

令和元年度第4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12月26日(木)

午前9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)

(1) 審議依頼事項

- ① 「災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務」に係る個人情報の本人以外からの収集について(生活支援課)
 - ② 「野田市罹災証明書等交付事務」に係る個人情報の目的外利用について(防災安全課)
- ※ ①及び②は一括して説明を受ける。

(2) 報告事項

- ① 野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金に関する事務の開始について(建築指導担当)
- ② 固定資産税・都市計画税賦課事務の変更について(課税課)

2 その他(公開)

「野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引」及び「野田市個人情報保護条例の解釈及び運用の手引」の一部改正について

3 個人情報取扱事務について(公開)

(1) 前回審議事項について

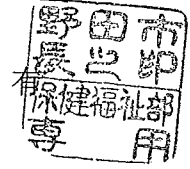
「庁舎内に設置する証明書交付キオスク端末に係る防犯カメラ」により収集した画像の法令に基づく提供について

個人情報保護審議依頼書

野保生第558号
令和元年12月17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	災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務
担当課等の名称	保健福祉部生活支援課
開始・変更年月日	令和元年12月26日
審議依頼事項	条例第7条第3項第7号関係 公益上特に必要があると認め、個人情報を本人以外のものから収集すること。 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6号



「野田市罹災証明書等交付事務」において収集されている個人情報に公益上特に必要があると認め、目的外に利用（条例第9条第1項第5号に掲げる事由）し、本人以外から収集（条例第7条第3項第7号に掲げる事由）することについて

1 目的外に利用し、本人以外から収集する個人情報の種類

「野田市罹災証明書等交付事務」において収集している罹災証明書又は罹災届出証明書の交付申請者の氏名、住所、連絡先及び家屋、工作物等の被害状況の情報

2 目的外に利用し、本人以外から収集することについて公益上特に必要があると考える理由

「災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務」の趣旨を達成するため、罹災者に対して対象者であることをお知らせし、申請書を送付するために必要であると考えている。

ほかに対象者の要件を広報し、それを確認した上で自らが対象者となると考える者からの自発的な申請を受けることも行うが、対象者に直接申請書を送付することにより、より確実に対象者に案内をすることができると考えている。

令和元年12月17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	災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務
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12月26日
変更の理由	<ol style="list-style-type: none"> 1 「野田市罹災証明書等交付事務」で収集した情報を本人同意なく目的外に利用して本事務の案内をするため。 2 「野田市罹災証明書等交付事務」で収集した情報を本人同意に基づいて利用し、本事務における罹災状況の確認をするため。 3 本事務について、住宅が一部損壊した世帯に対する見舞金が想定されるようになったため。
変更内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務の区分を「共通」に変更し、関係課等の名称に「防災安全課」を加える。 2 事務の目的を次のように変更する。 暴風、豪雨等の自然災害により死亡した市民の遺族に対する災害弔慰金の支給を行い、自然災害により精神又は身体に著しい障がいを受けた市民に対する災害障害見舞金の支給を行い、及び自然災害により被害を受けた世帯に災害援護資金の貸付けを行い、並びに災害により住宅が全壊、半壊、一部損

	<p>壊、全焼、半焼、流出又は埋没した世帯に対して見舞金を交付するもの。</p> <p>3 収集先に「実施機関内部（防災安全課）」を加え、本人以外から収集している理由に「7号（公益上特に必要）」を加える。</p>
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		防災安全課			
届出年月日		H13.4.1	開始年月日	S51.4.1	最終変更年月日 R1.12.17
事務の名称		災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務			
事務の目的		暴風、豪雨等の自然災害により死亡した市民の遺族に対する災害弔慰金の支給を行い、自然災害により精神又は身体に著しい障がいを受けた市民に対する災害障害見舞金の支給を行い、及び自然災害により被害を受けた世帯に災害援護資金の貸付けを行い、並びに災害により住宅が全壊、半壊、一部損壊、全焼、半焼、流出又は埋没した世帯に対して見舞金を交付するもの。			
事務の概要		<p>1 災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害見舞金の交付 自然災害により死亡した市民若しくは障がいを受けた市民又は災害により住宅に被害を受けた世帯に係る情報を対象者からの申出等により収集し、当該対象者から被災したことが分かる書類や遺族であることを証する書類等を提出させ、又は消防や警察に対して報告を求め、支給等の可否について審査し、決定し、支給又は交付する。</p> <p>2 災害援護資金の貸付け 自然災害により被害を受けた世帯の市民である世帯主であって、災害援護資金の貸付けを受けようとする者から申込みを受け、被害の状況、所得その他必要な事項について調査を行い、貸付けの可否を決定し、貸し付け、償還金の支払を受ける。また、償還金の支払猶予又は免除を受けようとするものから申請を受け、支払猶予又は免除の可否を決定し、通知する。この決定の判断の際必要があるときは貸付けを受けた者又は貸付に係る保証人の所得に関する情報（個人市県民税情報）を収集することがある。</p>			
対象者		災害罹災者、災害により死亡した方の遺族、貸付にかかる保証人			
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 checked="" type="checkbox"/> 健康情報 <input checked="" type="checkbox"/> 障がい <input type="checkbox"/> 犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：災害弔慰金の支給等に関する法律 <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	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 <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 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input type="checkbox"/> 資産 <input checked="" type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 罹災の状況 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（課税課、市民課、防災安全課） <input checked="" type="checkbox"/> 他の実施機関（消防長） <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁（警察、他団体の課税当局又は災害対応当局） <input type="checkbox"/> 民間・私人（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：災害弔慰金の支給等に関する法律、災害見舞金品交付要綱 <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input checked="" type="checkbox"/> 7号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 今回承認日			
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： _____ 主な利用項目（ _____ ）			
		<input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： _____ 主な提供項目（ _____ ） （ <input type="checkbox"/> 他の実施機関（ _____ ） <input type="checkbox"/> 他の官公庁（ _____ ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） ）			

	<p>目的外利用・提供の理由【第9条第1項】</p> <p><input type="checkbox"/>1号(法令等) ⇒法令等の名称：_____</p> <p><input type="checkbox"/>2号(本人同意) <input type="checkbox"/>3号(公の情報) <input type="checkbox"/>4号(緊急かつやむを得ない)</p> <p><input type="checkbox"/>5号(公益上特に必要)⇒審査会承認：_____年 月 日</p>
外部委託等	<p><input type="checkbox"/>外部委託 (<input type="checkbox"/>クラウドコンピューティング) <input type="checkbox"/>複数の外部委託有</p> <p><input type="checkbox"/>指定管理者による管理⇒審査会承認 _____年 月 日</p>
電子計算機結合	<p><input type="checkbox"/>有【第12条第1項】</p> <p><input type="checkbox"/>1号(法令等)⇒法令等の名称：_____</p> <p><input type="checkbox"/>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</p>
個人情報の 保存期間	<p>1年 3年 5年 <input checked="" type="checkbox"/>10年 永年 常用 その他 (_____)</p>

令和元年 千葉県災害義援金について

1 災害義援金について

令和元年台風第 15 号から 10 月 25 日の大雨までの一連の災害により被災された方に対して、県内外の皆さまから寄せられた義援金を、千葉県災害義援金配分委員会において決定した基準により配分します。

※千葉県、日本赤十字社、共同募金会でお預かりした義援金は、その全額を被災者の皆さまにお届けしています。

2. 対象となる方・配分金額

■人的被害

令和元年台風第 15 号、第 19 号及び 10 月 25 日の大雨により、次の被害を受けられた方、またはご遺族

区 分	説 明	配分金額
死 亡	災害弔慰金または千葉県災害見舞金の死亡者に該当する方	30万円
重傷者	災害で1カ月以上の治療が必要な負傷をされた方	15万円

■住家被害

令和元年台風第 15 号、第 19 号及び 10 月 25 日の大雨により、住んでいた家屋が次の被害を受けられた世帯。被害の状況は「罹災証明書」の記載内容で確認します。

