

政策調整会議次第

日時 令和4年10月4日(火)

午前9時

場所 別館3階 市長公室

1 開会

- 2 議題
- (1) 朝霞市個人情報保護に関する法律施行条例(案)
 - (2) 令和5年度(2023年度)当初予算編成方針

朝霞市個人情報の保護に関する法律施行条例（案）のパブリック・コメント実施結果

1 意見募集期間

令和4年8月23日（火曜日）～9月21日（水曜日）

2 公表資料

- ・朝霞市個人情報保護に関する法律施行条例（案）の概要
- ・個人情報の保護に関する法律（令和5年4月1日施行）
- ・朝霞市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・朝霞市個人情報保護条例
- ・個人情報ファイル簿（案）

3 資料閲覧場所

市ホームページ、市政情報課、市政情報コーナー、内間木支所、各出張所、図書館（本館、北朝霞分館）、各公民館

4 意見を提出できる方

市内在住・在勤・在学の方、市内に事務所・事業所を有する方（法人含む）、この案件に利害関係を有する方

5 意見提出件数

0人（0件）

朝霞市個人情報保護に関する法律等施行規則（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、個人情報保護に関する法律（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。）及び朝霞市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年朝霞市条例第〇号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な細則を定めるものとする。

（個人情報ファイル簿の様式）

第2条 法第75条第1項の個人情報ファイル簿は、個人情報ファイルについてこれを利用する事務ごとに作成する個人情報ファイル簿（単票）（様式第1号）の集合物とする。

（開示請求書等）

第3条 条例第3条の開示請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 開示請求の年月日
- (2) 開示請求者の連絡先
- (3) 代理人が本人に代わって開示請求をする場合にあっては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第77条第1項の開示請求書は、保有個人情報開示請求書（様式第2号）によるものとする。

3 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。以下「令」という。）第22条第3項の規定により、代理人が開示請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（様式第3号）によるものとする。

（開示決定等に係る通知）

第4条 法第82条第1項又は第2項の規定による開示決定等に係る通知（同項の規定による通知にあっては、条例第4条に規定する開示請求に係る保有個人情報が不開示情報に該当しなくなる期日の通知を含む。）は、次の各号に掲げる開示決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

- (1) 法第82条第1項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定 保有個人情報開示決定通知書（様式第4号）
- (2) 法第82条第2項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定 保有個人情報不開示決定通知書（様式第5号）

（開示決定等の期限の延長に係る通知）

第5条 法第83条第2項の規定による開示決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書（様式第6号）によるものとする。

（開示決定等の期限の特例延長に係る通知）

第6条 法第84条の規定による開示決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（様式第7号）によるものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第7条 市の機関は、法第85条第1項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報開示請求事案移送書（様式第8号）を交付するものとする。

2 法第85条第1項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報開示請求事案移送通知書（様式第9号）によるものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等に係る各種通知及び意見書の提出手続）

第8条 法第86条第1項の規定による第三者に対して開示決定等をするに当たって行う通知は、意見照会書（様式第10号）によるものとする。

2 法第86条第2項の規定による第三者に対して開示決定に先立って行う通知は、意見照会書（様式第11号）によるものとする。

3 法第86条第1項又は第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の意見書の提出は、当該第三者に関する情報の開示に賛成又は反対の意思を表示した保有個人情報の開示決定等に関する意見書（様式第12号）を提出して行うものとする。

4 法第86条第3項の規定による反対意見書を提出した第三者に対して開示決定後直ちに行う通知は、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書（様式第13号）によるものとする。

（保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における保有個人情報の開示の実施方法）

第9条 法第87条第1項の規定により、市の機関が、保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における当該保有個人情報の開示の実施の方法を定めようとするときは、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法を定めるようにするものとする。

(1) 音声データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの聴取

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録を記録する記録媒体をいう。以下この条及び第11条第1項第2号において同じ。）に複製したものの交付

(2) 映像データ（写真等を表示する画像データを含む。） 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの視聴（写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものの閲覧を含む。）

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したもの（写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものを含む。）の交付

(3) 前2号に掲げるもの以外の電磁的記録 次のいずれかの方法

ア 用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

ウ その他当該電磁的記録に応じて適切な方法

（開示の実施方法等の申出）

第10条 法第87条第3項の規定による開示の実施の方法等の申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第14号）によるものとする。

（写しの交付及び送付に要する費用）

第11条 条例第6条第2項の規定により保有個人情報の開示を受ける者が負担する写しの交付に要する費用は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 市の設置する複写機により写しを作成する場合及び市の設置する印刷機により用紙に出力する場合（日本産業規格A列3番、A列4番、B列4番又はB列5番の用紙を用いる場合に限る。）単色にあつては1枚につき10円、カラーにあつては1枚につき50円（日本産業規

格A列3番にあつては、1枚につき80円)

(2) 光ディスクその他の電磁的記録媒体により複製を作成する場合 当該複製に要する実費

(3) その他当該電磁的記録に応じて適切な方法により開示する場合 当該開示に要する実費

2 前項に定める写しの交付に要する費用は、事務所における開示の実施にあつては現金により、写しの送付の方法による開示の実施にあつては納付書、郵便為替又は現金書留により納付しなければならない。

3 令第28条第4項の写しの送付に要する費用を納める方法として規則で定める方法は、納付書又は郵便切手で納付する方法とする。

(訂正請求書等)

第12条 条例第7条の訂正請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 訂正請求の年月日

(2) 訂正請求者の連絡先

(3) 代理人が本人に代わって訂正請求をする場合にあつては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第91条第1項の訂正請求書は、保有個人情報訂正請求書（様式第15号）によるものとする。

3 訂正請求書には、訂正請求に係る保有個人情報の内容が事実でないことを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

4 令第29条において準用する令第22条第3項の規定により、代理人が訂正請求をする場合に代理人の資格を証する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（様式第16号）によるものとする。

(訂正決定等に係る通知)

