

令和7年度第2回

朝霞市情報公開・個人情報保護審議会会議次第

令和7年11月12日（水）

午後2時00分から

市役所 別館2階 全員協議会室

- 1 開 会
- 2 配付資料の説明
- 3 議 題
 - (1) 新規・変更事業の報告について
 - (2) その他
- 4 事 務 連 絡
- 5 閉 会

個人情報取扱管理簿届出書

(新規分)

| 事務事業名 | 定額減税不足額給付金支給事業 |
|--------|---|
| 理由及び経緯 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 国の「デフレ完全脱却のための総合経済対策」の対応として、定額減税の恩恵を十分に受けられない世帯に対する支援として、定額減税可能額が減税前税額を上回ると見込まれる所得税・住民税の納税義務者を対象として、令和6年度調整給付の支給を実施したが、当初調整給付の算定に際し、令和5年所得等を基にした推計額（令和6年分推計所得税額）を用いて算定したことなどにより、令和6年分所得税及び定額減税の実績額等が確定したのちに、本来給付すべき所要額と、当初調整給付額との間で差額が生じた者等に不足額給付として当該差額を支給する。 ・ 給付金支給条件として、課税状況や基準日に朝霞市に住所を有する者であるか確認する必要がある。 ・ 給付金支給事務を行うため、支給事務業務を委託する。 ・ 給付管理システムを構築し基幹系システムに導入するため、給付金システム改修業務を委託する。 |
| 内容 | <p>【申請書等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人が申請書等に「氏名、住所、性別、生年月日、電話番号、続柄」、「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」を記入し提出することにより、収集する。 ・ 本人が申請書等を提出する際、運転免許証などの本人確認書類の写しを添付することにより、「顔写真」を収集する。 <p>【電子申請】（公金口座登録がある方）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人が「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」の記入及び画像の添付により、収集する。 ・ 本人が申請書等を提出する際、運転免許証などの本人確認書類の画像を添付することにより、「顔写真」を収集する。 <p>【目的外利用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付金支給対象であるかを確認するため、「住民基本台帳管理事業」から目的外利用を行い、「氏名」、「住所」、「性別」、「生年月日」、「続柄」、「死亡日」、「異動日」、「通称名」を収集する。 ・ 給付金支給対象であるかを確認するため、「市民税等賦課事業」から目的外利用を行い、「氏名」、「住所」、「課税状況」、「所得税」を収集する。 ・ 給付金支給対象であるかを確認するため、「生活保護事業」から目的外利用を行い、「氏名」、「住所」、「公的扶助の受給の有無」を収集する。 <p>【外部提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付金支給対象であるかを確認するために他市区町村から「課税状況」について照会があった際、提供する。 <p>【特定個人情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付金支給対象であるかを確認するため、マイナンバーを利用して他市区町村に「課税状況」を照会する。 |

| | |
|----|--|
| | <p>【外部委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付金支給事務を行うため、支給事務・封入封緘作業委託業者（アデコ株式会社）に「氏名」、「住所」、「性別」、「生年月日」、「続柄」、「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」を引き渡し、「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」の入力作業を行う。 ・給付管理システムを構築し基幹系システムに導入するため、システム改修業務委託業者（株式会社ジーシーシー）に「氏名」、「住所」、「性別」、「生年月日」、「続柄」を引き渡す。 |
| 担当 | 不足額給付支給プロジェクト・チーム (総務部 課税課 市民税係) |

| | |
|--------|---|
| 事務事業名 | 安心見守り支援事業 |
| 理由及び経緯 | <p>生活スタイルの変化や遠方に住む親族等の安心感につなげるために、既存の見守りサービスに加え、令和7年9月から新たに朝霞市高齢者見守りライト事業を実施するため。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付条件として、「課税状況」、「家庭状況」を確認する必要がある。 ・朝霞市高齢者見守りライト事業実施要綱において、「氏名」、「住所」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「電子メールアドレス」を申請書に記入する事項として定めている。 ・見守りライトの設置業務及び通知、訪問業務について委託を行う。 <p>※朝霞市高齢者見守りライト事業とは、対象の方の自宅に通信機能を有する電球を設置し、一定時間内に点灯・消灯の操作がない場合、御家族等にメールで通知するもの。</p> |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・交付条件として、「課税状況」の確認が必要なため、課税課の「市民税等賦課事業」から目的外利用を行う。 ・「家庭状況」（同居者がいる場合で対応困難な理由）の確認が必要なため、本人及び申請者より聴取を行う。 ・本人または家族、知人が申請書に「氏名」、「住所」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「電子メールアドレス」を記入し、提出する。 ・業務を委託するため、朝霞市高齢者見守りライト事業委託事業者（ヤマト運輸（株））に「氏名」、「住所」、「続柄」、「電子メールアドレス」を引き渡す。 |
| 担当 | 福祉部 長寿はつらつ課 高齢者支援係 |

| | |
|--------|--|
| 事務事業名 | 安心見守り支援事業 |
| 理由及び経緯 | <p>生活スタイルの変化や遠方に住む親族等の安心感につなげるために、既存の見守りサービスに加え、令和7年9月から新たに朝霞市高齢者訪問見守りサービス事業を実施するため。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付条件として、「課税状況」、「家庭状況」、「介護サービス利用状況」を確認する必要がある。 ・朝霞市高齢者訪問見守りサービス事業実施要綱において、「氏名」、「住所」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「電子メールアドレス」を申請書に記入する事項として定めている。 ・委託先に対する情報提供項目として「性別」の項目が定められている。 ・訪問及び通知業務について委託を行う。 <p>※朝霞市高齢者訪問見守りサービス事業とは、月に1回自宅に委託事業者が訪問し、生活状況の確認を行うもの。</p> |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・交付条件として、「課税状況」の確認が必要なため、課税課の「市民税等賦課事業」から目的外利用を行う。 ・「家庭状況」（同居者がいる場合で対応困難な理由）の確認が必要なため、本人及び申請者より聴取を行う。 ・介護サービス利用状況の確認が必要なため、「介護保険給付事業」、「介護認定調査・審査事業」から目的外利用を行う。 ・本人または家族等関係者が申請書に「氏名」、「住所」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「電子メールアドレス」を記入し、提出する。 ・「性別」について、住民基本台帳の確認及び口頭で聴取を行う。 ・業務を委託するため、朝霞市高齢者訪問見守りサービス事業委託事業者（日本郵便（株））に「氏名」、「性別」、「生年月日」、「住所」、「続柄」、「電子メールアドレス」を引き渡す。 |
| 担当 | 福祉部 長寿はつらつ課 高齢者支援係 |

