

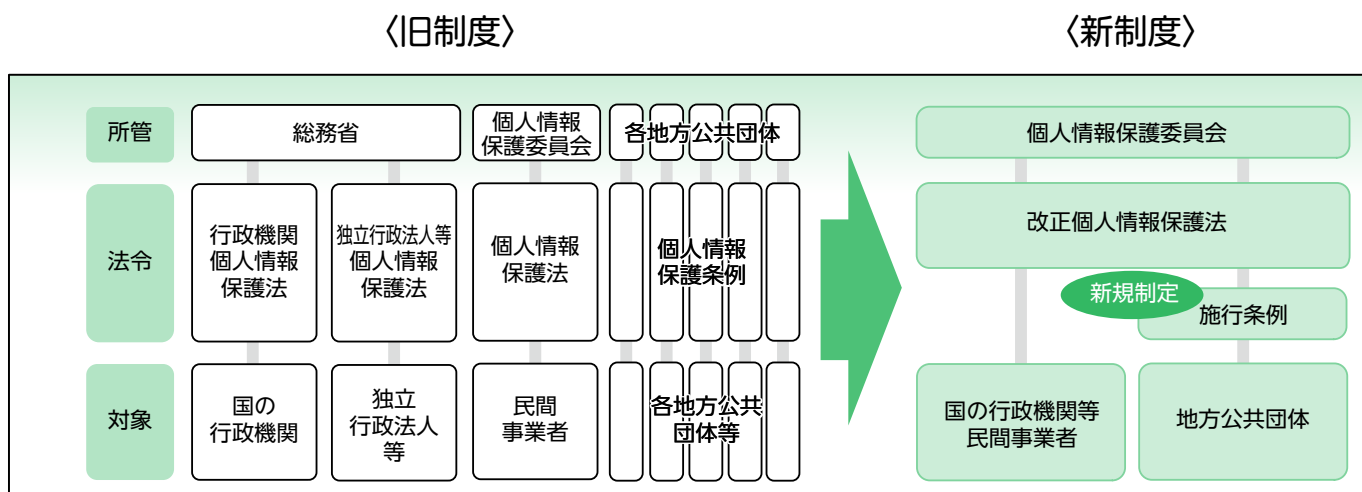
朝霞市の新しい個人情報保護制度

(令和5年4月1日から、個人情報保護制度が変更になりました)

むさしの
フロント
むさか

市では、これまで「朝霞市個人情報保護条例」に基づき、市民の皆さまの個人情報の保護に努めると共に、市が保有する個人情報の開示・訂正などの請求手続きの御案内を行ってまいりました。

令和5年4月1日の個人情報の保護に関する法律の施行後においても、法の趣旨に基づき、事務の適正かつ円滑な運営を図りつつ市が保有する個人情報を適正に取り扱ってまいります。



個人情報保護制度の改正の背景と主なポイント

*** 改正の背景 ***

社会全体のデジタル化が進む中、官民や地域の枠を超えたデータ利活用を促進し、「個人情報保護」と「データ流通」の両立を促進するために必要な共通ルールを定めるため、地方公共団体ごとに制定されていた個人情報保護制度は、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」）に基づく制度に変更されました。

*** 主なポイント ***

①個人情報の取扱い

個人情報保護法の施行により、市の個人情報の取扱いには、全国共通ルールが適用されることになりました。それに伴い、市の条例も「朝霞市個人情報保護条例」から、「朝霞市個人情報の保護に関する法律施行条例」に変わりました。

②個人情報ファイル簿と個人情報取扱管理簿の作成

保有する個人情報の概要を明確にし、透明性を図ります。

③保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求権

これまでと同様、決定期限は開示請求のあった日から14日以内です。（※延長する場合を除く。）

④開示請求等の手数料および費用負担

手数料は無料とし、写しの交付等に係る実費（コピー代等）はこれまでと同様、負担していただくこととしています。

⑤個人情報制度の適切な運用

専門家や市民などから構成された審議会の意見を踏まえながら実施します。

① 個人情報の取扱い

個人情報の定義

個人情報とは、生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日、住所、顔写真、個人識別符号などにより、特定の個人を識別することができる情報です。

(個人識別符号とは、番号、記号等により個人を識別できる情報であり、例として、保険証やパスポートの番号などが該当し、その他、指紋認証データ、顔認証データ、声紋データなどが挙げられます。) また、市では死者に関する情報が記載された公文書についても、これまでと同様、適正に管理していきます。

