

令和元年度第2回

野田市情報公開・個人情報保護審査会会議次第

日 時 令和元年7月1日(月)

午後1時30分から

場 所 市役所 低層棟4階 職員控室

1 個人情報取扱事務について(公開)

審議依頼事項

- (1) 野田市未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給事業事務に係る個人情報の本人以外からの収集について(児童家庭課)
- (2) 児童扶養手当事務に係る個人情報の目的外利用について(児童家庭課)

※ 審議依頼事項2件は、一括して審議する。

報告事項

- (1) 住民基本台帳事務の変更について(市民課)
- (2) 日常生活用具保管に関する事務の開始について(障がい者支援課)
- (3) 子育てのための施設等利用給付事務の開始について(保育課)
- (4) 個人市県民税賦課事務の変更について(課税課)
- (5) 生活保護法施行事務の変更について(生活支援課)
- (6) 中国残留邦人等の支援給付等に関する事務の変更について(生活支援課)
- (7) 身体障害者手帳交付に関する事務の変更について(障がい者支援課)
- (8) 療育手帳交付に関する事務の変更について(障がい者支援課)
- (9) 精神障害者保健福祉手帳交付に関する事務の変更について
(障がい者支援課)

※ (3)から(9)までは、一括して報告を受ける。

個人情報保護審議依頼書

野児児第229号
令和元年6月14日

野田市情報公開・個人情報保護審査会
会長 須賀昭徳様

野田市長 鈴木



野田市個人情報保護条例第7条第4項の規定により、あらかじめ、審査会の意見を聴きたく、審議を依頼します。

事務の名称	野田市未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給事業事務
担当課等の名称	児童家庭部 児童家庭課
開始・変更年月日	令和元年7月2日
審議依頼事項	条例第7条第3項関係 公益上特に必要があると認め、本人以外のものから個人情報を収集すること。 概要及び個人情報保護に関する状況は、別紙のとおりです。
備考	



令和元年度第3号

個人情報保護審議依頼書

野児児第230号
令和元年6月14日

野田市情報公開・個人情報保護審査会
会長 須賀昭徳様

野田市長 鈴木



野田市個人情報保護条例第9条第3項の規定により、あらかじめ、審査会の意見を聴きたく、審議を依頼します。

事務の名称	児童扶養手当事務
担当課等の名称	児童家庭部 児童家庭課
開始・変更年月日	令和元年7月2日
審議依頼事項	条例第9条第1項関係 公益上特に必要があると認め、個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために、当該個人情報を当該実施機関の内部において利用すること。 概要及び個人情報保護に関する状況は、別紙のとおりです。
備考	



令和元年度第4号

野田市未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給事業事務の概要並びに個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について

第1 趣旨

国の定める未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給要領に基づき、子供の貧困に対応するため、未婚のひとり親に対して、臨時・特別の給付措置として実施する野田市未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付を支給するもの。

第2 実施主体等

野田市が実施主体となり、国が実施に係る経費（事業費及び事務費）を全額補助するもの。

第3 支給対象者

- 1 令和元年11月分の児童扶養手当の支給に係る監護等児童の父又は母のうち、基準日（令和元年10月31日）において婚姻をしたことがない者で、基準日において婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者がいないもの又は基準日において当該父若しくは母と当該事情にあった者の生死が明らかでないもの。
- 2 1に規定する者が死亡した場合は、基準日において当該者の監護等児童であった者。

第4 給付金の額

支給対象者1人につき17,500円

第5 申請受付期間

令和元年8月1日から令和2年1月31日まで

第6 支給日

原則として、児童扶養手当1月定時払いの支払日（令和元年1月10日）と同日に支給を行う。

第7 支給までの流れ

1 対象者データの作成

児童扶養手当事務において収集・記録されている個人情報のうち、住所、氏名及び世帯類型から、対象者データを作成する。

※ 対象者データの作成のために野田市未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給事業担当課（児童家庭課）が本人以外のものから収集する個人情報の種類及び個人情報を保有する機関は、第8に示すとおりである。

2 対象者への案内書及び申請書の送付及び案内

毎年7月下旬に送付する児童扶養手当の現況届に併せて、対象者に未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金申請書を送付する。また、児童扶養手当現況届提出時等に案内を行う。また、未申請者に対して案内を行う。

3 申請受付

給付金の支給を希望する場合は、申請書を提出する。市は、申請書の提出を受け、記載事項等の確認を行う。

4 取下げ受付

申請以後、基準日（10月31日）までの間に資格喪失又は転出した申請者から取下げ受付を行う。

5 審査、支給決定

申請書の内容を確認し、基準日における受給資格について審査し、支給の可否を決定し、支給決定を受けた者に対して、給付金を支給する。

第8 本人以外のものから収集する個人情報の種類等

	項目	必要とする個人情報	個人情報を保有する機関	備考
1	児童扶養手当	住所、氏名及び世帯類型	市長（児童家庭課）	「児童扶養手当事務」において収集されている個人情報の目的外利用（※1）