区 分	説 明	配分金額
全 壊	「全壊」と判定された世帯 または被災者生活再建支援制度の「解体」に該当する世帯	30万円
半 壊	「半壊」または「大規模半壊」と判定された世帯	15万円
床上浸水	床上浸水により「一部損壊」と判定された世帯	3万円
一部損壊	「一部損壊」と判定された世帯（床上浸水を除く）	1万円

令和元年 千葉県災害義援金 申請書

申請日：令和 年 月 日

〇〇市長あて

※以下、二重線の枠内にご記入ください。

フリガナ				窓口に来られた方
申請者氏名				(続柄：)
生年月日	T・S・H	年	月	日
被災した住所	〒	現住所 〒		
連絡先（電話）				

私は、「令和元年 千葉県災害義援金」の受け取りについて、裏面の確認事項および注意事項に同意のうえ、下記のとおり申請します。

1. 災害義援金の申請区分 ※該当する区分に○をつけてください。

申請	区分	対象者及び申請者	提出が必要な書類
	死亡	災害弔慰金または千葉県災害見舞金の死亡者に該当する方	
	重傷者	災害で1カ月以上の治療が必要な負傷をされた方	医師の診断書（コピー可）
	全壊	「全壊」と判定された世帯、または被災者生活再建支援制度の「解体」に該当する世帯	罹災証明書（コピー可） ※住民票の住所と違う場合 居住実態申立書と証明書類
	半壊	半壊または大規模半壊と判定された世帯	
	床上浸水	床上浸水により一部損壊と判定された世帯	
	一部損壊	一部損壊と判定された世帯（床上浸水を除く）	

2 振込口座

金融機関名		支店名等			預金種別	口座番号		
					普通・当座			
ゆうちょ銀行	記号			番号				
フリガナ								
口座名義人								

* その他、申請に必要な書類

 振込先口座が確認できる書類の写し（通帳、キャッシュカードなど） 本人確認ができる書類の写し（運転免許証、健康保険証など） 罹災証明書の写し

(裏面の確認事項欄にチェック、署名することにより省略することができます)

確認事項

- 義援金配分事務のため、必要な範囲で私の住民情報等の個人情報を利用することに同意します。
- 今後、追加配分があった場合、この口座に振り込むことに同意します。
- 罹災証明書の交付を受けたことがあり、罹災証明書の添付を省略したいので、義援金の交付に必要な情報を、罹災証明書の申請書類で確認することに同意します。(署名をお願いします)

氏名 _____

注意事項

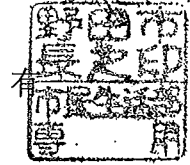
- 申請書の記載誤りなどがあった場合は、個別にご連絡させていただく場合があります。この場合、支給までに時間を要したり、支給ができなくなったりする場合がありますので、記載漏れや誤りがないようご注意ください。
- 申請を受け付けた後、支給対象に該当するかどうか確認して義援金を支給します。確認の状況や、県からの義援金の配分状況により、支給まで時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 支給にあたって通知書等は送付いたしません。指定していただいた口座への振込みをもって通知に代えさせていただきます。
- 今後、千葉県災害義援金配分委員会の決定に基づき追加配分がある場合は、支給決定後の被害区分に応じた額を追加で振込みます。追加配分に対する新たな申請は必要ありません。
※被害状況が変わったりした場合は、改めて申請が必要となります。

個人情報保護審議依頼書

野市防第508号
令和元年12月17日

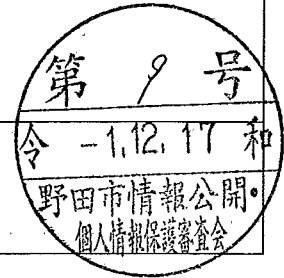
野田市情報公開・個人情報保護審査会
会長 須賀昭徳様

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	野田市罹災証明書等交付事務
担当課等の名称	市民生活部防災安全課
開始・変更年月日	令和元年12月26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7号

「野田市罹災証明書等交付事務」において収集されている個人情報に公益上特に必要があると認め、目的外に利用（条例第9条第1項第5号に掲げる事由）し、本人以外から収集（条例第7条第3項第7号に掲げる事由）することについて

1 目的外に利用し、本人以外から収集する個人情報の種類

「野田市罹災証明書等交付事務」において収集している罹災証明書又は罹災届出証明書の交付申請者の氏名、住所、連絡先及び家屋、工作物等の被害状況の情報

2 目的外に利用し、本人以外から収集することについて公益上特に必要があると考える理由

「災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務」の趣旨を達成するため、罹災者に対して対象者であることをお知らせし、申請書を送付するために必要であると考えている。

ほかに対象者の要件を広報し、それを確認した上で自らが対象者となると考える者からの自発的な申請を受けることも行うが、対象者に直接申請書を送付することにより、より確実に対象者に案内をすることができると考えている。

令和元年12月17日

（届出先）野田市長

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	野田市罹災証明書等交付事務
届出部課等の名称	市民生活部 防災安全課
変更年月日	令和元年12月26日
変更の理由	<p>「災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務」において、申請者の負担軽減を図るため、申請者の同意の上、罹災証明書又は罹災届出証明書の交付履歴や家屋、工作物等の被害状況の情報を利用するため。</p> <p>また、同事務において、罹災者に対して弔慰金等の制度や申請方法を案内する際に必要となる情報（氏名、住所等）を利用するため。</p>
変更内容	<p>経常的な目的外利用・提供先の欄に「目的外利用有⇒利用する事務の名称：災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務」、「主な利用項目（家屋、工作物等の被害状況、証明書の交付履歴）」、「目的外利用の理由 2号（本人同意）、5号（公益上特に必要）」を加える。</p>
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	市民生活部 防災安全課		
関係課等の名称					
届出年月日	H30.1.19	開始年月日	H30.1.19	最終変更年月日	R1.12.17
事務の名称	野田市罹災証明書等交付事務				
事務の目的	災害により所有又は使用する家屋、工作物等に被害を受けた者からの申請に応じて、罹災証明書又は罹災届出証明書を交付する。				
事務の概要	罹災証明書については、罹災者は市に罹災証明書等交付申請書の提出を行い、市は現地確認の上、書類内容を審査し発行する。 罹災届出証明書については、罹災者は市に罹災証明書等交付申請書の提出を行い、市は申請書類を確認の上発行する。				
対象者	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 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	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 <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 <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 <input checked="" type="checkbox"/> 家屋、工作物等の被害状況 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部 () <input type="checkbox"/> 他の実施機関 () <input type="checkbox"/> 他の官公庁 () <input type="checkbox"/> 民間・私人 () <input type="checkbox"/> その他 ()			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 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		<input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称：災害罹災者に対する弔慰金等に関する事務 主な利用項目 (家屋、工作物等の被害状況、証明書の交付履歴) <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 () (<input type="checkbox"/> 他の実施機関 () <input type="checkbox"/> 他の官公庁 ()) <input type="checkbox"/> その他 ()			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等) ⇒法令等の名称： <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input checked="" type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 承認日			
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) <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他 ()				

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 個別
実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	都市部	都市計画課	建築指導担当
関係課等の名称					
届出年月日	R1.12.13	開始年月日	R1.12.26	最終変更年月日	
事務の名称	野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金に関する事務				
事務の目的	令和元年台風15号及び19号により被災した市内の住宅の屋根、外壁等の修繕工事を行う者に対し、緊急措置として修繕費用の補助金を交付するもの。				
事務の概要	補助金の交付を受けようとする者から補助金交付申請書の提出を受け、書類の審査を行い、交付の可否及び補助金の額を決定し、申請者に通知する。交付の決定を受けた者からの委任により、修繕工事を請け負った者に対し、補助金を支払う。				
対象者	補助金の申請者、請負者				
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 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
	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 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 家族情報 <input checked="" type="checkbox"/> 学業・職業等(請負者のみ) <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input checked="" type="checkbox"/> 資産(申請者のみ) <input type="checkbox"/> 税情報 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先口座 <input checked="" type="checkbox"/> 被災の状況			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 実施機関内部() <input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁() <input checked="" type="checkbox"/> 民間・私人(申請者、請負者) <input type="checkbox"/> その他()			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付要綱 <input checked="" type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input checked="" type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目() <input type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目() (<input type="checkbox"/> 他の実施機関() <input type="checkbox"/> 他の官公庁()) <input type="checkbox"/> その他()			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日			
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) <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 10年 永年 常用 その他()				

