目　　錄

壹、前言‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1
貳、公開作業辦理方式及常見問題說明
一、法律依據‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 1
二、公開目的‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 2
三、公開作業辦理方式‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 3
四、辦理公開作業常見問題及清查彙整表填表說明　5

表　目　錄

附表 1、個資保護業務公開作業本府種子教師名單‧‧ 4
附表 2、政風處填表範例‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 8
附表 3、個資法「特定目的」一覽表‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 11
附件 1、個資法「個人資料之類別」‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 13

彰化縣政府辦理個人資料保護業務公開作業說明

壹、 前言：

公務機關依新修正個人資料保護法（以下簡稱個資法）第 17 條規定，應於電腦網站或以其他適當方式公開個人資料檔案名稱、保有機關名稱及聯絡方式、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等事項，供公眾查閱（現行電腦處理個人資料保護法第 10 條第 1 項規定亦同）。為統一各機關辦理第一次公開作業之作法與時程，法務部爰於 100 年 11 月 18 日函請各機關依其資源及事務屬性，於機關網站設立個人資料保護專區辦理公告，或以其他適當方式辦理公開作業。為協助本府各單位瞭解並確實辦理上開作業事項，爰編撰「彰化縣政府辦理個人資料保護業務公開作業說明」，俾利同仁參考運用。

貳、 公開作業辦理方式及常見問題說明：

一、 法律依據

（一）電腦處理個人資料保護法第 10 條：「公務機關保有個人資料檔案者，應在政府公報或以其他適當方式公告左列事項；其有變更者，亦同：一、個人資料檔案名稱。二、保有機關名稱。三、個人資料檔案利用機關名稱。四、個人資料檔案保有之依據及特定目的。五、個人資料之類別。六、個人資料之範圍。七、個人資料之蒐集方法。八、個人資料通常傳遞之處所及收受者。九、國際傳

遞個人資料之直接收受者。十、受理查詢、更正或閱覽等申請之機關名稱及地址。(第1項)前項第五款之個人資料之類別，由法務部會同中央目的事業主管機關定之。(第2項)」

(二)個人資料保護法(尚未施行)第17條:「公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同：一、個人資料檔案名稱。二、保有機關名稱及聯絡方式。三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。四、個人資料之類別。」

二、公開目的

(一) 立法說明

1. 電腦處理個人資料保護法第 10 條條立法理由:「個人資料檔案經公告後，當事人可得知其情，以行使本法第四條所賦予之權利。又既已公告，公務機關自無庸再主動個別告知，爰為本條規規定。」

2. 個人資料保護法第17條立法理由:「鑑於目前國人使用網際網路極為普遍，因此公務機關依現行條文規定應公告事項，如能張貼公開於機關電腦網站，將更有利於民眾查閱，惟慮及城鄉差距及電腦使用普及率等等因素，仍保留其他供公眾查閱之適當方式，例如：刊登政府公報等。」

(二) 公開目的

1. 使當事人有知悉之機會，以行使個人資料之自

主決定權，避免人格權（資訊隱私權）受到侵害。

2. 透過公開作業，公務機關無庸再主動個別告知。

三、 公開作業辦理方式

（一）公開作業本府各單位須執行之工作為何？

1. 為協助本府各單位辦理個人資料公開作業，業將個人資料檔案盤點表格及相關參考資料上傳至本府政風處個人資料保護法宣導專區。專區連結方式如下：本府政風處網站首頁[1]→業務專區→個人資料保護法宣導專區。

