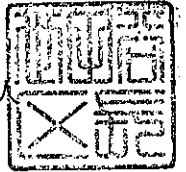


諮問第817号

平成31年4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条及び第15条第1項第4号の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

記

「介護保険業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置及び「国民健康保険業務」における個人情報の「介護保険業務」への目的外利用について  
(介護保険料の滞納者に対する電話催告センター運營業務の外部委託及び目的外利用)

# 諮問第 8 1 7 号

「介護保険業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置及び「国民健康保険業務」における個人情報の「介護保険業務」への目的外利用について  
(介護保険料の滞納者に対する電話催告センター運營業務の外部委託及び目的外利用)

平成 3 1 年 4 月 2 3 日  
高齢福祉部介護保険課

## 第 1 電話催告業務の外部委託について

### 1 委託の件名

介護保険料滞納者に対する電話催告センター運營業務委託

### 2 委託の内容

現在区では、介護保険制度の負担の公平性を確保するため、住民税課税者である介護保険料の保険料段階第 7 段階以上の介護保険料の滞納者に対し、職員が電話催告を行っている。

介護保険制度には、介護保険法第 2 0 0 条により、保険料の滞納が続き 2 年の時効を迎えた場合、時効となった保険料に応じて、介護サービスを利用する際の負担額が通常よりも高額となる給付制限がある。

給付制限について、介護保険を利用する際に被保険者やその家族等がはじめて認識するケースが増えているため、電話催告の対象を拡大し、給付制限の抑止に繋げたい。

今後、第 1 段階から第 6 段階の介護保険料の滞納者に対しても電話催告を拡大し、保険料を滞納している被保険者すべての方への電話催告をしたいと考えているが、職員のみで行うことは困難であるため、当該業務を新たに外部委託により実施するものである。

### 3 諮問の趣旨

本件は、介護保険料の滞納者に対する電話催告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 1 2 条の規定に基づき諮問する。

- 4 対象となる個人の範囲  
介護保険料滞納者で、督促状を送付し納期限を経過しても引き続き納付のない者
- 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  
別紙のとおり
    - ・委託先が本人から収集するもの  
対応記録
    - ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの  
なし
  - (2) 件数(年間予定)  
2,500件
- 6 個人情報を取り扱う場所  
電話催告センター(世田谷区役所本庁舎内)
- 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
- 10 委託先の個人情報の保護管理体制  
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。
- 11 委託の条件  
個人情報の秘密保持、目的外利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、委託先に遵守させる。
- 12 委託の開始時期及び期間  
平成31年(2019年)10月より継続して行う。

### 13 委託先（参考）

株式会社アイ・シー・アール

## 第2 目的外利用について

### 1 目的外利用する理由

介護保険料は、40歳から64歳については、医療保険者が介護保険料を医療保険料とまとめて徴収し、65歳以上は、介護保険者である区市町村が介護保険料を単独で徴収する。

世田谷区の国民健康保険の被保険者については、64歳まで医療保険料と介護保険料を兼ねて行ってきた国民健康保険料の電話催告を継続するため、国民健康保険業務で収集する電話番号を使用する。

また、国民健康保険料に未納がなく、介護保険料のみ滞納している被保険者については、65歳より医療保険と介護保険が分離する制度説明を行い、介護保険料の電話催告を行うため、国民健康保険業務で収集する電話番号を使用する。

### 2 諮問の趣旨

本件は、介護保険料滞納者への電話催告の拡大実施にあたり、国保・年金課が保有する個人情報をも目的外利用し、電話催告を行うものであり、条例第15条第1項第4号の規定に基づき諮問する。

### 3 保有課及び保有課の業務名称

保健福祉部国保・年金課：国民健康保険業務

### 4 利用課及び利用課の業務名称

高齢福祉部介護保険課：介護保険業務

### 5 対象となる個人の範囲

介護保険料滞納者で、督促状を送付し納期限を経過しても引き続き納付のない世田谷区国民健康保険被保険者

### 6 目的外利用する個人情報の項目及び件数

#### (1) 個人情報の項目

宛番号、氏名、生年月日、電話番号

#### (2) 件数（年間予定）

750件

7 利用の開始時期  
第1の12のとおり

## 外部委託提供項目

個人情報に関する項目
郵便番号 住所 方書
氏名
被保険者番号
宛名番号
生年月日
電話番号
作成日
連絡先(転出先、送付先)郵便番号 住所 方書
特宛人
関連人の有無
続柄
電話番号
転入日

賦課に関する項目
賦課年度
相当年度
口座有無
最終納付日

当年度の収納に関する項目
徴収区分
4月～3月普通徴収調定額
4月～3月普通徴収収納額
4月～3月普通徴収未納額
4月～3月普通徴収収納日
4月～3月普通徴収納付区分
4月～3月普通徴収時効日
4月～3月特別徴収調定額
4月～3月特別徴収収納額
4月～3月特別徴収未納額

