

諮問第806号  
平成30年12月19日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会  
会長 小橋 昇 様

世田谷区長  
保坂 展人

世田谷区個人情報保護条例第12条の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

#### 記

「中小企業の振興業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
（「子育てしながら働くことができるワークスペース事業」の運営・検証委託）

# 諮問第 8 0 6 号

「中小企業の振興業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
（「子育てしながら働くことができるワークスペース事業」の運営・検証委託）

平成 3 0 年 1 2 月 2 5 日  
経済産業部工業・ものづくり・雇用促進課

## 1 委託の件名

「子育てしながら働くことができるワークスペース事業」の運営・検証委託

## 2 委託の内容

区は世田谷区産業ビジョンに基づき、働く人それぞれのライフスタイル等にあわせた働き方を選択し、個性や能力を發揮することができる社会を目指し、施策を遂行している。

柔軟で多様な働き方の選択肢を増やす一環として、子育てしながら働いている人が自分のライフスタイルにあった働き方で働き続けられ、離職することなく、安心して集中して働くことができる環境づくりを目的として、「子育てしながら働くことができるワークスペース事業」を実施し、利用形態や特性、利用頻度を検証する。なお、ワークスペース事業について以下のとおり外部委託する。

ワークスペースの整備

利用者の登録及び利用日程の調整

ワークスペースの運営（受付、備品管理等）

利用者に対するアンケート調査（無記名式）

「子育てしながら働くことができるワークスペース事業」について

区が公益財団法人世田谷区産業振興公社（以下「公社」という。）に委託（予定）し、公社の一室を活用して専用のワークスペースとし、運営及び調査する。なお、ワークスペースを利用できる者は、区が運営補助を行う保育施設の一時保育事業を利用する子の保護者とする。その他詳細は以下のとおり。

- ・ 検証実施予定施設 公社（太子堂 2 - 1 6 - 7）の一室
- ・ 座席数 6 席
- ・ 開設時間 月曜日から金曜日まで 午前 9 時から午後 5 時まで（祝日・年末年始を除く。）

3 諮問の趣旨

本件は、ワークスペースの運営・検証を外部委託することに伴い、個人情報を取り扱わせるものであり、世田谷区個人情報保護条例第12条の規定に基づき諮問する。

4 対象となる個人の範囲

ワークスペースの利用者

5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

(1) 個人情報の項目

・区から委託先へ提供するもの

なし

・委託先が本人から収集するもの

利用者氏名、電話番号、メールアドレス、利用者の子の預け先の保育施設名

・区及び本人以外から委託先へ提供するもの

なし

(2) 件数

利用登録者数 60件程度 / 15ヶ月(見込み)

6 個人情報を取り扱う場所

委託先事業者の施設

7 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無

なし

8 委託先との個人情報の授受の方法

なし

9 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無

あり

10 委託先の個人情報の保護管理体制

(1) 個人情報保護管理に関する社内規程が定められ、個人情報保護の管理体制が確立されている。

(2) 個人情報を含む文書は施錠できるキャビネット内で保管している。PCはパスワードで管理し、PCセキュリティロックワイヤーで繋ぎ施錠している。

11 委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止及びセキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。

12 委託の開始時期及び期間

平成31年(2019年)1月から平成32年(2020年)3月まで

諮 問 第 8 0 7 号  
平成30年12月19日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会  
会 長 小 橋 昇 様

世田谷区長  
保 坂 展 人

世田谷区個人情報保護条例第12条及び第17条第4項の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

#### 記

「高齢者・障害者保健福祉業務」、「児童・育成手当等支給事務業務」、「ひとり親家庭援助業務」、「保育園業務」及び「認可外保育施設運営業務」における新たな個人情報の項目の電子計算機への記録及び外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(保健福祉総合情報システムの記録項目の追加)

# 諮問第 8 0 7 号

「高齢者・障害者保健福祉業務」、「児童・育成手当等支給事務業務」、「ひとり親家庭援助業務」、「保育園業務」及び「認可外保育施設運営業務」における新たな個人情報の項目の電子計算機への記録及び外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(保健福祉総合情報システムの記録項目の追加)

平成30年12月25日  
保健福祉部調整・指導課

## 《事業の概要》

住民基本台帳上の「支援措置制度」は、「総務省住民基本台帳事務処理要領第5・10」及び「世田谷区住民基本台帳事務の適正管理に関する条例」に基づき、DV・ストーカー等の被害者(支援措置者)からの申し出により、住民票・戸籍附票の請求拒否の決定を行う制度である。

現在、これら支援措置者の情報は、住民基本台帳システム(以下「SKY2」という。)にのみ記録されているが、このSKY2の支援措置情報を保健福祉総合情報システムでも記録し、注意喚起を行うことにより、今後より一層、区民の安全を守っていく必要がある。

## 第1 新たな個人情報の項目の電子計算機への記録について

### 1 電子計算機に記録する理由

保健福祉総合情報システムの各事業における住民基本台帳を基にした各種サービスの検索、決定等の画面やリストに、支援措置者(被害者)を「処理注意者」と記録・表示させることにより、操作者が被害者の個人情報の保護に、更に一層の注意を払う必要があるため。

### 2 諮問の趣旨

SKY2の「支援措置情報」を保健福祉総合情報システムの各事業へデータ連携し、支援措置情報を区の電子計算機に新たに記録するため、世田谷区個人情報保護条例(以下「条例」という。)第17条第4項の規定に基づき諮問する。

### 3 対象となる個人の範囲

「総務省住民基本台帳事務処理要領第5・10」及び「世田谷区住民基本台帳事務の適正管理に関する条例」に基づく支援措置者( )

「DV（ドメスティック・バイオレンス）」の被害者  
「ストーカー」の被害者  
「児童虐待」の被害者  
上記に準ずるもの

#### 4 記録する個人情報の項目及び件数

##### (1) 個人情報の項目（新たな記録項目）

支援措置情報の有無

##### (2) 件数

約800件

#### 5 記録する方法

SKY2から、随時に支援措置情報を保健福祉総合情報システムにデータ連携することにより、記録する。なお、支援措置情報の対象者については、保健福祉総合情報システムの各事業の当該個人画面に、「処理注意者」として表示させ、注意喚起を行う。

#### 6 区の個人情報の保護管理体制

区の情報セキュリティポリシー及び保健福祉領域各事業課の情報セキュリティ実施手順書を遵守する。

#### 7 記録の開始時期

平成31年（2019年）6月より継続して行う。

## 第2 外部委託に伴う個人情報の保護措置について

### 1 委託の件名

保健福祉総合情報システムの改修・運用保守管理委託

### 2 委託の内容

保健福祉総合情報システムを改修するとともに、運用保守管理業務を委託する。なお、現在も当該システムの運用保守管理は外部委託により行っているが、このたび新たに記録項目を追加することに伴い、保守管理業務において取り扱う個人情報の項目が追加となる。

### 3 諮問の趣旨

本件は、当該システムの改修を行った後、既存の保守管理委託業務において新たな個人情報を取り扱わせるものであり、条例第12条の規定に基づき諮問する。

- 4 対象となる個人の範囲  
第1の3のとおり
- 5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数
  - (1) 個人情報の項目
    - ・区から委託先へ提供するもの  
第1の4(1)のとおり
    - ・委託先が本人から収集するもの  
なし
    - ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし
  - (2) 件数  
第1の4(2)のとおり
- 6 個人情報を取り扱う場所  
世田谷区事務センター
- 7 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無  
なし
- 8 委託先との個人情報の授受の方法  
なし
- 9 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無  
なし(委託先事業者は、世田谷区事務センターの電子計算機のみを操作)
- 10 委託先の個人情報の保護管理体制
  - (1) 個人情報保護管理に関する社内規程が定められ、個人情報保護の管理体制が確立されている。
  - (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」の認証を取得している。
- 11 委託の条件  
個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止及びセキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。
- 12 委託の開始時期及び期間  
第1の7のとおり



諮 問 第 8 0 8 号  
平成30年12月19日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会  
会 長 小 橋 昇 様

世田谷区長  
保 坂 展 人

世田谷区個人情報保護条例第12条及び第17条第4項の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

記

「子育て支援業務」における新たな個人情報の項目の電子計算機への記録及び外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(子ども・子育てサービスシステムの記録項目の追加)

# 諮問第 8 0 8 号

「子育て支援業務」における新たな個人情報の項目の電子計算機への記録及び外部委託に伴う個人情報の保護措置について

(子ども・子育てサービスシステムの記録項目の追加)

平成 3 0 年 1 2 月 2 5 日

保育担当部保育認定・調整課

## 《事業の概要》

住民基本台帳上の「支援措置制度」は、「総務省住民基本台帳事務処理要領第 5・10」及び「世田谷区住民基本台帳事務の適正管理に関する条例」に基づき、DV・ストーカ一等の被害者（支援措置者）からの申し出により、住民票・戸籍附票の請求拒否の決定を行う制度である。

現在、これら支援措置者の情報は、住民基本台帳システム（以下「SKY2」という。）にのみ記録されているが、このSKY2の支援措置情報を子ども・子育てサービスシステムでも記録し、注意喚起を行うことにより、今後より一層、区民の安全を守っていく必要がある。

## 第 1 新たな個人情報の項目の電子計算機への記録について

### 1 電子計算機に記録する理由

子ども・子育てサービスシステムにおける住民基本台帳を基にした検索、決定等の画面やリストに、支援措置者（被害者）を「処理注意者」と記録・表示させることにより、操作者が被害者の個人情報の保護に、更に一層の注意を払う必要があるため。

### 2 諮問の趣旨

SKY2の「支援措置情報」を子ども・子育てサービスシステムへデータ連携し、支援措置情報を区の電子計算機に新たに記録するため、世田谷区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第 17 条第 4 項の規定に基づき諮問する。

### 3 対象となる個人の範囲

「総務省住民基本台帳事務処理要領第 5・10」及び「世田谷区住民基本台帳事務の適正管理に関する条例」に基づく支援措置者（ ）

「DV（ドメスティック・バイオレンス）」の被害者  
「ストーカー」の被害者  
「児童虐待」の被害者  
上記に準ずるもの

#### 4 記録する個人情報の項目及び件数

##### (1) 個人情報の項目（新たな記録項目）

支援措置情報の有無

##### (2) 件数

約800件

#### 5 記録する方法

SKY2から、随時に支援措置情報を子ども・子育てサービスシステムにデータ連携することにより、記録する。なお、支援措置情報の対象者については、子ども・子育てサービスシステムの当該個人画面に、「処理注意者」として表示させ、注意喚起を行う。

#### 6 区の個人情報の保護管理体制

区の情報セキュリティポリシー及び保育認定・調整課の情報セキュリティ実施手順書を遵守する。

#### 7 記録の開始時期

平成31年（2019年）1月より継続して行う。

## 第2 外部委託に伴う個人情報の保護措置について

### 1 委託の件名

子ども・子育てサービスシステムの改修・運用保守管理委託

### 2 委託の内容

子ども・子育てサービスシステムを改修するとともに、運用保守管理業務を委託する。なお、現在も当該システムの運用保守管理は外部委託により行っているが、このたび新たに記録項目を追加することに伴い、保守管理業務において取り扱う個人情報の項目が追加となる。

### 3 諮問の趣旨

本件は、当該システムの改修を行った後、既存の保守管理委託業務において新たな個人情報を取り扱わせるものであり、条例第12条の規定に基づき諮問する。

4 対象となる個人の範囲

第1の3のとおり

5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

(1) 個人情報の項目

- ・区から委託先へ提供するもの  
第1の4(1)のとおり
- ・委託先が本人から収集するもの  
なし
- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

(2) 件数

第1の4(2)のとおり

6 個人情報を取り扱う場所

世田谷区事務センター

7 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無

なし

8 委託先との個人情報の授受の方法

なし

9 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無

なし(委託先事業者は、世田谷区事務センターの電子計算機のみを操作)

10 委託先の個人情報の保護管理体制

- (1) 個人情報保護管理に関する社内規程が定められ、個人情報保護の管理体制が確立されている。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」の認証を取得している。

11 委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止及びセキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。

12 委託の開始時期及び期間

第1の7のとおり

諮 問 第 8 0 9 号  
平成30年12月19日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会  
会 長 小 橋 昇 様

世田谷区長  
保 坂 展 人

世田谷区個人情報保護条例第12条の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

記

「国民健康保険業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(特定健康診査受診及び特定保健指導利用の勧奨電話業務等の委託内容の変更並びに  
糖尿病性腎症重症化予防事業に係る保健指導業務等の外部委託)

# 諮問第809号

「国民健康保険業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(特定健康診査受診及び特定保健指導利用の勧奨電話業務等の委託内容の変更並びに糖尿病性腎症重症化予防事業に係る保健指導業務等の外部委託)

平成30年12月25日  
保健福祉部国保・年金課

## 《業務の概要》

現在、区では、40歳から74歳までの世田谷区国民健康保険の被保険者に対して特定健康診査を実施し、受診の結果、生活習慣改善の必要があると判定された者に対して、特定保健指導を実施している。また、被保険者の健康の保持増進と医療費適正化を図るため、保健業務を実施しているが、このたび、新たに以下の業務を外部委託により実施する。

### 1 委託の件名

- (1) 特定健康診査受診及び特定保健指導利用の勧奨電話業務の外部委託(委託内容の変更)
- (2) 特定健康診査データ及びレセプトデータ(診療報酬明細書)の分析業務並びに受診勧奨業務の外部委託(委託内容の変更)
- (3) 糖尿病性腎症重症化予防事業に係る保健指導業務(新規)
- (4) 重複・頻回受診者、重複服薬者への訪問指導業務(新規)
- (5) レセプトデータ分析及び各保健業務の対象者抽出・効果分析業務(新規)

### 2 委託の内容

- (1) 特定健康診査受診及び特定保健指導利用の勧奨電話業務の外部委託(委託内容の変更)  
平成25年度から特定保健指導の対象者に直接電話で利用を勧奨する「特定保健指導利用勧奨コールセンター」を外部委託により開設し(過去に諮問済)特定保健指導の利用率向上を図っており、一定の効果を挙げている。  
このたび、このコールセンターによる受診勧奨をさらに効果的に行うため、区は、新たに対象者の過去の特定保健指導利用状況及び健診結果をコールセンターへ提供し、コールセンターによる個別の利用者に合わせた受診勧奨を行う。
- (2) 特定健康診査データ及びレセプトデータ(診療報酬明細書)の分析業務並びに受診勧奨業務の外部委託(委託内容の変更)  
平成27年度から特定健康診査受診者の過去の健診結果から勧奨対象者の健康意識等を分析し、対象者の特性に合った効果的な受診勧奨通知を作成・発送する業務を外部委託により実施している(過去に諮問済)。しかし、業務実施後も区の特定健康診査受診率

は横ばい状態にある。

そこで、受診勧奨業務において、新たにレセプトデータを追加し、健康状態及び医療機関への通院状況等の情報も加えて分析することで、これまで以上に効果的な受診勧奨を行う。

また、勧奨業務の結果分析についても今後はレセプトデータを追加し、受診勧奨を実施した者の詳細な健康状況を踏まえた勧奨結果や受診傾向等の評価・分析を行うことで、次年度以降の受診勧奨業務をより効果的なものにしていく。