2. 各單位盤點單位內保有之個人資料檔案
個人資料檔案盤點表格請至上述專區下載「彰化縣政府個人資料檔案清查彙整表」，本府各處保有個人資料之承辦同仁均須依式填寫。

3. 請各單位 101 年 1 月 13 日前完成個人資料檔案盤點作業，並將清查彙整表（紙本）送政風處備查，清查電子檔另寄本府承辦人[2]彙整。

4. 各單位清查結果，將依法公告於本府網站首頁連結專區-「彰化縣政府個人資料保護專區」。

5. 上述個人資料保護專區公告之本府個人資料檔案保有單位，範圍為府內 18 個一級單位，至於本縣各公所、本府所屬一級機關、二級機關以及學校，請自行辦理公告作業。

（二）公開作業有違保密義務？是否所有個人資料檔

[1] 政風處網址為 http://www.chcg.gov.tw/ethics/00home/index1.asp

[2] 政風處行政科林恭民：e550030@email.chcg.gov.tw

案皆須公開？

1. 個資法為保障當事人對個人資料之自主決定權所規定應公開事項，僅為個人資料「檔案名稱」，並非公開個人資料「檔案內容」。爰公開作業實質上係製作、建立本府保有之個人資料檔案索引目錄，並依法公告之。透過索引目錄，民眾（個人資料當事人）可知悉本府保有哪些個人資料，並依個資法第 10 條、第 11 條規定行使權利[3]。
2. 本府保有之個人資料檔案，若其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

（三）關於辦理個人資料保護業務公開作業，本府暨所屬一級機關 14 位種子教師名單[4]如下表：

附表 1

機關(單位)	職稱	姓名	機關(單位)	職稱	姓名	機關(單位)	職稱	姓名
彰化縣衛生局	助理	莊海川	本府教育處	科員	白淑如	本府計畫處	管理師	吳彥懿
彰化縣地方稅務局	稅務員	黃俊雄	本府工務處	技士	張志向	本府計畫處	辦事員	李雅惠
彰化縣警察局	巡官	謝穎瑤	本府社會處	社工員	陳姮朱	本府政風處	科長	黃偉業
本府民政處	辦事員	洪瑞君	本府行政處	辦事員	白琪芳	本府政風處	助理員	林恭民
本府地政處	科員	詹德三	本府法制處	科長	張啟昱			

[3] 個資法第 3 條：當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之： 1、查詢或請求閱覽 2、請求製給複製本 3、請求補充或更正 4、請求停止蒐集、處理或利用。5、請求刪除。

[4] 表列人員曾奉派參加法務部主辦之「100 年度公務機關辦理個人資料保護業務公開作業」研習會。

四、 辦理公開作業常見問題及清查彙整表填表說明

（一）何種資料屬於個人資料？

個資法第 2 條第 1 款：「指自然人之之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。」

（二）公開作業前各單位須完成單位內「個人資料檔案」盤點清查，何謂「個人資料檔案」？

個資法第 2 條第 2 款：「指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。」

（三）個人資料檔案有哪些儲存類型？如果個人資料檔案儲存於個人電腦，並另以紙本形式保存，清查彙整表須重複填寫嗎？

1. 個人資料檔案可能同時存在系統資料庫、存於個人電腦、或列印成紙本形式保存。個人資料檔案盤點目的如果是為機關內部控制所做之詳盡盤點清查（明年行政院研考會將提供示範表格供政府機關參考運用），須詳細註明檔案儲存類型、儲存地點及位置等內部管理資料，惟本次公開作業之盤點無須如此詳盡。以本府政風處保有之「100 年全國運動會緊急應變處理小組及聯絡人員名冊」為例，上述名冊除儲存於個人電腦，並另以紙本形式保存；填寫清

查彙整表時，個人資料檔案僅須填寫 1 筆。

2. 另法務部強調：公開作業係索引目錄之建立，為兼顧行政效率，以簡便易行為原則，爰填寫清查彙整表時，以統包、概括方式填寫即可。以人事單位保有之公務人員履歷資料為例(行政院人事行政局提供之範例)，公務人員履歷資料包含公務人員基本資料、現職、學歷、考試、訓練、家屬、經歷、考績、獎懲、銓審等人事 21 表資料,清查彙整表僅須填寫 1 筆:「公務人員履歷資料」即可概括上述人事 21 表資料。

（四）採購契約也要公告？如何公告？

採購契約有構成個人資料檔案者始須公告，公告方式如上述，以統包、概括方式填寫即可，例如「〇〇處採購案件契約書」。

（五）個人資料檔案內容若僅為府內同仁之個資，因資料未涉及民眾權益，無須公告？

公開作業以涉及個人資訊隱私權為規範目的，本府同仁個資因涉及個人隱私權，仍須依法公告，惟不包括公務人員於公文上表彰身分之個人資料。

（六）關於系統資料庫，公告原則為何？

1. 各機關保有之個人資料檔案，係來自於母資料庫（集中式或分散式系統）者，該母資料庫由建置之機關對外公告；各機關如有自行建置與母資料庫相關之子資料庫者，則由各該機關自