野田市告示第151号

野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、令和元年台風第15号及び令和元年台風第19号（以下「台風」という。）により被災した市内の住宅の屋根、外壁等の修繕工事を行う者に対し、予算の範囲内において、緊急措置として野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、台風による被災者の生活の安定及び住宅の安全の確保を図るものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 被災住宅 台風により屋根、外壁等が被災した市内に存する住宅であつて、野田市罹災証明書等交付要綱（平成30年野田市告示第4号）に基づく罹災証明書における被害の程度が半壊又は一部損壊であるもの（災害救助法（昭和22年法律第118号）第4条の規定による救助（同条第1項第6号に規定する被災した住宅の応急修理に限る。）が行われたものを除く。）をいう。
- (2) 修繕工事 被災住宅の屋根、外壁等を修繕する工事及びこれに附帯する工事であつて市長が認めるものをいう。
- (3) 請負者 土木工事業若しくは建設工事業に係る建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の許可を受けた者又は同項ただし書の規定により同項の許可を受けないで建設業を営むことができる者に該当するものをいう。

(交付対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、台風により被災した時点から第6条の規定による交付の申請の時点まで引き続き自己の居住の用に供する被災住宅の修繕工事を請負者により行う者とする。ただし、本要綱に基づく補助金の交付を受けた者が属する世帯に属する者を除く。

(補助対象工事)

第4条 補助金の交付の対象となる工事（以下「補助対象工事」という。）は、令和元年9月9日以後に着手した修繕工事（第6条の規定による交付の申請の時点において既に完了しているものを含む。以下同じ。）とする。ただし、本要綱に基づく補助金の交付を受けた被災住宅に係る修繕工事を除く。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象工事に要する費用の10分の2に相当する額（1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）又は500,000円のいずれか低い額とする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付申請書に次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 罹災証明書の写し
- (2) 補助対象工事着手前の被災住宅の被災状況が分かるカラー写真
- (3) 補助対象工事の見積書の写し
- (4) 補助対象工事の箇所及び内容が分かる図面
- (5) 補助対象工事に係る被災住宅の所有者の同意書
- (6) 資力に関する申出書
- (7) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定等)

第7条 市長は、前条の申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否及び交付するときにおける補助金の額を決定し、野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付（不交付）決定通知書により申請者に通知するものとする。

(交付の条件)

第8条 市長は、前条の規定による交付の決定に当たり、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(変更の申請)

第9条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」

という。)が決定に係る補助対象工事の内容を変更し、又は当該補助対象工事を中止しようとするときは、野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金変更交付申請書を市長に提出し、承認を受けなければならない。

(変更の承認等)

第10条 市長は、前条の申請書を受理したときは、その内容を審査し、変更の可否及び変更を承認するときにおける補助金の額を決定し、野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金変更承認(不承認)通知書により交付決定者に通知するものとする。

(交付の方法等)

第11条 交付決定者が補助金の交付を受けようとする場合は、請負者に第7条の通知書の写し(前条の決定を受けた者にあつては前条の通知書の写し)及び野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金に関する委任状を提出しなければならない。

2 前項の委任状を受理した請負者は、当該委任に係る補助対象工事を行ったときは、市長が指定する方法により、市長に対し、当該補助対象工事の報告及び当該委任に係る補助金の交付の請求を行うものとする。

3 市長は、前項の報告を受けたときは、その内容を審査し、適切と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付額確定通知書により交付決定者に通知するとともに、前項の請求に基づき、交付決定者に交付すべき補助金を交付決定者に代えて当該請負者へ交付するものとする。

4 前項の規定による交付がなされたときは、交付決定者に対し補助金を交付したものとみなす。

5 第1項から第3項までの規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは、別に定める方法により補助金の交付をすることができる。

(補助金の返還等)

第12条 市長は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項の規定による調査等により補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当することが判明したときは、補助金の交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(1) 偽りその他の不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) この要綱又は補助金の交付の条件に違反したとき。

(補則)

第13条 この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日等)

1 この告示は、公示の日から施行し、令和元年9月9日以後に行われた補助対象工事に係る補助金について適用する。

(失効)

2 この告示は、令和2年3月31日限り、その効力を失う。

3 この告示の失効前に補助金の交付を受けた者に対する第12条の規定の適用については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する日後も、なおその効力を有する。

被災住宅修繕緊急支援事業補助金に係る個人情報収集フロー

令和元年12月26日審査会資料

補助金申請の流れ	市に提出される書類	申請者の個人情報	住宅の所有者の個人情報	修繕工事請負業者等の個人情報
1. 補助金の申請(申請者から市へ)	<p>◆補助金交付申請書(申請者が提出する)</p> <p>・添付書類 ①罹災証明書の写し ②工事着手前の被災状況のわかる写真 ③対象工事の見積書の写し ④対象工事の箇所及び内容のわかる図面 ⑤(申請者と被災住宅の所有者が異なる場合)対象工事に係る被災住宅の所有者の同意書 ⑥資力に関する申出書</p>	住所、氏名、連絡先 資産 (本人から収集)	住所、氏名、資産 (申請者から収集)	住所、氏名、連絡先、職業 (申請者から収集)
2. 交付の決定(市から申請者へ)				
3. 修繕工事請負業者との契約(申請者と請負業者)				
4. 委任状の提出(申請者から請負業者へ)	◆補助金に係る委任状(申請者が提出する)	住所、氏名、連絡先 (本人から収集)		氏名、職業等、建設業の許可番号 (申請者から収集)
5. 修繕工事の実施(請負業者が)				
6. 修繕工事の完了				
7. 費用の支払(申請者から請負業者へ)				
8. 修繕工事の完了報告(請負業者から市へ)	◆修繕工事の報告書(請負業者が提出する)	資産 (請負業者等から収集)		氏名、職業等、建設業の許可番号 (本人から収集)
9. 額の確定通知(市から申請者へ)				
10. 補助金の請求(請負業者から市へ)	◆補助金交付請求書(請負業者が提出する)			氏名、住所、職業等、連絡先、振込先口座 (本人から収集)
11. 補助金の支払(市から請負業者へ)				

年 月 日

(宛先)野田市長

住 所
申請者 氏 名 ㊟
電話番号

野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付申請書

野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金の交付を受けたいので、野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付規則第6条の規定により、次のとおり関係書類を添付して申請します。

災 害 名	令和元年度台風第15号及び台風19号
被災住宅の所在地	野田市
住宅の被害の規模	一部損壊 半壊
被害を受けた住宅の部位	屋根 外壁 その他 ()
野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金の交付の要件の審査を受けるに当たり、野田市保有の公簿等により市の職員が確認することに同意します。 申請者氏名 ㊟ 注 同意があり公簿等により確認ができるときは、申請者の交付の要件又は区分を証する書類の提出を省略することができます。	
添 付 書 類	(1) 資力に関する申出書 (2) 修繕工事地着手前の住宅の被災状況が分かるカラー写真 (3) 修繕工事の見積書の写し (4) 罹災証明書の写し (5) 修繕工事の箇所及び内容が分かる図面 (6) 修繕工事に係る住宅の所有者の同意書 (7) 申請者の住所が分かる書類 (8) その他市長が必要と認める書類

年 月 日

(宛先) 野田市長

住 所
委任者 氏 名 ④
電話番号

野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金に関する委任状
野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金について、次のとおり委任します。

- 1 野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付決定通知書（野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付規則第10条の決定を受けた者にあつては野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金変更承認通知書）に記載された文書記号番号及び年月日

文書記号番号		年月日	
--------	--	-----	--

- 2 委任をする請負者

所在地又は住所	
名称及び代表者の氏名又は氏名	

- 3 委任事項

- (1) 市長に対して野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金に係る被災住宅修繕工事の報告（必要な書類の提出を含む。）をすること。
- (2) 市長に対して野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金の請求をすること。
- (3) 市長から野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金の交付を受けること。

