

令和2年度 第3回 太宰府市情報公開・個人情報保護審議会

令和3年3月4日（木）15:00～

市役所3階 庁議室

議 題

1 個人情報ファイル登録票及び目的外利用等記録票の新規作成、修正について

資料1 新生児臨時特別給付金支給事務 : 福祉課

資料2 介護保険給付事務及び指定・指定事務 : 介護保険課

(追加資料有り)

2 前回審議会での確認事項について

資料3 林地台帳整備事務（産業振興課）、農地台帳管理事務（農業委員会）

(追加資料有り)

3 太宰府市長が取り扱う個人情報の保護に関する太宰府市個人情報保護条例施行規則の一部改正（案）について

資料4 新旧対照表、変更様式

4 その他

## 個人情報ファイル登録票

個人情報ファイル登録年月日		令和02年10月01日			
個人情報ファイル廃止年月日					
事務等の名称	新生児臨時特別給付金支給事務				
特定個人情報該当の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
個人情報ファイルの利用目的	特別定額給付金の対象とならなかった、令和2年4月28日以降に生まれた新生児を対象に、市の独自事業として新生児臨時特別給付金事業を実施することに伴い、対象児1名あたり10万円の支給事務を行うため。				
記録項目（追加がある場合は別紙）					
戸籍的事項	心身の状況	社会生活	その他	経済状況	収集制限項目
<input checked="" type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体・性格の特徴	<input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 加入団体 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 成績・評価	<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"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input checked="" type="checkbox"/> 印影	<input type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 税状況 <input type="checkbox"/> 公的支援状況 <input checked="" type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある事項
記録形態	<input checked="" type="checkbox"/> 文書 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input checked="" type="checkbox"/> 画像 <input type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 （追加がある場合は別紙）				
収集方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外				
利用及び提供の状況	目的外利用又は外部提供の有無（保有特定個人情報を除く。） <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		保有特定個人情報の照会又は提供の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		
外部委託	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				

**対象者**

令和2年4月28日から令和3年3月31日までに生まれ、出生により本市に住民登録された新生児

**主な公文書**

太宰府市新生児臨時特別給付金申請書

本人以外の収集方法の詳細

◇当該事務が情報収集する外部機関等の名称 (※委託による収集は下記外部委託状況の詳細のとおり)

住民基本台帳法の趣旨による基本情報の利用(特定個人情報を除く。)

■有 無

条例第8条の目的外利用及び外部提供の詳細

◇当該事務が目的外又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称

◇当該事務の内容を目的外に又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称

◇当該事務の内容を外部提供する外部機関等の名称

条例第8条の2の特定個人情報の照会及び提供の詳細

◇当該事務が番号法第19条に基づき特定個人情報を照会する市の所属名称及び事務等の名称

◇当該事務の保有特定個人情報を番号法第19条に基づき提供する市の所属名称及び事務等の名称

外部委託状況の詳細

記録形態の追加

記録項目の追加・補足等

# 令和2年度新生児臨時特別給付金事業

## • 対象者

令和2年4月28日から令和3年3月31日までに生まれ、出生により  
太宰府市に住民登録された新生児

※国の特別定額給付金の対象者が令和2年4月27日基準日に住民基本台帳に登録されている方となっているため、以降に出生した新生児を対象とする。

## • 受給権者

対象となる新生児の出生日において、太宰府市に住民登録されて  
いる父または母

## • 申請期間

令和2年10月1日から令和3年4月20日まで

## • 給付内容

新生児臨時特別給付金 一人につき10万円

# 申請及び給付方法

## ①令和2年9月30日までに出生届を市民課へ提出

- (1) 対象世帯へ個別に申請書を発送（特定記録郵便）
- (2) 返信用封筒により対象世帯からの申請
- (3) 申請書内容に基づき支給（口座振込）⇒支給決定通知

## ②令和2年10月1日以降出生届を市民課へ提出

- (1) 出生届提出時に市民課より申請書渡し
- (2) 返信用封筒により対象世帯からの申請
- (3) 申請書内容に基づき支給（口座振込）⇒支給決定通知

※他市町村及び夜間・土日祝日に出生届を提出した世帯には個別に申請書を送付する

○新型コロナウイルス感染症対策のため、原則郵送での申請とする

## 太宰府市新生児臨時特別給付金交付規則

〔 令和 2 年 1 1 月 3 0 日 〕  
規 則 第 7 2 号

### （目的）

第 1 条 この規則は、新型コロナウイルス感染症の影響等を踏まえ、出産した子どもを養育する親に対し、太宰府市新生児臨時特別給付金（以下「給付金」という。）を交付することにより、子育て世帯の経済的負担の軽減及び新生児の健全やかな成長を支援することを目的とする。

### （交付対象者等）

第 2 条 給付金の交付対象者は、次に掲げる要件を満たす子どもの親であって、出生日に本市に住民登録されている者とする。

- (1) 令和 2 年 4 月 28 日から令和 3 年 3 月 31 日までに出生していること。
- (2) 出生時、本市に住民登録をしていること。

2 交付金額は、前項に規定する子ども 1 人に対し 10 万円とする。

### （申請）

第 3 条 給付金の交付を受けようとする者は、太宰府市新生児臨時特別給付金申請書（様式第 1 号）を、市長に提出しなければならない。

### （交付決定）

第 4 条 市長は、前条の規定により申請があったときは、その内容を審査し、給付金の交付を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により給付金の交付を決定したときには、速やかに給付金を交付することとする。

### （返還）

第 5 条 市長は、交付対象者が虚偽の申請により給付金を不正に受給したことが明らかとなった場合は、給付金の返還を求めるものとする。

### （受給権の保護）

第 6 条 給付金を受ける権利は、他人に譲渡し、又は担保に供してはならない。

### （委任）

第7条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、令和2年10月1日から適用する。

## 太宰府市新生児臨時特別給付金申請書

申請日	年 月 日
太宰府市長 殿	



○申請者

氏 名	住 所
印	電話番号 ( )

太宰府市新生児臨時特別給付金の給付を受けたいので、【誓約・同意事項】に誓約・同意の上、次のとおり申請します。

○交付対象者の子ども

No.	氏 名	生 年 月 日
1		年 月 日
2		年 月 日

○申請額

対象児数	人	申請金額	円
------	---	------	---

○振込口座（長期間入出金のない口座は記入しないでください。）

金 融 機 関 名	支 店 名	分 類	口 座 番 号	(フリガナ) 口 座 名 義
		1普通 2当座		

【添付書類】

- ① 母子健康手帳（出生届出済証明のページ）の写し
- ② 申請者の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、保険証等）の写し
- ③ 振込口座がわかる書類（通帳、キャッシュカード等）の写し

【誓約・同意事項】

- ① 新生児臨時特別給付金事業の給付要件に該当します。
- ② 受給資格の確認に当たり、公簿等で確認を行うことに同意します。
- ③ 公簿等で確認できない場合は、関係書類の提出を行います。
- ④ 給付金の給付後、新生児臨時特別給付金の給付要件に該当しないことが判明した場合には、給付金を返還します。
- ⑤ 市が指定口座に振込手続後、記載間違い等の事由により振込が完了せず、かつ、申請受付開始日から指定する期限までに、申請者に連絡・確認できない場合には、市は当該申請が取り下げられたものとみなします。

【注意事項】

今回の給付金については、一時所得に分類されます。  
 ※一時所得については、所得金額の計算上、最大50万円の特例控除が適用されます。他の一時所得との合計額が50万円を超えると所得として算定され、当該一時所得の金額の1/2に相当する金額を他の所得と合算して税額を計算しますのでご注意ください。なお、詳しい税法上の取り扱いについては筑紫税務署までお尋ねください。





## 個人情報ファイル登録票

個人情報ファイル登録年月日	平成17年04月01日				
個人情報ファイル廃止年月日					
事務等の名称	<del>介護保険給付及び支給事務</del> 介護保険給付事務及び指定・指導事務				
特定個人情報 該当の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 介護保険法に基づき、各種介護（予防）サービスの支給を行い、その適正化を図るとともに、事業所の指定・指導を行うため。				
個人情報ファイルの利用目的	<del>介護保険法に基づいて、各種介護（予防）サービス費の支給、及び介護（予防）福祉用具購入費、介護（予防）住宅改修費等の支給を行うため。</del>				
記録項目（追加がある場合は別紙）					
戸籍的事項	心身の状況	社会生活	その他	経済状況	収集制限項目
<input checked="" type="checkbox"/> 識別番号 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号 <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 type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input checked="" type="checkbox"/> 親族関係 <input checked="" type="checkbox"/> 婚姻歴	<input checked="" type="checkbox"/> 健康状態 <input checked="" type="checkbox"/> 傷病歴 <input checked="" type="checkbox"/> 障害 <input checked="" type="checkbox"/> 身体・性格の特徴	<input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input checked="" type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 加入団体 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 成績・評価	<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"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 印影	<input checked="" type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input checked="" type="checkbox"/> 税状況 <input type="checkbox"/> 公的支援状況 <input checked="" type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある事項
記録形態	<input checked="" type="checkbox"/> 文書 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input checked="" type="checkbox"/> 図面 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input checked="" type="checkbox"/> 画像 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 （追加がある場合は別紙）				
収集方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人以外（本人以外の詳細は別紙）				
利用及び提供の状況	目的外利用又は外部提供の有無（保有特定個人情報を除く。） <input checked="" type="checkbox"/> 有（詳細は別紙） <input type="checkbox"/> 無		保有特定個人情報の照会又は提供の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有（詳細は別紙） <input type="checkbox"/> 無		
外部委託	<input checked="" type="checkbox"/> 有（外部委託の詳細は別紙） <input type="checkbox"/> 無				

