

添付資料集

添付資料1：当法人が管理運営する世田谷区立自転車等駐車場

■ グループ2(本指定管理者の募集対象施設の区分による／施設名称に付した番号は募集要項に準拠)

自転車等駐車場

名称	1. 世田谷区立桜上水南自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区桜上水4-18-13
収容台数	自転車 813 台 原付 20 台 合計 833 台
管理開始年月	平成 6 年 3 月～

名称	2. 世田谷区立経堂南自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区経堂1-12-11
収容台数	自転車 351 台 原付 6 台 合計 357 台(日ぎめのみ)
管理開始年月	平成 3 年 9 月～

名称	3. 世田谷区立成城北第二自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区成城6-14-10
収容台数	自転車 780 台 原付 8 台 合計 788 台(日ぎめのみ)
管理開始年月	平成 4 年 4 月～

名称	4. 世田谷区立池尻大橋自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区池尻3-2先
収容台数	自転車 449 台 原付 30 台 合計 479 台
管理開始年月	平成 28 年 4 月～

名称	5. 世田谷区立三軒茶屋北自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区太子堂2-16-1
収容台数	自転車 109 台 原付 0 台 合計 109 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 8 年 5 月～

名称	6. 世田谷区立三軒茶屋北第二自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理 (三軒茶屋北自転車等駐車場からの巡回)
所在地	東京都世田谷区太子堂2-20-4
収容台数	自転車 257 台 原付 0 台 合計 257 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 17 年 4 月～

名称	7. 世田谷区立三軒茶屋北第三自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理 (三軒茶屋北自転車等駐車場からの巡回)／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区太子堂2-16-11
収容台数	自転車60台 原付 0 台 合計 60 台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成 28 年 4 月～

名称	8. 世田谷区立三軒茶屋西自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区太子堂4-20-8
収容台数	自転車 250 台 原付 0 台 合計 250 台
管理開始年月	平成 15 年 8 月～

名称	9. 世田谷区立三軒茶屋二丁目自転車等駐車場
管理種別	有人管理 / 電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区三軒茶屋2-14-9
収容台数	自転車 207 台 原付 0 台 合計 207 台(時間貸しのみ)
管理開始年月	平成 17 年 4 月～

名称	10. 世田谷区立三軒茶屋中央自転車等駐車場
管理種別	有人管理 / 一部電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区三軒茶屋2-11先
収容台数	自転車 1,061 台 原付 43 台 合計 1,104 台
管理開始年月	平成 10 年 11 月～

名称	11. 世田谷区立桜新町自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区桜新町2-7-15
収容台数	自転車 2,556 台 原付 56 台 合計 2,612 台
管理開始年月	昭和 59 年 12 月～

名称	12. 世田谷区立等々力自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区等々力3-2-2
収容台数	自転車 284 台 原付 24 台 合計 308 台
管理開始年月	昭和 61 年 4 月～

■ グループ2(本指定管理者の募集対象施設の区分による／施設名称に付した番号は募集要項に準拠)

レンタサイクルポート

名称	1. 世田谷桜上水レンタサイクルポート
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区桜上水4-18-13
収容台数	自転車 327 台
管理開始年月	平成 6 年 3 月～

名称	2. 世田谷区立経堂駅前レンタサイクルポート
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区経堂2-1-38先
収容台数	自転車 355 台
管理開始年月	平成 19 年 3 月～

名称	3. 世田谷区立成城北第二レンタサイクルポート
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区成城6-14-10
収容台数	自転車 200 台
管理開始年月	平成 14 年 1 月～

名称	4. 世田谷区立三軒茶屋北レンタサイクルポート
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区太子堂2-16-1
収容台数	自転車 46 台
管理開始年月	平成 8 年 5 月～

名称	5. 世田谷区立三軒茶屋中央レンタサイクルポート
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区三軒茶屋2-11先
収容台数	自転車 137 台
管理開始年月	平成 10 年 4 月～

名称	6. 世田谷区立桜新町レンタサイクルポート
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区桜新町2-7-15
収容台数	自転車 270 台
管理開始年月	平成 21 年 3 月～

名称	7. 世田谷区立等々力レンタサイクルポート
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区等々力3-2-2
収容台数	自転車 26 台
管理開始年月	平成 23 年 4 月～

防災の手引き

[避難経路について]

安全に避難誘導できるよう、自分の持ち場からの避難経路を確認しておいてください

[避難施設の維持管理について]

- 1 避難口、通路、階段、避難通路には避難の障害になる設備を設けたり、物品を置かないでください
- 2 消火戸の付近には、常に閉鎖の障害となる物品を置かないでください

[消火器について]

- 1 消火器の設置場所を覚えてください
消火器が設置されている場所を自分の持ち場から近い順に2施設以上覚えてください
- 2 消火器の使い方を覚えてください
使い方は、消火器本体に明示されていますので、確認して操作手順を覚えてください
消防訓練で消火器取扱いの訓練を受けてください

[火気設備機器（電磁調理器・コーヒーマーカー等）について]

- 1 火気設備器具の周辺は、良く整理清掃して可燃物を接して置かないでください
- 2 調理器具等は、常に監視できる状態で使用し、その場を離れるときは必ず消してください
- 3 火気設備器具にある取扱い上の注意事項を守り、故障または破損したままで使用しないでください
- 4 地震時には、火気設備器具の使用を中止してください
- 5 終業時には、火気設備器具の点検を行い、安全を確認してください

[危険物の取扱いについて]

- 1 危険物（シンナー、ベンジンなど）を使用する時は、防火管理者の承認を受けてください
- 2 危険物を使用する時は、小分けにし、容器は常に閉め、火気に注意してください

[防火防止対策について]

- 1 施設内外にダンボール等の可燃物を放置しないでください
- 2 倉庫、更衣室などを使用しないときは、施錠しておいてください
- 3 ゴミ類の廃棄可燃物は、定められた時間に、指定場所に持って行ってください
- 4 不審者に対しては、注意を払ってください

「取扱注意」

安 全 管 理 マ ニ ュ ア ル

自転車等駐車場管理センター

重点事項

1. 環境整備(整理・整頓・清掃)と安全確認の徹底に努めること。
2. 鍵の保管と管理を徹底すること。
3. 常に交通事故の防止に努めること。
4. 各人が健康維持管理に努めること。
5. 病気、事故等の場合は、別紙1の「病気・事故に関する報告」により、自転車等駐車場管理センターに報告すること。
6. 別表1の「安全就業の点検チェックシート」により毎月安全点検を実施して、自転車等駐車場管理センターに四半期毎に報告すること。
7. 自転車等駐車場管理センターは、別表2の「安全就業点検チェック状況調べ」により訪問して実態調査を実施する。

安全管理マニュアル

当法人名称

自転車等駐車場管理センター

この安全就業の心得は、当法人名称の「会員の安全就業基準」に基づき自転車等駐車場・レンタサイクルポートで就業する会員を対象とするものである。

なお、自転車等駐車場及びレンタサイクルポートで就業する就業会員の事故を未然に防止するとともに、利用者が安全・安心して利用できる環境を整える必要があることから、次の事項を厳守すること。

1. 安全の心得

- (1) 駐車場では、安全第一を心がけ、急いだけあわてたりしないこと。
- (2) 各種器具類（各種機器類を含む。）は、使用する前に必ず点検すること。
- (3) 服装・履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
- (4) 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
- (5) 駐車場内では、常に整理整頓に心がけること。
- (6) 常に管理人（就業会員）は、合図・連絡を正確に行うこと。
- (7) 各人が帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気をつけること。
- (8) 各人が常に健康には注意し、健康な状態で就業すること。
- (9) 仕事の前日は、十分に睡眠をとるように心がけること。