※1 「児童扶養手当事務」において収集されている個人情報の目的外利用については、法令等の根拠なく、本人同意を得る前に実施するため、公益上特に必要があると認め、野田市情報公開・個人情報保護審査会の意見を聴き、実施する。

第9 「児童扶養手当事務」において収集されている個人情報を公益上特に必要があると認め、本人以外から収集（野田市個人情報保護条例第7条第3項第7号に掲げる事由）し、目的外に利用（条例第9条第1項第5号に掲げる事由）することについて

1 目的外に利用する個人情報の種類

「児童扶養手当事務」において収集・記録している住所、氏名及び世帯類型

・利用件数 130件（平成31年4月30日時点）

2 本人同意を得ずに目的外に利用することについて公益上特に必要があると考え理由

当該給付金は、国の定める未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給要領に基づき、子供の貧困に対応するため、未婚のひとり親に対して、臨時・特別の給付措置として実施するものである。

当該給付金の趣旨を達成するために、児童扶養手当事務において収集・記録されている個人情報のうち住所、氏名及び世帯類型を目的外利用し、対象者に申請書を送付して適切に給付金を支給することは、未婚のひとり親家庭の福祉の増進、子供の貧困に対応することにつながり、公益上特に必要があると考えるもの。

また、申請書の送付に当たっては誤配のないよう郵便局に要請することにより、目的外利用した個人情報が漏えいしないよう配慮する。

個人情報取扱事務登録簿

		区		分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称		児童家庭部児童家庭課	
関係課等の名称							
届出年月日		R1.7.1		開始年月日		R1.7.2 最終変更年月日	
事務の名称		野田市未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給事業事務					
事務の目的		国の定める未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付金支給要領に基づき、子供の貧困に対応するため、未婚のひとり親に対して、臨時・特別の給付措置として実施する野田市未婚の児童扶養手当受給者に対する臨時・特別給付を支給するもの。					
事務の概要		給付金の支給を希望する者から申請書を受け、受給資格についてその内容を審査し、支給の可否を決定する。支給を決定した場合は支給決定通知書、不支給を決定した場合は不支給決定（却下）通知書を送付し、支給をする。その他、取下げ受付等の事務を行う。					
対象者		申請者					
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☐ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☒ 性別 ☒ 連絡先 ☐ 個人番号 ☒ 個人識別符号 ☒ 本籍・国籍 ☒ 家族情報 ☐ 学業・職業等 ☐ 収入・支出 ☐ 資産 ☒ 税情報 ☒ 公的扶助 ☒ 振込先口座 ☐ ☐ ☐					
収集先		☒ 本人 ☒ 実施機関内部（児童家庭課、市民課、課税課） ☐ 他の実施機関（ ） ☐ 他の官公庁（ ） ☐ 民間・私人（ ） ☐ その他（ ） 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：戸籍法、住民基本台帳法 ☒ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☒ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
経常的な目的外利用・提供先		☐ 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ） ☐ 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） （ ☐ 他の実施機関（ ） ☐ 他の官公庁（ ） ☐ その他（ ）） 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
外部委託等		☐ 外部委託（ ☐ クラウドコンピューティング） ☐ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日					
電子計算機結合		☐ 有【第12条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日					
個人情報の保存期間		1年 3年 ☒ 5年 10年 永年 常用 その他（ ）					