野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付実績報告書

年 月 日

(宛先)野田市長

委任を受けた 住 所
請負者 氏 名 ㊦
電話番号

年 月 日付け野都都第 号で野田市被災住宅修繕緊急支援事業について、事業が完了したので、野田市被災住宅修繕緊急支援事業補助金交付規則第 1 1 条の規定により報告します。

交付決定の日及び番号	年 月 日 野都都第 号
交付決定額	円
事業期間	着手 年 月 日 完了 年 月 日
添付書類	(1) 委任状 (2) 遂行状況のカラー写真。 ※修繕工事着手前、完了後の写真 (3) 補助対象事業に係る請負契約書の写し (4) 補助対象者への請求書及び領収書の写し (5) その他市長が必要と認める書類

撤去に伴う廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守し、適正に処理します。

※交付決定通知書の交付を受けた日から 60 日を経過する日又は当該通知書の交付を受けた日の属する年度の 2 月末日のいずれか早い日までに提出してください。

資力に係る申出書

(宛先)野田市長

私、_____は、令和元年台風第15号及び台風19号のため、住家が(半壊・一部損壊)しております。住家を修理する資力が下記の理由のとおり不足します。

記

※世帯の収入の状況、資力が不足する理由に項目の□にチェックを入れてください。
該当する理由がない場合には、「その他」にチェックし、資力が不足する理由を具体的に記入してください。

- 年金収入のみで余裕がないため、応急修理を実施できる資力がありません。
- 日常生活費やローン支払いなどで余裕がなく、応急修理を実施できる資力がありません。
- 勤務していた会社が被害を受け、収入がなくなったため、応急修理を実施できる資力がありません。
- 介護が必要な母(父)がおり、介護費用などの出費で余裕がなく、応急修理を実施できる資力がありません。
- その他
()

年 月 日

申出者 被害を受けた住宅の所在地

現住所

氏 名

印

(自署による場合は押印省略可)

令和元年11月22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	固定資産税・都市計画税賦課事務
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11月22日
変更の理由	表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律の施行に伴い、固定資産税台帳に記載されている表題部所有者不明土地の所有者等に関する情報について、登記官による探索において、情報提供ができるようになったため、経常的に目的外利用に提供するものについて登録簿に記載するもの。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先事務」の欄に、 『■目的外提供有⇒利用する事務の名称：表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化 主な提供項目（表題部所有者不明土地の所有者等に関する情報） ■他の官公庁（法務局） ■1号（法令等）⇒法令等の名称：表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律』 を加える。
備考	

個人情報取扱事務登録簿

		区	分	<input type="checkbox"/> 共通	<input checked="" type="checkbox"/> 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	S25.7.31	最終変更年月日 R1.11.22
事務の名称		固定資産税・都市計画税賦課事務			
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に定めるところによって固定資産税・都市計画税の賦課等を行うもの。			
事務の概要		<p>市内に所在する土地及び家屋の登記情報及び建築確認申請等と償却資産を有する者からの申告に基づき賦課に係る基礎情報を入手し、固定資産税賦課の資料として利用するとともに、固定資産名寄帳兼課税台帳及び公図等を電磁的記録の方法により作成・保存し、固定資産価格及び納税義務者を決定し、通知書を送付する。また、納税義務者からの申請に基づき、固定資産税額の減免等を行う。</p> <p>評価等に関する証明書の交付を希望する者から申請を受け、証明書を交付する。</p>			
対象者		市内に所在する固定資産の所有者、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 収集する理由【第7条第2項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：_____ <input type="checkbox"/> 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認：____年__月__日			
	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 <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 <input type="checkbox"/> 収入・支出 <input checked="" type="checkbox"/> 資産 <input type="checkbox"/> 税情報 <input checked="" type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> 相続人、現所有者に関する情報 <input type="checkbox"/> ____ <input type="checkbox"/> ____ <input type="checkbox"/> ____			
収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内部（市民課、都市計画課、生活支援課、みどりと水のまちづくり課、防災安全課、市民生活課） <input checked="" type="checkbox"/> 他の実施機関（農業委員会、予防課） <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁（法務局、税務署、都道府県、市区町村） <input type="checkbox"/> 民間・私人（____） <input type="checkbox"/> その他（____）			
		本人以外から収集している理由【第7条第3項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：地方税法 <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input checked="" type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 5号(所在不明等) <input type="checkbox"/> 6号(他の実施機関から) <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 目的外利用有⇒利用する事務の名称：_____ 主な利用項目（____） <input checked="" type="checkbox"/> 目的外提供有⇒利用する事務の名称：表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化 主な提供項目（表題部所有者不明土地の土地所有者等に関する情報） （ <input type="checkbox"/> 他の実施機関（____） <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁（法務局____） <input type="checkbox"/> その他（____））			
		目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 <input checked="" type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称：表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律 <input type="checkbox"/> 2号(本人同意) <input type="checkbox"/> 3号(公の情報) <input type="checkbox"/> 4号(緊急かつやむを得ない) <input type="checkbox"/> 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	<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） <input type="checkbox"/> 複数の外部委託有 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有【第12条第1項】 <input type="checkbox"/> 1号(法令等)⇒法令等の名称： <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 永年 常用 <input checked="" type="checkbox"/> その他（20年） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; vertical-align: middle;"> 家屋は、 永年 土地は、 20年 償却資産は、7年 </div>

表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律について

更新日：2019年11月13日

令和元年5月17日、表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律（令和元年法律第15号）が成立しました（同月24日公布）。

この法律は、所有者不明土地問題への対策の一環として、不動産登記簿の表題部所有者欄の氏名又は名称及び住所の全部又は一部が正常に登記されていない「表題部所有者不明土地」について、その登記及び管理の適正化を図るために必要となる措置を講ずることにより、その権利関係の明確化及びその適正な利用を促進しようとするものです。

具体的には、(1)表題部所有者不明土地の登記の適正化を図るための措置として、登記官に所有者の探索のために必要となる調査権限を付与するとともに、所有者等探索委員制度を創設するほか、所有者の探索の結果を登記に反映させるための不動産登記法の特例が設けられました。

また、(2)所有者の探索を行った結果、所有者を特定することができなかった表題部所有者不明土地について、その適正な管理を図るための措置として、裁判所の選任した管理者による管理を可能とする制度が設けられました。

なお、本法は、(1)については令和元年11月22日、(2)については、令和2年11月1日から施行されます。

法務局

- ▶ 業務のご案内
- ▶ 各法務局のホームページ
- ▶ 管轄のご案内
- ▶ 不動産登記申請手続
- ▶ 商業・法人登記申請手続
- ▶ その他の登記関係・供託手続
- ▶ 各種証明書請求手続
- ▶ オンライン申請のご案内
- ▶ 電子証明書取得のご案内
- ▶ 人権相談について
- ▶ 各法務局の入札公募情報
- ▶ ご意見・ご要望

○表題部所有者不明土地の登記及び管理の適正化に関する法律（令和元年法律第十五号）【抜粋】

（定義）

第二条 この法律において「表題部所有者不明土地」とは、所有権（その共有持分を含む。次項において同じ。）の登記がない一筆の土地のうち、表題部に所有者の氏名又は名称及び住所の全部又は一部が登記されていないもの（国、地方公共団体その他法務省令で定める者が所有していることが登記記録上明らかであるものを除く。）をいう。

2～5 （略）

（所有者等の探索の開始）

第三条 登記官は、表題部所有者不明土地（第十五条第一項第四号に定める登記があるものを除く。以下この章において同じ。）について、当該表題部所有者不明土地の利用の現況、当該表題部所有者不明土地の周辺の地域の自然的社会的諸条件及び当該地域における他の表題部所有者不明土地の分布状況その他の事情を考慮して、表題部所有者不明土地の登記の適正化を図る必要があると認めるときは、職権で、その所有者等の探索を行うものとする。

2 （略）

（情報の提供の求め）

第八条 登記官は、第三条第一項の探索のために必要な限度で、関係地方公共団体の長その他の者に対し、表題部所有者不明土地の所有者等に関する情報の提供を求めることができる。

野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引及び野田市個人情報保護
条例の解釈及び運用の手引の一部改正について ～審査請求の事務
処理の日数の目安について～