2. 自転車等駐車場内及びレンタサイクルポート内の環境整備について

- (1) 管理人（就業会員）は、常に自転車等駐車場内及びレンタサイクルポート内を巡回し、就業する管理人（就業会員）及び利用者等が障害物等による事故のないよう安全確認を徹底すること。
 - ① 通路の傾斜・段差・排水溝の清掃・路面凍結や水たまり等の整備状況を確認すること。
 - ② 照明器具の照度や電灯切れ等がないか確認すること。
 - ③ 消火器の設置場所を表示するなど、全管理人が緊急時に使用出来るよう周知徹底すること。
 - ④ ごみ箱、清掃用具の保管と整理に努めること。

廃棄物は、資源ゴミ・可燃ゴミ・不燃ゴミ・ペットボトル等に区分して

収集すること。

自転車等駐車場及びレンタサイクルポートにおける廃棄物は、当法人名称

当法人名称が委託した業者が巡回し回収する。

但し、収集方法や回収日程等は委託業者が個別に指定するものとする。

- ⑤ 常にラックに故障はないか確認すること。
 - ⑥ 防犯カメラは自転車盗難等犯罪予防処置として設置されたものであり、稼働状況の確認をすること。
- (2) 就業する会員の服装は、作業しやすい、動きやすいものとし、所定の帽子・名札を着用すること。
- (3) 管理事務室内（電気配線・エアコン・トイレ等）の適正管理に努めること。
- (4) 常にレンタサイクルポート（がやリン）における自転車の貸出・返却時の安全点検・確認（ブレーキ・ベル・空気圧・ライト等）を行い未然に事故を防止するように努めること。
- (5) レンタサイクルポートの電動自転車については、常に安全点検をするほかバッテリーの管理と確認を行うこと。
- (6) 鍵の保管方法
- ① 銀行（鍵・カード）：夜間は必ず鍵のかかる書庫等に保管すること。
 - ② 管理室内外の鍵の保管は、種類、個数、所有者を明確にし、予備鍵を含めて一括（特定の保管箱）して管理すること。管理方法は全管理人に周知徹底すること。
- なお、個別に所持している鍵は、退任・移動の場合には、速やかに回収すること。
- (7) 現金及び金券の保管
- ① 現金：夜間の現金保管は太い鎖のついた券売機に保管すること。
 - ② 券等：回数券、日ぎめ券、レンタサイクルカードは鍵のかかるロッカー又は机の引き出しに保管すること。

3. 交通災害の防止について

- (1) 管理人（就業会員）は、自宅と仕事場との往復時においては、交通ルールを守るとともに交通事故に注意すること。
- (2) 自転車等駐車場及びレンタサイクルポートは、車道等の道路に面しているため、自動車等に十分気をつけて作業すること。
- (3) 車道を横断する場合は、横断歩道や歩道橋を必ず利用すること。

4. 健康管理について

(1) 管理人（就業会員）は、自身の健康について、常に維持管理に努め健康な状態で就業すること。また、健康診断は進んで受けなければならない。

(2) 管理人（就業会員）は、仕事場との往復時や就業中にけがをしたとき、又は体に異常を感じたときは、直ちに共同就業会員に知らせること。

なお、必要に応じて応急措置をとると同時に、自転車等駐車場管理センターに状況を通報すること。

(3) その状況に応じて、本人の了解のもとに家族や119番（救急病院）に連絡しなければならない。

また、緊急事態に際しては、速やかに適切な措置を講じること。

(4) 自転車等駐車場管理センターは、その状況を速やかに

本部に通報するものとする。

(5) 自転車等駐車場を利用する利用者が事故等により、怪我をした場合についても同様の手続きを必要とする。

5. 病気及び事故等の報告について

(1) 管理人（就業会員）が病気及び事故等による場合は、別紙 1. 「病気・事故に関する報告」により、自転車等駐車場管理センターに報告すること。

(2) 自転車等駐車場を利用する利用者が事故等が発生した場合は、別紙 2. 「利用者の事故等による報告」により、自転車等駐車場管理センターに報告すること。

(3) 自転車等駐車場管理センターは、上記別紙1. 及び別紙2. の報告を受けた場合は、速やかに 事務局に報告する。

6. 団体傷害保険について

管理人（就業会員）は、就業中に事故などにより就業会員が怪我により傷害を受けた場合、速やかに自転車等駐車場管理センターを通じて

事務局に通報すること。

なお、傷害保険の対象等については、事故等の状況を把握して

事務局において判断するものとする。

7. 事故防止対策について

事故が発生した自転車等駐車場及びレンタサイクルポートは、実態把握をしながら同時に、その原因を追及して事後の未然防止に努めること。

8. 救急箱の常備について

各自転車等駐車場及び各レンタサイクルポートのリーダーは、救急箱の常備薬等必要とする薬等が不足していないか定期的に確認し、不足がある場合は、自転車等駐車場管理センターに請求すること。

9. 安全就業点検のチェックと実施結果の報告について

各自転車等駐車場及び各レンタサイクルポートは、当該「安全管理マニュアル」にしたがって、安全の確保に努めた結果を別表 1.「安全就業の点検チェックシート」により、四半期（6月・9月・12月・3月）に一回、チェック状況を自転車等管理センターへ報告すること。

10. 安全就業点検実施状況の訪問実態調査について

自転車等管理センターは、各自転車等駐車場及び各レンタサイクルポートにおける安全就業点検状況を別表 2.「安全就業点検チェック状況調べ」により、訪問して実態調査を実施する。

11. 作成日

- (1) 平成23年 4月 1日作成
- (2) 平成23年12月 1日改訂

「別表 1.」

安全就業の点検チェックシート (年 月)

駐車場名		実施年月日	年 月 日
点 検 者		リーダー確認	印
区 分	点 検 項 目	チェック	改 善 事 項
駐車場内	通路 (表示・汚れ・凸凹・物を置かない)		
	照明 (照度・灯具数・球切れ)		
	表示 (内容・表示場所・汚れ)		
	ラックの故障はないか。		
	防犯カメラは始動しているか。		
	消火器 (表示・設置場所・汚れ)		
	排水溝 (ゴミ・汚物) 清掃		
	整理整頓・清掃・除草		
	ゴミ箱 (区分管理・清掃・破損)		
	清掃用具の保管管理		
レンタ サイクル内	自転車貸出・返却時の安全点検実施		
	修理車・事故車の把握		
	格納自転車の整理整頓		
	小修繕部品 (空気入れ・ゴム虫等) の常備		
	エアーコンプレッサーの確認		
	電動自転車 (安全点検・バッテリー確認)		
管理人室内	書類の整理保管状況		
	電気配線 (許容量を超えていないか)		
	エアコンの定期清掃		
	鍵の保管方法		
	施錠 (破損箇所はないか)		
	各種機器の管理状況		
	水漏れはないか (トイレ・洗面台等)		
	救急箱の保管管理 (期限切れ・薬品欠品)		
	緊急時の連絡網の周知と表示		
	管理人の服装・履物等		
空気入れの管理 (24時間利用出来るか。)			
意見・要望			

