

個人情報の保護に関する法律に係る狛江市の体制について（まとめ）

1 取り扱う個人情報の適正化のための対応について

法の規定：法第75条

個人情報はその事務の処理に必要な範囲で、その利用目的に限定して収集できるものである。これを担保するために、対象が1,000人以上の場合は、個人情報ファイル簿を作成し、公表することが義務付けられている。

狛江市の場合

- (1) 1,000人以上の場合 個人情報ファイル簿（別添参照）を作成、公表済
- (2) 1,000人以下の場合も、同様の趣旨を担保するために、狛江市個人情報保護条例のもとで作成していた個人情報取扱事務届出書（別添リスト）は維持している。
- (3) HP上で個人情報ファイル簿について、市民の方が検索できるようにするシステムを令和6年4月1日から公開する予定

2 個人情報の目的外利用・提供をする場合の対応

法の規定：法第69条

原則 目的外利用及び提供は禁止

例外として、以下の4つの場合には、目的外利用及び提供可

- ①本人同意
- ②同一実施機関内の内部利用
- ③他の行政機関及び行政機関類似期間での利用
- ④その他（前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。）

狛江市の場合

政策室で目的外利用・提供を行う場合を監督すべく、各課より保有個人情報目的外利用・提供届出書（様式第1号）を提出してもらっている。

⇒集計して来年度審議会へ報告する予定

3 個人情報を取り扱う事務を委託する場合の対応

法の規定：法第66条

行政機関が個人情報を取り扱う事務を委託する場合には、委託先に対しては行政機関と同等の安全管理措置を講じることを求め、

その措置がきちんと講じられているかを委託元の行政機関が管理監督することがこれまで以上に求められる。

狛江市の場合

(1) 安全管理措置の内容

【組織的安全管理措置】

⇒施行規則（政策室）、規程（情報政策課。策定中）

- ・組織体制の整備
- ・個人情報取扱いに係る規律に従った運用
- ・個人情報取扱い状況を確認する手段の整備
- ・漏えい等の事案に対応する体制の整備
- ・個人情報取扱い状況の把握及び安全管理措置の見直し

【人的安全管理措置】

⇒施行規則（政策室）、規程（情報政策課。策定中）

- ・従事者の教育

【物理的安全管理措置】

⇒規程（情報政策課。策定中）、情報セキュリティポリシー等

- ・個人情報を取り扱う区域の管理
- ・機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ・電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
- ・個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

【技術的安全管理措置】

⇒規程（情報政策課。策定中）、情報セキュリティポリシー等

- ・アクセス制御
- ・アクセス者の識別と認証
- ・外部からの不正アクセス等の防止
- ・情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

【外的環境の把握】

- ・保有個人情報を取り扱われる外国の特定

(2) 委託する場合の担保の仕方

- ① 委託契約書に上記の安全管理措置を委託先も遵守する旨を記載した「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を添付する。

⇒遵守を徹底させるべくチェックシートの提出をさせている

⇒これに加えて、年1回委託先へ実地検査を行い、その際に上記安全管理措置のヒアリングシートに基づき、ヒアリングを行う（R5年度より実施）

4 開示請求等への対応

法の規定：法第 77 条

狛江市の場合 狛江市個人情報保護条例に基づく運用を行っていた時から運用を後退させないため、開示請求等についての対応は、請求があった日から 7 日以内に決定を行う運用を維持している。

5 漏えい等が起きた場合の対応

法の規定：法第 68 条

報告必須項目は 4 つ。それ以外の場合でも事案の内容、影響等に応じ、報告必須項目に準じた対応を行う。

- ①要配慮個人情報（病歴、犯歴、障害の程度、健康診断等の結果等）が含まれる保有個人情報
- ②不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人情報の漏えい等
- ③不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等
- ④保有個人情報に係る本人の数が 100 人を超える漏えい等

狛江市の場合 法に沿った措置を講じる。

漏えい等に当たる事案が起きた場合は、狛江市個人情報保護審議会に対しても報告を行う。

6 その他

個人情報保護審議会の役割、位置づけについては、施行規則に規定

（狛江市個人情報保護審議会）

第 7 条 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市長の諮問機関として、狛江市個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）を置く。この場合において、実施機関は次のいずれかに該当する場合には、諮問することができる。

- （1）この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合
 - （2）法第 66 条第 1 項の規定に基づき講ずる措置の基準を定めようとする場合
 - （3）前 2 号の場合のほか、実施機関の個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定めようとする場合
- 2 審議会は、狛江市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成 25 年条例第 18 号）第 13 条第 4 項の規定による市長の求めに応じ、意見を述べるものとする。

その他施行規則第 8 条の規定に基づく前年度の運用状況（開示請求件数、決定の内訳）を広報等で公開する前にご報告する。

【個人情報取扱事務・特定個人情報取扱事務一覧表】

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
	1		空家実態調査等事務	まちづくり推進課	
	2		都市計画に関する事務	まちづくり推進課	
	3		生産緑地地区関係事務	まちづくり推進課	
	4		公有地の拡大の推進に関する法律第2章に係る事務	まちづくり推進課	
	5		国土利用計画法に基づく事務	まちづくり推進課	
	6		まちづくり条例に係る事務	まちづくり推進課	
	7		住宅耐震関係事務	まちづくり推進課	
	8		地区計画関係事務	まちづくり推進課	
	9		居住支援協議会	まちづくり推進課	
	10		東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例事務	まちづくり推進課	
1	11		井戸水提供の家登録事務	安心安全課	
2	12		調布地区防犯協会等補助金に係る事務	安心安全課	
3	13		防犯カメラの整備に対する補助金に係る事務	安心安全課	
4	14		安心で安全なまちづくり地域協議会運営事務	安心安全課	
5	15		避難所運営協議会補助金事務	安心安全課	
6	16		防災会運営事務	安心安全課	
7	17		狛江市安心安全パトロール関係事務	安心安全課	
8	18		防災会議事務	安心安全課	
9	19		消防団に関する事務	安心安全課	
10	20		消防委員会に係る事務	安心安全課	
11	21		地域活動団体認定事務	安心安全課	
12	22		防災協力農地登録事務	安心安全課	
13	23		安心で安全なまちづくり推進審議会事務	安心安全課	
14	24		国民保護協議会事務	安心安全課	
15	25		防犯カメラ(公共の場所を撮影するもの)に係る事務	安心安全課	
16	26		東京都被災者生活再建支援システムの運用	安心安全課	有
1	27		排水設備計画確認申請に係る事務	下水道課	有
2	28		公共ます及び取付管新設等申請に係る事務	下水道課	
3	29		狛江市下水道工事店に係る事務	下水道課	
4	30		責任技術者登録申請に係る事務	下水道課	
5	31		狛江市雨水貯留槽設置助成金交付に係る事務	下水道課	
6	32		雨水浸透ます設置助成金交付に係る事務	下水道課	
7	33		下水道使用料徴収に係る事務	下水道課	有
8	34		下水道占用許可申請に関する事務	下水道課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
9	35		企業会計システムによる支出に係る事務	下水道課	
1	36		狛江市立学校給食費管理に関する事務	学校教育課	有
3	37		学校安全ボランティア関係事務	学校教育課	
4	38		心臓検診に関する事務	学校教育課	
5	39		腎臓検診に関する事務	学校教育課	
6	40		脊柱側弯検診に関する事務	学校教育課	
7	41		就学时健康診断に関する事務	学校教育課	有
8	42		アレルギー対応に関する事務	学校教育課	
9	43		学校医等に関する事務	学校教育課	
10	44		就学先の通知及び確認に関する業務	学校教育課	有
11	45		災害共済給付金に関する事務	学校教育課	
12	46		就学相談事務	学校教育課	
13	47		副籍事務	学校教育課	
14	48		指定校変更事務	学校教育課	
15	49		区域外就学事務	学校教育課	
16	50		奨学金の支給に関する事務	学校教育課	
17	51		就学援助・就学奨励費支給事務	学校教育課	
18	52		教科書関係事務	学校教育課	有
19	53		教科書関係事務(拡大教科書)	学校教育課	有
20	54		特別支援教育支援に関する事務	学校教育課	
21	55		特別支援学級児童通学支援事業補助金事務	学校教育課	
22	56		学齢簿作成事務	学校教育課	有
1	57		保存樹木関係事務	環境政策課	
2	58		都市公園使用等事務	環境政策課	
3	59		児童遊園使用等事務	環境政策課	
4	60		多摩川使用等事務	環境政策課	
5	61		特別緑地保全地区における行為の許可に関する事務	環境政策課	
6	62		界わい緑化助成金交付事務	環境政策課	
8	63		保存樹木等剪(せん)定助成金に関する事務	環境政策課	
9	64		緑化事務	環境政策課	
10	65		苦情対応関係事務	環境政策課	
11	66		墓地経営許可関係事務	環境政策課	
13	67		路上喫煙制限関係事務	環境政策課	
15	68		解体工事計画事前周知事務	環境政策課	
16	69		都環境確保条例関係事務	環境政策課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿	
	17	70		エコパートナー関係事務	環境政策課	
	18	71		緑のまち推進補助金交付事務	環境政策課	
	19	72		環境保全審議会運営事務	環境政策課	
	20	73		環境保全実施計画推進委員会運営事務	環境政策課	
	21	74		騒音規制法・振動規制法関係事務	環境政策課	
	22	75		特定粉じん排出等作業届出事務	環境政策課	
	23	76		地球温暖化対策住宅用設備導入助成金交付事務	環境政策課	
	24	77		環境表彰制度事務	環境政策課	
	1	78		監査委員に係る事務	監査委員事務局	
	2	79		住民監査請求に係る事務	監査委員事務局	
	1	80		傍聴券交付に係る事務	議会事務局	
	2	81		請願・陳情に係る事務	議会事務局	
	3	82		狛江市議会図書室に係る事務	議会事務局	
	1	83		あいとびあセンター施設等使用団体登録	健康推進課	
	2	84		健康づくり推進協議会市民委員募集	健康推進課	
	3	85		健康づくり推進協議会	健康推進課	
	4	86		狛江市健康診査事務	健康推進課	
	5	87		狛江市妊婦健康診査受診費助成金交付事務	健康推進課	
	6	88		狛江市3歳児健康診査事務	健康推進課	
	7	89		先天性風しん症候群予防ワクチン接種事業事務	健康推進課	有
	8	90		狛江市乳幼児健康診査事務	健康推進課	
	9	91		狛江市母子精密健康診査事務	健康推進課	
	10	92		狛江市乳児健康診査(6か月児・9か月児)事務	健康推進課	
	11	93		狛江市妊産婦訪問指導事務	健康推進課	
	12	94		狛江市新生児及び未熟訪問指導事務	健康推進課	
	13	95		狛江市1歳6か月児健康診査事務	健康推進課	
	14	96		狛江市こんにちは赤ちゃん訪問事業事務	健康推進課	
	15	97		妊婦健康診査事務	健康推進課	
	16	98		産婦健康診査事務	健康推進課	
	17	99		狛江市乳幼児歯科相談事務	健康推進課	
	18	100		狛江市歯科衛生相談室事業事務	健康推進課	
	19	101		狛江市歯科健康診査事務	健康推進課	
	20	102		狛江市成人歯科検診事業事務	健康推進課	
	21	103		狛江市母子健康教育実施に関する事務	健康推進課	
	22	104		狛江市訪問指導事業事務	健康推進課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
	23	105	狛江市特定健康診査・特定保健指導事業事務	健康推進課	有
	24	106	狛江市選択項目健康診査事務	健康推進課	
	25	107	狛江市前立腺がん検診事業事務	健康推進課	有
	26	108	狛江市集団がん検診等事務	健康推進課	有
	27	109	狛江市胃がんリスク検査事務	健康推進課	有
	28	110	高齢者に対するインフルエンザ予防接種に関する事務	健康推進課	
	29	111	狛江市定期(A類疾病)予防接種実施事務	健康推進課	
	30	112	狛江市成人用肺炎球菌感染症予防接種実施事務	健康推進課	有
	31	113	狛江市風しん抗体検査事業実施事務	健康推進課	
	32	114	狛江市在宅ねたきり高齢者訪問歯科診療に関する事務	健康推進課	
	33	115	狛江市乳がん検診に関する事務	健康推進課	有
	34	116	狛江市子宮がん検診に関する事務	健康推進課	有
	35	117	狛江市女性特有のがん検診推進事業実施事務	健康推進課	有
	36	118	狛江市肝炎ウイルス検診に関する事務	健康推進課	
	37	119	狛江市働く世代への大腸がん検診推進事業実施事務	健康推進課	有
	38	120	狛江市狂犬病予防法実施事務	健康推進課	有
	39	121	養育医療券発行・医療費給付台帳	健康推進課	
	1	122	固定資産評価審査委員会委員事務	固定資産評価審査委員会事務局	
	1	123	公民館運営審議会に係る事務	公民館	
	2	124	公民館利用団体登録関係事務	公民館	有
	3	125	公民館事業に係る事務	公民館	
	4	126	公民館施設等使用関係事務	公民館	有
	5	127	公民館施設等使用料減免関係事務	公民館	有
	10	128	狛江市重度身体障害者(児)住宅設備改善費給付事業事務	高齢障がい課	
	11	129	難病者福祉手当に関する事務	高齢障がい課	
	12	130	高齢者及び心身障がい者入浴券交付事務	高齢障がい課	
	13	131	敬老金支給事務	高齢障がい課	
	14	132	高齢者福祉大会事務	高齢障がい課	
	15	133	高齢者自立支援日常生活支援用具給付事務	高齢障がい課	有
	16	134	理容・美容サービス事務	高齢障がい課	
	17	135	緊急通報システムに関する事務	高齢障がい課	
	18	136	緊急通報装置(あんしんS)に関する事務	高齢障がい課	
	19	137	老人福祉センターに関する事務	高齢障がい課	
	20	138	高齢者配食サービス事務	高齢障がい課	
	21	139	徘徊高齢者探索サービス事務	高齢障がい課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿	
	22	140		火災安全システムに関する事務	高齢障がい課	
	23	141		あんしん見守りサービス事務	高齢障がい課	
	24	142		自立支援住宅改修給付事務	高齢障がい課	
	25	143		シルバーピア入居者募集関連事務	高齢障がい課	
	26	144		シルバーピア使用料決定等に関する事務	高齢障がい課	
	27	145		介護予防教室に関する事務	高齢障がい課	
	28	146		家族介護者の会に関する事務	高齢障がい課	
	29	147		総合相談業務事務	高齢障がい課	
	30	148		権利養護業務事務	高齢障がい課	
	31	149		うんどう教室に関する事務	高齢障がい課	
	32	150		家族介護者教室に関する事務	高齢障がい課	
	33	151		老人保護措置に関する事務	高齢障がい課	
	35	152		狛江市身体障害者用自動車改造費用助成に関する事務	高齢障がい課	
	36	153		狛江市自動車運転教習料助成に関する事務	高齢障がい課	
	39	154		介護保険推進市民協議会	高齢障がい課	
	40	155		生計困難者に対する負担軽減事業事務	高齢障がい課	
	41	156		介護保険給付適正化事務	高齢障がい課	有
	42	157		介護保険苦情相談に関する事務	高齢障がい課	
	43	158		狛江市障がい者グループホーム等入居者家賃助成事務	高齢障がい課	
	44	159		狛江市障がい者入浴サービス費支給事業事務	高齢障がい課	
	45	160		狛江市障害者福祉センター水泳教室等業務委託事務	高齢障がい課	
	51	161		移動支援事業に関する事務	高齢障がい課	
	52	162		日常生活用具支給に関する事務	高齢障がい課	有
	54	163		日中一時支援に関する事務	高齢障がい課	
	55	164		心身障害者医療費助成に関する事務	高齢障がい課	
	57	165		重症心身障がい児(者)等在宅レスパイト事業に関する事務	高齢障がい課	
	58	166		福祉タクシー利用助成に関する事務	高齢障がい課	
	59	167		ガソリン費助成に関する事務	高齢障がい課	
	60	168		心身障害者福祉手当に関する事務	高齢障がい課	有
	61	169		家族介護用品支給に関する事務	高齢障がい課	
	62	170		難聴児補聴器購入費助成事業に関する事務	高齢障がい課	
	63	171		総合事業に関する事務(通所B)	高齢障がい課	
	64	172		総合事業に関する事務(訪問B)	高齢障がい課	
	65	173		通所型サービスB運営団体育成事業	高齢障がい課	
	66	174		高齢者ごみ出し支援事業関連業務	高齢障がい課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
	67	175	地域ケア会議関連事業	高齢障がい課	
	68	176	会食会	高齢障がい課	
	69	177	老人クラブ関連事業	高齢障がい課	
	71	178	認知症初期集中支援チーム	高齢障がい課	
	72	179	大気汚染医療費助成に関する事務	高齢障がい課	
	73	180	高齢者・障がい者家具転倒防止器具取付支援事業関連事務	高齢障がい課	
	75	181	介護認定業務に関する事務	高齢障がい課	有
	76	182	医療的ケア児コーディネート事業	高齢障がい課	
	1	183	寄附(物品)の受入れに係る事務	財政課	
	2	184	債権管理事務	財政課	
	3	185	令和元年台風第19号による市内被災者支援のための義援金の受付及び配分事務	財政課	
	1	186	狛江市母子家庭及び父子家庭高等職業訓練促進給付金等支給事務	子ども政策課	
	2	187	狛江市母子家庭及び父子家庭自立支援教育訓練給付金支給事務	子ども政策課	
	3	188	狛江市母子・父子自立支援プログラム策定事務	子ども政策課	
	4	189	狛江市ひとり親家庭ホームヘルプサービス事務	子ども政策課	
	6	190	狛江市母子・女性緊急一時保護事務	子ども政策課	
	7	191	狛江市女性福祉資金事務	子ども政策課	
	9	192	狛江市子育てサイト編集委員会事務	子ども政策課	
	11	193	狛江市子ども・子育て会議事務	子ども政策課	
	12	194	狛江市みんなで子育て事業事務	子ども政策課	
	16	195	狛江市病児及び病後児保育事業	子ども政策課	
	27	196	狛江市青少年委員の会議関係事務	子ども政策課	
	28	197	狛江市青少年問題協議会関係事務	子ども政策課	
	29	198	狛江市子ども電話相談運営費助成金関係事務	子ども政策課	
	30	199	狛江市フリースペース等事業家賃助成金関係事務	子ども政策課	
	31	200	成人式関係事務	子ども政策課	
	32	201	中高生フェスティバル関係事務	子ども政策課	
	33	202	狛江市高校生世代の医療費の助成に関する事務	子ども政策課	有
	34	203	養育費確保支援事業助成に関する事務	子ども政策課	
	35	204	若者相談事務	子ども政策課	
	36	205	狛江市居宅訪問型病児・病後児保育利用料助成金事業	子ども政策課	
	1	206	狛江市ファミリーサポートセンター関係事務	子ども発達支援課	
	13	207	子ども家庭在宅サービス事務	子ども発達支援課	
	15	208	狛江市子ども家庭支援センター事業	子ども発達支援課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
25	209		児童相談業務	子ども発達支援課	
1	210		市史編さん委員会事務	市史編さん室	
2	211		市史編さん編集専門委員会事務	市史編さん室	
3	212		市史編さん専門調査員・調査員事務	市史編さん室	
1	213		戸籍事務	市民課	有
2	214		埋葬・火葬又は改葬許可事務	市民課	有
3	215		人口動態調査票作成事務	市民課	有
5	216		相続税法第58条の規定による通知事務	市民課	有
6	217		在外選挙人登録等事務	市民課	
7	218		犯歴事務(成年被後見人等登録等事務含む)	市民課	
9	219		証明書等交付事務	市民課	有
10	220		印鑑登録関係事務	市民課	有
11	221		住居表示関連事務	市民課	有
12	222		住民基本台帳の一部の写しの閲覧に係る事務	市民課	
13	223		臨時運行許可事務	市民課	
14	224		畜犬登録関係事務	市民課	
15	225		在留関連事務	市民課	
16	226		特別永住者証明書交付関連事務	市民課	
17	227		支援措置関連事務	市民課	
19	228		市民葬儀関連事務	市民課	
1	229		狛江市教育研究所所管事務	指導室	
2	230		学校教育の専門的事項の指導に関する事務	指導室	
3	231		狛江市公立学校運営連絡協議会事務	指導室	
4	232		狛江市立学校ティーチング・アシスタント事業事務	指導室	
5	233		狛江市地域特別支援教育推進連絡協議会事務	指導室	
6	234		狛江市立学校第三者評価委員会事務	指導室	
7	235		学校と家庭の連携推進事業事務	指導室	
8	236		狛江市立中学校部活動指導等に関する外部指導員等事務	指導室	
9	237		狛江市立学校夏季施設等事業補助金交付事務	指導室	
10	238		教科書採択事務	指導室	
11	239		狛江市立学校の児童生徒に対する出席停止措置に関する事務	指導室	
12	240		WEBQU	指導室	有
13	241		タブレット端末管理表	指導室	有
14	242		狛江市学習状況調査	指導室	有