さらに、平成30年度からの国の制度改正により、特定健康診査の対象者のうち、生活習慣病等で定期的に医療機関に通院している者については、医療機関で実施した診療による検査の項目が特定健康診査の基本項目を満たす場合、本人同意のうえで検査データを保険者が受領することで、特定健診を受診したこととみなすことができるようになった(「診療における検査データの活用」)。区がこの新たな制度を利用し、未受診者層の受診率の向上に繋げるため、受診勧奨業務の中でこの事業に取り組んでいく。

具体的には、上記のレセプトデータを使用した勧奨対象者分析の結果、「診療における検査データの活用」の対象となる者に対しては専用の通知を発送し、事業の案内を行う。その通知のうち、検査データを医療機関から保険者に情報提供する際に使用する「情報提供票」には、より多くの対象者に利用してもらえよう、対象者の氏名・住所等の個人情報に予め印字し、対象者が記入する手間を省いてより利用しやすい様式とする。

#### (3) 糖尿病性腎症重症化予防事業に係る保健指導業務(新規)

平成29年度から糖尿病性腎症重症化予防業務を開始しており、対象者の抽出や対象者への保健指導利用勧奨は区職員が行ってきた。しかしながら、対象者への保健指導利用案内や電話等による利用勧奨については、保健師等の医療職が行うことが効果的であることから、この業務を新たに外部委託により実施するものである。

#### (4) 重複・頻回受診者、重複服薬者への訪問指導業務(新規)

この事業を実施することにより、重複・頻回受診者等に適切な医療へのかかり方、正しい服薬を指導することで対象者の健康を守るとともに、医療費の適正化を図ることが可能となる。この事業においても、対象者への保健指導利用案内や利用勧奨については保健師等の医療職が行うことが効果的であることから、外部委託により実施する。

#### (5) レセプトデータ分析及び各保健業務の対象者抽出・効果分析業務(新規)

(3)及び(4)の業務を実施するには、(3)の業務の対象者は健診結果データとレセプトデータから、(4)の業務の対象者はレセプトデータから分析して対象者を抽出するが、高度の分析技術が必要となる。また、(3)及び(4)の両業務の効果分析についても同様であるので、外部委託により実施する。

### 3 諮問の趣旨

本件は、特定健康診査受診及び特定保健指導利用の勧奨電話業務の委託内容を変更するとともに、糖尿病性腎症重症化予防事業に係る保健指導業務等を外部委託することに伴い、個人情報を取り扱わせるものであるため、世田谷区個人情報保護条例第12条の規定に基づき諮問する。

#### 4 対象となる個人

0歳から74歳までの世田谷区国民健康保険加入者

#### 5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

##### (1) 個人情報の項目

特定健康診査受診及び特定保健指導利用の勧奨電話業務（委託内容の変更）

##### ・区から委託先へ提供するもの

従来の項目：氏名、住所、性別、生年月日、診査年月日、特定健康診査受診券整理番号、特定保健指導利用券整理番号、特定保健指導利用券有効期限、特定保健指導区分、がん検診整理番号、電話番号、同一世帯フラグ

新たな項目：特定保健指導利用履歴、受診結果、問診結果

##### ・委託先が本人から収集するもの

なし

##### ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの

なし

特定健康診査データ及びレセプトデータの分析業務並びに受診勧奨業務  
（委託内容の変更）

##### ・区から委託先へ提供するもの

##### ．分析・対象者抽出

従来の項目：被保険者識別番号、性別、生年月日、受診結果、問診結果

新たな項目：レセプトデータ

##### ．受診勧奨通知発送

従来の項目：氏名、住所、特定健康診査受診券整理番号

新たな項目：生年月日、性別、被保険者証記号番号

##### ．効果検証

従来の項目：被保険者識別番号

新たな項目：レセプトデータ

##### ・委託先が本人から収集するもの

なし

##### ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの

なし

糖尿病性腎症重症化予防事業に係る保健指導業務（新規）

##### ・区から委託先へ提供するもの

氏名、住所、性別、生年月日、電話番号、受診結果、問診結果、レセプトデータ、被保険者識別番号、保健指導区分

##### ・委託先が本人から収集するもの

なし



- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

重複・頻回受診者、重複服薬者への訪問指導業務（新規）

- ・区から委託先へ提供するもの  
氏名、住所、性別、生年月日、電話番号、受診結果、問診結果、レセプトデータ、  
被保険者識別番号、保健指導区分
- ・委託先が本人から収集するもの  
なし
- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

レセプトデータ分析及び各保健業務の対象者抽出・効果分析業務（新規）

- ・区から委託先へ提供するもの  
氏名、住所、性別、生年月日、電話番号、受診結果、問診結果、レセプトデータ、  
被保険者識別番号、保健指導区分
- ・委託先が本人から収集するもの  
なし
- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

## （２）件数

約 70,000 件 / 年  
：約 130,000 件 / 年  
：約 70,000 件 / 年  
：約 70,000 件 / 年  
約 500 件 / 年  
約 1,000 件 / 年  
約 200,000 件 / 月

- 6 個人情報を取り扱う場所  
委託先事業者の施設

- 7 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無  
なし

- 8 委託先との個人情報の授受の方法

電磁的磁気媒体（CD-R、USBメモリ）による。なお、電磁的記録媒体は返却させることとするが、受託者の管理下にある機器等に情報を記録した場合は、その情報を

消去しその旨の報告を義務付ける。

9 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無  
あり

10 委託先の個人情報の保護管理体制

- (1) 個人情報に関する内部規定が定められ、社員教育が徹底しているなど、個人情報の保護管理体制を確立していることを条件とする。
- (2) 個人情報を含む文書及び電磁的記録媒体は施錠できるキャビネット等で保管し、保管場所への出入りにも規制を設ける。

11 委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止、セキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。

12 委託の開始時期及び期間

- (1) 特定健康診査受診及び特定保健指導利用の勧奨電話業務  
平成31年(2019年)4月より継続して行う。
- (2) 特定健康診査データ及びレセプトデータの分析業務並びに受診勧奨業務
  - ・レセプトデータを使用した勧奨結果の分析・報告業務  
平成31年(2019年)6月より継続して行う。
  - ・レセプトデータを使用したデータ分析業務  
平成32年(2020年)6月より継続して行う。
- (3) 糖尿病性腎症重症化予防事業に係る保健指導業務  
平成31年(2019年)4月より継続して行う。
- (4) 重複・頻回受診者、重複服薬者への訪問指導業務  
平成31年(2019年)4月より継続して行う。
- (5) レセプトデータ分析及び各保健業務の対象者抽出・効果分析業務  
平成32年(2020年)4月より継続して行う。

諮 問 第 8 0 2 号  
平成30年10月16日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会  
会 長 小 橋 昇 様

世田谷区長  
保 坂 展 人

世田谷区個人情報保護条例第12条の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

記

「若者支援業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(希望丘青少年交流センターに係る運營業務委託)

# 諮問第802号

「若者支援業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(希望丘青少年交流センターに係る運営業務委託)

平成30年12月25日  
子ども・若者部若者支援担当課

## 1 委託の件名

希望丘青少年交流センターに係る運営業務委託

## 2 委託の内容

世田谷区は、基本計画（平成26年度（2014年度）～35年度（2023年度））に掲げられた「若者が力を発揮する地域づくり」に向けた取組み「若者の交流と活動の推進」を実現する拠点として、新実施計画（平成26年度（2014年度）～29年度（2017年度））及び子ども計画（第2期）（平成27年度（2015年度）～36年度（2024年度））において、青少年交流センターの運営・整備を位置づけている。

このたび、区内3か所目の青少年交流センターとして、平成31年（2019年）2月に希望丘青少年交流センターを開設する。（別紙1）この運営については、世代を超えた出会いや交流の機会を積極的に創出し、若者自らの主体的な活動を通して、自立と成長を促すとともに、若者の社会への参加・参画、協働の意識を醸成するため、以下の事業を外部委託により行う。

- （1）施設運営管理（受付業務等）
- （2）若者の主体的な活動の場及び多世代交流の場の整備、運営
- （3）若者の学びと成長、多世代交流の推進に向けた支援事業の実施
- （4）若者の地域行事への参加促進事業や社会体験事業の実施
- （5）若者の余暇活動や団体活動の支援
- （6）若者支援に向けた指導者の研修

## 3 諮問の趣旨

本件は、希望丘青少年交流センターの運営業務を外部委託することに伴い、個人情報を取り扱わせるものであり、世田谷区個人情報保護条例第12条の規定に基づき諮問する。

#### 4 対象となる個人の範囲

- (1) 若者の利用登録者
- (2) 地域の協力者

#### 5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

##### (1) 個人情報の項目

- ・区から委託先へ提供するもの（区に参加又は協力の申込みがあった場合等）

若者の利用登録者

##### 【利用者登録に伴い取り扱う項目（別紙2）】

氏名、住所、生年月日、電話番号、勤務先又は学校の名称、勤務先又は学校の所在地

##### 【施設予約利用に伴い取り扱う項目（別紙3）】

氏名、住所、電話番号、代表者の氏名、活動希望内容、所属する団体の名称、

##### 【事業実施に伴い取り扱う項目】

氏名、住所、電話番号、性別、メールアドレス、職業・職歴、学歴、学年、団体加入の有無、所属する団体の名称、地域活動状況、活動希望内容、相談内容  
各事業実施に必要な項目のみ取り扱う。

地域の協力者

##### 【協力者登録に伴い取り扱う項目】

氏名、住所、電話番号、協力内容

##### 【事業実施に伴い取り扱う項目】

イベント等周知のためのプロフィール情報

各事業実施に必要な項目のみ取り扱う。

- ・委託先が本人から収集するもの

若者の利用登録者

##### 【利用者登録に伴い取り扱う項目（別紙2）】

氏名、住所、生年月日、電話番号、勤務先又は学校の名称、勤務先又は学校の所在地

##### 【施設予約利用に伴い取り扱う項目（別紙3）】

氏名、住所、電話番号、代表者の氏名、活動希望内容、所属する団体の名称、

##### 【事業実施に伴い取り扱う項目】

氏名、住所、電話番号、性別、メールアドレス、職業・職歴、学歴、学年、団体加入の有無、所属する団体の名称、地域活動状況、活動希望内容、相談内容  
各事業実施に必要な項目のみ取り扱う。

地域の協力者

【協力者登録に伴い取り扱う項目】

氏名、住所、電話番号、協力内容

【事業実施に伴い取り扱う項目】

イベント等周知のためのプロフィール情報

各事業実施に必要な項目のみ取り扱う。

・区及び本人以外から委託先へ提供するもの

若者の利用登録者

なし

地域の協力者

なし

(2) 件数

若者の利用登録者：約1,000人/年

地域の協力者：約500人/年

6 個人情報を取り扱う場所

希望丘青少年交流センター及びその他区長が指示する場所

7 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無

なし

8 委託先との個人情報の授受の方法

口頭、文書、ファクシミリ及び電磁的記録媒体による。

9 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無

あり

10 委託先の個人情報の保護管理体制

(1) 個人情報を含む文書及び電磁的記録媒体は、施錠できるキャビネット等で保管する。

(2) 個人情報保護管理に関する社内規程が定められ、社員教育が徹底されているなど、個人情報保護の管理体制が確立されている。

(3) パソコンOSのログオンパスワードを設定し、業務の従事者には、利用者IDとパスワードを付与するものとする。

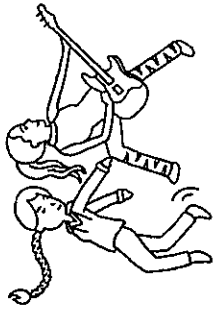
11 委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止、セキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。

- 12 委託の開始時期及び期間  
平成31年2月より継続して行う。

# 2019年2月OPEN!

世田谷区で3館目となる(仮称)希望丘青少年交流センターが開館します。若者1人1人のやりたいことを地域とともに応援し、実現するための施設です。



## いつでも使える!

ふらっと遊びに来られるように休館日は、年末年始と月1回の保守点検日のみ。開館時間も毎日9~22時とみなさんのお越しを待っています。

## 基本的に若者は無料

子ども・若者は基本的には利用料金、プログラム参加料などは無料です。食事づくりなど一部のプログラムで材料費等の負担をお願いすることがあります。

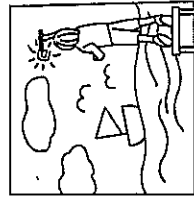
## 使い方は人それぞれ

アプスには、さまざまな用途のスペースがあります。友だちといっしょにダンスやダンスをしたり、バンドの練習をしたり、勉強をしたり、1人でぼーっとしたり、スタッフとおしゃべりを楽しんだり、さまざまに使い方が可能です。



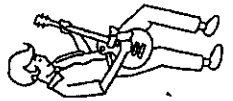
## 若者の声を反映した多様なプログラム

さまざまなスキルを持つ職業人との対談プログラム「せたがやや大人図鑑」、ダンスやアートなど創作的な体験をする「クリエイターワーク」、併設の体育館を利用した「スポーツ体験」などさまざまなプログラムを実施したいと考えています。どんな活動をしてみたいか、みなさんの声をお聞かせください。ご意見は、[info@kibougaoka-yc.jp](mailto:info@kibougaoka-yc.jp)まで



## 愛称の由来

愛称は区民公募によって決められました。121点の応募作品の中から「言葉の響きが良い」「若者の活躍の様子を表現している」などの理由から、世田谷区在住の保岡 直樹さんの作品、「アプス」が選ばれました。若者の成長をイメージするほか、「自分らしく生きて」、「仲間と共に」、「多世代が交流を通して」、「主体的に活動して欲しい」などの願いが込められています。



## 多目的スペース

1人でくつろぎ、仲間とワイワイできる

家に閉えるならばリビングルームのような、みんなで楽しい、遊んだり、おしゃべりしたりできるスペースです。カードゲームやボードゲームなどの遊具や書籍も充実! 勿論、1人で好きなマンガや小説を読んだり、絵を描いたり、ゴロゴロしてみたりも大歓迎。センター主催のイベントなどにも使われます。



## 多目的ホール

活動の開催の場

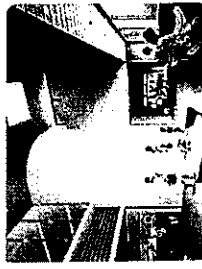
普段は、卓球やバドミントン、ソフトバレーなどの軽スポーツや、ダンス、ジャズリリング、演劇などの練習ができる多目的ホール。日頃の活動の発表の場としても活用できます。バンドのフェス、演劇や音楽の公演などにも最適。照明・音響機器も揃っています。(客席は120席程度)



## 交流スペース

カフェでのんびり

カフェキッチンのある交流スペース。お茶を飲みながらおしゃべりしたり、カウンターテーブルでお菓子をたべたり。いろいろな世代の方たちからゆったりと過ごしていただき、多世代交流も図れるスペースです。カフェで働く体験をすることもできます。



## 音楽スタジオ

楽器も充実

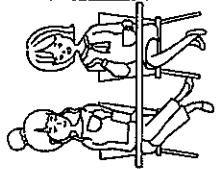
ドラムセットに、ギター・ベース・キーボード、PA関連も充実。バンドの練習や吹奏楽やオーケストラの個人練習にも最適。アフレコ体験なども可能です。