第13条 法第93条第1項又は第2項の規定による訂正決定等の通知は、次の各号に掲げる訂正決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第93条第1項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定 保有個人情報訂正決定通知書（様式第17号）

(2) 法第93条第2項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定 保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（様式第18号）

(訂正決定等の期限の延長に係る通知)

第14条 法第94条第2項の規定による訂正決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（様式第19号）によるものとする。

(訂正決定等の期限の特例延長に係る通知)

第15条 法第95条の規定による訂正決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（様式第20号）によるものとする。

(事案の移送に関する手続等)

第16条 市の機関は、法第96条第1項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報訂正請求事案移送書（様式第21号）を交付するものとする。

2 法第96条第1項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報訂正請求事案移送通

知書（様式第22号）によるものとする。

（保有個人情報の提供先への通知）

第17条 法第97条の規定による保有個人情報の提供先に対する訂正の実施をした旨の通知は、提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書（様式第23号）によるものとする。

（利用停止請求書等）

第18条 条例第9条の利用停止請求書に記載する事項として規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 利用停止請求の年月日

(2) 利用停止請求者の連絡先

(3) 代理人が本人に代わって利用停止請求をする場合にあっては、当該本人の氏名、住所及び連絡先並びに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

2 法第99条第1項の利用停止請求書は、保有個人情報利用停止請求書（様式第24号）によるものとする。

3 利用停止請求書には、利用停止請求に係る保有個人情報が法第98条第1項各号のいずれかに該当することを裏付ける客観的な資料を添付することができる。

4 令第29条において準用する令第22条第3項の規定により、代理人が利用停止請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（様式第25号）によるものとする。

（利用停止決定等の通知）

第19条 法第101条第1項又は第2項の規定による利用停止決定等の通知は、次の各号に掲げる利用停止決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第101条第1項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定
保有個人情報利用停止決定通知書（様式第26号）

(2) 法第101条第2項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定
保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（様式第27号）

（利用停止決定等の期限の延長に係る通知）

第20条 法第102条第2項の規定による利用停止決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（様式第28号）によるものとする。

（利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知）

第21条 法第103条の規定による利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（様式第29号）によるものとする。

（審査会への諮問）

第22条 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は、次の各号に掲げる決定等の区分に応じ、当該各号に定める諮問書によるものとする。

(1) 開示決定等 諮問書（開示決定等）（様式第30号）

(2) 訂正決定等 諮問書（訂正決定等）（様式第31号）

(3) 利用停止決定等 諮問書（利用停止決定等）（様式第32号）

(4) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為 諮問書（開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為）（様式第33号）

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

- 2 法第105条第3項において準用する同条第2項の規定による諮問をした旨の通知は、諮問通知書（様式第34号）によるものとする。

（運用状況の公表）

第23条 条例第12条の規定による運用状況の取りまとめ及び公表については、市長は、次に掲げる事項に関し、翌年度の〇月を目途に、市の広報紙への掲載、インターネットの利用その他適切な方法により行うものとする。

- (1) 個人情報ファイル簿の作成及び公表の状況
- (2) 目的外利用及び外部提供の状況
- (3) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の状況
- (4) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する可否の決定状況
- (5) 保有個人情報の開示決定等に対する審査請求の状況
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市民に対し市の機関による個人情報保護制度の運用状況を明らかにするために市長が必要と認める事項

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。
（朝霞市長が管理する個人情報の保護に関する規則の廃止）
- 2 朝霞市長が管理する個人情報の保護に関する規則（平成17年朝霞市規則第7号）は、廃止する。

個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称		
行政機関等の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)	
	(所在地)	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手續等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	政令第21条第7項に該当する ファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地		
行政機関等匿名加工情報の概要		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間		
記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨		

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

備 考	
-----	--

保有個人情報開示請求書

年 月 日

（市の機関） 様

（ふりがな）

氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL (_____) _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

- 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

- 2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア、イ又はウに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） <実施の希望日> _____ 年 _____ 月 _____ 日
イ 電子情報処理組織を使用した開示を希望する。
ウ 写しの送付を希望する。

- 3 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ _____ 年 _____ 月 _____ 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 _____ (ウ) 本人の住所又は居所 _____
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）

様式第3号（第3条関係）

委任状

(代理人) 住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（開示請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定したので通知します。

記

- 1 開示する保有個人情報（ 全部開示 ・ 部分開示 ）

--

- 2 不開示とした部分とその理由

--

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇〇〇に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、朝霞市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、この決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

- 3 開示する保有個人情報の利用目的

--

- 4 開示の実施の方法等（説明事項をお読みください。）

<p>(1) 開示の実施の方法等</p> <p>(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所 期 間： 月 日から 月 日まで（土・日曜、祝祭日を除く。） 時 間： 場 所：</p> <p>(3) 電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合</p> <p>(4) 写しの作成に要する費用、写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用</p>

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

様式第5号（第4条関係）

第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報不開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	
不開示情報に該当しなくなる期日	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇〇〇に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、朝霞市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、この決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者： (内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

様式第6号（第5条関係）

第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第83条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者：（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

様式第7号（第6条関係）

第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第84条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年 月 日

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者： (内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等）

様

（市の機関）

保有個人情報開示請求事案移送書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備 考	

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

第 号
年 月 日

（第三者利害関係人）

様

（市の機関）

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

第 号
年 月 日

（第三者利害関係人）

様

（市の機関）

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第2項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

(説明事項)

1 「開示に関しての御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する口にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1) 支障がある部分、(2) 支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

3 本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がございましたら、次の連絡先に連絡してください。

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

様式第13号（第8条関係）

第 号
年 月 日

（反対意見書を提出した第三者）

様

（市の機関）

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に関する通知書

（あなた、貴社等）から 年 月 日付で「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第3項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇〇〇に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、朝霞市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、この決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

（市の機関） 様

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第3項の規定に基づき、下記のとおり申し出ます。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

日 付：

文書番号：

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等	実 施 方 法	
	(1) 閲覧	① 全部 ② 一部 ()
	(2) 写しの交付	① 全部 ② 一部 ()
	(3) その他 ()	① 全部 ② 一部 ()

