

令和4年度 第5回 小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

令和5年3月29日(水)

午後5時開始

市役所3階 301会議室

1 議事

- (1) マイナンバーカードの紛失について(報告)(資料1)
- (2) 低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金事業における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について(報告)(資料2)
- (3) 個人情報保護制度の運用について(報告)(資料3)

2 その他

【資料1】

マイナンバーカードの紛失について

1 概要

市民への交付を準備中のマイナンバーカード1枚が紛失していたことについて、経過、対応等について報告を行う。

2 紛失した個人情報について

(1) 個人情報の内容

マイナンバーカード券面に記載された個人番号、住所、氏名、生年月日、性別及び顔写真

(2) 紛失の規模

1名

(3) 被害の有無、被害状況等

被害報告は受けていない。

なお、当該マイナンバーカードは交付前の設定をしていないため、別人に交付した可能性はない。

また、執務室は職員しか入室できないこと、マイナンバーカードを保管していた書庫は常時施錠しており、職員以外立ち入ることにはないことから盗難や個人情報漏えいの可能性も低い。

3 経過、市の対応、紛失の原因等について

(1) 令和4年11月25日（金）午後2時頃、地方公共団体情報システム機構から同月21日（月）に市に送付され保管していたマイナンバーカードの交付前の設定作業を行おうとした際、マイナンバーカードが1名分足りないことが判明した。市民課事務室内及び保管する全てのマイナンバーカードを確認し、市民課事務室内を捜索したが、発見されなかった。

(2) 同日以降、市民課事務室内に加え市役所庁舎内も捜索したが見つからなかった。保管している全てのカードも確認したが、他に紛失したものはなく、別人に交付した事実もないことから、誤って廃棄したものと判断した。

(3) 同年12月7日（水）に、該当者の方に謝罪し、再発行の手続を行った。

(4) 原因として、マイナンバーカード等を箱から取り出した後、不要となった箱を廃棄する過程で、確認が不十分であったため、誤って廃棄してしまった可能性が高いと考える。

4 再発防止策

(1) 今回の事態を重く受け止め、地方公共団体情報システム機構から受領したカードの枚数を、作業工程毎に確認する体制を徹底している。

(2) 不要な箱等を廃棄する際に、ゴミの分別を徹底するとともに、分別した職員と別の職員が廃棄する工程とし、確認を強化している。

(3) 個人情報の管理の重要性について改めて職員に周知徹底するとともに、管理体制を強化し、再発防止に努めている。

カード到着から交付通知書発送までの流れ

業務フロー	変更後（下線が変更箇所）	場所	取扱い
1	カード受領	事務室作業コーナー	職員 (追加)
2	到着したカードの箱を開封し、到着したカードの枚数を確認する	事務室作業コーナー	職員 (追加)
3	会計年度任用職員に、届いた箱と、進捗状況確認票を渡す。 ※進捗状況確認票により、処理した職員を明確にする。	事務室作業コーナー	職員 (追加)
4	段ボールの中に最大3つの長方形の箱が入っている。その中に次のものが入っているため、取り出して枚数を確認するとともに、長方形の箱ごとに通し番号を振る。 ・交付通知書 ・一覧表 ・カードが入った小箱（最大100枚） ※申請時来庁（カードを郵送で送る交付方法）のカードについては、この時点でカードを分けて、交付準備及び発送準備作業を行う。	事務室作業コーナー	会計年度任用 職員
5	その日に届いたカードは、1つの箱にまとめず、そのまま小箱に入れた状態で管理する。枚数が多い場合には、長い箱にまとめる	事務室作業コーナー→書庫	会計年度任用 職員
6	予約システム及びExcelで管理しているリストにカード送付者の情報を取り込む ※一覧表にQRコードが付いており、バーコードリーダーで読み取る	事務室戸籍担当近くのPC	会計年度任用 職員
7	順次到着した順番でカードを、統合端末で交付前設定作業を行う	書庫→事務室ないCS端末（窓口用端末除く）	会計年度任用 職員
8	交付通知書を封筒に入れる	事務室内座席	会計年度任用 職員
9	進捗状況確認票の通知書送付までの会計年度任用職員が行う箇所が終了したことを確認し、職員に報告する。	事務室作業コーナー	会計年度任用 職員
10	送付準備が完了した交付通知書が入った封筒およびカードを受け取り、カード枚数と封筒を送付する通数を確認するとともに、再発行対象者が有料か無料かの判断を行い、交付通知書に記載して、封筒の封を閉じる	事務室内自席及びび打ち合わせスペース	職員
11	枚数を点検後、送付するカードをまとめ、会計年度任用職員にアイウエオ順に並び替えを依頼する。	事務室自席	職員
12	職員から受け取ったカードの枚数が一致していることを確認し、アイウエオ順に並び替えを行う	事務室自席	会計年度任用 職員
13	総務課に封筒を出す	総務課	職員
14	発送した交付通知書とカードの枚数が一致していることを再度確認し、キャビネットにしまう	事務室内郵送担当付近のキャビネット	職員 (追加)
15	準備過程で出たゴミを職員が全て点検した上で、廃棄する	事務室作業コーナー→ゴミ庫	職員 (追加)

