

令和6年度第1回

朝霞市情報公開・個人情報保護審議会会議次第

令和6年7月29日（月）

午前10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）令和5年度情報公開制度・個人情報保護制度運用状況の報告について

（3）令和5年度職員への研修に関する報告について

（4）令和5年度委託に関する報告について

（5）令和5年度個人情報保護委員会への漏えい等の報告について

（6）その他

4 事 務 連 絡

5 閉 会

個人情報取扱管理簿届出書（新規分の取りまとめ）

事務事業名	人権啓発事業
理由及び経緯	令和6年6月から子どもをめぐる様々な人権問題の早期解決に向けた支援を行うため、第三者的な相談機関として、ミニレター（手紙）、電話、面談及びWebフォーム（メール）による相談窓口を新設することになったため。
内容	①相談事業に適した相談員を選定するため、相談員の「氏名」、「住所」、「生年月日」、「配偶者の有無」、「職業・職歴」、「学歴」、「資格」、「団体加入の有無」、「勤務先」、「志望動機」を、本人確認のため「顔写真」を、相談員との連絡のため「電話番号」、「FAX番号」、「電子メールアドレス」を、報酬等を支払うため「振込先金融機関名」、「預金種目」、「口座番号」、「口座名義人」を収集する必要がある。 ②相談業務に対応する際、相談者から「氏名」、「住所」、「年齢」、「生年月日」、「続柄」、「学年」、「勤務先・通学先」、「相談内容」、「電話番号」、「FAX番号」、「電子メールアドレス」を収集する。 ③相談業務においては、相談者の生活状況等を把握し、必要な情報の収集、助言、支援を行う必要がある。 i) 相談内容により必要がある場合は、本人から以下の情報を収集する。 ii) 相談内容により、支援を行うために他課の事業における情報を収集する必要がある場合は、本人同意のもと目的外利用を行い、以下の情報を収集する。（目的外利用の収集先：児童相談事業、放課後児童クラブ運営事業、保育園運営事業、私立幼稚園就園等助成事業、民生委員児童委員活動事業、福祉相談事業、生活保護事業、障害者生活支援事業、市民相談事業、乳幼児健康診査事業、精神保健事業、妊娠・出産包括支援事業、就学・学齢簿整備事業、教育指導支援事業） iii) 相談内容により、支援を行うために他機関との情報共有が必要である場合は、以下の情報の外部提供を行う。（外部提供先：児童相談所、警察署、相談者の通勤施設、相談者の通学施設、相談者の入所施設） 上記③において、必要に応じ本人から収集、他課から収集、外部提供する個人情報 「性別」、「国籍」、「世帯主」、「結婚歴」、「離婚歴」、「出身地」、「在留資格」、「通称名」、「世帯構成員」、「配偶者の有無」、「併記名」、「親族」、「続柄」、「配偶者の旧姓」、「前在学校名」、「学年・組」、「学業成績」、「職業・職歴」、「役職・地位」、「学歴」、「資格」、「団体加入の有無」、「犯罪・違反・補導歴」、「勤務先・通学先」、「家庭状況」、「住居の状況」、「趣味・し好」、「相談内容」、「交際状況」、「収入」、「資産状態」、「課税・納税状況」、「公的扶助の受給の有無」、「債務の状況」、「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」、「診療内容」、「受診医療機関」、「受診医療機関の診療科・診療月」、「障害者関連施設の利用の有無」、「食物アレルギーの有無」、「出産回数」、「死亡原因」、「死亡年月日」、「要介護状態区分」、「発達状況」、「妊娠回数」、「分娩予定日」、「勤務内容・成績」、「人柄・性格」
担当	総務部 人権庶務課 人権庶務係