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿	
	15	243		狛江市立学校図書システム	指導室	有
	16	244		児童・生徒の学力向上を図るための調査	指導室	有
	17	245		全国学力・学習状況調査	指導室	有
	18	246		全国体力・運動能力、運動習慣等調査	指導室	有
	19	247		東京都児童・生徒体力・運動能力、生活・運動習慣等調査	指導室	有
	20	248		統合型校務支援システム	指導室	有
	1	249		工事に関する事務	施設課	
	2	250		特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の利用者負担減免事務	児童育成課	
	3	251		保育園時間外保育及び延長保育事務	児童育成課	有
	4	252		保育園一時保育事務	児童育成課	
	5	253		認証保育所等入所児童保護者負担軽減補助金事務	児童育成課	
	6	254		認証保育所運営費等補助事務	児童育成課	
	7	255		家庭福祉員に関する事務	児童育成課	
	15	256		こどもクラブの管理及び運営に関する事務	児童育成課	有
	16	257		児童館運営事務	児童育成課	
	20	258		狛江市放課後子ども教室事業関係事務	児童育成課	
	21	259		私立幼稚園等園児の保護者に対する補助金交付事務	児童育成課	
	1	260		社会教育委員関係事務	社会教育課	
	2	261		スポーツ推進委員関係事務	社会教育課	
	3	262		スポーツ推進審議会関係事務	社会教育課	
	4	263		体育施設管理事務	社会教育課	
	5	264		学校の施設管理事務	社会教育課	
	6	265		社会教育関係団体登録事務	社会教育課	
	7	266		文化財専門委員事務	社会教育課	
	8	267		猪方小川塚古墳保存整備検討委員会事務	社会教育課	
	9	268		文化財総合調査事務	社会教育課	
	10	269		文化財保護法に基づく届出事務	社会教育課	
	11	270		文化財保護条例に基づく届出・申請事務	社会教育課	
	12	271		文化財保存事業費補助金申請事務	社会教育課	
	13	272		学校支援地域本部事務	社会教育課	
	1	273		職員採用に係る事務	職員課	
	1	274		本の貸出・返却・利用者登録に係る事務	図書館	有
	2	275		図書館協議会事務	図書館	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
	3	276	子ども読書活動推進事業に係る事務	図書館	
	4	277	子ども読書啓発事業に係る事務	図書館	
	5	278	利用支援サービス事業に係る事務	図書館	
	6	279	図書館ボランティア事務	図書館	
	7	280	新図書館整備基本構想検討委員会事務	図書館	
1	281		情報公開事務	政策室	
2	282		市民アンケート事務	政策室	
3	283		総合戦略推進委員会事務	政策室	
4	284		外部評価委員会事務	政策室	
5	285		個人情報保護事務	政策室	
6	286		行政不服審査会事務	政策室	
7	287		狛江市男女共同参画推進委員会事務	政策室	
8	288		狛江市市民参加と市民協働に関する審議会事務	政策室	
9	289		平和祈念事業実行委員会事務	政策室	
10	290		狛江市民憲章見直し検討委員会事務	政策室	
11	291		市民モニター制度に関する事務	政策室	
12	292		審議会等における公募市民委員に関する事務	政策室	
13	293		おもてなし語学ボランティア講座関連事務	政策室	
14	294		国際交流協会関連事務	政策室	
15	295		人権擁護委員に係る事務	政策室	
16	296		死者情報取扱事務	政策室	
17	297		情報提供事務	政策室	
18	298		女性悩みごと相談に係る事務	政策室	
19	299		防犯カメラ(市の施設を撮影するもの)に係る事務	政策室	
20	300		後援・共催名義使用申請に係る事務	政策室	
21	301		市民公益活動事業補助金交付に係る事務	政策室	
22	302		市民活動情報誌「わっこ」発行に係る事務	政策室	
23	303		狛江市アドプト制度に係る事務	政策室	
24	304		狛江市まなび講座に係る事務	政策室	
25	305		日本大学商学部社会人特別聴講生受付に係る事務	政策室	
26	306		生涯学習情報サイト「こまなび」管理に係る事務	政策室	
1	307		行政財産使用許可及び普通財産貸付に係る事務	整備課	
2	308		公有財産台帳の整備に係る事務	整備課	
3	309		土地の取得に関する事務	整備課	
4	310		土地の処分に関する事務	整備課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
5	311		道路等の新設、改良及び維持に伴う損失補償に関する事務	整備課	
6	312		道路等の工事に伴う境界標示物の復元に関する事務	整備課	
1	313		ごみ半減推進審議会関係事務	清掃課	
2	314		資源物集団回収事務	清掃課	
3	315		粗大ごみ収集事務	清掃課	有
4	316		高齢者等ごみ出し支援事務	清掃課	
5	317		生ごみ処理機補助金に係る事務	清掃課	
6	318		一般廃棄物処理手数料減免事務	清掃課	有
1	319		選挙人名簿登録事務	選挙管理委員会事務局	
2	320		選挙人名簿作成事務	選挙管理委員会事務局	
3	321		投票所入場整理券の作成及び発送事務	選挙管理委員会事務局	
4	322		裁判員候補者予定者名簿作成事務	選挙管理委員会事務局	
5	323		検察審査員候補者予定者名簿作成事務	選挙管理委員会事務局	
1	324		市有自動車事故処理に係る事務	総務課	
2	325		庁用バス使用に係る事務	総務課	
3	326		庁舎内放置自転車撤去に係る事務	総務課	
4	327		各種統計調査に係る事務	総務課	
1	328		地域・地区センターに係る事務	地域活性課	有
2	329		地域センター・地区センター運営協議会の助成金交付に係る事務	地域活性課	
3	330		町会連合に係る事務	地域活性課	
4	331		コミュニティ活動活性化助成金交付に係る事務	地域活性課	
5	332		町会・自治会 回覧・掲示物送付に係る事務	地域活性課	
7	333		よりあいつこに係る事務	地域活性課	
8	334		ふるさと交流キャンプに係る事務	地域活性課	
10	335		奉仕活動指導者補償制度に係る事務	地域活性課	
16	336		「音楽の街ー泊江」ロゴマーク等使用許可事務に係る事務	地域活性課	
17	337		文化庁補助金に係る事務	地域活性課	
18	338		中小企業者事業資金融資あっ旋に係る事務	地域活性課	
19	339		就職活動支援セミナーに係る事務	地域活性課	
20	340		市民農園に係る事務	地域活性課	
21	341		経営改善計画補助金に係る事務	地域活性課	
22	342		体験農園補助金に係る事務	地域活性課	
23	343		GAPに係る事務	地域活性課	
24	344		商店街装飾街路灯電気料補助金に係る事務	地域活性課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿	
	26	345		狛江市商店街チャレンジ戦略支援事業費補助金に係る事務	地域活性課	
	27	346		こまえ元気わくわく事業に係る事務	地域活性課	
	28	347		観光協会に係る事務	地域活性課	
	29	348		特定計量器定期検査に係る事務	地域活性課	
	30	349		消費生活相談に関する事務	地域活性課	
	31	350		消費生活講座等	地域活性課	
	33	351		有機栽培普及補助金に係る事務	地域活性課	
	34	352		減農薬普及助成に係る事務	地域活性課	
	35	353		創業支援事業に係る事務	地域活性課	
	36	354		農業振興計画に係る事務	地域活性課	
	37	355		「絵手紙発祥の地一狛江」事業に係る事務	地域活性課	
	38	356		えきまえ広場に係る事務	地域活性課	
	39	357		援農ボランティアに係る事務	地域活性課	
	1	358		法定外公共物の機能の有無(証明)に係る事務	道路交通課	
	2	359		道路工事の施行承認に係る事務	道路交通課	
	3	360		道路占用許可に係る事務	道路交通課	
	4	361		公共物占用の許可に係る事務	道路交通課	
	5	362		道路一時使用の許可に係る事務	道路交通課	
	6	363		道路敷地寄附の受入れに係る事務	道路交通課	
	7	364		公共用財産の用途廃止及び売払いに係る事務	道路交通課	
	8	365		不動産登記申請に係る事務	道路交通課	
	9	366		公共基準点管理に係る事務	道路交通課	
	10	367		放置自転車に係る事務	道路交通課	
	11	368		地域公共交通会議に係る事務	道路交通課	
	12	369		自転車等駐車対策協議会に係る事務	道路交通課	
	13	370		交通安全対策会議に係る事務	道路交通課	
	14	371		東京都市町村民交通災害共済見舞金に係る事務	道路交通課	
	15	372		地下駐車場定期駐車に係る事務	道路交通課	
	16	373		調布交通安全協会補助金に係る事務	道路交通課	
	17	374		調布警察署管内園児交通安全防犯連絡会補助金	道路交通課	
	18	375		コミュニティバス車両の掲示枠の掲載に係る事務	道路交通課	
	19	376		境界確定事務	道路交通課	
	20	377		高齢者運転免許証自主返納推進事業	道路交通課	
	1	378		農地台帳管理に係る事務	農業委員会事務局	
	2	379		農業委員会事務	農業委員会事務局	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
	2		広報こまえ・ホームページ広告事務	秘書広報室	
	3		市長への手紙に係る事務	秘書広報室	
	4		要望に係る事務	秘書広報室	
	5		市長の資産等の公開に関する事務	秘書広報室	
	6		表彰に係る事務	秘書広報室	
	7		感謝状の贈呈を行う事務	秘書広報室	
	8		市民相談に係る事務	秘書広報室	
	1		民生委員・児童委員関係事務	福祉政策課	
	2		成年後見制度における市長による審判請求手続等事務	福祉政策課	
	3		成年後見制度利用支援に係る費用助成事務	福祉政策課	
	4		福祉のまちづくり推進事業	福祉政策課	
	5		みんなにやさしい生活空間づくり推進事業補助金交付に関する事務	福祉政策課	
	6		災害弔慰金事務	福祉政策課	
	7		戦没者等の妻に対する特別給付金事務	福祉政策課	
	8		福祉有償運送事務	福祉政策課	
	9		特別弔慰金事務	福祉政策課	
	10		社会福祉法人の認可審査事業及び社会福祉法人等指導検査等事務	福祉政策課	
	11		障害福祉サービス事業者指導検査事務	福祉政策課	
	12		介護保険サービス事業者指導検査事務	福祉政策課	
	13		地域密着型サービス事業者の指定等に関する事務	福祉政策課	
	14		介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者指定事務	福祉政策課	
	15		介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者検査事務	福祉政策課	
	16		避難行動要支援者支援事務	福祉政策課	有
	17		日本赤十字社東京都支部狛江市地区事務局事務	福祉政策課	
	18		車いす貸出業務	福祉政策課	
	19		市民福祉推進委員会関係事務	福祉政策課	
	20		居住支援協議会関係事務	福祉政策課	
	21		被災者生活再建支援金給付事務	福祉政策課	
	22		災害弔慰金支給等審査委員会事務	福祉政策課	
	23		保護司会運営事務	福祉政策課	
	2		緊急援護資金貸付に関する事務	福祉相談課	
	3		行旅病人及び死亡人・墓地埋葬法に関する事務	福祉相談課	
	4		ケース台帳(障害福祉)に関する事務	福祉相談課	
	5		ケース台帳(高齢福祉)に関する事務	福祉相談課	

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
	8		受験生チャレンジ支援貸付事業に関する事務	福祉相談課	
	9		生活困窮者自立支援法に関する事務	福祉相談課	
	1	特定	法人市民税課税事務	課税課	有
	2	特定	個人住民税課税事務	課税課	有
	3	特定	軽自動車税課税事務	課税課	有
	4	特定	固定資産税・都市計画税課税事務	課税課	有
	5	特定	ふるさと納税に関する事務	課税課	
	1	特定	会計に係る事務	会計課	
	40	特定	妊娠届出書	健康推進課	
	41	特定	母子保健法に関する事務	健康推進課	
	42	特定	予防接種法に関する事務	健康推進課	
	1	特定	障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は福祉手当の支給に関する事務	高齢障がい課	
	2	特定	自立支援給付の支給事務の実施に関する事務	高齢障がい課	有
	3	特定	障害児通所給付費等の支給等に関する事務	高齢障がい課	
	4	特定	東京都重度心身障害者手当の支給に関する事務	高齢障がい課	
	5	特定	難病医療助成に関する事務	高齢障がい課	
	6	特定	小児慢性特定疾病医療費助成に関する事務	高齢障がい課	
	7	特定	身体障害者手帳に関する事務	高齢障がい課⇒福祉相談課	有
	8	特定	精神障害者保健福祉手帳に関する事務	高齢障がい課	
	9	特定	精神通院医療に関する事務	高齢障がい課	
	37	特定	介護保険被保険者資格管理に関する事務	高齢障がい課	有
	38	特定	介護保険に係る保険料の賦課に関する事務	高齢障がい課	有
	46	特定	介護保険に係る保険料の徴収及び還付に関する事務	高齢障がい課	有
	47	特定	介護保険給付制限事務	高齢障がい課	有
	48	特定	介護保険給付事務	高齢障がい課	有
	49	特定	生計困難者に対する負担軽減事務	高齢障がい課	
	50	特定	介護保険給付適正化事務	高齢障がい課	有
	74	特定	自立支援医療(精神通院)に関する事務	高齢障がい課	有
	5	特定	狛江市助産施設及び母子生活支援施設入所事務	子ども政策課	
	8	特定	狛江市母子及び父子福祉資金事務	子ども政策課	
	10	特定	ひとり親家庭等医療費助成に関する事務	子ども政策課	有
	18	特定	児童手当又は特例給付の支給に関する事務	子ども政策課	有
	19	特定	児童扶養手当の支給に関する事務	子ども政策課	有
	20	特定	特別児童扶養手当の支給に関する事務	子ども政策課	
	21	特定	乳幼児の医療費助成に関する事務	子ども政策課	有

事務登録台帳上の番号	番号	特定	事務の名称	所管組織名	個人情報ファイル簿
22	449	特定	義務教育就学児の医療費助成に関する事務	子ども政策課	有
23	450	特定	児童育成手当の支給に関する事務	子ども政策課	有
24	451	特定	教育・保育給付の認定に関する事務	子ども政策課	
8	452	特定	住民基本台帳に関する事務	市民課	有
1	453	特定	子ども・子育て支援法に関する事務	児童育成課	
1	454	特定	新型コロナワクチン接種事務	新型コロナ予防接種室	有
1	455	特定	市税の徴収事務	納税課	有
1	456	特定	生活保護及び中国残留邦人等支援給付に関する事務	福祉相談課	有
11	457	特定	精神障害者保険福祉手帳に関する事務	福祉相談課	有
1	458	特定	後期高齢医療に関する事務	保険年金課	有
2	459	特定	国民健康保険の資格・給付事務	保険年金課	有
3	460	特定	国民健康保険税の賦課	保険年金課	有
4	461	特定	国民年金の資格事務	保険年金課	有

〈標準様式第1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	総合基本計画策定に係る市民意識調査ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	企画財政部 政策室	
個人情報ファイルの利用目的	総合基本計画策定に係る市民意識調査実施のため。	
記録項目	1 氏名、2 性別、3 生年月日、4 住所	
記録範囲	令和5年7月1日時点で狛江市に住民登録がある者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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）狛江市 企画財政部 政策室	
	（所在地）狛江市和泉本町1丁目1番5号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	被災者生活支援業務ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	総務部 安心安全課 市民生活部 課税課	
個人情報ファイルの利用目的	被害認定調査、罹災証明の発行	
記録項目	別紙のとおり	
記録範囲	粕江市在住の者、粕江市内に家屋を所有する者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、家屋台帳	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	NTT 東日本	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）粕江市 総務部 安心安全課	
	（所在地）粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

※記録項目、記録範囲がこの欄に記入しきれないため、別紙を添付しています。

記録項目一覧表(住民データ)

番号	項目名称
1	識別番号
2	世帯番号
3	住民種別コード
4	住民状態コード
5	氏名
6	フリガナ
7	通称名
8	通称名フリガナ
9	アルファベット氏名
10	アルファベット氏名フリガナ
11	漢字併記氏名
12	漢字併記フリガナ
13	世帯主氏名
14	世帯主フリガナ
15	現住所
16	現住所方書
17	前住所
18	前住所方書
19	転出先住所
20	転出先方書
21	本籍
22	性別コード
23	生年月日
24	続柄コード
25	続柄
26	続柄表示順
27	第30条の45区分コード
28	在留カード等番号
29	国籍コード
30	在留資格コード
31	在留資格期間
32	在留終了年月日
33	住民票記載住民年月日
34	異動年月日
35	異動事由コード
36	異動届出年月日

記録項目一覧表(家屋データ)

番号	項目名称
1	物件番号
2	登記物件所在_住所
3	現況物件所在_住所
4	登記区コード
5	登記町名コード
6	登記丁目コード
7	登記地番コード
8	登記号コード
9	登記先コード
10	登記符番コード
11	現況区コード
12	現況町名コード
13	現況丁目コード
14	現況地番コード
15	現況号コード
16	現況先コード
17	現況符番コード
18	登記家屋番号
19	登記主符区分
20	登記棟番号
21	登記建物番号
22	登記戸番
23	現況家屋番号
24	現況主符区分
25	現況棟番号
26	現況建物番号
27	現況戸番
28	所有者識別番号
29	所有者世帯番号
30	所有者氏名
31	所有者フリガナ
32	所有者住所
33	所有者住所方書
34	所有者共通番号
35	納税義務者識別番号
36	納税義務者世帯番号
37	納税義務者氏名
38	納税義務者フリガナ
39	納税義務者住所
40	納税義務者住所方書
41	納税義務者共通番号
42	区分所有区分
43	共有者数
44	登記種類用途コード
45	現況種類用途コード
46	登記構造コード
47	現況構造コード
48	登記屋根コード
49	現況屋根コード
50	登記階層地上
51	登記階層地下
52	現況階層地上
53	現況階層地下
54	登記一階床面積
55	登記一階以外床面積
56	登記床面積合計
57	現況一階床面積
58	現況一階以外床面積
59	現況床面積合計

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	印鑑登録関係事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	印鑑登録証明書の交付のため。	
記録項目	1 登録番号、2 登録年月日、3 氏名、4 生年月日、5 住所、6 印影、7 氏名の片仮名表記	
記録範囲	狛江市の住民基本台帳に記録されている者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 市民課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	戸籍事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	人の出生から死亡に至るまでの親族関係を登録公証するため。	
記録項目	1 本籍、2 氏名、3 生年月日、4 父母、5 続柄、6 出生事項、7 婚姻等	
記録範囲	狛江市を本籍としている者	
記録情報の収集方法	狛江市に戸籍関係書類の届出をした者	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	富士フィルムシステムサービス(株)	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 市民課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	住居表示関連事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	住居表示の作成のため。	
記録項目	1 所有者の氏名、2 建物の住居表示	
記録範囲	狛江市に新築届出をした者	
記録情報の収集方法	届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 市民課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	住民基本台帳に関する事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票の作成、閲覧のため。 ・各種アンケート等の意向調査を行うため。 	
記録項目	1 氏名、2 生年月日、3 住所、4 続柄、5 本籍、6 外国人項目	
記録範囲	狛江市に住所を有する者、有していた者	
記録情報の収集方法	届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 市民課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	住民票等証明書交付事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	住民票、戸籍謄本（抄本）等の証明書の交付のため。	
記録項目	<p>①交付請求における本人 1 氏名、2 生年月日、3 住所、4 続柄、5 本籍、6 身分事項、7 外国人項目</p> <p>②交付請求における請求者 1 氏名、2 住所、3 電話番号、4 ①との関係、5 交付請求した証明書の使用目的及び提出先、6 本人を証する書類</p> <p>③交付請求における窓口に来た者 1 氏名、2 住所、3 ②との関係、4 本人を証する書類</p>	
記録範囲	<p>狛江市に住所を有し、住民基本台帳に記録されている者</p> <p>狛江市に本籍を有し、戸籍に記載されている者</p> <p>狛江市に戸籍の届出をした者</p> <p>証明書の交付請求における請求者</p> <p>証明書の交付請求における窓口に来た者</p>	
記録情報の収集方法	本人、請求者又は窓口に来た者の届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行、富士フィルムシステムサービス(株)	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 市民課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	人口動態調査票作成事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	厚生労働省の人口動態調査の基となる数値を取りまとめ、保健所へ報告するデータを作成するため。	
記録項目	(1) 出生 1 本人氏名、2 生年月日 (2) 婚姻 1 夫婦の氏名、2 婚姻年月日、3 夫婦の生年月 (3) 離婚 1 夫婦の氏名、2 婚姻年月日、3 夫婦の生年月 (4) 死亡 1 死亡者の氏名、2 生年月日、3 死亡年月日 (5) 死産 1 父母氏名、2 死産年月日	
記録範囲	狛江市に出産、死亡、婚姻、離婚、死産届出をした者	
記録情報の収集方法	届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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) 狛江市 市民生活部 市民課 (所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 1 号 (電算処理ファイル) 政令第 21 条第 7 項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 2 号 (マニュアル処理ファイル)
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	相続税法第 58 条の規定による通知事務ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	相続税の申告等について死亡、失踪者の情報を取りまとめ、税務署へ報告するデータを作成するため。	
記録項目	(1) 被相続人 1 氏名、2 生年月日、3 死亡年月日、4 死亡場所、5 住所、6 本籍、7 筆頭者かどうかの区分、8 課税標準額、9 不動産明細の有無 (2) 相続人 1 住所、2 氏名	
記録範囲	粕江市に死亡、失踪届出をした者	
記録情報の収集方法	届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
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) 粕江市 市民生活部 市民課	
	(所在地) 粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	埋葬・火葬又は改葬許可事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	死亡届を提出後、故人を火葬するための許可を行い、また既に埋蔵、収蔵されているご遺骨等を他の墓地等へ移すための許可を行い、必要なデータを作成するため。	
記録項目	<p>（１）死体埋火葬申請書 1 死亡者の本籍、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 死因、6 死亡年月日時、7 死亡の場所、8 埋火葬の場所、9 申請者の住所、10 氏名、11 続柄</p> <p>（２）死胎埋火葬申請書 1 父母の本籍、2 住所、3 父母の氏名、4 性別、5 妊娠月数、6 分娩の年月日時、7 分娩の場所、8 埋火葬の場所、9 申請者の住所、10 氏名</p> <p>（３）改葬許可申請書 1 死亡者の本籍、2 住所、3 氏名、4 性別、5 死亡年月日、6 埋火葬の場所、7 埋火葬の年月日、8 改葬の理由、9 改葬の場所、10 申請者の住所、11 氏名、12 死亡者との続柄、13 墓地使用者との関係</p>	
記録範囲	狛江市に死亡、改葬届出をした者	
記録情報の収集方法	届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	富士フィルムシステムサービス(株)	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 市民生活部 市民課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	個人番号カード交付申請ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 市民課	
個人情報ファイルの利用目的	個人番号カードの交付を希望する住民に対し、個人番号カード作成・交付、紛失・返納対応を行うため。	
記録項目	<p>【個人番号カードの交付を申請した者（再交付申請を含む。）に関する項目】</p> <p>氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、フリガナ、容姿、DV等の有無、電子証明書の希望、個人番号、申請日、署名、外国人住民の区分、在留期間等満了日の有無、在留期間等満了日、申請書ID、印影、個人番号カード送付先、住所地においてカード送付を受けることができない理由、本人の希望する暗証番号、本人確認書類、住民基本台帳カード、通知カード、一時停止及び廃止・返納する理由、一時停止解除する理由</p> <p>【代理人に関する項目】</p> <p>氏名、住所、電話番号、代理の種類、代理権を証明する書類、印影</p>	
記録範囲	個人番号カードの交付を申請した者及びその代理人（再交付申請を含む。）	
記録情報の収集方法	届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	地方公共団体情報システム機構、(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 市民課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目1番5号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	市民税・都民税賦課ファイル
行政機関等の名称	狛江市
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	市民生活部 課税課
個人情報ファイルの利用目的	市民税・都民税賦課決定、証明書発行事務及び各通知の発送のため。
記録項目	<p>【市民税・都民税課税対象者に関する項目】</p> <p>1 氏名、2 住所、3 通知書番号、4 口座振替方法、5 金融機関名、6 本支店名、7 預金種別、8 口座番号、9 口座名義人、10 納期限、11 期別税額、12 充当額、13 納付済額、14 納付額、15 公的年金今年度分仮特別徴収税額、16 公的年金特別徴収税額、17 公的年金翌年度分仮特別徴収税額、18 公的年金種類、19 公的年金支払者名称、20 公的年金支払者法人番号、21 収入・所得金額、22 整理コード、23 延滞金、24 所得控除額、25 課税標準額、26 市民税額、27 都民税額、28 普通徴収税額、29 年税額、30 特別徴収税額、31 控除不足額、32 変更前税額、33 増減額、34 変更月、35 受給者番号、36 指定番号、37 宛名番号、38 特別徴収義務者名、39 特別徴収義務者住所、40 市町村コード、41 課税人員、42 非課税人員、43 特別徴収義務者法人番号</p> <p>【証明書の申請者（代理人）に関する項目】</p> <p>1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 市民税・都民税課税対象者との関係、5 代理人であることを証する書類、6 証明書の使用目的、7 本人を証する書類</p>
記録範囲	市民税・都民税課税対象者及び証明書の申請者
記録情報の収集方法	住民基本台帳、申告及び証明申請書
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行、封入封緘受託業者
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 課税課 (所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号
訂正及び利用停止に関する	—

る他の法令の規定による 特別の手続等		
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	年金特別徴収情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 課税課	
個人情報ファイルの利用目的	市と年金保険者が年金特別徴収の有無、年金特別徴収の金額等を通知し合い、市民税・都民税の課税に利用する。	
記録項目	1 氏名、2 生年月日、3 性別、4 住所、5 個人番号、6 各月の年金特別徴収金額、7 年金特別徴収の停止月、8 市町村コード、9 特別徴収義務者コード、10 通知内容コード、11 作成年月日、12 年金保険者用整理番号、13、年金コード、14 各種区分、15 各種年月日	
記録範囲	年金特別徴収対象者、年金特別徴収候補者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、申告	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	日本年金機構、公立学校共済組合等、年金保険者、(株)内田洋行、封入封緘受託業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 課税課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考		

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	固定資産税・都市計画税（土地・家屋）賦課ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 課税課	
個人情報ファイルの利用目的	固定資産税・都市計画税（土地・家屋）の賦課決定、証明書発行事務及び各通知の発送のため。	
記録項目	<p>【納税義務者に関する項目】</p> <p>1 住所、2 氏名、3 生年月日、4 整理コード、5 住民コード、6 金融機関コード、7 課税標準額、8 算出税額、9 区分税額、10 土地軽減額、11 家屋軽減額、12 土地減免額、13 家屋減免額、14 差引税額、15 年税額、16 期別納付税額、17 延滞金、18 通知書番号、19 全期前納・期別納付の別</p> <p>【証明書の申請者（代理人）に関する項目】</p> <p>1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 納税義務者との関係、5 代理人であることを証する書類、6 証明書の使用目的、7 本人を証する書類</p>	
記録範囲	固定資産税・都市計画税（土地・家屋）課税対象者及び証明書の申請者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、法務局からの登記情報及び証明申請書	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	㈱内田洋行、封入封緘受託業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 市民生活部 課税課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 1 号（電算処理ファイル） 政令第 21 条第 7 項に該当するファイル <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 2 号（マニュアル処理ファイル）
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	固定資産税（償却資産）賦課ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 課税課	
個人情報ファイルの利用目的	固定資産税（償却資産）の賦課決定及び各通知の発送のため。	
記録項目	1 住所、2 氏名、3 生年月日、4 整理コード、5 住民コード、6 金融機関コード、7 課税標準額、8 算出税額、9 区分税額、10 償却資産減免額、11 差引税額、12 年税額、13 期別納付税額、14 延滞金、15 通知書番号、16 全期前納・期別納付の別	
記録範囲	固定資産税（償却資産）課税対象者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、申告	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	㈱内田洋行、封入封緘受託業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 市民生活部 課税課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	軽自動車税（種別割）賦課ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 課税課	
個人情報ファイルの利用目的	軽自動車税（種別割）賦課決定及び各通知の発送のため。	
記録項目	1 納税義務者名、2 所有者、3 使用者、4 宛先氏名、5 住所、6 車両番号、7 営・自区分、8 車種、9 車名、10 車台番号、11 総排気量、12 主たる定置場、13 燃料区分、14 初度検査年月、15 プレート回収、16 登録日、17 廃車日、18 税額、19 住民コード、20 一車コード、21 車両区分、22 課税区分、23 税額区分、24 減免区分、25 通知書番号、26 宛先内番号、27 滞納有無、28 金融機関名、29 支店名、30 預金種別、31 口座番号、32 口座名義人	
記録範囲	軽自動車税（種別割）課税対象者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、申告	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行、封入封緘受託業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市市民生活部課税課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	市民税・都民税申告書受付書ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 課税課	
個人情報ファイルの利用目的	前年申告した市民や、未申告状態になっている市民に申告を促すため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日	
記録範囲	前年に申告書を提出した者、未申告状態となっている者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、申告	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	封入封緘委託の受託業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 市民生活部 課税課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	市税収納管理情報ファイル
行政機関等の名称	狛江市
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	市民生活部 納税課
個人情報ファイルの利用目的	市税の収納情報管理事務、証明書発行事務、口座振替事務及び還付充当事務のため。
記録項目	<p>【納税義務者に関する項目】</p> <p>1 住民コード、2 氏名、3 性別、4 生年月日、5 住所、6 世帯コード、7 続柄、8 納付書番号、9 会計年度、10 調定年度、11 賦課年度、12 事業年度、13 科目コード、14 科目コード名、15 調定区分、16 申告区分、17 期別コード、18 期別名、19 納期限、20 法定納期限等、21 調定額、22 延滞金調定額、23 納付区分、24 納付方法コード、25 納付方法名、26 納付額、27 充当額、28 未納額、29 収納店舗コード、30 収納店舗名、31 収納日付、32 収納時分、33 納付日、34 口座振替日、35 充当日、36 日計日、37 簿冊番号、38 済通番号、39 過誤納整理番号、40 過誤納発生日、41 充当適状日、42 過誤納事由、43 還付充当通知日、44 還付金額、45 延滞金還付額、46 還付加算金額、47 還付請求日、48 還付支払日、49 金融機関コード、50 金融機関名、51 金融機関本支店コード、52 金融機関本支店名、53 預金種別コード、54 預金種別名、55 口座番号、56 口座名義人、57 口座振替開設日、58 口座振替閉鎖日、59 収納管理番号、60 督促発送日、61 催告発送日、62 不納欠損事由、63 不納欠損日、64 不納欠損額、65 特記事項</p> <p>【証明書等の申請者（代理人）に関する項目】</p> <p>1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 納税義務者との関係、5 代理人であることを証する書類、6 証明書の使用目的、7 本人を証する書類</p>
記録範囲	市税納税義務者及びその世帯員並びに申請者
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、納付済通知書及び申請等
要配慮個人情報が含まれ	含まない。