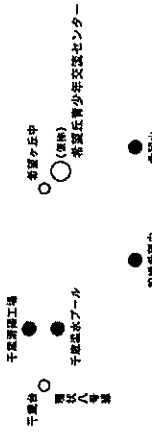
## 調理室

団体でも利用できる

スマートフォンで予約して、団体利用も可能な調理室です。団体利用がなければ個人でも使用できます。



世田谷区船橋6-25-1  
お問い合わせ先:(仮称)希望丘青少年交流センター 総務課  
TEL 070-1737-0423  
e-mail [info@kibougaoka-yc.jp](mailto:info@kibougaoka-yc.jp)





別紙 2

世田谷区立青少年交流センター登録申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

申請者 住所  
氏名

世田谷区立青少年交流センターの使用又は入館に係る登録を受けたいので、次のとおり申請します。

申請する世田谷区立青少年交流センターの名称等	1 世田谷区立青少年交流センター池之上青少年会館読書室 2 世田谷区立野毛青少年交流センター 3 世田谷区立希望丘青少年交流センター
フリガナ	
氏名	
住所	
電話番号	
生年月日	年 月 日 ( 歳 )
勤務先又は学校の名称	
勤務先又は学校の所在地	

# 別紙 3

## 希望丘センター使用申請書

年 月 日

世田谷区長 あて

申請者 団体名  
氏名  
住所  
電話番号

世田谷区立希望丘青少年交流センターの施設を使用したいので、次のとおり申請します。

フリガナ								
団体名								
フリガナ								
代表者の氏名								
団体の種別	<input type="checkbox"/> 青少年団体 <input type="checkbox"/> 登録団体 <input type="checkbox"/> 公共的団体等							
使用する日時及び使用する施設			年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間					
			1 多目的ホール    2 調理室					
			年 月 日 ( ) 午前・午後・夜間					
			1 多目的ホール    2 調理室					
			年 月 日 ( ) 午前 ( A・B )・午後 ( A・B・C・D )・夜間 ( A・B )					
			3 音楽スタジオ ( 大 )    4 音楽スタジオ ( 小 ) 3 音楽スタジオ ( 大 ) 及び 4 音楽スタジオ ( 小 ) は登録団体のみ使用可					
使用目的								
使用人数	人							
使用人数の内訳	小学生	中学生	高校生	大学生	その他学生	一般	保護者及び指導員	幼児
備考								

諮問第810号  
平成30年12月19日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会  
会長 小橋 昇 様

世田谷区長  
保坂 展 人

平成23年に「公文書等の管理に関する法律」(公文書管理法)が施行され、地方公共団体はこの法律の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的財産として適正に管理していくことが求められました。

世田谷区では、この間も世田谷区文書管理規程に基づき、文書等の保管、保存、廃棄等に関する事務を円滑かつ適正に執り行ってまいりました。その一方で、昨今の公文書管理についての重要性が注目される中で、区民に対し公文書の管理ルールについて透明性を担保し、現在及び将来の区民に対する説明責任を全うしていく必要があります。

このように公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、公文書を適正に管理することは、区民との強い信頼関係を築くために重要な役割を果たします。

つきましては、法律の趣旨さらには社会状況の変化も踏まえ、情報公開の推進を通じて開かれた区政の実現を図る必要があるため、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会条例第2条第1項第3号の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

## 記

### 諮問事項

(仮称)世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について

諮問第811号  
平成30年12月19日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会  
会長 小橋 昇 様

世田谷区長  
保坂 展人

世田谷区個人情報保護条例第12条、第17条第4項及び第18条の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

#### 記

「健康推進業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置、新たな個人情報の項目の電子計算機への記録及び外部の電子計算機との回線結合について  
(母子保健システムの構築等)

# 諮問第 8 1 1 号

「健康推進業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置、新たな個人情報の項目の電子計算機への記録及び外部の電子計算機との回線結合について  
(母子保健システムの構築等)

平成 3 0 年 1 2 月 2 5 日  
世田谷保健所健康推進課  
各総合支所保健福祉センター健康づくり課

## 《事業の概要》

区では現在、母子保健法等による妊婦や子育て中の親子等に関する子育て家庭の情報を、母子健康管理票等の紙台帳にて管理している。しかしながら、妊娠期から就学期までの子育て家庭を切れ目なく支える「世田谷版ネウボラ」を推進するための庁内の情報共有を図っていく仕組みがないことが、これまで課題となってきた。

このような課題を解決していくため、母子保健事務のパッケージシステムをベースとした区の母子保健システムを構築し、情報を一元管理することによって、要支援世帯へより適切できめ細かな行政サービスを実現していく。

## 第 1 外部委託に伴う個人情報の保護措置について

### 1 母子保健システム構築業務及び保守業務の外部委託

#### (1) 委託の件名

母子保健システム構築・保守作業委託

#### (2) 委託の内容

母子保健システムの構築及び保守を行う。

母子保健システムの構築

母子保健法による事業を主とした事務処理のパッケージシステムをベースに、区の改修を加えた母子保健システムを新たに構築する。

母子保健システムの保守

にて構築したシステムの本稼動(平成 3 1 年(2 0 1 9 年)7 月予定)後の、システム運用上の問合せ対応、障害対応等などのシステム保守を行う。

( 3 ) 諮問の趣旨

本件は、母子保健システム構築業務及び保守業務を外部委託することに伴い個人情報を取り扱わせるものであり、世田谷区個人情報保護条例(以下「条例」という。)第12条の規定に基づき諮問する。

( 4 ) 対象となる個人の範囲

0歳～3歳までの乳幼児、妊産婦、配偶者及びパートナー、その他世帯員

( 5 ) 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

個人情報の項目

- ・区から委託先へ提供するもの  
別紙1「個人情報の項目及び件数」のとおり
- ・委託先が本人から収集するもの  
なし
- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

件数

約242,400件/年(1年間の延べ件数)

別紙1「個人情報の項目及び件数」のとおり

( 6 ) 個人情報を取り扱う場所

世田谷区事務センター及びクラウドサービス事業者のデータセンター

( 7 ) 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無

なし

( 8 ) 委託先との個人情報の授受の方法

電磁的記録媒体による

( 9 ) 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無

なし(委託先事業者は、事務センターの電子計算機のみを操作)

( 10 ) 委託先の個人情報の保護管理体制

個人情報保護、情報セキュリティに関する社内規程が定められ、社員教育を徹底するなど個人情報を適切に取り扱う体制を確立している。

一般財団法人日本情報経済社会推進協会が管理する個人情報取り扱いに関する認定(プライバシーマーク)及び国際規格ISO/IEC27001の評価基

準である「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」認証を取得している。

システムのデータについて、不具合が起こった時に備えてバックアップ等で適切に保護する。

権限のない者によるアクセスやデータの改ざんが行われないよう、必要なセキュリティ設定を実施する。

#### （11）委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止及びセキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。

#### （12）委託の開始時期及び期間

母子保健システムの構築：

平成31年（2019年）4月から平成31年（2019年）6月まで（予定）

母子保健システムの保守：

平成31年（2019年）7月（予定）より継続して行う。

## 2 母子保健システム入力用データ作成の外部委託

### （1）委託の件名

妊婦健康診査結果等の電子計算機入力データ作成の業務委託

### （2）外部委託する理由

母子保健法により区の事業とされる健康診査のうち、以下の「第1の2の（4）対象となる個人の範囲」に記載している各種健康診査は各医療機関で実施している。対象者が各医療機関で受診した後、各医療機関から区へ対象者の受診結果票（文書）が送付されてくる仕組みとなっている。

母子保健システム稼働後は、健康診査結果情報を当該システムで一元管理するためには、受診結果票（文書）の記載情報を当該システムへ入力する必要がある。入力作業による負担を軽減し、作業の効率化を図るため、入力用データの作成を委託する。

### （3）諮問の趣旨

本件は、母子保健システムへ入力するデータの作成業務を外部委託するものであり、条例第12条の規定に基づき諮問する。

### （4）対象となる個人の範囲

0歳～3歳までの乳幼児、妊婦であって、母子保健法による妊婦健康診査、6～

7か月児健康診査、9～10か月児健康診査、1歳6か月児健康診査、2歳6か月児歯科健康診査を受診した個人

(5) 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

個人情報の項目

- ・区から委託先へ提供するもの  
別紙2「個人情報の項目及び件数」のとおり
- ・委託先が本人から収集するもの  
なし
- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

件数

約144,000件/年(1年間の延べ件数)  
別紙2「個人情報の項目及び件数」のとおり

(6) 個人情報を取り扱う場所

委託先事務所及び区が指定する場所

(7) 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無

なし

(8) 委託先との個人情報の授受の方法

受診結果票(文書)及び電磁的記録媒体による

(9) 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無

あり

(10) 委託先の個人情報の保護管理体制

個人情報保護、情報セキュリティに関する社内規程が定められ、社員教育を徹底するなど個人情報を適切に取り扱う体制を確立している。

個人情報を含む文書及び電磁的記録媒体は、施錠できるキャビネットにて保管する。

(11) 委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止及びセキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。



(12) 委託の開始時期及び期間

平成31年(2019年)7月(予定)より継続して行う。

**第2 新たな個人情報の項目の電子計算機への記録について**

1 電子計算機に記録する理由

世田谷保健所健康推進課及び各総合支所保健福祉センター健康づくり課では、母子保健法等による妊婦や子育て中の親子等に関する子育て家庭の情報を、母子健康管理票等の紙台帳で管理している。

このたび母子保健システムを構築するにあたり、このような個人情報をデータベースで一元管理するため、区の電子計算機へ記録する。

2 諮問の趣旨

本件は、区が母子保健システムを構築・運用することにより、新たな個人情報の項目を区の電子計算機に記録するものであるため、条例第17条第4項の規定に基づき諮問する。

3 対象となる個人情報の範囲

第1の1の(4)のとおり

4 記録する個人情報の項目及び件数

第1の1の(5)のとおり

5 電子計算機に記録する方法

母子保健システム構築(平成31年(2019年)4月~平成31(2019年)年6月(予定))では、世田谷区事務センターにて、区が用意した乳幼児情報、妊婦情報、父親情報等を電磁的記録媒体にて委託先事業者に渡し、構築作業の一つとしてシステム用サーバへ移行する。

また、母子保健システム本稼動(平成31年(2019年)7月予定)後は、世田谷保健所健康推進課職員及び各総合支所保健福祉センター健康づくり課職員が母子保健システムにて、オンラインによる入力、健診結果を記入したOCR帳票の読み込みによる入力及び第1の2に記載した入力用データによる入力により記録する。

6 区の個人情報の保護管理体制

区の情報セキュリティポリシー並びに世田谷保健所健康推進課及び各総合支所保健福祉センター健康づくり課の情報セキュリティ実施手順書を遵守する。

## 7 記録の開始時期

平成31年(2019年)4月より継続して行う。

## 第3 外部の電子計算機との回線結合について

### 1 回線結合する理由

新たに利用する母子保健システムについて、区の電子計算機とクラウドサービス事業者の電子計算機の回線結合が必要となるため。

### 2 回線結合の相手方

クラウドサービス事業者

### 3 諮問の趣旨

本件は、母子保健システムをクラウド上で使用するにあたり、区の電子計算機とクラウドサービス事業者の電子計算機を回線結合するものであり、条例第18条の規定に基づき諮問する。

### 4 対象となる個人の範囲

第1の1の(4)のとおり

### 5 回線結合する個人情報の項目

第1の1の(5)のとおり

### 6 回線結合の方法

区とクラウドサービス間には、専用回線で接続し、外部からネットワーク接続できないようにする。また、専用回線は、事務センターと本庁舎から2回線接続することで、一方に通信障害が発生しても継続してサービスが利用できる構成とする。

## 7 相手方の個人情報の保護管理体制

### (1) 情報セキュリティの管理体制

クラウドサービス事業者は、国際的な情報セキュリティ基準に基づき、情報セキュリティに関する要因教育や災害時の対応訓練を定期的を実施し、セキュリティや災害のリスクを軽減する対策を実施している。

また、クラウドサービス事業者が、第三者による監査を毎年実施し、その証明として保証報告書が発行されている。

(2) データセンターのセキュリティ対策

クラウドサービス事業者のデータセンターは、同時に2施設以上が稼働し同時被災しないよう地域分散されており、日本データセンター協会が定める基準において高い安全性を証明されている。

また、24時間体制で管理されており、侵入検知防止システムや定期的な侵入テストの実施等により、不正なアクセスからサービスを保護している。

(3) サーバーアクセス・ネットワークのセキュリティ対策

情報のアクセス管理

クラウドサービス事業者はクラウド基盤環境のみ操作することができ、区がサービス提供を受けているスペースに接続することはできない。

また、事故等の発生時に、区はクラウドサービス事業者の操作記録の開示を求めることができる。

ネットワーク管理

ネットワークは24時間体制で監視されており、侵入検知防止システム等により、不正なアクセスからサービスを保護している。

また、システム間のネットワークを分離することができ、不要な通信を防ぐとともに、アクセス制御によって不正なユーザーのネットワーク侵入を阻止する。

8 区の個人情報の保護管理体制

第2の6のとおり

9 回線結合の開始時期

平成31年(2019年)4月より回線結合を行う。

## 個人情報の項目及び件数

## 1. 妊娠届出

基本情報	整理番号、届出種別区分、届出日、出産予定日、妊娠週数、出産経験区分、医療機関コード、登録支所等
妊婦情報	妊娠期面接実施有無、電話番号、母親職業、父親職業、婚姻、妊娠の気持ち、心配なこと、その他特記事項（産後）、過去の相談歴等
妊娠期面接情報	初回面接日、子育て利用券管理番号、子育て利用券発行日、妊娠期面接の状態、面接方法、面接場所、面接対応者、相談事項、フォロー有無、継続支援の有無等
保健指導票情報	保健指導票の発行状況等
備考	備考
件数/年	約9,000

## 2. 乳幼児管理カード

基本情報	整理番号、受理日、訪問依頼日、訪問者、家族数等
出生情報	出生時体重、身長、頭囲、胸囲、在胎週数、在胎日数、出生場所、医療機関コード、登録支所等
母親、父親情報	母親整理番号、父親整理番号、電話番号等
出生時連絡票	妊娠・分娩経過、発育は順調か、心配なこと・相談したいこと等
子の情報、転入者の予防接種	疾患名、公費負担・サービス利用、特記事項、先天性代謝異常検査結果、先天性代謝異常疾病名、Hib、小児肺炎球菌、B型肝炎、4種混合、BCG、日本脳炎、ロタ、おたふくかぜ、MR、水痘等
訪問指導	家族の健康問題、母の既往歴、不妊治療、出産回数、流産、早産、死産、今回の妊娠経過、在胎週数等
新生児聴覚検査	検査日、検査方法、検査結果、医療機関コード等
支援情報	次回健診時フォロー内容等
件数/年	約9,000

## 3. 妊婦健診

基本情報	整理番号、事業番号、妊婦健診区分、受診回数区分、実施日、医療機関コード、総合判定区分、区市町村への連絡、登録支所等
妊婦健診情報	区市町村への連絡、検査項目（体重・血圧測定、尿検査、血液型、貧血・血糖など）、診察所見等
子宮頸がん健診	妊娠週数、区市町村への連絡事項等
超音波健診	妊娠週数、胎児数、区市町村への連絡等
件数/年	約110,000