※ 写しの交付を選択する場合は、交付を受ける際、写しの作成等に要する費用の納付が必要になります。

3 開示の実施を希望する日

年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

〔 有 : 写しの送付に要する費用の額 円 〕
〔 無 〕

※ 写しの送付を希望する場合は、写しの作成に要する費用及び送付に要する費用の納付が必要になります。

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

（市の機関） 様

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日付： 年 月 日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） <small>※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。</small>
3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （ふりがな） イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）

様式第16号（第12条関係）

委任状

(代理人) 住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報訂正決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇〇〇に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、朝霞市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、この決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

様式第18号（第13条関係）

第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇〇〇に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、朝霞市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、この決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者：（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

様式第19号（第14条関係）

第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者：（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

様式第20号（第15条関係）

第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第95条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者： (内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等）

様

（市の機関）

保有個人情報訂正請求事案移送書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備 考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備 考	

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者： (内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

第 号
年 月 日

（他の行政機関の長等） 様

（市の機関）

提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書

（他の行政機関の長等） に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）
備 考	

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： （内線： ）

電 話：

F A X：

e-mail：

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

（市の機関） 様

（ふりがな）
氏 名 _____

住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の日 付： 年 月 日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止請求の趣旨及び理由	（趣旨） <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 （理由）

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ） <small>※請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。</small>
3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （ふりがな） イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）

様式第25号（第18条関係）

委任状

(代理人) 住 所 _____
氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住 所 _____
氏 名 _____ 印
連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

第 号
年 月 日

（利用停止請求者）

様

（市の機関）

保有個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第1項の規定により、下記のとおり利用停止することと決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止決定の内容) (利用停止の理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇〇〇に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、朝霞市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、この決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

様式第27号（第19条関係）

第 号
年 月 日

（利用停止請求者）

様

（市の機関）

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第2項の規定により、利用停止をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、〇〇〇〇に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、朝霞市を被告として（訴訟において市を代表する者は、市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日から6か月以内であっても、この決定の日から1年を経過した場合には処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日から6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

<本件連絡先>
朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係
担当者：（内線： ）
電 話：
F A X：
e-mail：

様式第28号（第20条関係）

第 号
年 月 日

（利用停止請求者）

様

（市の機関）

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第102条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

様式第29号（第21条関係）

第 号
年 月 日

（利用停止請求者）

様

（市の機関）

保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第103条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

様式第30号（第22条関係）

第 号
年 月 日

朝霞市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（市の機関）

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る開示決定 等 (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書（写し） ② 保有個人情報開示決定通知書（写し）又は保有個人情報不開示決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報が記載された地方公共団体等行政文書等（写し） ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

(注1) 2の「(開示決定等の種類)」については、該当する開示決定等の□をチェックすること。

また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（個人情報の保護に関する法律第78条第1項各号、第81条又は文書不存在）を記載すること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

様式第31号（第22条関係）

第 号
年 月 日

朝霞市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（市の機関）

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定 等 (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、記号番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報訂正請求書（写し） ② 保有個人情報訂正決定通知書（写し）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

(注1) 2の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等のをチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適切と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第94条第2項又は第95条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

様式第32号（第22条関係）

第 号
年 月 日

朝霞市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（市の機関）

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る利用停止 決定等 (利用停止決定等の種類) <input type="checkbox"/> 利用停止決定 <input type="checkbox"/> 不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付、記号番号 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報利用停止請求書（写し） ② 保有個人情報利用停止決定通知書（写し）又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

(注1) 2の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する利用停止決定等のをチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適切と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第102条第2項又は第103条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

様式第33号（第22条関係）

第 号
年 月 日

朝霞市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（市の機関）

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定に基づく開示請求〔個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第90条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第98条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

(別紙)

1 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報等の名称等	
2 審査請求に係る開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕	(1) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の日付、受付番号等 (2) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書〔保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書〕（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問庁担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス、住所等	

(注1) 1の「開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記載すること。

(注2) 3の「補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第83条第2項〔個人情報の保護に関する法律第94条第2項、個人情報の保護に関する法律第102条第2項〕の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限を、同法第84条の規定が適用された

政策調整会議【令和4年10月4日（火）】

場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限〔個人情報の保護に関する法律第95条又は第103条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限〕を、それぞれ記載すること。

(注3) 5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記載すること。

（※）行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指します。以下同じ。

(注4) 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第84条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記載すること。

(注5) 7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

（審査請求人等）

様

（市の機関）

諮問通知書

年 月 日付け（市の機関）に対する審査請求について、下記のとおり朝霞市情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第105条第3項において準用する同条第2項の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等 〔訂正決定等、利用停止決定等〕	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年 月 日 ・ 諮問第 号

（注1） 「審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕」の欄については、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の日付・記号番号、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕をした者、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の種類〔開示決定、不開示決定等〕を記載する。

（注2） 「諮問日・諮問番号」の欄は、朝霞市情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

<本件連絡先>

朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係

担当者： (内線：)

電話：

FAX：

e-mail：

要配慮個人情報の取扱いについて

要配慮個人情報とは、次の記述が含まれる個人情報のことです。
（「個人情報保護法ガイドライン」、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド」より）

◎要配慮個人情報は、以下の（1）から（11）に該当するものです。

（1）人種

人種、世系又は民族的若しくは種族的出身を広く意味する。なお、単純な国籍や「外国人」という情報は法的地位であり、それだけでは人種に含まれない。また、肌の色は、人種を推知させる情報にすぎないため、人種には含まない。

（2）信条

個人の基本的なものの見方、考え方を意味し、思想と信仰の双方を含むものである。

（3）社会的身分

ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。

（4）病歴

病気になり患った経歴を言いするもので、特定の病歴を示した部分（例：特定の個人が、がんになり患っている、統合失調症を患っている等）が該当する。

（5）犯罪の経歴

前科、すなわち有罪の判決を受け、これが確定した事実が該当する。

（6）犯罪により害を被った事実

身体的被害、精神的被害及び金銭的被害の別を問わず、犯罪の被害を受けた事実を意味する。具体的には、刑罰法令に規定される構成要件に該当し得る行為のうち、刑事事件に関する手続に着手されたものが該当する。

