

## 第8回町田市情報公開・個人情報保護運営審議会

- ・2022年12月12日（月）午前10時00分～午前11時00分

於 町田市役所2階 会議室2-2

- ・出席委員 川野、島田、服部、鶴田、嘉藤、中、小林、向中野、渡邊、風間、佐藤、手島、石井、水町——14名
- ・欠席委員 0名
- ・会議公開又は非公開の別 公開
- ・傍聴者数 1名

午前10時00分開始

事務局 それでは、皆様、おはようございます。定刻になりましたので、ただいまから

2022年度第8回町田市情報公開・個人情報保護運営審議会を開催いたします。

出席委員が3分の2以上ございますことから、審議会の運営規則第2条第2項に基づきまして審議会が開催できますことをご報告いたします。

本日も審議いただく案件は、諮問10件でございます。

資料につきましては、事前に郵送しました資料番号2から11をご覧ください。

また、本日も机上には資料4と資料6の追加がございます。

また、事務局から2点報告がございます。

まず1点目ですが、本日も、町田市議会定例会本会議が開催されております。まさに今、前回の審議会で皆様にご報告しました個人情報保護法改正関連の議案に対する質疑が行われております。つきましては、市政情報課長はそちらの対応中であるため、こちらの審議会に出席することができません。ご了承いただきますようお願いいたします。

また、次に2点目ですが、11月の審議会でご質問いただきました東日本大震災により町田に避難している方の人数及び防犯カメラの映像を外部提供した件数の推移についてご報告いたします。

東日本大震災により町田市に避難している方は、10月末時点で152名、78世帯になります。その他の震災で避難している方はいませんでした。

防犯カメラの外部提供については、2019年度は115件、2020年度は124件、

2021年度は109件の外部提供がありました。全て警察に対してのものでございます。

事務局からは以上です。

それでは、会長、どうぞよろしくお願いいたします。

会 長 おはようございます。大分寒くなってまいりましたが、体に気をつけてよろしくお願いいたします。

それでは、まず、議題の1、2022年度第7回情報公開・個人情報保護運営審議会会議録の確認についてでございますが、何かございますでしょうか。よろしゅうございますか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 それでは、確定させていただきます。どうもありがとうございました。

続きまして、議題の2、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 学校教育部教育センター所長、横山と申します。

担当者 同じく就学相談担当係長、柴田と申します。よろしくお願いいたします。

担当者 同じく就学相談担当主任、河井と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 それでは、資料2、「障がい児就学相談」業務におけるコンピュータ処理等についてご説明させていただきます。

「障がい児就学相談」業務では、障がい児や発達に特性のあるお子さんの特別支援学級、通級指導学級に関する相談を行っています。その相談に際し、発達検査を障がい児等を実施することがあります。現在は、その検査予約及び管理を保護者への電話や手紙等で職員が直接行っていますが、今後はオンライン行政手続サービスを用いて予約管理を行います。

それでは、2ページをご覧ください。

LINEの町田市公式アカウントからオンライン行政手続サービスのシステムに遷移しますので、そこで氏名、在籍校、学年、電話番号を入力の上、指定された検査日程の中から予約をします。日程変更や予約取り消しも、決められた期間内であればいつでもオンライン行政手続サービスから可能になります。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 本件につきましてご質問はありますでしょうか。よろしゅうございますか。

では、ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

児童との面談予定が簡単になるということでございますので、本件につきまして教育長諮問どおり承認したいと思いますが、いかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

続きまして、議題の３、諮問でございます。議題の３と４は同じ課ですが、内容が別ですので別々に行います。よろしくお願いいたします。

それでは、説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 地域福祉部障がい福祉課長の金子と申します。よろしくお願いいたします。

担当者 同じく福祉係長の鈴木と申します。よろしくお願いいたします。

担当者 同じく支援係担当係長の藤川と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 それでは、資料３をご覧ください。

１、「障害福祉サービス・障害児通所給付」業務における個人情報業務登録票、個人情報目的外利用登録票の変更について、２、「特別児童扶養手当」「障害児福祉手当」「経過的福祉手当（特例的福祉手当）」「特別障害者手当」業務における個人情報目的外利用登録票の変更についてご説明いたします。

２ページから９ページをご覧ください。

障がい福祉課が行っている「障害福祉サービス・障害児通所給付」「特別児童扶養手当」「障害児福祉手当」「経過的福祉手当（特例的福祉手当）」「特別障害者手当」業務のうち、申請者に直接支給するものについて、現在は申請書に振込先口座の記入と通帳の写し等の資料の添付をしていますが、今後は申請時にマイナポータルに登録した口座を利用したい旨申し出ただければ、振込先口座の記入と通帳の写し等の資料の添付を省略できるようになります。これに伴い、番号連携で口座情報を収集するため、各課共通の「番号連携」業務からの目的外利用として、口座名義人の「氏名」、「金融機関名」、「口座番号」を追加いたします。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 本件につきましてご質問はありますでしょうか。よろしゅうございますか。

では、ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

番号連携により業務の登録が簡単になるということで、本件につきまして市長諮問どおり承認したいと思いますが、いかがでございましょうか。

（「異議なし」の声あり）

会 長 では、承認させていただきます。よろしく願いいたします。

続きまして、議題の４、諮問でございます。

続けてお願いいたします。

担当者 説明の前に、本日机上天にて配付いたしました資料４の追加をご覧ください。

こちらは、資料４の最後のページに追加してください。

それでは、資料４、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の規定に基づく特定個人情報保護評価（障害福祉事務）についてご説明させていただきます。

今回の諮問は、公表済みの障害福祉事務に係る特定個人情報保護評価書において、特定個人情報ファイルを取り扱う事務に追加が生じたため、評価の再実施を図るものです。

３ページをお開きください。

ローマ数字Ⅰ「関連情報」は、障害福祉事務の概要を記載したものです。このうち、１「特定個人情報ファイルを取り扱う事務」の②「事務の概要」に記載している事務について、１「自立支援給付事務」の④と、２「障害児サービス事務」の②と、４「障害者手当事務」の②を追加いたします。

こちらは、市から直接給付を行うものになりますが、申請者が事前にマイナポータルに公金受取り口座の登録をし、申請時にその口座の利用を希望した場合にその口座の情報を取得するためのものです。

以上の事務の内容の追加に伴い、②「事務の概要」について文言を整理するとともに、法令上の根拠や対象となる個人の範囲等を追加しております。

今回の変更箇所の一覧は、本日追加いたしました１１ページ以降にございます。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 本件につきましてご質問はありますか。よろしゅうございますか。

それでは、ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

では、本件につきまして市長諮問どおり承認したいと思いますが、いかがでござ

いでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の5、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 保健所保健予防課担当課長、高田と申します。

担当者 同じく保健予防課保健予防係担当係長の諏訪と申します。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 それでは、資料5、「予防接種」業務における個人情報業務登録票の変更及びコンピュータ処理等についてご説明いたします。

「予防接種」業務では、定期予防接種の対象者が確実に接種できるよう個別通知等の発送や接種費用の助成、または予防接種歴の証明等を行っています。今回、利用者の利便性を考え、予防接種に関する各種申請をオンラインで行えるように整備するため、登録の内容を変更するものです。

それでは、3ページをご覧ください。

予防接種は子どもが対象となるものがあるため、「保護者」を追加します。

4ページ、5ページをご覧ください。

窓口で申請した申請書をオンライン行政手続サービス、グラフアーススマート申請システムを利用して申請できるようにいたします。申請できるものは、予防接種証明書発行願、予防接種依頼願の2種類、風疹第5期抗体検査、予防接種クーポン券発行申請書の合わせて4種類になります。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願いいたします。

会 長 本件につきましてご質問はありますか。よろしゅうございますか。

それでは、ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

本件、市民の利便性を高めるためのものでありますので、市長諮問どおり承認したいと思いますが、いかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の6、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 都市づくり部住宅課長、村田と申します。

担当者 同じく担当係長、青木と申します。

担当者 同じく鈴木と申します。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 説明の前に、資料6の追加をご用意ください。

資料6の8ページ及び9ページを削除し、机上に配付いたしました資料6、追加の8ページから12ページを追加してください。

それでは、資料6、1、「マンション管理計画認定制度」業務の業務登録について、2、「空家等対策」業務における個人情報業務登録票の変更及び目的外利用、コンピュータ処理等についてご説明させていただきます。

それでは、2ページをご覧ください。

本業務は、町田市マンション管理適正化推進計画の策定に合わせて新たに開始する「マンション管理計画認定制度（以下「認定制度」という）」について、認定に係る業務を登録するものです。

認定制度では、マンションの適正な維持管理を推進することを目的として、一定の基準を満たした管理計画を持つマンションを市が認定します。認定手続きに当たり、申請者に関連する個人情報を収集する必要があるため登録を行います。

「対象となる個人の範囲」でございますが、申請者のほか、認定手続きで必要となる情報に含まれる連絡先の欄に記載されている者、監事の欄に記載されている者を登録いたします。

また、「他機関等からの収集」として、申請内容の照会を行う場合のある「一般社団法人マンション管理業協会」を登録します。

次に、4ページをご覧ください。

認定業務で必要となる項目として、「基本的項目」のほか、「社会的地位等に関する項目」では「地位」などの情報、「財産・収入に関する項目」では申請者の所有する不動産の「財産状況」などについて登録します。

次に、5ページをご覧ください。

認定手続の円滑化を目的として、公益財団法人マンション管理センターの提供するマンション管理計画認定手続支援サービスを利用するため、システムを登録します。

次に、6 ページをご覧ください。

認定手続において申請資料の確認と納入通知書の送付で利用するため、電子メールを登録します。

次に、7 ページをご覧ください。

公益財団法人マンション管理センターが提供するマンション管理計画認定手続支援サービスを利用するため、外部委託等登録を行います。

次に、8 ページをご覧ください。

「空家等対策」業務では、草木の越境など、管理が不十分で近隣に迷惑をかけている空家に関する通報を受け付けし、空家所有者に改善を促す通知を送付しております。

11 ページをご覧ください。

宛て先は固定資産税の納税通知書の送付先と同じになっておりますが、所有者の最新の住所や生存の確認等を行う必要がある場合には、公用請求で戸籍や住民票を取り寄せておりました。今般、総務省の政令が改正され、空家対策においても住民基本台帳の情報が閲覧できるようになったため、登録をするものです。

次に、12 ページをご覧ください。

住民情報の確認のために住民記録システムを利用するので、登録いたします。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 それでは、本件につきましてご質問はありますでしょうか。

小 林 3 点ほどお伺いしたいんですが、まず 1 点目、町田市ではマンションは何棟ぐらいあるのか、概数でいいので数字をお伺いしたい。

2 点目は、ここの冒頭にありますように、マンションの適正な維持管理をするためにこの制度があるわけですね。今問題になっていますのは、マンションが老朽化して修繕もできないという課題がよく報道されています。実際にこれを申請するのは、自主的に、能動的に申請するわけですね。そうすると、維持管理ができない難しいマンションはむしろ申請しないということで、ますます置いてけぼりにされるということの対応はどうなるのかをお伺いしたい。

3 点目は、ここの「対象となる個人の範囲」の文言です。狭い意味かもしれませんが、通常、マンションというのは管理組合、ないしはそれを別のところに委託するということになって、その申請する報告者は多分管理者、マンションで言

えば理事長ですよ。そういう格好になるんですけれども、ここでは広義の意味でこういう文言になっているのだろうとは思いますが、「監事」というのが、普通、マンションの管理組合ですと、理事とその業務をチェックする監事に分けてあるんですけれども、ここだけ「監事」というのが出て、この文言全体の整合性が合わないような気がして、ちょっと質問させていただきました。

