
個人情報取扱事務登録簿記載マニュアル

平成30年4月1日 策定
(令和5年4月1日 改訂)

野田市総務部総務課

策定情報

平成30年4月1日	個人情報保護制度の運用の見直しに伴い策定
-----------	----------------------

改訂情報

改訂年月日	改訂内容
平成30年12月25日	「策定情報」、「改訂情報」を追加
令和5年4月1日	個人情報保護法の適用に伴う個人情報保護条例の廃止、個人情報の保護に関する法施行条例の制定に伴い全面改訂

目次

個人情報取扱事務登録簿記載マニュアル

目次	3
凡例	3
1 届出制度の趣旨について	4
2 届出の事務の単位について	4
3 登録簿の各欄の記載について	6
ア 「区分」欄	6
イ 「市の機関の名称」欄	6
ウ 「届出部課等の名称」欄	6
エ 「関係課等の名称」欄	6
オ 「届出年月日」欄	6
カ 「開始年月日」欄	6
キ 「最終変更年月日」欄	7
ク 「事務の名称」欄	7
ケ 「事務の目的」欄	7
コ 「事務の概要」欄	7
サ 「対象者」欄	7
シ 「収集項目」欄	8
ス 「収集先」欄	8
セ 「経常的な目的外利用・提供先」欄	9
ソ 「外部委託等」欄	10
タ 「電子計算機結合」欄	10
チ 「個人情報ファイル簿」欄	10
4 変更の手続について	11
5 廃止の手続について	11
6 事務全体の流れについて	12
7 その他	13
個人情報の収集項目の内容	13

凡例

法……………個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

条例……………個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年野田市条例第23号）

1 届出制度の趣旨について

(1) 職員に対して

それぞれの事務において取り扱う個人情報の項目や方法、取扱いの制限を確認し、適正な取扱いを図るためのもの。

◎ 事務に必要な範囲を越えて、個人情報を収集・利用・提供してはならない。このため、届出に当たっては、取り扱う個人情報の項目や取扱い方法を慎重に検討すること。

(2) 市民に対して

市が個人情報を取り扱う事務の概要を確認するためのもの。

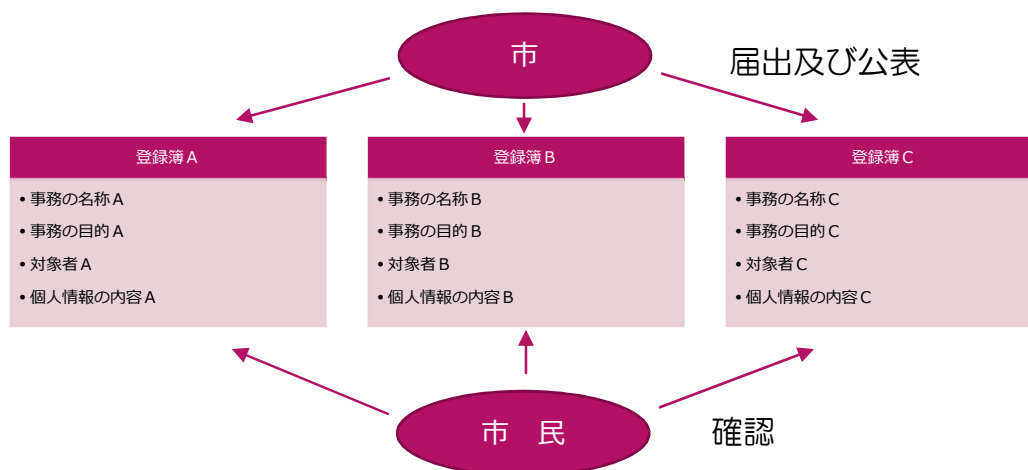
この趣旨の実現のため、登録簿は情報公開コーナー等で公表する。

◎ 個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）は、市民に分かりやすく作成すること。この視点が最も大切であるため、記載内容等に疑問を生じたときは、総務課と協議すること。

