

## 個人情報取扱事務登録簿

|         |         | 区  |  | 分        |  | <input type="checkbox"/> 共通 |  | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |  |           |
|---------|---------|--|--|----------|--|-----------------------------|--|--|--|-----------|
| 市の機関の名称 |         | 市長   |  | 届出部課等の名称 |  | 市民生活部市民課                    |  |  |  |           |
| 関係課等の名称 |         |  |  |          |  |                             |  |  |  |           |
| 届出年月日   |         | 平成13年4月1日  |  | 開始年月日    |  | 昭和22年8月14日                  |  | 最終変更年月日                                |  | 平成30年9月3日 |
| 事務の名称   |         | 民刑事項事務   |  |          |  |                             |  |  |  |           |
| 事務の目的   |         | 法律または条令、規則等により一定の資格が必要とされているものについて、資格照会に対し、名簿に基づき公証するもの。   |  |          |  |                             |  |  |  |           |
| 事務の概要   |         | <p>(1) 成年被後見人名簿に関する事務</p> <p>①名簿の調整・管理</p> <p>ア 法務局登記官からの後見登記等に関する省令第13条に基づく後見登記事項通知（開始の審判又は取消しの審判）による処理。</p> <p>イ 前本籍地の市区町村長からの転籍者の民刑事項通知による処理。</p> <p>ウ 戸籍異動による処理（名簿の更正又は削除・新本籍地市区町村への通知）。</p> <p>エ 法務局登記官からの後見登記法附則第2条第4項に基づく登記事項通知書（再製関連）に伴う処理。</p> <p>オ 成年被後見人の住所地市区町村（印鑑登録事務主管課）への通知。</p> <p>②身分照会に対する回答及び身分証明書作成事務</p> <p>ア 行政庁（警察、検察庁、裁判所等）からの法律又は条令、規則等により一定の資格の欠格条項とされているものの資格調査。</p> <p>(2) 破産者名簿に関する事務</p> <p>①名簿の調整・管理</p> <p>ア 地方裁判所からの破産宣告決定通知及び破産手続開始決定通知による処理。</p> <p>イ 前本籍地の市区町村長からの転籍者の民刑事項通知による処理。</p> <p>ウ 戸籍異動による処理。</p> <p>エ 地方裁判所又は高等裁判所からの復権許可の決定、免責の決定及び破産廃止の決定が確定した旨の通知による処理。</p> <p>オ 当然復権による処理。</p> <p>②身分照会に対する回答及び身分証明書作成事務</p> <p>ア 行政庁からの本来の公権力の行使のために必要な調査。</p> <p>イ 行政庁からの褒賞条例、叙位叙勲による被表彰候補者の調査。</p> <p>ウ 行政庁からの法律又は条例・規則等により一定の資格の欠格条項とされている者の調査。</p> <p>(3) 犯罪人名簿に関する事務</p> <p>①名簿の調整・管理</p> <p>ア 地方検察庁からの既決犯罪通知による処理。</p> <p>イ 前本籍地の市区町村長からの転籍者の民刑事項通知による処理。</p> <p>ウ 地方検察庁、保護観察所長、刑務所長、地方更生保護委員会からの執行状況通知の処理。</p> <p>エ 戸籍異動による処理。</p> <p>オ 刑の消滅についての処理。</p> <p>カ 住所地選挙管理委員会への公職選挙法第11条第3項通知。</p> <p>②身分照会に対する回答及び身分証明書作成事務</p> <p>ア 行政庁からの本来の公権力の行使のために必要な調査。</p> <p>イ 行政庁からの褒賞条例、叙位叙勲による被表彰候補者の調査。</p> <p>ウ 行政庁からの法律又は条例・規則等により一定の資格の欠格条項とされている者の調査。</p> <p>エ 行政庁以外の団体（法律上の根拠が与えられている団体）からの法律に基づく資格調査。</p> |  |          |  |                             |  |  |  |           |
| 対象者     |         | 成年被後見人、被保佐人、破産者、犯罪人  |  |          |  |                             |  |  |  |           |
| 収集      | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input checked="" type="checkbox"/> 犯罪関係   |  |          |  |                             |  |  |  |           |



個人情報取扱事務登録簿

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| 区 | 分 | <input type="checkbox"/> 共通 | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |
|---|---|-----------------------------|--|