担当者 では、1番と2番を私からお答えさせていただきます。

1番なんですけれども、2018年に調査を行ったときに、分譲マンションが512棟あるところでございます。

それから、2番目の置いてけぼりになるんじゃないかということなんですけれども、この2018年調査で実態調査をやったんですけれども、管理が行き届いていないとか、そういうマンションは今のところ町田市では、この調査時点では確認されていないところでございます。

担当者 3点目についてお答えをいたします。申請書の記載の欄の構成として、監事というのを特出しで書く欄がございますので、そういった形で記載を分けてさせていただいている形になっております。こういったお答えでよろしいでしょうか。

小 林 今の申請書は、国が手本というか、この制度は市が独自にやるわけでしょう。

担当者 制度そのものは国が法律で定めていますので、法に従って行う事務になります。

小 林 今の最初の説明のところで、監事というのは、国が示したその文にそういうふうに載っているということですか。

担当者 はい。

会 長 ほかにご質問はありますでしょうか。

服 部 今の話との関連なんですけれども、その申請者の財産状況を見るということは、そのマンションに対して所有権を持っている人物に申請者を限るという趣旨で見るということでしょうか。

担当者 申請者は、管理組合の方になるので、結果的にマンションに対して所有権をもっている人に限られてしまいます。

服 部 先ほどの小林さんの質問との関係もあるんですけれども、この申請者は、認定するときに監事の名前はとるけれども、逆に理事会の長の名前はとらないということでもいいんですか。申請者と一致しているということですか。

担当者 一致しています。申請者が理事会の長の名前でもって申請をするという形になり



ますので、それとは別に監事がいることを想定して、監事の欄が設けられているという形になります。

会 長 ほかにご質問はありますか。

小 林 くどうですけれども、そういう説明をいただくと、なおこの監事という意味合いが分からないんです。管理組合というのは占有権を持つ居住者で構成されて、そこで役員の理事を選び、業務を監視する監事を選ぶということになっていて、あくまでも管理組合の責任者は理事長なんですよ。そうすると、申請する場合は必ず理事長の名前で申請するという形にはなるんですけれども、こういうふうに監事が別個に申請できるのかというような誤解を持つんですけれども。

担当者 監事が別個に申請するということはありません。その1つの申請の中で、申請者と監事の名前を書く欄がそれぞれにあるというようなことでご理解いただければと思います。

会 長 ほかにご質問はありませんね。よろしいですか。

それでは、ご意見はありますでしょうか。

制度自体は市の制度ではなくて、国のほうの制度ですから、そちらの書式の問題なんだと思いますけれども、ご意見はありますでしょうか。よろしいですか。

そういうことで、結局、申請者というのが、管理組合の長あるいはそれに該当する者であって、それとは別に管理組合の監事の記載が必要ということだと思うんですけれども、それでよろしゅうございますか。

担当者 はい。

会 長 それで、空家等のほうについてはご質問はありませんですね。よろしいでしょうか。

では、そういうことで、基本的に運用のほうでしっかり対応していただければよろしいかと思しますので、本件につきまして市長諮問どおり承認したいと思います。が、いかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の7、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 文化スポーツ振興部文化振興課総務担当係長の植野と申します。

担当者 同じく主事の西山と申します。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 それでは、資料7、「文化芸術のまちづくり基本計画策定」業務における個人情報業務登録票、個人情報コンピュータ処理等登録票の変更及び目的外利用、外部委託等についてご説明させていただきます。

1 ページをご覧ください。

本事業は、(仮称) 町田市文化芸術のまちづくり基本計画を策定することに伴い、文化団体に対しアンケート調査を実施するため及び、2023 年 4 月に (仮称) 町田市文化芸術のまちづくり懇談会を立ち上げ、会議を開催するために登録内容を変更するものでございます。

(仮称) 町田市文化芸術のまちづくり基本計画につきましては、町田市において文化芸術を活かしたまちづくりを推進していくため、2024 年 3 月に策定を予定しているものでございます。

初めに、2 ページをご覧ください。

個人情報業務登録票の「対象となる個人の範囲」につきまして、今回のアンケート対象である「町田市文化協会所属団体の代表者」、「町田市民ホール利用団体の代表者」、「鶴川緑の交流館利用団体の代表者」を追加しております。

また、懇談会の開催に当たり、「(仮称) 町田市文化芸術のまちづくり懇談会委員及び市民委員応募者」、「(仮称) 町田市文化芸術のまちづくり懇談会への意見提出者」を追加してございます。

さらに、「他の業務からの収集（目的外利用）」につきまして、アンケート対象である文化振興課の「市民ホール施設貸出し及び管理、町田市鶴川緑の交流館貸出し及び管理」を追加しております。

続いて、3 ページをご覧ください。

(1)から(6)の「収集の目的」に関しまして、(3)「社会的地位等に関する項目」の⑤「賞罰」につきまして、「懇談会委員の推薦及び公募の際に収集」を追加してございます。

続いて、4 ページをご覧ください。

「市民ホール施設貸出し及び管理」の「利用・提供の目的又は理由」につきまして、「文化芸術に関わる活動に関するアンケートを施設利用団体の代表者に送付す

るため」を追加しております。

続いて、5 ページをご覧ください。

4 ページと同様に、「町田市鶴川緑の交流館施設貸出し及び管理」の「利用・提供の目的又は理由」につきまして、「文化芸術に関わる活動に関するアンケートを施設利用団体の代表者に送付するため」を追加してございます。

続いて、6 ページをご覧ください。

個人情報コンピュータ処理等登録票についてご説明いたします。ホームページ管理システムに関する「コンピュータ処理等の目的」について、「(仮称) 町田市文化芸術のまちづくり懇談会の開催報告」を追加しております。

続きまして、7 ページをご覧ください。

電子メールに関する「コンピュータ処理等の目的」につきまして、「(仮称) 町田市文化芸術のまちづくり懇談会委員」を追加しております。

続いて、8 ページをご覧ください。

個人情報外部委託等登録票についてご説明いたします。「委託等の内容」につきまして、町田市文化芸術のまちづくり基本計画策定のための各種アンケート実施、(仮称) 町田市文化芸術のまちづくり懇談会の運営及び計画原案の作成支援を行うため、新規に作成しているものでございます。

説明は以上でございます。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 本件につきましてご質問はありますか。

石 井 資料の3 ページの(5)「財産・収入に関する項目」のところの⑧と⑨の「金融機関名」、「口座番号」と「収集の目的」が削除してありますが、削除でよろしいですね。

担当者 削除で問題ございません。

石 井 これは、削除する理由というのはなぜですか。

事務局 こちらのことは、現在各課共通というもので処理をしている関係で、委員さんの報酬等については個別の業務では登録しておりません。ですので、削除しても、委員さんへの報酬については問題なく必要な個人情報を収集できるようになっております。以上です。

石 井 こちらの業務で「金融機関名」、「口座番号」を収集しなくても、お支払いは滞りなくできるということなんですが、今、こちらの議題の担当部署の方に聞くことと

いうよりは、事務局の方にお聞きすることなのかと思うんですけども、市役所から市民に対してお金をお支払いする場合、先ほどの議題の3と4でもマイナポータルから公金受取りの口座の情報を収集するというお話だったんですけども、公金を市民が受け取るとき、国のほうでもマイナポータルに公金受取り口座を登録することを推奨されていると思うんですが、そのマイナポータルに登録している口座に、マイナポータルから情報を収集して入ってくる種類のお金と、マイナポータルの情報を使わないで個別にまだ収集しているというか、ずっとこれからも収集するのかもしれないんですけども、同じ市からお金を私たちがいただくにしても、マイナポータルから収集したところに自動的に振り込まれる場合とその都度その都度お届けするものがあると思うんですけども、その基準というのは何なんですか。何かありますか。

事務局 石井委員がおっしゃられるとおり、個別にそれぞれの業務ごとにお客様の口座番号をお伺いして、それを登録するという運用が基本のベースです。ただ、今、国のほうでもマイナンバーを推奨しているということで、国のほうで法律を定めて、この業務に関しては公金の受取り口座としてマイナポータルに登録した口座を使っていいよと定められたものに関しては、マイナポータルで登録していただいた情報を参照して振り込みをできるという形になりますので、基本ベースはまだ個別の対応だと思っています。以上です。

石 井 ということは、結局、市の独自の判断ではなくて、国にマイナポータルの情報を使っていいですよと言われているものだけは現時点では使っているけれども、将来的にはそれがどんどん増えていくのかもしれないですけども、現時点では、基本としては個別に口座の情報はまだ収集しているということで、国が許可したものだけ公金口座が使えるという状況ですね。

事務局 そうですね。基本的にマイナンバー自体を使っていい業務というのが法律で限定されているので、どの業務でもまだ使えるわけではないので、翻って言えば、マイナンバーとひも付いている公金の受取り口座についても、認められたものしかまだ使えないということでございます。

会 長 ほかにご質問はありますでしょうか。

では、質問を打ち切りまして、ご意見はありますでしょうか。よろしゅうございますか。

要するに、口座連携の問題はまだ全てに関してはできないと。認定されたものだけということだと思います。本件につきましてはアンケートと懇談会でございますので、市長諮問どおり承認したいと思いますが、いかがでございましょうか。

（「異議なし」の声あり）

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の８、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 いきいき生活部介護保険課長の黒澤でございます。よろしくお願いいたします。

担当者 同じく保険料係担当係長の松村と申します。よろしくお願いいたします。

担当者 同じく給付係長、佐藤と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 資料８、「介護保険被保険者管理」「介護保険給付管理」業務における個人情報業務登録票の変更及びコンピュータ処理等についてご説明させていただきます。

資料の５ページ、９ページをご覧ください。

５ページの「介護保険被保険者管理」業務では、介護保険料の減免申請における財産調査の一環として、金融機関に対して預貯金照会を行っております。

９ページの「介護保険給付管理」業務では、介護施設において、食費、居住費が軽減される介護保険負担限度額認定制度を利用されている方に対し、預貯金といった保有する資産が国の定めている基準額内であるかを確認するために、金融機関に対して預金照会を行っております。

この２つの業務において、預金照会は現在書面にて行っておりますが、照会件数が多いことや照会から回答まで長期間を要する場合が多いことから、事務処理を進める上で支障となっております。また、金融機関から見ましても、自治体や税務署などから届く預金照会は様々な様式で大量に届くことから、統一的な処理ができず、回答の作成に手間と時間を要している状況でございます。

そこで、自治体や税務署、金融機関の双方が抱える問題を解決するために、総務省が中心となり、書面で行っていた預金照会を電子化する財産調査伝送化システムが構築され、その運用が昨年度から始まりました。

財産調査伝送化システムは、各自治体が行政機関のみが利用できるＬＧＷＡＮ回線を利用してセンターへ調査依頼を送信し、センターから暗号化通信でそれぞれの

金融機関へ依頼を届けるもので、回答は依頼したときの逆のルートをたどって自治体に送られてきます。町田市では昨年度から既に納税課がこのシステムを利用しています。このシステムを利用することで、長い場合は1カ月を超えていた回答が1日から3日で届くと見込んでおります。回答期間が大幅に短縮されることで、迅速な事務処理が可能となります。

また、照会文書の作成や封入・封緘作業に要する時間や郵送料なども削減できることから、介護保険課もこの財産調査伝送化システムを利用し、財産調査に係る事務の効率化を図りたいと考えております。

資料、戻りまして、2ページから4ページと6ページから8ページをご覧ください。

今回の登録に伴い、登録票全体を精査したところ、既存の登録に実態と合わない部分がありましたので、適切な表現になるよう整理いたしました。

説明は以上でございます。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 それでは、本件につきましてご質問はありますでしょうか。よろしゅうございますか。

ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

本件は、今述べられましたように新しいシステムといいますか、財産調査伝送化システムを導入することについての調整が基本ということだと思いますので、本件につきまして市長諮問どおり承認したいと思いますが、いかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の9、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 いきいき生活部保険年金課長、武藤と申します。

担当者 同じく事業管理係担当係長、柳川と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 資料9、「国民健康保険 医療給付」業務における外部委託等についてご説明させていただきます。

「国民健康保険」業務では、東京都から毎月、高額療養費に関する調査票が紙ベ

ースで届き、定められた期日までに回答しています。回答に当たっては、エクセルデータの管理票に内容を転記して作業を行う必要がありますが、この転記作業は職員が手入力で行っており、かなりの時間を割いている状況です。

今回の登録は、届いた調査票の情報をスキャナーで読み取り、業者の保有しているシステムを使って自動でデータ化を行うことで職員の転記作業を省略化するためのものです。

なお、業者へのデータの送信については、行政の専用回線であるL G W A Nを利用するため、セキュリティは確保されています。

2ページをご覧ください。

文字認識サービスによる紙媒体情報のデータ化を行うための外部委託等登録票になります。

取り扱う個人情報の項目は、「氏名」「生年月日」「加入健康保険」「収入状況」「公的扶助の受給」「保険給付状況」「自己負担額」「薬局名」「医療機関名」「決定点数」になります。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 本件につきましてご質問はありますでしょうか。よろしゅうございますか。

それでは、ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

本件は、医療給付の業務について、高額療養費調査票のデータ化を行うためのコンピュータ業者への外部委託ということでございます。業務のスピード化に役立つということでございますので、本件につきまして市長諮問どおり承認したいと思いますが、よろしゅうございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の10、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 学校教育部保健給食課長、押切と申します。よろしくお願いいたします。

担当者 同じく担当係長、高城と申します。お願いします。

担当者 同じく主任の板橋と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 それでは、資料10の説明をいたします。

1 つ目、「学校給食」業務における個人情報業務登録票、個人情報コンピュータ処理等登録票、個人情報外部委託等登録票の変更及びコンピュータ処理等について、2 つ目、「経理」業務における個人情報業務登録票、個人情報目的外利用登録票の変更及びコンピュータ処理等についてご説明をさせていただきます。

まず、「学校給食」業務では、2020 年 4 月から小学校及び武蔵岡中学校の学校給食費を公会計化し、教育委員会で徴収管理を行っております。給食の申込み、中止、あるいは給食費の減額等の手続は書面で直接学校に提出し、受け付け処理を行っていました。2022 年 12 月 15 日からは、保護者の利便性の向上、職員の業務削減のため、小学校及び武蔵岡中学校において学校給食提供の申込みなどをオンラインで申請できるようにいたします。

なお、その他の中学校については、今後給食費を公会計化し、オンラインで申請できるようにするため、併せて登録票の修正を行います。

オンライン申請の流れとしましては、保護者が二次元コードを読み取り、または町田市ホームページから申請フォームにアクセスを行い、必要事項を登録していただきます。登録された情報についてはまとめて保健給食課で取得をします。保健給食課は、取得した情報の中から給食提供の有無に関する事項、給食費の減額内容に関する事項について学校に情報を送付し、確認を依頼します。学校での確認の後、保健給食課がシステムで管理をさせていただきます。

3 ページをご覧ください。

(2)「思想・信条等に関する項目」の⑥で「除去又は辞退の理由」を追加しています。

(5)「財産・収入に関する項目」の「収集の目的」で、⑫についての記載を削除しています。

4 ページ、5 ページをご覧ください。

4 ページについてはオンライン行政手続サービス、5 ページについてはグラフャーでのオンライン申請に係る登録票を新規で追加します。

なお、オンラインで申請できる書類は申込書兼辞退届出書、申込内容変更届出書、給食費の減額申請書、減額中止申出書の 4 種類になります。なお、先行して児童・生徒を対象としますが、2023 年度には教職員も利用できるようになります。

8 ページから 15 ページをご覧ください。



保健給食課から小学校及び中学校へ給食に関する情報の確認依頼をする項目を追加しています。公会計後の学校給食費については、「業務の名称」を「経理」で管理しているため、こちらで追加します。

また、学校へ確認依頼をする際は、11 ページ及び 15 ページに記載のある校務支援システムを使用して学校に確認依頼をします。校務システムは、教育委員会と学校とで文書をやり取りする際に使用するシステムです。そのため、コンピュータ処理等登録票を新規で登録します。

戻りまして、7 ページをご覧ください。

登録票を見直したところ、実態と合っていない部分がありましたので、「委託等の内容」と個人情報の項目を現状に合わせて修正いたしました。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願いします。

会 長 それでは、ご質問はありますでしょうか。よろしゅうございますか。

それでは、ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

学校給食とその経費の支払いに関係する業務の実態に合わせた修正ということでございますので、本件につきまして教育長諮問どおり承認したいと思います、いかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の 11、諮問でございます。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

担当者 学校教育部教育総務課担当課長、根岸と申します。よろしくお願いいたします。

担当者 同じく教育総務課学校運営支援係長、井出と申します。

担当者 同じく教育総務課学校運営支援係主任、伊藤と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

担当者 それでは、資料 11、「学校教材費等徴収管理」、「安全衛生」業務におけるコンピュータ処理等についてご説明させていただきます。

2 ページ及び 3 ページをご覧ください。

町田市立小・中学校では、現在、給食費を除く学校徴収金について、学校長が徴収管理を行う私会計として管理してまいりましたが、この徴収管理業務は教員の心

理的・実務的な負担となっていることが課題となっておりました。この課題を解決するために、学校徴収金のうち、教材や校外学習などに要する費用を学校教材費等として2023年度から公会計に移行し、教育委員会の予算に計上して適正に徴収管理ができるように準備を進めております。この教材等に係る申込みについて、インターネットからの手続を可能とすることで、保護者の利便性向上を図ります。

先ほどご審議いただきました保健給食の案件と同様に、2種類のアプリを使用することができまして、二次元コードを読み取った上で、オンライン行政手続サービスまたはグラファースマート申請システムから申し込んでいただくものでございます。

4ページをご覧ください。

「安全衛生」業務では、働く者の安全を確保し、働きやすい職場環境を整備することを目的として、町田市立小・中学校に勤務する東京都所属の教職員の労働環境の把握、健康管理を実施しております。現在、月の時間外勤務が80時間以上となる教職員の健康状態を把握し、必要に応じて産業医による助言を行うための疲労蓄積度チェックリストを校務支援システムを利用して当該者から提出していただいております。登録票を確認したところ、実態と合っていなかったため、個人情報コンピュータ処理等登録票を登録いたします。

説明は以上です。ご審議のほどよろしくお願い申し上げます。

会 長 本件につきましてご質問はありますでしょうか。よろしゅうございますか。

それでは、ご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

それでは、本件につきまして教育長諮問どおり承認したいと思いますが、いかがでございましょうか。

(「異議なし」の声あり)

会 長 では、承認させていただきます。よろしくお願いいたします。

続きまして、議題の12、個人情報保護法の改正に伴う個人情報及び情報公開制度の変更について、事務局、お願いいたします。

説明員の自己紹介をお願いいたします。

事務局 市政情報課の芥川でございます。よろしくお願いいたします。

会 長 それでは、ご説明をお願いいたします。

事務局 それでは、議題12、個人情報保護法の改正に伴う個人情報及び情報公開制度の

変更について報告いたします。

配付資料はありませんが、私からは法改正に向けた進捗状況について2点報告いたします。

まず1点目は、個人情報ファイル簿の整備についてです。個人情報ファイル簿は、法改正により新たに作成する帳簿です。実施機関が保有する個人情報の利用目的や提供先などを明らかにするもので、現在の個人情報業務登録票の第1号様式に相当する内容です。

個人情報ファイル簿の作成を義務づけられるのは記録される本人の数が1,000人を超えるファイルで、かつ記録されている個人が検索可能なファイルです。今年10月に個人情報業務登録をしている各課の1,099業務を対象に予備調査を行ったところ、231業務が上がっております。今後さらに法の適用除外となるファイルなどを精査して、年明けに各課に作成指導を行い、4月に公表という流れを予定しています。

次に、2点目は、職員への研修についてです。今年4月以降、ほぼ毎月1回、庁内報を発行して個人情報保護法の改正について職員へ周知してまいりました。そろそろ実務の変わる部分について研修が必要となる時期になってきましたので、来年1月25日と30日の2日間の日程で、各課の課長と実務担当者を対象に、法改正の対応を目的とした個人情報保護研修を実施いたします。情報公開制度についても法改正と連動して変化がありますので、併せて研修いたします。

報告は以上です。

会 長 本件につきましてご質問はありますか。あるいはご意見はございますでしょうか。よろしゅうございますか。

現在、市議会に条例案が上程されておりますので、またその様子等については次回ご報告いただけることと思いますので、よろしくお願いいたします。

ご質問がありませんでしたら、議題の12に移りたいと思いますが、よろしゅうございましょうか。

では、議題の12、その他、事務局、お願いいたします。

事務局 次回のご連絡になります。次回は年が明けまして第3週の1月16日（月曜日）、場所はこちらと同じく町田市役所2階の会議室2-2になります。皆様、ご予定のほどよろしくお願いいたします。

会 長 これで本年が終わりまして、次回は新年ということになりますので、よろしくお願い  
願いたします。

ほかに何もありませんでしたら、本日の審議会はこれで終了させていただきます。  
す。どうもありがとうございました。

午前 11 時 00 分閉会

22町町都地第473号  
2022年12月27日

町田市情報公開・個人情報保護  
運営審議会会長 川 野 秀 之 様

町 田 市 長  
石 阪 丈 一

### 個人情報保護条例の規定に基づく諮問について

個人情報保護条例の規定に基づき、下記のことを諮問いたしますのでご審議のほどよろしくお願いいたします。

### 記

「地区街づくり」業務における個人情報外部提供登録票の変更及びコンピュータ処理等について

#### ※変更の理由

- ①Twitterを利用して、街づくり関連の情報を広く市民に周知するため
- ②業務の実態に合わせた修正を行うため  
「\_\_\_\_\_」は追加

#### 添付書類

- ・個人情報外部提供登録票
- ・個人情報コンピュータ処理等登録票

(第5号様式)

# 個人情報

## 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                                                          |                        |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>地区街づくり                                                                                          |                        | 部 課 名 都市づくり部地区街づくり課                                       |
|                                                                                                          |                        | 管理責任者 都市づくり部地区街づくり課長                                      |
|                                                                                                          |                        | 登録年月日 2010.12.13 2022.3.14変更                              |
| 区 分 <input type="checkbox"/> 目的外利用 <input checked="" type="checkbox"/> 外部提供                              |                        | 利用・提供の期間<br>通年                                            |
| 利用・提供先                                                                                                   | 名 称<br>まちビジョン準備会       | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>② 文書による通知、複写<br>3 コンピュータ処理等<br>4 その他 |
|                                                                                                          | 業務の名称<br>地区街づくり        |                                                           |
|                                                                                                          | 管理責任者<br>まちビジョン準備会の代表者 | 利用・提供の条件<br>提供目的以外の使用の禁止                                  |
| 利用・提供の目的又は理由<br>まちビジョン案の作成を行うにあたり、その周知活動や土地・建物の状況の把握を円滑に行っていただくために、まちビジョン案の区域に関する土地・建物の登記事項証明書の記載事項を提供する |                        |                                                           |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                                                       |                        |                                                           |
| 利用・提供に係る個人情報の項目                                                                                          |                        |                                                           |
| 1 2 2 4                                                                                                  |                        |                                                           |
| 1 氏名 1 3 2 5                                                                                             |                        |                                                           |
| 2 住所 1 4 2 6                                                                                             |                        |                                                           |
| 3 財産状況 1 5 2 7                                                                                           |                        |                                                           |
| 4 土地の状況 1 6 2 8                                                                                          |                        |                                                           |
| 5 建物の状況 1 7 2 9                                                                                          |                        |                                                           |
| 6 1 8 3 0                                                                                                |                        |                                                           |
| 7 1 9 3 1                                                                                                |                        |                                                           |
| 8 2 0 3 2                                                                                                |                        |                                                           |
| 9 2 1 3 3                                                                                                |                        |                                                           |
| 1 0 2 2 3 4                                                                                              |                        |                                                           |
| 1 1 2 3 3 5                                                                                              |                        |                                                           |
| 備 考<br>外部提供の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                                                         |                        |                                                           |