低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）事業における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について（報告）

1 概要

新型コロナウイルス感染症による影響が長期化する中で、低所得の子育て世帯に対し、その実情を踏まえた生活の支援を行う観点から、子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）を支給した。

給付金を支給するに当たり、支給対象者は児童扶養手当の受給者であるため、児童扶養手当受給者情報（識別番号、氏名、本籍・国籍、住所、生年月日・年齢、電話番号及び性別）を本人以外からの収集（第4条第3項第8号）及び目的外利用（第10条第2項第6号）した。

2 対象者

令和4年4月分の児童扶養手当の支給を受けた者

3 支給額

児童1人につき5万円

4 支給方法

申請不要（児童扶養手当の支給口座へ振込）

※支給を希望しない者は、辞退届を提出することになっていたが、提出されなかった。

5 支給対象者及び対象児童数

899件、1,350人分（令和5年2月末現在）

6 スケジュール

6月20日	市ホームページへ掲載
6月16日	児童扶養手当受給世帯へ給付金のお知らせを送付 （※個人情報を利用）
6月16日～6月22日	辞退届の受付期間
6月30日	児童扶養手当受給世帯へ給付金を支給（手当支給口座へ振込）（※個人情報を利用）
7月1日～	令和4年4月分児童扶養手当の追加給付者へ支給

7 セキュリティ対策

・給付事務作業は外部委託をせず、子育て支援課の職員が行った。（正規職員2名、非正

規職員延べ6名)

- ・対象者の抽出作業は、担当職員1名のみが、他の端末宛てにメールができない端末を使用して実施した。
- ・支給案内通知の印刷は、担当職員が子育て支援課のプリンターを占有して実施した。

低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）事業における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について（報告）

1 概要

新型コロナウイルス感染症による影響が長期化する中で、低所得の子育て世帯に対し、その実情を踏まえた生活の支援を行う観点から、子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）を支給した。

給付金を支給するに当たり、支給対象者は児童手当又は特別児童扶養手当の受給者であるため、児童手当受給者情報（識別番号、氏名、本籍・国籍、住所、生年月日・年齢及び電話番号）、特別児童扶養手当受給者情報（識別番号、氏名、本籍・国籍、住所、生年月日・年齢及び電話番号）、及び低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）受給者情報（識別番号、氏名、本籍・国籍、住所、生年月日・年齢、及び電話番号）を本人以外からの収集（第4条第3項第8号）及び目的外利用（第10条第2項第6号）した。

住民基本台帳の情報を活用し、申請勧奨通知を児童のいる全世帯に送付するため、令和4年9月1日時点で、18歳以下の児童を養育する世帯の基本事項（識別番号、氏名、本籍・国籍、住所、生年月日・年齢、及び電話番号）及び家庭状況に関する情報を本人以外からの収集（第4条第3項第8号）及び目的外利用（第10条第2項第6号）した。

2 対象者

- (1) 令和4年度の住民税均等割が非課税である令和4年4月分の児童手当の受給者
- (2) 令和4年度の住民税均等割が非課税である令和4年4月分の特別児童扶養手当の受給者
- (3) 令和4年度の住民税均等割が非課税である令和4年5月～令和5年3月の児童手当の新規受給者
- (4) 令和4年度の住民税均等割が非課税である令和4年5月～令和5年3月の特別児童扶養手当の新規受給者