るときは、その旨		
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 納税課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目1番5号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	滞納処分等事務ファイル
行政機関等の名称	狛江市
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	市民生活部 納税課
個人情報ファイルの利用目的	市税を完納していない者に対する納付書等の再発行、財産調査等の各種調査、差押等に関する滞納処分、執行停止を行うため。
記録項目	1 住民コード、2 氏名、3 性別、4 住所、5 世帯コード、6 続柄、7 連絡先（電話番号）、8 世帯情報、9 送付先住所、10 送付先氏名、11 勤務先情報、12 生活保護情報、13 住基登録日、14 住基異動日、15 住所履歴、16 氏名履歴、17 住民区分、18 所得金額、19 納付書番号、20 会計年度、21 調定年度、22 賦課年度、23 事業年度、24 科目コード、25 科目コード名、26 調定区分、27 申告区分、28 期別コード、29 期別名、30 納期限、31 法定納期限等、32 調定額、33 延滞金調定額、34 納付区分、35 納付方法コード、36 納付方法名、37 納付額、38 充当額、39 未納額、40 滞納金額、41 交渉記録、42 納期未到来金額、43 滞納合計額、44 時効経過日、45 執行停止経過日、46 時効完成日、47 督促発送日、48 催告発送日、49 催告延長期限日、50 不納欠損事由、51 不納欠損日、52 不納欠損額、53 欠損確定日、54 欠損種類、55 分納誓約内容、56 猶予内容、57 執行停止内容、58 預金種別、59 預貯金口座番号、60 現在残高、61 満期日、62 契約日、63 証券番号、64 保険種類、65 契約者名、66 解約返戻金額、67 届出住所、68 届出氏名、69 第三債務者名、70 処分種類、71 財産種類、72 起案日、73 決裁日、74 受付日、75 解除日、76 執行機関、77 事件番号、78 対象期別、79 対象金額、80 受入金額、81 設定日、82 権利種別、83 権利者名称、84 債権額、85 配当表、86 残余金、87 延滞金計算日、88 充当内訳、89 収納店舗コード、90 収納店舗名、91 収納日付、92 収納時分、93 納付日、94 口座振替日、95 充当日、96 日計日、97 簿冊番号、98 済通番号、99 過誤納

	整理番号、100 過誤納発生日、101 充当適状日、102 過誤納事由、103 還付充当通知日、104 還付金額、105 延滞金還付額、106 還付加算金額、107 還付請求日、108 還付支払日、109 金融機関コード、110 金融機関名、111 金融機関本支店コード、112 金融機関本支店名、113 預金種別コード、114 預金種別名、115 口座番号、116 口座名義人、117 口座振替開設日、118 口座振替閉鎖日、119 収納管理番号、120 特記事項	
記録範囲	市税納税義務者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、相談	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行、(株)シンク、封入封緘受託業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 市民生活部 納税課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目1番5号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	地区センター利用団体登録ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 地域活性課	
個人情報ファイルの利用目的	地区センター利用団体登録要件の確認、利用者の管理、緊急連絡用のため。	
記録項目	1 団体名、2 代表者氏名、3 代表者住所、4 代表者電話番号、5 会員氏名、6 会員住所、7 会員電話番号、8 会員年齢（一部）	
記録範囲	狛江市地区センター利用団体登録申請書を提出したもの。（平成 21 年 4 月 1 日以降）	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	地区センター運営協議会（再委託先：ヘアーズ・イデア、エコルマホール、（有）三つ葉屋、狛江ハイタウン管理室（全て地区センター予約協力店））	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 市民生活部 地域活性課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	地域センター利用団体登録ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	市民生活部 地域活性課	
個人情報ファイルの利用目的	地域センター利用団体登録要件の確認、利用者の管理、緊急連絡用のため。	
記録項目	1 団体名、2 代表者氏名、3 代表者住所、4 代表者電話番号、5 会員氏名、6 会員住所、7 会員電話番号、8 会員年齢（一部）	
記録範囲	狛江市地域センター利用団体登録申請書を提出したもの。（平成 31 年 4 月 1 日以降）	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	各地域センター運営協議会（野川、上和泉、岩戸、南部）	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 市民生活部 地域活性課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	地域見守り活動支援対象者名簿登録申込書兼個別計画書ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉政策課	
個人情報ファイルの利用目的	名簿登録者の見守り及び災害時における避難支援、安否確認等のため。	
記録項目	1 識別番号、2 氏名、3 生年月日、4 年齢、5 性別、6 住所、7 電話番号、8 電子メール、9 健康状態、10 病歴、11 身体の特徴、12 家族状況	
記録範囲	地域見守り活動支援対象者名簿登録申込書兼個別計画書を提出した者	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	支援組織（狛江市民生委員・児童委員協議会、狛江市社会福祉協議会、地域包括支援センター、町会・自治会又はマンション等管理組合、調布警察署、狛江消防署及び狛江市消防団）、(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 福祉保健部 福祉政策課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	避難行動要支援者名簿ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉政策課	
個人情報ファイルの利用目的	災害対策基本法49条の10に規定される避難行動要支援者の災害時における避難支援等を行うため。	
記録項目	1 住民コード、2 世帯コード、3 氏名カナ、4 氏名、5 郵便番号、6 生年月日、7 住所、8 性別	
記録範囲	災害対策基本法 49 条の 10 に規定される避難行動要支援者	
記録情報の収集方法	総合福祉システム及び介護保険システムとの連携抽出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 福祉政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	生活困窮者システム情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉相談課（狛江市福祉事務所）	
個人情報ファイルの利用目的	生活に困窮した者から幅広く相談を受け、自立に向けての支援を行うため。	
記録項目	1氏名、2生年月日、3性別、4住所、5家族構成、6生活歴、7職歴、8電話番号、9メールアドレス、10障害の程度、11犯罪歴	
記録範囲	福祉事務所へ生活困窮の相談を行った者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、本人の申請及び同意に基づく調査	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
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） 狛江市 福祉保健部 福祉相談課	
	（所在地） 狛江市和泉本町 1 丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	生活保護システム情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉相談課（狛江市福祉事務所）	
個人情報ファイルの利用目的	生活保護業務の正確で迅速な運用を行うため。	
記録項目	1個人番号、2宛名コード、3ケース番号、4氏名、5住所、6性別、7電話番号、8生年月日、9国籍、10本籍、11続柄、12職業、13職歴、14学歴、15学業、16資格、17世帯員氏名、18世帯員生年月日、19世帯員性別、20親族関係、21前住所地、22通知先、23健康状態、24病歴、25障害、26財産状況、27収入、28口座情報、29公的扶助、30保護開始年月日、31保護廃止年月日、32併単区分（加入社会保険）、33家賃額、34勤労状況、35犯罪歴、36他法の給付状況、37扶養義務状況、38担当民生委員、39生活保護費支給額、40生活保護費支払状況、41返還金、42レセプト情報	
記録範囲	生活保護受給対象者（廃止者含む）	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、本人の申請及び同意に基づく調査	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	社会保険診療報酬支払基金	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 福祉保健部 福祉相談課	
	（所在地）狛江市和泉本町 1 丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	中国残留邦人等支援システムファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉相談課（狛江市福祉事務所）	
個人情報ファイルの利用目的	中国残留邦人等支援給付業務の正確で迅速な運用のため。	
記録項目	1個人番号、2氏名、3住所、4性別、5電話番号、6生年月日、7国籍、8本籍、9続柄、10職業、11職歴、12学歴、13学業、14資格、15世帯員氏名、16世帯員生年月日、17世帯員性別、18親族関係、19前住所地、20通知先、21健康状態、22病歴、23障害、24財産状況、25収入、26口座情報、27公的扶助、28支援給付開始年月日、29支援給付停廃止年月日、30併単区分（加入社会保険情報）、31家賃額、32勤労状況、33犯罪歴、34他法の給付状況、35扶養義務状況、36担当民生委員、37支援給付支給額、38支援給付支払状況、39返還金、40レセプト情報	
記録範囲	中国残留邦人等支援給付対象者（停廃止者含む）	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、本人の申請及び同意に基づく調査	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	社会保険診療報酬支払基金	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市 福祉保健部 福祉相談課	
	（所在地）狛江市和泉本町 1 丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 1 号 （電算処理ファイル） 政令第 21 条第 7 項に該当するファイル <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 2 号 （マニュアル処理ファイル）
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	身体障害者手帳、愛の手帳の所持者及び難病者等に係る障害福祉サービス等給付ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉相談課（狛江市福祉事務所）	
個人情報ファイルの利用目的	身体障害者手帳及び愛の手帳の所持者、難病者等に障害福祉サービス等を給付するため。	
記録項目	1氏名、2住所、3性別、4電話番号、5生年月日、6国籍、7続柄、8職業、9職歴、10学歴、11学業、12資格、13世帯員氏名、14世帯員生年月日、15世帯員性別、16親族関係、17前住所地、18通知先、19健康状態、20病歴、21障害種別、22障害名、23障害等級、24障害者手帳申請年月日、25障害者手帳交付年月日、26財産状況、27収入、28口座情報、29公的扶助	
記録範囲	身体障害者手帳の申請者 愛の手帳の申請者 障害福祉サービス等の申請者	
記録情報の収集方法	本人又は本人の保護者等による申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
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）狛江市 福祉保健部 福祉相談課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	精神障害者保健福祉手帳及び精神疾患等のある方に係る障害福祉サービス等給付ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉相談課（狛江市福祉事務所）	
個人情報ファイルの利用目的	精神障害者保健福祉手帳及び精神疾患等のある方に障害福祉サービス等を給付するため。	
記録項目	1氏名、2住所、3性別、4電話番号、5生年月日、6国籍、7続柄、8職業、9職歴、10学歴、11学業、12資格、13世帯員氏名、14世帯員生年月日、15世帯員性別、16親族関係、17前住所地、18通知先、19健康状態、20病歴、21障害種別、22障害名、23障害等級、24障害者手帳申請年月日、25障害者手帳交付年月日、26財産状況、27収入、28口座情報、29公的扶助	
記録範囲	精神障害者保健福祉手帳の申請者 障害福祉サービス等の申請者	
記録情報の収集方法	本人又は本人の保護者等による申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
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） 狛江市 福祉保健部 福祉相談課	
	（所在地） 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	精神障害者保健福祉手帳進達情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉相談課（狛江市福祉事務所）	
個人情報ファイルの利用目的	精神障害者保健福祉手帳の申請者について、東京都への進達業務を円滑に行うため。	
記録項目	1氏名、2住所、3性別、4電話番号、5生年月日、6手帳等級、7手帳申請年月日、8手帳進達年月日、9手帳有効期間、10手帳受領年月日、11医療機関、12家族の氏名、13家族の続柄、14家族の住所、15家族の電話番号	
記録範囲	精神障害者保健福祉手帳の申請者	
記録情報の収集方法	本人又は本人の保護者等による申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
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）狛江市 福祉保健部 福祉相談課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	令和 5 年度狛江市住民税非課税世帯に対する臨時特別給付金システム情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 福祉相談課	
個人情報ファイルの利用目的	令和 5 年度狛江市住民税非課税世帯に対する臨時特別給付金の給付を行うため。	
記録項目	1 氏名、2 生年月日、3 住所、4 続柄、5 課税情報（住民税課税の有無）、6 金融機関名、7 支店名、8 分類、9 口座番号、10 口座名義、11 視覚障がいの有無	
記録範囲	令和 5 年度狛江市住民税非課税世帯に対する臨時特別給付金の支給要件に該当する者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、令和 4 年度電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金における振込口座情報、本人の確認又は申請に基づく調査	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	株式会社内田洋行、株式会社総合キャリアオプション	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称） 狛江市 福祉保健部 福祉相談課	
	（所在地） 狛江市和泉本町 1 丁目 1 番 5 号	
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考		

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	介護保険情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 高齢障がい課	
個人情報ファイルの利用目的	介護保険法に基づく被保険者の認定管理、保険料の賦課・徴収及び管理、介護給付に関する申請及び届出の受付事務のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 性別、5 被保険者番号、6 住民コード、7 世帯コード、8 個人番号、9 電話番号、10 資格取得・喪失情報、11 住民票異動情報、12 生活保護受給情報、13 保険料賦課情報、14 保険料収納情報、15 保険料滞納情報、16 保険料減免情報、17 市民税均等割額、18 公的年金収入額、19 各種所得金額、20 合計所得金額、21 課税標準額、22 世帯員の市民税均等割額、23 世帯員の公的年金収入額、24 世帯員の各種所得金額、25 世帯員の合計所得金額、26 世帯員の課税標準額、27 口座情報、28 要介護状態区分、29 要介護認定情報、30 要介護認定訪問調査情報、31 主治医の意見書情報、32 要介護認定審査情報、33 給付実績情報、34 負担割合情報、35 負担限度額認定情報、36 給付制限情報	
記録範囲	介護保険被保険者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、東京都国民健康保険団体連合会から受領する紙及び電子媒体、申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	東京都国民健康保険団体連合会、富士通ジャパン(株)	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 高齢障がい課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	自立支援医療（精神通院）受給者ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 高齢障がい課	
個人情報ファイルの利用目的	自立支援医療（精神通院）の受給資格を確認するため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日・年齢、4 性別、5 電話番号、6 病歴、7 家族の状況、8 公的扶助の受給状況、9 課税状況	
記録範囲	自立支援医療（精神通院）支給認定申請書を提出した者並びに同一生計配偶者及び扶養親族	
記録情報の収集方法	申請、マイナンバーによる情報連携、本人同意に基づく課税状況調査（課税台帳）	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 高齢障がい課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	自立支援給付受給者ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	福祉保健部 高齢障がい課	
個人情報ファイルの利用目的	自立支援給付の受給資格を確認するため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日・年齢、4 性別、5 電話番号、6 国籍、7 健康状態・障がいの状況、8 家族の状況、9 公的扶助の受給状況、10 収入	
記録範囲	自立支援給付の支給に係る申請書を提出した者及び当該者の属する世帯の他の世帯員	
記録情報の収集方法	申請、本人同意に基づく課税状況調査（課税台帳）	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 粕江市 福祉保健部 高齢障がい課	
	(所在地) 粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	心身障害者福祉手当受給者ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 高齢障がい課	
個人情報ファイルの利用目的	心身障害者福祉手当の受給資格の確認及び支払に必要な情報を管理するため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日・年齢、4 性別、5 電話番号、6 障がいの状況や病歴、7 家族の状況、8 収入、9 公的扶助の受給状況、10 納税状況、11 口座情報	
記録範囲	申請書を提出した者並びに同一生計配偶者及び扶養親族	
記録情報の収集方法	申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 高齢障がい課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	日常生活用具費受給者ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 高齢障がい課	
個人情報ファイルの利用目的	日常生活用具費の受給資格を確認するため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日・年齢、4 性別、5 電話番号、6 病歴・健康状態、7 家族の状況、8 公的扶助の受給状況、9 課税状況、10 口座情報	
記録範囲	日常生活用具費支給申請書を提出した者及び当該者の属する世帯の他の世帯員	
記録情報の収集方法	申請、本人同意に基づく課税状況調査（課税台帳）	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 高齢障がい課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	国民健康保険情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 保険年金課	
個人情報ファイルの利用目的	国民健康保険における被保険者の資格管理、保険税の賦課及び管理、医療給付に関する申請、届出の受理及び審査、保健事業の実施に関する事務処理を行うため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 性別、5 続柄、6 個人番号、7 住民となった日、8 在留期限、9 電話番号、10 口座情報、11 所得金額、12 所得控除額、13 収入額、14 被保険者番号、15 資格区分、16 資格異動日、17 資格届出日、18 資格異動事由、19 前期高齢者負担区分情報、20 保険税賦課情報、21 保険税減免情報、22 保険税軽減情報、23 医療機関名、24 診療年月日、25 入院・外来の別、26 総医療費、27 給付記録、28 高額療養費支給記録、29 特定疾病情報、30 証交付履歴、31 住民コード、32 世帯コード	
記録範囲	被保険者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、東京都国民健康保険団体連合会から受領する紙・電子媒体等、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	東京都国民健康保険団体連合会	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 保険年金課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	

備考	—
----	---

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	後期高齢者医療情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 保険年金課	
個人情報ファイルの利用目的	高齢者の医療の確保に関する法律等に基づき、被保険者の資格管理、保険料の賦課・徴収及び管理、医療給付に関する申請及び届出の受付事務を行うため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 性別、5 続柄、6 個人番号、7 電話番号、8 口座情報、9 所得金額、10 所得控除額、11 生活保護情報、12 被保険者番号、13 障害の程度、14 保険料情報、15 年金情報、16 医療機関名、17 診療年月日、18 入院・外来の別、19 傷病名、20 医療費、21 給付記録、22 住民コード、23 世帯コード	
記録範囲	被保険者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、東京都後期高齢者医療広域連合から受領する紙・電子媒体等、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	東京都後期高齢者医療広域連合、(株)内田洋行、封入封緘受託業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 保険年金課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	国民年金情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 保険年金課	
個人情報ファイルの利用目的	国民年金法に基づき、国民年金に係る各種申請、届出に伴う受理、審査に関する事務処理を行うため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 性別、5 続柄、6 個人番号、7 基礎年金番号、8 電話番号、9 資格情報、10 保険料情報、11 所得金額、12 所得控除額、13 生活保護情報、14 住民コード、15 世帯コード	
記録範囲	被保険者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、日本年金機構から受領する紙・電子媒体等、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	日本年金機構、(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 保険年金課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	健康診査結果等事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 健康推進課	
個人情報ファイルの利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ がん検診受診結果の管理、検診勧奨 ・ 特定健診結果の管理、健診勧奨 ・ 歯周病検診結果の管理、健診勧奨 ・ 成人用肺炎球菌予防接種の管理、接種勧奨 ・ 風しん予防接種（追加的対策）の管理、接種勧奨 ・ 新型コロナワクチン接種の管理、接種勧奨 ・ その他各種検診、健診、予防接種の管理、勧奨 	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 受診履歴、5 宛名番号、6 性別、7 世帯主名、8 受診券整理番号、9 被保険者番号、10 資格取得年月日、11 資格喪失日、12 保険証番号、13 適用開始日、14 適用終了日、15 受診勧奨外リスト、16 受診履歴、17 生活保護受給者情報	
記録範囲	住民基本台帳に登録されている市民	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、委託先の医療機関からの報告、本人からの情報提供	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	委託先医療機関、国民健康保険団体連合会、封入封緘委託受託業者、(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 健康推進課	
	(所在地) 狛江市元和泉二丁目 35 番 1 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

備考	
----	--

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	蓄犬登録原簿	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 健康推進課	
個人情報ファイルの利用目的	蓄犬登録者への狂犬病予防注射の案内等を通知するため。	
記録項目	1. 所有者氏名 2. 所有者住所 3. 犬の名 4. 犬の種類 5. 犬の毛色 6. 犬の性別 7. 犬の生年月日 8. 犬の性別	
記録範囲	飼い犬に関する申請（届出）書を提出した者（平成 12 年度以降）	
記録情報の収集方法	届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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）狛江市 福祉保健部 健康推進課	
	（所在地）狛江市元和泉二丁目 35 番 1 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考		

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	新型コロナワクチン予診票管理ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	福祉保健部 健康推進課	
個人情報ファイルの利用目的	接種記録の保管・管理	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 接種券番号、6 接種記録	
記録範囲	新型コロナワクチンを接種した市民、市内医療機関で新型コロナワクチンを接種した市外住民	
記録情報の収集方法	接種実施医療機関からの報告、東京都国民健康保険団体連合会からの紙の情報提供	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	東京都国民健康保険団体連合会	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 福祉保健部 健康推進課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	乳幼児の医療費助成情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	乳幼児の医療費助成に関する事務における医療証交付申請資格審査、変更・消滅処理及び助成費支給事務等のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 続柄、6 個人番号、7 電話番号、8 健康保険記号番号、9 健康保険被保険者氏名、10 保険者番号、11 保険者名、12 金融機関口座情報、13 所得金額、14 所得控除額、15 扶養親族等の人数、16 診療月、17 医療機関コード、18 医療点数、19 助成金額	
記録範囲	乳幼児の医療費助成制度の医療証交付申請をした者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、東京都国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金から受領する紙及び電子媒体、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	義務教育の医療費助成情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	義務教育の医療費助成に関する事務における医療証交付申請資格審査、変更・消滅処理及び助成費支給事務等のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 続柄、6 個人番号、7 電話番号、8 健康保険記号番号、9 健康保険被保険者氏名、10 保険者番号、11 保険者名、12 金融機関口座情報、13 所得金額、14 所得控除額、15 扶養親族等の人数、16 診療月、17 医療機関コード、18 医療点数、19 助成金額	
記録範囲	義務教育の医療費助成制度の医療証交付申請をした者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、東京都国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金から受領する紙及び電子媒体、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	高校生等医療費助成情報ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	高校生等医療助成事務における資格等審査のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 個人番号、6 健康保険記号番号、7 健康保険被保険者氏名、8 保険者番号、9 保険者名、10 金融機関口座情報、11 給付情報、12 医療機関コード、13 診療年月、14 保険点数、15 資格履歴、16 所得金額、17 所得控除額、18 扶養親族等の人数、19 助成金額	
記録範囲	高校生等医療助成を申請した者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 粕江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	ひとり親家庭等医療費助成情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	ひとり親家庭等の医療費助成に関する事務における医療証交付申請資格審査、変更・消滅処理及び助成費支給事務等のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 続柄、6 個人番号、7 電話番号、8 健康保険記号番号、9 健康保険被保険者氏名、10 保険者番号、11 保険者名、12 金融機関口座情報、13 所得金額、14 所得控除額、15 扶養親族等の人数、16 住民税均等割額、17 障害の程度、18 診療月、19 医療機関コード、20 医療点数、21 助成金額	
記録範囲	ひとり親家庭等医療費助成制度の医療証交付申請をした者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、東京都国民健康保険団体連合会及び社会保険診療報酬支払基金から受領する紙及び電子媒体、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	児童手当情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	児童手当事務における資格等審査のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 続柄、6 個人番号、7 電話番号、8 金融機関口座情報、9 所得金額、10 所得控除額、11 税法上の扶養人数、12 住民コード、13 支給記録、14 加入年金、15 被用区分、16 同居区分、17 監護区分、18 文書送付先住所	
記録範囲	児童手当を申請した者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	児童育成手当情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	児童育成手当事務における資格等審査のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 続柄、6 個人番号、7 電話番号、8 金融機関口座情報、9 所得金額、10 所得控除額、11 障害の程度、12 離婚日、13 婚姻によらない子の有無、14 児童の戸籍上の父母氏名、15 住民コード、16 支給記録	
記録範囲	児童育成手当を申請した者及びその世帯員	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	児童扶養手当情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	児童扶養手当事務における資格等審査のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 続柄、6 個人番号、7 電話番号、8 金融機関口座情報、9 所得金額、10 所得控除額、11 障害の程度、12 離婚日、13 婚姻によらない子の有無、14 児童の戸籍上の父母氏名、15 住民コード、16 支給記録、17 公的年金情報、18 世帯員情報、19 税法上の扶養人数、20 就業の有無等、21 手当額、22 債権情報	
記録範囲	児童扶養手当を申請した者及びその世帯員等	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援給付金情報ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども政策課	
個人情報ファイルの利用目的	低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援給付金事務における資格等審査のため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 続柄、6 電話番号、7 金融機関口座情報、8 所得金額、9 所得控除額、10 住民コード、11 支給記録	
記録範囲	低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援給付金を申請した者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、課税台帳、申請、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイネス、(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 子ども政策課	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	子ども家庭支援センター利用者ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	子ども家庭部 子ども発達支援課	
個人情報ファイルの利用目的	子ども家庭支援センターの利用者の相談支援のため。	
記録項目	1 氏名、2 性別、3 生年月日、4 住所、5 連絡先、6 年齢、7 続柄、8 相談内容（病歴並びに障がいの名称及び程度を含む。）	
記録範囲	子ども家庭支援センターの利用登録用紙を提出をした者、同センターの総合相談を利用する者	
記録情報の収集方法	利用登録用紙への記入、相談の電話受付	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	社会福祉法人雲柱社	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称） 粕江市子ども家庭部子ども発達支援課	
	（所在地） 粕江市元和泉 1-11-11 ひだまりセンター 1F	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	児童相談ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 子ども発達支援課	
個人情報ファイルの利用目的	児童相談におけるケースの相談支援のため。	
記録項目	1 氏名、2 性別、3 生年月日、4 住所、5 連絡先、6 年齢、7 続柄、8 相談内容、9 所属、10 通報者	
記録範囲	児童虐待ケースワーカーの支援を受ける者、関係機関により情報照会、提供、通報された者	
記録情報の収集方法	照会、通報、送致、住民基本台帳、課税台帳	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	社会福祉法人雲柱社、多摩児童相談所、調布警察署	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市子ども家庭部子ども発達支援課	
	（所在地）狛江市元和泉 1-11-11 ひだまりセンター 1F	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	保育児童台帳情報ファイル
行政機関等の名称	狛江市
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	子ども家庭部 児童育成課
個人情報ファイルの利用目的	認可保育施設への利用申請時から利用期間中及び退所後の児童に係る管理、給付、補助及び費用徴収事務のため。
記録項目	1 児童住民コード、2 児童住所、3 児童方書、4 児童氏名、5 世帯コード、6 性別、7 生年月日、8 住民となった日、9 保護者の児童との続柄、10 保護者住民コード、11 保護者住所、12 保護者方書、13 保護者氏名、14 保護者世帯コード、15 申請日、16 支給認定区分、17 保育必要理由、18 実施施設名称、19 保育実施期間開始日、20 保育実施期間終了日、21 入所日、22 解除日、23 解除理由、24 実施年齢、25 該当兄弟数、26 市階層名、27 国階層名、28 市基準額、29 アレルギー有無、30 生保区分、31 母子区分、32 障害世帯区分、33 母育休開始、34 母育休終了、35 父育休開始、36 父育休終了、37 有償託児期間、38 保護者が住民となった日、39 同居の親族の状況、40 祖父母の状況、41 市民税均等割課税額、42 市民税所得割課税額、43 口座登録年月日、44 銀行・支店名、45 口座番号、46 口座名義人氏名、47 保育料、48 調定金額、49 延滞金、50 手数料、51 還付充当額、52 収納金額、53 未納金額、54 納付期限、55 督促納期限
記録範囲	当該年度における保育施設等への利用申請者、保育施設在籍者、保育施設卒園者、保育施設退園者
記録情報の収集方法	申請、子ども・子育て支援法第 16 条に基づく照会
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。
記録情報の経常的提供先	特定教育・保育施設、特定地域型保育事業実施施設、(株)内田洋行
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市 子ども家庭部 児童育成課 (所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号