## 4. 妊産婦歯科健康診査

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、医療機関コード、登録支所等
健診結果情報	歯の状態、健全歯数、未処置歯数、処置歯数、現在歯数、喪失歯数、欠損補綴歯数等
質問票情報	質問に対する回答内容（歯や口の中の状態、この1年間の歯治療、歯みがきはいつするか等）
件数/年	約2,000

## 5. 里帰り等妊婦健診助成金申請

基本情報	整理番号等
申請者情報	申請者整理番号、氏名、郵便番号、住所、電話番号等
申請情報	申請日、申請窓口、出産日、登録支所等
結果情報	審査区分、決定日、却下理由、助成額、口座情報（金融機関番号、支店番号、口座番号ほか）等
件数/年	約2,000

**6. 里帰り等妊婦健診助成額**

過去の助成	整理番号、履歴番号、受診回数、受診日、助産所区分、申請額、助成額等
件数/年	約2,000

**7. 乳児健康診査(3~4か月健診)**

基本情報	整理番号、事業番号、種別区分、実施日、医療機関コード、受診区分、総合判定区分、健診後の事後指導、登録支所等
今回計測値	体重、身長等
健診結果情報	主訴、母乳(回/日)、人工(回/日)、離乳食、栄養状況その他(ml/日)、便(回/日)、喃語、首すわり、声を出して笑う等
診察所見情報	発育、皮膚、頭頸部、顔面・口腔、四肢、発達・神経、その他指示、指導、診察所見等
質問票/お母さん	質問に対する回答内容(母の気持ち、母の大きな病気、妊娠時の気持ち等)
質問票/赤ちゃん	質問に対する回答内容(普段の赤ちゃんの顔、これまでに大きな病気をしたことがあるか、事故や怪我でヒヤッとしたことがあるか等)
質問票/子育て中のお母さん	質問に対する回答内容(子育てをしているあなたの気持ち、育児に関する気持ち等)
質問票/家族	質問に対する回答内容(きょうだいで心配なこと、家族で困っていること等)
事業担当フォロー	フォロー要否、次回フォロー方法、予定日、フォロー結果、実施日、内容等
件数/年	約8,000

**8. 6~7ヶ月児健康診査**

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、医療機関コード、総合判定区分、健診後の事後指導、登録支所等
今回計測値情報	体重、身長、頭囲等
受診結果情報	栄養状態、離乳食の進み方、皮膚の異常、心音の異常、四肢の異常、斜視の疑い・白色瞳孔、呼吸音の異常、腹部の異常、難聴の疑い、手をついてほんのわずか座る、引き起こし反応、顔に布をかけるテスト、医療機関コード等
備考	保健師フォロー計画の有無、フォロー計画の詳細、電話フォロー日、電話フォロー結果等
件数/年	約8,000

**9. 9~10か月児健康診査**

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、医療機関コード、総合判定区分、健診後の事後指導、登録支所等
今回計測値情報	体重、身長、頭囲等
受診結果情報	栄養状態、離乳食の進み方、皮膚の異常、心音の異常、四肢の異常、斜視の疑い・白色瞳孔、呼吸音の異常、難聴の疑い、周囲への関心や反応、パラシュート反応、積み木をつかむテスト、医療機関コード等
備考	保健師フォロー計画の有無、フォロー計画の詳細、電話フォロー日、電話フォロー結果等
件数/年	約8,000

**10. 1歳6か月児健康診査**

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、医療機関コード、受診区分、総合判定区分、健診後の事後指導、登録支所等
今回計測値	体重、身長等
受診結果	出生時の異常、健診時の問題、既往歴、身体発育上の問題、食事栄養上の問題、精神発達上の問題、その他の所見、今後発育に問題となる疾患、指導区分等
質問票	質問に対する回答内容(出生時の体重・身長、今までの重い病気、今までにひきつけたこと等)
備考	保健師フォロー計画の有無、フォロー計画の詳細、電話フォロー日、電話フォロー結果等
件数/年	約8,000

## 11.3 歳児健康診査

基本情報	整理番号、事業番号、種別区分、実施日、受診区分、総合判定区分、健診後の事後指導、登録支所等
今回計測値	体重、身長、胸囲等
健診結果	通院中の病気、発育、皮膚、頭頸部顔面・口腔、眼、耳鼻咽喉、胸部・腹部、診察所見、主訴、指示・指導、保健・栄養指導内容、紹介先、視力検査結果、聴力検査結果、尿蛋白検査、糖等
質問票	質問に対する回答内容（最近健診を受診したか、普段のお子さんの顔はどうか、2語文を話すか等）
個別相談	個別相談項目、児の問題、母の問題、家族の問題、個別相談結果内訳、他事業フォローの内訳等
事業担当フォロー	フォロー要否、次回フォロー方法、予定日、フォロー結果、実施日、内容等
件数/年	約8,000

## 12. 乳幼児歯科健康診査

基本情報	整理番号、事業番号、種別区分、実施日、医療機関コード、受診区分、総合判定区分、登録支所等
歯情報	歯の状態、健全歯数、未処置歯数、処置歯数、むし歯罹患型区分、02型の基準、軟組織の異常、不正咬合、粘膜の異常、その他の異常等
健診結果	特記事項、歯の汚れ、判定結果、近医案内、個別相談項目、ひとり歩きをする、1語文を話す、個別相談主訴、個別相談（児）、個別相談（母）、個別相談（家族）、事後カンファレンス結果（計画）、栄養士個別相談（児）、栄養士個別相談（母）、栄養士個別相談（家族）、個別相談、近医案内、備考等
1歳6か月児	質問に対する回答内容（子どもの顔、健康について悩んでいること、事故やケガでヒヤッとしたこと等）
2歳6か月	質問に対する回答内容（仕上げみがき、甘味食品の摂取、甘味飲料の摂取、フッ素入り歯みがきを使っているか等）
3歳児	質問に対する回答内容（仕上げみがき、甘味食品の摂取、甘味飲料の摂取等）
個別相談	相談内容（家族人数、家族構成、今までかかった大きな病気、甘いお菓子を週5日以上食べるか、甘い飲み物を週5日以上飲むか等）
事業担当フォロー	フォロー要否、次回フォロー方法、予定日、フォロー結果、実施日、内容等
件数/年	約8,000

## 13. 精密検査・紹介状発行

基本情報	整理番号、把握事業番号、把握事業実施日、精健票発行事業番号等
精密検査情報	精健票発行日、精健票有効期限日、受診区分、受診日、医療機関コード、総合判定区分、登録支所、紹介状健診年齢区分、発行理由、診断名、備考等
乳児精密検査	体重増加不良、心雑音、特異顔貌・変質徴候、発達の遅れ神経学的異常、母斑、斜視、股関節の異常、内反足、その他の四肢の異常、斜頸、胸郭の異常、低身長、心雑音、尿蛋白陽性、蛋白以外の尿の異常、母斑、視力の異常、斜視、聴覚の異常、鼠径ヘルニア、停留睾丸・移動睾丸、包茎、X脚、その他の四肢の異常、胸郭の異常、精神発達遅滞、言語発達遅滞等
3歳児精密検査	視力結果内訳、（視力）依頼要旨、（視力）診断、（視力）弱視、（視力）指示、（視力）要治療内容、視力備考、聴力結果内訳、（聴覚）診断名、（聴覚）難聴、（聴覚）難聴（dB）（右）、（聴覚）難聴（dB）（左）、（聴覚）鼓膜所見、（聴覚）チンパノメトリー、（聴覚）指示、（聴覚）要治療内容、聴覚備考等
照会状発行	低身長、心雑音、尿蛋白陽性、蛋白以外の尿の異常、母斑、視力の異常、斜視、聴覚の異常、鼠径ヘルニア、停留睾丸・移動睾丸、包茎、X脚、その他の四肢の異常、胸郭の異常、精神発達遅滞、言語発達遅滞等
件数/年	約600

## 14. 乳幼児経過観察健診(身体・心理)

基本情報	整理番号、実施日、総合判定区分、終了区分、終了日、登録支所等
調査項目・身体	初診区分、来所者の把握、目的、体重、身長、母乳（回/日）、人工乳（回/日）、栄養、離乳食、排便、その他・発育・発達状況、診察結果、個別相談、相談結果、乳児についての個別相談項目、幼児についての個別相談項目、母についての個別相談項目、家族についての個別相談項目等
調査項目・心理	初診区分、継続の回数（何回目か）、主訴、行動の特徴、生育歴上の問題、家庭環境、精神発達の問題、ことばの問題、くせの問題、行動・性格の問題、疾患・障害の疑い、指示内容、要観察時期、要訪問時期、要精密紹介先、来所者の把握経路、相談結果、指導上の留意事項、連絡票（紹介状）あり、返信（連絡票戻）結果、返信（連絡票戻）結果内容等
備考	経過観察（身体）備考、心理相談備考等
件数/年	約600

## 15. 両親学級受付

基本情報	受付事業番号、予定日、母親整理番号、父親整理番号等
受付情報	受付番号、受付担当者、受付日、受付登録支所、状態区分、グループ分け等
質問票	質問に対する回答内容（今回の講座はどこで知ったか、参加しやすい会場、参加しやすい日時、沐浴実習
件数/年	約2,000

## 16. 両親学級結果

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、期、回等
出欠区分	出欠区分、母親出欠、父親出欠、登録支所等
参加者情報	参加時妊娠週数、初産・経産の別等
件数/年	約2,000

## 17. 乳幼児教育受付

基本情報	整理番号、受付事業番号、予定日、受付番号、受付担当者、受付日、受付登録支所、グループ分け等
質問票	質問に対する回答内容（1歳半健診時からの経過、利用目的、保護者の主訴等）
備考	備考
件数/年	約18,000

## 18. 乳幼児教育結果

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、出欠区分、母親出欠区分、登録支所、同行者数等
質問票	質問に対する回答内容（歩行のバランス、姿勢の保持、玩具操作等）
件数/年	約18,000

## 19. 母子相談

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、出欠区分、対象分類区分、集計分類区分、総合判定区分、登録支所等
計測	体重、身長等
妊婦情報	出産予定日、現在の妊娠週数等
個別相談	対応手段、場所、主訴、対応等
訪問指導	担当、対応方法、主訴・内容、対応結果等
件数/年	約5,000

## 20. フォロー教室受付

基本情報	整理番号、事業番号、受付日、状態区分、開始日、終了日、登録支所、備考等
件数/年	約400

## 21. フォロー教室結果

基本情報	整理番号、事業番号、実施日、出欠区分、登録支所、ミーティング発言、カンファレンス内容、子供の様子等
件数/年	約400

## 22. フォロー台帳

基本情報	整理番号、担当者番号、フォロー要因区分、登録支所等
発生事業	発生事業番号、発生種別区分、発生実施日等
フォロー予定	フォロー先事業番号、フォロー先実施日、予定等
実施状況	実施日、完了日、完了理由、対応方法、主訴・内容、対応結果等
台帳決済	ステータス、依頼日、確認者、確認日、承認日、コメント等
件数/年	約1,000

## 23. 訪問履歴

基本情報	整理番号、事業番号、状態区分、訪問日、接触状況、登録支所等
乳児家庭全戸訪問	産婦訪問実施、面接対象、区外からの依頼による訪問か、結果報告等
家庭訪問台帳	把握方法、家族数、母の年齢、訪問日齢、訪問者、訪問結果、訪問なしの理由等
子の状況	栄養状況、母乳、ミルクの量・回数、排便の状況、皮膚の状況、睡眠の状況、機嫌、1か月児健診日付、1か月児健診時体重、1か月児健診時身長、特記事項等
母の状況	産後の体調、乳房状態、育児サポート、育児環境、飲酒、喫煙等
家族の状況	同居家族、父についての心配、きょうだいについての心配、その他の心配等
アセスメント	アセスメント（児）、アセスメント（母）、アセスメント（その他同居家族等）、産後ケアセンターの必要度、ヘルパーの必要性等
EPDS	笑うことができたし、物事の面白い面もわかった、物事を楽しみにして待った、物事がうまいかない時、自分を不必要に責めた、合計点等
赤ちゃんへの気持ち	赤ちゃんをいとしいと感じる、赤ちゃんのためにしないといけないことがあるのにおろおろしてどうしていいかわからない時がある、赤ちゃんのことが腹だたしくいやになる、赤ちゃんに対して何も特別な気持ちがない、合計点等
育児チェックリスト	赤ちゃんをたたきたくなることはありませんか、備考等
件数/年	約9,000

**24. 住民基本台帳付帯情報**

基本情報	支援措置開始日、支援措置終了日等
件数/年	約200

**25. 養育医療入力**

基本情報	申請種別、受給者番号、申請日、申請窓口、入力日、決定日、交付日、変更決定日、申請者通知日、医療機関通知日、喪失日、喪失理由等
資格情報	診療開始予定日、診療終了予定日、医療券有効期間開始日、医療券有効期間終了日、指定医療機関、出生時の体重、保険種別、保険者番号、所得税額、住民税額、階層区分、加算区分、徴収基準月額、登録支所、備考等
件数/年	約150

**26. 養育医療個人情報**

基本情報	整理番号、氏名、生年月日、続柄、性別、郵便番号、住所、電話番号等
件数/年	約150

**27. 養育医療給付管理**

基本情報	階層区分、加算区分、登録支所、レセプト区分、請求年月、給付種別、日数、食事回数、決定点数、総医療費、医療保険負担額、公費負担額、自己負担額、保険種別、請求医療機関、診療年月、備考等
件数/年	約1,000

**28. 特定不妊治療費助成**

基本情報	夫整理番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、妻整理番号、氏名、生年月日、住所、電話番号等
申請者情報	整理番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、備考等
申請情報	年度、申請受理年月日、申請窓口、助成自治体、過去助成有無、他自治体名、領収金額、申請金額、治療種別、口座情報、受診医療機関番号、治療方法、治療種類、治療期間開始、治療期間終了、登録支所等
認定情報	承認区分、受給者番号、決定年月日、助成金額、支払年月日、治療開始日年齢、東京都助成差引後金額等
東京都助成情報	東京都申請日、東京都発議日、東京都発議番号、東京都助成額等
支給実績	実績年度、支給金額等
転入元自治体	郵便番号、住所、方書、担当部署等
送付先情報	送付先設定、郵便番号、住所、方書等
件数/年	約1,500

**29. 育成医療入力**

基本情報	申請種別、受給者番号、申請日、申請窓口、決定日、交付日、変更理由、変更決定日、装看移承認区分、装看移認定日、喪失日、喪失理由、喪失理由その他等
資格情報	有効期間開始日、有効期間終了日、市民税額所得割、所得区分、区民税額所得割、疾患区分、病名、意見書記載病名、人工透析、指定医療機関、診療科、保険種別、保険者番号、健康保険証記号・番号等
診療見込	入通院区分、診療備考、入院期間、通院回数、通院期間、補装具、訪問看護、訪問看護施設名称、電話番号、住所、医療の具体的方針、登録支所、手術日等
却下情報	却下理由等
件数/年	約50

**30. 育成医療個人情報**

基本情報	整理番号、氏名、生年月日、続柄、性別、住所、電話番号等
件数/年	約50

**31. 育成医療給付管理**

上限額情報	自己負担上限額等
請求情報	保険種別、入外別、給付種別、診療年月、請求年月、日数、回数、決定点数、総医療費、医療保険負担額、自己負担額、公費負担額、請求医療機関、請求薬局、請求訪問看護施設、保険者番号、レセプト区分、再審査請求、登録支所、備考等
件数/年	約300