事務事業名	戸籍管理事業
理由及び経緯	・令和6年7月からご遺族支援コーナーを開設する。当該支援コーナーの事前予約を受ける際に、ご遺族支援手続き申込者の連絡先及び亡くなられた市民の氏名等を収集する。 ・また、亡くなられた市民について必要な手続きを関係各課に照会し、情報を集約する。手続きの際、手続きに応じて必要となる情報（「健康保険加入状況」等）を収集する。
内容	・戸籍管理事業について、ご遺族が行う行政関連の手続きを支援するため、事前予約時にご遺族支援手続き申込者の「氏名」、「住所」、「生年月日」、「続柄」、「電話番号」、「メールアドレス」、死亡者の「氏名」、「住所」、「生年月日」を収集する。 ・必要となる手続きに応じて死亡者の情報を収集する（「健康保険加入状況」、「年金資格履歴」、「課税・納税状況」、「要介護状態区分」、「福祉サービスの利用状況」、「在宅介護利用サービス」、「障害の有無・程度」、「障害福祉サービスの支給・給付状況」、「手当受給状況」、「自立支援医療の支給・給付状況」、「子ども手当受給状況」、「児童扶養手当支給状況」、「特別児童扶養手当支給状況」、「飼い犬の状況」）。 ・窓口での手続き業務を「㈱鎌倉新書」に委託する。
担当	市民環境部 総合窓口課 総合窓口係

事務事業名	住民税非課税世帯支援給付金支給事業
理由及び経緯	・令和5年11月2日閣議決定の政府におけるデフレ完全脱却のための総合経済対策として、「令和6年度新たに住民税非課税世帯となる世帯に対する10万円の給付金支給事業」を開始する。 ・給付金支給条件として、課税状況や基準日に朝霞市に住民基本台帳に記録されてい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	【確認書】 ・本人が確認書に「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。 ・本人が確認書を提出する際、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。 【申請書】 ・本人が未申告だったが、給付金支給対象に該当する場合、申請書に「氏名」、「住所」、「性別」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「マイナンバー」、「課税状況」、「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。 【他市町村から収集】 ・給付金支給対象であるかを確認するため、他所町村から「課税状況」を収集する。 【目的外利用】 ・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」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。 【特定個人情報】 ・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所町村に課税状況を照会する。 【外部委託】 ・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	低所得者支援・定額減税調整給付金支給プロジェクト・チーム（福祉部 生活援護課 生活援護総務係）

事務事業名	住民税均等割のみ課税世帯支援給付金支給事業
理由及び経緯	・令和5年11月2日閣議決定の政府におけるデフレ完全脱却のための総合経済対策として、「令和6年度新たに住民税均等割のみ課税世帯となる世帯に対する10万円の給付金支給事業」を開始する。 ・給付金支給条件として、課税状況や基準日に朝霞市に住民基本台帳に記録されてい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	【確認書】 ・本人が確認書に「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。 ・本人が確認書を提出する際、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。 【申請書】 ・本人が未申告だったが、給付金支給対象に該当する場合、申請書に「氏名」、「住所」、「性別」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「マイナンバー」、「課税状況」、「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。 【他市町村から収集】 ・給付金支給対象であるかを確認するため、他所町村から「課税状況」を収集する。 【目的外利用】 ・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」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。 【特定個人情報】 ・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町村に課税状況を照会する。 【外部委託】 ・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	低所得者支援・定額減税調整給付金支給プロジェクト・チーム (福祉部 生活援護課 生活援護総務係)

事務事業名	子育て世帯(住民税非課税世帯等) 支援給付金支給事業
理由及び経緯	・令和5年11月2日閣議決定の政府におけるデフレ完全脱却のための総合経済対策として、「令和6年度新たに住民税非課税世帯及び均等割のみ課税世帯となる世帯への給付の加算として、当該世帯において扶養されている18歳以下の児童一人当たり5万円の給付金支給事業」を開始する。 ・給付金支給条件として、課税状況や基準日に朝霞市に住民基本台帳に記録されてい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	【申請書】 ・本人が未申告だったが、給付金支給対象に該当する場合、申請書に「氏名」、「住所」、「性別」、「生年月日」、「電話番号」、「続柄」、「マイナンバー」、「課税状況」、「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。 【他市町村から収集】 ・給付金支給対象であるかを確認するため、他所町村から「課税状況」を収集する。 【目的外利用】 ・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」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。 ・給付金の振込先を確認するため、「住民税非課税世帯支援給付金支給事業」及び「住民税均等割のみ課税世帯支援給付金支給事業」から目的外利用を行い、「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。 【特定個人情報】 ・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所町村に課税状況を照会する。 【外部委託】 ・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	低所得者支援・定額減税調整給付金支給プロジェクト・チーム (福祉部 生活援護課 生活援護総務係)