## 対象者

介護サービス受給者・利用者	介護保険受給者
介護老人福祉施設旧措置入所者	公費負担分介護サービス受給者
訪問介護サービス受給者	要介護認定者

**主な公文書** 地域密着型サービス事業者指定・指導関係 居宅介護支援事業所指定・指導関係

介護給付費過誤申立関係ファイル	居宅サービス計画作成依頼（変更）届出関係
介護保険給付適正化関係ファイル	介護保険住宅改修費支給申請関係ファイル
介護保険福祉用具購入費支給申請関係	<del>要介護認定等の資料提供に係る申出書</del>
軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付関係	介護保険サービス利用者負担額助成対象確認申請書
高額介護サービス費支給申請関係	<del>事故報告</del>
社会福祉法人利用者負担減額関係	償還払い分介護給付費支払い関係
介護保険負担限度額認定申請関係	訪問介護利用者負担額減額申請関係

## 本人以外の収集方法の詳細

◇当該事務が情報収集する外部機関等の名称 (※委託による収集は下記外部委託状況の詳細のとおり)

機関等の名称	根拠条文	条-項-号
居宅介護支援事業所	7-3-2	
介護保険サービス事業者	7-3-2	
国民健康保険団体連合会	7-3-2	

## 住民基本台帳法の趣旨による基本情報の利用(特定個人情報を除く。)

■有 □無

## 条例第8条の目的外利用及び外部提供の詳細

◇当該事務が目的外又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称

保有課実施機関	保有課所属名称	事務等の名称	根拠条文	条-項-号
市長	税務課	47 個人市県民税特別徴収賦課事務	8の2-3	
市長	税務課	52 個人市県民税普通徴収賦課事務	8の2-3	

◇当該事務の内容を目的外に又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称

利用課実施機関	利用課所属名称	事務等の名称	根拠条文	条-項-号
市長	国保年金課	273 国民健康保険高額療養費支給事務	8-1-1	
市長	都市計画課	337 空家等の管理事務	8-1-2	

◇当該事務の内容を外部提供する外部機関等の名称

機関等の名称	根拠条文	条-項-号
九州大学	8-1-7	

## 条例第8条の2の特定個人情報の照会及び提供の詳細

◇当該事務が番号法第19条に基づき特定個人情報を照会する市の所属名称及び事務等の名称

保有課実施機関	保有課所属名称	事務等の名称
市長	税務課	47 個人市県民税特別徴収賦課事務
市長	税務課	52 個人市県民税普通徴収賦課事務

◇当該事務の保有特定個人情報を番号法第19条に基づき提供する市の所属名称及び事務等の名称

利用課実施機関	利用課所属名称	事務等の名称
市長	国保年金課	268 国民健康保険資格管理事務

## 外部委託状況の詳細

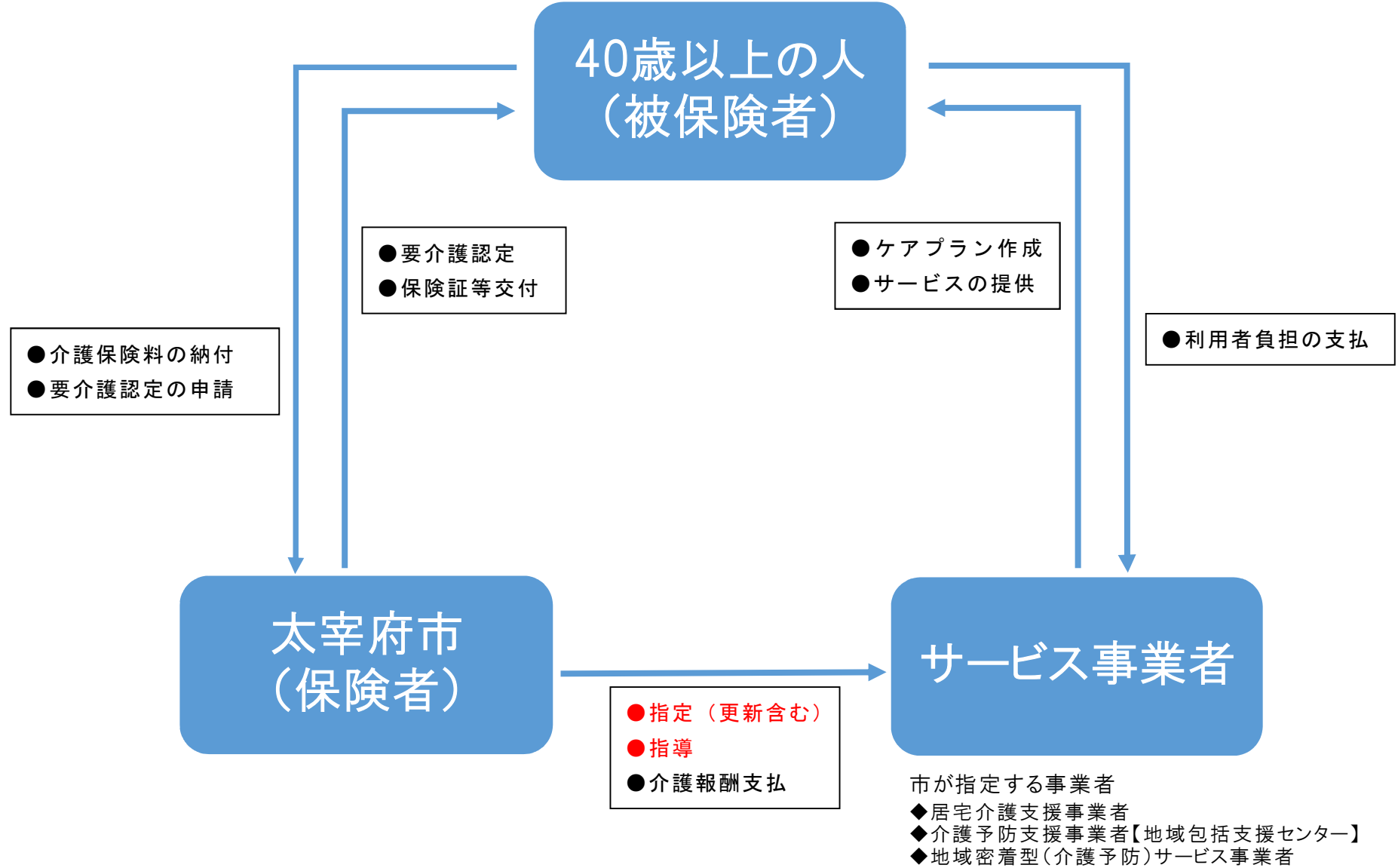
㈱日立システムズ	/ システム保守
民間企業	/ ケアプランの検証など

## 記録形態の追加

介護保険システム (ライフパートナー)

## 記録項目の追加・補足等

# 介護保険制度のしくみ【概要】



指定地域密着型(介護予防)サービス事業者 指定申請書

年 月 日

太宰府市長 殿

所在地  
申請者 名称  
代表者職・氏名

印

介護保険法に規定する事業者に係る指定を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請者	フリガナ								
	名称								
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 ー ) 県 郡市							
	連絡先	電話番号				FAX番号			
		Email							
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名			フリガナ 氏名			生年月日	
代表者の住所	(郵便番号 ー ) 県 郡市								
指定を受けようとする事業所の種類	同一所在地において行う事業等の種類				実施事業	指定申請をする事業の事業開始予定年月日	既に指定を受けている事業の指定年月日	様式	
	地域密着型サービス	夜間対応型訪問介護							付表1
		認知症対応型通所介護							付表2
		小規模多機能型居宅介護							付表3
		認知症対応型共同生活介護							付表4
		地域密着型特定施設入居者生活介護							付表5
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護							付表6
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護							付表7
		看護小規模多機能型居宅介護							付表8
	地域密着型通所介護							付表9	
	介護予防地域密着型サービス	介護予防認知症対応型通所介護							付表2
		介護予防小規模多機能型居宅介護							付表3
介護予防認知症対応型共同生活介護							付表4		
介護保険事業者番号					(既に指定又は許可を受けている場合)				
指定を受けている他市町村名									
医療機関コード等					(保険医療機関として指定を受けている場合)				

※裏面に記載に関する備考があります。

備考

- 1 「指定申請をする事業」及び「既に指定を受けている事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
- 2 保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションとして既に医療機関コード等が付番されている場合には、そのコードを「医療機関コード等」欄に記載してください。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記載してください。
- 3 既に地域密着型サービス事業所の指定をうけている事業者が、地域密着型介護予防サービス事業所の指定を受ける場合において、届出事項に変更がないときには、「事業所の名称及び所在地」「申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名」「当該申請に係わる事業の開始予定年月日」「当該申請に関する事項」「欠格事由に該当しないことを誓約する書面」「介護支援専門員の氏名及び登録番号」「その他指定に関し必要と認める事項」を除いて届出を省略できます。また、既に地域密着型介護予防サービス事業所の指定を受けている事業者が、地域密着型サービス事業所の指定を受ける場合においても同様に届出を省略できます。

受付番号	
------	--

指定居宅介護(予防)支援事業者 指定更新(許可)申請書

年 月 日

太宰府市長 殿

申請者 所在地  
 名称  
 代表者職・氏名 印

介護保険法に規定する事業者に係る指定更新(許可)を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請(開設)者	フリガナ						
	名称						
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 — )					
		都道府県	市郡区				
		(ビルの名称等)					
	申請者連絡先	電話番号				FAX番号	
法人の種別			法人所轄庁			法人設立年月日	
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	フリガナ			生年月日	
		氏名					
代表者の住所及び電話番号	(郵便番号 — )						
	都道府県	市郡区				電話番号	
	(ビルの名称等)						
指定を受けようとする事業者の種類	フリガナ						
	名称						
	事業所等の所在地	(郵便番号 — )					
		都道府県	市郡区				
		(ビルの名称等)					
	事業所連絡先	電話番号				FAX番号	
同一所在地において行う事業等の種類	実施事業	指定(許可)申請をする事業等の事業開始予定年月日	既に指定等を受けている事業等の指定(許可)年月日	様式			
居宅介護支援事業							
介護保険事業者番号	(既に指定又は許可を受けている場合)						
医療機関コード等			事業者区分				
記入担当者名			記入担当者連絡先	Tel.	Fax.		