過年度の未納状況に関する項目
他年度未納年度
他未納年度調定額
他未納年度収納額
他未納年度未納額

# 平成30年度 介護保険料段階表

介護保険料は、ご本人の収入や所得、世帯の課税状況を基に個人ごとに算定しております。  
年間保険料額（平成30年度）

保険料段階	該当する方	年間保険料額(円)
第1段階 (基準額×0.45)	・生活保護または中国残留邦人等生活支援給付を受けている方 ・老齢福祉年金を受けている方で本人および世帯全員(注1)が住民税非課税の方	34,830
第2段階 (基準額×0.45)	本人および世帯全員が住民税非課税で、本人の年金収入額(注2)と合計所得金額(注3)(年金に係る雑所得金額を除く)の合計が80万円以下の方	34,830
第3段階 (基準額×0.65)	本人および世帯全員が住民税非課税で、本人の年金収入額と合計所得金額(年金に係る雑所得金額を除く)の合計が80万円を超え120万円以下の方	50,310
第4段階 (基準額×0.75)	本人および世帯全員が住民税非課税で、本人の年金収入額と合計所得金額(年金に係る雑所得金額を除く)の合計が120万円を超える方	58,050
第5段階 (基準額×0.9)	本人が住民税非課税で、本人の年金収入額と合計所得金額(年金に係る雑所得金額を除く)の合計が80万円以下で同一世帯に住民税課税者がいる方	69,660
第6段階 (基準額)	本人が住民税非課税で、本人の年金収入額と合計所得金額(年金に係る雑所得金額を除く)の合計が80万円を超え同一世帯に住民税課税者がいる方	77,400
第7段階 (基準額×1.15)	本人が住民税課税で、合計所得金額が120万円未満の方	89,010
第8段階 (基準額×1.25)	本人が住民税課税で、合計所得金額が120万円以上200万円未満の方	96,750
第9段階 (基準額×1.4)	本人が住民税課税で、合計所得金額が200万円以上300万円未満の方	108,360
第10段階 (基準額×1.6)	本人が住民税課税で、合計所得金額が300万円以上400万円未満の方	123,840
第11段階 (基準額×1.7)	本人が住民税課税で、合計所得金額が400万円以上500万円未満の方	131,580
第12段階 (基準額×1.9)	本人が住民税課税で、合計所得金額が500万円以上700万円未満の方	147,060
第13段階 (基準額×2.3)	本人が住民税課税で、合計所得金額が700万円以上1000万円未満の方	178,020
第14段階 (基準額×2.7)	本人が住民税課税で、合計所得金額が1000万円以上1500万円未満の方	208,980
第15段階 (基準額×3.2)	本人が住民税課税で、合計所得金額が1500万円以上2500万円未満の方	247,680
第16段階 (基準額×3.7)	本人が住民税課税で、合計所得金額が2500万円以上3500万円未満の方	286,380
第17段階 (基準額×4.2)	本人が住民税課税で、合計所得金額が3500万円以上の方	325,080

(注1) 世帯全員・・・世帯状況は、その年度の4月1日時点のもので判断します。年度途中で65歳になったり、転入した方は資格の取得日で判断します(年度の途中で世帯状況に変更があっても、翌年度まで保険料に変更はありません)。

(注2) 年金収入額・・・老齢基礎年金・国民年金・厚生年金・共済年金・年金恩給などの年間受給額です。

(注3) 合計所得金額・・・収入金額から必要経費に相当する金額(収入の種類により計算方法が異なります。)を控除した金額のことで、扶養控除や社会保険料控除などの所得控除をする前の金額です。また、分離所得も含まれます。

介護保険料を合計所得金額で算定することは、介護保険法施行令第38条及び第39条によって規定されています(繰越損失がある場合は繰越控除前の金額をいいます)。なお、土地建物等の譲渡所得がある場合は、特別控除額を除きます。

諮問第818号  
平成31年4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

「子ども家庭支援業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(子ども配食事業業務委託の実施)



# 諮問第 8 1 8 号

「子ども家庭支援業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(子ども配食事業業務委託の実施)

平成 3 1 年 4 月 2 3 日  
子ども・若者部子ども家庭課  
各総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課

## 1 委託の件名

子ども配食事業業務委託

## 2 委託の内容

「子どもの生活実態調査」により、ひとり親であることや保護者の疾患など様々な事情により、孤食や栄養の偏りなど食に課題のある子どもが一定数いることや、そうした子どもとその家庭は、地域から孤立し、必要な支援につなげていないこと等が分かった。

このような状況を踏まえ、区では、子どもの食に課題があり地域から孤立しやすい状況にある家庭に対し、自宅への仕出し弁当の配達を通じた見守りを行うこととした。本事業を、弁当配達のノウハウを持つ事業者に業務を委託し、区と連携を図りながら実施する。

委託する内容は、次のとおりである。

- ( 1 ) 食事の調理及び配達
- ( 2 ) 配達実施結果の報告
- ( 3 ) 対象家庭からの食材費の一部の受領

## 3 諮問の趣旨

本件は、子ども配食事業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 1 2 条の規定に基づき諮問する。

## 4 対象となる個人の範囲

子ども配食事業の対象家庭の子ども及び保護者

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

氏名、年齢又は学齢、住所、電話番号、世帯構成、緊急連絡先、利用日時及び食数、食物アレルギー等の食事に関する配慮事項、配達に当たっての特記事項

・委託先が本人から収集するもの

対応記録

・区及び本人以外から委託先へ提供するもの

なし

(2) 件数

30件(程度)

6 個人情報を取り扱う場所

(1) 委託先の事務所

(2) 配達先

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、ファクシミリ、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

(1) 個人情報保護管理に関する内部規程が定められ、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。

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)6月より継続して行う。

13 委託先(参考)

未定

諮問第819号

平成31年4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

「子ども家庭支援業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(食の支援サポーター派遣事業業務委託の実施)

# 諮問第 8 1 9 号

「子ども家庭支援業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置について  
(食の支援サポーター派遣事業業務委託の実施)

平成 3 1 年 4 月 2 3 日  
子ども・若者部子ども家庭課  
各総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課

## 1 委託の件名

食の支援サポーター派遣事業業務委託

## 2 委託の内容

「子どもの生活実態調査」により、ひとり親であることや保護者の疾患など様々な事情により、孤食や栄養の偏りなど食に課題のある子どもが一定数いることや、そうした子どもとその家庭は、地域から孤立し、必要な支援につなげていないこと等が分かった。

このような状況を踏まえ、区では、子どもの食に課題があり地域から孤立しやすい状況にある家庭に対し、調理等を行う地域住民（以下「食の支援サポーター」という。）の派遣による食事支援を行うこととした。

区が食の支援を必要と認めた家庭に対し、調理等の食事支援を行う食の支援サポーターを派遣するに伴い、適切な支援ができるよう食の支援サポーターへ研修等を行い、また、食の支援サポーターの特性と各家庭の要望をマッチングさせることで、より効果的な支援を図っていく必要がある。そのため、生活困窮や養育困難な家庭への支援やボランティア派遣のノウハウを持つ事業者に次の業務を委託する。

- (1) 食の支援サポーター登録希望者への面談及び登録
- (2) 食の支援サポーターの管理及び必要な保険への加入
- (3) 食の支援サポーターに対する、児童や家庭の福祉に関すること、家事及び育児の知識に関すること等の研修の実施等の人材育成
- (4) 対象家庭の状況把握及び対象家庭との関係性の構築
- (5) 食の支援サポーターの派遣調整及び派遣実施
- (6) 対象家庭への派遣ごとの食の支援サポーターからの活動報告書の提出及び区への報告