訂檔案名稱並自行對外公告。

2. 各機關保有之個人資料檔案，係來自於資料庫或名冊產出之報表或相關資料者，為避免繁複，僅以該資料庫或名冊之個人資料檔案名稱為限。

（七）部分共通性檔案是否可以統一名稱、俾憑辦理公告作業？

檔案名稱具全國一致性者，例如人事、會計、政風及檔案業務，為避免歧異，法務部業已提供「共同性個人資料檔案名稱範本」供上述單位就其業務屬性參考援用，請相關單位同仁至本府政風處個人資料保護法宣導專區下載運用。惟請同仁填表時務必考量本府業務屬性，進行必要之增刪或調整，以免造成公告之資料有缺漏或不符個人資料保護法之情事發生。

（八）公告作業要公告多久？如果本處辦理專業講習活動，因而蒐集到參訓同仁報名資料，活動完報名資料就用不到了，仍須公告嗎？

1. 公告作業原則上須常時揭載（常時公告，一直公告在本府網站上），因民眾有知悉之權利。

2. 對於短暫性保有之個人資料，法務部提供之公告作業原則如下：個人資料檔案，以各機關現存保有（無論目前有無使用）者為規範對象，各機關如因業務辦畢而無再次利用該個人資料檔案之可能性者，如未涉歷史紀錄、存取記錄或其他證據保全之要求，建請刪除或銷毀；如

考量有再次利用之可能性者，仍屬應公開之個人資料檔案。

（九）個人資料檔案名稱如何訂定？有法律可遵循？

以下依序說明如何填寫清查彙整表（請參閱附表 2，政風處填表範例）。首先是訂定個人資料檔案名稱問題：個人資料檔案名稱由承辦人自行訂定，並無一定規則。舉凡資料庫系統名稱、個資內容之概述，均可訂為「個人資料檔案名稱」，原則上只要求民眾得由「個人資料檔案名稱」大約識別其中所含個資種類即可。

例如：本府政風處陽光法案科依法受理公職人員申報財產，政風處保有之財產申報資料，名稱可訂為「公職人員財產申報」。

項目 編號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位
1	公職人員財產申報	公職人員財產申報法第4條、第11條、第14條	010	C001、C003 C011、C021 C023、C031 C032、C038 C081、C084 C088	陽光法案科
2					

附表 2：彰化縣政府個人資料檔案清查彙整表-政風處填表範例

（十）如何填寫保有依據？

1. 關於「保有依據」欄位，請承辦人依個人資料保護法第 15 條規定[5]，分別按「執行法定職務必要範圍內」、「經當事人書面同意」、「對當事人權益無侵害」3 種態樣填寫。

2. 如係「執行法定職務必要範圍內」，請填寫法令或行政計畫之依據。該蒐集、處理或利用個人資料之行為，如係依作用法或組織法所定執行法定職務者，請填寫該作用法或組織法。

   例如：本府政風處保有公職人員財產申報資料之法令依據為「公職人員財產申報法」。至於法令依據之填寫，是否須列明條、項、款、目？請承辦人依情形自行處理決定。

3. 如非執行法定職務所為蒐集、處理或利用者，即應依其蒐集之原因究係「經當事人書面同意」或「對當事人權益無侵害」，分別填寫。

4. 關於填寫保有依據，法務部有以下 2 點建議：

   （1）因為資料要對外公告，為了增進民眾對機關之信賴，避免造成不必要的困擾，建議保有單位儘量以「法令依據」或「經當事人書面同意」為保有依據。（以「對當事人權益無侵害」為保有依據，民眾可能會有疑慮）

[5]個資法第 15 條：公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：1、執行法定職務必要範圍內 2、經當事人書面同意 3、對當事人權益無侵害。

（2）機關函或簽核公文是否可作為個人資料檔案保有之依據？

機關簽核或函稿內容有關個人資料之蒐集若符合個資法第15條各款要件之一亦可為保有依據，惟為增進民眾對機關之信賴，建議保有依據不要只寫某簽呈或函稿；既然要符合個資法之合法性要件，仍以各該款要件為依據較為適當。

（十一） 何謂特定目的？如何填寫？

特定目的即保有個資檔案之目的，保有目的為何，只有承辦人最為清楚，爰承辦人須就其法令規定職掌或執行法定職務之範圍，依法務部85年8月7日法85令字第19745號令頒101項特定目的自行定之。

