

# 議 事 録

## 1 会議名称

令和4年度第2回滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会

## 2 開催日時

令和4年9月2日（金） 午後1時30分から午後2時40分まで

## 3 開催場所

滝沢市役所4階 中会議室

## 4 出席者

### (1) 委員

松下 壽 夫

高橋 耕

三田地 宣 子

石 堂 淳

内 田 浩

主 浜 照 風

### (2) 事務局

企画総務部 総 務 課 課 長 高 橋 克 周

企画総務部 総 務 課 総括主査 古前田 公 湖

企画総務部 総 務 課 主 査 勝 田 尚

企画総務部 総 務 課 主 任 吉 田 美沙紀

企画総務部 総 務 課 主 任 本 間 智 士

### (3) 関係課等

健康福祉部 健康づくり政策課 課 長 正 木 賢

健康福祉部 健康づくり政策課 主 任 牧 野 裕 斗

経済産業部 観光物産課 課 長 大 槻 智 康

経済産業部 観光物産課 主 査 八 田 友 紀

## 5 議 事

### (1) 令和4年8月19日付け滝総第0819008号

諮問第1号 個人情報取扱事務の委託について（健康福祉部健康づくり政策課）

諮問第2号 個人情報取扱事務の委託の内容の変更及びオンライン結合による個人情報の提供について（経済産業部観光物産課）

### (2) 令和4年8月23日付け滝総第0822007号

諮問第1号 滝沢市行政情報公開条例の全部改正案について（企画総務部総務課）

## 6 会議状況（要点筆記）

(1) 開会

(2) 令和4年8月19日付け滝総第0819008号

① 諮問第1号 個人情報取扱事務の委託について（健康福祉部健康づくり政策課）

諮問された事項の全てを承認し、その旨を答申することとされた。議事における質疑等は、次のとおり。

委員	1 ページ4の「委託の内容」の(2)委託に含まれる個人情報の中に、年齢と性別が含まれているが、この収集の目的は参加者特典の管理に係るものか。参加者特典に係る収集であるとするならば、年齢や性別を収集する必要がある参加者特典とはどのようなものか。
担当課	年齢と性別を収集する目的は参加特典に係るものではありません。年齢や性別の収集については、収集された参加者の傾向により、実施するプログラムを検討することを含めての収集です。

② 諮問第2号 個人情報取扱事務の委託の内容の変更及びオンライン結合による個人情報の提供について（経済産業部観光物産課）

諮問された事項の全てを承認し、その旨を答申することとされた。議事における質疑等は、次のとおり。

委員	3 ページ表の追加された委託先に「株式会社シフトセブンコンサルタント」とあるが、(4)委託の開始時期の社名が「株式会社シフトセブンコンサルティング」となっているが、どちらが正しい社名か。
担当課	大変申し訳ありません。正しくは「株式会社シフトセブンコンサルティング」です。お詫びし、訂正します。
委員	今回のオンラインで行うワンストップ特例申請について、2社がその委託先に選定されている。委託先はより少ないことが望ましいと思われるが、この2社を選定した理由は。
担当課	ふるさと納税を受け付けているサイトは、現在4サイトあります。具体的には「さとふる」、「ふるさとチョイス」、「楽天」、「ふるなび」の4サイトです。そのうち、ふるさと納税DOという株式会社シフトセブンコンサルティングが管理するシステムで寄附者情報の一括管理をできるのが「ふるさとチョイス」、「楽天」、「ふるなび」の3サイトであり、「さとふる」についてはこのシステムとは別で寄附者情報を管理しているため、オンラインでワンストップ特例申請を行う際の管理先が異なる状態となっています。 市としては、多くの方にふるさと納税をしていただくために、寄附を行うためのサイトの選択の幅を広げることが寄附しやすい環境づくりに寄与するものと考え、当該2社を選定しているものです。
委員	アプローチする機会を増やすということでしょうか。
担当課	そのとおりです。

(2) 令和4年8月23日付け滝総第0822007号

諮問第1号 滝沢市行政情報公開条例の全面改正案について（企画総務部総務課）

諮問された事項については継続審議とし、次回以降も継続して審議することとされ

た。議事における質疑等は、次のとおり。

委員	資料の見方について、別紙1の「2 改正の内容」とありますが、例えば「(1) 開示請求書に不備があった場合に、その補正を求めることができることとする(第6条第2項関係)」とあるが、これは別紙2の5ページの第6条第2項を参照するということか。
担当課	そのとおりです。
委員	改正後の情報公開条例の条文と、当該条例との整合を図る国の法律の条文との対照関係をお示しいただけるとわかりやすいと思われる。
担当課	改めて資料を調製し、国の法律との対照関係がわかるような資料を後日送付させていただきます。
委員	2ページ(4)の10条関係について、「行政文書が存在しているか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなる」とあるが、具体的にはどのような事例が想定されるのか。
担当課	具体例としては、DVの被害者の方の情報をDVの加害者とされる方が開示しようとする場合等が想定されます。この場合、基本的な個人情報是非開示となりますが、行政文書が存在すると回答することにより、DVの被害者の方が本市に住所を置いていることが分かってしまうといったことを防止するための措置として、行政文書の存否自体を回答しないことがあります。
委員	①23ページの第三者聴取の規定について、第2項で必ず聴取する場合が規定されているが、具体的にはどのような場合が想定されるのか。 ②個人情報保護に関して、亡くなった方の情報を身内の方が開示する(例えば亡くなった子どもの親が亡くなった子の開示請求を行う)ことは可能なのか。
担当課	①第三者聴取については、基本的には個人に聴取するものと法人に聴取するものの2つに大きく区分されるものと思われます。特に法人等に関する情報については、一見、開示情報と思われるものであっても、法人等にとっては実際には不利益を生じさせるおそれがあるといった事例も想定されますので、そのような場合に第三者に聴取を行うことができる規定です。 第1項と第2項の規定の違いについて、第2項においては、第9条の裁量的開示又は個人情報等であっても、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開示しようとする場合にはこの第三者聴取を必須とする規定ぶりとするものです。 ②いわゆる「死者に関する情報」について、基本的には生存する個人に関する情報が開示の対象であるが、例えば相続に関する情報等で「死者に関する情報」であっても、請求者本人の情報である場合には開示が可能であるといった国の見解が示されています。また、国からは、死者に関する情報を法施行条例に規定することは望ましくないとの見解であることから、法に規定する開示請求の規定により開示できない事例については、県や他市町村の動向等に注視し、検討していきたいと考えています。

## 7 会議資料

### (1) 基礎資料

基礎資料 1 滝沢市行政情報公開条例（平成 9 年滝沢村条例第 8 号）

基礎資料 2 滝沢市個人情報保護条例（平成 9 年滝沢村条例第 9 号）

基礎資料 3 市長が保有する個人情報の保護に関する実施要綱（平成 10 年滝沢村告示第 50 号）

### (2) 令和 4 年 8 月 19 日付け滝総第 0819008 号

諮問第 1 号 個人情報取扱事務の委託について（健康福祉部健康づくり政策課）

諮問第 2 号 個人情報取扱事務の委託の内容の変更及びオンライン結合による個人情報の提供について（経済産業部観光物産課）

### (3) 令和 4 年 8 月 23 日付け滝総第 0822007 号

諮問第 1 号 滝沢市行政情報公開条例の全部改正案について（企画総務部総務課）

### (4) その他資料

- ・国資料 デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律第 51 条関係改正後（令和 3 年 7 月 1 日掲載）
- ・国資料 デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律案の概要
- ・国資料 公的部門（国の行政機関等・地方公共団体等）における個人情報保護の規律の考え方（令和 3 年個人情報保護法改正関係）（令和 3 年 6 月 個人情報保護委員会）

滝総第0819008号

令和4年8月19日

滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会

会長 松下 壽夫 様

滝沢市長 主濱 了



令和4年度滝沢市行政情報公開制度・個人情報保護制度に係る諮問について（  
諮問）

滝沢市個人情報保護条例（平成9年滝沢村条例第9号）第9条第2項及び第11条第1項の規定により、下記について関係書類を添えて滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会に諮問します。

記

諮問第1号 個人情報取扱事務の委託について（健康福祉部健康づくり政策課）

諮問第2号 個人情報取扱事務の委託の内容の変更及びオンライン結合による個人情報の提供について（経済産業部観光物産課）

## 諮問第 1 号

### 個人情報取扱事務の委託について

次のとおり個人情報取扱事務を委託することについて、滝沢市個人情報保護条例（平成 9 年滝沢村条例第 9 号）第 11 条第 1 項の規定により滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会の意見を求める。

令和 4 年 8 月 19 日提出

滝沢市長 主濱 了

#### 1 個人情報取扱事務の名称及び内容

##### (1) 名称

滝沢市健幸運動教室事業

##### (2) 内容

健康寿命の延伸及び健康二次被害の予防につなげるため、栄養面及び運動面からの健康に関する講演会を行い、健康づくりを行うためのきっかけづくり、継続性の動機付け、効果的な健康づくりの実施及び健康のための行動変容を促す取組を実施するもの。

#### 2 所管課

健康福祉部健康づくり政策課

#### 3 委託先

株式会社ピーぷる盛岡事業所

#### 4 委託の内容

##### (1) 委託する内容

ア 市は、この事業への参加希望者からの申込みにより提供された個人情報を委託先に提供する。

イ 委託先は、提供された個人情報を基に料金徴収、領収書発行、参加者への参加特典の管理等の参加者管理を行う。

##### (2) 委託に含まれる個人情報

整理番号、氏名、住所、生年月日・年齢、性別及び電話番号

##### (3) 市長が保有する個人情報の保護に関する実施要綱（平成 10 年滝沢村告示第 50 号）別表第 8 の該当有り（福祉・保健サービス業務委託）

#### 5 委託の条件

令和 4 年 6 月 30 日から令和 4 年 11 月 30 日までの間の予定で委託を実施中であり

、現時点での個人情報を取り扱う事務の委託は行っていないが、本審議会にて承認された場合には、市長が保有する個人情報の保護に関する実施要綱別表第9の規定に基づく仕様書を作成し、速やかに変更契約を締結する。

#### 6 委託の開始時期等

審議会において承認された場合、その後速やかに実施する。

個人情報取扱事務登録簿

個人情報取扱事務	名称	滝沢市健幸運動教室事業		
	目的	健康寿命の延伸及び健康二次被害の予防につなげるため、栄養面及び運動面からの健康に関する講演会を行い、健康づくりを行うためのきっかけづくり、継続性の動機付け、効果的な健康づくりの実施及び健康のための行動変容を促す取組を実施するもの。		
	根拠法令等			
	開始年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 令和 4 年 6 月 22 日		
個人情報記録から検索し得る個人の類型(収集対象者)	事業参加者		の個人情報	
個人情報を取り扱う目的	健幸運動教室事業の参加者管理を行うため			
個人情報の項目名	ア 戸籍、住民記録に関する情報	イ 学歴・職業等経歴、社会活動に関する情報	ウ 財産、所得等経済状況に関する情報	
	<input checked="" type="checkbox"/> 整理番号 <small>(システムで使用するもの)</small> <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻暦 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 職業・勤務先 <input type="checkbox"/> 役職・地位 <input type="checkbox"/> 職歴 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 財産状況 <input type="checkbox"/> 納税額等状況 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 負債状況 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	
	エ 身体、健康状態等心身に関する情報	オ 生活状況に関する情報	カ 知識、技術及び能力に関する情報	
	<input type="checkbox"/> 健康状況 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体状況 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input checked="" type="checkbox"/> [ メールアドレス ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 各種試験成績 <input type="checkbox"/> 勤務成績 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	
個人番号(マイナンバー)等の取扱い	個人番号(マイナンバー)利用の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 〔根拠法令等：番号利用法別表第1 第 項 又は 独自利用条例 第 条〕			
思想、信条等に関する個人情報の取扱い	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 思想、信条及び宗教 [ ] <input type="checkbox"/> 人種及び民族 [ ] <input type="checkbox"/> 犯罪歴 [ ] <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる社会的身分 [ ]		
	<input checked="" type="checkbox"/> 無	取り扱う理由	<input type="checkbox"/> 法令等 [ ] <input type="checkbox"/> 審議会承認 [ 第 号 ]	
個人情報の収集先及び収集の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <b>本人以外から収集する場合の</b> 条例該当条項、具体的方法等			
	<input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第1号(法令等) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第2号(本人同意) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第3号(緊急) [本人への通知： 〔省略の場合：審議会承認 第 号 ] ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第4号(客観的事実) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第5号(他の実施機関からの提供) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第6号(審議会承認) [ 第 号 ] [本人への通知： 〔省略の場合：審議会承認 第 号 ] ]			
電子計算機処理の有無	<input type="checkbox"/> 有	システム名称等		
	<input checked="" type="checkbox"/> 無	オンライン結合による提供の有無	有 [ 審議会承認 第 号 ]	<input type="checkbox"/> 無 [ 審議会承認 第 号 ]

(第2面)

個人情報を利用する範囲 (目的外利用の有無)	<input type="checkbox"/> 目的外利用有 <input checked="" type="checkbox"/> 所管課等のみでの利用 (目的外利用無) 目的外利用有の場合の条例該当条項、利用する所管課等 <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第1号 (法令等) [法令名: _____ ] [利用先: _____ ] <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第2号 (本人同意) [利用先: _____ ] <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第3号 (緊急) [利用先: _____ ] [本人への通知: _____ ] [省略の場合: 審議会承認 第 _____ 号 _____ ] <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第4号 (審議会承認) 第 _____ 号 [利用先: _____ ] [本人への通知: _____ ] [省略の場合: 審議会承認 第 _____ 号 _____ ]			
個人情報を提供する範囲 (外部提供の有無)	<input type="checkbox"/> 外部提供有 <input checked="" type="checkbox"/> 外部提供無 外部提供有の場合の該当条項、提供先、提供する個人情報項目名等 <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第1号 (法令等) [法令名: _____ ] [提供先: _____ ] [項目名: _____ ] <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第2号 (本人同意) [提供先: _____ ] [項目名: _____ ] <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第3号 (緊急) [提供先: _____ ] [項目名: _____ ] [本人への通知: _____ ] [省略の場合: 審議会承認 第 _____ 号 _____ ] <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第4号 (審議会承認) 第 _____ 号 [提供先: _____ ] [項目名: _____ ] [本人への通知: _____ ] [省略の場合: 審議会承認 第 _____ 号 _____ ]			
個人情報取扱事務の委託	<input checked="" type="checkbox"/> 委託有 [審議会承認 第 _____ 号 _____ ] <input type="checkbox"/> 委託無 [審議会承認 第 _____ 号 _____ ]			
公文書の保管期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 随時廃棄			
個人情報保護管理責任者	健康づくり政策課長			
所管課等	健康づくり政策課	登録番号		
		登録年月日	令和4年6月6日	
	事務移管日		審議会報告	
	移管前の課等		縦覧開始日	

個人情報取扱事務の文書目録

事務の名称		滝沢市健幸運動教室事業	
所管課等		健康づくり政策課	登録番号
No.	文書等の名称	記録形態	
1	健幸運動教室事業管理関係書類	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書 <input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等 <input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> 函面 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> [ ]

滝沢市

健康づくり政策課

事業参加者から提供を受ける個人情報  
整理番号、氏名、住所、生年月日・年齢、  
性別・電話番号

報告書  
講座の開催に関する実施  
報告書及び料金徴収額管  
理報告書の提出

② 個人情報の提供

④ 実施報告書及び  
料金徴収額管理報告書

① 参加申込み

委託先業者

参加者管理  
・参加者から料金徴収・領収・参  
加特典管理等の参加者管理

講座の実施  
・健康に関する講座の実施

③ 健康に関する講座  
の実施

事業参加者

個人情報  
整理番号、氏名、住所、生年月日・年齢、性別、電話番号

あなたのウォーキングライフを応援

学びと実践で効果UP!



詳しくは裏面へ

滝沢市

健

幸

運

動

教

室

参加費

500円

(健幸ポイント 500PT)

事前申請※2

対象 18歳以上の滝沢市民、または市内企業や団体等にお勤めの方

実施日程※1

- ① 9月17日(土)
- ② 10月2日(日)
- ③ 10月8日(土)

9:00 - 12:00  
(受付 9:00 - 9:30)

募集人数

先着200名

申込方法 ①窓口 ②郵送 ③電話 ④メール

※お申し込み先は裏面をご確認ください。

申込期間 8月17日(水) - 9月7日(水)

※1全ての日程において実施プログラムは同じ内容となります。

※2参加費500円は当日支払い。健幸ポイントご使用の場合は、各回の1週間前(土日祝除く)までに滝沢市健康づくり政策課にて手続きが必要です。

キリトリ

参加申込書兼同意書 ※個人情報の取扱いについて同意し、参加申込します。

申込締切 9月7日(水) 必着

ご記入日	支払い方法	現金 ・ 健幸ポイント	ご希望日	① 9月17日(土) ・ ② 10月2日(日) ・ ③ 10月8日(土) ※参加希望日程に1つ○をつけてください
ふりがな			生年月日	
お名前			電話番号	
ご住所			性別	うら面もご覧ください

※参加申込書兼同意書への記載内容は、本業務の委託先である株式会社ぴーアールへ登録情報として外部提供することに同意いただきます。

## 01 栄養について学ぶ

管理栄養士とウォーキングに必要な栄養素について学びます。食事を見直すことは、健幸生活の基本となります。

## 03 歩き方を学ぶ

歩き方とアイテムの選び方を学びます。自分にあったウォーキングの方法から靴の履き方まで丁寧にお伝えします。

## 02 筋肉と食事を学ぶ

筋肉を増やすための食事について学びます。普段と同じ献立でも、組み合わせを意識することで効果が生まれます。

## 04 実践で学ぶ

実践では、準備運動・椅子を使った筋力トレーニング・ストレッチ等、どなたでも無理なく行えるプログラムを実施します。

# 3つの学びと実践で

健幸生活を応援します

健幸運動教室では

## 実施日程と会場

- ① 9月17日(土) 9:00-12:00 | 定員60名 | 葉の木沢山活動センター
- ② 10月2日(日) 9:00-12:00 | 定員70名 | ビッグルーフ滝沢
- ③ 10月8日(土) 9:00-12:00 | 定員70名 | 滝沢ふるさと交流館

※室内用運動靴は、「①葉の木沢山活動センター」のみ必要となります。その他の施設は外履きで活動します。当日は、動きやすい服装と靴でお越しください。

## 持ちもの

- ☑ タオル
- ☑ 飲みもの
- ☑ 室内用運動靴

※室内靴は、葉の木沢山活動センターのみ必要

### 【個人情報の取扱及び同意について】

本事業によって取得した個人情報（参加申込書兼同意書に記載された内容。以下「参加者情報」という。）の取扱いは、滝沢市及び委託先である株式会社びーぶるが、個人情報に関する法令及び滝沢市個人情報保護条例に従って取扱い、本事業の目的以外に参加者情報を利用することはありません。ただし、利用目的の範囲内に限り、参加者情報を匿名化し、統計処理した情報を外部に公表することがあります。その際、個人が特定されることは一切ありません。

参加についてのご不明な点、ご質問等は下記までお問い合わせください

問合せ先 健康づくり政策課 TEL：019-656-1377（直通） 受付：8:30-17:15（土日祝除く）



HPで  
確認!!

## 申込方法

申し込みを  
忘れないで  
ばん!