※ 「チェック」欄は、該当欄に○で表示すること。

自転車等駐車場管理センター

「別表 2.」

安全就業点検チェック状況調べ

自転車等駐車場管理センター

区分	点検項目	点検結果			助言・指導事項
		良好	普通	要改善	
駐車場名		実施年月日		年 月 日	
実施者名		リーダー確認印		印	
駐車場内	通路（表示・汚れ・凸凹・物を置かない）				
	照明（照度・灯具数・球切れ）				
	表示（内容・表示場所・汚れ）				
	ラックの故障はないか。				
	防犯カメラは始動しているか。				
	消火器（表示・設置場所・汚れ）				
	排水溝（ゴミ・汚物）清掃				
	整理整頓・清掃・除草				
	ゴミ箱（区分管理・清掃・破損）				
	清掃用具の保管管理				
レンタ サイクル内	自転車貸出・返却時の安全点検実施				
	修理車・事故車の把握				
	格納自転車の整理整頓				
	小修繕部品（空気入れ・ゴム虫等）の常備				
	エアコンプレッサーの確認				
管理人室内	書類の整理保管状況				
	電気配線（許容量を超えていないか）				
	エアコンの定期清掃				
	鍵の保管方法				
	施錠（破損箇所はないか）				
	各種機器の管理状況				
	水漏れはないか（トイレ・洗面台等）				
	救急箱の保管管理（期限切れ・薬品欠品）				
	緊急時の連絡網の周知と表示				
	管理人の服装・履物等				
空気入れの管理（24時間利用出来るか。）					
意見要望					
総 評					

※ 「点検結果」欄は、該当欄に○で表示すること。

別紙 1.

提出先 自転車等駐車場管理センター長

病気・事故に関する報告

下記の通り報告します。

駐車場名		報告日	年 月 日
報告者 (リーダー)			
就業会員名		会員番号	
連絡先 (電話番号)			
病気・事故日	平成	年	月 日
※ 病状・怪我等の状況を分かる範囲で記入してください。			

※ 診断書・証明書等の提出があった場合は、添付して下さい。

119番通報要領(例)

- ① 通報者 受話器をはずして「119番」をプッシュする
- ② 消防庁 「はい。消防庁 火事ですか、救急ですか？」
- ③ 通報者 「訓練。」、「火事です。」
- ④ 消防庁 「場所は何区 何町 何丁目 何番 何号ですか？」
- ⑤ 通報者 「世田谷区南烏山6丁目2番19号の烏山区民センターです」
- ⑥ 消防庁 「そのビルは何階建てですか？又、燃えているのは何階ですか？」
- ⑦ 通報者 「4階建ての地下1階が火事です」
- ⑧ 消防庁 「逃げ遅れた人はいませんか？」
- ⑨ 通報者 「わかりません」
- ⑩ 消防庁 「何が燃えているかわかりますか？」
- ⑪ 通報者 「地下1階の倉庫が燃えています」
- ⑫ 消防庁 「近所に目標となるような建物がありますか？」
- ⑬ 通報者 「京王線 千歳烏山駅北側です」
- ⑭ 消防庁 「わかりました」

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、(法人名)が保有する個人情報の取扱いについての基本的事項を定め、事業の適正な運営を図りつつ、個人の権利利益の保護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）で、センターが管理する文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録等に記録されたものをいう。

2 この規程において、「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

3 この規程において、「職員等」とは、直接又は間接にセンターの指揮監督を受けてセンターの業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（常勤職員、嘱託職員、臨時職員）、理事、監事及び会員をいう。

(センターの責務)

第3条 センターは、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるとともに、個人情報のみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 センターの職員等は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の収集、利用及び閲覧

(収集の制限)

第4条 センターは、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 センターは、思想、信教及び信条に関する個人情報、犯罪に関する個人情報及び社会的差別の原因となる個人情報については、収集してはならない。ただし、法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りでない。

3 センターは、個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。ただし次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 所在不明、心神喪失等の事由により、本人から収集することができないとき。

(6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

(7) センターの理事会（以下「理事会」という。）の議を経て、本人から収集することにより、当該事務又は事業の性質上その目的の達成に支障が生じ、又は円滑な実施を困難にするおそれがあること、その他本人以外の者から収集することに相当な理由があると認めて収集するとき。

- 4 センターは、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 5 センターは、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 6 前2項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
 - (1) 個人の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) センターの権利又は正当な利害を害するおそれがある場合
 - (3) 行政機関が法令等の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれのあるとき。
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
(個人情報に関する事項の保存)

第5条 センターは、個人情報に関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

- (1) 当該個人情報を取り扱う組織の名称
- (2) すべての個人情報の利用目的
- (3) 開示の申出、訂正の申出、利用停止の申出に応じる手続き（費用の負担に関し定めたときは、その負担の額を含む。）
- (4) 個人情報の取扱いに関する苦情の申出先

第3章 個人情報の管理

（適正管理）

第6条 センターは、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 センターは、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 センターは、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りでない。

（委託に伴う措置）

第7条 センターは、個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

（受託者等の責務）

第8条 センターから個人情報を取り扱う事務を受託した者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の受託事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第4章 個人情報の利用及び提供

（利用及び提供の制限）

第9条 センターは、個人情報を取り扱う事務の目的を超えた個人情報のセンター内における利用及びセンター以外のものへの提供（以下「目的外利用・提供」という。）をしてはならない。

2 前項の規定に関わらず、センターは、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 専ら学術研究又は統計の作成のために利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
- (6) センター内で利用する場合又は行政機関に提供する場合で、事務に必要な限度で使用し、かつ、使用することに相当な理由があると認められるとき。

3 センターは、目的外利用又は提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

(外部提供の制限)

第 10 条 センターは、個人情報のセンター以外の者への提供（以下「外部提供」という。）をする場合は、外部提供を受ける者に対し、個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

2 センターは、事務の執行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、通信回線による電子計算組織の結合による外部提供をしてはならない。

第 5 章 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出等

(開示の申出ができる者)

第 11 条 何人も、センターに対し、センターの保有する自己の個人情報（専らセンターの職員又は職員であった者に係る事務に係るものを除く。以下同じ。）の開示の申出をすることができる。

2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示の申出をすることにつき本人が委任した代理人（以下「法定代理人等」という。）は、本人に代わって開示の申出をすることができる。

(開示の申出方法)

第 12 条 前条の規定に基づき開示の申出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報開示申込書（別記第 1 号様式）を提出しなければならない。

- (1) 開示の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 開示の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 前二号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 開示の申出をしようとする者は、センターに対して、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証又はセンターが認める書類）を提出し、又は提示しなければならない。法定代理人等の場合は、申出者であることを証明する書類に加え、戸籍謄本その他法定代理人の資格を証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

3 センターは、開示申込書に形式上の不備があると認めるときは、開示申込書を提出した者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、センターは、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(開示の申出に対する決定)

第 13 条 センターは、開示申込書を受け付けた日の翌日から起算して 14 日以内に、開示申出者に対して、開示の申出に係る個人情報を開示する旨又は開示しない旨（開示の申出に係る個人情報を保有していないときを含む。）の決定をしなければならない。ただし、前条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 センターは、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく個人情報開示回答書（別記第2号様式）により通知しなければならない。
- 3 センターは、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、開示申込書を受け付けた日から60日を限度としてその期間を延長できる。この場合において、センターは、速やかに延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書（別記第3号様式）により開示申出者に通知しなければならない。
- 4 センターは、第1項の規定により個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定（以下「非開示決定」という。）をする場合は、第2項の規定による個人情報開示回答書にその理由を付記しなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、その記載自体から理解され得るものでなければならない。
- 5 センターは、開示決定等を行う場合において、当該決定に係る個人情報にセンター以外の者との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。
- 6 センターは、開示の申出に係る個人情報に開示請求者（法定代理人等が申出をする場合にあっては、当該本人をいう。以下同じ。）以外の者に関する情報が含まれている場合は、開示決定等に先立ち、当該開示申出者以外の者に対し、開示の申出に係る個人情報が記録された文書等の表示その他の必要な事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 7 センターは、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた開示申出者以外の者（公共団体及び独立行政法人等を除く。以下「第三者」という。）が当該個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行うときは、開示決定の日と開示をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、センターは、開示決定後直ちに当該意見書を提出した者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知しなければならない。