令和元年6月13日

(届出先) 野田市長 様

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	住民基本台帳事務
届出部課等の名称	市民生活部市民課
変更年月日	令和元年6月20日
変更の理由	住民基本台帳法の改正により従来の証明書の名称「除住民票」を「除票の写し」に変更し、併せてほかに交付する証明書の名称を整理するもの。 また、住民票若しくは戸籍の附票を消除したとき、又は住民票若しくは戸籍の附票を改製したときは、消除し、又は改製した日から150年保存することが定められたことから、保存期間を変更するもの。
変更内容	1 事務の概要の(1)中、「住民票」を「住民票の写し」に、「除住民票」を「除票の写し」に変更し、交付する証明書の種類に「改製原住民票の写し」、「除票記載事項証明書」、「戸籍の附票の写し」、「戸籍の附票の除票の写し」を加える。 2 個人情報の保存期間を「その他（住民票：永年、除住民票：5年、住民票関係証明書申請書：1年、住民異動票：1年、住民実態調査に関する文書：5年）」から「その他（住民票：常用、改製原住民票：150年、除票：150年、戸籍の附票：常用、戸籍の附票の除票の写し：150年、住民票関係証明書申請書：1年、住民異動票：1年、住民実態調査に関する文書：5年）」に変更する。
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区		分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称	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ことを目的とするもの。						
事務の概要	(1) 証明書交付事務 ・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。 ・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。 ・証明書の主な種類は下記のとおり。 - ア 住民票の写し（世帯全員又は世帯の一部） ・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。 - イ 改製原住民票の写し - ウ 除票の写し - エ 住民票記載事項証明書 - オ 除票記載事項証明書 - カ 戸籍の附票の写し - キ 戸籍の附票の除票の写し - ク 住所証明書（軽自動車用） - ケ 改葬許可証 - コ 住民基本台帳の閲覧 - 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。） 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。 *代理権限を有することが確認できる書類の例 法定代理人の場合：戸籍全部事項証明書 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 (2) 届出の受付及び住民票の記載 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・転入に限らず、住民票の記載・修正・消除をした時は、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。 ・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。
		(3) 住民実態調査 ・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。
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	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☐ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☒ 性別 ☒ 連絡先 ☒ 個人番号 ☐ 個人識別符号 ☒ 本籍・国籍 ☐ 家族情報 ☐ 学業・職業等 ☐ 収入・支出 ☐ 資産 ☐ 税情報 ☐ 公的扶助 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
収 集 先		☒ 本人 ☒ 実施機関内部（戸籍事務） ☐ 他の実施機関（ ） ☒ 他の官公庁（他市区町村戸籍住民事務主管課） ☐ 民間・私人（ ） ☐ その他（ ） 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：住民基本台帳法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日
経常的な目的外利用・提供先		☐ 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ） ☐ 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） ☐他の実施機関（ ） ☐他の官公庁（ ） ☐その他（ ） 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日
外 部 委 託 等		☒ 外部委託（ ☒ クラウドコンピューティング） ☐ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日
電子計算機結合		☒ 有【第12条第1項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：住民基本台帳法、電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証事務に関する法律 ☒ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 平成31年3月29日
個 人 情 報 の 保 存 期 間		1年 3年 5年 10年 永年 常用 その他 （住民票：常用 改製原住民票：150年 除票：150年 戸籍の附票：常用 戸籍の附票の除票：150年 住民票関係証明書申請書：1年 住民異動票：1年 住民実態調査に関する文書：5年）

個人情報取扱事務登録簿

		区		分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称		保健福祉部 障がい者支援課	
関係課等の名称							
届出年月日		R1.6.13		開始年月日		R1.8.1 最終変更年月日	
事務の名称		日常生活用具保管に関する事務					
事務の目的		障がい者等用の日常生活用具を使用する方の希望により、災害時や緊急時に応急的に使用するための日常生活用具を市が保管する。					
事務の概要		申請者は日常生活用具を持参し、申請書によりその保管を依頼する。市は台帳に氏名、住所、連絡先及び申請日を記入し、預かった日常生活用具を保管する。 また、保管継続の意思確認のため、1年ごとに更新に係る申請を行う。当該申請が無い場合や保管期限を過ぎた日常生活用具については、市で処分する。 申請者は、預けた日常生活用具を受け取る時は申出をする。					
対象者		申請者					
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☐ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☐ 年齢・生年月日 ☐ 性別 ☒ 連絡先 ☐ 個人番号 ☐ 個人識別符号 ☐ 本籍・国籍 ☐ 家族情報 ☐ 学業・職業等 ☐ 収入・支出 ☐ 資産 ☐ 税情報 ☐ 公的扶助 ☒ 保管する日常生活用具の情報 ☒ 勤務先の住所・名称(市外在住者のみ) ☒ 避難場所に関する情報					
収集先		☒ 本人 ☐ 実施機関内部() ☐ 他の実施機関() ☐ 他の官公庁() ☐ 民間・私人() ☐ その他() 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
経常的な目的外利用・提供先		☐ 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目() ☐ 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目() (☐ 他の実施機関() ☐ 他の官公庁()) (☐ その他()) 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
外部委託等		☐ 外部委託(☐ クラウドコンピューティング) ☐ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日					
電子計算機結合		☐ 有【第12条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日					
個人情報の保存期間		1年 ☒ 3年 5年 10年 永年 常用 その他()					

日常生活用具保管に関する事務について

1 事務の概要

本件事務における「日常生活用具」とは、身体障がい者等が日常生活上の困難を改善し、自立を支援するため使用される用具のことである。

特にストーマ装具については、オストメイト（人工肛門・人工膀胱を造設されている方）が使用する消耗品であり、数日（製品や個人差はあるがおおむね3～5日）に一度の頻度で交換を行う必要があり、使用する方は、各自の自宅等で予備を保管している。しかしながら、災害等により各自で保管していた装具が失われた場合、交換が出来なくなってしまう。

本件事務は、そうした非常事態に備えて、応急的に使用する日常生活用具を確保するため、日常生活用具を使用する方の希望により、市が市役所の建物などで保管するものである。