|         |         |   |          |             |          |            |
|---------|---------|---|----------|-------------|----------|------------|
| 市の機関の名称 |         | 市長  | 届出部課等の名称 |             | 市民生活部市民課 |            |
| 関係課等の名称 |         |   |          |             |          |            |
| 届出年月日   |         | 平成13年4月1日   | 開始年月日    | 昭和22年12月22日 | 最終変更年月日  | 平成31年3月22日 |
| 事務の名称   |         | 戸籍事務  |          |             |          |            |
| 事務の目的   |         | 日本国民の国籍とその親族的身分関係（夫婦、親子等の親族法における身分上の地位）を、「戸籍」という公文書に記録し、これを公証するもの。  |          |             |          |            |
| 事務の概要   |         | <p>(1) 証明書交付事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民（申請者）は、市長に対して証明書の発行に関する申請書を提出する。</li> <li>・市長は、申請者の本人確認、申請理由などの審査を行い、戸籍に関する証明書を交付する。</li> <li>・証明書の主な種類は下記のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）、戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）</li> <li>イ 除籍全部事項証明書（除籍謄本）、除籍個人事項証明書（除籍抄本）</li> <li>ウ 改正原戸籍謄本、改正原戸籍抄本</li> <li>エ 戸籍一部事項証明書、除籍一部事項証明書</li> <li>オ 戸籍の附票（全員又は個人）</li> <li>カ 戸籍届書受理証明書</li> <li>キ 届書記載事項証明書</li> </ul> </li> </ul> <p>なお、戸籍全部・個人事項証明書及び附票については、本市の電子計算機と電子回線で接続された端末機で、個人番号カードまたは移動端末設備に格納されている利用者証明用電子証明を使用して、必要事項を入力することにより、受け取ることもできる。</p> <p>(2) 届書受付及び戸籍記載事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民（届出義務者）は、市長に対して出生、婚姻などの戸籍法に基づく届出（以下「戸籍届書」という。）をする。</li> <li>・市長は、届出された戸籍届書を受付、民法、戸籍法など関係法令に基づき要件の審査を行い、受理決定したもののうち野田市に本籍があるものについては戸籍システムに入力することによって戸籍を記載し、他市区町村に本籍がある者については届書を本籍市区町村長へ送付し、本籍市区町村長が記載する。</li> </ul> <p>なお、死亡届を受け付ける際は、書類内容を審査した上で、併せて火葬許可申請書兼台帳を提出させ、直ちに火葬許可証を交付する。また、野田市斎場又は野田市関宿斎場の式場を使用したい場合は、併せて式場等使用許可申請書を提出させ、使用が可能な場合は直ちに式場等使用許可証を交付する。</p> <p>また、死産届を受け付ける際は、書類内容を審査した上で、併せて火葬許可申請書兼台帳を提出させ、直ちに火葬許可証を交付する。</p> <p>(3) 戸籍の附票記載事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、市長に対して戸籍届書や、転入転居転出等の住民異動票を提出する。</li> <li>・市長は、戸籍届書により戸籍に変動があった者、又は野田市に本籍を有し、住所に変更があった者等について、戸籍の附票に新住所を記載する。他市区町村に本籍がある者については住所に変更があった旨の通知を本籍市区町村長へ送付し、本籍市区町村長が記載する。</li> </ul> |          |             |          |            |
| 対象者     |         | 市に本籍がある者、届出者、証明書の申請者  |          |             |          |            |
| 収集項目    | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係   |          |             |          |            |
|         | 上記以外の項目 | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____   |          |             |          |            |
|         | その他     | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____  |          |             |          |            |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <p>収 集 先</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本人</li> <li>■ 本人の親族</li> <li>■ 市の機関又は議会 ( 住民基本台帳 )</li> <li>■ 他の行政機関等又は他団体の議会 ( 他市区町村戸籍住民事務主管課 )</li> <li>□ 公の情報 ( )</li> <li>□ その他 ( )</li> </ul>  |
| <p>経常的な目的外利用・提供先</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 目的外利用有⇒利用する事務の名称：<br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           主な利用項目 ( )         </div> </li> <li>□ 目的外提供有⇒利用する事務の名称：<br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           主な提供項目 (           <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 市の機関又は議会 ( )</li> <li>□ 他の行政機関等又は他団体の議会 ( )</li> <li>□ その他 ( )</li> </ul> )         </div> </li> </ul> <p>目的外利用・提供の理由 (法第69条第1項又は第2項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 1項 (法令)                      □ 2項1号 (本人同意・本人提供)</li> <li>□ 2項2号 (相当理由利用)      □ 2項3号 (相当理由提供)</li> <li>□ 2項4号 (統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供)</li> </ul> |
| <p>外 部 委 託 等</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 外部委託 ( ■ クラウドコンピューティング )</li> <li>□ 指定管理者による管理</li> </ul>   |
| <p>電子計算機結合</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 有⇒結合先：富士フィルムシステムサービス株式会社</li> </ul>   |
| <p>個人情報ファイル簿</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 有⇒ファイルの名称：戸籍情報システムファイル、身上照会受付簿</li> </ul>   |

## 個人情報取扱事務登録簿

|         |  | 区        | 分        | <input type="checkbox"/> 共通 | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |
|---------|--|----------|----------|-----------------------------|--|
| 市の機関の名称 | 市長   | 届出部課等の名称 | 市民生活部市民課 |                             |  |
| 関係課等の名称 |  |          |          |                             |  |
| 届出年月日   | 平成13年4月1日  | 開始年月日    | 昭和26年以前  | 最終変更年月日                     | 令和元年6月13日                              |
| 事務の名称   | 住民基本台帳事務   |          |          |                             |  |
| 事務の目的   | 市長がその住民について、住民基本台帳法に基づく氏名他必要項目を正確に記録し、適正に管理することによって、行政運営の基礎資料とするもの。  |          |          |                             |  |
| 事務の概要   | <p>(1) 証明書交付事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民（申請者）は、市長に対して証明書の発行に関する申請書を提出する。</li> <li>・市長は、申請者の本人確認、申請理由などの審査を行い、証明書を交付する。</li> <li>・証明書の主な種類は下記のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 住民票の写し（世帯全員又は世帯の一部） <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の電子計算機と電子回線で接続された端末機で、個人番号カードまたは移動端末設備に格納されている利用者証明用電子証明を使用して、必要事項を入力することにより、受け取ることもできる。</li> </ul> </li> <li>イ 改製原住民票の写し</li> <li>ウ 除票の写し</li> <li>エ 住民票記載事項証明書</li> <li>オ 除票記載事項証明書</li> <li>カ 戸籍の附票の写し</li> <li>キ 戸籍の附票の除票の写し</li> <li>ク 住所証明書（軽自動車用）</li> <li>ケ 改葬許可証</li> <li>コ 住民基本台帳の閲覧</li> </ul> </li> <li>キ 住民基本台帳ネットワークシステムによる住民票の写しの広域交付（野田市以外の住民が申請する場合。本人又は同一世帯員からのみ申請でき、本人確認は必ず現在の住所地が反映されている運転免許証や、パスポートなどの提示を求める。） <ul style="list-style-type: none"> <li>なお、個人番号が記載された住民票の写しを請求できるのは、本人または同一世帯に属する者のみである。また、同一世帯に属するもの以外の代理人の場合は、代理権限を有することが確認できる書類を添付して請求することができる。</li> </ul> </li> </ul> <p>*代理権限を有することが確認できる書類の例<br/> 法定代理人の場合：戸籍全部事項証明書<br/> 任意代理人又は使用者の場合：請求者の自署又は押印のある委任状</p> <p>(2) 届出の受付及び住民票の記載</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民は、住所異動をする時は市長に届出（住民異動票）を提出する。</li> <li>・個人番号カードを所有している市民は、マイナポータルから転出届、転入（転居）予約を提出し、市はその情報を申請管理システムから受信する。</li> <li>・市長は、届出者の個人番号カード、旅券、運転免許証その他官公署が発行した証明書等により、本人確認を行い、住民異動票に記入漏れがないか、住民異動票と添付書類に相違がないか等を確認・照合する。</li> <li>・市長は、住民異動票の受理が完了したら、それに基づき住民記録システムへの入力を行い、住民票を作成する。転出の場合は転出証明書を作成し、届出者に交付する。</li> <li>・住民記録システムへの入力が完了したら、転入の場合は転入通知を住民基本台帳ネットワークのCSにより前住所地の市区町村長に送付する。なお、転入通知を受けた市区町村長は、転出確定通知をCSにより都道府県に送付する。また、届出者には住所の異動に伴う他の手続について、関連部局への届出を案内する。</li> <li>・マイナポータルから提出された転出届、転入（転居）予約の審査、受理、入力が完了したら、申請管理システムからその旨本人に通知する。</li> <li>・転入に限らず、住民票の記載・修正・削除をした時は、本籍地が他市区町村の場合には、戸籍の附票記載事項通知を送付する。</li> </ul> |          |          |                             |  |

