令 和 ４ 年 度 第 ６ 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４年１２月２２日（木）
午前９時３０分から
場　所　市役所　低層棟４階　委員会室

１　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）

２　個人情報取扱事務について（公開）
報告事項
⑴　市税等の収納管理事務の変更について（収税課）
⑵　パブリック・コメント手続の変更について（行政管理課）
⑶　斎場予約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（市民課）
⑷　おくやみコーナー事務の開始について（市民課）
⑸　野田市スポーツ施設予約システムに関する事務の変更について（スポーツ推進課）
⑹　環境美化負担金交付事務の変更について（環境保全課）
⑺　住宅用省エネルギー設備設置補助金交付事務の変更について(環境保全課)
⑻　電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金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（生活支援課）
⑼　社会福祉法人の設立及び定款変更に関する事務の開始について（生活支援課）

３　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）

野総総第１９４号
令和４年１２月２２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　　有

個人情報保護制度の運用の手引等について（諮問）

野田市個人情報の保護に関する法律施行条例の制定及び野田市個人情報保護条例の廃止並びに野田市情報公開条例の改正に伴い、現行の野田市における個人情報保護制度の運用の手引等を見直す必要があるため、野田市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成２３年野田市条例第１号）第３条第３号の規定に基づき、手引等の見直しについて諮問します。

諮問事項

次の手引等の策定について貴審査会の御意見を頂きたい。

(1)　野田市個人情報の保護に関する法律施行条例の解釈の手引の策定

(2)　野田市における個人情報保護制度の運用の手引の策定

(3)　野田市における個人情報ファイル簿作成マニュアルの策定

(4)　野田市における個人情報取扱事務登録簿作成マニュアルの改正

(5)　野田市における保有個人情報開示請求対応マニュアルの策定

(6)　個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る行政手続法第５条第１項の審査基準の策定

(7)　個人情報の保護に関する法律第６６条の規定による安全管理措置の基準の策定

(8)　個人情報を取り扱う事務を委託する際の受託者に遵守させるべき事項及び個人情報を取り扱う指定管理業務の指定管理者に遵守させるべき事項に係る基準の策定

(9)　野田市情報公開条例の解釈及び運用の手引の改正

(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

(11)　上記(1)から(10)までのほか、野田市における個人情報保護制度及び情報公開制度の円滑な運用に資する基準等の策定

第２号様式（第３条第４項）

令和４年　１１月　１８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	市税等の収納管理事務
届出部課等の名称	企画財政部収税課
変更年月日	令和４年　１２月　２２日
変更の理由	令和５年１月４日より全国一斉に軽自動車税納付確認システム（軽JNKS）の運用が開始されることに伴い、軽自動車検査協会が行う軽自動車の検査事務において、軽自動車税種別割の納付の有無の事実を確認する方法として、法令等の根拠に基づき電気通信回線を通じて登録情報を照合する際に「市税等の収納管理事務」において市が保有する市税の納税情報を利用して確認するため。
変更内容	「経常的な目的外利用・提供先」の欄に、「目的外提供有⇒利用する事務の名称：軽自動車税納付確認システム（軽JNKS）に関する事務」を、「主な提供項目」に「税情報」を、提供先として「その他（軽自動車検査協会）」を、目的外提供の理由に「１号（法令等）道路運送車両法施行令、地方税法施行規則」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	企画財政部　収税課		
関係課等の名称					
届出年月日	H13.4.1	開始年月日	S25.5.3	最終変更年月日	R4.11.18
事務の名称	市税等の収納管理事務				
事務の目的	市税等について、収納事務全般（納付・収納消込・還付・督促状送付・調定・納税証明書発行など）を管理するため。収納を管理するにあたり、個人情報及び税情報を利用する。				
事務の概要	納付については、納税通知書を発行し、窓口にて市税、国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者保険料を収納し、領収書を返却する。その後指定金融機関に納入する。 収納消込については、金融機関（納付書は指定金融機関を経由→会計→収税へ）、コンビニ・年金特徴等（ＬＧＷＡＮ回線を利用したデータ交換）より送付されたデータを、収納管理システムへ消込作業を行う。 還付については、市税の過誤納金が発生した場合、指定された口座へ還付する。過誤納金の発覚後、納税義務者へ口座照会（口座がある場合、未納がある場合は除く。）を行い、還付（充当）決定後、還付（充当）通知書を納税義務者へ発送する。 督促状については、納期限を過ぎても納付が確認できない場合、納税義務者に対し督促状を送付する。 調定については、個人（法人）による過年度の減額更正があった場合、納付状況を確認し、調定の変更を行う。 納税証明書については、納税証明書を希望する者から申請を受け、本人確認後（本人以外は委任状必要）、納付状況を確認し、納税証明書を発行し、手数料を受領する。 記載事項証明書については、納税義務者より提出された記載事項証明書に対し、本人確認後（本人以外は委任状必要）、記載内容・納付状況・滞納処分等を確認し、証明を行い、手数料を受領する。				
対象者	納税（付）義務者				
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　■振込先口座　□＿＿＿　□＿＿＿　□＿＿＿				
収集先	■本人　■実施機関内部（課税課、国保年金課、高齢者支援課、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：地方税法、国民健康保険法、介護保険法 □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：軽自動車税納付確認システム（軽JNKS）に関する事務 主な提供項目（税情報） □他の実施機関（　　）□他の官公庁（　　） ■その他（軽自動車検査協会）				

	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：道路運送車両法施行令、地方税法施行規則 □2号(本人同意)　□3号(公の情報)　□4号(緊急かつやむを得ない) □5号(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２３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 電子計算機結合	■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
	■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　５年　10年　永年　常用　その他（　　20年　　） 3年：納税証明書・記載事項証明書　5年：納付・還付・調定　10年：収納消込・督促状 20年：還付（固定資産税等過誤納金償還金支払要綱）

個人情報取扱事務登録簿の市税等の収納管理事務の一部変更について
［軽自動車税納付確認システム（軽 JNKS）の追加］

１．概要

軽自動車検査協会が行う軽自動車の検査事務において、市が軽自動車税（種別割）に係る納税情報を軽 JNKS へ登録し、協会が当該情報を照会することで納付の有無を確認するシステム。

２．提供する（登録する）情報

標識番号、車台番号、車種、市町村コード、課税年度、納付状況、有効期限、抹消のサイン、更新日

３．軽自動車税納税証明（継続検査用）について

《現行》

（１） 市が課税データに基づき、納税通知書兼領収証書を市民に送付する。

（２） 市民は税を納付し、領収証書に付属している納税証明書欄に領収日付印の押印を受けたものを受け取る。
口座振替及び納期限内のスマートフォンアプリによる電子納付については、市が納付確認後、別途納税証明を郵送で送付する。

（３） 市民は、協会に検査申請する際に上記の納税証明書を提示する。
納税証明書を紛失した等の場合には、市に納税証明書の再交付申請をして取得し、協会に提示する。

《変更後》

市が納付情報を把握し次第逐次軽 JNKS に登録するため、市民は協会に対して納税証明書の提示が原則不要となる。
ただし、納付直後に車検を申請する等システムに納付情報の登録がされていない場合は、納税証明書を提示する必要がある。

令和４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	パブリック・コメント手続
届出部課等の名称	総務部　行政管理課
変更年月日	令和５年４月１日
変更の理由	パブリック・コメント手続において、ちば電子申請サービス等の電子申請で意見を提出する場合に、現状、メールアドレスを収集していないことから、意見提出者に控えメールが送付されず、意見提出者からは意見の提出状況について確認が難しい状況である。 パブリック・コメント手続において市民の利便性向上を図るため、新たにメールアドレスを収集するもの。
変更内容	収集項目の上記以外の項目について、新たに「連絡先」を追加する。
備考	

個人情報取扱事務登録簿

区分	■共通　□個別

実施機関の名称	市長、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	届出部課等の名称	総務部行政管理課
関係課等の名称	全課		
届出年月日	H30.9.3	開始年月日	H22.6.30
最終変更年月日	R4.11.22		
事務の名称	パブリック・コメント手続		
事務の目的	市の重要な施策等の政策形成過程を市民に公開することにより、第一義的な目的として、市政における公正の確保と透明性の向上及び市民参加の促進を掲げ、より高次の目的として開かれた市政運営の実現に資すること。		
事務の概要	パブリック・コメント手続実施中の案件に関して、意見の提出の際に住所氏名等を記入いただいている。なお、提出方法については、直接持参、郵便及び信書便、電子メール等の方法により、文書又は電子的といった記録に残るものを原則としている。ただし、提出された意見を十分考慮して最終的な意思決定を行うが、提出された意見は、必ず採用するということではない。		
対象者	パブリック・コメント手続　意見提出者		
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　■意見の内容	
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（　）	

パブリック・コメント手続におけるメールアドレスの取得について

１．パブリック・コメント手続とは

パブリック・コメント手続とは、市の基本的な政策等を定める条例や計画などの策定過程において、事前にその内容を公表して広く市民の意見を求め、提出された意見や提案を考慮して政策等を決定するとともに、提出された意見と市の考え方を公表する一連の手続を言い、市民参加によるまちづくりを進めるため、市政への新たな意見提出手続として実施している。

２．収集項目の変更について

現　　況	変　　更
■氏名	■氏名
■住所	■住所
■意見の内容	■連絡先　（新規追加）
	■意見の内容

３．現在取得している個人情報

現在収集している個人情報については、野田市パブリック・コメント手続条例施行規則第３条の規定により、意見を提出しようとする者は、住所、氏名等を明らかにすると規定していることから、①氏名、②住所、③意見の内容の３項目のみとし、意見提出に必要な最小限の収集項目としている。

４．新たに連絡先（メールアドレス）を追加することについて

パブリック・コメント手続については、市民参加のまちづくりを進めるため、広く市民の意見を求めていることから、担当課窓口、行政資料コーナー、各公民館、各図書館及びホームページ等で広く公開しており、近年のデジタル社会の影響からホームページの意見フォームの利用や、ちば電子申請サービスによる提出が増加している。