- 備考 1 「受付番号」「事業所所在市町村番号」欄には記載しないでください。
- 2 「法人の種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「社団法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
- 3 「法人所轄庁」欄、申請(開設)者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 4 「実施事業」欄は、今回申請及び既に指定等を受けているものを含めて、該当する欄に「○」を記入してください。なお、今回の申請に伴って、法第72条第1項の規定に基づき、指定があったものとみなされる事業については、「実施事業」欄に「みなし」と記載してください。
- 5 「指定(許可)申請をする事業等」欄は、該当する欄に事業等の開始(開設)予定年月日を記載してください。
- 6 「既に指定等を受けている事業等」欄は、介護保険法による指定事業者又は介護保険施設として指定(許可)された年月日(施行法)第4条、第5条、第7条及び第8条の規定に基づき指定(許可)があったものとみなされたものについては「12. 4. 1」を記載してください。
- 7 健康保険法に基づく保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションとして既に医療機関コード等が付番されている場合には、そのコードを「医療機関コード等」欄に記載してください。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記載してください。
- 8 「事業所区分」欄は、申請者が医療機関コード等を持つ場合に、「医科」「歯科」「薬局」「老人保健施設」「訪問看護ステーション」「その他(福祉系)」の別を記入してください。







254	22	上下水道課	修正なし			
255	23	上下水道施設課	修正なし			
256	24	観光推進課	太宰府館管理運営事務	主な公文書	追加（太宰府館使用取消届出書）	見直しによる
257	25	国際・交流課	太宰府キャンパスネットワーク関連事務	事務等の名称	修正	見直しによる
258	25	国際・交流課	太宰府キャンパスネットワーク関連事務	記録項目	追加（性別）、削除（住所）	見直しによる
259	25	国際・交流課	太宰府キャンパスネットワーク関連事務	外部委託	修正（有→無）	見直しによる
260	25	国際・交流課	太宰府キャンパスネットワーク関連事務	対象者	追加（太宰府キャンパスネットワーク会議イベント参加者）、削除4件	見直しによる
261	25	国際・交流課	太宰府キャンパスネットワーク関連事務	主な公文書	追加（太宰府キャンパスネットワーク会議構成者名簿、太宰府キャンパスネットワーク会議イベント参加者名簿）、削除	見直しによる
262	25	国際・交流課	太宰府キャンパスネットワーク関連事務	外部委託の状況	削除	見直しによる
263	26	産業振興課	森林台帳整備事務	事務等の名称	修正（森林→林地）	見直しによる
264	26	産業振興課	森林台帳整備事務	外部委託	修正（無→有）	見直しによる
265	26	産業振興課	森林台帳整備事務	外部委託状況の詳細	追加（朝日航洋／林地台帳保守）	見直しによる
266	26	産業振興課	水稻生産実施計画関連事務	記録項目	追加（生年月日・年齢、性別、資産状況）	見直しによる
267	26	産業振興課	水稻生産実施計画関連事務	主な公文書	追加（経営所得安定対策交付金交付申請書）	見直しによる
268	26	産業振興課	水稻生産実施計画関連事務	目的外利用の詳細	修正（農地台帳管理事務→農地転用、権利設定事務）	見直しによる
269	26	産業振興課	水稻生産実施計画関連事務	外部提供する外部機関の名称	追加（九州農政局福岡県拠点、福岡県福岡農林事務所、JA筑紫、福岡農業協同組合）	見直しによる
270	26	産業振興課	農事組合関連事務	外部提供	修正（無→有）	見直しによる
271	26	産業振興課	農事組合関連事務	外部提供する外部機関の名称	追加（JA筑紫、福岡農業協同組合）	見直しによる
272	26	産業振興課	農業生産組織組合関連事務	事務等の名称	修正（農業生産組織組合関連事務→農業関係団体関連事務）	見直しによる
273	26	産業振興課	農業生産組織組合関連事務	利用目的	修正	見直しによる
274	26	産業振興課	緑地保護地区内土地の買収事務	記録形態	追加（文書・電磁的記録併用：無→有）	見直しによる
275	26	産業振興課	緑地保護地区内土地の買収事務	利用及び提供の状況	修正（有→無）	見直しによる
276	26	産業振興課	緑地保護地区内土地の買収事務	外部委託	修正（無→有）	見直しによる
277	26	産業振興課	緑地保護地区内土地の買収事務	外部委託状況の詳細	追加（大和不動産鑑定（株）／土地の不動産鑑定業務）	見直しによる
278	26	産業振興課	市民農園管理運営事務	利用目的	修正（文言修正）	見直しによる
279	26	産業振興課	中小企業事業資金融資関連事務	利用目的	修正（文言修正）	見直しによる

280	26	産業振興課	中小企業事業資金融資関連事務	記録項目	修正（資産状況）	見直しによる
281	26	産業振興課	中小企業事業資金融資関連事務	記録形態	追加（文書・電磁的記録併用：無→有）	見直しによる
282	26	産業振興課	消費生活相談事務	記録項目	追加（健康状態、家庭状況、収入状況、資産状況、公的支援状況）	見直しによる
283	26	産業振興課	消費生活相談事務	記録形態	追加（文書・電磁的記録併用：無→有）	見直しによる
284	27	農業委員会事務局	農地台帳管理事務	記録形態	修正（図面・画像・電磁的記録併用「有」→「無」）	見直しによる
285	27	農業委員会事務局	農地台帳管理事務	収集方法	修正（本人：有→無）	見直しによる
286	27	農業委員会事務局	農地台帳管理事務	目的外利用等記録票	具体的根拠修正、記録項目追加（資産状況、税状況）	見直しによる
287	27	農業委員会事務局	農業者年金事務	利用目的	修正（文言修正）	見直しによる
288	27	農業委員会事務局	農業委員関連事務	対象者	修正（選挙及び選任委員→農業委員）	見直しによる
289	27	農業委員会事務局	農地転用、権利設定事務	利用目的	修正（文言修正）	見直しによる
290	27	農業委員会事務局	農地転用、権利設定事務	記録形態	追加（文書・電磁的記録併用：無→有）	見直しによる
291	27	農業委員会事務局	農地転用、権利設定事務	利用及び提供の状況	修正（無→有）	見直しによる
292	28	社会教育課	同和教育推進委員会関連事務	記録項目	追加（生年月日・年齢）	見直しによる
293	29	学校教育課	臨時・嘱託職員管理事務	名称	名称変更による修正	名称変更による
294	29	学校教育課	臨時・嘱託職員管理事務	利用目的	名称変更による修正	名称変更による
295	29	学校教育課	臨時・嘱託職員管理事務	対象者	名称変更による修正	名称変更による
296	29	学校教育課	臨時・嘱託職員管理事務	主な公文書	名称変更による修正	名称変更による
297	29	学校教育課	就学指導関連事務	事務等の名称	修正（就学指導→就学支援）	見直しによる
298	29	学校教育課	就学指導関連事務	利用目的	修正	見直しによる
299	29	学校教育課	就学指導関連事務	対象者	修正（教育支援委員会委員、文言修正1件）	見直しによる
300	29	学校教育課	就学指導関連事務	主な公文書	修正	見直しによる
301	29	学校教育課	就学指導関連事務	目的外利用の詳細	削除（保育児童課 保育所入所業務）	見直しによる
302	29	学校教育課	就学指導関連事務	目的外利用等記録票	削除（保育児童課 保育所入所業務）	見直しによる
303	29	学校教育課	就学指導関連事務	目的外利用等記録票	記録項目追加（健康状態、傷病歴、障害、身体・性格の特徴）	見直しによる
304	29	学校教育課	講師等招へい事務	利用目的	名称変更による修正	名称変更による
305	29	学校教育課	講師等招へい事務	対象者	名称変更による修正	名称変更による
306	29	学校教育課	講師等招へい事務	主な公文書	名称変更による修正	名称変更による
307	29	学校教育課	小中学校臨時・嘱託職員管理事務	名称	名称変更による修正	名称変更による

## 個人情報ファイル登録票

個人情報ファイル登録年月日	平成17年04月01日				
個人情報ファイル廃止年月日					
事務等の名称	<del>森林</del> 台帳整備事務 <b style="color: red;">林地</b>				
特定個人情報該当の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
個人情報ファイルの利用目的	森林法の定めに基づき、森林台帳整備を行って平成28年5月から林地台帳を作成、平成31年4月から公表し、地域森林整備業務を円滑に推進するために利用する。				
記録項目（追加がある場合は別紙）					
戸籍的事項	心身の状況	社会生活	その他	経済状況	収集制限項目
<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体・性格の特徴	<input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 加入団体 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 成績・評価	<input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 印影	<input type="checkbox"/> 収入状況 <input checked="" type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 税状況 <input type="checkbox"/> 公的支援状況 <input type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある事項
記録形態	<input checked="" type="checkbox"/> 文書 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input type="checkbox"/> 画像 <input type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 （追加がある場合は別紙）				
収集方法	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人以外（本人以外の詳細は別紙）				
利用及び提供の状況	目的外利用又は外部提供の有無（保有特定個人情報を除く。） <input checked="" type="checkbox"/> 有（詳細は別紙） <input type="checkbox"/> 無		保有特定個人情報の照会又は提供の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		
外部委託	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
<b>対象者</b>					
太宰府市内に森林を保有する所有者					
<b>主な公文書</b>					
森林簿			林地台帳		

## 本人以外の収集方法の詳細

◇当該事務が情報収集する外部機関等の名称 (※委託による収集は下記外部委託状況の詳細のとおり)  
 機関等の名称 根拠条文 条-項-号  
 福岡県農林事務所 7-3-2

## 住民基本台帳法の趣旨による基本情報の利用(特定個人情報を除く。)

有 無

## 条例第8条の目的外利用及び外部提供の詳細

◇当該事務が目的外又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称  
 保有課実施機関 保有課所属名称 事務等の名称 根拠条文 条-項-号  
 市長 税務課 54 土地課税事務 8-1-2