3 支給額

児童1人につき5万円

4 支給方法

申請不要（児童手当及び特別児童扶養手当の支給口座へ振込）

※支給を希望しない者からの辞退届2件あり。

5 支給対象者及び対象児童数

914件、1,564人分（令和5年2月末現在）

6 スケジュール

6月20日

市ホームページへ掲載

7月6日

支給対象者へ給付金のお知らせを送付

（※個人情報を利用）

7月6日～7月13日

辞退届の受付期間

7月29日

給付金を支給（手当支給口座へ振込）（※個人情報を利用）

8月1日～

令和4年度の住民税均等割が非課税である令和4年4月分児童手当の追加給付者及び令和4年度の住民税均等割が非課税である令和4年5月分以降の児童手当及び特別児童扶養手当新規給付者へ支給

9月27日

18歳以下の児童がいる全世帯のうち、低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金のうち（ひとり親世帯分）の支給を受けている世帯と15歳以下の児童もいる世帯を除いた全世帯に申請勧奨通知を送付

7 セキュリティ対策

- ・支給についての対象者抽出、通知の発送、入金事務は外部委託をせず、子育て支援課の職員が行った。（正規職員2名、非正規職員延べ6名）
- ・支給対象者の抽出作業は、担当職員1名のみが、他の端末宛てにメールができない端末を使用し実施した。
- ・支給案内通知の印刷は、担当職員が子育て支援課のプリンターを占有して実施した。
- ・未受給者に対する申請勧奨通知の封入封緘に当たっては、情報政策課内で抽出及び出力した紙ベースの宛名を委託業者へ直接手渡す扱いとした。

低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯追加分）における個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について（報告）

1 概要

新型コロナウイルス感染症による影響の長期化と、ウクライナ危機を発端とした物価高騰等の影響を受け、子育ての負担も担っている低所得の子育て世帯の家計に更なる支援を行うため、国が実施した低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）の受給者に対し上乘せとして小平市低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯追加分）を支給した。

給付金を支給するに当たり、支給対象者は国が支給した低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）の受給者であるため、低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）の受給者情報（識別番号、氏名、本籍・国籍、住所、生年月日・年齢及び電話番号）を本人以外からの収集（第4条第3項第8号）及び目的外利用（第10条第2項第6号）した。

2 対象者

令和4年低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）の支給を受けた者

3 支給額

児童1人につき5万円

4 支給方法

申請不要（令和4年低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯分）支給口座へ振込）

※支給を希望しない者は、辞退届を提出することになっていたが、提出されなかった。

5 支給対象者及び対象児童数

817件、1,445人分（令和5年2月末現在）

6 スケジュール

1月13日	市ホームページ掲載、支給対象者へ給付金のお知らせを送付
1月20日	市報へ掲載
1月13日～1月20日	辞退届の受付期間
1月31日	給付金を支給（国給付金口座へ振込）

7 セキュリティ対策

- ・給付事務作業は外部委託をせず、子育て支援課の職員が行った。（正規職員2名）
- ・対象者の抽出作業は、担当職員1名のみが、他の端末宛てにメールができない端末を使用して実施した。
- ・支給案内通知の印刷は、担当職員が子育て支援課のプリンターを占有して実施した。

低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金
(ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯追加分) 事業における
個人情報の本人以外からの収集及び目的外利用について(報告)

1 概要

新型コロナウイルス感染症による影響の長期化と、ウクライナ危機を発端とした物価高騰等の影響を受け、子育ての負担も担っている低所得の子育て世帯の家計に更なる支援を行うため、国が実施した低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外分)の受給者に対し上乗せとして小平市低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外追加分)を支給した。

給付金を支給するに当たり、支給対象者は国が支給した低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外分)の受給者であるため、低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外分)の受給者情報(識別番号、氏名、本籍・国籍、住所、生年月日・年齢及び電話番号)を本人以外からの収集(第4条第3項第8号)及び目的外利用(第10条第2項第6号)した。

2 対象者

令和4年低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外分)の支給を受けた者

3 支給額

児童1人につき5万円

4 支給方法

申請不要(令和4年低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親世帯以外分)支給口座へ振込)