ホームページの意見フォームやちば電子申請サービスによる意見提出では、現在メールアドレスを収集していないことから、意見提出者に対する確認メールが送付されず、意見が適切に提出されたか確認の手段がなく、不便を感じるといった意見が寄せられている。

ついては、新たにメールアドレスを収集し、意見提出者に対する確認メール等を送付することで、利便性の向上を図る。

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	市民生活部　市民課		
関係課等の名称					
届出年月日	令和4年11月28日	開始年月日	令和5年2月1日	最終変更年月日	
事務の名称	斎場予約に関する事務				
事務の目的	インターネット上で、野田市斎場及び野田市関宿斎場のシステム対象施設の空き状況の確認、予約の申込みが行うことができるようにすることで、利用者の利便性の向上を図る。				
事務の概要	予約システムを利用して、両斎場のシステム対象施設の利用に係る予約に関する事務を行う。 ①希望者から野田市斎場予約システム利用者登録申請書の提出を受け、内容を審査し、ID、パスワードを交付する。 ②斎場予約システムにより、随時予約を受け付ける。 ③死亡届又は死産届、若しくは他自治体が発行した火葬許可証を受け付ける際に、野田市斎場又は野田市関宿斎場の火葬炉（式場）の予約をしていた場合は、火葬許可申請書兼台帳（式場等使用許可申請書）を提出させ、火葬許可証（式場等使用許可証）を交付する。 ④許可証の交付に併せて、予約内容と届出書の内容を確認し、予約を確定する。 ※ID、パスワードの交付を受けず、斎場施設を予約しようとするときは、市職員が届出書に基づき、システムの入力作業を行う。				
対象者	システム利用者、火葬炉又は式場使用申請者				
収集項目 要配慮個人情報	□人種　□信条　□社会的身分　□健康情報　□障がい　□犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 □1号(法令等)⇒法令等の名称： □2号(公益上特に必要)⇒審査会承認：　　年　　月　　日				
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　■メールアドレス　■利用日時　■死亡者に係る情報（本籍、住所、氏名、生年月日、性別、死亡日時、死因。死産の場合は、父母の本籍、父母の住所、父母の氏名、妊娠週数、分娩年月日、分娩の場所）　■本人確認書類に記載の情報 ■提出書類に記載の情報				
収集先	■本人　□実施機関内部（　　） □他の実施機関（　　）□他の官公庁（　　） ■民間・私人　（　システム利用者　）□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：　野田市斎場予約システムの利用に関する規則 □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　３年（予約システムを利用した利用申請に係る情報）　５年　10年　永年 常用（予約システム利用者登録情報）　その他（　　）

令和４年１１月２８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	斎場予約に関する事務
届出部課等の名称	市民生活部　市民課
委託開始年月日	令和５年２月１日
委託する事務	斎場予約システムの管理運用
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	

斎場予約に関する事務概要

１　目的

野田市斎場及び野田市関宿斎場の利用予約について、斎場予約システムを構築し、利用者の利便性の向上及び予約、管理業務の効率化を図る。

２　実施時期

令和５年２月１日から

※予約システムの運用は令和５年４月１日から

３　対象者

システム利用者

（主として、葬祭業を営む者を想定）

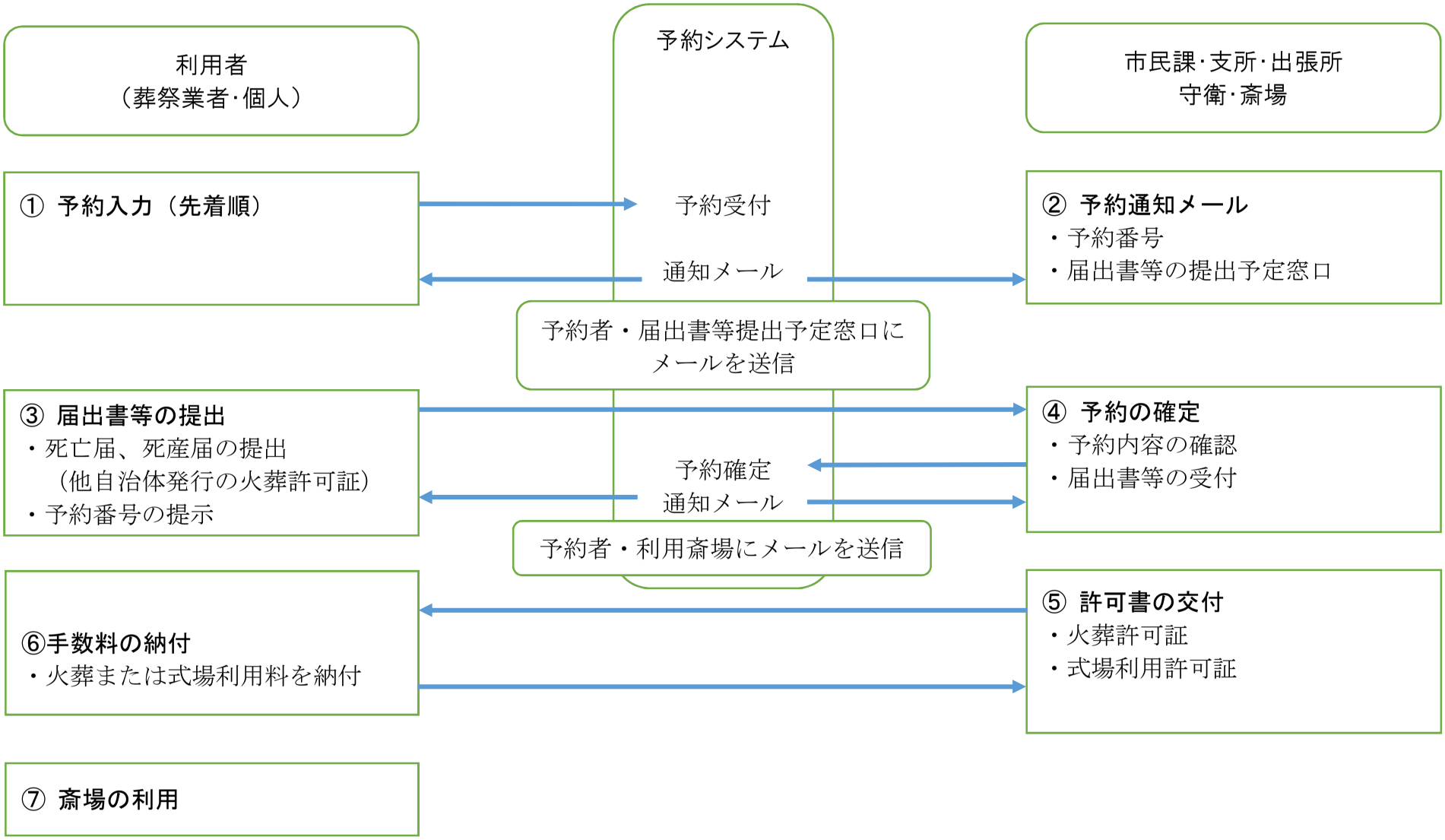
４　概要

（１）予約システムを利用しようとする者から登録申請書の提出を受け、内容を審査し、ID、パスワードを交付する。

（２）システム利用者は、火葬炉（式場、祭壇及び霊安室）を利用しようとするときは、予約システムにログインし、火葬炉等を利用する日時、死亡者に係る情報、使用申請者（施主）の情報を入力し、予約を行う。

（３）市は、システム利用者から死亡届又は死産届、若しくは他自治体が発行した火葬許可証を受け付ける際、火葬許可証（式場、祭壇及び霊安室の仮予約がある場合は式場等使用許可証を含む）の交付に併せて、予約の内容を確認し、予約を確定する。

業務フロー案


利用者
（葬祭業者･個人）
予約システム
市民課･支所･出張所
守衛･斎場
① 予約入力（先着順）
予約受付
通知メール
② 予約通知メール
・予約番号
・届出書等の提出予定窓口
予約者・届出書等提出予定窓口に
メールを送信
③ 届出書等の提出
・死亡届、死産届の提出
（他自治体発行の火葬許可証）
・予約番号の提示
④ 予約の確定
・予約内容の確認
・届出書等の受付
予約確定
通知メール
予約者・利用斎場にメールを送信
⑥手数料の納付
・火葬または式場利用料を納付
⑤ 許可書の交付
・火葬許可証
・式場利用許可証
⑦ 斎場の利用

年　　月　　日

（宛先）野田市長

野田市斎場予約システム利用者登録（変更）申請書

野田市斎場予約システムについて、次のとおり申請します。

申請の区分		新規登録　　登録事項の変更
申請者	ふりがな	
	法人の名称又は個人の氏名	
	所在地又は住所	郵便番号
	電話番号	
	メールアドレス	
法人の担当者	担当者の氏名	
	住所	郵便番号
	電話番号	

個人情報取扱事務登録簿

区分	■共通　□個別

実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	市民生活部市民課
関係課等の名称	（市長）課税課、収税課、営繕課、市民課、国保年金課、市民生活課、防災安全課、みどりと水のまちづくり課、清掃計画課、環境保全課、清掃管理課、下水道課、生活支援課、障がい者支援課、高齢者支援課、児童家庭課、保育課 （教育委員会）学校教育課　（農業委員会）農業委員会		
届出年月日	令和4年11月15日	開始年月日	令和4年12月12日
最終変更年月日			
事務の名称	おくやみコーナー事務		
事務の目的	野田市の住民が亡くなられた場合に遺族が行う市役所の各種手続について、庁舎内の移動や申請書類作成などの遺族の負担軽減を目的に、関係部署で所管している手続を集約し、ワンストップで対応するもの。		
事務の概要	野田市住民の遺族からコーナーの利用予約を電話で受付後、亡くなられた方に関する必要な手続を関係各課においてあらかじめ確認し、申請書類等をおくやみコーナーに集約する。遺族来庁時にはコーナーにおいてそれらの受付、申請書類などの作成支援、軽易な相談業務などを行う。受付後、申請書類等はコーナーから関係各課へ送付する。		
対象者	利用者		
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　■死亡した方との続柄　■死亡した方に関して手続が必要な情報		
収集先	■本人　■実施機関内部（上記の関係課） ■他の実施機関（上記の関係課）　□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（　）		

