令 和 4 年 度 第 8 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５年３月２０日（月）
午後２時から
場　所　市役所　低層棟４階　委員会室

１　諮問事項　行政文書部分開示決定に対する審査請求について（非公開）

２　諮問事項　個人情報保護制度の運用の手引等について（公開）

３　個人情報取扱事務について（公開）

報告事項

⑴　多世代交流センターの利用に関する事務の開始及び事務の委託に係る個人情報保護措置について（市民生活課）

⑵　野田市自主防災組織育成補助金交付規則施行事務の変更について（防災安全課）

⑶　貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金支給事務の開始について（商工労政課）

⑷　マンションの管理の適正化の推進に関する法律に係る事務の開始及び事務の委託に係る個人情報保護措置について（都市計画課）

⑸　土地区画整理事業（関宿元町地区）の施行準備に関する事務の開始について（関宿地区土地区画整理事務所）

⑹　離婚前後親支援事業の開始について（児童家庭課）

⑺　ひとり親家庭等医療費助成金支給事務の変更について（児童家庭課）

⑻　児童扶養手当事務の変更について（児童家庭課）

※⑹、⑺及び⑻については、一括して報告を受ける。

⑼　あかちゃんお祝い金の支給に関する事務の開始及び事務の委託に係る個人情報保護措置について（保健センター）

⑽　国の出産･子育て応援給付金の支給に関する事務の開始及び事務の委託に係る個人情報保護措置について（保健センター）

⑾　補整具等購入費用の助成に関する事務の開始について（保健センター）

２　諮問事項　個人情報保護制度の運用の手引等について（公開）に係る資料一覧

①　野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引

②　野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引に係る変更点について

※　諮問事項⑼「野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引の改正」に関係するものです。

③　野田市情報公開条例に基づく処分に係る審査基準

※　諮問事項(10)「野田市情報公開条例に基づく処分に係る野田市行政手続条例第５条第１項の審査基準の策定」に関係するものです。

④　答申案

野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引

平成３１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３１年４月１日	情報公開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
令和元年１２月２６日	審査請求の手続について改訂
令和５年　４月　１日	個人情報保護制度の運用の見直しに合わせ条例を改正したことに伴い改訂

目次

第１条（目的）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
第２条（定義）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
第３条（開示請求権）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
第４条（開示請求の手続）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
第５条（実施機関の開示義務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
第６条（不開示情報）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
第７条（公益上の理由による裁量的開示）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
第８条（行政文書の存否に関する情報）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
第９条（開示請求に対する措置）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
第１０条（開示等決定の期限）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
第１１条（著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例）・・１４
第１２条（事案の移送）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
第１３条（第三者保護に関する手続）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
第１４条（開示の方法等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
第１５条（手数料及び費用の負担）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
第１５条の２（他の制度との調整）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
第１５条の３（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）・・・・・・・・２２
第１６条（審査請求に関する手続）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
第１６条の２（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）・・・・・２７
第１７条（情報公開の総合的な推進）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
第１８条（市長の調整及び運用状況の公表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
第１９条（出資法人等の情報公開）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０
第２０条（委任）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１

（目的）

第１条　この条例は、市民の知る権利の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する市民の権利及び情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

【摘要】

本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、この条例の解釈の指針となるものである。各条文の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。

市民の市政に対する理解と信頼を深めるためには、行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信することが重要である。

市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるよう、情報の提供の重要性を意識して日々の職務に当たること。

（定義）
第２条　この条例において、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)　実施機関　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、消防長及び議会並びに野田市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）をいう。
(2)　行政文書　実施機関の職員（土地開発公社にあっては、役員を含む。以下この号において同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に公の施設の管理を行わせる場合にあっては、指定管理者の職員が当該管理の業務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該指定管理者の職員が当該管理の業務上組織的に用いるものとして、当該指定管理者が保有しているものを含む。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
ア　一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの
イ　図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの

【摘要】
「行政文書」には、起案文書などの文書だけでなく、パソコンに保存されているデジタルデータも対象となる。

○　行政文書に該当しないもの
⇒　起案の準備のために担当職員が作成中のデジタルデータ
○　行政文書に該当するもの
⇒　担当職員が業務メモとしてパソコンに保存しているものであるが、複数の職員が事務の参考とするために利用するデジタルデータ
◎　指定管理者が指定管理業務のために作成又は取得した文書等は、指定管理者が行政事務のために作成又は取得した文書等であるから、行政文書である。
⇒　当該行政文書は、指定管理期間においては、市が閲覧、移管、廃棄等の権限を有しており、また、開示請求の対象となったときには、市から指定管理者に対して提出を命ずる。また、指定管理終了後は市に返却されるものであるから、行政文書の管理には留意すること。
◎　「図画」には、写真やフィルムが含まれる。
「電磁的記録」には、磁気テープや光ディスクなども含まれる。
○　市報、広報用資料等のように各世帯に配布され、又は所定の窓口に備え置かれているものや一般に販売されている書籍など、一般にその内容を容易に知り得る状態のものについては、開示請求の対象とする必要はないため、行政文書から除かれている。（第２号ア）
○　実施機関が図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているものは、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から、それぞれ定められた公開の範囲、手続等の基準によるものとし、行政文書から除かれてい

る。例として、図書館において保有し、閲覧には事前に申請が必要である古文書等の行政資料や郷土資料が挙げられる。（第２号イ）

（開示請求権）
第３条　次の各号に掲げるものは、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の開示（第５号に掲げるものにあっては、そのものの有する利害関係に係る行政文書の開示に限る。）を請求することができる。
(1)　市内に住所を有する者
(2)　市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
(3)　市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
(4)　市内に存する学校に在学する者
(5)　前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

【摘要】
第５号
開示を請求する行政文書と実施機関が行う事務事業に利害関係を有するか否かの判断に当たっては、次の事項を参考とすること。

要件	具体例
一定の事実が市内に存在するため、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生ずることが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	①　市内に土地又は建物を所有している者が、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の開示を請求する場合 ②　市内の学校に児童又は生徒を通学させている保護者が、市の教育行政に係る行政文書の開示を請求する場合 ③　市の施設の利用者が、当該施設に係る行政文書の開示を請求する場合
隣接市町に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市の行政により居住環境に直接影響を受けている隣接市町の居住者が、当該居住地域に関連する清掃環境行政等に係る行政文書の開示を請求する場合
市が行う公法行為、私法行為等により市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるため、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	①　市が行った行政処分により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該行政処分に係る行政文書の開示を請求する場合 ②　市との契約により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該契約に係る行政文書の開示を請求する場合
市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有し、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの	市内の宿泊施設等に宿泊して災害等の被害を受けた者が、当該施設等に対する許可等に係る行政文書の開示を請求する場合
その他上記に類し、市の行政により自己の権利、利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるため、当該権利、利益等に係る行政文書の開示を請求するもの	

≪開示請求権が認められなかった事例≫
（野田市情報公開・個人情報保護審査会の平成２４年３月２９日付け答申から）
・対象行政文書
「住民基本台帳システム改修に伴う予算額の積算見積書」
・利害関係の内容
「各務原市（請求者の住所地）の住民基本台帳システム改修に伴う予算額について、各務原市は、他市町村と比較検討して設定したと説明しているが、その中の一つが野田市である。このことから、各務原市の予算額が適正な額なのかを調査するため。」
・審査会の判断
「各務原市の予算額が適正な額なのかを調査することをもって、対象行政文書に係る実施機関が行う事務事業に利害関係を有するものであると認められない。」

（開示請求の手続）
第４条　行政文書の開示を請求しようとする者は、実施機関に対し、請求に係る行政文書を特定するために必要な事項その他所定の事項を記載した書面を提出しなければならない。
２　実施機関は、前項の書面に形式上の不備があると認めるときは、行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

【摘要】
第１項
市民にとって、市が保有する情報がどのようなものなのかは分かりづらいため、請求者の必要とする情報が何なのかよく聴き取り、行政文書を特定するために適切な案内をすること。
なお、以前は、開示請求書の様式に「請求の目的」の欄があったが、現行では、当該欄はない。行政文書の特定のために、場合によっては、請求者から請求の目的もよく聴き、行政文書を適切に特定すること。

また、行政文書開示請求書については、窓口提出及び郵送提出のほか、ちば電子申請サービスによる電子申請が可能である。

第２項
補正を求める場合は、請求者がどの部分をどのように補正すればよいか分かるように求めること。

※　『情報公開条例に基づく開示請求対応マニュアル』（以下「『対応マニュアル』」という。）を参照すること。

（実施機関の開示義務）
第５条　実施機関は、開示請求があった場合は、開示請求に係る行政文書に次条に規定する不開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。
２　開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該部分が当該部分を除いた部分と容易に区分することができるときは、実施機関は、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。

【摘要】
本条は、適法な開示請求があった場合は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されているときを除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示する義務を負うとの原則開示の基本的枠組みを定めたものである。

第２項
・ページの一部に不開示情報が記載されている場合は、当該部分を黒塗りにして他の部分を開示することとし、当該ページの全てを不開示とはしないことを原則とする。
・ただし書を適用する場合は、決定通知書の理由の欄に「不開示となる部分を除くと、様式の枠のみの状態となるので、有意な情報がなく、情報公開制度の趣旨に合致しないと認められるため」など、その理由を記載すること。

※　『対応マニュアル』P.１４

（不開示情報）
第６条　不開示情報は、次の各号に掲げる情報とする。
⑴　個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
ア　法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
イ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
ウ　当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和２２年法律第１２０号）第２条第１項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第２条第４項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号）第２条第１項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２条に規定する地方公務員、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成１５年法律第１１８号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに土地開発公社の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
⑵　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
ア　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
イ　実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
⑶　公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報
⑷　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報
⑸　実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不

利益を及ぼすおそれがあるもの

(6)　実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア　監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ　調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ　人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ　市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人又は土地開発公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

【摘要】

◎　開示することが原則であるため、不開示情報については慎重に検討すること。

また、判断に当たっては、事例集、裁判所の判例、国や他団体における裁決及び答申を参考とすること。

・裁判所ホームページ「裁判例情報」
・情報公開・個人情報保護関係答申・判決データベース
・行政不服審査裁決・答申検索データベース

第１号

・　個人情報であっても、全て不開示情報に該当するわけではない。公にされている情報や公務員等の職務の遂行の内容などは不開示情報から除外されているため、留意すること。

・　「事業を営む個人に関する情報」については、第２号により判断するものと、本号により判断するものとが混在することが考えられることから、慎重に取り扱うこと。

第２号

・　法人の営業上の秘密に該当するか不明な情報については、条例第１３条第１項の規定による第三者意見照会を検討すること。

第５号

・　市が設置する審議会等の会議については、「野田市審議会等の会議に関する要項」の定めるところにより原則として公開すること。

（公益上の理由による裁量的開示）
第７条　実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときは、前２条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

【摘要】
条例第６条の判断自体においては不開示情報に該当する場合であっても、個別具体的な事案における特殊な事情によっては、不開示情報の規定により保護される利益を、開示することの利益が優越するときは、開示することができることを規定するものである。
適用を検討するときは、直ちに総務課に相談すること。

○　本条を適用して開示請求者以外の第三者の情報の開示の決定をする際は、当該第三者に意見を述べる機会を与える必要がある（条例第１３条第２項）。

（行政文書の存否に関する情報）
第８条　開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを答えるだけで、不開示情報の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるときは、実施機関は、開示請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、請求を拒否することができる。

【摘要】

開示請求に対しては、当該請求に係る行政文書の存否を明らかにした上で開示、不開示又は不存在の決定をすることが原則であるが、それらの決定をすること自体が不開示情報の規定により保護される利益が害されることとなる場合には、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否（存否応答拒否）することができるという例外措置を定めたものである。

例えば、「Ａ氏に係る捜査機関からの照会に関する文書」についての開示請求があった場合に、（存在する）「条例第６条第１号の不開示情報に該当するため不開示の決定」や（存在しない）「文書不存在のため請求拒否の決定」をすることで、存在の有無が明らかになり、これによってＡ氏が捜査の対象となっている事実の有無が明らかになる。このような事実の有無は、条例第６条第１号及び第４号の不開示情報に該当するため、本条の規定により存否応答拒否をする。

※　『対応マニュアル』P.１４

（開示請求に対する措置）
第９条　開示請求に係る行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を通知しなければならない。
２　開示請求に係る行政文書を開示しないときは、実施機関は、請求拒否の決定をし、開示請求者に対し、書面で、その旨を通知しなければならない。
３　前条の規定により請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により請求を拒否するときも、前項と同様とする。

【摘要】

第１項

・決定通知書の交付は、請求者が開示の実施のために来庁したときに行うことを原則とする。ただし、請求者の希望に応じて郵送も行う。

・開示をする日時については、「○月○日○時以降」というように開示の実施の準備が整う時間を記載し、同日時以降であれば、請求者の都合の良い日時に開示をすることを原則とする。

※　『対応マニュアル』P.１６

第３項

・開示請求書に形式上の不備がある場合や、第３条の開示請求権がない者からの開示請求である場合、開示請求権の濫用による開示請求（社会通念上妥当と認められないほど膨大な量の文書にわたる請求など、客観的に権利の濫用と認められる開示請求に限られる。）である場合など、開示請求が不適法であることを理由として行政文書を開示しないときも「その他の理由により請求を拒否するとき」に含まれる。

（開示等決定の期限）

第１０条　前条に規定する決定（以下「開示等決定」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して２０日以内にしなければならない。ただし、第４条第２項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由により同項に規定する期間内に開示等決定をすることができないときは、２５日を限度として、これを延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、同項の期間内に開示等決定ができない理由及び延長する期間を通知しなければならない。

【摘要】

第１項

例えば、１日に開示請求書を受理した場合は、２１日が開示決定等の期限となる。ただし、２１日が市役所の閉庁日に該当するときは、２１日以降の最初の開庁日が期限となる。

当然、期限内であっても、できる限り速やかに決定し、通知又は連絡をすること。

第２項

第三者意見照会を実施する場合等の正当な理由により２０日以内に開示等決定ができないときは、請求者に開示等決定の期限の延長を理由とともに通知する。この場合において、延長の日数は必要最小限の日数とし、延長後の期限内であっても、できる限り早期に決定を行うこと。

（著しく大量な行政文書の開示請求に係る開示等決定の期限の特例）

第１１条　開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、４５日以内にそのすべてについて開示等決定をすることにより事務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがある場合には、実施機関は、開示請求に係る行政文書の相当の部分につき、当該期間内に開示等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に開示等決定をすれば足りる。この場合においては、前条第１項の期間内に、同条第２項後段の規定の例により、開示請求者に通知しなければならない。