(第5号様式)

## 個人情報

### 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                     |              |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>地区街づくり                                                     |              | 部 課 名 都市づくり部地区街づくり課                                                           |
|                                                                     |              | 管理責任者 都市づくり部地区街づくり課長                                                          |
|                                                                     |              | 登録年月日 2006. 11. 13 2010. 1. 18 2022. 3. 14<br>変更                              |
|                                                                     |              | 利用・提供の期間<br>通年                                                                |
| 利用・提供先                                                              | 名 称<br>市民等   | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>② 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（ホームページ、<br>Twitter）<br>4 その他 |
|                                                                     | 業務の名称        |                                                                               |
|                                                                     | 管理責任者<br>市民等 | 利用・提供の条件<br>提供目的以外の使用の禁止                                                      |
| 利用・提供の目的又は理由<br>講演会の開催内容を広く市民等に周知する                                 |              |                                                                               |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                  |              |                                                                               |
| 利用・提供に係る個人情報の項目 1 2 2 4                                             |              |                                                                               |
| 1 氏名 1 3 2 5                                                        |              |                                                                               |
| 2 職業・職歴 1 4 2 6                                                     |              |                                                                               |
| 3 地位 1 5 2 7                                                        |              |                                                                               |
| 4 学歴 1 6 2 8                                                        |              |                                                                               |
| 5 各種団体加入 1 7 2 9                                                    |              |                                                                               |
| 6 容姿（写真） 1 8 3 0                                                    |              |                                                                               |
| 7 1 9 3 1                                                           |              |                                                                               |
| 8 2 0 3 2                                                           |              |                                                                               |
| 9 2 1 3 3                                                           |              |                                                                               |
| 1 0 2 2 3 4                                                         |              |                                                                               |
| 1 1 2 3 3 5                                                         |              |                                                                               |
| 備 考<br>・講演会の開催内容を広報用資料、ホームページ等で周知することによる外部提供<br>・外部提供の際、本人等への同意を得ます |              |                                                                               |

(第6号様式)

## 個人情報コンピュータ処理等登録票

|                                                                                                    |         |                      |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|-----|
| 業務の名称<br>地区街づくり                                                                                    |         | 部 課 名 都市づくり部地区街づくり課  |     |
|                                                                                                    |         | 管理責任者 都市づくり部地区街づくり課長 |     |
|                                                                                                    |         | 登録年月日                |     |
| システムの名称<br>SNS (Twitter)                                                                           |         |                      |     |
| コンピュータ処理等の目的<br>・ SNSを利用して、街づくりの関連情報や講演会の開催内容を掲載し、広く市民に周知する。                                       |         |                      |     |
| コンピュータ処理等の条件<br>・ ID・パスワードにより操作者の個人認証を行うとともに、担当者を限定する。<br>・ 業務上必要のない項目は掲載しない。<br>・ スクリーンセーバーを利用する。 |         |                      |     |
| コンピュータ処理等をする<br>個人情報の項目                                                                            |         |                      |     |
| 1                                                                                                  | 氏名      | 1 2                  | 2 4 |
| 2                                                                                                  | 職業・職歴   | 1 3                  | 2 5 |
| 3                                                                                                  | 地位      | 1 4                  | 2 6 |
| 4                                                                                                  | 学歴      | 1 5                  | 2 7 |
| 5                                                                                                  | 各種団体加入  | 1 6                  | 2 8 |
| 6                                                                                                  | 容姿 (写真) | 1 7                  | 2 9 |
| 7                                                                                                  |         | 1 8                  | 3 0 |
| 8                                                                                                  |         | 1 9                  | 3 1 |
| 9                                                                                                  |         | 2 0                  | 3 2 |
| 10                                                                                                 |         | 2 1                  | 3 3 |
| 11                                                                                                 |         | 2 2                  | 3 4 |
| 12                                                                                                 |         | 2 3                  | 3 5 |
| 備 考                                                                                                |         |                      |     |



22町環収第580号  
2022年12月15日

町田市情報公開・個人情報保護  
運営審議会会長 川 野 秀 之 様

町 田 市 長  
石 阪 丈 一

### 個人情報保護条例の規定に基づく諮問について

個人情報保護条例の規定に基づき、下記のことを諮問いたしますのでご審議のほどよろしくお願いいたします。

### 記

「ごみ減量啓発(ごみ収集課)」業務の業務登録について

### 添付書類

- ・個人情報登録業務名設定票
- ・個人情報業務登録票
- ・個人情報目的外利用登録票
- ・個人情報外部委託等登録票

# 個人情報登録業務名設定票

部課名 環境資源部ごみ収集課

[illegible]

(第1号様式1)

## 個人情報業務登録票

|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| 業務の名称<br>ごみ減量啓発(ごみ収集課)                                                       |                                                                                                                                | 部 課 名 環境資源部ごみ収集課  |  |
|                                                                              |                                                                                                                                | 管理責任者 環境資源部ごみ収集課長 |  |
|                                                                              |                                                                                                                                | 登録年月日             |  |
| 収 集 の 時 期 <input type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 随時 | 収集の方法 <input checked="" type="checkbox"/> 本人等 <input type="checkbox"/> 本人等以外 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用         |                   |  |
| 記録廃棄の時期        5 年                                                           | ◆ 他の業務からの収集(目的外利用)                                                                                                             |                   |  |
| 業務廃止の時期                                                                      | 部 課 名                                                                                                                          | 業 務 の 名 称         |  |
| 業務の目的<br>ごみ減量・再資源化に関する啓発紙及びごみカレンダーを全戸に配布し、広く市民に啓発する。                         | 都市づくり部土地利用調整課                                                                                                                  | 住居表示              |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 対象となる個人の範囲<br>①住居表示等実施に伴う世帯主<br>②配布希望世帯の世帯員                                  | ◆ 他機関等からの収集(本人等以外収集)                                                                                                           |                   |  |
|                                                                              | 機 関 名 等                                                                                                                        | 業務の名称又は収集内容       |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 本人等への明示の方法<br>口頭による                                                          |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 記録の保管方法<br>①文書・電子媒体<br>②キャビネット・保管庫                                           |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 保管上の留意点<br>キャビネット・保管庫に施錠                                                     |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 備 考                                                                          | 本人等以外収集の根拠<br><input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 公知 <input type="checkbox"/> その他 |                   |  |

(第1号様式2)

業務の名称  ごみ減量啓発(ごみ収集課)

部 課 名  環境資源部ごみ収集課

個人情報

報 記 録

の 項 目

| (1) 基本的項目        |                              | (2) 思想・信条等に関する項目 |        |
|------------------|------------------------------|------------------|--------|
| ① 氏名             | ☆収集の目的                       | 1 主義・主張          | ☆収集の目的 |
| 2 個人番号           | ⑥は配布希望世帯の世帯員のみ収集             | 2 支持政党           |        |
| ③ 住所             |                              | 3 宗教             |        |
| 4 性別             |                              | 4 趣味・嗜好          |        |
| 5 生年月日           | ⑨は住居表示等実施に伴う新旧対照表上に表記があるため収集 | 5 意見・感想          |        |
| ⑥ 電話番号           |                              | 6                |        |
| 7 本籍             |                              | 7                |        |
| 8 国籍             |                              | 8                |        |
| ⑨ 世帯主との続柄        |                              | 9                |        |
| 10 親族関係          |                              | 10               |        |
| 11               |                              | 11               |        |
| 12               |                              | 12               |        |
| 13               |                              | 13               |        |
| 14               |                              | 14               |        |
| 15               |                              | 15               |        |
| (3) 社会的地位等に関する項目 |                              | (4) 成績・資格等に関する項目 |        |
| 1 職業・職歴          | ☆ 収集の目的                      | 1 学業成績           | ☆収集の目的 |
| 2 地位             |                              | 2 勤務成績           |        |
| 3 学歴             |                              | 3 各種試験成績         |        |
| 4 各種団体加入         |                              | 4 各種資格           |        |
| 5 賞罰             |                              | 5                |        |
| 6                |                              | 6                |        |
| 7                |                              | 7                |        |
| 8                |                              | 8                |        |
| 9                |                              | 9                |        |
| 10               |                              | 10               |        |
| 11               |                              | 11               |        |
| 12               |                              | 12               |        |
| 13               |                              | 13               |        |
| 14               |                              | 14               |        |
| 15               |                              | 15               |        |
| (5) 財産・収入に関する項目  |                              | (6) 心身等に関する項目    |        |
| 1 収入状況           | ☆収集の目的                       | 1 健康状況           | ☆収集の目的 |
| 2 財産状況           |                              | 2 病歴             |        |
| 3 納税額等           |                              | 3 障がいの状況         |        |
| 4 取引状況           |                              | 4 容姿             |        |
| 5 公的扶助の受給        |                              | 5                |        |
| 6 各種貸付金          |                              | 6                |        |
| 7 住居の間取り・図面      |                              | 7                |        |
| 8 金融機関名          |                              | 8                |        |
| 9 口座番号           |                              | 9                |        |
| 10               |                              | 10               |        |
| 11               |                              | 11               |        |
| 12               |                              | 12               |        |
| 13               |                              | 13               |        |
| 14               |                              | 14               |        |
| 15               |                              | 15               |        |



## 個人情報外部委託等登録票

|                                         |                   |                   |                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 業務の名称<br>ごみ減量啓発(ごみ収集課)                  |                   | 部 課 名 環境資源部ごみ収集課  |                                                                                                                                           |     |
|                                         |                   | 管理責任者 環境資源部ごみ収集課長 |                                                                                                                                           |     |
|                                         |                   | 登録年月日             |                                                                                                                                           |     |
| 委 指<br>託 定<br>先 管<br>又 理<br>は 者         | 名称及び所在地<br>配付受託業者 |                   | 委託等の条件 ① 秘密の保持<br>② 第三者への提供の禁止<br>③ 指示目的以外の使用の禁止<br>④ 事故発生時の報告<br>⑤ 再委託の禁止<br>⑥ 複写及び複製の禁止<br>⑦ 情報の管理方法の指定<br>⑧ 職員による立入り調査<br>9 その他<br>( ) |     |
|                                         | 代 表 者 代表取締役       |                   |                                                                                                                                           |     |
|                                         | 管理責任者 代表取締役       |                   |                                                                                                                                           |     |
| 委託等の内容<br>ごみ減量啓発に関する配布物及びごみカレンダーを全戸配布する |                   |                   |                                                                                                                                           |     |
| 委託等の理由<br>短期間に全戸配布する必要があるため             |                   |                   |                                                                                                                                           |     |
| 委託等の期間<br>通年                            |                   |                   |                                                                                                                                           |     |
| 委託等に係る保有個人情報の項目                         |                   | 1 2               |                                                                                                                                           | 2 4 |
| 1 氏名                                    | 1 3               | 2 5               |                                                                                                                                           |     |
| 2 住所                                    | 1 4               | 2 6               |                                                                                                                                           |     |
| 3 電話番号                                  | 1 5               | 2 7               |                                                                                                                                           |     |
| 4                                       | 1 6               | 2 8               |                                                                                                                                           |     |
| 5                                       | 1 7               | 2 9               |                                                                                                                                           |     |
| 6                                       | 1 8               | 3 0               |                                                                                                                                           |     |
| 7                                       | 1 9               | 3 1               |                                                                                                                                           |     |
| 8                                       | 2 0               | 3 2               |                                                                                                                                           |     |
| 9                                       | 2 1               | 3 3               |                                                                                                                                           |     |
| 1 0                                     | 2 2               | 3 4               |                                                                                                                                           |     |
| 1 1                                     | 2 3               | 3 5               |                                                                                                                                           |     |
| 備 考                                     |                   |                   |                                                                                                                                           |     |