| | |
|--------|---|
| 事務事業名 | 高齢者福祉計画及び介護保険事業計画推進事業 |
| 理由及び経緯 | 第10期朝霞市高齢者福祉計画及び介護保険事業計画の策定に当たり、市民のニーズを把握するため市民、その家族、その介護者向けのアンケート調査を実施することから、アンケート調査の設問に該当する項目を新たに収集する。 また、アンケート調査の発送、統計、結果分析等を計画策定支援業務委託事業者に委託していることから、発送に必要な情報のほか、当該アンケート調査により収集した内容を引き渡す。 |
| 内容 | ①アンケート調査において、以下の情報を収集する。 ・市民の「氏名」、「住所」、「年齢」、「性別」、「被保険者番号」「家庭状況」、「趣味・し好」、「健康状態・病歴」、「主義・主張」 ・市民の家族、市民の介護者の「年齢」、「性別」、「家庭状況」、「勤務形態」 ②計画策定支援業務委託事業者（株式会社ライフパシフィックデザイン）にアンケートの発送、集計、分析業務のため、「氏名」、「住所」、「年齢」、「性別」、「被保険者番号」、「家庭状況」、「趣味・し好」、「健康状態・病歴」、「主義・主張」、「勤務形態」を提供する。 |
| 担当 | 福祉部 長寿はつらつ課 介護認定係 |

| | |
|--------|--------------------------------------|
| 事務事業名 | ねんりんピック事業 |
| 理由及び経緯 | ねんりんピック彩の国さいたま2026朝霞市実行委員会の運営のため。 |
| 内容 | 委員から「氏名」、「住所」、「電話番号」、「メールアドレス」を収集する。 |
| 担当 | 福祉部 長寿はつらつ課 ねんりんピック室 ねんりんピック係 |

| | |
|--------|---|
| 事務事業名 | ねんりんピック事業 |
| 理由及び経緯 | ねんりんピック彩の国さいたま2026において、朝霞市で空手道競技のリハーサル大会及び本大会を開催するに当たり、参加者の登録や参加者への連絡をするため。 |
| 内容 | 参加者から「氏名」、「年齢」、「性別」、「郵便番号」、「住所」、「電話番号」、「FAX番号」、「メールアドレス」を収集する。 |
| 担当 | 福祉部 長寿はつらつ課 ねんりんピック室 ねんりんピック係 |

| | |
|--------|--|
| 事務事業名 | ひとり親家庭生活支援事業 |
| 理由及び経緯 | <ul style="list-style-type: none"> ・「高校に進学しなかった」「高校を中退した」「不登校で高校に通っていない」など何らかの理由で高校を卒業できなかったひとり親家庭の方の学び直しを支援することで、よりよい条件での就職や転職に向けた可能性を広げ、正規雇用を中心とした就業につなげていくため、ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援給付金支給事業を開始することになった。 ・対象者に該当するかを確認する必要がある（朝霞市に在住のひとり親家庭の親または児童であって、次の要件のすべてを満たす者） <ul style="list-style-type: none"> ①朝霞市母子・父子自立支援プログラムの策定等を受けていること ②高卒認定試験に合格することが就職に就くために必要と認められること ③高等学校卒業生、大学入試資格検定、高卒認定試験合格者等、すでに大学入学資格を取得していないこと ④過去に本給付金を受給したことがないこと ・通信制・通学・通学と通信併用のいずれの場合も、受講開始時、受講終了時、合格時それぞれに給付金を支給する。 |
| 内容 | <p>【申請書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者が申請書に「氏名」、「生年月日」、「年齢」、「住所」、「電話番号」、「受講講座」、「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」を記入して提出することにより収集する。 <p>【申請書への添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍謄本又は抄本の写しを添付することにより、「性別」、「本籍」、「国籍」を収集する。 ・世帯全員の住民票の写しを添付することにより、「性別」、「家族構成」を収集する。 ・母子・父子自立支援プログラムを添付することにより、「主義・主張」、「家庭状況」、「健康状態」、「資格」、「学歴」、「職業・職歴」を収集する。 ・合格証書を添付することにより、「試験成績」を収集する。 |
| 担当 | こども健康部 こども未来課 こども給付係 |

| | |
|--------|---|
| 事務事業名 | がん検診事業 |
| 理由及び経緯 | <ul style="list-style-type: none"> ・令和7年7月から、外見の変化による心理的負担を軽減するため、またがん患者の治療と社会生活の両立を支援するため、「がん患者アピアランスケア用品購入費補助金交付事業」を開始し、ウィッグ等購入費の一部に対し補助金を交付する。 ・補助金交付の可否について審査を行うため、申請書兼請求書の添付書類として「がん治療を受けたこと又は現に受けていることを証明する書類」、「がん治療に伴う外見の変化を証明する書類」、「購入したアピアランスケア用品がわかる書類」を提出してもらう。 <p>※アピアランスケアとは、がんやがんの治療による外見の変化（脱毛等）があっても安心して自分らしく生活を送ることができるよう支えるケアのこと。</p> |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書兼請求書及び添付書類の提出により、申請者（対象者）の「氏名」、「住所」、「生年月日」、「電話番号」、「傷病名・傷病歴」、「アピアランスケア用品」「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」を収集する。 ・申請者以外が申請書を届け出る場合は、届出者の「氏名」、「住所」、「電話番号」、「続柄」を申請書に記入することで収集する。 ・申請者以外の口座へ振り込みを希望する場合、委任状により、受任者の「氏名」、「住所」、「電話番号」「続柄」を、補助金交付申請書兼請求書により、「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」を収集する。 ・本人確認書類として運転免許証等の写しを提出してもらう際に「顔写真」を収集する。 ・がんの治療状況の確認が必要になった場合、医療機関に照会するため、「氏名」、「傷病名・傷病歴」、を提供し、「傷病名・傷病歴」を収集する。 ・要件の一部である同種の助成を受けていないことの確認が必要となった場合、前住所地に照会するため、「氏名」、「アピアランスケア用品」を提供し、「公的制度の助成・給付の有無」収集する。 ・購入した「アピアランスケア用品」の確認が必要となった場合、アピアランスケア用品購入先に照会するため、「氏名」、「アピアランスケア用品」を提供し、「アピアランスケア用品」の情報を収集する。 |
| 担当 | こども・健康部 健康づくり課 健康推進係 |