◇当該事務の内容を目的外に又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称

◇当該事務の内容を外部提供する外部機関等の名称

機関等の名称 根拠条文 条-項-号  
 福岡県農林水産部農産漁村振興課森林計画係 8-1-2

## 条例第8条の2の特定個人情報の照会及び提供の詳細

◇当該事務が番号法第19条に基づき特定個人情報を照会する市の所属名称及び事務等の名称

◇当該事務の保有特定個人情報を番号法第19条に基づき提供する市の所属名称及び事務等の名称

## 外部委託状況の詳細

朝日航洋 林地台帳保守

## 記録形態の追加

## 記録項目の追加・補足等

# 第1章 はじめに

## 1-1 林地台帳制度の概要

### 概要

- ・平成28年5月の森林法一部改正において、林地台帳制度が創設。
- ・市町村は、一筆の森林の土地ごとに所有者や地番、地目等を整備する林地台帳と森林の土地に関する地図（以下、林地台帳地図）を整備し、公表。

### (1) 林地台帳制度創設の背景と目的

近年、森林所有者の世代交代や木材価格の低迷等による森林経営意欲の低下等により、森林所有者の所在が不明な森林や林地の境界が不明確な森林が増加してきており、円滑な森林整備の推進に支障をきたしています。

こうした状況を踏まえ、平成28年5月の森林法（昭和26年法律第249号）の一部改正において、市町村が統一的な基準に基づき、森林の土地の所有者や林地の境界に関する情報などを整備・公表する林地台帳制度が創設されました。林地台帳の適切な整備と運用により森林所有者・境界を明らかにすることは、森林施業集約化の推進だけでなく、伐採・造林の指導監督や、災害復旧事業等の円滑化も期待されています。

改正森林法の施行日は平成29年4月1日ですが、林地台帳の整備にあたっては十分な準備期間を確保する必要があることから、平成31年3月末まで経過措置が設定されており、それまでの間に林地台帳を整備することとなっています。

### 林地台帳及び地図の作成（公表）スケジュール

平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度～
	作成（公表）することができる		
			作成（公表）するものとする

▲法施行(H29.4.1)

▲経過措置終了(H31.3.31)

図 1-1-1

### (2) 森林簿と林地台帳の違い

森林簿も林地台帳と同様に森林に関する台帳です。このことから「違いがわからない」、「森林簿があるのになぜ今さら新たな台帳制度が創設されるのか」といったご質問を多くいただきますが、両者の目的は明確に異なります。

森林簿は地域森林計画樹立と実施のために県が整備しますが、基本単位は小班と呼ばれる林況界であり、必ずしも所有者や地番情報を正確に反映していません。こういった状況もあり、所有者や境界を明らかにする林地台帳制度が創設されています。

台帳の種類	作成主体	目的	作成単位	主な記載事項
森林簿 (森林計画図)	県	地域森林計画の樹立と実施のため、森林の位置と資源・地理的状況を把握する。	林況 (小班)	林種、林齢、樹冠疎密度、材積、等 (図面：林班、林班番号、小班界、小班番号)
林地台帳 (林地台帳地図)	市町村	森林計画制度の的確な実施・指導や施業集約化推進のため、森林の土地の所有者と境界を明らかにする。	地番	地番、地目、所有者氏名・住所、等 (図面：筆界、地番)

図 1-1-2

※本県の森林簿は関係市町村のご協力もあり、所有者情報や地番についても一定の精度で整備していますが、そのような情報を一切登載していない都道府県も多くあります。

### (3) 本マニュアルについて

本マニュアルは、林野庁が作成した「林地台帳及び地図整備マニュアル」及び「林地台帳及び地図運用マニュアル」を参考に、福岡県の実情に応じたより具体的な整備と運用例を取りまとめたものです。

### 第3章 林地台帳及び地図の公表と情報提供

本章では、市町村の庁舎等（以下「市町村窓口」）における林地台帳及び地図の公表並びに情報提供の事務処理手順について説明します。

#### 3-1 林地台帳及び地図の公表と情報提供の考え方

##### 概要

- ・森林法第九十一条の五では、林地台帳に記載された事項は公表することとなっている。（ただし、個人情報等は除くことから、基本的には地番及びその位置が公表の対象）
- ・森林法施行令第十条により、林地台帳に記載された事項について、森林の所有者や森林の経営の委託を受けた者等への情報の提供を行うことができる。

ただし、情報の提供については、市町村で解釈・対応が異なる場合があることから、各市町村の条例等を踏まえて対応

林地台帳及び地図は市町村等の行政事務に利用するほか、森林の位置や地番の確認を行い易くし、森林所有者の森林施業の実施への関心を高めたり、境界情報の確認により保有する森林の適正な管理を喚起するため、林地台帳の情報の一部及び地図を公表することとされています。（公表することにより個人の権利権益を害するものとして農林水産省令で定めるものを除く）

また、森林組合や林業事業体等の地域の森林整備の担い手による集約化施業の取組等を促進するため、同一の都道府県内で森林経営計画の認定を受けている森林組合や事業体等に対して情報提供をすることができます。

林地台帳記載事項のうち、公表するものは、所有者に関する情報(氏名、住所)を除いた、所在、森林の土地の境界に関する測量の実施状況、森林経営計画の認定状況、公益的機能別施業森林等です。林地台帳の情報提供については、原則すべての記載事項が提供対象となります。

##### 公表（閲覧）と情報提供の違い

	対象者	対象森林の範囲	対象とする項目	実施方法
公表	制限なし (閲覧申請のあった者)	制限なし (申請のあった範囲)	所有者の氏名、名称及び住所を除いた項目	窓口における閲覧を基本
情報提供	適切な森林施業の実施または施業の集約化に資すると認められるもの		全ての項目	書面もしくはデータによる提供
	・森林の土地の所有者、森林所有者または森林所有者から森林の施業もしくは経営の委託を受けた者	対象者に係る森林の土地に関する部分		
	・隣接する森林の土地の所有者、森林所有者または森林所有者から施業もしくは経営の委託を受けた者	対象者に係る森林の土地に隣接する部分		
	・経営計画の認定を受けた森林所有者または森林所有者から経営の委託を受けた者（同一都道府県内の認定者に限る）	対象者に係る森林と同一の都道府県内の部分		
	・都道府県	当該都道府県内		
	・国	制限なし		

表 3-1-1



林地台帳及び地図の公表には、所有者の氏名・住所は含まれないものの、台帳や地図は不確実な部分もあることから情報の誤った利用を避ける必要があること、森林の保有・売買には制限がないことを留意する必要があることから、林地台帳の公表は、市町村窓口での閲覧を基本とし、閲覧を希望する場合は、申請書に氏名、住所、利用目的等を記載し申請します。

また、林地台帳の情報提供については、所有者の氏名・住所といった個人情報を含む全ての林地台帳情報が提供の対象となることから、森林法施行令に基づき、森林の施業の集約化等のために、本人や隣接所有者、都道府県及び地域において施業集約化を行うことが確実な者等が申請する場合に限り行うこととします。

なお、代理人や委任を受けた者への対応は、自治体で解釈・対応が異なる場合があることから、各自治体の条例を踏まえて対応してください。

## 個人情報ファイル登録票

個人情報ファイル登録年月日		平成17年04月01日			
個人情報ファイル廃止年月日					
事務等の名称	農地台帳管理事務				
特定個人情報該当の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				
個人情報ファイルの利用目的	農業委員会等に関する法律の定めによる所掌事務と農業振興に必要な農地基本情報を管理する。				
記録項目（追加がある場合は別紙）					
戸籍的事項	心身の状況	社会生活	その他	経済状況	収集制限項目
<input checked="" type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <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 type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体・性格の特徴	<input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 加入団体 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 成績・評価	<input checked="" type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 印影	<input type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 税状況 <input type="checkbox"/> 公的支援状況 <input type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある事項
記録形態	<input checked="" type="checkbox"/> 文書 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input checked="" type="checkbox"/> 図面 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input checked="" type="checkbox"/> 画像 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 （追加がある場合は別紙）				
収集方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人以外（本人以外の詳細は別紙）				
利用及び提供の状況	目的外利用又は外部提供の有無（保有特定個人情報を除く。） <input checked="" type="checkbox"/> 有（詳細は別紙） <input type="checkbox"/> 無		保有特定個人情報の照会又は提供の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		
外部委託	<input checked="" type="checkbox"/> 有（外部委託の詳細は別紙） <input type="checkbox"/> 無				
<b>対象者</b>					
太宰府市内農地所有者					
<b>主な公文書</b>					
農地台帳			耕作証明書		

## 本人以外の収集方法の詳細

◇当該事務が情報収集する外部機関等の名称 (※委託による収集は下記外部委託状況の詳細のとおり)

## 住民基本台帳法の趣旨による基本情報の利用(特定個人情報を除く。)

■有 □無

## 条例第8条の目的外利用及び外部提供の詳細

◇当該事務が目的外又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称

保有課実施機関	保有課所属名称	事務等の名称	根拠条文 条-項-号
市長	税務課	58 固定資産税賦課事務	8-1-2
市長	産業振興課	82 水稻生産実施計画関連事務	8-1-2

◇当該事務の内容を目的外に又は実施機関を超えて利用する市の所属名称及び事務等の名称

◇当該事務の内容を外部提供する外部機関等の名称

機関等の名称	根拠条文 条-項-号
農業委員会ネットワーク機構	8-1-2
農地中間管理機構	8-1-2

## 条例第8条の2の特定個人情報の照会及び提供の詳細

◇当該事務が番号法第19条に基づき特定個人情報を照会する市の所属名称及び事務等の名称

◇当該事務の保有特定個人情報を番号法第19条に基づき提供する市の所属名称及び事務等の名称

## 外部委託状況の詳細

朝日航洋 / 農地台帳保守

## 記録形態の追加

## 記録項目の追加・補足等

## 個人情報ファイル外部提供記録票

事務等の名称 (提供課)	農地台帳管理事務				
外部提供先 機関の名称	農地中間管理機構				
提供開始年月日 提供廃止年月日	平成29年04月01日				
具体的根拠(外部提供する具体的根拠及び理由)	<p><b>太宰府市個人情報保護条例第8条第1項第2号</b></p> <p>【第8条第1項第2号該当の場合、外部提供が可能である具体的根拠法令】</p> <p>農業委員会法第51条、第51条の2、第52条、第52条の2</p> <p>【外部提供する理由】</p> <p>農業の生産性の向上に資するため、農業経営の規模の拡大、農作の事業に供される農用地の集団化、農業への新たな農業経営を営もうとする者の参入の促進等による農用地利用の効率化及び高度化の促進を図るため。</p>				
<b>記録項目</b>					
戸籍的事項	心身の状況	社会生活	その他	経済状況	収集制限項目
<input checked="" type="checkbox"/> 識別番号 <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 type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体・性格の特徴	<input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 加入団体 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 成績・評価	<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"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 印影	<input type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 税状況 <input type="checkbox"/> 公的支援状況 <input type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある事項