22町環収第 580号  
2022年12月15日

町田市情報公開・個人情報保護  
運営審議会会長 川 野 秀 之 様

町 田 市 長  
石 阪 丈 一

個人情報保護条例の規定に基づく諮問について

個人情報保護条例の規定に基づき、下記のことを諮問いたしますのでご審議のほどよろしくお願いいたします。

記

「ごみの分別・カレンダー配布」業務の業務登録について

添付書類

- ・個人情報登録業務名設定票
- ・個人情報業務登録票
- ・個人情報目的外利用登録票
- ・個人情報外部委託等登録票

## 個人情報登録業務名設定票

部課名 環境資源部ごみ収集課

[illegible]



(第1号様式1)

# 個人情報業務登録票

|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| 業務の名称<br>ごみの分別・カレンダー配布                                                       |                                                                                                                                | 部 課 名 環境資源部ごみ収集課  |  |
|                                                                              |                                                                                                                                | 管理責任者 環境資源部ごみ収集課長 |  |
|                                                                              |                                                                                                                                | 登録年月日             |  |
| 収 集 の 時 期 <input type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 随時 | 収集の方法 <input checked="" type="checkbox"/> 本人等 <input type="checkbox"/> 本人等以外 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用         |                   |  |
| 記録廃棄の時期    5 年                                                               | ◆ 他の業務からの収集（目的外利用）                                                                                                             |                   |  |
| 業務廃止の時期                                                                      | 部 課 名                                                                                                                          | 業 務 の 名 称         |  |
| 業務の目的<br>ごみの分別に関する案内やごみカレンダーを全戸に配布する。                                        | 都市づくり部土地利用調整課                                                                                                                  | 住居表示              |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 対象となる個人の範囲<br>①住居表示等実施に伴う世帯主<br>②配布希望世帯の世帯員                                  |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              | ◆ 他機関等からの収集（本人等以外収集）                                                                                                           |                   |  |
|                                                                              | 機 関 名 等                                                                                                                        | 業務の名称又は収集内容       |  |
| 本人等への明示の方法<br>口頭による                                                          |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 記録の保管方法<br>①文書・電子媒体<br>②キャビネット・保管庫                                           |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 保管上の留意点<br>キャビネット・保管庫に施錠                                                     |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
| 備 考                                                                          | 本人等以外収集の根拠<br><input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 公知 <input type="checkbox"/> その他 |                   |  |

(第1号様式2)

業務の名称 ごみの分別・カレンダー配布

部 課 名 環境資源部ごみ収集課

個人情報  
報  
記  
録  
の  
項  
目

| (1) 基本的項目        |                              | (2) 思想・信条等に関する項目 |        |
|------------------|------------------------------|------------------|--------|
| ① 氏名             | ☆収集の目的                       | 1 主義・主張          | ☆収集の目的 |
| 2 個人番号           | ⑥は配布希望世帯の世帯員のみ収集             | 2 支持政党           |        |
| ③ 住所             |                              | 3 宗教             |        |
| 4 性別             |                              | 4 趣味・嗜好          |        |
| 5 生年月日           | ⑨は住居表示等実施に伴う新旧対照表上に表記があるため収集 | 5 意見・感想          |        |
| ⑥ 電話番号           |                              | 6                |        |
| 7 本籍             |                              | 7                |        |
| 8 国籍             |                              | 8                |        |
| ⑨ 世帯主との続柄        |                              | 9                |        |
| 10 親族関係          |                              | 10               |        |
| 11               |                              | 11               |        |
| 12               |                              | 12               |        |
| 13               |                              | 13               |        |
| 14               |                              | 14               |        |
| 15               |                              | 15               |        |
| (3) 社会的地位等に関する項目 |                              | (4) 成績・資格等に関する項目 |        |
| 1 職業・職歴          | ☆ 収集の目的                      | 1 学業成績           | ☆収集の目的 |
| 2 地位             |                              | 2 勤務成績           |        |
| 3 学歴             |                              | 3 各種試験成績         |        |
| 4 各種団体加入         |                              | 4 各種資格           |        |
| 5 賞罰             |                              | 5                |        |
| 6                |                              | 6                |        |
| 7                |                              | 7                |        |
| 8                |                              | 8                |        |
| 9                |                              | 9                |        |
| 10               |                              | 10               |        |
| 11               |                              | 11               |        |
| 12               |                              | 12               |        |
| 13               |                              | 13               |        |
| 14               |                              | 14               |        |
| 15               |                              | 15               |        |
| (5) 財産・収入に関する項目  |                              | (6) 心身等に関する項目    |        |
| 1 収入状況           | ☆収集の目的                       | 1 健康状況           | ☆収集の目的 |
| 2 財産状況           |                              | 2 病歴             |        |
| 3 納税額等           |                              | 3 障がいの状況         |        |
| 4 取引状況           |                              | 4 容姿             |        |
| 5 公的扶助の受給        |                              | 5                |        |
| 6 各種貸付金          |                              | 6                |        |
| 7 住居の間取り・図面      |                              | 7                |        |
| 8 金融機関名          |                              | 8                |        |
| 9 口座番号           |                              | 9                |        |
| 10               |                              | 10               |        |
| 11               |                              | 11               |        |
| 12               |                              | 12               |        |
| 13               |                              | 13               |        |
| 14               |                              | 14               |        |
| 15               |                              | 15               |        |

(第5号様式)

## 個人情報

### 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                             |                        |                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----|
| 業務の名称<br>住居表示                                                               |                        | 部 課 名 都市づくり部土地利用調整課                                                 |     |
|                                                                             |                        | 管理責任者 都市づくり部土地利用調整課長                                                |     |
|                                                                             |                        | 登録年月日                                                               |     |
| 区 分 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 |                        | 利用・提供の期間<br>随時                                                      |     |
| 利用・提供先                                                                      | 名 称<br>環境資源部ごみ収集課      | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>② 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（庁内ネットワーク）<br>4 その他 |     |
|                                                                             | 業務の名称<br>ごみの分別・カレンダー配布 |                                                                     |     |
|                                                                             | 管理責任者<br>環境資源部ごみ収集課長   | 利用・提供の条件<br>利用目的以外には利用しない。                                          |     |
| 利用・提供の目的又は理由<br>住居表示変更に伴うごみ収集区割りの再設定に際し、対象地域住民の新住所を把握し、収集日を正確に周知するため。       |                        |                                                                     |     |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                          |                        |                                                                     |     |
| 利用・提供に係る個人情報の項目                                                             |                        |                                                                     |     |
| 1 氏 名                                                                       |                        | 1 2                                                                 | 2 4 |
| 2 住 所                                                                       |                        | 1 3                                                                 | 2 5 |
| 3 世帯主との続柄                                                                   |                        | 1 4                                                                 | 2 6 |
| 4                                                                           |                        | 1 5                                                                 | 2 7 |
| 5                                                                           |                        | 1 6                                                                 | 2 8 |
| 6                                                                           |                        | 1 7                                                                 | 2 9 |
| 7                                                                           |                        | 1 8                                                                 | 3 0 |
| 8                                                                           |                        | 1 9                                                                 | 3 1 |
| 9                                                                           |                        | 2 0                                                                 | 3 2 |
| 1 0                                                                         |                        | 2 1                                                                 | 3 3 |
| 1 1                                                                         |                        | 2 2                                                                 | 3 4 |
|                                                                             |                        | 2 3                                                                 | 3 5 |
| 備 考<br>目的外利用の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                           |                        |                                                                     |     |

## 個人情報外部委託等登録票

|                                        |                   |                |  |
|----------------------------------------|-------------------|----------------|--|
| 業務の名称<br>ごみの分別・カレンダー配布                 |                   | 登録年月日          |  |
|                                        |                   | 委託等の条件         |  |
| 委託指定先又は管理者                             | 名称及び所在地<br>配布受託業者 | ① 秘密の保持        |  |
|                                        | 代表者               | ② 第三者への提供の禁止   |  |
|                                        | 管理責任者             | ③ 指示目的以外の使用の禁止 |  |
| 委託等の内容<br>ごみの分別に関する配布物及びごみカレンダーを全戸配布する |                   | ④ 事故発生時の報告     |  |
| 委託等の理由<br>短期間に全戸配布する必要があるため            |                   | ⑤ 再委託の禁止       |  |
| 委託等の期間<br>通年                           |                   | ⑥ 複写及び複製の禁止    |  |
|                                        |                   | ⑦ 情報の管理方法の指定   |  |
|                                        |                   | ⑧ 職員による立入り調査   |  |
|                                        |                   | 9 その他<br>( )   |  |
| 委託等に係る保有個人情報の項目                        |                   |                |  |
| 1 氏名                                   | 1 2               | 2 4            |  |
| 2 住所                                   | 1 3               | 2 5            |  |
| 3 電話番号                                 | 1 4               | 2 6            |  |
| 4                                      | 1 5               | 2 7            |  |
| 5                                      | 1 6               | 2 8            |  |
| 6                                      | 1 7               | 2 9            |  |
| 7                                      | 1 8               | 3 0            |  |
| 8                                      | 1 9               | 3 1            |  |
| 9                                      | 2 0               | 3 2            |  |
| 1 0                                    | 2 1               | 3 3            |  |
| 1 1                                    | 2 2               | 3 4            |  |
|                                        | 2 3               | 3 5            |  |
| 備考                                     |                   |                |  |

22 町市南第 50 号  
2022 年 12 月 23 日

町田市情報公開・個人情報保護  
運営審議会会長 川 野 秀 之 様

町 田 市 長  
石 阪 丈 一

### 個人情報保護条例の規定に基づく諮問について

個人情報保護条例の規定に基づき、下記のことを諮問いたしますのでご審議のほどよろしくお願いいたします。

#### 記

- 1 「母子保健」業務における個人情報業務登録票の変更及び外部委託等について
- 2 「申請等受付代行」業務における外部委託等について

#### ※変更の理由

業務の実態に合わせた修正を行うため

「\_\_\_\_\_」は削除、「\_\_\_\_\_」は追加

#### 添付書類

- ・個人情報業務登録票
- ・個人情報外部委託等登録票

(第1号様式1)