| | |
|--------|--|
| 事務事業名 | がん検診事業 |
| 理由及び経緯 | <ul style="list-style-type: none"> 令和7年7月から、若年のがん患者及びその家族の経済的負担の軽減を図るため、「若年がん患者ターミナルケア在宅療養生活支援事業」を開始し、在宅療養生活に要する経費の一部に対し補助金を交付する。 「他の制度において同等の補助又は給付を受けることができない者」が補助対象者の要件の一つであるため、確認する必要がある。 利用の可否を審査するため利用申請書の添付書類として「がん末期を証明する医師の意見書」を、また、補助金交付の可否について審査するため補助金交付申請書兼請求書の添付書類として「利用サービス等の領収書」を提出してもらう。 |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> 利用申請書及び添付書類の提出により、利用者の「氏名」、「住所」、「生年月日」、「年齢」、「電話番号」、「傷病名・傷病歴」、「利用サービス等」を収集する。また、申請書に「公的制度等の助成・給付の有無」、「障害の有無・程度」、「公的扶助の受給の有無」を記入してもらい、他の制度の補助や給付を受けていないかを確認する。 利用者以外が届け出る場合は、届出者の「氏名」、「住所」、「電話番号」、「続柄」を申請書に記入することで収集する。 利用者が事業にかかる権限を他の者に委任した場合、受任者の「氏名」、「住所」、「生年月日」、「電話番号」、利用者との「続柄」を利用申請書に記入してもらうことで収集する。 補助交付申請書兼請求書の提出により、利用者又は受任者の「振込先金融機関名・預金種目・口座番号・口座名義人」を収集する。 本人確認書類として運転免許証等の写しを提出してもらう際に「顔写真」を収集する。 申請内容の確認が必要になった場合、医療機関、利用サービス事業者に照会するため、「氏名」、「住所」、「生年月日」を提供し、「傷病名・傷病歴」、「利用サービス」を収集する。 他の制度において同等の補助を受けていないことの確認が必要になった場合、保健所に照会するため、「氏名」、「住所」、「生年月日」を提供し、「公的制度の助成・給付の有無」を収集する。 障害者手帳の交付の有無の確認のため、「障害者生活支援事業」から目的外利用を行い、「障害の有無・程度」を収集する。 生活保護の受給の有無の確認のため、「生活保護総務事務事業」から目的外利用を行い、「公的扶助の受給の有無」、を収集する。 |
| 担当 | こども・健康部 健康づくり課 健康推進係 |

| | |
|--------|--|
| 事務事業名 | 水道庁舎維持管理事業 |
| 理由及び経緯 | 水道庁舎の電話交換機更新に伴い、応対品質向上及びトラブル防止のために録音機能を付加することになったため。 |
| 内容 | 電話の着信時及び発信時に、「通話内容」、「電話番号」を記録する。 |
| 担当 | 上下水道部 上下水道総務課 会計庶務係 |

(変更分)

| | |
|--------|--|
| 事務事業名 | 社会福祉増進事業 |
| 理由及び経緯 | 福祉資金貸付事務において、教育管理課が行う貸付の申請状況及び返済状況の確認が必要となり、教育管理課との連携や情報共有を行うため。 |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報取扱項目に「入学準備金及び奨学金の貸与金額・貸付金額・取引状況」を追加する。 ・目的外利用の収集先に「入学準備金・奨学金貸付事業」を追加し、「氏名」、「住所」、「年齢」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「職業・職歴」、「勤務先・通学先」、「家庭状況」、「住居の状況」、「収入」、「資産状態」、「入学準備金及び奨学金の貸与金額・貸付金額・取引状況」を収集する。 |
| 担当 | 福祉部 福祉相談課 地域福祉係 |

| | |
|--------|---|
| 事務事業名 | 生活保護事業 |
| 理由及び経緯 | 生活保護受給者について、年金受給権があるかどうかを年金事務所等に確認し、受給権がある方を年金受給につなげる事務を、令和7年7月1日から法人に委託するため。 |
| 内容 | <p>外部委託先に「年金申請支援業務委託契約先法人（社会保険労務士法人 For the others）」を追加し、「氏名」、「住所」、「年齢」、「性別」、「生年月日」、「電話番号」、「本籍」、「マイナンバー」、「離婚・結婚歴」、「職業」、「職歴」、「勤務先」、「保護受給期間」、「当該貸付の内容」、「基礎年金番号」、「年金コード」、「年金資格履歴」、「年金額」、「傷病名、傷病歴」、「障害の有無・程度」を提供する。</p> |
| 担当 | 福祉部 生活援護課 生活援護係 |

| | |
|--------|---|
| 事務事業名 | 保育園運営事業 |
| 理由及び経緯 | <p>朝霞市公営保育園で株式会社コドモンの提供する保育業務支援システム「コドモン」の本格導入にあたり、システム運営のため、保護者同意のうえ、入園時に収集した下記の個人情報をシステムに入力する。</p> <p>※保育業務支援システム「コドモン」を使い、保護者への連絡、保護者からの連絡、園児の日々の様子の配信、園児の健康管理、園児の成長の記録を行う。</p> |
| 内容 | <p>外部提供先に「ICT事業者（株式会社コドモン）」を追加し、以下の個人情報を保育業務支援システム「コドモン」に入力する。</p> <p>(園児に関するもの) 「氏名」、「住所」、「年齢」、「性別」、「生年月日」、「健康状態」、「傷病名・傷病歴（食物アレルギーの状況を含む）」、「障害の有無・程度」、「検診の結果」、「検査の結果」</p> <p>(保護者に関するもの) 「氏名」、「住所」、「続柄」、「電話番号」、「電子メールアドレス」</p> |
| 担当 | こども健康部 保育課 保育総務係 |

| | |
|--------|--|
| 事務事業名 | 妊娠・出産包括支援事業 |
| 理由及び経緯 | <ul style="list-style-type: none"> ・退院直後の母子に対して心身のケアや育児のサポート等を行い、産後も安心して子育てができる支援体制の確保を行うため、委託によりデイサービス型、ショートステイ型の産後ケアを実施することになった。 ・利用に係る費用負担額が所得区分（市民税課税世帯、市民税非課税世帯、生活保護世帯）により異なるため、確認する必要がある。 <p>※デイサービス型：施設への来所により、心身のケアや育児のサポート等を実施する。 ショートステイ型：病院等での宿泊により、心身の休養の機会を提供する。</p> |
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・申請書に所得区分（市民税課税世帯、市民税非課税世帯、生活保護世帯）を記入してもらうことにより、「課税状況」、「公的扶助の受給の有無」を収集する。また、その確認のために「市民税等賦課事業」、「生活保護事業」から目的外利用を行う。 ・外部委託先に「産後ケア事業委託事業者（イムス富士見総合病院、恵愛病院）」を追加し、利用者の「氏名」、「生年月日」、「課税状況」、「公的扶助の受給の有無」、「健康状態」、児の「氏名」、「生年月日」、「健康状態」を共有する。 |
| 担当 | こども・健康部 健康づくり課 母子保健係 |