2 対象者

対象者は、市内在住・在勤の日常生活用具を使用する方で、日常生活用具の保管を希望する方とする。なお、障がい者手帳の有無は確認しない。

3 保管、処分、使用申出までの流れ

希望者は、日常生活用具を持参し、申請書によりその保管を市に依頼する。市は台帳に氏名、住所、連絡先及び申請日を記入し、預かった日常生活用具を保管する。

また、保管継続の意思確認のため、申請者は1年ごとに更新に係る申請を行うこととする。当該申請が無い場合や保管期限を過ぎた日常生活用具については、市で処分する。

申請者は、預けた日常生活用具を受け取るときは申出をする。

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	■共通	□個別
実施機関の名称		市長、教育委員会		届出部課等の名称 児童家庭部保育課	
関係課等の名称		児童家庭部児童家庭課、学校教育部学校教育課			
届出年月日		R1.7.1	開始年月日	R1.7.1	最終変更年月日
事務の名称		子育てのための施設等利用給付事務			
事務の目的		特定子ども・子育て支援提供者の教育・保育を利用する保護者からの申請により、子ども・子育て支援法第30条の4に規定する教育・保育の必要性（以下「施設等利用給付認定」という。）を認定し、同法第30条の11の規定により、施設等利用費を支給する。			
事務の概要		1 施設等利用給付の支給を希望する保護者が市に施設等利用給付認定申請を行う。 2 市は、支給要件を確認し、施設等利用給付認定の可否を決定し、保護者に通知する。 3 特定子ども・子育て支援を利用した保護者（法定代理受領の場合は特定子ども・子育て支援提供者）は、市に対し、施設等利用費の支給を請求する。 4 市は、利用実績、上限額等を確認し、保護者（法定代理受領の場合は特定子ども・子育て支援提供者）に対して施設等利用給付費を支給する。			
対象者		特定子ども・子育て支援提供者を利用する子ども、その保護者及び同居の祖父母等			
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☒ 健康情報 ☒ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☒ 性別 ☒ 連絡先 ☒ 個人番号 ☐ 個人識別符号 ☐ 本籍・国籍 ☒ 家族情報 ☒ 学業・職業等 ☒ 収入・支出 ☐ 資産 ☒ 税情報 ☒ 公的扶助 ☒ 振込先口座 ☐ ☐ ☐			
収集先		☒ 実施機関内部（市民課、課税課、生活支援課、障がい者支援課、児童家庭課） ☐ 他の実施機関（ ） ☒ 他の官公庁（他市区町村の住民基本台帳担当課、課税担当課、生活保護担当課、障がい担当課、児童扶養手当担当課） ☒ 民間・私人（保護者の雇用主、特定子ども・子育て支援提供者） ☐ その他（ ） 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		☐ 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目（ ） ☐ 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目（ ） （ ☐ 他の実施機関（ ） ☐ 他の官公庁（ ） ☐ その他（ ）） 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等		☒ 外部委託（ ☒ クラウドコンピューティング） ☐ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			

電子計算機結合	■有【第12条第1項】 ■1号(法令等)⇒法令等の名称： 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 □2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日
個人情報 の 保 存 期 間	1年 3年 5年 10年 永年 常用 その他 ()

10月から 幼児教育・保育の無償化がスタートします

○ 無償化の対象となるためには、お住まいの市区町村から「保育の必要性の認定」を受ける必要があります。

(注1) 認可外保育施設は、認可保育所に入れず、やむを得ず利用される方がいらっしゃることを踏まえ、無償化の対象となりました。認可保育所や認定こども園等を利用できていない方が対象となります。

(注2) 「保育の必要性の認定」の要件については、就労等の要件（認可保育所の利用と同等の要件）がありますので、詳しくはお住まいの市区町村にご確認ください。

(注3) 認可保育所等に申し込みをした方で、既に認定を受けている方については、改めての認定申請は不要です。

○ 3歳児クラスから5歳児クラスまでの子どもたちは、月額3.7万円まで、0歳児クラスから2歳児クラスまでの住民税非課税世帯の子どもたちは月額4.2万円までの利用料が無償化の対象となります。