【摘要】

例えば、１日に開示請求書を受理した場合は、２１日（閉庁日を除く。）までに本条を適用するか否かの判断を要する。

適用する事例はないと想定されるが、本条を適用する場合は、請求者に開示等の決定の期限の延長を理由とともに通知する。なお、通知の時点で４５日以内に開示等決定をする部分とそうでない部分とを明らかにする必要はないが、延長ができるのは相当の期間内に限られるため、延長の日数は慎重に検討することとし、できる限り早期に決定を行うこと。

（事案の移送）
第１２条　実施機関は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他相当の理由があるときは、関係実施機関と協議の上、事案を移送することができる。この場合においては、開示請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

【摘要】

他の実施機関から提供を受けた行政文書についての開示請求があり、提供元の実施機関でなければ適切な開示等の判断ができない場合など、相当の理由があるときは、開示等の判断を他の実施機関に移送することができる。この場合は、開示請求を受けた実施機関が請求者に事案を移送した旨を書面により通知する。

これまでに適用した事例はないが、他の実施機関から提供を受けた行政文書の開示請求があったときは、総務課に相談すること。

（第三者保護に関する手続）
第１３条　開示請求に係る行政文書に国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。
２　開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第６条第１号ただし書イ、同条第２号ただし書又は第７条の規定によりこれを開示しようとするときは、実施機関は、開示の決定に先立ち、当該第三者に対し、所定の事項を通知して、意見を述べる機会を与えなければならない。
３　前２項に定める手続がとられた場合において、当該行政文書を開示するときは、実施機関は、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求の手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、所定の事項を通知するものとする。

【摘要】
※　具体的な手続については、『対応マニュアル』P.１６を参照すること。
第１項
開示請求に係る行政文書に、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（第三者）に関する情報が記録されている場合は、開示請求を受けた実施機関が、第三者の正当な権利利益の保護に関する不開示情報の規定に該当するかどうかを適切に判断するために必要な調査の一環として、当該第三者から意見を聴くことができることとした。

第２項
人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するためや公益上の理由により不開示情報を開示しようとするときは、当該情報に係る者に意見を述べる機会を与える必要があるので注意すること。

第３項
第三者から意見を聴き、又は意見を述べる機会を与えた場合において、当該情報を開示しようとするときは、当該第三者からの不服申立ての機会を確保することが第三者の正当な権利利益を保護するために適当であるので、開示の決定を当該第三者に通知するとともに、開示の決定と開示の実施との間に不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間を確保することとした。

※　「第三者」の範囲から国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人（以下本条の摘要において「国等」という。）を除いているが、国等からの意見聴取の必要性自体を否定しているわけではない。しかし、開示の可否の決定は、第一義的に実施機関が行うべきものであり、安易に国等に対して意見照会を実施し、安易にその意見に寄り添う決定をすることは避けられなければならない。したがって、①実施機関が開示の可否を判断する際の判断材料の不足を補う意味での照会や、②不開示としようとする判断をしたときに、開示にならないかを確認する意味で行う照会に限って行うものとする。
※※　①の具体例　警察職員の氏名が記録された行政文書の開示請求があった際に、警部補以下の階級にある警察官の氏名は、野田市条例第６条第４号の「開示することによ

り、犯罪の予防又は捜査、公訴の維持、刑の執行、警備その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報」に該当し、不開示であると実施機関が判断しているところだが、各実施機関は警察職員の階級の情報を保有していないため、警察に対して、当該警察職員が警部補以下の階級にあるかを照会する例がある。なお、警部補以下の階級にある警察官の氏名は、千葉県情報公開条例（平成１２年千葉県条例第６５号）第８条第２号ハ及び千葉県情報公開条例第８条第２号ハの警察職員を定める規則（平成１７年千葉県規則第６６号）の規定による不開示情報でもある。

（開示の方法等）
第１４条　行政文書の開示は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により行う。
⑴　文書又は図画にあっては、当該開示請求に係る部分の閲覧又は写しの交付
⑵　電磁的記録にあっては、当該開示請求に係る部分の視聴、閲覧、写しの交付その他の電磁的記録の種類、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法
２　前項各号の視聴又は閲覧の方法による行政文書の開示にあっては、実施機関は、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。
３　行政文書の視聴又は閲覧は、実施機関が指定する日時及び場所においてしなければならない。
４　行政文書の視聴又は閲覧をする者は、行政文書を丁寧に取り扱い、汚損、破損、加筆等の行為をしてはならない。
５　実施機関は、行政文書の視聴又は閲覧を受ける者が当該視聴又は閲覧に係る行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該行政文書の視聴又は閲覧を中止させることができる。
６　第１項各号の写しの交付の方法による行政文書の開示における交付部数は、当該行政文書１件につき１部とする。

【摘要】
第１項
○　開示の実施方法について（『対応マニュアル』P．７）

閲覧
無料である。カメラ機能が付いたポータブル機器（スマートホンやデジタルカメラなど）やポータブルスキャナーの使用も可能である（使用する機器及び必要な電源等を請求者が持参する場合に限る。）。

写しの交付
請求者に費用の負担が必要となる。
⇒　費用の負担については、条例第１５条を参照すること。

閲覧及び写しの交付
開示の決定をされた文書を閲覧し、必要なページのみの写しの交付も可能とする。
※　閲覧は、原本の写しで実施し、請求者が選択したページそのものを交付する。

郵送による写しの交付
請求者には、写しの交付に要する費用のほか、郵送に要する費用の負担（切手を貼った返信用封筒の提出）が必要となる。

○　不開示情報が含まれていない電磁的記録の写しの交付の方法は、画面を印刷した文書による方法及びＣＤ－Ｒなどの可搬型の記憶媒体への複写による方法のいずれも可能であるが、閲覧の方法は、画面を印刷した文書による方法のみとする。

◎　「図画」には、写真やフィルムが含まれる。
　　「電磁的記録」には、磁気テープや光ディスクなども含まれる。
　　開示の実施方法は、市が保有する機器により対応できる方法に限る。

第２項
閲覧は、原則として原本の写しにより行う。

第５項
視聴又は閲覧を中止させるときは、閲覧者にその理由を説明し、弁明の機会を付与すること。

第６項
１回の請求につき、写しは１部しか交付しないということであり、以前開示したことがある文書について、開示請求を受け付けないということではないため、注意すること。

（手数料及び費用の負担）
第１５条　行政文書の開示に関する手数料は、無料とする。
２　この条例に定める行政文書の写しの交付を受ける者は、規則で定めるところにより、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

【摘要】
1　写しの作成に要する費用及び納付方法
＜白黒文書＞
１枚１０円
※　Ａ２版以下の大きさに限る。
※　両面印刷でも１枚１０円
※　カラー文書を請求者の希望に応じて白黒文書の写しの交付とすることは可能である。
※　カラーの部分が決裁の押印だけである起案文書については、白黒文書にて写しの交付をすることを原則とする。当然、請求者の希望に応じてカラー文書による写しの交付も行う。
＜カラー文書＞
１枚１０円
※　Ａ３版以下の大きさに限る。
※　両面印刷でも１枚１０円
＜白黒Ａ２版又はカラーＡ３版を超える大きさの文書＞
白黒Ａ２版以下又はカラーＡ３版以下の大きさに分割し、複数枚とする場合
⇒　枚数に応じた額
＜デジタルデータ＞
・ＣＤ－Ｒへの複製の場合　１枚６５円
・ＤＶＤ－Ｒその他の可搬型の記憶媒体への複製の場合　実費に要する額
※　不開示情報が含まれていないデータに限る。
※　セキュリティの観点から、請求者の持参する機器への複製は認めることはできない。
≪納付方法≫
・来庁の場合
情報公開コーナーにおいて総務課職員に手渡しし、領収証を受け取る。
・来庁以外の場合
①　実施機関が郵送する納付書により納付する。
②　定額小為替を実施機関に郵送する方法により納付する。領収証は、開示対象文書の郵送時に同封するか、又は別途郵送する。
2　写しの送付に要する費用及び納付方法
写しの送付に必要な料金分の切手を貼った返信用封筒を実施機関に提出する。

※　『対応マニュアル』P．８

（他の制度との調整）
第１５条の２　この条例は、法令等の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本等の交付を受けることができるときは、適用しない。

【摘要】

法令等の規定により閲覧や写しの交付等を求めることができる行政文書であっても、閲覧期間の経過により閲覧できなくなった行政文書などについては、この条例による行政文書開示請求の対象となるため、留意すること。

また、閲覧は認められるが、写しの交付は認められていない行政文書について、この条例による行政文書開示請求（写しの交付を求めるもの）の対象となるため、留意すること。

なお、開示等決定に当たっては、法令等の規定の趣旨が写しの交付は認めないというものであるのか等について確認すること。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）
第１５条の３　開示等決定又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）第９条第１項本文の規定は、適用しない。

【摘要】

平成２８年４月１日から施行された行政不服審査法では、審査請求がなされた場合、審査庁が指名する審理員が審理手続を行う、いわゆる「審理員制度」が導入されているが（同法第９条第１項）、この「審理員制度」は、審理の公正性を高め、審査請求人の手続保障をすることを目的としている。

公開請求の諾否決定等に係る審査請求についても、条例において特別の定めを置かない限り、「審理員制度」の対象となるものであるが、公開請求の諾否決定等に係る審査請求は、野田市情報公開・個人情報保護審査会における議を経た上で裁決を行うこととしており（条例第１６条）、同審査会が学識経験を有する外部委員で構成され、インカメラ審理のもと、公正かつ客観的に公開の可否を判断していることに鑑みると、実質的に審理の公正性が確保されていると認められる。

そこで、本条で行政不服審査法第９条第１項ただし書きに基づき、公開請求の諾否決定等に係る審査請求については、「審理員制度」の適用を除外することを定めたものである。

なお、「審理員制度」の適用を除外したことにより、同法第９条第３項の読み替え規定に基づき、弁明書の作成や送付（同法第２９条第２項、第５項）、反論書や意見書の提出期間の設定（同法第３０条第１項、第２項）、審理手続の終結（同法第４１条各項）など、本来、審理員が実施する事務を審査庁において実施することとなるため、留意する必要がある。

参考：行政不服審査法第９条第３項により読み替えが必要となる同法の該当条項

第１１条第２項	共同審査請求人の総代関係
第１３条第１項、第２項	参加人の参加許可・要請関係
第２５条第７項	執行停止関係
第２８条	審理手続の計画的進行関係
第２９条第１項、第２項、第５項	弁明書の作成・送付関係
第３０条第１項～第３項	反論書・意見書の提出期間設定、送付関係
第３１条第１項～第５項	審査請求人・参加人の口頭意見陳述関係
第３２条第３項	証拠書類等の提出期間の設定関係
第３３条	物件の提出関係
第３４条	参考人の陳述・鑑定の要求関係
第３５条第１項、第２項	検証関係
第３６条	審理関係人への質問関係
第３７条第１項～第３項	審理手続の計画的遂行関係
第３８条第１項～第３項、第５項	審査請求人等による提出書類等の閲覧関係
第３９条	審理手続の併合・分離関係
第４１条第１項～第３項	審理手続の終結関係
第４４条	裁決の時期関係
第５０条第１項第４号	裁決の方式関係

（審査請求に関する手続）

第１６条　開示等決定又は開示請求に係る不作為について、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　前項の規定により諮問をした審査庁は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1)　審査請求人及び参加人（行政不服審査法第１３条第４項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2)　開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3)　当該審査請求に係る行政文書の開示について反対の意思を表示した意見を表明した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

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	水道事業管理者
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、同席の上で、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、審査請求の手続を案内する。

４　審査請求書を記載してもらい、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もらい、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
実施機関が消防長の場合は、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、申出のとおりに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。

○　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に呼ぶ。
３　説明を尽くしても理解を得られない場合は、審査請求の手続を案内する。
※　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もらい、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。
・　実施機関が市長及び消防長以外の場合
⇒　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　審査請求内容を検討する。

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。

≪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～≫

○　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。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）
第１６条の２　第 13 条第 3 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
(1)　開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
(2)　審査請求に係る開示等決定（開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る行政文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

【趣旨】
条例第１３条第３項の規定を準用することにより審査請求に対する裁決と公開の実施日との間に相当の期間を設けて、第三者が取消訴訟等を提起する機会を保障することを定めたものである。

【解釈・運用】
実施機関が公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行うとき及び第三者が条例上の手続にのっとり又は参加人として行政不服審査法上の手続にのっとり当該審査請求に係る行政文書の公開について反対の意思を表示している場合において審査請求に係る諾否決定を変更し、当該行政文書を公開する旨の裁決を行うときについて、実施機関が、上記裁決を行った後、直ちに当該行政文書を公開すると、当該第三者は、公開決定に対する取消訴訟等を提起する機会を失ってしまうことになり、当該第三者の利益が損なわれることになるため、裁決と公開の実施日との間に相当の期間を置く必要がある。
条例第１３条第３項は、公開請求に対する諾否の決定の場合に第三者が行政不服審査法に基づく審査請求又は行政事件訴訟法に基づく取消訴訟を提起する機会を保障するために規定したものであり、この章の規定に基づき、第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合及び審査請求に係る諾否決定を変更し、行政文書を公開する場合においても、その規定を準用することとしたものである。
公開決定に直接の利害関係を有しない第三者からの審査請求は不適法であり、却下されることになるが、当該利害関係の有無は、最終的には訴訟において判断される余地を確保すべきであり、第１号は審査請求適格を有しないことを理由とした却下も対象となる。

（情報公開の総合的な推進）

第１７条　市長は、この条例に定める行政文書の開示のほか、情報通信技術の活用による情報の提供その他の情報公開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

【摘要】

行政文書の開示の請求を待たずして、市民に役立つ情報や市の施策や事業に係る情報を市報やホームページ等を通じて迅速かつ分かりやすく発信するなど、情報の提供の充実に努めること。

また、情報の提供は、情報の受け手にも配慮し、情報通信技術の活用など、情報化の進展に対応するよう努めること。

（市長の調整及び運用状況の公表）
第１８条　市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な処置を講ずるものとする。
２　市長は、必要があると認めるときは、市長以外の実施機関に対し、情報公開について、報告を求め、又は指導若しくは助言をすることができる。
３　市長は、この条例の運用状況に関し、毎年度公表するものとする。

【摘要】
第１項
総合的な案内窓口として、総務課内に情報公開コーナーを設置している。
第２項
市長部局の総務課を軸として、本市の情報公開制度の統一的な運用を図るものとする。
情報公開の取扱いに疑義が生じた場合は、総務課に相談すること。
第３項
総務課は、毎年５月末までに前年度の開示請求の状況及び開示請求に係る不服申立ての状況を取りまとめ、６月末までに野田市報及び野田市のホームページへの掲載の方法により公表すること。