2 届出の事務の単位について

原則として事務の目的ごとに届け出るものとする。ただし、事務の目的が同じであり、取り扱う個人情報が類似する場合は、一つの事務として届け出ることができるものとする。

◎ 届出漏れが生ずることがないように十分に注意し、市民に分かりやすい単位とすること。疑問を生じたときは、総務課と協議すること。



以下の事務については登録簿を作成する必要はない。（条例第4条第2項、条例施行規則第3条第2項）

- (1) 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する個人情報を取り扱う事務
- (2) 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の

- 提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報を取り扱う事務
- (3) 専ら市の機関の職員又は職員であった者の人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項に関する個人情報（市の機関が行う職員の採用試験に関する個人情報を含む。）を取り扱う事務
 - (4) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報を取り扱う事務
 - (5) 1年以内に消去することとなる個人情報を取り扱う事務
 - (6) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する情報であって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項を取り扱う事務
 - (7) 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する情報であって、専ら当該学術研究の目的のために利用する事項を取り扱う事務
 - (8) 専ら次に掲げる者の人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項に関する個人情報（アに掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報を含む。）を取り扱う事務

ア 次に掲げる者又はこれらの者であった者

- ア) 市の機関以外の行政機関等の職員
- イ) 行政機関の職員以外の国家公務員であって行政機関又は行政機関の長の任命に係る者
- ウ) 行政機関が雇い入れる者であって国以外のもののために労務に服するもの
- エ) 行政機関又は行政機関の長から委託された事務に従事する者であって当該事務に一年以上にわたり専ら従事すべきもの

イ 個人情報の保護に関する法律第74条第2項第3号に規定する者又はアに掲げる者の被扶養者又は遺族

☆ファイル簿との関係

登録簿は、上記以外の個人情報を収集する事務については作成しなくてはならない。

類似の帳票制度として、個人情報保護法により個人情報ファイル簿が定められている（法第75条）。ファイル簿においても上記の内容を取り扱うものは作成義務が外されるほか、収集する個人情報が体系的に構成されていることや収集する個人情報が1,000件以上であること等の要件があり、要件を満たさない場合には作成する必要はない。したがって、ファイル簿（単票）は常に何らかの登録簿と紐づいているが、必ずしも全ての登録簿になんらかのファイル簿（単票）が紐づいているわけではない。

3 登録簿の各欄の記載について

ア 「区分」欄

原則は、個別となる。「各審議会等の委員に関する事務」のように複数の課に共通する事務や「避難行動要支援者支援事業事務」のように複数の課において共同で行う事務の場合は、共通となる。

イ 「市の機関の名称」欄

市長や教育委員会などの市の機関の名称を記載する。

複数の市の機関の共通事務の場合は、当該事務における主たる市の機関の名称を先頭に記載し、そのほかの市の機関の名称も全て記載する。

※ **市の機関**：市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長、議会

ウ 「届出部課等の名称」欄

登録簿を見て疑問がある者からの問合せ先としての意味もあるため、複数の課の共通事務の場合は、当該事務における主たる問合せ先の名称を記載する。

エ 「関係課等の名称」欄

原則は、空欄となる。複数の課の共通事務の場合において、「届出部課等の名称」欄に記載された課以外の課名を記載する。記載する課が多い場合は、『各審議会等の担当課』等とすることもできるものとする。

※ 組織改編に伴い課名が変更された場合の届出については、市の組織編成を所管している行政管理課が他の市の機関のものも含めて一括で届け出る。

オ 「届出年月日」欄

当初に届け出る日を記載する。

カ 「開始年月日」欄

届け出る事務が開始される日を記載する。

既に開始されている事務を届け出る場合で、開始年月日が不明のときは、確認ができる範囲で「昭和〇〇年以前」という記載も可とする。

キ 「最終変更年月日」欄

最後に変更を届け出た日（事務の変更年月日ではない。）を記載する。当初に届け出た場合は空欄。

※オ、カは当初に届け出て以降に修正することはないが、キに関しては変更を届け出るたびに記載を修正していくことになる。

ク 「事務の名称」欄

事務の名称を記載する。

◎ 市民に分かりやすい名称とすること。また、職員にとっても、この名称を分かりやすくしておかないと、事務の内容の変更などがあった場合に、届出の漏れにつながってしまうので注意すること。