( 7 ) 支援活動に対する食の支援サポーターへの活動費等の支払

3 諮問の趣旨

本件は、食の支援サポーター派遣事業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

食の支援サポーター並びに食の支援サポーター派遣事業の対象家庭の子ども及び保護者

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

《食の支援サポーターに関するもの》

なし

《食の支援サポーター派遣事業の対象家庭の子ども及び保護者に関するもの》

氏名、年齢又は学齢、性別、住所、電話番号、メールアドレス、世帯の状況、健康状態、子どもの発育・発達状態、障害の有無、緊急連絡先、食物アレルギー等の食事に関する配慮事項、支援に当たっての特記事項

・委託先が本人から収集するもの

《食の支援サポーターに関するもの》

氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、メールアドレス、活動可能日時、活動可能地域、金融機関口座、給与所得の控除に関する事項、健康状態、志望動機、資格・経歴等、調理スキル、対応可能な世帯の状況、緊急連絡先

《食の支援サポーター派遣事業の対象家庭の子ども及び保護者に関するもの》

対応記録

・区及び本人以外から委託先へ提供するもの

なし

( 2 ) 件数

食の支援サポーター：50件（程度）

食の支援サポーター派遣事業の対象家庭：25件（程度）

6 個人情報を取り扱う場所

- (1) 委託先の事務所
- (2) 食の支援サポーター派遣の対象家庭内

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、ファクシミリ、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

- (1) 個人情報保護管理に関する内部規程が定められ、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) 食の支援サポーターについては、個人情報に関する秘密保持のための誓約書の提出を義務付ける。

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)5月より継続して行う。

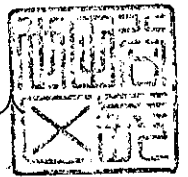
13 委託先(参考)

特定非営利活動法人バディチーム

諮問第820号  
平成31年4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8条第2項第6号、第12条、第15条第1項第4号、第16条第1項第4号、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

「生活保護業務」、「特定中国残留邦人等支援業務」、「障害者・高齢者保健福祉業務」、「母子支援業務」及び「介護保険業務」における個人情報の「プレミアム付商品券業務」への目的外利用並びに「プレミアム付商品券業務」における個人情報の本人外収集並びに「プレミアム付商品券業務」及び「特別区民税業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置並びに「プレミアム付商品券業務」における個人情報の外部提供並びに「プレミアム付商品券業務」における新たな個人情報の項目の電子計算機への記録並びに「プレミアム付商品券業務」における外部の電子計算機との回線結合について（プレミアム付商品券事業の実施）

## 諮問第 8 2 0 号

「生活保護業務」、「特定中国残留邦人等支援業務」、「障害者・高齢者保健福祉業務」、「母子支援業務」及び「介護保険業務」における個人情報の「プレミアム付商品券業務」への目的外利用並びに

「プレミアム付商品券業務」における個人情報の本人外収集並びに

「プレミアム付商品券業務」及び「特別区民税業務」における外部委託に伴う個人情報の保護措置並びに

「プレミアム付商品券業務」における個人情報の外部提供並びに

「プレミアム付商品券業務」における新たな個人情報の項目の電子計算機への記録並びに

「プレミアム付商品券業務」における外部の電子計算機との回線結合について

(プレミアム付商品券事業の実施)

平成 3 1 年 4 月 2 3 日

利用課：経済産業部商業課

保有課：各総合支所保健福祉センター保健福祉課

各総合支所保健福祉センター生活支援課

各総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課

高齢福祉部介護保険課

外部委託所管課：経済産業部商業課

財務部課税課

### 《事業の概要》(別紙 2 参照)

プレミアム付商品券事業は、消費税の引き上げに際し、低所得者及び子育て世帯に与える負担の影響を考慮し、適切な配慮を行うための国の臨時的な措置として、各区市町村が実施主体となって実施する。プレミアム付商品券を受領するためには一定の支給要件があり、この要件を満たす対象者 1 人に対して販売額 2 万円で、2.5 万円分の商品券を交付するものである。(商品券 5 千円単位の分割販売)

この事業を実施するにあたり、経済産業部商業課では、プレミアム付商品券支給要件を満たす申請勧奨者リストを作成するため、区が他の事業の目的で保有する個人情報の目的外利用及び都道府県、区市町村等の区の機関以外から個人情報の本人外収集を行う。

また、プレミアム付商品券管理システム(以下「管理システム」という。)を構築し、申請及び購入引換券の交付管理を行う。管理システムの構築及びプレミアム付商品券支給要件を満たす対象者のデータ作成、申請書類の印刷から発送まで並びにコールセンターを設置しての問合せ対応に係る業務を外部委託により実施する。

なお、委託事業者との各種通知データ、入力データの情報交換において、LGWA



N回線を利用したデータ伝送により行うこととする。

次に、財務部課税課では、プレミアム付商品券支給要件を満たす非課税者に対して、今年度に限り、「プレミアム付商品券申請書（兼非課税のお知らせ）」の発送事業を外部委託により実施する。

## 第1 目的外利用について

### 1 目的外利用する理由

プレミアム付商品券の支給対象者を決定するにあたり、支給要件を確認することが必要不可欠であり、そのために個人情報を中心とした目的外利用する。

(1) プレミアム付商品券支給要件を満たす対象者リストを作成するため、支給対象外となる生活保護の被保護者及び中国残留邦人等に対する支援給付の受給者情報について情報保有課より提供を受ける。

また、支給対象要件である「住民税非課税者」に該当する可能性がある税の未申告者（65歳以上）を支給対象とするため、介護保険の被保険者情報について、情報保有課より提供を受ける。

(2) 施設入所者等に対して、国が示す特別な対応を実施するため、母子生活支援施設に入所している児童等、及び養護者からの虐待により施設等に入所措置が採られている障害者及び高齢者の情報等について、情報保有課より提供を受ける。

### 2 諮問の趣旨

本件は、プレミアム付商品券事業を実施するにあたり、生活保護業務、特定中国残留邦人等支援業務、障害者・高齢者保健福祉業務、母子支援業務及び介護保険業務で管理している個人情報を利用するものであり、世田谷区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第15条第1項第4号の規定に基づき諮問する。