（出資法人等の情報公開）
第１９条　市が出資その他財政支出等を行う法人であって、市長が定めるもの（次項において「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うために必要な措置を講じなければならない。
２　実施機関は、出資法人等の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講じなければならない。

【摘要】
市と密接な関係を有する出資法人等については、情報公開を行うために必要な措置を講ずることを義務付けるものである。
以前は、必要な措置を講ずることは努力義務であったが、現行では、講ずる義務を課しているため、所管課においては、出資法人等が義務を履行するよう適切に指導及び監督すること。

○　出資法人等
・野田業務サービス株式会社
・株式会社野田自然共生ファーム
・一般財団法人野田市開発協会
・公益社団法人野田市シルバー人材センター
・社会福祉法人野田市社会福祉協議会

（委任）
第２０条　この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

【摘要】
本市の情報公開制度の統一的な運用を図るため、市長が開示請求書の様式等を定めるものである。

野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引

平成３１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

野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引に係る変更点について

１　条例改正の要点

①　不開示情報についての書きぶりを、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）の書きぶりに合わせた。（第６条）

②　開示等決定に係る期限を１５日から２０日に、延長可能期間を３０日から２５日に改めた。（第１０条）

③　審査請求に係る審理員手続について、規定を適用しないこととした。（第１５条の３、第１６条第２項）

④　開示決定に対する第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続きを明記した。（第１６条の２）

※　条文につき、下線は新設、その他は改正

２　手引における改正箇所

P8～　①のとおり、不開示情報の条文について全面改訂した。

P13　　②のとおり、開示等決定の期限日と延長可能期間の数字を修正。

P22　　③のとおり、審理員による審理手続に関する規定の適用除外について新設した。

P23～　実施機関が水道事業管理者について、裁決すべき審査庁を市長から水道事業管理者に改めた。また、第１６条第２項は現行では審理員手続が必要な機関と不要な機関それぞれについて諮問の際に添付する書類を規定していたところ、③のとおりその別がなくなるため、諮問した旨の通知の送付先に条文の内容を改訂。また破線内についても、審理員手続の要不要でそれぞれ記載があったものを一本化する改訂をし、審理員による審理手続の流れについての記述を削った。

P27　　④のとおり、第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続について新設した。

その他、①に伴う条ずれや用語の微修正を行った。

野田市情報公開条例に基づく処分に係る審査基準

野田市情報公開条例（平成８年野田市条例第２５号。以下「条例」という。）に基づき実施機関が行う処分に係る野田市行政手続条例（平成８年野田市条例第２６号）第５条第１項の規定による審査基準は、次のとおりとする。

第１　開示決定等の審査基準

条例第９条の規定に基づく開示又は請求拒否の決定（以下「開示決定等」という。）は、以下により行う。

１　開示の決定（条例第９条第１項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

⑴　開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されていない場合

⑵　開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき。ただし、この場合には、不開示情報が記録されている部分を除いて開示する。

⑶　開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるとき（条例第７条）。

２　請求拒否の決定（条例第９条第２項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

⑴　開示請求書に条例第４条第１項に規定する事項の記載の不備がある場合。ただし、当該不備を補正することができると認められる場合は、原則として、開示請求者に補正を求めるものとする。

⑵　開示請求に係る行政文書を実施機関において保有していない場合（開示請求の対象が条例第２条第２号に規定する行政文書に該当しない場合及び開示請求の対象が、条例以外の法令等における適用除外規定により、開示請求の対象外のものである場合を含む。）

⑶　開示請求に係る行政文書に記録されている情報がすべて不開示情報に該当する場合

⑷　開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合で

あって、当該不開示情報が記録されている部分と他の部分とを容易に区分して除くことができないとき。

⑸　開示請求に係る行政文書の存在の有無を明らかにするだけで、不開示情報の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることになる場合（条例第８条）

⑹　開示請求が権利濫用に当たる場合。この場合において、権利濫用に当たるか否かの判断は、開示請求の態様、開示請求に応じた場合の実施機関の業務への支障及び市民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断して行う。実施機関の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等、開示請求権の本来の目的を著しく逸脱する開示請求は、権利の濫用に当たる。

３　前２項の判断に当たっては、行政文書に該当するかどうかの判断は「第２　行政文書該当性に関する判断基準」に、開示請求に係る行政文書に記録されている情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は「第３　不開示情報該当性に関する判断基準」に、部分開示をすべき場合に該当するかどうかの判断は「第４　部分開示に関する判断基準」に、公益上の理由による裁量的開示を行うかどうかの判断は「第５　公益上の理由による裁量的開示に関する判断基準」に、行政文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否すべき場合に該当するかどうかの判断は「第６　行政文書の存否に関する情報に関する判断基準」に、それぞれよる。

第２　行政文書該当性に関する判断基準

開示請求の対象が条例第２条第２号に規定する行政文書に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいい、作成したこと又は取得したことについて、文書管理のための帳簿に記載すること、収受印があること等の手続的な要件を満たすことを必要とするものではない。

２　「文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚

によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。」とは、実施機関において現に事務又は事業において用いられている記録の形式を網羅するものである。

「文書、図画」とは、人の思想等を文字若しくは記号又は象形を用いて有体物に可視的状態で表現したものをいい、紙の文書のほか、図面、写真、これらを写したマイクロフィルム等が含まれる。

「電磁的記録」とは、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録に限られず、録音テープ、ビデオテープ等の内容の確認に再生用の専用機器を用いる必要のある記録も含まれる。また、電子計算機による情報処理のためのプログラムについても、電磁的記録に該当する。

なお、「電磁的記録」には、ディスプレイに情報を表示するため一時的にメモリに蓄積される情報、ハードディスク上に一時的に生成されるテンポラリファイル等は含まれない。

3　「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものを意味する。

したがって、①職員が単独で作成し、又は取得した文書、図画又は電磁的記録であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研さんのための研究資料、備忘録等）、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書、図画又は電磁的記録等。ただし、担当職員が原案の検討過程で作成する文書、図画又は電磁的記録であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）等は、「組織的に用いるもの」には該当しない。

作成又は取得された文書、図画又は電磁的記録が組織的に用いるものに当たるかどうかの判断は、①作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか、直接的又は間接的に当該実施機関の長等の管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか）、

②利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配付されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）、③保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質のものであるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）などを総合的に考慮して行う。

また、組織として共用文書たる実質を備えた状態になる時点については、当該組織における文書、図画又は電磁的記録の利用又は保存の実態により判断するものであるが、例えば、①決裁を要するものについては起案文書が作成され、りん議に付された時点、②会議に提出した時点、③申請書等が実施機関の事務所に到達した時点、④組織として管理している職員共用の保存場所に保存した時点等が挙げられる。

4　「保有している」とは、所持すなわち物を事実上支配している状態を意味する。文書、図画又は電磁的記録を書庫等で保管し、又は倉庫業者等に保管させている場合であっても、当該文書、図画又は電磁的記録を事実上支配（当該文書、図画又は電磁的記録の作成、保存、閲覧・提供、移管・廃棄等の取扱いを判断する権限を有していることを意味する。例えば、法律に基づく調査権限により関係人に対し帳簿書類を提出させこれを留め置く場合に、当該行政文書については返還することとなり、廃棄はできないなど、法令等の定めにより取扱いを判断する権限について制限されることはあり得る。）していれば、所持に該当し、「保有している」に該当する。

なお、一時的に文書を借用し、又は預かっている場合等、当該文書、図画又は電磁的記録を支配していると認められない場合は、「保有している」には当たらない。

第３　不開示情報該当性に関する判断基準

開示請求に係る行政文書に記録されている情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

なお、当該判断は、開示決定等を行う時点における状況に基づき行う。

１　個人に関する情報（条例第６条第１号）についての判断基準

⑴　特定の個人が識別され得る情報（条例第６条第１号本文）について

ア　「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位、経歴その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等のすべての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

また、不開示情報該当性の判断に当たっては、開示請求者が誰であるかは考慮しないことから、開示請求者本人に関する情報であっても、他の個人に関する情報と同様に取り扱う。

ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、条例第６条第２号の規定により判断する。

イ　特定の個人を識別することができる情報は、通常、特定の個人を識別させる部分（例えば、個人の氏名）とその他の部分（例えば、当該個人の行動の記録）とから成り立っており、その全体が一つの不開示情報を構成するものである。ただし、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められる場合には、当該部分以外の部分は条例第６条第１号の情報に含まれないことに留意する。

ウ　「その他の記述等」には、住所、電話番号、役職名、個人別に付された記号・番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わされることにより特定の個人を識別することができる場合は「特定の個人を識別することができる」に該当する。

エ　当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる情報には、条例第６条第１号の規定が適用される。照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、

当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ　厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を開示すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格又は規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得ることに留意する。

カ　「公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

⑵　法令等の規定により公にされている情報等（条例第６条第１号ア）について

ア　「法令等の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開することを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

イ　「慣行として」とは、公にすることが慣習として行われていることを意味するが、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。ただし、当該情報と同種の情報が公にされた事例があったとしても、それが個別的な事例にとどまる限り、「慣行として」には当たらない。

ウ　「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報について、時の経過により、開示決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合があることに留意する。

エ　「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいう。ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものも含まれる。

⑶　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（条例第６条第１号イ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は開示する。現実に、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

⑷　公務員等の職務の遂行に関する情報（条例第６条第１号ウ）について

ア　公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、公務員等の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては不開示情報に当たらない（条例第６条第１号ウ）。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに不開示情報該当性を判断する。すなわち、当該公務員等にとっての不開示情報該当性と他の個人にとっての不開示情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は不開示とする。

イ　「公務員等」とは、広く公務遂行を担任する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の

職員のほか、国務大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等、地方独立行政法人及び野田市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）の役員及び職員を含む。

ウ　「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は土地開発公社の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報等がこれに含まれる。

ただし、条例第６条第１号ウの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものであるので、公務員等に関する情報であっても、職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

エ　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は土地開発公社においては、公務員等の職務遂行に係る情報に含まれる当該職員の氏名について、氏名を公にすることにより、条例第６条第２号から第６号までに掲げる不開示情報を公にすることとなるような場合又は氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合等の特段の支障の生じるおそれがある場合を除き、公にするものとされている場合がある。各機関が公にするものとした職務遂行に係る公務員の氏名については、「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」（条例第６条第１号ただし書ア）に該当することに留意する。

２　法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（条例第６条第２号）についての判断基準

⑴　法人その他の団体に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報（条例第６条第２号本文）について

ア　「法人その他の団体」（以下「法人等」という。）には、株式会社

等の会社法上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人や権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び土地開発公社は、条例第６条第２号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、同条第６号等の規定に基づき判断する。

イ　「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、条例第６条第１号の不開示情報に当たるかどうかも検討する必要がある。

ウ　「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報該当性を判断する。

⑵　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（条例第６条第２号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報は条例第６条第２号の不開示情報に該当しない。現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得ることに留意する。

⑶　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ（条例第６条第２号ア）について

ア　「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等法的保護に値する権利一切をいい、「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。また、「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が広く含まれる。

イ　権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々のものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断する必要があることに留意する。なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

⑷　いわゆる任意提供情報（条例第６条第２号イ）について

ア　法人等又は事業を営む個人から開示しないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、不開示情報とする。

イ　「実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、実施機関の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、実施機関の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、実施機関が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

ウ　「実施機関の要請」には、法令等に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、実施機関の長が報告徴収権限を有する場合であっても、当該権限を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

エ　「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた実施機関が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の

行政目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

オ　「条件」については、実施機関の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。

カ　「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしていないことだけでは足りない。

キ　公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、条例第６条第２号イには該当しない。

３　国の安全等に関する情報（条例第６条第３号）についての判断基準

⑴　「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

⑵　「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これらに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織等（アジア太平洋経済協力、国

際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

⑶　「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、国際会議における対処方針等交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が採ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

４　公共の安全等に関する情報（条例第６条第４号）についての判断基準

⑴　「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。犯罪の「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させることをいう。犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起（検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。）等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。

⑵　「公訴の維持」とは、提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。

⑶　「刑の執行」とは、刑法（明治４０年法律第４５号）第２章に規定されている刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の

執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行及び監置の執行についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、公にすることにより保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、条例第６条第４号に該当する。

⑷　「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、条例第６条第４号に含まれる。また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入又は破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置又は勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、条例第６条第４号に含まれる。条例第６条第４号に該当する情報の具体例としては、情報システムの設計仕様書、構成図等情報セキュリティに関する情報、電子署名を行うために必要なかぎ情報等が挙げられる。一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の一般に公にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、条例第６条第６号の規定により判断する。

５　審議、検討等情報（条例第６条第５号）についての判断基準

⑴　「実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間」とは、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、消防長及び議会並びに土地開発公社、国会、内閣、裁判所及び会計検査院（これらに属する機関を含む。）、独立行政法人等、他の地方公共団体並びに地方独立行政法人について、それぞれの機関の内部又は他の機関との相互間を意味する。

⑵　「審議、検討又は協議に関する情報」とは、実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定に至るまでの過程の各段階において行われている様々な審議、検討及び協議に関連して作成され、又は取得された情報をいう。

⑶　「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」とは、公にすることにより、外部からの圧力、干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合が想定されているものであり、適正な意思決定手続の確保を保護利益とするものである。

⑷　「不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報、事実関係の確認が不十分な情報等を公にすることにより、市民の誤解や憶測を招き、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が公にされることによる市民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。例えば、特定の物資が将来不足することが見込まれることから政府として取引の規制が検討されている段階において、その検討情報を公にすれば、買い占め、売り惜しみ等が起こるおそれがある場合などがこれに該当する。

⑸　「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ」とは、尚早な時期に事実関係等の確認が不十分な情報等を公にすることにより、投機を助長するなどによって、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす場合が想定されており、事務及び事業の公正な遂行を図るとともに、市民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。例えば、施設等の建設計画の検討状況に関する情報が開示されることにより、土地の買占めが行われて地価が高騰し、開示を受けた者等が不当な利益を得るおそれがある場合や、違法行為の有無に関する事実関係の調査中の

情報が開示されることにより、違法又は不当な行為を行っていない者が不利益を被るおそれがある場合が含まれる。

⑹　条例第６条第５号の「不当に」とは、審議、検討等途中の段階の情報を公にすることの必要性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断する。

⑺　実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定が行われた後は、審議、検討等に関する情報を公にしても、一般的には、「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」が生じる可能性が少なくなるものと考えられることに留意する。ただし、当該意思決定が政策決定の一部の構成要素である場合、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる場合等審議、検討等の過程が重層的又は連続的な場合には、当該意思決定が行われた後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して条例第６条第５号に該当するかどうか判断する必要があることに留意する。また、意思決定が行われた後であっても、審議、検討等に関する情報が公になることにより、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合は、条例第６条第５号に該当する。なお、審議、検討等に関する情報であっても、当該情報が専門的な検討を経た調査データ等の客観的、科学的事実又はこれに基づく分析等を記録したものについては、一般的には、条例第６条第５号に該当する可能性が低いものと考えられることに留意する。