事務事業名	定額減税調整給付金支給事業
理由及び経緯	・令和5年11月2日閣議決定の政府におけるデフレ完全脱却のための総合経済対策として、「令和6年度分所得税及び個人住民税の減税(計4万円/1人)の実施にあたり、減税しきれないと見込まれる方への不足分支給事業」を開始する。 ・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	【確認書または電子申請】 ・本人が確認書または電子申請において「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。 ・本人が確認書提出時または電子申請時に、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。 【他市町村から収集】 ・給付金支給対象であるかを確認するため、他所町村から「課税状況」を収集する。 【目的外利用】 ・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」を収集する。 【特定個人情報】 ・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町村に課税状況を照会する。 【外部委託】 ・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	低所得者支援・定額減税調整給付金支給プロジェクト・チーム (福祉部 生活援護課 生活援護総務係)

事務事業名	ひとり親家庭等相談支援事業
理由及び経緯	・ひとり親家庭のための相談業務の拡充を目的として、令和6年6月から平日夜間・土日に相談業務を外部委託（株式会社キャリア・ママ）にて実施することになった。 ・予約システムから事前予約をし、電話またはビデオ通話で離婚相談や生活相談、就労相談など幅広い相談にのるため、多くの個人情報について登録を必要とする。 ・就業支援を希望する場合は、本人承諾の上、「公共職業安定所」に情報を提供する。 ・本人が児童扶養手当の給付を希望する場合は、本人承諾の上、「児童扶養手当給付事業」に情報を提供する。
内容	・相談業務を「株式会社キャリア・ママ」に外部委託し、相談内容について市に報告をもらうため、相談員の「氏名」、「資格」、相談者の「氏名」、「電話番号」、「電子メールアドレス」、「住所」、「年齢」、「性別」、「生年月日」、「家族構成」、「資格」、「勤務先・通学先」、「収入」、「資産状態」、「課税・納税状況」、「続柄」、「職業・職位」、「学歴」、「資格」、「家庭状況」、「ひとり親家庭等になった理由」、「住居の状況」、「趣味・し好」、「公的扶助の受給の有無」、「健康状態」、「障害の有無・程度」、「心身の状況」、「人柄・性格」、「相談内容」を収集する。（相談内容に応じて情報を収集するため、全てを必須で収集するものではない） ・就業支援において本人が希望する場合は、「氏名」、「電話番号」、「住所」を公共職業安定所に提供する。 ・本人が児童扶養手当の給付を希望する場合は、「児童扶養手当給付事業」に「氏名」、「生年月日」、「電話番号」、「相談内容」を提供する。
担当	こども・健康部 こども未来課 こども給付係

個人情報取扱管理簿届出書（変更分の取りまとめ）

事務事業名	市税徴収事業
理由及び経緯	滞納処分のために行っている金融機関や保険会社への財産調査について、これまで紙媒体で郵送により行っていたものを、6月1日からオンライン結合により個人情報を収集することになったため。 ※オンライン結合とは、市と市以外のコンピューターシステムを結合し、個人情報を処理する方法。
内容	オンライン結合を行い、「氏名」、「住所」、「前住所」、「性別」、「生年月日」により金融機関等・保険会社に照会し、「取引情報」、「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。
担当	総務部 収納課 納税係

事務事業名	国民健康保険税徴収事業
理由及び経緯	滞納処分のために行っている金融機関や保険会社への財産調査について、これまで紙媒体で郵送により行っていたものを、6月1日からオンライン結合により個人情報を収集することになったため。 ※オンライン結合とは、市と市以外のコンピューターシステムを結合し、個人情報を処理する方法。
内容	オンライン結合を行い、「氏名」、「住所」、「前住所」、「性別」、「生年月日」により金融機関等・保険会社に照会し、「取引情報」、「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。
担当	総務部 収納課 納税係