（開示の方法）

第14条 個人情報の開示は、センターが前条第2項の規定による回答書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示申出者はセンターに対し、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類（第12条第2項で規定する書類）を提出し、又は提示しなければならない。

- 2 個人情報の開示は、当該個人情報が、文書、図面又は写真に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、フィルムに記録されているときは視聴又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは視聴、閲覧、写しの交付等の方法により行う。
- 3 センターは、開示の申出に係る個人情報が記録された文書等を直接開示することにより、当該個人情報が記録された文書等の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき、その他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された文書等の写しにより開示することができる。

（個人情報の開示義務）

第15条 センターは、開示の申出を受けたときは、個人情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

- (1) 法令等の定めるところ又は法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国の行政機関の指示等により、本人に開示することができないと認められる情報
- (2) 開示申出者以外の個人情報であって、当該情報により開示申出者以外の特定の個人を識別することができるもの又は開示申出者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示申出者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の規定により、又は慣行として開示申出者が知ることができ、若しくは知ることが予定

されている情報

ロ 個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が、公務員並びに独立行政法人等の役員及び職員である場合又はセンターの職員等(以下「公務員等」という。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人等(公共団体及び独立行政法人等を除く。)に関する情報又は開示申出者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。(個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。)

(4) センター、公共団体及び独立行政法人等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意志決定の中立性が不当に損なわれるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。

(5) センターは、公共団体若しくは独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれのあるもの並びに当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

イ 試験、選考、診断、指導、相談等に係る事務に関し、評価、判断等の事務の過程若しくは基準が明らかとなるおそれ又は公正な判断が行えなくなるおそれ

ロ 検査等の係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ハ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、センター、公共団体又は独立行政法人等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ニ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ホ 人事管理に関する事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(6) 第三者が、センターの要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供した情報であって、第三者における通例として開示しないものとされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるものその他当該情報が開示されないことに対する当該第三者の信頼が保護に値するものであり、これを開示することにより、その信頼を不当に損なうことになると認められるもの。ただし、個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められるものを除く。

(7) 法定代理人等による開示の申出がなされた場合において、開示することが当該被代理人の利益に反すると認められる情報。

(一部開示)

第 16 条 センターは、開示の申出に係る個人情報に、非開示情報が含まれている場合において、非開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示の申出に係る個人情報に前条第 2 号の情報(開示申出者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち、開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても開示申出者以外の特定の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものと見なして、前項の規定を適用する。

(裁量的開示)

第 17 条 センターは、開示請求に係る個人情報に非開示情報(第 15 条第 1 号に該当する情報を除く。)が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開

示申出者に対し、当該個人情報を開示することができる。

(個人情報の存否に関する情報)

第 18 条 開示の申出に対し、当該開示の申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、センターは、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示の申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができる者)

第 19 条 何人も、自己を本人とする個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、センターに対し、その訂正の申出をすることができる。

2 第 11 条第 2 項の規定は、訂正の申出について準用する。

(訂正の申出の方法)

第 20 条 前条の規定に基づき訂正の申し出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報訂正申出書(別記第 4 号様式)を提出しなければならない。

(1) 訂正の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所

(2) 訂正の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項

(3) 訂正を求める内容

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 訂正の申出をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定は、訂正の申出について準用する。

(訂正義務)

第 21 条 センターは、訂正の申出があった場合において、当該訂正の申出に理由があると認めるときは、当該訂正の申出に係る個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正の申出に対する決定)

第 22 条 センターは、訂正の申出があった日から 30 日以内に、必要な調査を行い、訂正の申出をした者(以下「訂正申出者」という。)に対して、訂正の申出に係る個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定(以下「訂正決定等」という。)をしなければならない。ただし、第 20 条第 3 項において準用する第 12 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 センターは、前項の規定による訂正する旨の決定(以下「訂正決定」という。)をしたときは、当該訂正の申出に係る個人情報を訂正した上、訂正申出者に対し、遅滞なく個人情報訂正決定回答書(別記第 5 号様式)により回答するものとする。

3 センターは、第 1 項の規定による訂正しない旨の決定をしたときは、訂正申出者に対し、遅滞なく前項の規定による回答書により回答しなければならない。この場合において、回答書には、その理由を付記しなければならない。

4 第 13 条第 3 項及び第 5 項の規定は、訂正決定等について準用する。決定結果については、開示申出者に遅滞なく決定期間延長通知書(個人情報訂正申出)(別記第 6 号様式)により通知するものとする。

(利用停止の申出ができる者)

第 23 条 何人も、自己を本人とする個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターに対し、当該各号に定める措置の申出(以下「利用停止の申出」という。)をすることができる。

(1) 第 4 条第 1 項から第 3 項までの規定に違反して収集されたとき、又は第 9 条の規定に反して利用されているとき 当該個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第 10 条の規定に違反して提供されているとき 当該個人情報の提供の停止

2 第 11 条第 2 項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(利用停止の申出の方法)

第 24 条 前条の規定に基づき利用停止の申出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報利用停止申出書（別記第 7 号様式）を提出しなければならない。

- (1) 利用停止の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 利用停止の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 利用停止の申出の趣旨及び理由
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(利用停止義務)

第 25 条 センターは、利用停止の申出があった場合において、当該利用停止の申出に理由があると認めるときは、センターにおける個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止の申出に係る個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）をしなければならない。ただし、当該個人情報の利用停止をすることにより、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

(利用停止の申出に対する決定)

第 26 条 センターは、利用停止の申出があった日から 30 日以内に、必要な調査を行い、利用停止の申出をした者（以下「利用停止申出者」という。）に対して、利用停止の申出に係る個人情報の利用停止をする旨又は利用停止をしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）をしなければならない。ただし、第 24 条第 2 項において準用する第 12 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

- 2 センターは、前項の規定による利用停止をする旨の決定をしたときは、当該利用停止の申出に係る個人情報の利用停止をした上、利用停止申出者に対し、遅滞なく個人情報利用停止決定回答書（別記第 8 号様式）により回答するものとする。
- 3 センターは、第 1 項の規定による利用停止をしない旨の決定をしたときは、利用停止申出者に対し、遅滞なく前項の規定による回答書により回答しなければならない。この場合において、前項の規定による回答書には、その理由を付記しなければならない。
- 4 第 13 条第 3 項及び第 5 項の規定は、利用停止決定等について準用する。決定結果については、開示申出者に遅滞なく決定期間延長通知書（個人情報利用停止申出）（別記第 9 号様式）により通知するものとする。

(手数料)

第 27 条 第 14 条の規定により個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときの開示手数料は、別に定める。

- 2 既納の開示手数料は、還付しない。ただし、センターは、特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。
- 3 センターは、特別の理由があると認めるときは、開示手数料を減額し、又は免除することができる。

第 6 章 雑 則

(苦情の処理)

第 28 条 センターは、センターの個人情報の取扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(異議の申出)

第 29 条 開示申出者、訂正申出者又は利用停止申出者は、センターがした開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服があるときは、センターに対して書面により異議の申出（以下「異議

