

| |
|------|
| 資料 1 |
|------|

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会 第2回小委員会 会議次第

令和4年11月8日
午前10時開会 / オンライン開催

1 開会

2 議事

(1) 報告事項

改正個人情報保護条例改正(素案)に対するパブリックコメント区民意見(概要)
について【資料 2】

(2) 審議事項

条例要配慮個人情報の制定(案)【資料 3】

死者の情報に関する開示請求基準(案)【資料 4】

個人情報保護管理基準(案)【資料 5】

外部委託等の審査基準(案)【資料 6】

開示請求手続の本人確認書類(案)【資料 7】

その他

3 閉会

| |
|------|
| 資料 3 |
|------|

条例要配慮個人情報の制定（案）

（条例要配慮個人情報）

第〇〇条 法第60条第5項の条例で定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とするものとする。

（1）国籍

（2）性的マイノリティ（世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例（平成30年3月条例第15号。以下「多様性条例」という。）第2条第6号に定める記述をいう。）

（3）ドメスティック・バイオレンス（多様性条例第2条第7号に定める記述のうち、法第2条第3項に該当しないものをいう。）

資料 4

世田谷区死者の情報に関する開示請求基準（案）

（方針）

第1条 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「法」という。）では、死者に関する情報については、個人情報に該当しないため開示請求の対象にならないが、死者に関する情報が同時に遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報として保護の対象とされている。世田谷区としては、このことを勘案し、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会の意見を踏まえ、死者の情報のうち、開示請求者自身の個人情報でもありと認められるもの及び社会通念上開示請求者自身の個人情報とみなすことができるほど開示請求者と密接な関係があるものに限って、法に基づく開示請求の対象として認める扱いとする。

（定義）

第2条 この基準において「死者の情報」とは、死者に関する情報であって、法第2条第1項各号のいずれかに該当するものをいう。

（開示請求を認めることができる類型）

第3条 開示請求者自身の個人情報でもありと認められる情報

- （1）開示請求者が死者である被相続人から相続した財産その他の権利義務に関する情報
 - （2）近親者固有の慰謝料請求権など、死者の死に起因して、相続以外の原因により開示請求者が取得した権利義務に関する情報
- 2 社会通念上、開示請求者自身の個人情報とみなせるほど開示請求者と密接な関係がある情報

（開示請求をすることができる者の範囲）

第4条 前条の類型につき開示請求をすることができる者の範囲は、以下の者とする。

- （1）前条第1項第1号 死者である被相続人から財産等を相続した者
- （2）前条第1項第2号 当該権利を取得した者
- （3）前条第2項 死亡した未成年者の子の親権者であった者

（請求要件の確認事項及び必要書類）

第5条 第3条の類型に即し、請求要件をそれぞれ別表に掲げる書類により確認した上で請求を受け付ける。

（その他）

第6条 その他、開示請求手続については、法の規定のとおりとする。

（附則）

この基準は、令和5年4月1日から施行する。なお、従前の「死者の個人情報に関する開示請求の取扱い基準」は、この基準の施行をもって廃止する。

別表（第5条関係）

| 開示対象情報 | 確認事項 | 必要書類 |
|---|---|--|
| 1 開示請求者が死者である被相続人から相続した財産その他の権利義務に関する情報 | (1) 請求内容が当該相続財産等に係るものであること (2) 開示請求者が相続人であること (3) 死者の財産等が開示請求者に帰属していること及び死者がその他の権利義務を取得していたこと | (1) 被相続人である死者及び開示請求者の戸籍謄本、その他開示請求者が相続人であることを証明する書類 (2) 不動産登記簿又は契約書など当該財産が開示請求者又は被相続人に帰属することを証明する書類、遺産分割協議書、その他開示請求者が相続した財産等であることを証明する書類 |
| 2 近親者固有の慰謝料請求権など、死者の死に起因して、相続以外の原因により開示請求者が取得した権利義務に関する情報 | (1) 請求内容が当該権利義務に係るものであること (2) 開示請求者が、死者の死に起因して、相続以外の原因により権利義務を取得したこと | 示談書、和解書、裁判所の確定判決書、その他開示請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類 |
| 3 死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報 | 死亡した未成年の子の親権者であったこと | 戸籍謄本、その他死亡した未成年の子の親権者であったことを証明する書類 |

| |
|------|
| 資料 5 |
|------|

世田谷区個人情報保護管理基準 (案)

施行日：令和5年4月1日

目次

| | | |
|----|---------------------|---|
| 第1 | 趣旨 | 1 |
| 第2 | 個人情報保護管理体制 | 1 |
| 1 | 総括個人情報保護管理者 | 1 |
| 2 | 個人情報保護管理者 | 1 |
| 3 | 個人情報保護担当者 | 2 |
| 4 | 個人情報保護監査責任者 | 2 |
| 5 | 個人情報保護管理委員会 | 2 |
| 第3 | 職員の責務 | 2 |
| 第4 | 教育研修 | 2 |
| 第5 | 保有個人情報の取扱い | 3 |
| 1 | アクセス制限 | 3 |
| 2 | 複製等の制限 | 3 |
| 3 | 誤りの訂正等 | 3 |
| 4 | 媒体の管理等 | 4 |
| 5 | 誤送付等の防止 | 4 |
| 6 | 廃棄等 | 4 |
| 7 | 保有個人情報の取扱状況の記録 | 4 |
| 8 | 外部環境の把握 | 5 |
| 第6 | 情報システムにおける安全の確保等 | 5 |
| 1 | アクセス制御 | 5 |
| 2 | アクセス記録 | 5 |
| 3 | アクセス状況の監視 | 5 |
| 4 | 管理者権限の設定 | 6 |
| 5 | 外部からの不正アクセスの防止 | 6 |
| 6 | 不正プログラムによる漏えい等の防止 | 6 |
| 7 | 情報システムにおける保有個人情報の処理 | 6 |
| 8 | 暗号化 | 6 |
| 9 | 記録機能を有する機器・媒体の接続制限 | 6 |
| 10 | 端末の限定 | 7 |
| 11 | 端末の盗難防止等 | 7 |
| 12 | 第三者の閲覧防止 | 7 |
| 13 | 入力情報の照合等 | 7 |
| 14 | バックアップ | 7 |
| 15 | 情報システム設計書等の管理 | 7 |