野田市情報公開条例及び野田市個人情報保護条例に基づく開示請求等に係る審査請求の事務処理の日数の目安については、これまでの各条例の解釈及び運用の手引（以下「手引」という。）において、「市長及び議会並びに土地開発公社以外が審査庁の場合、諮問は、審査請求書の受理から30日以内に行うことを原則とする」という運用を明記するのみで、市長及び議会並びに土地開発公社が審査庁の場合についての諮問までの期間等については、記載がなかったことから、諮問までの期間及び裁決までの期間に係る日数の目安を記載するもの。

改正内容は、別紙のとおり。

(審査請求に関する手続)

第16条 開示等決定又は開示等決定に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）に基づく審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合（第13条第1項又は第2項の規定により当該行政文書の開示について反対の意思を表示した意見が表明されている場合を除く。）
- 2 前項の規定による諮問は、次の各号に掲げる審査庁の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を添付してしなければならない。
- (1) 市長及び議会並びに土地開発公社 行審法第42条第2項の規定により審理員から提出された審理員意見書及び事件記録の写し
 - (2) 教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会 行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第2項の弁明書
- 3 第1項の規定により諮問をした審査庁は、当該諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

【摘要】

○ 裁決をすべき審査庁は、処分をした実施機関に応じて次のとおり。

実施機関	裁決をすべき審査庁
市長	市長
教育委員会	教育委員会
選挙管理委員会	選挙管理委員会
監査委員	監査委員
公平委員会	公平委員会
農業委員会	農業委員会
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会
水道事業管理者	※ 市長
消防長	※ 市長
議会	議会
野田市土地開発公社	野田市土地開発公社

《審査請求の流れ》

○ 情報公開コーナーに直接来庁の場合

開示等の決定に対して不服がある方は、開示の実施の場所である情報公開コーナーに直接来庁される場合がほとんどであると想定される。

- 1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。

2 担当課職員を呼び、同席していただいた上で、不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。

3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の手續を案内する。

4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。

※ 審査請求人が審査請求書の控えを持参した場合は、希望に応じて受付印を押印する。

審査請求人からの希望があれば、審査請求が確かに受け付けられたことの証として、受付印を押した審査請求書（資料が添付されていた場合、当該資料を除く。）の写しを作成し、提供する。

○ 審査請求書の受付の際の注意事項

- ・ 開示請求書等には請求者の押印は不要であるが、審査請求書には請求者の押印が必要となる。
- ・ 実施機関が水道事業管理者及び消防長の場合は、審査請求書は正副2通の提出が必要となる。

○ 審査請求人から、担当課職員の同席や決定等の理由の説明を必要としない旨の申出があった場合は、申出のとおり審査請求書を受け付けること。

◎ 不服の内容を聴き、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の手續を待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

○ 担当課窓口に来庁の場合

1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。

2 不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。

※ 説明に不安があるときは、情報公開コーナーに同行し、総務課職員とともに説明する。また、状況に応じて、総務課職員を担当課窓口と呼ぶ。

3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の手續を案内する。

※ 案内に不安があるときは、上記2の※と同様とする。

4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。

※ 受付の際の注意事項等は、上記情報公開コーナーに直接来庁の場合と同じ。

5 水道事業管理者及び消防長の事務部局において受け付けた場合は、正副2通とも総務課に回付する。

○ 郵送により審査請求書が届いた場合

- ・ 実施機関が市長、水道事業管理者及び消防長の場合

⇒ 審査庁の事務は総務課で行うため、総務課以外に届いた場合は、総務課に回付すること。

- ・ 実施機関が水道事業管理者、消防長及び市長以外の場合

⇒ 当該実施機関が審査庁となるため、開示等の担当課において受け付ける。

ただし、審査庁の事務は、開示等の担当課以外の課において行うこととし、その都度担当部長が調整すること。

審査請求書は、審査庁の事務を行う課に回付する。

- ◎ 審査請求書を読み、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の受付を待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

《審査庁の審理手続の流れ ～審査会への諮問まで～》

- 1 審査請求書に不備がないか審査する。
 - ※ 不備がある場合は、補正を求める。
 - ※ 審査請求をすることができる期間（原則は処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）を経過した後の審査請求であり、経過したことに正当な理由がないことが明白である場合や期限を定めて補正を求めても補正がなされない場合など、審査請求が不適法であって補正できないことが明らかであるときは、審理手続を経ないで、当該審査請求を却下する。
- 2 [市長及び議会並びに土地開発公社が審査庁の場合]
 - ① 審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。
 - ※ 審査請求があった日から認容の裁決までは、遅くとも30日を超えないようにすること。なお、補正に要した日数は除く。
 - ② 審査請求の内容の一部でも認められない部分があるとの判断となった場合は、審理員を指名する。
 - ~~※ 審理員の指名は、原則として審査請求書の受理から15日以内に行うこと。~~
 - ※ 審理員を指名するに当たって審査請求書の記載事項について却下、補正等の検討を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から審理員を指名するまでに遅くとも15日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも30日を超えないようにすること。なお、いずれの場合についても補正に要した日数は除く。
 - ※ 審理員は、非常勤特別職として委嘱している弁護士2名のうちの1名とすることを原則とする。
 - ※ 非常勤特別職として委嘱する弁護士は、訴訟代理人や顧問弁護士と関係のない弁護士とすること。
 - ③ 下記《審理員による審理手続の流れ》を経て、審理員から審理員意見書の提出を受ける。
 - ④ 審理員意見書の内容を審査する。
 - ⇒ 審理員意見書が審査請求人の主張を全て認めるべきであるとの結論である場合は、原則として審査請求を認容する裁決を行う。
 - ※ 審理員意見書の提出があった日から認容の裁決までは、遅くとも30日を超えないようにすること。
 - ⇒ 審査請求の内容の一部又は全部を認容できない場合は、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。
 - ※ 諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審理員から審理員意見書の提出があった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、遅くとも90日を超えないようにすること。

下記《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》に進む。
※ 審理員意見書の内容と異なる裁決をしようとするときは、諮問の際にその理由を示す必要がある。

[市長及び議会並びに土地開発公社以外が審査庁の場合]

- ① 審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。
※ 審査請求があった日から認容の裁決までは、遅くとも30日を超えないようにすること。なお、補正に要した日数は除く。
- ② 上記①以外の場合は、審査請求を認めることができない理由を記載した弁明書を作成し、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。
あわせて、審査請求人に対し、諮問をした旨の通知をする（弁明書の写しを同封する。）。

下記《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》に進む。

~~※ 諮問は、審査請求書の受理から30日以内に行うことを原則とする。~~

※ 諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、遅くとも90日を超えないようにすること。なお、いずれの場合についても補正に要した日数は除く。

※ 審査請求人は、弁明書に対して、反論書や証拠資料等の提出や口頭による意見の陳述の申出をすることができるが、これは、審査請求人の希望に応じて、審査会に対して行うことも、実施機関（審査庁）に対して行うこともできる。

《審理員による審理手続の流れ》

- 1 開示等の担当課に期限を定めて弁明書の提出を求める。
- 2 弁明書を審査請求人に送付する。
- 3 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 4 担当課や審査請求人に質問するなど、必要な審理を行う。
- 5 必要な審理を終えたときは、審理手続を終結し、審査庁に審理員意見書を提出する予定時期を審査請求人及び審査庁に通知する。
- 6 審理員意見書を作成し、審査庁に提出する。
※ 審理員意見書は、行政不服審査法に基づき審査庁にのみ送付する。審査請求人は、審査庁からの請求の全てを認める裁決、又は野田市情報公開・個人情報保護審査会への諮問をした旨の通知により審理員意見書の内容を知ることができる。

《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》

- 1 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 2 担当課や審査請求人に質問をするなどの必要な調査を行う。
- 3 答申書を作成し、審査庁に答申する。また、答申書の写しを審査請求人に送付する。

《審査庁の審理手続の流れ ～答申を受けてから裁決まで～》

○ ~~審査庁は、審査会から答申を受けたときは、これを尊重して、原則として30日以内に裁決を行う。~~

○ 原処分を妥当とする答申にあっては、答申を受けてから裁決するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにすること。