① 窓口提出	いずれかの窓口へ参加申込書兼同意書をご提出ください (1)滝沢市 健康づくり政策課 窓口 (2)東部出張所窓口
② 郵送	下記まで郵送ください（切手は申込者負担となります） 〒020-0692 岩手県滝沢市中鶴飼55 滝沢市 健康づくり政策課
③ 電話	滝沢市 健康づくり政策課 019-656-1377（直通）
④ メール	下記アドレスに必要事項を記載し「健康づくり政策課」宛てに送信ください ✉ kensei2@city.takizawa.iwate.jp

※参加には申込が必要になります。表面に必要事項を記載の上、いずれかの方法でお申し込みください。

## 諮問第 2 号

個人情報取扱事務の委託の内容の変更及びオンライン結合による個人情報の提供について

次のとおり個人情報取扱事務を委託の内容を変更すること及びオンライン結合により個人情報を提供することについて、滝沢市個人情報保護条例（平成 9 年滝沢村条例第 9 号）第 9 条第 2 項及び第 11 条第 1 項の規定により滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会の意見を求める。

令和 4 年 8 月 1 9 日

滝沢市長 主濱 了

### 1 個人情報取扱事務の名称及び内容

#### (1) 名称

地域資源振興事業

#### (2) 内容

地方税法等の一部を改正する法律（平成 20 年法律第 21 号）の施行により、「地方創生」の一環として、納税の地域間格差の是正を目的とした「ふるさと納税」制度が平成 20 年から開始された。ふるさと納税制度を推進することで、特産品の普及及び地域資源の掘り起こし並びに寄附の拡大を図るものである。

現在の「ふるさと納税」制度は、納税している国民が、出身地の自治体や応援したい自治体に寄附を行うことにより、翌年の個人住民税所得割の約 2 割を上限とする金額が所得税と合わせて控除される制度となっている。

### 2 所管課

経済産業部 観光物産課

### 3 個人情報取扱事務の委託に係る内容の変更について

#### (1) 変更の理由

ア ふるさと納税寄附者の利便性の向上を図り、制度の推進に資することを目的として、オンライン申請によるワンストップ特例申請サービスの機能を追加することに伴い、委託の内容の変更及び委託に含まれる個人情報の変更を行うもの。

イ 委託先の名称変更及びアの委託内容の変更に伴う委託先の追加を行うもの。

#### (2) 変更内容

ア 委託内容及び委託に含まれる個人情報の変更

ワンストップ特例申請対応業務について、令和 2 年 3 月 10 日答申第 6 号にて承認された業務内容及び委託に含まれる個人情報に変更を加えるもの。

	変更前	変更後
--	-----	-----

委託の内容		<u>ワンストップ特例申請対応業務</u>
		<u>オンライン上でワンストップ特例申請に係るふるさと納税を行った者からの申請の受付、マイナンバーカードの電子証明書による本人確認、申請に伴うシステムの管理・運用保守及び当該申請者等の情報を市に報告する業務</u>
	<u>ワンストップ特例対応業務</u>	<u>ワンストップ特例申告対応業務</u>
	ワンストップ特例制度に対応するため、ふるさと納税制度に申込をした者の個人情報及び個人番号を整備し、市に納品する業務	ワンストップ特例制度に対応するため、ふるさと納税制度に申込をした者の個人情報及び個人番号を整備し、市に納品する業務
	<u>ふるさと納税管理システム</u>	<u>ふるさと納税管理システム（ふるさと納税DO）の管理・運用保守業務</u>
		<u>ふるさと納税に係る申込者及び寄附者（当該委託先において運営するサイト以外から申込及び寄附を行った者を含む）に関する情報並びにワンストップ特例申請による申請者に関する情報の専用システムによる一元的な管理、オンライン上での寄附者への情報提供及び当該専用システムの運用保守を行う業務</u>
委託に含まれる個人情報のうち委託先が収集する個人情報	氏名、住所、生年月日、年齢、性別、電話番号、メールアドレス、寄附金額、希望する返礼品及び個人番号	氏名、住所、生年月日、年齢、性別、電話番号、メールアドレス、寄附金額、希望する返礼品、個人番号 <u>及び電子証明書情報</u>
市長が保有する個人情報の保護に関する実施要綱（平成10年滝沢村告示第50号）別表第8の該当	有り（祝い品、見舞い品等の配送委託、電子計算機操作業務委託及び収納金の集計に係る電算処理委託）	同左

イ 委託先の変更

委託の内容	変更前	変更後
	平成31年2月4日答申第5号、令和2年3月10日答申第6号及び令和3年10月6日答申第2号	
申込受付業務※1	株式会社トラストバンク	
	楽天株式会社	
	株式会社アイモバイル	
	株式会社さとふる	

収納代行業務※2	株式会社トラストバンク 楽天グループ株式会社（旧 楽天株式会社） 株式会社アイモバイル 株式会社さとふる	
返礼品の発送業務※3	<u>滝沢市観光協会</u> 株式会社トラストバンク 株式会社さとふる その他市内返礼品取扱業者	<u>一般社団法人滝沢市観光物 産協会</u> 株式会社トラストバンク 株式会社さとふる その他市内返礼品取扱業者
代理受領証明書発行業務※4	株式会社トラストバンク	株式会社トラストバンク
ワンストップ特例申請対応業務		<u>株式会社さとふる</u> <u>株式会社シフトセブンコン サルタント</u>
ワンストップ特例申告対応業務	株式会社トラストバンク	株式会社トラストバンク
ふるさと納税管理システム（ふるさと納税D.O）の管理・運用保守業務	株式会社トラストバンク	株式会社トラストバンク
※1 ふるさと納税をしようとする者が、インターネット上で申込を行う場合の申込受付業務 ※2 ふるさと納税をしようとする者が、インターネット上で申込を行った場合の寄附額情報の照合及び寄附額の収納業務 ※3 ふるさと納税に係る返礼品の発送業務 ※4 ふるさと納税に係る代理受領証明書発行業務		

(3) 委託の条件

市長が保有する個人情報の保護に関する実施要綱（平成10年滝沢村告示第50号）別表第9の規定に従い、委託に係る契約内容の変更を行う。

(4) 委託の開始時期

- ア 株式会社さとふる  
令和4年10月初旬開始（予定）
- イ 株式会社シフトセブンコンサルティング  
令和4年11月以降開始（予定）

4 オンライン結合による個人情報について

(1) オンライン結合により提供する個人情報

氏名、住所、生年月日、年齢、電話番号、寄附額及び寄附状況

(2) 提供先

ふるさと納税の申込、寄附及びワンストップ特例申請を行った本人（以下、「寄附者等」という。）

(3) 提供先での利用目的

寄附者等が自身のふるさと納税の受付、配送及びワンストップ特例申請状況並びに寄附金の控除先の確認を行うもの。

(4) オンライン結合による提供の方法

ア ふるさと納税を行おうとする者が、申込受付業務及び収納代行業務受託事業者（

以下、「受付・収納代行業務受託者」という。)が運営するオンライン上の各申込サイトにおいて、ふるさと納税の申込を行う。

イ 受付・収納代行業務受託者はふるさと納税の申込及び寄附を行った者に関する情報を市に報告し、市は当該情報をふるさと納税管理システム(以下「ふるさと納税DO」という。)に入力する。

ウ 市が返礼品の発送業務を委託する事業者及び代理受領書発行業務を委託する事業者においては、ふるさと納税DOにアクセスし、当該システムに格納されているふるさと納税を行った者(以下「寄附者」という。)に関する情報の提供を受け、当該情報に基づき寄附者へ返礼品の発送又は受領書を発送する。(※当該オンライン結合による個人情報の提供については令和2年3月10日答申第6号にて承認済)

エ 寄附者等のうち、ワンストップ特例申請を行う者(以下「申請者」という。)は次のいずれかに掲げる申請方法によりワンストップ特例申請を行う。

(ア) 受付・収納代行業務受託者の運営するサイトを通じて提出された申請者情報に基づき、市に直接、本人確認書類等を提出する場合(オンライン申請による申請を行わない場合)

受付・収納代行業務受託者は、申請者から提供された申請者情報を市に提出する。市はふるさと納税DOに入力し、格納した寄附者に関する情報に基づき、申請者に申請書を発行する。申請者は申請書及び個人番号並びに本人確認書類等を市に報告する。市は申請書に基づき、結果に基づいて申請完了通知を申請者に送付する。

(イ) 申請者が株式会社さとふるの運営するサイトを通じてオンラインで申請を行う場合

株式会社さとふるは、自社が運営するサイトを通じて申請のあった申請者について、マイナンバーカードを利用して本人確認を行い、当該申請者情報をCSVに出力し、市に報告する。市は提供された当該申請者情報をふるさと納税DOに入力し、申請者に対して申請完了通知を送付する。

(ウ) 受付・収納代行業務受託者の運営するサイトを通じてオンラインで申請を行う場合

株式会社シフトセブンコンサルタントは、受付・収納代行業務受託者運営するサイトを通じて申請のあった申請者について、マイナンバーカードを利用して本人確認を行い、当該申請者情報をふるさと納税DOに入力し、市はふるさと納税DOに格納された当該申請者情報の提供を受け、申請者に対して申請完了通知を送付する。

オ 寄附者はふるさと納税DOのうち、インターネット領域に構築された寄附者用の閲覧ページである「自治体総合マイページ」にアクセスし、各種寄附状況の確認を行うことができる。

(5) オンライン結合により提供する理由

ア 公益上の必要性

ワンストップ特例申請を利用する場合はふるさと納税を行った次の年の1月10

日までに申請書及び添付書類を送付する必要がある。インターネット上でワンストップ特例申請を行うと、ワンストップ特例申請を行おうとする者の市への書類提出等の負担が軽減され、寄附者の利便性の向上が図られる。

また、寄附者のふるさと納税の手續の利便性が向上することにより、ふるさと納税制度のより一層の推進が期待される他、マイナンバーカードを利用した手續により業務の正確性の向上及び業務の効率化が図られる。

イ 個人の権利利益を侵害するおそれの有無

滝沢市個人情報保護条例（平成9年滝沢村条例第9号）に基づき個人情報を適正に取り扱い、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（平成26年個人情報保護委員会）に示される特定個人情報に関する安全管理措置に基づき、当該システムの通信・データの暗号化、ユーザー認証の実施、リクエストの認証及びIDによる個人番号データの識別等の必要なセキュリティ対策が講じられる。

5 オンライン結合による個人情報の提供の開始時期

令和4年10月以降

個人情報取扱事務登録簿

個人情報取扱事務	名称	地域資源振興事業		
	目的	特産品の普及及び地域資源の掘り起こし並びに寄附の拡大を図ること。		
	根拠法令等	地方税法第37条の2		
	開始年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	27 年	8 月 1 日
個人情報記録から検索し得る個人の類型(収集対象者)	全国のふるさと納税希望者の個人情報			
個人情報を取り扱う目的	ふるさと納税の受入事務のため			
個人情報の項目名	ア 戸籍、住民記録に関する情報	イ 学歴・職業等経歴、社会活動に関する情報	ウ 財産、所得等経済状況に関する情報	
	<input checked="" type="checkbox"/> 整理番号 <small>(システムで使用するもの)</small> <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻暦 <input checked="" type="checkbox"/> [ メールアドレス ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 職業・勤務先 <input type="checkbox"/> 役職・地位 <input type="checkbox"/> 職歴 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 財産状況 <input type="checkbox"/> 納税額等状況 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 負債状況 <input checked="" type="checkbox"/> [ 寄附金額 ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	
個人情報の項目名	エ 身体、健康状態等心身に関する情報	オ 生活状況に関する情報	カ 知識、技術及び能力に関する情報	
	<input type="checkbox"/> 健康状況 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体状況 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input checked="" type="checkbox"/> [ 希望する返礼品 ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	<input type="checkbox"/> 各種試験成績 <input type="checkbox"/> 勤務成績 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ] <input type="checkbox"/> [ ]	
個人番号(マイナンバー)等の取扱い	個人番号(マイナンバー)利用の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 [根拠法令等：番号利用法別表第1 第 項 又は 独自利用条例 第 条]			
思想、信条等に関する個人情報の取扱い	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 思想、信条及び宗教 [ ] <input type="checkbox"/> 人種及び民族 [ ] <input type="checkbox"/> 犯罪歴 [ ] <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる社会的身分 [ ]		
	<input checked="" type="checkbox"/> 無	取り扱う理由	<input type="checkbox"/> 法令等 [ ] <input type="checkbox"/> 審議会承認 [ 第 号 ]	
個人情報の収集先及び収集の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 本人以外から収集する場合の条例該当条項、具体的方法等 <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第1号(法令等) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第2号(本人同意) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第3号(緊急) [本人への通知： [省略の場合：審議会承認 第 号 ] ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第4号(客観的事実) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第5号(他の実施機関からの提供) [ ] <input type="checkbox"/> 条例第7条第3項第6号(審議会承認) [ 第 号 ] [本人への通知： [省略の場合：審議会承認 第 号 ] ]			
電子計算機処理の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	システム名称等	ふるさと納税D o	
	<input type="checkbox"/> 無	オンライン結合による提供の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 [審議会承認 第 6 号 令和2年3月10日 ] <input type="checkbox"/> 無	

<p>個人情報を利用する範囲 (目的外利用の有無)</p>	<p><input type="checkbox"/> 目的外利用有 <input checked="" type="checkbox"/> 所管課等のみでの利用 (目的外利用無)  <b>目的外利用有の場合の</b> 条例該当条項、利用する所管課等</p> <p><input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第1号 (法令等)      [法令名: ]      [利用先: ]</p> <p><input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第2号 (本人同意)      [利用先: ]</p> <p><input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第3号 (緊急)      [利用先: ]      [本人への通知: ]      [省略の場合: 審議会承認 第 号 ]</p> <p><input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第4号 (審議会承認) 第 号      [利用先: ]      [本人への通知: ]      [省略の場合: 審議会承認 第 号 ]</p>												
<p>個人情報を提供する範囲 (外部提供の有無)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 外部提供有 <input type="checkbox"/> 外部提供無  <b>外部提供有の場合の</b> 該当条項、提供先、提供する個人情報項目名等</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 条例第8条第1項第1号 (法令等)      [法令名: 地方税法附則第7条 ]      [提供先: 寄附者在住自治体税務部署 ]      [項目名: 氏名、住所、性別、生年月日・年齢、電話番号、寄附金額及び個人番号 ]</p> <p><input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第2号 (本人同意)      [提供先: ]      [項目名: ]</p> <p><input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第3号 (緊急)      [提供先: ]      [項目名: ]      [本人への通知: ]      [省略の場合: 審議会承認 第 号 ]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 条例第8条第1項第4号 (審議会承認) 第 5 号 平成31年2月4日      [提供先: 一般社団法人 滝沢市観光物産協会 ]      [項目名: 氏名、住所、電話番号、メールアドレス、寄附金額及び希望返礼品 ]      [本人への通知: ]      [省略の場合: 審議会承認 第 号 ]</p>												
<p>個人情報取扱事務の委託</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 委託有 [審議会承認 第 5 号 平成31年2月4日 ] <input type="checkbox"/> 委託無      [審議会承認 第 6 号 令和2年3月10日 ]      [審議会承認 第 2 号 令和3年10月6日 ]</p>												
<p>公文書の保管期間</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 随時廃棄</p>												
<p>個人情報保護管理責任者</p>	<p>経済産業部観光物産課長</p>												
<p>所管課等</p>	<table border="1"> <tr> <td>経済産業部観光物産課</td> <td>登録番号</td> <td>386</td> </tr> <tr> <td>電話 019 (656) 6563 内線4113</td> <td>登録年月日</td> <td>平成31年2月4日</td> </tr> <tr> <td>事務移管日</td> <td>審議会報告</td> <td></td> </tr> <tr> <td>移管前の課等 企画総務部財務課</td> <td>縦覧開始日</td> <td>平成31年2月4日</td> </tr> </table>	経済産業部観光物産課	登録番号	386	電話 019 (656) 6563 内線4113	登録年月日	平成31年2月4日	事務移管日	審議会報告		移管前の課等 企画総務部財務課	縦覧開始日	平成31年2月4日
経済産業部観光物産課	登録番号	386											
電話 019 (656) 6563 内線4113	登録年月日	平成31年2月4日											
事務移管日	審議会報告												
移管前の課等 企画総務部財務課	縦覧開始日	平成31年2月4日											

(第3面)

## 個人情報取扱事務の文書目録

事務の名称		地域資源振興事業		
所管課等		経済産業部観光物産課		登録番号
		386		
No.	文書等の名称	記録形態		
1	ふるさと納税管理用エクセルファイル	<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input checked="" type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
2	ふるさと納税D o 寄附管理システム	<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input checked="" type="checkbox"/> [ 電子計算組織 ]	
3	ワンストップ特例申請書	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
4	寄附金税額控除に係る申告特例通知	<input checked="" type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input checked="" type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	
		<input type="checkbox"/> 帳票・文書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真
		<input type="checkbox"/> 磁気ディスク・テープ等		
		<input type="checkbox"/> フィルム	<input type="checkbox"/> [ ]	

## ふるさと納税とは

全国の応援したい地域に寄附ができる仕組み

- ・ 寄附金の使い道が選べてその地域に貢献ができる
- ・ 寄附の返礼品として地域の特産品などがもらえる
- ・ 税の控除が受けられる



税の控除を受けるためには確定申告が必要



ただし

- ①ふるさと納税以外の確定申告が不要な給与所得者
- ②1年間（1月～12月）でふるさと納税の寄附先が5自治体以内  
上記2つの条件を満たせば、確定申告が不要

=ワンストップ特例申請の利用が可能

## ワンストップ特例申請とは

ふるさと納税を行ったものが、条件を満たした場合、確定申告を行わずに税の控除を受けることができる制度への申請

## ワンストップ特例申請利用の流れ

- ①ふるさと納税を行う
- ②寄附した自治体からワンストップ特例申請書が届く
- ③必要書類を添付し、寄附翌年の1月10日までに寄附した自治体へ郵送する
- ④寄附翌年の6月ごろ、住民税の控除通知が来る

## ワンストップ特例申請の問題点

- ①申請書の記入・確認書類の提出等、不備が発生する可能性がある
- ②書類のコピー・投函等の手間が発生する
- ③郵送にかかる切手代、書類のコピー代等金銭的負担が発生する
- ④年末の寄附であると、書類の送付スケジュールがタイトになる

## オンラインでワンストップ特例申請が可能になると...

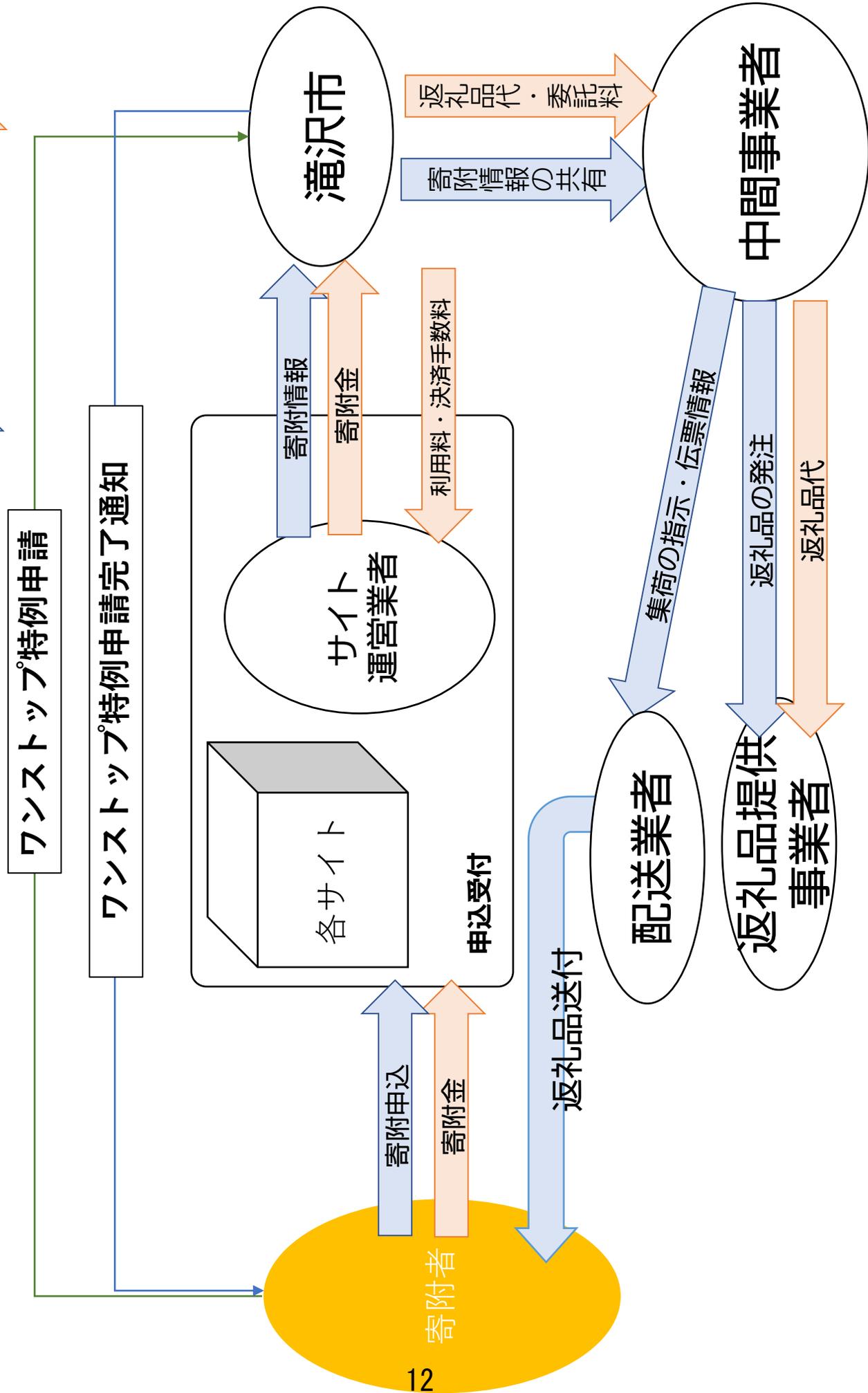
- ①マイナンバーカードを読み取り、申請するため不備が発生しない
- ②書類のコピー・投函の手間がなく、自宅で行える
- ③郵送にかかる切手代、書類のコピー代等金銭的負担が発生しない
- ④年末の寄附であっても寄附直後に申請できる