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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	卒園台帳ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	子ども家庭部 児童育成課	
個人情報ファイルの利用目的	粕江市立保育園を卒園した児童の卒園証書番号の記録のため。	
記録項目	1 卒園証書番号、2 入園年月日、3 修了年月日、4 幼児氏名、5 生年月日、6 性別、7 保護者氏名、8 住所、	
記録範囲	粕江市立保育園を卒園した全ての児童	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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）粕江市 子ども家庭部 児童育成課	
	（所在地）粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	児童票ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	子ども家庭部 児童育成課	
個人情報ファイルの利用目的	狛江市立保育園に入所した児童の保育のため。	
記録項目	1 児童氏名、2 性別、3 児童生年月日・年齢、4 住所、5 保護者氏名、6 電話番号、7 健康状態・体質、8 病歴、9 障害、10 保育実施期間、11 児童の性格・性質、12 児童の生活状況、13 同居の親族の状況、14 祖父母の状況、15 災害時の代理引受人の状況、16 居住状況、17 家族の職業、18 家族の学業、19 公的扶助、20 アレルギー有無、21 予防接種の履歴、22 乳幼児健康診断の履歴、23 健康診断及び検査結果、24 身体測定結果、25 保育経過記録、26 保育所における育ちに関する事項、27 特に配慮すべき事項、28 就学先	
記録範囲	狛江市立保育園に在籍している児童、過去6年の年度内に卒園・退園した児童	
記録情報の収集方法	申請、在園園長及び担任保育士の保育経過記録資料	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
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）狛江市 子ども家庭部 児童育成課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目1番5号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	放課後児童クラブ児童台帳情報ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	子ども家庭部 児童育成課	
個人情報ファイルの利用目的	放課後児童健全育成事業実施施設への利用申請時から利用期間中及び退所後の児童に係る管理及び費用徴収事務のため。	
記録項目	1 児童住民コード、2 児童住所、3 児童方書、4 児童氏名、5 世帯コード、6 性別、7 生年月日、8 保護者の児童との続柄、9 保護者住所、10 保護者方書、11 保護者氏名、12 申請日、13 保育必要理由、14 実施施設名称、15 保育実施期間開始日 16 保育実施期間終了日、17 入所日、18 解除日、19 解除理由、20 実施年齢、21 アレルギー有無、22 生保区分、23 母子区分、24 障害世帯区分、24 母育休開始、25 母育休終了、26 父育休開始、27 父育休終了、28 同居の親族の状況、29 祖父母の状況、30 口座登録年月日、31 銀行・支店名、32 口座番号、33 口座名義人氏名、34 保育料、35 負担金、36 調定金額、37 還付充当額、38 収納金額、39 未納金額、40 納付期限、41 督促納期限	
記録範囲	当該年度における放課後児童健全育成事業施設利用申請者、施設在籍者、施設退所者	
記録情報の収集方法	申請、子ども・子育て支援法第 16 条に基づく照会	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	放課後児童クラブ事業実施施設、(株)内田洋行	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 粕江市 子ども家庭部 児童育成課	
	(所在地) 粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	下水道使用料徴収に係る事務ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	環境部 下水道課	
個人情報ファイルの利用目的	下水道使用料の徴収	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 電話番号、4 お客さま番号	
記録範囲	下水道使用料徴収に係る事務を委託している東京都水道局に使用開始届を提出した者	
記録情報の収集方法	東京都水道局より収集	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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) 粕江市 環境部 下水道課	
	(所在地) 粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	排水設備計画確認申請に係る事務ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	環境部 下水道課	
個人情報ファイルの利用目的	排水設備計画確認申請書が排水設備の設置及び構造に関する法令の規定に適合していることを確認するため	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 電話番号、4 間取り、5 排水設備の設置及び構造	
記録範囲	粕江市下水道条例第 7 条第 1 項に規定する排水設備計画確認申請書を提出した者	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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）粕江市 環境部 下水道課	
	（所在地）粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	廃棄物処理手数料減免申請者名簿	
行政機関等の名称	粕江市	
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	環境部 清掃課	
個人情報ファイルの利用目的	廃棄物処理手数料減免申請者管理（一定期間内の減免の回数制限の確認）のため。	
記録項目	住所、氏名、電話、減免理由	
記録範囲	廃棄物処理手数料減免を申請した者	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	粗大ごみ収集委託事業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）粕江市 環境部 清掃課	
	（所在地）粕江市岩戸北一丁目 1 番 11 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	粗大ごみ申請者名簿	
行政機関等の名称	粕江市	
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	環境部 清掃課	
個人情報ファイルの利用目的	粗大ごみ申請者情報の管理（1 ヶ月に 1 度の収集制限の要件を確認）のため。	
記録項目	住所、氏名、電話番号	
記録範囲	粗大ごみ収集を依頼した者	
記録情報の収集方法	申請	
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	粗大ごみ収集委託事業者	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）粕江市 環境部 清掃課	
	（所在地）粕江市岩戸北一丁目 1 番 11 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	ごみ減量標語応募者名簿	
行政機関等の名称	粕江市	
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	環境部 清掃課	
個人情報ファイルの利用目的	ごみ減量標語を募集し、採用作品を決定するため。	
記録項目	学校名、学年、氏名	
記録範囲	ごみ減量標語を応募した者	
記録情報の収集方法	応募	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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) 粕江市 環境部 清掃課	
	(所在地) 粕江市岩戸北一丁目 1 番 11 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	放置自転車等所有者確認ファイル	
行政機関等の名称	狛江市	
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	都市建設部 道路交通課	
個人情報ファイルの利用目的	放置自転車等の所有者確認を行うため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 防犯登録番号、4 車体番号	
記録範囲	自転車等所有者	
記録情報の収集方法	警察への照会	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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）狛江市 都市建設部 道路交通課	
	（所在地）狛江市和泉本町 1 丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	東京都市町村交通災害共済に係る事務ファイル	
行政機関等の名称	粕江市	
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	都市建設部 道路交通課	
個人情報ファイルの利用目的	東京都市町村交通災害共済見舞金請求時の加入確認と本人確認を行うため。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 電話番号、4 生年月日、5 年齢、6 会費	
記録範囲	加入申込者（世帯家族含む）	
記録情報の収集方法	申込	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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）粕江市 都市建設部 道路交通課	
	（所在地）粕江市和泉本町 1 丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	就学予定者名簿	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 学校教育課	
個人情報ファイルの利用目的	小学校就学時健康診断の通知、就学通知、就学予定者了知等確認	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 世帯主氏名、5 就学予定校	
記録範囲	次年度市立学校入学予定者	
記録情報の収集方法	学齢簿システム	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	就学予定校（市立小学校 2 回/年、市立中学校 1 回/年）、 (株)アイ・ティ・フォー	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）狛江市教育委員会 教育部 学校教育課	
	（所在地）狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	学齢簿ファイル	
行政機関等の名称	粕江市教育委員会	
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	教育部 学校教育課	
個人情報ファイルの利用目的	学事事務	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 生年月日、4 世帯主氏名、5 保護者氏名、6 国籍、7 学年、8 指定校、9 就学校、10 就学期間、11 就学区分、12 就学校変更事由、13 異動届出日、14 異動事由	
記録範囲	当該年度における学齢期(10/1 以降は次年度小学校入学予定年齢者を含む。)の住民及び区域外就学者	
記録情報の収集方法	住民基本台帳、届出	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイ・ティ・フォー	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 粕江市教育委員会 教育部 学校教育課	
	(所在地) 粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	教科書給与者名簿	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 学校教育課	
個人情報ファイルの利用目的	教科書の給与のため。	
記録項目	1 氏名、2 学年、3 クラス名、4 給与教科書名	
記録範囲	当該年度における市立学校就学児童生徒	
記録情報の収集方法	就学校からの報告	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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） 狛江市教育委員会 教育部 学校教育課	
	（所在地） 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	学校給食費管理事務ファイル	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 学校教育課	
個人情報ファイルの利用目的	学校給食費の収納及び管理のために利用する。	
記録項目	1 氏名、2 住所、3 性別、4 生年月日、5 学校名、6 学年、7 クラス、8 保護者氏名、9 口座情報、10 収納明細、11 第三子該当の有無	
記録範囲	学校給食喫食者及び保護者	
記録情報の収集方法	学齢簿（住民基本台帳）、申込	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
記録情報の経常的提供先	(株)アイ・ティ・フォー	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市教育委員会 教育部 学校教育課	
	(所在地) 狛江市西野川四丁目 8 番 16 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	WEBQU	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童・生徒の学級満足度アンケート実施のため ・ 狛江市学習状況調査とのクロス集計による学級経営状況の確認のため ・ いじめ防止・不登校防止の基礎資料とするため 	
記録項目	1 整理番号、2 所属校、3 クラス、4 児童生徒の学級満足度アンケート結果、5 狛江市学習状況調査結果	
記録範囲	狛江市立学校在籍児童生徒	
記録情報の収集方法	児童・生徒によるシステムへの回答、学校での狛江市学習状況調査結果のシステムへの登録	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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） 狛江市教育委員会 教育部 指導室 （所在地） 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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 checked="" type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 1 号 （電算処理ファイル） 政令第 21 条第 7 項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 2 号 （マニュアル処理ファイル）
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	タブレット端末管理表	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	各児童・生徒が利用しているタブレット端末及びMicrosoft365 アカウムの管理のために利用する。	
記録項目	1氏名、2所属校、3クラス、4タブレット端末番号、5Microsoft365 アカウムの	
記録範囲	狛江市立学校在籍児童・生徒	
記録情報の収集方法	学校での登録	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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) 狛江市教育委員会 教育部 指導室	
	(所在地) 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目1番5号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	粕江市学習状況調査	
行政機関等の名称	粕江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	標準学力検査の実施による全国の学力水準と比較した相対的な学力の把握、授業改善のため。	
記録項目	1 氏名、2 所属校、3 クラス、4 調査結果	
記録範囲	粕江市立学校在籍児童生徒（児童は小学校 5・6 年生のみ）	
記録情報の収集方法	児童・生徒による回答	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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）粕江市教育委員会 教育部 指導室	
	（所在地）〒201-8585 粕江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	狛江市立学校図書システム	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	学校図書館の本の貸出・返却の記録及び予約のため。	
記録項目	1 氏名、2 所属校、3 クラス、4 出席番号、5 貸出記録	
記録範囲	狛江市立学校在籍児童生徒	
記録情報の収集方法	申請（学校で入力）	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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） 狛江市教育委員会 教育部 指導室	
	（所在地） 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	児童・生徒の学力向上を図るための調査	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	児童・生徒の学習意欲や学習の進め方など、学びに向かう力等に関する意識を把握するため。	
記録項目	1 整理番号、2 回答結果	
記録範囲	狛江市立学校在籍児童生徒（小学校は小学校 4・5・6 年生のみ）	
記録情報の収集方法	児童生徒による回答	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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） 狛江市教育委員会 教育部 指導室	
	（所在地） 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	全国学力・学習状況調査	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用 目的	文部科学省において、義務教育の機会均等とその水準の維持向上の観点から、全国的な児童・生徒の学力や学習状況を把握・分析し、教育施策の成果と課題を検証し、その改善を図るとともに、各学校において、児童・生徒への教育指導の充実や学習状況の改善等に役立てるため。	
記録項目	1 整理番号、2 所属校、3 クラス、4 出席番号、5 性別、6 調査結果	
記録範囲	狛江市立小学校 6 年生、狛江市立中学校 3 年生	
記録情報の収集方法	児童生徒による回答	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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) 狛江市教育委員会 教育部 指導室	
	(所在地) 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	全国体力・運動能力、運動習慣等調査	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	スポーツ庁において、児童生徒の体力・運動能力や運動習慣・生活習慣等を把握・分析することにより、児童生徒の体力・運動能力や運動習慣等の向上に係る施策の成果を検証し、その改善を図るとともに、各学校において、結果を活用した体育等の授業改善に役立てるため。	
記録項目	1 氏名、2 所属校、3 クラス、4 出席番号、5 性別、6 調査結果	
記録範囲	狛江市立小学校 5 年生、狛江市立中学校 2 年生	
記録情報の収集方法	児童生徒による報告	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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) 狛江市教育委員会 教育部 指導室 (所在地) 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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 checked="" type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 1 号 (電算処理ファイル) 政令第 21 条第 7 項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 法第 60 条第 2 項第 2 号 (マニュアル処理ファイル)
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	東京都児童・生徒体力・運動能力、生活・運動習慣等調査	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	東京都において、児童生徒の体力・運動能力及び生活・運動習慣等の実態を把握・分析することにより、児童生徒の体力・運動能力等の向上に係る施策の成果と課題を検証し、その改善を図るとともに、そのような取組を通じて、学校における児童生徒の体力・運動能力等の向上に関する継続的な検証改善サイクルを確立するため。	
記録項目	1 整理番号、2 所属校、3 クラス、4 出席番号、5 性別、6 調査結果	
記録範囲	狛江市立学校児童生徒	
記録情報の収集方法	児童生徒による報告	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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） 狛江市教育委員会 教育部 指導室	
	（所在地） 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	統合型校務支援システム	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 指導室	
個人情報ファイルの利用目的	生徒名簿情報管理、出欠席情報管理、成績処理・管理、通知表作成、指導要録作成、調査書作成のために利用する。	
記録項目	1 氏名、2 所属校、3 クラス、4 住所、5 電話番号、6 保護者氏名、7 部活動、8 委員会、9 出欠情報、10 成績情報	
記録範囲	狛江市立中学校在籍生徒	
記録情報の収集方法	学校での入力	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含まない。	
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) 狛江市教育委員会 教育部 指導室	
	(所在地) 〒201-8585 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	社会教育関係団体・体育施設利用団体・青少年育成団体・狛江市民テニスコート利用登録ファイル	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 社会教育課	
個人情報ファイルの利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ・社会教育関係団体、体育施設利用団体、青少年育成団体、狛江市民テニスコート利用登録要件の確認 ・利用料金の確認 ・その他施設管理上利用者を把握するため 	
記録項目	1 団体名、2 代表者・担当者を含む会員全員の氏名、3 代表者・担当者を含む会員全員の住所、4 代表者・担当者を含む会員全員の電話番号、5 代表者・担当者・会員の生年月日（一部）、6 会員学校名（一部）、7 代表者・担当者を含む会員の障がい（一部）、8 会員の所属団体会則・規約・在勤証明書・在学証明書（一部）	
記録範囲	平成 30 年 4 月 1 日以降の社会教育関係団体・体育施設利用団体・青少年育成団体・狛江市民テニスコート利用登録	
記録情報の収集方法	申請、住民基本台帳	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	指定管理者（狛江市体育協会・東京アスレティッククラブ）	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称） 狛江市教育委員会 教育部 社会教育課	
	（所在地） 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考		

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	公民館利用団体登録ファイル	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 公民館	
個人情報ファイルの利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館利用団体登録要件の確認 ・ 利用料金の確認 ・ その他施設管理上利用者を把握するため 	
記録項目	1 団体名、2 代表者・担当者を含む会員全員の氏名、3 代表者・担当者を含む会員全員の住所、4 代表者・担当者を含む会員全員の電話番号、5 代表者もしくは担当者のメールアドレス、6 代表者・担当者のファクシミリ番号、7 会員年齢(一部)、8 会員学校名(一部)、9 代表者・担当者を含む会員の障がい(一部)、10 会員の所属団体会則・規約(一部)	
記録範囲	令和 4 年 4 月 1 日以降公民館利用団体登録申請書を提出したもの	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
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) 狛江市教育委員会 教育部 公民館	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
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 checked="" 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	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	図書館（室）個人貸出登録ファイル	
行政機関等の名称	狛江市教育委員会	
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	教育部 図書館	
個人情報ファイルの利用目的	図書館・図書室の資料貸出その他図書サービス提供のため。	
記録項目	1 氏名、2 生年月日、3 性別、4 電話番号、5 住所、6 メールアドレス、7 勤務先又は通学先、8 帰省先、9 個別連絡事項等（障がいの有無等）、10 貸出及び予約している図書情報（書名、著者名、出版社名等）	
記録範囲	狛江市立図書館運営規則第 10 条第 1 項に規定する個人貸出登録申請書を提出した者	
記録情報の収集方法	申請	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	富士通 Japan(株)	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称） 狛江市教育委員会 教育部 図書館	
	（所在地） 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

〈標準様式第 1-5〉 個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称	令和 5 年 4 月 23 日執行 狛江市議会議員選挙人名簿	
行政機関等の名称	狛江市	
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	狛江市選挙管理委員会	
個人情報ファイルの利用目的	狛江市議会議員選挙の選挙権を有する者を登録し、名簿として作成し、管理するため。	
記録項目	1 住民コード、2 氏名、3 生年月日、4 性別、5 住所、6 犯歴	
記録範囲	狛江市議会議員選挙の選挙権のある市民（基準日に市民であった者を含む。）	
記録情報の収集方法	住民基本台帳との連携、本籍地からの通知	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む。	
記録情報の経常的提供先	(株)内田洋行、行政システム(株)	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 狛江市選挙管理委員会	
	(所在地) 狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号	
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続等	—	
個人情報ファイルの種別	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	—	

○狛江市個人情報の保護に関する法律施行条例

令和4年12月21日条例第31号

狛江市個人情報の保護に関する法律施行条例

(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。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）で使用する用語の例による。

2 前項に定めるもののほか、この条例において、実施機関とは、市長並びに市の教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会、監査委員及び固定資産評価審査委員会をいう。

(開示請求に対する決定手続)

第3条 法第83条第1項の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求があった日から7日以内に、開示請求者に対して、開示請求に係る保有個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定をしなければならない。ただし、法77条第3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、法第83条第2項の規定にかかわらず、開示請求があった日から30日以内に限り同項の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、速やかに延長後の期間及び延長の理由を開示請求者に書面により通知しなければならない。

(開示手数料等)

第4条 法第89条第2項に規定する手数料は、狛江市手数料条例（平成10年条例第34号）の規定にかかわらず、原則として無料とする。

2 保有個人情報の開示を写しの交付又は複製したものの交付の方法により行う場合は、それに要する費用は請求者の負担とする。ただし、市長は、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより、当該費用を減額し、又は免除することができる。

(訂正請求に対する決定手続)

第5条 法第94条第1項の規定にかかわらず、実施機関は、訂正請求があった日から7日以内に、必要な調査を行い、訂正請求者に対して、訂正請求に係る保有個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）をしなければならない。ただし、法第91条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 法第94条第2項の規定にかかわらず、第3条第2項の規定は、訂正決定等について準用する。この場合において、第3条第2項中「開示」とあるのは「訂正」と読み替えるものとする。

(利用停止請求に対する決定手続)

第6条 法第102条第1項の規定にかかわらず、実施機関は、利用停止請求があった日から7日以内に、必要な調査を行い、利用停止請求者に対して、利用停止請求者に係る保有個人情報を利用停止する旨又は利用停止しない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）をしなければならない。ただし、法第99条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 法第102条第2項の規定にかかわらず、第3条第2項の規定は、利用停止決定等について準用する。この場合において、第3条第2項中「開示」とあるのは「利用停止」と読み替えるものとする。

(狛江市個人情報保護審議会)

第7条 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市長の諮問機関として、狛江市個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）を置く。この場合において、実施機関は次のいずれかに該当する場合には、諮問することができる。

(1) この条例の規定を改正し、又は廃止しようとする場合

(2) 法第66条第1項の規定に基づき講ずる措置の基準を定めようとする場合

(3) 前2号の場合のほか、実施機関の個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定めようとする場合

2 審議会は、狛江市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成25年条例第18号）第13条第4項の規定による市長の求めに応じ、意見を述べるものとする。

3 審議会は、次に掲げる委員 6 人をもって組織し、市長が委嘱する。

(1) 市民 4 人

(2) 学識経験者 2 人

4 前項の委員の任期は、2 年とし、再任を妨げない。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

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 前各項に掲げるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(運用状況の公表)

第 8 条 実施機関は、個人情報保護制度の運用状況等について、毎年 1 回以上公表するものとする。

(委任)

第 9 条 この条例に定めるもののほか、この条例の実施のための手続その他この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 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。

(狛江市個人情報保護条例の廃止)

第 2 条 狛江市個人情報保護条例（平成 13 年条例第 1 号。以下「旧条例」という。）は、廃止する。

(経過措置)

第 3 条 この条例の施行前に旧条例第 17 条、第 25 条又は第 30 条の規定による請求がされた場合における旧条例に規定する保有個人情報の開示、訂正又は利用停止については、なお従前の例による。

2 この条例の施行の際現に旧条例第 42 条の規定により市に置かれた同条に規定する狛江市個人情報保護審議会（以下「旧審議会」という。）の委員である者は、この条例の施行の日に第 7 条第 3 項の規定による委嘱を受けたものとみなす。

3 次に掲げる者に係る旧条例第3条第3項、第45条第3項及び第47条第2項の規定によるその業務に関して知り得た旧条例第2条第2項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、又は不当な目的に利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1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のうち、この条例の施行前において旧個人情報の取扱いに従事していた者

(2) この条例の施行前において旧実施機関から旧個人情報の取扱いの委託を受けた業務に従事していた者

(3) この条例の施行前において指定管理者が管理する市の公の施設の管理事務に従事していた者

4 この条例の施行の際現に旧審議会の委員である者又はこの条例の施行前において旧審議会の委員であった者に係る旧条例第42条第7項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、この条例の施行後もなお従前の例による。

5 この条例の施行前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。

6 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、この条例の施行前において旧実施機関が保有していた旧条例第2条第8号に規定する個人情報ファイルをこの条例の施行後に提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

(1) この条例の施行の際現に旧実施機関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) 第3項第2号及び第3号に掲げる者

7 前項各号に規定する者が、その業務に関して知り得たこの条例の施行前において旧実施機関が保有していた旧条例第2条第7号に規定する保有個人情報をこの条例の施行後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

8 第4項の規定によりなお従前の例によることとされた義務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。

9 法人の代表者、法人若しくは人の代理人又は使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、第6項又は第7項の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても第6項又は第7項の罰金刑を科する。

○狛江市個人情報の保護に関する法律施行規則

令和4年12月21日規則第80号

改正

令和5年 月 日要綱第 号

狛江市個人情報の保護に関する法律施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。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 この規則において使用する用語は、法、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。以下「番号法」という。）、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）及び狛江市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号。以下「条例」という。）で使用する用語の例による。

(保護管理者等)

第3条 法第66条及び行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（以下「指針」という。）に規定する総括保護責任者は、副市長とする。

2 法第66条及び指針に規定する保護管理者は、個人情報を収集、管理及び利用している各課（狛江市組織規則（平成20年規則第3号）第2条に規定する課及び室、会計管理者の補助組織設置規則（昭和50年規則第3号）第1条第1項に規定する課、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第1項に規定する委員会の事務局又は事務局の課及び室並びに狛江市立公民館条例（平成5年条例第33号）第1条に規定する公民館及び狛江市立図書館設置条例（昭和51年条例第10号）第1条に規定する図書館をいう。）の長（以下「課長」という。）をもって充てる。

3 保護管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の適正管理のための必要な措置を講ずるとともに、個人情報を取り扱う所属職員の指揮及び監督に努めなければならない。

4 保護管理者は、所属職員の中から保護担当者を指定し、自己の職務の一部を分担させることができる。

(監査責任者)

第4条 市に個人情報監査責任者を置き、個人情報に関する事務を所掌する主管課の課長（以下「個人情報保護担当課長」という。）をもって充てる。

2 監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する。

3 監査責任者は、前項の規定による監査を監査対象となる保有個人情報の事務に直接関係のない者に行わせることができる。

(教育研修)

第5条 総括保護責任者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員（派遣労働者

を含む。以下同じ。) に対し、保有個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発等を目的として必要な教育研修を実施するものとする。

- 2 総括保護責任者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策について必要な教育研修を実施するものとする。
- 3 総括保護責任者は、保護管理者及び保護担当者に対し、各課における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的実施するものとする。
- 4 保護管理者は、各課の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括保護責任者の実施する教育研修への参加の機会の付与等の必要な措置を講ずるものとする。

(職員の責務)

第6条 職員は、法及び番号法の趣旨にのっとり、関連する法令の定め並びに総括保護責任者、保護管理者及び保護担当者（以下「総括保護管理者等」という。）の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

(委託等の条件)

第7条 実施機関は、保有個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を委託するときは、委託契約書において委託先の事業者に対し安全確保の措置を要求するとともに、次に掲げる事項を明記しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
 - (2) 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
 - (3) 個人情報の複製、持出し等の制限に関する事項
 - (4) 個人情報の安全管理措置に関する事項
 - (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - (6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - (7) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項（再委託を受けた者に対する検査に関する事項を含む。）
 - (8) 前各号に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- 2 保有個人情報の取扱いに係る業務を委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。
 - 3 実施機関は、保有個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を委託するときは、委託先の事業者から次に掲げる事項を記載した書面の提出を求め、確認するものとする。
 - (1) 委託先の事業者へ保有個人情報を法第69条第2項の規定により提供するときは次に掲げる事項
 - ア 提供先における当該保有個人情報の利用目的
 - イ 当該保有個人情報の取扱いに係る業務の根拠法令

ウ 当該保有個人情報について、利用する記録範囲、記録項目及び利用形態等

(2) 委託先における責任者及び業務従事者

(3) 従事者についての管理体制及び実施体制

4 実施機関は、保有個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を委託するときは、委託する保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先の事業者における個人情報の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認するものとする。

5 委託先の事業者において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、実施機関は委託先の事業者の前3項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先の事業者を通じて又は実施機関自らが前項の措置を実施するものとする。この場合において、保有個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先の事業者が再々委託を行う場合以降も同様とする。

6 実施機関は、保有個人情報の取扱いに係る業務の全部又は一部を派遣労働者によって行わせるときは、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

7 保有個人情報を提供し、又は保有個人情報の取扱いに係る業務を委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減するため、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部若しくは一部の削除又は別の記号等への置換え等の措置を講ずるものとする。

(目的外利用及び提供の手続)

第8条 法第69条第2項の規定により保有個人情報の目的外利用及び提供を行う課長は、保有個人情報目的外利用・提供届出書(様式第1号)により当該事案について起案し、個人情報保護担当課長の合議を経なければならない。