承辦人必須就其保有之個人資料檔案，自行從下表（附表3，個資法「特定目的」一覽表）尋找合適之特定目的項目，填表時填寫其代號即可。(如該項個人資料檔案符合數個特定目的，可填寫複數個特定目的代號)

例如：本府政風處保有公職人員財產申報資料，由下表可找到特定目的項目名稱及代號「010公職人員財產申報業務」，此項特定目的項目即為政風處保有此項個資檔案之「特定目的」，填表時請填其代號「010」。(參見第8頁，填表範例)

代號	特定目的項目
001	人身保險業務（依保險法令規定辦理之人身保險相關業務）
002	人事行政管理
003	土地行政
004	公立與私立慈善機構之目標
005	公共衛生
006	公共關係
007	火災預防與控制
008	戶政及戶口管理
009	不動產服務
010	公職人員財產申報業務
011	立法或立法諮詢
012	民政
013	代理與仲介之管理
014	犯罪預防、刑事偵查、執行、矯正、保護處分或更生保護事務
015	外匯管理
016	生態保育
017	合法性審計
018	交通運輸
019	刑案資料管理
020	存款與匯款業務管理
021	行銷（不包括直銷至個人）
022	行銷（包括直銷至個人）
023	有價證券之承銷、自營買賣或代客買賣業務管理
024	有價證券與有價證券持有人登記
025	住宅政策
026	兵役行政
027	社會行政
028	社會服務或社會工作
029	投資管理
030	供水與排水服務
031	科技管理
032	法律服務
033	法院執行業務
034	法院審判業務
035	放射性廢棄物收集與處理
036	金融監理
037	客戶管理
038	信用卡或轉帳卡之管理
039	訂位、住宿登記與購票事項
040	政府福利金或救濟金給付行政
041	信託業務管理
042	計畫與管制考核
043	退撫基金或退休金管理
044	保險監理
045	個人資料之交易
046	捐供血服務
047	畜牧行政、管理
048	財產保險業務（依保險法令規定辦理之財產保險相關業務）
049	財產管理
050	借款戶與存款戶存借作業綜合管理
051	消費者保護與交易準則
052	核貸與授信業務
053	教育或訓練行政
054	授信業務管理
055	國稅與地方稅稽徵
056	商業與技術資訊
057	票據交換管理
058	採購與供應管理
059	救護車服務
060	統計調查與分析
061	就業安置、規劃與管理
062	著作權行政
063	會計與相關服務
064	電信監理業務
065	資訊與資料庫管理
066	會員（籍）管理（含會員指派之代表）
067	農產品交易
068	農產品推廣資訊
069	募款
070	發照與登記
071	傳播行政與管理
072	華僑資料管理
073	經營郵政業務郵政儲匯保險業務
074	經營電信業務與電信加值網路業務
075	債權整貼現及收買
076	漁業行政、管理
077	僱用服務管理
078	輔助性與後勤支援
079	學生資料管理
080	徵信
081	學術研究
082	選舉、罷免事務
083	衛生行政
084	營建業之行政管理
085	輻射公害
086	輻射防護
087	環境保護
088	糧食行政、管理
089	保健醫療服務
090	警政
091	護照、簽證及文件證明處理
092	觀光旅館業及旅行業管理業務
093	其他中央政府
094	其他公共部門
095	其他司法行政業務
096	其他地方政府事務
097	其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要
098	其他金融業務管理
099	其他財政收入
100	其他財政服務
101	其他諮詢與顧問服務。

附表 3：個資法「特定目的」一覽表

（十二）　何謂個人資料類別？如何填寫？

保有之個人資料類別，請承辦人就其保有個人資料檔案之欄位，依本部 85 年 8 月 7 日法 85 令字第 19745 號令頒個人資料類別自行定之。承辦人請參見第 13 頁附件 1（個資法「個人資料之類別」)，自行找出合適之個人資料項目類別名稱，填表時填寫其代號即可。(如該項個人資料檔案同時符合數項個人資料類別，請列舉其代號）例如：本府政風處「公職人員財產申報」此項個人資料檔案，內容包含姓名、出生年月日、身分證統一編號、住址、家庭情形、家庭其他成員之細節、住家及設施、財產、職業、投資、貸款、保險細節等多項個人資料，填表時請列舉代號「C001、C003、C011、C021、C023、C031、C032、C038、C081、C084、C088」。