（7）身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害があること

身体障害・知的障害・精神障害や、治療方法が確立していない一定の疾病があること、または加工にあったことを特定させる情報が該当する。

(8) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査の結果

健康診査、健康診断、特定健康診査、健診測定、ストレスチェック、遺伝子検査等、受信者本人の健康状態が判明する検査の結果が該当する。なお、健康診断等を受診したという事実は該当しない。

(9) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと

健康診断等の結果、特に健康の保持に努める必要がある者に対して、医師・保健師が行った保健指導等の内容は、要配慮情報に該当する。

また、病院・診療所等の医療機関において、診療の過程で医師などの医療従事者が知り得た情報は、すべて該当する。

さらに、病院・診療所・薬局などの医療提供施設において、調剤の過程で医師・歯科医師・薬剤師が知り得た情報も、すべて該当する。

なお、健康診断等の結果に基づいて保健指導等を受けた・病院等を受診した・薬局等で調剤を受けたという事実も該当する。

(10) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起

その他の刑事事件に関する手続が行われたこと（犯罪の経歴を除く。）

本人を被疑者又は被告人として刑事事件に関する手続が行われたという事実が該当する。なお、他人を被疑者とする犯罪捜査のために取り調べを受けた事実や、証人として尋問を受けた事実などは該当しない。

(11) 本人を少年法第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと

本人を非行少年又はその疑いがあるものとして、保護処分等の少年の保護事件に関する手続が行われたという事実が該当する。

現行の個人情報保護条例等では、「公的扶助の受給の有無」、「顔写真・画像」、「人柄・性格」を要配慮個人情報として規定はしていませんが、個人情報取扱事務登録簿の運用の中で、要配慮個人情報と同様に取扱ってきました。

令和5年4月1日からは、改正個人情報保護法が適用されるため、今後は法に沿った運用を行ってまいります。上記の収集項目については、引き続き個人情報として適切に取扱っていきたいと考えています。

（表）

個人情報取扱事務登録票

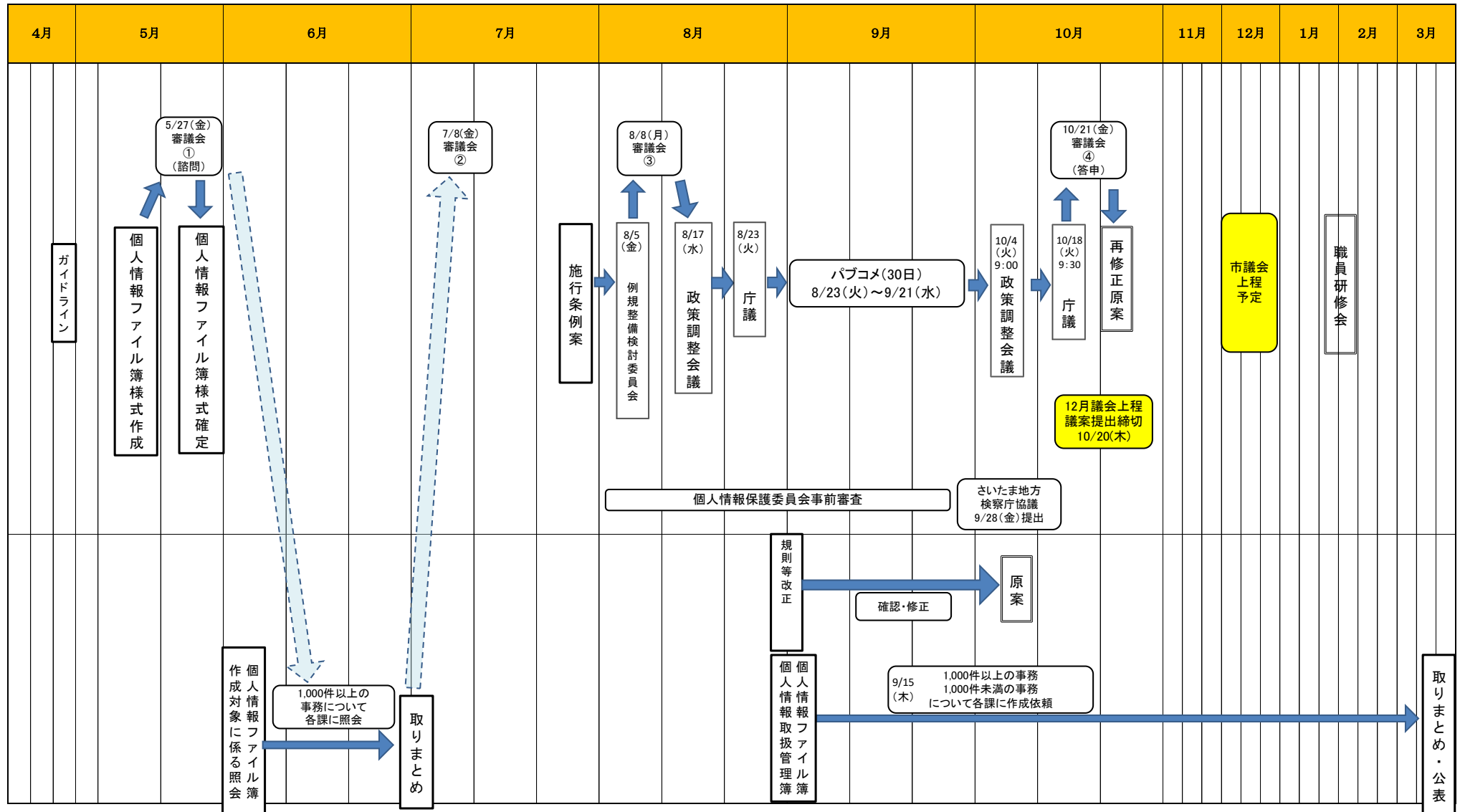
登録番号		個人情報取扱事務 の開始年月日	年 月 日		
個人情報取扱 事務の名称					
個人情報の 収集目的					
個人情報の 収集対象者					
特定個人情 報の取扱い	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
個人情報の 収集の方法 及び収集先	<input type="checkbox"/> 本人				
	<input type="checkbox"/> 本人以外		<input type="checkbox"/> 目的外利用		
	本人 以外 収集 の 根拠	<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第1号該当 (本人同意)	目 的 外 利 用 の 根 拠	<input type="checkbox"/> 条例第14条第2項第1号該当 (本人同意・本人提供)	
		<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第2号該当 (法令) 根拠法令		<input type="checkbox"/> 条例第14条第2項第2号該当 (法令) 根拠法令	
		<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第3号該当 (公知性)		<input type="checkbox"/> 条例第14条第2項第3号該当 (公知性)	
		<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第4号該当 (緊急性)		<input type="checkbox"/> 条例第14条第2項第4号該当 (実施機関内)	
		<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第5号該当 (支障性)		<input type="checkbox"/> 条例第14条第2項第5号該当 (緊急性)	
		<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第6号該当 (本人収集不可)		<input type="checkbox"/> 条例第14条第2項第6号該当 (審議会)	
		<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第7号該当 (国等)		<input type="checkbox"/> 条例第14条の2第2項該当 (特定個人情報)	
		<input type="checkbox"/> 条例第7条第2項第8号該当 (審議会)			
収 集 先	名 称		課 名	事務の名称	
				(※)	
				(※)	
				(※)	
記録の形態	<input type="checkbox"/> コンピュータ処理 <input type="checkbox"/> 手処理				
担 当	部		課 係		
	電話番号		内線		