|                           |         |   |
|---------------------------|---------|---|
|                           |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期滞在者及び特別永住者等の外国人について、在留カード発行システムと連携し、法務省通知に基づき職権で住民票に記載する。</li> <li>・市民が戸籍届書を提出した時は、住民異動票を提出することなくその事由に応じて住民記録システムへ入力を行い、本籍市区町村長へその旨の通知を送付する。</li> </ul> <p>(3) 住民実態調査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市長は、住民基本台帳の正確な記録を確保するため、必要があると認めるときは居住の実態を調査することができる。また、住民基本台帳法第34条第3項の規定に基づく担当職員が、調査の対象となる関係人に質問をし、必要な文書の提示を求める場合には、その身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求のあった時には、これを提示しなければならない。この場合には、関係人は職員の質問等に応じなければならない義務を負う。</li> </ul>  |
| 対 象 者                     |         | 市の住民基本台帳に記録されている者（住民基本台帳に住民票コードが記載されている日本の国籍を有する者、中長期滞在者及び特別永住者等の外国人）、証明書の申請者   |
| 収 集 項 目                   | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係   |
|                           | 上記以外の項目 | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号<br><input checked="" type="checkbox"/> 個人識別符号 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input checked="" type="checkbox"/> 住民票コード <input checked="" type="checkbox"/> 続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 在留資格・在留期間・在留番号 <input type="checkbox"/> _____ |
|                           | その他     | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____  |
| 収 集 先                     |         | <input checked="" type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input checked="" type="checkbox"/> 市の機関又は議会（ 戸籍事務 ）<br><input checked="" type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会（ 法務省、他市区町村戸籍住民事務主管課、警視庁、警察、検察庁 ）<br><input type="checkbox"/> 公の情報（ ）<br><input checked="" type="checkbox"/> その他（ 住民基本台帳ネットワークシステム、在留カード発行システム、申請管理システム ）  |
| 経 常 的 な 目 的 外 利 用 ・ 提 供 先 |         | <input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な利用項目（ _____ ）<br><input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な提供項目（ _____ ）<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会（ _____ ）<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会（ _____ ）<br><input type="checkbox"/> その他（ _____ ）  |
|                           |         | 目的外利用・提供の理由（法第69条第1項又は第2項）<br><input type="checkbox"/> 1項（法令） <input type="checkbox"/> 2項1号（本人同意・本人提供）<br><input type="checkbox"/> 2項2号（相当理由利用） <input type="checkbox"/> 2項3号（相当理由提供）<br><input type="checkbox"/> 2項4号（統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供）   |
| 外 部 委 託 等                 |         | <input checked="" type="checkbox"/> 外部委託（ <input checked="" type="checkbox"/> クラウドコンピューティング ）<br><input type="checkbox"/> 指定管理者による管理  |
| 電 子 計 算 機 結 合             |         | <input checked="" type="checkbox"/> 有⇒結合先：(株)ディー・エス・ケイ  |
| 個 人 情 報 フ ァ イ ル 簿         |         | <input checked="" type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称：住民記録システムファイル、住民基本台帳ネットワークシステムファイル、申請管理システムファイル、身上照会受付簿ファイル  |

個人情報取扱事務登録簿

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| 区 | 分 | <input type="checkbox"/> 共通 | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |
|---|---|-----------------------------|--|

|         |   |  |            |
|---------|---|--|------------|
| 市の機関の名称 | 市長  | 届出部課等の名称   | 市民生活部市民課   |
| 関係課等の名称 |   |  |            |
| 届出年月日   | 平成27年5月19日  | 開始年月日  | 平成27年5月28日 |
|         |   | 最終変更年月日  | 令和2年5月25日  |
| 事務の名称   | 個人番号の指定及び通知に関する事務   |  |            |
| 事務の目的   | 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づき、12桁の個人番号を指定し、本人に通知するもの。   |  |            |
| 事務の概要   | <p>(1) 個人番号の指定及び通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市長は、新たに住民票コードを記録した場合、機構に対して電気通信回線を通じて当該者の住民票コード及び個人番号とすべき番号の生成を求める旨の情報を通知し、機構から通知された個人番号とすべき番号を当該者の個人番号として指定し、記載する。また、当該者に対して個人番号通知書により当該個人番号を通知する。</li> </ul> <p>(2) 個人番号カード</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市長は、住民基本台帳に記録されている者に対し、その者の申請により個人番号カードを交付する。</li> <li>交付申請書の記載事項             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 交付申請者の氏名及び住所</li> <li>イ 個人番号又は生年月日及び性別</li> <li>ウ 写真の添付</li> <li>エ 署名又は記名押印</li> </ul> </li> <li>市長は、個人番号カードを発行するにあたっては、特に写真の取り違い等が生じることのないよう、その券面記載事項が正確かどうかについて留意する。</li> </ul> <p>(3) その他の手続</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カードの交付を受けている者が最初の転入届をする場合には、市長は当該個人番号カードを転入届と同時に提出させ、当該届出の年月日及び新たな住所を表面の追記欄に記載し、「転入」と明記してこれに職印を押した上で、これを返還する。</li> <li>券面記載事項の変更に伴い、住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する内部記録事項を変更する。</li> <li>市長は、個人番号カードの券面記載事項に変更を生じたときは、当該個人番号カードを添えて、個人番号カードの券面記載事項の変更内容並びにその者の氏名及び住所を記載した変更届を提出させ、その事由に応じて記載事項を変更し職印を押した上で、これを返還する。</li> </ul> |  |            |
| 対象者     | 市の住民基本台帳に記録されている者、届出者、交付（再交付）申請者  |  |            |
| 収集項目    | 要配慮個人情報   | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係  |            |
|         | 上記以外の項目   | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号<br><input checked="" type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |            |
|         | その他   | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____   |            |
| 収集先     | <input checked="" type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input checked="" type="checkbox"/> 市の機関又は議会（住民基本台帳）<br><input checked="" type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会（総務省）<br><input type="checkbox"/> 公の情報（<br><input checked="" type="checkbox"/> その他（地方公共団体情報システム機構（J-LIS）   |  |            |