⇒ワンストップ特例申請が簡単になることで寄附しやすい環境となる

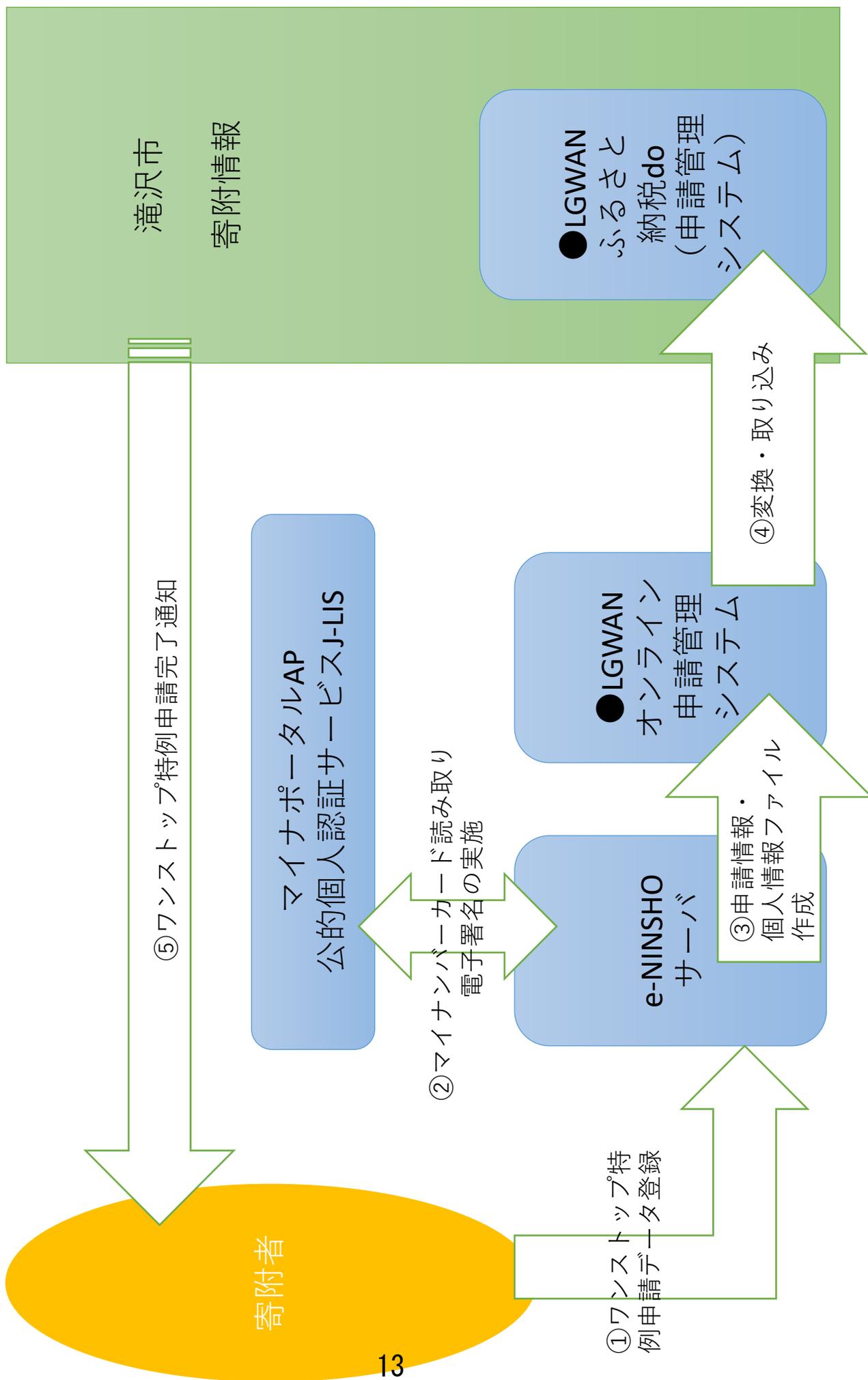
# ふるさと納税の流れ

事務の流れ

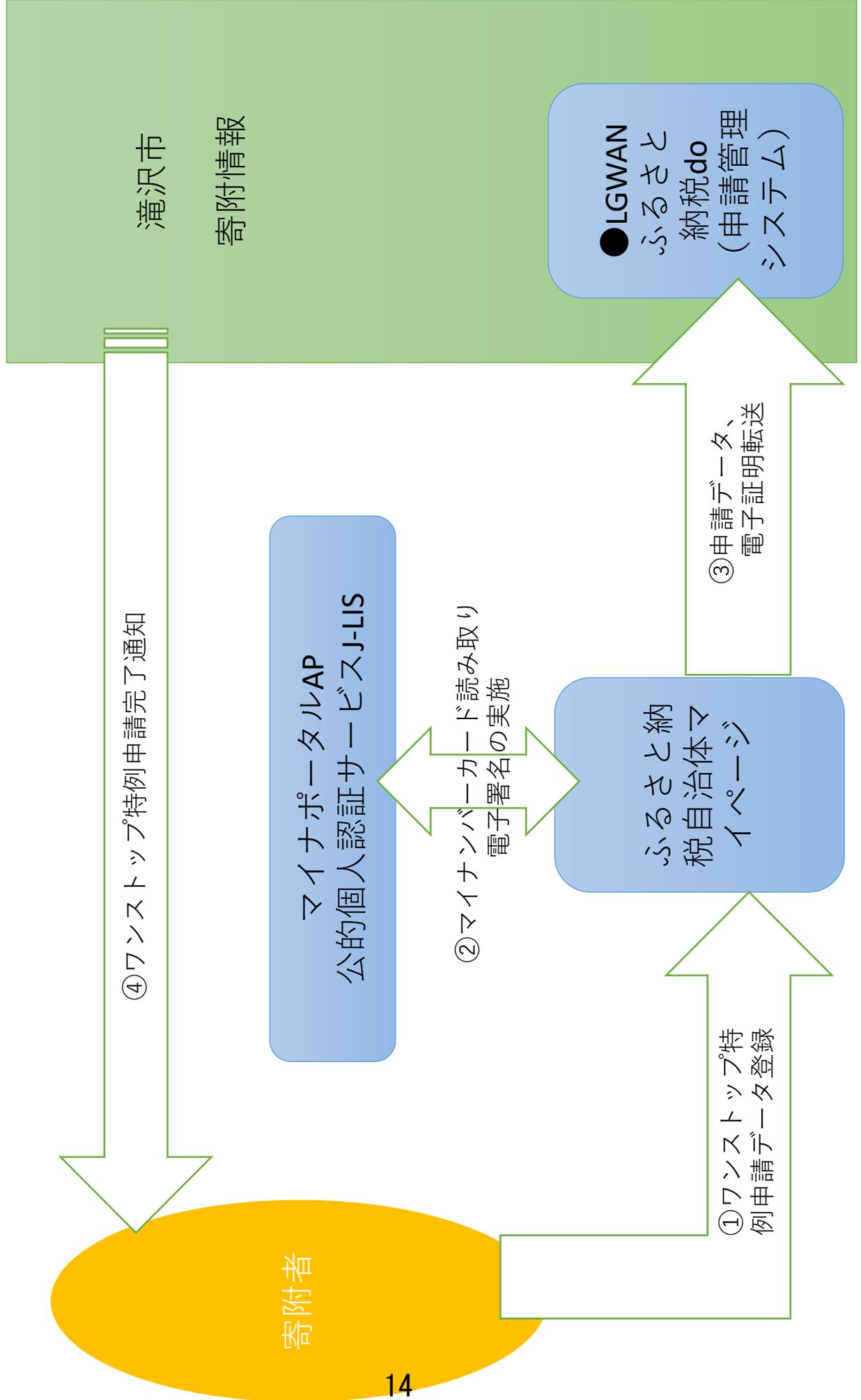
お金の流れ



滝沢市ふるさと納税オンラインワンストップ特例申請フロー  
(1) 株式会社 さとふる



滝沢市ふるさと納税オンラインワンストップ特例申請フロー  
(2) 株式会社 シフトセブンコンサルティング





■ 2022年度ふるさと納税do並びにオプションサービスのご案内

---

# ふるさと納税doのコンセプトは、ふるさと納税関連業務の自動化！

全寄附申込みサイトの寄附情報・配送情報を一元管理することで、  
自動化を行い、業務効率を上げるシステムを目指します。

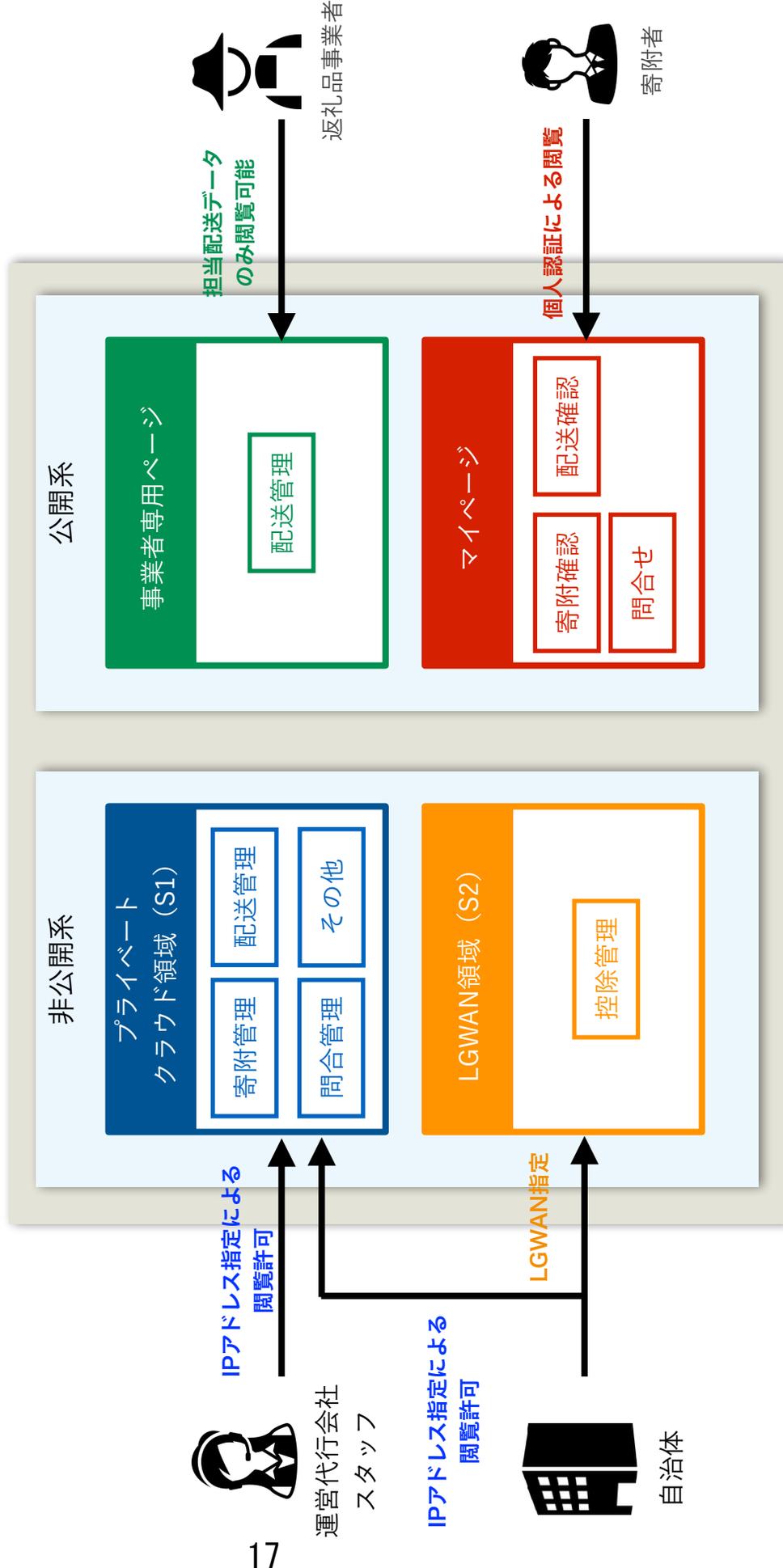
## 機能一覧

寄附管理	問合せ管理	控除管理	配送管理	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者管理機能</li> <li>寄附情報管理機能</li> <li>受付済証印刷</li> <li>受領証明書印刷</li> <li>ワンストップ証明書印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問合せ登録</li> <li>問合せ検索</li> <li>問合せ履歴確認</li> <li>住所変更対応</li> <li>お届け希望日変更対応</li> <li>商品変更対応</li> <li>ステータス管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバー登録</li> <li>複数入力アラート</li> <li>不備避け / 名寄せ機能</li> <li>不備ステータス管理機能</li> <li>控除申告書印刷</li> <li>eLTAXデータ出力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出荷依頼一覧表示</li> <li>出荷依頼/配送管理</li> <li>出荷完了登録</li> <li>お届け予定日自動セット</li> <li>配送予定メール自動配信</li> <li>事業者/返礼品マスタ管理</li> <li>返礼品情報連携機能</li> <li>在庫数アラート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール/SMS通知機能</li> <li>タスク管理</li> <li>レポート機能</li> <li>ダッシュボード機能</li> <li>一括印刷機能</li> <li>CSVデータ出力機能</li> <li>事業者請求機能</li> </ul>

ふるさと納税doは自治体システム強靱化における「三層分離」に対応しています

ふるさと納税doは下記の通り用途に応じた公開系と非公開系の構造となっており、それぞれに応じたセキュリティ設定を行っております。

ふるさと納税do



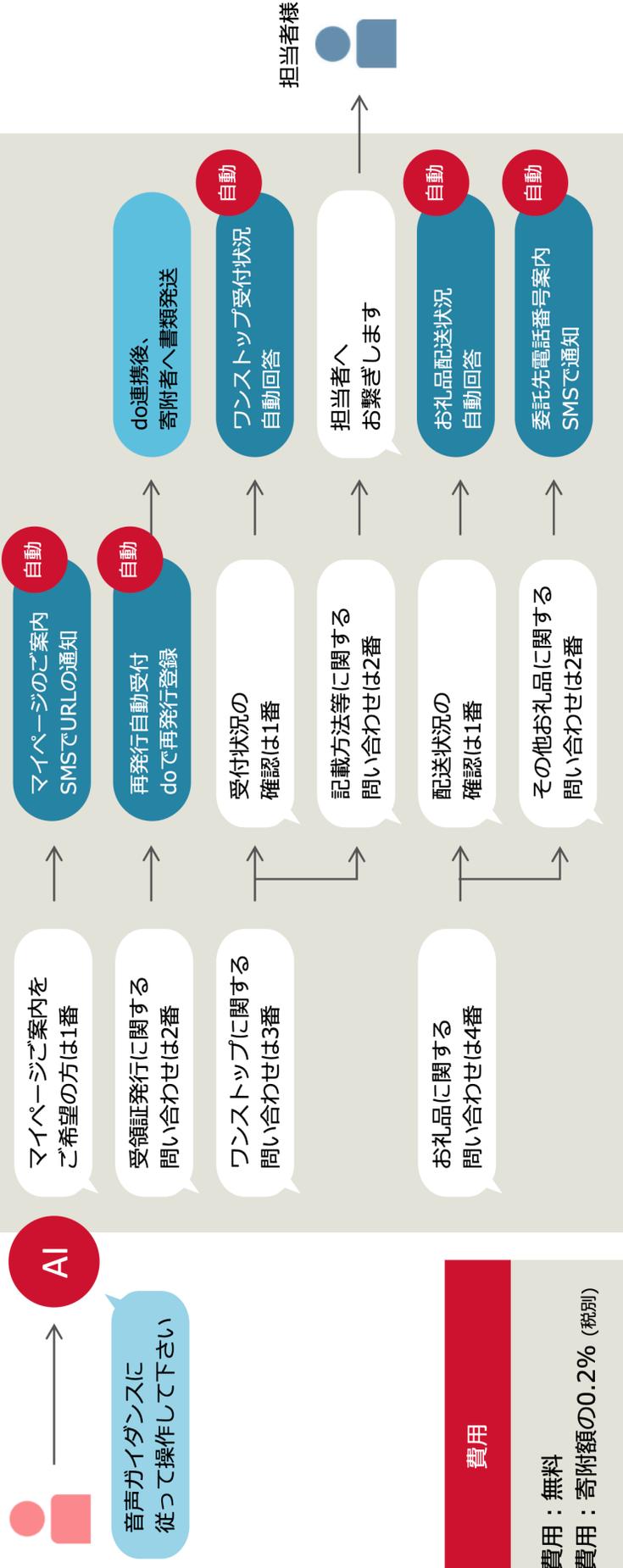
# 自治体様の負担軽減、寄付者の満足度向上を目的とした 豊富なオプションをご準備しております。

<p><b>1</b> 問合せ自動 受付システム</p> <p>寄附者様からの電話問合せに、24時間365日で稼働する自動応答システムです。</p>	<p><b>2</b> 問合せBPO サービス</p> <p>寄附者様からの問い合わせを弊社で受け付けるサービスです。弊社独自のソフトウェアを使用し、受電状況のリアルタイム確認が可能で、録音・折返しも可能で高い受電率を誇ります。</p>	<p><b>3</b> 自治体統合 マイページ</p> <p>各種寄附状況の確認や、変更登録が可能な寄附者向けマイページです。オンラインワンストップ申請もこのマイページで行えます（別途有料）</p>	<p><b>4</b> 自治体 特設サイト</p> <p>doと自動連携する貴庁専用のふるさと納税受付サイトを構築できるサービスです。</p>
<p><b>5</b> ふるさと納税 BPOサービス</p> <p>受領証明書、ワンストップ特例申請書の作成・封入・発送から、受付業務を一気貫通で行うことが可能です。</p>	<p><b>6</b> ワンストップ受付 AI-OCRシステム</p> <p>寄附者からの申請書類をスキャンし、BPOで活用しているAI-OCRのみ利用するサービスです</p>	<p><b>7</b> 書類保管 サービス</p> <p>書類をセキュリティセンターにて保管。廃棄/返却にも対応しています。</p>	<p><b>8</b> ふるさと納税 e-Tax連携サービス</p> <p>e-Taxにおける、ふるさと納税の寄附金控除額の集計を容易にしペーパーレス化を実現するサービスです。</p>