※は、登録番号を記載します。

令和4年度

個人情報保護条例等改正スケジュール

資料4



令和4年10月 日

令和5年度(2023年度)

当初予算編成方針

本市は、第5次朝霞市総合計画において、将来像『私が暮らしたつづけたいまち 朝霞』の実現に向けて施策を進めており、令和5年度は後期基本計画の3年目、折り返し地点を迎えようとしています。この間、新型コロナウイルス感染拡大の波は続き、状況に対応しながら、各施策を進めてきました。更に、ウクライナ情勢を背景とした原油価格や物価の高騰により、市民生活や地域経済が大きな影響を受けており、計画策定時には想定できなかった課題に対し早急に対応していかなければならない状況となっています。

本市の令和3年度決算は、経常収支比率が92.6%と令和2年度から3.8ポイント改善したほか、実質収支が過去最大の28億円を超えるなど数字の上では堅調となっていますが、これは、市税の落ち込みをリーマンショック時並みと見込み計上したところ、実際にはそれほどの落ち込みではなかったことや、国において普通交付税や臨時財政対策債の増額を行ったことなどによる改善で、臨時的な要因によるものであり、今後同様に歳入の増加を見込むことはできないと考えております。

また、本市では、社会保障関係経費の増加、公共施設の更新や小学校の少人数学級の整備などの課題のほか、自治体DXの推進や引き続き新型コロナウイルス感染症対策、原油価格・物価高騰への対応など、今後も多額の財源が必要と見込んでおります。

このような状況下において、真に必要な市民サービスの質の低下をさせることなく、将来に向け持続的に発展していくには、収入に応じた支出の構成という経営感覚をもって、最少の経費で最大の効果を上げることを念頭に、行財政運営に臨むことが求められています。

以上のことから、次の方針により令和5年度(2023年度)当初予算を編成することとします。

1 基本原則

(1) 事業の選択と集中

予算計上する事業については、第5次朝霞市総合計画実施計画の採択事業とし、貴重な財源を真に必要な事業に配分して計画的かつ効果的に活用する。

(2) 行政評価の反映と事務事業の見直し

行政評価(施策評価、事務事業評価)の内容や効果等を踏まえ、事業の必要性や優先付けを十分に考慮する。単なる経費の節減にとどまらず発想の転換に努め、新たな観点から創意と工夫を加える。

(3) 国・県等の動向の把握

国・県の予算編成は本市の予算にも大きな影響を及ぼすことから、その動向を的確に把握し、見通しを立てる。

(4) 歳入の確保と歳出の抑制（総額枠配分予算）

持続可能で安定した財政構造を堅持するため、人件費や法定の扶助費、公債費等を除く経費については、翌年度に歳入される一般財源見込額の範囲内で予算計上する「総額枠配分」とし、予算計上は配分内に収めるよう努める。

予算計上にあたり、歳入については、補助制度を最大限に活用するとともに自主財源の確保に努め、歳出については、経常経費を改めて総点検し、節減合理化を徹底する。

なお、部別枠配分額は別紙1のとおりとする。

(5) 関係部課との調整

複数の部課に関連する事業は、事前に関係部課間で十分に調整する。

(6) 特別会計及び公営企業会計について

特別会計及び公営企業会計予算については、各会計の本来の趣旨に則り、適正に受益者負担の確保を図り、一般会計予算からの繰出金は必要不可欠なものに限る。

(7) 社会活動の維持と新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症の先行きを見通すことは困難な状況であるが、感染症の動向を注視し、社会活動を維持しながら市民の安心・安全な生活と地域経済を支援する取組みについて、引き続き検討を行う。また、この変化を好機と捉え、事業の目的、対象、実施方法等の見直しを図り、将来を見据えた施策を実施する。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

経済情勢の推移、税制改正等を十分勘案して適切な額を見積るとともに、税収の確保については、徴収率の向上と収入未済額の縮減に努める。

(2) 使用料及び手数料

- ・住民負担の公平性の確保と受益者負担の原則に基づき、使用料及び手数料の見直しを適宜行う。(令和元年5月策定の「使用料・手数料の見直し方針」に基づき、施設の改修、提供するサービスの変更等がある場合には、必ずコスト計算等を行い、徴収金額を見直す。)
- ・対象の的確な把握に努め、適正に見積るとともに、収入未済額の解消を図る。