|                   |   |
|-------------------|---|
| 経常的な目的外<br>利用・提供先 | <input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称：<br>主な利用項目（ ）<br><input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称：<br>主な提供項目（<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会（ ）<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会（ ）<br><input type="checkbox"/> その他（ ）    |
|                   | 目的外利用・提供の理由（法第69条第1項又は第2項）<br><input type="checkbox"/> 1項（法令） <input type="checkbox"/> 2項1号（本人同意・本人提供）<br><input type="checkbox"/> 2項2号（相当理由利用） <input type="checkbox"/> 2項3号（相当理由提供）<br><input type="checkbox"/> 2項4号（統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供） |
| 外部委託等             | <input checked="" type="checkbox"/> 外部委託                      （ <input checked="" type="checkbox"/> クラウドコンピューティング    ）<br><input type="checkbox"/> 指定管理者による管理   |
| 電子計算機結合           | <input checked="" type="checkbox"/> 有⇒結合先：(株)ディー・エス・ケイ  |
| 個人情報ファイル簿         | <input checked="" type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称：個人番号カード交付管理システムファイル、個人番号カード申請アシスト一覧ファイル   |



## 個人情報取扱事務登録簿

|         |   | 区   |          | 分        |            | <input type="checkbox"/> 共通 |  | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |  |
|---------|---|---|----------|----------|------------|-----------------------------|--|--|--|
| 市の機関の名称 | 市長  |   | 届出部課等の名称 | 市民生活部市民課 |            |                             |  |  |  |
| 関係課等の名称 |   |   |          |          |            |                             |  |  |  |
| 届出年月日   | 平成13年4月1日   | 開始年月日   | 昭和26年以前  | 最終変更年月日  | 平成31年3月26日 |                             |  |  |  |
| 事務の名称   | 印鑑登録証明事務  |   |          |          |            |                             |  |  |  |
| 事務の目的   | 不動産登記、自動車の登録、売買契約、金銭消費貸借契約、遺言書などの公正証書を作成する際に印鑑登録証明書を必要とされるが、市の住民基本台帳に記録されている者が印鑑を登録し、その証明を受けられるように管理する。   |   |          |          |            |                             |  |  |  |
| 事務の概要   | <p>(1) 印鑑の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>印鑑の登録をしようとする者は、印鑑を提示して、印鑑登録申請書により自ら申請する。疾病その他やむを得ない理由により申請を自らすることができない場合は、委任の旨を証する書面を添えて代理人が申請する。</li> <li>市長は、印鑑登録の申請があった時は、登録申請者が本人であること又は申請が本人の意思に基づくものであることを確認する。本人確認は、個人番号カード、旅券、運転免許証等、顔写真付きの身分証明書の提示を求めることにより確認する。</li> <li>市長は、登録申請者が本人であること又は申請が本人の意思に基づくものであることを確認した時は、直ちに登録する。</li> <li>市長は、印鑑の登録をした時は、印鑑登録証（カード）を登録申請者又はその代理人に対して直接交付する。</li> </ul> <p>(2) 印鑑登録原票の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市長は、印影を登録した原票（印鑑登録原票）を備え、保管する。</li> </ul> <p>(3) 印鑑登録証（カード）の引替、亡失、廃止等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>印鑑登録者は、印鑑登録証（カード）が著しく汚損又はき損した時は、印鑑登録引替交付申請書に当該印鑑登録証（カード）を添え、かつ、当該登録された印鑑を提示して引替交付を申請する。</li> <li>印鑑登録者は、印鑑登録証（カード）を亡失した時は、印鑑登録証亡失届出書により直ちに届け出る。</li> <li>印鑑登録者は、印鑑の登録を廃止しようとする時は、印鑑登録廃止申請書に印鑑登録証（カード）を添えて申請する。</li> <li>印鑑登録者は、登録されている印鑑を亡失した時は、印鑑登録廃止申請書に印鑑登録証（カード）を添えて、直ちに当該印鑑の登録の廃止を申請する。</li> <li>印鑑登録者又はその代理人は、登録事項（印影を除く。）に変更があった時は、印鑑登録証（カード）を提示し、速やかにその旨を届け出る。代理人により届け出る場合は、委任の旨を証する書面を添える。</li> <li>市長は、登録事項の変更の届出があった時又は登録事項について変更があることを知った時は、印鑑登録原票を修正する。</li> <li>市長は、印鑑登録者について、印鑑の登録をまっ消すべき事由が生じた時は、印鑑の登録をまっ消し、印鑑登録者にその旨を通知する。</li> </ul> <p>(4) 印鑑登録証明書の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>印鑑登録者又はその代理人が、印鑑登録証明書を受けようとする時は、印鑑登録証（カード）を添えて印鑑登録証明書交付申請書を提出する。</li> <li>市長は、印鑑登録証明書交付申請があった時は、記載事項を確認し、印鑑登録証明書を交付する。</li> <li>印鑑登録者は、自ら本市の電子計算機と電子回線で接続された端末機で、個人番号カードまたは移動端末設備に格納されている利用者証明用電子証明を使用して、必要事項を入力することにより、印鑑登録証明書を受け取ることができる。</li> </ul> |   |          |          |            |                             |  |  |  |
| 対象者     | 印鑑登録者、印鑑証明申請者   |   |          |          |            |                             |  |  |  |
| 収集      | 要配慮個人情報   | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 |          |          |            |                             |  |  |  |