（十三）　如何填寫保有單位？

請各處填寫內部保有單位名稱即可。例如本府政風處「公職人員財產申報」此項個人資料檔案，係由陽光法案科保有。

（十四）　是否有公務機關業已完成個資盤點，並有範本可供同仁填表參考？

法務部業已提供範本及公開作業說明供各機關參考，同仁可至本府政風處個人資料保護法宣導專區下載（個人資料保護業務公開作業範本說明，第 4 頁至第 28 頁)。另外嘉義市政府業設立個人資料公開專區，同仁可參考辦理。

附件 1

個資法「個人資料之類別」 如下：

代　　號　識別類：
C〇〇一　辨識個人者。
　　例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、相片、指紋、電子郵遞地址及其他任何可辨識資料本人者等。
C〇〇二　辨識財務者。
　　例如：銀行帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、個人之其他號碼或帳戶等。
C〇〇三　政府資料中之辨識者。
　　例如：身分證統一編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。
代　　號　特徵類：
C〇一一　個人描述。
　　例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍等。
C〇一二　身體描述。
　　例如：身高、體重、血型等。
C〇一三　習慣。
　　例如：抽煙、喝酒等。
C〇一四　個性。
　　例如：個性等之評述意見。
代　　號　家庭情形：
C〇二一　家庭情形。
　　例如：結婚有無、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚之日期、子女之人數等。
C〇二二　婚姻之歷史。
　　例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。
C〇二三　家庭其他成員之細節。
　　例如：子女、受扶養人、家庭其他成員或親屬、父母等。
C〇二四　其他社會關係。
　　例如：朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。
代　　號　社會情況：
C〇三一　住家及設施。
　　例如：住所地址、設備之種類、所有或承租、住用之期間、租金或稅率及其他花費在房屋上之支出、房屋之種類、價值及所有人之姓名等。
C〇三二　財產。
　　例如：所有或具有其他權利之動產或不動產等。
C〇三三　移民情形。
　　例如：護照、工作許可文件、住居或旅行限制、入境之條件及其他相關細節等。
C〇三四　旅行及其他遷徙細節。
　　例如：過去之遷徙、旅行細節、外國護照及工作證照及工作證等相關細節等。
C〇三五　休閒活動及興趣。
　　例如：嗜好、運動及其他興趣等。
C〇三六　生活格調。
　　例如：使用消費品之種類及服務之細節、個人或家庭之消費模式等。
C〇三七　慈善機構或其他團體之會員資格。
　　例如：俱樂部或其他志願團體或持有參與者紀錄之單位等。

C〇三八　職業。
　　例如：學校校長、民意代表或其他各種職業等。
C〇三九　執照或其他許可。
　　例如：駕駛執照、行車執照、自衛槍枝使用執照、釣魚執照等。
C〇四〇　意外或其他事故及有關情形。
　　例如：意外事件之主體、損害或傷害之性質、當事人及證人等。
C〇四一　法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。
　　例如：關於資料主體之訴訟及民事或刑事等相關資料等。
代　　號　教育、技術或其他專業：
C〇五一　學校紀錄。
　　例如：大學、專科或其他學校等。
C〇五二　資格或技術。
　　例如：學歷資格、專業技術、特別執照（如飛機駕駛執照等）等。
C〇五三　職業團體會員資格。
　　例如：會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等。
C〇五四　職業專長。
　　例如：專家、學者、顧問等。
C〇五五　委員會之會員資格。
　　例如：委員會之詳細情形、工作小組及會員資格因專業技術而產生之情形等。
C〇五六　著作。
　　例如：書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。
C〇五七　學生紀錄。
　　例如：學習過程、相關資格、考試成績或其他學習紀錄等。
代　　號　受僱情形：
C〇六一　現行之受僱情形。
　　例如：僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、工作地點、產業特性、受僱之條件及期間、與現行僱主有關之以前責任與經驗等。
C〇六二　僱用經過。
　　例如：日期、受僱方式、介紹、僱用期間等。
C〇六三　離職經過。
　　例如：離職之日期、離職之原因、離職之通知及條件等。
C〇六四　工作經驗。
　　例如：以前之僱主、以前之工作、失業之期間及軍中服役情形等。
C〇六五　工作紀錄。
　　例如：在職紀錄或未上班之理由、獎懲紀錄等。
C〇六六　健康與安全紀錄。
　　例如：職業疾病、安全、意外紀錄、急救資格等。
C〇六七　工會及員工之會員資格。
　　例如：會員資格之詳情、在工會之職務等。
C〇六八　薪資與預扣款。
　　例如：薪水、工資、佣金、紅利、費用、零用金、福利、借款、繳稅情形、年金之扣繳、工會之會費、工作之基本工資或工資付款之方式、加薪之日期等。
C〇六九　受僱人所持有之財產。
　　例如：交付予受僱人之汽車、工具、書籍或其他設備等。
C〇七〇　工作管理之細節。
　　例如：現行義務與責任、工作計畫、成本、用人費率、工作分配與期間、工作或特定工作所花費之時間等。
C〇七一　工作之評估細節。
　　例如：工作表現與潛力之評估等。