※支給を希望しない者は、辞退届を提出することになっていたが、提出されなかった。

5 支給対象者及び対象児童数

816件、1,422人分(令和5年2月末現在)

6 スケジュール

1月13日	市ホームページ掲載、支給対象者へ給付金のお知らせを送付
1月20日	市報へ掲載
1月13日～1月20日	辞退届の受付期間

1月31日

給付金を支給（国給付金口座へ振込）

7 セキュリティ対策

- ・給付事務作業は外部委託をせず、子育て支援課の職員が行った。（正規職員2名）
- ・対象者の抽出作業は、担当職員1名のみが、他の端末宛てにメールができない端末を使用して実施した。
- ・支給案内通知の印刷は、担当職員が子育て支援課のプリンターを占有して実施した。

個人情報保護制度の運用について

1 比較表

	～R5. 3. 31	R5. 4. 1～
個人情報の適正な取扱い		
収集に関する規律	<p>条例第4条</p> <p>原則…本人からの収集</p> <p>例外…審議会に意見を聴いたとき</p>	
保有に関する規律		<p>法第61条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の特定 ・保有の制限 ・利用目的の変更
取得に関する規律		<p>法第62条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用目的の明示 <p>法第64条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適正な取得
利用及び提供に関する規律	<p>条例第10条</p> <p>原則…目的外利用・提供の禁止</p> <p>例外…審議会に意見を聴いたとき</p>	<p>法第69条</p> <p>原則…利用目的以外の目的のための利用又は提供の禁止</p> <p>例外…相当の理由があるとき</p>
管理に関する規律	<p>条例第7条第2項</p> <p>漏えい、滅失及びき損の防止その他の保有個人情報の適正な管理のために必要な措置</p>	<p>法第66条</p> <p>漏えい、滅失又は毀損その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置</p>
委員会への報告・本人への通知		<p>法第68条</p> <p>漏えい、滅失又は毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要配慮個人情報が含まれる ・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 ・不正の目的をもって行われたおそれがある ・本人の数が100人を超える

開示請求の手続

開示請求 できる者	<u>条例第12条第1項</u> 何人	<u>法第76条第1項</u> 何人
代理請求 できる者	<u>条例第12条第2項</u> 法定代理人のみ（保有特定個人情報 は任意代理人も可）	<u>法第76条第2項</u> 法定代理人又は任意代理人
請求の受 付方法	窓口のみ（特に必要があると認め る場合は除く。）	窓口又は郵送
決定期限	<u>条例第14条第1項及び第3項</u> 原則…速やかに 相当の理由 14日以内 延長…やむを得ない理由 60日 以内	<u>法第83条及び第84条</u> <u>法律施行条例第7条</u> 原則…14日以内 延長…事務処理上の困難その他正当 な理由 44日以内 特例延長…保有個人情報が著しく大 量 相当の期間内
不開示情 報	<u>条例第16条</u> ・法令秘情報 ・開示請求者以外の個人に関する 情報 ・事業活動情報 ・犯罪の予防・捜査等情報 ・審議、検討又は協議に関する情 報 ・行政運営情報 ・任意提供情報 ・代理人との利益相反情報	<u>法第78条</u> ・個人に関する情報 ・法人等に関する情報 ・審議、検討等に関する情報 ・事務又は事業に関する情報 <u>法律施行条例第6条</u> ・任意提供情報

審議会

諮問事項	<ul style="list-style-type: none"> ・思想、信教・信条等に関する情 報の収集 ・本人以外からの収集 ・目的外利用・提供 ・オンライン結合による外部提供 →意見書 	
------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ・法律施行条例を改正又は廃止する場合 ・法第66条第1項に基づく安全管理措置の基準を定める場合 ・個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定める場合 など →答申書
報告事項	<ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報取扱事務届出事項の内容に関する事項 ・運用状況の内容に関する事項 ・特定個人情報保護評価に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報取扱事務届出事項の内容に関する事項 ・運用状況の内容に関する事項 ・特定個人情報保護評価に関する事項