## 個人情報取扱事務登録簿

|         |   | 区   | 分         | <input type="checkbox"/> 共通 | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |
|---------|---|---|-----------|-----------------------------|--|
| 市の機関の名称 | 市長  | 届出部課等の名称  | 市民生活部市民課  |                             |  |
| 関係課等の名称 |   |   |           |                             |  |
| 届出年月日   | 平成24年11月9日  | 開始年月日   | 平成24年7月9日 | 最終変更年月日                     | 平成30年9月3日                              |
| 事務の名称   | 特別永住者証明書の交付に関する事務   |   |           |                             |  |
| 事務の目的   | 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）に基づく特別永住者証明書（IDカード）の交付に関する事務を行うもの。  |   |           |                             |  |
| 事務の概要   | <p>(1) 特別永住者について<br/>昭和20年の終戦以前から日本に住み、昭和29年のサンフランシスコ講和条約により日本国籍を離脱した後も日本に在留している台湾、朝鮮半島出身者とその子孫に認められている永住資格を持つ者。</p> <p>(2) 外国人登録法の廃止以降の制度について<br/>在留管理制度の更新に伴い外国人登録法が廃止され、それに伴い外国人登録証明書が廃止され、住民基本台帳制度の対象になったが、特別永住者に交付されている外国人登録証明書がその法的地位等を証明するものとして重要な役割を果たしていることに鑑み、これと同様の証明書として、法務大臣が特別永住者証明書（IDカード。必要に応じて提出する住民票のような証明書とは別。）を交付する。</p> <p>(3) 主な手続内容<br/>①特別永住者は、特別永住者証明書の記載事項とされている、「氏名」、「生年月日」、「性別」、「国籍・地域」に変更を生じた時は、14日以内に、市長を経由して法務大臣に変更の届出をしなければならない。この場合、法務大臣から市長を経由して、変更後の記載事項が表示された新たな特別永住者証明書が交付されるとともに、これに伴い効力を失った旧特別永住者証明書（みなし特別永住者証明書を含む。）は、市長を経由して、法務大臣に返納されることになる。<br/>新たに交付される特別永住者証明書の有効期間は、①交付時に16歳未満の者については16歳の誕生日まで。②交付時に16歳以上の者については届出後の7回目の誕生日までとなる。<br/>②特別永住者は、特別永住者証明書の更新期間内に、市長を経由して法務大臣に有効期間の更新申請をしなければならない。この場合、法務大臣から市長を経由して、新たな特別永住者証明書が交付されるとともに、これに伴い効力を失った旧特別永住者証明書は、市長を経由して、法務大臣に返納されることになる。<br/>③特別永住者は、紛失、盗難、滅失その他の事由により特別永住者証明書の所持を失った時は、その事実を知った日から14日以内、又は国外でその事実を知った後再入国してから14日以内に、市長を経由して法務大臣に再交付の申請をしなければならない。この場合、法務大臣から市長を経由して、新たな特別永住者証明書がこうふされることとなる。また、新たに交付される特別永住者証明書の有効期間は、①に同じ。</p> <p>(4) 手続の際の必要書類<br/>&lt;提示書類&gt;<br/>・旅券（所持する場合に限る）。提示できない場合は、旅券を提示できない理由書を提出する。<br/>&lt;提出書類&gt;<br/>①の場合、特別永住者証明書記載事項変更届書、変更を生じたことを証する資料。<br/>②の場合、特別永住者証明書有効期間更新申請書。<br/>③の場合、特別永住者証明書再交付申請書、警察署長等による遺失届出証明書など。<br/>その他、・写真。ただし、16歳未満の者については不要。・特別永住者証明書。ただし、紛失等による再交付申請を行うべき事由の生じている場合を除く。</p> |   |           |                             |  |
| 対象者     | 市内に住民登録のある特別永住者   |   |           |                             |  |
| 収集      | 要配慮個人情報   | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 |           |                             |  |



## 個人情報取扱事務登録簿

|         |  | 区   | 分         | <input type="checkbox"/> 共通 | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |
|---------|--|---|-----------|-----------------------------|--|
| 市の機関の名称 | 市長、教育委員会、選挙管理委員会   | 届出部課等の名称  | 市民生活部市民課  |                             |  |
| 関係課等の名称 | 課税課、収税課、国保年金課、児童家庭課、保育課、子ども家庭総合支援課、高齢者支援課、障がい者支援課、生活支援課、環境保全課、選挙管理委員会、保健センター、下水道課、学校教育課、市政推進室、新型コロナワクチン対策室   |   |           |                             |  |
| 届出年月日   | 平成16年6月18日   | 開始年月日   | 平成16年7月1日 | 最終変更年月日                     | 令和4年8月25日                              |
| 事務の名称   | 住民基本台帳事務におけるドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為等の被害者保護の支援措置事務  |   |           |                             |  |
| 事務の目的   | ドメスティック・バイオレンス又はストーカー行為等の被害者の所在地を明らかにしないよう、加害者とされる者等からの住民票の写し等の申請を拒み、関係機関と情報を共有し保護するもの。  |   |           |                             |  |
| 事務の概要   | <p>(1) 申出の受付</p> <p>①申出者</p> <p>市長は、備える住民基本台帳に記載、又は備える戸籍の附票に記載されている下記の者から、支援措置の実施を求める旨の申出を受け付ける。また、申出者と同一の住所を有する者についても支援を求める場合には、併せて申出書に記載することを求め、住所異動する場合に、異動後の市区町村に対しても併せて支援を求める場合には、併せて申出書に記載することを求めるとともに、申出者が固定資産を所有している場合（又は過去に所有していた場合）において、固定資産所在市区町村に対して、支援措置に準じた支援を求める場合には、当該固定資産の所在や種別について、併せて申出書に記載することを求める。</p> <p>ア 配偶者暴力防止法第1条第2項に規定する被害者で、かつ暴力によりその生命又は身体に危害を受ける恐れがあるもの。</p> <p>イ ストーカー規制法第7条に規定するストーカー行為等の被害者で、かつ更に反復して付きまとい等をされるおそれがあるもの。</p> <p>ウ 児童虐待防止法第2条に規定する児童虐待を受けた児童で被害者であり、かつ再び児童虐待を受ける恐れがあるもの又は看護等を受けることに支障が生じる恐れがあるもの。</p> <p>エ その他、アからウまでの事情に準ずるもの。</p> <p>②申出者の本人確認</p> <p>市長は、申出者に対し、市への出頭を求め、マイナンバーカード等の提示による本人確認を行う。</p> <p>(2) 支援の必要性の確認</p> <p>市長は、申出者が(1)－①に掲げるものに該当し、かつ、加害者が当該申出者の住所を探索する目的で、住民基本台帳の閲覧等を行う恐れがあると認められるかどうかについて、警察、配偶者暴力相談支援センター、児童相談所等の意見を聴取し、又は裁判所の発行する保護命令決定書の写し若しくはストーカー規制法に基づく警告等実施書面等の提出を求めることにより確認する。支援の必要性を確認した後、その結果を申出者に連絡する。</p> <p>(3) 支援措置の期間等</p> <p>支援措置の期間は、市長が申出を受け付けし、確認の結果を申出者に連絡した日から起算して1年とする。また、期間終了の1月前から延長の申出をできる。</p> <p>市長は、次に該当する場合は支援措置を終了する。</p> <p>ア 支援対象者から支援の終了を求める旨の申出を受けたとき。</p> <p>イ 支援措置の期間を経過し、延長がなされなかったとき。</p> <p>ウ その他、市長が支援の必要性がなくなったと認めるとき。</p> |   |           |                             |  |
| 対象者     | DV・ストーカー行為等の加害者、被害者、被害者と同一世帯の者   |   |           |                             |  |
| 収集      | 要配慮個人情報  | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 |           |                             |  |