| | |
|--------|--|
| 事務事業名 | ファミリーサポートセンター運営事業 |
| 理由及び経緯 | <p>令和7年10月1日から委託により緊急サポート事業を開始することとなったため。</p> <p>※緊急サポート事業とは、急なこどもの預かり等を希望する方と、子育てのお手伝いを希望する方が会員となり、会員同士の間で行う子育ての相互援助活動のこと。</p> |
| 内容 | <p>緊急サポート事業委託先（緊急サポートセンター埼玉）に希望者自身が登録・申込みを行う際に、「氏名」、「住所」、「年齢」、「性別」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「電子メールアドレス」、「加入医療保険証(写)」、「かかりつけ医診察券(写)」、「職業」、「資格」、「勤務先・通学先・通園先」、「入会・退会・休会・復帰の理由」、「家庭状況」、「住居の状況」、「通学・通園路」、「相談内容」、「健康状態」、「傷病名・傷病歴」、「障害の有無・程度」、「検診の結果」、「検査の結果」、「心身の状況」、「顔写真・画像」を提供する。</p> |
| 担当 | こども・健康部 健康づくり課 母子保健係 |

「個人情報保護制度の手引」の改訂について

個人情報の保護に関する法律施行規則改正に伴い、国のガイドライン等に改正がありましたので、本市「個人情報保護制度の手引」についても、下記のとおり改訂を行いました（令和7年10月発行）。

| 該当ページ等 | 改正前 | 改正後 |
|----------------------|---|---|
| 61P | 電子的記録 本人が書面に | 電磁的記録 本人が行政機関等の求めに沿う形で書面に |
| 74P 規則第44条 第3号 | 場合によっては、別記様式第6による報告書を提出する方法)により | 場合によっては別記様式第6による報告書を提出する方法、個人情報保護委員会が別に定める場合によってはその方法)により |
| 79P | 同条第1号、第2号又は第4号の事態にも | 同条第1号、第2号、第4号又は第5号の事態にも |
| 80P | 報告書を提出する方法により行います | 報告書を提出する方法、個人情報保護委員会が別に定める場合によってはその方法により行います |
| 146P | 保護観察、勾留の執行、保護処分 の執行、観護措置の執行、 <u>補導</u> 処分の執行、監置の執行、 | 保護観察、勾留の執行、 <u>拘置</u> の執行、保護処分の執行、 観護措置の執行、監置の執行、 |
| 244P (2箇所) | 保護管理者は、第69条第2項第3 号及び第4号 | 保護管理者は、利用目的のために又 は第69条第2項第3号若しくは第4 号 |
| 245P | 保護管理者は、第69条第2項第3 号の規定に基づき | 保護管理者は、 <u>利用目的のために又 は第69条第2項第3号の規定に基 づく</u> |

個人情報保護制度の手引

令和7年10月

朝霞市

はじめに

1 個人情報保護法の改正について

令和2年9月に発足した菅内閣は、デジタル改革に着手し、デジタル・ガバメント閣僚会議の下に置かれたデジタル改革関連法案ワーキンググループでの検討を踏まえて、同年12月に、「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」を閣議決定しました。

そして、令和3年5月には、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法、以下、法とは同法を指します）の一部改正を含む*1、デジタル社会の形成を図るための法律（「デジタル関連法」*2という）が成立し、公布されました*3。

なお、デジタル社会形成整備法第50条による改正に係る部分（国・独立行政法人等・学術研究関係）の施行期日は、令和4年4月1日となっていました。また、地方公共団体が関係している、令和3年改正法のうち、デジタル社会形成整備法第51条による改正に係る部分（地方関係）の施行期日は、令和5年4月1日となっていました。そのため、この施行期日に間に合わせるように、地方公共団体は、個人情報保護条例に改正に取り組みました。

令和3年になされた個人情報保護法の改正の目的のひとつは、個人情報の保護とデータ流通の両立、強化にあり、もうひとつは、EUのデータ保護制度であるGDPR（General Data Protection Regulation、一般データ保護規則）*4における十分性認定を意識した国際的的制度調和（独立した機関による公的団体への監視）にあるとされています*5。

また、個人情報保護委員会では、この法律は、「個人情報保護法、行政機関個人情報保護法、独立行政法人等個人情報保護法の3本の法律を1本の法律に統合するとともに、地方公共団体の個人情報保護制度についても統合後の法律において全国的な共通ルールを規定し、全体の所管を個人情報保護委員会に一元化する等の措置を講ずるもの」であると説明しています。

多くの地方公共団体は、個人情報保護条例を制定しているため、日本の個人情報保護関連の実定法はおびただしい数になっています。このことについて、一部の研究者は、個人情報保護制度が日本で2000個も存在していると指摘して、問題視してきました。

今回の改正において、この点が改善され、地方公共団体の取り扱う事務は、基本的に、法律の下で規制されることになりました。そのため、個人情報保護条例で定めることのできる範囲は、大幅に減少されることになりました*6。

*1 令和3年の個人情報保護法の改正に対応した解説書として、園部逸男・藤原静雄編『個人情報保護法の解説（第三次改訂版）』（ぎょうせい、2022年）、宇賀克也『新・個人情報保護法の逐条解説』（有斐閣、2021年）などを参照してください。

利用目的の変更

第61条第3項

3 行政機関等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

新たな行政サービスの展開に対応する必要性等から、利用目的を変更せざるを得ない場合が生じることは一般に想定し得るところですし、行政機関等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護するという法の目的に照らせば、利用目的に一定の柔軟性を持たせることが適当です。

しかしながら、いったん特定された利用目的が無限定に変更されることになれば、利用目的を特定した実質的意味は失われることとなりますから、本項では、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲に限り、利用目的を変更することができることとしています。

(1) 「相当の関連性を有する」

当初の利用目的からみて、変更後の利用目的を想定することが困難でない程度の関連性を有することをいいます。

(2) 「合理的に認められる」

「合理的に認められる」とは、社会通念上妥当であると客観的に認識されるとの趣旨であり、行政機関等の恣意的な判断による変更を認めるものではありません。

例えば、許認可の審査のために提出された申請書を当該許認可に係る統計作成の目的で利用する場合には、「相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲」に該当します。

(3) 利用目的以外の目的のための利用及び提供の制限との関係

利用目的以外の目的のための利用及び提供が恒常的に行われる場合は、本項に基づく利用目的の変更該当し、臨時的に行われる場合は、第69条第2項の規定に基づく利用目的以外の目的のための利用及び提供に該当します。