2 保有個人情報目的外利用・提供届出書には、次の各号に掲げる事項を届け出るものとする。

(1) 目的外利用及び提供を行う対象の保有個人情報を本来取り扱う事務の名称

(2) 本来の保有個人情報の利用目的

(3) 保有個人情報の目的外利用及び提供により行う事務を所掌する主管課の名称

(4) 保有個人情報の目的外利用及び提供により行う事務の名称及び内容

(5) 目的外利用及び提供を行う保有個人情報の記録項目

(6) 目的外利用及び提供を行う年月日

(7) 法第69条第2項第4号のその他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるときに当たる場合は、その理由

(8) 保有個人情報の目的外利用及び提供により行う事務を委託する場合は、当該委託先の事業者等に対して付する条件

(保有個人情報の提供)

第9条 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定により行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定により、安全確保の措置を要求するとともに、第7条第2項各号に規定する内容について書面を取り交わすものとする。この場合において、保護管理者は、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、法第69条第2項第3号の規定により行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定により、前項に規定する措置を講ずるものとする。

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第10条 法第75条第1項により作成し公表する個人情報ファイル簿の運用については、次のとおりとする。

- (1) 個人情報ファイル簿の内容に変更が生じる場合は、当該事務の主管課長は速やかに個人情報ファイル簿を修正し、グループウェアにより個人情報保護担当課長へ提出するものとする。
- (2) 新たに個人情報を取り扱う事務を行う場合は、当該事務の主管課長は速やかに個人情報ファイル簿を作成し、グループウェアにより個人情報保護担当課長へ提出するものとする。
- (3) 個人情報保護担当課長は、年1回以上個人情報ファイル簿の内容を主管課長に点検させることとする。
- (4) 個人情報保護担当課長は、個人情報ファイル簿をとりまとめ、市公式ホームページへ掲載するものとする。

(個人情報取扱事務の届出)

第11条 実施機関は、継続かつ定型化して行う個人情報を取り扱う事務で対象者が1,000人未満のものを開始、変更又は廃止しようとするときは、次に掲げる事項を記載した個人情報取扱事務届出書(様式第2号)をグループウェアにより個人情報保護担当課長へ提出するものとする。

- (1) 個人情報を取り扱う組織の名称
- (2) 個人情報を取り扱う事務の名称
- (3) 個人情報の利用目的
- (4) 個人情報の対象者の範囲
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の管理責任者
- (7) 個人情報ファイルの名称
- (8) 個人情報ファイルの利用目的
- (9) 個人情報ファイルに記録される個人の範囲
- (10) 個人情報ファイルの記録項目
- (11) 個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)の開始

又は変更の年月日

- (12) 個人情報の処理形態
- (13) 個人情報の主な収集先
- (14) 個人情報の経常的な提供先
- (15) 個人情報の処理の委託の有無
- (16) 個人情報の処理の指定管理者による代行の有無
(費用負担)

第12条 条例第4条の規定による保有個人情報の開示を写しの交付又は複写したものの交付の方法により行う場合の費用は、別表のとおりとする。

- 2 別表に定める電磁的記録の写しの交付において、同表に掲げる金額によりがたい場合は、当該記録媒体に係る費用を徴収する。
- 3 開示に際してプログラム（電子計算機又は行政情報機器に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたものをいう。）の作成その他の特別の処理を必要とする場合には、当該処理に要する費用を徴収する。
- 4 前項の規定に基づき徴収する費用について、契約上の理由その他必要があると認めるときは、その概算額を徴収する。この場合において、同項の特別の処理の終了後精算して過不足があるときは、これを還付し、又は追徴する。
(費用の減免)

第13条 条例第4条第2項ただし書に規定する規則で定める費用の減免の申請は、減免を受けようとする者が開示に係る費用減免申請書（様式第3号）に、申請人が生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面を添付して、これを市長に提出することにより行うものとする。

- 2 市長は、前項の規定による申請があったときは、速やかに減免の可否を決定し、開示に係る費用減免に関する決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(運用状況の公表)

第14条 条例第8条の規定による運用状況の公表は、次の各号に掲げる事項を広報紙に掲げる方法により行う。

- (1) 個人情報取扱事務の届出の状況
- (2) 目的外利用及び提供の状況
- (3) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の状況
- (4) 請求に対する決定の状況
- (5) 審査請求の状況
- (6) その他実施機関が必要と認める事項
(法に基づく報告及び通知)

第15条 総括保護責任者は、漏えい等が生じた場合において、法第68条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要するときは、事案の報告及び再発防止措置と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、

個人情報保護委員会による事案の把握等に協力するものとする。

(公表)

第16条 保護管理者は、法第68条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じ、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への対応等の措置を講ずるものとする。

2 保有個人情報の漏えい、個人情報保護に係る内部規程に対する違反行為、委託先における個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反行為その他の市民の不安を招きかねない事案が発生した場合において、公表を行うときは、当該公表を行う事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会に情報提供を行うものとする。

(監査)

第17条 監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、各課における保有個人情報の管理の状況について、別に定める規程により定期的に、及び必要に応じて随時に監査を行い、その結果を総括保護責任者に報告するものとする。

(点検)

第18条 保護管理者は、各課における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、別に定める規程により定期的に、及び必要に応じて随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第19条 総括保護管理者は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(事務委任)

第20条 市長以外の実施機関は、次の各号に掲げる事務を市長に委任する。

- (1) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の受理に関すること。
- (2) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対する決定の通知の送付に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示の実施（市長部局の窓口においてするものに限る。）に関すること。
- (4) 個人情報の写しの作成に要する費用の徴収に関すること。
- (5) 個人情報の処理についての苦情の申出の受理及び当該苦情の申出に対する処理結果の通知の送付に関すること。
- (6) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に対する決定についての不服申立ての受理並びに当該不服申立てに対する裁決又は決定の通知の送付に関すること。

(委任)

第21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。

付 則

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 狛江市個人情報保護条例施行規則（平成13年規則第14号）は、廃止する。
- 3 この規則の施行前に狛江市個人情報保護条例（平成13年条例第1号。以下「旧条例」という。）第17条、第25条又は第30条の規定による請求がされた場合における旧条例に規定する保有個人情報の開示、訂正又は利用停止については、なお従前の例による。

付 則（令和5年 月 日要綱第 号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第12条関係）

公文書の種類		費用	徴収時期
文書、図画及び写真		写し（単色刷り）1枚につき 10円	写しの交付のとき。
		写し（多色刷り）1枚につき 50円	写しの交付のとき。
マイクロフィルム		印刷物として出力したもの1 枚につき10円	写しの交付のとき。
電磁的記録（ビデオテープ及び録音テープを除く。）	光ディスクに複製したもの	日本産業規格X0606及びX 6281又はX6241に適合する直 径120ミリメートルの光ディス クの再生装置で再生すること が可能なもの 1枚につき50 円	複製したものの交付 のとき。
	その他	印刷物として出力したもの1 枚につき10円	写しの交付のとき。

備考

- 1 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算定する。
- 2 公文書の写し（マイクロフィルム及び電磁的記録の場合においては印刷物として出力したもの）を交付する場合は、原則として日本産業規格A列3番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。
- 3 郵送料等写しの送付に要する費用は、実費とする。

保有個人情報目的外利用・提供届出書

（個人情報管理責任者）

_____ 宛て

（課長）

次のとおり保有個人情報を目的外利用・提供することを粕江市個人情報の保護に関する法律施行規則第8条第1項の規定により、届け出ます。

目的外利用及び提供を行う対象の保有個人情報を本来取り扱う事務の名称	
本来の保有個人情報の利用目的	
保有個人情報の目的外利用及び提供により行う事務を所掌する主管課の名称	部 課
保有個人情報の目的外利用及び提供により行う事務の名称及び内容	
目的外利用及び提供を行う保有個人情報の記録項目	
目的外利用及び提供を行う年月日	
目的外利用及び提供を行う根拠	（法第69条第2項のどれに当たるかを記載）
法第69条第2項第4号のその他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるときに当たる場合は、その理由	
保有個人情報の目的外利用及び提供により行う事務を委託する場合は、当該委託先の事業者等に対して付する条件	

狛 発第 号
年 月 日

個人情報取扱事務届出書

狛江市長

_____ 宛て

(実施機関)

個人情報を取り扱う事務を { 開始する
変更する
廃止した } ので、狛江市個人情報の保護に關す

る法律施行規則第11条の規定により、別紙のとおり届け出ます。

個人情報取扱事務届出事項（開始・変更）

届出番号		開始年月日	年 月 日	変更年月日	年 月 日	
個人情報を取り扱う組織の名称	部 課					
個人情報を取り扱う事務の名称		個人情報ファイルの名称				
個人情報の利用目的		個人情報ファイルの利用目的				
個人情報の対象者の範囲		個人情報ファイルに記録される個人の範囲				
個人情報の記録項目	基本的事項	心身の状況	家族状況等	社会生活	収集制限事項	その他
	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 電子メールアドレス	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 身体の特徴	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻	<input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 職歴 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 学業 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績 <input type="checkbox"/> 評価 <input type="checkbox"/> 財産 <input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 趣味	<input type="checkbox"/> 思想 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 犯罪 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる社会的身分に関する事項* (収集理由) <input type="checkbox"/> 法令等* <input type="checkbox"/> その他*	<input type="checkbox"/> 口座情報 <input type="checkbox"/> その他*
個人情報ファイルの記録項目	基本的事項	心身の状況	家族状況等	社会生活	収集制限事項	その他
	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 電子メールアドレス	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 身体の特徴	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻	<input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 職歴 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 学業 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績 <input type="checkbox"/> 評価 <input type="checkbox"/> 財産 <input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 趣味	<input type="checkbox"/> 思想 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 犯罪 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる社会的身分に関する事項* (収集理由) <input type="checkbox"/> 法令等* <input type="checkbox"/> その他*	<input type="checkbox"/> 口座情報 <input type="checkbox"/> その他*
個人情報の管理責任者						
個人情報の処理形態	<input type="checkbox"/> 電磁的記録 <input type="checkbox"/> 電磁的記録以外 <input type="checkbox"/> 通信回線による結合					
個人情報の主な収集先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 実施機関内 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他*					
個人情報の経常的な提供先	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 実施機関内 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他*					
外部委託・指定管理者による代行の有無	委託 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有* 代行 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有*					

様式第 2 号 (第 11 条関係)

備 考 *を付した項目につ いて具体的内容等を 記載	
--	--

個人情報取扱事務届出事項 (廃止)

届出番号		開始年月日	年 月 日	廃止年月日	年 月 日
個人情報を取り扱う組織の 名称	部 課				
個人情報を取り扱う事務の 名称					

○ 狛江市情報セキュリティ基本方針

令和4年3月24日規則第9号

狛江市情報セキュリティ基本方針

狛江市情報セキュリティ基本方針（平成16年規則第41号）の全部を改正する。

1 目的

狛江市の各情報システムが取り扱う情報資産には、市民の個人情報のみならず行政運営上重要な情報など、外部に漏えい等した場合には極めて重大な結果を招く情報が多数含まれている。

したがって、これらの情報資産及び情報資産を取り扱うシステムを様々な脅威から防御することは、市民の財産、プライバシー等を守るためにも、事務の安定的な運営のためにも必要不可欠である。ひいては、このことが狛江市に対する市民からの信頼の維持向上に寄与するものである。

また、近年のICT分野を取り巻く環境の変化は急激であり、国や都のデジタル化等の動きが加速する中で、狛江市がこれらに積極的に対応するためには、全てのネットワーク及び情報システムが高度な安全性を有することが不可欠な前提条件である。

本基本方針は、狛江市が保有する情報資産の機密性、完全性及び可溶性を維持するため、実施する情報セキュリティ対策について基本的な事項を定めることを目的とする。

2 定義

(1) ネットワーク

コンピュータを相互に接続するための通信網及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）をいう。

(2) 情報システム

コンピュータ、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

(3) 情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

(4) 情報セキュリティポリシー

本基本方針及び情報セキュリティ対策基準をいう。

(5) 機密性

情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(6) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいう。

(7) 可用性

情報にアクセスすることを認められた者が、必要な時に中断されることなく、情報にアクセスできる状態を確保することをいう。

(8) マイナンバー利用事務系（個人番号利用事務系）

個人番号利用事務（社会保障、地方税若しくは防災に関する事務）、又は戸籍事務等に関わる情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう。

(9) L G W A N 接続系

L G W A N に接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう（マイナンバー利用事務系を除く。）。

(10) インターネット接続系

インターネットメール、ホームページ管理システム等に関わるインターネットに接続された情報システム及びその情報システムで取り扱うデータをいう。

(11) 通信経路の分割

L G W A N 接続系及びインターネット接続系の両環境間の通信環境を分離した上で、安全が確保された通信だけを許可できるようにすることをいう。

(12) 無害化通信

インターネットメール本文のテキスト化、端末への画面転送等により、コンピュータウイルス等の不正プログラムの付着がない等の安全が確保された通信をいう。

(13) 職員等

職員及び会計年度任用職員をいう。

3 対象とする脅威

情報資産に対する脅威として、次に掲げる脅威を想定し、情報セキュリティ対策を実施する。

- (1) 不正アクセス，ウイルス攻撃，サービス不能攻撃等のサイバー攻撃や部外者の侵入等の意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・改ざん・消去，重要情報の詐取，内部不正等
- (2) 情報資産の無断持ち出し，無許可ソフトウェアの使用等の規定違反，設計・開発の不備，プログラム上の欠陥，操作・設定ミス，メンテナンス不備，内部・外部監査機能の不備，外部委託管理の不備，マネジメントの欠陥，機器故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい・破壊・消去等
- (3) 地震，落雷，火災等の災害によるサービス及び業務の停止等
- (4) 大規模・広範囲にわたる疾病による要員不足に伴うシステム運用の機能不全等
- (5) 電力供給の途絶，通信の途絶，水道供給の途絶等のインフラの障害からの波及等

4 適用範囲

(1) 行政機関の範囲

本基本方針が適用される行政機関は，市長部局，行政委員会，議会事務局とする。

(2) 情報資産の範囲

本基本方針が対象とする情報資産は，次のとおりとする。

ア ネットワーク及び情報システム並びにこれらに関する設備及び電磁的記録媒体

イ ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）

ウ 情報システムの仕様書及びネットワーク図等のシステム関連文書

5 情報セキュリティポリシーの意義と職員等の義務

情報セキュリティポリシーは，狛江市が所掌する情報資産に関する情報セキュリティ対策について，総合的，体系的かつ具体的に取りまとめたものである。

したがって，狛江市長をはじめとして狛江市が所掌する情報資産に関する業務に携わる全ての職員等及びこれらの業務を受託する者（以下「受託者」という。）は，情報管理の重要性について共通の認識を持つとともに業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシーを遵守する義務を負うものとする。

6 情報セキュリティ対策

前記3で示した脅威から情報資産を保護するために，次の情報セキュリティ対策を行うものとする。

(1) 組織体制

狛江市の情報資産について、情報セキュリティ対策を推進及び管理するための体制を確立するものとする。

(2) 情報資産の分類と整理

狛江市の保有する情報資産を機密性、完全性及び可用性に応じて分類し、当該分類に基づき情報セキュリティ対策を実施する。

(3) 情報システム全体の強靱性の向上

情報セキュリティの強化を目的とし、業務の効率性・利便性の観点を踏まえ、情報システム全体に対し、次の三段階の対策を講じる。

ア マイナンバー利用事務系においては、他の領域との通信をできないようにした上で、端末からの情報持ち出し不可設定、端末への多要素認証の導入等により、住民情報の流出を防ぐ。

イ L G W A N接続系においては、L G W A Nと接続する業務用システムと、インターネット接続系の情報システムとの通信経路を分割する。ただし、両システム間で通信する場合には、無害化通信を実施する。

ウ インターネット接続系においては、不正通信の監視機能の強化等の高度な情報セキュリティ対策を実施する。この場合において、情報セキュリティ対策として、東京都が構築する自治体情報セキュリティクラウドを利用する。

(4) 物理的セキュリティ

情報システムを設置する施設への不正な立入り、通信回線及び職員等のパソコン等の管理について等、情報資産の損傷及び情報資産への妨害等から保護するために物理的な対策を講じる。

(5) 人的セキュリティ

情報セキュリティに関する権限や責任を定め、全ての職員等及び受託者に情報セキュリティポリシーの内容を周知徹底する等、十分な教育及び啓発が行われるように必要な対策を講じる。

(6) 技術的セキュリティ

コンピュータ等の管理，アクセス制御，不正プログラム対策，不正アクセス対策等の技術的対策を講じる。

(7) 運用

情報システムの監視，情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認，外部委託を行う際のセキュリティ確保等，情報セキュリティポリシーの運用面の対策を講じるものとする。この場合において，情報資産に対するセキュリティ侵害発生時に迅速かつ適正に対応するため，緊急時対応計画を策定する。

(8) 外部サービスの利用対策

ア 外部委託する場合には，外部委託事業者を選定し，情報セキュリティに係る要件を明記した契約を締結するとともに，外部委託業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを確認し，必要に応じて契約に基づき措置を講ずる。

イ 約款による外部サービスを利用する場合には，利用に係る規定を整備し対策を講じる。

ウ ソーシャルメディアサービスを利用する場合には，ソーシャルメディアサービスの運用手順を定め，ソーシャルメディアサービスで発信できる情報を規定し，利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定める。

(9) 評価・見直し

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため，定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施し，運用改善を行い，情報セキュリティの向上を図る。情報セキュリティポリシーの見直しが必要な場合は，適宜情報セキュリティポリシーの見直しを行う。

7 情報セキュリティ監査及び自己点検の実施

情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため，定期的又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施する。

8 情報セキュリティポリシーの見直し

情報セキュリティ監査及び自己点検の結果，情報セキュリティポリシーの見直しが必要となった場合及び情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たに対策が必要になった場合は，情報セキュリティポリシーの見直しを行う。

9 情報セキュリティ対策基準の策定

前記6,7及び8に規定する対策等を実施するために、具体的な遵守事項及び判断基準等を定める情報セキュリティ対策基準を策定するものとする。

10 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定するものとする。

なお、情報セキュリティ実施手順は、公にすることにより狛江市の行政運営に重大な支障を及ぼすおそれがある情報資産であることから、狛江市情報公開条例（平成12年条例第6号）第9条第5号オに基づき非公開とする。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

令和4年3月24日市長決裁

改正

令和5年3月29日市長決裁

狛江市情報セキュリティ対策基準

狛江市情報セキュリティ対策基準（令和3年10月29日市長決裁）の全部を改正する。

本対策基準は、狛江市情報セキュリティ基本方針（令和4年規則第9号）を実行に移すための、狛江市における情報資産に関する情報セキュリティ対策の基準を定めたものである。

第1 組織体制

1 最高情報セキュリティ責任者（C I S O : C h i e f I n f o r m a t i o n S e c u r i t y O f f i c e r, 以下「C I S O」という。）

(1) 副市長をC I S Oとする。C I S Oは本市における全てのネットワーク情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する最終権限及び責任を有する。

(2) C I S Oは、必要に応じ、情報セキュリティに関する専門的な知識及び経験を有した専門家を最高情報セキュリティアドバイザーとして置き、その業務内容を定めるものとする。

(3) C I S Oは、情報セキュリティインシデントに対処するための体制（C S I R T : C o m p u t e r S e c u r i t y I n c i d e n t R e s p o n s e T e a m, 以下「C S I R T」という。）を整備し、役割を明確化する。

(4) C I S Oは、C I S Oを助けて本市における情報セキュリティに関する事務を整理し、C I S Oの命を受けて本市の情報セキュリティに関する事務を統括する最高情報セキュリティ副責任者（以下「副C I S O」という。）1人を必要に応じて置く。

(5) C I S Oは、本対策基準に定められた自らの担務を、副C I S Oその他の本対策基準に定める責任者に担わせることができる。

2 統括情報セキュリティ責任者

- (1) 企画財政部長をC I S O 直属の統括情報セキュリティ責任者とする。統括情報セキュリティ責任者はC I S O 及び副C I S O を補佐しなければならない。
- (2) 統括情報セキュリティ責任者は、本市の全てのネットワークにおける開発、設定の変更、運用、見直し等を行う権限及び責任を有する。
- (3) 統括情報セキュリティ責任者は、本市の全てのネットワークにおける情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。
- (4) 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者及び情報システム担当者に対して、情報セキュリティに関する指導及び助言を行う権限を有する。
- (5) 統括情報セキュリティ責任者は、本市の情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合には自らの判断に基づき、必要かつ十分な措置を実施する権限及び責任を有する。
- (6) 統括情報セキュリティ責任者は、本市の共通的なネットワーク、情報システム及び情報資産に関する情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う権限及び責任を有する。
- (7) 統括情報セキュリティ責任者は、緊急時等の円滑な情報共有を図るため、C I S O、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ管理者、情報システム管理者及び情報システム担当者を網羅する連絡体制を含めた緊急連絡網を整備しなければならない。
- (8) 統括情報セキュリティ責任者は、緊急時にはC I S O に早急に報告を行うとともに、回復のための対策を講じなければならない。
- (9) 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ関係規定に係る課題及び問題点を含む運用状況を適時に把握し、必要に応じてC I S O にその内容を報告しなければならない。
- (10) 統括情報セキュリティ責任者は、本対策基準に定められた自らの担務を、情報政策課長に担わせることができる。

3 情報セキュリティ責任者

- (1) 部長相当職（選挙管理委員会事務局，監査委員事務局及び農業委員会事務局においては局長とする。）を情報セキュリティ責任者とする。
- (2) 情報セキュリティ責任者は，所掌する部，委員会並びに事務局（以下「部等」という。）の情報セキュリティに関する統括的な権限及び責任を有する。
- (3) 情報セキュリティ責任者は，部等において所有している情報システムにおける開発，設定の変更，運用，見直し等を行う統括的な権限及び責任を有する。
- (4) 情報セキュリティ責任者は，その所掌に属する部等において所有している情報システムについて，緊急時等における連絡体制の整備，情報セキュリティポリシーの遵守に関する意見の集約並びに職員等に対する教育，訓練，助言及び指示を行う。

4 情報セキュリティ管理者

- (1) 情報資産のセキュリティ対策を実施するため，情報セキュリティ管理者を置き，課長相当職をもってこれに充てる。
- (2) 情報セキュリティ管理者は，その所掌する課，室，館，委員会及び事務局（以下「課等」という。）において，情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する。
- (3) 情報セキュリティ管理者は，その所掌する課等において，情報資産に関する侵害が発生した場合又は侵害のおそれがある場合には，情報セキュリティ責任者，統括情報セキュリティ責任者及びCISOへ速やかに報告を行い，指示を仰がなければならない。

5 情報システム管理者

- (1) 各情報システムの担当所属長を当該情報システムに関する情報システム管理者とする。
- (2) 情報システム管理者は，所管する情報システムにおける開発，設定の変更，運用，更新等を行う権限及び責任を有する。
- (3) 情報システム管理者は，所管する情報システムにおける情報セキュリティに関する権限及び責任を有する。
- (4) 情報システム管理者は，所管する情報システムに係る情報セキュリティ実施手順の維持・管理を行う。

6 情報システム担当者

情報システム管理者の指示等に従い、情報システムの開発、設定の変更、運用、更新等の作業を行う者を情報システム担当者とし、情報システム管理者が職員等の中から指定する。

7 狛江市行政情報化推進委員会

(1) 本市の情報セキュリティ対策を統一的に実施するため、狛江市行政情報化推進委員会において、情報セキュリティポリシー等、情報セキュリティに関する重要な事項を決定する。

(2) 狛江市行政情報化推進委員会は、毎年度、本市における情報セキュリティ対策の実施状況を確認し、必要に応じて情報セキュリティ責任者に改善計画を策定させることができる。

8 兼務の禁止

(1) 情報セキュリティ対策の実施において、やむを得ない場合を除き、承認又は許可の申請を行う者とその承認者又は許可者は、同じ者が兼務してはならない。

(2) 情報セキュリティ監査の実施において、やむを得ない場合を除き、監査を受ける者とその監査を実施する者は、同じ者が兼務してはならない。

9 C S I R T の設置・役割

(1) C I S O は、C S I R T を整備し、その役割を明確化しなければならない。

(2) C I S O は、C S I R T に所属する職員等を選任し、その中から C S I R T 責任者を置かなければならない。また、C S I R T 内の業務統括及び外部との連携等を行う職員等を定めなければならない。

(3) C I S O は、情報セキュリティの統一的な窓口を整備し、情報セキュリティインシデントについて外部等より報告を受けた場合には、その状況を確認し、自らへの報告が行われる体制を整備しなければならない。

(4) C I S O による情報セキュリティ戦略の意思決定が行われた際には、その内容を関係部等に提供しなければならない。

(5) C S I R T は、情報セキュリティインシデントを認知した場合には、C I S O、総務省、東京都等へ報告しなければならない。

(6) CSIRTは、情報セキュリティインシデントを認知した場合には、その重要度や影響範囲を勘案し、報道機関への通知・公表対応を行わなければならない。

(7) CSIRTは、情報セキュリティに関して、関係機関や他の地方公共団体の情報セキュリティに関する統一的な窓口の機能を有する部署、外部の事業者等との情報共有を行わなければならない。

第2 情報資産の分類と管理

1 情報資産の分類

本市における情報資産は、機密性、完全性及び可用性により、次の表のとおり分類し、必要に応じ取扱制限を行うものとする。

機密性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限の例
機密性3	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報資産	・支給以外の端末での作業の原則禁止（機密性3までの情報資産に対して）
機密性2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としていない情報資産	<ul style="list-style-type: none"> ・必要以上の複製及び配付禁止 ・保管場所の制限，保管場所への必要以上の電磁的記録媒体等の持込み禁止 ・情報の送信，情報資産の運搬，提供時における暗号化，パスワード設定及び鍵付きケースへの格納 ・復元不可能な処理を施しての廃棄 ・信頼のできるネットワーク回線の選択 ・外部での情報処理を行う際の安全管理措置の規定遵守 ・電磁的記録媒体等の施錠可能な場所での保管