７　事務又は事業に関する情報（条例第６条第６号）についての判断基準

⑴　「公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」

ア　実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであ

り、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。なお、条例第６条第６号アからオまでの規定は、各機関に共通的に見られる事務又は事業に関する情報であって、その性質上、公にすることにより、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる典型的な支障が挙げられているものであり条例第６条第６号の規定の対象となる事務及び事業は、これらに限られない。

イ　「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断するとの趣旨である。

ウ　「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」とは、実施機関の長に広範な裁量権限が与えられるものではなく、各規定の要件の該当性を客観的に判断する必要がある。また、事務若しくは事業の根拠となる規定又はその趣旨に照らし、公益的な開示の必要性等の種々の利益を衡量した上での「適正な遂行」と言えるものであることが求められる。

エ　「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものが要求される。また、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性があると認められるかどうかにより判断する。

⑵　「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（条例第６条第６号ア）

ア　「監査」（主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（法令等の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。）、「取締り」（行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について適法又は適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」（国又は地方公共団体が、公租公課を特定の

人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入を取ること）に係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イ　これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令等違反行為又は法令等違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるものがあり、このような情報は、不開示とする。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、条例第６条第６号アに該当する。

⑶　「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」（条例第６条第６号イ）

ア　実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる契約、交渉又は争訟に係る事務においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。

イ　これらの契約、交渉又は争訟に係る事務に関する情報の中には、例えば、入札予定価格等を公にすることにより、公正な競争により形成されるべき適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれるものや、交渉、争訟等の対処方針等を公にすることにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものがあり、このような情報は、不開示とする。

⑷　「調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」（条例第６条第６号ウ）

ア　実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う調査研究の成果については、社会、国民等にあまねく還

元することが原則であるが、成果を上げるためには、従事する職員が、その発想、創意工夫等を最大限に発揮できるようにすることも重要である。

イ　実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う調査研究に係る事務に関する情報の中には、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報等であって、一定の期日以前に公にすることにより成果を適正に広く国民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの、②試行錯誤の段階の情報について公にすることにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合があり、このような情報は不開示とする。

⑸　「人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」（条例第６条第６号エ）

実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が行う人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分、能力等の管理に関すること。）に係る事務については、当該機関の組織としての維持の観点から行われる一定の範囲で当該組織の独自性を有するものであり、人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評価や、人事異動、昇格等の人事構想等を公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあり、このような情報は不開示とする。

⑹　「市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人又は土地開発公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」（条例第６条第６号オ）

市、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人又は土地開発公社に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものは不開示とする。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格、内容等に応じて

判断する必要があり、その範囲は、条例第６条第２号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得ることに留意する。

第４　部分開示に関する判断基準

開示請求に係る行政文書について、条例第５条第２項に基づき部分開示をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合」とは、一件の行政文書に複数の情報が記録されている場合に、各情報ごとに、条例第６条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを審査した結果、不開示情報に該当する情報がある場合を意味する。開示請求は、行政文書単位に行われるものであるため、条例第５条第１項では行政文書に全く不開示情報が記録されていない場合の開示義務が定められているが、同条第２項の規定により、開示請求に係る行政文書に不開示情報が含まれている場合に、部分的に公にできるか否かの判断を行わなければならない。

２　「容易に区分することができるとき」

⑴　当該行政文書のどの部分が不開示情報に該当するかという区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も部分開示を行う義務はない。「区分」とは、不開示情報に該当する部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることをいう。

⑵　文書の記載の一部を除くことは、コピー機で作成したその複写物に墨を塗り再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。なお、部分開示の作業に多くの時間・労力を要することは、直ちに、区分し、分離することが困難であるということにはならない。一方、録音テープ、録画テープ、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているがそのうち一部の発言内容のみに不開示情報が含まれている場合や、録画されている映像中に不開示情報が含まれている場合などでは、不開示情報部分のみを除去することが容易ではないことがあり得る。このような場合には、容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することになる。

なお、電磁的記録について、不開示部分と開示部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分することができるとき」に該当しない。

3　「当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。」

⑴　部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

⑵　本項は、義務的に開示すべき範囲が定められているものであり、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、実施機関の本条例の目的に沿った合目的的な裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗りつぶすかなどの方法の選択は、不開示情報を開示した結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。その結果、観念的にはひとまとまりの不開示情報を構成する一部が開示されることになるとしても、実質的に不開示情報が開示されたと認められないのであれば、実施機関の不開示義務に反するものではない。

4　「当該部分を除いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。」

⑴　「当該部分を除いて開示することが制度の趣旨に合致しないと認められるとき」とは、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報を開示したとしても、市民による行政の監視と参加を一層促進し、公正で民主的な市政の発展に寄与し得ない場合を意味する。例えば、残りの部分に記載されている内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等である。

⑵　「制度の趣旨に合致」するかどうかの判断は、請求の趣旨を損なうか否か、すなわち、開示請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

5　特定の個人を識別することができる情報が記録されている場合について

⑴　特定の個人を識別することができる情報について、氏名、生年月日そ

の他の特定の個人を識別することができることとなる記述等を除くことにより、残りの部分を開示しても個人の権利利益の保護の観点から支障が生じないと認められるときは、当該残りの部分については、条例第６条第１号に規定する不開示情報には該当しないものとして取り扱う。したがって、当該部分は、他の不開示情報の規定に該当しない限り、条例第５条第２項の規定により開示することになる。ただし、条例第５条第２項の規定を適用するに当たっては、容易に区分することができるかどうかが要件となるので、特定の個人を識別することができることとなる部分とそれ以外の部分とを容易に区分して除くことができない場合は、当該個人に関する情報は全体として不開示とする。なお、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる部分は、条例第６条第１号アからウまでのいずれかの規定に該当しない限り、部分開示の対象とならない。

⑵　特定の個人を識別することができることとなる部分を除くことにより誰に関する情報であるかが分からなくなれば、残りの部分については、通常、個人に関する情報としての保護の必要性は乏しくなるが、当該部分を除いても、開示することが不適当であると認められるものもある。例えば、カルテ、作文等個人の人格と密接に関連する情報が記録された行政文書、個人の未公表の研究論文等、特定の個人を識別させる部分を除いても開示することが不適当であると認められるものは、不開示とする。

第５　公益上の理由による裁量的開示に関する判断基準

公益上の理由による裁量的開示（条例第７条）を行うかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「公益上の理由があると認めるとき」とは、条例第６条各号の不開示情報の規定に該当する情報であるが、実施機関の高度の行政的な判断により、公にすることに、当該保護すべき利益を上回る公益上の必要性があると認められる場合を意味する。

条例第６条各号においても、第１号イ、第２号ただし書等、当該規定に

より保護する利益と当該情報を公にすることの公益上の必要性との比較衡量が行われる場合があるが、条例第７条では、条例第６条の規定を適用した場合に不開示となる場合であっても、なお公にすることに公益上の必要性があると認められる場合には、開示することができるとするものである。

２　本条の規定は、「公益上の理由があると認めるとき」との規定からも、不開示情報を開示するという処分の性質からも明らかなとおり、公益上の必要性の認定についての実施機関の要件裁量を認めるものである。

第６　行政文書の存否に関する情報に関する判断基準

開示請求に対し、行政文書の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否すべき場合（条例第８条）に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「開示請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを答えるだけで、不開示情報の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなるとき」とは、開示請求に係る行政文書が実際にあるかないかにかかわらず、開示請求された行政文書の存否について回答すれば、不開示情報の規定により保護される利益が不開示情報を開示した場合と同様に害されることとなる場合をいう。なお、存否を明らかにしないで拒否することが必要な類型の情報については、常に存否を明らかにしないで拒否することが必要であることに留意する。

２　開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性とが結合することにより、当該行政文書の存否を回答できない場合がある。例えば、特定の個人の名を挙げて、その病歴情報が記録された行政文書の開示請求が行われた場合、当該行政文書に記録されている情報は不開示情報に該当するので不開示であると回答するだけで、当該個人の病歴の存在が明らかになることになる。このような特定の者又は特定の事項を名指しした探索的請求は、条例第６条各号の不開示情報の類型すべてについて生じ得る。

具体的には、次のような例は、本条の規定を適用することとする。

⑴　特定の個人の病歴に関する情報（条例第６条第１号関係）

⑵　先端技術に関する特定企業の設備投資計画に関する情報（条例第６条

第２号関係）

⑶　情報交換の存在を明らかにしない約束で他国等との間で交換された情報（条例第６条第３号関係）

⑷　犯罪の内偵捜査に関する情報（条例第６条第４号関係）

⑸　買い占めを招くなど国民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある特定の物質に関する政策決定の検討状況の情報（条例第６条第５号関係）

⑹　特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報（条例第６条第６号関係）

第７　開示請求権に関する判断基準

行政文書の開示を請求できる者（条例第３条）に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「市内に住所を有する者」（条例第３条第１号）とは、市の区域内に生活の本拠を有する自然人（外国人を含む。）をいう。

２　「市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体」（条例第３条第２号）とは、市の区域内に事務所又は事業所を有する、株式会社等の会社法上の会社及び一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法律により設立された法人をいう。「その他の団体」とは、商店会、消費者団体、自治会等の法人格を有しないが規約等を有し、代表者の定めのある団体（いわゆる権利能力なき社団等）をいう。

３　「市内に存する事務所又は事業所に勤務する者」（条例第３条第３号）とは、市内の事務所又は事業所に勤務する個人をいう。

４　「市内に存する学校に在学する者」（条例第３条第４号）とは、市内の学校、各種学校その他の施設に在籍している個人をいう。

５　「実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの」（条例第３条第５号）が行う「そのものの有する利害関係に係る行政文書の開示」の請求とは、次のものをいう。

⑴　一定の事実が市内に存在するため、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生ずることが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの

例）①　市内に土地又は建物を所有している者が、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の開示を請求する場合

②　市内の学校に児童又は生徒を通学させている保護者が、市の教育行政に係る行政文書の開示を請求する場合

③　市の施設の利用者が、当該施設に係る行政文書の開示を請求する場合

⑵　隣接市町に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されることにより、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの

例）　市の行政により居住環境に直接影響を受けている隣接市町の居住者が、当該居住地域に関連する清掃環境行政等に係る行政文書の開示を請求する場合

⑶　市が行う公法行為、私法行為等により市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるため、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの

例）①　市が行った行政処分により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該行政処分に係る行政文書の開示を請求する場合

②　市との契約により、自己の権利、利益等に直接影響を受けた者が、当該契約に係る行政文書の開示を請求する場合

⑷　市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有し、当該利害関係に係る行政文書の開示を請求するもの

例）　市内の宿泊施設等に宿泊して災害等の被害を受けた者が、当該施設等に対する許可等に係る行政文書の開示を請求する場合

⑸　その他上記に類し、市の行政により自己の権利、利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるため、当該権利、利益等に係る行政文書の開示を請求するもの

令和４年度答申第２号

令和５年３月２０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

個人情報保護制度の運用の手引等について（答申）

令和４年１２月２２日付け野総総第１９４号による諮問について、次のとおり答申します。

野田市における個人情報保護制度の運用の手引（案）、個人情報ファイル簿作成マニュアル（案）、個人情報取扱事務登録簿記載マニュアル（案）、個人情報の保護に関する法律に基づく保有個人情報開示請求対応マニュアル（案）、個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準（案）、野田市個人情報の保護に関する管理基準（案）、個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項（案）、野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引（案）、野田市情報公開条例に基づく処分に係る審査基準（案）は、いずれも妥当であると認める。

野総総
-5.3.20
野田市役所

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	市民生活部市民生活課		
関係課等の名称					
届出年月日	R5.1.31	開始年月日	R5.2.1	最終変更年月日	
事務の名称	多世代交流センターの利用に関する事務				
事務の目的	世代間の交流を通じて、豊かな人間形成及び市民文化を高揚する地域社会の実現を図るため、多世代交流センターを貸し出すもの。				
事務の概要	多世代交流センターを利用しようとする者から利用届出書の提出を受け、届出受理証を交付する。				
対象者	多世代交流センターを利用しようとする者				
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： □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　■団体名　■その他利用届に記載の事項　□＿＿＿　□＿＿＿			
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（　）			

令和５年１月３１日

野田市情報公開・個人情報保護審査会
会長　　須　賀　　昭　徳　　様

報告者　　野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第１３条第３項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	多世代交流センターの利用に関する事務
届出部課等の名称	市民生活部市民生活課
委託開始年月日	令和５年４月１日
委託する事務	船形多世代交流センターの利用に関する届出書の受理、届出受理証の交付、使用料の受領事務
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報の保護に関する事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

多世代交流センターの利用に関する事務概要

概要

１　センターを利用しようとする者から、住所、団体名、氏名、連絡先の個人情報が記載された利用届出書の提出を受け、届出受理証を交付する（届出に係る事項を変更しようとするときも同様）。

２　市は、届出受理証に記載された事項のうち、利用者（個人の氏名又は団体名）を受付簿に記録する。

年　　月　　日

（宛先）野田市長

住　所
届出者　団体名
氏　名

野田市多世代交流センター利用届出書

次のとおり多世代交流センターを利用したいので届け出ます。

利用の目的	
利用の室名	
利用設備	
利用日時	午　　時　　分から 年　　月　　日 午　　時　　分まで
利用人員	
その他必要な事項	
連絡先	氏名　　電話番号