### 3 保有課及び保有課の業務名称

プレミアム付商品券支給要件を満たす者に関する情報

- (1) 各総合支所保健福祉センター生活支援課：生活保護業務、特定中国残留邦人等支援業務（支給対象外とするため。）
- (2) 各総合支所保健福祉センター保健福祉課：障害者・高齢者保健福祉業務（特に配慮が必要な方への対応のため。）
- (3) 各総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課：母子支援業務（特に配慮が必要な方への対応のため。）
- (4) 高齢福祉部介護保険課：介護保険業務（支給対象とするため。）

### 4 利用課及び利用課の業務名称

経済産業部商業課：プレミアム付商品券業務

## 5 対象となる個人の範囲

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

## 6 目的外利用する個人情報の項目及び件数

### （１）個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、性別、生活保護受給情報（生活保護業務）、特定中国残留邦人等支援情報（特定中国残留邦人等支援業務）、保険料段階の種別（介護保険業務）

施設入所者等については施設所在地及び住民票所在地（母子支援業務、障害者・高齢者保健福祉業務）

### （２）件数（見込み）

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

## 7 利用の時期

平成31年（2019年）5月より継続して行う。

## 第2 個人情報の本人外収集について

### 1 本人外収集する理由

児童福祉法、障害者総合支援法、独立行政法人国立重度知的障害者総合支援施設のぞみの園法及び売春防止法の各法律で規定する、施設等に入所している児童等の特に配慮が必要な方に対して、国が示す特別な対応を実施するため。

### 2 諮問の趣旨

本件は、プレミアム付商品券事業を実施するにあたり、都道府県、指定都市等で管理している個人情報を本人の同意を得ずに収集するものであり、条例第8条第2項第6号の規定に基づき諮問する。

### 3 本人外収集の相手方

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

### 4 個人情報の項目及び件数

#### （１）個人情報の項目

氏名、住所（住民票所在地、施設所在地）、生年月日、性別

#### （２）件数（見込み）

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

### 5 対象となる個人の範囲

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

- 6 本人外収集の開始時期  
第1の7のとおり

### 第3 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

- (1) プレミアム付商品券事業に係る業務委託（経済産業部商業課）  
(2) プレミアム付商品券申請書（兼非課税のお知らせ）の印刷・封入封かん委託（財務部課税課）

#### 2 委託の内容

##### (1) 経済産業部商業課

プレミアム付商品券事業に係る業務を外部委託する。委託する内容は次のとおりである。

##### 管理システムの構築・保守及びデータ作成業務

管理システムを構築し、障害対応等のシステム保守を行う。また、区が提供するプレミアム付商品券の支給対象者のデータをセットアップするとともに、支給対象者データを作成する。

##### 申請書類発送・受付後処理業務

支給対象者データに基づき、申請書類を印刷・封入封緘し、発送する。

また、提出された申請書類の内容を確認し、対象者決定に必要なデータを作成して区へ引き渡す。また、プレミアム付商品券購入引換券を作成し、申請者あてに発送する。なお、不備がある申請書類については、申請者への照会等も行う。

##### コールセンター業務等

コールセンター業務を行い、区民からの電話による問合せに対応する。また、臨時窓口を区役所に設置し、申請の受付や区民からの問合せに対応する。

##### 購入引換券によるプレミアム付商品券販売業務

購入引換券を持参してきた対象者に対し、委託先である郵便局で身分証明書（免許証、健康保険証、学生証等）を提示してもらい、本人確認後に商品券を販売する。また、身分証明書を確認し、転入者の購入引換券の交換も実施する。

##### (2) 財務部課税課

プレミアム付商品券の申請を周知・勧奨するため、支給要件を満たす非課税者に対し、非課税のお知らせ及び非課税者の氏名の印字されたプレミアム付商品券申請書の印刷、封入封かん発送業務を外部委託する。委託する内容は次のとおりである。

##### 非課税のお知らせの印刷・発送業務

非課税者データに基づき、非課税のお知らせを印刷・封入封かんし、該当者に発送する。

##### プレミアム付商品券申請書の印刷

上記非課税者データに基づき、プレミアム付商品券申請書の申請者欄に非課税者本人の氏名を印字し、非課税のお知らせに同封して発送する。

### 3 諮問の趣旨

本件は、プレミアム付商品券事業及び非課税のお知らせ封入封かん、発送に係る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、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) プレミアム付商品券の支給対象者

- ・住民税非課税者（住民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族、生活保護受給者等を除く。）(基準日2019年1月1日)
- ・2016年4月2日以降に生まれた子が属する世帯の世帯主  
(基準日2019年6月1日、7月31日、9月30日)

#### (2) プレミアム付商品券申請書（兼非課税のお知らせ）を発送する対象者

- ・住民税非課税者（住民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族、生活保護受給者等を除く。）(基準日2019年1月1日)

### 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

プレミアム付商品券事業に係る業務委託（経済産業部商業課）

##### ・区から委託先へ提供するもの

氏名、住所、生年月日、整理番号、資格の内容種別、世帯番号、世帯主氏名、続柄、異動日、転出先、申請受付日、電話番号、購入の可否、判定日、購入引換券送付日

##### ・委託先が本人から収集するもの

氏名、住所、生年月日、電話番号、整理番号、対応記録

##### ・区及び本人以外から委託先へ提供するもの

なし

プレミアム付商品券申請書（兼非課税のお知らせ）の印刷・封入封緘委託（財務部課税課）

##### ・区から委託先へ提供するもの

氏名、住所、生年月日、整理番号

##### ・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（見込み）

プレミアム付商品券事業に係る業務委託（経済産業部商業課） 約15万人

プレミアム付商品券申請書（兼非課税のお知らせ）の印刷・封入封緘委託（財務部課税課） 約13万人

- 6 個人情報を取り扱う場所  
区の施設（商業課事務室、事務センター）及び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、電磁的記録媒体及び回線結合による。
- 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) 個人情報に対する職員教育が徹底しており、個人情報保護の管理体制が確立されている。
  - (2) 個人情報保護に必要なセキュリティ対策が講じられた作業場所を有し、セキュリティ対策実態を確認するために区が行う視察に対応している。
  - (3) 責任者及びオペレータには、個人情報の漏洩防止に関する誓約書を提出させる。
  - (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」認証並びに国際規格ISO/IEC 27001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」認証の両者を契約締結日時点で取得し、継続的に更新する。
- 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  
第1の7のとおり
- 13 委託先（参考）
  - (1) 管理システムの構築・保守及びデータ作成業務：未定
  - (2) 申請書類発送・受付後処理業務及びコールセンター業務等：未定
  - (3) 購入引換券によるプレミアム付商品券販売業務：日本郵便株式会社
  - (4) プレミアム付商品券申請書（兼非課税のお知らせ）の印刷・発送業務：未定