| | | |
|-----|--|----|
| 第7 | 情報システム室等の安全管理 | 7 |
| 1 | 入退管理 | 7 |
| 2 | 情報システム室等の管理 | 8 |
| 第8 | 保有個人情報の利用及び提供 | 8 |
| 1 | 保有個人情報の提供における必要な手順 | 8 |
| 2 | 保有個人情報の提供における特別な措置 | 8 |
| 第9 | 個人情報の取扱いの委託 | 9 |
| 1 | 業務の委託等 | 9 |
| 2 | その他 | 11 |
| 第10 | 情報セキュリティの確保 | 11 |
| 第11 | 安全管理上の問題への対応 | 11 |
| 1 | 事案の報告及び再発防止措置 | 11 |
| 2 | 法に基づく報告及び通知 | 12 |
| 3 | 公表等 | 12 |
| 第12 | 監査及び点検の実施 | 12 |
| 1 | 監査 | 12 |
| 2 | 点検 | 12 |
| 3 | 評価及び見直し | 13 |
| 別紙1 | 個人情報を取り扱う業務の外部委託基準 | 14 |
| 別紙2 | 個人情報を取り扱う業務委託の特記事項 | 15 |
| 参考1 | 電算処理の外部委託基準 | 17 |
| 参考2 | 電算処理の業務委託契約の特記事項 (兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項) | 19 |

第1 趣旨

この基準は、令和5年4月1日に施行される改正個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第66条第1項の規定等及び改正世田谷区個人情報保護条例（以下「条例」という。）第3条第2項の規定等を踏まえ、各実施機関が保有する個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として基準を定めるものである。

各実施機関においては、この基準に則り、保有個人情報の漏えい等が生じた場合に区民が被る権利利益の侵害の大きさを考慮し、事務又は業務の規模及び性質、保有個人情報の取扱状況（取り扱う保有個人情報の性質及び量を含む。）、保有個人情報を記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じて、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

また、電子計算機を用いて保有個人情報を取り扱う場合においては、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5章及び学校教育に供する電子計算組織の運営に関する規則（平成20年3月世田谷区教育委員会規則第9号）第6章に規定する情報セキュリティポリシーに則ったセキュリティ対策を講じたうえで、取り扱う保有個人情報の性質等に起因するリスクに応じた措置を講じなければならない。

なお、国が示す行政機関等の保有する個人情報の適切な管理の措置に関する指針が改定された場合その他必要に応じて、この基準を見直すものとする。

第2 個人情報保護管理体制

1 総括個人情報保護管理者

世田谷区副区長の担当事項に関する規程に基づき総務部を担任する副区長を総括個人情報保護管理者とする。総括個人情報保護管理者は、各実施機関における保有個人情報の管理に関する事務を総括する任に当たる。

2 個人情報保護管理者

保有個人情報を取り扱う各課に個人情報保護管理者を一人置き、課長をもって充てる。個人情報保護管理者は、各課における保有個人情報の適切な管理を確保する任に当たる。保有個人情報を情報システムで取り扱う場合、個人情報保護管理者は、情報化管理者として、本基準のほか、情報セキュリティポリシーに則った措置が講じられていることを確認する。

3 個人情報保護担当者

保有個人情報を取り扱う各課に、当該課の個人情報保護管理者が指定する個人情報保護担当者を置く。個人情報保護担当者は、個人情報保護管理者を補佐し、各課における保有個人情報の管理に関する事務を担当する。

4 個人情報保護監査責任者

総務部長をもって充てる。個人情報保護監査責任者は、保有個人情報の管理の状況について監査する任に当たる。

5 個人情報保護管理委員会

総括個人情報保護管理者は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため個人情報保護管理委員会を設け、定期的に又は随時に開催する。この委員会は、必要に応じて情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者等の参加を求めることができる。

第3 職員の責務

職員は、法及び条例の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括個人情報保護管理者、個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者の指示に従い、保有個人情報を適切に取り扱わなければならない。

第4 教育研修

- 1 総括個人情報保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員(派遣労働者を含む。以下同じ。)に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。
- 2 総括個人情報保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。
- 3 総括個人情報保護管理者は、個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者に対し、課の保有個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的実施する。

- 4 個人情報保護管理者は、当該課の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括個人情報保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

第5 保有個人情報の取扱い

1 アクセス制限

- (1) 個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容()に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限る。
- () 特定の個人の識別の容易性の程度、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度などを考慮する。以下同じ。
- (2) アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
- (3) 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

2 複製等の制限

職員が業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、個人情報保護管理者は、次の行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、個人情報保護管理者の指示に従い行う。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

3 誤りの訂正等

職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。

4 媒体の管理等

職員は、個人情報保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を施錠できる場所に保管する。取り違えや紛失を防止するため、各媒体の保管場所の区域を定めること。記録されている保有個人情報の性質に応じ、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管等を行う。また、保有個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。

5 誤送付等の防止

職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体（ ）の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。

（ ）文書の内容だけでなく、付加情報（PDFファイルの「しおり機能表示」やプロパティ情報等）に個人情報が含まれている場合があることに注意する。

6 廃棄等

職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバーに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、個人情報保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