(3) 国県支出金

国・県の動向を的確に把握して見積る。特に、補助負担率の変更等制度改正の動向に注視し、国・県の補助金が削減又は廃止された場合には、事業の廃止・縮減を前提に十分に検討し、一般財源への振替は必要最小限とする。

(4) その他

- ・市債をもって措置することが適当と認められる事業は、事前に財政課長と協議する。
- ・歳入額の多寡にかかわらず、あらゆる歳入の可能性(有料広告事業、民間企業との協働、冊子の有償頒布、ネーミングライツ等)を検討し、積極的な財源確保に努める。
- ・過去の実績と今後の見通しについて検討し、歳入の拡大に努める中で歳出との関係に配慮し、過大又は過少見積りとならないよう的確な収入見込額を計上する。
- ・自己負担金の徴収について、既存事業における材料代や保険代など市が負担すべきものかどうか、市主催事業者参加者負担金は市民と市外在住者の負担が同等でいいのかなど、必ず検討を行う。
- ・滞納繰越金は、その縮減を目指し、徴収の確保に努める。

3 歳出に関する事項

予算要求する際には、適切な予算科目（節、細節、細々節）で計上し、予算要求科目が不明な場合には、事前に財政課長と調整する。

(1) 人件費

- ・職員人件費及び会計年度任用職員報酬等単価については、職員課長から別途通知する。
- ・時間外勤務手当の予算計上は、令和4年度当初予算の時間数の範囲内を限度とする。
また、職員のワークライフバランスを推進する観点から、事業や事務執行を見直す。
- ・会計年度任用職員の任用等は、予め政策企画課長及び職員課長と調整する。

(2) 報酬、費用弁償

- ・審議会等の会議回数や委員人数は十分に検討し、支払が必要な人数分を計上する。

(3) 旅費

- ・出張の必要性や人数、費用対効果等について十分精査し、計上する。
- ・委員会や審議会等の視察研修は、必要性を十分精査し、職員随行については効果が十分見込まれる場合に計上する。
- ・日当が支給される地域へ出張は、効果が十分見込まれる場合に計上する。
- ・バスや宿泊を伴う研修や出張、視察の費用は、効果が十分見込まれる場合に計上する。
- ・オンライン会議等の活用をする。
- ・出張命令は、予算の範囲内とし、旅費の補正及び流用は行わない。

(4) 需用費

- ・消耗品費（市民サービスに直結するものを除く）は、前例にとられることなく不要な物を除くとともに、使用量の削減に取り組む。
- ・冊子（計画書、チラシなどを含む）の印刷製本は、必要な配布部数、製本のサイズ、発行年数（毎年、隔年など）、紙質等を検討し、原則1色（必要に応じて2色）刷りとし、計上する。
※市ホームページや広報等による情報発信を活用することにより、冊子等の作成の必要性や作成部数を検討し計上する。
※民間企業との協働による封筒や冊子の作成等、経費の削減に努める。
- ・食糧費は、会議賄及び行事賄については、自己負担額を徴収する場合を除き計上しない。
- ・修繕料は、修繕ありきではなく撤去することなども検討し、市民生活に影響が及ぶ緊急性が高いもののみ計上する。
- ・共通消耗品単価は、人権庶務課作成の単価表を用いて計上する。
- ・燃料費は、必要な使用量を精査し、単価は別表の基準単価表を基準とする。

- ・消費税の算定にあたっては、軽減税率制度に引き続き留意する。

(5) 役務費

- ・クリーニング代は、必要なもののみ計上する。
- ・建物、自動車損害共済基金分担金は、財産管理課長からの通知（令和4年8月24日付）に基づき計上する。

(6) 委託料

- ・新規、既存を問わず、費用対効果の観点から委託することが真に必要なかどうかを十分に検討し、委託業務の範囲や内容についても、効果を踏まえて十分に精査する。
- ・施設の維持管理経費（指定管理料含む）については、施設の維持管理上支障のない範囲内で削減できるものがないか、検討する。
- ・設計を伴う建設事業については、財産管理課長と予め調整する。
- ・電算関連事業については、デジタル推進課長と予め調整する。

(7) 使用料及び賃借料

- ・土地借上料の単価は、別表の基準単価表を基準とする。借上料の額は、賃貸借料に固定資産税と都市計画税の税額を加えて計上し、税額は課税課長と予め調整する。
- ・公用車（軽貨物・軽乗用）の借上料については、財産管理課長と予め調整する。
- ・給茶機借上料は、使用できなくなったら廃止（それに伴う消耗品も含む）することを検討する。

(8) 工事請負費

- ・事業の緊急性、効果、優先度等を検討し、計上する。また、建設後の管理体制やランニングコストが過度の財政負担とならないように十分に運営の方法等を検討する。
- ・施設の老朽化に伴う更新・改修については、「朝霞市公共施設等マネジメント実施計画」等の計画を踏まえて検討し、計上する。

(9) 備品購入費

- ・備品購入費は、その必要性や代替を検討し、計上する。

(10) 負担金、補助及び交付金

- ・「朝霞市補助金制度見直しに関する基本方針」の「7 見直しの検証システム」に義務付けられている見直し経過及び結果に基づき十分に検討し、計上する。
- ・新たな補助金を創設する場合は、終期を設定する。
- ・任意の負担金は、効果及び必要性の検討を行い、廃止を含めた制度の精査を行う。

(11) 扶助費

国や県の制度改正の動向や近隣自治体との均衡に配慮し、対象者の確実な把握のもとに所要経費を見込む。また、市単独事業の扶助費は、近隣自治体の動向の把握に努めるとともに、費用対効果を十分に検証し、必要に応じて見直しを行う。

(12)その他

- ・前年度の実績にとらわれることなくその必要性を再度見直し、適正な額を見積る。
- ・継続費・債務負担行為については、新規に設定する場合、事業規模、年割額等を検討し、後年度において過重な財政負担を招かないよう留意するとともに、予め財政課長と調整する。
- ・細部の取扱いについては、別途、財政課長から通知する。