◎ 第三者意見照会をし、当該第三者の意見とは異なる決定をした場合の審査請求の場合の手続は、上記と異なる部分があるため、事例が生じた場合は、総務課に確認すること。

＜第1項第1号について＞

第1項第1号の「審査請求が不適法であり、却下する場合」とは、次のような場合がある。

- ① 審査請求自体が法定の期間経過後にされたものである場合
- ② 審査請求をする資格のない者が審査請求をした場合
- ③ 存在しない開示決定等についての審査請求である場合
- ④ 審査請求書の記載の不備等について、補正を命じたにも関わらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求である場合
- ⑤ 審査請求の目的が消滅した場合

◎ 第1項第1号の適用に関する留意事項

開示請求と審査請求は、請求時における要件をそれぞれ個別に判断すべきものであるから、原処分が開示請求を不適法として拒否する決定であった場合であっても、それに対する審査請求がなされた場合は、審査会に諮問することになる。ただし、その審査請求が形式的な要件を満たさない場合においては、諮問しない。

なお、過去に野田市では、権利の濫用に当たり不適法であるとして開示請求を拒否（当時は請求却下）する決定をし、更にその拒否の決定に対してなされた審査請求についても「開示請求が権利の濫用である」として審査会への諮問を経ないで却下し、その後提起された訴訟において却下処分を取り消すとの裁判所の判断があったことから、十分に留意すること。

(審査請求に関する手続)

第31条 本人開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定又は本人開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）に基づく審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の全部を開示することとする場合（第20条第3項の規定により当該個人情報の開示について反対の意思を表示した意見が表明されている場合を除く。）
 - (3) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の訂正をすることとする場合
 - (4) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の利用停止をすることとする場合
- 2 前項の規定による諮問は、次の各号に掲げる審査庁の区分に応じ、当該各号に掲げる書類を添付してしなければならない。
- (1) 市長及び議会並びに土地開発公社 行審法第42条第2項の規定により審理員から提出された審理員意見書及び事件記録の写し
 - (2) 教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会及び固定資産評価審査委員会 行審法第9条第3項において読み替えて適用する行審法第29条第2項の弁明書
- 3 第1項の規定により諮問をした審査庁は、当該諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

【摘要】

- 裁決をすべき審査庁は、処分をした実施機関に応じて次のとおり。

実施機関	裁決をすべき審査庁
市長	市長
教育委員会	教育委員会
選挙管理委員会	選挙管理委員会
監査委員	監査委員
公平委員会	公平委員会
農業委員会	農業委員会
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会
水道事業管理者	※ 市長
消防長	※ 市長
議会	議会
野田市土地開発公社	野田市土地開発公社

《審査請求の流れ》

- 情報公開コーナーに直接来庁の場合

開示等の決定に対して不服がある方は、開示の実施の場所である情報公開コーナーに直接来庁される場合がほとんどであると想定される。

- 1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。

2 担当課職員を呼び、同席していただいた上で、不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。

3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の手續を案内する。

4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。

※ 審査請求人が控えを必要とする場合は、1階の行政資料コーナーに設置のコピー機などで審査請求書の写しを作成していただき、希望に応じて受付印を押印する。
審査請求人からの希望があれば、審査請求が確かに受け付けられたことの証として、受付印を押した審査請求書の1枚目の表面の写しを作成し、提供する。

○ 審査請求書の受付の際の注意事項

- ・本人開示請求書等には請求者の押印は不要であるが、審査請求書には請求者の押印が必要となる。
- ・実施機関が水道事業管理者及び消防長の場合は、審査請求書は正副2通の提出が必要となる。

○ 審査請求人から、担当課職員と同席や決定等の理由の説明を必要としない旨の申出があった場合は、申出のとおり審査請求書を受け付けること。

◎ 不服の内容を聴き、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の手續を待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

○ 担当課窓口に来庁の場合

1 決定等に対する不服があるとの申出を受ける。

2 不服の内容をよく聴き、決定等の理由を丁寧に説明する。

※ 説明に不安があるときは、情報公開コーナーに同行し、総務課職員とともに説明する。また、状況に応じて、総務課職員を担当課窓口と呼ぶ。

3 説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の手續を案内する。

※ 案内に不安があるときは、上記2の※と同様とする。

4 審査請求書を記載していただき、受け付ける。

※ 受付の際の注意事項等は、上記「情報公開コーナーに直接来庁の場合」と同じ。

5 水道事業管理者及び消防長の事務部局において受け付けた場合は、正副2通とも総務課に回付する。

○ 郵送により審査請求書が届いた場合

- ・ 実施機関が市長、水道事業管理者及び消防長の場合

⇒ 審査庁の事務は総務課で行うため、総務課以外に届いた場合は、総務課に回付すること。

- ・ 実施機関が水道事業管理者、消防長及び市長以外の場合

⇒ 当該実施機関が審査庁となるため、開示等の担当課において受け付ける。

ただし、審査庁の事務は、開示等の担当課以外の課において行うこととし、その都度担当部長が調整すること。

審査請求書は、審査庁の事務を行う課に回付する。

- ◎ 審査請求書を読み、決定等の全部又は一部に誤りがあると思料される場合は、決定等の内容を総務課と再検証する。再検証の結果、誤りがあることが判明した場合は、当然、審査請求の手続を待たずに、速やかに当初の処分を取り消し、適切な処分をすること。

《審査庁の審理手続の流れ ～審査会への諮問まで～》

1 審査請求書に不備がないか審査する。

※ 不備がある場合は、補正を求める。

※ 審査請求をすることができる期間（原則は処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）を経過した後の審査請求であり、経過したことに正当な理由がないことが明白である場合や期限を定めて補正を求めても補正がなされない場合など、審査請求が不適法であって補正できないことが明らかであるときは、審理手続を経ないで、当該審査請求を却下する。

2 [市長及び議会並びに土地開発公社が審査庁の場合]

① 審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。

※ 審査請求があった日から認容の裁決までは、遅くとも30日を超えないようにすること。なお、補正に要した日数は除く。

② 審査請求の内容の一部でも認められない部分があるとの判断となった場合は、審理員を指名する。

~~※ 審理員の指名は、原則として審査請求書の受理から15日以内に行うこと。~~

※ 審理員を指名するに当たって審査請求書の記載事項について却下、補正等の検討を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から審理員を指名するまでに遅くとも15日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも30日を超えないようにすること。なお、いずれの場合についても補正に要した日数は除く。

※ 審理員は、非常勤特別職として委嘱している弁護士2名のうちの1名とすることを原則とする。

※ 非常勤特別職として委嘱する弁護士は、訴訟代理人や顧問弁護士と関係のない弁護士とすること。

③ 下記《審理員による審理手続の流れ》を経て、審理員から審理員意見書の提出を受ける。

④ 審理員意見書の内容を審査する。

⇒ 審理員意見書が審査請求人の主張を全て認めるべきであるとの結論である場合は、原則として審査請求を認容する裁決を行う。

※ 審理員意見書の提出があった日から認容の裁決までは、遅くとも30日を超えないようにすること。

⇒ 審査請求の内容の一部又は全部を認容できない場合は、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。

※ 諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審理員から審理員意見書の提出があった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、遅くとも90日を超えないようにすること。

下記《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》に進む。
※ 審理員意見書の内容と異なる裁決をしようとするときは、諮問の際にその理由を示す必要がある。

[市長及び議会並びに土地開発公社以外が審査庁の場合]

- ① 審査請求の内容を全て認めるとの判断となった場合は、認容の裁決をする。
- ※ 審査請求があった日から認容の裁決までは、遅くとも30日を超えないようにすること。なお、補正に要した日数は除く。
- ② 上記①以外の場合は、審査請求を認めることができない理由を記載した弁明書を作成し、野田市情報公開・個人情報保護審査会に諮問する。
あわせて、審査請求人に対し、諮問をした旨の通知をする（弁明書の写しを同封する。）。

下記《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》に進む。

~~※ 諮問は、審査請求書の受理から30日以内に行うことを原則とする。~~

※ 諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、審査請求があった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、遅くとも90日を超えないようにすること。なお、いずれの場合についても補正に要した日数は除く。