# AIを駆使した 24時間 365日対応の 自動問い合わせシステム

寄附者からの問合せを、システムが24時間365日自動応答いたします。  
問合せの多い受領証明書再発行や各種状況案内などはシステムが自動対応し、  
ふるさと納税doや受領証BPOサービスに自動連携いたします。

寄附者様

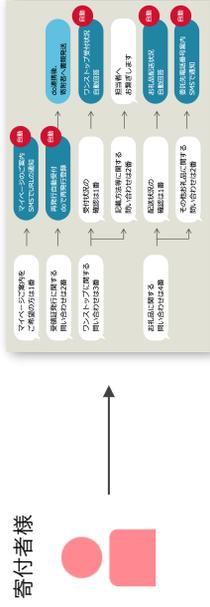


## 費用

初期費用：無料  
月額費用：寄附額の0.2% (税別)

# コールセンターシステムで事前ヒアリングを最小化 丁寧な寄附者様対応に専念できるシステム・体制を整えています

## 問合せ自動受付システム



受電率100%！\*

\*取れなかった電話の折り返し対応含む

## 独自コールシステム

### 弊社**独自開発のコールセンターシステム**を利用

- 自治体毎に電話番号を振り出し可能
- CTI連携（着信と同時にdoと連携、該当寄附者が自動表示される）により寄附者をおまかせしない仕組み
- リアルタイムモニタによる全体の架電状況の把握
- 着信履歴管理による受電できなかった寄附者への折返し架電
- 通話録音管理によるトラブルの防止の活用

など、コールセンター業務の品質を向上する仕組みを取り入れております。

## 委託範囲は2パターン

問合せの委託範囲は2パターン

- ① 寄附金受領/証明書ワンストップ申請書の発行、ワンストップ特例申請受付（**寄附額0.5%**）
- ② 寄附金受領/証明書ワンストップ申請書の発行、ワンストップ特例申請受付、返礼品出荷・配送（**寄附額1.0%**）

ふるさと納税業務を委託しているケースにおいても、①のパターンで、庁舎へ直接入電される問合せについて対応することができません。

# リアルタイムの見える化により臨機応変に対応 寄附者さま通話は全てクラウドにレコードしています

通話中	待ち呼込	着信数	応答数	放棄数	応答率(%)
0	0	115	114	1	99

通話者番号	外線番号	通話日時	通話時間	応答率(%)	通話回数	通話内容
06-6309-3277	宅電コールセンター-1	0	0	100	16	06-29102
090-3000-0795	宅電コールセンター-2	0	0	100	30	06-33108
090-3000-0795	宅電コールセンター-3	0	0	100	13	01-03156
090-3000-4471	留守電話コールセンター-1	0	0	100	38	06-62118

## リアルタイムモニタ画面機能

リアルタイムモニタ画面で全体の状況を瞬時に把握し、常に受電対応可スタップを確保・調整する事が可能。受電から迅速に対応します。

CC番号	エージェント名	回線種別	発着番番号	種別	発着時間	待ち開始日時	待ち終了時刻	待ち時間	通話時間	経過時間	通話内容
050-3032-2532	GLC2			INSECUND	2021-03-30 09:22:30	09:34:10	09:34:31	21秒	245秒	2021-03-30 09:26:06	通話
050-3032-2532	GLC3			INSECUND	2021-03-30 09:33:50	09:34:19	09:34:32	13秒	43秒	2021-03-30 09:35:15	通話
050-3032-2532	GLC3			INSECUND	2021-03-30 09:35:52	09:36:16	09:36:13	177秒	309秒	2021-03-30 09:38:43	通話
050-3032-2532	GLC3			INSECUND	2021-03-30 09:38:01	09:38:33	09:39:25	52秒	957秒	2021-03-30 09:45:34	通話
050-3032-2532	GLC3			INSECUND	2021-03-30 09:39:58	09:40:23	09:47:03	420秒	1225秒	2021-03-30 09:45:00	通話
050-3032-2532	GLC1			INSECUND	2021-03-30 09:43:15	09:43:41	09:46:57	106秒	0秒	2021-03-30 09:46:57	データ無し
050-3032-2532	GLC3			INSECUND	2021-03-30 09:47:03	09:47:30	09:48:51	81秒	0秒	2021-03-30 09:48:51	データ無し
050-3032-2532	GLC3			INSECUND	2021-03-30 09:57:58	09:58:23	10:00:04	19秒	357秒	2021-03-30 10:06:41	通話
050-3032-2532	GLC2			INSECUND	2021-03-30 10:03:59	10:05:32	10:05:56	26秒	67秒	2021-03-30 10:07:05	通話

## 通話履歴・録音機能

過去に受発電した全ての通話履歴を確認する事ができます。また、全通話録音機能と連動し、過去の通話内容も確認できます。通話におけるトラブルの防止に活用しています。

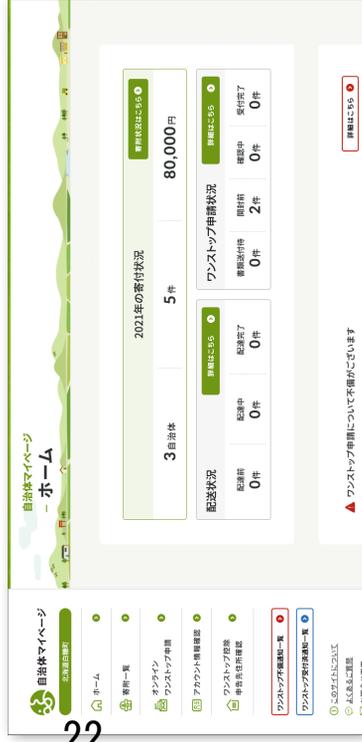
グループ名	受電数	応答数	放棄数	応答率	サービスレベル(20秒)
GLC1	20	18	2	90%	77.78%
GLC2	5	5	0	100%	80%
GLC3	14	14	0	100%	42.86%
合計	39	37	2	94.87%	64.86%

## 集計レポート機能

回線別、日別、時間帯別、曜日別、オペレーター別の5種類の集計種別を元に、対象となる番号・日付範囲などの検索条件で絞り込みを行い、コールセンター運営において重要な各種指標を確認し、改善につなげます。

# 自治体統合マイページ 完全オンラインでのワンストップ申請も可能

「自治体統合マイページ」はふるさと納税寄附者様向けのマイページ。  
返礼品の配送状況やワンストップ特例申請の受付状況など各種状況を確認可能です。  
また、オンライン上でのワンストップ申請や、変更届申請も実施可能です。



寄附受付一覧	寄附の一覧とワンストップ申請の受付状況を確認いただけます。
配送状況一覧（※1）	お礼品の発送状況の確認、配送先やお届け指定日の変更登録が可能です。
オンラインワンストップ申請（※2）	マイナンバーカードを利用した個人認証により、完全オンラインでのワンストップ申請が可能です。
寄付金受領証明書再発行依頼	書面での寄付金受領証明書を再発行を自治体へ依頼する機能です。doへ連携され印刷対象として抽出することができます
控除先確認（変更届）	ワンストップ申請後の申請情報の変更登録が可能です。

初期費用	無料	
月額費用	寄附額1億未満	1万円
	寄附額1億以上3億未満	2万円
	寄附額3億以上	3万円

※1. 配送状況一覧機能は、ふるさと納税doにて配送管理機能をご利用の場合のみ表示されます。

※2. 2022年8月リリース予定。オンラインワンストップ申請は、マイページ利用料とは別に、寄附1件あたり別途料金（150円 / 件）が必要となります。

# doシステムで自治体さま特設サイトが実装可能 API連携で寄附・配送管理もお任せ下さい

専用のふるさと納税特設サイトの構築サービスです。  
ポータルサイトでは難しい、自治体様独自の広報やPRにご活用いただけます。

## 鹿児島県志布志市 特設サイト事例



ふるさと納税doと相互に連携できます

ふるさと納税doと寄附情報・配送データをAPI連携。  
ポータルサイトと同様、寄附情報の一元管理が実現します

ふるさと納税doでページを構築します

ページの構築はふるさと納税doでおこないます。  
商品情報も自動で連携できるため、  
サイトメンテナンスも簡単に設計されています。

費用がポータルサイトに比べ、抑えられます

費用
初期導入費用0円、月額費用5万円(税別)(決済手数料は除く) ※クレジット決済手数料 寄附額 × 1.9%

# 受領証明書、ワンストップ特例申請書の発送は 「ふるさと納税BPOサービス」のご利用で 職員様のご負担が大幅に軽減します

受領証明書等の作成、封入・封緘、発送

受領証明証（ワンストップ申請書・返信用封筒含む）  
BPOオペシヨン

受領証明書、ワンストップ特例申請書の作成・封入・発送まで一括対応。12月繁忙期にも迅速な対応が実現可能  
\*所要期間の詳細は以下参照

時期	回数	発送スケジュール
通常期 (2月～11月)	毎週1回	火曜日 AM6時頃データ作成、金曜日投函
繁忙期 (12月)	毎週2回	1. 火曜日データ作成、金曜日投函 2. 金曜日データ作成、火曜日投函
年始 (～1/10)	毎日	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワンストップ希望者を優先で印刷/発送 ※1月2日～1月6日頃</li> <li>※1月6日は予備日、5日までに完了予定</li> <li>12月までの寄附分のみ 1月12日までを目安に発送</li> </ul>
<b>費用</b>		
80円 / 件 (税別) ※別途郵送費がかかります。		

申告特例申請書の受付事務

ワンストップ特例受付  
BPOオペシヨン

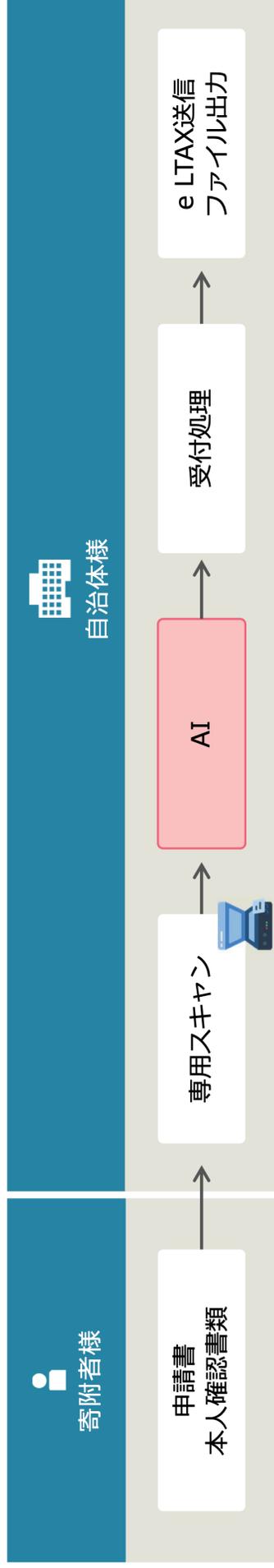
寄附者さまから送付されるワンストップ申請書類の受付業務を一気貫通で行うことが可能。今後寄附増加に伴う職員さまのワンストップ受付業務の負担が大幅に軽減されます。

スキヤンの期日	
書類到着から1週間程度。（繁忙期等については要調整）	
最終転送日	
原則1月10日（10日が平日でない場合は翌営業日）に自治体へ到着したものになります。 ※10日が土日祝の場合もあるため、毎年の最終転送日は年末に改めて案内いたします。	
<b>費用</b>	
250円 / 件 (税別) ※別途郵送費がかかります。	

# ワンストップ受付AI-OCRシステムによるAIチエックで、 業務の正確性と生産性が飛躍的に向上します

ワンストップ申請受付業務支援システムです。寄附者から送付された申請書類を、庁舎内でスキャンし、ワンストップ受付BPOサービスで活用しているAI-OCRをご利用いただけます。書類を庁外に出すことなく、画像による書類確認、書類と寄附データの紐付けや、AIによるチエック等により、正確で効率的なワンストップ受付業務を実現します。また、スキャンされた書類は、e文書法に適合した仕様で電子保管されます。

25



## AI-OCRで自動実施内容

- ・書類種別判定
- ・申請書記載内容チエック
- ・確認書類有無チエック
- ・申請書/確認書類マイナンバー台致確認、登録
- ・寄附データと書類の紐付け処理
- ・手書き修正やメモ書きチエック
- ・確認書類記載内容チエック

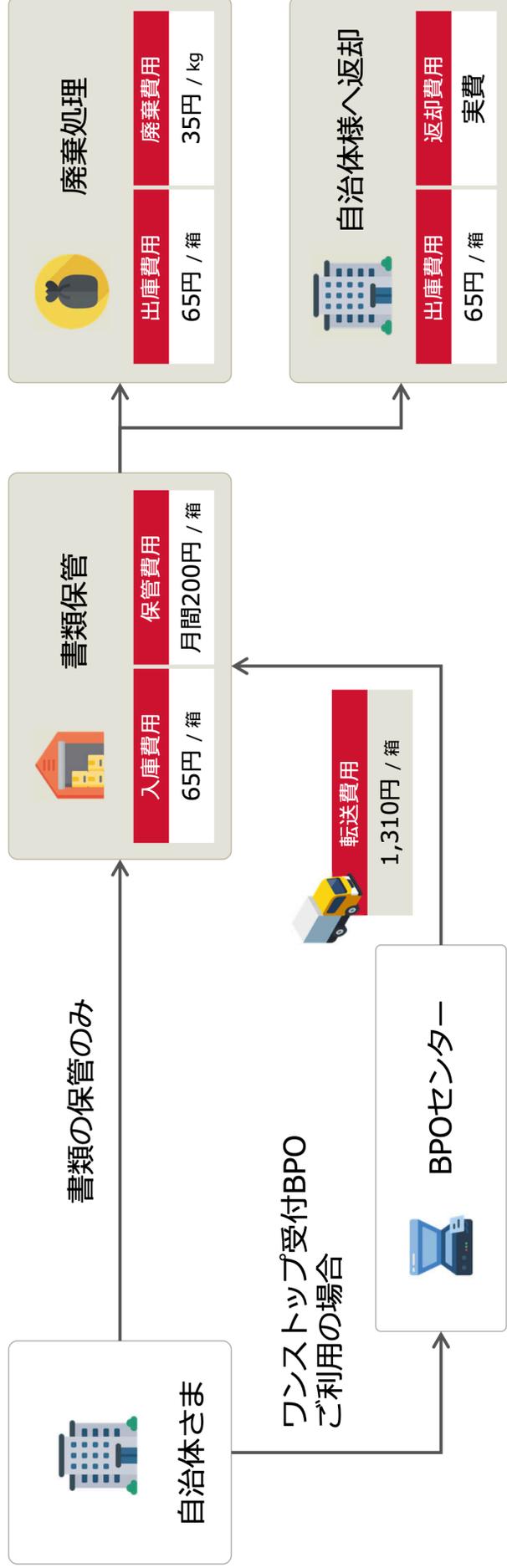
費用	
専用スキャナー	15万円 (税別)
ご利用料金	80円 / 件 (税別) *ワンストップ受付処理された寄附1件あたり

# 万全のセキュリティ設備にて 書類をお預かりします

万全のセキュリティ設備を有する施設にて、書類をお預かりいたします。保管期間中はご要望に応じて、必要書類のピックアップ/返送や、保管期間終了後の廃棄処理にも対応いたします。

ワンストップ受付BPOサービスをご利用の場合、スキヤニング後、自治体様へ返却することなく保管施設への移管も可能です。

書類保管の流れ



# ふるさと納税e-Tax連携サービスが利用可能な 本サービスはdoシステム・マイナポータルと連携し、 オンラインでの確定申告が可能です

ふるさと納税e-Tax連携サービスを利用することで、マイナポータルとの連携が可能。  
ふるさと納税doの寄附控除額データをe-Taxに自動反映させることができます。

27

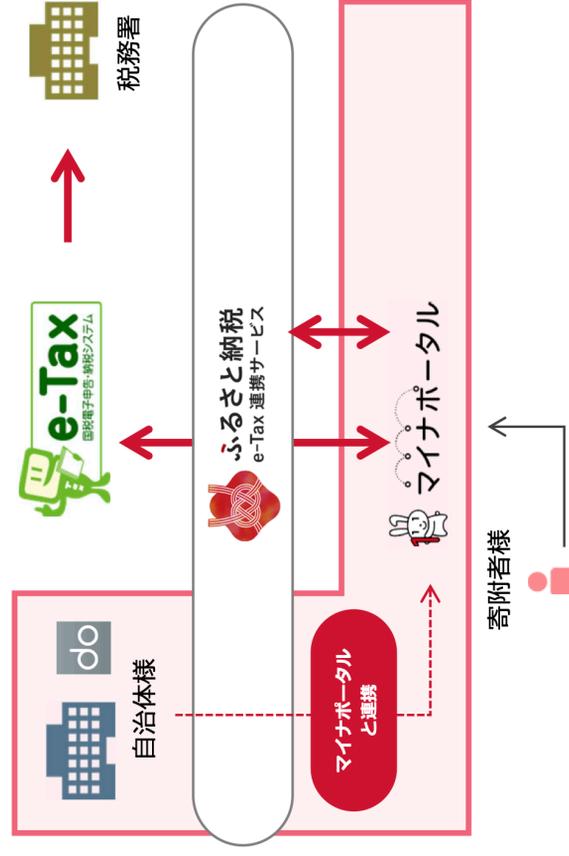
## ふるさと納税e-Tax連携サービス 概要

**ふるさと納税とは？**  
e-Tax 連携サービス

👁️ 確定申告が楽になる！ /

e-Taxにおける、ふるさと納税の寄附金控除額の  
集計を容易にしペーパーレスを実現するサービスです。

スマホ からでも パソコン からでもOK!  
ふるさと納税の確定申告が簡単便利に!