#### 第4 個人情報の外部提供について

- 1 外部提供する理由  
児童福祉法等で規定する、施設等に入所している児童等の特に配慮が必要な方に対して、国が示す特別な対応を実施するため。

## 2 諮問の趣旨

本件は、プレミアム付商品券事業を実施するにあたり、区で管理している個人情報  
を本人の同意を得ずに外部提供するものであり、条例第16条第1項第4号の規  
定に基づき諮問する。

## 3 外部提供の相手方

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

## 4 個人情報の項目及び件数

### (1) 個人情報の項目

氏名、住所（住所所在地、施設所在地）、生年月日、性別

### (2) 件数（見込み）

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

## 5 対象となる個人の範囲

別紙「個人情報の項目一覧（目的外利用・本人外収集・外部提供）」のとおり

## 6 外部提供の開始の時期

第1の7のとおり

## 第5 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

プレミアム付商品券の多数の支給対象者情報を正確かつ効率的に管理するために  
新たに管理システムを構築する。当該システムを構築した後、申請書の受付・進捗  
状況を記録し、申請者からの照会等へ迅速かつ的確に対応するため、当該個人情  
報を管理システムに記録する。

### 2 諮問の趣旨

本件は、プレミアム付商品券事業に係る個人情報を新たに電子計算機へ記録す  
るものであり、条例第17条第4項の規定に基づき諮問する。

### 3 対象となる個人の範囲

プレミアム付商品券の支給対象者

### 4 電子計算機に記録する方法

区の基幹システムから抽出した住民記録台帳の情報及び課税（非課税）者の情報  
は、区の電子計算機と区の電子計算機との間でデータ連携を行い記録する。また、  
申請書の受付・進捗情報を記録するための情報は、区職員又は受託先事業者の従事  
者が区の電子計算機へ直接入力することにより、記録する。

## 5 記録する個人情報の項目及び件数

### (1) 個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、整理番号、資格の内容種別、世帯番号、世帯主氏名、続柄、異動日、転出先、申請受付日、電話番号、購入の可否、判定日、購入引換券送付日

### (2) 件数(見込み)

- ・住民税非課税者(住民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族、生活保護受給者等を除く。)(基準日2019年1月1日) 約13万人
- ・2016年4月2日以降に生まれた子が属する世帯の世帯主(基準日2019年6月1日、7月31日、9月30日) 約2万人

## 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経済産業部商業課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

第1の7のとおり

## 第6(1) 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

現在、区ではプレミアム付商品券事業において、各種通知書の印刷及び帳票入力の業務委託を予定している。受託事業者との各種通知データ(区から受託事業者へ提供)、入力データ(受託事業者から区に納品)の情報交換において、L G W A N回線を利用したデータ伝送により行うこととする。

L G W A N回線を利用することにより、データの搬送時間を短縮できるため、区民への通知等がより迅速になる。以上のことから、区の電子計算機と受託事業者の電子計算機を回線結合する必要がある。

### 2 回線結合の相手方

受託事業者

### 3 諮問の趣旨

本件は、区の電子計算機と受託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

- (1) 住民税非課税者(住民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族、生活保護受給者等を除く。)(基準日2019年1月1日)
- (2) 2016年4月2日以降に生まれた子が属する世帯の世帯主(基準日2019年6月1日、7月31日、9月30日)

5 回線結合する個人情報の項目  
第3の4のとおり

6 回線結合の方法  
区に設置されている電子計算機（業務用パソコン）と受託者の電子計算機をL G W A N回線で結合する。

7 相手方の個人情報の保護管理体制

(1) 世田谷区情報セキュリティポリシーに基づく、「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守したセキュリティ体制が確立している。

(2) 「個人情報の保護に関する法律」をはじめとする関連法令等に加え、個人情報保護に関する社内規程を定めて遵守し、個人情報の適切な保護と利用に努める。

8 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経済産業部商業課及び財務部課税課情報セキュリティ実施手順書を遵守する。

9 回線結合の開始時期  
第1の7のとおり

## 第6(2) 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

新たに構築する管理システムについて、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間で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、管理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

プレミアム付商品券の支給対象者

5 回線結合する個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、整理番号、資格の内容種別、世帯番号、世帯主氏名、続柄、異動日、転出先、申請受付日、電話番号、購入の可否、判定日、購入引換券送付日



## 6 回線結合の方法

区とクラウドサービス間は、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5の6のとおり

## 9 回線結合の開始時期

第1の7のとおり

## 個人情報項目一覧(目的外利用・本人外収集・外部提供)

## プレミアム付商品券事業の対象者リストの作成

対象となる個人の範囲	目的外利用(保有課)	本人外収集(相手方)	外部提供	件数
1 生活保護法に規定する被保護者	各総合支所保健福祉センター生活支援課			約10,000件
2 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律に基づく支援給付の受給者	各総合支所保健福祉センター生活支援課			25件
3 児童福祉法の規定する小規模住居型児童養育事業を行う者又は同法の規定する里親に委託されている児童等		都道府県・指定都市・児童相談所設置市		約20件
4 児童福祉法の規定により障害児入所給付費の支給を受けて、若しくは同法の規定により入所措置が採られて障害児入所施設に入所、指定医療機関に入院、乳児院・児童養護施設・児童心理治療施設・児童自立支援施設に入所している児童等		都道府県・指定都市・児童相談所設置市		約150件
5 障害者総合支援法の規定により介護給付等の支給を受けて、又は身体障害者福祉法若しくは知的障害者福祉法の規定により入所措置が採られて、障害者支援施設又はのぞみの園に入所している児童	各総合支所保健福祉センター保健福祉課	市区町村	市区町村	数件程度
6 売春防止法に規定する婦人保護施設に入所している児童等		都道府県		数件程度
7 児童福祉法の規定により、児童自立生活援助事業における住居に入所している児童等		都道府県・指定都市・児童相談所設置市		数件程度
8 児童福祉法の規定による母子生活支援施設に入所している児童等	各総合支所保健福祉センター子ども家庭支援課	都道府県・市及び福祉事務所を設置する町村	市区町村	数件程度
9 障害者のうち、養護者から虐待を受けたことにより、入所等の措置がとられている者	各総合支所保健福祉センター保健福祉課			数件程度
10 高齢者のうち、養護者から虐待を受けたことにより、入所等の措置がとられている者	各総合支所保健福祉センター保健福祉課			約30件
11 第1号被保険者(65歳以上)のうち保険料段階が第1段階及び第2段階の保険者	高齢福祉部介護保険課			約30,000件