令和５年１月１２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	野田市自主防災組織育成補助金交付規則施行事務
届出部課等の名称	防災安全課
変　更　年　月　日	令和５年４月１日
変　更　の　理　由	以下の内容を含む野田市自主防災組織育成補助金交付規則の改正をしたため。 ①自主防災組織結成手続の簡略 ②補助金対象となる防災訓練メニューの追加 ③補助金算定方法の変更
変　更　内　容	・事務の概要欄中、自主防災組織活動補助金に係る記述について「自主防災組織」を「自主防災組織等」に改め、「世帯数」の次に「や参加人数」を加える。 ・対象者の欄中「自主防災組織」を「自主防災組織等」に改め、「代表者」の次に「及び防災訓練等の参加者」を加える。 ・収集項目に「年齢・生年月日」、「性別」を追加する。 ・収集先に「民間・私人（自主防災組織等の代表者）」を加え、本人以外から収集している理由に「1号(法令等)⇒法令等の名称：野田市自主防災組織育成補助金交付規則」を加える。
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　防災安全課
関係課等の名称			
届出年月日	H13.3.27	開始年月日	H8.1.1
最終変更年月日	R5.1.12		
事務の名称	野田市自主防災組織育成補助金交付規則施行事務		
事務の目的	地域防災力の向上の推進を目的に、自主防災組織に対してその防災活動を支援するため、自主防災組織資機材補助金、自主防災組織活動補助金を交付		
事務の概要	●自主防災組織資機材補助金 防災活動に必要な資機材等の整備及び防災活動に必要な経費について、市に野田市自主防災組織資機材等補助金交付申請書を提出し、市は審査の上、交付決定書を交付する。自主防災組織は交付決定書に基づき交付請求書にて同補助金請求し、市は補助金を交付する。 資機材の購入が完了したときは、実績報告書を市に提出し、市は審査し、補助金交付額確定通知書を通知する。 申請は、自主防災組織設立時及び設立後４年経過時に可能。 ●自主防災組織等活動補助金 自主防災組織等が実施する地域の防災訓練や防災活動に対し自治会会員の世帯数や参加人数に応じて活動補助金を交付するもの。 自主防災組織等が訓練等を実施する前に、市に活動補助金交付申請書を提出する。市は内容を審査し活動補助金の交付を決定し、自主防災組織等に通知する。 防災訓練等が完了したときは、実績報告書を市に提出する。市は内容を審査し適正と認めたときは、活動補助金の額を確定し、交付額決定通知書を通知し補助金を交付する。		
対象者	自主防災組織等の代表者及び防災訓練等の参加者		
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		
収集項目 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　（自主防災組織等の代表者）□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：野田市自主防災組織育成補助金交付規則 □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： 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　活動補助金３年　５年　10年　資機材補助金永年　常用　その他（　　）

野田市自主防災組織育成補助金交付規則施行事務に係る登録簿の変更について

１、野田市自主防災組織育成補助金交付規則施行事務について

本事務は、自然災害に対応するため以下２つの補助金の自治会を中心とする自主防災組織への交付を基柱として、防災体制の充実を図ることを目的としています。

①防災活動を行う上で必要な資材、機具等の整備

②運営や防災活動に必要な経費

２、変更の経緯

本市は、自主防災組織の組織化率は千葉県及び全国の平均と比べて低い状態であり、アンケート調査では、防災活動が活発でない組織があることや、防災訓練の参加人数に比べ補助額が大きいと考えられる組織も見受けられました。

そのことから制度の見直しを行い、パブリック・コメント等を踏まえ、野田市自主防災組織育成補助金交付規則の改正をします。

３、変更概要

今回の規則改正では、主として１の②運営や防災活動に必要な経費に関する仕組みを改めます。

①　自主防災組織結成手続の簡略

現在、自主防災組織の結成には結成届、自主防災組織規約、自主防災組織防災計画、組織図、任務分担等の策定等が要件となっていますが、そのことが結成を阻む要因となっていると考えられます。

しかし、防災訓練は自主防災組織を結成しなくても実施することが可能であることから、防災訓練等を実施する自治会等に対しては、市に自主防災組織としての届出等をしなくても準自主防災組織として補助金を交付することにします。

②　補助金対象となる防災訓練メニューの追加

「組織の人数が小規模」「組織の高齢化」等の理由により現行の防災訓練を行えない自主防災組織があることから、新たに小規模であったり、高齢者中心の組織でも行うことができる訓練メニューを加えます。

・避難所運営委員会への参加

・防災・減災に係る図上訓練の実施

・自治会行事と組み合わせた訓練

③　補助金算定方法の変更

現行では、自主防災組織の運営に対する費用と活動（訓練等）に対する費用を分けずに交付しているものを、（ｉ）運営に対する費用と（ⅱ）活動に対する費用を分けて算出します。

（ｉ）運営に係る補助

訓練等を実施した場合等に、会議や訓練、資料作成等、組織を運営していくための費用を年度単位で構成している世帯数に応じた基準額で補助します。

（ⅱ）活動に係る補助

これまで自主防災組織構成世帯数に乗じて交付していましたが、構成している世帯数は多いものの防災訓練等に実際に参加した人数は少ない、といった事例が発生しているため、訓練等参加人数に乗じて自主防災組織・準自主防災組織に交付するように改めます。

なお実務では、訓練等終了後に代表者から提出させる実績報告書に参加者の氏名、住所、年齢、性別を記載した名簿を添付させることで確認を行います。

４、収集項目についての補足

参加者の年齢を収集する意図としては、組織の高齢化、若年層の訓練への不参加といった事態が見られることから、その実態を把握するために収集しようとするものです。

また、性別についても、女性参加者の実態を把握する必要があることから収集します。

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	自然経済推進部　商工労政課		
関係課等の名称					
届出年月日	令和5年1月10日	開始年月日	令和5年1月10日	最終変更年月日	
事務の名称	貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金支給事務				
事務の目的	エネルギー等の物価高騰により深刻な影響を受けている貨物自動車運送事業を継続する事業者に対し、野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金を支給する。				
事務の概要	貨物自動車運送事業者から支援金の交付申請書の提出を受け、支給の可否について審査を行い支給する。				
対象者	貨物自動車運送事業者				
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　■振込口座　■事業の許可を受けていることを証する書類の写し ■運転免許証の写し　■車検証等の写し			
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（　）			

令和４年度野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金支給事業実施要領

１　支援金の概要

（１）目的

エネルギー等の物価高騰により深刻な影響を受けている貨物自動車運送事業を継続する事業者（以下「貨物運送事業者」という。）に対し、野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金（以下「支援金」という。）を支給する。

（２）給付対象者

① 事業者要件

次のアからカまでの要件をいずれも満たす事業者であること。

ア　令和４年12月１日時点で貨物自動車運送事業に必要な許可、認可を受け、又は届出を行い、市内で当該貨物自動車運送事業を営んでいる法人又は野田市民であること

イ　申請日時点で貨物自動車運送業を継続していること

ウ　申請日以降も引き続き、貨物自動車運送事業を継続する意思を有していること

エ　野田市内に本社または営業所を有すること

オ　野田市暴力団排除条例（平成23年野田市条例第30号）第２条第１号に規定する暴力団、同条第２号に規定する暴力団員または同条第３号に規定する暴力団員等でない者

カ　事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること

② 車両要件

次のアからオの要件をいずれも満たす車両

ア　自ら走行する事業用自動車であること

イ　令和４年 12 月１日時点で使用している自動車で、①アに定める事業の用に供する自動車であること

ウ　①に定める給付対象事業者が所有している自動車、又はリース契約に基づき借用、若しくは割賦契約に基づき使用していること

エ　使用の本拠の位置が野田市内の自動車であること

オ　令和４年12月１日までに次のいずれかの要件を満たしていること

（ア）関東運輸局千葉運輸支局又は野田自動車検査登録事務所において道路運送車両法第４条に規定する登録又は第 58 条に規定する検査を受け、車検証に記載された有効期間の満了する日が令和４年 12 月１日以降である自動車

（イ）軽自動車検査協会千葉事務所又は野田支所において道路運送車両法第58条に規定する検査を受け、車検証に記載された有効期間の満了する日が令和４年12月１日以降である軽自動車

（ウ）関東運輸局千葉運輸支局又は野田自動車検査登録事務所において道路運送車両法施行規則第 63 条の２第３項の規定により交付を受け、軽自動車届出済証を有する検査対象外軽自動車

（３）支給額

１（２）①に記載の要件を満たす事業者が所有し、又は借用しており、かつ１（２）②の要件を満たす車両について、事業用自動車の台数に応じて次の額を給付する。

ただし、野田市内に本社をおく貨物運送事業者にあっては 50 万円を、野田市外に本社をおき野田市内に営業所をおく貨物運送事業者にあっては 25 万円を限度とする。

① 一般又は特定貨物自動車運送事業の用に供する車両　１台あたり２万５千円
② 貨物軽自動車運送事業の用に供する車両　１台あたり１万円

２　申請手続

（１）申請受付期間　<u>※申請は１事業者につき１回限り</u>

令和５年１月 10 日（火）から令和５年２月 28 日（火）まで（当日消印有効）

（２）申請書類等

ア　野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金交付申請書兼請求書
イ　誓約書
ウ　一般貨物自動車運送事業若しくは特定貨物自動車運送事業に係る国土交通大臣の許可書又は貨物軽自動車運送事業に係る国土交通大臣への届出書若しくは変更等届出書の控えの写し
エ　支援金振込先の口座に関する情報（金融機関名、口座番号、名義人等）が分かる書類（預金通帳の写し等）
<u>※申請者が法人の場合は当該法人名義、個人事業主の場合は本人名義の口座に限る</u>
オ　法人の場合は履歴事項全部証明書の写し（発行日から３か月以内のもの）
カ　個人事業主の場合は運転免許証の写し（両面）
キ　申請対象車両全てに係る自動車検査証又は軽自動車届出済証の写し

３　支援金の交付

（１）申請書受理後、申請書及び提出書類の内容を審査の上、要件を満たしていると認められたときは、後日、交付決定通知書を送付し支援金を給付します。
（２）審査の結果、給付しない決定をしたときは、理由を添えて後日通知します。
（３）支援金の交付決定後、対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、支援金の交付決定を取り消します。この場合、支援金を返還していただきます。
（４）野田市は必要に応じて、申請内容（営業実態や事業継続の有無等）について調査する場合があります。その場合は、申請者は野田市に協力するとともに、速やかに状況の報告をお願いします。

誓　約　書

令和　　年　　月　　日

（宛先）野田市長

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請者

代表者職・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

※ 申請者(法人の場合はその代表者)が自署しない場合は、記名押印すること。

私は、野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金交付申請書（請求書）を行うに当たり、以下に掲げる全ての項目について、事実と相違ないことを誓約します。

この誓約事項に反した場合、野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金の支給の取消し及び返還に異議なく応じるとともに、代表者名、事業所名及び所在地を公表することに同意します。

1　給付要件を満たし、当該申請の内容及び添付書類に一切の虚偽がないこと。

2　自己及び当事業所の役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。以下同じ。）は、野田市暴力団排除条例（平成23年野田市条例第30号）第２条第２号に規定する暴力団員または同条第３号に規定する暴力団員等でない者。また、将来においても当該各号のいずれにも該当しないこと。

3　事業の実施に当たり、野田市暴力団排除条例（平成23年野田市条例第30号）第２条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団員等（以下「暴力団等」という。）と契約を締結しないこと。

4　暴力団等を事業に一切関与させないこと。

5　自己及び当事業所の役員等に、法律行為を行う能力を有しない者又は禁固刑以上の刑に処せられている者がいないこと。

6　虚偽又は不正な手段により当該支援金を受給しないこと。

7　本支援金の交付に当たって疑義が生じた場合、野田市が行う検査、報告の求めがあった場合は応じること。

8　国の行政機関（国の行政機関から委託を受けた者を含む）が支援金等の給付要件の該当性等を審査するために必要な場合であって、当該審査に必要な限度で、本支援金の申請書及び添付資料に記載された情報を当該行政機関の求めに応じて野田市が提供することに同意すること。

9　本支援金の申請に係る書類及び関係する帳簿並びに全ての証拠書類を今後５年間保存することを承諾すること。

野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金交付申請書（請求書）

令和　　年　　月　　日

（宛先）野田市長

申請者

住所

名称

代表者職・氏名　　㊞

連絡先　　（　　）

エネルギー等の物価高騰により深刻な影響を受けていることから、野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金の交付を申請（請求）します。

申請（請求）額　金　　円

【振込先】

金融機関名		本支店名	分類
	銀行　農協　金庫　漁協 信組　信魚連信連	本・支店 本・支所・出張所 店番号	普通 当座

口座番号 （右詰めでお書きください）	口座名義 （カタカナでお書きください）

ゆうちょ銀行を希望される場合は、「振込用の店名・預金種目・口座番号（７桁）」（通帳の見開き下部に記載）を記入してください。

【申請（請求）額の計算】

①支援金対象車両台数による金額　　円・・・1)＋2)

1)一般又は特定貨物自動車運送事業の用に供する車両　　台×25,000円＝　　円

2)貨物軽自動車運送事業の用に供する車両　　台×10,000円＝　　円

②支援金上限額　　円

本社を野田市内におく事業者：500,000円

本社を野田市外におき野田市内営業所をおく事業者：250,000円

③申請（請求）額　　円（①と②のいずれか少ない方の額）

※裏面の【同意事項】にご記入のうえ、【添付書類】を本申請書（請求書）に添付しご提出ください。

※申請期限　　令和５年２月２８日（火）　※当日消印有効

〔裏面も必ず記入してください〕

【同意事項】　〔各項目の左の□にチェック「✓」を入れてください。チェックがない場合、又は内容に虚偽がある場合は支援金の交付ができないこととなります。〕

□　提出書類以外に資料等の求めがあった場合は、速やかに提出することに同意します。

□　不正受給が判明した場合は、支援金返還の求めに対し速やかに応じることに同意します。

【申請書類等】

ア　野田市貨物自動車運送事業者物価高騰対策支援金交付申請書兼請求書

イ　誓約書

ウ　一般貨物自動車運送事業若しくは特定貨物自動車運送事業に係る国土交通大臣の許可書又は貨物軽自動車運送事業に係る国土交通大臣への届出書若しくは変更等届出書の控えの写し

エ　支援金振込先の口座に関する情報（金融機関名、口座番号、名義人等）が分かる書類（預金通帳の写し等）

※申請者が法人の場合は当該法人名義、個人事業主の場合は本人名義の口座に限る

オ　法人の場合は履歴事項全部証明書の写し（発行日から３か月以内のもの）

カ　個人事業主の場合は運転免許証の写し（両面）

キ　申請対象車両全てに係る自動車検査証又は軽自動車届出済証の写し

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	都市部都市計画課		
関係課等の名称					
届出年月日	令和5年2月17日	開始年月日	令和5年4月1日	最終変更年月日	
事務の名称	マンションの管理の適正化の推進に関する法律に係る事務				
事務の目的	マンションの管理の適正化の推進を図るとともに、マンションにおける良好な居住環境の確保を図り、もって国民生活の安定向上と国民経済の健全な発展に寄与する。				
事務の概要	マンション管理計画の認定申請に対して審査し、認定を行う。 マンション管理組合にマンション管理士等の専門家の派遣を行う。 相談会等の通知を行う。 法に基づく調査・助言・指導等を行う。				
対象者	申請者、管理者、相談員				
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　■マンション管理士登録番号　□＿＿＿　□＿＿＿　□＿＿＿			
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　（千葉県マンション管理士会）□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（　）			