# 個人情報業務登録票

|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| 業務の名称<br>母子保健                                                                |                                                                                                                                | 部 課 名 市民部市民課及び各市民センター                              |  |
|                                                                              |                                                                                                                                | 管理責任者 市民部市民課長及び各市民センター長                            |  |
|                                                                              |                                                                                                                                | 登録年月日 1989.10.1、1997.3.10、2011.4.11<br>2016.1.18変更 |  |
| 収 集 の 時 期 <input type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 随時 | 収集の方法 <input checked="" type="checkbox"/> 本人等 <input type="checkbox"/> 本人等以外 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用         |                                                    |  |
| 記録廃棄の時期 1年未満                                                                 | ◆ 他の業務からの収集（目的外利用）                                                                                                             |                                                    |  |
| 業務廃止の時期                                                                      | 部 課 名                                                                                                                          | 業 務 の 名 称                                          |  |
| 業務の目的<br>- 母子手帳発行及び妊婦健康診査受診票交付                                               | 市民部市民課及び各市民センター                                                                                                                | 住民基本台帳                                             |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
| 対象となる個人の範囲<br><br>市内在住の妊産婦及び夫（パートナー）世帯主<br>診断を行った医師・助産師<br>申請代理人             |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              | ◆ 他機関等からの収集（本人等以外収集）                                                                                                           |                                                    |  |
|                                                                              | 機 関 名 等                                                                                                                        | 業務の名称又は収集内容                                        |  |
| 本人等への明示の方法<br><br>文書または口頭による                                                 |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
| 記録の保管方法<br><br>1. 文書<br>2. キャビネット・書庫に保管                                      |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
| 保管上の留意点<br>キャビネット・書庫に施錠                                                      |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
|                                                                              |                                                                                                                                |                                                    |  |
| 備 考                                                                          | 本人等以外収集の根拠<br><input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 公知 <input type="checkbox"/> その他 |                                                    |  |

(第1号様式2)

業務の名称 母子保健

部課名 市民部市民課及び各市民センター

個

人

情

報

記

録

の

項

目

| (1) 基本的項目        |        | (2) 思想・信条等に関する項目 |        |
|------------------|--------|------------------|--------|
| ① 氏名             | ☆収集の目的 | 1 主義・主張          | ☆収集の目的 |
| ② 個人番号           |        | 2 支持政党           |        |
| ③ 住所             |        | 3 宗教             |        |
| 4 性別             |        | ④ 趣味・嗜好          |        |
| ⑤ 生年月日           |        | 5                |        |
| ⑥ 電話番号           |        | 6                |        |
| 7 本籍             |        | 7                |        |
| 8 国籍             |        | 8                |        |
| 9 世帯主との続柄        |        | 9                |        |
| ⑩ 親族関係           |        | 10               |        |
| ⑪ 家庭環境等          |        | 11               |        |
| ⑫ 住民記録システム注意情報   |        | 12               |        |
| 13               |        | 13               |        |
| 14               |        | 14               |        |
| 15               |        | 15               |        |
| (3) 社会的地位等に関する項目 |        | (4) 成績・資格等に関する項目 |        |
| ① 職業・職歴          | ☆収集の目的 | 1 学業成績           | ☆収集の目的 |
| 2 地位             |        | 2 勤務成績           |        |
| 3 学歴             |        | 3 各種試験成績         |        |
| 4 各種団体加入         |        | 4 各種資格           |        |
| 5 賞罰             |        | 5                |        |
| 6                |        | 6                |        |
| 7                |        | 7                |        |
| 8                |        | 8                |        |
| 9                |        | 9                |        |
| 10               |        | 10               |        |
| 11               |        | 11               |        |
| 12               |        | 12               |        |
| 13               |        | 13               |        |
| 14               |        | 14               |        |
| 15               |        | 15               |        |
| (5) 財産・収入に関する項目  |        | (6) 心身等に関する項目    |        |
| 1 収入状況           | ☆収集の目的 | ① 健康状況           | ☆収集の目的 |
| 2 財産状況           |        | ② 病歴             |        |
| 3 納税額等           |        | 3 障がいの状況         |        |
| 4 取引状況           |        | 4 容姿             |        |
| 5 公的扶助の受給        |        | ⑤ 妊娠             |        |
| 6 各種貸付金          |        | ⑥ 健診・検査          |        |
| 7 住居の間取り・図面      |        | ⑦ 医療機関名          |        |
| 8 金融機関名          |        | ⑧ 相談内容           |        |
| 9 口座番号           |        | ⑨ 病名             |        |
| 10               |        | 10               |        |
| 11               |        | 11               |        |
| 12               |        | 12               |        |
| 13               |        | 13               |        |
| 14               |        | 14               |        |
| 15               |        | 15               |        |

## 個人情報外部委託等登録票

|                                                   |          |                |                   |
|---------------------------------------------------|----------|----------------|-------------------|
|                                                   |          | 部 課 名          | 市民部市民課長及び各市民センター  |
|                                                   |          | 管理責任者          | 市民部市民課長及び各市民センター長 |
| 業務の名称                                             |          | 登録年月日          |                   |
| 母子保健                                              |          | 委託等の条件         |                   |
|                                                   |          | ① 秘密の保持        |                   |
| 委 指 名称及び所在地                                       |          | ② 第三者への提供の禁止   |                   |
| 託 定 日本郵便株式会社                                      |          | ③ 第三者への提供の禁止   |                   |
| 先 東京都港区赤坂一丁目14番14号 第35興和ビル                        |          | ③ 指示目的以外の使用の禁止 |                   |
| 管 代 表 者 常務執行役員東京支社長                               |          | ④ 事故発生時の報告     |                   |
| 又 理 者                                             |          | ④ 再委託の禁止       |                   |
| は 者 管理責任者                                         |          | ⑤ 複写及び複製の禁止    |                   |
| 委託等の内容                                            |          | ⑥ 情報の管理方法の指定   |                   |
| 母子手帳発行及び妊婦健康診査受診票交付                               |          | ⑦ 職員による立入り調査   |                   |
| 委託等の理由                                            |          | 9 その他          |                   |
| 南町田駅前連絡所閉所に伴い、南町田駅前にある郵便局に当該業務を委託し、市民の利便性を維持するため。 |          |                |                   |
| 委託等の期間                                            |          |                |                   |
| 通年                                                |          |                |                   |
| 委託等に係る保有個人情報の項目                                   |          |                |                   |
| 1 2                                               | 医療機関名    | 2 4            |                   |
| 1 氏名                                              | 1 3 相談内容 | 2 5            |                   |
| 2 個人番号                                            | 1 4 病名   | 2 6            |                   |
| 3 住所                                              | 1 5      | 2 7            |                   |
| 4 生年月日                                            | 1 6      | 2 8            |                   |
| 5 電話番号                                            | 1 7      | 2 9            |                   |
| 6 親族関係                                            | 1 8      | 3 0            |                   |
| 7 家庭環境等                                           | 1 9      | 3 1            |                   |
| 8 趣味・嗜好                                           | 2 0      | 3 2            |                   |
| 9 職業                                              | 2 1      | 3 3            |                   |
| 1 0 健康状況                                          | 2 2      | 3 4            |                   |
| 1 1 妊娠                                            | 2 3      | 3 5            |                   |
| 備 考                                               |          |                |                   |



## 個人情報外部委託等登録票

|                                                             |                                      |                |                   |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------|
|                                                             |                                      | 部 課 名          | 市民部市民課長及び各市民センター  |
|                                                             |                                      | 管理責任者          | 市民部市民課長及び各市民センター長 |
| 業務の名称                                                       |                                      | 登録年月日          |                   |
| 申請等受付代行                                                     |                                      | 委託等の条件         |                   |
| 委託指定先管理又は者は                                                 | 名称及び所在地                              | ① 秘密の保持        |                   |
|                                                             | 日本郵便株式会社<br>東京都港区赤坂一丁目14番14号 第35興和ビル | ② 第三者への提供の禁止   |                   |
|                                                             | 代 表 者 常務執行役員東京支社長                    | ③ 指示目的以外の使用の禁止 |                   |
|                                                             | 管理責任者                                | ④ 事故発生時の報告     |                   |
| 委託等の内容<br>申請者が提出する書類を受領し、各課へ送付する。                           |                                      | ⑤ 再委託の禁止       |                   |
| 委託等の理由<br>南町田駅前連絡所閉所に伴い、南町田駅前にある郵便局に当該業務を委託し、市民の利便性を維持するため。 |                                      | ⑥ 複写及び複製の禁止    |                   |
| 委託等の期間<br>通年                                                |                                      | ⑦ 情報の管理方法の指定   |                   |
|                                                             |                                      | ⑧ 職員による立入り調査   |                   |
|                                                             |                                      | 9 その他          |                   |
| 委託等に係る保有個人情報の項目                                             |                                      |                |                   |
| 1 氏名                                                        | 1 2 申請書に係る処理内容                       | 2 4 各種貸付金      |                   |
| 2 住所                                                        | 1 3 作品                               | 2 5 金融機関名      |                   |
| 3 性別                                                        | 1 4 職業                               | 2 6 口座番号       |                   |
| 4 生年月日                                                      | 1 5 加入年金                             | 2 7 年金の受給      |                   |
| 5 電話番号                                                      | 1 6 加入健康保険                           | 2 8 医療費        |                   |
| 6 本籍                                                        | 1 7 取得医療証                            | 2 9 健康状況       |                   |
| 7 国籍                                                        | 1 8 加入介護保険                           | 3 0 病歴         |                   |
| 8 世帯主との続柄                                                   | 1 9 利用施設名                            | 3 1 障がいの状況     |                   |
| 9 親族関係                                                      | 2 0 収入状況                             | 3 2 医療機関名      |                   |
| 1 0 出生                                                      | 2 1 財産状況                             | 3 3 福祉機器の利用状況  |                   |
| 1 1 死亡                                                      | 2 2 納税額等                             | 3 4            |                   |
|                                                             | 2 3 公的扶助の受給                          | 3 5            |                   |
| 備 考                                                         |                                      |                |                   |

22町環政第1177号

2022年12月26日

町田市情報公開・個人情報保護  
運営審議会会長 川 野 秀 之 様

町 田 市 長  
石 阪 丈 一

### 個人情報保護条例の規定に基づく諮問について

個人情報保護条例の規定に基づき、下記のことを諮問いたしますのでご審議のほどよろしくお願いいたします。

### 記

「減免指定収集袋交付」業務における外部委託等について

### 添付書類

- ・個人情報外部委託等登録票

## 個人情報外部委託等登録票

|                                                                   |             |                |             |  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-------------|--|
| 業務の名称<br>減免指定収集袋交付                                                |             | 部 課 名          | 環境資源部環境政策課  |  |
|                                                                   |             | 管理責任者          | 環境資源部環境政策課長 |  |
| 委託等の条件                                                            |             | 登録年月日          |             |  |
|                                                                   |             | ① 秘密の保持        |             |  |
| 委 指<br>託 定<br>先 管<br>又 理<br>は 者                                   | 名称及び所在地     | ② 第三者への提供の禁止   |             |  |
|                                                                   | 委託事業者       | ③ 指示目的以外の使用の禁止 |             |  |
|                                                                   | 代 表 者 代表取締役 | ④ 事故発生時の報告     |             |  |
|                                                                   | 管理責任者 同上    | ⑤ 再委託の禁止       |             |  |
| 委託等の内容                                                            |             | ⑥ 複写及び複製の禁止    |             |  |
| 減免指定収集袋（ボランティア袋・おむつ専用袋）の交付                                        |             | ⑦ 情報の管理方法の指定   |             |  |
| 委託等の理由                                                            |             | ⑧ 職員による立入り調査   |             |  |
| 南町田駅前連絡所（閉所）の代替施設として、減免指定収集袋（ボランティア袋・おむつ専用袋）の交付場所を確保し、市民の利便性を図るため |             | 9 その他          |             |  |
| 委託等の期間<br>通年                                                      |             |                |             |  |
| 委託等に係る保有個人情報の項目                                                   |             |                |             |  |
| 1                                                                 | 氏名          | 1 2            | 2 4         |  |
| 1                                                                 |             | 1 3            | 2 5         |  |
| 2                                                                 | 住所          | 1 4            | 2 6         |  |
| 3                                                                 | おむつ使用       | 1 5            | 2 7         |  |
| 4                                                                 |             | 1 6            | 2 8         |  |
| 5                                                                 |             | 1 7            | 2 9         |  |
| 6                                                                 |             | 1 8            | 3 0         |  |
| 7                                                                 |             | 1 9            | 3 1         |  |
| 8                                                                 |             | 2 0            | 3 2         |  |
| 9                                                                 |             | 2 1            | 3 3         |  |
| 1 0                                                               |             | 2 2            | 3 4         |  |
| 1 1                                                               |             | 2 3            | 3 5         |  |
| 備 考                                                               |             |                |             |  |