事務事業名	契約管理事業
理由及び経緯	入札参加資格審査の申請について、申請者の納税状況等を収納課に確認することに本人が同意すれば、納税証明書の提出に代えられることとしたため、収納課の「市税徴収事業」から「課税・納税状況」、「税目・年度・通知書番号・税額」、「納付年月日」について目的外利用を行う。
内容	目的外利用の収集先に「市税徴収事業」を追加する。
担当	総務部 契約検査課 入札契約係

事務事業名	合併処理浄化槽設置促進事業
理由及び経緯	浄化槽台帳に記載されている世帯・事業所等について、下水道接続の有無の情報（収納状況）を確認し、浄化槽台帳を精査するため。
内容	目的外利用収集先に上下水道総務課の「水道事業健全運営事業」を追加し、「収納状況」を収集する。
担当	市民環境部 環境推進課 環境対策係

事務事業名	福祉相談事業
理由及び経緯	令和6年6月より、成年後見相談事業を開始し、相談内容によって弁護士、司法書士、社会福祉士の相談に適した専門職が選任されることになった。 ・成年後見に関わる個人情報取扱項目の追加を行う。 ・相談者から聞き取り作成する成年後見相談受付票の内容について、事前に弁護士・司法書士・社会福祉士へ提供するため、外部提供先を追加する。
内容	・個人情報取扱項目に、「介護認定（更新）申請日」、「要介護状態区分」、「介護保険認定有効期間」、「介護保険の給付内容」、「在宅介護利用サービス」、「かかりつけ医」、「親族氏名」、「親族住所」、「親族電話番号」、「緊急連絡先氏名」、「緊急連絡先住所」、「緊急連絡先電話番号」を追加する。 ・外部提供の提供先欄に「埼玉弁護士会、埼玉司法書士会、埼玉県社会福祉士会」を追加し、相談者から聞き取った内容を提供する。
担当	福祉部 福祉相談課 福祉相談係

事務事業名	介護認定調査・審査事業
理由及び経緯	介護認定調査及び審査会事務を、指定市町村事務受託法人（株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター）へ委託することとなったため。
内容	外部委託の委託先に、指定市町村事務受託法人（株式会社日本ビジネスデータプロセッシングセンター）を追加し、「氏名」、「住所」、「年齢」、「性別」、「生年月日」、「電話番号」、「被保険者番号」、「要介護認定（更新）申請日」、「相談内容」、「生活状況」、「公的扶助の受給の有無」、「健康状態」、「福祉サービスの利用状況」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	ひとり親家庭支援事業
理由及び経緯	埼玉県の実業である「母子及び父子並びに寡婦福祉資金貸付制度」の申請書の書式変更に伴い、「マイナンバー」を新たに収集する。
内容	個人情報取扱項目に「マイナンバー」を追加し、「埼玉県（西部福祉事務所）」に提供する。
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	児童扶養手当給付事業
理由及び経緯	児童扶養手当の対象児童が18歳を迎える際に、特別児童手当の証書の写しをもらい、支給期間を延長していたが、その証書が廃止されることとなったため、別の手段で手当受給状況を確認しなければならなくなった。そのため、目的外利用により「障害者医療給付事業」から「手当受給状況」を収集する。
内容	目的外利用の収集先に「障害者医療給付事業」を追加し、「手当受給状況」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	後期高齢者医療健康診査等事業
理由及び経緯	後期高齢者歯科健康診査補助金の対象者について、埼玉県後期高齢者医療広域連合へ報告するため、健康づくり課の「歯科保健事業」から目的外利用を行い、「氏名」、「生年月日」、「健診の受診日」を収集する。
内容	目的外利用の収集先に健康づくり課の「歯科保健事業」を追加して「氏名」、「生年月日」、「健診の受診日」を収集し、埼玉県後期高齢者医療広域連合へ提供する。
担当	こども・健康部 保険年金課 高齢者医療係