機密性 1	機密性 2 又は機密性 3 の情報資産以外の情報資産	—
-------	----------------------------	---

完全性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限の例
完全性 2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、住民の権利が侵害される又は行政事務の適確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ，電子署名付与 ・外部で情報処理を行う際の安全管理措置の規定遵守 ・電磁的記録媒体等の施錠可能な場所への保管
完全性 1	完全性 2 の情報資産以外の情報資産	—

可用性による情報資産の分類

分類	分類基準	取扱制限の例
可用性 2	行政事務で取り扱う情報資産のうち、滅失、紛失又は当該情報資産が利用不可能であることにより、住民の権利が侵害される又は行政事務の適確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報資産	<ul style="list-style-type: none"> ・バックアップ・指定する時間以内の復旧 ・電磁的記録媒体等の施錠可能な場所への保管
可用性 1	可用性 2 の情報資産以外の情報資産	—

2 情報資産の管理

(1) 管理責任

ア 情報セキュリティ管理者は，その所管する情報資産について管理責任を有する。

イ 情報資産が複製し，又は伝送された場合には，複製等された情報資産も 1 の分類に基づき管理しなければならない。

(2) 情報資産の分類の表示

職員等は、機密性 2 以上、完全性 2 又は可用性 2 の情報資産について、ファイル（ファイル名、ファイルの属性（プロパティ）、ヘッダー・フッター等）、格納する電磁的記録媒体のラベル、文書の隅等に重要情報であることを表示し、必要に応じて取扱制限についても明示する等適正な管理を行わなければならない。

(3) 情報の作成

ア 職員等は、業務上必要のない情報を作成してはならない。

イ 情報を作成する者は、情報の作成時に 1 の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限を定めなければならない。

ウ 情報を作成する者は、作成途上の情報についても、紛失や流失等を防止しなければならない。また、情報の作成途上で不要となった場合は、当該情報を消去しなければならない。

(4) 情報資産の入手

ア 庁内の者が作成した情報資産を入手した者は、入手元の情報資産の分類に基づいた取扱いをしなければならない。

イ 庁外の者が作成した情報資産を入手した者は、1 の分類に基づき、当該情報の分類と取扱制限を定めなければならない。

ウ 情報資産を入手した者は、入手した情報資産の分類が不明な場合、情報セキュリティ管理者に判断を仰がなければならない。

(5) 情報資産の利用

ア 情報資産を利用する者は、業務以外の目的に情報資産を利用してはならない。

イ 情報資産を利用する者は、情報資産の分類に応じ、適正な取扱いをしなければならない。

ウ 情報資産を利用する者は、電磁的記録媒体に情報資産の分類が異なる情報が複数記録されている場合、最高度の分類に従って、当該電磁的記録媒体を取扱わなければならない。

(6) 情報資産の保管

ア 情報セキュリティ管理者は、情報資産の分類に従って、情報資産を適正に保管しなければならない。

イ 情報セキュリティ管理者は、情報資産を記録した電磁的記録媒体を長期保管する場合は、書込禁止の措置を講じなければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者は、利用頻度が低い電磁的記録媒体や情報システムのバックアップで取得したデータを記録する電磁的記録媒体を長期保管する場合には、自然災害を被る可能性が低い場所に保管しなければならない。

エ 情報セキュリティ管理者は、機密性 2 以上、完全性 2 又は可用性 2 の情報を記録した電磁的記録媒体を補完する場合、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施錠可能な場所に保管しなければならない。

(7) 情報の送信

電子メール等により機密性 2 以上の情報を送信する者は、必要に応じ、暗号化又はパスワード設定を行わなければならない。

(8) 情報資産の運搬

ア 車両等により機密性 2 以上の情報資産を運搬する者は、必要に応じ、鍵付きのケース等に格納し、暗号化又はパスワードの設定を行う等、情報資産の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

イ 機密性 2 以上の情報資産を運搬する者は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。

(9) 情報資産の提供・公開

ア 機密性 2 以上の情報資産を外部に提供する者は、必要に応じ暗号化又はパスワードの設定を行わなければならない。

イ 機密性 2 以上の情報資産を外部に提供する者は、情報セキュリティ管理者に許可を得なければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者は、住民に公開する情報資産について、完全性を確保しなければならない。

(10) 情報資産の廃棄

ア 情報資産の廃棄を行う者は、情報を記録している電磁的記録媒体が不要となった場合、記録されている情報の機密性に応じ、電磁的記録媒体の情報を復元できないように処置をした上で廃棄しなければならない。

イ 情報資産の廃棄を行う者は、行った処理について、日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。

ウ 情報資産の廃棄を行う者は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

エ 機密性2以上の情報資産を外部に提供した者は、提供先での破棄について、ア及びイを実施させ、報告を受けなければならない。

第3 情報システム全体の強靱性の向上

1 マイナンバー利用事務系

(1) マイナンバー利用事務系と他の領域との分離

マイナンバー利用事務系と他の領域を通信できないようにしなければならない。マイナンバー利用事務系と外部との通信をする必要がある場合は、通信経路の限定（MACアドレス、IPアドレス等）及びアプリケーションプロトコル（ポート番号）のレベルでの限定を行わなければならない。また、外部接続先もインターネット等と接続してはならない。ただし、国等の公的機関が構築したシステム等、十分に安全性が確保された外部接続先については、この限りではなく、インターネット等からマイナンバー利用事務系との双方向でのデータの移送を可能とする。

(2) 情報のアクセス及び持ち出しにおける対策

ア 情報のアクセス対策

情報システムが正規の利用者かどうかを判断する認証手段のうち、二つ以上を併用する認証（多要素認証）を利用しなければならない。また、業務ごとに専用端末を設置することが望ましい。

イ 情報の持ち出し不可設定

原則としてUSBメモリ等の電磁的記録媒体による端末からの情報の持ち出しができないように設定しなければならない。

2 L G W A N 接続系

(1) L G W A N接続系とインターネット接続系の分割

L G W A N接続系とインターネット接続系は両環境間の通信環境を分離した上で、必要な通信だけを許可できるようにしなければならない。なお、電子メールやデータをL G W A N接続系に取り込む場合は、次の実現方法等により、無害化通信を図らなければならない。

ア インターネット環境で受信したインターネットメールの本文のみをL G W A N接続系に転送するメールテキスト化方式

イ インターネット接続系の端末から、L G W A N接続系の端末へ画面を転送する方式

ウ 危険因子をファイルから除去し、又は危険因子がファイルに含まれていないことを確認し、インターネット接続系から取り込む方式

3 インターネット接続系

(1) インターネット接続系においては、通信パケットの監視、ふるまい検知等の不正通信の監視機能の強化により、情報セキュリティインシデントの早期発見と対処及びL G W A Nへの不適切なアクセス等の監視等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(2) 東京都と狛江市のインターネット接続口を集約する東京都の自治体情報セキュリティクラウドに参加するとともに、関係省庁や東京都等と連携しながら、情報セキュリティ対策を推進しなければならない。

第4 物理的セキュリティ

1 サーバ等の管理

(1) 機器の取付け

情報システム管理者は、サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度及び湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないように適正に固定する等の必要な措置を講じなければならない。

(2) サーバの冗長化

ア 情報システム管理者は，必要に応じて，重要情報を格納しているサーバ，セキュリティサーバ，住民サービスに関するサーバ及びその他の基幹サーバを冗長化し，同一データを保持しなければならない。

イ 上記の措置を行った場合において，情報システム管理者は，メインサーバに障害が発生した際は，速やかにセカンダリサーバを起動する等，システムの運用停止時間を最小限にしなければならない。

(3) 機器の電源

ア 情報システム管理者は，統括情報セキュリティ責任者及び施設管理部門と連携し，サーバ等の機器の電源について，停電等による電源供給の停止に備え，当該機器が適正に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けなければならない。

イ 情報システム管理者は，統括情報セキュリティ責任者及び施設管理部門と連携し，落雷等による過電流に対して，サーバ等の機器を保護するための措置を講じなければならない。

(4) 通信ケーブルの配線

ア 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は，施設管理部門と連携し，通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために，配線収納管等を使用し，OAフロア化を行う等の必要な措置を講じなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は，主要な箇所の通信ケーブル及び電源ケーブルについて，施設管理部門から損傷等の報告があった場合，連携して対応しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は，ネットワーク接続口（ハブのポート等）を他者が容易に接続できない場所に設置する等適正に管理しなければならない。

エ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は，自身や操作を指示した情報システム担当者，又は契約により操作を認められた外部委託事業者以外の者が配線を変更，追加できないように必要な措置を講じなければならない。

(5) 機器の定期保守及び修理

ア 情報システム管理者は，可用性 2 のサーバ等の機器の定期保守を実施しなければならない。

イ 情報システム管理者は，電磁的記録媒体を内蔵する機器を外部の業者に修理させる場合，内容を消去した状態で行わなければならない。内容を消去できない場合，情報システム管理者は，外部の事業者に故障を修理させるにあたり，修理を委託する事業者との間で，守秘義務契約を締結するほか，秘密保持体制の確認等を行わなければならない。

(6) 庁外への機器の設置

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は，外部委託事業者のデータセンター等，庁外にサーバ等の機器を設置する場合，C I S O の承認を得なければならない。また，定期的に当該機器への情報セキュリティ対策状況について確認しなければならない。

(7) 機器の廃棄等

情報システム管理者は，機器を廃棄，リース返却等をする場合，機器内部の記憶装置から，全ての情報を消去した上，復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

2 管理区域（情報システム室）の管理

(1) 管理区域の構造等

ア 管理区域とは，ネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し，当該機器等の管理及び運用を行うための部屋（以下「情報システム室」という。）や電磁的記録媒体の保管庫をいう。

イ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は，管理区域を地階又は 1 階に設けてはならない。また，外部からの侵入が容易にできないように無窓の外壁にしなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は施設管理部門と連携して，管理区域から外部に通じるドアは必要最小限とし，鍵，監視機能，警報装置等によって許可されていない立入りを防止しなければならない。

エ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は施設管理部門と連携して、管理区域を含む外壁等の床下開口部を全て塞がなければならない。

オ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システム室内の機器等に、転倒及び落下防止等の耐震対策、防火措置、防水措置等を講じなければならない。

カ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理区域に配備する消火薬剤や消防用設備等が、機器及び電磁的記録媒体等に影響を与えないようにしなければならない。

(2) 管理区域の入退室管理等

ア 情報システム管理者は、管理区域への入退室を許可された者のみに制限し、ICカードや指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。

イ 職員等及び外部委託事業者は、管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、外部からの訪問者が管理区域に入る場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限した上で、管理区域への入退室を許可された職員等が付き添うものとし、外見上職員等特別できる措置を講じなければならない。

エ 情報システム管理者は機密性2以上の情報資産を扱うシステムを設置している管理区域について、当該情報システムに関連しない、又は個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記憶媒体等を持ち込ませないようにしなければならない。

(3) 機器等の搬入出

ア 情報システム管理者は、搬入する機器等が既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ職員又は委託した業者に確認を行わせなければならない。

イ 情報システム管理者は、情報システム室の機器等の搬入出について、職員を立ち合わせなければならない。

3 通信回線及び通信回線装置の管理

- (1) 統括情報セキュリティ責任者は、庁内の通信回線及び通信回線装置を、施設管理部門と連携し、適正に管理しなければならない。また、通信回線及び通信回線装置に関連する文書を適正に保管しなければならない。
- (2) 統括情報セキュリティ責任者は、外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らさなければならない。
- (3) 統括情報セキュリティ責任者は、行政系のネットワークを総合行政ネットワーク（L G W A N）に集約するように努めなければならない。
- (4) 統括情報セキュリティ責任者は、機密性 2 以上の情報資産を取り扱う情報システムに通信回線を接続する場合、必要なセキュリティ水準を検討の上、適正な回線を選択しなければならない。この場合において、必要に応じ、送受信される情報の暗号化を行わなければならない。
- (5) 統括情報セキュリティ責任者は、ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施しなければならない。
- (6) 統括情報セキュリティ責任者は、可用性 2 の情報資産を取り扱う情報システムが接続される通信回線について、継続的な運用を可能とする回線を選択しなければならない。また、必要に応じ、回線を冗長構成にする等の措置を講じなければならない。

4 職員等の利用する端末や電磁的記録媒体等の管理

- (1) 情報システム管理者は、盗難防止のため、執務室等で利用するパソコンのワイヤーによる固定、モバイル端末及び電磁的記録媒体の使用時以外の施錠管理等の物理的措置を講じなければならない。電磁的記録媒体については、情報が保存される必要がなくなった時点で速やかに記録した情報を消去しなければならない。
- (2) 情報システム管理者は、情報システムへのログインに際し、パスワード、スマートカード、又は生体認証等複数の認証情報の入力が必要とするように設定しなければならない。
- (3) 情報システム管理者は、必要に応じて、端末の電源起動時のパスワード（B I O S パスワード、ハードディスクパスワード等）を併用しなければならない。

(4) 情報システム管理者は、マイナンバー利用事務系では「知識」，「所持」，「存在」を利用する認証手段のうち二つ以上を併用する認証（多要素認証）を行うよう設定しなければならない。

(5) 情報システム管理者は、必要に応じて、パソコンやモバイル端末等におけるデータの暗号化等の機能を有効に利用しなければならない。端末にセキュリティチップが搭載されている場合、その機能を有効に活用しなければならない。同様に電磁的記録媒体についてもデータ暗号化機能を備える媒体を使用しなければならない。

(6) 情報システム管理者は、必要に応じて、モバイル端末の庁外での業務利用の際は、上記対策に加え、遠隔消去機能を利用する等の措置を講じなければならない。

第5 人的セキュリティ

1 職員等の遵守事項

(1) 職員等の遵守事項

ア 情報セキュリティポリシー等の遵守

職員等は、情報セキュリティポリシー及び実施手順を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに情報セキュリティ管理者又は相談し、指示を受けなければならない。

イ 業務以外の目的での使用の禁止

職員等は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

ウ パソコン、モバイル端末や電磁的記録媒体等の持ち出し及び外部における情報処理作業の制限

(ア) C I S Oは、機密性2以上、可用性2又は完全性2の情報資産を外部で処理する場合における安全管理措置を定めなければならない。

(イ) 職員等は、本市のパソコン、モバイル端末、電磁的記録媒体、情報資産及びソフトウェアを外部に持ち出す場合には、統括情報セキュリティ責任者の定める手続に従い、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

(ウ) 職員等は、外部で情報処理業務を行う場合には、統括情報セキュリティ責任者の定める手続に従い、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。

エ 支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体の業務利用

(ア) 職員等は、支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等を原則業務に利用してはならない。ただし、支給以外の端末の業務利用の可否判断をCISOが行った後に、業務上必要な場合は、統括情報セキュリティ責任者の定める実施手続に従い、情報セキュリティ管理者の許可を得て利用することができる。

(イ) 職員等は、支給以外のパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等を用いる場合には、情報セキュリティ管理者の許可を得た上で、外部で情報処理作業を行う際に安全管理措置に関する規定を順守しなければならない。

オ 持ち出し及び持ち込みの記録

情報セキュリティ管理者は、端末の持ち出し及び持ち込みについて、記録を作成し、保管しなければならない。

カ パソコンやモバイル端末におけるセキュリティ設定変更の禁止

職員等は、パソコン等の端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を統括情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者の許可なく変更してはならない。

キ 机上の端末等の管理

職員等は、パソコン、モバイル端末、電磁的記録媒体及び情報が印刷をされた文書等について、第三者に使用されること又は情報セキュリティ管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時のパソコン、モバイル端末のロックや電磁的記録媒体、文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適正な措置を講じなければならない。

ク 退職時等の遵守事項

職員等は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。

(2) 会計年度任用職員への対応

ア 情報セキュリティポリシー等の遵守

情報セキュリティ管理者は、会計年度任用職員に対し、採用時に情報セキュリティポリシー等のうち、当該職員が守るべき事項を確実に理解させ、また、実施及び遵守させなければならない。

イ 情報セキュリティポリシー等の遵守に対する同意

情報セキュリティ管理者は、会計年度任用職員に必要な応じ、情報セキュリティポリシー等を遵守する旨の同意書への署名を求めるものとする。

ウ インターネット接続及び電子メール使用等の制限

情報セキュリティ管理者は、会計年度任用職員にパソコンやモバイル端末による作業を行わせる場合において、インターネットへの接続及び電子メールの使用等が不要の場合、これを利用できないようにしなければならない。

(3) 情報セキュリティポリシー等の掲示

情報セキュリティ管理者は、職員等が常に情報セキュリティポリシー及び実施手順を閲覧できるようにしなければならない。

(4) 外部委託事業者に対する説明

情報セキュリティ管理者は、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を外部委託業者に発注する場合、外部委託事業者から再委託を受ける事業者も含めて、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項を説明しなければならない。

2 研修・訓練

(1) 情報セキュリティに関する研修・訓練

C I S O は、定期的に情報セキュリティに関する研修・訓練を実施しなければならない。

(2) 研修・訓練

ア C I S O は、職員等に対し情報セキュリティポリシーについて啓発に努めるとともに、職員等を対象とした情報セキュリティポリシーに関する研修の機会を定期的に設けなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は、統括情報セキュリティ責任者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受けなければならない。

ウ 情報政策課長は、最新の技術力を維持するための研修を常に受けなければならない。また、情報政策課長は統括情報セキュリティ責任者の指示に基づき、緊急時対応を想定した訓練を職員等に行わせなければならない。

エ 情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティ対策を実施する上で必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受けなければならない。

オ 情報システム管理者は、情報システムの管理者として必要な知識を維持するための情報通信技術や情報セキュリティに関する研修を受けなければならない。

カ 情報システム管理者は、情報システムの運用に支障を来さない範囲において緊急時対応を想定した訓練等を職員等に行わせなければならない。

キ 職員等は、情報セキュリティポリシーに関する研修を受講し、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を理解し、情報セキュリティ上の問題が生じないようにしなければならない。

ク 情報システムの開発、保守及び運用管理に携わる職員等は、担当者として必要な技術力の習得及び維持するための研修を受けなければならない。

(3) 緊急時対応訓練

C I S O は、緊急時対応を想定した訓練を定期的実施しなければならない。訓練計画は、ネットワーク及び各情報システムの規模等を考慮し、訓練実施の体制、範囲等を定め、また、効果的に実施できるようにしなければならない。

(4) 研修・訓練への参加

幹部を含めた全ての職員等は、定められた研修・訓練に参加しなければならない。

3 情報セキュリティインシデントの報告

(1) 庁内での情報セキュリティインシデントの報告

ア 職員等は、情報セキュリティインシデントを認知した場合、速やかに情報セキュリティ管理者及び情報セキュリティに関する統一的な窓口で報告しなければならない。

イ 報告を受けた情報セキュリティ管理者は、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び関連する情報システム管理者に報告しなければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者は、報告のあった情報セキュリティインシデントについて、C I S O及び情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

(2) 住民等外部からの情報セキュリティインシデントの報告

ア 職員等は、本市が管理するネットワーク、情報システム等の情報資産に関する情報セキュリティインシデントについて、住民等外部から報告を受けた場合、情報セキュリティ管理者及び情報セキュリティに関する統一的な窓口で報告しなければならない。

イ 報告を受けた情報セキュリティ管理者は、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び関連する情報システム管理者に報告しなければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者は、当該情報セキュリティインシデントについて、必要に応じてC I S O及び情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

エ C I S Oは、情報システム等の情報資産に関する情報セキュリティインシデントについて、住民等外部から報告を受けるための窓口を設置しなければならない。

(3) 情報セキュリティインシデント原因の究明・記録，再発防止等

ア C S I R Tは、報告された情報セキュリティインシデントの可能性について状況を確認し、情報セキュリティインシデントであるかの評価を行わなければならない。

イ C S I R Tは、情報セキュリティインシデントであると評価した場合、C I S Oに速やかに報告しなければならない。

ウ C S I R Tは、情報セキュリティインシデントに関係する情報セキュリティ責任者に対し、被害の拡大防止等を図るための応急措置の実施及び復旧に係る指示を行わなければならない。

エ CSIRTは、これらの情報セキュリティインシデントの原因を究明し、記録を保存しなければならない。また、情報セキュリティインシデントの原因究明の結果から、再発防止策を検討し、CISOに報告しなければならない。

オ CISOは、CSIRTから、情報セキュリティインシデントについて報告を受けた場合は、その内容を確認し、再発防止策を実施するために必要な措置を指示しなければならない。

4 ID及びパスワード等の管理

(1) ICカード等の取扱い

ア 職員等は、自己の管理するICカード等に関し、次の事項を遵守しなければならない。

(ア) 認証に用いるICカード等を、職員間で共有してはならない。

(イ) 業務上必要のないときは、ICカード等をカードリーダー、パソコン等の端末のスロット等から抜いておかなければならない。

(ウ) ICカード等を紛失した場合には、速やかに統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に通報し、指示に従わなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ICカード等の紛失等の通報があり次第、当該ICカード等を使用したアクセス等を速やかに停止しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ICカード等を切り替える場合、切り替え前のカードを回収し、破砕するなど復元不可能な処理を行った上で廃棄しなければならない。

(2) IDの取扱い

職員等は、自己の管理するIDに関し、次の事項を遵守しなければならない。

(ア) 自己が利用しているIDは、他人に利用させてはならない。

(イ) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外に利用させてはならない。

(3) パスワードの取り扱い

職員等は、自己の管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。

(ア) パスワードは、他者に知られないように管理しなければならない。

- (イ) パスワードを秘密にし，パスワードの照会等には一切応じてはならない。
- (ウ) パスワードは十分な長さとし，文字列は想像しにくいものにしなければならない。
- (エ) パスワードが流出したおそれがある場合には，情報セキュリティ管理者に速やかに報告し，パスワードを速やかに変更しなければならない。
- (オ) 複数の情報システムを扱う職員等は，同一のパスワードをシステム間で用いてはならない。
- (カ) 仮のパスワード（初期パスワード含む。）は，最初のログイン時点で変更しなければならない。
- (キ) サーバ，ネットワーク機器及びパソコン等の端末にパスワードを記憶させてはならない。
- (ク) 職員間でパスワードを共有してはならない（ただし，共有IDに対するパスワードは除く。）。

第6 技術的セキュリティ

1 コンピュータ及びネットワークの管理

(1) 文書サーバの設定等

- ア 情報システム管理者は，職員等が利用できる文書サーバの容量を設定し，職員等に周知しなければならない。
- イ 情報システム管理者は，文書サーバを課等の単位で構成し，職員等が他課等のフォルダ及びファイルを作成，変更及び削除できないように，設定しなければならない。
- ウ 情報システム管理者は，住民の個人情報，人事記録等，特定の職員等しか取り扱いえないデータについて，パスワードの設定や必要に応じて別途ディレクトリを作成する等の措置を講じ，同一課等であっても，担当職員以外の職員等が閲覧及び使用できないようにしなければならない。

(2) バックアップの実施

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ファイルサーバー等に記録された情報について、冗長化対策にかかわらず、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならない。

(3) 他団体との情報システムに関する情報等の交換

情報システム管理者は、他の団体と情報システムに関する情報及びソフトウェアを交換する場合、その取扱いに関する事項をあらかじめ定め、統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

(4) システム管理記録及び作業の確認

ア 情報システム管理者は、所管する情報システムの運用において実施した作業について、作業記録を作成しなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するシステムにおいて、システム変更等の作業を行った場合は、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないよう適正に管理しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者又は情報システム担当者及び契約により操作を認められた外部委託事業者がシステム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業を行い、互いにその作業を確認しなければならない。

(5) 情報システム仕様書等の管理

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク構成図、情報システム仕様書について、記録媒体にかかわらず、業務上必要とする者以外の者が閲覧したり、紛失等がないよう、適正に管理しなければならない。

(6) ログの取得等

ア 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、各種ログ及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存しなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ログとして取得する項目、保存期間、取扱方法及びログが取得できなくなった場合の対処等について定め、適正にログを管理しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、取得したログを定期的に点検又は分析する機能を設け、必要に応じて悪意の第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析を実施しなければならない。

(7) 障害記録

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員等からのシステム障害の報告、システム障害に対する処理結果又は問題等を、障害記録として作成し、適正に保存しなければならない。

(8) ネットワークの接続制御，経路制御等

ア 統括情報セキュリティ責任者は、フィルタリング及びルーティングについて、設定の不整合が発生しないように、ファイアウォール，ルータ等の通信ソフトウェア等を設定しなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は、不正アクセスを防止するため、ネットワークに適正なアクセス制御を施さなければならない。

(9) 外部の者が利用できるシステムの分離等

統括情報セキュリティ責任者は、電子申請の汎用受付システム等、外部の者が利用できるシステムについて、必要に応じ他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する等の措置を講じなければならない。

(10) 外部ネットワークとの接続制限等

ア 情報システム管理者は、所管するネットワークを外部ネットワークと接続する場合には、C I S O 及び統括情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

イ 情報システム管理者は、接続しようとする外部ネットワークに係るネットワーク構成，機器構成，セキュリティ技術等を詳細に調査し，庁内の全てのネットワーク，情報システム等の情報資産に影響が生じないことを確認しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、接続した外部ネットワークの瑕疵により，データの漏えい，破壊，改ざん又はシステムダウン等による業務への影響が生じた場合に対処するため，当該外部ネットワークの管理責任者による損害賠償責任を契約上担保しなければならない。

エ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ウェブサーバ等をインターネットに公開する場合、庁内ネットワークへの侵入を防御するために、適正な設定を行ったファイアウォール等を外部ネットワークとの境界に設置した上で接続しなければならない。

オ 情報システム管理者は、接続した外部ネットワークのセキュリティに問題が認められ、情報資産に脅威が生じることが想定される場合には、統括情報セキュリティ責任者の判断に従い、速やかに当該外部ネットワークを物理的に遮断しなければならない。

(11) 複合機のセキュリティ管理

ア 統括情報セキュリティ責任者は、複合機を調達する場合、当該複合機が備える機能、設置環境並びに取り扱う情報資産の分類及び管理方法に応じ、適正なセキュリティ要件を策定しなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は、複合機が備える機能について適正な設定等を行うことにより運用中の複合機に対する情報セキュリティインシデントへの対策を講じなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者は、複合機の運用を終了する場合、複合機の持つ電磁的記録媒体の全ての情報を抹消し、又は再利用できないよう対策を講じなければならない。