申出」という。)をすることができる。

- 2 前項の異議申出は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内にしなければならない。
- 3 第 1 項の異議申出があった場合は、センターは、当該異議申出の対象となった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。
- 4 前項の回答に係る決定は、異議申出が第 2 項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、センターが別に設置する機関の意見を聴いた上で行うものとする。

(個人情報保護会議)

第 30 条 センターにおける個人情報保護制度のあり方及び制度運営上の重要事項を検討する機関並びに前条の異議申出に際しその意見を聞く機関として、個人情報保護会議（以下「会議」という。）を置く。

- 2 会議の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(他の制度との調整等)

第 31 条 この規程は、図書館等に置いて閲覧に供され、又は貸し出される図書、資料、刊行物等（以下「図書等」という。）に記録されている個人に関する情報と同一の個人情報（同一図書等に記録されている状態又はこれと同様の状態にあるものに限る。）については、適用しない。

- 2 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に基づきセンターが取り扱う特定個人情報については、別に定める特定個人情報取扱規程によるものとする。

(委 任)

第 32 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

この規程は、平成 17 年 3 月 18 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。(全部改正)

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、(法人名)が、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律(平成25年法律27号、以下「番号法」という。)、**「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。)**、及び「特定個人情報の適正な取扱に関するガイドライン」にもとづき、取り扱う特定個人情報(個人番号をその内容に含む情報をいう。以下同じ。)の適正な取扱を確保するために定める。

2 この規程においては、特定個人情報の「取得」「保管」「利用」「提供」「開示」「訂正」「利用停止」「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めがない限り、番号法その他の関係法令の定めに従う。

- ① 個人情報 個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関し、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。
- ② 個人番号 番号法第2条第5項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されたものをいう。
- ③ 特定個人情報 個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 個人情報ファイル 特定個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑤ 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑥ 保有個人情報 センター等の個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- ⑦ 個人番号利用事務 行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- ⑧ 個人番号関係事務 番号法第9条第3号の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- ⑨ 個人番号利用事務実施者 個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩ 個人番号関係事務実施者 個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑪ 個人情報取扱事業者 特定個人情報ファイルを事業の用に供している者であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- ⑫ 役職員 センターの業務運営に従事している理事、監事及び職員をいう。
- ⑬ 事務取扱責任者 センター内において、個人番号を取り扱う事務に関して責任を負う者をいう。

- ⑭ 事務取扱担当者 センター内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑮ 管理区域 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑯ 取扱区域 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 センターが個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

1. 役職員（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務等
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼配偶者等特別控除申告書作成事務等
	特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に何する申告書及び申込書作成事務等
	雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険の届出・申請・請求、証明書作成事務等
	国民年金第3号被保険者の届出事務等 報酬の支払調書作成事務
2. 役職員以外の個人（センターが源泉徴収を行う会員を含む。以下同じ。）に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産譲受けの対価の支払調書作成事務
3. 委託契約に基づく個人番号関係事務	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼配偶者等特別控除申告書作成事務等
	雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険の届出・申請・請求、証明書作成事務等
	賃金計算事務等

(取扱う特定個人情報の範囲)

第4条 前条においてセンターが個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は、以下のとおりとする。

- ① 役職員又は役職員以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びその写し
- ② センターが税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びその控え
- ③ センターが法定調書を作成する際に役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- ④ その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 センターの個人番号取扱責任部署は、事務局とする。

- 2 事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、役職員の人事、給与、報酬、謝礼等を担当する職員、及び個人番号が記載された書類の受領担当職員とする。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
- 5 事務取扱担当者が交代する場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行なうとともに、事務取扱責任者の確認を受けるものとする。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、法令、規程に基づき特定個人情報が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者の教育訓練、安全対策の実施、役職員への周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

(教育・研修)

第7条 事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に対し本規程を遵守して業務を遂行させるための教育訓練を企画・実施する責任を負う。

- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が実施する前項の教育・訓練を受けなければならない。

(取扱状況・運用状況の記録)

第8条 特定個人情報の取扱いについては、次の事項を、特定個人情報取扱台帳（様式1）により記録するものとする。

- ① 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ② 媒体
- ③ 対象者及び個人情報の項目
- ④ 利用目的
- ⑤ 保管場所及び保管方法
- ⑥ 保存期間
- ⑦ 削除・廃棄状況

なお、特定個人情報取扱台帳には、特定個人情報は記載しない。

- 2 この規程に基づく運用状況を把握するため、以下により利用実績を記録するものとする。
 - ① 事務取扱担当者による情報システムの利用・出力等の記録は、システムログによる。
 - ② 情報システム上に記録が残らない書類・記録媒体による特定個人情報ファイルの持ち出しについては、特定個人情報持出記録簿（様式2）により記録するものとする。

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において事務取扱責任者に連絡がとれない場合には、直接、常務理事及び会長へ報告するものとする。
- 3 会長及び常務理事は、事務取扱責任者とともに事実確認と原因の調査、関係先への連絡・報告、体制整備等を含む再発防止対策の確立と公表までの対応を適切に行うものとする。

(取扱状況の確認手段)

第10条 特定個人情報の取扱状況について、事務取扱責任者は毎月、会長は、1年に1回以上の頻度で記録書類等を点検・確認するとともに、必要な場合には見直して改善を図るものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報を取扱う区域の管理)

第11条 センターは管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じるものとする。

- ① 管理区域 入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行う。
- ② 取扱区域 可能な限り壁又は間仕切り等の設置を行うとともに、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫する。

(機器、電子媒体及び書類等の盗難等防止)

第12条 センターは管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- ① 特定個人情報を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- ② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、その機器をセキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 センターは特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出しを、次に掲げる場合を除いて禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動であっても該当する場合がある。

- ① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - ② 行政機関等への法定調書の提出等、センターが実施する個人番号関係事務に関して税務署や年金事務所等の個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定や、封筒に封入のうえ鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講じなければならない。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 事務取扱責任者及び常務理事は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 センターにおける特定個人情報へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は、以下のとおりとする。

- ① 特定個人情報を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ② 特定個人情報を取り扱う情報システムに装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント

制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第16条 センターは、以下の各方法等により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する方法
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法
- ⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法

(情報漏えいの防止)

第17条 センターは、インターネット等、外部との通信経路における情報漏えい及び情報システムに保存されている特定個人情報の漏えいを防止する措置を講ずるものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化など
- ② 情報システムに保存される特定個人情報の情報漏えい等の防止策
データの暗号化又はパスワードによる保護など

第3章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第18条 センターは、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第19条 センターが、役職員又は役職員以外の個人から取得する特定個人情報及び委託契約に基づく特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲に限るものとする。

(特定個人情報の利用目的の通知等)

第20条 センターは、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。この場合、「通知」の方法については、原則として書面(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。)によることとし、「公表」の方法については、センターの窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。なお、センターの役職員から特定個人情報を取得する場合には、所内LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。

2 センターは、利用目的の変更をする場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供を求める場合)

第21条 センターは、第3条に掲げる事務を処理するために必要がある場合には、本人又は他の個人番

号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 22 条 センターは、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることができる。

2 前項のほか、センターは、法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が確実に予想される場合には、予め個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第 23 条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動をいい、同一法人の内部等、これにあたらぬ特定個人情報の移動は「利用」に該当するものとして、第 27 条の個人番号の利用制限に従うものとする。

2 センターは、番号法第 19 条各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第 24 条 センターは第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。

(本人確認)

第 25 条 センターは番号法第 16 条に定める各方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第 26 条 特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところに従うものとする。

第 4 章 特定個人情報の利用

(利用制限)