**合計 約242,400件/年(1年間の延べ件数)**



## 個人情報の項目及び件数

## 1. 妊婦健康審査

項目	整理番号、受診日、医療機関コード、診察所見（総合判定）、区市町村への連絡、妊娠週数、体重、血圧測定、尿検査、血液型（ABO型）、血液型（Rh(D)型）、貧血、血糖、不規則抗体、HIV抗体、梅毒、B型肝炎、C型肝炎、風疹、妊婦健康診査（何回目か）等
件数/年	約103,000

## 2. 妊婦健康診査(超音波検査)

項目	整理番号、受診日、医療機関コード、妊娠週数、単胎、胎児数、総合判定等
件数/年	約8,000

## 3. 妊婦健康診査(子宮頸がん)

項目	整理番号、受診日、医療機関コード、妊娠週数、総合判定等
件数/年	約6,500

## 4. 6～7か月児健康診査

項目	整理番号、受診日、医療機関コード、体重、身長、頭囲、栄養状態、離乳食の進み方、皮膚の異常、心音の異常、四肢の異常、呼吸音の異常、斜視の疑い・白色瞳孔、腹部の異常、難聴の疑い、手をついてほんのわずか座る、引き起こし反応、顔に布をかけるテスト、総合判定等
件数/年	約7,500

## 5. 9～10か月児健康診査

項目	整理番号、受診日、医療機関コード、体重、身長、頭囲、栄養状態、離乳食の進み方、皮膚の異常、心音の異常、四肢の異常、呼吸音の異常、斜視の疑い・白色瞳孔、腹部の異常、難聴の疑い、周囲への関心や反応、パラシュート反応、積木をつかむテスト、総合判定等
件数/年	約7,500

## 6. 1歳6か月児健康診査

項目	整理番号、受診日、医療機関コード、出生時の体重、身長、異常の有無、健診時の体重、身長、診察時の問題、既往歴、身体発育上の問題、食事栄養上の問題、精神発達上の問題、形態異常、胸腹部の所見、皮膚の異常、その他の所見、今後の発育に問題となる疾患、指導区分、今までの重い病気、今までのひきつけ、父母の健康状態、兄弟・姉妹の健康状態等
件数/年	約7,500

## 7. 2歳6か月児健康診査

項目	整理番号、受診日、医療機関コード、歯の状態、健全歯、未処置歯、処置歯数、かみあわせ、歯肉・粘膜、歯の汚れ、特記事項、判定結果（総合判定）、仕上げみがきをする、甘味食品の摂取、甘味飲料の摂取、フッ素入り歯みがきを使っているか、フッ素塗布を受けたことがある等
件数/年	約4,000

合計 約144,000件/年(1年間の延べ件数)

# 報告第 299 号

「環境計画業務」における「環境に関する区民意識・実態調査」に係る外部委託の報告について

( 答申第 1 号の事前一括承認基準該当事項 )

平成 30 年 12 月 25 日  
環境政策部環境計画課

## 1 事前一括承認基準の類型及び件名

類型 5 : 通知書等の封入封かん委託

## 2 委託の件名

世田谷区環境に関する区民意識・実態調査の封入封かん委託

## 3 委託の内容

平成 27 年度を初年度とする環境基本計画の中間見直しにあたり、これまでの環境基本計画の検証・評価及び新たな計画の基礎資料とするため、区民意識・実態調査を実施した。調査項目は区民の環境に配慮した行動やエネルギー使用などについての内容とした。実施にあたり対象者に調査票を送付するため、調査票の封入封かん及び発送業務を外部委託により行った。

発送等に係る業務の流れは、委託先が区から受け取った宛名ラベルを封筒に貼付し、調査の事前案内を直接発送した。事前案内の発送の 1 週間後に、同様に調査票等を封入封かん後、直接発送した。また、調査票の回収率向上のため、同様に礼状兼督促状を調査票発送の 10 日後に直接発送した。

## 4 対象となる個人の範囲

住民基本台帳から無作為抽出した満 18 歳以上の区民

## 5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

### ( 1 ) 個人情報の項目

- ・区から委託先へ提供するもの  
氏名、住所
- ・委託先が本人から収集するもの  
なし
- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

( 2 ) 件数

4 , 0 0 0 件

6 委託先

株式会社タイム・エージェント

7 委託先の電子計算機利用を利用した個人情報処理の有無

なし

8 委託先の個人情報の保護管理体制

( 1 ) 情報セキュリティに関する社内規程を設け、部外者の立入りを制限したアクセス制限区画の中で作業を行うほか、個人情報を含む文書は、施錠可能なキャビネットに保管している。

( 2 ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会より「プライバシーマーク」の付与認定を受けている。

9 委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用及び外部提供の禁止等を定めた「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させた。

10 委託の開始時期及び期間

平成 3 0 年 7 月 4 日から平成 3 0 年 8 月 2 0 日まで

# 報告第300号

「健康推進業務」における区民意識調査の送付に係る外部委託の報告について  
(答申第1号の事前一括承認基準該当事項)

平成30年12月25日  
世田谷保健所健康推進課

## 1 事前一括承認基準の類型及び件名

類型5：通知書等の封入封かん委託

## 2 委託の件名

「世田谷区自殺対策基本方針」策定のための区民意識調査票の封入封かん委託

## 3 委託の内容

平成28年4月の自殺対策基本法の改正により、都道府県や区市町村に自殺対策計画の策定が義務付けられた。

一方、区では平成22年に「世田谷区自殺対策協議会」を設置し様々な自殺対策を展開していることから、この協議会を中心に検討を行い、区の自殺対策計画として、「世田谷区自殺対策基本方針」をまとめることとした。

「世田谷区自殺対策基本方針」の策定にあたり、その基礎資料とするため、区民意識調査を実施した。実施にあたり対象者に調査票を送付するため、調査票の封入封かん及び発送業務を外部委託により行った。発送等に係る業務の流れは、委託先が区から受け取った調査対象者の宛名ラベルを封筒に貼付し、調査票及び世田谷保健所健康推進課への返信用封筒を封入封かん後、直接発送した。

## 4 対象となる個人の範囲

住民基本台帳から無作為抽出した満20歳以上の区民

## 5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

### (1) 個人情報の項目

- ・区から委託先へ提供するもの  
氏名、住所
- ・委託先が本人から収集するもの  
なし
- ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし

### (2) 件数

4,000件

6 委託先

株式会社ジャパンインターナショナル総合研究所

7 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無

なし

8 委託先の個人情報の保護管理体制

(1) 個人情報保護管理体制に関する法人規程が定められ、かつ、個人情報保護の管理体制が確立している。

(2) 個人情報を含む文書は、施錠可能なキャビネットで保管している。

9 委託の条件

個人情報の秘密保護、目的外使用及び外部提供の禁止等を定めた「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させた。

10 委託の開始時期及び期間

平成30年9月4日から平成30年9月25日まで

# その他報告資料

# 諮問第799号

「社会体育の普及・振興業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(「パラスポーツ大運動会」の運営委託)

平成30年12月25日  
スポーツ推進部オリンピック・パラリンピック担当課

## 1 委託の件名

「パラスポーツ大運動会」の運営委託

## 2 委託の内容

区では2020年の東京2020オリンピック・パラリンピックに向け、区民の参加意識の向上及び大会への気運醸成を図っている。

その一環として、東京2020オリンピック・パラリンピックの500日前である節目の日に、共生社会実現に向けたパラリンピック競技の理解促進及び東京2020オリンピック・パラリンピック気運醸成を目的として、「パラスポーツ大運動会」を午前部の部午後の部の二部制にて実施する。障がいのある人もない人も参加可能とし、参加者を数チームに分け、ボッチャ、車いすバスケットボール等のパラスポーツを複数競技各チーム対抗で行う。

このイベントの参加者及び観覧者の応募用webサイトの構築及び運用、障害の程度に応じたチーム分け作業、当日の会場設営、撤去及び運営並びに実施後の報告までの一連の業務を外部委託する。

## 3 諮問の趣旨

本件は、「パラスポーツ大運動会」の運営を外部委託することに伴い、個人情報を取り扱わせるものであり、世田谷区個人情報保護条例第12条の規定に基づき諮問する。

## 4 対象となる個人の範囲

「パラスポーツ大運動会」に参加又は観覧を希望する区内在住・在勤・在学者等

5 委託で取り扱う個人情報の項目及び件数

(1) 個人情報の項目

区から委託先へ提供するもの(区に参加又は観覧の申込みがあった場合)

参加者：氏名、年齢、性別、電話番号、メールアドレス、「区内在住・在勤・在学」・「その他」の別、午前又は午後の区分、参加者の障害の有無・障害の程度及び障害の内容、18歳未満の参加者の保護者の氏名及び関係

観覧者：氏名、メールアドレス、「区内在住・在勤・在学」・「その他」の別、午前又は午後の区分、観覧者の車いす席の希望の有無

委託先が本人から収集するもの

参加者：氏名、年齢、性別、電話番号、メールアドレス、「区内在住・在勤・在学」・「その他」の別、午前又は午後の区分、参加者の障害の有無・障害の程度及び障害の内容、18歳未満の参加者の保護者の氏名及び関係

観覧者：氏名、メールアドレス、「区内在住・在勤・在学」・「その他」の別、午前又は午後の区分、観覧者の車いす席の希望の有無

区及び本人以外から委託先へ提供するもの

なし

(2) 件数

770件程度

6 個人情報を取り扱う場所

委託先事業者の施設及び事業実施場所

7 個人情報を取り扱う場所について区及び委託先以外の者との共用の有無

なし

8 委託先との個人情報の授受の方法

文書、口頭及び電磁的記録媒体による。

9 委託先の電子計算機を利用した個人情報処理の有無

あり

10 委託先の個人情報の保護管理体制

(1) 個人情報保護管理に関する社内規程が定められ、社員教育が徹底しているなど個人情報保護の管理体制が確立されている。

(2) 個人情報を含む文書及び電磁的記録媒体は、施錠できる保管庫内で保管している。

(3) 情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格である「ISO27001」



の認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会より「プライバシーマーク」の付与を受けている。

11 委託の条件

個人情報の秘密保持、目的外使用等の禁止、セキュリティ対策等を定めた「電算処理の業務委託契約の特記事項」を契約条件にし、委託先に遵守させる。

12 委託の開始時期及び期間

平成31年1月上旬から平成31年3月29日まで

平成30年12月25日  
高齢福祉部高齢福祉課

## 高齢者名簿の警察への提供について

### 1 主旨

区では、警察からの依頼に基づき高齢者名簿の提供を実施してきたが、今般の新聞報道を契機に、区民や団体から提供の見直しを求める声があり、今後の高齢者名簿の提供の方針について、庁内において検討したので報告する。

### 2 経緯

高齢者名簿の警察への提供については、情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）へ平成19年（2007年）に報告し、「区民の生命、身体、健康又は財産の安全を守るために、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないとき」に該当するとの承認を受け、警察署の依頼に基づき実施してきた。

平成30年（2018年）6月に新宿区が特殊詐欺被害対策のため、高齢者名簿を警察等に提供することについての新聞報道があり、その後新宿区以外の自治体でも警察に高齢者名簿の提供を行っていることや、それに対する様々な意見が報道された。

世田谷区にも、区民や団体等から高齢者名簿を警察へ提供することの見直しを求める声が寄せられたことから、庁内関係所管と高齢者名簿の警察への提供の方針を検討した。

### 3 警察への提供状況

#### （1）提供方法

区内警察署から「特殊詐欺被害未然防止対策」などとして、高齢者名簿提供の依頼があった際には、目的などを依頼書に記載させ、確認したうえで、管轄内の高齢者の氏名、住所、性別、生年月日を記載した名簿を2ヶ月の期限で貸し出し、返却させる。

提供時に、個人情報に関して、外部提供の禁止やリストの複写の禁止など定めた「個人情報に関する特記事項」を提出させるとともに、東京都個人情報の保護に関する条例並びに公安委員会及び警視總監に係る個人情報取扱事務要綱に基づき適切に管理することを提供の際に確認する。

#### （2）提供状況

区内警察署からは、平成29年度（2017年度）まで概ね2年に1回依頼があり提供した。

#### （3）警察での利用状況

高齢者に対する振り込め詐欺を初めとする特殊詐欺被害防止対策のための戸別訪問（注意喚起や自動通話録音機貸し出しの案内）に活用したとの報告を受けている。

#### 4 高齢者名簿の提供に関する区民の意見等

新聞報道後、世田谷区にも区民や団体、弁護士会から、「提供するなら本人同意が必要」などの意見・要望があった。

#### 5 今後の高齢者名簿の提供に関する方針

高齢者名簿の警察への提供については、平成19年(2007年)に審議会の承認を受け提供してきたが、この間のプライバシー意識の変化、また本人同意を得た高齢者のみの啓発では、実効性が低くなることなどから、今後の提供については、中止する。

## (仮称)世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について

## 1 公文書管理法の制定

「公文書等の管理に関する法律」(以下「法」という。)が平成21年7月に制定(平成23年4月1日施行)され、第34条において「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と努力義務が定められている。

## 2 他自治体の動向

法の制定後、公文書管理に関する条例を制定している自治体について、世田谷区で把握している数は都道府県が5、政令指定都市が3、市区町村が9の合計17自治体である。(法制定前には2自治体で制定済み。)

都道府県：東京都、鳥取県、島根県、香川県、熊本県

政令指定都市：札幌市、相模原市、大阪市

市区町村：秋田市、埼玉県志木市、神奈川県藤沢市、滋賀県草津市、  
広島県安芸高田市、香川県高松市、香川県三豊市、  
栃木県高根沢町、長野県小布施町(熊本県宇土市、北海道二セコ町)

## 3 世田谷区の現状

世田谷区では法制定後も、文書管理規程等に基づき文書管理事務を執り行ってきた。その詳細は別添「文書のライフサイクル」のとおりである。

このたび、新実施計画(後期)における「情報公開の推進」の取組みの一環として、新たな公文書管理ルールを検討し、(仮称)公文書管理条例の制定を進めることとなった。

なお、条例制定は新実施計画(後期)で発表していた当初の時期より前倒しし、公文書の範囲や保管・保存等の取扱い等の新たな公文書の管理ルールについて優先的に検討する。歴史的に重要な公文書の管理や公文書館機能についての検討はその次に行う。

## 4 審議会に意見を聴きたい事項

(仮称)公文書管理条例の制定に向け、公文書管理に関して区民からの関心が高いとされる以下の点について審議会にご意見をいただきたい。

- ・私的メモと公文書の区別に関する基準
- ・公文書に位置づけされるメールの基準
- ・保存期間の見直し
- ・廃棄の判断。廃棄を判断または審査する第三者機関の必要性。
- ・罰則に対する考え方
- ・その他の論点

(裏面へ)

5 今後のスケジュール(案)

平成30年(2018年)

12月25日(火)

第5回審議会(諮問)

平成31年(2019年)

6月

第2回審議会(答申)