(12) I o T機器を含む特定用途機器のセキュリティ管理

統括情報セキュリティ責任者は、特定用途機器について、取り扱う情報、利用方法、通信回線への接続形態等により、何らかの脅威が想定される場合は、当該機器の特性に応じた対策を講じなければならない。

(13) 無線LAN及びネットワークの盗聴対策

ア 統括情報セキュリティ責任者は、無線LANの利用を認める場合、解読が困難な暗号化及び認証技術の使用を義務づけなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は、機密性の高い情報を取り扱うネットワークについて、情報の盗聴を防ぐため、暗号化等の措置を行わなければならない。

(14) 電子メールのセキュリティ管理

ア 統括情報セキュリティ責任者は、権限のない利用者により、外部から外部への電子メール転送（電子メールの中継処理）が行われることを不可能とするよう、電子メールサーバの設定を行わなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は、大量のスパムメール等の受信又は送信を検知した場合は、メールサーバの運用を停止しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者は、電子メールの送受信容量の上限を設定し、上限を超える電子メールの送受信を不可能にしなければならない。

エ 統括情報セキュリティ責任者は、職員等が使用できる電子メールボックスの容量の上限を設定し、上限を超えた場合の対応を職員等に周知しなければならない。

オ 統括情報セキュリティ責任者は、システム開発や運用、保守等のために庁舎内に常駐している外部委託事業者の作業員による電子メールアドレス利用について、外部委託事業者との間で利用方法を取り決めなければならない。

カ 統括情報セキュリティ責任者は、職員等が電子メールの送信等により情報資産を無断で外部に持ち出すことが不可能となるように添付ファイルの監視等によりシステム上措置を講じなければならない。

(15) 電子メールの利用制限

ア 職員等は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

イ 職員等は、業務上必要のない送信先に電子メールを送信してはならない。

ウ 職員等は、複数人に電子メールを送信する場合、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにしなければならない。

エ 職員等は、重要な電子メールを誤送信した場合、情報セキュリティ管理者に報告をしなければならない。

オ 職員等は、統括情報セキュリティ責任者が認めるものを除いて、ウェブで利用できる電子メール、ネットワークストレージサービス等を使用してはならない。

(16) 電子署名・暗号化

ア 職員等は、情報資産の分類により定めた取扱制限に従い、外部に送るデータの機密性又は完全性を確保することが必要な場合には、CISOが定めた電子署名、暗号化又はパスワード設定等、セキュリティを考慮して、送信しなければならない。

イ 職員等は，暗号化を行う場合には，C I S Oが定める以外の方法を用いてはならない。また，C I S Oが定めた方法で暗号のための鍵を管理しなければならない。

ウ C I S Oは，電子署名の正当性を検証するための情報又は手段を，署名検証者へ安全に提供しなければならない。

(17) 無許可ソフトウェアの導入等の禁止

ア 職員等は，パソコンやモバイル端末に無断でソフトウェアを導入してはならない。

イ 職員等は，業務上の必要がある場合には，統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得て，ソフトウェアを導入することができる。なお，導入する際は，情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は，ソフトウェアのライセンスを管理しなければならない。

ウ 職員等は，不正にコピーしたソフトウェアを利用してはならない。

(18) 機器構成の変更の制限

ア 職員等は，パソコンやモバイル端末に対し，機器の改造及び増設・交換を行ってはならない。

イ 職員等は，業務上，パソコンやモバイル端末に対し，機器の改造及び増設・交換を行う必要がある場合には，統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の許可を得なければならない。

(19) 無許可でのネットワーク接続の禁止

職員等は，統括情報セキュリティ責任者の許可なく，パソコンやモバイル端末をネットワークに接続してはならない。

(20) 業務以外の目的でのウェブ閲覧の禁止

ア 職員等は，業務以外の目的でウェブを閲覧してはならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は，職員等のウェブ利用について，明らかに業務に関係のないサイトを閲覧していることを発見した場合は，情報システム管理者に通知し適正な措置を求めなければならない。

(21) W e b 会議サービスの利用時の対策

ア 統括情報セキュリティ責任者は，W e b 会議を適切に利用するための利用手順を定めなければならない。

イ 職員等は、本市の定める利用手順に従い、W e b 会議の参加者や取り扱う情報に応じた情報セキュリティ対策を実施すること。

ウ 職員等は、W e b 会議を主催する場合、会議に無関係のものが参加できないよう対策を講ずること。

エ 職員等は、外部からW e b 会議に招待される場合は、本市の定める利用手順に従い、必要に応じて利用申請を行い、承認を得なければならない。

(22) ソーシャルメディアサービスの利用

ア 情報セキュリティ管理者は、本市が管理するアカウントでソーシャルメディアサービスを利用する場合、なりすまし対策や不正アクセス対策等の情報セキュリティ対策を含めたソーシャルメディアサービス運用手順を定めなければならない。

イ 機密性 2 以上の情報はソーシャルメディアサービスで発信してはならない。

ウ 情報セキュリティ管理者は、ソーシャルメディアサービスの利用に当たり、責任者を定めなければならない。

エ アカウント乗っ取りを確認した場合には、被害を最小限にするための措置を講じなければならない。

オ ソーシャルメディアサービスによる情報発信が、実際に本市によるものであることを明らかにするために、本市が管理している公式なW e b サイトに当該ソーシャルメディアサービスのアカウント情報を掲載して参照可能とすること。

2 アクセス制御

(1) アクセス制御等

ア アクセス制御

統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、所管するネットワーク又は情報システムごとにアクセスする権限のない職員等がアクセスできないよう、システム上制限しなければならない。

イ 利用者 I D の取扱い

(ア) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、利用者の登録、変更、抹消等の情報管理、職員の異動、出向、退職に伴う利用者 I D の取扱い等の方法を定めなければならない。

(イ) 職員等は、業務上必要なくなった場合は、利用者登録を抹消するよう、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に通知しなければならない。

(ウ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、利用されていない I D が放置されないよう、人事管理部門と連携し、点検しなければならない。

ウ 特権を付与された I D の管理等

(ア) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、管理者権限等の特権を付与された I D を利用する者を必要最小限とし、当該 I D のパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該 I D 及びパスワードを厳重に管理しなければならない。

(イ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者の特権を代行する者は、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者が任命し、C I S O が認める者でなくてはならない。

(ウ) C I S O は、代行者を認めた場合、速やかに統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者に通知しなければならない。

(エ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された I D 及びパスワードの変更について、外部委託事業者に行わせてはならない。

(オ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された I D 及びパスワードについて、職員等の端末等のパスワードよりも定期変更、入力回数制限等のセキュリティ機能を強化しなければならない。

(カ) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、特権を付与された I D を初期設定以外のものに変更しなければならない。

(2) 職員等による外部からのアクセス等の制限

ア 職員等が外部から内部のネットワーク又は情報システムにアクセスする場合は、統括情報セキュリティ責任者及び当該情報システムを管理する情報管理者の許可を得なければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は、内部のネットワーク又は情報システムに対する外部からのアクセスを、アクセスが必要な合理的理由を有する必要最小限の者に限定しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、システム上利用者の本人確認を行う機能を確保しなければならない。

エ 統括情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、通信途上の盗聴を防御するために暗号化等の措置を講じなければならない。

オ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部からのアクセスに利用するモバイル端末を職員等に貸与する場合、セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。

カ 職員等は、持ち込んだ又は外部から持ち帰ったモバイル端末を庁内のネットワークに接続する前に、コンピュータウイルスに感染していないこと、パッチの適用状況等を確認し、情報セキュリティ管理者の許可を得るか、もしくは情報セキュリティ管理者によって定義されたポリシーに従って接続しなければならない。

キ 統括情報セキュリティ責任者は、公衆通信回線（公衆無線LAN等）の庁外通信回線を庁内ネットワークに接続することは原則禁止しなければならない。ただし、やむを得ず接続を許可する場合は、利用者のID、パスワード及び生体認証に係る情報等の認証情報並びにこれを記録した媒体（ICカード等）による認証に加えて通信内容の暗号化等、情報セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。

（3） 自動識別の設定

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワークで使用されている機器について、機器固有情報によって端末とネットワークとの接続の可否が自動的に識別されるようシステムを設定しなければならない。

（4） ログイン時の表示等

情報システム管理者は、ログイン時におけるメッセージ、ログイン試行回数の制限、アクセスタイムアウトの設定及びログイン・ログアウト時刻の表示等により、正当なアクセス権を持つ職員等がログインしたことを確認することができるようシステムを設定しなければならない。

（5） 認証情報の管理

ア 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、職員等の認証情報を厳重に管理しなければならない。認証情報ファイルを不正利用から保護するため、オペレーティングシステム等で認証情報設定のセキュリティ強化機能がある場合は、これを有効活用しなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者又は情報システム管理者は、職員等に対してパスワードを発行する場合は、仮のパスワードを発行し、初回ログイン後直ちに仮のパスワードを変更させなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、認証情報の不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

(6) 特権による接続時間の制限

情報システム管理者は、特権によるネットワーク及び情報システムへの接続時間を必要最小限に制限しなければならない。

3 情報システムの開発・導入・保守

(1) 情報システムの調達

ア 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報システム開発、導入、保守等の調達に当たっては、調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記しなければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、機器及びソフトウェアの調達に当たっては、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題のないことを確認しなければならない。

(2) 情報システムの開発

ア システム開発における責任者及び作業者の特定

情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者を特定しなければならない。また、システム開発のための規則を確立しなければならない。

イ システム開発における責任者、作業者のIDの管理

(ア) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するIDを管理し、開発完了後、開発用IDを削除しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者のアクセス権限を設定しなければならない。

ウ システム開発に用いるハードウェア及びソフトウェアの管理

(ア) 情報システム管理者は、システム開発の責任者及び作業者が使用するソフトウェア及びハードウェアを特定しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、利用を認めたソフトウェア以外のソフトウェアが導入されている場合は、当該ソフトウェアをシステムから削除しなければならない。

(3) 情報システムの導入

ア 開発環境と運用環境の分離及び移行手順の明確化

(ア) 情報システム管理者は、システム開発・保守環境及びテスト環境と、システムの運用環境を可能な限り分離しなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、システム開発・保守及びテスト環境からシステム運用環境への移行について、システム開発・保守計画の策定時に手順を明確にしなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、移行の際、情報システムに記録されている情報資産の保存を確実にし、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるように配慮しなければならない。

(エ) 情報システム管理者は、導入するシステムやサービスの可用性が確保されていることを確認した上で導入しなければならない。

イ テスト

(ア) 情報システム管理者は、新たにシステムを導入する場合、既に稼動している情報システムに接続する前に十分なテストを行わなければならない。

(イ) 情報システム管理者は、運用テストを行う場合、あらかじめ疑似環境による操作確認を行わなければならない。

(ウ) 情報システム管理者は、個人情報及び機密性の高い生データを、テストデータに使用してはならない。

(エ) 情報システム管理者は、開発したシステムについて、受入テストを行う場合、開発した組織と導入する組織が、それぞれ独立したテストを行わなければならない。

(4) システム開発・保守に関連する資料等の保管

ア 情報システム管理者は、システム開発・保守に関連する資料及びシステム関連文書を適正に整備・保管しなければならない。

イ 情報システム管理者は、テストの結果を一定期間保管しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、情報システムに係るソースコード等を適正な方法で保管しなければならない。

(5) 情報システムにおける入出力データの正確性の確保

ア 情報システム管理者は、情報システムに入力されるデータについて、範囲，妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。

イ 情報システム管理者は、故意又は過失により情報が改ざんされる又は漏えいするおそれがある場合に、これを検出するチェック機能を組み込むように情報システムを設計しなければならない。

ウ 情報システム管理者は、情報システムから出力されるデータについて、情報の処理が正しく反映され、出力されるように情報システムを設計しなければならない。

(6) 情報システムの変更管理

情報システム管理者は、情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成しなければならない。

(7) 開発・保守用のソフトウェアの更新等

情報システム管理者は、開発・保守用のソフトウェア等を更新又はパッチの適用をする場合、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。

(8) システム更新又は統合時の検証等

情報システム管理者は、システム更新・統合時に伴うリスク管理体制の構築，移行基準の明確化及び更新・統合後の業務運営体制の検証を行わなければならない。

4 不正プログラム対策

(1) 統括情報セキュリティ責任者の措置事項

統括情報セキュリティ責任者は、不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

ア 外部ネットワークから受信したファイルは、インターネットのゲートウェイにおいて、コンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムのシステムへの侵入を防止しなければならない。

イ 外部ネットワークに送信するファイルは、インターネットのゲートウェイにおいて、コンピュータウイルス等の不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムの外部への拡散を防止しなければならない。

ウ コンピュータウイルス等の不正プログラムについて情報を収集し、必要に応じ職員等に対して注意喚起しなければならない。

エ 所掌するサーバ及びパソコン等の端末に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。

オ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。

カ 不正プログラム対策のソフトウェアは、常に最新の状態に保たなければならない。

キ 業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したものを利用してはならない。

(2) 情報システム管理者の措置事項

情報システム管理者は、不正プログラム対策に関し、次の事項を措置しなければならない。

ア 情報システム管理者は、その所掌するサーバ及びパソコン等の端末にコンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアをシステムに常駐させなければならない。

イ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは常に最新の状態に保たなければならない。

ウ 不正プログラム対策のソフトウェアは常に最新の状態に保たなければならない。

エ インターネットに接続していないシステムにおいて、電磁的記録媒体を使う場合、コンピュータウイルス等の感染を防止するために、本市が管理している媒体以外を職員等に利用させてはならない。また、不正プログラムの感染、侵入が生じる可能性が著しく低い場合を除き、不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、定期的に当該ソフトウェア及びパターンファイルの更新を実施しなければならない。

エ コンピュータウイルス等の不正プログラムに関する情報の収集に努めること。

オ 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、一括管理し、情報システム管理者が許可した職員を除く職員等に当該権限を付与してはならない。

(3) 職員等の遵守事項

職員等は、不正プログラム対策に関し、次の事項を遵守しなければならない

ア パソコンやモバイル端末において、不正プログラム対策ソフトウェアが導入されている場合は、当該ソフトウェアの設定を変更してはならない。

イ 外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。

ウ 差出人が不明又は不自然に添付されたファイルを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。

エ 端末に対して不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的実施しなければならない

オ 添付ファイルが付いた電子メールを送受信する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアでチェックを行わなければならない。インターネット接続系で受信したインターネットメール又はインターネット経由で入手したファイルをL G W A N接続系に取り込む場合は無害化しなければならない。

カ 統括情報セキュリティ責任者が提供するウイルス情報を、常に確認しなければならない。

キ コンピュータウイルス等の不正プログラムに感染した場合又は感染が疑われる場合は、事前に決められたコンピュータウイルス感染時の初動対応の手順に従って対応を行わなければならない。初動対応時の手順が定められていない場合は、被害の

拡大を防ぐ処置を慎重に検討し、該当の端末においてLANケーブルの取り外しや、通信を行わない設定への変更などを実施しなければならない。

(4) 専門家の支援体制

統括情報セキュリティ責任者は、実施している不正プログラム対策では不十分な事態が発生した場合に備え、外部の専門家の支援を受けられるようにしておかなければならない。

5 不正アクセス対策

(1) 統括情報セキュリティ責任者の措置事項

統括情報セキュリティ責任者は、不正アクセス対策として、次の事項を措置しなければならない。

ア 使用されていないポートを閉鎖しなければならない。

イ 不要なサービスについて、機能を削除又は停止しなければならない。

ウ 不正アクセスによるウェブページの改ざんを防止するために、データの書換えを検出し、統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者へ通報するよう、設定しなければならない。

エ 重要なシステムの設定を行ったファイル等について、定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査しなければならない。

オ 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティに関する統一的な窓口と連携し、監視、通知、外部連絡窓口及び適正な対応などを実施できる体制及び連絡網を構築しなければならない。

(2) 攻撃への対処

CISO及び統括情報セキュリティ責任者は、サーバ等に攻撃を受けた場合又は攻撃を受けるリスクがある場合は、システムの停止を含む必要な措置を講じなければならない。また、総務省、東京都と連絡を密にして情報の収集に努めなければならない。

(3) 記録の保存

CISO及び統括情報セキュリティ責任者は、サーバ等に攻撃を受け、当該攻撃が不正アクセス禁止法違反等の犯罪の可能性がある場合には、攻撃の記録を保存するとともに、警察及び関係機関との緊密な連携に努めなければならない。

(4) 内部からの攻撃

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員等及び外部委託事業者が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視しなければならない。

(5) 職員等による不正アクセス

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、職員等による不正アクセスを発見した場合には、当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な処置を求めなければならない。

(6) サービス不能攻撃

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部からアクセスできる情報システムに対して、第三者からサービス不能攻撃を受け、利用者がサービスを利用できなくなることを防止するため、情報システムの可用性を確保する対策を講じなければならない。

(7) 標的型攻撃

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、標的型攻撃による内部への侵入を防止するために、教育等の人的対策を講じなければならない。また、標的型攻撃による組織内部への侵入を低減する対策（入口対策）や内部に侵入した攻撃を早期検知する対策、侵入範囲の拡大を防止する対策、内部から外部への不正通信を検知して対処する対策（内部対策及び出口対策）を講じなければならない。

6 セキュリティ情報の収集

(1) セキュリティホールに関する情報の収集・共有及びソフトウェアの更新等

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、セキュリティホールに関する情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、当該セキュリティホールの緊急度に応じて、ソフトウェアの更新等の対策を実施しなければならない。

(2) 不正プログラム等のセキュリティ情報の収集・周知

統括情報セキュリティ責任者及びは、不正プログラム等のセキュリティ情報を収集し、必要に応じ対応方法等について、職員等に通知しなければならない。

(3) 情報セキュリティに関する情報の収集及び共有

統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、情報セキュリティに関する情報を収集し、必要に応じ、関係者間で共有しなければならない。また、情報セキュリティに関する社会環境や技術環境等の変化によって新たな脅威を認識した場合は、セキュリティ侵害を未然に防止するための対策を速やかに講じなければならない。

第7 運用

1 情報システムの監視

- (1) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、セキュリティに関する事案を検知するため、情報システムを常時監視しなければならない。
- (2) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、重要なログ等を取得するサーバの正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期ができる措置を講じなければならない。
- (3) 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、外部と常時接続するシステムを常時監視しなければならない。
- (4) 暗号化された通信データ監視のために復号することの可否を判断し、要すると判断した場合は、当該通信データを復号する機能及び必要な場合はこれを再暗号化する機能を導入しなければならない。

2 情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認

(1) 遵守状況の確認及び対処

ア 情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティポリシーの遵守状況について確認を行い、問題を認めた場合には、速やかにCISO及び統括情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

イ CISOは、発生した問題について、適正かつ速やかに対処しなければならない。

ウ 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、ネットワーク及びサーバ等のシステム設定等における情報セキュリティポリシーの遵守状況について、定期的に確認を行い、問題が発生していた場合には適正かつ速やかに対処しなければならない。

(2) パソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等の利用状況調査

C I S O 及び C I S O が指名した者は、不正アクセス、不正プログラム等の調査のために、職員等が使用しているパソコン、モバイル端末及び電磁的記録媒体等のログ、電子メールの送受信記録等の利用状況を調査することができる。

(3) 職員等の報告義務

ア 職員等は、情報セキュリティポリシーに対する違反行為を発見した場合、直ちに統括情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ管理者に報告を行わなければならない。

イ 当該違反行為が直ちに情報セキュリティ上重大な影響を及ぼす可能性があるとして統括情報セキュリティ責任者が判断した場合において、職員等は緊急時対応計画に従って適正に対処しなければならない。

3 侵害時の対応等

(1) 緊急時対応計画の策定

C I S O 又は行政情報化推進委員会は、情報セキュリティインシデント、情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めておき、セキュリティ侵害時には当該計画に従って適正に対処しなければならない。

(2) 緊急時対応計画に盛り込むべき内容

緊急時対応計画には、次の内容を定めなければならない。

ア 関係者の連絡先

イ 発生した事案に係る報告すべき事項

ウ 発生した事案の対応措置

エ 再発防止措置の策定

(3) 業務継続計画との整合性確保

自然災害、大規模・広範囲にわたる疾病等に備えて別途業務継続計画を策定し、行政情報化推進委員会は当該計画と情報セキュリティポリシーの整合性を確保しなければならない。

(4) 緊急時対応計画の見直し

C I S O又は行政情報化推進委員会は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等に応じ、必要に応じて緊急時対応計画の規定を見直さなければならない。

4 例外措置

(1) 例外措置の許可

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用する又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、C I S Oの許可を得て、例外措置を講じることができる。

(2) 緊急時の例外措置

情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、C I S Oの許可を得ず例外措置を講じることができる。この場合において、事後速やかにC I S Oに報告しなければならない。

(3) 例外措置の申請書の管理

C I S Oは、例外措置の申請書及び審査結果を適正に保管し、定期的に申請状況を確認しなければならない。

5 法令等遵守

職員等は、職務の遂行において使用する情報資産を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

(1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）

(2) 著作権法（昭和45年法律第48号）

(3) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

(4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(5) 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）

(6) サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）

(7) 狛江市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第31号）

(8) 狛江市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
施行条例（令和4年条例第32号）

6 懲戒処分等

(1) 懲戒処分

情報セキュリティポリシーに違反した職員等及びその監督責任者は、その重大性、発生した事案の状況等に応じて、地方公務員法による懲戒処分の対象とする。

(2) 違反時の対応

職員等が情報セキュリティポリシーに違反する行動を確認した場合には、速やかに次の措置を講じなければならない。

ア 統括情報セキュリティ責任者が違反を確認した場合は、統括情報セキュリティ責任者は当該職員等が属する課室等の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な措置を求めなければならない。

イ 情報システム管理者等が違反を確認した場合は、違反を確認した者は速やかに統括情報セキュリティ責任者及び当該職員等が所属する課等の情報セキュリティ管理者に通知し、適正な措置を求めなければならない。

ウ 情報セキュリティ管理者の指導によっても改善されない場合、統括情報セキュリティ責任者は、当該職員等のネットワーク又は情報システムを使用する権利を停止あるいは剥奪することができる。その後速やかに、統括情報セキュリティ責任者は職員等の権利を停止あるいは剥奪した旨をCISO及び当該職員等が所属する課室等の情報セキュリティ管理者に通知しなければならない。

第8 外部委託

1 外部委託

(1) 外部委託の選定基準

ア 情報セキュリティ管理者は、外部委託事業者の選定に当たり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されることを確認しなければならない。

イ 情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等を参考にして事業者を選定しなければならない。

(2) 契約項目

情報システムの運用・保守等を外部委託する場合には，外部委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結しなければならない。

- ア 情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守
- イ 外部委託事業者の責任者，委託内容，作業者の所属，作業場所の特定
- ウ 提供されるサービスレベルの保証
- エ 外部委託事業者にアクセスを許可する情報の種類と範囲，アクセス法
- オ 外部委託事業者の従業員に対する教育の実施
- カ 提供された情報の目的外利用及び受託者以外への提供の禁止
- キ 業務上知り得た情報の守秘義務
- ク 再委託に関する制限事項の厳守
- ケ 委託業務終了時の情報資産の返還，廃棄等
- コ 委託業務の定期報告及び緊急報告義務
- サ 狛江市による監査及び検査の実施
- シ 狛江市による情報セキュリティインシデント発生時等の公表
- ス 情報セキュリティポリシーが遵守されなかった場合の規定（損害賠償等）

(3) 確認・措置等

情報セキュリティ管理者は，外部委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを定期的に確認し，必要に応じて，前号の契約に基づき措置を実施しなければならない。また，その内容を統括情報セキュリティ責任者に報告するとともに，その重要度に応じてCISOに報告しなければならない。

2 外部サービスの利用（機密性2以上の情報を取り扱う場合）

(1) 外部サービス利用に係る規定の整備

統括情報セキュリティ責任者は，以下を含む外部サービス（機密性2以上の情報を取り扱う場合）の利用に関する規定を整備すること

- ア 外部サービスを利用可能な業務及び情報システムの範囲並びに情報を取り扱いを許可する場所を判断する基準（以下「外部サービス利用判断基準」という。）
- イ 外部サービス提供者の選定基準

ウ 外部サービス利用申請の許可権限者と利用手続

エ 外部サービス管理者の指名と外部サービス利用状況の管理

(2) 外部サービスの選定

ア 情報セキュリティ責任者は、取り扱う情報の格付及び取扱制限を踏まえ、外部サービス利用判断基準に従って外部サービスの利用を検討すること。

イ 情報セキュリティ責任者は、外部サービスで取り扱う情報の格付及び取扱制限を踏まえ、外部サービス提供者の選定基準に従って外部サービス提供者を選定すること。また、次の内容を含む情報セキュリティ対策を外部サービス提供者の選定基準に含めること。

(ア) 外部サービスの利用を通じて本市が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止

(イ) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制

(ウ) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他のものによって、本市の意図しない変更が加えられないための管理体制

(エ) 外部サービス提供者の異本関係・役員等の情報、外部サービスの提供が行われる施設等の場所、外部サービス提供に従事する者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供

(オ) 情報セキュリティインシデントへの対処方法

(カ) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法

(キ) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

ウ 情報セキュリティ責任者は、外部サービスの中断や終了時に円滑に業務を遂行するための対策を検討し、外部サービス提供者の選定条件に含めること。

エ 情報セキュリティ責任者は、外部サービスの利用を通じて本市が取り扱う情報の格付等を勘案し、必要に応じて次の内容を外部サービス提供者の選定条件に含めること。

(ア) 情報セキュリティ監査の受入れ

(イ) サービスレベルの保証

オ 情報セキュリティ責任者は、外部サービスの利用を通じて本市が取り扱う情報に対して国内法以外の法令及び規制が適用されるリスクを評価して外部サービス提供者を選定し、必要に応じて本市の情報が取り扱われる場所及び契約に定める準拠法・裁判所轄を選定条件に含めること。

カ 情報セキュリティ責任者は、外部サービス提供者がその役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、外部サービス提供者の選定条件で求める内容を外部サービス提供者に担保させるとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供し、本市の承認を受けるよう、外部サービス提供者の選定条件に含めること。また、外部サービス利用判断基準及び外部サービス提供者の選定基準に従って再委託承認の可否を判断すること。

