によって収集している	100人～999人	含まない	含まない	・マッピングシステムデータ管理委託業者