おくやみコーナー概要

1 概　　要

死亡後に遺族が行う市役所の各種手続に係る負担軽減を目的として、おくやみコーナーを設置し、必要な手続をできるだけまとめて受付するとともに、申請書などの作成支援、軽易な相談業務などを行います。

2 開設場所

資料1

市役所1階低層棟　相談室2、相談室1（事務室）

3 開 設 日

令和4年12月15日（木）

※令和4年12月12日（月）予約開始、※予約は3開庁日前まで

4 予約受付

資料1

【直通電話】 04－7199－4930　市民課　おくやみコーナー

【受付時間】 午前9時から午後5時まで

【予約枠】　月曜日～金曜日（土・日・祝日・年末年始を除く）

1日3枠　①午前10時～　②午後1時30分～　③午後3時～

5 手続の流れ

資料1

死亡届受理から予約までの流れ

① 市民課で死亡届を受理し、遺族へ手続冊子（おくやみコーナー案内チラシ）を配布します。

資料2

② 遺族が電話予約をします。

資料3

③ 予約を受けた後、担当から関係各課に掲示板（おくやみコーナー専用）で遺族からの聞き取り情報をお知らせ、プロジェクトフォルダに情報を格納します。

④ 担当課において、③の情報を基に、必要な手続の有無を確認します。その結果をプロジェクトフォルダに入力し保存します。

⑤ 担当課において、必要な手続の申請書類をおくやみコーナー（相談室1）へ予約日までに持参します。申請書類の上部余白には、『所属名』『手続番号』『受付番号』を記載してください。また、可能な限り亡くなられた方の情報をあらかじめ印字したものを持参してください。（印字できない場合は余白に『氏名』も記入してください。）

⑥ おくやみコーナーから遺族へ持ち物等を連絡します。

遺族が窓口に来庁してからの流れ

⑦ 予約日時に遺族が来庁

⑧ おくやみコーナーで遺族が手続を行います。書類等の書き方などの作成支援や返還する証類などを預かります。その他、各課担当からのチラシ等配布、庁外での軽易な手続についての相談を行います。受付時に担当課へ電話連絡し、手続の確認などを行う場合もあります。

⑨ 必要に応じて、担当課はコーナーへ出向いていただきます。

⑩ コーナーでの手続が終了後、必要に応じて担当課へ案内します。

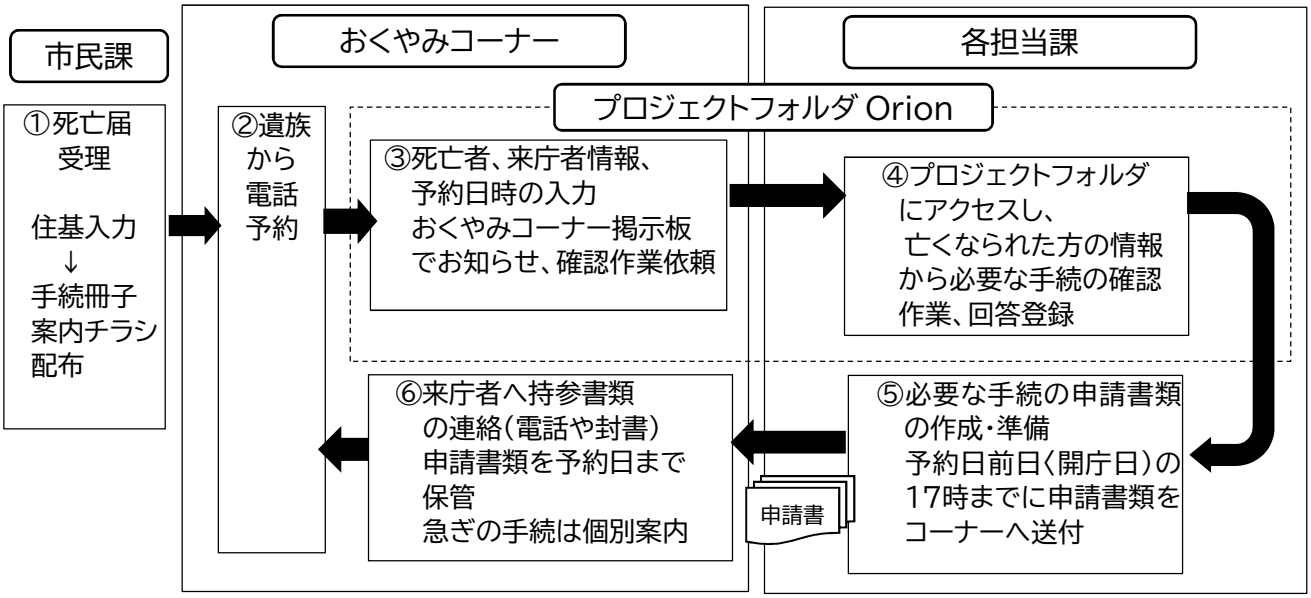
⑪ 受付済申請書類等は、当日中もしくは翌日までにおくやみコーナーから各課にお持ちします。

資料4

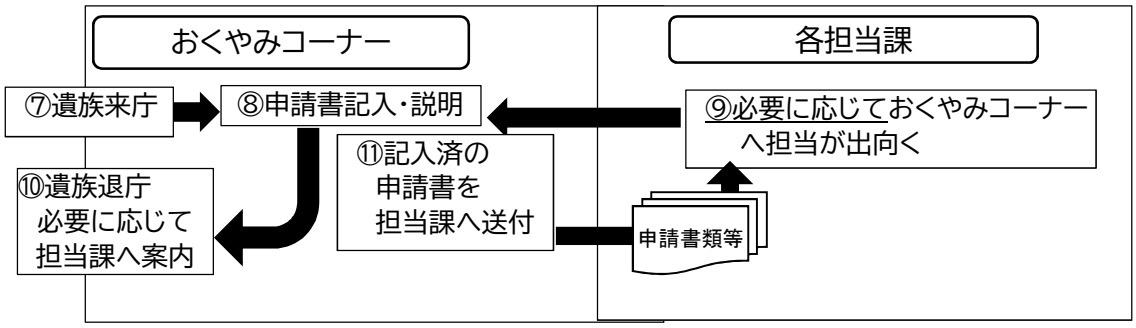
資料1

手続フロー

①死亡届受理から予約までの流れ



②遺族が窓口に来庁してからの流れ（おくやみコーナーで手続）



予約の取り方

●予約について

月	予約電話		
火		予約電話	
水			予約電話
木	予約可能		
金	予約可能	予約可能	
土			
日			
月	予約可能	予約可能	予約可能
火	予約可能	予約可能	予約可能

設置場所

野田市役所　1階

資料２

ご遺族の手続きを支援します

おくやみコーナーの ご案内

予約受付開始
令和4年12月12日

身近な方が亡くなられた後には、様々な手続きがあります。
野田市では、ご遺族が必要な手続きを少しでも負担なく行っていただけるよう、令和4年12月15日 木 から「おくやみコーナー」を開設します。
コーナーの利用は**事前に予約が必要**です。（予約受付開始は12月12日 月 から）

おくやみコーナーでできること

●書類の作成をお手伝いします
予約時に、亡くなった方が生前に受けていた行政サービスなどをあらかじめお伺いし、その情報に基づき申請書などの作成支援を行います。
※来庁いただく方の続柄によっては手続きできないものもございますので、あらかじめご了承ください。

●必要な手続きをまとめて受付できます
担当窓口へ移動する必要がなく、ワンストップで手続きができます。
※申請内容によって、担当窓口へご移動いただく場合があります。

おくやみコーナーの予約受付

●電話番号　**04－7199－4930**
野田市役所　市民課　おくやみコーナー

●予約受付時間　午前9時から午後5時まで
※土･日･祝･年末年始を除く

●予約件数　1日　3件
［予約時間］①午前10時～
②午後1時30分～
③午後3時～
※ご利用日の3開庁日前までにご予約ください。

●予約について

月	予約電話		
火		予約電話	
水			予約電話
木	予約可能		
金	予約可能	予約可能	
土			
日			
月	予約可能	予約可能	予約可能
火	予約可能	予約可能	予約可能

野田市 おくやみ 検索
詳細は野田市ホームページをご覧ください

●場所　野田市役所低層棟1階　市民相談室

注意
※おくやみコーナーを利用せず、直接各担当窓口に行って手続きしていただくことも可能です。
※裏面に主な持ち物を記載しています。詳細な持ち物は個々の状況によって異なりますので、『ご遺族の方へ　手続きのご案内』冊子をご参照ください。

裏面もご覧ください

各種手続きに必要となる主な持ち物

身近な人が亡くなられた後の手続きに必要となる主な持ち物をご紹介します。
以下の持ち物のうち、該当するものがあれば、ご持参ください。手続きのご案内冊子をご利用いただきますと、より具体的にご確認いただくことができます。