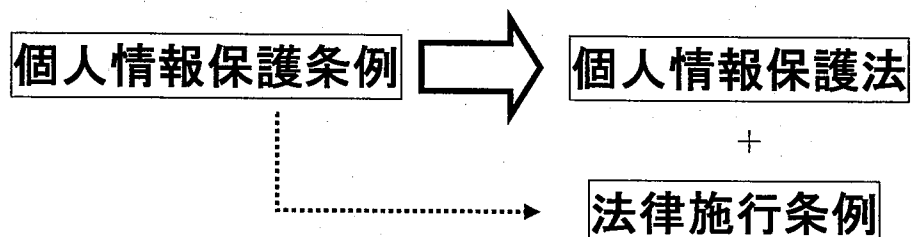
条例：小平市個人情報保護条例（平成13年条例第30号）

法：個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

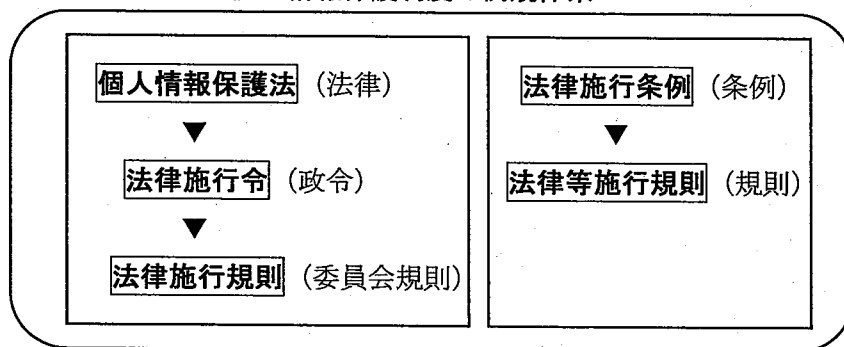
法律施行条例：小平市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第18号）

2 個人情報保護の制度変更

- 国の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人についてそれぞれ分かれていた規律を、個人情報保護法に一覧的に規定し、かつ、個人情報保護委員会が一元的に当該規律を解釈運用する。
- 個人情報保護法が小平市にも直接的に適用される。
- 小平市の個人情報保護施策の根拠は、基本的に条例から法へ移る。



個人情報保護制度の例規体系



3 「個人情報」の定義

～R5.3.3.1	R5.4.1～
生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等 ^(※) により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができることにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。	生存する個人に関する情報であつて、次の各号のいずれかに該当するものをいう。 (1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等 ^(※) により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と <u>容易に</u> 照合することができることにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。） (2) <u>個人識別符号が含まれるもの</u>

※その他の記述等

氏名及び生年月日以外の記述又は個人別に付された番号その他の符号

4 個人情報の収集に関する制限（規律）

～R5. 3. 31	R5. 4. 1～
<p>●原則、本人からの収集</p> <p>例外…本人の同意があるとき 法令等に定めがあるとき 審議会に意見を聴いたとき など</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">収集の制限に係る規定なし</div>
<p>●要配慮個人情報^(※)の収集の禁止</p> <p>例外…審議会に意見を聴いたとき</p>	

※要配慮個人情報

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

これまで個人情報保護条例の規定に基づき審議会に諮問していた「本人以外からの収集」及び「要配慮個人情報の収集」について、審議会への諮問は不要となる。

5 個人情報の保有に関する規律（制限）

～R5. 3. 31	R5. 4. 1～
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">保有の制限に係る規定なし^(※)</div>	<p>●利用目的の特定</p> <p>個人情報がどのような事務又は業務の用に供され、どのような目的に使われるかをできるだけ具体的かつ個別的に特定しなければならない。</p>
	<p>●保有の制限</p> <p>特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。</p>
	<p>●利用目的の変更</p> <p>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。</p>

※ 個人情報保護条例では、収集するときの制限として、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にすること及び事務の目的を達成するために必要な範囲内で収集することが規定されていた。

6 個人情報の取得に関する規律（制限）

～R5. 3. 3.1	R5. 4. 1～
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">取得の制限に係る規定なし^(※)</div>	<p>●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は、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。</p> <p>●適正な取得 偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。</p>