## プレミアム付商品券事業概要

## 1 事業の目的

消費税・地方消費税率引上げが低所得者・子育て世帯の消費に与える影響を緩和するとともに、地域における消費を喚起・下支えするため、低所得者・子育て世帯主向けのプレミアム付商品券の発行・販売等の事業を行う。

## 2 事業概要

## (1) 購入対象者

2019年度住民税非課税者(課税基準日2019年1月1日)

住民税課税者と生計同一の配偶者・扶養親族、生活保護被保護者等を除く。

2019年6月1日時点の住民のうち、2016年4月2日以降に生まれた子が属する世帯の世帯主。

2019年7月31日時点の住民のうち、2019年6月2日から7月31日までの間に生まれた子が属する世帯の世帯主及び、2019年9月30日時点の住民のうち2019年8月1日から9月30日までの間に生まれた子が属する世帯の世帯主

## (2) 購入限度額

上記(1)の該当者 券面額2.5万円(販売額2万円)

上記(1)の該当者 券面額2.5万円(販売額2万円)×3歳6ヶ月未満の子の数

分割販売を実施(5千円単位)

## (3) 割引率

20%(プレミアム額:5千円)

## (4) 購入手続

非課税者分

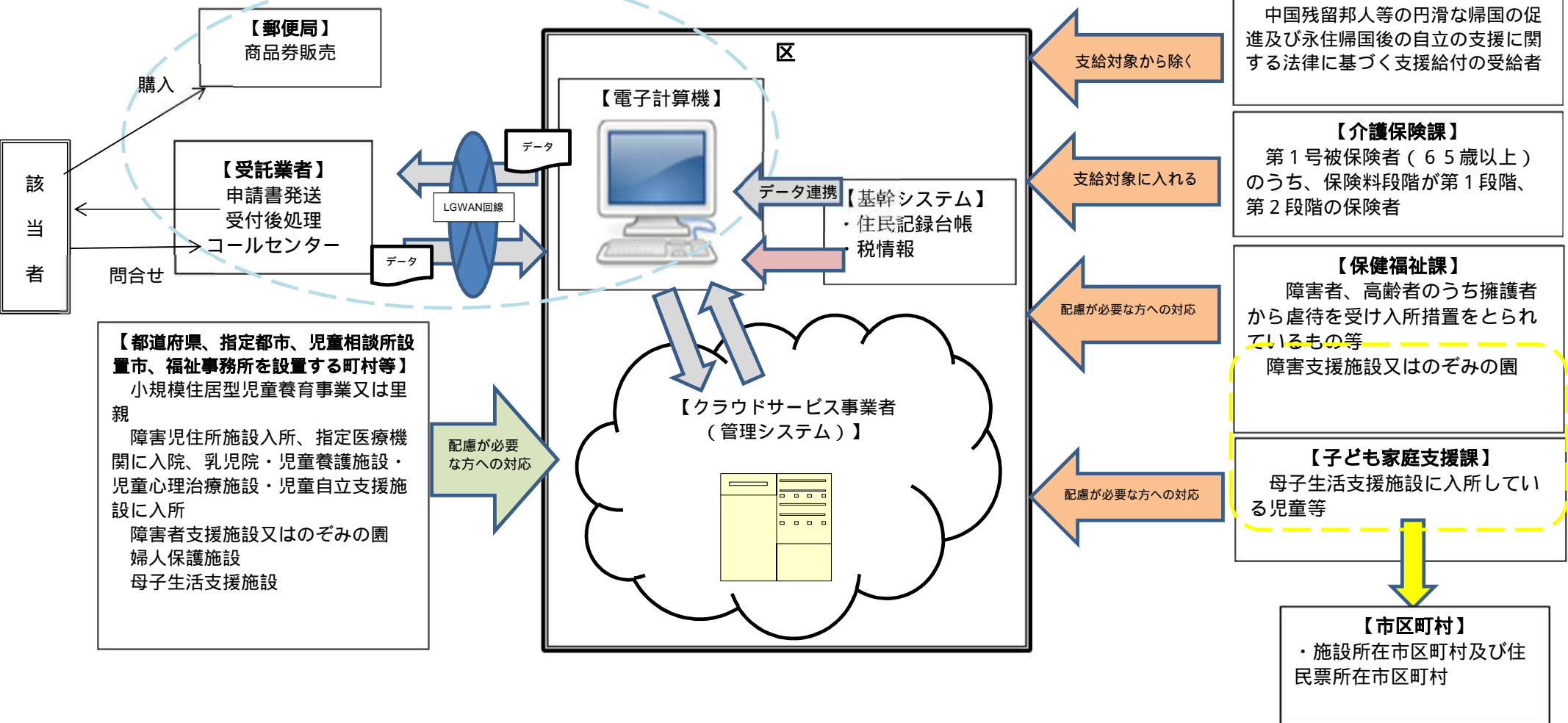
- ) 7月末より順次、該当者へ申請書を送付
- ) 申請を希望する方は、区へ申請書を提出
- ) 申請書を確認し、9月中旬より商品券購入引換券を簡易書留で送付
- ) 届いた商品券購入引換券を持って、郵便局で商品券を購入

子育て世帯分

- ) 9月中旬より商品券購入引換券を簡易書留で送付
- ) 届いた商品券購入引換券を持って、郵便局で商品券を購入

プレミアム付商品券事業 フロー図

第3 外部委託



← 第6 回線結合

← 第5 電子計算機への記録

← 第2 本人外収集

← 第1 目的外利用

← 第4 外部提供

# 報告第301号

「寄附受領業務」における寄附金納付者に対する礼状等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31年4月23日  
政策経営部ふるさと納税対策担当課