令和５年２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

報告者　　野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第１３条第３項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	マンションの管理の適正化の推進に関する法律に係る事務
届出部課等の名称	都市部　都市計画課
委託開始年月日	令和５年４月１日
委託する事務	マンション管理士等の専門家の派遣
個人情報を保護するための措置	締結する覚書に個人情報の保護に関する事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

マンションの管理の適正化の推進に関する法律に係る事務

●マンション管理の適正化の推進に関する事務

本事務は、令和２年６月に改正された「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」に基づき、建築後４０年を経過する高経年のマンションの増加、また区分所有者の高齢化等に伴い、管理組合の運営が停滞し管理不全に陥らないように、マンション管理適正化推進計画の作成、マンションの管理計画の認定、マンション管理士等の専門家の派遣、管理組合の管理者等への調査、助言、指導、勧告などを行い、マンションにおける良好な居住環境の確保を図ることを目的とするものです。

●マンション管理計画認定事務について

〇制度概要

管理組合の管理者等が作成したマンションの管理計画を市長に認定の申請をすることで、一定の基準を満たす場合には認定を受けることができる制度です。

認定の際の規準として、国が示す管理組合の運営及び経理、管理規約、長期修繕計画の作成及び見直し、組合員名簿及び居住者名簿の保管に加え、市の独自基準として長期修繕計画に基づく大規模終戦工事の実施及び防災対策を求めています。

認定を取得した場合は、同意を得ているマンション管理組合に限り、マンション名・マンション所在地・認定番号を公表します。

〇事務の流れ

１　野田市に直接申請する場合

・申請者（管理組合等）は、申請書及び申請に係る書類の提出

・市は、提出された書類の審査を行い、認定又は認定しない旨の通知書の発送

・申請者の同意を得ていればマンションの名称、マンション所在地、認定番号を公表

・認定の有効期間は、認定を受けた日から５年間なので、必要に応じ更新の手続

２　（公財）マンション管理センターを経由する場合

・申請者は、マンション管理センターのサイトへアクセスし、申請書及び申請書に係る書類を pdf 形式でアップロード

・マンション管理センターは、アップロードされた書類一式を確認、審査し事前確認適合通知を発行

・申請者は、事前確認適合通知を添え、市に対して前１と同様に申請手続

●管理組合にマンション管理士等の専門家の派遣について

〇制度概要

野田市マンション管理適正化推進計画に基づき、マンションの管理の適正化を推進することを目的として、管理組合等が抱える課題や問題に対して、マンション管理士等の専門家の派遣し、相談を受け維持管理等に対し専門的な助言等を行うものです。

主な相談内容は次のとおりです。

(1)　マンションの適正な維持・管理に関する相談

ア　管理組合の運営、管理規約等の作成及び見直しに関する相談

イ　維持管理費、修繕積立金等財務に関する相談

ウ　管理委託契約等に関する相談

エ　マンションの長期修繕計画の策定や大規模修繕などに関する相談

(2)　マンションの改修・建替えに関する相談

ア　マンションの改修や耐震性の向上に関する相談

イ　マンションの建替えに関する相談

〇事務の流れ

・市は、（一社）千葉県マンション管理士会と制度実施に関する覚書を締結

・市は、千葉県マンション管理士会から覚書に基づき、管理士の指名、住所、連絡先、マンション管理士登録番号、対応可能日、専門（得意）分野を記載した登録名簿の提供を受ける。

・申請者（管理組合等）は、申請書により専門家の派遣を市に申請

・市は、申請書に基づき、「マンションアドバイザー受付連絡書」を千葉県マンション管理士会に発送し、派遣する専門家の選定を依頼

・千葉県マンション管理士会は、派遣する専門家を選定後、申請者と日程調整を行い、市に対して「マンションアドバイザー選定結果及び派遣日報告書」にて報告

・千葉県マンション管理士会は、派遣終了後、申請者の署名を得た業務報告書及び同添付資料をもって市に報告

別記様式第一号（第一条の二関係）

（第一面）

認　定　申　請　書

年　　月　　日

野田市長

申請者(管理者等)の住所又は
主たる事務所の所在地
申請者（管理者等）の氏名又は
名称及び法人にあっては、その
代表者の氏名
申請者(管理者等)の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第 5 条の 3 第 1 項の規定に基づき、管理計画の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実に相違ありません。

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード	決裁欄
年　　月　　日	年　　月　　日	
第　　号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

1 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者(管理者等)の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者 1 名分を記載してください。

代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。

なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称の記載は不要です。

2 本申請書にはマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第 1 条の 2 第 1 項に規定する添付書類を添付してください。

（第二面）

管　理　計　画

1．マンションの概要

【1．マンションの所在地】
【2．マンションの用途】 □住宅　□重役及び非住宅
【3．マンションの戸数】 【総戸数】　　戸 【住宅戸数】　　戸 【非住宅戸数】　　戸
【4．主な構造】　　造
【5．マンションの階数】 （地上）　階　　（地下）　階
【6．マンションが建設された年月】 年　　月
【7．管理組合の形態】
【8．管理組合の名称】
【9．管理者等の氏名又は名称等】 【管理者等の氏名又は名称】 【管理者等の住所又は主たる事務所の所在地】 【管理者等の連絡先】
【10．マンションの管理形態】 □全部委託　□一部委託　□自主管理
【11．管理事務の委託先の情報】 【委託先の氏名又は名称】 【委託先の住所又は主たる事務所の所在地】
【12．備考】

（注意）
1【1. マンションの所在地】から 6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
2【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。
3【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれを記載してください。
(1)単棟型（住宅のみ）
(2)単棟型（複合用途型）
(3)団地型（区分所有法第 68 条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ）
(4)団地型（区分所有法第 68 条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型）
(5)団地型（区分所有法第 68 条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ）
(6)団地型（区分所有法第 68 条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型）
(7)その他
4 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、すべての管理組合に係る情報を記載してください。
5 複数の管理者等が置かれている場合には【9. 管理者等の氏名又は名称等】の欄は、代表者 1 名分を記載してください。
6【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で、「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

（第三面）

2．マンションの修繕その他の管理の方法

【1．長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】 年　　月　　日
【２．長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】 年　　月　　日
【3．長期修繕計画の計画期間】 計画期間　　年
【4．備考】

（注意）

1【3．長期修繕計画の計画期間】の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。

（第四面）

3．マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

【1．計画期間当初の修繕積立金の残高】
【2．計画期間全体で集める修繕積立金の総額】
【3．軽火器期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】
【4．機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無　　□有　□無 機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段（ピット1段）昇降式】　　台 【3段（ピット2段）昇降式】　　台 【3段（ピット1段）昇降式】　　台 【4段（ピット2段）昇降式】　　台 【エレベーター方式（垂直循環方式）】　　台 【その他】
【5．計画期間全体での修繕積立金の平均額】
【6．現在の借入金の有無】　　□有　□無 ※借入金がある場合には、その完済予定年月（　年　月）
【7．直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】
【8．直前の会計年度での修繕積立金の3か月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 【滞納率】
【9．管理費と修繕積立金の区分経理の有無】　□有　□無
【10．備考】

（注意）

1【3．計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等（駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部分を専用使用するために納入する料金をいう。）から修繕積立金会計へ納入される額の総額を記載してください。

２【４．機械式駐車場設備の内容】、【6．現在の借入金の有無】及び【9．管理費と修繕積立金の区分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を

入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について「有」を選んだ場合は、借入金の関西の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、関西期日が最も遅い期日を記載してください。
3【5. 企画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。

計画期間全体での修繕積立金の平均額
＝ (A+B+C)÷X÷Y
A：計画期間当初の修繕積立金の残高（円）
B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）
C：計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額（円）
X：マンションの総専有床面積（㎡）
Y：長期修繕計画の計画期間（か月）

4【7. 直近の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【８．直前の会計年度での修繕積立金の 3 か月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。
5【8. 直前の会計年度での修繕積立金の 3 か月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の 3 か月以上の滞納額÷直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

（第五面）

4．マンションの管理組合の運営状況

【1．監事の氏名又は名称】
【2．直近の集会が開かれた年月日】 年　月　日
【3．区分所有者名簿の有無及び年１回以上の内容の更新の有無】 【区分所有者名簿の有無】　□有　□無 【年１回以上内容の更新の有無】　□有　□無
【4．居住者名簿の有無及び年１回以上の内容の更新の有無】 【居住者名簿の有無】　□有　□無 【年１回以上内容の更新の有無】　□有　□無
【5．管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専用部分及び規約（これに類するものを含む。）二より特定の者のみが立ち入ることができるとされた部分への立ち入りに関する事項」の記載】 □記載されている　□記載されてない
【6．管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の制作及び保存に関する事項」の記載】 □記載されている　□記載されていない
【7．管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】 □記載されている　□記載されていない
【8．備考】

（注意）

1【3．区域所有者名簿の有無及び年１回以上の内容の更新の有無】から【7．管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の滞納に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

（第六面）

5．その他

【1．都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切な者であることを確認するために必要な事項】
【2．認定を受けた際の公表の可否】　□可　□否

（注意）

1【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切な者であることを確認するために必要な事項】の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県において当該指市に応じて必要な事項を記載してください。

2【2. 認定を受けた際の好評な可否】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

（第七面）

6．代表者以外の管理者等

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	都市部　関宿地区土地区画整理事務所		
関係課等の名称	関宿地区工業団地整備担当				
届出年月日	R5.2.20	開始年月日	R5.4.1	最終変更年月日	
事務の名称	土地区画整理事業（関宿元町地区）の施行準備に関する事務				
事務の目的	土地区画整理事業の施行を予定する関宿元町地区において、権利者からの意見聴取その他の施行のための準備を行うもの。				
事務の概要	土地区画整理事業施行予定地区の事前調査として、区域内のすべての権利者（借地権者含む）について、公簿により把握し、権利者から意見を聴取し、施行計画策定の資料を作成する。作成した資料は、土地区画整理事業の決定後、区画整理事業の実施主体に引き継いで利用する。				
対象者	権利者（借地権者含む）				
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　■事業に関する意見等の内容　□＿＿＿＿　□＿＿＿＿			
収集先		■本人　■実施機関内部（　市民課、課税課　） □他の実施機関（　　）■他の官公庁（　管轄する法務局、他の市区町村　） □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：土地区画整理法、住民基本台帳法、戸籍法 □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（　土地区画整理事業実施主体に引き継ぐまで　）			

土地区画整理事業（関宿元町地区）の施行準備に関する事務

関宿北部地区に工業団地を整備する事を目的に、令和元年度より検討業務を開始し、土地区画整理事業により工業団地を整備することで事業を進めています。
事業主体を業務代行方式による組合施行とし、令和４年度にまちづくり協議会を設立し、令和７年度に土地区画整理法（以下「法」）第１４条第１項による土地区画整理組合の設立認可を目指しています。

組合設立認可にあたり、法第１８条で「区域内の権利者の 2/3 以上の事業に対する同意を得なければならない」とあり、さらに認可権者である県の指導では 90%以上の同意を求められます。また、当事業は業務代行方式を採用するため、民間開発事業者が参画する判断資料として権利者の合意状況を求められます。そのため、業務代行予定者の募集をする前に 80%以上の同意の取得を目指しています。

なお、土地区画整理事業の実施主体は組合（を設立しようとする者）ですが、法第７５条の技術的援助の請求を受け、市が当該事務を行うものです。

事務の流れ
①施行地区内の土地登記簿謄本より土地所有者を調査し、説明会や意向調査アンケートの案内を郵送により実施
②宛所不明で戻ってきた土地所有者について、市民課及び他の市区町村より住民票又は本籍地記載の除票を収集し、土地所有者の現住所又は本籍地を調査する。
③死亡していた権利者について、市民課及び他の市区町村より戸籍謄本、戸籍の附票を収集し、相続人及び現住所を調査する。
④上記調査で所在を確定できなかった場合、課税課より当該土地に係る固定資産税納税者について税情報の資料を収集し、納税者を調査する。

※土地区画整理法抜粋

（設立の認可）

第十四条　第三条第二項に規定する土地区画整理組合（以下「組合」という。）を設立しようとする者は、七人以上共同して、定款及び事業計画を定め、その組合の設立について都道府県知事の認可を受けなければならない。この場合において、組合を設立しようとする者がその申請をしようとするときは、国土交通省令で定めるところにより、施行地区となるべき区域を管轄する市町村長を経由して行わなければならない。

（定款及び事業計画又は事業基本方針に関する宅地の所有者及び借地権者の同意）

第十八条　第十四条第一項又は第二項に規定する認可を申請しようとする者は、定款及び事業計画又は事業基本方針について、施行地区となるべき区域内の宅地について所有権を有するすべての者及びその区域内の宅地について借地権を有するすべての者のそれぞれの三分の二以上の同意を得なければならない。この場合においては、同意した者が所有するその区域内の宅地の地積と同意した者が有する借地権の目的となつているその区域内の宅地の地積との合計が、その区域内の宅地の総地積と借地権の目的となつている宅地の総地積との合計の三分の二以上でなければならない。

（関係簿書の閲覧等）

第七十四条　国土交通大臣、都道府県知事、市町村長若しくは機構理事長等又は第七十二条第一項後段に掲げる者は、土地区画整理事業の施行の準備又は施行のため必要がある場合においては、施行地区となるべき区域又は施行地区を管轄する登記所に対し、又はその他の官公署の長に対し、無償で必要な簿書の閲覧若しくは謄写又はその謄本若しくは抄本若しくは登記事項証明書の交付を求めることができる。

（技術的援助の請求）

第七十五条　第三条第一項の規定により土地区画整理事業を施行しようとする者、個人施行者、組合を設立しようとする者、組合、同条第三項の規定により土地区画整理事業を施行しようとする者又は区画整理会社は都道府県知事及び市町村長に対し、市町村（同条第四項の規定により土地区画整理事業を施行する場合に限る。第百二十三条第一項、第百二十六条及び第百二十七条の二第一項において同じ。）は国土交通大臣及び都道府県知事に対し、都道府県（第三条第四項の規定により土地区画整理事業を施行する場合に限る。第百三条第四項、第百二十三条第一項、第百二十六条及び第百二十七条の二第一項において同じ。）は国土交通大臣に対し、機構等（第三条の二又は第三条の三の規定により土地区画整理事業を施行する場合に限る。第百二十七条の二第一項において同じ。）は国土交通大臣、都道府県知事及び市町村長に対し、土地区画整理事業の施行の準備又は施行のために、それぞれ土地区画整理事業に関し専門的知識を有する職員の技術的援助を求めることができる。