※ 審査請求人は、弁明書に対して、反論書や証拠資料等の提出や口頭による意見の陳述の申出をすることができるが、これは、審査請求人の希望に応じて、審査会に対して行うことも、実施機関（審査庁）に対して行うこともできる。

《審理員による審理手続の流れ》

- 1 開示等の担当課に期限を定めて弁明書の提出を求める。
- 2 弁明書を審査請求人に送付する。
- 3 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 4 担当課や審査請求人に質問するなど、必要な審理を行う。
- 5 必要な審理を終えたときは、審理手続を終結し、審査庁に審理員意見書を提出する予定時期を審査請求人及び審査庁に通知する。
- 6 審理員意見書を作成し、審査庁に提出する。
※ 審理員意見書は、行政不服審査法に基づき審査庁にのみ送付する。審査請求人は、審査庁からの請求の全てを認める裁決、又は野田市情報公開・個人情報保護審査会への諮問をした旨の通知により審理員意見書の内容を知ることができる。

《野田市情報公開・個人情報保護審査会による審理手続の流れ》

- 1 審査請求人に、意見書の提出や意見の陳述をすることができる旨を通知し、期限を定めて意見書の提出や意見陳述申出書の提出を受け付ける。
- 2 担当課や審査請求人に質問をするなどの必要な調査を行う。
- 3 答申書を作成し、審査庁に答申する。また、答申書の写しを審査請求人に送付する。

〈審査庁の審理手続の流れ ～答申を受けてから裁決まで～〉

○ ~~審査庁は、審査会から答申を受けたときは、これを尊重して、原則として30日以内に裁決を行う。~~

○ 原処分を妥当とする答申にあっては、答申を受けてから裁決するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにすること。

◎ 第三者意見照会をし、当該第三者の意見とは異なる決定をした場合の審査請求の場合の手続は、上記と異なる部分があるため、事例が生じた場合は、総務課に確認すること。

〈第1項第1号について〉

第1項第1号の「審査請求が不適法であり、却下する場合」とは、次のような場合がある。

- ① 審査請求自体が法定の期間経過後にされたものである場合
- ② 審査請求をする資格のない者が審査請求をした場合
- ③ 存在しない開示決定等についての審査請求である場合
- ④ 審査請求書の記載の不備等について、補正を命じたにも関わらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求である場合
- ⑤ 審査請求の目的が消滅した場合

◎ 第1項第1号の適用に関する留意事項

開示請求と審査請求は、請求時における要件をそれぞれ個別に判断すべきものであるから、原処分である本人開示請求を不適法として不開示決定した場合であっても、それに対する審査請求があった場合は、審査会に諮問することになる。ただし、その審査請求が形式的な要件を満たさない場合においては、諮問しない。

過去に野田市では、権利の濫用に当たり不適法であるとして情報公開条例に基づく開示請求を拒否（当時は請求却下）する決定をし、更にその拒否の決定に対してなされた審査請求についても「開示請求が権利の濫用である」として審査会への諮問を経ないで却下し、その後提起された訴訟において却下処分を取り消すとの裁判所の判断があったことから、十分に留意すること。

不服申立て事案の事務処理の迅速化について

平成 17 年 8 月 3 日
情報公開に関する連絡会議申合せ

不服申立てを受けた事案については、簡易迅速な手続により、権利利益の救済を図ることが重要である。情報公開法の制度運営に関する検討会報告においても、改善事項として、「審査会への諮問については、不服申立てを受けた行政機関等により可能な限り速やかに諮問を行われるようにする必要がある」とともに、「答申を受けてから裁決・決定までの事務処理が迅速かつ円滑に行われるようにする必要がある」と指摘されている。

このため、以下のとおり、不服申立て事案の事務処理の迅速化に関する取扱方針を定めるものとする。

I 審査会への諮問

① 諮問の迅速化

各行政機関は、不服申立てがあった場合、的確な事務処理の進行管理を徹底することにより、可能な限り速やかに審査会へ諮問する。諮問するに当たって改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、不服申立てがあった日から諮問するまでに遅くとも 30 日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも 90 日を超えないようにすることとする。なお、いずれの場合についても補正に要した日数は除く。

② 「特段の事情」により諮問までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、不服申立てがあった日から諮問するまでに 90 日を超えた事案については、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年 1 回、国民に分かりやすく公表することとする。

③ 事案処理の進行状況等

不服申立てを受けた行政機関は、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況と見通し等を回答するものとする。

(説 明)

(1) 諮問の迅速化

不服申立て事案は、その内容、関係する行政文書の内容、量等により様々

であり、また、諮問に当たっては事実確認や第三者意見聴取等の調査・検討等必要となる手続が多様であり、一律に諮問までの事務処理期間を定めることは困難である。

そのため、各行政機関は、的確な進行管理を徹底することにより、迅速かつ円滑な事務処理の確保を図ることとするが、改めて調査・検討等を行う必要がないような事案については、不服申立てがあった日から諮問するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも90日を超えないようにすることとする。

なお、事案に応じて可能な限り速やかに諮問すべきことは当然である。

諮問に当たって改めて調査・検討等を行う必要性が低い事案としては、例えば、以下のようなものが想定される。

- ① 異議申立てされている事項について、改めて調査・検討等を行う必要があるような特段の理由等が申立人から示されていない場合
- ② 過去に審査会に諮問し、原処分が妥当である旨の答申が出ている事案と同様の事案について、同様の不服申立てが行われていて、これをそのまま当てはめられる場合
- ③ 同様の行政文書について、開示・不開示の判断の先例がそのまま当てはめられる場合

また、不適法な不服申立てとして却下するような場合、不服申立てに係る開示決定等を取り消して全部開示する場合は、諮問を要する事案には当たらないが、これについても同様の趣旨で、可能な限り速やかに裁決又は決定を行う必要がある。

(2) 「特段の事情」により諮問までに長期間を要した事案の理由等の公表

的確な進行管理の下で事務処理を行っているものの、特段の事情により、不服申立てがあった日から諮問するまでに長期間を要した事案については、事務処理の透明性を確保する観点から、諮問までに要した期間やその理由等について、年1回、国民に分かりやすく公表することとする。当面は、不服申立てがあった日から諮問するまでに90日を超えた事案を公表の対象とする。

特段の事情としては、例えば、以下のようなものが想定される。

- ① 申立人が行政不服審査法に定める口頭意見陳述の機会を審査会に諮問する前に設けることを求めており、当該手続の実施に時間を要する場合
- ② 対象文書が著しく大量であって、調査・検討に時間を要する場合
- ③ 不服申立てに係る事案の処理が特定の課室に著しく集中している場合
- ④ 不服申立てに係る事案の処理以外の業務が著しく繁忙な場合

公表方法としては、施行状況調査を活用する。その際、特段の事情があつて事案の処理に時間を要したとすることについて、国民がその事情を十分に理解することができるよう、その理由等について可能な限り明確かつ具体的に記載することとする。

(3) 事案処理の進行状況等

事務処理の透明性を確保する観点からは、不服申立人に対する的確に情報を提供することも重要であり、すべての不服申立てに係る事案について、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見通し等について回答するものとする。

II 答申後の裁決・決定

① 裁決・決定の迅速化

各行政機関は、審査会から答申を受けた場合、的確な事務処理の進行管理を徹底することにより、可能な限り速やかに裁決・決定する。原処分を妥当とする答申などにあつては、答申を受けてから裁決・決定するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにすることとする。

② 「特段の事情」により裁決・決定までに長期間を要した事案の公表

特段の事情により、答申を受けてから裁決・決定するまでに60日を超えた事案については、裁決・決定までに要した期間、その理由（特段の事情）等について、年1回、国民に分かりやすく公表することとする。

③ 事案処理の進行状況等

不服申立てを受けた行政機関は、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況と見通し等を回答するものとする。

(説明)

(1) 裁決・決定の迅速化

各行政機関は、的確な進行管理を徹底することにより、迅速かつ円滑な事務処理の確保を図ることとするが、原処分を妥当とする答申などにあつては、答申を受けてから裁決・決定するまでに遅くとも30日を超えないようにするとともに、その他の事案についても、特段の事情がない限り、遅くとも60日を超えないようにすることとする。