事務事業名	駅東通線整備事業
理由及び経緯	・ 用地買収交渉時や損失補償費算定時に、本人と連絡が取れない場合は現住しているか確認を行うため、「水道使用料及び収納状況」を目的外利用により収集する。 ・ 生活保護受給者が損失補償を受けた場合は、生活援護課に情報提供する必要があるため、「公的扶助の受給の有無」を目的外利用により収集する。 ・ 用地買収交渉及び土地売買契約時等に本人以外の親族の氏名や続柄を確認する必要がある場合に、「戸籍管理事業」から目的外利用を行う。
内容	・ 目的外利用の収集先に「水道事業健全運営事業」を追加し、「水道使用料及び収納状況」を収集する。 ・ 目的外利用の収集先に「生活保護事業」を追加し、「公的扶助の受給の有無」を収集する。 ・ 目的外利用の収集先に「戸籍管理事業」を追加し、「氏名」、「続柄」を収集する。
担当	都市建設部 まちづくり推進課 区画整理係

事務事業名	岡通線整備事業
理由及び経緯	・ 用地買収交渉時や損失補償費算定時に、本人と連絡が取れない場合は現住しているか確認を行うため、「水道使用料及び収納状況」を目的外利用により収集する。 ・ 生活保護受給者が損失補償を受けた場合は、生活援護課に情報提供する必要があるため、「公的扶助の受給の有無」を目的外利用により収集する。 ・ 用地買収交渉及び土地売買契約時等に本人以外の親族の氏名や続柄を確認する必要がある場合に、「戸籍管理事業」から目的外利用を行う。
内容	・ 目的外利用の収集先に「水道事業健全運営事業」を追加し、「水道使用料及び収納状況」を収集する。 ・ 目的外利用の収集先に「生活保護事業」を追加し、「公的扶助の受給の有無」を収集する。 ・ 目的外利用の収集先に「戸籍管理事業」を追加し、「氏名」、「続柄」を収集する。
担当	都市建設部 まちづくり推進課 区画整理係

令和 5 年度情報公開制度・個人情報保護制度運用状況報告書

公文書公開請求・公文書公開申出の受付件数と決定の状況

実施機関	受付件数		決 定 の 状 況					
			公開	部分公開	非公開 (うち不存在)	取下げ	公開率(%)※	
							公開	部分公開
市 長	請求	9 件 53 文書	4 文書	5 文書	44 文書 (43 文書)	—	7	16
	申出	—	—	—	—	—	—	—
教 育 委 員 会	請求	2 件 4 文書	—	3 文書	1 文書 (1 文書)	—	0	75
	申出	—	—	—	—	—	—	—
選挙管理 委 員 会	請求	3 件 40 文書	2 文書	38 文書	—	—	5	100
	申出	—	—	—	—	—	—	—
合 計	請求	14 件 97 文書	6 文書	46 文書	45 文書 (44 文書)	—	6	53
	申出	—	—	—	—	—	—	—

※公開率は、文書数で計算し、小数点以下を切捨てています。取下げは公開に含めています。
 ※受付件数は、一つの申請で複数の担当部署にまたがる場合、各担当部署で計上しています。

保有個人情報開示請求の受付件数と決定の状況

市の機関	受付件数	決定の状況				
		開示	部分開示	不開示 (うち不存在)	存否応答 拒否	取下げ
市 長	1 3 件 2 1 文書	5 文書	1 6 文書	—	—	—
合 計	1 3 件 2 1 文書	5 文書	1 6 文書	—	—	—

※審査会の答申に基づく裁決後の決定含む（1件）。

保有個人情報訂正等の請求受付件数

市が保有する保有個人情報に事実の内容が事実でないと思料するときは訂正請求を、個人情報保護法の規定に反して保有、取扱い、取得、利用、提供等が行われた場合は利用停止請求をすることができます。令和5年度における訂正請求等は、ありませんでした。

令和 5 年度 職員への研修状況

情報公開制度・個人情報保護制度について、令和 5 年度は以下のとおり研修を行いました。

日程	研修名	参加者数
4 月 4 日	新規採用職員前期研修	21 人
5 月 9 日	情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会 (対象者:係長・各課で選任した保護担当者)	96 人
7 月 13 日	個人情報保護制度研修会 (対象者:入庁2年目職員)	29 人
11 月 1 日	新規採用職員後期研修	35 人