# 控除額集計が容易化する寄附者様メリットに加え ペーパーレス化も実現します

ふるさと納税の寄附金控除額の集計が手軽になり、寄附者様の負担が軽減されます。オンライン手続きのためペーパーレス化にも繋がる、寄附者様にも優しいサービスです。

## 寄附者様メリット

	今まで	ふるさと納税 e-Tax連携サービス
年始 (~1/10)	自分で計算	手軽に集計可能 *1
年始 (~1/10)	寄附した自治体分を 繰り返し手で入力	e-Taxに連携
年始 (~1/10)	紙の証明書を提出 または 5年間の保管義務	電子データで提出するため 紙の証明書の提出は不要 *2 (5年間の保管義務無し)

## マイナポータルよりe-Taxと簡単連携



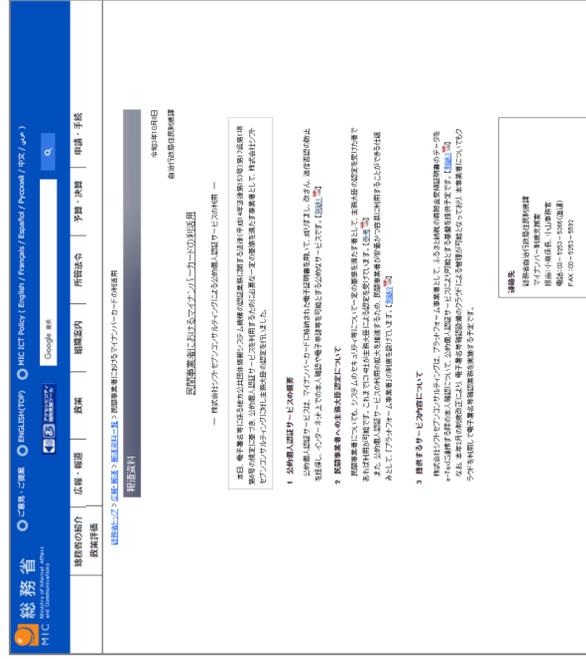
\*1 本サービスに対応する自治体様のみ \*2 本サービス初回利用登録時のみ紙の証明書が必要です。

# 署名検証者として主務大臣認定を取得した 公的個人認証サービスなので、導入もご安心ください

株式会社ソフトセブンコンサルティングが「公的個人認証サービス」の利用に関する主務大臣認定を受けたことにより、マイナンバーカードに格納された電子証明書をを用いて、WEB上での本人確認や電子申請などを可能とする公的サービスを提供することが可能となりました。

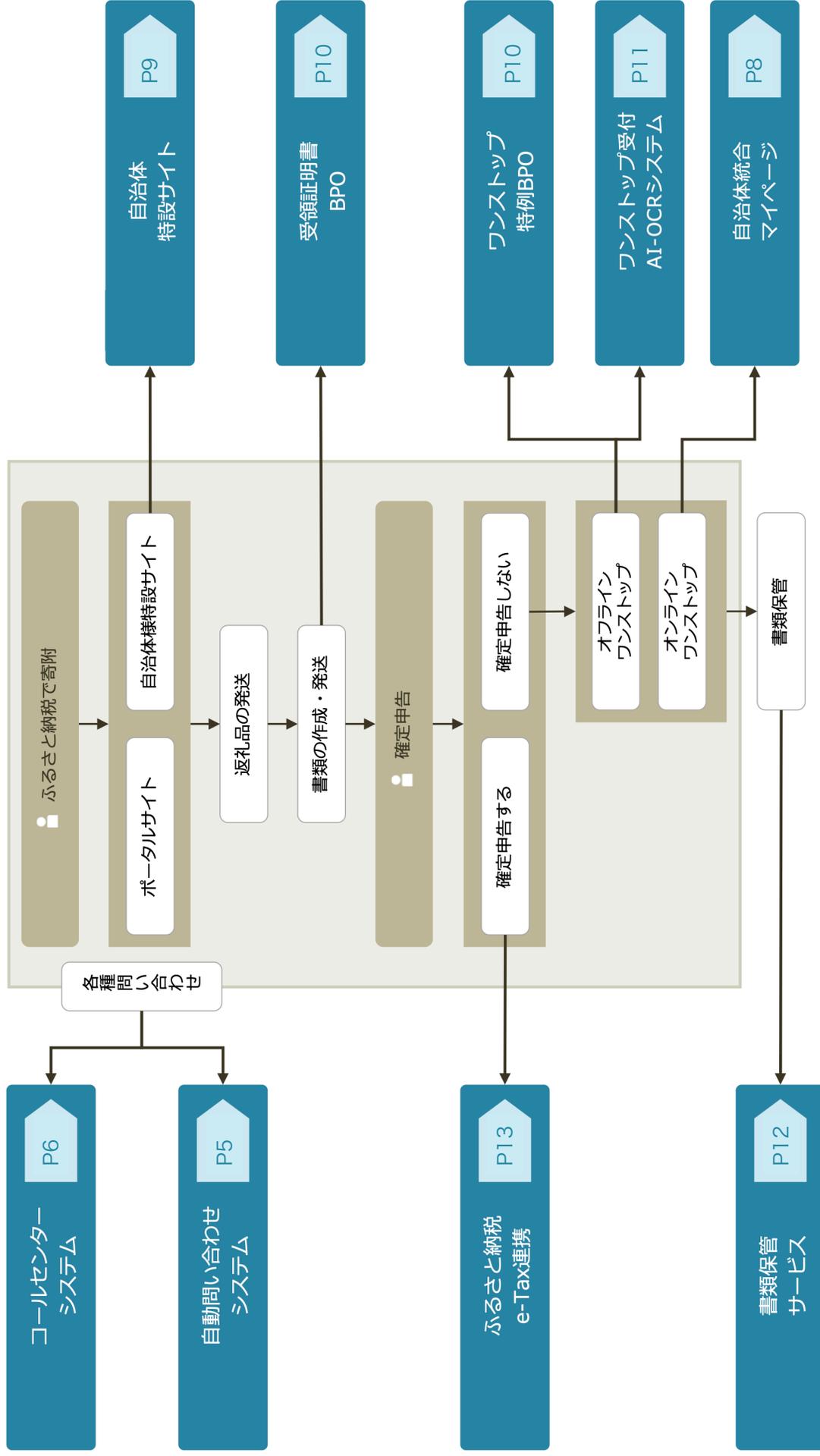
## 主務大臣認定を取得

マイナンバー連携可能な控除証明書等発行主体一覧



寄附金受領証明書・寄附金控除に関する証明書（確定申告）			
《ポータルサイトを運営する特定事業者が発行するもの》			
ポータルサイト名	証明書発行者	連携手続開始予定	民間送達サービス
さとふる	株式会社さとふる	令和4年1月中旬（対応済み）	e-私書箱
ふるなび	株式会社アイモハイル	令和4年1月下旬（対応済み）	e-私書箱
楽天ふるさと納税	楽天グループ株式会社	令和4年2月上旬（対応済み）	e-私書箱
ふるさとチョイス	株式会社トラストバンク	令和4年1月末（対応済み）	e-私書箱
《寄附を受けた地方団体が発行するもの》			
証明書発行者		連携手続開始予定	民間送達サービス
地方団体 ※ マイナンバー連携に対応している地方団体については、民間送達サービス（ふるさと納税 e-Tax連携サービス）を運営する株式会社ソフトセブンコンサルティングのホームページ（ <a href="https://www.shift7.jp/e-tax-service/join-list.html">https://www.shift7.jp/e-tax-service/join-list.html</a> ）をご確認いただくか、寄附先の地方団体にご確認ください。		令和4年1月末（対応済み）	ふるさと納税 e-Tax 連携サービス

# オプションサービスとフロー図



ふるさと納税do関連サービス価格表

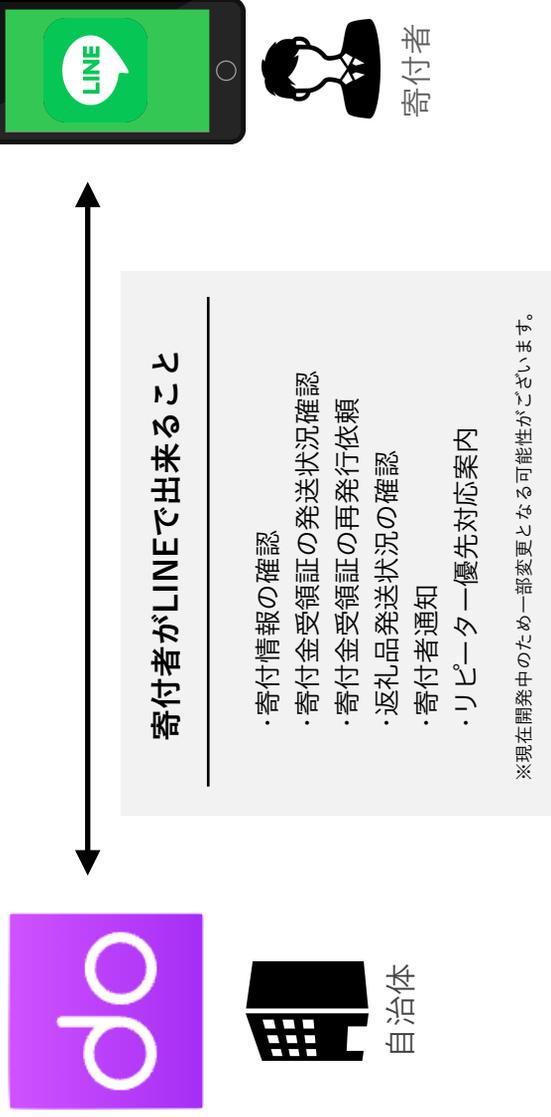
サービス名		ご料金		サービス元
1.問合せ自動受付システム	初期費用	無料		ソフトゼブコンサルティング
	月額費用	寄附額によって変動します (月額固定 + 通話料)		
2.問合せBPOサービス	初期費用	無料		ソフトゼブコンサルティング
	費用①	寄附額×0.5% *控除に関する問合せのみの対応		
	費用②	寄附額×1.0% *控除・配送に関する問合せの対応		
	初期費用	無料		
3.自治体統合マイページ	月額費用	1億未満：1万円 / 1億円以上3億円未満：2万円 / 3億以上：3万円		ソフトゼブコンサルティング
	オンライン ワンストップ申請	150円 / 件 *BPOサービスと重複申請された場合は250円 / 円となります		
4.自治体特設サイト	初期費用	無料		ソフトゼブコンサルティング
	月額費用	5万円 *クレジット決済手数料 寄附額 × 1.9%		
5.ふるさと納税BPOサービス	初期費用	無料		トラストバンク
	受領証BPO	80円 / 件 *別途郵送費がかかります。		
	ワンストップ 特例受付BPO	250円 / 件 *別途郵送費がかかります。		
	初期費用	15万 (専用スキナー費)		
6.ワンストップ受付 AI-OCRサービス	月額費用	80円 / 件		ソフトゼブコンサルティング
	初期費用	【保管費用】 転送費:1,310円 / 箱 入庫費:65円 / 箱 保管費:200円 / 箱(月間) 【廃棄・返却費用】 出庫費:65円 / 箱 廃棄費:35円 / kg 返却費:実費		
7.書類保管サービス	初期費用	無料		ソフトゼブコンサルティング
	月額費用	無料		
8.ふるさと納税 e-Tax連携サービス	初期費用	無料		ソフトゼブコンサルティング
	月額費用	無料		

# LINEを活用した「自治体」から「住民」への通知をサポート LINEの標準機能では不可能な、属性に応じた配信が可能に！



地方自治体のLINE公式アカウント活用を支援するクラウド型のサービスです。  
LINE公式アカウントの標準機能だけでは実現できない機能を補います。

# LINEを活用した「自治体」から「寄付者」への通知をサポート LINE管理ツールとdoを連携し、寄付者の利便性を向上させます！



寄付者がLINEから寄付・申請、返礼品の状況を確認はもちろん、doから寄付者に向けての効果的な発信もできるため、リピーター獲得のための案内も可能です。

## 自治体DXサービス価格表

サービス名		ご料金		サービス元
1.LINE管理ツール	初期費用	無料		シフトゼブンコンサルテイング
	月額費用	5万円		
2.do-LINE連携サービス	初期費用	無料		シフトゼブンコンサルテイング
	月額費用	5万円		

# ワンストップオンライン申請サービス ご提案資料



株式会社さとふる

# ワンストップオンライン申請サービスとは



ワンストップオンライン申請サービス(以降本サービスといいます)とは、さとふる経由の寄附に紐づくワンストップ特例申請をオンラインで受け付けることのできるサービスです。

## ● こんなお悩みをまるまる解決！



大量な申請書が届いて保管・管理が大変！場所をとる！



**申請書の受理・管理不要！**  
オンラインでの申請なので、受取や保管が発生しません。



特例申請書と本人確認書類のチェックが大変！



**確認・処理業務が不要！**  
本人確認済みの申請結果を確認するだけ！結果はCSVデータでダウンロードできます。



年末の繁忙期に受理などの確認の問合せが殺到して大変！



**問合せ削減！**  
寄附者様はアプリやマイページから申請完了を確認でき、問い合わせを減らせます。



不要書類の返却や受理通知の郵送処理が大変！

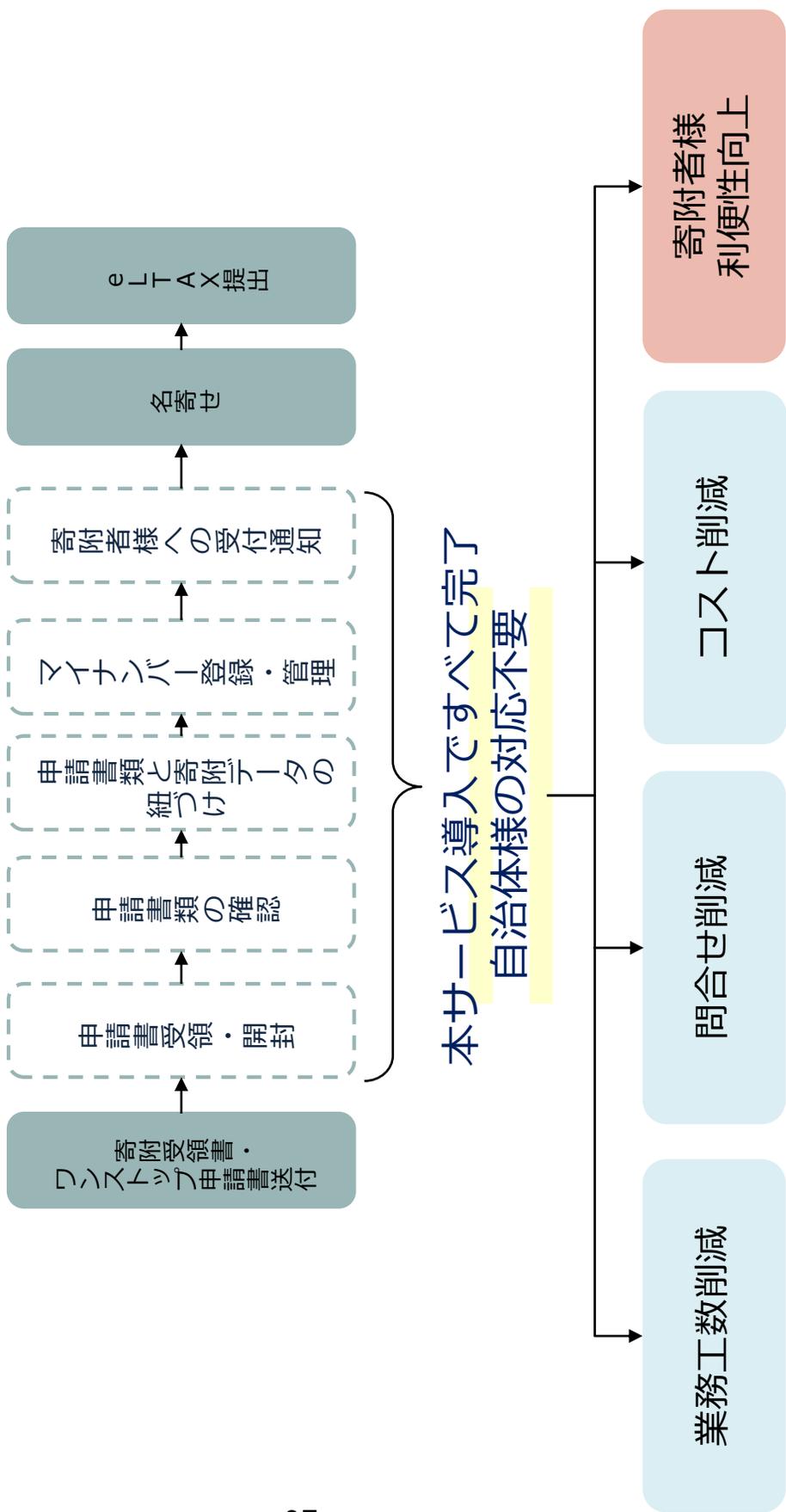


**郵送処理・コスト削減！**  
オンライン申請で書類はゼロになります。受理通知はメールにて完結するので郵送不要です。



# 本サービス導入のメリット

本サービスを導入することで、自治体様の業務を大幅に削減。  
ワンストップ処理で発生する処理が完了した状態でお渡します！



# キャンペーン価格のご案内



オンライン申請お試しキャンペーンとして今なら無料でご利用いただけます。

キャンペーン期間：2024年3月まで【0円】で提供  
※2024年4月以降は未定となります。

38

初期費用(税抜)	0円
月額費用(税抜)	0円/年
受付単価(税抜)	0円/件

# 本サービス詳細について



本サービス詳細については以下の通りです。

<b>申請のオンライン受付</b>	寄附者様は、寄附後さとふるアプリより申請を行います。受付について、自治体様の対応は不要です。	
-------------------	--	---

<b>寄附者様へ結果通知</b>	寄附者様へメールおよびさとふるアプリより申請済みの旨をお知らせします。	
------------------	-------------------------------------	--

<b>提出状況管理</b>	さとふるの自治体様管理画面より寄附単位でオンライン申請状況を確認できます。	
---------------	---------------------------------------	---

<b>問い合わせ対応</b>	さとふるアプリに関する寄附者様からのお問い合わせについて対応します。	
----------------	------------------------------------	---

<b>マイナンバー取得管理</b>	「特定個人情報」に関しては「特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン」に基づきセキュアな環境で保管します。	
-------------------	---	--

<b>管理システムの提供</b>	オンライン申請結果を日次/月次/年次単位でダウンロードいただけます。	
------------------	------------------------------------	---

# お礼品ページ内での訴求イメージ

本サービス利用自治体様の「お礼品詳細ページ」にて訴求！  
さらにお礼品の「検索条件」にて、本サービスの絞り込みが可能になります。

PC さとふるアプリdeワンストップ申請対象



スマートフォン

利便性  
訴求



▼ラベルイメージ(注)

さとふるアプリdeワンストップ申請対象

さとふるアプリdeワンストップ申請対象外

この自治体はワンストップ特別申請をオンラインで行えます。  
※さとふるアプリからのみ申請可能です  
※ワンストップ特別申請書の提出は不要です

注...「申請対象」「申請対象外」はイメージのようにラベリング予定です。

# 寄附者様の申請方法



寄附者様は、さとふるアプリのインストールされたスマートフォン(注1)とマイナンバーカードがあれば、**簡単2STEPで申請完了!**

## 1 寄附を選択

さとふるアプリからオンライン申請する寄附を選択



- ※同一自治体への寄附であれば、同時にオンライン申請できます
- ※寄附毎の申請ステータスが一覧で確認できます

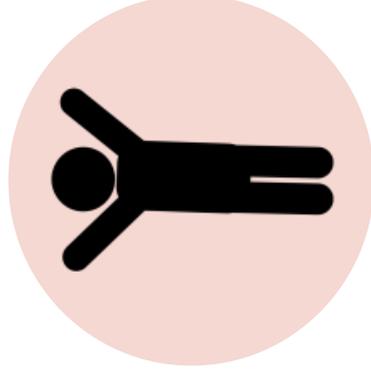
## 2 本人確認

マイナンバーカードをスマートフォンで読み取り本人確認を行います(注2)



## 3 申請完了

煩わしい申請書の処理もなくワンストップ特例申請が完了



さとふるアプリであれば、寄附申込 ⇒ ワンストップ申請までをアプリで完了できます!