(注) お住まいの市区町村の所定の請求書に必要事項を記載し、施設が発行する領収証等を添付して、お住まいの市区町村に申請することが必要です。

○ 都道府県等に届出をした認可外保育施設

(一般的な認可外保育施設や、地方自治体独自の認証保育施設、ベビーシッター、認可外の事業所内保育所等) に加え、

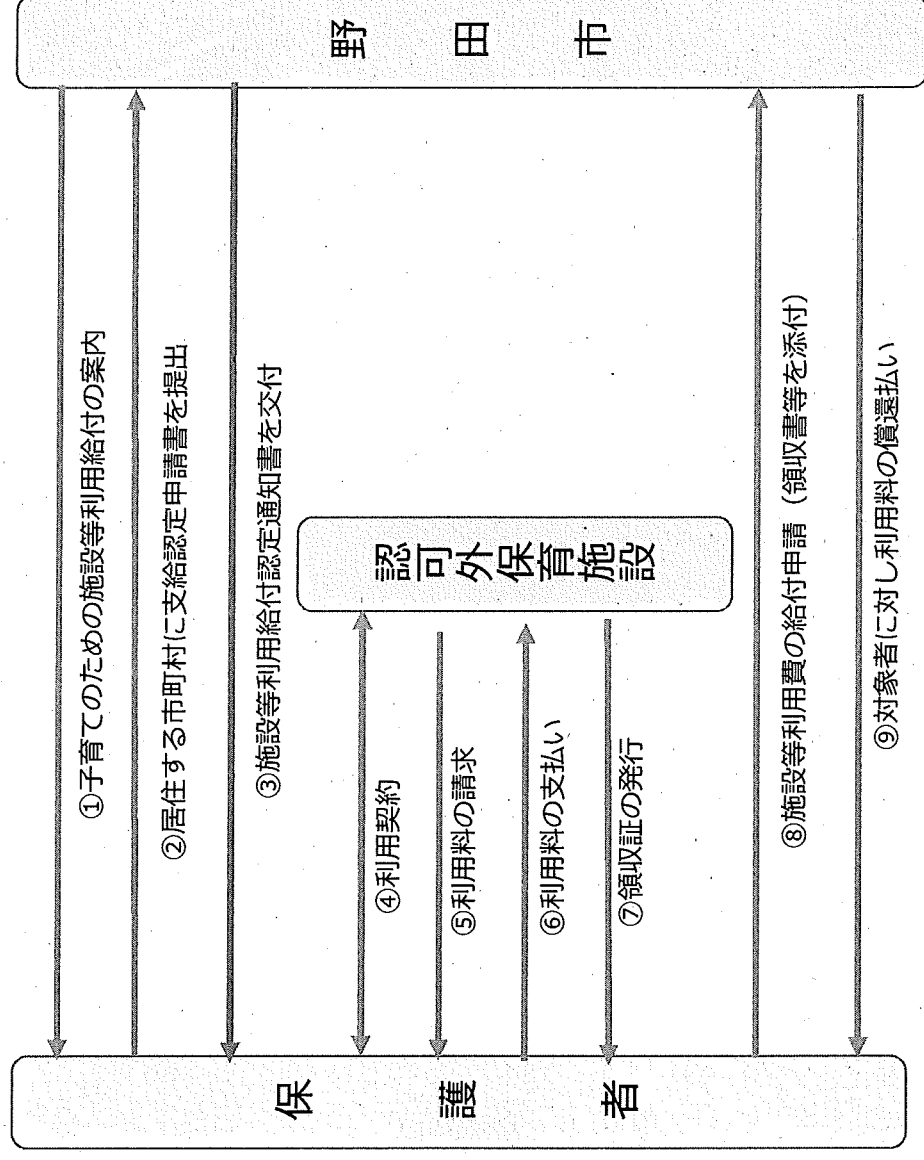
- ・ 一時預かり事業 ・ 病児保育事業
- ・ ファミリー・サポート・センター事業 が対象です。

(注) 無償化の対象となる認可外保育施設は、都道府県等に届出を行い、国が定める基準を満たすことが必要ですが、現在基準を満たしていない施設がこれから基準を満たすため、5年間の猶予期間を設けています。5年間の猶予期間中、対象施設の範囲が市区町村によって異なる場合があります。お住まいの市区町村にご確認ください。

※条例制定市町村は内容を記載ください。

子育てのための施設等利用給付の事務フロー（償還払い）

予定している事務フローとしては下記のとおりとなります。



※代表的な例として認可外
保育施設の場合を記載。1

第2号様式（第3条第4項）

令和元年7月1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	個人市県民税賦課事務
届出部課等の名称	企画財政部課税課
変更年月日	令和元年7月1日
変更の理由	「子育てのための施設等利用給付事務」の開始に伴い、「個人市県民税の情報」を実施機関内で利用及び教育委員会に提供しようとするもの。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先」の欄に次のように加える。 ■目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（個人市県民税情報） ■目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（個人市県民税情報） 目的外利用・提供の理由 ■1号（法令等）⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区 分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 企画財政部課税課	
関係課等の名称					
届出年月日		H13.4.1	開始年月日	S25.8.28	最終変更年月日 R1.7.1
事務の名称		個人市県民税賦課事務			
事務の目的		地方税に関する法令及び野田市税賦課徴収条例の定めるところによって、個人市県民税を賦課する。			
事務の概要		個人が提出する申告書（確定申告・市県民税申告）及び事業所等から提出される給与支払報告書を精査し、個人市県民税を賦課及び減免する事務。 課税・所得等に関する証明書の交付を希望するものから申請（電子回線で接続された端末機から個人番号カードに格納されている利用者証明用電子証明を使用して行うものを含む。）を受け証明書を交付する。			
対象者		市内に住所を有する（居住実態のある）個人又は、市内に事務所・事業所及び家屋敷を有する個人で、市内に住所を有しない者。			
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☒ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：地方税法 ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☐ 性別 ☒ 連絡先 ☒ 個人番号 ☐ 個人識別符号 ☐ 本籍・国籍 ☐ 家族情報 ☐ 学業・職業等 ☒ 収入・支出 ☐ 資産 ☐ 税情報 ☐ 公的扶助 ☐ 年 月 日 ☐ 年 月 日 ☐ 年 月 日			
収集先		☒ 本人 ☐ 実施機関内部（ ） ☐ 他の実施機関（ ） ☒ 他の官公庁（税務署、市区町村） ☒ 民間・私人（所得税を徴収する義務のある者） ☐ その他（ ） 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：地方税法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		☒ 目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（個人市県民税情報） ☒ 目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（個人市県民税情報） （ ☒ 他の実施機関（教育委員会） ☐ 他の官公庁（ ） ☐ その他（ ））			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☒ 1号(法令等) ⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			