ケ 「事務の目的」欄

事務の目的を記載する。当該事務の根拠例規に趣旨、目的の条文があれば、その内容を引用してもよい。

◎ 当該事務に係る保有個人情報の開示請求があった際の決定通知書には、利用目的として当該欄の内容を転記することになるため注意すること。

コ 「事務の概要」欄

個人情報の取扱い内容を簡潔に記載する。

<例>

- ・交付金の申請書の提出を受け、要件の審査をし、交付の可否の通知及び交付等を行う。
- ・〇〇に関する相談を受け、適切な支援の内容を検討し、◎◎協議会の意見を聴き、同意見を踏まえた支援の内容を決定し、支援を行う。

サ 「対象者」欄

事務で主として取り扱う個人情報の対象者の範囲を記載する。当該対象者に係る情報として第三者の個人情報を収集する場合、当該第三者については、この欄には記載しない。（ただし、収集する当該第三者の個人情報を収集項目に記載し、収集することを登録簿からわかるようにすること。）

<例>

A交付金交付事務であれば、「A交付金の申請者」など。

シ 「収集項目」欄

- (1) 要配慮個人情報を収集する場合は、7 その他「個人情報の収集項目の内容」を確認し、該当する収集項目にチェックを付ける。
- (2) 要配慮個人情報以外の個人情報の収集項目については、7 その他「個人情報の収集項目の内容」を確認し、該当する収集項目にチェックを付ける。該当する項目がない個人情報の収集をする場合は、当該項目を記述する。この場合は、総務課に相談すること。
- (3) その他欄には、事務の目的を果たす上で必要はないが、手続上収集することになるおそれがある情報を記述する。

<例>

本人確認（氏名・住所・生年月日の同一性の確認）のために申請書に添付して提出させる免許証等の本人確認書類に記載の、上記以外の情報（当該書類を申請書とともに保管する場合）

ス 「収集先」欄

収集項目にチェックを付けた情報の収集先にチェックを付ける。

「市の機関又は議会」及び「他の行政機関等又は他団体の議会」の場合は、
() 内に具体的な課等の名称を記載する。同じ課の別事務から情報を収集する場合も、当該課を記載する。

※ 注意事項

市の機関又は議会から経常的に収集する場合は、当該収集先（情報を提供する方）の事務の登録簿の変更の届出が必要となる。

<例> A事務において保有する個人情報を、B事務において収集する場合
⇒ A事務にとっては、B事務への提供となる。

このため、A事務の登録簿の「経常的な目的外利用・提供先」欄の「利用する事務の名称」にB事務の記載をするために、B事務の届出と併せて、A事務の登録簿の変更の届出が必要となる。

「経常的」については次項目を参照。

セ 「経常的な目的外利用・提供先」欄

(1) 用語の意味

・目的外利用

「事務の目的」欄に記載する目的以外の目的のために、当該事務において保有する個人情報を、同一市の機関内の他の事務において利用する場合（他の事務に提供する場合）

＜例＞

市長部局のA課Z事務において保有する個人情報を、市長部局のB課Y事務において利用する場合（市長が自ら保有する情報を利用する場合）

・目的外提供

「事務の目的」欄に記載する目的以外の目的のために、当該事務において保有する個人情報を、他の市の機関又は市の外部に提供する場合

＜例＞

市長部局のA課Z事務において保有する個人情報を、教育委員会のC課X事務において利用する場合（市長が保有する情報を教育委員会に提供する場合）

・経常的

1年以上継続する場合又は1年に1回以上、複数年実施する場合をいう。

(2) 記載内容

「目的外利用有」又は「目的外提供有」にチェックを付け、当該個人情報を利用する事務（提供を受ける事務）の名称及び主な利用項目（提供項目）（例：「住所、氏名、税情報等」）を記載する。