特に、保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認する。

7 保有個人情報の取扱状況の記録

個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

8 外的環境の把握

保有個人情報、外国（ ）において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（ ）クラウドサービス提供事業者が所在する外国及び個人データが保存されるサーバが所在する外国も該当する。

第6 情報システムにおける安全の確保等

1 アクセス制御

(1) 個人情報保護管理者は、保有個人情報(情報システムで取り扱うものに限る。以下第6(情報システムにおける安全の確保等)(13を除く。))において同じ。)の秘匿性等その内容に応じて、認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる()。

() アクセス制御の措置内容は、第5(保有個人情報の取扱い)1(1)により設定した必要最小限のアクセス権限を具体化するものである必要がある。

(2) 個人情報保護管理者は、上記(1)の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備(その定期又は随時の見直しを含む。)するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。

2 アクセス記録

(1) 個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録(以下「アクセス記録」という。)を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずる。

(2) 個人情報保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずる。

3 アクセス状況の監視

個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずる。

4 管理者権限の設定

個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずる。

5 外部からの不正アクセスの防止

個人情報保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずる。

6 不正プログラムによる漏えい等の防止

個人情報保護管理者は、不正プログラムによる保有個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置(導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。)を講ずる。

7 情報システムにおける保有個人情報の処理

職員は、保有個人情報について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去する。個人情報保護管理者は、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認する。

8 暗号化

個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、暗号化のために必要な措置を講ずる。職員()は、これを踏まえ、その処理する保有個人情報について、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行う。

()職員が行う暗号化には、適切なパスワードの選択、その漏えい防止の措置等が含まれる。

9 記録機能を有する機器・媒体の接続制限

個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報の漏えい等の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限(当該機器の更新への対応を含む。)等の必要な措置を講ずる。

1 0 端末の限定

個人情報保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずる。

1 1 端末の盗難防止等

- (1) 個人情報保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。
- (2) 職員は、個人情報保護管理者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んで서는ならない。

1 2 第三者の閲覧防止

職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。

1 3 入力情報の照合等

職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行う。

1 4 バックアップ

個人情報保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずる。

1 5 情報システム設計書等の管理

個人情報保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずる。

第7 情報システム室等の安全管理

1 入退管理

- (1) 個人情報保護管理者は、保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域(以下「情報システム室等」という。)に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。また、保有個人情報を記録する媒体を保管するための施設

- を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずる。
- (2) 個人情報保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずる。
 - (3) 個人情報保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備（その定期又は随時の見直しを含む。）、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。

2 情報システム室等の管理

- (1) 個人情報保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずる。
- (2) 個人情報保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずる。

第8 保有個人情報の利用及び提供

1 保有個人情報の提供における必要な手順

個人情報とは、法令の定める所掌事務を遂行するために必要な場合に限り保有するものであり、利用目的はできる限り特定しなければならず、その利用目的を超えて保有個人情報を利用又は提供することは原則として禁止されている。

法第69条に定められている場合のみ利用又は提供が可能となるため、利用又は提供を求められた場合、同条に照らし合わせてその可否を適切に検討しなければならない。

各課の個人情報保護管理者は、利用及又は提供を行うにあたり、情報公開・個人情報保護審議会の意見を踏まえ、区として作成した「審査基準」を用いてその可否を判断する。個人情報保護管理者は、各「審査基準」を取りまとめ、総括個人情報保護管理者あてに提出する。

なお、同条は、利用又は提供についての制限に関する規定であり、仮に、同条の規定で利用又は提供が可能となる場合であっても、安易な利用又は提供を行わないよう、注意しなければならない。

2 保有個人情報の提供における特別な措置

- (1) 個人情報保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関等以外の者（ ）に保有個人情報を提供する場合には、上記のとおり、「審査基準」に基づき可否を判断するほか、法第70条の規定に基づ

き、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面(電磁的記録を含む。)を取り交わすことが必要である。

- () 法第69条第2項第3号について、国の行政機関を除く機関の一部(例：独立行政法人国立病院機構)においては、法第5章第2節ではなく第4章(個人情報取扱事業者等の義務等)が適用される。そのため、区(行政機関等)と同等の安全管理措置が取られているとは言えないことから、個人情報が適切に取り扱える体制であることを確認する必要がある。
- (2) 個人情報保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。
- (3) 個人情報保護管理者は、法第69条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定に基づき、上記(1)及び(2)に規定する措置を講ずる。

第9 個人情報の取扱いの委託

1 業務の委託等

- (1) 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託()する場合には、「個人情報を取り扱う業務の外部委託基準」(別紙1)に則り、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。なお、委託する業務に電算処理に係る業務が含まれる場合においては、「電算処理の外部委託基準」(参考1)に則り、必要な措置を講ずる。

また、契約に際しては、次に記載する から までの事項を明記した「個人情報を取り扱う業務委託の特記事項」(別紙2)(又は「電算処理の業務委託契約の特記事項(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)」(参考2))に記載されている内容を相手方に遵守させなければならない。

各課の個人情報保護管理者は、外部委託を行うにあたっては、第8(保有個人情報の利用及び提供)の方法と同様に、情報公開・個人情報保護審議会の意見を踏まえ、区として作成した「審査基準」を用いてその可否を判断した後、各「審査基準」を取りまとめ、個人情報保護監査責任者あてに提出する。

なお、()のとおり、「契約書」を取り交わさない又は支出が伴わない場合等においても、外部の者に個人情報を取り扱わせる場合は、法第66条における安全管理措置の対象となる場合がある。この場合、当該業務においては外部委託基準を遵守する必要があることに留意する。