令和5年度 委託に関する報告について

令和5年度における個人情報を取り扱う業務委託の状況は以下のとおりです。

①業務委託全般

項目	件数等	備考
業務を委託した事業数	185件	再委託数9件、再々委託1件、賃貸借契約1件含む。
委託事業者数	296者	同一事業で複数の事業者に委託している場合あり。

②事業者に対する検査

検査方法	件数等	備考
実地検査	55者	個人情報の保護に関する特記事項 別紙4「個人情報取扱状況の確認書（実地検査）」による。
書面検査	224者	個人情報の保護に関する特記事項 別紙5「個人情報取扱状況の確認書（書面検査）」による。
その他	17者	業務日誌等の提出、職員が常時同席して確認している業務等。

③事業者のプライバシーマーク等の取得状況

検査方法	件数等	備考
プライバシーマーク（Pマーク）	45者	約15%
ISMS認証（ISO27001）	7者	約2%
プライバシーマーク・ISMS認証 両方取得	44者	約15%
取得なし	200者	約68%

令和5年度 個人情報保護委員会への漏えい等の報告

報告件数

1件

内 容

該当部署：教育管理課

概 要：教職員や生徒の検診の委託先である「公益財団法人埼玉県健康づくり事業団」が保有するシステムが不正アクセス攻撃を受け、検診データが漏えいしたおそれがあった（小中学校児童生徒12,073人、教職員298人）。

報告事由：要配慮個人情報を含む、不正の目的、該当者数100人超

速 報 日：令和6年2月29日

確 報 日：令和6年4月 4日

本人通知：学校を通じてメールにて通知（卒業生、転出者等については、市ホームページにて通知文書を公表する）。

「個人情報保護制度の手引」及び「情報公開事務の手引」の改訂について

朝霞市土地開発公社の解散に伴い、朝霞市情報公開条例の実施機関の定義から「土地開発公社」を削除する改正を行いました（令和6年3月25日公布・施行）。これに伴い、「個人情報保護制度の手引」及び「情報公開事務の手引」について、下記のとおり改訂を行いました。

「個人情報保護制度の手引」

該当ページ等	改訂前	改訂後
5 ページ 下から 8 行目	次の <u>2 つ</u> の機関については、	次の <u> </u> 機関については、
5 ページ 下から 6 行目	<u>(a) 土地開発公社について</u>	項目 (a) すべて削除
6 ページ 上から 6 行目	<u>(b) 地方議会について</u>	<u> </u> 地方議会について

「情報公開事務の手引」

該当ページ等	改訂前	改訂後
5 ページ 第 2 条（定義） 上から 2 行目	固定資産評価審査委員会、 <u>議会及び土地開発公社</u>	固定資産評価審査委員会 <u> </u> <u> </u> 及び議会
5 ページ 下から 10 行目	議決機関である議会、 <u>さらに、市の出資法人である土地開発公社</u> をいいます。	議決機関である議会 <u> </u> <u> </u> をいいます。
5 ページ 下から 8 行目	<u>(1) 福祉事務所</u>	<u> </u> 福祉事務所
5 ページ 下から 6 行目	<u>(2) 土地開発公社については、</u>	項目 (2) すべて削除
6 ページ 上から 3 行目	3 <u>土地開発公社以外の</u> 市の出資法人等	3 <u> </u> 市の出資法人等
6 ページ 上から 16 行目	中学校の職員 <u>及び土地開発公社の役職員</u> をいいます	中学校の職員 <u> </u> <u> </u> をいいます
6 ページ 下から 18 行目	<u>(4) 「土地開発公社の役職員」とは、</u>	項目 (4) すべて削除
108 ページ 下から 10 行目	固定資産評価審査委員会、 <u>議会及び土地開発公社</u>	固定資産評価審査委員会 <u> </u> <u> </u> 及び議会

個人情報の取扱いに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 この契約（公の施設の管理業務にあつては「協定」とする。以下同じ。）において、個人情報の取扱いを伴う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）を朝霞市（以下「発注者」という。）から受注する者（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たり、この特記事項に定めるほか、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(取扱規定及び責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の取扱いに関する規定及び責任体制を整備し、この契約による業務（以下「受注業務」という。）に従事する者に遵守させなければならない。