- 注1...ICカード読み取り対応機種のみ利用可能。対応機種は以下URL参照。  
[https://faq.myna.go.jp/faq/show/2587?site\\_domain=default](https://faq.myna.go.jp/faq/show/2587?site_domain=default)
- 注2...券面事項入力補助用及び署名用電子証明書の暗証番号が必要です。

# 自治体様の処理方法



自治体様は専用画面「オンライン申請管理システム(仮)」より、オンライン申請結果をダウンロードいただけます。

**ダウンロードいただいたデータは、お使いの管理システムに取り込み可能です。**

## 1 申請結果ダウンロード

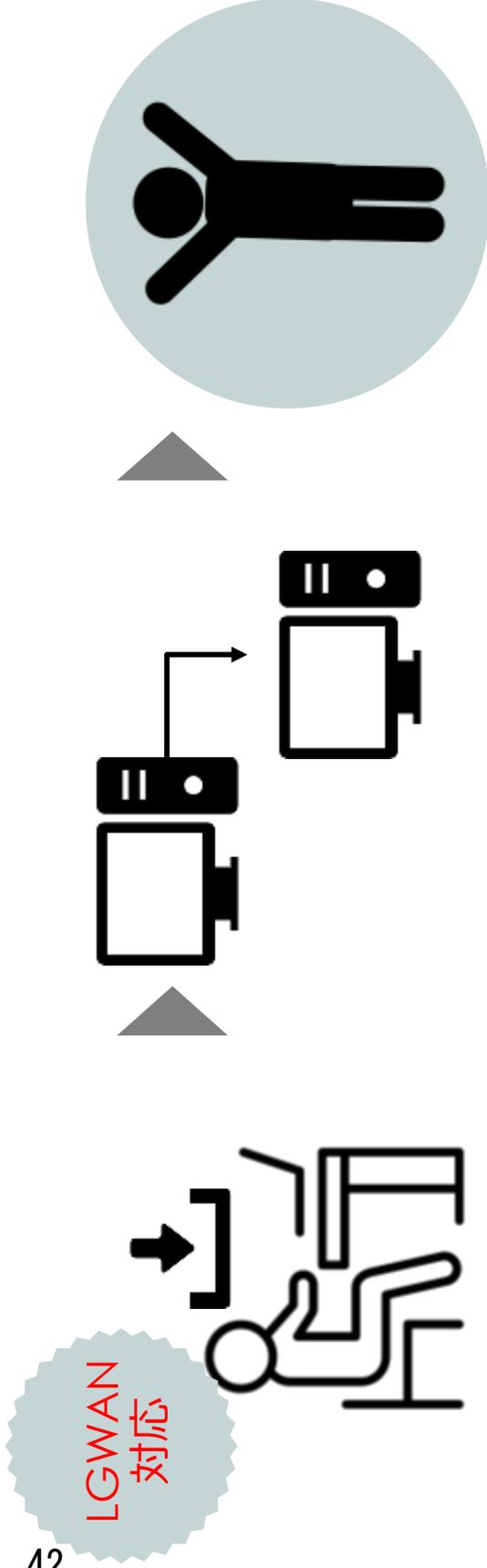
申請結果を「オンライン申請管理システム(仮)」よりCSV形式でダウンロードできます

## 2 管理システムへ取込

申請結果CSVデータは、お使いのシステムへ取込ください

## 3 受付業務完了

受理通知やエックスが不要なので、処理業務が大幅に削減



オンライン申請で処理もらくらく！マイナンバーカード登録情報での申請なので不備ありません！



# 事前登録から本サービス提供までのスケジュール

本サービスのリリースは<秋頃>を予定しております。  
 おおまかな事前登録後のスケジュールイメージは以下の通りです。  
 ※スケジュールは変更となる場合があります。

	5月				6月				7月				8月				9月		10月	
	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W		
事前申し込み※1	事前申し込み・問合せ 受付期間																			
契約関連									雛形送付・ 契約締結											
説明会													説明会							
サービス開始準備																	システムアカウント 発行			
サービススタート																			★	

※1 … 事前お申込み・問合せ用のフォームをメールにて送付いたします。必要項目をご記載の上送信ください。  
 お申込みの自治体様には、ヒアリングシートを送付いたしますので、ご提出をお願いいたします。



#	質問	回答
1	ワンストップ申請が、電子処理可能な理由は？	マイナンバーカードを使用してオンライン上で本人確認・マイナンバー収集を行うサービス「e-NINSHO」を採用することでオンライン申請を実現しました。「e-NINSHO」は公的個人認証サービスにおける総務大臣認定事業者の株式会社野村総合研究所が提供するサービスです。
2	申請書の不備あった場合、職員で実施する業務は発生しますか？	マイナンバーカードで申請するため、住民票の登録住所、氏名、生年月日が正しく取り込まれます。そのため、不備が発生せず、処理頂く業務はございません。
3	ワンストップ電子申請をしたあとに、住所が変更になった場合はどうなりますか？	寄附者様にて、いずれかの方法で申請いただけます。 ① 寄附者様にてマイナンバーカードの住所を更新後、さとふるアプリより再度オンライン申請いただく。 ② 従来通り、紙の変更届にて申請いただく。
4	本サービスを利用するには、さとふるのワンストップ一括代行やワンストップ特別申請支援システムを利用している必要はありますか？	いいえ、ワンストップ関連サービスの利用は必須ではありません。
5	さとふる以外の寄附もオンライン申請可能ですか？	いいえ、さとふる経由の寄附のみさとふるアプリでは受け付けることができません。
6	おまとめサービスを利用していただければ他社経由の寄附についても電子申請を利用できますか？	いいえ、さとふる経由の寄附のみさとふるアプリでは受け付けることができません。



お問い合わせは担当営業または  
下記メールアドレスまでお気軽にお問合せください。

【お問い合わせ窓口】  
メール： [sales-satofull@satofull.co.jp](mailto:sales-satofull@satofull.co.jp)

滝総第0822007号  
令和4年8月23日

滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会  
会長 松下 壽夫 様

滝沢市長 主濱 了



令和4年度滝沢市行政情報公開制度・個人情報保護制度に係る諮問について（  
諮問）

このことについて、行政情報公開制度の運営に関する重要事項として下記のとおり諮問  
します。

記

諮問第1号 滝沢市行政情報公開条例の全部改正案について（企画総務部総務課）

諮問第 1 号

滝沢市行政情報公開条例の全部改正案について

滝沢市行政情報公開条例の全部を改正することについて、次のとおり滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会の意見を求める。

令和 4 年 8 月 2 3 日 提出

滝沢市長 主濱 了

滝沢市行政情報公開条例の全部改正案について

(別紙)

## 滝沢市行政情報公開条例の全部を改正する条例案要綱（案）

### 第1 改正の趣旨

デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）により個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）が改正されたことにより滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例の制定が予定されている。

また、個人情報保護制度と情報公開制度は不可分一体的な制度であることから、滝沢市個人情報の保護に関する法律の施行条例の制定及び設置された附属機関の在り方等市の情報公開制度の見直しに伴い必要となる規定の整備をするため、滝沢市行政情報公開条例の全部を改正するものである。

### 第2 改正内容

#### 1 滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例の制定に伴い必要となる規定の整備

- (1) 開示請求書に不備があった場合に、その補正を求めることができることとする。 （第6条第2項関係）
- (2) 不開示情報が含まれている場合に、当該情報を公開しないことができる規定から、当該情報を除き開示を義務付けることとし、原則開示であることを強調した規定に改めること。 （第7条関係）
- (3) 開示請求に係る行政文書について、不開示情報を除き原則開示であることを義務付ける規定としたことから、不開示情報であっても実施機関の裁量で開示することができることを定めること。 （第9条関係）
- (4) 行政文書が存在しているか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなる時に、当該行政文書の存否を明らかにせず、当該開示請求を拒否することができることとする。 （第10条関係）
- (5) 開示請求があった日に、その全部を開示する決定をし、同日に開示を行う場合であっても、書面による通知を必要とするよう改めること。 （第11条第1項関係）
- (6) 開示決定等の期限について改めること。 （第12条及び第13条関係）
  - ア 提出された開示請求書に不備があり、その補正を求めた場合について、当該補正に要した日数を標準処理期間には含めないこととする。 （第12条第1項関係）
  - イ 開示決定等の期限を延長する場合において、延長することができる期間の上限を30日と定めること。 （第12条第2項関係）
  - ウ 開示請求に係る保有個人情報著しく大量である場合は、開示請求があった日から起算して45日以内に相当の部分について開示決定等をし、残りの部分については相当の期間内に開示決定等をすれば足りることとし、かつ、実施機関は、開示請求のあった日から起算して15日以内に、開示請求者に対してその内容を書面により通知することを義務付けること。 （第22条関係）
- (7) 事案の移送について定めること。 （第14条関係）
- (8) 第三者に対する意見書提出の機会の付与について改めること。 （第15条関係）

- ア 開示請求のあった行政文書に第三者の情報が含まれる場合であって、当該第三者に関する情報が一定の要件に該当する場合は、当該第三者に対し、その内容を通知し、意見書を提出する機会を与えることを義務付けること。（第2項関係）
- イ 意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、当該第三者に争訟の機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないこととすること。（第3項関係）
- (9) 開示の実施について、開示決定を受けた者は、正当な理由がある場合を除き、当該通知があった日から起算して30日以内にその開示を受けなければならないこととすること。（第25条第2項関係）
- (9) 審査会に審査請求に係る諮問をした実施機関が、当該当該内容を審査請求人等に通知することを義務付けること。（第20条第3項関係）
- (10) 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定めること。（第21条関係）

開示決定等に係る審査請求の裁決により当該行政文書を開示する場合は、第15条第3項の規定を準用し、その決定（通知）をした日から開示の日までの間に少なくとも2週間の期間を置くこととすること。

## 2 情報公開制度の見直しに関するもの

- (1) 題名を改めること。（題名関係）
- (2) 目的に市の市民に対する市政運営に関する説明責任がある旨を明示すること。（第1条関係）
- (3) 行政文書の定義を改めること。（第2条第2号関係）
- 決裁、供覧その他これに準ずる手続が終了しているかどうかを要件としないこととし、対象となる文書の範囲を拡大すること。
- (4) 開示請求をすることができる者の要件を撤廃し、何人も行政文書の開示を請求することができることとすること。（第5条関係）
- (5) その他所要の規定の整備をすること。

## 第3 施行期日等

### 1 施行期日

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

### 2 経過措置

この条例による改正後の用語の意義及び開示請求の手続については、この条例の施行の日以後にされた開示請求について適用し、同日前にされた開示請求については、なお従前の例によることとすること。

### 3 その他

滝沢市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和●年滝沢市条例第●号）の制定により、行政情報公開・個人情報保護不服審査会及び滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会が統合されることに伴い、関係規定を削除すること。

## 滝沢市情報公開条例（案）

滝沢市行政情報公開条例（平成9年滝沢村条例第8号）の全部を改正する。

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 行政文書の開示（第5条—第18条）
- 第3章 審査請求（第19条—第21条）
- 第4章 雑則（第36条—第40条）

## 附則

## 第1章 総則

## （目的）

第1条 この条例は、市が保有する行政文書の開示を求める市民の権利を明らかにするとともに、行政文書の開示等に関し必要な事項を定めることにより、公正で開かれた市政の実現を図り、市民の市政参加を一層推進し、市政に関する市民への説明する責務を全うすることにより市政に対する理解と信頼の確保及び合意の形成を促進し、もって地方自治の本旨に即した市政の発展に寄与することを目的とする。

## （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（上下水道事業管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、議会、監査委員、農業委員会、選挙管理委員会及び固定資産評価審査委員会をいう。
- (2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、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。第17条第1項及び第2項を除き、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をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売すること又は閲覧に供することを目的として発行されるもの
  - イ 図書館等の施設において、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の管理がなされているもの

## （この条例の解釈及び運用）

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、行政文書の開示を求める市民の権利を十分尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう、最大限の配慮をしなければならない。

## （適正使用）

第4条 この条例の定めるところにより行政文書の開示を受けたものは、これによって得た情報を、この条例の目的に即して適正に使用するとともに、情報公開制度の理念が実現するよう、市と一体となって情報公開制度の推進に努めなければならない。

## 第2章 行政文書の開示

## （開示請求権）

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する行政文書の開示（当該行政文書が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を請求することができる。

（開示請求の手續）

第6条 前条の規定による行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出しなければならない。

- （1）開示請求をする者の氏名又は名称及び住所若しくは居所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- （2）行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項
- （3）前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（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。

（行政文書の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、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。

- （1）法律（これに基づく命令を含む。）若しくは他の条例（以下「法令等」という。）の規定又は国からの明示の指示により公にすることができないと認められる情報
- （2）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。）であつて、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。次条第2項において同じ。）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 法令等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並びに地方独立

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

(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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つて、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つて、法人等又は個人における通例として公に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

(4) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、人の生命、身体、財産等の保護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情報

(5) 市の機関、国の機関、独立行政法人等、市以外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つて、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、不当に市民等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) 市の機関、国の機関、独立行政法人等、市以外の地方公共団体及び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つて、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執行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 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

イ 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

ウ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、市以外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

エ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 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

カ 市若しくは市以外の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第8条 実施機関は、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、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、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示請求に係る行政文書に前条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、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ときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（公益上の理由による裁量的開示）

第9条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報（第7条第1号に掲げる情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、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。

（行政文書の存否に関する情報）

第10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否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該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ることができる。

（開示請求に対する措置）

第11条 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき（前条の規定に基づき開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限）

第12条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、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があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り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、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第13条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関

は同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの行政文書について開示決定等をする期限  
(事案の移送)

第14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他の実施機関において開示決定等をするにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第15条 開示請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、市以外の地方公共団体、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、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (1) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第9条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第20条第1項及び第3項において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第16条 行政文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行うものとする。ただし、閲覧の方法による行政文書の開示にあつては、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正当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。

2 開示決定に基づき行政文書の開示を受けようとする者は、第11条に規定する通知があつた日から起算して30日以内にその旨を申し出て、その開示を受けなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(法令等による開示の実施との調整)

第17条 実施機関は、法令等の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用負担)

第18条 開示請求及び第16条第2項の規定による申出（以下この条において「開示請求等」という。）に係る手数料は、無料とする。

2 第16条第1項の規定により写しの交付を受ける者は、規則で定める額の当該写しの交付に要する費用及び送付に要する費用を負担しなければならない。

3 第16条第1項の規定により電磁的記録の開示を受ける者は、規則で定める額の当該開示の実施に要する費用及び送付に要する費用を負担しなければならない。

### 第3章 審査請求

(審理員の指名等の適用除外)

第19条 開示決定等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。

(審査会への諮問等)

第20条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があつたときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、滝沢市情報公開・個人情報保護審査会（以下、「審査会」という。）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（当該行政文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し（同法第9条第3項において読み替えて適用する同

法第30条第1項の反論書又は同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書の提出があった場合にあっては、当該弁明書の写し及び当該反論書又は当該意見書の写し)を添えてしなければならない。

3 第1項の規定により諮問をした実施機関(次項及び第27条において「諮問実施機関」という。)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意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

4 諮問実施機関は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、その答申を尊重して、速やかに当該審査請求についての裁決をしなければならない。

(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21条 第15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決定等(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。)

#### 第4章 雑則

(行政文書の管理)

第22条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理しなければならない。

2 実施機関は、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の行政文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けなければならない。

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第23条 実施機関は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の特定に資する情報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措置を講じなければならない。

(実施状況の報告及び公表)

第24条 市長は、毎年度、実施機関におけるこの条例の施行の状況を審査会に報告するとともに、市民に公表するものとする。

(情報の提供に関する施策の推進)

第25条 実施機関は、第2章に規定する行政文書の開示と併せて、実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、実施機関の保有する情報の提供に関する施策の推進に努めなければならない。

(委任)

第26条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の第2条及び第2章の規定は、この条例の施行の日以後にされた開示請求について適用し、同日前にされた開示請求については、なお従前の例による。



現 行	改 正 後	備 考
<p>会、議会、監査委員、農業委員会、選挙管理委員会、<u>固定資産評価審査委員会及び上下水道事業管理者の権限を行う市長をいう。</u></p> <p>(1) <u>行政情報</u> 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、<u>図画、写真、フィルム（マイクログフィルムを含む。）</u>、<u>スライドその他これらに類するもの（記録媒体から出力し、又は採録して文書化できるものを含む。）</u>であって、<u>決裁、供覧その他これに準ずる手続が終了し、当該実施機関において管理しているもの</u>をいう。</p>	<p>会、議会、監査委員、農業委員会、選挙管理委員会及び<u>固定資産評価審査委員会</u>をいう。</p> <p>(2) <u>行政文書</u> 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、<u>図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつ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。第17条第1項及び第2項を除き、以下同じ。）</u>であつて、<u>当該実施機関の職員が組織的に用いているものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</u></p> <p>ア <u>新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売すること又は閲覧に供することを目的として発行されるもの</u></p> <p>イ <u>図書館等の施設において、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の管理がなされているもの</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>改正 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒「行政情報」を情報公開法の規定に合わせて「行政文書」とすること。</li> <li>⇒行政文書の定義から「決裁、供覧その他これに準ずる手続が終了し」の文言を削除し、対象となる文書の範囲を拡大すること。</li> <li>⇒その他規定の整備</li> </ul> </li> </ul>
<p>(3) <u>行政情報の公開</u> <u>行政情報を閲覧に供し、又はその写しを交付すること</u>をいう。</p> <p>(<u>実施機関の責務</u>)</p> <p>第3条 実施機関は、この条例の<u>解釈及び運用に当たっては、行政情報の公開を求め住民の権利を十分尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならぬ</u>。</p>	<p>(<u>この条例の解釈及び運用</u>)</p> <p>第3条 実施機関は、この条例の<u>解釈及び運用に当たっては、行政文書の開示を求め住民の権利を十分尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう、最大限の配慮をしなければならぬ</u>。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>削除</li> <li>改正 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒見出しの改正は、必ずしも必要な改正ではないが、この条例の解釈基準であることから、見出しをよりその目的を明確に示した内容に変更するもの</li> <li>⇒規定の整備</li> </ul> </li> </ul>

現 行	改 正 後	備 考
<p>(住民等の責務)</p> <p>第4条 この条例の定めるところにより行政情報の公開を受けたものは、これによって得た情報を、この条例の目的に即して適正に使用するとともに、行政情報公開制度の理念が実現するよう、市と一体となって行政情報公開制度の推進に努めなければならない。</p> <p>第2章 行政情報の公開</p> <p>(行政情報の公開を請求することができるもの)</p> <p>第5条 次に掲げるものは、実施機関に対して、当該実施機関の所管する事務に係る行政情報の公開（行政情報が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を請求することができる。</p> <p>(1) 市の区域内に住所を有する者</p> <p>(2) 市の区域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（代表者又は管理人の定めがあるものに限る。以下同じ。）</p> <p>(3) 市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者</p> <p>(4) 市の区域内に存する学校に在学する者</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関の行う事務又は事業に利害関係を有するもの</p> <p>(行政情報の公開の請求方法)</p> <p>第6条 前条の規定に基づき行政情報の公開を請求しようとするものは、実施機関に対して、次に掲げる事項を記載した請求書を提出</p>	<p>(適正使用)</p> <p>第4条 この条例の定めるところにより行政文書の開示を受けたものは、これによって得た情報を、この条例の目的に即して適正に使用するとともに、情報公開制度の理念が実現するよう、市と一体となって情報公開制度の推進に努めなければならない。</p> <p>第2章 行政文書の開示</p> <p>(開示請求権)</p> <p>第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する行政文書の開示（当該行政文書が存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を請求することができる。</p> <p>第6条 前条の規定による行政文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出しな</p>	<p>・改正 ⇒同上</p> <p>・改正 ⇒開示請求を誰でもできるようにすること。現行規定のように対象を滝沢市民等に限定する積極的な意義が乏しく、任意公開制度による開示をしてきた経緯及び他の市町村との相互主義の観点を鑑み、「何人」にも開示請求を認めるよう改正するもの。また、自然人、法人のほか、訴訟上当事者適格が認められるような「法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの」（民事訴訟法第29条）にも開示請求権を認めることとする。</p> <p>・不変 ⇒規定の整備</p>





現 行	改 正 後	備 考
<p>(3) 法人その他の団体（国及び<u>地方公共団体</u>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、<u>公開をすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位、財産権その他正当な利益を侵害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。</u></p> <p>ア <u>事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するために、公開をすることが必要であると認められる情報</u></p> <p>イ <u>違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある侵害から人の財産又は生活を保護するために、公開をすることが必要であると認められる情報</u></p> <p>ウ <u>ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、公開をすることが公益上必要であると認められるもの</u></p> <p>(4) <u>個人又は法人等から、公開しないこと</u></p>	<p>条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（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）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</p> <p>(3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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。</p> <p>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</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改正             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 現行条例のイを削除した理由は、現行条例の前号イを削除した理由と同じ。</li> <li>⇒ 現行条例のウを削除した理由は、現行条例の前号ウを削除した理由と同じ。</li> <li>⇒ 現行条例同項第4号の内容を併せて規定するもの。</li> </ul> </li> </ul>