目的外提供の場合は、提供先にチェックを付け、○内に具体的な提供先を記す。

また、利用又は提供をする根拠条番号にチェックを付ける。

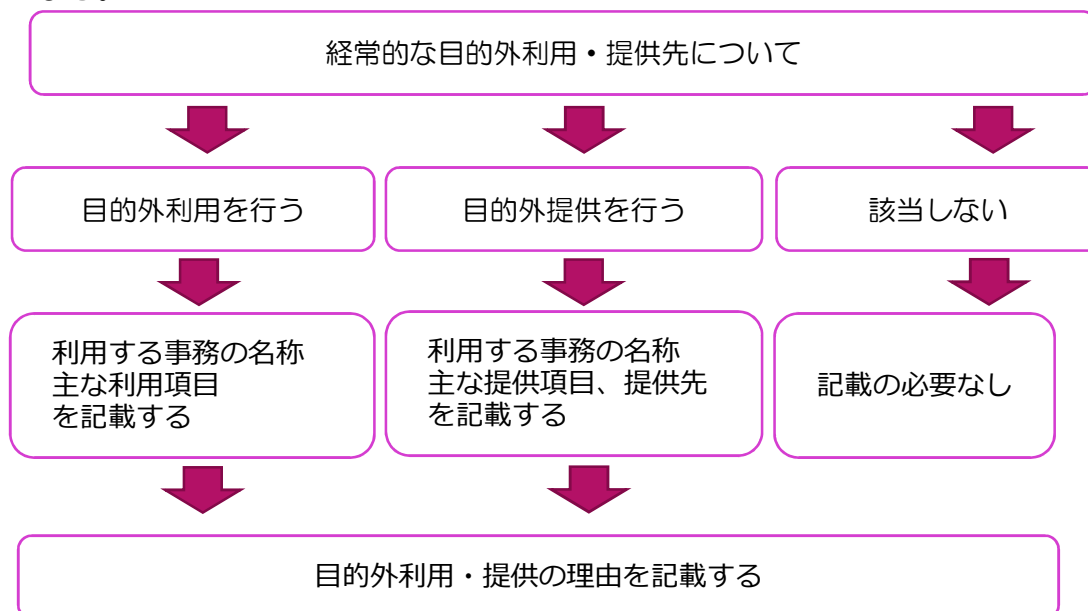
なお、利用又は提供をする事務が複数の場合は、登録簿の「経常的な目的外利用・提供先」欄を追加し、全ての事務を記載する。

※ 住民基本台帳の利用について

住民基本台帳法の目的は、第1条に「住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務の処理の基礎とするとともに住民の住所に関する届出等の簡素化を図り、あわせて住民に関する記録の適正な管理を図るため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行う住民基本台帳

の制度を定め、もつて住民の利便を増進するとともに、国及び地方公共団体の行政の合理化に資すること」と規定されており、市の事務に住民基本台帳の情報を利用することは、目的内の利用である。

市の事務のためだけでなく、市の施策の検討のために行うアンケート調査は、公益性のある調査に該当するため、住民基本台帳の目的内の利用となる。



ソ 「外部委託等」欄

市の外部に事務の全部又は一部を委託する場合は、外部委託にチェックを付けるとともに、クラウドコンピューティングを導入する事務については、クラウドコンピューティングにチェックを付ける。

指定管理者による管理に係る事務の場合は、指定管理者による管理にチェックを付ける。

タ 「電子計算機結合」欄

市の電子計算機と市の外部のものの電子計算機とを結合する場合は、チェックを付け、結合する外部のものの名称を記載する。

チ 「個人情報ファイル簿」欄

当該事務に係る個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載している場合は、チェックを付け、当該ファイルの名称を記載する。当該ファイルが複数ある場合は、全て列記する。