※ 個人情報保護条例では、収集するときの制限として、適法かつ公正な手段により収集することが規定されていた。

7 個人情報の利用及び提供に関する規律（制限）

～R5. 3. 3.1	R5. 4. 1～
保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えた保有個人情報の当該実施機関内における利用及び当該実施機関以外のものへの提供をしてはならない。	利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
●例外的に利用及び提供が認められる場合	
<ul style="list-style-type: none"> ①法令等に定めがあるとき ②本人の同意があるとき ③出版、報道等により公にされているとき ④個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき ⑤専ら学術研究又は統計の作成のために利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき ⑥審議会に意見を聴いたとき。 	<ul style="list-style-type: none"> ①法令に基づく場合 ②本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき ③行政機関等が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であつて、当該保有個人情報を利用することについて<u>相当の理由があるとき</u> ④他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、提供を受ける者が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該

	<p>個人情報を利用することについて<u>相当の理由があるとき</u></p> <p>⑤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</p>
--	---

これまで個人情報保護条例の規定に基づき目的外利用等をするに当該事務の必要上、相当の理由があると認められるか否かを審議会に諮問し判断していたが、個人情報保護法の適用以降、審議会の諮問事項とすることができないため、審議会への諮問は不要となる。

しかし、「相当の理由があるとき」の判断について、恣意的な判断の防止や妥当性の確保の観点から保有個人情報の目的以外の利用又は提供の前に、総務課及び関係課に協議を行うこととする。

また、個人情報保護条例の規定に基づき通信回線による電子計算組織の結合、いわゆるオンライン結合による外部提供についても、審議会の諮問事項としていたが、個人情報保護法の適用以降、審議会への諮問は不要となる。

8 個人情報の管理に関する規律（制限）

～R5. 3. 31	R5. 4. 1～
● 安全管理措置	
保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有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。	
● 漏えい等の報告・本人への通知	
報告・通知に係る規定なし	保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。また、当該事態が生じたときは、行政機関の長等は、本人に対し、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。

9 開示請求手続の変更

～R5. 3. 31	R5. 4. 1～
<p>●開示請求できる者</p> <p>何人も、自己を本人とする保有個人情報の開示請求をすることができる。</p>	
<p>●本人に代わり代理請求できる者</p>	
<p>①保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）</p> <p>法定代理人のみ</p> <p>②保有特定個人情報</p> <p>法定代理人又は任意代理人</p>	<p>法定代理人又は任意代理人</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>任意代理人も請求が可能に</p> </div> <p>※任意代理人による請求の場合は、本人からの委任状が必要</p>
<p>●受付方法</p>	
<p>窓口のみ</p> <p>…情報公開請求とは異なり本人確認が必要なため</p>	<p>窓口又は郵送</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>郵送による請求も可能に</p> </div> <p>※郵送による請求の場合は、本人確認書類ほかに住民票の写しが必要</p>
<p>●開示請求書の記載事項</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求者の氏名及び住所又は居所 ・ 保有個人情報を特定するために必要な事項 ・ 開示の区分 (閲覧・視聴・写しの交付) <p style="text-align: center;">+</p> <p><法定代理人による開示請求の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の状況（未成年者・成年被後見人） <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の氏名、住所及び電話番号 <p><任意代理人による請求の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の氏名、住所及び電話番号 ・ 委任欄 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求者の氏名及び住所又は居所 ・ 保有個人情報を特定するに足りる事項 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開示の実施方法 (閲覧・聴取又は視聴・写しの交付) ・ 開示の実施希望日 ・ 写しの送付を希望する旨 <p style="text-align: center;">【任意的記載事項】</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求の年月日 ・ 開示請求者の連絡先 <p style="text-align: center;">+</p> <p><代理人による開示請求の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人の氏名、住所及び連絡先 ・ 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人の別

これまでは開示請求の時点において閲覧（視聴）又は写しの交付のどちらかを決めた上で請求を受けていたが、個人情報保護法の適用以降は、開示の実施方法については任意的記載事項となるため、請求時点においてその記載が必ずしも必要とならない。