2 受注者は、受注業務に係る個人情報取扱責任者（以下「保護管理者」という。）及び個人情報取扱業務従事者（以下「保護担当者」という。）を定め、保護管理者及び保護担当者届（別紙1）により発注者に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第3条 受注者は、受注業務の履行により直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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、秘密保持に関する誓約書（別紙2）を発注者に提出しなければならない。

(教育の実施)

第4条 受注者は、個人情報の取扱い、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項に定める事項その他受注業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、保護管理者及び保護担当者に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、個人情報を処理する場所（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。

(適正な管理)

第6条 受注者は、受注業務の遂行のため、発注者から個人情報の貸与又は提供を受けようとするときは、受注業務に係る個人情報の預かり書（別紙3）を発注者に提出するものとする。

2 受注者は、受注業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、適切に個人情報を管理し、取り扱わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 個人情報を電磁的記録として保管する場合は、当該電磁的記録の媒体（複製物を作成している場合の当該複製物を含む。）の保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性を維持すること。

- (4) 発注者の指示又は承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (5) 個人情報を移送する必要がある場合は、当該移送について記録し、紛失又は盗難を防ぐ措置を講ずること。
- (6) 個人情報の電磁的記録を移送し、又は作業場所外へ持ち出す場合は、当該電磁的記録の情報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。
- (7) 私用のパソコン・タブレット・スマートフォンなどの電子機器、私用の外部記録媒体その他の私用物を作業場所に持ち込み、又は個人情報を取り扱う作業に使用させないこと。
- (8) 個人情報の処理を行う電子機器に、業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (9) 通信回線により結合した電子機器その他の情報機器を利用して、個人情報を処理する場合は、個人情報の漏えい等の事故を防ぐために必要な措置を講ずること。

(収集の制限)

第7条 受注者は、受注業務を処理するために個人情報を収集する場合は、当該業務の処理に必要な範囲内で、適正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の制限)

第8条 受注者は、受注業務において利用する個人情報を、受注業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承諾を得ずに第三者へ提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

第9条 受注者は、受注業務を処理するに当たって、発注者から貸与又は提供された個人情報記録された書類又は外部記録媒体を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合は、この限りでない。

(再受注)

第10条 受注者は、個人情報取扱業務を自ら処理するものとする。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報取扱業務の一部又は全部を第三者（以下「再受注者」という。）に受注させる場合は、当該個人情報取扱業務に関する行為及びその結果について、発注者に対し、全ての責任を負うものとする。
- 3 受注者は、個人情報取扱業務の一部又は全部を再受注させ、又は請け負わせる場合は、受注者及び再受注者がこの特記事項の定めを遵守するために必要な事項及び発注者の指示する事項について、再受注者と書面により約定しなければならない。
- 4 受注者は、再受注者との約定において、再受注者に対する管理並びに監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第11条 受注者は、個人情報取扱業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、この特記事項を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対し、個人情報の取扱いについて派遣労働者等の行為及びその結果について全ての責任を負うものとする。

(定期及び随時報告)

第12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、定期又は随時に報告しなければならない。

(事故時の対応)

第13条 受注者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故（そのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、直ちに発注者に報告し、併せて当該個人情報の漏えい等の事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等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、個人情報の漏えい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、緊急時における体制を整備しなければならない。

3 発注者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該個人情報の漏えい等の事故に関する情報を公表することができる。

(返還又は廃棄)

第14条 受注者は、受注業務が終了し、又は契約が解除されたときは、受注業務で利用した個人情報について、発注者が指定する方法により、返還し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。

2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。

3 受注者は、受注業務において利用した個人情報を電磁的に記録した媒体を廃棄する場合は、当該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ために必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、前3項の規定による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方法を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(実地検査等)

第15条 発注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることについて確認をするため、受注者（再受注者を含む。）に対して、契約期間中に、個人情報取扱状況の確認書（別紙4）を用いて検査を行うものとする。ただし、実地検査を実施することが難しい特別の理由がある場合は、受注者が個人情報取扱状況の確認書（別紙4）を用いて検査を行い、発注者に送付することにより、発注者による実地検査に代えることができる。

