別記第１

個人情報取扱事務登録簿への登録及び閲覧について

１　登録簿への登録

　　実施機関は、個人情報取扱事務（以下「事務」という。）を開始しようとするとき、その取扱内容を変更しようとするとき及び事務を廃止しようとするときは、次の事務区分に応じ、あらかじめ個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）へ登録するものとする。

　　なお、廃止前の個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）の施行日（平成17年3月31日）において行っている事務については、同日付けで登録簿へ登録すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事務区分 | 登録担当課 |
| １ | 本庁・局等共通事務 | 本庁・局等を主管する課 |
| ２ | 固有事務 | 当該事務を主として所管する課等。 |

２　定義

（１）　登録担当課

　　　　事務を所管する各課等をいう。

（２）　個人情報取扱事務

　　ア　個人情報取扱事務の定義は、以下のとおりである。

個人情報を取り扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が整理して記録される行政文書を使用するもの。

　　イ　具体的には、当該個人情報をもとにして実施機関が何らかの行為をすることをいい、次のようなものがある。

　　　（ア）　個人情報をもとに当該個人に対して実施機関が何らかの決定をする場合

　　　（イ）　個人情報をもとに当該個人の状況等を把握する場合

　　　（ウ）　個人情報をもとに集計や分析をする場合

　　　（エ）　個人情報をもとに資料等を送付する場合

（３）　個人情報を取り扱っているが当該個人情報をもとにして実施機関が何らかの行為をしない場合については、事務に該当しないものとする。

　　　　例えば、復命書などの添付資料として存在する名簿、一覧表等のうち当該個人情報をもとに実施機関が何らかの行為をする予定がないものなどがある。

（４）　事務の全部を実施機関以外のものに委託し、当該実施機関において個人情報を管理していない場合には登録の対象には含まれない。

　　　　ただし、実施機関以外のものが管理するホストコンピューターを委託契約等に基づいて使用している場合には、実施機関が端末機で使用することができる範囲を登録すること。

（５）　旧条例施行前に個人情報を収集し、現在は管理のみを行っている場合は登録簿への登録を要しないが、当該個人情報を利用し又は提供する場合には、その時点で登録するものとする。