請求時点において任意的記載事項の記入がない場合は、開示の実施方法等申出書による開示請求者からの申出により開示の実施方法を確定する。

10 開示決定の期限

～R5. 3. 31	R5. 4. 1～
●開示決定の期限	
速やかに（相当の理由がある場合にあっては、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内）	開示請求があった日から14日以内 ^(※1)
●期限の延長	
開示請求があった日の翌日から起算して60日を限度に延長が可能	開示請求があった日から44日を限度に延長が可能（30日間の延長） ^(※2)
●特例延長	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 手続きに係る規定なし </div>	開示請求があった日から44日以内に全てを開示することができない場合 →相当の部分につき44日以内に開示決定をし、残りの部分については相当の期間内に開示決定をする。

※1 法では30日以内となっているが、法律施行条例において14日に短縮している。

※2 延長期間の上限は、現行よりも短くなる。

11 開示方法の変更（電磁的記録の複写、カラーの写しの交付）

～R5. 3. 31	R5. 4. 1～
電磁的記録以外	
●文書、図画又は写真 閲覧又は写しの交付	●文書又は図画 閲覧又は写しの交付
電磁的記録	
●ビデオテープ及び録音テープ 視聴 ●フィルム 視聴 ●マイクロフィルム	●音声データ又は映像データ（写真等を標示する画像データを除く。） 聴取又は視聴 ●その他の電磁的記録 ・用紙に出力したものの閲覧又は交付

<p>視聴又は写し（印刷物として出力したもの）の交付</p> <p>●その他の磁気テープ、磁気ディスク等印刷物として出力したものの閲覧又は交付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・光ディスクに複写したものの交付 ・その他当該電磁的記録に応じて適切な方法 <p>光ディスクでの交付が可能に</p>
---	--

12 写しの交付における作成及び送付に要する費用

～R5.3.31	R5.4.1～
写しの作成	
<p>●単色 B5からA3まで 10円</p>	<p>●単色 B5からA3まで 10円</p> <p>●カラー B5からA3まで 20円</p> <p>●光ディスク(*) 100円</p> <p>カラーの写しの交付が可能に</p>
写しの送付	
<p>郵便料金相当額 請求者が切手を送付する。</p>	<p>郵便料金相当額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写しの費用とともに、納入通知書により送付する。 ・請求者が切手を送付する。 <p>納入通知書での納付が可能に</p>

【情報提供】

小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会条例の一部を改正する条例（案）

小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会条例（令和4年条例第19号）の一部を次のように改正する。

第1条中「平成15年法律第57号）」の次に「及び小平市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第3号。次条において「議会個人情報保護条例」という。）」を加え、「次条第2項第3号」を「次条第2項第5号」に、「及び」を「並びに」に改める。

第2条第1項第2号中「次項第3号及び第4号」を「次項第5号及び第6号」に改め、同項第3号を同項第4号とし、同項第2号の次に次の1号を加える。

(3) 議会個人情報保護条例第54条各号に掲げる事項 小平市議会議長

第2条第2項第4号中「前3号」を「前各号」に改め、「市の機関」の次に「、小平市議会議長」を加え、同号を同項第6号とし、同項第3号を同項第5号とし、同項第2号の次に次の2号を加える。

(3) 議会個人情報保護条例第55条第3項の規定による届出事項の内容に関する事項 小平市議会議長

(4) 議会個人情報保護条例第55条第2項の規定による運用状況の内容に関する事項 小平市議会議長

附 則

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会条例の一部を改正する条例新旧対照表

< 該当条項抜粋 >

新	旧
<p>(設置)</p> <p>第1条 小平市情報公開条例(平成13年条例第29号。以下「情報公開条例」という。)に基づく情報公開制度、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び小平市議会の個人情報保護に関する条例(令和5年条例第3号。次条において「<u>議会個人情報保護条例</u>」という。)に基づく個人情報保護制度、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。次条第2項第5号において「番号利用法」という。)に基づく特定個人情報保護評価制度並びに小平市公文書等の管理に関する条例(令和3年条例第1号。以下「<u>公文書管理条例</u>」という。)に基づく公文書等の管理に関する制度の適正かつ円滑な運営を推進するため、市長の附属機関として小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会(以下「<u>審議会</u>」という。)を置く。</p> <p>(所掌事務)</p> <p>第2条 審議会は、次の各号に掲げる事項について、当該各号に定める者の諮問を受けて審議し、又は当該者に意見を述べることができる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 小平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18号。以下「<u>個人情報保護法施行条例</u>」という。)第12条各号に掲げる事項</p>	<p>(設置)</p> <p>第1条 小平市情報公開条例(平成13年条例第29号。以下「情報公開条例」という。)に基づく情報公開制度、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)</p> <hr/> <p>_____ に基づく個人情報保護制度、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。次条第2項第3号において「番号利用法」という。)に基づく特定個人情報保護評価制度及び小平市公文書等の管理に関する条例(令和3年条例第1号。以下「<u>公文書管理条例</u>」という。)に基づく公文書等の管理に関する制度の適正かつ円滑な運営を推進するため、市長の附属機関として小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会(以下「<u>審議会</u>」という。)を置く。</p> <p>(所掌事務)</p> <p>第2条 審議会は、次の各号に掲げる事項について、当該各号に定める者の諮問を受けて審議し、又は当該者に意見を述べることができる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 小平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18号。以下「<u>個人情報保護法施行条例</u>」という。)第12条各号に掲げる事項</p>