4 予算見積書の入力及び資料等提出期限

令和4年11月9日（水）正午

※予算見積書は財務会計システムへの入力によることとし、資料等については原則メールにて提出する。

(別表) 基準単価表

1 燃料費(税抜)

区 分	規 格	単 位	単 価
ガソリン	ハイオク	1 ^{リットル}	171円
	レギュラー	1 ^{リットル}	160円
軽油	—	1 ^{リットル}	140円
灯油	—	1 ^{リットル}	110円

2 土地借上料

区 分	単 位	単 価 (1月当たり)
市街化区域	1 ^{m²}	94円
市街化調整区域	1 ^{m²}	64円

※借上料の額は、賃借料に固定資産税と都市計画税の税額を加えて予算計上し、税額については、課税課長と予め調整する。

令和5年度当初予算部別枠配分額一覧表

○部別枠配分額（上限額）

別紙1-1のとおりとする。

・総額枠配分額（上限額）積算根拠

部別の配分額（上限額）は、令和5年度に歳入される一般財源見込額と令和4年度の人件費や法定の扶助費、公債費等の義務的経費や新規拡充採択事業費を除いた一般財源額を基に積算している。

なお、特別会計及び公営企業会計については、一般会計繰入金の縮減に努めることとし、枠配分予算は実施しない。

○枠配分除外経費

別紙1-2のとおりとする。

令和5年度当初予算における枠配分額

令和5年度 一般財源見込額	28,862,420千円	(財政調整基金取崩額除く)
除外額	20,678,015千円	
①新規拡充枠	300,000千円	(新規拡充採択事業)
②その他除外額	20,378,015千円	(人件費、扶助費、公債費などの査定科目等)
配分総額	8,184,405千円	

【枠配分実施部署】

単位：千円

部署名	R5各部分配 一般財源額 ①	(参考)		R4各部分配 一般財源額 ④	前年比較 ③-④
		R5追加した査 定科目の一般 財源額 ②	R4と同じ条件で積 算したR5一般財源 額 ③(①+②)		
市長公室	68,582	3,607	72,189	68,910	3,279
危機管理室	90,350	11,819	102,169	92,256	9,913
総務部	663,259	70,144	733,403	713,394	20,009
市民環境部	1,472,233	69,968	1,542,201	1,464,965	77,236
福祉部	1,074,589	55,997	1,130,586	1,088,469	42,117
こども・健康部	2,436,216	529,798	2,966,014	2,883,590	82,424
都市建設部	628,158	81,698	709,856	680,894	28,962
学校教育部	1,306,474	373,918	1,680,392	1,632,590	47,802
生涯学習部	389,937	112,766	502,703	489,807	12,896
合 計	8,129,798	1,309,715	9,439,513	9,114,875	324,638

【その他の部署】

上下水道部	0	0	0	0	0
出納室	14,607	2,145	16,752	16,344	408
議会事務局	23,632	598	24,230	23,550	680
選挙管理委員会事務局	2,260	40	2,300	2,206	94
公平委員会	332	0	332	322	10
監査委員事務局	2,520	24	2,544	2,472	72
固定資産評価審査委員会	328	0	328	319	9
農業委員会事務局	10,928	2,470	13,398	12,283	1,115
合 計	54,607	5,277	59,884	57,496	2,388

※農業委員会事務局分は市民環境部から独立し、コミュニティセンター分は生涯学習部に含めています。

総 合 計	8,184,405	1,314,992	9,499,397	9,172,371	327,026
-------	------------------	-----------	-----------	-----------	---------

※R5当初予算における枠配分額 **8,184,405千円**…①

※令和4年度と同じ条件で計算した場合の枠配分一般財源

：①**8,184,405千円** (R5枠配分額) + ②1,314,992千円 (令和5年度で追加した査定科目の合計額) = ③**9,499,397千円**