ご遺族のもの（主なもの）

☐ 認印（届出人、相続人代表、喪主）

☐ お越しいただく方の本人確認書類

・写真付きのもの

※マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳　など

・写真付きのものが無い場合、下記から2点

※健康保険証、介護保険被保険者証、年金手帳、預貯金通帳、各種カード類など氏名が確認できるもの

☐ 預貯金通帳（相続人代表、喪主）

☐ 税金の引き落としなどの口座を変更する場合は、新たに引き落としする口座の預貯金通帳と銀行印

※お越しいただく方が相続人代表や喪主でない場合は

・相続人代表・喪主から届出人への委任状

・本人確認書類（相続人代表・喪主）

が必要です。

※亡くなった方が国民健康保険・後期高齢者医療加入者であった場合は、

・葬祭の領収書、会葬礼状等

をご用意いただければ葬祭費請求の手続きができます。

亡くなった方のもの（主なもの）

☐ ご遺族の方へ手続きのご案内　冊子

☐ 印鑑登録証

☐ マイナンバーカードまたは個人番号通知カード、住民基本台帳カード

☐ 国民健康保険被保険者証、後期高齢者医療被保険者証

※国民健康保険の世帯主がお亡くなりになった場合で、同じ世帯の中に国民健康保険加入者がおられる場合は、加入者全員の国民健康保険被保険者証

※亡くなった方の各種認定証（限度額適用認定証、特定疾病療養受療証　など）

☐ 年金手帳または年金証書（国民年金加入者または年金受給者）

☐ 介護保険被保険者証

☐ 身体障害者手帳、療育手帳、受給券、受給者証　など

☐ 福祉タクシー利用資格者証、助成券

☐ その他、野田市から交付された証書類

野田市役所　市民課　おくやみコーナー　04-7199-4930

おくやみコーナー　受付シート（コーナー用）

資料3

受付日	
受付NO	

死亡者情報	氏名		かな氏名					
	宛名番号		国保		後期		介護	
	住所							
	生年月日							
	死亡日		予約日					
来庁者情報	氏名		故人との関係					
	住所							
	連絡先							

区分	担当課	亡くなった方についての聞き取り事項	該当チェック	不明
住民登録	市民課	世帯主でしたか？		
		マイナンバーカード、住民基本台帳カードをお持ちでしたか？		
		亡くなった方は外国籍の方でしたか？		
		亡くなった方の配偶者は外国籍の方ですか？		
		印鑑登録をしていましたか？		
年金	国保年金課	年金を受給していましたか？		
		年金に加入していましたか？		
	農業委員会	農業者年金を受給していましたか？　←最寄りの農協が受付窓口になります		
健康保険	国保年金課	国民健康保険に加入していましたか？		
		後期高齢医療制度に加入していましたか？		
生活支援	生活支援課	難病患者援助金、被爆者健康管理援助金を受給していましたか？		
介護保険	高齢者支援課	介護保険の保険証をお持ちでしたか？		
		ひとり暮らしでしたか？		
		高額介護サービス費などを受給していましたか？（該当する場合以下の質問）		
		口座名義は亡くなった方のものでしたか？		
高齢者	高齢者支援課	緊急通報システムを利用していましたか？		
		介護用品（紙おむつなど）を受給していましたか？		
		配食サービスや福祉タクシーを利用していましたか？		
障がい者	障がい者支援課	障害者手帳などをお持ちでしたか？		
		障がいに係る各種手当てや助成を受けていましたか？		
		福祉タクシーや障害福祉サービスを利用していましたか？		
	防災安全課	防災行政無線戸別受信機を借受けていますか？		
子ども	児童家庭課	児童手当や子ども医療助成金を本人またはご家族などが受給していましたか？		
		児童扶養手当・養育者支援手当やひとり親家庭等医療費助成金を本人またはご家族などが受給していましたか？		
		学童保育所を利用している世帯の方でしたか？		
	保育課	保育所や認定こども園、新制度幼稚園を利用している世帯の方でしたか？		
		私学助成幼稚園、認可外保育施設等を利用し、幼児教育・保育の無償化対象の世帯の方でしたか？		
	学校教育課	小中学校の児童生徒の保護者でしたか？		
		小中学校の児童生徒でしたか？		
税金	課税課	給与収入や年金等の収入がありましたか？		
		固定資産（土地、家屋）をお持ちでしたか？		
		原動機付自動車、小型特殊自動車（耕運機など）、二輪車、軽自動車（四輪車）、普通自動車を所有していましたか？		
	収税課	亡くなった方に納めていない市税などがありますか？		
		市税等の納付を亡くなった方の口座から口座振替していましたか？		
		市税の支払いをご家族の口座へ変更しますか？		
		市税の通知先を亡くなった方の住所から変更しますか？		

おくやみコーナー受付シート（コーナー用）

区分	担当課	亡くなった方についての聞き取り事項	該当チェック	不明
くらし	市民生活課	住んでいた家が空家になりましたか？		
	営繕課	市営住宅に住んでいましたか？		
	環境保全課	犬の飼い主でしたか？		
	清掃管理課	し尿くみ取り式のトイレを使用していましたか？		
		ひとり暮らし高齢者等ごみ出し支援を利用していましたか？		
	農業委員会	農地をお持ちでしたか？		
	みどりと水のまちづくり課	森林である土地及び過去に森林であった土地をお持ちでしたか？（登記上の地目によらない）		
	下水道課 水道部	上下水道を利用していましたか？		
		井戸水を利用し下水道に接続していましたか？		
	防災安全課	野田市災害時協力井戸等に登録をしていましたか？		
	興風図書館	図書館から借りている図書がありましたか？		
その他	その他	亡くなった方は市役所関係の委員などを務めていましたか？務めていた場合、その他　伝達事項欄に名称↓		
	警察署、市民課	運転免許証やパスポートをお持ちでしたか？		
	市民相談	野田市無料相談の利用希望はありますか？		

その他　伝達事項

資料4

送付一覧

受付NO		相談日	
死亡者氏名		送付日	

担当課	担当課手続NO	手続の内容	手続の方法	書類の名称	有無	受領サイン
市民課	01	世帯主変更届	変更等の届出	住民異動届		
	02	印鑑登録カードの返却	返還	返還届		
	03	マイナンバーカード・住民基本台帳カードの返却	返還	返却届		
	04	パスポートの返却	返還	返還届		
	05	住民票の除票の請求	請求	住民票等の請求書		
	06	戸籍謄抄本等の請求	請求	戸籍証明書等の請求書		
国保年金課	01	（国保）被保険者証等の返還	返還			
	03	（国保）葬祭費請求	請求	野田市国民健康保険葬祭費支給申請書		
	04	（国保）特定疾病医療受給者証の返還	返還			
	05	（後期）資格喪失の届出(被保険者証等の返還)	返還			
	07	（後期）葬祭費請求	請求	葬祭費支給申請書		
	10	（国保）国保料等の宛名変更手続き	変更等の届出	送付先変更届		
	11	（後期）後期高齢者保険料等の宛名変更手続き	変更等の届出	送付先変更届		
高齢者支援課	01	（介護）被保険者証等の返還	返還			
	02	（介護）介護保険料（普通徴収）等の送付先変更届	変更等の届出	介護保険関係書類送付先登録（解除）依頼書		
	03	高額介護（予防）サービス費の支給等の口座変更届	変更等の届出	申立書		
	04	緊急通報装置本体、ペンダントの返却	返還			
	05	高齢者介護用品（紙おむつなど）喪失届	変更等の届出	野田市介護用品支給受給資格喪失届		
	06	配食サービス喪失届	変更等の届出	野田市ひとり暮らし高齢者等配食サービス事業変更(中止)申請書		
	07	福祉タクシー利用資格者証の返還	返還			
	08	福祉タクシー運賃助成券の返還	返還			
	09	福祉タクシー（高齢者）口座振込（変更）依頼書	変更等の届出	福祉タクシー口座振込（変更）依頼書		
生活支援課	01	難病患者援助金消滅（変更）届	変更等の届出	難病患者援助金消滅（変更）届		
	02	被爆者健康管理援助金消滅（変更）届	変更等の届出	被爆者健康管理援助金消滅（変更）届		
障がい者支援課	01	身体障害者手帳の返還	返還			
	02	身体障害者手帳の返還届	返還	身体障害者手帳返還届		
	03	療育手帳の返還	返還			
	04	療育手帳の返還届	返還	療育手帳返還届		
	05	精神障害者保健福祉手帳の返還	返還			
	06	精神障害者保健福祉手帳の返還届	返還	障害者手帳返還届		
	07	心身障害者福祉手当消滅届	返還	特別障害者手当・障害児福祉手当・福祉手当　死亡届		
	08	心身障害者福祉手当口座振込（変更）依頼書	変更等の届出	口座振込（変更）依頼書		
	10	障害児福祉手当受給者死亡の届出	返還	特別障害者手当・障害児福祉手当・福祉手当　死亡届		
	11	障害児福祉手当の未支払の手当の請求	変更等の届出	口座振込（変更）依頼書		
	12	通所受給者証の返還	返還			
	13	特別障害者手当受給者死亡の届出	返還	特別障害者手当・障害児福祉手当・福祉手当　死亡届		
	14	特別障害者手当の未支払の手当の請求	変更等の届出	口座振込（変更）依頼書		
	21	重度心身障害者医療費助成受給券の返還	返還			
	22	重度心身障害者医療費助成口座振込（変更）依頼書	変更等の届出	口座振込（変更）依頼書		
	23	自立支援医療受給者証（更生医療）の返還	返還			
	24	自立支援医療受給者証（精神通院）の返還	返還			
	25	自立支援医療受給者証（育成医療）の返還	返還			
	26	福祉タクシー資格者証の返還	返還			
	27	福祉タクシー運賃助成券の返還	返還			
	28	福祉タクシー（障がい者）口座振込（変更）依頼書	変更等の届出	口座振込（変更）依頼書		
	29	障害福祉サービス受給者証の返還	返還			
	30	精神障害者入院医療費助成の口座名義人変更	変更等の届出	口座振込（変更）依頼書		
	31	NHK受信料の減免の停止	変更等の届出			
保育課	01	保育所保育料納付のための口座振替届	変更等の届出	野田市保育所保育料等口座振替依頼書		
課税課	01	（住民税）相続人の代表者の指定届出	変更等の届出	相続人代表者指定届		
	02	（固定資産）相続人の代表者の指定届出	変更等の届出	相続に係る固定資産を現に所有する者の届		

