

# 情報公開制度・個人情報保護制度

## 情報公開制度

市では、市政への信頼性と透明性を高め、市民の皆さんに市政へ参画していただくため、市政に関する情報を公開しています。

また、市が保有している市民の皆さんの個人情報に適正に取り扱うとともに、市民の皆さんが自分に関する情報を知ることが出来る権利などを保障しています。

たは受け取った文書や図面などで、組織として用いるために保有しているものをいいます。

## 個人情報保護制度

■情報公開制度とは  
市政に関する情報の提供を推進するとともに、請求に応じて行政文書を開示する制度です。

■行政文書とは  
市の職員が職務のために作成

## 個人情報保護制度とは

市が保有している皆さんの個人情報に適正に取り扱うとともに、個人情報の開示や訂正などを請求できる権利を保障する制度です。

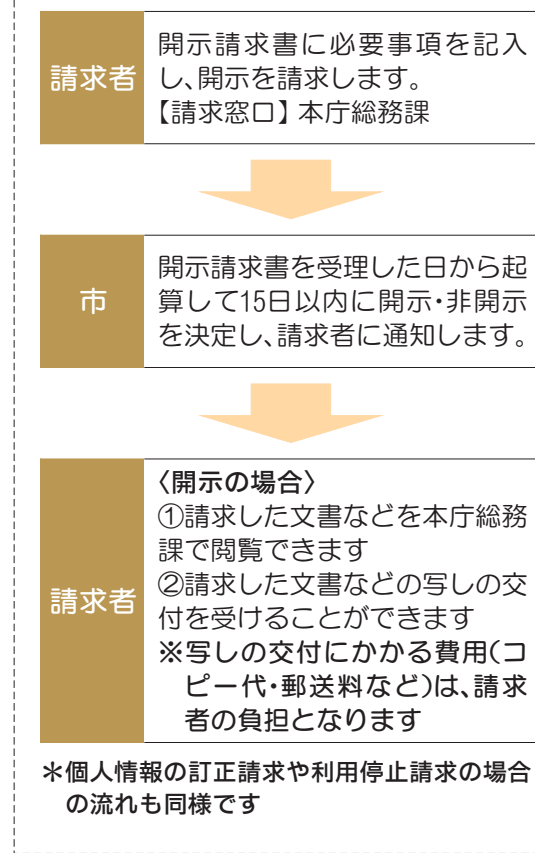
## 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、その情報に含まれる氏名や生年月日などにより、特定の個人を識別することができるものをいいます。

## 行政文書や個人情報の開示

■開示請求から開示までの流れ  
皆さんからの請求に応じて、行

## 行政文書や個人情報の開示請求から開示までの流れ



## 個人情報保護法の趣旨

個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)が施行されてから、個人情報は大切という意識が高まる一方で個人情報保護を理由に、名簿の作成が中止されるなど「過剰反応」といわれる状況が見受

## 平成27年度 開示請求などの状況

### ■行政文書の開示請求件数および決定状況

請求先	請求件数	決定状況				請求取り下げ
		全部開示	部分開示	非開示	不存在	
市長部局	69件	47件	20件		2件	1件
教育委員会	2件	2件				
消防本部	3件	2件	1件			
計	74件	51件	21件		2件	1件

※1件の開示請求で複数の行政文書についての請求があった場合は、複数の決定方法を採用しているため、請求件数と決定状況は一致しません

### ■個人情報の開示、訂正、利用停止の請求件数および決定状況

請求内容	請求件数	決定状況
個人情報の開示	3件	部分開示 3件

※個人情報の訂正、利用停止の請求はありませんでした

### ■個人情報取り扱い事務の登録

市では、市民の皆さんの個人情報を取り扱う事務について、事務の名称や目的、対象者の範囲などを「個人情報取扱事務登録簿」に登録し、本人がその所在や内容を確認し、自分の情報に関与できるようにしています。

### 【個人情報取り扱い事務の登録件数(平成28年5月1日現在)】

市の機関	登録件数
市長部局	185件
教育委員会	29件
選挙管理委員会	4件
農業委員会	3件
消防	29件
議会	4件
計	254件



けられます。個人情報保護法は、個人情報の有用性に配慮しながら、個人の権利や利益を保護することを目的としています。この法律には「個人情報を取り扱うに当たっては利用目的を特定しなければならぬこと」と「個人情報を第三者に提供する場合には原則として本人の同意を得なければならないこと」など、民間の事業者が個人情報を適正に取り扱うためのルールなどが定められています。法律の趣旨からすると、本人の同意などが得られる場合、自治会内の緊急連絡網などを作成、配布することができます。

## 個人情報を取り扱う際の留意点

個人情報の取り扱いに当たっては、法律を正しく理解することが大切です。地域や団体内で個人情報を取り扱うときは、次の点に気を付けましょう。

### ●個人情報の収集

- ①個人情報を収集する目的を明確にし、活動に必要な最小限な情報の収集に配慮しましょう
- ②個人情報の収集時に活動の趣旨や活動上想定される情報提供の範囲、情報の保管・管理などを説明し、その全てについて本人の同意を得ましょう
- ③信頼関係を損なわないよう、個人情報に配慮した活動をしましょう
- ④「あなたの個人情報は、適切に保護しています」という姿勢を積極的に示し、相手との信頼関係を築きましょう

### ●個人情報の管理

- ①個人情報の取り扱いルールを作りましょう
- ②個人情報の保護、取り扱いルールを丁寧に説明しましょう
- ③個人情報の適切な管理、取り扱いを徹底しましょう

### ●個人情報の共有(提供)

- ①個人情報を共有するときは、収集した記録や名簿そのものを提供、公表せず、相手の管理状況や利用目的により提供内容を状況に合わせて選択し、あらためて情報を再編集しましょう
- ②個人の不利益にならないよう配慮しましょう
- ③研修などで使用するとき、匿名表記にしたり、終了後に資料を回収したりしましょう
- ④収集の際に得た同意の範囲を超えているときは、提供について本人の同意を得ましょう。また、本人には提供の事実を説明しましょう
- ⑤情報提供先に対して、秘密保持の徹底を図るとともに、提供資料は必要最小限に再編集し、流失や漏えいへの注意書きを入れましょう
- ⑥個人情報の管理や取り扱いルールのほか、記録の引き継ぎや関係者との情報共有のルールを決め、定期的な打ち合わせや研修を行いましょ