加えて、委託先に対して必要かつ適切な監督を行っていない場合で、委託先(再委託先を含む。)が個人情報について不適切な取扱いを行ったときは、委託元である区による法違反と判断され得ることから、委託先における個人情報の取扱い状況を必要に応じ又は随時に確認できるよう体制を整える必要がある。

()「委託」とは、契約の形態・種類を問わず、実施機関が他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいう。具体的には、個人情報の入力(本人からの取得を含む。)、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されるが、これらに限られない。

個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務に関する事項

個人情報の複製等の制限に関する事項

再委託(再委託先が委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)の原則禁止に関する事項

個人情報の安全管理措置に関する事項

個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱い状況を把握するための監査等に関する事項(再委託先の監査等に関する事項を含む。)

- (2) 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。
- (3) 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認する。
- (4) 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に上記(1)の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託

元自らが上記(3)の措置を実施する。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

- (5) 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

2 その他

保有個人情報を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

第10 情報セキュリティの確保

情報セキュリティポリシーに則ったセキュリティ対策を講じたうえで、取り扱う保有個人情報の性質等に起因するリスクに応じた措置を講じる。

第11 安全管理上の問題への対応

1 事案の報告及び再発防止措置

- (1) 保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報を管理する個人情報保護管理者に報告する()。
- ()職員は、当該事案の発生(事案発生のおそれを含む。)を認識した場合、時間を要する事実確認を行う前に、個人情報保護管理者に報告する。
- (2) 個人情報保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う(職員に行わせることを含む。)ものとする。
- (3) 個人情報保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括個人情報保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括個人情報保護管理者に当該事案の内容等について報告する。

- (4) 総括個人情報保護管理者は、上記(3)による報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を区長に速やかに報告する。
- (5) 個人情報保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している部局等に再発防止措置を共有する。

2 法に基づく報告及び通知

法第68条第1項の規定による、次に記載の(1)から(5)までのいずれかに該当する漏えい等の事態において、国の個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、上記1(1)から(5)までの対応と並行して、速やかに委員会への報告等所定の手続を行うとともに、委員会による事案の把握等に協力する。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報(高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下(2)から(5)までにおいて同じ。)の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (4) 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (5) 条例要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態(地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が法第68条第1項の報告を行う場合であって、当該地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に適用される条例において条例要配慮個人情報について定められているときに限る。)

3 公表等

法第68条第1項の規定による委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への連絡等の措置を講ずる。

区民の不安を招きかねない事案(例えば、公表を行う漏えい等が発生したとき、個人情報保護に係る内部規程に対する違反があったとき、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があったとき等)については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、委員会へ情報提供を検討し速やかに必要な対応をとる。

第 1 2 監査及び点検の実施

1 監査

個人情報保護監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、上記の第 2（個人情報保護管理体制）から第 1 1（安全管理上の問題への対応）までに記載する措置の状況を含む当該実施機関における保有個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ随時に監査（外部監査を含む。以下同じ。）（ ）を行い、その結果を総括個人情報保護管理者に報告する。

（ ）保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、実地監査を含めた重点的な監査として行うものとする。

2 点検

個人情報保護管理者は、各課における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に、及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括個人情報保護管理者に報告する。

3 評価及び見直し

総括個人情報保護管理者、個人情報保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

別紙 1 (第 9 関係)

個人情報を取り扱う業務の外部委託基準

1 外部委託における基本的な考え方

- (1) 委託する個人情報の項目を特定し、必要最小限度の範囲で取り扱わせることができる状態で委託を行う。必要に応じて仮名・匿名化も検討すること。
- (2) 委託先(再委託先を含む。以下同じ。)が本基準における「外部委託における条件」を遵守できる者であることを確認しなければならない。
- (3) 委託する業務に電算処理に係る業務が含まれる場合においては、「電算処理の外部委託基準」を満たしていなければならない。

2 外部委託における条件

個人情報を取り扱う業務を外部委託する場合には、次に掲げる事項を当該委託の条件としなければならない。各条件の具体的内容については、「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」に示す。

なお、特記事項を付さない(契約を締結しない)委託を行う場合においても、必ず同条件を付さなければならないことに留意すること。

- ・ 秘密保持義務
- ・ 目的外使用及び外部提供の禁止
- ・ 複写等の禁止
- ・ 再委託の禁止
- ・ 安全管理体制等の通知
- ・ 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却
- ・ 漏えい等の対応
- ・ 監査、施設への立入検査の受入れ
- ・ 契約解除及び損害賠償責任の定め

(修正版たたき台)

別紙2(第9関係)

個人情報を取り扱う業務委託の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 2 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 3 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 4 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により、利用できないように処分しなければならない。

(再委託の禁止)

- 5 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。再受託者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)にも、この契約を遵守させなければならない。

(安全管理体制等の通知)

- 6 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所

委託業務において個人情報を取り扱う者及び個人情報に係る記録媒体

の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所

委託業務に関する緊急時連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

（安全管理措置の実施）

- 7 受託者は、委託業務において、区に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 8 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 9 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 10 受託者は、委託業務が終了したときは、個人情報の消去及び区より受領した情報等を速やかに区に返却しなければならない。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 11 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及び棄損（以下「漏えい等」という。）、又は漏えい等のおそれが生じたときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 12 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 13 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

（委託業務の報告）

- 14 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（契約解除及び損害賠償）

- 15 受託者は、法令及び本特記事項に違反した場合は契約解除、又は法令及び本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

（書面主義の原則）

- 16 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、原則として書面により行うものとする。

参考 1

【現行】
電算処理の外部委託基準

第 1 目的

電算処理に係わる業務を外部委託する場合において、世田谷区が定める情報セキュリティ水準を確保するため、世田谷区情報セキュリティ対策基準に基づき、委託先による業務の遂行を契約等により適切に管理する必要がある。本基準は、委託元である世田谷区の職員が、委託先を適切に管理する上で、遵守すべき事項について定めることを目的とする。