第 27 条 センターは、特定個人情報を第 19 条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 センターは、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第 28 条 センターが特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める事務を実施するため必要な範囲に限るものとし、これらの場合を除いては特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第 29 条 特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところに従うものとする。

第 5 章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第 30 条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第 19 条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態に管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第 31 条 センターは、個人情報保護法第 24 条第 1 項に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第 32 条 センターは、第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 センターは、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるときは、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

3 センターは、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しやセンターが行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

(保管段階における安全管理措置)

第 33 条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところに従うものとする。

第 6 章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第 34 条 センターは、番号法第 19 条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第 35 条 特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところによる。

第 7 章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第 36 条 センターは、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、本人以外の個人番号が含まれている部分についてはその部分をマスキングする等、読み取れないよう処置するものとする。

2 センターは、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができる。

- ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ② センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

3 前項の不開示の場合、センターは請求者に対して、その旨及び理由（根拠とした個人情報保護法の条文及び判断の基準となる事実）を示し説明するものとする。

（保有個人情報の開示等の請求手続）

第 37 条 前条のほか、センターが保有する特定個人情報に係る保有個人情報の開示、訂正等、利用停止等の手続きについては、「個人情報保護規程」に準じるものとする。

第 8 章 特定個人情報の廃棄・削除

（特定個人情報の廃棄・削除）

第 38 条 センターは第 3 条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等で所管法令により一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号をその期間中保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなり、かつ所管法令に定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を速やかに廃棄又は削除するものとする。

（廃棄・削除段階における安全管理措置）

第 39 条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところによる。

第 9 章 特定個人情報の委託の取扱い

（委託先における安全管理措置）

第 40 条 センターは、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、センターが自ら行う安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- ① 委託先の適切な選定
- ② 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- ③ 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第 1 号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関してセンターが定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認するものとする。

- ① 設備
- ② 技術水準
- ③ 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、職員のほか、理事、監事、派遣職員等を含む。）に対する監督及び教育の状況
- ④ 経営環境状況
- ⑤ 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報の

範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」のほか、関連するものを含む。）

- ⑥ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）ではなく、かつ次に掲げるアからオのいずれにも該当しないこと。
- ア 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- イ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- ウ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
- エ 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- オ 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容に次に掲げる内容を盛り込むものとする。

- ① 秘密保持義務に関する規定
- ② 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- ③ 特定個人情報の目的外使用の禁止
- ④ 再委託における条件
- ⑤ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- ⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
- ⑦ 従業者に対する監督及び教育に関する規定
- ⑧ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
- ⑨ 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
- ⑩ 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 センターは、委託先の管理については、事務局を責任部署とする。

6 センターは、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上の頻度で及び必要に応じてモニタリングをするものとする。

7 センターは、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかにセンターに報告される体制になっていることを確認するものとする。

8 委託先は、センターの許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託できるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

9 センターは、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。

10 センターは、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定を盛り込ませるものとする。

附則

この規程は、平成27年12月18日制定し平成28年1月1日から施行する。

■ プライバシーポリシー

(法人名)では、個人情報に関する法令・規範、及び当センターが定めた「個人情報保護規程」を遵守し、お客様、及び当センター会員の大切な個人情報の保護に万全を尽くします。

個人情報の収集について

当センターでは、次のような場合に必要な範囲で個人情報を収集することがあります。

当センターへのお問い合わせ時
当センターへの仕事のご依頼の時
当センターへのご入会の時
個人情報の利用目的について

個人情報の第三者への提供について

当センターでは、お客様、及び当センター会員より取得した個人情報を第三者に開示または提供することはありません。

ただし、次の場合は除きます。

- ご本人の同意がある場合
- 警察からの要請など、官公署からの要請の場合
- 法律の適用を受ける場合

個人情報の開示、訂正等について

当センターは、お客様、又は当センター会員ご本人からの自己情報の開示、訂正、削除等のお求めがあった場合は、確実に応じます。

「取扱注意」

(法人名)

個人情報保護に関する業務マニュアル
(世田谷区立自転車等駐車場)

平成 26 年 9 月

自転車等駐車場管理センター

重 点 事 項

1. 管理人は、個人情報の保護を図るため、業務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
2. 個人情報保護に係る諸書類の整備保管の徹底を図ること。
3. 鍵は厳重に保管すること。
4. 諸書類は、別表 1. 「世田谷区立自転車等駐車場に関する文書保存期間」による保存期間に従って管理すること。
5. 自転車等駐車場管理センターは、個人情報保護に係る管理状況実態調査を実施する。(年一回)
6. 利用者から防犯カメラの開示要請があった場合、最寄りの警察署に被害通報、届出をするようお願いすること。

また、自転車等駐車場管理センターに連絡すること。

なお、防犯カメラの開示は警察の要請による場合のみ開示出来るものである。

世田谷区立自転車等駐車場の個人情報保護に関する業務マニュアル

(法人名)

自転車等駐車場管理センター

この業務マニュアルは、(法人名)が定める「個人情報保護規程」(以下「保護規程」という。)に基づき運用されるものである。

自転車等駐車場において、取り扱う文書等を個人情報保護の観点から、特定の個人を識別することができる、氏名、生年月日、住所、性別、電話番号、その他の情報収集、管理並びに利用及び提供について適正を期すために、次のように取り扱うものとする。

1 管理人(就業会員)の責務について

個人情報を収集し、管理し、または利用し、もしくは提供するにあたっては、本人の基本的な人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

また、管理人(就業会員)は、業務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

なお、個人情報の収集には、正当な事業執行に関連し、その事業の範囲内で必要かつ適切と認められた個人情報のみ取得するものである。

2 管理体制について

(1) (法人名)個人情報保護管理責任者は、「保護規程」によるほか諸規程等により自転車等駐車場管理センター(以下「管理センター」という。)長に対し助言・指導する。

(2) 管理センター長は、当該「個人情報保護に関する業務マニュアル」等により、自転車等駐車場のリーダーに対し助言・指導する。

3 個人情報の提供について

(法人名)事務局長が認めた場合のみ提供するものとするが、原則として本人の同意がなければ提供してはならない。

4 個人情報に係る諸書類

(1) 自転車等駐車場使用申請書

(2) 定期券購入カード等再交付申請書

(3) 自転車等駐車場使用申請変更届

(4) その他

① トラブル等に関する書類

② 個人情報に明記され保護を必要とする書類

5 書類の保管と管理について

(1) 書類等は、各申請書等に分別しファイルして、管理人室内の施錠できる保管書庫に保管すること。なお、書類の編集製本は会計年度とし、表紙には名称、年度を記載すること。

(2) 申請書及び個人情報が明記されている書類は、受付窓口等において外来者に見られないよう十分に注意すること。

(3) 書庫等の施錠を徹底するとともに、鍵は厳重に管理すること。

自転車等駐車場にある鍵の種類、個数、所有者を明確にするとともに、予備の鍵を含めて、鍵一覧表を作成して一括管理すること。

なお、個別に所持している鍵は、退任・移動の場合には速やかに回収すること。

6 書類の複写等の禁止について

個人情報に記載されている書類等の複写・複製をしてはならない。

7 諸書類等の持ち出しの禁止

個人情報に記載されている書類等は、管理人室外（自宅等）への持ち出しを禁止する。

8 文書等の保存期間

文書の保存年限は、次の3種類とし、細目は別表 1.に定めるところによる。

(1) 3年保存

(2) 1年保存

(3) その他、個人情報に係わらない軽易なものは必要最小限の保管とする。

9 保存期間の起算

「別表 1.」保管文書の保存期間は、会計年度（4月1日より翌年3月31日まで）終了後の保存年限とする。

10 個人情報に関する諸書類等の処分

(1) 保存期間を経過した後、一括して管理センターに引き継ぐものとする。

(2) 管理センターは、引き継がれた書類等を所定の手続きをへて焼却又はシュレッター等により廃棄処分する。

11 個人情報保護に関する管理状況実態調査の実施

(1) 自転車等駐車場における個人情報保護に関連する書類の管理状況を当該「世田谷区立自転車等駐車場の個人情報保護に関する業務マニュアル」に従って確認調査を別紙 1.「個人情報保護関連調査票」により実施する。