送付一覧

受付NO		相談日	
死亡者氏名		送付日	

担当課	担当課 手続NO	手続の内容	手続の方法	書類の名称	有無	受領サイン
	03	未登記家屋所有者変更届	変更等の届出	固定資産（家屋）名義変更届		
	04	固定資産税　納税管理人変更申告書	変更等の届出	納税管理人申告（申請）書納税管理人取消申告（申請）書		
	05	土地・家屋共有代表者変更届	変更等の届出	固定資産課税台帳の共有代表者指定（変更）届		
環境保全課	01	犬の登録事項変更届出書（所有者の変更）	変更等の届出	犬の登録事項変更届出書		
学校教育課	01	学齢簿記載事項変更通知書（保護者が亡くなった場合）	変更等の届出	変更通知書作成に係る書類		
	02	除籍通知書（児童・生徒が亡くなった場合）	変更等の届出	除籍通知書作成に係る書類		
下水道課	01	井戸水（自家水）使用人数の変更	変更等の届出	公共下水道使用開始届		
清掃計画課	01	廃棄物減量等推進員報酬支払口座変更の申出	その他	廃棄物減量等推進員報酬振込口座変更申出書		
	02	野田市廃棄物減量等推進審議会委員の死亡報告	その他			
	03	野田市清掃工場等環境保全協議会委員の死亡報告	その他			
収税課	01	口座振替関係手続き（変更）	変更等の届出	口座振替依頼書		
	02	口座振替関係手続き（廃止）	変更等の届出	口座振替廃止届		
	03	市税等の宛先変更届	変更等の届出	市税等の宛先変更届		
防災安全課	01	防災行政無線戸別受信機の返還	返還	野田市防災行政無線戸別受信機等返還届出書		
	02	災害時協力井戸登録変更及び削除	変更等の届け出	野田市災害時協力井戸等登録抹消申出書災害時協力井戸等所有者・管理者変更届		
みどりと水のまちづくり課	01	森林の土地所有者の変更	変更等の届出	森林の土地の所有者届出書		

令和４年　１１月　２９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	（変更前）野田市スポーツ施設予約システムに関する事務 （変更後）野田市公共施設予約システムに関する事務
届出部課等の名称	自然経済推進部スポーツ推進課
変更年月日	令和４年　１０月　１日
変更の理由	のだしこども館 supported by kikkoman（児童センター）が開館し、同施設においても予約システムを導入したため。
変更内容	・区分欄「個別」を「共通」に改める。 ・届出部課等を「総務部行政管理課」に改める。 ・関係課等に「自然経済推進部スポーツ推進課」及び「健康子ども部児童家庭課」を追加する。 ・事務の名称「野田市スポーツ施設予約システムに関する事務」を「野田市公共施設予約システムに関する事務」に改める。 ・事務の目的中「野田市総合公園と関宿総合公園」を「市内の総合公園等」に改める。 ・事務の概要欄中「スポーツ施設」を「公共施設」に改める。
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	総務部行政管理課		
関係課等の名称	自然経済推進部スポーツ推進課、健康子ども部児童家庭課				
届出年月日	平成29年3月29日	開始年月日	平成29年4月1日	最終変更年月日	令和4年11月29日
事務の名称	野田市公共施設予約システムに関する事務				
事務の目的	パソコンや携帯電話、総合公園に設置された利用者用端末から市内の総合公園等のシステム対象となっている施設の空き状況の確認、予約や抽選の申込みが行うことができるようにすることで、利便性を高める。				
事務の概要	千葉県電子自治体共同運営協議会が運営するちば共同利用型施設予約システムを利用して、公共施設の利用に係る申請、抽選等に関する事務を行う。				
対象者	予約システム利用者				

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　■メールアドレス　□＿＿＿　□＿＿＿　□＿＿＿
収集先		■本人　□実施機関内部（　　） □他の実施機関（　　）□他の官公庁（　　） ■民間・私人　（申請団体の代表者）　□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： ■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（　　）

個人情報を取り扱う事務の変更届出に係る説明について

1　事務の名称

野田市公共施設予約システムに関する事務

2　システムの概要

野田市では平成 29 年 4 月 1 日より野田市総合公園と関宿パーク MOPS（関宿総合公園）の施設予約に、「ちば施設予約システム」を導入しております。

これにより、インターネットに接続されているパソコンや携帯電話、野田市総合公園及び関宿パーク MOPS（関宿総合公園）に設置した利用者用端末から、システム予約の対象となっている施設の空き状況の確認、予約や抽選の申し込みが行えるようになっております。

3　変更の理由

当初、当該システムは当課（スポーツ推進課）のみ利用していたため「野田市スポーツ施設予約システムに関する事務」で登録していたところ、児童家庭課所管ののだしこども館 supported by kikkoman（児童センター）が開館し、当該システムを導入したこと及び公民館での導入も予定していることから、名称をスポーツ施設予約システムから公共施設予約システムに変更し、事務の所管も公共施設の所管課である行政管理課に変更する。

4　事務の内容

同予約システムの利用者に係る個人情報（氏名、住所、年齢・生年月日）を収集しております。

令和４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	（変更前）環境美化負担金交付事務 （変更後）環境美化報償金交付事務
届出部課等の名称	環境部　環境保全課
変更年月日	令和４年４月１日
変更の理由	・環境美化負担金について、事務事業の見直しにより、負担金から報償金として支出することに改めたことから、「野田市環境美化負担金交付要綱」を廃止し、新たに「野田市環境美化報償金交付等要領」を施行したため。 ・手続について一部見直したため。
変更内容	・登録簿中、「負担金」を「報償金」に改める。 ・事務の概要欄中「１週間前までに、申請書を市に提出し」を、「７日前までに、実施に関する情報を市に報告し」に改める。
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	環境部　環境保全課		
関係課等の名称					
届出年月日	H13.4.1	開始年月日	S53.4.1	最終変更年月日	R4.11.22
事務の名称	環境美化報償金交付事務				
事務の目的	街の環境浄化を図るため、不法投棄物清掃、側溝清掃及び市道等の雑草除去等を行ったものに対して環境美化報償金（以下「報償金」という。）を交付するもの。				
事務の概要	自治会等の公共的団体で市長が認めたもの（以下「団体」という。）を単位として、不法投棄物清掃、側溝清掃及び市道等の雑草除去等の環境美化作業を実施した場合に、その団体に報償金を交付する。 団体の代表者は、作業実施7日前までに、実施に関する情報を市に報告し、環境美化作業後、参加者名簿を添えて、報告書を提出する。市は、報告書を受け付けた後、事実を確認し、報償金交付額を決定して交付する。				
対象者	団体の代表者、環境美化作業の参加者				
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　■口座情報　□＿＿＿				
収集先	■本人　□実施機関内部（　） □他の実施機関（　）□他の官公庁（　） ■民間・私人　(団体の代表者)　□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：野田市環境美化報償金交付等要領 □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				
	□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（　）				

○環境美化報償金交付事務（旧環境美化負担金交付事務）

【事務の内容】

環境美化活動（廃棄物清掃・雑草除去・側溝清掃等）を行った自治会等の団体に対し、参加者（小学生以上）1 人あたり 250 円、車両を使用した場合に 1 台あたり 500 円を交付するもの。

【主な変更点】

各自治会の実情に合わせた活用ができることから「負担金」を「報償金」として交付することとしたもの。そのため、「環境美化負担金交付要綱」を廃止し、新たに「野田市環境美化報償金交付等要領」を施行した。

また、自治会等の事務の簡素化を図るため、電話連絡による申請を可とし、申請方法を簡素化したもの。

令和４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	(変更前)住宅用省エネルギー設備設置補助金交付事務 (変更後)住宅用設備等脱炭素化促進事業補助金交付事務
届出部課等の名称	環境部　環境保全課
変更年月日	令和４年４月１日
変更の理由	補助金の財源として補助金を活用している県の補助金交付要綱名が令和４年度より「千葉県住宅用省エネルギー設備等導入促進事業補助金交付要綱」から「千葉県住宅用設備等脱炭素化促進事業補助金交付要綱」に改められたことに伴い、野田市の要綱名についても「野田市住宅用省エネルギー設備設置等補助金交付要綱」から「野田市住宅用設備等脱炭素化促進事業補助金交付要綱」に見直しを行ったため。
変更内容	・事務の名称を「住宅用設備等脱炭素化促進事業補助金交付事務」に改める。 ・事務の目的を「住宅用設備等を設置した者に対し、その経費の一部を補助することにより、家庭における地球温暖化対策の推進に加え電力の強靭化を図る。」に改める。 ・事務の概要欄及び対象者中「省エネルギー設備」を「住宅用設備等」に改める。
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	環境部　環境保全課		
関係課等の名称					
届出年月日	H23.9.28	開始年月日	H23.10.1	最終変更年月日	R4.11.22
事務の名称	住宅用設備等脱炭素化促進事業補助金交付事務				
事務の目的	住宅用設備等を設置した者に対し、その経費の一部を補助することにより、家庭における地球温暖化対策の推進に加え電力の強靭化を図る。				
事務の概要	申請者は、住宅用設備等を設置した後、申請書を市に提出する。 提出を受けた市は、内容及び申請者の納税状況を審査し、交付の可否を決定する。 交付の決定を受けた者から請求書の提出を受け、補助金を交付する。				
対象者	住宅用設備等を設置する者				
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　■口座情報　□＿＿＿　□＿＿＿			
収集先		■本人　■実施機関内部（収税課） □他の実施機関（　）□他の官公庁（　） □民間・私人　（団体の代表者）　□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： ■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（　）			

〇住宅用設備等脱炭素化促進事業補助金交付事務（旧住宅用エネルギー設備設置補助金交付事務）

【事務の内容】

家庭における地球温暖化対策の推進に加え電力の強靭化を図るため、住宅に省エネルギー設備等（家庭用燃料電池システム、定置用リチウムイオン電池）を設置した方に対し、経費の一部を補助するもの。

【主な変更点】

補助金の財源としている「千葉県住宅用省エネルギー設備等導入促進事業補助金」の対象設備が、令和４年度から条件を満たした電気自動車の購入も対象となったことに伴い「千葉県住宅用設備等脱炭素化促進事業補助金」に名称が改められたことから、本市の交付要綱についても同様に見直しを行ったため、事務の名称等の変更が生じたもの。