個人情報の保有

法令の定める事務又は業務を遂行するために必要な場合に限り、個人情報を保有します。

個人情報の保護

個人情報を適切に管理するため、市ではセキュリティ方針を定め、情報漏えいなどの防止対策や職員研修を実施しています。

市が行う委託業務などによる個人情報の取扱いについては、委託事業者などに個人情報の適正な管理や安全管理措置を講じさせ、指導・監督します。

② 個人情報ファイル簿と個人情報取扱管理簿の作成

個人情報ファイル簿（法に基づいて作成）

個人情報ファイルとは、特定の保有個人情報を容易に検索できるよう、体系的に構成したものです。そのうち 1,000 人以上のものについて、名簿等の名称、利用目的、記録項目、収集方法などを記載した個人情報ファイル簿を、市役所または市ホームページで公表します。

個人情報取扱管理簿（市独自で作成）

市では、これまでは、市が保有する個人情報の収集先や目的外利用について記載した「個人情報取扱事務登録簿」を作成してきました。法改正に伴い、「個人情報取扱事務登録簿」の内容を見直し、令和 5 年 4 月 1 日以降は、市の総合計画の事務事業ごとに取扱状況を記載した「個人情報取扱管理簿」を新たに作成し、管理します。





③ 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求権

請求できる人

市が保有している自己情報（自分の個人情報）は、これまでと同様、開示請求を行うことができます。また、訂正請求は事実でないときに、利用停止請求は法の規定に反して保有、取得、利用又は提供されたときに行うことができます。

請求の手続

請求書を窓口へ提出して手続きする場合は、本人が運転免許証、健康保険証など、氏名及び住所が記載されている本人確認書類を提示または写しを提出してください。本人確認書類に加え、住民票の写しなど住所の確認書類を同封すれば、郵送での請求もできます。また、本人に代わり、法定代理人、任意代理人による請求もできます（法定代理人は戸籍謄本等、任意代理人の場合は委任状等の書類の提出が必要です）。

決定の期限

市民の方などから自己情報の開示請求等があった場合、これまでと同様に、開示請求のあった日から14日以内に開示等の決定をします。保有個人情報の資料が大量であるなど相当の期間を要する場合は、30日以内に限り延長する場合があります。また、著しく保有個人情報が大量であるなどの場合は、開示の準備ができた情報から開示していく特例延長が適用されることもあります。延長・特例延長の場合は、期限や理由を通知します。

④ 開示請求等の手数料および費用負担

開示文書の複写や郵送に要する費用の手数料は無料となりますが、これまでと同様に実費（コピー代等）を負担いただきます。なお、郵送を希望する場合は、配達記録がわかる「特定記録郵便」または「簡易書留郵便」の費用負担が必要です。

請求の際に必要なもの	本人であることの証明書類（運転免許証、健康保険証など）等 ※代理人が請求する場合 上記の他、法定代理人は戸籍謄本等、任意代理人の場合は委任状等の書類の提出が必要
決定期限 (開示・訂正・利用停止)	開示請求のあった日から14日以内
決定期限の延長	開示等の決定を30日以内に限り延長可（開示請求のあった日から最大44日以内）
決定期限の特例延長（再延長）	延長期限内に開示できる部分を先行して開示し、後日、残りの部分を開示する
開示手数料	手数料は無料 コピー代（白黒10円、カラー50円）や郵送料の実費を負担



⑤ 個人情報制度の適切な運用

個人情報保護委員会

市の個人情報の取扱いについては、個人情報保護委員会により監視・監督を受けることとなりました。市は、個人情報保護委員会に対して、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な報告などを行っていきます。

朝霞市情報公開・個人情報保護審議会

市が保有する個人情報の適切な取扱いを確保するため、専門家や市民などで構成する朝霞市情報公開・個人情報保護審議会に意見を聴きます。

【お問合せ】

朝霞市が保有する個人情報の取扱いや開示請求等についてのお問合せ	個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問のほか、個人情報の取扱いに関する苦情解決のための必要なあつせんについてのお問合せ
朝霞市役所 市長公室 市政情報課 〒 351-8501 埼玉県朝霞市本町 1-1-1 朝霞市役所市長公室市政情報課 ☎ 048-463-1759 (直通) 受付時間 8:30 ~ 17:15 (土日祝日及び年末年始を除く)	個人情報保護委員会 (個人情報保護法相談ダイヤル) 〒 100-0013 東京都千代田区霞が関 3-2-1 霞が関コモンゲート西館 32 階 ☎ 03-6457-9849 受付時間 9:30 ~ 17:30 (土日祝日及び年末年始を除く)

朝霞市の個人情報保護制度については、市のホームページでもご確認いただけます。



朝霞市ホームページ

令和5年4月作成