22町子総第1397号  
2022年12月27日

町田市情報公開・個人情報保護  
運営審議会会長 川 野 秀 之 様

町 田 市 長  
石 阪 丈 一

#### 個人情報保護条例の規定に基づく諮問について

個人情報保護条例の規定に基づき、下記のことを諮問いたしますのでご審議のほどよろしくお願いいたします。

#### 記

「新生児臨時特別定額給付金」業務の業務登録について

#### 添付書類

- ・個人情報登録業務名設定票
- ・個人情報業務登録票
- ・個人情報目的外利用登録票
- ・個人情報コンピュータ処理等登録票

## 個人情報登録業務名設定票

部課名 子ども生活部子ども総務課

[illegible]

(第1号様式1)

## 個人情報業務登録票

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|
| 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                          | 部 課 名 子ども生活部子ども総務課  |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          | 管理責任者 子ども生活部子ども総務課長 |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          | 登録年月日               |  |
| 収 集 の 時 期 <input type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 随時                                                                               | 収集の方法 <input checked="" type="checkbox"/> 本人等 <input checked="" type="checkbox"/> 本人等以外 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用                                                        |                     |  |
| 記録廃棄の時期 5年                                                                                                                                                 | ◆ 他の業務からの収集（目的外利用）                                                                                                                                                                       |                     |  |
| 業務廃止の時期 2025.3.31                                                                                                                                          | 部 課 名                                                                                                                                                                                    | 業 務 の 名 称           |  |
| 業務の目的<br>コロナ禍による物価高騰が育児用品に及んでいることを鑑み、育児用品等の出費が多くなる新生児を監護・養育している世帯を支援するため、新生児1人当たり10万円の臨時特別定額給付金を支給する。                                                      | 市民部市民課及び<br>各市民センター                                                                                                                                                                      | 住民基本台帳              |  |
|                                                                                                                                                            | 子ども生活部子ども総務課                                                                                                                                                                             | 児童手当（2012年創設）       |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
| 対象となる個人の範囲<br>① 2021年4月2日～2023年4月1日に出生し、基準日（2023年1月1日）時点で町田市民として住民登録されている新生児（基準日翌日以降は、「出生」により町田市に住民登録された新生児）と同居する父、母、祖父又は祖母<br>② ①の新生児がDV避難、施設入所している場合の監護者 | ◆ 他機関等からの収集（本人等以外収集）                                                                                                                                                                     |                     |  |
|                                                                                                                                                            | 機 関 名 等                                                                                                                                                                                  | 業務の名称又は収集内容         |  |
|                                                                                                                                                            | 各市区町村                                                                                                                                                                                    | 児童の施設入所状況           |  |
|                                                                                                                                                            | 各児童相談所                                                                                                                                                                                   | 児童の施設入所状況           |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
| 本人等への明示の方法<br>文書・ホームページ                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
| 記録の保管方法<br>①文書、電子媒体<br>②キャビネット                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
| 保管上の留意点<br>キャビネットに施錠                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |                     |  |
| 備 考<br>本人等以外からの収集の際、通知は省略とします。                                                                                                                             | 本人等以外収集の根拠<br><input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 公知 <input checked="" type="checkbox"/> その他<br>・暴力等を理由に父母と生計を別に行っているものの情報を得て、対象者の資格を確認するため |                     |  |

(第1号様式2)

業務の名称 新生児臨時特別定額給付金

部 課 名 子ども生活部子ども総務課

個人情報記録の項目

| (1) 基本的項目        |                    | (2) 思想・信条等に関する項目 |                    |
|------------------|--------------------|------------------|--------------------|
| ① 氏名             | ☆収集の目的             | 1 主義・主張          | ☆収集の目的             |
| 2 個人番号           | ⑩は代理申請の可否を判断するため収集 | 2 支持政党           |                    |
| ③ 住所             | ⑧⑭は申請時に本人確認のため収集   | 3 宗教             |                    |
| ④ 性別             |                    | 4 趣味・嗜好          |                    |
| ⑤ 生年月日           |                    | 5                |                    |
| ⑥ 電話番号           |                    | 6                |                    |
| 7 本籍             | ⑪は、DV情報含む          | 7                |                    |
| ⑧ 国籍             |                    | 8                |                    |
| ⑨ 世帯主との続柄        |                    | 9                |                    |
| 10 親族関係          |                    | 10               |                    |
| ⑪ 家庭環境等          |                    | 11               |                    |
| ⑫ 住民異動年月日        |                    | 12               |                    |
| ⑬ 異動事由           |                    | 13               |                    |
| ⑭ 在留資格           |                    | 14               |                    |
| ⑮ 出生             |                    | 15               |                    |
| ⑯ 死亡             |                    |                  |                    |
| ⑰ 成年後見           |                    |                  |                    |
| ⑱ 住民記録システム注意情報   |                    |                  |                    |
| (3) 社会的地位等に関する項目 |                    | (4) 成績・資格等に関する項目 |                    |
| ① 職業・職歴          | ☆収集の目的             | 1 学業成績           | ☆収集の目的             |
| 2 地位             | ①⑥は申請時に本人確認のため収集   | 2 勤務成績           | ④は本人確認書類が郵送された際に収集 |
| 3 学歴             |                    | 3 各種試験成績         |                    |
| 4 各種団体加入         |                    | ④ 各種資格           |                    |
| 5 賞罰             |                    | 5                |                    |
| ⑥ 加入健康保険         |                    | 6                |                    |
| 7 加入年金           |                    | 7                |                    |
| 8                |                    | 8                |                    |
| 9                |                    | 9                |                    |
| 10               |                    | 10               |                    |
| 11               |                    | 11               |                    |
| 12               |                    | 12               |                    |
| 13               |                    | 13               |                    |
| 14               |                    | 14               |                    |
| 15               |                    | 15               |                    |
| (5) 財産・収入に関する項目  |                    | (6) 心身等に関する項目    |                    |
| 1 収入状況           | ☆収集の目的             | 1 健康状況           | ☆収集の目的             |
| 2 財産状況           |                    | 2 病歴             | ④は本人確認書類が郵送された際に収集 |
| 3 納税額等           |                    | 3 障がいの状況         |                    |
| 4 取引状況           |                    | ④ 容姿(写真)         |                    |
| 5 公的扶助の受給        |                    | 5                |                    |
| 6 各種貸付金          |                    | 6                |                    |
| 7 住居の間取り・図面      |                    | 7                |                    |
| ⑧ 金融機関名          |                    | 8                |                    |
| ⑨ 口座番号           |                    | 9                |                    |
| ⑩ 支給金額           |                    | 10               |                    |
| ⑪ 手当の受給          |                    | 11               |                    |
| 12               |                    | 12               |                    |
| 13               |                    | 13               |                    |
| 14               |                    | 14               |                    |
| 15               |                    | 15               |                    |

(第5号様式)

# 個人情報

## 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                                           |                        |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>住民基本台帳                                                                           |                        | 部 課 名 市民部市民課及び市民センター                                              |
|                                                                                           |                        | 管理責任者 市民部市民課長及び各市民センター長                                           |
|                                                                                           |                        | 登録年月日                                                             |
| 区 分 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供               |                        | 利用・提供の期間<br>随時                                                    |
| 利用・提供先                                                                                    | 名 称<br>子ども生活部子ども総務課    | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>2 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（業務システム）<br>4 その他 |
|                                                                                           | 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金  |                                                                   |
|                                                                                           | 管理責任者<br>子ども生活部子ども総務課長 | 利用・提供の条件<br>利用の目的以外の使用を禁止                                         |
| 利用・提供の目的又は理由<br>① 新生児臨時特別定額給付金の支給対象者を特定するため、支給要件である出生日について確認する。<br>② DV被害者等支援措置の対象者を確認する。 |                        |                                                                   |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                                        |                        |                                                                   |
| 利用・提供に係る個人情報の項目                                                                           |                        |                                                                   |
| 1 2 2 4                                                                                   |                        |                                                                   |
| 1 氏名 1 3 2 5                                                                              |                        |                                                                   |
| 2 住所 1 4 2 6                                                                              |                        |                                                                   |
| 3 性別 1 5 2 7                                                                              |                        |                                                                   |
| 4 生年月日 1 6 2 8                                                                            |                        |                                                                   |
| 5 世帯主との続柄 1 7 2 9                                                                         |                        |                                                                   |
| 6 住民異動年月日 1 8 3 0                                                                         |                        |                                                                   |
| 7 異動事由 1 9 3 1                                                                            |                        |                                                                   |
| 8 出生 2 0 3 2                                                                              |                        |                                                                   |
| 9 死亡 2 1 3 3                                                                              |                        |                                                                   |
| 1 0 住民記録システム注意情報 2 2 3 4                                                                  |                        |                                                                   |
| 1 1 2 3 3 5                                                                               |                        |                                                                   |
| 備 考<br>目的外利用の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                                         |                        |                                                                   |



(第5号様式)

## 個人情報

### 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                             |                        |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>児童手当（2012年創設）                                                      |                        | 部 課 名<br>子ども生活部子ども総務課                                             |
|                                                                             |                        | 管理責任者<br>子ども生活部子ども総務課長                                            |
|                                                                             |                        | 登録年月日                                                             |
| 区 分 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 |                        | 利用・提供の期間<br>通年                                                    |
| 利用・提供先                                                                      | 名 称<br>子ども生活部子ども総務課    | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>2 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（業務システム）<br>4 その他 |
|                                                                             | 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金  |                                                                   |
|                                                                             | 管理責任者<br>子ども生活部子ども総務課長 | 利用・提供の条件<br>利用の目的以外の使用の禁止                                         |
| 利用・提供の目的又は理由<br>対象となる児童手当受給者（公務員以外）に対し、給付金に関するお知らせの発送及び支給手続きを行うため。          |                        |                                                                   |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                          |                        |                                                                   |
| 利用・提供に係る個人情報の項目      1 2      2 4                                           |                        |                                                                   |
| 1 氏名      1 3      2 5                                                      |                        |                                                                   |
| 2 住所      1 4      2 6                                                      |                        |                                                                   |
| 3 性別      1 5      2 7                                                      |                        |                                                                   |
| 4 生年月日      1 6      2 8                                                    |                        |                                                                   |
| 5 世帯主との続柄      1 7      2 9                                                 |                        |                                                                   |
| 6 家庭環境等      1 8      3 0                                                   |                        |                                                                   |
| 7 手当の受給      1 9      3 1                                                   |                        |                                                                   |
| 8 金融機関名      2 0      3 2                                                   |                        |                                                                   |
| 9 口座番号      2 1      3 3                                                    |                        |                                                                   |
| 1 0      2 2      3 4                                                       |                        |                                                                   |
| 1 1      2 3      3 5                                                       |                        |                                                                   |
| 備 考<br>目的外利用の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                           |                        |                                                                   |

(第5号様式)