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	福祉部　生活支援課		
関係課等の名称					
届出年月日	R4.9.30	開始年月日	R4.9.30	最終変更年月日	
事務の名称	電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金に関する事務				
事務の目的	物価・賃金・生活総合対策として、電力・ガス・食料品等の価格高騰による負担増を踏まえ、特に家計への影響が大きい世帯に対し、給付金を支給することで生活・暮らしの支援を行うもの。				
事務の概要	〈住民税非課税世帯〉 基準日において、同一の世帯に属する者全員が、当該年度住民税均等割額が課されていない世帯に対し、給付金を給付する。 当該年度住民税の賦課期日である1月1日時点で本市に住民票がある者は、本市の課税台帳より課税・非課税の別を判断。本市に住民票がない者は、賦課期日時点の市区町村の課税台帳より課税・非課税の別を判断。基準日時点で世帯全員が非課税である世帯に対し、過去の給付金の登録口座等、本市で把握している銀行口座に振り込む旨の確認書を送付する。 確認書の提出は、窓口、郵送及び確認書に印字された二次元コードの読み取りによるオンライン方式の方法による。 〈家計急変世帯〉 住民税非課税世帯以外の世帯のうち、予期せず1月から12月までの家計が急変し、同一の世帯に属する者全員が当該年度分の住民税が非課税である世帯と同様の事情にあると認められる世帯に対し、給付金を給付する。 申請による給付とし、1月以降の任意の1か月の収入に12を乗じて1年間の収入額を見込む。 周知にあたっては、市報及び市ホームページのほか、生活困窮者相談窓口にチラシを配架する。				
対象者	電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金対象者（基準日において、野田市の住民基本台帳に記載されている者、DV等の避難事例の申出者、障がい者・高齢者等の施設入所措置の申出者、いずれの市町村の住民基本台帳にも記録されていない者で基準日以降に住民基本台帳に記録された者及び基準日以降に野田市の住民基本台帳に記載された者のうち家計急変世帯として申請のあった者）				
収集項目	要配慮個人情報	□人種　□信条　□社会的身分　□健康情報　□障がい　□犯罪関係 収集する理由【第7条第2項】 □1号(法令等)⇒法令等の名称： □2号(公益上特に必要)⇒審査会承認：　　年　　月　　日			
	上記以外の項目	■氏名　■住所　■年齢・生年月日　■性別　■連絡先　■個人番号　□個人識別符号 □本籍･国籍　■家族情報　□学業・職業等　■収入・支出　□資産　■税情報 ■公的扶助　■振込先口座　■DV避難事例に関する情報　■施設入所等に関する情報 ■基準日以降の住所地　■本人確認書類等の提出書類に記載された情報			
収集先	■本人　■実施機関内部（市民課、子ども家庭総合支援課、障がい者支援課、高齢者支援課、課税課、生活支援課） □他の実施機関（　　）■他の官公庁（都道府県、他市区町村　　） □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：住民基本台帳法、公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令 ■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　$\boxed{5年}$　10年　永年　常用　その他（　　）

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金に関する事務に係る個人情報取扱事務の登録について

〇電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金について

令和４年９月９日に開催された物価・賃金・生活総合対策本部において、電力・ガス・食料品等の価格高騰による負担増を踏まえ、特に家計への影響が大きい低所得世帯（住民税非課税世帯等）に対し、１世帯あたり５万円を支給する方針が示されたことを踏まえ、「令和４年度子育て世帯等臨時特別支援事業支給要領」の一部が改正され、令和４年９月 26 日から適用されました。

本事務は、住民税非課税世帯又は家計の急変により住民税非課税世帯と同等の事情があると認められる世帯に対し、上記のとおり１世帯あたり５万円の給付金を支給するものです。

〇制度概要

住民税非課税世帯については、令和４年９月 30 日（以下、「基準日」という。）において、同一の世帯に属する者全員が、令和４年度住民税均等割を課されていない世帯に対し、１世帯あたり５万円をプッシュ型で支給するものです。

また、住民税非課税世帯以外の世帯のうち、予期せず令和４年１月から令和４年 12 月までの家計が急変し、同一の世帯に属する者全員が令和４年度の住民税が非課税である世帯と同程度の事情にあると認められる世帯について、申請により１世帯あたり５万円を支給するものです。

〇事務の流れ

１　基準日時点の住民基本台帳に記録されている者のうち、課税台帳上で住民税均等割が賦課されていない者を抽出する。また、抽出した者のうち、野田市に住民税の課税権が存しない該当者（令和４年１月１日から基準日までの転入者）はマイナンバーによる情報連携を活用して課税・非課税情報を取得する。住民税非課税世帯に該当する場合、抽出した情報を支給台帳に記録し、委託業者に渡す。

２　市のホームページや市報、生活困窮者相談窓口にチラシを配架し、制度について周知する。また、提供した支給台帳上の情報を基に、非課税世帯へ確認書の送付をする。

３　非課税世帯については、住民税課税者の扶養親族のみで構成される世帯ではない旨の確認書を窓口又は郵送で受け付ける。その他、確認書に印字された二次元コードをスマートフォンで読み取ることで、オンラインによる手続きも可能とする。また、家計急変世帯については申請による受付となるため、申

請書及び所得要件確認のための収入見込額申立書を提出していただく。
４　受付後は要件等を確認し、支給決定通知を対象者に発出する。
５　登録口座へ支給額を振り込む。

〇登録簿の収集項目の登録理由

上記によるほか、

①　確認書にあらかじめ記載されている口座（過去の給付金支給時に登録済の口座）を変更する場合や、新たに口座の情報を登録する場合には、受取口座を確認できる書類や本人確認書類の写しを添付することとされているため、収集項目に「本人確認書類等の提出書類に記載された情報」を登録します。

②　DV 等避難者については、子ども家庭総合支援課より DV 等避難者の台帳の提供を受け、避難先で住民登録をしていない場合は、DV を理由に避難している旨の申出書を提出し、居住市町村（避難先）での申請を行うこととされているため、「DV 等避難事例に関する情報」を登録します。

③　措置入所者については、高齢者支援課及び障がい者支援課より措置台帳の提供を受け、入所先で住民登録をしていない場合、措置を行った市町村が入所施設へ確認書を発出することとされているため、「施設入所等に関する情報」を登録します。

④　令和４年９月 30 日付けで、「公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律」第 10 条の規定における「内閣総理大臣が指定する公的給付」に指定されたことから、支給要件の該当性を判定する必要がある者に係る当該判定に必要な情報その他の当該支給を実施するための基礎とする情報を、個人番号を利用して管理できるため、「個人番号」を登録します。

〇本人以外の収集先と収集する情報について
市民課：氏名、住所、個人番号、家族情報
子ども家庭総合支援課：DV 等避難事例に関する情報
障がい者支援課：施設入所等に関する情報
高齢者支援課：施設入所等に関する情報
課税課：税情報（課税、非課税の別）
生活支援課：公的扶助（生活保護）、振込先口座（住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金）
都道府県：施設入所等に関する情報
他市区町村：税情報（課税、非課税の別）、基準日以降の住所地

様式第3号（第6条関係）

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金(家計急変世帯分)
申請書（請求書）

受付印

（宛） 野田市長

裏面の【誓約・同意事項】を全て確認しチェックしました。全ての内容に誓約・同意の上、申請します。

1. 申請・請求者（世帯主）

（フリガナ） 氏　　名	性別	生年月日	現　住　所
	男 ・ 女	明治・大正・昭和・平成・令和 年　　月　　日	野田市 電話　　（　　）

2. 申請者が属する世帯の状況

	（フリガナ） 氏　　名	申請者との続柄	性別	個人番号 生年月日	令和4年1月1日時点の住所 （現住所と異なる場合にご記入ください。）	令和4年1月以降に家計急変があった者 ※該当する場合は○をご記入ください。
1	（申請者）	本人				
2				明・大・昭・平・令　年 月　日		
3				明・大・昭・平・令　年 月　日		
4				明・大・昭・平・令　年 月　日		
5				明・大・昭・平・令　年 月　日		

3. 振込口座（原則、1. の申請・請求者の口座とします。）※長期間入出金のない口座を記入しないでください。

※下欄に記入し、振込先金融機関口座確認書類を添付してください。

【受取口座記入欄】

金融機関名	支店名	種類	口座番号 （右詰めでご記入ください。）	口座名義（カナ） ※通帳の表記に合わせてください。
1.銀行 5.農協 2.金庫 6.漁協 3.信組 7.信漁連 4.信連 金融機関コード	本・支店 本・支所 出張所 支店コード	1普通 2当座		

ゆうちょ銀行	通帳記号 6桁目がある場合は ※欄にご記入ください	通帳番号 （右詰めでご記入ください）	口座名義(カナ) ※通帳の表記に合わせてください
ゆうちょ銀行を選択された場合は、貯金通帳の見開き左上またはキャッシュカードに記載された記号・番号をご記入ください。	1　　※		

※ 金融機関の口座がない方、金融機関から著しく離れた場所に住んでいる方など、どうしても口座による受け取りが出来ない方は、
野田市電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金コールセンター（0120-718-538）へお問い合わせください。

4. 住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金（家計急変世帯分）の受給状況

※双方に該当する場合、□にチェックしてください。

□ 1. の申請・請求者は、住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金（家計急変世帯分）について、令和4年1月以降の収入の減少により、野田市に申請し、支給を受けました。
2. の申請者が属する世帯の状況は、住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金（家計急変世帯分）の支給を受けた世帯と同一です。

裏面も必ずご確認ください

【誓約・同意事項】 ※全ての項目を確認し、□にチェック(レ)してください。

□ 以下の全ての誓約・同意事項について確認し、誓約・同意します。

① 電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金(家計急変世帯分)(以下「給付金(家計急変世帯分)」という。)の支給要件(※)に該当します。
※ 給付金(家計急変世帯分)の支給対象となるには、以下の要件を全て満たすことが必要です。
ア 世帯の全員が、令和4年度住民税非課税水準相当である。
イ 世帯の全員が、令和4年度住民税が課されている他の親族等の扶養を受けている世帯ではない。
(注)住民税における取扱いとして、扶養を受けているか分からないときは、両親や子ども等、親族に確認してください。
ウ 世帯の中に、租税条約による免除の適用を届け出ている者はいない。