【記録項目の追加・補完等】

## 個人情報ファイル外部提供記録票

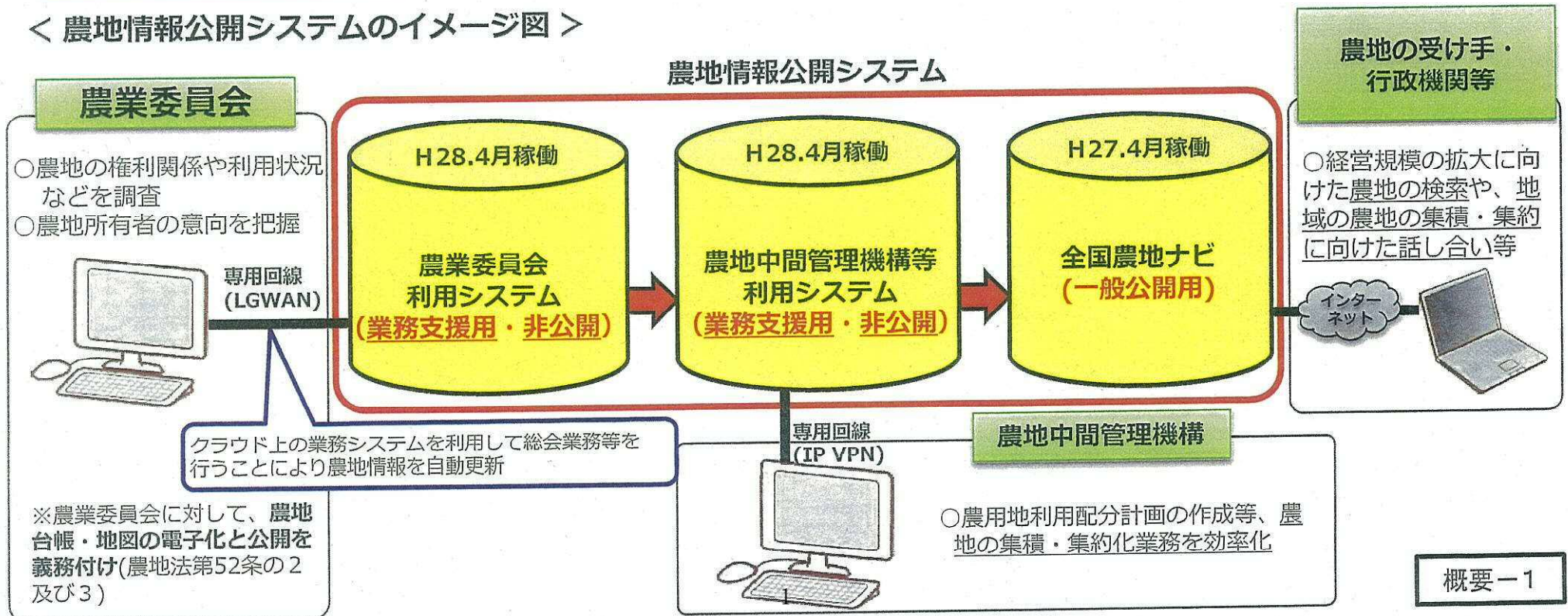
事務等の名称 (提供課)	農地台帳管理事務				
外部提供先 機関の名称	農業委員会ネットワーク機構				
提供開始年月日 提供廃止年月日	平成29年04月01日				
具体的根拠(外部提供する具体的根拠及び理由)	<p><b>太宰府市個人情報保護条例第8条第1項第2号</b></p> <p>【第8条第1項第2号該当の場合、外部提供が可能である具体的根拠法令】</p> <p>農業委員会法第51条、第51条の2、第52条、第52条の2</p> <p>【外部提供する理由】</p> <p>農業の生産性の向上に資するため、農業経営の規模の拡大、農作の事業に供される農用地の集団化、農業への新たな農業経営を営もうとする者の参入の促進等による農用地利用の効率化及び高度化の促進を図るため。</p>				
<b>記録項目</b>					
戸籍の事項	心身の状況	社会生活	その他	経済状況	収集制限項目
<input checked="" type="checkbox"/> 識別番号 <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 type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input checked="" type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体・性格の特徴	<input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 加入団体 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 成績・評価	<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"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 印影	<input type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 税状況 <input type="checkbox"/> 公的支援状況 <input type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある事項

【記録項目の追加・補完等】

# 農地情報公開システムの概要

- 農地中間管理機構による農地集積・集約化を進めるため、各市町村の農業委員会が整備している農地台帳に基づく**農地情報を電子化・地図化して公開する全国一元的なクラウドシステムとして整備**。
- インターネット公表部分(全国農地ナビ)を先行開発し平成27年4月より農地情報の公開を開始。  
**27年度にお気に入り機能の追加や検索速度の向上など全国農地ナビの機能向上を図り、28年4月から提供を開始するとともに、農業委員会及び農地中間管理機構の事務システムの整備を完了**。28年度に各農業委員会が保有する農地情報を本クラウドシステムに移行することにより、**国民への利便性の向上、運用管理コストの低減、情報消失等への防災対策の確立を図る**。
- ・国民への利便性の向上：農地情報の逐次更新が可能となり、常に最新の農地情報を国民に提供
- ・運用管理コストの低減：各農業委員会が個々に運用・管理していたシステムを大幅に機能拡充を図りつつ、クラウド化による運用管理コストの低減効果を発揮
- ・情報消失等の防災対策：クラウド上の農地情報を複写し2カ所で格納（東日本、西日本）し更に各3重のレプリカ(複写)構造（合計6重）とすることにより、大震災等による情報消失を防止

## < 農地情報公開システムのイメージ図 >



# 1. 農地情報公開システムの目的

## 「農地情報公開システム整備事業」

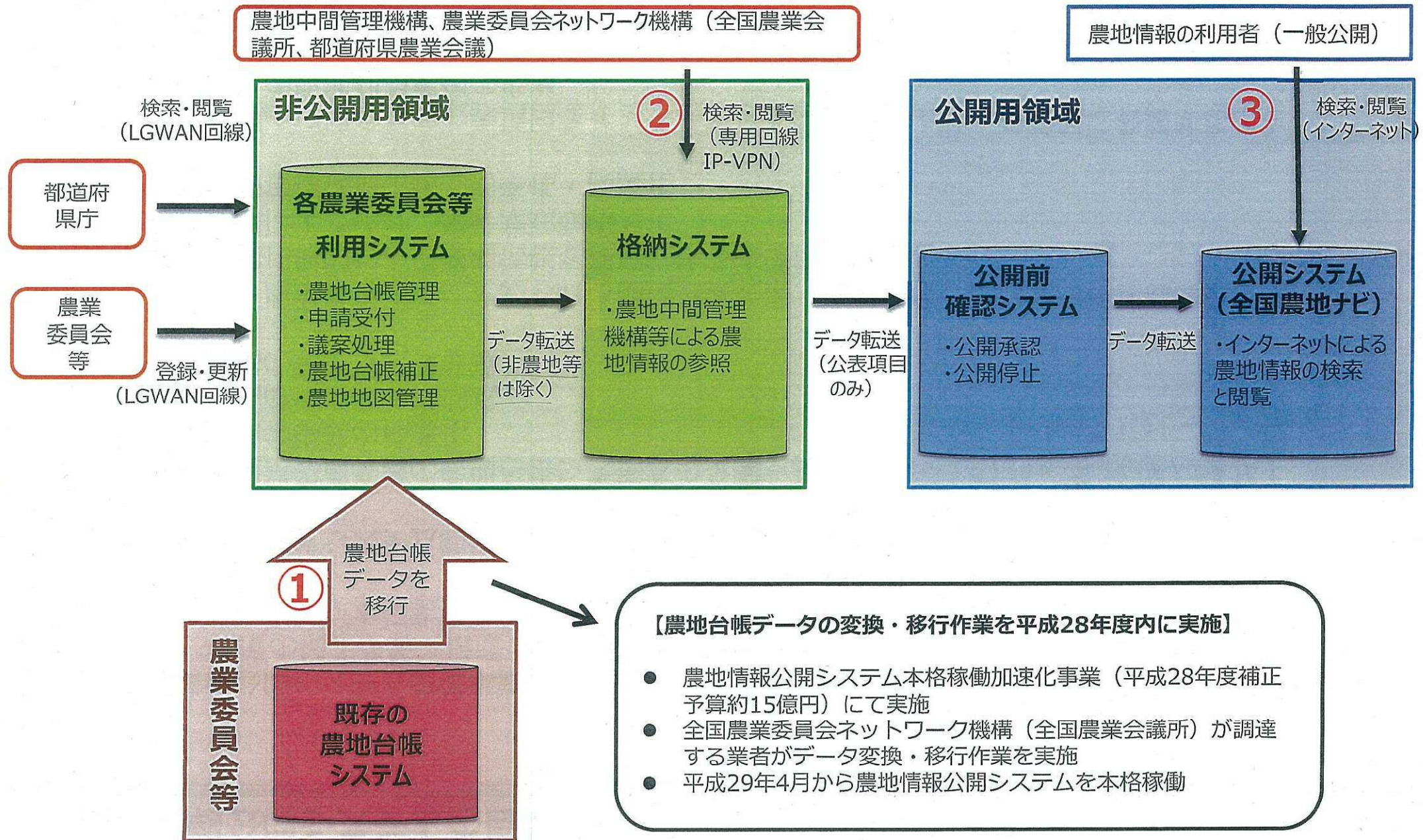
- ・平成25年度の補正予算で措置された農水省の公募事業
- ・全国農業会議所が本事業に応募・受託し、平成26年2月に基金を造成してスタート