③9,499,397千円(R5) ÷ ④9,172,371千円(R4年度枠配分額) = 103.565% → **約103.57%**

※令和4年度からの変更点

・令和5年度から査定科目へ追加した査定科目の一般財源額を控除し計算

令和5年度予算編成で追加した査定科目

：会計年度任用職員に関する経費、交際費、消火栓新設及び維持管理費負担金、都市再生機構償還金

合計1,314,992千円…②

・令和4年度新規拡充事業における令和5年度経常経費の一般財源額を加算し計算

令和5年度 査定科目一覧（機構順）

部・課名		事業名	節	細節	細々節	
全庁	各課	職員人件費	給料	一般職給	一般職給	
			職員手当等	各手当	各手当	
			共済費	埼玉県市町村職員共済組合負担金	埼玉県市町村職員共済組合負担金	
全庁	各課	会計年度任用職員に関する経費	報酬	その他報酬	会計年度任用職員報酬	
			給与	一般職給	会計年度任用職員給	
			職員手当等	各手当	各手当	
			共済費	埼玉県市町村職員共済組合負担金	埼玉県市町村職員共済組合負担金	
			旅費	費用弁償	費用弁償	
市長公室	政策企画課	文化・スポーツ振興公社運営支援事業	負担金、補助及び交付金	補助金	文化・スポーツ振興公社補助金	
	秘書課	公共施設マネジメント基金積立金	積立金	基金積立金	公共施設マネジメント基金積立金	
危機管理室		朝霞地区一部事務組合負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	朝霞地区一部事務組合議会総務負担金	
		朝霞地区一部事務組合負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	朝霞地区一部事務組合消防負担金	
		消防水利整備事業	負担金、補助及び交付金	負担金	消火栓新設及び維持管理費負担金	
		消防団運営事業	交際費	交際費	団長交際費	
総務部	職員課	職員給与管理事業	共済費	社会保険料負担金	社会保険料負担金	
		職員給与管理事業	共済費	埼玉県市町村職員共済組合負担金	埼玉県市町村職員共済組合負担金	
		職員給与管理事業	負担金、補助及び交付金	負担金	埼玉県市町村議会総務組合負担金	
		職員公務災害補償事業	共済費	社会保険料負担金	社会保険料負担金	
		職員公務災害補償事業	共済費	地方公務員災害補償基金負担金	地方公務員災害補償基金負担金	
市民環境部	資源リサイクル課	朝霞和光資源循環組合負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	朝霞和光資源循環組合負担金	
		朝霞地区一部事務組合負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	朝霞地区一部事務組合し尿処理負担金	
福祉部	福祉相談課	社会福祉増進事業	負担金、補助及び交付金	補助金	社会福祉協議会補助金	
		福祉相談事業	扶助費	手当	住居確保給付金	
		災害救助事業	扶助費	手当	弔慰金	
		災害救助事業	扶助費	手当	災害障害見舞金	
		災害救助事業	扶助費	手当	災害障害見舞金	
	障害福祉課	朝霞地区一部事務組合負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	朝霞地区一部事務組合障害者支援施設負担金	
		朝霞地区福祉会負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	朝霞地区福祉会負担金	
		障害者医療・手当給付事業	負担金、補助及び交付金	負担金	育成医療費負担金	
		障害者医療・手当給付事業	負担金、補助及び交付金	負担金	更生医療費負担金	
		障害者医療・手当給付事業	扶助費	医療扶助	重度心身障害者医療給付費	
		障害者医療・手当給付事業	扶助費	医療扶助	療養介護医療給付費	
		障害者医療・手当給付事業	扶助費	手当	特別障害者手当等	
		障害者生活支援事業	委託料	諸委託料	コミュニケーション支援業務委託料	
		障害者生活支援事業	委託料	諸委託料	移動支援業務委託料	
		障害者生活支援事業	負担金、補助及び交付金	負担金	補装具費負担金	
		障害者生活支援事業	負担金、補助及び交付金	負担金	介護給付・訓練等給付費負担金	
		障害者生活支援事業	扶助費	諸扶助	成年後見制度利用給付費	
	障害者生活支援事業	扶助費	諸扶助	日常生活用具給付費		
	長寿はつらつ課	シルバー人材センター支援事業	負担金、補助及び交付金	補助金	朝霞地区シルバー人材センター補助金	
		介護保険特別会計繰出事業	繰出金	特別会計繰出金	介護保険特別会計繰出金	
養護老人ホーム等入所事業		委託料	諸委託料	老人ホーム入所委託料		
生活保護事業		扶助費	諸扶助	各扶助費		
こども健康部	こども未来課	児童手当給付事業	扶助費	手当	児童手当	
		こども医療費支給事業	扶助費	医療扶助	こども医療給付費	
		ひとり親家庭支援事業	扶助費	医療扶助	ひとり親家庭等医療給付費	
		母子施設入所事業	委託料	諸委託料	助産施設入所委託料	
		母子施設入所事業	委託料	諸委託料	母子生活支援施設入所委託料	
	保育課	児童扶養手当給付事業	扶助費	手当	児童扶養手当給付費	
		子ども・子育て支援事業	負担金、補助及び交付金	負担金	子どものための教育・保育給付負担金	
		保険年金課	国民健康保険特別会計繰出金	繰出金	特別会計繰出金	国民健康保険特別会計保険基金安定繰出金
			国民健康保険特別会計繰出金	繰出金	特別会計繰出金	国民健康保険特別会計出産育児一時金繰出金
			国民健康保険特別会計繰出金	繰出金	特別会計繰出金	国民健康保険特別会計事務費繰出金
			国民健康保険特別会計繰出金	繰出金	特別会計繰出金	国民健康保険特別会計財政安定化支援事業繰出金
			国民健康保険特別会計繰出金	繰出金	特別会計繰出金	国民健康保険特別会計その他繰出金
埼玉県後期高齢者医療広域連合負担事業	負担金、補助及び交付金		負担金	埼玉県後期高齢者医療広域連合医療費負担金		
健康づくり課	埼玉県後期高齢者医療広域連合負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	埼玉県後期高齢者医療広域連合負担金		
	後期高齢者医療特別会計繰出事業	繰出金	特別会計繰出金	後期高齢者医療特別会計繰出金		
	未熟児養育医療給付事業	扶助費	医療扶助	未熟児養育医療給付費		
都市建設部	まちづくり推進課	市内循環バス運営事業	補償、補填及び賠償金	補償金	市内循環バス運行事業に伴う補償料	
		都市計画総務事務事業	償還金、利子及び割引料	償還金	都市再生機構償還金	
上下水道部	上下水道総務課	下水道事業会計負担事業	負担金、補助及び交付金	負担金	下水道事業会計負担金	
議会事務局	議会総務課	議会運営事業	報酬	議員報酬		
		議会運営事業	職員手当等	議員期末手当	議員期末手当	
		議会運営事業	共済費	議員共済会事務費負担金	議員共済会事務費負担金	
		議会運営事業	共済費	議員共済会共済給付費負担金	議員共済会共済給付費負担金	
		議会運営事業	災害補償費	議員公務災害補償費	議員公務災害補償費	
		議会運営事業	交際費	議長交際費	議長交際費	
学校教育部	教育総務課	教育委員会運営事業	交際費	交際費	教育長交際費	
	教育管理課	小学校教育扶助事業	扶助費	諸扶助	各扶助費	
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	中学校教育扶助事業	扶助費	諸扶助	各扶助費	
		選挙管理委員会運営事業	交際費	交際費	委員長交際費	
監査委員会事務局	監査委員会事務局	監査委員運営事業	交際費	交際費	監査委員交際費	
農業委員会事務局	農業委員会事務局	農業委員会運営事業	交際費	交際費	会長交際費	
その他	財政課	元金償還事業	償還金、利子及び割引料	地方債元金		
		利子支払事業	償還金、利子及び割引料	地方債利子		
		利子支払事業	償還金、利子及び割引料	一時借入金利子		
	各課	新規・拡充事業枠				