個人情報取扱事務登録簿

区 分  共通  個別

|               |         |  |  |          |  |           |  |
|---------------|---------|--|--|----------|--|-----------|--|
| 市の機関の名称       |         | 市長   |  | 届出部課等の名称 |  | 市民生活部市民課  |  |
| 関係課等の名称       |         |  |  |          |  |           |  |
| 届出年月日         |         | 平成13年4月1日  |  | 開始年月日    |  | 平成3年8月1日  |  |
|               |         |  |  | 最終変更年月日  |  | 平成30年9月3日 |  |
| 事務の名称         |         | 斎場での火葬許可及び式場等使用許可に係る事務   |  |          |  |           |  |
| 事務の目的         |         | 小動物及び汚物等の火葬許可申請及び式場使用申請について、斎場で受付し許可証を交付する。  |  |          |  |           |  |
| 事務の概要         |         | <p>(1) 火葬許可申請の受付及び許可証の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外科手術等による四肢、胞衣・産じょく汚物、死産児、改葬遺骨、小動物について、火葬の申請をしたい者は、指定管理者にあらかじめ焼却炉を予約した上で、火葬許可申請書を提出する。</li> <li>・ 指定管理者は、申請書を受付し、記載内容に漏れがないかを確認した上で、許可証を交付し、火葬を行う。</li> </ul> <p>(2) 式場使用申請の受付及び許可証の交付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野田市斎場及び野田市関宿斎場の式場を使用する者が、使用当日待合室の追加等の申請をしたい場合、指定管理者に申し出る。</li> <li>・ 指定管理者は、使用したい施設の空き状況等により、使用可能な場合は、使用者に式場等使用許可申請書を提出させる。</li> <li>・ 指定管理者は、申請書を受付し、記載内容に漏れがないかを確認した上で、許可証を交付し、施設を使用させる。</li> <li>・ 式場施設は、野田市斎場においては大式場、小式場、祭壇、待合室、霊安室が対象となる。野田市関宿斎場においては、式場、祭壇、待合室が対象となる。</li> </ul>         |  |          |  |           |  |
| 対象者           |         | 小動物（ペット）等火葬許可申請者、死亡者及び式場使用申請者  |  |          |  |           |  |
| 収集項目          | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係  |  |          |  |           |  |
|               | 上記以外の項目 | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |  |          |  |           |  |
|               | その他     | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____   |  |          |  |           |  |
| 収集先           |         | <input checked="" type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 公の情報 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )   |  |          |  |           |  |
| 経常的な目的外利用・提供先 |         | <input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な利用項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な提供項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )  |  |          |  |           |  |
|               |         | 目的外利用・提供の理由（法第69条第1項又は第2項）<br><input type="checkbox"/> 1項（法令） <input type="checkbox"/> 2項1号（本人同意・本人提供）<br><input type="checkbox"/> 2項2号（相当理由利用） <input type="checkbox"/> 2項3号（相当理由提供）<br><input type="checkbox"/> 2項4号（統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供）  |  |          |  |           |  |



|           |  |
|-----------|--|
| 外部委託等     | <input type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング )<br><input checked="" type="checkbox"/> 指定管理者による管理 |
| 電子計算機結合   | <input type="checkbox"/> 有⇒結合先：  |
| 個人情報ファイル簿 | <input type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称：  |

個人情報取扱事務登録簿

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| 区 | 分 | <input type="checkbox"/> 共通 | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |
|---|---|-----------------------------|--|

|   |         |  |          |  |           |
|---|---------|--|----------|--|-----------|
| 市の機関の名称   |         | 市長   | 届出部課等の名称 |  | 市民生活部市民課  |
| 関係課等の名称   |         |  |          |  |           |
| 届出年月日   |         | 平成23年4月5日  | 開始年月日    |  | 平成23年4月6日 |
|   |         |  | 最終変更年月日  |  | 平成30年9月3日 |
| 事務の名称   |         |  |          |  |           |
| 東日本大震災被災者特設窓口及び避難者登録事務  |         |  |          |  |           |
| 事務の目的   |         |  |          |  |           |
| 東日本大震災による避難者を把握することにより、野田市民と同等のサービスを提供し、併せて避難者情報を避難元自治体に提供し、避難者と地元自治体との関係を維持する。                                       |         |  |          |  |           |
| 事務の概要   |         |  |          |  |           |
| 避難者専用の相談窓口を設置し、滞在地等必要な情報を登録した上で、相談内容に応じて必要なサービスを案内し生活環境の改善を図る。また県から避難者について連絡があり、県が被災元自治体に連絡することにより、被災元から本人へ地元情報を提供する。 |         |  |          |  |           |
| 対象者   |         |  |          |  |           |
| 総務大臣が指定する福島県内13市町村の住民登録者で、野田市に滞在中の避難者   |         |  |          |  |           |
| 収集項目  | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係  |          |  |           |
|   | 上記以外の項目 | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input checked="" type="checkbox"/> 滞在地 _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |          |  |           |
|   | その他     | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____   |          |  |           |
| 収集先   |         | <input checked="" type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( _____ )<br><input checked="" type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( 千葉県 _____ )<br><input type="checkbox"/> 公の情報 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )  |          |  |           |
| 経常的な目的外利用・提供先   |         | <input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な利用項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な提供項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )  |          |  |           |
|   |         | 目的外利用・提供の理由 (法第69条第1項又は第2項)<br><input type="checkbox"/> 1項 (法令) <input type="checkbox"/> 2項1号 (本人同意・本人提供)<br><input type="checkbox"/> 2項2号 (相当理由利用) <input type="checkbox"/> 2項3号 (相当理由提供)<br><input type="checkbox"/> 2項4号 (統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供)  |          |  |           |
| 外部委託等   |         | <input type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング )<br><input type="checkbox"/> 指定管理者による管理  |          |  |           |
| 電子計算機結合   |         | <input type="checkbox"/> 有⇒結合先： _____  |          |  |           |
| 個人情報ファイル簿   |         | <input type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称： _____  |          |  |           |