なお、利用目的以外の目的のための利用及び提供を恒常的に行うことを個人情報取得前から予定している場合は、そのような利用及び提供が可能となるように利用目的を設定しておく必要があります。

本人から書面により取得する際の利用目的の明示

第62条

行政機関等は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (3) 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

(1) 利用目的の明示

「本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するとき」について、法が定める個人情報の取扱い等に係る規律は行政文書等に記録されていることを前提とする保有個人情報に対して課せられているところであり、申請書やアンケート調査票等、本人が行政機関等の求めに沿う形で書面に記載等することで提出するものは、その多くが保有個人情報として保有され、その後の行政機関等における事務や事業の運営の基礎資料として利用されることになると考えられることから、本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、特に利用目的を明示することを定めたものです。

(2) 利用目的の明示の適用除外

利用目的を明示することにより他の権利利益を損なうおそれがある場合等、利用目的の明示を義務付けることが適当でない場合や、利用目的が明らかである場合にまで、一律にあらかじめ利用目的を明示することは合理的でないため、第62条第1号から第4号まではこれらの適用除外について定めています。

① 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき

本人又は第三者の生命、身体又は財産を保護するための個人情報の取得であって、利用目的を明示する時間的余裕がない場合に、適用を除外したものである。

(7) 公表の実施状況

(8) 再発防止のための措置

(9) その他参考となる事項

2 前項の場合において、行政機関の長等は、当該事態を知った日から30日以内（当該事態が前条第3号に定めるものである場合にあつては、60日以内）に、当該事態に関する前項各号に定める事項を報告しなければならない。

3 法第68条第1項の規定による報告は、電子情報処理組織（個人情報保護委員会の使用に係る電子計算機と報告をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下この項において同じ。）を使用する方法（電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合にあつては別記様式第6による報告書を提出する方法、個人情報保護委員会が別に定める場合にあつてはその方法）により行うものとする。

(1) 漏えい

保有個人情報の「漏えい」とは、保有個人情報が外部に流出することをいい、以下のような例があげられます。

- ① 保有個人情報が記載された書類を第三者に誤送付した場合
- ② 保有個人情報を含むメールを第三者に誤送信した場合
- ③ 複数の外部関係者宛のメールにおいて、送信設定を「BCC」とすべきところを誤って「CC」としたため、受信した外部関係者において別の外部関係者のメールアドレス（保有個人情報に該当するもの）を認識できる態となった場合
- ④ 情報システムの設定ミス等によりインターネット上で保有個人情報の閲覧が可能な状態となっていた場合
- ⑤ 保有個人情報が記載又は記録された書類・媒体等が盗難された場合
- ⑥ 不正アクセス等により第三者に保有個人情報を含む情報が窃取された場合
- ⑦ 保有個人情報の開示請求を受け、本来は非開示とすべき第三者の保有個人情報を誤って開示した場合

なお、保有個人情報を第三者に閲覧されないうちに全てを回収した場合は、漏えいに該当しません。また、行政機関等が自らの意図に基づき保有個人情報を適法に第三者に提供する場合も、漏えいに該当しません。

(2) 滅失

保有個人情報の「滅失」とは、保有個人情報の内容が失われることをいい、以下のよう
な例があげられます。

- ① 保有個人情報が記録された帳票等を誤って廃棄した場合
- ② 保有個人情報が記載・記録された書類・媒体等を当該行政機関等の内部で紛失した場合

なお、上記の場合であっても、その内容と同じ情報が行政機関等において他に保管されている場合は、滅失に該当しません。また、行政機関等が正当な理由により保有個人情報を削除する場合は、滅失に該当しません。

(3) 毀損

保有個人情報の「毀損」とは、保有個人情報の内容が意図しない形で変更されること
や、内容を保ちつつも利用不能な状態となることをいい、以下のような例があげられま
す。

- ① 保有個人情報の内容が改ざんされた場合
- ② 暗号化処理された保有個人情報の復元キーを喪失したことにより復元できなくな
った場合
- ③ ランサムウェア等により保有個人情報が暗号化され、復元できなくなった場
合

なお、上記の場合であっても、その内容と同じ情報が行政機関等において他に保管さ
れている場合は毀損に該当しません。

(4) 発生したおそれがある事態

報告対象事態における「おそれ」については、その時点で判明している事実関係に基
づいて個別の事案ごとに蓋然性を考慮して判断することになります。漏えい等が発生し
たおそれについては、その時点で判明している事実関係からして、漏えい等が疑われる
ものの漏えい等が生じた確証がない場合がこれに該当します。

(7) 速報

行政機関の長等は、法第 68 条第 1 項の規定による報告をする場合には、報告対象となる事態を知った後、速やかに、当該事態に関する次の①から⑨までの事項を報告しなければなりません。

報告期限の起算点となる「知った」時点については、個別の事案ごとに判断されるが、行政機関等のいずれかの部署が当該事態を知った時点を基準とします。「速やか」の日数の目安については、個別の事案によるものの、行政機関等が当該事態を知った時点から概ね 3～5 日以内です。

委員会への漏えい等報告については、次の①から⑨までに掲げる事項を、原則として、委員会のホームページの報告フォームに入力する方法により行います。速報時点での報告内容については、報告をしようとする時点において把握している内容を報告すれば足りります。

①「概要」

当該事態の概要について、発生日、発覚日、発生事案、発見者、規則第 43 条各号該当性、委託元及び委託先の有無、事実経過等を報告します。

②「漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目」

漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目について、媒体や種類（国民の情報、職員の情報の別等）とともに報告します。

③「漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数」

漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数について報告します。

④「原因」

当該事態が発生した原因について、当該事態が発生した主体（報告者又は委託先）とともに報告します。

⑤「二次被害又はそのおそれの有無及びその内容」

当該事態に起因して発生する被害又はそのおそれの有無及びその内容について報告します。

⑥ 「本人への対応の実施状況」

当該事態を知った後、本人に対して行った措置（通知を含む。）の実施状況について報告します。

⑦ 「公表の実施状況」

当該事態に関する公表の実施状況や予定について報告します。

⑧ 「再発防止のための措置」

漏えい等事案が再発することを防止するために講ずる措置について、実施済みの措置と今後実施予定の措置に分けて報告します。

⑨ 「その他参考となる事項」

上記①から⑧までの事項を補完するため、委員会が当該事態を把握する上で参考となる事項を報告します。

(8) 確報

行政機関の長等は、報告対象事態を知ったときは、速報に加え、当該事態を知った日から30日以内（規則第43条第3号の事態においては60日以内です。同号の事態に加え、同条第1号、第2号、第4号又は第5号の事態にも該当する場合も60日以内です。）に、当該事態に関する上記(7)①から⑨までの事項を報告しなければなりません。なお、速報の時点で全ての事項を報告できる場合には、1回の報告で速報と確報を兼ねることができます。