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、又は受注業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除)

第16条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める項目を履行しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第17条 受注者の故意又は過失により、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。

別紙1（第2条関係）

保護管理者及び保護担当者届
(業務名)

年 月 日

朝霞市長 宛

受注者 住所又は所在地
名称
代表者氏名（署名又は記名押印）

標記受注業務に係る個人情報取扱業務の責任者及び従事者を下記のとおり定めましての
で、契約書（協定書）、個人情報の取扱いに関する特記事項第2条第2項の規定により提出
します。

記

保護管理者（責任者）

職 名	氏 名

保護担当者（従事者）

職 名	氏 名

※必要に応じて行を追加してください。

別紙2（第3条関係）

年 月 日

朝霞市長 宛

秘密保持に関する誓約書

（業務名 _____）

この度、標記受注業務の遂行に当たっては、契約書（協定書）、個人情報の取扱いに関する特記事項のほか、個人情報の保護に関する法律等の規定を遵守します。

また、当該受注業務のため貸与若しくは提供を受け、又は収集した個人情報を適切に取り扱い、業務期間中はもとより業務終了の後においても、個人情報の漏えいその他の個人の権利利益を侵害するような行為は一切行わないことを誓約します。

受注者	住所又は所在地
	名称
	代表者氏名（署名又は記名押印）

別紙3（第6条関係）

受注業務に係る個人情報の預かり書
(業務名)

年 月 日

朝霞市長 宛

受注者 住所又は所在地
名称
代表者氏名（署名又は記名押印）

標記受注業務の遂行のため、下記のとおり個人情報の貸与・提供を受けました。業務の終了後は、貴市の指示に従って、当該個人情報、その複写物及び複製物の返還又は消去若しくは廃棄を行います。

記

- 1 個人情報の名称
- 2 個人情報の記録の媒体
☐紙
☐CD
☐その他（ ）
- 3 個人情報の保管場所
- 4 返還（消去・廃棄）予定日 年 月 日

契約件名		受注者名	
確認方法		実地検査（市職員による検査） ・ 書面検査（受注者による検査） ※いずれかに○	
取り扱う個人情報の内容			
点検項目		点検内容	点検結果 コメント等
1	受注者からの提出物の確認（全般）	保護管理者及び保護担当者届・秘密保持に関する誓約書・受注業務に係る個人情報の預かり書の提出確認	適 ・ 否
2	個人情報の取扱いに関する規定等の整備（第2条・第3条関係）	個人情報の取扱いに関するマニュアル等の有無及び内容の確認	適 ・ 否
3	従業員に対する教育・研修等の実施（第4条関係）	教育・研修等の実施状況（回数・頻度）の確認、マニュアル等の有無及び内容の確認	適 ・ 否
4	作業場所の確認（第5条関係）	指定された作業場所で業務を行っているかの確認	適 ・ 否
5	個人情報の管理状況の確認（第6条関係）	入退室管理方法の確認、保管状況の目視確認、電子機器・情報機器の設置状況の確認	適 ・ 否
6	個人情報の収集、目的外利用、第三者への提供、複製に関する事項（第7条・第8条・第9条関係）	収集方法の確認、目的外利用及び第三者への提供についての承諾の有無の確認、複製を行っていないかの確認	適 ・ 否
7	再受注の確認（第10条関係）	事前承認の確認、再受注契約内容（安全管理）の確認	適 ・ 否
8	派遣労働者等の利用時の体制（第11条関係）	特記事項に係る教育・研修状況の確認	適 ・ 否
9	報告体制の整備（第12条関係）	定期又は随時報告に関する手順等の確認、報告記録の確認	適 ・ 否
10	事故発生時における対応（第13条関係）	漏えい等の事故発生時の対応手順等の確認、休日・夜間等の緊急時対応の確認	適 ・ 否
11	契約書等に独自に規定している事項（規定している場合のみ）	規定通り履行されているか確認	適 ・ 否

※点検項目等のうち、該当がない場合は斜線を引いてください。

検査実施日		年 月 日	
受注者検査対応者（受注者検査実施者）		発注者検査実施者	
職名		所属・職名	
氏名		氏名	