第 2 対象者

本基準の対象者は、情報システム及び電算処理業務を外部委託し、委託元として業務を行う全ての職員及び情報セキュリティ管理者を対象とする。

第 3 外部委託先の管理

電算処理を外部委託する場合においては、次に掲げる事項を確認しなければならない。

- 1 電算処理の外部委託により、情報資産及び個人情報の保護に支障が生ずることがないこと。
- 2 電算処理の外部委託の契約相手方が、本基準の「第 4 外部委託契約における条件」を遵守できる管理体制及び設備を有する者であること。
- 3 外部委託先の選定にあたり「第 4 外部委託契約における条件」に基づき、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されること。

第 4 外部委託契約における条件

電算処理を外部委託する場合においては、次に掲げる事項を当該契約の条件としなければならない。なお、各契約条件の具体的内容については、別紙「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」に示す。

- ・ 秘密保持義務
- ・ 管理体制等の通知
- ・ 再委託の禁止
- ・ 目的外利用の禁止
- ・ 業務執行場所、業務日程の通知
- ・ 物理的セキュリティ対策

- ・ 人的セキュリティ対策
- ・ 技術的及び運用におけるセキュリティ対策
- ・ データのセキュリティ対策
- ・ 電算処理機器の修理又は廃棄
- ・ 委託業務の報告
- ・ 監査、施設への立入り検査の受入れ
- ・ 緊急時の対応
- ・ サービスレベルの保証
- ・ 損害賠償

第5 確認・措置等

外部委託に関する管理責任を有する委託元部門責任者及び担当者は、外部委託事業者において必要なセキュリティ対策が、外部委託契約における条件に基づき確保されていることを定期的に確認し、その内容をネットワーク管理者に報告するとともに、その重要度に応じその重要度に応じて統括情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

参考 2

【現行】

電算処理の業務委託契約の特記事項
 (兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
- (2) 以下の内容を含む従事者名簿

電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所

委託業務において個人情報を取り扱う者及び個人情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所

委託業務に関する緊急時連絡先一覧

- (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
- (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。）
- (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。）
- (6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。）

(再委託の禁止)

4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成16年世田谷区規則第47号）第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。

7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した情報及び情報資産を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、情報及び情報資産を消去した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。

8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。

11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区が

ら求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
- (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと (ID の共用を指定されている場合は除く。)。
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと (パスワード発行業務を除く。)。
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと (ID の共用を指定されている場合を除く。)。
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。

- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報資産を適切に管理するため、情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。

- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報資産の紛失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の取扱いには十分注意し、情報資産の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な情報及び情報資産は、区の了承のもと、バックアップデータを含め、情報及び情報資産を復元できないように処置した上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電算処理機器の修理又は廃棄）

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報を消去しなければならない。

（委託業務の報告）

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 33 受託者は、情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。
- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

（緊急時の対応）

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。
- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の紛失

- (2) 情報の改ざん
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(損害賠償)

38 受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする

開示請求手続の本人確認書類（案）

第1 方針

国が示した「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド」を参考とし、現行の個人情報保護条例施行規則の内容も加味して作成したものである。以下、本方針における主な具体的内容について挙げる。

まず、改正個人情報の保護に関する法律では、開示請求時に確認する本人確認書類について、原則として、開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることを求めているため、この方針を採用する。

次に、なりすましが特に懸念される任意代理人による開示請求については、現行の個人情報保護条例施行規則第10条（開示請求者の確認）において、保有特定個人情報における任意代理人による開示請求の場合に委任者本人の実印を押印した委任状及び当該実印に係る印鑑登録証明書を要求していることから、これを継続し、引き続き厳格な対応を行う方針を採用する。

第2 各請求における本人確認書類

1 本人による開示請求

(1) 窓口請求

| 政令及び事務対応ガイドに記載されている書類 | 世田谷区長が適当と認める書類 | 必要書類数 |
|---|--|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 運転免許証 ・ 健康保険の被保険者証 ・ 個人番号カード ・ 住民基本台帳カード（住所記載があるもの） ・ 在留カード ・ 特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 ・ 小型船舶操縦免許証 ・ 運転経歴証明書 ・ 猟銃・空気銃所持許可証 ・ 宅地建物取引主任者証 ・ 国民健康保険の被保険者証 ・ 後期高齢者医療保険の被保険者証 ・ 船員保険の被保険者証 ・ 共済組合員証 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅券 ・ 船員手帳 ・ 海技免状 ・ 無線従事者免許証 ・ 認定電気工事従事者認定証 ・ 電気工事士免状 ・ 調理師免許証 ・ 療育手帳（愛の手帳） ・ 生活保護受給者証 ・ その他官公署から個人に対し発行される証明書 | 1点 |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・恩給証書 ・児童扶養手当証書 ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 | | |
|--|--|--|

(2) 郵送請求

| 政令及び事務対応ガイドに記載されているもの | 世田谷区長が適当と認める書類 | 必要書類数 |
|--|----------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> ・上記1(1)の書類の複写物 ・住民票の写し(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) | | 2点 |

2 法定代理人による開示請求

(1) 窓口請求

| 政令及び事務対応ガイドに記載されている書類 | 世田谷区長が適当と認める書類 | 必要書類数 |
|--|----------------|-------|
| 法定代理人が個人の場合 ・上記1(1)の書類 ・法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書(家事事件手続法(平成23年法律第52号)第47条)(いずれも30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) | | 2点 |
| 法定代理人が法人の場合 ・上記1(1)の書類 ・法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書(家事事件手続法(平成23年法律第52号)第47条)(いずれも30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・法人の印鑑証明書(又は印鑑カード)及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状(代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要) | | 3点 |