個人情報取扱事務登録簿

区 分  共通  個別

|   |         |   |          |  |            |
|---|---------|---|----------|--|------------|
| 市の機関の名称   |         | 市長  | 届出部課等の名称 |  | 市民生活部市民課   |
| 関係課等の名称   |         |   |          |  |            |
| 届出年月日   |         | 平成29年8月24日  | 開始年月日    |  | 平成29年10月2日 |
|   |         |   | 最終変更年月日  |  | 平成30年9月3日  |
| 事務の名称   |         |   |          |  |            |
| 一般旅券の発給の申請の受理、交付等に係る事務  |         |   |          |  |            |
| 事務の目的   |         |   |          |  |            |
| 一般旅券の発給の申請の受理、交付を行い利便性の向上を図る。   |         |   |          |  |            |
| 事務の概要   |         |   |          |  |            |
| 市長は、一般旅券の発給を受けたい者から申請書を受領し、内容を審査した上で、申請書を千葉県へ送付する。その後千葉県から送付された旅券を市長が受け取り、申請者に交付する。 |         |   |          |  |            |
| 対象者   |         |   |          |  |            |
| 一般旅券申請者   |         |   |          |  |            |
| 収集項目  | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input checked="" type="checkbox"/> 犯罪関係  |          |  |            |
|   | 上記以外の項目 | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input checked="" type="checkbox"/> 一般旅券申請者に係る情報（代理人並びに緊急連絡先となる人） |          |  |            |
|   | その他     | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____  |          |  |            |
| 収集先   |         | <input checked="" type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input checked="" type="checkbox"/> 市の機関又は議会（住民基本台帳、住民基本台帳ネットワーク）<br><input checked="" type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会（外務省）<br><input type="checkbox"/> 公の情報（）<br><input type="checkbox"/> その他（）  |          |  |            |
| 経常的な目的外利用・提供先   |         | <input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称：_____<br>主な利用項目（_____）<br><input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称：_____<br>主な提供項目（_____）<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会（）<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会（）<br><input type="checkbox"/> その他（）   |          |  |            |
|   |         | 目的外利用・提供の理由（法第69条第1項又は第2項）<br><input type="checkbox"/> 1項（法令） <input type="checkbox"/> 2項1号（本人同意・本人提供）<br><input type="checkbox"/> 2項2号（相当理由利用） <input type="checkbox"/> 2項3号（相当理由提供）<br><input type="checkbox"/> 2項4号（統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供）   |          |  |            |
| 外部委託等   |         | <input type="checkbox"/> 外部委託（ <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング）<br><input type="checkbox"/> 指定管理者による管理   |          |  |            |
| 電子計算機結合   |         | <input type="checkbox"/> 有⇒結合先：   |          |  |            |
| 個人情報ファイル簿   |         | <input type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称：   |          |  |            |

個人情報取扱事務登録簿

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| 区 | 分 | <input type="checkbox"/> 共通 | <input checked="" type="checkbox"/> 個別 |
|---|---|-----------------------------|--|

|   |  |           |          |         |          |           |
|---|--|-----------|----------|---------|----------|-----------|
| 市の機関の名称   |  | 市長        | 届出部課等の名称 |         | 市民生活部市民課 |           |
| 関係課等の名称   |  |           |          |         |          |           |
| 届出年月日   |  | 平成30年9月3日 | 開始年月日    | 昭和26年以前 | 最終変更年月日  | 平成30年9月3日 |
| 事務の名称   |  |           |          |         |          |           |
| 土地の名称地番変更証明書交付事務  |  |           |          |         |          |           |
| 事務の目的   |  |           |          |         |          |           |
| <p>住民票の住所の表示は、野田市の場合、県、市、字の名称と地番によって記載することとなっているが、合併や字等の区域の変更などによってこれらの事項に変更が生じた場合、市長は職権により修正する。市民が住所の表示が変更したことを証明する必要がある際に、これを公証する。</p> <p>上記の事由により変更が生じた場合、市長は職権をもって住民票の記載を修正し、備考欄に修正事由と修正年月日を記載しなければならない。この場合、職権記載書の作成は必要としない。また、住所地と本籍地が同一の者については、本籍の記載も同時に修正するとともに、附票上の記載も修正する。この場合、住所地と本籍地が異なる場合は、本籍地に変更した旨を通知する。</p> <p>市民は住所の表示が変更したことを証明する必要がある際に、土地の名称地番変更証明書申請書を提出し、市長は証明書を無料で交付する。</p> <p>(1) 行政区画が変更した場合の住民票の記載</p> <p>①変更のあった行政区画の名称を新しい名称に修正する。<br/>                 ②備考欄に「〇年〇月〇日行政区画変更により住所修正」と記載する。<br/>                 ③同時に本籍を修正する場合は、備考欄に「〇年〇月〇日行政区画変更により本籍修正」と記載する。</p> <p>(2) 土地の名称が変更した場合の住民票の記載</p> <p>土地の名称変更とは、地方自治法第260条及び同法施行令第179条の規定によって市町村の区域内の町、若しくは字の区域を新たに画し、若しくはこれを廃止し、又はその名称を変更することである。</p> <p>①変更のあった土地の名称を新しい名称に修正する。<br/>                 ②備考欄に「〇年〇月〇日土地の名称地番変更により住所修正」と記載する。<br/>                 ③同時に本籍を修正する場合は、備考欄に「〇年〇月〇日土地の名称地番変更により本籍修正」と記載する。</p> <p>(3) 地番号が変更した場合の住民票の記載</p> <p>地番号とは、不動産登記法の規定によって登記所が一筆ごとの土地に対して付した土地の番号である。地番号の変更とは、土地の分筆、合筆、又は区画整理等によって土地の地番が変更することである。</p> <p>①変更のあった地番号を新しい名称に修正する。<br/>                 ②備考欄に「〇年〇月〇日地番号変更により住所修正」と記載する。<br/>                 ③同時に本籍を修正する場合は、備考欄に「〇年〇月〇日地番号変更により本籍修正」と記載する。</p> |  |           |          |         |          |           |
| 事務の概要   |  |           |          |         |          |           |
| <p>市の住民基本台帳に記録されている者（住民基本台帳に住民票コードが記載されている日本の国籍を有する者、中長期滞在者及び特別永住者等の外国人）、証明書の申請者</p>  |  |           |          |         |          |           |
| 対象者   | 要配慮個人情報  |           |          |         |          |           |
|   | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係  |           |          |         |          |           |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |           |          |         |          |           |
| 収集項目  | その他  |           |          |         |          |           |
|   | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____   |           |          |         |          |           |
| 収集先   |  |           |          |         |          |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input checked="" type="checkbox"/> 市の機関又は議会（住民基本台帳、戸籍簿）<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会（<br><input type="checkbox"/> 公の情報（<br><input type="checkbox"/> その他（  |  |           |          |         |          |           |