なお、事案に応じて可能な限り速やかに裁決・決定すべきことは当然である。

(2) 「特段の事情」により裁決・決定までに長期間を要した事案の公表

的確な進行管理の下で事務処理を行っているものの、特段の事情により、審査会の答申を受けてから裁決・決定するまでに60日を超えた事案については、事務処理の透明性を確保する観点から、裁決・決定までに要した期間やその理由等について、年1回、国民に分かりやすく公表することとする。

特段の事情としては、例えば、以下のようなものが想定される。

- ① 不服申立てに係る事案の処理が特定の課室に著しく集中している場合
- ② 不服申立てに係る事案の処理以外の業務が著しく繁忙な場合
- ③ 対象文書が相当程度に大量であり、裁決・決定を行うに当たって、答申に基づき、個別具体的に当てはめを行う必要がある場合
- ④ 答申後に、申出人から審査庁に対し行政不服審査法に定める口頭意見陳述の機会を求める申立てがあり、そのための手続等に時間を要する場合

公表方法としては、施行状況調査を活用。その際、特段の事情があつて裁決・決定に時間を要したということについて、国民がその事情を十分に理解することができるよう、その理由等について可能な限り明確かつ具体的に記載することとする。

(3) 事案処理の進行状況等

事務処理の透明性を確保する観点からは、不服申立人に対する的確に情報を提供することも重要であり、すべての不服申立てに係る事案について、不服申立人の求めに応じて、事案処理の進行状況、見通し等について回答するものとする。

「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」により収集した画像の法令に基づく提供について、捜索令状によるべきか、捜査関係事項照会によるべきかを検討し、市の方針を決定しましたのでご報告いたします。

① GPS 捜査に係る最高裁判決について

「GPS 捜査は公道上のもののみならず、個人のプライバシーが強く保護されるべき場所や空間に関わるものも含めて、対象車両及びその使用者の所在と移動状況を逐一把握することを可能にする」から、「このような捜査手法は、個人の行動を継続的、網羅的に把握することを必然的に伴うから、個人のプライバシーを侵害し得るものであり」、「そのような侵害を可能とする機器を個人の所持品に秘かに装着することによって行う点において、公道上の所在を肉眼で把握したりカメラで撮影したりするような手法とは異なり、公権力による私的領域への侵入を伴うものというべき」、とされ、「個人の意思を抑圧して憲法の保障する重要な法的利益を侵害するものとして、刑訴法上、特別の根拠規定がなければ許容されない強制の処分に当たる」から、「令状がなければ行うことのできない処分と解すべきである」ということであり、「GPS 捜査が今後も広く用いられ得る有力な捜査手法であるとするれば、その特質に着目して憲法、刑訴法の諸原則に適合する立法的な措置が講じられることが望ましい。」とされたもの。

⇒ 委託契約をしている弁護士から意見を徴したところ、判例はGPSを警察が設置して捜査する手法を違法としたものであって、防犯カメラで録画された画像の提供を受けて捜査する手法と内容が異なるものであり、今回のカメラ画像の提供は、捜査関係事項照会によるものでもいいのではないかという意見でした。

② 市の方針

- ・ 判決ではGPS 捜査は強制処分に当たるとして令状がなければならぬ処分とされたが、委員がおっしゃるとおり、強制処分に当たらなくても、警察からの照会だからといって、個人のプライバシーに関して無遠慮に応じるものであってはならないと考える。
- ・ その上で、まず、判例で「GPS 捜査とは異なる」とはっきり示されている「公道上の防犯カメラ」については、令状がなければ行うことのできない処分とは解し得ないため、これまでどおり捜査関係事項照会にも応じるものとする。
- ・ 一方、市民課の前に設置するキオスク端末の防犯カメラについては、設置位置付近で、各種の届出をする市民の抵抗感が公道上の防犯カメラより大きいと考えることから、個人のプライバシーに配慮し、令状をもって取り扱うこととする。

個人情報保護審議結果通知書

野情個審第6号
令和元年9月27日

野田市長 鈴木 有 様

野田市情報公開・個人情報保護審査会

会 長 須 賀 昭 徳



令和元年9月5日付け野市市第263号で依頼のありました事項について、審議の結果を次のとおり通知します。

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
担当課等の名称	市民生活課 市民課
開始・変更年月日	令和2年1月6日
審議結果	条例第7条第3項関係 公益上特に必要があると認め、個人情報を本人以外のものから収集することについて承認します。 なお、個人情報の取扱内容は、審議依頼書に添付された概要等のおりとしませんが、捜査機関等からの法令に基づく求めがあった場合に限り提供することについては、運用を整理し、報告を求めます。
備考	

個人情報保護審議依頼書

野田市第263号
令和元年9月5日

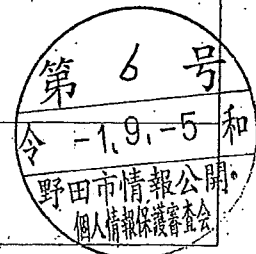
野田市情報公開・個人情報保護審査会
会長 須賀昭徳様

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	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
担当課等の名称	市民生活部・市民課
開始・変更年月日	令和2年1月6日
審議依頼事項	条例第7条第3項第7号関係 公益上特に必要があると認め、個人情報を本人以外のものから収集すること。 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5号

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して個人情報を本人以外から収集することについて

平成30年度第10回審査会において、「コンビニエンスストア等における証明書等の自動交付事務における実施機関以外のものとの通信回線による電子計算機の結合」について御承認いただきましたが、当該自動交付事務においては全国のコンビニエンスストア等に設置されているキオスク端末のほかに、庁舎内にも端末を設置することとしていました。

今回は、庁舎内に設置する端末に係る不正行為及び犯罪行為を防止するために設置する防犯カメラについて、個人情報を本人以外から収集することになるため、審議依頼するものです。

端末及び防犯カメラの概要については、次のとおりです。

1 庁舎内に設置する証明書交付キオスク端末について

- (1) 運用開始時期 令和2年1月6日
- (2) 設置場所 1箇所(市役所本庁舎1階)
- (3) 交付する証明書の種類
 - ① 住民票の写し
 - ② 印鑑登録証明
 - ③ 戸籍全部(一部)事項証明書
 - ④ 戸籍の附票の写し
 - ⑤ 個人住民税の課税・非課税証明書

(4) 庁舎内キオスク端末の運用時間

- ① 戸籍事項証明書及び戸籍の附票の写し以外の証明書

月・水・金曜日及び日曜日 午前8時30分から午後5時15分まで

火曜日及び木曜日 午前8時30分から午後8時まで

- ② 戸籍事項証明書及び戸籍の附票の写し

月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後5時15分まで

2 防犯カメラについて

総務省のガイドラインにより、証明書交付キオスク端末を設置するときは

不正行為及び犯罪行為の防止のため、防犯カメラの設置が義務付けられている。当該ガイドラインに従い防犯カメラを設置することにより、直接的ないたずら行為や施錠のこじ開けなどというような不正行為や不正に取得された証明書等を使用するというような犯罪行為の防止に資する。

防犯カメラの稼働時間は24時間で、録画は動体検知により行う。録画された画像は、野田市証明書の自動交付に伴う防犯カメラの設置及び管理運用に関する基準に基づき、安全に管理し、正確な内容を保つとともに、個人のプライバシーの保護のために適切な措置を講ずる等の基本原則に則って取り扱う。

また、捜査機関等からの刑事訴訟法等の法令に基づき照会があった場合、画像の提供を行うことがある。

3 本人以外から個人情報を収集することについて、公益上特に必要があると認める理由

証明書交付キオスク端末の庁舎内の設置については、窓口の混雑を解消し、又は窓口混在時に迅速な証明書の交付をすることにより市民の利便に資することから必要がある。当該端末を設置する際に想定される直接的ないたずら行為や施錠のこじ開けなどというような不正行為や不正に取得された証明書等を使用するというような犯罪行為を未然に防止し、又は捜査させることにより、安全な運用を確保できるため。