(2) 郵送請求

| 政令及び事務対応ガイドに記載されている書類 | 世田谷区長が適当と認める書類 | 必要書類数 |
|--|----------------|-------|
| 法定代理人が個人の場合 ・上記1(1)の書類の複写物 ・住民票の写し(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書(家事事件手続法(平成23年法律第52号)第47条)(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) | | 3点 |

| | | |
|---|--|-----|
| <p><u>法定代理人が法人の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記 1 (1) の書類の複写物 ・法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成 2 3 年法律第 5 2 号）第 4 7 条）（ 3 0 日以内に作成されたもの。複写物は認められない。） ・法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要） ・法人の登記事項証明書（ 3 0 日以内に作成されたもの。複写物は認められない。） | | 4 点 |
|---|--|-----|

3 任意代理人による開示請求

(1) 窓口請求

| 政令及び事務対応ガイドに記載されている書類 | 世田谷区長が適当と認める書類 | 必要書類数 |
|---|----------------|-------|
| 任意代理人が個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・上記1(1)の書類 ・委任者本人の実印を押印した委任状(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・当該実印に係る印鑑登録証明書(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) | | 3点 |
| 任意代理人が法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・上記1(1)の書類 ・委任者本人の実印を押印した委任状(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・当該実印に係る印鑑登録証明書(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・法人の印鑑証明書(又は印鑑カード)及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状(代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要) | | 4点 |

(2) 郵送請求

| 政令及び事務対応ガイドに記載されている書類 | 世田谷区長が適当と認める書類 | 必要書類数 |
|---|----------------|-------|
| 任意代理人が個人の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・上記1(1)の書類の複写物 ・住民票の写し(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・委任者本人の実印を押印した委任状(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・当該実印に係る印鑑登録証明書(30日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) | | 4点 |

| | | |
|---|--|-----|
| <p><u>任意代理人が法人の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記 1 (1) の書類の複写物 ・委任者本人の実印を押印した委任状 (30 日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・当該実印に係る印鑑登録証明書 (30 日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) ・法人の印鑑証明書 (又は印鑑カード) 及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状 (代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要) ・法人の登記事項証明書 (30 日以内に作成されたもの。複写物は認められない。) | | 5 点 |
|---|--|-----|

資料 7 (参考)

事務対応ガイド (抜粋)

6-1-2-2 本人確認 (法第 77 条第 2 項)

法第 77 条 (第 2 項)

- 2 前項の場合において、開示請求をする者は、政令で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること (前条第 2 項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること) を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

政令第 22 条

- 1 開示請求をする者は、行政機関の長等 (法第 126 条の規定により委任を受けた職員があるときは、当該職員。以下この条及び第 25 条第 1 項において同じ。) に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

(1) 開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 2 条第 7 項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法 (昭和 26 年政令第 319 号) 第 19 条の 3 に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法 (平成 3 年法律第 71 号) 第 7 条第 1 項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求をする者が本人であることを確認するため行政機関の長等が適当と認める書類

- 2 開示請求書を行政機関の長等に送付して開示請求をする場合には、開示請求をする者は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる書類を行政機関の長等に提出すれば足りる。

(1) 前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの

(2) その者の住民票の写しその他その者が前号に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして行政機関の長等が適当と認める書類

であって、開示請求をする日前 30 日以内に作成されたもの

- 3 法第 76 条第 2 項の規定により代理人が開示請求をする場合には、当該代理人は、戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を行政機関の長等に提示し、又は提出しなければならない。
- 4 開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を当該開示請求をした行政機関の長等（法第 85 条第 1 項の規定による通知があった場合にあっては、移送を受けた行政機関の長等）に届け出なければならない。
- 5 前項の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

開示請求は、保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人のみが行うことができる。このため、開示請求が行われた場合には、行政機関の長等は、本人確認書類（政令第 22 条第 1 項各号に掲げる書類のいずれか又は同条第 2 項各号に掲げる書類（法定代理人又は任意代理人が請求する場合はこれに加えて同条第 3 項に規定する書類）をいう。以下同じ。）の提示又は提出を求めて本人確認を行うことが必要となる（ガイドライン 7-1-3(2)(本人確認)を参照のこと。)

なお、本人確認の方法としては、保有個人情報を取り扱う事務又は業務の内容、保有個人情報の項目や取扱状況、開示される保有個人情報が漏えい等した場合における本人の権利利益に対する影響の有無や程度、開示請求の受付方法等に依りて、適切なものである必要がある。また、本人確認のために求める情報についても、行政機関等が取り扱う個人情報に比して必要以上に多くの情報を求めないようにするなど、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する必要がある。

(1) 本人による開示請求の場合

開示請求を行う者に対して、6-1-2-2【表 1】（政令第 22 条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類（例））に従って本人確認書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類について、行政機関等において適切に本人確認を行ったことを記録として残すなどの目的で、

その原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存する場合には、これを保有個人情報として適切な管理を行う必要がある。

なお、本人確認書類の原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存することは法及び政令を遵守する上での必須事項ではないので、他にも、複数の職員で本人確認書類を確認し、その旨を記録に残すのみとする方法が望ましい。やむを得ず、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要がある場合には、個人番号が容易に判明しない措置を必ず講じ、これを保管する必要がある場合には、本人確認をした後に、裁断又は溶解を行う必要がある。

【措置の例】

事例) 個人番号が容易に判明しない措置としては、個人番号を黒塗りした書類をコピーしたものを保管する、剥離すると被覆部分が判読不能となる被覆シールを個人番号に貼付して保管するなどが考えられる。