4 変更の手続について

既に届出がある事務であっても、個人情報の取扱いの内容を変更するときは、届出が必要となる。変更届出書の記載事項は以下のとおり。

●届出年月日（右上）

変更届出書を提出した年月日。通常、変更年月日以前の日付となる。

変更後の登録簿の「最終変更年月日」欄は、この年月日と同じにする。

●届出者

市の機関名を記載する。

※課名や課長名としないこと。

（例）市民相談事務（総務課所管）の変更→野田市長

●事務の名称

登録簿の「事務の名称」欄と同じにする。（）内には登録簿の右上に付されている番号を記載する。

●届出部課等の名称

登録簿の「届出部課等の名称」欄と同じにする。

●変更年月日

当該変更が実際になされる年月日（改正条例が施行される日等）を記載する。

●変更の理由

当該変更がなされた理由を簡潔に記載する。

●変更内容

登録簿がどのように変更されたのか、登録簿の記載欄の上から順に具体的に記載する。

※変更の理由が二つ以上ある場合にそれぞれの理由毎に分けて記載していく等、わかりやすいように記載方法を変更してもよい。

（例）

- ・事務の概要欄中「〇〇〇」を「●●●●●●●」に改め、「△△△」を削る。
- ・収集項目に「収入・支出」を追加する。
- ・電子計算機結合の有にチェックを入れ、結合先として「□□□□□□□」を加える。

5 廃止の手続について

事務を廃止したときは、廃止の届出が必要となる。

6 事務全体の流れについて

STEP 1

- 個人情報を取り扱う事務の開始又は変更について検討を開始する。
- 総務課への相談
- 現時点での届出の状況を確認する。

STEP 2

- 個人情報取扱事務登録簿の作成（当マニュアルを参照し記載すること）
- 総務課への提出

STEP 3

- 審査会への報告（年に4回程度開催）

STEP 4

- 個人情報を取り扱う事務の開始又は変更

7 その他

個人情報の収集項目の内容

要配慮個人情報	
収集項目	内容
人種	人種、世系又は民族的若しくは種族的出身等
信条	個人の基本的なものの見方、考え方を意味し、思想と信仰の双方を含む。
社会的身分	ある個人にその境遇として固着して、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。
健康情報	病歴、本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査の結果、健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと
障がい	身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障害を含む。）等の心身の機能の障がいがあること（過去の状態を含む。）
犯罪関係	犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、拘留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと、本人を少年法に規定する審判に付すべき少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと

要配慮個人情報以外	
収集項目	内容
氏名	氏名（氏又は名だけの場合を含む。）、旧姓等
住所	住所（郵便番号を含む。）、居所、居住区域名、住所歴、住定日等
年齢・生年月日	年齢、生年月日、年代、星座等
性別	性別
連絡先	電話番号、FAX番号、メールアドレス等
個人番号	個人番号（番号法に規定するもの）
個人識別符号	被保険者番号、免許番号、許可番号、ID番号等の個人に付されたもの、DNAを構成する塩基配列等
本籍・国籍	本籍、戸籍編成、国籍、外国人であること等
家族情報	家族構成、親族関係、続柄、扶養関係、居住形態、生い立ち、婚姻歴等
学業・職業等	在学学校名、入学・卒業年度、専攻科目、学校の生活状況、職歴、勤務先名、所属、屋号、商号、役職、就職・退職日、勤務の状況、保有する資格等
収入・支出	月収・年収、収入の内容、支払・返済の内容
資産	不動産・動産・預貯金・金融商品・債権・美術品等の内容
税情報	課税・納税の内容
公的扶助	生活保護・各種手当の内容、公的扶助の有無

個人情報取扱事務登録簿記載マニュアル

平成 30 年 4 月 1 日 策定（令和 5 年 4 月 1 日 改訂）

野田市総務部総務課

問合せ先 04-7125-1111（代）

内線 2302 2303 2304