30日以内又は60日以内は報告期限であり、可能である場合には、より早期に報告することが望ましいと考えられます。報告期限の起算点となる「知った」時点については、速報と同様に、行政機関等のいずれかの部署が当該事態を知った時点を基準とし、確報の報告期限の算定に当たっては、その時点を1日目とします。

確報の報告期限（30日以内又は60日以内）の算定に当たっては、土日・祝日も含める。ただし、30日目又は60日目が土日、祝日又は年末・年始閉庁日（12月29日～1月3日）の場合は、その翌日を報告期限とする（行政機関の休日に関する法律第2条）。

確報においては、上記(7)①から⑨までの事項の全てを報告しなければならない。確報を行う時点（報告対象事態を知った日から30日以内又は60日以内）において、合理的努力を尽くした上で、一部の事項が判明しておらず、全ての事項を報告することがで

きない場合には、その時点で把握している内容を報告し、判明次第、報告を追完するものとしします。

(9) 報告の方法

漏えい等の報告は、各行政機関の長等が直接、電子情報処理組織（委員会ホームページ上に掲載する報告フォームから行います。）が、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合にあっては、規則が定める様式にのっとり報告書を提出する方法、個人情報保護委員会が別に定める場合にあってはその方法により行います。

地方公共団体にあっては、地方公共団体の機関ごとに、法律上の報告義務の主体となるが、当該地方公共団体において以上のとおり適切な部署を通じて、報告することも考えられます。

本人への通知

第 68 条第 2 項

2 前項に規定する場合には、行政機関の長等は、本人に対し、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。
- (2) 当該保有個人情報に第 78 条第 1 項各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。

規則第 45 条

行政機関の長等は、法第 68 条第 2 項本文の規定による通知をする場合には、第 43 条各号に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、前条第 1 項第 1 号、第 2 号、第 4 号、第 5 号及び第 9 号に定める事項を通知しなければならない。

本条第 1 項の規定に基づく報告の対象とならない場合であっても、国民の不安を招きかねない事案として委員会へ情報提供を行った事案については、本人に対し、本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、事態の概要、保有個人情報の項目、原因、二次被害又はそのおそれの有無及びその内容並びにその他参考となる事項を通知することが望ましいと考えられます。

不開示情報（公共の安全等に関する情報）

第78条第1項第5号

1 行政機関の長等は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下この節において「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

- (5) 行政機関の長又は地方公共団体の機関（都道府県の機関に限る。）が開示決定等をする場合において、開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該行政機関の長又は地方公共団体の機関が認めることにつき相当の理由がある情報

本号の不開示情報は、地方公共団体の機関（都道府県の機関を除く。）が開示決定等をする場合には適用がありませんが、別途、法第78条第1項第7号ロが適用されます。

「犯罪の予防」とは、罪の発生を未然に防止することをいいます。

「犯罪の鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止したり、犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させることをいいます。

「犯罪の捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起などのために犯人及び証拠を発見・収集・保全することをいいます。

「公訴の維持」とは、検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為を公訴の提起といいますが、この提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張・立証、公判準備などの活動を指します。

「刑の執行」とは、犯罪に対して科される制裁を刑といい、刑法（明治40年法律第45号）第2章に規定された死刑、拘禁刑、禁錮、罰金、拘留、科料、没収、追徴及び労役場留置の刑又は処分を具体的に実施することをいいます。保護観察、勾留の執行、拘置の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、監置の執行、過料、訴訟費用、費用賠償及び仮納付の各裁判の執行、恩赦についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、開示することにより、これら保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、これに該当します。

「その他の公共の安全と秩序の維持」は、刑事法の執行を中心としたものを意味します。刑事訴訟法以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の

予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、開示することにより、公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、これに含まれます。

また、開示することにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又は電子情報処理システムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報や、被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報もこれに含まれます。

風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の、一般に開示しても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生ずるおそれのない行政警察活動に関する情報については、法第 78 条第 1 項第 7 号の事務又は事業に関する不開示情報の規定により、開示・不開示が判断されることとなります。

(6) 情報システム室等の安全管理

① 入退管理

保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「情報システム室等」といいます。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講じます。また、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講じます。

保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講じます。

保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、また、パスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含みます。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じます。

② 情報システム室等の管理

保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講じます。

保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、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ます。

(7) 保有個人情報の提供

保護管理者は、利用目的のために又は第 69 条第 2 項第 3 号若しくは第 4 号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、第 70 条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面又は電磁的記録を取り交わします。

保護管理者は、利用目的のために又は第 69 条第 2 項第 3 号若しくは第 4 号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、第 70 条の規定に基づき、安全確保の措置を要求するとともに、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じます。

保護管理者は、利用目的のために又は第 69 条第 2 項第 3 号の規定に基づき他の行政機関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、第 70 条の規定に基づき、上記に指摘した措置を講じます。

(8) 個人情報の取扱いの委託

①個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じます。「委託」とは、契約の形態・種類を問わず、行政機関等が他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいいます。具体的には、個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されるが、これらに限られません。必要な措置とは、例えば、サイバーセキュリティの確保について記載したサイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考に、委託先によるアクセスを認める情報及び情報システムの範囲を判断する基準や委託先の選定基準を整備すること等が挙げられます。

また、契約書に、次の事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認します。

- ・ 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
- ・ 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいいます。）である場合も含みます。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

なお、委託先との契約書に、再委託に際して再委託先に求める事項は、再委託先が子会社である場合も、同様に求めるべきことを明記します。

- ・ 個人情報の複製等の制限に関する事項
- ・ 個人情報の安全管理措置に関する事項
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 法令及び契約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

準拠法や裁判管轄について日本国内法令とすべきかについてもあらかじめ検討する必要があります。

○市政の情報提供及び審議会等の会議開催・公開に関する指針

平成31年2月13日その他第2号

(趣旨)

第1条 この指針は、朝霞市情報公開条例（平成13年朝霞市条例第25号。以下「公開条例」という。）第23条の規定に基づき、市と市民の情報の共有化を推進すること及び市民に対し審議会等の会議を適切に開催し、公開することにより、市政への市民参加を促進し、市政の透明性、公正性を確保することを目的として、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この指針において使用する用語は、公開条例において使用する用語の例による。