-----  
11月

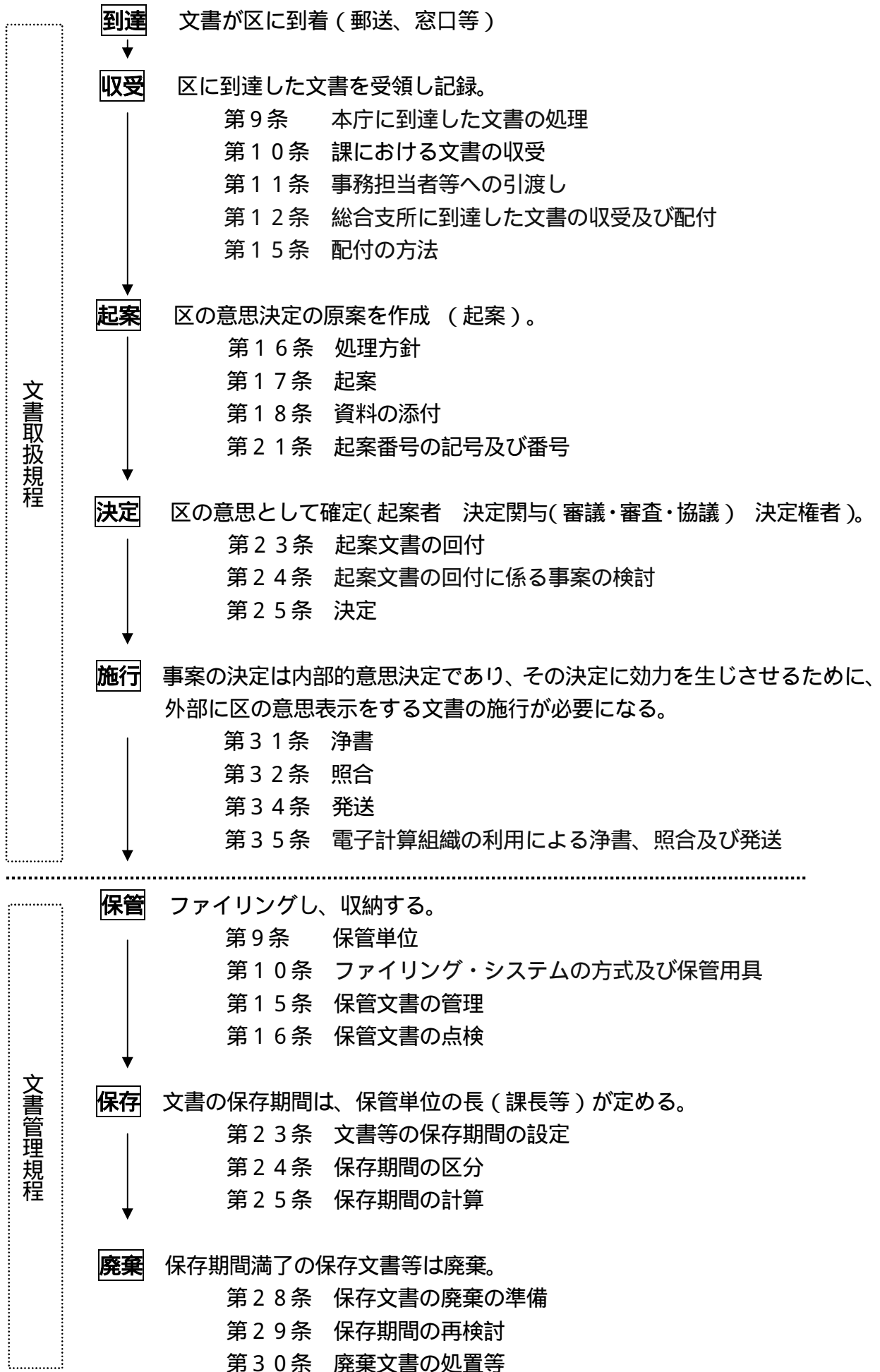
第4回定例会にて条例案を提出

平成32年(2020年)

4月

条例施行

文書のライフサイクル（世田谷区文書取扱規程及び文書管理規程による）



# 世田谷区文書管理規程（平成13年7月2日訓令甲第31号）

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、世田谷区における文書等の保管、保存、廃棄等について定めることにより、文書等に係る事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化及び合理化に資することを目的とする。

### （用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 世田谷区組織規則（平成3年3月世田谷区規則第7号）第11条第1項に規定する課（経済産業部の課を除く。）及び担当課（総務部研修担当課を除く。）、総合支所の課、世田谷保健所の課並びに会計課をいう。
- (2) 所 総務部研修担当課、経済産業部の課、清掃事務所、出張所（まちづくりセンターを含む。）及び事業所をいう。
- (3) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得し、組織的に用いるものとして世田谷区が保有する文書、図画、写真、フィルム（マイクロフィルムを除く。）及び電磁的記録をいう。
- (4) 電磁的記録 職員が職務上作成し、又は取得した電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によって認識することができない方式で作成された記録であって、組織的に用いるものとして世田谷区が保有しているものをいう。
- (5) 電子計算組織 世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年4月世田谷区規則第47号）第2条第5号に規定する電子計算組織をいう。
- (6) 総合文書管理システム 電子計算組織を利用して文書事務の処理を行うシステムをいう。
- (7) 懸案文書 未着手の文書、処理中の文書、事務処理に使用している完結文書等で、その処理が翌日に持ち越されるものをいう。
- (8) 完結文書 事案決定のための決定案を記載した文書にあっては当該事案の決定権者の押印又は署名の終了したものを、供覧のために押印欄を設けて回付する文書にあっては最終閲覧者の押印又は署名の終了したものをいう。
- (9) 保管 文書等（電磁的記録を除く。）にあっては当該文書等に係る事案を担当する課又は所の事務室内等の所定の場所に収納しておくことをいい、電磁的記録にあっては記録媒体に記録することをいう。
- (10) 保存 置換えに係る前年度文書等（電磁的記録を除く。）を廃棄までの間、文書庫等に収納しておくことをいう。
- (11) ボックスファイル方式 保管に係る文書等（電磁的記録を除く。以下「保管文書」という。）を第10条第2項に定める保管用具等を用いて管理するファイリング・システムをいう。
- (12) ファイリング・キャビネット方式 保管文書を第10条第3項に定める保管用具等を用いて管理するファイリング・システムをいう。
- (13) 移換え ボックスファイル方式を用いる保管単位にあっては現年度用のボックスファイル等に収納した文書等（電磁的記録を除く。）を前年度用のボックスファイル等に、ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあってはファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）の上段に収納している現年度文書等（電磁的記録を除く。）をキャビネットの下段等に移すことをいう。
- (14) 置換え ボックスファイル方式を用いる保管単位にあっては前年度用のボックスファイル等に、ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあってはキャビネットの下段等に収納している前年度文書等（電磁的記録を除く。）のうち、保存期間が1

年を超えるものを保存箱に入れて文書庫等に収納することをいう。

(15) フォルダ管理表 保管単位において文書等の発生から廃棄までを総合文書管理システムにより管理する帳票（第1号様式）をいう。

(16) 電磁的記録管理表 保管単位において電磁的記録の発生から消去までを電子計算組織により管理する（総合文書管理システムにより管理する場合を除く。）帳票（第2号様式）をいう。

(17) 保管単位 第9条及び第31条の規定に定める文書等の保管をする単位をいう。

一部改正〔平成15年訓令甲6号・16年30号・17年11号・18年36号・19年12号・21年22号・26年10号・30年11号〕

（文書等の管理の基本）

第3条 文書等（電磁的記録を除く。）は、ファイリング・システムにより常に整然と体系的に分類し、必要に応じてすぐ利用することができるように保管及び保存をするとともに、不要になったときは、適正に廃棄しなければならない。

2 電磁的記録は、記録管理する媒体ごとに常に整然と体系的に分類し、必要に応じてすぐ利用することができるように保管をするとともに、不要になったときは、適正に消去しなければならない。

（区政情報課長の職務）

第4条 区政情報課長は、この規程の目的を達するために、文書等に係る管理制度全般の維持向上を図らなければならない。

一部改正〔平成18年訓令甲36号〕

（保管単位の長の職務）

第5条 保管単位の長（第9条ただし書及び第31条ただし書の規定により認められた保管単位にあっては、当該保管単位を担当する課及び所の長をいう。以下同じ。）は、保管単位における文書等に係る管理事務が適正に行われるよう所属職員を指導監督しなければならない。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・19年12号・26年10号〕

（ファイル責任者の設置）

第6条 保管単位ごとに、ファイル責任者1人を置き、世田谷区文書取扱規程（昭和52年3月世田谷区訓令甲第2号）第5条に規定する文書主任（文書主任を置かない所にある場合は、当該所の長）をもって充てる。

（ファイル責任者の職務）

第7条 ファイル責任者は、各保管単位における次に掲げる事務を処理する。

(1) フォルダ管理表及び電磁的記録管理表（以下「管理表」という。）の記録及び作成に関すること。

(2) 移換え及び置換えに関すること。

(3) 前2号に掲げる事務のほか、文書等の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

2 ファイル責任者が出張又は休暇その他事故により不在であるときは、ファイル責任者があらかじめ保管単位の長の承認を得て指定する職員が、その職務を代理する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（ファイル取扱者の設置及び職務）

第8条 保管単位ごとに、ファイル責任者があらかじめ保管単位の長の承認を得て指定するファイル取扱者を置く。

2 ファイル取扱者は、必要に応じて複数置くことができる。

3 ファイル取扱者は、ファイル責任者を補助する。

第2章 文書等の保管

（保管単位）

第9条 文書等（電磁的記録を除く。以下この章、第4章及び第5章において同じ。）の保



管単位は、課及び所とする。ただし、事務室の状況等により、区政情報課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

一部改正〔平成18年訓令甲36号〕

（ファイリング・システムの方式及び保管用具）

第10条 第3条第1項に規定するファイリング・システムは、ボックスファイル方式及びファイリング・キャビネット方式とする。

2 ボックスファイル方式を用いる保管単位にあつては、次に掲げるA4サイズのファイル用具等を使用して文書等の保管をする。

- (1) 壁面収納器具
- (2) ボックスファイル
- (3) 個別フォルダー
- (4) フォルダー・ラベル

3 ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあつては、次に掲げるA4サイズのファイル用具等を使用して文書等の保管をする。

- (1) 4段キャビネット
- (2) ガイド
- (3) 懸案フォルダー
- (4) 個別フォルダー
- (5) フォルダー・ラベル
- (6) ガイド・ラベル

4 前2項の保管用具を用いることが不適当な文書等にあつては、他のサイズのファイル用具、書棚等の用具及び保管庫を使用することができる。

一部改正〔平成18年訓令甲36号〕

（壁面収納器具及びキャビネットの増減等）

第11条 壁面収納器具及びキャビネットの増減は、保管単位の長が文書等の収納状況を調査し、及び決定する。

2 壁面収納器具及びキャビネットは、原則として保管単位ごとに一定箇所に集中配列し、配列は左から右へ、段数は上から下へ数える。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（懸案文書等の保管）

第12条 懸案文書又は完結文書の保管は、ボックスファイル方式を用いる保管単位にあつては、事務担当者が個別フォルダーに入れて所定の位置に収納して行う。

2 懸案文書又は完結文書の保管は、ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあつては、事務担当者が懸案文書については懸案フォルダーに、完結文書については個別フォルダーに入れて所定の位置に収納して行う。

一部改正〔平成18年訓令甲36号〕

（編集及び製本）

第13条 特に編集及び製本が必要であると認められた文書等は、フォルダ管理表の分類項目に従って編集及び製本を行うことができる。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（保管文書の貸出し）

第14条 保管文書の貸出しを受けようとする当該保管単位以外の職員は、ファイル責任者にその旨を申し出なければならない。

2 ファイル責任者は、前項の規定による申出があつた場合において事務に支障がないと認めるときは、当該保管文書を貸し出すものとする。

3 前項の規定による貸出期間は、ファイル責任者が必要があると認める期間とする。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

( 保管文書の管理 )

第15条 保管単位の長は、保管文書の管理に当たっては、紛失、焼失、盗難等の予防の処置を講じなければならない。

2 前項の場合において、保管文書のうち個人情報に係るもの等その取扱いに注意を要するもの(以下「個人情報関係文書等」という。)については、特に厳重な管理をしなければならない。

( 保管文書の点検 )

第16条 区政情報課長は、各保管単位における文書等の管理状況を精査し、必要な指導を行う。

2 保管単位の長は、毎年区政情報課長が定める期間に当該保管単位の保管文書を整理点検しなければならない。

一部改正〔平成18年訓令甲36号〕

第3章 管理表

( 管理表の作成等 )

第17条 ファイル責任者は、毎年4月1日までに保管単位においてファイルする文書等について、管理表を作成し、当該年度の記録事項の変動を速やかに記録する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

( 管理表の精査 )

第18条 ファイル責任者は、管理表について、その記録事項の適否を精査しなければならない。

全部改正〔平成17年訓令甲11号〕

( 管理表の保管 )

第19条 管理表は、区政情報課長から指示がある場合を除き、廃棄し、又は消去してはならない。

第4章 置換え及び移換え

全部改正〔平成17年訓令甲11号〕、一部改正〔平成18年訓令甲36号〕

( 置換への準備 )

第20条 保管単位の長は、文書等の置換への準備を行うため、前年度文書等のうち保存期間が1年を超えるものについて、置換への適否を調査し、その判断をする。

2 ファイル責任者は、前項の規定により置換えを行うことが適当とされた文書等をボックスファイル方式を用いる保管単位にあつては個別フォルダごとに、ファイリング・キャビネット方式を用いる保管単位にあつては個別フォルダごとに保存期間別に区分し、原則としてフォルダ管理表の配列順に整理して保存箱に収納する。

3 前項に規定する保存箱には、課名又は所名、年度、保存期間、廃棄年月及び内容を記入する。また、世田谷区組織規則第11条第1項に規定する課及び担当課、世田谷総合支所の課並びに世田谷保健所の課にあつては、整理番号の記載されたバーコードシールを併せて貼付する。

4 前2項の規定によるほか、ファイル責任者は、総合文書管理システムにより当該保存箱の整理番号を記録する。

全部改正〔平成17年訓令甲11号〕、一部改正〔平成18年訓令甲36号・19年12号〕

( 置換え )

第21条 課の長は、前条の規定により置換への準備を行った文書等を年度別及び保存期間別に文書庫に置換えを行う。ただし、総合支所の課(世田谷総合支所の課を除く。)にあつては当該総合支所の地域振興課長が、その他の課にあつては区政情報課長(以下これらの者を「区政情報課長等」という。)が他の置換え場所によることが適当と認めるときは、この限りでない。

2 所の長は、前条の規定により置換への準備を行った文書等を当該所の事務室外の文書庫

に置換えを行う。ただし、区政情報課長が他の置換え場所によることが適当と認めたときは、この限りでない。

全部改正〔平成17年訓令甲11号〕、一部改正〔平成18年訓令甲36号〕

（移換え）

第22条 移換えは、第20条に定める置換えの準備に引き続いて行う。

2 年度にかかわらず常時使用する文書等は、移換えを行わないことができる。

3 懸案事項との関連等で、なお引き続き保管をする必要がある完結文書は、一定年度移換えを行わないことができる。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

第5章 文書等の保存及び廃棄

（文書等の保存期間の設定）

第23条 文書等の保存期間は、次条に規定する区分に従って保管単位の長が定める。

2 保管単位の長は、文書等の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、法令等の定め、文書等の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して最適な保存期間を定めなければならない。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（保存期間の区分）