(2) 調査実施時期

毎年一回実施する。

(3) 調査実施者

自転車等駐車場管理センターの就業会員

(4) 調査実施結果の報告

① 管理センターは、調査結果を各自転車等駐車場に報告するものとし、問題あると判断した場合は、その必要に応じた改善等について助言・指導する。

② 調査実施結果を（法人名）事務局及び世田谷区交通安全自転車課に報告する。

12 防犯カメラの開示（公開）請求があった場合

防犯カメラは、自転車盗難等の防犯予防処置として設置する。

(1) 平成21年6月1日付け全駐発信No.11「防犯カメラ取扱要領」により取り扱うものとする。

(2) 防犯カメラの映像データは、利用者が自転車等駐車場で自転車の盗難等に合った場合で、最寄りの警察署へ届け出たことにより、警察署から「捜査照会書」で要請があった場合は、警察署に提供することが出来る。

(3) 警察署から開示請求があった場合は、自転車等駐車場のリーダーは、請求用途を確認し、管理センター長に通報すること。

なお、管理センター長は（法人名）事務局長に通報すること。

(4) 管理センター長は、（法人名）事務局長の助言・指導により、委託業者（電虎社）に連絡し、代りのSDカードを持参し、委託業者の担当者と共に現地（自転車等駐車場）に赴くこと。

(5) 現地（自転車等駐車場）で、代りのSDカードを挿入したうえで、映像が入ったSDカードを警察署に提供するものである。

(6) 個人情報保護の観点から、警察官以外の者は映像データを見ることは出来ない。

1.3 情報開示（公開）について

開示請求があった場合は、自転車等駐車場は、請求用途を確認し、管理センター長に通報すること。なお、管理センター長は（法人名）事務局長に通報し、処理方法について指示を受けて自転車等駐車場のリーダーに助言・指導すること。

1.4 作成日

（1）平成 23 年 4 月 1 日作成

（2）平成 23 年 12 月 1 日改訂

添付資料7 事務規程

事務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、(法人名) (以下「センター」という。)定款第47条に基づき、同第4条に掲げる事業執行の円滑なる運営に必要な事務の執行と責任の明確化を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局組織)

第2条 定款第47条によりセンターに事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に、事務局長、事務局長代理、次長、係長、室長、主査、主任、主事その他必要な職員を置くことができる。

2 職員の職名・職位は次の各号のとおりとする。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長代理
- (3) 次長
- (4) 係長、室長、主査
- (5) 主任
- (6) 主事

3 第1項に定める職員の他に参事を置くことができる。

(職員の職責)

第4条 職員の職位と職責は次のとおりとする。

- 1 事務局長は、会長の命を受け事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。
- 2 事務局長代理は、事務局長の職務を代行し担当事務を処理する。
- 3 次長は、事務局長又は事務局長代理の命を受け事務局の事務をつかさどり、担当事務を処理する。
- 4 係長・室長及び主査は、上司の命を受け、担当事務を処理する。
- 5 主任は、上司の命を受け、担当事務を処理する。
- 6 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 7 参事は、事務局長の命を受けた事項を担当する。

(職務の報告)

第5条 職員は、担当の事務の処理につき、随時、文書又は口頭をもって、上司に報告するものとする。

(事案の決定)

第6条 事案の決定については、別に定めるところによる。

(事案の決定方式等)

第7条 事案の決定は、当該事案に係る内容を記載した文書(以下「起案文書」という。)に当該事案の決定権者が署名または押印する方式により行うものとする。

2 前項の決定文書は、当該事案の決定権者が起案用紙(別記第1号様式)により自ら作成するか、又は職員のうちから作成者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

3 事案の決定に際して、決定権者は、当該事案の決定によってその担当する事務に直接影響を受ける者に、あらかじめ協議を行わせ、又は自ら協議するものとする。

第3章 文書の管理

(文書の取扱い)

第8条 文書は、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するものとする。

(簿冊)

第9条 文書の管理は、文書管理簿(別記第2号様式)により行うものとする。

(文書の記号と番号)

第10条 文書には、当該事業年度の数字及び世シの記号を付し、番号を記載するものとする。

(起案)

第11条 文書の起案は、起案用紙により、わかりやすく明確に行うものとする。

- 2 定例的に取扱う事業に係る起案は、一定の様式を定めて処理することができる。
- 3 軽易な事項に関する起案は、起案用紙によらず、簡便な書式で行うことができる。
- 4 軽易な照会文書に対して付属する様式等により回答する場合には余白に押印欄を設けて処理することができる。

(供覧)

第12条 起案を要しない文書で供覧すべきものは、文書の余白に供覧の表示をし、押印欄を設けて回付することができる。

(文書の発信者名)

第13条 センターが発送する文書は、会長名を用いる。

- 2 一般照会文書及び軽易な文書は、事務局長名を用いることができる。

(文書の発送)

第14条 対外的な文書は、決定された起案文書と照合のうえ、発信者の印章を押印し、送付するものとする。但し軽易な文書及び電磁的方法により送付する文書については省略することができる。

(文書の整理及び保存)

第15条 文書は、必要なときに直ちに取り出せるように整理して保管又は保存しておかなければならない。

- 2 文書は、事務の分野、年度ごとに整理し、冊子または保存する箱等に名称、年度を記載して保存するものとする。
- 3 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を取らなければならない。

(文書の保存年限)

第16条 文書の保存期限は、次のとおりとし、おおむね別表第1の区分により保存する。

- (1) 長期保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

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及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、文書の保存年限は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間とする。

3 保存期限を過ぎた文書は、さらに保存期限の延長を要すると認められたものを除き、廃棄処分しなければならない。

4 文書を電子データにより保存するときは、不用意に喪失することがないように、方法に留意して行うものとする。

第4章 印章の管理

(印章の名称、寸法、形態等)

第 17 条 センターにおいて使用する印章の名称、番号、書体及び用途は、別表第 2 のとおりとし、そのひな型及び寸法は、別表第 3 のとおりとする。

2 印章のうち法人代表者印として法務局に登録する印章及び銀行の取引印として登録する印章（以下、「登録印」という。）の管理は、特に注意して行わなければならない。

3 印章は、事務局長が管守する。

（新調改刻）

第 18 条 印章の新調及び改刻は、会長が行う。

（印章台帳）

第 19 条 事務局長は、印章台帳（別記第 1 号様式）を作成し、印章の新調、改刻、又は廃棄のつど記録し、整理しておかなければならない。

2 事務局長は、毎年 4 月 1 日現在の印章の印影を印章台帳に保存しておかなければならない。

（不用印章の処分）

第 20 条 摩耗、破損等により使用できなくなった印章は、再使用できないよう、裁断又は焼却等の方法により廃棄しなければならない。

（印章事務）

第 21 条 事務局長は、センターにおいて使用する印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、職員のうちから、印章取扱者を指名し、印章に関する事務を処理させることができる。