2 この指針において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 情報提供 市の保有する情報を任意に市民に明らかにすることをいう。

(2) 審議会等 法律又は条例の定めるところにより、市の事務又は事業について市民の意見、専門的知見等の反映及び公正性の確保を図るため、市民、学識経験者等を構成員として市長その他の執行機関（以下「実施機関」という。）に設置された審議、審査、調査等を行う審議会、審査会等の会議とする。

(情報提供の対象)

第3条 実施機関は、個人情報その他の公開条例に規定する非公開情報を除き、次の各号に定める情報を情報提供の対象とすることができる。

(1) 市の組織、事務の所掌、行事並びに事務事業（計画段階のものを含む。）の内容及び制度に関する情報

(2) 市議会の本会議及び各常任委員会に提出した資料

(3) 市の財政に関する情報

(4) 統計処理された情報

(5) 報道機関へ提供した情報

(6) 公開請求を受けた場合に全部公開となることが容易に判断できる情報

(7) その他各課長等が提供できると判断した情報

(情報提供の方法)

第4条 情報提供は、次に掲げる方法のうち、効果的なものを選択し、又は併用して行うものとする。

(1) 広報紙等への掲載

- (2) 朝霞市公式ホームページへの登載
- (3) 市政情報コーナーにおける閲覧
- (4) 各課等における閲覧又は写しの交付
- (5) パンフレット、リーフレット等、印刷物による配布
- (6) その他実施機関が適当と認める方法

2 情報提供は、分かりやすい表現及び簡便な方法で行うよう努めるとともに、適切かつ丁寧な説明を行うものとする。

(情報提供の費用の納付)

第5条 情報提供において公文書等の写しの交付及び当該写しの送付に要する費用は、朝霞市長が行う情報の公開等に関する規則(平成14年朝霞市規則第8号)第11条の規定を準用する。

(会議の開催)

第6条 審議会等の会議は、法令に定めるもののほか当該審議会等の会長が会議を招集することで開催する。

2 審議会等は、必要と認めるとき、安全管理上必要な措置を講じた上で、インターネットを通じて映像及び音声の送受信を行う会議(以下「Web会議」という。)を開催することができる。

(会議の出席)

第7条 審議会等の委員は、当該審議会等の開催場所に参集することで出席とする。

2 Web会議により会議に出席する委員は、映像及び音声が行われることで、会議に出席したものとする。

3 Web会議により会議に出席した委員には、特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和32年条例第2号)第3条第1項の規定に基づく費用弁償は、原則として支給しない。

(会議公開の原則)

第8条 審議会等の会議は、原則公開するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該会議の一部又は全部を非公開とすることができる。

(1) 審査請求、苦情、あっせん及び調停に係る会議。ただし、審議会等は、次に掲げる場合においては、会議に諮り、口頭審理等(審議会等が審査請求人、苦情の申立人又はあっせん若しくは調停の当事者から意見等を聴取する審理等をいう。)を公開する

ことができる。

ア 審査請求又は苦情に係る口頭審理等について当該審査請求人等から公開の申立てがあるとき。

イ あっせん又は調停に係る口頭審理等について当該当事者の双方から公開の申立てがあるとき。

(2) 公開条例第7条各号のいずれかに該当する非公開情報が含まれる事項について審議、審査、調査を行う会議。

(3) 会議を公開することにより、当該会議の公正又は円滑な議事運営に支障が生ずると認められるとき。

2 審議会等の会議の公開・非公開の決定は、審議会等の会長が当該会議に諮って行うものとする。

3 審議会等は、会議を公開しないことを決定した場合には、その理由を明らかにしなければならない。

(会議公開の方法)

第9条 審議会等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に当該会議の傍聴を認めることにより行う。

2 審議会等を公開で行う会議においては、傍聴を認める定員をあらかじめ定め、開催場所に一定の傍聴席を設けるものとする。

3 審議会等の会長は、傍聴席に余裕がないとき又は会議の円滑な運営上その必要があると認められるときは、その事由を明示して審議会等の会議を傍聴する者（以下「傍聴者」という。）の人数を制限することができる。

4 傍聴を希望する者が第2項の定員を超えるときは、先着順により傍聴者を決するものとする。ただし、審議会等の会長が必要と認めるときは、抽選によることができる。

5 審議会等の会長は、会議を公正・円滑に運営するため、開催場所の秩序維持に努めるものとする。

6 審議会等の会長は、報道機関の取材活動について十分配慮するものとする。

7 審議会等の会議は、インターネットによる公開は行わないものとする。

(会議の傍聴)

第10条 何人も、第8条第1項ただし書の規定により、審議会等の会議が非公開とされたときを除き、審議会等の定めるところにより、当該会議を傍聴することができる。

2 傍聴者は、審議会等の許可なく、会議の様態を撮影し、又は録音してはならない。

(傍聴者への会議資料の提供)

第11条 審議会等の会議が公開されるときは、傍聴者に会議資料(公開条例第7条各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分を除く。)を提供しなければならない。

2 前項に規定する会議資料の提供は、審議会等の委員と同様に傍聴者に配布することにより行うものとする。ただし、会議資料のうち、図面、地図、写真、報告書等については、当該会議が終了するまでの間、開催場所に備え置き、傍聴者の閲覧に供することにより行うことができる。

(会議開催の事前公表)

第12条 実施機関は、審議会等の会議を開催するに当たり、当該会議の開催日程等について当該会議開催の7日前までに公表するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要が生じたときは、この限りではない。

2 実施機関は、第4条の規定により、次の各号に掲げる事項を情報提供するものとする。

(1) 会議の名称

(2) 開催日時

(3) 開催場所(We b会議であるときはその旨)

(4) 議題

(5) 会議の公開・非公開の別(非公開の時はその理由)

(6) 傍聴者の定員

(7) 傍聴手続

(8) 問合せ先(担当課)

3 審議会等の庶務を処理する課等(以下「事務局」という。)は、当該会議を開催する日の14日前までに、会議開催通知(様式第1号)を市政情報課に提出しなければならない。

(会議結果通知及び会議録の作成等)

第13条 実施機関は、審議会等の会議の会議結果通知(様式第2号)又は会議録(様式第3号)を作成しなければならない。

2 前項に規定する会議録等を作成する場合は、あらかじめ作成方針を定めておくものとする。

3 事務局は、審議会等の会議終了後、会議結果通知及び会議資料を10日以内に市政情報課に提出しなければならない。

(1) 会議録は、審議会等の会議終了後、速やかに作成し、60日以内に公表するものとする。ただし、会議結果通知を作成した場合は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）の保管をもって当該会議録の作成に代えることができるものとする。