第24条 文書等の保存期間の区分は、次のとおりとする。

(1) 長期

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 1年未満

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書等及び時効が完成するまでの間証拠として保存をする必要がある文書等の保存期間は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 前2項のほか、保管単位の長は、必要により保存期間の区分を新設することができる。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（保存期間の計算）

第25条 文書等の保存期間の計算は、当該文書等を職務上完結した日の属する会計年度の翌会計年度の初めの日から起算して当該保存期間の表示する期間が終了する日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の文書等は、同項の対象とはしない。

（保存文書の貸出し）

第26条 保存に係る文書等（以下「保存文書」という。）の貸出しを受けようとする職員は、保管単位の長に申し出なければならない。

2 保管単位の長は、保存文書の貸出しの申出があった場合において事務に支障がないと認めたときは、当該保存文書を貸し出すものとする。

3 前項の規定による貸出期間は、保管単位の長が必要であると認める期間とする。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（保管文書の廃棄等）

第27条 現年度文書等のうち、保存期間が1年未満のものについては、保管単位の長が常時適宜に廃棄しなければならない。

2 保存期間が1年の文書等で当該保存期間を経過したものについて、保管単位の長は、当該文書等を精査して廃棄の適否を決定し、適当と認めたものを区政情報課長に引き渡さなければならない。

3 前項に定める引渡しの日時は、区政情報課長が決定する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（保存文書の廃棄の準備）

第28条 保存文書で保存期間を経過した文書等について、保管単位の長は、当該文書等の廃棄の適否を決定し、適当と認めたものを区政情報課長に引き渡さなければならない。

2 前条第3項の規定は、前項の場合に準用する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（保存期間の再検討）

第29条 保管単位の長は、前条第1項の規定による決定によりなお保存をする必要があると認められた保存文書については、さらに期間を定めて保存をすることができる。

2 保管単位の長は、保存期間が長期の文書等のうち、世田谷区マイクロフィルム文書管理規程（昭和60年7月世田谷区訓令甲第12号）第3条に規定する文書に該当するもの以外については、文書等の完結した年度から起算して10年ごとにその必要性を精査し、引き続き保存をする必要がないと認められた文書等については、前条第1項の規定により廃棄する。

3 第27条第3項の規定は、前項の場合に準用する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・26年10号〕

（廃棄文書等の処置等）

第30条 前3条の規定により廃棄を決定した文書等のうち、個人情報関係文書等は焼却、溶解、裁断等による廃棄の処置を、その他の文書等は適正な廃棄の処置をとらなければならない。

2 廃棄を決定した文書等で行政の資料として必要なものは、区政情報課長等に申し出て当該資料を必要とする担当課において保存をすることができる。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

第6章 電磁的記録の保管及び消去

（電磁的記録の保管単位）

第31条 電磁的記録の保管単位は、課及び所とする。ただし、区政情報課長が他の保管単位によることが適当と認めたときは、この限りでない。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（電磁的記録の保管）

第32条 電磁的記録の保管は、年度別、事業別等管理区分を明確にし、行わなければならない。

2 前項の保管は、総合文書管理システム、ファイルサーバ内のハードディスク又は保管単位の長が適当と認めた記録媒体に記録することにより行う。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（電磁的記録の保管期間の設定）

第33条 電磁的記録の保管期間は、次条に規定する区分に従って保管単位の長が定める。

2 保管単位の長は、電磁的記録の保管期間を定めるに当たっては、別表に定める事項を参考に最適な保管期間を定めなければならない。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（保管期間の区分）

第34条 電磁的記録の保管期間の区分については、第24条の規定を準用する。

追加〔平成17年訓令甲11号〕

（保管期間の計算）

第35条 電磁的記録の保管期間の計算については、第25条の規定を準用する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（電磁的記録の管理）

第36条 第17条に規定する記録を行った電磁的記録の内容は、変更してはならない。ただし、保管単位の長の承認を得た場合は、この限りでない。

2 保管単位の長は、電磁的記録の管理に当たっては、紛失及び焼失並びに第三者による盗難、盗視、消去等の予防の処置を講じなければならない。

3 前項の場合において、電磁的記録のうち個人情報に係るもの等その取扱いに注意を要するものについては、特に厳重な管理をしなければならない。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（電磁的記録の点検）

第37条 電磁的記録の点検については、第16条の規定を準用する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（電磁的記録の消去）

第38条 保管期間を経過した電磁的記録について、当該電磁的記録を担当する課又は所の長は、消去の適否を決定し、適当と認めたものを消去する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（保管期間の再検討）

第39条 保管単位の長は、前条の規定による決定により、なお保管をする必要があると認められた電磁的記録については、更に期間を定めて保管をすることができる。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

（電磁的記録の処置）

第40条 第38条の規定により消去を決定した電磁的記録のうち、個人情報に係るもの等その取扱いに注意を要するものについては、確実に電磁的記録の消去の処置をとらなければならない。

一部改正〔平成17年訓令甲11号・18年36号〕

第7章 雑則

（異なる事業年度の文書等に係る準用）

第41条 第25条（第35条において準用する場合を含む。）に規定する会計年度と異なる事業年度により事業を執行している当該事業に係る文書等の保管、保存、廃棄等については、第2条から前条までの規定を準用する。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

（実施細目）

第42条 この規程の実施細目は、別に定める。

一部改正〔平成17年訓令甲11号〕

## 別表（第23条、第33条関係）

### 1 文書等の保存又は保管期間の設定についての原則

- (1) 文書等の保存又は保管期間の設定に当たっては、法令（要綱、要領及び通達を含む。以下「法令等」という。）に定めがあるものにあつては当該法令等の定めにより、その他のものにあつては時効期間、適用期間及び証拠期限並びに区民との関係、組織及び制度との関係、統計価値等に十分に留意し、その利用度及び重要性を考慮して行わなければならない。
- (2) 事務事業の方針及び計画の策定並びに条例、規則、訓令等の形式による事務事業の実施手続の策定等に関する事案等、その後に行われる意思決定の指針又は基準となる決定及び非定例的な意思決定に係る文書等は、事後の事務処理に支障のないような保存又は保管期間を設定する。
- (3) 事務事業の実施及び統制に関する事案に係る文書等の保存又は保管期間は、特別な理由のない限り必要かつ最少限度に設定しなければならない。
- (4) 2の項から4の項までに定めがない文書等若しくはこれらによりがたい文書等について保存又は保管期間を設定する場合は、次に掲げる事項を考慮して必要かつ最少限度の期間を定めなければならない。
  - ア 区の権利を証するものは、その権利の存続期間
  - イ 訴訟等将来における係争の可能性のあるものは、その期間
  - ウ 一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な文書等で、1年以上保存又は保管する必要のないものは、保存又は保管期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該文書等の効用が失われた時点で直ちに廃棄又は消去する。

### 2 文書等（ファイルサーバ内のハードディスクに記録された電磁的記録を除く。以下この項において同じ。）の保存又は保管期間の設定基準

#### (1) 計画機能に係る文書等

- ア 次に掲げる文書等の保存又は保管期間は、長期とする。
  - a 区行政の運営に関する一般方針並びに区が執行すべき事務事業の基本的方針及び計画の策定、変更並びに廃止に関する事案に係るもの（庁議の議事録を含む。）
  - b 条例、規則及び訓令の形式をとる事案に係るもの
  - c 告示、公告及び通達の形式をとる事案に係るもので、内容の重要度がbの事案と同等のもの
  - d 区議会への提案及び提出に係るもの（議決謄本を含む。）
  - e 区の組織（職位を含む。）の設定若しくは改廃又は行政区画の決定若しくは改廃に関する事案等組織又は制度の基本に関する事案に係るもの
  - f 政策経営部財政課における予算の編成、予算説明書の調製等に関する事案に係るもの
- イ 成立した予算に関する事務事業の執行方針並びに計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係る文書等の保存又は保管期間は、その方針及び適用範囲により、次に掲げる区分に応じ、当該区分に掲げる期間とする。
  - a 区全体に適用されるもの 10年
  - b 一部の部及び課に適用されるもの 3年

#### (2) 実施機能に係る文書等

- ア 次に掲げる文書等の保存又は保管期間は、長期とする。
  - a 採用、退職、分限処分、懲戒処分、恩給等の裁定又は職員団体との交渉に関する事案等人事管理の基本に関する事案に係るもの
  - b 叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもので、将来の例証となるもの
  - c 不服申立て及び訴訟等に関する事案に係るもので、将来の例証となるもの
- イ 次に掲げる文書等のうち、アに掲げるものを除き、区長決定対象事案に係るものの

保存又は保管期間は10年、副区長決定に係るものの保存又は保管期間は5年、部長決定に係るものの保存又は保管期間は3年、課長決定に係るものの保存又は保管期間は1年とする。

- a 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
- b 給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
- c 財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
- d 広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
- e 叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの
- f 不服申立て及び訴訟等に関する事案に係るもの
- g 告示、公告、公表、通達及び通知の形式をとる事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式をとる事案と同等のものを除く。）
- h 報告、答申、進達及び副申の形式をとる事案に係るもの
- i 申請、照会、回答及び諮問の形式をとる事案に係るもの

ウ 次に掲げる文書等のうち、世田谷区議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年3月世田谷区条例第15号）の適用を受ける事案に係るものの保存又は保管期間は10年、その他のものの保存又は保管期間は原則として5年以下とする。

- a 請負又は委託により行う工事及び修繕並びに通信及び運搬に係る役務の提供に関する事案に係るもの
- b 物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付け並びに補助金、分担金及び負担金の交付並びに寄附金の贈与に関する事案に係るもの

エ 次に掲げる文書等の保存又は保管期間は、1年とする。ただし、收受する必要がない文書を電子化し、電磁的記録として管理する場合は、当該文書を随時廃棄することができる。

- a 文書等の收受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に係るもの
- b 決定事項の単なる連絡に係るもの

### (3) 統制機能に係る文書等

ア 予算執行に係る進行管理、執行結果の提出依頼及び提出された結果に基づいて行う処理等に係る文書等のように計画機能、実施機能に対する制御作用を目的とする統制機能に係る文書等は、当該文書等の要約又は印刷物がある場合は、保存又は保管期間は原則として1年とする。ただし、将来の例証となるものは、この限りでない。

イ 監査又は検査に必要な文書等は、当該監査又は検査が終わるまでの期間を考慮して保存又は保管期間を設定する。

### (4) 供覧文書

供覧文書の保存又は保管期間は、1年とする。

## 3 帳簿の保存又は保管期間の設定基準

(1) 財産台帳等の管理に要する帳簿の保存又は保管期間は、10年を限度とする。

(2) 金銭会計事務に要する帳簿の保存又は保管期間は、現金出納簿は10年、その他の帳簿は5年を限度とする。

(3) 物品会計事務に要する帳簿の保存又は保管期間は、5年を限度とする。

## 4 ファイルサーバ内のハードディスクに記録された電磁的記録の保管期間の設定基準

ファイルサーバ内のハードディスクに記録された電磁的記録の保管期間は、1年又は1年未満とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りではない。

ア 法令の定めによる場合

イ その他保管単位の長が別に定める場合

追加〔平成18年訓令甲36号〕、一部改正〔平成19年訓令甲12号〕

## 世田谷区文書取扱規程（昭和52年3月30日訓令甲第2号）

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、世田谷区における文書等の取扱いについて基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって事務の能率化及び合理化に資することを目的とする。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成16年17号〕

#### （用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 部 世田谷区組織条例（平成2年11月世田谷区条例第45号）第1条に規定する部、世田谷区組織規則（平成3年3月世田谷区規則第7号。以下「組織規則」という。）第8条第1項に規定する室、組織規則第9条第1項に規定する担当部、総合支所、世田谷保健所及び会計室をいう。
- (2) 課 組織規則第11条第1項に規定する課及び担当課、総合支所の課、清掃事務所、世田谷保健所の課、会計課並びに別表第1に定める行政機関及び事業所をいう。
- (3) 課長 組織規則第13条第1項に規定する課長、同条第2項に規定する担当課長、総合支所の課長、清掃事務所長、世田谷保健所の課長、会計課長及び別表第2に定める者をいう。
- (4) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得し、組織的に用いるものとして区が保有する文書、図画、写真、フィルム（マイクロフィルムを除く。）及び電磁的記録をいう。
- (5) 電磁的記録 職員が職務上作成し、又は取得した電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作成された記録であって、組織的に用いるものとして区が保有しているものをいう。
- (6) 対内文書 区の機関内及び機関相互間の文書等をいう。
- (7) 決定 事案について、最終的にその意思を決定することをいう。
- (8) 審議 担当の系列に属する者がその職位との関連において、事案について調査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (9) 審査 主として法令の適用関係の適正化を図る目的で事案について審査、検討し、その事案に対する意見を決定権者に表明することをいう。
- (10) 協議 決定権者又は審議を行う職位にある者と、審議を行う職位以外の職にある者とは、それぞれ、その職位との関連において事案について意見の調整を図ることをいう。
- (11) 電子計算組織 世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年4月世田谷区規則第47号）第2条第5号に規定する電子計算組織をいう。
- (12) 総合文書管理システム 電子計算組織を利用して文書事務の処理を行うシステムをいう。
- (13) 電子署名 電子計算組織を利用して行われる情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
  - イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - ロ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (14) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワーク（地方公共団体を相互に接続する専用のネットワークをいう。）の電子文書交換システムにより交換される電磁的記録をいう。



一部改正〔昭和54年訓令甲19号・44号・57年14号・58年20号・60年20号・62年11号・26号・54号・63年7号・平成元年2号・30号・3年19号・4年3号・5年5号・30号・6年10号・40号・7年10号・8年8号・35号・9年12号・10年11号・11年13号・12年11号・13年14号・16年17号・17年10号・18年29号・19年11号・25年6号・26年9号・28年28号・30年10号〕

(文書等の取扱いの基本)

第3条 文書等は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう処理及び管理しなければならない。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成16年17号〕

(区政情報課長及び各課長の職務)

第4条 区政情報課長は、各課の文書事務を随時調査し、文書事務が適正に処理されるよう指導しなければならない。

2 課長は、常に当該課における文書事務が適正に行われるよう所属職員を指揮監督しなければならない。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成元年2号・18年29号〕

(文書主任の設置)

第5条 課に文書主任を置く。

2 文書主任は、課の庶務担当係長(これに準ずる者を含む。)をもって充てるものとする。ただし、まちづくりセンターにあっては、まちづくり・防災担当係長とする。

3 文書主任が出張又は休暇その他事故により不在であるときは文書主任があらかじめ課長の承認を得て指定する職員が、その職務を代理する。

4 文書主任は、前項により代理者を指定したときは、直ちにその職及び氏名を区政情報課長に通知しなければならない。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・58年20号・62年54号・平成元年2号・2年7号・3年19号・5年30号・6年10号・7年10号・9年12号・10年11号・11年13号・12年11号・16年17号・17年10号・18年29号・20年13号・21年21号・25年6号・28年28号〕

(文書主任の処理事項)