② 既に電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金の支給を受けた世帯又は当該世帯の世帯主若しくは世帯員であった者のみで構成される世帯ではありません。

③ 給付金(家計急変世帯分)は、予期せず家計が急変し収入の減少があった世帯に対し支給するものであり、例えば、定年退職による収入の減少、年金が支給されない月や事業活動に季節性があるもの等の通常収入が得られない月の収入等、当該月に収入がないことがあらかじめ明らかであるものを対象月として給付申請した場合など、予期せず家計が急変し収入が減少したわけではないにも関わらず、支給申請することは、不正行為に該当します。不正受給をした者は詐欺罪に問われ、懲役10年以下の懲役刑に処されることがあります。

④ 給付金(家計急変世帯分)の支給要件の該当性等を審査等するため、前住所地での給付金の受給の有無のほか、野田市が必要な住民基本台帳情報、税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。

⑤ 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出を行います。

⑥ この申請書は、野田市において支給決定をした後は、給付金(家計急変世帯分)の請求書として取り扱います。

⑦ 支給決定をした後、申請書(請求書)の不備による振込不能等の事由により支払が完了せず、かつ、令和5年3月31日までに、野田市が申請・請求者に連絡・確認できない場合に、給付金(家計急変世帯分)が支給されないことに同意します。

⑧ 給付金(家計急変世帯分)の支給後、本申請書の記載事項について虚偽であることが判明した場合や給付金(家計急変世帯分)の支給要件に該当しないことが判明した場合には、給付金(家計急変世帯分)を返還します。

提出書類

必ず提出が必要です。

□ **『電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金(家計急変世帯分)(請求書)』(本書)**
※必要事項をご記入ください。

表面の「4. 住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金(家計急変世帯分)の受給状況」にチェックがある方は、以下の資料の提出が不要です。

□ **『簡易な収入(所得)見込額の申立書』(別紙)**
※必要事項をご記入ください。

□ **「任意の1か月の収入」の状況を確認できる書類の写し(コピー)**
※申立てを行う収入に係る給与明細書、年金振込通知書等の収入額が分かる書類、事業収入、不動産収入にかかる経費の金額の分かる書類を添付してください。

□ **『申請・請求者本人確認書類の写し(コピー)』**
※申請・請求者の**マイナンバーカード(表面)、運転免許証、健康保険証、介護保険証、パスポート、障害者手帳などからいずれか1点**をご用意ください。

□ **『申請・請求者の世帯の状況を確認できる書類の写し(コピー)』**
※申請・請求者の世帯の状況を確認できる**戸籍謄本、戸籍の附票又は住民票等の写し**をご用意ください。

□ **(令和4年1月1日以降、複数回転居した方)『戸籍の附票の写し(コピー)』**

□ **『受取口座を確認できる書類の写し(コピー)』**
※**通帳やキャッシュカードの写し(コピー)**など、受取口座の金融機関名・口座番号・口座名義人を確認できる部分の写し(コピー)をご用意ください。

※世帯主以外の世帯の構成員、又は法定代理人が申請する場合は、次のものもご用意ください。

□ **委任状**

□ **代理人の本人確認書類**
マイナンバーカード(表面)、運転免許証、健康保険証、介護保険証、パスポート、障害者手帳などからいずれか1点
法定代理人の場合は、本人確認書類に加えて、成年後見登記制度に基づく登記事項証明書の写し。
補佐人の場合は代理権が確認できるもの。

※【誓約・同意事項】のチェック漏れや、添付書類の不備はありませんか。(チェック漏れや添付書類の不備がある場合、給付を受けられません。)

本申立ての内容に相違ありません。

令和　　年　　月　　日　　申請者氏名

野田市役所
福祉部　生活支援課
〒278-8550
千葉県野田市鶴奉7−1

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金のお知らせ

電力・ガス・食料品等の価格高騰による負担増により、特に家計への影響が大きい低所得世帯（住民税非課税世帯等）に対して、緊急支援給付金を支給します。

確認書を送付いたしますので、電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金支給要件確認書へ必要事項を記入頂き、同封の返信用封筒で返送してください。

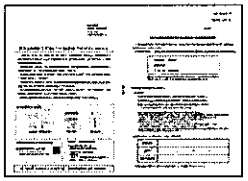
確認書を受付後、概ね1か月を目安に支給を予定しています。ただし、不備が認められた場合には、支給が遅れることがあります。

この確認書は、令和5年1月31日（火）（郵送の場合は当日消印有効）までに返送してください。返送がない場合は本給付金の受給を辞退したとみなします。

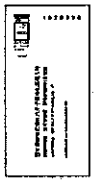
なお、確認書の返送に代えて、オンライン申請も可能です。以下のオンライン申請用QRコードを読み取り、必要事項を入力いただくことで、手続が完了します。

本通知の住所及び宛名の表記は、令和4年11月8日時点の情報で作成しております。

◆同封書類のご案内


お知らせ／確認書（本書）

案内チラシ


返信用封筒

制度に関する詳しい情報はこちら

○ 野田市役所ホームページ
https://www.city.noda.chiba.jp/kurashi/seikatsu/kurashi/1036119.html

オンライン申請用QRコード

※こちらから申請いただくと、
確認書の返送が不要となります。

右記のQRコードを読み取り、
申請者ID：
パスワード（世帯主様の生年月日（西暦8桁））
を入力し、ログインしてください。

提出期限：令和5年1月31日（火）（郵送の場合は当日消印有効）

キリトリ

令和４年11月21日

野田市長　鈴木　有

申請者ID：

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金支給要件確認書

電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金について、令和4年度の住民税の課税状況に基づき、支給対象者に該当するため、お知らせします。

次の内容を確認して、令和5年1月31日（火）（郵送の場合は当日消印有効）までに、この確認書を返送してください。

支給方法	口座振込
支給口座	
支給額	50,000円

※振込先口座情報は、公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律に基づき、特別定額給付金、住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金等支給時の情報で作成しています。

■世帯主の方が記入して下さい。

【支給条件】

① 世帯の全員が、住民税が課されている他の親族等の扶養を受けていません。

② 世帯の中に、住民税課税となる所得があるのに未申告である者はいません。

※①②の両方にあてはまる場合に限り、支給対象者に該当し、給付金が受け取れます。
※租税条約による住民税の免除を届け出ている方がいる場合は、支給対象となりません。
※確認内容が誤っている場合は給付金の返還を求める場合があります。
　住民税の取扱いとして、扶養を受けているか分からないときは、両親や子ども等、親族に確認してください。
　また、意図的に虚偽の記載をした場合は不正受給として詐欺罪に問われる場合があります。
※令和5年1月31日（火）（郵送の場合は当日消印有効）までに返送がない場合は、本給付金の受給を辞退したとみなします。
※本給付金を受給しない場合は、返送の必要はありません。

上記支給条件のすべてに該当することを確認し、署名します。

世帯主氏名	
確認日	年　　月　　日
連絡先電話番号	

代理人が確認する場合は、裏面の【代理確認・受給を行う場合】欄に記入してください。

記載された口座を既に解約しているなどの理由で表面の口座とは異なる口座への振込みを希望する場合、表面の口座欄が空欄の場合、又は代理人の場合は、次の欄に記入してください。(長期間入出金のない口座を記入しないでください)

□　表面の口座に代えて(又は表面の口座欄が空欄の場合)、下記の口座への振込を希望します。

【受取口座記入欄】※下欄に記入の上、振込先金融機関口座確認書類を添付してください。

金融機関名	支店名	分類	口座番号 ※右詰めでご記入ください	口座名義(カナ) ※通帳の表記に合わせてください
1.銀行 4.信託 7.信金 2.金庫 5.農協 3.信組 6.漁協	本・支店 本・支所 出張所	1普通 2当座		
金融機関番号	店番号			

ゆうちょ銀行	通帳記号 (6桁目がある場合は末尾にご記入ください)		通帳番号 ※右詰めでご記入ください	口座名義(カナ) ※通帳の表記に合わせてください
ゆうちょ銀行を選択された場合は、貯金通帳の見開き左上またはキャッシュカードに記載された記号・番号をご記入ください。	1 0 ※			

(注)金融機関で口座が作れない等、どうしても口座による受け取りが出来ない方は、野田市電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金コールセンター(0120-718-535)までお問い合わせください。

振込先金融機関口座確認書類

本人確認書類
マイナンバーカード(表面)、運転免許証、健康保険証、介護保険証、パスポート、
障害者手帳などからいずれか1点

受取口座の金融機関名、口座番号、口座名義人(カナ)が分かる通帳やキャッシュカードの写し

※表面に記載の口座以外の口座への振込を希望される場合は、提出してください

世帯主以外の世帯の構成員、又は法定代理人が確認(受給)する場合は、次に記入してください。

【代理確認・受給を行う場合】

代理人	フリガナ 代理人氏名	申請者との関係	代理人生年月日	代理人住所
			明治・大正・昭和・平成 年　月　日	日中に連絡可能な電話番号　(　　)
上記の者を代理人と認め、緊急支援給付金の(確認・請求 / 受給 / 確認・請求及び受給)を委任します。←法定代理の場合は、受任方法の選択は不要です。			世帯主氏名	署名(又は記名押印)　印