本事業が目指すべきシステム開発は、以下のことを目的としている。

- ① 市町村農業委員会等の農地台帳システムの全国一元化
  - 農業委員会事務の標準化
  - ・システム改修コストの低減
  - ・情報流出の発生リスク低減
- ② 農地法・農業委員会法に定められる都道府県知事、市町村長、農地中間管理機構などの行政および関係機関などに農地情報を提供できるようにすること
  - 行政機関による統計、集計業務を省力化
  - ・農地中間管理機構事務の効率化・高度化
- ③ 農地台帳の項目のうち公表項目をインターネットの利用により一般国民に公開すること
  - 担い手への農地利用集積の推進
  - ・新規就農希望者、参入希望法人などに必要となる農地情報を提供し、農地の利用促進や遊休農地の解消と発生防止に資する

※市町村が有する農地台帳データをLIGWAN回線を通じて、クラウド上のシステムに送る。

## 2. 農地情報公開システムの構成



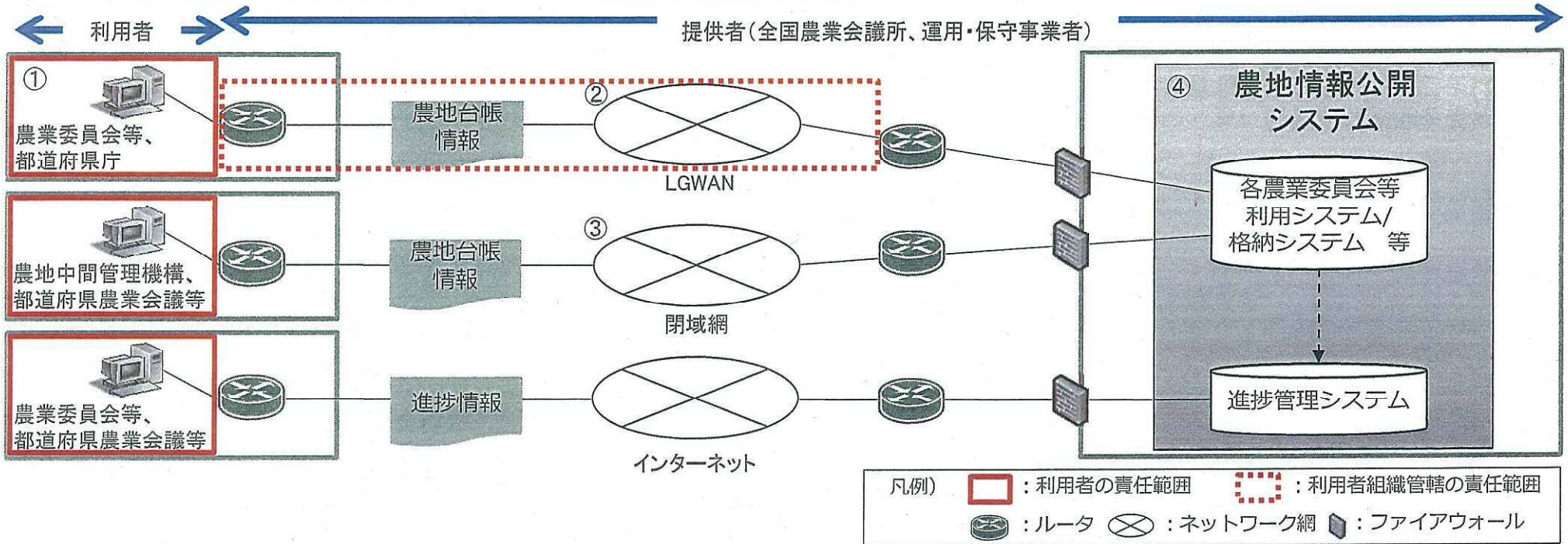


## 4. オンライン結合による個人情報の外部提供について

提供先	全国農業会議所、都道府県農業会議、都道府県知事、市町村長、農地中間管理機構 8-1-6 8-1-4
提供先における利用目的	農地集積・集約化を進めるため、各農業委員会等が整備している農地台帳をオンライン結合することにより、農地情報を一元管理・共有する。また、個人情報を含まない農地情報をインターネット上に公表することで、耕作希望者が農地を探しやすくなり、農業上の有効利用を図る。
提供する個人情報	住所、氏名、生年月日、性別、世帯員構成、農地情報全般（農地の所在、地目、面積、地域区分、遊休農地に関する意向、賃借権の設定状況、農地中間管理権、利用配分計画、納税猶予の適用状況、利用状況調査、利用意向調査、農地中間管理機構との協議・裁定・措置命令等）など。 インターネットによる公表では、個人情報を含まない農地情報（農地の所在、地目、面積、地域区分、遊休農地に関する意向、賃借権の種類など）のみ提供する。
提供が必要な理由	【法令根拠】 「6.農地情報公開システムの法的根拠」参照  【公益性】 ・現在、各農業委員会等ごとに農地台帳システムを導入し関係費用を国庫補助しているが、システムの一元化により、システム改修等の運用管理コストを低減させることで国費を節減する。 ・「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠したクラウド環境下に農地台帳を整備することにより、住民情報の流出を防止する。 ・法令に定める、行政・関係機関への農地情報の提供をオンラインで自動化することにより、関係職員の事務の効率化・高度化を図り農地行政の推進を行う。  ・住民サービスの視点としては、時間帯、場所を選ばずインターネット環境があれば様々な農地を条件ごとに全国規模で検索することができる。オンラインでなければ、随時最新の農地情報を提供することはできない。
セキュリティ等の状況	「7.情報セキュリティ対策」、「8.個人情報の取り扱い」参照
事故発生時の責任分界	「5.農地情報公開システムの責任分界」参照

# 5. 農地情報公開システムの責任分界について

- セキュリティ事故が発生した際の責任分界点に関する整理  
赤枠内が起因となるセキュリティ事故のみが利用者の責任になります



分類	発生箇所	図との対応	セキュリティ事故例
利用者の責任となるセキュリティ事故	利用者拠点	①	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末におけるウイルス対策、ソフトウェアバージョンアップ対応漏れ等のセキュリティ対策の不備による農地情報公開システムからダウンロードした農地台帳情報等の情報漏洩</li> <li>農地情報公開システムのログイン情報を推測され、農地情報公開システムを不正利用されることによる農地情報公開システムが保持する農地台帳情報等の情報漏洩</li> </ul>
	ネットワーク	②	<ul style="list-style-type: none"> <li>LGWANにおいて第三者から農地台帳情報等を盗聴されることによる情報漏洩</li> </ul>
利用者の責任とならないセキュリティ事故	ネットワーク	③	<ul style="list-style-type: none"> <li>閉域網において第三者から農地台帳情報等を盗聴されることによる情報漏洩</li> </ul>
	システム	④	<ul style="list-style-type: none"> <li>農地情報公開システム及び農地情報公開システムを構築しているクラウド環境に対する第三者からの攻撃等による農地情報公開システムが保持する農地台帳情報等の情報漏洩</li> <li>農地情報公開システムの運用・保守事業者のオペレーション不備による農地情報公開システムが保持する農地台帳情報等の情報漏洩</li> </ul>

※利用者側で用意する端末、ネットワーク機器等が起因となる障害等による農地情報公開システムの利用不可もセキュリティ事故と同様の考え方とする。

## 6. 農地情報公開システムの法的根拠

### ① 市町村農業委員会等の農地台帳システムの全国一元化

#### 全国農業会議所、都道府県農業会議（ネットワーク機構）

改正農業委員会法第51条（農地に関する情報の利用等）

第五十一条 農業委員会（第三条第一項ただし書又は第五項の規定により農業委員会を置かない市町村にあつては、市町村長。第三項において同じ。）は、農業委員会ネットワーク業務の実施に必要な限度で、機構が農地に関する情報の提供を求めたときは、機構に対し、当該情報の提供を行わなければならない。

2 各機構は、農業委員会ネットワーク業務の実施に必要な限度で、その保有する農地に関する情報を、その保有に当たつて特定された利用の目的以外の目的のために内部で利用し、又は相互に提供することができる。

### ② 農地法に定められる都道府県知事、市町村長、農地中間管理機構などの行政および関係機関などに農地情報を提供できるようにすること

#### 都道府県庁

農地法第51条の2（農地に関する情報の利用等）

第五十一条の二 都道府県知事、市町村長及び農業委員会は、その所掌事務の遂行に必要な限度で、その保有する農地に関する情報を、その保有に当たつて特定された利用の目的以外の目的の為に内部で利用し、又は相互に提供することができる。

#### 都道府県庁・農地中間管理機構

改正農業委員会法第52条

第五十二条 機構は、農業経営を営み、又は営もうとする者の求めに応じ、これらの者に対し、前条第一項又は第二項の規定により得られた情報の提供を行うことができる。

2 機構は、前条第一項又は第二項の規定により得られた情報の整理を行い、関係行政機関等、農地中間管理機構その他農林水産省令で定める者の求めに応じ、これらの者に対し、当該情報の提供を行うことができる。

## 6. 農地情報公開システムの法的根拠

### ③ 農地台帳の項目のうち公表項目をインターネットの利用により一般国民に公開すること

#### 農業委員会等

#### 農地法第52条の2（農地台帳の作成）

第五十二条の二 農業委員会は、その所掌事務を的確に行うため、前条の規定による農地に関する情報の整理の一環として、一筆の農地ごとに次に掲げる事項を記録した農地台帳を作成するものとする。

- 一 その農地の所有者の氏名又は名称及び住所
  - 二 その農地の所在、地番、地目及び面積
  - 三 その農地に地上権、永小作権、質権、使用貸借による権利、賃借権又はその他の使用及び収益を目的とする権利が設定されている場合にあつては、これらの権利の種類及び存続期間並びにこれらの権利を有する者の氏名又は名称及び住所並びに借賃等（第四十三条第二項において読み替えて準用する第三十九条第一項の裁定において定められた補償金を含む。）の額
  - 四 その他農林水産省令で定める事項
- 2 農地台帳は、その全部を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもつて調製するものとする。
- 3 農地台帳の記録又は記録の修正若しくは消去は、この法律の規定による申請若しくは届出又は前条の規定による農地に関する情報の収集により得られた情報に基づいて行うものとし、農業委員会は、農地台帳の正確な記録を確保するよう努めるものとする。
- 4 前三項に規定するもののほか、農地台帳に関し必要な事項は、農林水産省令で定める。