# 個人情報

## 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                             |                     |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金                                                       |                     | 部 課 名 子ども生活部子ども総務課                                                      |
|                                                                             |                     | 管理責任者 子ども生活部子ども総務課長                                                     |
|                                                                             |                     | 登録年月日                                                                   |
| 区 分 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 |                     | 利用・提供の期間<br>随時                                                          |
| 利用・提供先                                                                      | 名 称<br>財務部納税課       | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>2 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（庁内ネットワーク）<br>④ その他（口頭） |
|                                                                             | 業務の名称<br>市税徴収（滞納整理） |                                                                         |
|                                                                             | 管理責任者<br>財務部納税課長    | 利用・提供の条件<br>利用の目的以外の使用を禁止                                               |
| 利用・提供の目的又は理由<br>新生児臨時特別定額給付金の支給状況を把握し、市税滞納者に対処するため。                         |                     |                                                                         |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                          |                     |                                                                         |
| 利用・提供に係る個人情報の項目                                                             |                     |                                                                         |
| 1 2 2 4                                                                     |                     |                                                                         |
| 1 氏名 1 3 2 5                                                                |                     |                                                                         |
| 2 住所 1 4 2 6                                                                |                     |                                                                         |
| 3 生年月日 1 5 2 7                                                              |                     |                                                                         |
| 4 電話番号 1 6 2 8                                                              |                     |                                                                         |
| 5 世帯主との続柄 1 7 2 9                                                           |                     |                                                                         |
| 6 金融機関名 1 8 3 0                                                             |                     |                                                                         |
| 7 口座番号 1 9 3 1                                                              |                     |                                                                         |
| 8 支給金額 2 0 3 2                                                              |                     |                                                                         |
| 9 2 1 3 3                                                                   |                     |                                                                         |
| 1 0 2 2 3 4                                                                 |                     |                                                                         |
| 1 1 2 3 3 5                                                                 |                     |                                                                         |
| 備 考<br>目的外利用の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                           |                     |                                                                         |

(第5号様式)

# 個人情報

## 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                             |                        |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金                                                       |                        | 部 課 名 子ども生活部子ども総務課                                                      |
|                                                                             |                        | 管理責任者 子ども生活部子ども総務課長                                                     |
|                                                                             |                        | 登録年月日                                                                   |
| 区 分 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 |                        | 利用・提供の期間<br>随時                                                          |
| 利用・提供先                                                                      | 名 称<br>財務部納税課          | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>2 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（庁内ネットワーク）<br>④ その他（口頭） |
|                                                                             | 業務の名称<br>国民健康保険税徴収（滞納） |                                                                         |
|                                                                             | 管理責任者<br>財務部納税課長       | 利用・提供の条件<br>利用目的以外の利用はしない                                               |
| 利用・提供の目的又は理由<br>新生児臨時特別定額給付金の支給状況を把握し、市税滞納者に対処するため。                         |                        |                                                                         |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                          |                        |                                                                         |
| 利用・提供に係る個人情報の項目                                                             |                        |                                                                         |
| 1 2 2 4                                                                     |                        |                                                                         |
| 1 氏名 1 3 2 5                                                                |                        |                                                                         |
| 2 住所 1 4 2 6                                                                |                        |                                                                         |
| 3 生年月日 1 5 2 7                                                              |                        |                                                                         |
| 4 電話番号 1 6 2 8                                                              |                        |                                                                         |
| 5 世帯主との続柄 1 7 2 9                                                           |                        |                                                                         |
| 6 金融機関名 1 8 3 0                                                             |                        |                                                                         |
| 7 口座番号 1 9 3 1                                                              |                        |                                                                         |
| 8 支給金額 2 0 3 2                                                              |                        |                                                                         |
| 9 2 1 3 3                                                                   |                        |                                                                         |
| 1 0 2 2 3 4                                                                 |                        |                                                                         |
| 1 1 2 3 3 5                                                                 |                        |                                                                         |
| 備 考<br>目的外利用の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                           |                        |                                                                         |

(第5号様式)

# 個人情報

## 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                             |                   |                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金                                                       |                   | 部 課 名 子ども生活部子ども総務課                                                      |
|                                                                             |                   | 管理責任者 子ども生活部子ども総務課長                                                     |
|                                                                             |                   | 登録年月日                                                                   |
| 区 分 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 |                   | 利用・提供の期間<br>随時                                                          |
| 利用・提供先                                                                      | 名 称<br>財務部納税課     | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>2 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（庁内ネットワーク）<br>④ その他（口頭） |
|                                                                             | 業務の名称<br>市債権徴収一元化 |                                                                         |
|                                                                             | 管理責任者<br>財務部納税課長  | 利用・提供の条件<br>利用の目的以外の使用を禁止                                               |
| 利用・提供の目的又は理由<br>新生児臨時特別定額給付金の支給状況を把握し、市税滞納者に対処するため。                         |                   |                                                                         |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                          |                   |                                                                         |
| 利用・提供に係る個人情報の項目                                                             |                   |                                                                         |
| 1 2 2 4                                                                     |                   |                                                                         |
| 1 氏名 1 3 2 5                                                                |                   |                                                                         |
| 2 住所 1 4 2 6                                                                |                   |                                                                         |
| 3 生年月日 1 5 2 7                                                              |                   |                                                                         |
| 4 電話番号 1 6 2 8                                                              |                   |                                                                         |
| 5 世帯主との続柄 1 7 2 9                                                           |                   |                                                                         |
| 6 金融機関名 1 8 3 0                                                             |                   |                                                                         |
| 7 口座番号 1 9 3 1                                                              |                   |                                                                         |
| 8 支給金額 2 0 3 2                                                              |                   |                                                                         |
| 9 2 1 3 3                                                                   |                   |                                                                         |
| 1 0 2 2 3 4                                                                 |                   |                                                                         |
| 1 1 2 3 3 5                                                                 |                   |                                                                         |
| 備 考<br>目的外利用の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                           |                   |                                                                         |

(第5号様式)

## 個人情報

### 目的外利用・外部提供登録票

|                                                                             |                      |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金                                                       |                      | 部 課 名 子ども生活部子ども総務課                                                  |
|                                                                             |                      | 管理責任者 子ども生活部子ども総務課長                                                 |
|                                                                             |                      | 登録年月日                                                               |
| 区 分 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 |                      | 利用・提供の期間<br>随時                                                      |
| 利用・提供先                                                                      | 名 称<br>地域福祉部生活援護課    | 利用・提供の方法<br>① 閲 覧<br>2 文書による通知、複写<br>③ コンピュータ処理等（庁内ネットワーク）<br>4 その他 |
|                                                                             | 業務の名称<br>生活保護        |                                                                     |
|                                                                             | 管理責任者<br>地域福祉部生活援護課長 | 利用・提供の条件<br>利用目的以外の利用はしない                                           |
| 利用・提供の目的又は理由<br>生活保護費の支給額決定に際し、給付金の控除の可否を判断するため                             |                      |                                                                     |
| 利用・提供の法令等の根拠<br>なし                                                          |                      |                                                                     |
| 利用・提供に係る個人情報の項目                                                             |                      |                                                                     |
| 1 氏名                                                                        | 1 2                  | 2 4                                                                 |
| 2 住所                                                                        | 1 3                  | 2 5                                                                 |
| 3 性別                                                                        | 1 4                  | 2 6                                                                 |
| 4 生年月日                                                                      | 1 5                  | 2 7                                                                 |
| 5 電話番号                                                                      | 1 6                  | 2 8                                                                 |
| 6 世帯主との続柄                                                                   | 1 7                  | 2 9                                                                 |
| 7 金融機関名                                                                     | 1 8                  | 3 0                                                                 |
| 8 口座番号                                                                      | 1 9                  | 3 1                                                                 |
| 9 支給金額                                                                      | 2 0                  | 3 2                                                                 |
| 1 0                                                                         | 2 1                  | 3 3                                                                 |
| 1 1                                                                         | 2 2                  | 3 4                                                                 |
|                                                                             | 2 3                  | 3 5                                                                 |
| 備 考<br>目的外利用の際、本人等への通知・同意は省略とします。                                           |                      |                                                                     |

(第6号様式)

# 個人情報コンピュータ処理等登録票

|                                                                                               |     |       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|---------------|
| 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金                                                                         |     | 部（課）名 | 子ども生活部子ども総務課  |
|                                                                                               |     | 管理責任者 | 子ども生活部子ども総務課長 |
|                                                                                               |     | 登録年月日 |               |
| システムの名称<br>住民記録システム                                                                           |     |       |               |
| コンピュータ処理等の目的<br>住民記録システムを利用した情報管理及び事務処理を行うことで、給付金事務の迅速化、効率化を図る。                               |     |       |               |
| コンピュータ処理等の条件<br>・業務上不必要な項目は収集しない。<br>・ID・パスワードにより操作者を限定する。スクリーンセーバーを使用する。<br>・スクリーンセーバーを使用する。 |     |       |               |
| コンピュータ処理等をする<br>個人情報の項目                                                                       |     |       |               |
| 1 氏名                                                                                          | 1 2 | 2 4   |               |
| 2 住所                                                                                          | 1 3 | 2 5   |               |
| 3 性別                                                                                          | 1 4 | 2 6   |               |
| 4 生年月日                                                                                        | 1 5 | 2 7   |               |
| 5 国籍（画面表示のみ）                                                                                  | 1 6 | 2 8   |               |
| 6 世帯主との続柄                                                                                     | 1 7 | 2 9   |               |
| 7 住民異動年月日                                                                                     | 1 8 | 3 0   |               |
| 8 異動事由                                                                                        | 1 9 | 3 1   |               |
| 9 出生                                                                                          | 2 0 | 3 2   |               |
| 10 死亡                                                                                         | 2 1 | 3 3   |               |
| 11 住民記録システム注意情報                                                                               | 2 2 | 3 4   |               |
|                                                                                               | 2 3 | 3 5   |               |
| 備考                                                                                            |     |       |               |

(第6号様式)

## 個人情報コンピュータ処理等登録票

|                                                                                                                             |         |       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------|
| 業務の名称<br>新生児臨時特別定額給付金                                                                                                       |         | 部 課 名 | 子ども生活部子ども総務課  |
|                                                                                                                             |         | 管理責任者 | 子ども生活部子ども総務課長 |
|                                                                                                                             |         | 登録年月日 |               |
| システムの名称<br>福祉総合システム                                                                                                         |         |       |               |
| コンピュータ処理等の目的<br>福祉総合システムを利用した情報管理及び事務処理を行うことで、給付金事務の迅速化、効率化を図る。                                                             |         |       |               |
| コンピュータ処理等の条件<br>・業務上不必要な項目は収集しない。<br>・ID・パスワードにより操作者を限定する。<br>・スクリーンセーバーを使用する。<br>・所属長が許可した会計年度職員等は提供に関わるデータ入力を職員の補助者として行う。 |         |       |               |
| コンピュータ処理等をする<br>個人情報の項目                                                                                                     |         |       |               |
| 1                                                                                                                           | 氏名      | 1 2   | 2 4           |
| 2                                                                                                                           | 住所      | 1 3   | 2 5           |
| 3                                                                                                                           | 性別      | 1 4   | 2 6           |
| 4                                                                                                                           | 生年月日    | 1 5   | 2 7           |
| 5                                                                                                                           | 電話番号    | 1 6   | 2 8           |
| 6                                                                                                                           | 世帯主との続柄 | 1 7   | 2 9           |
| 7                                                                                                                           | 金融機関名   | 1 8   | 3 0           |
| 8                                                                                                                           | 口座番号    | 1 9   | 3 1           |
| 9                                                                                                                           | 支給金額    | 2 0   | 3 2           |
| 10                                                                                                                          | 手当の受給   | 2 1   | 3 3           |
| 11                                                                                                                          |         | 2 2   | 3 4           |
|                                                                                                                             |         | 2 3   | 3 5           |
| 備 考                                                                                                                         |         |       |               |