・改正

現 行	改 正 後	備 考
<p>を条件として任意に市の機関に提供された情報であって、当該個人又は法人等の承諾なく公開することにより、当該個人又は法人等との協力関係又は信頼関係を損なうと認められるもの</p> <p>(5) 公開をすることにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体、財産等の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報</p> <p>(7) 実施機関（市長及び上下水道事業管理者の権限を行う市長を除く。）並びに市の執行機関の附属機関及びこれに類するもの（以下「合議制機関等」という。）の会議に係る情報であって、当該合議制機関等の公正又は円滑な議事運営を確保するため当該合議制機関等の議事運営に関する規程又は議決によりその全部又は一部について公開をしない旨を定めているもの及び公開をすることにより当該合議制機関等の公正又は円滑な議事運営が損なわれるおそれがあると認められるもの</p> <p>(8) 市の機関又は国等の機関が行う事務に係る意思形成過程における審議、検討、協議、調査、研究等に関する情報であつて、公開をすることにより、当該事務又は将来の同種の事務に係る意思形成に支障が生ずるおそれのあるもの</p> <p>(6) 市の機関と国、市以外の地方公共団体その他これらに類する団体（以下「国等」という。）の機関との間における協議、依頼等に基づいて実施機関が作成し、</p>	<p>(4) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、人の生命、身体、財産等の保護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情報</p> <p>(5) 市の機関、国の機関、独立行政法人等、市以外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つて、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、不当に市民等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</p> <p>(6) 市の機関、国の機関、独立行政法人等、市以外の地方公共団体及び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つて、公にすることにより、次に掲</p>	<p>⇒規定の整備及び個人（事業を営む個人を除く）に関する任意提供情報については同項第2号の個人情報に該当することから、削除するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不変 ⇒規定の整備</li> <li>・ 改正 ⇒現行条例の第7号及び第8号の内容を1つにまとめたもの。</li> <li>・ 改正 ⇒現行条例第6号及び第9号の内容を1つにまとめたもの。 ※現行条例第6号の規定中「法令の規定に</li> </ul>

現 行	改 正 後	備 考
<p>又は取得した情報であって、公開をすることにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれるおそれのあるもの及び主務大臣等から、法令の規定に基づき、公開しないように指示があったもの</p> <p>(9) 市の機関又は国等の機関が行う取締り、検査、監査、試験、入札、徴税、争訟、交渉、渉外、人事その他の事務に関する情報であって、公開をすることにより、当該事務若しくは将来の同種の事務の実施の目的が損なわれ、又はこれらの事務の公正若しくは円滑な執行に支障が生ずるおそれのあるもの</p>	<p>げら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執行に支障を及ぼすおそれがあるもの</p> <p>ア <u>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を被るおそれ</u></p> <p>イ <u>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する、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</u></p> <p>ウ <u>契約、交渉又は争訟に係る事務に関するし、市、国、独立行政法人等、市以外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</u></p> <p>エ <u>調査研究に係る事務に関するし、その公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ</u></p> <p>オ <u>人事管理に係る事務に関するし、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ</u></p> <p>カ <u>市若しくは市以外の地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関するし、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ</u></p>	<p>基づき、公開しないように指示があったものが含まれないが、これについては改正案の第1号中「国からの明示の指示」に該当する。</p>
<p>2. 実施機関は、前項各号のいずれかにかに該当する情報が記録された行政情報であっても、期間の経過により当該行政情報の公開を</p>		<p>・ <b>削除</b>          ⇒ 期間の経過により公開する場合に再度の請求を要することから、この規定は削除</p>

現 行	改 正 後	備 考
<p>拒む理由がなくなつたときは、当該行政情報を公開しなければならない。</p> <p>(行政情報の部分公開)</p> <p>第10条 実施機関は、公開の請求に係る行政情報に前条第1項各号のいずれかに該当する情報とそれ以外の情報とが記録されている場合は、これを可能な限り区分し、同項各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分を除いて、当該行政情報を公開しなければならない。</p>	<p>(部分開示)</p> <p>第8条 実施機関は、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、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は、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示</p> <p>しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。</p>	<p>この規定を適用すべき情報については、不開示理由に当該期間及び再度の申請を要することを付記し、通知すれば足りる。</p> <p>・改正 ⇒改正後は「容易に区分して除くこと」ができる」としている。これは、電磁的記録の場合、開示情報と不開示情報の区分自体は容易であつても、両者の分離が技術的に困難な場合があり得るので、「容易に…除く」ことができない場合も、部分開示義務がないことを明確にするためこのような規定としている。なお、紙の記録の場合であつても、開示情報と不開示情報を区分し、後者を削除するのにも多大な時間と労力を要することはありうるが、このことは、部分開示義務を免除する理由にはならない。</p>
<p>—</p>	<p>2. 開示請求に係る行政文書に前条第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、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ときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。</p> <p>(公益上の理由による裁量的開示)</p> <p>第9条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報(第7条第1号に掲げる情</p>	<p>・追加 ⇒個人識別性のある部分を除いて開示しても、例えば、未発表の論文等、個人の権利利益を害するおそれのあるものは、この部分開示の対象とはならない。</p> <p>・追加 ⇒改正案第7条の規定を「不開示情報が含まれる場合を除き、開示を義務付ける」</p>

現 行	改 正 後	備 考
<p>(行政情報の公開の請求に対する決定等)  <u>第7条</u> 実施機関は、<u>第5条の規定に基づき行政情報の公開の請求があったときは、当該請求があった日から起算して15日以内に、当該請求に係る行政情報の公開をする旨又は行政情報の公開をしない旨の決定をしなければならない。</u></p> <p><u>2</u> 実施機関は、<u>前項の決定をしたときは、直ちに、当該決定を書面により行政情報の公開を請求したもの(以下「請求者」という。)に通知しなければならない。ただし、当該決定が当該請求に係る行政情報の全部の公開をする旨であつて、当該請求があった日に行政情報の公開をするときは、口頭により行うことができる。</u></p> <p><u>3</u> 実施機関は、<u>第1項の規定により行政情報の公開をしない旨の決定(第10条の規定による行政情報の一部の公開の決定を含む。)をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該理由がなくなるとする期日をあらかじめ</u></p>	<p><u>報を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、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。</u>  <u>(行政文書の存否に関する情報)</u>  <u>第10条</u> 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否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、<u>実施機関は、当該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ることができる。</u>  <u>(開示請求に対する措置)</u>  <u>第11条</u> 実施機関は、<u>開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。</u></p> <p><u>2</u> 実施機関は、<u>開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき(前条の規定に基づき開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。)</u>は、<u>開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知し</u></p>	<p>こととする規定としたことに伴い、公益上の必要があると認められる場合は実施機関の裁量により開示できることとする規定を追加するもの</p> <p>・追加  ⇒ 存否不開示に関する根拠規定の追加</p> <p>・改正  ⇒ 決定期限は次条に規定し、この条では、決定及び通知について定める。  ⇒ 現行条例第2項ただし書の規定は、情報公開制度によらずとも、情報提供(一般に公開を予定されている情報(市ホームページ)や広報等に掲載されている情報など)について、情報の提供を行うこと。)  )の範囲内で対応可能であることから削除</p> <p>・改正  ⇒ 後段の規定を削除</p>

現 行	改 正 後	備 考
<p>じめ明示することができるときは、当該期日を同項の書面に付記しなければならぬ。</p> <p>4 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項の期間内に同項の決定をすることができないうときは、必要な限度において、当該期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、直ちに、延長の期間及び理由を書面により請求者に通知しなければならぬ。</p>	<p>なければならぬ。</p> <p>(開示決定等の期限) 第12条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日から起算して15日以内になしななければならない。ただし、第6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。</p> <p>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があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り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、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならぬ。</p> <p>(開示決定等の期限の特例) 第13条 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る行政文書のうち、相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については当該期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。</p> <p>(1) この条を適用する旨及びその理由 (2) 残りの行政文書について開示決定等をする期限</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>改正 ⇒ 決定期限を延長する場合の最大日数を30日と定めること。</li> <li>追加 ⇒ 開示請求が著しく大量である場合の期限の特例を定めること。</li> </ul>

現 行	改 正 後	備 考
<p>5. <u>実施機関は、第1項の決定をずる場合において、当該決定に係る行政情報に実施機関以外のものが記録されているときは、あらかじめ、当該実施機関以外のものの意見を聞くことができる。</u></p>	<p>(<u>事案の移送</u>)</p> <p>第14条 <u>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、きその他の実施機関において開示決定等をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合において、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。</u></p> <p>2. <u>前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行なう必要がある。</u></p> <p>3. <u>前項の場合において、移送を受けた実施機関が第11条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施を行なう必要がある。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。</u></p> <p>(<u>第三者に対する意見書提出の機会の付与等</u>)</p> <p>第15条 <u>開示請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、市以外の地方公共団体、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、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることが</u></p>	<p>・追加 ⇒実際には開示請求があった時点で請求先の実施機関も含め案内することから、移送することはほぼないと思われるが、個人情報保護条例における開示請求等と同様の取扱いとするため、追加するもの</p> <p>・不変 ⇒任意的意見聴取規定。口頭による通知も許容される。</p>

現 行	改 正 後	備 考
<p>(行政情報の公開の実施)  <u>第8条</u> 実施機関は、<u>前条第1項の規定により</u>行政情報の公開をする旨の決定をしたと</p>	<p>できる。  <u>2</u> 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、<u>開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならぬ。</u>ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。  <u>(1)</u> 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であつて、当該情報が<u>第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。</u>  <u>(2)</u> 第三者に関する情報が記録されている行政文書を<u>第9条の規定により開示しようとするとき。</u>  <u>3</u> 実施機関は、<u>前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。</u>この場合において、<u>実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書(第20条第1項及び第3項において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならぬ。</u>  (開示の実施)  <u>第16条</u> 行政文書の開示は、<u>文書又は図画</u>については<u>閲覧又は写しの交付により、電</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・追加  ⇒ 必要的意見聴取規定。通知は書面によらなければならない。  ⇒ 当該第三者の所在が判明しない場合は、それを明らかにするための合理的努力を要する。</li> </ul> <p><u>第7条第2号イ及び同条第3号ただし書</u>  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</p> <p><u>第9条</u>  裁量的開示に関する規定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・追加  ⇒ 反対意見書が提出された場合において開示決定を行うときは、当該第三者のために争訟の機会を確保することを定めたもの。  ⇒ 反対意見書を提出していない第三者には、開示決定をした旨の通知を行う義務はないが、口頭を含め、同様の通知をすることが望ましい。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改正  ⇒ 開示決定を受けた日から30日以内に開示を受けなければならぬこととする規</li> </ul>

現 行	改 正 後	備 考
<p>きは、速やかに、請求者に対して当該行政情報の公開をするものとする。ただし、当該行政情報が存在しないときにあっては、前条第2項の書面でその旨を併せて通知するものとする。</p> <p>2 実施機関は、行政情報の公開をすることにより当該行政情報が汚損され、又は損傷されるおそれがあるとき、第10条の規定により行政情報の一部の公開をするときその他相当の理由があるときは、当該行政情報の公開に代えて、当該行政情報を複写した物を公開することができる。</p> <p>(他の制度との調整)</p> <p>第31条 法令等の規定により、閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付の手続が定められている場合には、当該法令等の定めるところによる。</p> <p>2 この条例の規定は、図書館等において、住民の利用に供することを目的として管理している行政情報については、適用しない。</p>	<p>磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行うものとする。ただし、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正當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。</p> <p>2 開示決定に基づき行政文書の開示を受けようとする者は、第11条に規定する通知があった日から起算して30日以内にその旨を申し出て、その開示を受けなければならぬ。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正當な理由があるときは、この限りでない。</p> <p>(法令等による開示の実施との調整)</p> <p>第17条 実施機関は、法令等の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。</p> <p>2 法令等の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。</p>	<p>定を追加（第2項）</p> <p>・ 改正</p>



現 行	改 正 後	備 考
<p>、不服審査会（第15条に規定する不服審査会をいう。同条を除き、以下同じ。）に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>(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情報の全部を公開することとする場合（当該行政情報の公開について、第三者から反対の意思を表明している場合を除く。）</p> <p>2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し（同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書又は同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書の提出があった場合にあっては、当該弁明書の写し及び当該反論書又は当該意見書の写し）を添えてしなければならない。</p> <p>3 第1項の規定により諮問をした実施機関（次項及び第27条において「諮問実施機関」という。）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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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。）</p> <p>(3) 当該審査請求に係る行政情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である</p>	<p>、滝沢市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。</p> <p>(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合</p> <p>(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情報の全部を開示することとする場合（当該行政情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）</p> <p>2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し（同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書又は同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書の提出があった場合にあっては、当該弁明書の写し及び当該反論書又は当該意見書の写し）を添えてしなければならない。</p> <p>3 第1項の規定により諮問をした実施機関（次項及び第27条において「諮問実施機関」という。）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。</p> <p>(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。）</p> <p>(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。）</p> <p>(3) 当該審査請求に係る行政情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である</p>	



現 行	改 正 後	備 考
<p>第4章 滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会</p> <p><b>【審査会】</b> (設置) 第15条 第12条第1項及び滝沢市個人情報保護条例（平成9年滝沢村条例第9号。以下「個人情報保護条例」という。）第25条第1項の諮問に応じて審査を行わせるため、市長の附属機関として滝沢市行政情報公開・個人情報保護不服審査会を置く。</p> <p><b>【審議会】</b> (設置等) 第22条 この条例による行政情報公開制度及び個人情報保護条例による個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を推進するため、市長の附属機関として、滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）を置く。</p> <p>2 審議会は、行政情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する重要事項及び改善について、実施機関の諮問に応じ調査、審議する。</p> <p>3 審議会は、前項の調査、審議のほか、行政情報公開制度及び個人情報保護制度の実施に関し、市長に意見を述べることができ</p> <p><b>【審査会】</b> (組織) 第16条 不服審査会は、委員5人以内で組織する。 2 委員は、学識経験を有する者のうちから市長が委嘱する。</p>		

現 行	改 正 後	備 考
<p>3 委員の任期は、2年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。 （秘密の保持）</p> <p>第20条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。</p> <p><b>【審議会】</b> （組織）</p> <p>第23条 審議会は、委員10人以内で組織する。</p> <p>2 委員は、市民及び学識経験を有する者のうちから市長が委嘱する。</p> <p>3 委員の任期は、2年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。</p> <p><b>【審査会】</b> （会長）</p> <p>第17条 不服審査会に会長を置き、委員の互選とする。</p> <p>2 会長は、会務を総理し、会議の議長となる。</p> <p>3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。</p> <p><b>【審議会】</b> （会長）</p> <p>第24条 審議会に会長を置き、委員の互選とする。</p> <p>2 会長は、会務を総理し、会議の議長となる。</p> <p>3 会長に事故があるとき、又は会長が欠け</p>		

現 行	改 正 後	備 考
<p>たときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。</p> <p><b>【審査会】</b> (会議)</p> <p>第18条 不服審査会は、会長が招集する。</p> <p>2 不服審査会は、委員の半数以上が出席しなれば会議を開くことができない。</p> <p>3 不服審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p> <p><b>【審議会】</b> (会議)</p> <p>第25条 審議会は、会長が招集する。</p> <p>2 審議会は、委員の半数以上が出席しなれば会議を開くことができない。</p> <p>3 審議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p> <p><b>【審議会のみ】</b> (意見等の聴取等)</p> <p>第26条 審議会は、必要があると認めるときは、専門的事項に関し学識経験を有する者、実施機関の職員その他の者の出席を求め、質問を発し、又は意見の陳述、必要な書類の提出若しくは説明を求めることができ。</p> <p><b>【審査会のみ】</b> (不服審査会の調査権限)</p> <p>第19条 不服審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、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含む。次条第2項において同じ。）又は実</p>		

現 行	改 正 後	備 考
<p>施機関（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めると、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めるとその他必要な調査をすることができる。</p> <p><b>【審査会のみ】</b> （意見の陳述）</p> <p>第19条の2 不服審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べべる機会を与えなければならぬ。ただし、不服審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。</p> <p>2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、不服審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。</p> <p><b>【審査会のみ】</b> （意見書等の提出）</p> <p>第19条の3 審査請求人等は、不服審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、不服審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めるときは、その期間内にこれを提出しなければならぬ。</p> <p><b>【審査会のみ】</b> （提出資料の写しの送付等）</p> <p>第19条の4 不服審査会は、第19条又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（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</p>		

現 行	改 正 後	備 考
<p>きない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項及び次項において同じを。）にあつては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。</p> <p>2 審査請求人等は、不服審査会に対し、不服審査会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあつては、記録された事項を不服審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、不服審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでない、その閲覧を拒むことができな</p> <p>3 不服審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、不服審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。</p> <p>4 不服審査会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。</p>		

現 行	改 正 後	備 考
<p>【審査会】 (会長への委任) 第21条 この章に定めるもののほか、不服審査会の運営に關し必要な事項は、会長が不服審査会に諮って定める。</p> <p>【審議会】 (会長への委任) 第27条 この章に定めるもののほか、審議会に關し必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。</p> <p>第5章 雑則</p> <p>(行政情報の検索資料の作成) 第28条 実施機関は、行政情報の検索に必要な資料を作成し、住民の利用に供しななければならない。</p> <p>(運営状況の報告及び公表) 第29条 市長は、毎年、実施機関におけるこの条例の運営状況を審議会に報告するとともに、住民に公表するものとする。</p>	<p>第4章 雑則 (行政文書の管理) 第22条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の行政文書の管理に關する必要な事項についての定めを設けなければならない。</p> <p>(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等) 第23条 実施機関は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の特定に資する情報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措置を講じなければならない。</p> <p>(運営状況の報告及び公表) 第24条 市長は、毎年度、実施機関におけるこの条例の施行の状況を審査会に報告するとともに、市民に公表するものとする。</p>	<p>・追加 ⇒行政文書は、この条例における開示請求権という権利の客体であり、その管理は、この条例の運用を適正かつ円滑に行うためにも適正に行われなければならないことから、その趣旨を条例上明確にしたもの</p> <p>・改正 ⇒「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措置」としては、情報公開制度の仕組みや手続に關する相談、実施機関の組織、業務内容、事務の流れ等開示請求を行う手がかりとなる情報の提供、請求のあった行政文書の所在確認や特定に係る相談と必要な支援等をいう。</p> <p>・不変 ⇒規定の整備</p>

現 行	改 正 後	備 考
<p>(情報提供に関する施策の推進)            第30条 実施機関は、第2章に定める行政情報の公開と併せて、<u>刊行物その他の行政資料を広く住民の利用に供するため、その収集、管理及び提供の機能の一層の充実に努める</u>なければならない。            (委任)            第32条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に<u>必要な事項は、実施機関が定める</u>。</p>	<p>(情報の提供に関する施策の推進)            第25条 実施機関は、第2章に規定する行政文書の開示と併せて、<u>実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかになされるよう、実施機関の保有する情報の提供</u>に関する施策の推進に努めなければならない。            (委任)            第26条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に<u>必要な事項は、規則で定める</u>。    <u>附 則</u>  <u>(施行期日)</u>            1. この条例は、令和5年4月1日から施行する。  <u>(経過措置)</u>            2. この条例による改正後の第2条及び第2章の規定は、この条例の施行の日以後にされた開示請求について適用し、同日前にされた開示請求については、<u>なお従前の例による</u>。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不変 ⇒規定の整備</li> <li>・ 改正 ⇒実施機関ごとに定めを置く必要性が低いことから、市長が規則において一律に必要な事項を定めるとともに、運用通達により情報公開制度を運用するものとする。</li> </ul>

(資料1)

## 滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例案要綱（案）

### 第1 制定の趣旨

これまで、個人情報保護制度の運用については地方公共団体ごとに条例等により定められていた。しかし、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号。）により個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）が改正されたことに伴い、地方公共団体の保有する個人情報の取扱いについては、原則として国の行政機関等と同等の規定を適用することとなることから、現行の滝沢市個人情報保護条例を廃止し、改正後の個人情報保護法の施行に関し、必要な事項を定めるものである。