#### 農地法第52条の3（農地台帳及び農地に関する地図の公表）

第五十二条の三 農業委員会は、農地に関する情報の活用の促進を図るため、第五十二条の規定による農地に関する情報の提供の一環として、農地台帳に記録された事項（公表することにより個人の権利利益を害するものその他の公表することが適当でないものとして農林水産省令で定めるものを除く。）をインターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

- 2 農業委員会は、農地に関する情報の活用の促進に資するよう、農地台帳のほか、農地に関する地図を作成し、これをインターネットの利用その他の方法により公表するものとする。
- 3 前条第二項から第四項までの規定は、前項の地図について準用する。

## 7. 情報セキュリティ対策（方針）

---

利用者が簡単かつ安全・安心してシステムをご利用していただけるような情報セキュリティ対策を講じます。

- ✓ 情報セキュリティ対策は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成26年度版）（平成26年5月19日付 情報セキュリティ政策会議決定）」に準拠します。
- ✓ 個人情報の取り扱いは、「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項に準拠します。  
なお、各市町村の個人情報保護条例では、本人以外からの個人情報の収集、市町村が保有する個人情報の目的外利用及び外部提供を一般的に禁止しつつ、一定の場合に限り例外的にこれらの行為を行うことを許容するという規定となっています。その際、この個人情報の提供を許容する例外類型の一つとして「法令に定めがある場合」を規定しているのが一般的です。本システムの利用・運用に係る法令である「農地法の運用について」の制定について 第6の2項でも農業委員会が行う公表を「各市町村で定めている個人情報保護条例等の規定に係わらず、必ず行わなければならない」としておりますので、ご注意ください。

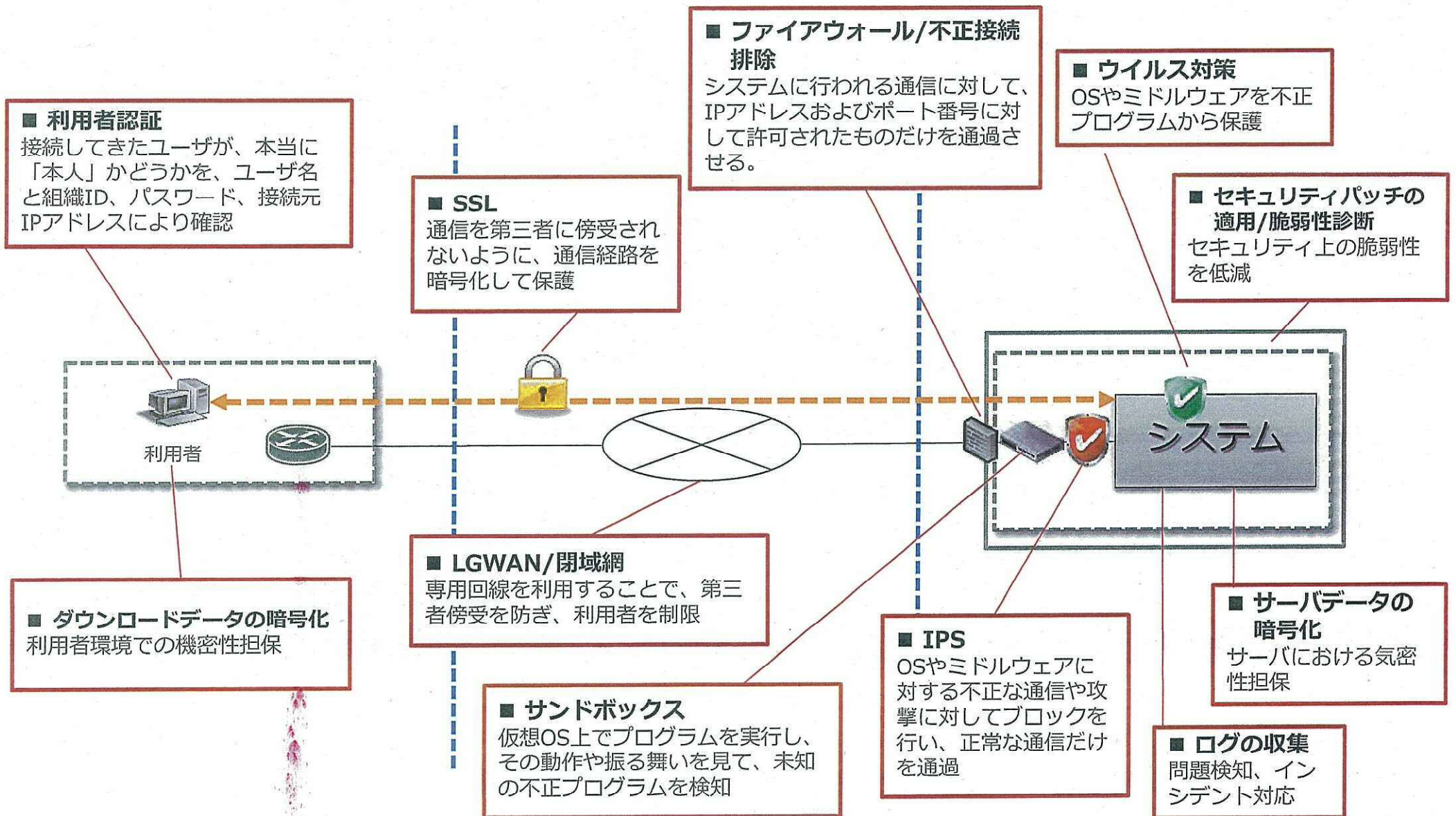
## 7. 情報セキュリティ対策（概要）

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成26年度版）（平成26年5月19日付 情報セキュリティ政策会議決定）」の第6部 情報システムのセキュリティ要件および第7部 情報システムの構成要素を元に情報セキュリティ対策を施しています。

セキュリティ対策	役割
ファイアウォール	システムに行われる通信に対して、IPアドレスおよびポート番号に対して許可されたものだけを通 過させる。
IPS	OSやミドルウェアに対する不正な通信や攻撃に対してブロックを行い、正常な通信だけを通過させ る。
ウイルス対策	OSやミドルウェアを不正プログラムから保護する。
不正接続排除	各システムやネットワーク境界において、許可されたIPアドレスからのみ接続を受け付ける。
LGWAN/閉域網	専用回線を利用することで、第三者傍受を防ぎ、利用者を制限する。（既存の物理セキュリティと の組み合わせ）
ユーザ認証	接続してきたユーザが、本当に「本人」かどうかを、組織IDとユーザごとのログインID、パスワー ド及び接続元IPアドレスにより確認する。
SSL	通信を第三者に傍受されないように、通信経路を暗号化して保護する。
セキュリティパッチの 適用	セキュリティパッチを速やかに適用し、セキュリティ上の大きな原因となる脆弱性を低減する。
脆弱性診断	現状の情報セキュリティ対策の状況やレベルを可視化するため、年1回実施する。
ダウンロードデータの 暗号化	利用者の端末において農地情報公開システムからダウンロードしてきたデータの機密性を担保する。
ログの収集	システムの正常動作や正しい操作の確認だけでなく、セキュリティ上の問題を検知、及びインシデ ント時の対応を行うため、ログを収集し管理する。
サンドボックス	仮想OS上でプログラムを実行し、その動作や振る舞いを見て、未知の不正プログラムを検知する。
サーバデータの暗号化	農地情報公開システムのサーバ（データベース）においてデータの暗号化を行いデータの機密性を 担保する。

# 7. 情報セキュリティ対策（実装位置）

各情報セキュリティ対策は以下のように実装します。



## 8. 個人情報の取り扱い

業務の特性上「各農業委員会等利用システム」、「格納システム」、「農地中間管理機構利用システム」、「住基・固定突合アプリ」で個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項に規定する情報をいう。）を取り扱います。これらの個人情報は、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成十五年五月三十日法律第五十八号）に従い、厳重に利用及び管理を行います。

ライフサイクル	対策
収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 通信経路の暗号化：個人情報入力時の通信はSSLによる暗号化を行い、第三者から個人情報を傍受されないようにする。</li> </ul>
保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人情報の暗号化：個人情報に該当する項目は必ず暗号化した状態で保存し、万が一流出した場合においても復号キーを知らない限り解読できない。</li> <li>● 最低限の個人情報の保存：アプリケーションログ等には個人情報を一切記録しない。</li> </ul>
利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 閲覧可能ユーザの限定：システム利用者を限定的にすることで、情報漏えいのリスクを軽減する。（LGWANおよび専用閉域網のみ接続可能）</li> <li>● 利用記録の取得：個人情報利用時には、ログに記録し、「いつ、誰が」情報を何件取扱いしたか確認できるようにする。</li> <li>● 通信経路の暗号化：個人情報利用時の通信はSSLによる暗号化を行い、第三者から個人情報を傍受されないようにする。</li> </ul>
削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 操作ミスに対する対応：誤って削除されないような仕組み（確認画面に遷移する等）を準備する。</li> <li>● 削除記録の取得：個人情報削除時には、ログに記録し、「いつ、誰が」情報を何件削除したか確認できるようにする。</li> </ul>



## 太宰府市長が取り扱う個人情報の保護に関する太宰府市個人情報保護条例施行規則（平成16年規則第38号）新旧対照表

現行	改正案
<p>(本人確認に必要な書類等)</p> <p>第6条 条例第13条第2項、条例第19条第3項、条例第20条第4項、条例第23条第3項及び条例第25条第3項に規定する本人であることを証明するために必要な書類は、次に掲げる書類とする。</p> <p>(1) <u>運転免許証</u>、健康保険の被保険者証、旅券その他法令の規定に基づき交付された書類であって、開示請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）が本人であることの確認をするため必要と認められる書類</p> <p>(2) やむを得ない理由により、前号に掲げる書類を提出し、又は提示することができない場合には、当該開示請求者が本人であることを確認するために必要と認められる書類</p> <p>2～3 (略)</p>	<p>(本人確認に必要な書類等)</p> <p>第6条 条例第13条第2項、条例第19条第3項、条例第20条第4項、条例第23条第3項及び条例第25条第3項に規定する本人であることを証明するために必要な書類は、次に掲げる書類とする。</p> <p>(1) <u>個人番号カード</u>、<u>運転免許証</u>、健康保険の被保険者証、旅券その他法令の規定に基づき交付された書類であって、開示請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）が本人であることの確認をするため必要と認められる書類</p> <p>(2) やむを得ない理由により、前号に掲げる書類を提出し、又は提示することができない場合には、当該開示請求者が本人であることを確認するために必要と認められる書類</p> <p>2～3 (略)</p>