キ 情報セキュリティ責任者は、取り扱う情報の格付け及び取扱制限に応じてセキュリティ要件を定め、外部サービスを選定すること。また、外部サービスのセキュリティ要件としてセキュリティに係る国際規格等と同等以上の水準を求めること。

ク 情報セキュリティ責任者は、外部サービスの特性を考慮した上で、外部サービスが提供する部分を含む情報の流通経路全般にわたるセキュリティが適切に確保されるよう、情報の流通経路全般を見渡した形でセキュリティ設計を行った上で、情報セキュリティに関する役割及び責任の範囲を踏まえて、セキュリティ要件を定めること。

ケ 統括情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ監査による報告書の内容、各種の認定・認証制度の適用状況等から、外部サービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し判断すること。

(3) 外部サービスの利用に係る調達・契約

ア 情報セキュリティ責任者は、外部サービスを調達する場合は、外部サービス提供者の選定基準及び選定条件並びに外部サービスの選定時に定めたセキュリティ要件を調達仕様に含めること。

イ 情報セキュリティ責任者は、外部サービスを調達する場合は、外部サービス提供者及び外部サービスが調達仕様を満たすことを契約までに確認し、調達仕様の内容を契約に含めること。

(4) 外部サービスの利用承認

ア 情報セキュリティ責任者は、外部サービスを利用する場合には、行政情報化推進委員会へ外部サービスの利用申請を行うこと。

イ 行政情報化推進委員会は、職員等による外部サービスの利用申請を審査し、利用の可否を決定すること。

ウ 行政情報化推進委員会は、外部サービスの利用申請を承認した場合、承認済み外部サービスとして記録し、外部サービス管理者を指名すること。

(5) 外部サービスを利用した情報システムの導入・構築時の対策

ア 統括情報セキュリティ責任者は、外部サービスの特性や責任分界点に係る考え方を踏まえ、次に掲げる対策を含む外部サービスを利用して情報システムを構築際のセキュリティ対策を規定すること。

- (ア) 不正なアクセスを防止するためのアクセス制御
- (イ) 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化
- (ウ) 開発時におけるセキュリティ対策
- (エ) 設計・設定時の誤りの防止

イ 外部サービス管理者は、前項において定める規定に対し、構築時に実施状況を確認・記録すること。

(6) 外部サービスを利用した情報システムの運用・保守時の対策

ア 統括情報セキュリティ責任者は、外部サービスの特性や責任分界点に係る考え方を踏まえ、次に掲げる対策を含む外部サービスを利用して情報システムを運用する際のセキュリティ対策を規定すること。

- (ア) 外部サービス利用方針の規定
- (イ) 外部サービスに必要な教育
- (ウ) 取り扱う資産の管理
- (エ) 不正アクセスを防止するためのアクセス制御

(オ) 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化

(カ) 外部サービス内の通信の制御

(キ) 設計・設定時の誤りの防止

(ク) 外部サービスを利用した情報システムの事業継続

イ 情報セキュリティ責任者は、外部サービスの特性や責任分界点に係る考え方等を踏まえ、外部サービスで発生したインシデントを認知した際の対処手順を整備すること。

ウ 外部サービス管理者は、前各項において定める規定に対し、運用・保守時に実施状況を定期的に確認・記録すること。

(7) 外部サービスを利用した情報システムの更改・廃棄時の対策

ア 統括情報セキュリティ責任者は、外部サービスの特性や責任分界点に係る考え方等を踏まえ、次に掲げる対策を含む外部サービスの利用を終了する際のセキュリティ対策を規定すること。

(ア) 外部サービスの利用終了時における対策

(イ) 外部サービスで取り扱った情報の廃棄

(ウ) 外部サービスの利用のために作成したアカウントの廃棄

イ 外部サービス管理者は、前項において定める規定に対し、外部サービスの利用終了時に実施状況を確認・記録すること。

3 外部サービスの利用（機密性2以上の情報を取り扱わない場合）

(1) 外部サービスの利用に係る規定の整備

統括情報セキュリティ責任者は、次に掲げる対策を含む外部サービス（機密性2以上の情報を取り扱わない場合）の利用に関する規定を整備すること。

ア 外部サービスを利用可能な業務の範囲

イ 外部サービスの利用申請の許可権限者と利用手続

ウ 外部サービス管理者の指名と外部サービスの利用状況の管理

エ 外部サービスの利用の運用手続

(2) 外部サービスの利用における対策の実施

ア 職員等は，利用するサービスの約款，その他の提供条件から，利用に当たってのリスクが許容できることを確認した上で機密性 2 以上の情報を取り扱わない場合の外部サービスの利用を申請すること。また，承認時に指名された外部サービス管理者は，当該外部サービスの利用において適切な措置を講ずること。

イ 情報セキュリティ責任者は，職員等による外部サービスの利用申請を審査し，利用の可否を決定すること。また，承認した外部サービスを記録すること。

第 9 評価・見直し

1 監査

(1) 実施方法

C I S O は，情報セキュリティ監査統括責任者を指名し，ネットワーク及び情報システム等の情報資産における情報セキュリティ対策状況について，毎年度及び必要に応じて監査を行わせなければならない。

(2) 監査を行う者の要件

ア 情報セキュリティ監査統括責任者は，監査を実施する場合には，被監査部門から独立した者に対して，監査の実施を依頼しなければならない。

イ 監査を行う者は，監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者でなければならない。

(3) 監査実施計画の立案及び実施への協力

ア 情報セキュリティ監査統括責任者は，監査を行うに当たって，監査実施計画を立案し，行政情報化推進委員会の承認を得なければならない。

イ 被監査部門は，監査の実施に協力しなければならない。

(4) 外部委託事業者に対する監査

外部委託事業者に委託している場合，情報セキュリティ監査統括責任者は外部委託事業者から下請けとして受託している事業者も含めて，情報セキュリティポリシーの遵守について監査を必要に応じて行わなければならない。

(5) 報告

情報セキュリティ監査統括責任者は，監査結果を取りまとめ，行政情報化推進委員会に報告する。

(6) 保管

情報セキュリティ監査統括責任者は、監査の実施を通して収集した監査証拠、監査報告書の作成のための監査調書を、適正に保管しなければならない。

(7) 監査結果への対応

CISOは、監査結果を踏まえ、指摘事項を所管する情報セキュリティ管理者に対し、当該事項への対処を指示しなければならない。また、指摘事項を所管していない情報セキュリティ管理者に対しても、同種の課題及び問題点がある可能性が高い場合には、当該課題及び問題点の有無を確認させなければならない。なお、庁内で横断的に改善が必要な事項については、統括情報セキュリティ責任者に対し、当該事項への対処を指示しなければならない。

(8) 情報セキュリティポリシー及び関係規程等の見直し等への活用

行政情報化推進委員会は、監査結果を情報セキュリティポリシー及び関係規程等の見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

2 自己点検

(1) 実施方法

ア 統括情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者は、所管するネットワーク及び情報システムについて、毎年度及び必要に応じて自己点検を実施しなければならない。

イ 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティ管理者と連携して、所管する部局における情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況について、毎年度及び必要に応じて、自己点検を行わなければならない。

(2) 報告

統括情報セキュリティ責任者、情報システム管理者及び情報セキュリティ責任者は、自己点検結果と自己点検結果に基づく改善策を取りまとめ、行政情報化推進委員会に報告しなければならない。

(3) 自己点検結果の活用

ア 職員等は、自己点検の結果に基づき、自己の権限の範囲内で改善を図らなければならない。

イ 行政情報化推進委員会は、この点検結果を情報セキュリティポリシー及び関係例規等の見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用しなければならない。

3 情報セキュリティポリシー及び関係例規等の見直し

行政情報化推進委員会は、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、情報セキュリティポリシー及び関係規程等について毎年度及び重大な変化が発生した場合に評価を行い、必要があると認めた場合、改善を行うものとする。

付 則

この基準は、市長決裁の日から施行する。

付 則（令和5年3月29日市長決裁）

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書(雛形)

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)並びに狛江市(以下「発注者」という。)の定める狛江市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第31号)及び狛江市情報セキュリティ基本方針(令和4年規則第9号)に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。変更した場合には、発注者に書面により報告し、承認を得なければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。作業従事者は作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(個人情報の利用目的等の届出)

第5条 受注者は、発注者の保有個人情報の提供を受ける場合には、次に定める事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(1) 当該個人情報の利用目的

(2) 当該個人情報の取扱いに係る業務の根拠法令

(3) 利用する記録範囲、記録項目及び利用形態等

- 2 発注者は、受注者から提出された前項の書面について、委託業務の趣旨に照らし、利用目的や利用範囲等が必要最小限の内容となっているか確認を行い、必要なときは指示や監督を行う。この場合において、受注者は、発注者からの指示や監督に速やかに従うものとする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第7条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この場合において、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、本契約に基づき受注者が発注者へ提出しなければならない書面を再委託先から提出させ発注者へ届け出るとともに、その履行状況を管理・監督し、発注者の求めに応じて、再委託先についての管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、第5条第1項第1号の本委託業務以外の目的で利用してはならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(外的環境の把握)

第12条 受注者が本委託業務において利用する個人情報を外国において取り扱う場合（クラウドサービスを提供する場合のサーバの所在が外国である場合を含む。）は、受注者は、当該外国を特定し、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のた

めに必要かつ適切な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、前項の特定した外国及び当該外国における個人情報の保護に関する制度等の内容を発注者に対して書面により報告するものとする。

(受渡)

第 13 条 受注者は、発注者・受注者間の個人情報の受渡に関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 14 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 15 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 16 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受注者の個人情報の管理の状況について本特記仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、年 1 回以上の定期的検査等により確認するものとする。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して改善要求等の必要な措置をすることができる。

(事故時の対応)

- 第 17 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第 18 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第 19 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

個人情報を含む業務委託契約（請負）の定期報告チェックリスト

- 1 報告日 _____
- 2 受託業務件名 _____
- 3 報告者（法人名） _____
- 4 報告事項

- 個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告した。（特記仕様書第3条関係）
- 個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更した場合、発注者に書面により報告し、承認を得た。（特記仕様書第3条関係）
- 個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告した。（特記仕様書第4条関係）
- 作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得た。（特記仕様書第4条関係）
- 個人情報の利用目的等の届出を行った。（特記仕様書第5条関係）
- 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施した。（特記仕様書第6条関係）

実施日 _____ ※実施を確認できる書類を添付してください。

- 本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者は、受注者に対して秘密保持に関する誓約書を提出した（派遣労働者等も含む）。（特記仕様書第7条、第9条関係）
- 本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得た。（特記仕様書第8条関係）
- 個人情報を複製又は複写を行う場合は、事前に発注者の承認を受け、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行っている。（特記仕様書第10条関係）
- 委託業務において利用する個人情報を外国において取り扱う場合（クラウドサービスのサーバが外国にある場合を含む。）の外国の特定及び当該外国における個人情報の保護に関する制度の内容を書面により報告した。（特記仕様書第12条関係）
- 発注者・受注者間の個人情報の受渡に関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出した。（特記仕様書第13条関係）
- 受注者が本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得た。（特記仕様書第14条関係）
- 受注者が個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告した。（特記仕様書第14条関係）
- 受注者は年1回以上の発注者の定期的検査等を受けた。（特記仕様書第16条関係）

※遠方のため現地検査が難しい場合は、作業エリアや保管場所等のセキュリティ状況のわかる写真等を添付

- 受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めた。（特記仕様書第17条関係）

※定めた内容を確認できる書類を添付してください。

事務連絡
令和5年6月16日

各課（局・室・館・次）長 様

政策室長 富田 泰
情報政策課長 安江 真人
総務課長 中村 貞夫

個人情報を含む業務の委託契約における定期的検査について

個人情報の保護に関する法律第66条第2項第1号に基づき行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者は行政機関と同等の安全管理措置を講ずることが求められていることから、委託契約の際の個人情報の取扱いに関する特記仕様書第16条第1項に基づき、個人情報を含む業務の受託者に対し年1回程度定期的検査を行う必要があります。

この定期的検査については、別紙の定期的検査ヒアリングシートを用いて行っていただくこととし、定期的検査を行う際には別紙のマニュアルを参考に実施いただきますようお願いいたします。

なお、定期的検査ヒアリングシートは、国の個人情報保護委員会から行政機関の安全管理措置が適切に講じられているかをチェックするために送付されているシートに基づき作成したものとなっており、受託者側で個人情報に係る事故があった際には委託元である市の責任が問われますので、適切に実施、監督いただきますようお願いいたします。

記

- 1 定期的検査ヒアリングシート及びマニュアルの保存場所
ガルーンの庁内定型文書等⇒企画財政部⇒政策室⇒個人情報の定期的検査
- 2 定期的検査ヒアリングシートの取扱い
 - (1) マニュアルに沿って契約期間中に受託者と定期的検査の日程調整をしたら、ヒアリングシートを事前に送付し、回答の提出を受けてください。
 - (2) 提出を受けたヒアリングシートの内容について、マニュアルに沿って不明点や問題点を把握し、定期的検査時に受託者に確認し、必要に応じて改善を求めてください。
 - (3) ヒアリングシートは、定期的検査が終了し、(2)でヒアリングした内容を踏まえた内容にその内容を更新した後、主管課で收受し、D決裁、政策室長合議（政策法制担当合議（供覧）代表のルート設定もお願いします。）、5年保存としてください。

【担当】

政策室政策法制担当 渡邊・丸山
内線 2451・2457

◆個人情報の取扱いに関する定期的検査ヒアリングシート

1. 組織的安全管理措置		回答欄
(1) 基準等の整備	①	個人情報の適切な管理に関する定めを整備していますか？
	②	(①が整備しているとの前提で) どのような定めですか？(複数回答可) A 組織全体の規定 B 部署のみの規定 C 担当者マニュアル
(2) 媒体の管理等	①	社員は、保護管理者の指示に従い、個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要に応じて、耐火金庫への保管、施錠等を行うこととしていますか？
	②	①について、どのような手法を取っていますか？(複数回答可) A 終業時には個人情報が含まれる書類等を机上に放置せず、必ず所定の場所にしまっている B USBメモリや外付けHDD等電磁的記録媒体の保管場所が指定されている C 特に機微性の高い個人情報については、施錠できるキャビネットや金庫に保管している D その他
	③	個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等を使用して権限を識別する機能(以下「認証機能」という。)を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じていますか？
	④	③について、どのような手法を取っていますか？(複数回答可) A USBメモリによる外部持ち出し時にはデータに手動でパスワードを設定するようルールを定めている B データ記録後端末から取り外したときに自動的にデータにパスワードが設定されるUSBメモリを使用している C 予め登録した端末でしかデータを閲覧できないUSBメモリを使用している D その他
(3) 誤送付の防止	①	個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付・誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘密性等その内容に応じ、複数の社員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じていますか？
	②	①について、どのような手法を取っていますか？(複数回答可) A 必ず2者以上でのダブルチェックをする B チェックリストを活用している C 外部メール若しくは添付ファイルメールの送信時に一時保留する仕組みになっている D 個人情報を含む添付ファイルは暗号化のうえ送信している E 誤送信防止のための訓練をしている F その他
(4) 個人情報の取扱状況の記録	①	保護管理者は、個人情報の秘密性等その内容に応じた、台帳等を整備して、当該個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録していますか？
	②	①について、どのような手法を取っていますか？(複数回答可) A 情報資産管理ソフトを用いている B 紙媒体で台帳管理をしている C システム上で利用及び保管の記録をとっている D その他
(5) 漏えい等事案の報告及び再発防止	①	個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した社員は、直ちに当該保有個人情報を管理する保護管理者に報告することとしていますか？
	②	①について、どのような手法を取っていますか？(複数回答可) A 漏えい発生時に直ちに保護管理者に報告するためのマニュアルが整備されている B 漏えい発生時の報告方法等を定期的にメールで周知している C 漏えい発生時の報告方法を定期的にグループウェアやポータルサイトで周知している
	③	漏えい等事案が発生した場合、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じていますか？特に外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜く等、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行うものとしていますか？

	④	③について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 漏えい発生時に速やかに被害の拡大防止又は復旧等のために対応できるようにマニュアルを整備している B 漏えい等が発生した場合に備えて訓練を行っている C CSIRTを設置し、CSIRTに連絡するよう教育している D 部署ごとに最低一人はセキュリティ研修を受けさせている E その他	
	⑤	保護管理者は、漏えい等事案が発生した場合、当該事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している部署等に再発防止措置を共有することとしていますか？	
	⑥	⑥について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 事案が発生した場合は、原因を分析の上マニュアルやルールの見直しを行っている B 事案が発生した場合は、部署内で共有している C 必要に応じて専門家に相談できる体制を構築している D CSIRTを設置している E その他	

2. 人的安全管理措置			回答欄
(1) 教育研修	①	個人情報の取扱いに従事する社員（派遣労働者を含む。）に対する教育研修はどのようなタイミングで行っていますか？（複数回答可） A 着任時の最初に行っている B 一定期間経過ごとに研修を行っている C その他	
	②	個人情報の取扱いに従事する社員（派遣労働者を含む。）に対する教育研修はどのような手法で行っていますか？（複数回答可） A 内部の担当部署が講義する等の内部での対応 B 外部委託しての対応 C その他	
	③	保護管理者や保護担当者に対する定期的な研修を実施していますか？	
	④	上記研修はどのようなタイミングで行っていますか？（複数回答可） A 着任時の最初に行っている B 一定期間経過ごとに研修を行っている C その他	
	⑤	上記研修はどのような手法で行っていますか？（複数回答可） A 内部の担当部署が講義する等の内部での対応 B 外部委託しての対応 C その他	
	⑥	（e-learning等の場合）一般社員向け又は保護管理者・担当者向けの研修について、その受講状況はどのように把握していますか？（複数回答可） A 自己申告 B システムで自動的に登録 C 受講証の写しを出させている	

3. 物理的安全管理措置			回答欄
(1) 管理者権限の設定	①	個人情報の秘密性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講じていますか？	
	②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 管理者権限をシステムごとに細分化している B 管理者権限はごく限られた少数者にのみ付与している	
(2) 情報システムにおける個人情報の処理	①	個人情報について、社員が一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合は、その対象を必要最小限に限り、処理後は不要となった情報を速やかに消去することとしていますか？	
	②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 紙媒体に印刷した個人情報は、ファイルにつづり込んだもの等保存が必要なものを除き当日中に裁断処理をしている B 原則として個人情報の紙媒体への印刷はしないこととなっている C 作業用に複製したデータの保存場所が指定されており、そこに保存されたデータは定期的にクリーンアップされる D その他	
	③	保護管理者が個人情報の秘密性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認することとしていますか？	

		④	③について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 不要な個人情報を保持していないか、保護管理者が部署内の職員に対し定期的に声かけをしている B ファイルサーバ等共用部分に記録されている個人情報について、定期的に状況を確認し、不要なものは削除している C 情報資産管理ソフトを用いて不要な個人情報が適時に消去されているか、定期的を確認している D 機微性の高い個人情報については台帳を作成しており、それを用いて一定期間ごとに削除の要否を確認している E その他	
(3) 記録機能を有する機器・媒体の接続制限		①	個人情報の秘密性等その内容に応じて、当該個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講じていますか？	
		②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 端末には利用許可された媒体のみ接続可能としている B データは暗号化しパスワードを設定している C 利用媒体は、全て管理し利用履歴を残している D データの受渡しには、必ず情報セキュリティ管理者の承認を受けることとし、その記録を残している E その他	
(4) 端末の限定		①	個人情報の秘密性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講じていますか？	
		②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 秘密性の高い個人情報を取り扱うための専用端末を設けている B 秘密性の高い個人情報についてはアクセス元のIPアドレスを制限している C その他	
(5) 端末の盗難防止等		①	端末の盗難又は紛失防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じていますか？	
		②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 端末をセキュリティワイヤーで固定している B 端末を設置している執務室は施錠をしている C 退社時は端末を施錠できる机やキャビネット等の中に保管している D その他	
		③	社員は、保護管理者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならないこととしていますか？	
		④	③について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 端末等の持ち出し及び持ち込みについて、記録を作成し、保管している B 端末等の持ち出し及び持ち込みが必要なときは、上長の許可を得なければならない C その他	
(6) 第三者の閲覧防止		①	端末の使用に当たって、個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講じていますか？	
		②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 端末の画面に覗き見防止フィルムを貼っている B 一定時間端末を操作しないときは自動的にロックがかかる設定にしている C その他	
(7) 入力情報の照合		①	システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容の照合、処理前後の個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行うこととしていますか？	
		②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 入力時にダブルチェックをしている B システムや表計算ソフト等のツールを利用している C その他	
(8) バックアップ		①	個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講じていますか？	
		②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A オンラインでバックアップデータを収集し分離したネットワークに保管している B オフラインでバックアップデータを保管している C 磁気テープを使用してバックアップをしている D その他	
(9) 情報システム室等の管理		①	外部からの不正な侵入に備え、情報システム室に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講じていますか？	
		②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 施錠装置を設置している B 警報装置を設置している C 監視設備を設置している D その他	

	③	災害時に備え、情報システム室に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講じていますか？	
	④	③について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A サーバ等の予備電源を確保している B 配線の損傷防止等の措置を講じている C 代替機を用意している D 自動消火装置を設置している E その他	

4. 技術的安全管理措置			回答欄
(1) アクセス制限	①	個人情報を取り扱うシステムや個人情報を含むデータへのアクセス制限を管理していますか？	
	②	どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 社員ごとにアクセスできるシステムやデータを限定している B 担当部署ごとにアクセスできるシステムやデータを限定している C 誰がどのシステムやデータにアクセスできるか一覧化する等、容易に確認できる方法を備えている D 人事厳雄と共にアクセス制限の付与や抹消が行われるシステムを採用している E 不要な権限が付与されていないか、定期的を確認するルールとなっている	
	③	個人情報を取り扱うシステムや個人情報が含まれるデータへのアクセスログを保存していますか？	
	④	上記について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 自動的にアクセスログが保存される B アクセスログの保存を外部委託している C その他	
	⑤	社員はアクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならないこととしていますか？	
	⑥	⑤について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 他の部署の管理するデータにはアクセスできないよう制限されている B 目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはいけないことについて注意喚起している	
(2) アクセス記録	①	個人情報の秘密性等その内容に応じて、当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保管し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講じていますか？	
	②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 1～3か月間隔でアクセスログの分析を行っている B 6か月以上の間隔でアクセスログの分析を行っている C アクセスログを1年間以上保存している D アクセスログを目視で分析をしている E アクセスログをシステムで分析している F その他	
	③	アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じていますか？	
	④	③について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A アクセスログにアクセスできる社員を少数に限定している B アクセスログへのアクセス元のIPアドレスを限定している C その他	
(3) アクセス状況の監視	①	個人情報の秘密性等その内容及びその量に応じて、当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、個人情報を含むか又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、設定の定期的確認等の必要な措置を講じていますか？	
	②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 情報資産管理ソフトを使用している B 定期的に見直しをするルールにしている C 定期的な委託先から運用報告を受けている D その他	
(4) 外部からの不正アクセスの防止	①	個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じていますか？	
	②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A ファイアウォールを設置している B ファイアウォールの設定を定期的に見直している C ネットワークに適切なアクセス制御を施している D その他	

(5) 不正プログラムによる漏えい等の防止	①	不正プログラムによる個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入されたソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じていますか？	
	②	①について、どのような手法を取っていますか？（複数回答可） A 脆弱性情報を定期的に確認している B 外部から受領したデータをシステムに登録する際には不正プログラム感染の有無を確認する C セキュリティを外部に委託し、適時に脆弱性に対応させている D その他	

個人情報及び特定個人情報の運用状況 ～令和4年度の運用状況～

1. 個人情報に関する開示請求等

令和4年度は、26件の保有個人情報の開示請求がありました。これらに対し、全部を開示したものが20件、一部を開示したものが1件、非開示にしたものが5件（不存在が4件、保存年限到来による廃棄が1件）でした。

■令和4年度個人情報開示請求の主な内容一覧

担当課	請求内容	決定	一部開示の理由
市民課	▽住民票等交付申請書	全部開示	
	▽印鑑登録証明書交付申請書		
	▽戸籍請求履歴	非開示	不存在
	▽証明書発行履歴		
福祉相談課	▽診断書・意見書 ▽収入申告書	全部開示	
子ども政策課	▽母子福祉資金の借用書	一部開示	第三者の個人情報
下水道課	▽排水設備計画	全部開示	
教育支援課	▽就学相談に係る資料 ▽就学支援ファイル ▽面談の記録記録	全部開示	

2. 特定個人情報に関する開示請求等

令和4年度は、特定個人情報の開示請求等は0件でした。

3. 狛江市個人情報保護審議会

令和4年度は、2回開催し、5件の諮問事項に対し審議の上、市長に答申しました。

いずれの場合にも、慎重な審議を行った上、個人情報の適切な取扱と適正な管理を徹底させることを条件に目的外利用、外部提供等を承認しました。

■令和4年度狛江市個人情報保護審議会諮問事項

担当課	諮問事項
政策室	▽個人情報保護法の改正に伴う狛江市個人情報保護条例等の改正について（骨子案） ▽個人情報保護法の改正に伴う狛江市個人情報保護条例等の改正につ

	いて（最終案）
福祉政策課	▽（仮称）こまほっとみんなの家事業の実施に伴う電子計算機処理による記録項目の設定について
高齢障がい課	▽令和4年度狛江市高齢者物価高騰対策給付金の給付事業の実施に伴う保有個人情報の目的外利用、外部提供、目的外利用及び外部提供に伴う通知の要否並びに電子計算機処理による記録項目の設定について
子ども政策課	▽狛江市家事支援用品購入助成事業の対象者抽出に伴う目的外利用及び目的外利用に係る通知の要否について

4. 個人情報取扱事務

令和4年度は、新規の個人情報取扱事務が1件となりました。

■ 新規・変更・削除個人情報取扱事務

区分	担当課	個人情報取扱事務
新規	福祉政策課	多世代・多機能型交流拠点事業に係る事務

5. 特定個人情報取扱事務

令和4年度は、新規の特定個人情報取扱事務が0件でした。