３　登録等の手続

（１）　登録担当課の課等の長は、登録簿への登録又は登録の抹消をしたときは、本庁窓口に対し閲覧の開始又は終了を依頼するものとする。

（２）　登録担当課の長から依頼があったときは、本庁窓口は、速やかに登録簿の閲覧を開始し又は終了するものとする。

（３）　廃止した登録簿は、廃止した後5年間保存すること。

４　登録簿の閲覧

　　登録簿は、次の区分に応じて写しを備え置き、町民等への閲覧及び開示請求等の事務の執行

の際に活用するものとする。

　（１）　本庁窓口及び支所窓口：すべての実施機関に係る登録簿

　（２）　登録担当課：所管する事務に係るすべての登録簿

５　登録及び閲覧は、次のとおりである。

６　届出簿の届出項目に関する留意事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 項目名 | 留　　意　　事　　項 |
| １ | 事務の名称 | １　個人情報を取り扱う一連の事務処理を一つの「事務として把握し、具体的　　な事務の内容が町民等に理解できるように事務の名称を明確かつ簡潔に記載すること。２　事務の名称は、必ず「○○事務」という名称にすることとし、「○○事業」という名称にしないこと。　例（○○補助金交付事務、○○貸付事務、○○監査事務、○○許可事務、○○税賦課事務、○○試験実施事務、○○委員任命事務等）３　どの範囲を一つの事務と考えるかについては、事務処理権限規則や事務分担表、予算項目、文書分類などが区分の指標として参考になるが、これらは「個人情報」という観点から分類したものではないので適当でない場合がある。この場合には、次の基準を参考に事務の範囲を決定すること。（１）　事務を包括的にとらえすぎないこと。　　　　例えば、○○課全体の事務を一つの事務とするなど、事務を大きくとらえすぎると個人情報の収集又は利用目的が抽象的になり、町民に個人情報の取扱態様がわかりにくくなる。（２）　事務を詳細に区分しすぎないこと。　　　　例えば、担当者ごとに事務を区分するなど、あまり細かく事務を区分すると登録件数が増加し町民にわかりにくくなる。　　　　また、組織改正等で事務の所管が変更された場合に変更登録が煩雑になる。（３）　一般的に次の項目のいずれかに該当する場合は、一つの事務と考えられる。　　　・使用している個人情報が同一、あるいは個人情報の記録項目が共通している場合　　　・個人情報の対象者の範囲が同一である場合　　　　＜例＞　申請者、受験者、納税義務者、講師 |
| ２ | 事務の目的 | １　個人情報を取り扱う目的が明確に把握できるように記載すること。　　例えば、実施要領等に基づいて事務を行っている場合は、当該要領等の趣旨あるいは目的に記載されている内容を記載すること。２　目的が複数ある場合には、できるだけ記載すること。　　ただし、目的が複数ある場合は事務を分けることも検討する必要がある。３　本欄に記載した目的が「収集の制限」や「利用及び提供制限」の判断基準になるため、具体的に記載すること。（公文書開示請求等処理事務の場合）　公開条例に基づく公文書の開示請求又は開示申出に対する事務処理を行う。 |
| ３ | 登録担当課名 | １　実施機関内の各課等の名称を記載すること。　　（例：企画課）２　個人情報を複数の課等が重複して管理している場合は、当該個人情報を記録した公文書等の作成権限等を有する課等が登録担当課になる。　　 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ４ | 開始年月日 | 　旧条例施行時に現に行っている事務については、旧条例の全部施行年月日（平成17年3月31日）を記載すること。 |
| ５ | 終了年月日 | 　事務の目的が達成され事務を終了した場合には、終了年月日を記載すること。 |
| ６ | 対象者の範囲 | １　当該事務で取り扱う個人の類型が把握できるように、当該事務に係る名簿、台帳、一覧表、リスト等に記載されている個人情報の対象者の範囲を記載すること。２　「町民」のような概括的な捉え方ではなく、許可申請者、受験者、納税義務者、講師等具体的な個人の類型を記載すること。（１）○○補助金交付事務の場合　　　　「補助金申請者」であるのか「補助金の算定の基礎となる対象者」であるのかを明確に表示すること。　　　（例：補助金の算定の基礎となる対象者（園児等）（２）○○表彰事務　　　　事務の対象者は、「被表彰者」と「表彰候補者」になるが、「被表彰者」と「表彰候補者」の取り扱う個人情報の項目が同一であれば、「被表彰者（候補者）」として登録する。 |
| ７ | 個人情報の項目及び要配慮個人情報の項目 | １　別記第２「取り扱う個人情報の項目、要配慮個人情報の項目の具体例」を参考にして、事務において取り扱う個人情報の項目欄に該当する項目を記載すること。２　「その他」欄については、具体的な項目名を記載すること。　　ただし、相談業務のようにすべての個人情報を取り扱う可能性がある事務については、経常的に取り扱う個人情報のみを記載し、それ以外の情報については、「その他」に「相談内容」のような包括的な項目で記載すること。 |
| ８ | 事務の根拠法令等名 | １　当該事務を行う際の根拠となる法令等の名称を記載すること。２　法令等には、事務を実施する根拠となる例規（要綱等）の名称をすべて記載すること。３　本欄に記載された根拠法令等が「収集の制限」や「利用及び提供制限」の基準になる。 |
| ９ | 収集先 | １　収集の定義は、実施機関が当該実施機関以外の者から個人情報を取得する行為をいう。　　なお、実施機関とは、条例第3条第1項に定義しているとおりである。２　実施機関内で既に管理する個人情報を使用する場合は、収集には該当しない。　　例えば、町長部局内のA課が町長部局内のB課から個人情報を集める場合には、収集ではなく町長部局内での利用になるので注意すること。３　該当するすべての収集先を記載すること。４　「本人から収集」には、次の場合を含むものとする。（１）　申請書、申告書等を本人の使者を介して受け取る場合及び本人から提出された書類が本人の所属する団体等を経由して進達される場合 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | （２）学業成績証明書のように本人が内容を承知していないが、本人から提出されたものである場合５　「その他」欄については、いずれにも該当しない具体的な収集先の名称を記載すること。 |
| 10 | 経常的提供先 | １　経常的提供先とは、当該事務において、通常、個人情報を提供する場合の提供先をいう。　　　なお、本人に提供する場合及び八頭町情報公開条例による開示は、該当しないものとする。２　該当するすべての経常的提供先を記載すること。３　「その他」については、いずれにも該当しない具体的な経常的提供先の名称を記載すること。４　次の場合には、経常的提供先には含まれないものとする。（１）　支出負担行為を行うため総務課及び出納室に合議する場合（２）　監査委員事務局の監査を受ける場合 |
| 11 | 目的外利用・提供する理由 | １２の提供先の「無」以外の項目に記載した場合に、法第69条第1項または第2項の各号番号を記載すること。（号番号）第1項　法令の規定に基づいて収集するとき。　　※「法令」とは、法律、法律に基づく命令、条例又はこれらに基づく実施機関の規則・規程をいう。第2項第1号　本人の同意に基づいて収集するときまたは本人に提供するとき。　　※　「本人同意」とは、次の場合が該当する。　　　・要綱や案内等で、本人以外の者から収集することを明示している場合　　　・法定代理人が同意した場合第2号　行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。第3号他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。※第2号及び第3号における「相当の理由があるとき」とは、社会通念上、客観的にみて合理的な理由があることが求められる。第4号　専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。※「本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき」には、本人の生命や身体、または財産を保護するために必要がある場合や、本人に対する金銭の給付、栄典の授与等のために必要がある場合などが含まれる。 |
| 12 | 処理形態 | 個人情報の電子計算機処理の有無について、該当項目を記載すること。 なお、「電子計算機処理を含む」の場合については，さらに電子計算機の結合の有無について、記載すること。 |
| 13 | 業務委託 | 個人情報を取り扱う業務委託の有無について記載すること。なお、「有」とした場合については、さらに業務委託先を記載すること。 |