経常的な目的外 利用・提供先	※ 実際は、ほかに 7 3 の目的外利用・提供がありますが、本日の資料においては省略 しています。
外 部 委 託 等	■外部委託 (■クラウドコンピューティング) □複数の外部委託有 □指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日
電 子 計 算 機 結 合	■有【第12条第1項】 ■1号(法令等)⇒法令等の名称：番号法 ■2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 平成31年3月29日
個 人 情 報 の 保 存 期 間	1 年 3 年 5 年 10 年 永年 常用 その他 (7 年)

令和元年7月1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	生活保護法施行事務
届出部課等の名称	保健福祉部 生活支援課
変更年月日	令和元年7月1日
変更の理由	「子育てのための施設等利用給付事務」の開始に伴い、「生活保護法施行事務」で収集している「生活保護関係情報」を実施機関内で利用及び教育委員会に提供しようとするもの。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先」の欄に次のように加える。 ■目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（生活保護関係情報） ■目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（生活保護関係情報） 目的外利用・提供の理由 ■1号（法令等）⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区 分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 保健福祉部 生活支援課	
関係課等の名称					
届出年月日		H13.4.1	開始年月日	S26.9.1	最終変更年月日 R1.7.1
事務の名称		生活保護法施行事務			
事務の目的		生活に困窮する国民に対し、その困窮の程度に応じ、必要な保護を行い、その最低限度の生活を保障するとともに、その自立を助長することを目的とする生活保護制度の適正実施のため。			
事務の概要		生活保護制度の利用を希望する者から相談を受け、生活保護の申請を受け、保護の決定のための調査をし、保護の可否を決定し、必要な扶助を支給する。保護の決定後においても収入状況の申告、訪問調査その他の調査を行い、適正な給付を図る。また、就労の可能性のある被保護者に対する就労に向けた助言、指導を行う。			
対象者		制度の利用を希望する者			
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☒ 社会的身分 ☒ 健康情報 ☒ 障がい ☒ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：生活保護法 ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☒ 性別 ☒ 連絡先 ☒ 個人番号 ☐ 個人識別符号 ☒ 本籍・国籍 ☒ 家族情報 ☒ 学業・職業等 ☒ 収入・支出 ☒ 資産 ☒ 税情報 ☒ 公的扶助 ☐ ☐ ☐ ☐			
収集先		☒ 本人 ☒ 実施機関内部（国保年金課、課税課、収税課、児童家庭課、保育課、障がい者支援課、高齢者支援課、介護保険課、営繕課） ☒ 他の実施機関（教育委員会） ☒ 他の官公庁（国、県、他市区町村） ☒ 民間・私人（社会保険診療報酬支払基金、社会福祉協議会、日本年金機構、医療機関、医療保険者、金融機関、保険会社） ☐ その他（ ） 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：生活保護法 ☒ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		☒ 目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（生活保護関係情報） ☒ 目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（生活保護関係情報） （ ☒ 他の実施機関（教育委員会） ☐ 他の官公庁（ ） ☐ その他（ ） ） 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		※ 実際は、ほかに46の目的外利用・提供がありますが、本日の資料においては省略しています。			

外 部 委 託 等	☒ 外部委託（ ☐ クラウドコンピューティング） ☒ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日
電 子 計 算 機 結 合	☒ 有【第12条第1項】 ☒ 1号(法令等)⇒番号法 ☐ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日
個 人 情 報 の 保 存 期 間	1年 3年 5年 10年 (永年) 常用 その他（ ）