代理人の本人確認書類

マイナンバーカード(表面)、運転免許証、健康保険証、介護保険証、パスポート、
障害者手帳などからいずれか1点

法定代理人の場合は、本人確認書類に加えて、成年後見登記制度に基づく登記事項証明書の写し。
補佐人の場合は代理権が確認できるもの。

※代理人が確認(受給)する場合には提出してください。

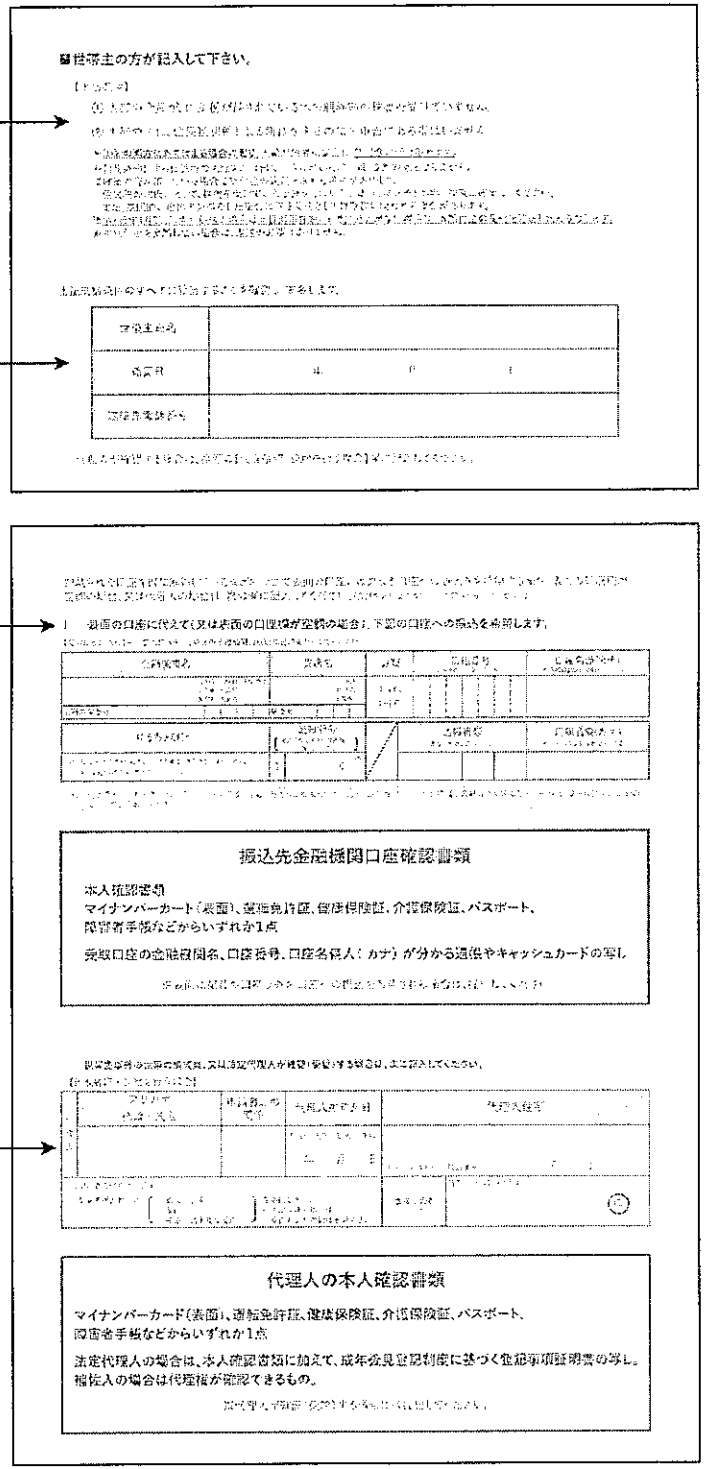
記入要領の例

【支給条件】をご確認ください。

世帯主の方の氏名、確認日、電話番号を記入してください。

上記の口座以外に振込を希望する場合□に✓、口座情報等を記入してください。

代理確認の場合、記入してください。



令和４年　９月３０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	電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金に関する事務
届出部課等の名称	福祉部　生活支援課
委託開始年月日	令和４年　９月３０日
委託する事務	・住民税非課税世帯等に対する電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金支給台帳の作成業務 ・受付管理システムの構築及び運用業務 ・支給対象者への確認書及び決定通知の印刷、封入、封緘及び送付業務 ・コールセンターの設置及び運用業務 ・受付会場の設営及び運用業務 ・案内チラシの印刷業務
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する。
備考	

個人情報取扱事務登録簿

区分	□共通　■個別

実施機関の名称	市長	届出部課等の名称	福祉部　生活支援課		
関係課等の名称	障がい者支援課、高齢者支援課、児童家庭課、保育課				
届出年月日	R4.11.15	開始年月日	H28.7.1	最終変更年月日	
事務の名称	社会福祉法人の設立及び定款変更に関する事務				
事務の目的	社会福祉法人の設立認可申請の審査・決定、定款変更認可申請の審査・決定を行い、社会福祉の増進に資する。				
事務の概要	社会福祉法人の設立の認可等の審査に関する事務を適正かつ公平に行うため、野田市社会福祉法人設立認可等審査会を設置する。 認可を受けようとする者は野田市に申請をし、福祉部長を会長とする野田市社会福祉法人設立認可等審査会において審査する。				
対象者	設立代表者、役員、評議員、贈与者				
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　■印影			
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（設立認可申請者、社会福祉法人）　□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：野田市社会福祉法人認可に係る事前協議要領 □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（　　）			

社会福祉法人設立及び定款変更に係る個人情報取扱事務の登録について

〇社会福祉法人設立及び定款変更事務について

平成 23 年の「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」に基づき社会福祉法が一部改正され、平成 25 年 4 月から、社会福祉法人の設立認可等の事務が県から市へ移譲されました。社会福祉法人を設立するには、社会福祉法第 31 条により所轄庁（野田市）の認可を受けなければならないとされていることから、市では野田市社会福祉法人設立認可等審査会を設置して審査をしております。

新たな法人設立の認可申請や定款変更に際しては、事前協議を行うこととし、野田市社会福祉法人の設立に係る事前協議要領により申請書及び添付書類を定めております。

〇事務の流れ

１　行おうとする社会福祉事業について、担当課と事前に相談をしていただきます。事業の内容によって、生活支援課、障がい者支援課、高齢者支援課、児童家庭課、保育課に担当が分かれるほか、所管が千葉県になる場合があります。

２　各担当課での事前相談において、その社会福祉事業を行うこととなった場合には、社会福祉法人の設立についての事前相談をしていただきます。社会福祉法人は、社会福祉事業を行うことを目的として設立するので、社会福祉事業の計画が固まらない段階で設立のみをすることはできません。

３　事前相談において社会福祉事業及び社会福祉法人の設立の計画が固まったら、社会福祉法人設立事前協議書を、原則として、社会福祉法人の設立をしようとする月の８か月前までに市長宛に提出していただきます。

なお、事前協議書の様式、添付書類については、その事業の内容により変更や追加をお願いすることがあります。

４　提出された事前協議書により、野田市社会福祉法人設立認可等審査会を開催して審査を行います。

５　審査会において適当と認められた場合は、社会福祉法人設立認可申請書の添付書類として必要な「定款」「役員名簿」「配置図」等を作成し、市長宛に設立申請をしていただきます。

６　認可申請により、野田市が社会福祉法人の設立認可について可否判定を行い、社会福祉法人設立認可可否決定通知書をお渡しします。認可されたときは、その主たる事務所の所在地において設立の登記をし、これにより社会福祉法人は成立します。

７　定款を変更する場合も設立にあたっての手続きに準じ、事前協議のうえ野田市社会福祉法人定款変更認可申請書を提出していただきます。設立の場合と同様に野田市社会福祉法人設立認可等審査会に諮り、認可の可否を決定するものです。

〇登録簿の収集項目の登録理由

社会福祉法人設立の事前協議及び認可申請にあたり、申請者から提出していただく申請書及び添付書類は、基本的に法人に関する情報が主となりますが、次のとおり一部個人情報が含まれるため、収集項目として登録するものです。

設立当初の財産について贈与がある場合、贈与者の本人確認書類、所得証明、残高証明書、印鑑登録証明書を添付していただくことから、「氏名」、「住所」、「年齢・生年月日」、「収入・支出」、「資産」、「印影」を登録します。

設立代表者については、履歴書、本人確認書類、印鑑登録証明書、設立代表者の権限を証する書類（役員や理事の委任状。住所欄あり）を添付していただくため、「学業・職業等」を登録します。

役員（理事・監事）及び評議員については名簿一覧表、履歴書、本人確認書類等を添付していただきますが、登録内容は設立代表者と同じです。なお、監事には、各役員の配偶者又は３親等以内の親族が含まれてはならないとされていることから、(社会福祉法第 44 条第７項及び施行規則第２条の 11)、名簿一覧表に親族等の特殊の関係についての欄を設けることから、「家族情報」も収集項目として登録します。

年　月　日作成

役　員　名　簿　一　覧　表

		氏　名	年齢	住　所	職　業（勤務先）	法人の代表権の有無	親族等の特殊の関係（有無）	施設整備・運営関係（有無）	役員の資格等（該当に〇）				他の社会福祉法人代表者への就任状況		備　考
									学識経験	地域福祉関係	施設長資格の有無	その他	有無	法人名	
（例）	理事長	野田　太郎	55	野田市野田	㈱野田	有	有・5の父	無		〇			無		
1	理事長														
2	理事														
3	理事														
4	理事														
5	理事														
6	理事														
7	理事														
8	理事														
9	理事														
10	理事														

		氏　名	年齢	住　所	職　業（勤務先）	親族等の特殊の関係（有無）	施設整備・運営関係（有無）	監事となるための資格等	他の社会福祉法人代表者への就任状況		備　考
									有無	法人名	
1	監事										
2	監事										
3	監事										

年　月　日作成

評　議　員　名　簿　一　覧　表

		氏　名	年齢	住　所	職　業（勤務先）	親族等の特殊の関係（有無）	施設整備・運営関係（有無）	役員の資格等（該当に〇）						他の社会福祉法人代表者への就任状況		備　考
								学識経験	地域福祉関係	地域代表	施設長資格の有無	利用者の家族の代表	その他	有無	法人名	
（例）	評議員	野田　太郎	55	野田市野田	㈱野田	有・5の父	無		〇							
1	評議員															
2	評議員															
3	評議員															
4	評議員															
5	評議員															
6	評議員															
7	評議員															
8	評議員															
9	評議員															
10	評議員															
11	評議員															
12	評議員															
13	評議員															
14	評議員															
15	評議員															
16	評議員															
17	評議員															
18	評議員															
19	評議員															
20	評議員															