## 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

寄附金納付者あて礼状等発送業務委託

## 3 委託の内容

平成29年度の寄附金納付者に対し礼状や寄附実績、区のふるさと納税に関する取組み等を紹介するパンフレットを送付するため、封入封かん及び発送業務を外部委託により行った。

なお、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、礼状等を封入封かん後、直接発送した。

## 4 対象となる個人の範囲

平成29年度における世田谷区への寄附金納付者。ただし、当該寄附金納付者のうち、事前に書類等の送付を断っている者を除く。

## 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

835件

- 6 委託先  
就労継続支援 A 型事業所 S c o p o
- 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  
個人情報の秘密保持、目的外利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 ( 2 0 1 8 年 ) 1 1 月 2 2 日から同年 1 1 月 3 0 日まで

(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

骨子まとめ

平成31年4月23日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会

## 目次

1	条例制定に当たっての経緯や効果について	1
2	制定の目的	2
3	公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方	3
4	公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準	4
5	公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準	5
6	公文書の保存期間のあり方について	6
7	保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて	7
	世田谷区情報公開・個人情報保護審議会 小委員会委員名簿	8
	小委員会開催経過	9



## 1 条例制定に当たっての経緯や効果について

### (1) 説明内容等

「公文書等の管理に関する法律」(以下「法」という)は、行政文書の管理に関する規定の部分と歴史的文書の保存及び利用等に関する部分の二つの部分から構成されている。地方公共団体は法の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的資源として適正に管理していくことが求められている。

世田谷区ではこれまで、文書管理規程や文書取扱規程に基づき、文書の保管、保存、廃棄等に関する事務を適正に取り扱ってきたが、「世田谷区新実施計画(後期)」において、公文書の管理を情報公開の基盤と位置づけ、「(仮称)公文書管理条例」(以下「条例」という。)の制定に取り組むことになった。条例の実現により、公文書の取扱いに対する職員の意識のより一層の向上が図られ、区民の知る権利が保障され、区民との強い信頼関係を構築できることが期待されている。

一方で、昨今の国の公文書の取扱いに関して、国民から行政に対する不信を招くことになり、公文書の管理がより注目されることになっている。

そのため、条例化に当たっては、法で示された二つの部分のうち、文書管理に関する課題検討を優先し、歴史的文書の保存及び利用等に関する部分は、検討がまとまり次第条例を改正し、追加することとする。

### (2) 意見等

- ・「世田谷区新実施計画(後期)」の中で、条例の制定はどのような趣旨として位置づけられているのか確認したい。

### (3) 小委員会における考え方

条例化に当たっては、法で示された二つの部分のうち、文書管理に関する課題検討を優先するという進め方に異論はない。ただし、歴史的文書の保存及び利用等に関する部分を検討がまとまり次第条例を改正し、追加することを見据え、有用な歴史的文書が廃棄されることがないように十分に注意した上で、条例化を進めること。

## 2 制定の目的

### (1) 説明内容等

法及び先進事例である自治体の公文書管理条例の「目的」の部分をもとめたものを資料として提示した。

### (2) 意見等

- ・ 公文書の管理が情報公開の基盤であること、及び公文書を共有の知的資源として位置づけることの他に、この条例が区民の「知る権利」の保障となり、区民への「説明責任」を果たし、区政運営の「透明性」を確保するためであることを目的の条文に盛り込んでほしい。
- ・ 単に情報公開をすればよいというのではなくて、その結果として区民が区政に参加するところが一番の重要なところであるはず。
- ・ 公文書管理条例としては、管理の対象である公文書は、健全な民主主義の根幹を支えるため等の特定の目的に仕える情報に限定されたものではなく広く価値中立的に捉えるべきである。

### (3) 小委員会における考え方

目的の条文の内容は、以下の考え方が反映されたものであること。

公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、知る権利を保障するものであること。

公文書を共有の知的資源として適切に管理していくこと。

公文書の管理が「説明責任」又は「説明する責務」を果たすものであること。

公文書の管理が区政の透明性を確保するためのものであること

公文書の管理が区民の区政への参加を推進するものであること。

また、世田谷区情報公開条例との整合性を図ること。

### 3 公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方

#### (1) 説明内容等

法及び先進事例の自治体の公文書等の定義の部分と国及び先進事例の自治体の情報公開に関する法律または条例の開示対象となる公文書等の定義を並べたもの、世田谷区における情報公開条例に規定する公文書、行政情報の定義についてまとめたもの、職員が使用している手引きの抜粋を資料として提示した。

#### (2) 意見等

- ・ 公文書に該当しないものに関しては厳格に行うべきである。
- ・ 公文書の定義において、条文化しにくい細かい部分については誰が見ても明確な基準（ガイドライン）を設けるなど、恣意的運用を排除していくような制度を取り入れるべきである。
- ・ 解釈運用基準は、内部的なものに留めるものではなく、区民に対してオープンなものにしてほしい。
- ・ 組織共用性（「組織的に用いる」ということ）については、公文書の要件から除いてよいのではないか。
- ・ 国や都道府県の職員の中でも、文書を作成することを義務だと思っていないような状況があったりする。文書作成は職員の義務であるという文言がどこかにあってもよいと思う。

#### (3) 小委員会における考え方

公文書の適正な管理を図り区政を適正かつ効率的に運営していくこと、及び区民に説明する責務を全うするというふたつの目的を達するために、公文書の定義に関しては組織共用性を採用することについて、賛否の意見が出された。

したがって、仮に要件として組織共用性が採用されたとしても、組織共用性については恣意的な解釈を避けるため、ガイドライン等において考え方を具体的に明らかにしておくべきである。

#### 4 公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準

##### (1) 説明内容等

情報公開条例に基づく開示請求における対象文書の考え方、世田谷区を含む自治体の答申事例等を参考として、公文書に該当するメモに関してご意見をお聴きしたい。

##### (2) 意見等

- ・ 私的なメモと言われているものは最小限にとどめるように。メモの規定をもう少し厳格にすることが大事である。
- ・ 条文上の定義だけではなく、メモに関してはガイドライン等で詳しく定め、職員の個人的な判断でぶれないようにすることが重要である。
- ・ 公文書として取り扱われているメモは具体的にいうと、どのようなものがあるか。
- ・ 作成時点では個人的メモであっても、その後、公文書としての性格を有する可能性がある。
- ・ 公文書に当たるメモか否かを判断する専門の人がいるとよい。
- ・ 形式的なものよりも実質性を問うのだということを知ることができるようにすること。
- ・ ガイドラインは、限定列挙ではなく、できるだけ例示として何か示した方がよい。具体的に列挙した方がわかりやすい。