令和元年7月1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	中国残留邦人等の支援給付等に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 生活支援課
変更年月日	令和元年7月1日
変更の理由	「子育てのための施設等利用給付事務」の開始に伴い、「中国残留邦人等の支援給付等に関する事務」で収集している「中国残留邦人等支援支給等関係情報」を実施機関内で利用及び教育委員会に提供しようとするもの。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先」の欄に次のように加える。 ■目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報） ■目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報） 目的外利用・提供の理由 ■1号（法令等）⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区 分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 保健福祉部 生活支援課	
関係課等の名称					
届出年月日		H29.2.28	開始年月日	H20.4.1	最終変更年月日 R1.7.1
事務の名称		中国残留邦人等の支援給付等に関する事務			
事務の目的		中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）の規定による支援給付を行うもの。			
事務の概要		支援給付を希望する者から申請を受け、審査し、給付する。給付等の決定後においても収入状況の申告その他の調査を行い、適正な給付を図る。			
対象者		中国残留邦人等及び特定配偶者			
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☒ 社会的身分 ☒ 健康情報 ☒ 障がい ☒ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律 ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☒ 性別 ☒ 連絡先 ☒ 個人番号 ☐ 個人識別符号 ☒ 本籍・国籍 ☒ 家族情報 ☒ 学業・職業等 ☒ 収入・支出 ☒ 資産 ☒ 税情報 ☒ 公的扶助 ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____			
収集先		☒ 本人 ☒ 実施機関内部（国保年金課、課税課、収税課、児童家庭課、保育課、障がい者支援課、高齢者支援課、介護保険課、営繕課） ☒ 他の実施機関（教育委員会） ☒ 他の官公庁（国、県、他市区町村） ☒ 民間・私人（社会保険診療報酬支払基金、社会福祉協議会、日本年金機構、医療機関、医療保険者、金融機関、保険会社） ☐ その他（ ） 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律 ☒ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		☒ 目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報） ☒ 目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（中国残留邦人等支援支給等関係情報） （ ☒ 他の実施機関（教育委員会） ☐ 他の官公庁（ ） ☐ その他（ ） ） 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			

経常的な目的外 利用・提供先	※ 実際は、ほかに46の目的外利用・提供がありますが、本日の資料においては省略 しています。
外 部 委 託 等	■外部委託 (□クラウドコンピューティング) □指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日
電 子 計 算 機 結 合	□有【第12条第1項】 □1号(法令等)⇒法令等の名称： □2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日
個 人 情 報 の 保 存 期 間	1年 3年 5年 10年 永年 常用 その他 ()

令和元年7月1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	身体障害者手帳交付に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 障がい者支援課
変更年月日	令和元年7月1日
変更の理由	「子育てのための施設等利用給付事務」の開始に伴い、「障がいの情報」を実施機関内で利用及び教育委員会に提供しようとするもの。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先」の欄に次のように加える。 ■目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（障がいの情報） ■目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（障がいの情報） 目的外利用・提供の理由 ■1号（法令等）⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区 分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 保健福祉部 障がい者支援課	
関係課等の名称					
届出年月日		H13.4.1	開始年月日	S24.12.26	最終変更年月日 R1.7.1
事務の名称		身体障害者手帳交付に関する事務			
事務の目的		障がい者手帳の交付申請を受付し、交付が認められた場合、障がい者手帳を交付するもの。障がい者手帳は、一定の障がいのある人に対して各種サービスの支援を受けやすくするもの。			
事務の概要		身体障害者手帳交付申請書、医師の診断書及び意見書、身体障がい者の顔写真等をもって申請を受付し、千葉県に進達を行う。千葉県の判定において身体障害者手帳の交付が認められた申請者に対し、千葉県が作成した身体障害者手帳を、野田市を經由して交付する。 千葉県の判定において、交付が認められない場合も、その旨を、野田市を經由して通知する。			
対象者		申請者（障がい者、障がい児の場合、保護者）			
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☒ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：身体障害者福祉法施行令、身体障害者福祉法施行規則 ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☒ 性別 ☒ 連絡先 ☒ 個人番号 ☒ 個人識別符号 ☒ 本籍・国籍 ☐ 家族情報 ☒ 学業・職業等 ☐ 収入・支出 ☐ 資産 ☐ 税情報 ☐ 公的扶助			
収集先		☒ 本人 ☐ 実施機関内部（ ） ☐ 他の実施機関（ ） ☐ 他の官公庁（ ） ☒ 民間・私人（申請者） ☐ その他（ ） 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：身体障害者福祉法施行令、身体障害者福祉法施行規則 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		☒ 目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（障がいの情報） ☒ 目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（障がいの情報） [☒ 他の実施機関（教育委員会） ☐ 他の官公庁（ ） ☐ その他（ ）]			
経常的な目的外利用・提供先		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
外部委託等		☒ 外部委託（ ☒ クラウドコンピューティング） ☐ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			

電子計算機結合	☐ 有【第12条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日
個人情報 の 保存 期間	1年 3年 ☒ 5年 10年 永年 常用 その他（ ）