（印章の管理）

第 22 条 印章は、常に容器に納め、執務時間外は、金庫等の堅固な保管庫に格納し、施錠しておかなければならない。

（印章の使用）

第 23 条 印章の押印は、決定済の書類と照合し、押印しようとする文書等と内容が同一であることを確認のうえ行なわなければならない。

2 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記第 2 号様式）に必要事項を記入しなければならない。

（印章の事故対応）

第 24 条 登録印が紛失または盗難にあったときは、速やかに登録先法務局または銀行等へ届出を行い、効力を失わせるとともに、警察への届出等、適切に対応しなければならない。

第 5 章 補 則

（職務権限、財務及び会計）

第 25 条 職務権限、財務会計については、別に定める。

（委 任）

第 26 条 この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程の施行に伴い、従来の印章規定（昭和 55 年 12 月 12 日決定）は廃止する。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項 5 に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 12 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 3 月 24 日より施行する。

別表第1

長期保存

1. 定款及び諸規程
2. 事業報告書及び収支決算書
3. 総会及び理事会議事録及び議決書
4. 登記及び重要な契約書類
5. 許可、認可に関する書類
6. 役員及び職員の人事に関する書類
7. その他永考証となる書類

10年保存

1. 許可書、指令書等の官公署関係文書
2. 事業に関する統計及び資料
3. 会計帳票類

5年保存

1. 補助金に関する書類
2. 貸付金に関する書類
3. 事業に関する帳票類
4. 職員の人事及び給与に関する書類
5. 事業実施状況報告書

1年保存

1. 軽易な往復文書
2. その他前各号に属さない書類

添付資料8 文書管理マニュアル(保管文書の保存年限)

(1)「文書管理マニュアル」別表1 (管理センターにおける保管文書)

保存期間	保管を必要とする書類等
長期保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 世田谷区自転車条例・施行規則に関する書類 2. 指定管理に関する自転車等駐車場の協定書 3. その他要綱・要領等の取り決め等に関する書類
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画・実施状況報告書に関する書類 2. リース及び保守・警備等に関する契約書(写)
3年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 営繕等に関する決裁書等書類 2. 消耗品等に関する決議書等書類 3. 指定業者の年間見積に関する決議書等書類 4. 自転車等駐車場就業者名簿に関する書類 5. 指定管理者会議に係る書類 6. 納品書(写)・請求書(写)に関する書類 7. その他予算に関連する書類 <ol style="list-style-type: none"> ①「発注書」等注文書に関する書類 ②リース等の点検結果報告に関する書類
2年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業者研修に係る書類 2. 就業会員の休業(疾病・事故等)報告書に関する書類 3. リーダ会議等に関する書類 4. 自転車等駐車場諸問題検討会議に関する書類 5. レンタサイクルポート運営に関する書類 6. 自転車等駐車場運営に関する書類 7. 防犯カメラ設置・運用届に関する書類 8. 各種集計・統計に関する書類 9. その他 事業運営に関する通知文等の書類
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 苦情・要望等の記録に関する書類 2. 利用者の声に関する書類 3. 「駐車場ニュース」 4. 駐車場等からの物品請求書に関する書類 5. 前各号に属さない軽易な書類

(2)「文書管理マニュアル」別表2 (自転車等駐車場における保管文書)

保存期間	保管を必要とする書類等
3年保存	<ol style="list-style-type: none">1. 自転車等駐車場使用申請書2. 自転車等駐車場利用予約簿3. 定期券購入カード等再交付申請書4. 自転車等駐車場使用取消届5. その他個人情報保護に関する書類
1年保存	<ol style="list-style-type: none">1. 会計に関する書類(夜間金庫入金帳等)2. 業務日誌3. 自転車等駐車場における、駐車管理台数に関する書類4. 駐車券売機のデータに関する書類5. 苦情等トラブルに関する書類

添付資料9 「個人情報保護」関連管理状況調査結果報告書

令和 2年 3月 31日
駐車場管理センター

令和 元 年度 「個人情報保護」 関連管理状況調査結果報告書

No	駐車場名	関連書類の管理状況										書類の取り扱い	保 管		ハコゴン	総合判定
		自 転 車		レンタサイクル		書類の取り扱い		保 管 容 量	保 管 庫							
		申請書(月)	予約簿	予約一覧	申請書(月)	予約簿	予約一覧			申請書(日)	日 中		不在時			
1	駒 沢	A	A	A							A	A	A	A	—	A
2	駒沢第二	A	A	A	3F不要						A	A	A	A	—	A
3	経 堂 南				月決め、無し						A	A	A	A	—	A
4	千歳船橋南	A			予約不要						A	A	A	A	—	A
5	三軒茶屋北	A	—	—						月決め予約、無し	A	A	A	A	—	A
6	三軒茶屋中央	A	A	A							A	A	A	A	—	A
7	三軒茶屋西	A	A	A							A	A	A	A	—	A
8	桜 新 町	A			予約不要					月決め予約、無し	A	A	A	A	A	A
9	用 賀	A			予約不要						A	A	A	A	—	A
10	等々力	A	A	A						月決め予約、無し	A	A	A	A	—	A
11	尾 山 台	A	A	A							A	A	A	A	—	A
12	用 賀 西	A	A	A							A	A	A	A	—	A
13	上野毛北	A	A	A							A	A	A	A	—	A
14	二子玉川西	A	A	A							A	A	A	A	—	A
15	自由が丘	A	A	A							A	A	A	A	—	A
16	千歳船橋北 (西)	A	A	A							A	A	A	A	—	A
17	成城北第二				月決め、無し					月決め予約、	A	A	A	A	—	A
18	新鳥山 南	A			3F予約不要						A	A	A	A	—	A
19	鳥山中央	A	A	A							A	A	A	A	—	A
20	鳥山地下 (北)	A			—						A	A	A	A	—	A
21	八幡山北 (伊花公園北)	A			予約不要						A	A	A	A	—	A
22	桜上水南	A	A	A						月決め予約、無し	A	A	A	A	A	A
23	明大前南	A			予約不要						A	A	A	A	—	A
24	池ノ上	A			予約不要						A	A	A	A	—	A
25	下北沢第三	A			予約不要						A	A	A	A	—	A
26	三軒茶屋中央/リタ									月決め予約、無し	A	A	A	A	A	A
27	経堂駅前/リタ									月決め予約、無し	A	A	A	A	A	A

(注) 1. 調査結果 A:良好、B:普通、C:要改善
2. 住所、氏名、TEL番号等の内容が記載されている書類、文書等は
個人情報に関連する規程に従って、必ずカギのかかる保管庫等に収納保管して下さい。

(レンタサイクルポート) 令和元年度「個人情報保護」関連管理状況調査結果報告書

No	駐車場名	関連書類の管理状況										書類の取扱い		保管		バロン	総合判定
		自 転 車		レンタサイクル				書類の取扱い				保管庫	容 量				
		申請書(月)	予約簿	予約一覧	申請書(月)	予約簿	予約一覧	申請書(日)	日 中	不在時							
1	三軒茶屋北											A	A	A	A	—	A
2	三軒茶屋中央											A	A	A	A	—	A
3	桜新町											A	A	A	A	—	A
4	等々力											A	A	A	A	—	A
5	成城北第二											A	A	A	A	—	A
6	三軒茶屋中央/汐											A	A	A	A	A	A
7	経堂駅前/汐											A	A	A	A	A	A

(注) 1、調査結果 A:良好、B:普通、C:要改善
 2、住所、氏名、TEL番号等の内容が記載されている書類、文書等は
 個人情報に関連する規程に従って、必ずカギのかかる保管庫等に
 収納保管して下さい。