<p>個人情報保護法施行条例第2条第1項に規定する市の機関(次項第5号及び第6号において「市の機関」という。)</p> <p>(3) <u>議会個人情報保護条例第54条各号に掲げる事項</u> <u>小平市議会議長</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>2 審議会は、次の各号に掲げる事項について、当該各号に定める者の報告を受け、当該者に意見を述べることができる。</p> <p>(1) 及び(2) (略)</p> <p>(3) <u>議会個人情報保護条例第5条第3項の規定による届出事項の内容に関する事項</u> <u>小平市議会議長</u></p> <p>(4) <u>議会個人情報保護条例第55条第2項の規定による運用状況の内容に関する事項</u> <u>小平市議会議長</u></p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) <u>前各号に掲げるもののほか、情報公開制度、個人情報保護制度又は公文書等の管理に関する制度に係る事項</u> <u>情報公開条例第2条第1号に定める実施機関、市の機関、小平市議会議長又は公文書管理条例第2条第1号に定める実施機関</u></p>	<p>個人情報保護法施行条例第2条第1項に規定する市の機関(次項第3号及び第4号において「市の機関」という。)</p> <p>(3) (略)</p> <p>2 審議会は、次の各号に掲げる事項について、当該各号に定める者の報告を受け、当該者に意見を述べることができる。</p> <p>(1) 及び(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) <u>前3号に掲げるもののほか、情報公開制度、個人情報保護制度又は公文書等の管理に関する制度に係る事項</u> <u>情報公開条例第2条第1号に定める実施機関、市の機関</u> <u>又は公文書管理条例第2条第1号に定める実施機関</u></p>
<p>個人情報保護法施行条例第2条第1項に規定する市の機関(次項第5号及び第6号において「市の機関」という。)</p> <p>(3) <u>議会個人情報保護条例第54条各号に掲げる事項</u> <u>小平市議会議長</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>2 審議会は、次の各号に掲げる事項について、当該各号に定める者の報告を受け、当該者に意見を述べることができる。</p> <p>(1) 及び(2) (略)</p> <p>(3) <u>議会個人情報保護条例第5条第3項の規定による届出事項の内容に関する事項</u> <u>小平市議会議長</u></p> <p>(4) <u>議会個人情報保護条例第55条第2項の規定による運用状況の内容に関する事項</u> <u>小平市議会議長</u></p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) <u>前各号に掲げるもののほか、情報公開制度、個人情報保護制度又は公文書等の管理に関する制度に係る事項</u> <u>情報公開条例第2条第1号に定める実施機関、市の機関、小平市議会議長又は公文書管理条例第2条第1号に定める実施機関</u></p>	<p>個人情報保護法施行条例第2条第1項に規定する市の機関(次項第3号及び第4号において「市の機関」という。)</p> <p>(3) (略)</p> <p>2 審議会は、次の各号に掲げる事項について、当該各号に定める者の報告を受け、当該者に意見を述べることができる。</p> <p>(1) 及び(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) <u>前3号に掲げるもののほか、情報公開制度、個人情報保護制度又は公文書等の管理に関する制度に係る事項</u> <u>情報公開条例第2条第1号に定める実施機関、市の機関</u> <u>又は公文書管理条例第2条第1号に定める実施機関</u></p>