(2) 会議録の内容については、審議会等が指定した者の確認を得るものとする。

4 前各項の規定は、市職員で構成されている組織の会議（定例的な行事の確認及び報告等のための会議、事務打合せ等を除く。）においても準用する。

（会議録の記載事項）

第14条 事務局は、会議録の作成に当たっては、様式第3号を用いるものとする。ただし、実施機関は、必要があると認めるときは、会議の種類に応じて体裁を適時変更することができる。

2 会議録には、原則として次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 会議の名称

(2) 開催日時

(3) 開催場所

(4) 出席者及び欠席者の職・氏名（Web会議での出席者についてはその旨）

(5) 議題

(6) 会議資料

(7) 会議録の作成方針

(8) 傍聴者の数

(9) その他の必要事項

(10) 審議内容

3 会議録には、発言者名を記載するものとする。

（会議等の結果の公表）

第15条 実施機関は、会議資料、会議結果通知及び会議録を市政情報コーナーで閲覧できるようにするとともに、市のホームページに登載し、公表しなければならない。

2 実施機関は、公開された会議の内容を録音した場合には、会議の会議録が確定するまでの間、提供により当該録音データを視聴に供することができる。

（会議録の調製）

第16条 市政情報課は、審議会等の会議録の調製を行うものとし、その調製基準は、市政

情報課長が別に定める。

- 2 事務局は、会議の開催後、速やかに会議の内容がわかる録音データに会議録調製依頼書（様式第4号）、会議次第、会議資料等を添えて市政情報課に提出するものとする。
- 3 市政情報課は、会議録調製依頼書の提出があったときは、会議録調製受付簿（様式第5号）に受付年月日、担当課その他の必要な事項を記入するものとする。
- 4 市政情報課は、会議録の調製後、速やかに、第2項の規定による会議録調製依頼書を提出した事務局に対し、会議録調製報告書（様式第6号）及び当該会議録を引き渡すものとする。

（審議会等の公開）

第17条 市長は、審議会等委員名簿（様式第7号）を作成し、市民が閲覧できるようにしなければならない。

- 2 市長は、審議会等会議公開状況報告書（様式第8号）に基づき、各審議会等の公開状況を取りまとめ、次に掲げる事項を毎年1回公表しなければならない。

- （1）会議の開催数
- （2）公開した会議の開催数
- （3）非公開とした会議の開催数
- （4）傍聴者の数

- 3 市長は、この指針による審議会等の会議の公開制度の適正かつ円滑な運営を推進するため、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会に前項の公開状況を報告しなければならない。

- 4 朝霞市情報公開・個人情報保護審議会は、審議会等の会議の公開制度の運営に関する重要な事項について、実施機関の諮問に応じ、調査審議することができる。

（他の制度との調整）

第18条 この指針のほかに別の規定がある場合は、その定めによることとする。また、情報提供に当たっては、個人情報その他の公開条例に規定する非公開情報に配慮しなければならない。

（情報提供施策の推進）

第19条 資料又は印刷物の作成に当たり、今後の行政情報の電子化及び電子的情報での提供化等の進展状況を勘案し、電磁的記録での保有に努めるものとする。

（委任）

第20条 この指針の運用に当たって必要な事項は、別に定める。

附 則

この指針は、平成31年4月1日から施行する。

この指針は、令和4年9月1日から施行する。

この指針は、令和5年1月1日から施行する。

この指針は、令和7年7月1日から施行する。

会議開催通知

年 月 日
朝霞市 審議会

朝霞市 審議会を次のとおり開催します。

- 1 会議の名称
- 2 開催日時
- 3 開催場所
- 4 議題
- 5 会議の公開・非公開の別
（会議の公開・非公開を記載）
（非公開の場合はその理由、部分公開の場合はその部分と理由）
- 6 傍聴者の定員
- 7 傍聴手続
（1）傍聴を御希望の方は、会議の開催時刻までに開催場所にお越しく下さい。
（2）開催場所で受付を行います。
（3）受付開始時刻は、当日 時 分からです。
（4）傍聴の受付は先着順に行い、定員になり次第終了します。
- 8 問合せ先（事務局）
（事務所の所在地を記入する。）
（事務所の名称、担当課名、電話番号、eメールアドレス、担当者名を記入。）

会議結果通知

| | | | |
|---------------|-----|-------|-----------------------------------|
| 会議の名称 | | | |
| 開催日時 | | | |
| 開催場所 | | | |
| 出席者の職・氏名 | | | |
| 欠席者の職・氏名 | | | |
| 議題 | | | |
| 公開・非公開 | | 傍聴者の数 | |
| 【審議概要】 | | | |
| | | | |
| 問合せ先 (事務局) | 朝霞市 | 部 | 課 係 担当者 (内線：) 電話番号 eメール |

会議録

| | | |
|----------|---|--|
| 会議の名称 | | |
| 開催日時 | | |
| 開催場所 | | |
| 出席者の職・氏名 | | |
| 欠席者の職・氏名 | | |
| 議題 | | |
| 会議資料 | | |
| 会議録の作成方針 | <input type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした全文記録 | |
| | <input type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした要点記録 | |
| | <input type="checkbox"/> 要点記録 | |
| | <input type="checkbox"/> 電磁的記録での保管（保存年限 年） | |
| | 電磁的記録から文書に書き起こした場合の当該電磁的記録の保存期間 | <input type="checkbox"/> 会議録の確認後消去 <input type="checkbox"/> 会議録の確認後 か月 |
| | 会議録の確認方法 | による確認 |
| 傍聴者の数 | | |
| その他の必要事項 | | |

審議内容（発言者、発言内容、審議経過、結論等）

様式第5号 (第16条関係)

会議録調製受付簿

| No | 受付 年月日 | 担当課 (担当者) | 会議名称及び 開催回数 | 調製期限 (有・無) | 引渡 年月日 | 市政情報課 (担当者) |
|----|-----------|--------------|----------------|---------------|-----------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |
| | | | | | | |
| | | | 第 回 | 有・無 | | |

会議録調製報告書

年 月 日

課・所・室長 様

市政情報課長

次のとおり会議録を調製しましたので、報告します。

- 1 会議の名称
- 2 会議開催回
- 3 開催年月日 年 月 日
- 4 会議時間 時間 分
- 5 受付年月日 年 月 日
- 6 調整期限 無
 有 年 月 日
- 7 作業時間 時間 分
- 8 作業職員
- 9 返却物
- 10 要望事項

| | | | |
|-------|-------|--------|-----|
| 事務処理欄 | データ送付 | 担当課受領日 | 受領者 |
| | | 年 月 日 | |