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	健康子ども部児童家庭課		
関係課等の名称					
届出年月日	R5.2.9	開始年月日	R5.4.1	最終変更年月日	
事務の名称	離婚前後親支援事業				
事務の目的	ひとり親家庭の養育費の取り決め内容の債務名義化を促進し、継続した履行確保を図るとともに、ひとり親家庭の生活の安定と子どもの健やかな成長を目的とする。				
事務の概要	養育費の取り決めに係る公正証書等の作成や養育費の保証契約を行ない、その作成手数料や初回保証料を支払ったひとり家庭の者からの申請を受け、支給要件の審査をし、決定（又は却下）通知をし、決定した者に、規則で定める上限額内の助成を行う。				
対象者	ひとり親家庭の母又は父及びその対象児童				
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　■公正証書等の内容　■保証契約内容　■振込先口座 ■対象児童の母又は父であって申請者でない者の氏名 ■住民票、戸籍謄本に記載の情報			
収集先		■本人　■実施機関内部（児童家庭課） □他の実施機関（　　）■他の官公庁（　都道府県、市区（町村）　） □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（　　）			

離婚前後親支援事業

【どのような業務か】

親の子どもに対する養育費の支払義務（扶養義務）は、親の生活に余力がなくても、離婚して子と別居していたとしても自分（親）と同じ水準の生活を保障するという強い義務（生活保持義務）だとされています。

しかしながら、現状は、子と別居している父又は母から養育費を受け取っているひとり親家庭の割合は未だ低く、養育費をもらう事を諦めているひとり親家庭も多く見られます。

そこで、取り決め内容の債務名義の効力を有する①公正証書等の作成手数料や、継続的な確保のための②保証契約の初回保証料の全部又は一部を助成する事業を実施し、ひとり親家庭の養育費取得を促進するための養育費の債務名義化を進めることを目的としています。

【助成対象】

助成の対象となる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当することとします。

（１）助成金の支給の申請の日において、本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されているひとり親である。

（２）公正証書等を有し、かつ、当該公正証書等における養育費の取決めの対象となる児童を現に扶養している者である。

（３）当該公正証書等の作成費用を負担した者であること。（①の場合）

（４）当該養育費保証契約（保証の期間が１年以上のものであって、前号の公正証書等を前提とするものに限る。以下同じ。）に基づく保証料又はこれに相当する費用を負担した者である。（②の場合）

（５）過去にこの規則に基づく助成金又は他の地方公共団体によるこの規則と同趣旨の助成金等の支給を受けていない。

【申請に必要な書類】

申請書兼請求書に以下の書類を添付する。

（１）申請者及びその扶養している児童の戸籍謄本又は抄本

（２）世帯全員の住民票の写し

（３）助成対象費用の領収書等

（４）公正証書等の写し

（５）養育費保証契約書の写し（②の場合）

（６）その他市長が必要と認める書類

【登録簿記載事項補足】

収集項目「対象児童の母又は父であって申請者でない者の氏名」は、公正証書に記載の相手方が、対象児童に対し養育費の支払義務を負う親であるか確認するため。

収集先「実施機関内部（児童家庭課）」は、ひとり親家庭の判定に当たって、同じくひとり親家庭に対する支援事務であり児童家庭課が所管する「児童扶養手当事務」「ひとり親家庭等医療費助成金支給事務」の受給状況を確認することがあるため。

年　　月　　日

(宛先)野田市長

住所
申請者　氏名
電話番号

野田市養育費公正証書等作成費用助成金支給申請書兼請求書

野田市養育費公正証書等作成費用助成金を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請及び請求します。

1　交付を受けようとする助成額　　金　　円

2　希望する支払金融機関

金融機関名	
口 座 番 号	普通　当座
ふ り が な 口座名義人	

同意書
(1) 受給資格の確認等するため、市が必要な住民基本台帳情報等の公簿等の確認を行うことや必要な資料の提供を他の行政機関等に求める・提供することに同意します。 (2) 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出をお願いします。 申請者氏名　　印 注　同意があり公簿等による確認ができるときは、添付書類のうち当該確認に係る書類を省略することができます。

添付書類

年　　月　　日

（宛先）野田市長

住所
申請者　氏名
電話番号

野田市養育費保証契約保証料助成金支給申請書兼請求書

野田市養育費保証契約保証料助成金の支給を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請及び請求します。

１　交付を受けようとする助成金の額　　金　　円

２　希望する支払金融機関

金融機関名	
口 座 番 号	普通　当座
ふ り が な 口座名義人	

同意書
(1) 受給資格の確認等するため、市が必要な住民基本台帳情報等の公簿等の確認を行うことや必要な資料の提供を他の行政機関等に求める・提供することに同意します。 (2) 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出をお願いします。 申請者氏名　　印 注　同意があり公簿等による確認ができるときは、添付書類のうち当該確認に係る書類を省略することができます。

添付書類

令和５年２月９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	ひとり親家庭等医療費助成金支給事務
届出部課等の名称	児童家庭課
変　更　年　月　日	令和５年４月１日
変　更　の　理　由	離婚前後親支援事業が開始され、本事務の情報を目的外利用するため。
変　更　内　容	・経常的な目的外利用・提供先欄に「■目的外利用有 ⇒利用する事務の名称：　離婚前後親支援事業 主な利用項目（ひとり親家庭等医療費助成金に関する情報）」を加え、目的外利用・提供の理由に「2号(本人同意)」を加える。
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	健康子ども部　児童家庭課		
関係課等の名称					
届出年月日	H13.4.1	開始年月日	S50.4.1	最終変更年月日	R5.2.9
事務の名称	ひとり親家庭等医療費助成金支給事務				
事務の目的	ひとり親家庭等に対し、医療費助成金を支給することにより、ひとり親家庭等の福祉の向上を図ることを目的とする。				
事務の概要	受給資格者であることについて認定を受けようとする者から、受給資格認定申請を受け、内容を審査し、認定の可否を決定し、受給資格認定（申請却下）通知をし、受給券を交付する。ただし、支給の制限の要件に該当するときは、支給停止通知書を交付する。 更新の案内をして、受給資格の認定の更新を受けようとする者から、受給資格認定更新申請を受け、更新について必要な審査をした上で更新の可否を決定し、受給資格認定更新（却下）決定通知をし、受給券を交付する。ただし、支給の制限の要件に該当するときは、支給停止通知書を交付する。 保健医療機関に受給券と被保険者証を提示したときは保健医療機関の請求に基づき、国保連経由等で請求を受け、支払う。 助成金の支給を受けようとする者から、助成金支給申請を受け、助成金の額を決定し、通知し、支給する。 受給資格者名簿及び支給台帳を備える。 その他、受給資格辞退（喪失）届、受給券再交付申請、受給資格者変更届を受ける。				
対象者	申請者、対象児童、家族、同世帯員、父母、同戸籍者、扶養義務者、控除対象扶養親族、居宅の所有者、賃貸人及び賃借人				
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：野田市ひとり親家庭等医療費助成金支給に関する条例 □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　■加入医療保険に関する情報　■振込口座　■領収書情報 ■医療費、給付に関する情報　■ひとり親該当に関する情報			
収集先		■本人　■実施機関内部（課税課、市民課、国保年金課、生活支援課） □他の実施機関（　　）■他の官公庁（国、県、他市区町村　　） ■民間・私人　（申請者、医療保険・団体）□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：番号条例 ■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：　重度心身障がい者医療費助成に関する事務 主な利用項目（　ひとり親家庭等医療費助成金に関する情報　） □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			

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：野田市医療的ケアを必要とする在宅重度心身障がい者一時入院支援事業に関する事務 主な利用項目（　ひとり親家庭等医療費助成金に関する情報　） □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
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：野田市ひとり親家庭等及びドメスティック・バイオレンス被害女性民間賃貸住宅入居時家賃等助成金交付事務 主な利用項目（　ひとり親家庭等医療費助成金に関する情報　） □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：野田市ひとり親家庭等及びドメスティック・バイオレンス被害女性民間賃貸住宅入居時家賃等助成金交付規則第3条第2号 ■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	■目的外利用有⇒利用する事務の名称：　離婚前後親支援事業 主な利用項目（　ひとり親家庭等医療費助成金に関する情報　） □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：番号条例 □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５年２月９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	児童扶養手当事務
届出部課等の名称	児童家庭課
変　更　年　月　日	令和５年４月１日
変　更　の　理　由	離婚前後親支援事業が開始され、本事務の情報を目的外利用するため。
変　更　内　容	・経常的な目的外利用・提供先欄に「■目的外利用有 ⇒利用する事務の名称：　離婚前後親支援事業 主な利用項目（児童扶養手当の支給に関する情報）」を加え、目的外利用・提供の理由に「2号(本人同意)」を加える。
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	健康子ども部　児童家庭課		
関係課等の名称					
届出年月日	H13.4.1	開始年月日	S37.1.1	最終変更年月日	R5.2.9
事務の名称	児童扶養手当事務				
事務の目的	父母の離婚等により、父又は母と生計を同じくしていない児童が養育されている家庭の生活の安定と自立の促進に寄与するため、当該児童について児童扶養手当を支給する。				
事務の概要	児童扶養手当の支給を希望する者から認定請求を受け、受給資格及び手当額について調査及び審査をし、認定通知、証書、支給停止通知、却下通知を送付し、児童扶養手当を支給する。また、支給開始後も現況届、額改定、支給停止、資格喪失等の手続をする。				
対象者	児童扶養手当の申請者、対象児童、申請者の同居者、対象児童の同居者、父母、申請書及び対象児童の同戸籍者、扶養義務者、控除対象扶養親族、居宅の所有者、賃貸人及び賃借人				
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：児童扶養手当法 □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　■ひとり親該当に関する情報			
収集先		■本人　■実施機関内部（課税課、市民課、障がい者支援課） □他の実施機関（　　）■他の官公庁（国、県、他市区町村　　） ■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：児童扶養手当法、番号法 ■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：児童扶養手当関係情報を提供する事務 主な提供項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） （□他の実施機関（　　）■他の官公庁（国、県、他市区町村） □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：番号法 □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		□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：番号法に定める事務 主な提供項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） （□他の実施機関（　　）□他の官公庁（　　） ■その他（社会福祉協議会、独立行政法人日本学生支援機構　））			

	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：番号法 □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	■目的外利用有⇒利用する事務の名称：就学援助事務 主な利用項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） □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（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：番号法 □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	■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（児童扶養手当の支給に関する情報　　） □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：番号法 □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	■目的外利用有⇒利用する事務の名称：私立幼稚園における実費徴収に係る補足給付事業補助金交付事務 主な利用項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） □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：番号法 □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	■目的外利用有⇒利用する事務の名称：生活保護法施行事務 主な利用項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） □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：番号法 □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	■目的外利用有⇒利用する事務の名称：中国残留邦人等の支援給付等に関する事務 主な利用項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） □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：番号法 □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	■目的外利用有⇒利用する事務の名称：野田市母子家庭の母等の就業及び自立の支援事業事務 主な利用項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） □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
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：離婚前後親支援事業 主な利用項目（児童扶養手当の支給に関する情報　　） ■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（実施機関内部）） 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） □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　　年　　月　　日
個人情報の保存期間	1年　3年　$\boxed{5年}$　10年　永年　常用　その他（　　）

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	健康子ども部　保健センター		
関係課等の名称					
届出年月日	R5.2.27	開始年月日	R5.4.1	最終変更年月日	
事務の名称	あかちゃんお祝い金の支給に関する事務				
事務の目的	あかちゃんの誕生を祝い、子育てを応援する目的で「あかちゃんお祝い金」を子どもの養育者に支給する。				
事務の概要	お祝い金の申請書の提出を受け、要件の審査をし、支給の可否の通知及び支給等を行う。 ・対象者：住民登録が野田市にある保護者であって初めて住民登録される自治体が野田市である子どもの保護者。 ・申請方法：出生届の手続後に、保健センター窓口または郵送にて申請する。				
対象者	申請者及び対象新生児				
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　■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　■母子健康手帳の情報　■本人確認書類に記載の情報 ■住民となった日			
収集先	■本人　■実施機関内部（市民課） □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：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５年２月２７日

野田市情報公開・個人情報保護審査会
会長　　須　賀　　昭　徳　　様

報告者　　野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第１３条第３項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	あかちゃんお祝い金の支給に関する事務
届出部課等の名称	健康子ども部保健センター
委託開始年月日	令和５年４月２日
委託する事務	あかちゃんお祝い金の申請状況等を健康管理システムに入力し、管理する事務。
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報に関する特記事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

あかちゃんお祝い金の支給に関する事務の流れ

１　事業の変更について

令和２年から実施している新生児特別定額給付金は、令和２年４月27日の国の特別定額給付金の基準日以降に生まれた子どもの健やかな成長を応援するとともに、コロナ禍で不安を抱えながら子育てをする世帯を応援するという意味合いで実施してきた。令和５年度からは、コロナとは関係なくあかちゃんの誕生を祝い、子育てを応援する目的で経常的に実施する事業に変更する。

２　要件

（支給対象児）以下全ての要件を満たす者。

・令和５年４月２日以降に出生した子どもであること。

・出生後初めて住民票に記載される自治体が本市であること。

・申請日において、本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されていること。

（支給対象者）以下全ての要件を満たす者

・上記支給対象児の養育者であること。

・出生の日から申請の日までにおいて、本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されていること。

※市長が必要と認めるときにはこの限りでない。

３　事務の流れ

① 対象者より、申請書兼請求書、母子手帳の出生届出済証明の写し、申請者本人確認書類の写し、振込先口座がわかるものの写しの提出を受ける。

② 申請書兼請求書について要件の審査をする。

③ お祝い金支給の可否について申請者へ通知する。

④ お祝い金を振込先口座へ振り込み、支給する。

４　その他

出生日について一定の期間で区切って抽出を行い、申請者の情報と突合して未申請の者がいた場合、電話勧奨する場合がある。

（宛先）野田市長　　申請日　　年　月　日

野田市あかちゃんお祝い金申請書兼請求書

野田市あかちゃんお祝い金の支給について、下記の事項に同意のうえ、次のとおり申請及び請求いたします。

1．申請者（対象の子どもの養育者）

フリガナ		連絡先
氏　名	㊞	（　　）
住　所	野田市	

2．対象の子ども

フリガナ		続柄	子どもの生年月日
氏　名			令和　　年　　月　　日

3．振込口座

金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協								支店 出張所	
金融機関番号					店番号					
口座種類	普通・当座	口座番号								
フリガナ										
口座名義										