オンラインにより開示請求を行う者は、個人番号カードに記録された電子証明書等を利用して、開示請求書の記載情報に電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項)を行い、電子証明書とともに電子署名が付された開示請求書を行政機関等に送信することとなる(デジタル手続法施行規則第4条第2項)。これを基に開示請求者の本人確認と開示請求書の真正性の確認を行う()。ただし、認証局を利用することができないなどの理由により、電子証明書を利用した本人確認の方法を採ることができない場合には、来所又は送付の場合と同様に、書面による本人確認を行う。

() デジタル手続法施行規則第4条第2項の規定により、行政機関等の指定する方法により当該申請を行った者を確認するための措置を講ずる場合は、電子証明書を利用しない方法でも可能とされている。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

開示請求を行う法定代理人に対して、上記(1)に記載した事項に留意しながら、6-1-2-2【表1】(政令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類(例))に従って、政令第22条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する書類の提示又は提

出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。

なりすましや利益相反の防止といった観点からは、法定代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うことなどにより、本人の権利利益を損なうことのないよう対応することが必要である。

【本人確認の対応の例】

事例 1) 請求者(法定代理人)の本人確認において、顔写真付きの本人確認書類を求め、請求者が法定代理人本人であることを確認する。

事例 2) 請求者(法定代理人)の本人確認において、顔写真付の本人確認書類の提出がない場合において、複数の本人確認書類の提出を求めることにより、請求者が法定代理人本人であることを確認する。

【法定代理人の代理権を確認するための対応の例】

事例)市町村において請求を受けた場合において、当該市町村で管理する戸籍簿で法定代理人であることを確認する()。

()開示等請求において法定代理人の資格の有無を確認するために同一の地方公共団体の機関内で管理する戸籍簿の情報を参照することは、一般に法第 69 条第 2 項第 2 号の規定に基づき可能と考えられる。

オンラインによる開示請求の場合、上記のうち法定代理人本人であることの確認については、電子証明書を利用してオンラインにより行うことができる(デジタル手続法施行規則第 4 条第 2 項。オンラインによる手続を行う場合の留意点は、6-1-2-1(開示請求書の内容の確認)も参照のこと。)

開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、政令第 22 条第 4 項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

(3) 任意代理人による開示請求の場合

開示請求を行う任意代理人に対して、上記(1)に記載した事項に留意しながら、6-1-2-2【表1】(政令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類(例))に従って、政令第22条第1項又は第2項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、政令第22条第3項に規定する資格を証明する書類の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人(委任者)の任意代理人の資格を有することを確認する。

なりすましや利益相反の防止といった観点からは、任意代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格について、必要に応じて、委任状その他その資格を確認する書類の確認を補充するものとして代理人の資格の確認のための行為を積み重ねることが重要である。また、開示の方法を工夫することなどと合わせて、本人の権利利益を損なうことのないよう対応することが必要である。

【本人確認の対応の例】

- 事例1) 請求者(任意代理人)の本人確認において、顔写真付きの本人確認書類を求め、請求者が任意代理人本人であることを確認する。
- 事例2) 請求者(任意代理人)の本人確認において、顔写真付の本人確認書類の提出がない場合において、複数の本人確認書類の提出を求めることにより、請求者が任意代理人本人であることを確認する。

【なりすましや利益相反の防止のための対応の例】

- 事例1) 請求を受けた後に、電話により請求者本人を通話口に呼び出し、口頭で委任の事実を確認する。
- 事例2) 請求の対象となっている本人の住所地にある地方公共団体に対して、当該本人が住民基本台帳制度におけるドメスティックバイオレンス等の被害者の保護のための支援措置の対象となっていないかを照会するなどし、請求者(任意代理人)との関係について確認する()。
- 事例3) 請求者(任意代理人)又は請求の対象となっている保有個人情報に係る本人の了解を得て、当該本人限定受取による郵便物として送付する。

()ただし、不必要に個人情報を取得することは避ける必要があり、また、支援措置に係る情報については慎重な取扱いが必要である。なお、

支援措置の対象であるか否かについて照会を受けた地方公共団体においても、支援措置の対象の該否に係る情報の提供が可能か否かを判断することが必要となるため、その判断如何によっては該否の確認ができないことがあり得る点に留意が必要である。

オンラインによる開示請求の場合、上記のうち任意代理人本人であることの確認については、電子証明書を利用してオンラインにより行うことができる(デジタル手続法施行規則第4条第2項。オンラインによる手続を行う場合の留意点は、6-1-2-1(開示請求書の内容の確認)も参照のこと。)

開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

【表1】政令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類(例)

| 場合分け | | 本人確認書類 | 留意事項 |
|---------------------|------------------------------|---|--|
| (1) 本人による開示請求の場合 | ア 窓口 に来所して開示請求(政令第22条第1項) | ・運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民基本台帳カード(住所記載があるもの)、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者 | 開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については注1を参照。 被保険者証については注2及び注3を参照。 個人番号カードについては注4を参照。 住民基本台帳カードについては注5を参照。 外国人登録証明 |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| | | <p>保健福祉手帳等（以上は政令第22条第1項第1号に通常該当する書類）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（政令第22条第1項第2号）：上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、住所記載のない住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、印鑑登録証（地方）、療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）、敬老手帳（地方）、り災証明書（地方）、国立大学の学生証等 | <p>書については注6を参照。 左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については注7を参照。 このほか、書類に疑義がある場合については、注8を参照。 左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。 通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注9を参照。</p> |
| イ | <p>開示請求書を送付して開示請求（政令第22条第2項）</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・（Ⅰ）アの書類の複写物（政令第22条第2項第1号） ・（ ）住民票の写し（注9参照） 住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの：在外公館の発行する在留証明、開示 | <p>（Ⅰ）と（ ）の両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。 （ ）の書類は30日以内に作成されたものに限る。 （ ）の書類として住民票の写し以外を用いる場合については注10を参照。 （Ⅰ）及び（ ）</p> |