個人情報取扱事務登録簿

区 分  共通  個別

|  |         |   |          |          |          |
|--|---------|---|----------|----------|----------|
| 市の機関の名称  |         | 市長  | 届出部課等の名称 |          | 市民生活部市民課 |
| 関係課等の名称  |         |   |          |          |          |
| 届出年月日  |         | 令和元年9月5日  | 開始年月日    | 令和2年1月6日 | 最終変更年月日  |
| 事務の名称  |         |   |          |          |          |
| 庁舎内に設置する証明書交付キオスク端末に係る防犯カメラに関する事務  |         |   |          |          |          |
| 事務の目的  |         |   |          |          |          |
| 庁舎内に設置する証明書交付キオスク端末について、防犯カメラを設置し、不正行為及び犯罪行為を防止する。                                 |         |   |          |          |          |
| 事務の概要  |         |   |          |          |          |
| 防犯カメラは24時間稼働し、端末付近での動きを検知して自動で録画する。画像の保存期間は、録画日の翌日から起算して6か月間とし、保存期間を過ぎた画像は自動で消去する。 |         |   |          |          |          |
| 対象者  |         |   |          |          |          |
| 端末の利用者、端末付近の通行者等   |         |   |          |          |          |
| 収集項目   | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係   |          |          |          |
|  | 上記以外の項目 | <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input checked="" type="checkbox"/> 肖像 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |          |          |          |
|  | その他     | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____  |          |          |          |
| 収集先  |         | <input type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( )<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( )<br><input type="checkbox"/> 公の情報 ( )<br><input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 防犯カメラ )  |          |          |          |
| 経常的な目的外利用・提供先  |         | <input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な利用項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な提供項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( )<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |          |          |          |
|  |         | 目的外利用・提供の理由 (法第69条第1項又は第2項)<br><input type="checkbox"/> 1項 (法令) <input type="checkbox"/> 2項1号 (本人同意・本人提供)<br><input type="checkbox"/> 2項2号 (相当理由利用) <input type="checkbox"/> 2項3号 (相当理由提供)<br><input type="checkbox"/> 2項4号 (統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供)   |          |          |          |
| 外部委託等  |         | <input type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング )<br><input type="checkbox"/> 指定管理者による管理   |          |          |          |
| 電子計算機結合  |         | <input type="checkbox"/> 有⇒結合先： _____   |          |          |          |
| 個人情報ファイル簿  |         | <input type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称： _____   |          |          |          |



|           |   |
|-----------|---|
| 外部委託等     | <input checked="" type="checkbox"/> 外部委託 ( <input checked="" type="checkbox"/> クラウドコンピューティング )<br><input type="checkbox"/> 指定管理者による管理 |
| 電子計算機結合   | <input checked="" type="checkbox"/> 有⇒結合先：株式会社広済堂ネクスト   |
| 個人情報ファイル簿 | <input checked="" type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称：斎場予約に関する事務ファイル  |



個人情報取扱事務登録簿

区 分  共通  個別

|               |         |   |          |            |         |
|---------------|---------|---|----------|------------|---------|
| 市の機関の名称       |         | 市長、教育委員会、農業委員会  | 届出部課等の名称 | 市民生活部市民課   |         |
| 関係課等の名称       |         | (市長) 課税課、収税課、営繕課、市民課、国保年金課、市民生活課、防災安全課、みどり水のまちづくり課、清掃計画課、環境保全課、清掃管理課、下水道課、生活支援課、障がい者支援課、高齢者支援課、児童家庭課、保育課<br>(教育委員会) 学校教育課 (農業委員会) 農業委員会   |          |            |         |
| 届出年月日         |         | 令和4年11月15日  | 開始年月日    | 令和4年12月12日 | 最終変更年月日 |
| 事務の名称         |         | おくやみコーナー事務  |          |            |         |
| 事務の目的         |         | 野田市の住民が亡くなられた場合に遺族が行う市役所の各種手続について、庁舎内の移動や申請書類作成などの遺族の負担軽減を目的に、関係部署で所管している手続を集約し、ワンストップで対応するもの。  |          |            |         |
| 事務の概要         |         | 野田市住民の遺族からコーナーの利用予約を電話で受付後、亡くなられた方に関する必要な手続を関係各課においてあらかじめ確認し、申請書類等をおくやみコーナーに集約する。遺族来庁時にはコーナーにおいてそれらの受付、申請書類などの作成支援、軽易な相談業務などを行う。受付後、申請書類等はコーナーから関係各課へ送付する。  |          |            |         |
| 対象者           |         | 利用者   |          |            |         |
| 収集項目          | 要配慮個人情報 | <input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 健康情報 <input type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係   |          |            |         |
|               | 上記以外の項目 | <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> 個人番号<br><input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input type="checkbox"/> 学業・職業等<br><input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助<br><input checked="" type="checkbox"/> 死亡した方との続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡した方に関して手続が必要な情報 <input type="checkbox"/> _____ |          |            |         |
|               | その他     | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____  |          |            |         |
| 収集先           |         | <input checked="" type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 本人の親族<br><input checked="" type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( 上記の関係課 )<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( )<br><input type="checkbox"/> 公の情報 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( )  |          |            |         |
| 経常的な目的外利用・提供先 |         | <input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な利用項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： _____<br>主な提供項目 ( _____ )<br><input type="checkbox"/> 市の機関又は議会 ( )<br><input type="checkbox"/> 他の行政機関等又は他団体の議会 ( )<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |          |            |         |
|               |         | 目的外利用・提供の理由 (法第69条第1項又は第2項)<br><input type="checkbox"/> 1項 (法令) <input type="checkbox"/> 2項1号 (本人同意・本人提供)<br><input type="checkbox"/> 2項2号 (相当理由利用) <input type="checkbox"/> 2項3号 (相当理由提供)<br><input type="checkbox"/> 2項4号 (統計作成、学術利用、本人利益、特別理由提供)   |          |            |         |
| 外部委託等         |         | <input type="checkbox"/> 外部委託 ( <input type="checkbox"/> クラウドコンピューティング )<br><input type="checkbox"/> 指定管理者による管理   |          |            |         |
| 電子計算機結合       |         | <input type="checkbox"/> 有⇒結合先： _____   |          |            |         |
| 個人情報ファイル簿     |         | <input checked="" type="checkbox"/> 有⇒ファイルの名称： おくやみコーナー事務ファイル   |          |            |         |