C〇七二　受訓紀錄。
例如：工作必須之訓練與已接受之訓練，已具有之資格或技術等。
C〇七三　安全細節。
例如：密碼、安全號碼與授權等級等。
代　　號　財務細節：
C〇八一　收入、所得、資產與投資。
例如：總收入、總所得、賺得之收入、賺得之所得、資產、儲蓄、開始日期與到期日、投資收入、投資所得、資產費用等。
C〇八二　負債與支出。
例如：支出總額、租金支出、貸款支出、本票等信用工具支出等。
C〇八三　信用評等。
例如：信用等級、財務狀況與等級、收入狀況與等級等。
C〇八四　貸款。
例如：貸款類別、貸款契約金額、貸款餘額、初貸日、到期日、應付利息、付款紀錄、擔保之細節等。
C〇八五　結匯紀錄。
C〇八六　票據信用。
例如：支票存款、基本資料、退票資料、拒絕往來資料等。
C〇八七　津貼、福利、贈款。
C〇八八　保險細節。
例如：保險種類、保險範圍、保險金額、保險期間、到期日、保險費、保險給付等。
C〇八九　養老給付及國民年金。
例如：生效日期、付出與收入之金額、受益人等。
C〇九一　資料主體所取得之財貨或服務。
例如：貨物或服務之有關細節、資料主體之貸款或僱用等有關細節等。
C〇九二　資料主體提供之財貨或服務。
例如：貨物或服務之有關細節等。
C〇九三　財務交易。
例如：收付金額、信用額度、保證人、支付方式、往來紀錄、保證金或其他擔保等。
C〇九四　賠償。
例如：受請求賠償之細節、數額等。
代　　號　商業資訊：
C一〇一　資料主體之商業活動。
例如：商業種類、提供或使用之財貨或服務、商業契約等。
C一〇二　約定或契約。
例如：關於交易、商業、法律或其他契約、代理等。
C一〇三　與營業有關之執照。
例如：執照之有無、市場交易者之執照、貨車駕駛之執照等。
代　　號　健康與其他：
C一一一　健康紀錄。
例如：醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果等。
C一一二　性生活。
C一一三　種族或血統來源。
C一一四　駕車違規之確定裁判及行政處分。
例如：裁判及行政處分之內容、其他與肇事有關之事項等。
C一一五　其他裁判及行政處分。
例如：裁判及行政處分之內容、其他相關事項等。
C一一六　犯罪嫌疑資料。
例如：作案之情節、與已知之犯罪者交往、化名、足資證明之證據等。
C一一七　政治意見。
例如：政治上見解、選舉政見等。

C一一八　政治團體之成員。
　　例如：政黨黨員或擔任之工作等。
C一一九　對利益團體之支持。
　　例如：係利益團體或其他組織之會員、支持者等。
C一二〇　宗教信仰。
C一二一　其他信仰。
代　　號　其他各類資訊：
C一三一　書面文件之檢索。
　　例如：未經自動化機器處理之書面文件之索引或代號等。
C一三二　未分類之資料。
　　例如：無法歸類之信件、檔案、報告或電子郵件等。
C一三三　輻射劑量資料。
　　例如：人員或建築之輻射劑量資料等。