### 第2 制定内容

- (1) 趣旨について定める（第1条）
- (2) 定義について定める（第2条）
- (3) 市民の責務について定める（第3条）
- (4) 開示請求の手續について定める（第4条）
- (5) 開示決定等の期限に関する特例について定める（第5条）
- (6) 開示請求に係る手数料等について定める（第6条）
- (7) 訂正請求の手續について定める（第7条）
- (8) 訂正決定等の期限に関する特例について定める（第8条）
- (9) 利用停止請求の手續について定める（第9条）
- (10) 利用停止決定等の期限に関する特例について定める（第10条）
- (11) 審査会への諮問について定める（第11条）
- (12) 事業者の責務（第12条）
- (13) 出資法人の責務（第13条）
- (14) 実施状況の報告及び公表について定める（第14条）
- (15) 委任について定める（第15条）

### 第3 施行期日等

- (1) 施行期日  
この条例は、令和5年4月1日から施行する。
- (2) 条例の廃止及び経過措置  
滝沢市個人情報保護条例（平成9年滝沢村条例第9号。以下「旧条例」という。）を廃止し、次の経過措置を定める。
  - ア 旧条例廃止後も旧条例第12条に規定する職員等の義務については、条例の施行後も、なお従前の例による。
  - イ 条例の施行日より前に旧条例第14条から第17条の2までの規定による請求がされた場合については、なお従前の例による。
  - ウ 旧条例廃止前にした行為又はアの規定によりなお従前の例によることとされる場合における旧条例の廃止後にした行為に対する旧条例第32条の罰則の適用につい

(資料1)

ては、なお従前の例による。

(3) 関係する例規の整備

次に掲げる条例について、この条例の施行に伴う必要な改正を行う。

ア 滝沢市交通広場に関する条例

イ 滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

ウ 滝沢市未使用地及びその周辺の環境保全に関する条例

(資料2)

滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（案）

（趣旨）

第1条 この条例は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長（上下水道事業管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、監査委員、農業委員会、選挙管理委員会及び固定資産評価審査委員会をいう。

2 前項に規定するもののほか、この条例で使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。第5条第2項において「令」という。）で使用する用語の例による。

（市民の責務）

第3条 市民は、個人情報の保護の重要性を認識し、他人の個人情報をみだりに取り扱わないようにするとともに、個人情報の保護に関する施策に協力するよう努めなければならない。

（開示請求の手續）

第4条 開示請求書には、法第77条第1項各号に掲げる事項のほか、規則で定める事項を記載するものとする。

（開示決定等の期限に関する特例）

第5条 実施機関が開示決定等をする場合における法第83条第1項及び第84条の規定の適用については、同項中「30日以内」とあるのは「起算して15日以内（特定個人情報にあっては30日以内）」とし、同条中「60日以内」とあるのは「起算して45日以内（特定個人情報にあっては60日以内）」と、「同条第1項」とあるのは「滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年滝沢市条例第〇号）第4条の規定により読み替えて適用される前条第1項」とする。

（開示請求に係る手数料等）

第6条 法第89条第2項の規定により納めなければならない手数料の額は、無料とする。

2 法第87条第1項の規定による写しの交付（開示される保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合において規則に定める開示の実施の方法として複製したもの又は出力したものの交付が定められているときは、複製したもの又は出力したものの交付。以下この項において同じ。）により保有個人情報の開示を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。当該写しの交付を令第28条第4項の規定により送付により受ける場合における当該送付に要する費用についても同様とする。

（訂正請求の手續）

第7条 訂正請求書には、法第91条第1項各号に掲げる事項のほか、規則で定める事項

(資料2)

を記載するものとする。

(訂正決定等の期限に関する特例)

第8条 実施機関が訂正決定等をする場合における法第94条第1項及び第95条の規定の適用については、同項中「30日以内」とあるのは「起算して30日以内」とし、同条中「同条第1項」とあるのは「滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年滝沢市条例第〇号）第7条の規定により読み替えて適用される前条第1項」とする。

(利用停止請求の手續)

第9条 利用停止請求書には、法第99条第1項各号に掲げる事項のほか、規則で定める事項を記載するものとする。

(利用停止決定等の期限に関する特例)

第10条 実施機関が利用停止決定等をする場合における法第102条第1項及び第103条の規定の適用については、同項中「30日以内」とあるのは「起算して30日以内」とし、同条中「同条第1項」とあるのは「滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年滝沢市条例第〇号）第9条の規定により読み替えて適用される前条第1項」とする。

(審査会への諮問)

第11条 市の機関は、市の個人情報保護制度の運営に関する重要事項及びその改善に関する事項について、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、滝沢市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年滝沢市条例第〇号）第2条に規定する滝沢市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問することができる。

2 法第106条において準用する法第105条第1項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し（同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書又は同法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書の提出があった場合にあっては、当該弁明書の写し及び当該反論書又は当該意見書の写し）を添えてしなければならない。

3 前項の規定により諮問をした実施機関は、当該諮問に対する答申を受けたときは、その答申を尊重して、速やかに当該審査請求についての裁決をしなければならない。

(事業者の責務)

第12条 事業者は、その事業の実施に当たって個人情報の取扱いをするときは、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止に関し必要な措置（以下、「保護措置」という。）を講ずる等、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

(出資法人の責務)

第13条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、規則で定めるものが個人情報の取扱いをするときは、必要な範囲内で本条例の規定に基づく保護措置を講ずるよう努めなければならない。

(実施状況の報告及び公表)

(資料2)

第14条 市長は、毎年度、実施機関におけるこの条例の施行の状況を審査会に報告するとともに、市民に公表するものとする。

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(滝沢市個人情報保護条例の廃止)

第2条 滝沢市個人情報保護条例(平成9年滝沢村条例第9号)は、廃止する。

(滝沢市個人情報保護条例の廃止に伴う経過措置)

第3条 次に掲げる者に係る前条の規定による廃止前の滝沢市個人情報保護条例(以下「旧条例」という。)第12条の規定による職務又は旧条例第6条第1項に規定する個人情報取扱事務(以下「旧個人情報取扱事務」という。)に関して知り得た旧条例第2条第1号に規定する個人情報(以下「旧個人情報」という。)の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない義務については、この条例の施行後も、なお従前の例による。

(1) この条例の施行の際現に旧条例第2条第4号に規定する実施機関(以下「旧実施機関」という。)の職員である者又はこの条例の施行前において旧実施機関の職員であった者

(2) この条例の施行の際現に旧実施機関から旧個人情報取扱事務の委託を受けている者若しくは当該旧個人情報取扱事務に従事している者又はこの条例の施行前において旧実施機関から旧個人情報取扱事務の委託を受けていた者若しくは当該旧個人情報取扱事務に従事していた者

2 この条例の施行の日前に旧条例第14条から第17条の2までの規定による請求がされた場合における旧実施機関が保有する旧個人情報の開示、訂正、削除若しくは中止又は旧実施機関が保有する旧条例第2条第2号に規定する特定個人情報の利用停止(これらに係る旧条例第23条に規定する費用負担を含む。)については、なお従前の例による。

3 旧条例の廃止前にした行為又は第1項の規定によりなお従前の例によることとされる場合における旧条例の廃止後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(滝沢市交通広場に関する条例の一部改正)

第4条 滝沢市交通広場に関する条例(平成15年滝沢村条例第28号)の一部を次のように改正する。

第33条各号列記以外の部分を次のように改める。

第33条 市長は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第61条第1項の規定にのっとり、次の各号に掲げる業務を遂行するため、当該各号に定める個人情報(同法第2条第1項に規定する個人情報をいう。)を、必要な限度において、保有

(資料2)

することができる。

第33条第1号及び第2号中「ため」を「業務」に改める。

(滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の一部改正)

第5条 滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年滝沢村条例第1号）の一部を次のように改正する。

第7条第2項第7号中「個人情報」の次に「（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。第11条において同じ。）」を加える。

第11条第1項を次のように改める。

第11条 指定管理者は、公の施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下この条において「保有個人情報」という。）を取り扱う場合においては、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用する同条第1項の規定により指定管理者が講ずる安全管理措置を確実に実施するとともに、保有個人情報の適切な管理のため、第7条第1項に規定する協定に基づき必要な措置を講じなければならない。

(滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例の一部改正に伴う経過措置)

第6条 この条例の施行の際現に指定管理者である者若しくはその管理する公の施設の業務に従事している者又はこの条例の施行前において指定管理者であった者若しくはその管理する公の施設の業務に従事していた者に係る前条の規定による改正前の滝沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条第2項の規定による義務については、この条例の施行後も、なお従前の例による。

(滝沢市未使用地及びその周辺の環境保全に関する条例の一部改正)

第7条 滝沢市未使用地及びその周辺の環境保全に関する条例（平成21年滝沢村条例第3号）の一部を次のように改正する。

第6条第2項中「滝沢市個人情報保護条例（平成9年滝沢村条例第9号）第2条第1号」を「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項」に改める

。

(資料3)

## 滝沢市情報公開・個人情報保護審査会条例を制定する条例案要綱(案)

### 第1 制定の趣旨

デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律(令和3年法律第37号)により個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)が改正されたことにより滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例の制定が予定されている。

これにより、個人情報保護運営審議会への諮問事項が大幅に縮小されることから、現行の滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会及び滝沢市行政情報公開・個人情報保護不服審査会の役割を統合し、滝沢市情報公開・個人情報保護審査会条例を制定するものである。

### 第2 改正内容

- (1) 趣旨について定める(第1条)
- (2) 設置について定める(第2条)
- (3) 定義について定める(第3条)
- (4) 所掌事項について定める(第4条)
- (5) 組織について定める(第5条)
- (6) 委員について定める(第6条)
- (7) 会長について定める(第7条)
- (8) 会議について定める(第8条)
- (9) 審査会の調査審議について定める(第9条)
- (10) 審査会の調査権限について定める(第10条)
- (11) 意見の陳述について定める(第11条)
- (12) 意見書等の提出について定める(第12条)
- (13) 委員による調査手続について定める(第13条)
- (14) 提出資料の写しの送付等について定める(第14条)
- (15) 審査請求に係る調査審議手続の非公開について定める(第15条)
- (16) 答申書の送付等について定める(第16条)
- (17) 第4条第1項第2号又は第4号に掲げる所掌事項の調査審議について定める(第17条)
- (18) 委任について定める(第18条)
- (19) 罰則について定める(第19条)

### 第3 施行期日等

- (1) 施行期日

この条例は、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律(令和3年法律第37号)第51条の規定の施行の日から施行する。ただし、次条の規定は、公布の日から施行する。

- (2) 準備行為

(資料3)

市長は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても、第6条第1項の規定の例により、審査会の委員を委嘱することができる。この場合において、その委嘱された委員は、施行日において同項の規定により委嘱されたものとみなす。

(3) 滝沢市行政情報公開条例の全面改正による滝沢市行政情報公開・個人情報保護不服審査会及び滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会の廃止に伴う経過措置

ア 施行日前にされた、次に掲げる事項については施行日において審査会に諮問されたものとみなす。

(ア) 改正前の滝沢市行政情報公開条例（平成9年滝沢村条例第8号。以下「旧条例」という。）第15条の規定により設置されたにされた滝沢市行政情報公開・個人情報保護不服審査会（以下「旧不服審査会」という。）にされた諮問

(イ) 旧条例第22条の規定により設置された滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「旧運営審議会」という。）にされた諮問のうち、第4条第1項第2号又は第4号に掲げる事項に該当すると認められるもの

イ アにおいて旧不服審査会及び旧運営審議会により施行日前に行われた調査審議は、この条例に定めるところにより審査会により行われたものとみなす。

ウ この条例の施行の際現に旧不服審査会の委員である者又は施行日前において旧不服審査会の委員であった者に係る旧行政情報公開条例第20条の規定による職務上知り得た秘密を漏らしてはならない義務については、施行日以後も、なお従前の例による。

(4) 滝沢市個人情報保護条例の廃止に伴う経過措置

この条例の施行の際旧運営審議会が行っている滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例附則第2条の規定による廃止前の滝沢市個人情報保護条例の規定により旧運営審議会の意見を聴くこととされている事項に関する調査審議については、当該事項が第4条第1項第4号に掲げる事項に該当すると認められるものに限り、施行日以後、引き続き審査会が行う。

(5) 罰則の適用

第19条の規定は、施行日以後に上記(3)のウのなお従前の例によることとされる義務に違反した者についても適用する。

(資料4)

滝沢市情報公開・個人情報保護審査会条例（案）

（趣旨）

第1条 この条例は、滝沢市情報公開・個人情報保護審査会の設置及び組織並びに調査審議の手續等について定めるものとする。

（設置）

第2条 情報公開制度における審査請求及び情報公開制度の適正かつ円滑な運営の推進並びに個人情報保護制度における審査請求及び個人情報の適正な取扱いの確保について調査審議するため、滝沢市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

（定義）

第3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）諮問庁 滝沢市情報公開条例（令和●年滝沢市条例第●号。以下「情報公開条例」という。）第20条第1項の規定により審査会に諮問をした実施機関（情報公開条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第105条第3項において準用する同条第1項の規定により審査会に諮問をした実施機関（滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和●年滝沢市条例第●号。以下「法施行条例」という。）第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）及び滝沢市議会の個人情報の保護に関する条例（令和●年滝沢市条例第●号。以下「議会個人情報保護条例」という。）第45条第1項の規定により審査会に諮問をした機関をいう。

（2）行政文書 情報公開条例第12条第1項の規定による開示決定等（次条第1号において「開示決定等」という。）に係る行政文書（情報公開条例第2条第2号に規定する行政文書をいう。）をいう。

（3）保有個人情報 個人情報保護法第78条第1項第4号、第94条第1項又は第102条第1項に規定する開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等及び議会個人情報保護条例第25条第1項、第35条第1項又は第42条第1項に規定する開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等（次条第3号において「開示決定等」という。）に係る保有個人情報（個人情報保護法第60条第1項に規定する保有個人情報のうち同項に規定する地方公共団体等行政文書に係るもの及び議会個人情報保護条例第2条第4項に規定する保有個人情報をいう。）をいう。

（所掌事項）

第4条 審査会は、次に掲げる事項について調査審議する。

（1）情報公開条例第20条第1項の規定による諮問に応じ、開示決定等又は公開請求に係る不作為についての審査請求に関する事項

（2）実施機関の諮問に応じ、情報公開制度の運営に関する重要事項及び改善に関する事項

（3）個人情報保護法第105条第3項において準用する同条第1項の規定による諮問又は議会個人情報保護条例第45条第1項の規定による諮問に応じ、開示決定等又は

(資料4)

個人情報保護法第76条第2項、第90条第2項若しくは第98条第2項に規定する開示請求、訂正請求若しくは利用訂正請求に係る不作為についての審査請求に関する事項及び議会個人情報保護条例第18条第2項、第31条第2項若しくは第38条第2項に規定する開示請求、訂正請求若しくは利用訂正請求に係る不作為についての審査請求に関する事項

(4) 法施行条例第11条の規定による諮問に応じ、個人情報の適正な取扱いを確保するための個人情報保護制度の運営に関する重要事項及びその改善に関する事項及び議会個人情報保護条例第50条による諮問に応じ、議長が個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認める事項

2 審査会は、前項の調査審議のほか、情報公開制度及び個人情報保護制度の実施に関し、市長に意見を述べることができる。

(組織)

第5条 審査会は、委員6人以内をもって組織する。

(委員)

第6条 委員は、優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 市長は、委員が心身の故障のため職務の執行ができないと認めるとき又は委員に職務上の義務違反その他委員として不適切な行為があると認めるときは、その委員を罷免することができる。

5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

6 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治活動をしてはならない。

(会長)

第7条 審査会に、会長を置き、委員の互選により選任する。

2 会長は、審査会を代表し、会務を総理する。

3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第8条 審査会は会長が招集する。

2 審査会は委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の調査審議)

第9条 審査会の調査審議は、この条例に定めるところにより、実施する。

(審査会の調査権限)

第10条 審査会は、審査請求に係る事件に関し必要があると認めるときは、諮問庁に対し、行政文書又は保有個人情報の提示を求めることができる。この場合においては、何

(資料4)

人も、審査会に対し、その提示された行政文書又は保有個人情報の開示を求めることができない。

2 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、審査請求に係る事件に関し必要があると認めるときは、諮問庁に対し、行政文書に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第11条 審査会は、審査請求人等から申出があったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

（意見書等の提出）

第12条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

（委員による調査手続）

第13条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第10条第1項の規定により提示された行政文書若しくは保有個人情報を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第11条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

（提出資料の写しの送付等）

第14条 審査会は、第10条第3項若しくは第4項又は第12条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。次項において同じ。）にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を

(資料4)

求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。

3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 審査会は、第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(審査請求に係る調査審議手続の非公開)

第15条 審査会の行う審査請求に係る調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第16条 審査会は、審査請求に係る諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(第4条第1項第2号又は第4号に掲げる所掌事項の調査審議)

第17条 審査会は、第4条第1項第2号に掲げる所掌事項を遂行するため必要があると認めるときは実施機関に対し、同項第4号に掲げる所掌事項を遂行するため必要があると認めるときは市の機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

2 審査会は、第4条第1項第2号に掲げる所掌事項を遂行するため特に必要があると認めるときは、実施機関以外の者に対し、同項第4号に掲げる所掌事項を遂行するため特に必要があると認めるときは市の機関以外の者に対しても、必要な協力を依頼することができる。

(委任)

第18条 この条例に定めるもののほか、審査会に関し必要な事項は、規則で定める。

(罰則)

第19条 第6条5項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

2 前項の規定は、市の区域外において同項の罪を犯した者にも適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）第51条の規定の施行の日から施行する。ただし、次条の規定は、公布の日から施行する。

(委員の委嘱に関する準備行為)

第2条 市長は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前においても、第6条第1項の規定の例により、審査会の委員を委嘱することができる。この場合において、その委嘱された委員は、施行日において同項の規定により委嘱されたものとみなす。

(行政情報公開条例の一部改正による不服審査会の廃止に伴う経過措置)

(資料4)

第3条 施行日前に前条の規定による改正前の滝沢市行政情報公開条例（以下「旧行政情報公開条例」という。）第15条の規定により設置された滝沢市行政情報公開・個人情報保護不服審査会（以下「旧不服審査会」という。）にされた諮問（この条例の施行の際当該諮問に係る調査審議を終えていないものに限る。）は、施行日において審査会に諮問されたものとみなす。この場合において、旧不服審査会により施行日前に行われた調査審議は、この条例の定めるところにより審査会により行われたものとみなす。

2 この条例の施行の際現に旧不服審査会の委員である者又は施行日前において旧不服審査会の委員であった者に係る旧行政情報公開条例第20条の規定による職務上知り得た秘密を漏らしてはならない義務については、施行日以後も、なお従前の例による。

（行政情報公開条例の一部改正による運営審議会の廃止に伴う経過措置）

第4条 施行日前に旧行政情報公開条例第22条の規定により設置された滝沢市行政情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「旧運営審議会」という。）にされた諮問（この条例の施行の際当該諮問に係る調査審議を終えていないものに限る。）、第4条第1項第2号又は第4号に掲げる事項に該当すると認められるもの限り、施行日において審査会に諮問されたものとみなす。この場合において、旧運営審議会により施行日前に行われた調査審議は、この条例の定めるところにより審査会により行われたものとみなす。

。

（滝沢市個人情報保護条例の廃止に伴う経過措置）

第5条 この条例の施行の際旧運営審議会が行っている滝沢市個人情報の保護に関する法律施行条例附則第2条の規定による廃止前の滝沢市個人情報保護条例の規定により旧運営審議会の意見を聴くこととされている事項に関する調査審議については、当該事項が第4条第1項第4号に掲げる事項に該当すると認められるもの限り、施行日以後、引き続き審査会が行う。

（罰則の適用）

第6条 第19条の規定は、施行日以後に附則第4条第2項の規定によりなお従前の例によることとされる義務に違反した者についても適用する。