令和元年7月1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	療育手帳交付に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 障がい者支援課
変更年月日	令和元年7月1日
変更の理由	「子育てのための施設等利用給付事務」の開始に伴い、「障がいの情報」を実施機関内で利用及び教育委員会に提供しようとするもの。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先」の欄に次のように加える。 ■目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（障がいの情報） ■目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（障がいの情報） 目的外利用・提供の理由 ■1号（法令等）⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区 分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 保健福祉部 障がい者支援課	
関係課等の名称					
届出年月日		H13.4.1	開始年月日	S35.4.1	最終変更年月日 R1.7.1
事務の名称		療育手帳交付に関する事務			
事務の目的		障がい者手帳の交付申請を受付し、交付が認められた場合、障がい者手帳を交付するもの。障がい者手帳は、一定の障がいのある人に対して各種サービスの支援を受けやすくするもの。(知的障がいは、一貫した指導・相談を行うものです。)			
事務の概要		療育手帳交付申請書、顔写真等をもって、申請を受付し、18歳未満は柏児童相談所に進達し、18歳以上は知的障害者基礎調査票等を添付書類とし東葛飾障害者相談センターへ進達する。 千葉県(柏児童相談所又は東葛飾障害者相談センター)は、対象者について判定を行い、手帳交付を決定したときは療育手帳を、交付非該当と決定したときは療育手帳非該当通知書を野田市に送付する。 野田市は送付された療育手帳又は療育手帳非該当通知書について、記載内容等を確認のうえ申請者に交付する。			
対象者		申請者(障がい者、障がい児の場合、保護者)			
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☒ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：千葉県療育手帳制度実施要綱 ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☒ 性別 ☒ 連絡先 ☐ 個人番号 ☒ 個人識別符号 ☐ 本籍・国籍 ☒ 家族情報 ☒ 学業・職業等 ☐ 収入・支出 ☐ 資産 ☐ 税情報 ☐ 公的扶助			
収集先		☒ 本人 ☐ 実施機関内部() ☐ 他の実施機関() ☐ 他の官公庁() ☒ 民間・私人(申請者) ☐ その他() 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：千葉県療育手帳制度実施要綱 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		☒ 目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目(障がいの情報) ☒ 目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目(障がいの情報) (☒ 他の実施機関(教育委員会) ☐ 他の官公庁()) ☐ その他()			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			

経常的な目的外 利用・提供先	※ 実際は、ほかに10の目的外利用・提供がありますが、本日の資料においては省略 しています。
外 部 委 託 等	☒ 外部委託 (☒ クラウドコンピューティング) ☐ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日
電 子 計 算 機 結 合	☐ 有【第12条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日
個 人 情 報 の 保 存 期 間	1年 3年 ☒ 5年 10年 永年 常用 その他 ()

令和元年7月1日

（届出先）野田市長

届出者 野田市長

個人情報取扱事務登録簿変更届出書

事務の名称	精神障害者保健福祉手帳交付に関する事務
届出部課等の名称	保健福祉部 障がい者支援課
変更年月日	令和元年7月1日
変更の理由	「子育てのための施設等利用給付事務」の開始に伴い、「障がいの情報」を実施機関内で利用及び教育委員会に提供しようとするもの。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先」の欄に次のように加える。 ■目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（障がいの情報） ■目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（障がいの情報） 目的外利用・提供の理由 ■1号（法令等）⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区 分		☐ 共通 ☒ 個別	
実施機関の名称		市長		届出部課等の名称 保健福祉部 障がい者支援課	
関係課等の名称					
届出年月日		H18.2.1	開始年月日	H18.4.1	最終変更年月日 R1.7.1
事務の名称		精神障害者保健福祉手帳交付に関する事務			
事務の目的		障がい者手帳の交付申請を受付し、交付が認められた場合、障がい者手帳を交付するもの。障がい者手帳は、一定の障がいのある人に対して各種サービスの支援を受けやすくするもの。			
事務の概要		障害者手帳交付申請書、医師の診断書、顔写真等をもって申請を受付し、千葉県に進達を行う。千葉県の審査において、精神障がいの状態にあると認められた申請者に対し、千葉県が作成した精神障害者保健福祉手帳を、野田市を經由して交付する。千葉県の審査において、承認されない場合も、その旨を、野田市を經由して通知する。			
対象者		申請者（障がい者、障がい児の場合、保護者）			
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☒ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行細則 ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	上記以外の項目	☒ 氏名 ☒ 住所 ☒ 年齢・生年月日 ☐ 性別 ☒ 連絡先 ☒ 個人番号 ☒ 個人識別符号 ☐ 本籍・国籍 ☐ 家族情報 ☐ 学業・職業等 ☐ 収入・支出 ☐ 資産 ☐ 税情報 ☐ 公的扶助			
収集先		☒ 本人 ☐ 実施機関内部 () ☐ 他の実施機関 () ☐ 他の官公庁 () ☒ 民間・私人 (申請者) ☐ その他 () 本人以外から収集している理由【第7条第3項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行細則 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(他の実施機関から) ☐ 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		☒ 目的外利用有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な利用項目（障がいの情報） ☒ 目的外提供有⇒利用する事務の名称：子育てのための施設等利用給付事務 主な提供項目（障がいの情報） （ ☒ 他の実施機関（教育委員会） ☐ 他の官公庁 () ☐ その他 ()） 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☒ 1号(法令等)⇒法令等の名称：子ども・子育て支援法 ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
経常的な目的外利用・提供先		※ 実際は、ほかに10の目的外利用・提供がありますが、本日の資料においては省略しています。			
外部委託等		☒ 外部委託（ ☒ クラウドコンピューティング） ☐ 複数の外部委託有 ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日			

電子計算機結合	☐ 有【第12条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日
個人情報 の 保存期間	1年 3年 ☒ 5年 10年 永年 常用 その他（ ）