##### (3) 小委員会における考え方

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、実施機関が保有、の要件を満たすものを、公文書に該当するメモとする。そのほか、当該実施機関の職員が組織的に用いることも考慮すべきである。

公文書にあたるか否かについて、職員間の判断に差異が生じないよう、ガイドラインの中では具体的な例示を多く示すのが望ましい。

## 5 公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準

### (1) 説明内容等

訴訟例及び答申を含む他自治体の事例及び世田谷区における電子メールの保存環境をまとめた資料を参考に、公文書に位置づけられるメールに基準に関してご意見をいただきたい。

### (2) 意見等

- ・ 所属用のメールボックスのメールは組織共用であり、個人用のアドレスのメールに関しては組織共用か否かが問われるということか。
- ・ 個人メールボックスでそれを削除するのか、残すのかの判断をするのが個人に委ねられるというのが一番難しいところに帰着する。
- ・ 所属メールはほぼ公文書に当たる。個人メールの場合は、メモのと同じで、実態を見ないと最終的には公文書に当たるかどうかかわからない。
- ・ 個人メールでも、やり取りの中で何らかの組織の決定に関係し保存されるようになると、メモと同様で、それは組織的に用いるということになると思う。だから、メールかメモかというよりは、公文書として何を実態として見るかというところの本質を決めないといけない。
- ・ サーバの容量や自動削除等、物理的な制約のみで削除、廃棄を判断するのはよくない。

### (3) 小委員会における考え方

公文書に該当するメモの考え方と同様、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、実施機関が保有、の要件を満たすものを、公文書に該当するメールとする。そのほか、当該実施機関の職員が組織的に用いることも考慮すべきである。

また、メールの保存の仕組みに関しても、技術的な側面を含めて今後整理していかなければならない課題である。

## 6 公文書の保存期間のあり方について

### (1) 説明内容等

課題の一点目は、保存期間が1年未満の文書等の取扱いについてである。

現在の1年未満の文書等の取扱いについては、文書管理規程に基づき、その適用は文書保有課がその文書の性質等から判断している。また、国をはじめとする行政機関においては、一部の重要文書の保存期間が1年未満に設定されていたことが問題となった。

これらのことを踏まえ、恣意的に保存期間が1年未満の文書であると判断し、本来保存すべきものが短期間で廃棄されることのないよう、具体的な例を規則・ガイドライン等に明記し、より限定的に運用する必要があると考える。ガイドラインのイメージを参考に、保存期間を1年未満とする文書の考え方について、ご意見をいただきたい。

二点目は保存期間が長期の文書等の取扱いについてである。

公文書館機能の機能を有し、歴史的文書の保存及び利用等に関する運用が開始されるまでの間、歴史的価値のある文書の廃棄を防ぐために必要な対応に関してご意見をお聴きしたい。

### (2) 意見等

- ・ 1年未満の文書を職員の判断で行っているという理解でよいか。
- ・ 1年未満の文書の廃棄に関して、職場間で温度差が起きないように仕組みがあれば安心である。
- ・ 法では「当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」文書を作成しなければならないとされている。これは文書作成の一定の基準であるが、保存期間の基準にもつながってくることである。
- ・ 意思決定に影響がないものも重要なものは短期ではなくて長期に保存する必要があるのではないかと考える。

### (3) 小委員会における考え方

経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証することができる文書に関しては、ある程度の期間保管・保存すべきである。

ガイドラインは研修等を通じて職員に十分理解させ、職員間に判断のぶれや温度差が生じないように対策を講じること。

## 7 保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて

### (1) 説明内容等

現状では、保管単位の長が行っている廃棄の適否に関して、条例化の中でどのように位置づけていくのがふさわしいかご意見をお聴きしたい。

具体的には、廃棄適否の関与者（機関）、対象文書の範囲、判断資料・方法等、廃棄対象文書の一覧の公表方法、についてである。

文書管理事務において現在内部で使用している帳票、区民等に公開している文書、及び先進事例の実例を参考にご意見をいただきたい。

### (2) 意見等

- ・ 歴史的文書の保存及び利用等を開始する以前の段階においても、第三者のチェックを何らかの形できちんと行うシステムにするのがよいと思う。
- ・ 廃棄の判断を行うための資料について、この機会に整理した方がよいのではないかという印象を持った。
- ・ 公文書を共有の知的資源とうたうのであれば、探すときの文書件名についてガイドラインがあったらいいと思う。

### (3) 小委員会における考え方

将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、公文書の廃棄に対する判断を行うことが相当である。

廃棄の判断の対象となる文書は、保存期間が1年未満の文書からとする。

廃棄の判断は、総合文書管理システムのフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行うことが相当である。

第三者機関とは別に、区民から意見を求める機会を設けた方がよい。

なお、第三者機関による廃棄判断と区民への意見聴取のために、フォルダの名称は、よりわかりやすいものとする。

・世田谷区情報公開・個人情報保護審議会 小委員会名簿

氏 名	役職・所属団体等	備 考
むろい たかし 室井 敬司	亜細亜大学法学部教授	委員長
こばし のぼる 小橋 昇	国土館大学法学部教授	
やまだ けんた 山田 健太	専修大学文学部 ジャーナリズム学科教授	
すがの のりひろ 菅野 典浩	弁護士	
なかむら しげみ 中村 重美	世田谷地区労働組合協議会	
ふくだ りか 福田 里香	公募委員	



・小委員会開催経過

第1回（平成31年2月5日（火））

条例制定に当たっての経緯や効果について

制定の目的

公文書の定義

- ・保存すべきメモとメールの考え方

第2回（平成31年2月27日（水））

前回の論点整理と確認

公文書の定義

- ・保存すべきメモとメールの考え方
- ・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

第3回（平成31年3月11日（月））

前回の論点整理と確認

保存期間のあり方

保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組み

第4回（平成31年4月12日（金））

前回の論点整理と確認

審議会への骨子まとめの内容の検討

罰則に対する考え方、その他の論点