【同意事項】

（1）　受給資格の確認にあたり、公募等で確認を行うことがあります。

（2）　公募等で確認できない場合は、関係書類の提出をお願いします。

また、他の市町村に居住地の確認をさせていただくことがあります。

野田市受付印

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	健康子ども部　保健センター
関係課等の名称			
届出年月日	R5.1.4	開始年月日	R5.1.4
最終変更年月日			
事務の名称	国の出産・子育て応援給付金の支給に関する事務		
事務の目的	国の施策として、全ての妊婦・子育て世帯が安心して出産・子育てできるよう、妊娠の届出や出生の届出を行った妊婦・子育て世帯等に対し、経済的負担の軽減を図ることを目的に出産・子育て応援給付金を支給する。		
事務の概要	給付金の申請書の提出を受け、要件の審査をし、支給の可否の通知及び支給等を行う。 ・対象者：令和4年4月1日以降、出産または妊娠届出をした者および養育者 ・申請方法 保健センター窓口または郵送にて申請する。		
対象者	申請者及び対象児童		
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　■妊娠届出日　■本人確認書類に記載の情報	
収集先		■本人　■実施機関内部（市民課） □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：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５年１月４日

野田市情報公開・個人情報保護審査会
会長　　須　賀　　昭　徳　　様

報告者　　野田市長

個人情報取扱事務の委託に係る個人情報保護措置報告書

野田市個人情報保護条例第１３条第３項の規定により、次のとおり報告いたします。

事務の名称	国の出産・子育て応援給付金の支給に関する事務
届出部課等の名称	健康子ども部保健センター
委託開始年月日	令和５年４月１日
委託する事務	国の出産・子育て応援給付金の申請状況等を健康管理システムに入力し、管理する事務。
個人情報を保護するための措置	委託契約書に個人情報に関する特記事項及び情報セキュリティ特記事項を付し、これを遵守させることとした。
備考	

国の出産・子育て応援給付金の支給に関する事務の流れ

１　国の出産・子育て応援給付金とは

令和４年４月１日以降に出産された方、妊娠届出をされた方を対象に全ての妊婦・子育て世帯が安心して出産・子育てできるよう、妊娠期から出産・子育てまで一貫して身近で相談に応じ、必要な支援につなぐ伴走型相談支援を行うと共に、経済的負担の軽減を図ることを目的に妊娠時５万円、出生後子ども１人あたり５万円分の応援ギフトを支給するもの。（伴走型相談支援については、子育て世帯包括支援センターの事務に含まれる。）

２　事業開始年月日

令和５年１月４日

３　対象者

（１）妊娠時の給付金

以下のアからウまでに掲げる者のうち、申請日において、本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されている者

ア　事業開始日以降に妊娠の届出をした妊婦

イ　令和４年４月１日以降、事業開始日より前に出生した児童の母（妊娠中に日本国内に住所を有していた者に限る。）

ウ　令和４年４月１日以降、事業開始日より前に妊娠の届出をした妊婦（妊婦であった者を含み、イに該当する者を除く。）

（２）出生後の給付金

以下のア又はイに掲げる対象児童を養育する者であって、申請日において、本市に居住し、かつ、本市の住民基本台帳に記録されている者

ア　事業開始日以降に出生した児童であって、日本国内に住所を有する者

イ　令和４年４月１日以降、事業開始日より前に出生した児童であって、日本国内に住所を有する者

４　事務の流れ

（１）遡及対象者（対象者（１）イ又はウ該当者、（２）イの対象児童を養育する該当者）

① 住基台帳等から生年月日、妊娠届出日で対象者の抽出を行う。

② 対象者に申請書等を郵送し、配布する。

③ 対象者より、申請書兼請求書（氏名、住所、年齢・生年月日、連絡先、振込先口座の記載)、申請者本人確認書類（運転免許証や健康保険証等）の写し、振込先口座がわかるもの（通帳またはキャッシュカード、ネットバンクの場合はそれに代わる書類）の写しの提出を受ける。

④ 申請書兼請求書について要件の審査をする。

⑤ 給付金支給の可否について申請者へ通知する。

⑥ 給付金を振込先口座へ振り込み、支給する。

（２）事業開始後

① 対象者へ妊娠届出時及び新生児訪問時に面接担当職員より申請書等を配布する。

② 対象者より、申請書兼請求書（氏名、住所、年齢・生年月日、連絡先、振込先口座の記載)、申請者本人確認書類（運転免許証や健康保険証等）の写し、振込先口座がわかるもの（通帳またはキャッシュカード、ネットバンクの場合はそれに代わる書類）の写しの提出を受ける。

③ 申請書兼請求書について要件の審査をする。

④ 給付金支給の可否について申請者へ通知する。

⑤ 給付金を振込先口座へ振り込み、支給する。

1月3日までに妊娠届出をした方用及び妊娠届出時用

（宛先）野田市長　　申請日　　年　　月　　日

国の出産応援給付金支給申請書兼請求書

（出産・子育て応援交付金による出産・子育て応援ギフト）

○申請者（妊娠届出者）

フリガナ		連絡先
氏　名	㊞	（　　）
生年月日 年　月　日		妊娠届出日（母子手帳交付日） 年　月　日
住　所	野田市	
妊娠届出日時点の住所地（現住所と異なる場合のみ記載）		
都　道 府　県		

出産応援給付金の支給（妊婦1人につき5万円相当）を

（必ずチェック✓を入れてください）

□**希望します。**出産応援給付金の支給について、関係書類を添えて申請します。

（必ずチェック✓を入れてください）

□他の自治体で、国の出産応援給付金の支給を受けていません。

□**希望しません。**

同　意　書

出産応援給付金申請にあたり住民基本台帳等、野田市の保有する公薄などを職員が確認すること並びに出産応援給付金の支給状況などについて、他の自治体に確認することに同意します。また、妊娠期から子育て期にわたる切れ目のない支援に必要となる場合には、市町村、医療機関、相談支援関係機関等が把握した情報（妊娠状況や妊婦健康診査受診状況、伴走型相談支援等で活用するアンケート結果や子育てガイドの内容等）について、必要に応じて相互に確認・共有することに同意します。

署名日　　年　　月　　日　　**署名（申請者）**

給付金を希望する方は、以下をご記入ください。

○振込口座

金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協								支店 出張所	
金融機関番号					店番号					
口座種類	普通・当座	口座番号								
フリガナ										
口座名義										

申請者と口座名義人が異なる場合は、下記にも記入してください。

私は、受任者（口座名義人）に対して出産応援給付金の受取を依頼します。

委任者（申請者）氏名　　㊞

野田市受付印

令和4年4月1日から令和5年1月3日までに出産された方用

（宛先）野田市長　　申請日　　年　　月　　日

国の出産・子育て応援給付金支給申請書兼請求書

（出産・子育て応援交付金による出産・子育て応援ギフト）

申請者は令和４年４月以降お子様を出産されましたか？ ➡ □いいえの方はお問い合わせください。

⬇ □はい

申請者は令和４年４月以降出生されたお子様を現在も養育されていますか？ ➡ □いいえの方はお問い合わせください。

⬇ □はい

○申請者（養育者）

フリガナ		連絡先
氏　名	㊞	（　　）
産婦氏名		産婦生年月日 年　月　日
子ども氏名		子ども生年月日 R4 ・ R5　年　月　日
住　所	野田市	

妊娠届出日時点の住所地（現住所と異なる場合のみ記載）	出生日時点の住所地（現住所と異なる場合のみ記載）
都 道 府 県	都 道 府 県

出産応援給付金の支給（産婦1人につき5万円相当）および子育て応援給付金の支給（令和４年４月以降に生まれたお子様1人につき5万円相当）を

（必ずチェック✓を入れてください）

□**希望します。**出産・子育て応援給付金の支給について、関係書類を添えて申請します。

（必ずチェック✓を入れてください）

□他の自治体で、出産・子育て応援交付金による出産・子育て応援ギフトの支給を受けていません。

□**希望しません。**

同　意　書

出産・子育て応援給付金申請にあたり住民基本台帳等、野田市の保有する公薄などを職員が確認すること並びに出産・子育て応援ギフトの支給状況などについて、他の自治体に確認することに同意します。また、妊娠期から子育て期にわたる切れ目のない支援に必要となる場合には、市町村、医療機関、相談支援関係機関等が把握した情報（産婦健康診査受診状況、産後ケア事業利用状況、伴走型相談支援等で活用するアンケート結果や子育てガイドの内容等）について必要に応じて相互に確認・共有することに同意します。

署名日　　年　　月　　日　　**署名（申請者）**

給付金を希望する方は、以下をご記入ください。

○振込口座

金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協								支店 出張所	
金融機関番号					店番号					
口座種類	普通・当座	口座番号								
フリガナ										
口座名義										

申請者と口座名義人が異なる場合は、下記にも記入してください。

私は、受任者（口座名義人）に対して出産応援給付金の受取を依頼します。

委任者（申請者）氏名　　㊞

野田市受付印

1月4日以降、出産した方用

（宛先）野田市長　　申請日　　年　月　日

国の子育て応援給付金支給申請書兼請求書

（出産・子育て応援交付金による子育て応援ギフト）

○申請者（新生児訪問等で面談を受けた養育者）

フリガナ		連絡先
氏　名	㊞	（　　）
産婦氏名		産婦生年月日 年　月　日
子ども氏名		子ども生年月日 年　月　日
住　所	野田市	
出生日時点の住所地（現住所と異なる場合のみ記載）		
都　道 府　県		

子育て応援給付金の支給（お子様1人につき5万円相当）を

（必ずチェック✓を入れてください）

□**希望します。**子育て応援給付金の支給について、関係書類を添えて申請します。

（必ずチェック✓を入れてください）

□他の自治体で、国の子育て応援給付金の支給を受けていません。

□**希望しません。**

同　意　書

子育て応援金申請にあたり住民基本台帳等、野田市の保有する公薄などを職員が確認すること並びに子育て応援給付金の支給状況などについて、他の自治体に確認することに同意します。また、妊娠期から子育て期にわたる切れ目のない支援に必要となる場合には、市町村、医療機関、相談支援関係機関等が把握した情報（産婦健康診査受診状況、産後ケア事業利用状況、伴走型相談支援等で活用するアンケート結果や子育てガイドの内容等）について、必要に応じて相互に確認・共有することに同意します。

署名日　　年　月　日　　**署名（申請者）**

給付金を希望する方は、以下をご記入ください。

○振込口座

金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協								支店 出張所	
金融機関番号					店番号					
口座種類	普通・当座	口座番号								
フリガナ										
口座名義										

申請者と口座名義人が異なる場合は、下記にも記入してください。

私は、受任者（口座名義人）に対して出産応援給付金の受取を依頼します。

委任者（申請者）氏名　　㊞

野田市受付印

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	健康子ども部　保健センター
関係課等の名称			
届出年月日	R5.3.20	開始年月日	R5.4.1
最終変更年月日			
事務の名称	補整具等購入費用の助成に関する事務		
事務の目的	傷病の治療に伴う外見の変化又は先天的な身体の外表の特性等を補うための補整具等を購入した者に対し、購入費用の一部を助成することにより、傷病者等の心理的及び経済的負担を軽減し、もって社会参加の促進及び生活の質の向上を図ることを目的とする。		
事務の概要	申請者は、補整具等の購入後、申請書類を市に提出する。市は内容を審査後、交付の可否を決定し、助成金を交付する。		
対象者	助成対象者、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：野田市補整具等購入費用の助成に関する規則 □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　■振込先口座　■住民となった日　■購入情報　■続柄	
収集先		■本人　■実施機関内部（　市民課　） □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： ■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（申請書類は５年保存、申請台帳は常用）	

野田市補整具等購入費用助成金交付事業について

１　目的

傷病の治療に伴う外見の変化又は先天的な身体の外表の特性等を補うための補整具等を購入した者に対し、購入費用の一部を助成することにより、傷病者等の心理的及び経済的負担を軽減し、もって社会参加の促進及び生活の質の向上を図ることを目的とする。

２　補整具等について

次の３種類を「補整具等」と定義し、助成を行う。

（１）医療用ウィッグ　傷病の治療に伴う脱毛を補うために着用する全頭用かつら（装着時に皮膚を保護するネットを含む。）及び毛付き帽子

（２）胸部補整具　傷病の治療に伴う乳房の切除を補整するための補整下着、乳房補整パッド

（３）エピテーゼ　傷病の治療に伴う外見の変化又は先天的な身体の外表の特性等を補整するための人工の補綴物（例：人工乳房）

３　助成対象者

（１）補整具等の購入の日から助成金の支給の申請をする日までの期間において、継続して本市に居住し、かつ、住民基本台帳法（昭和４２年法律第８１号）に規定する本市の住民基本台帳に記録されている者

（２）傷病の治療に伴う外見の変化又は先天的な身体の外表の特性等を補うために補整具等を購入した者

（３）当該補整具等の購入費用について、他の法令等により国又は地方公共団体の負担において給付を受けていない者

（４）野田市暴力団排除条例（平成２３年野田市条例第３０号）第２条第３号に規定する暴力団員等でない者

４　申請方法

（１）次の書類を添付の上、野田市補整具等購入費用助成金支給申請書兼請求書を提出する。

①傷病の治療又は身体の外表の特性等に起因するものであることを証する書類

例：医師の診断書、治療方針説明書

提出を求める理由：補整具等が必要となった原因を確認するため

②補整具等を購入した日付及び金額を証する書類

例：領収書

提出を求める理由：購入日から申請日まで継続して住民であることが要件であるため、購入日が令和５年４月１日以降かつ購入日から２年以内に申請したものが対象となるため、また、助成金額を決定するため

（２）市は申請内容を審査し、支給決定（却下）通知書により助成金交付の可否及び交付するときの助成金の額を通知する。

（３）市は申請者指定の口座へ助成金を振り込む。

野田市補整具等購入費用助成金支給申請書兼請求書（案）

申請日　　年　　月　　日

（宛先）野田市長

補整具等購入費用助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。この場合において、野田市補整具等購入費用の助成に関する規則に定める助成要件を満たしていることを誓約します。

申請者（来所者）	住所	
	氏名	㊞
	助成対象者との続柄	□本人　□同一世帯　□代理人（要委任状）
	電話番号	
助成対象者	住所	□申請者と同じ 野田市
	氏名	□申請者と同じ
	生年月日	年　　月　　日
治療等の状況	傷病名等	
	発症年月日等	
	受診医療機関名	
	治療方法	□手術　□化学療法　□放射線療法　□薬剤 □その他（　　）
購入補整具等	種類	□医療用ウィッグ　□胸部補整具　□エピテーゼ
	購入年月日	年　　月　　日
	購入金額	円
	申請金額	円

振込先口座	銀行・金庫 組合・農協			支店・出張所					
				ゆうちょ店番					
	普通・当座	口座番号							
	フリガナ								
	口座名義人								

同意書兼委任状

□助成対象物、助成対象者であることその他の助成の要件を満たしていることを市が公簿等により確認することについて同意します。

□（申請者と口座名義人が異なる場合のみ）口座名義人に対して補整具等購入費用助成金の受取を委任します。

申請者氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