第6条 文書主任は、所属上司の命を受け、その課内における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 配付文書に関すること。
- (2) 文書等の收受に関すること。
- (3) 文書等の登録に関すること。
- (4) 文書等の審査に関すること。
- (5) 文書等の処理の促進に関すること。
- (6) 総合文書管理システムの利用に関すること。
- (7) 総合行政ネットワーク文書の送信及び受信並びに電子署名に関すること。
- (8) 文書事務の指導及び改善に関すること。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・61年29号・平成16年17号・17年10号〕

(帳票)

第7条 文書の取扱いに使用する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 書留・金券文書記録簿(第1号様式)
  - (2) 金券文書收受件名カード(第3号様式)
  - (3) 条例・規則・訓令原簿(第7号様式)
  - (4) 告示・公告・公示送達番号簿(第8号様式)
- 2 相当件数の文書を定例的に処理する場合その他特別の理由があり前項第2号に規定する帳票と別の帳票を使用するときは、担当課の長(以下「担当の課長」という。)は、区政情報課長に協議しなければならない。

- 3 前項の規定による協議は、年度ごとに行うものとする。
- 4 第1項第3号及び第4号に規定する帳票は、電磁的に表示し、及び記録することにより作成することができる。

全部改正〔平成17年訓令甲10号〕、一部改正〔平成18年訓令甲29号〕

(文書等の記号及び番号)

第8条 文書等には、收受し、又は発議した日の属する年度の数字、「世」の文字及び部又は課を表す原則として4以内の文字からなる記号を付し、4月1日から翌年3月31日までの一連番号を記載しなければならない。ただし、軽易な文書及び区政情報課長が認めたものについては、この限りでない。

- 2 文書等の記号を新たに設けるときは、区政情報課長に協議しなければならない。
- 3 前項の規定による協議は、年度ごとに行うものとする。
- 4 文書等の記号は、区政情報課において登録するものとする。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・61年29号・平成元年2号・9年12号・17年10号・18年29号・28年28号〕

第2章 文書等の收受及び配付

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成17年10号〕

(本庁に到達した文書の処理)

第9条 本庁(世田谷総合支所を含む。)に到達した文書(課に直接到達した文書を除く。)は、区政情報課長が受領する。

- 2 区政情報課長は、受領した文書のうち担当課が明らかなものについては開封せず、担当課が不明なものについては開封して開封印(第9号様式)を押し、担当課の文書主任に配付するものとする。ただし、書留文書及び開封した文書のうち金券が添付されているものについては、書留・金券文書記録簿に記載して担当課の文書主任に交付し、受領印を徴するものとする。
- 3 開封した文書のうち、訴訟、不服申立その他收受の日時が権利の得喪に関するものは、前項による処理のほか、封筒に到達の日時を明記し、取扱者の認印を押印する。
- 4 配付にあたって2以上の課に関連する文書は、その関係の深い課にこれを配付する。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・61年29号・平成元年2号・3年19号・11年13号・17年10号・18年29号〕

(課における文書の收受)

第10条 文書主任は、課において直接受領した文書及び区政情報課長から配付された文書を親展文書その他開封を不相当と認めるものを除き、直ちに開封し、次に定める方法により処理する。

- (1) 金券が添付されていない文書(以下「一般文書」という。) 課の收受印(第10号様式)を押し、総合文書管理システムにより記録する。
- (2) 金券が添付されている文書(以下「金券文書」という。) 課の收受印を押し、金券文書收受件名カードに記載する。
- 2 前項の規定にかかわらず、担当の課長は、定例的又は軽易と認められる文書については、收受印の押印及び文書の登録を省略し、又は区政情報課長と協議の上、別の收受手続を定めることができる。
- 3 2以上の課に関連する文書の配付を受けた文書主任は、当該文書の写しを関係のある課の文書主任に配付するとともに、その旨をそれぞれの文書の余白に記載しなければならない。ただし、金券文書については、文書の余白及び金券文書收受件名カードに記載しなければならない。
- 4 訴訟、不服申立てその他收受の日時が権利の得喪に関する文書は、封筒に到達の日時を明記し、取扱者の認印を押印する。

追加〔昭和61年訓令甲29号〕、一部改正〔平成元年訓令甲2号・3年19号・9年12号・17年10号・18年29号〕

(事務担当者等への引渡し)

第11条 文書主任は、次に定める方法により遅滞なく文書を引き渡さなければならない。

- (1) 收受手続を終えた一般文書 受領印を徴して事務担当者に引き渡す。
- (2) 收受手続を終えた金券文書 受領印を徴して金券文書收受件名カード(乙)とともに事務担当者に引き渡す。
- (3) 親展文書 そのままあて名人に引き渡す。
- (4) 前3号以外の文書 そのまま事務担当者に引き渡す。

2 担当課の文書主任は、担当の課長以外の者の決定を要する事案に係る文書の配付を受けた場合において、その処理が特に重要なものであるときは、直ちに処理できるものを除き、あらかじめ当該文書を決定権者の閲覧に供しなければならない。

追加〔昭和61年訓令甲29号〕、一部改正〔平成3年訓令甲19号・9年12号〕

(総合支所に到達した文書の收受及び配付)

第12条 総合支所(世田谷総合支所を除く。)に到達した文書(課に直接到達した文書を除く。)は、当該総合支所の庶務をつかさどる課長が前2条の規定に準じて收受し、配付するものとする。

全部改正〔平成18年訓令甲29号〕

第13条 削除

削除〔平成3年訓令甲19号〕

(勤務時間外の到達文書の取扱)

第14条 勤務時間外に到達した文書は、巡視又は宿直員が受領し、当該文書の收受事務を担当する課長に引継がなければならない。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・57年14号・61年29号〕

(電磁的記録の受信)

第14条の2 電磁的記録の受信は、通信回線に接続した電子計算組織を利用して行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、担当の課長が認めるときは、フロッピーディスク、光ディスク等の記録媒体により電磁的記録を受領することができる。
- 3 第1項の場合において、通信回線に接続した電子計算組織への着信の確認は、随時行うものとする。

全部改正〔平成17年訓令甲10号〕

(電磁的記録の收受)

第14条の3 文書主任は、前条第1項の規定により受信した電磁的記録及び同条第2項の規定により受領した電磁的記録のうち、收受の処理が必要と認めるものを総合文書管理システムにより記録するものとする。

追加〔平成17年訓令甲10号〕

(配付の方法)

第15条 文書の配付は、区政情報課から直接配付するものを除くほか、原則として区政情報課が設けた文書交換箱により行う。

全部改正〔昭和62年訓令甲26号〕、一部改正〔平成元年訓令甲2号・18年29号〕

第3章 文書等の処理

全部改正〔平成16年訓令甲17号〕

(処理方針)

第16条 文書等は、すべて担当の課長が中心となり課の事務担当者において速やかに処理しなければならない。この場合において、担当の課長以外の者の決定を要する事案に係る

文書等の処理については、当該事案の決定権者の指示を受けるものとする。

- 2 施行期日の予定されるものは、決定案を記載した文書等（以下「起案文書」という。）の回付等に必要の余裕において起案し、必要な審議、審査、協議その他の事案決定に対する関与が行われる機会を失わないように努めなければならない。

一部改正〔昭和61年訓令甲29号・平成3年19号・16年17号・17年10号〕

（起案）

第17条 起案は、別に定める世田谷区公文規程（平成3年12月世田谷区訓令甲第47号）により平易かつ明確に行わなければならない。

- 2 起案は、起案者が総合文書管理システムその他のシステムに事案の内容その他の所要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、及び記録すること（以下「電子起案方式」という。）により行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、担当の課長が認めたときは、起案者は、総合文書管理システムに事案の内容その他の所要事項を入力し、起案用紙（第11号様式）にそれらの事項を出力すること（以下「書面起案方式」という。）により起案することができる。
- 4 第2項及び前項の規定にかかわらず、軽易な事案に係る起案は、文書の余白等を利用して行うことができる。
- 5 起案文書には、起案等の年月日、保存期間、決定区分、決定関与者の職名、起案者等の必要事項を記載しなければならない。

一部改正〔昭和53年訓令甲21号・54年19号・61年29号・平成元年2号・3年19号・48号・4年3号・13年32号・16年17号・17年10号〕

（特例起案帳票）

第17条の2 前条第2項及び第3項の規定にかかわらず、定例的に取り扱う事案に係る起案については、別に定めた帳票を用いて行うことができる。

- 2 前項の場合において、担当の課長は、年度ごとに区政情報課長に協議しなければならない。

追加〔平成17年訓令甲10号〕、一部改正〔平成18年訓令甲29号〕

（資料の添付）

第18条 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料を添えなければならない。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号〕

（文書等の発信者名）

第19条 庁外へ発送する文書等は、区長名又は事務の受任者名を用いる。ただし、文書等の性質又は内容により、特に必要がある場合は副区長名若しくは部長（組織規則第12条第2項に規定する室長、同条第3項に規定する担当部長、総合支所副支所長及び総合支所保健福祉センター所長を含む。以下同じ。）名、世田谷保健所長名若しくは会計管理者名又は区名を用いることができる。

- 2 一般照復文書、対内文書等は、事案の軽重により部長名又は所長名を用いるものとする。ただし、特に軽易な事案に係る一般照復文書、対内文書等は、課長名を用いることができる。
- 3 対内文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・58年20号・62年26号・平成元年30号・3年19号・5年30号・11年13号・12年11号・16年17号・17年10号・18年29号・19年11号・30年10号〕

（事務担当者の表示）

第20条 発送する文書等には、照会その他の便宜に資するため、当該文書等の末尾に事務担当者の所属、職名、氏名及び電話番号を記載するものとする。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成17年10号〕

(起案文書の記号及び番号)

第21条 起案文書の記号及び番号は、総合文書管理システムにより管理する。

全部改正〔平成17年訓令甲10号〕

第22条 削除

削除〔平成17年訓令甲10号〕

(起案文書の回付)

第23条 事案決定のための起案文書の回付は、すべて流れ方式によるものとする。ただし、特に緊急又は機密を要する起案文書、その他重要な起案文書は、内容を説明することができる職員が持ち回りすることができる。

2 起案文書の回付の順序は、次のとおりとする。ただし、庁舎の状況又は事案の性質、内容等によりこの順序によりがたい場合には、適宜回付の順序を変更することができる。

(1) 同じ種類の決定関与を行う職位が2以上ある場合は、下位の職位にある者から順次行うこと。

(2) 審議は、協議より先に行うこと。ただし、区長が決定する事案又は副区長が決定する事案については、最上位の職位にある者の審議は、決定権者の直前に行うこと。

(3) 文書主任の審査は、当該事案を担当する課の主管係長又は担当係長の審議の直後に行うこと。

(4) 協議は、文書主任の審査の後に行うこと。

(5) 協議は、当該事案の内容に最も関係の深い職位にある者から順次行うこと。

(6) 区政情報課長及び区政情報課管理係長の審査は、当該事案を担当する課の審議の後に行うこと。

(7) 原則として、区政情報課長及び区政情報課管理係長の審査までに協議を終えること。

3 前項第5号の規定にかかわらず、電子起案方式による起案文書の協議は、協議を行う者に一斉に回付することにより行うことができる。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・56年29号・平成3年19号・4年3号・11年13号・16年17号・17年10号・18年29号・19年11号〕

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第24条 事案決定に対する関与を行うための起案文書の回付を受けたとき、又は起案文書の回付に先立ち審査若しくは協議を受けたときは、決定関与者は、直ちに当該文書等に係る事案を検討し、当該事案に係る決定案について異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、決定関与者は、決定関与の結果、起案文書の文例等が適当でないと認める場合は、電子起案方式による起案文書の審査又は協議においては修正すべき内容を電磁的に表示し、及び記録し、書面起案方式による起案文書(第17条の2第1項の規定により別に定めた帳票を用いて起案する場合の文書を含む。)における審査又は協議においては起案の主旨を変えることなく修正するとともに、修正箇所を押印又は署名し、回付するものとする。

一部改正〔平成4年訓令甲3号・16年17号・17年10号〕

(決定)

第25条 決定権者は、事案を決定するときは、決定関与者の関与が終了したことを確認しなければならない。

2 前条の規定は、決定権者の事案の検討について準用する。

一部改正〔平成4年訓令甲3号〕

(廃棄の通知等)

第26条 事案に係る決定案を廃し、又は当該決定案の内容に重要な変更(以下「内容変更」

という。)を加えたときは、起案者は、その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者に通知しなければならない。この場合において内容変更を加えたときは、再度文書等を回付しなければならない。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成17年10号〕

(供覧)

第27条 起案を要しない文書等で供覧を要するものは、総合文書管理システムにおいて又は総合文書管理システムから出力した書面を用いて供覧するものとする。ただし、軽易な文書は、当該文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて当該文書を回付することができる。

2 第23条第1項の規定は、前項の場合について準用する。ただし、総合文書管理システムを用いて供覧する場合は、供覧する者に当該文書等を一齐に送付することにより行うものとする。

一部改正〔昭和62年訓令甲26号・平成17年10号〕

(機密又は緊急事案の処理)

第28条 機密又は緊急を要する起案文書は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、便宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号〕

(文書主任の審査)

第29条 文書主任は、決定関与を受けた事案について、次の各号について審査しなければならない。

- (1) 決定区分及び決定関与の適否について
- (2) 法令等の適合性について
- (3) 起案の目的にかなった内容か否かについて
- (4) 文書等の構成及び用語について

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成17年10号〕

(処理状況の把握)

第30条 文書主任は、担当の課長の指示を受け、未完結の文書等の処理状況を明らかにしておかなければならない。

一部改正〔平成3年訓令甲19号・17年10号〕

第4章 浄書及び発送

一部改正〔昭和54年訓令甲19号〕

(浄書)

第31条 決定済みの起案文書で浄書を要するものは、直ちに浄書するものとする。

一部改正〔平成元年訓令甲2号・6年10号〕

(照合)

第32条 浄書した文書は、浄書後直ちに起案文書と照合しなければならない。

(公印及び電子署名)

第33条 照合を終了した浄書文書は、世田谷区公印規則(平成元年3月世田谷区規則第4号)の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同項の文書のうち対内文書及び軽易な文書は、公印を押印しないものとする。ただし、特に必要がある場合は、公印を押印することができる。

3 総合行政ネットワーク文書(送信するものに限る。)については、電子署名を行わなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、同項の総合行政ネットワーク文書のうち軽易な総合行政ネットワーク文書は、電子署名を行わないものとする。ただし、特に必要がある場合は、電子署名を行うことができる。

5 電子署名を行うために必要な手続その他の事項については、別に定めるところによる。  
一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成元年2号・3年48号・16年17号〕

( 発送 )

第34条 発送を要する文書は、直ちに郵送、使送等の適当な方法により発送しなければならない。

2 対内文書の発送は、原則として総合文書管理システムにより行うものとし、これにより難しい場合は、使送又は区政情報課の設けた文書交換箱により行うことができる。

一部改正〔平成元年訓令甲2号・4年3号・18年29号〕

( 電子計算組織の利用による浄書、照合及び発送 )

第35条 第31条及び第32条並びに前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書(送信するものに限る。)、対内文書及び軽易な文書に関する浄書、照合及び発送は、電子計算組織を利用して行うことができる。

追加〔平成16年訓令甲17号〕

第5章 文書等の保管、保存及び廃棄

全部改正〔平成16年訓令甲17号〕

第36条 文書等の保管、保存及び廃棄については、別に定めるところによる。

一部改正〔昭和54年訓令甲19号・平成4年3号・16年17号〕