個人情報ファイル登録票

個人情報ファイル登録年月日	年	月	日		
個人情報ファイル廃止年月日	年	月	日		
事務の名称					
特定個人情報 該当の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
個人情報ファイルの 利用目的					
記録項目（追加がある場合は別紙）					
戸籍的事項	心身の状況	社会生活	その他	経済状況	収集制限項目
<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体・性格の 特徴	<input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 加入団体 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 成績・評価	<input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 印影 <input type="checkbox"/> メールアドレス	<input type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 税状況 <input type="checkbox"/> 公的支援状況 <input type="checkbox"/> 口座番号	<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 人種・民族 <input type="checkbox"/> 犯罪歴 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となるおそれのある事項
記録形態	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 画像 <input type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input type="checkbox"/> 電磁的記録併用有 <input type="checkbox"/> 電磁的記録併用有				
収集方法	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外				
利用及び提供 の状況	目的外利用又は外部提供の有無（保有特定個人情報を除く。） <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		保有特定個人情報の照会又は提供の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
外部委託	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
対象者					
主な公文書					
管理項目					

保有個人情報開示請求書

年 月 日

様

請求者 (来庁者・郵送提出者のお名前)

(〒 )

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

太宰府市個人情報保護条例第12条の規定により、次のとおり個人情報の開示を請求します。

個人情報保有者本人の 氏名及び住所（請求者 と同一の場合は記入不 要）	住 所	太宰府市
	氏 名	
	電 話 番 号	
開 示 請 求 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	開示を請求する個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。	
請 求 者 の 区 分	1 本人 2 未成年者の法定代理人 3 成年被後見人の法定代理人 4 任意代理人 5 本人死亡の場合の被相続人等（続柄 _____）	
希 望 す る 開 示 方 法	1 閲覧 2 写しの交付（ _____ ） 3 視聴	

- ① 各欄に必要な事項を記入し、該当する番号を○で囲んでください。
  - ② 請求の際は、請求者本人であることを証明するために必要な書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
  - ③ 法定代理人が請求する場合は、代理人に係る②の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、又は提示してください。
  - ④ 任意代理人が請求する場合は、代理人に係る②の書類のほか、本人の記名及び押印がある委任状並びに個人情報保有者本人が証明できる書類も提出又は提示してください。
  - ⑤ 本人死亡の場合の被相続人等が請求する場合は、②に係る書類のほか、資格等を証明できる書類も提出又は提示してください。
- ※郵送の場合は、②～⑤の必要書類を複写して同封してください。

実施機関記入欄(以下の欄は、記入しないでください。)

請 求 者 の 区 分	1～5共通	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
	2・3の場合	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
	4の場合	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 個人情報保有者本人が証明できる書類( _____ )
	5の場合	<input type="checkbox"/> 請求者が被相続人等であることが証明できる書類( _____ )
所 管 課	部 課 係 (内線 _____)	

保有個人情報開示決定通知書

第 年 月 日 号

様

印

年 月 日付けで開示請求のあった個人情報については、次のとおり開示することを決定しましたので、太宰府市個人情報保護条例第17条第1項の規定により通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示の日時	年 月 日
開示の場所	
開示の方法	1 閲覧      2 写しの交付      3 視聴
所 管 課	部      課      係 (電話      内線      )
備 考	

- (注) 1 個人情報の開示を受ける際は、この通知書を提示するとともに、本人であることを証明するために必要な書類(マイナンバーカード、運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券等)を提出し、又は提示してください。
- 2 条例第12条第2項の法定代理人が開示を受ける場合は、法定代理人に係る1の書類のほか、その資格を証明する書類(戸籍謄本等)を提出し、又は提示してください。
- 3 当日ご都合が悪いときは、あらかじめ所管課までご連絡ください。
- 4 写しの作成に要する費用等が必要な場合は、備考欄に記入しています。

保有個人情報部分開示決定通知書

第 年 月 日 号

様

印

年 月 日付けで開示請求のあった個人情報については、一部を除いて次のとおり開示することを決定しましたので、太宰府市個人情報保護条例第17条第1項及び第2項の規定により通知します。

開示請求に係る個人情報の内容	
開示の日時	年 月 日
開示の場所	
開示の方法	1 閲覧 2 写しの交付 3 視聴
一部を開示しない理由	太宰府市個人情報保護条例第 条第 項第 号に該当(理由)
※一部の個人情報を開示しない理由がなくなる期日	年 月 日
所 管 課	部 課 係 (電話 内線 )
備 考	

(教示)

- この決定に不服がある場合には、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月以内に、[ ] に対して審査請求をすることができます。
- この決定の取消しを求める訴えは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に、太宰府市を被告として(訴訟において太宰府市を代表するものは、実施機関となります。)、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の翌日から起算して6月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると、決定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、審査請求をした場合の決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6月以内に提起することができます。

(注)

- 個人情報の開示を受ける際は、この通知を提示するとともに、本人であることを証明するために必要な書類(マイナンバーカード、運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券等)を提出し、又は提示してください。
- 条例第12条第2項の法定代理人が開示を受ける場合は、法定代理人に係る1の書類のほか、その資格を証明する書類(戸籍謄本等)を提出し、又は提示してください。
- 当日ご都合が悪いときは、あらかじめ所管課までご連絡ください。
- ※印の欄は、一部について個人情報の開示をしない理由がなくなる期日であり、その期日をあらかじめ明示することができる場合に記載していますので、当該個人情報の開示を希望される場合は、この期日以降に改めて請求してください。
- 写しの作成に要する費用等が必要な場合は、備考欄に記入しています。

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

様

請求者（来庁者・郵送提出者のお名前）

（〒 ）

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

太宰府市個人情報保護条例第20条第1項の規定により、次のとおり個人情報の訂正を請求します。

個人情報保有者本人の 氏名及び住所（請求者 と同一の場合は記入不 要）	住 所	太宰府市
	氏 名	
	電 話 番 号	
訂 正 請 求 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	訂正を請求する個人情報が特定できるように具体的に記入してください。	
訂 正 を 求 め る 内 容	どのように訂正することを求めるのか具体的に記入し、事実に合致することを証明する書類等を提出し、又は提示してください。	
請 求 者 の 区 分	1 本人 2 未成年者の法定代理人 3 成年被後見人の法定代理人 4 任意代理人 5 本人死亡の場合の被相続人等（続柄 _____）	
希 望 す る 開 示 方 法	1 閲覧 2 写しの交付（ _____ ） 3 視聴	

- ① 各欄に必要な事項を記入し、該当する番号を○で囲んでください。
  - ② 請求の際は、請求者本人であることを証明するために必要な書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
  - ③ 法定代理人が請求する場合は、代理人に係る②の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、又は提示してください。
  - ④ 任意代理人が請求する場合は、代理人に係る②の書類のほか、本人の記名及び押印がある委任状並びに個人情報保有者本人が証明できる書類も提出又は提示してください。
  - ⑤ 本人死亡の場合の被相続人等が請求する場合は、②に係る書類のほか、資格等を証明できる書類も提出又は提示してください。
- ※郵送の場合は、②～⑤の必要書類を複写して同封してください。

実施機関記入欄(以下の欄は、記入しないでください。)

請 求 者 の 区 分	1～5共通	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
	2・3の場合	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
	4の場合	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 個人情報保有者本人が証明できる書類 ( _____ )
	5の場合	<input type="checkbox"/> 請求者が被相続人等であることが証明できる書類 ( _____ )
所 管 課	部	課 係 (内線 _____ )

保有個人情報削除請求書

年 月 日

様

請求者（来庁者・郵送提出者のお名前）

（〒 ）

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

太宰府市個人情報保護条例第23条第1項の規定により、次のとおり個人情報の削除を請求します。

個人情報保有者本人の 氏名及び住所（請求者 と同一の場合は記入不 要）	住 所	太宰府市
	氏 名	
	電 話 番 号	
削 除 請 求 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	削除を請求する個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。	
削 除 を 求 め る 内 容 及 び 理 由	削除を求める内容及び理由を具体的に記入してください。	
請 求 者 の 区 分	1 本人 2 未成年者の法定代理人 3 成年被後見人の法定代理人 4 任意代理人 5 本人死亡の場合の被相続人等（続柄 _____）	
希 望 す る 開 示 方 法	1 閲覧 2 写しの交付（ _____ ） 3 視聴	

- ① 各欄に必要な事項を記入し、該当する番号を○で囲んでください。
- ② 請求の際は、請求者本人であることを証明するために必要な書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
- ③ 法定代理人が請求する場合は、代理人に係る②の書類のほか、その資格を証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、又は提示してください。
- ④ 任意代理人が請求する場合は、代理人に係る②の書類のほか、本人の記名及び押印がある委任状並びに個人情報保有者本人が証明できる書類も提出又は提示してください。
- ⑤ 本人死亡の場合の被相続人等が請求する場合は、②に係る書類のほか、資格等を証明できる書類も提出又は提示してください。

※郵送の場合は、②～⑤の必要書類を複写して同封してください。

実施機関記入欄(以下の欄は、記入しないでください。)

請 求 者 の 区 分	1～5共通	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険の被保険者証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
	2・3の場合	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> その他( _____ )
	4の場合	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 個人情報保有者本人が証明できる書類( _____ )
	5の場合	<input type="checkbox"/> 請求者が被相続人等であることが証明できる書類( _____ )
所 管 課	部	課 係 (内線 _____)