| | | | |
|---------------------|---------------|---|--|
| | | 請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物、開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等 (政令第22条第2項第2号) | いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については注11を参照。 その他書類に疑義がある場合については注8を参照。 住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められない。 |
| | オンラインによる開示請求 | ・電子証明書又は(1)のA若しくはイにより本人を確認 | |
| (2) 法定代理人による開示請求の場合 | ア 窓口に来所して開示請求 | <ul style="list-style-type: none"> ・(1)アの書類 (政令第22条第1項) ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書(家事事件手続法(平成23年法律第52号)第47条)等 (政令第22条第3項) | <ul style="list-style-type: none"> ・留意事項は(1)アと同様 ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・注12を参照。 |
| | イ 開示請求書を送付して | ・(1)イ(Ⅰ)の書類 (政令第22条第2項第1号) | ・留意事項は(1)イと同様 |

| | | | |
|--------------------|------------------|--|--|
| | 開示請求 | <ul style="list-style-type: none"> ・(1)イ()の書類 (政令第22条第2項第2号) ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書(家事事件手続法第47条)等 (政令第22条第3項) | <ul style="list-style-type: none"> ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・注12を参照。 |
| | オンラインによる開示請求 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子証明書又は(2)のA若しくはイの上段の書類 ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書(家事事件手続法第47条)等 (政令第22条第3項) | <ul style="list-style-type: none"> ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 |
| (3)任意代理人による開示請求の場合 | ア 窓口に来所して開示請求 | <ul style="list-style-type: none"> ・(1)アの書類 (政令第22条第1項) | <ul style="list-style-type: none"> ・留意事項は(1)アと同様 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (政令第22条第3項) | <ul style="list-style-type: none"> ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・注13を参照。 |
| | イ 開示請求書を送付して開示請求 | <ul style="list-style-type: none"> ・(1)イ(I)の書類 (政令第22条第2項第1号) ・(1)イ()の書類 (政令第22条第2項第2号) | <ul style="list-style-type: none"> ・留意事項は(1)イと同様 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (政令第22条第3項) | <ul style="list-style-type: none"> ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 |

| | | | |
|--|---------------------------|--|--|
| | | | る。 |
| | ウオン ライン による 開示請求 | ・電子証明書又は(2)のA 若しくはイの上段の書類 | |
| | | ・上記に加え、任意代理人 の資格を証明する委任状 (政令第22条第3項) | ・複写物は認めら れない。 ・30日以内に作成 されたものに限 る。 |

注1 【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】婚姻や転居等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

【窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合】住所が記載されていない本人確認書類しか提示又は提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示又は提出できないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、災害による一時的転居、国内短期滞在(外国人)等のやむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。なお、この場合は、住所の確認が取れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の実施等の手続を進める必要がある。

注2 【被保険者証の取扱い】医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律(令和元年法律第9号)により、保険者番号及び被保険者等記号・番号について、「告知要求制限」の規定が設けられていることから、告知要求制限に抵触することのないよう、被保険者証の取扱いには十分注意する(資料2を参照のこと。)

注3 【複数の者が記載された書類】複数の者の氏名が記載された被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように被保険者証のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

- 注4 【個人番号カードの取扱い】番号法では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）特定個人情報の提供の制限（第19条）収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。
- 注5 【住民基本台帳カードの経過措置】住民基本台帳カードは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う総務省関係政令の整備に関する政令（平成27年政令第301号）附則第9条の規定により、次に示す時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。
- 旧住民基本台帳法第30条の44第9項の規定により住民基本台帳カードの有効期間が満了した場合等においてその効力を失う時又は番号法に基づき個人番号カードの交付を受ける時のいずれか早い時
- 注6 【外国人登録証明書の経過措置】特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第3条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。
- 特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。ただし平成24年7月9日に16歳未満の場合には16歳の誕生日
- 注7 【他人へ提出することを常とする書類】住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、それ単独で政令第22条第1項の本人確認書類として認める余地がないわけではないが、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に確認することが必要である。
- 注8 【その他疑義がある場合】上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- 注9 【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課

長は、平成 27 年 8 月 28 日付け府番第 285 号及び総行住第 102 号において、各府省等に対し、番号法第 16 条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手續において、通知カード（令和 2 年 5 月以降、通知カードによる個人番号の通知は廃止され個人番号通知書に変更）及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当でないと考えられる旨を通知している（資料 3）。

注 10 【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の（ ）の書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、（Ⅰ）の書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

なお、（ ）の書類として、開示請求者が申告した住所又は居所に宛てて確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自身が署名した当該書面の提出を求めることとすれば、より確実に住所又は居所の確認をすることができる（時間がかかるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をすることが望ましい）。また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段がない場合にも、これらの施設の発行する在所証明等の送付（（ ）の書類に相当）を求めることと併せて、この方法を用いることが考えられる。

注 11 【送付請求において住所不一致・不記載の場合】（Ⅰ）又は（ ）のいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注 10 に該当する場合は、この限りでない。

注 12 【法人による開示請求】成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第 22 条第 3 項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続

法第47条)等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

窓口請求の場合(政令第22条第1項): 請求の任に当たる者(担当者)に係る上表(1)アの書類に加えて、法人の印鑑証明書(又は印鑑カード)及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状(代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要)。

送付請求の場合(政令第22条第2項): の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

注13 【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】
任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

なお、委任状の様式については、標準様式第2-29-1から第2-29-6までを参照の上、作成されたい。