

1 個人情報ファイル簿の更新及び公表について

個人情報保護法第75条の規定により、入間市でも個人情報ファイル簿の作成を行い、HP上で公開しております。令和6年度における確認を行い、更新及び公表を行いましたので報告いたします。

(<https://www.city.iruma.saitama.jp/soshiki/somuka/johokokai/1053.html>)

個人情報保護制度の概要

更新日: 2024年11月01日
ページID: 1053

個人情報保護制度とは、市が保有している個人情報の取り扱いについて、具体的ルールを定めると共に、本人に閲覧等の請求権を認めている制度です。

個人情報ファイル簿の公表

個人情報ファイルとは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を容易に検索できるように体系的に構成したものです。個人情報ファイルには、電子計算機を用いて検索できるもの（電算処理ファイル）と、五十音順に並べるなどして手作業で容易に検索できるもの（マニュアル処理ファイル）があります。

令和5年4月1日施行の個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の改正に伴い、「個人情報ファイル簿」の作成・公表が義務付けられていることから、本人の数が1,000人以上のものについての個人情報ファイル簿を作成・公表しています。

※「保有個人情報」とは、職務上作成し、または取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものです。ただし、公文書に記録されているものに限りません。

個人情報ファイル簿

部署名	課名	整理番号	個人情報ファイル
企画部	秘書課	01-001	市制施行40周年記念式典招待者リスト (PDFファイル:403.6KB)
		01-002	市制施行50周年記念式典招待者リスト (PDFファイル:404KB)
		01-003	令和2年度特別定額給付対象者一覧ファイル(PDFファイル:171.9KB)

※スキャンドットソフトで作成されたファイル

個人情報ファイル簿の一覧（計127ファイル）については、別紙1をご覧ください。今回新たに公表となったファイルは、次の11ファイルです。

- (1) 地区センター減免団体一覧ファイル（地域振興課）

(2) 第三次入間市環境基本計画の見直しに関するアンケート調査ファイル

(エコ・クリーン政策課)

(3) 改葬許可ファイル (生活環境課)

(4) 市民清掃デーボランティア活動証明書申請ファイル (総合クリーンセンター)

(5) 住民税非課税世帯等に対する給付金ファイル (生活支援課)

(6) 高齢者等おむつ事業に関する業務に関するファイル (高齢者支援課)

(7) 成長の記録に関する業務ファイル (保育幼稚園課)

(8) 市内公立保育所に入所児童の保険に関する業務ファイル (保育幼稚園課)

(9) 障害者控除対象者認定申請ファイル (介護保険課)

(10) GIGA スクール構想学習支援ツールアカウント情報ファイル (学校教育課)

(11) 校務支援システムファイル (学校教育課)

また、今回削除となったファイルは、次のとおりです。

(1) 介護保険事業関連ファイル (高齢者支援課)

※介護保険課で公表しているものと重複しているため。

2 個人情報等に関する内部監査について

「入間市個人情報の取扱いに関する管理規程」に基づき、令和6年度においても、情報セキュリティ対策や特定個人情報の取扱いについての監査と併せ、個人情報の取扱いについて監査を実施しましたので報告いたします。

【実施期間】

セルフチェックシート等による自己点検：令和6年6月24日～7月12日

【実施内容】

個人情報については、個人情報保護委員会が作成している研修資料及び確認テストを実施し、ほぼ全員が実施したという結果となっております(別紙2－別添③「個人情報理解度テスト実施状況一覧」参照)。

特定個人情報については、入間市特定個人情報等の取扱いに関する管理規程第35条の規定に基づき、マイナンバー理解度テスト(全4種類)を、個人番号利用事務取扱者を対象として実施し、ほぼ全員が実施したという結果となりました(別紙

2－別添②「特定個人情報理解度テスト実施状況一覧」参照）。特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）最新版を参考資料として配付しており、テストの実施と併せて職員の知識向上を図りました。

実施内容については、昨年度の審議会でもいただいたご意見などを踏まえ、制度や設問等の見直しを行いました。

【主な見直し内容】

- ・情報セキュリティ内部監査セルフチェックシート（別紙2－別添①）

設問の内容が分かりにくいとのご意見があり、庁内からも同様の意見があったことを踏まえ、設問を見直しました。見直しにあたっては、連番6にあるように【参考】や【補足】などの情報を掲載することで、自己点検の実施により制度や対応について理解を深めてもらうことを重視しました。また、新たに個人情報の分野（連番12～20）を設定しました。

- ・OJT（課内研修）の実施

各課内におけるフォローアップが必要との視点から、個人での実施後に、セルフチェックシートの結果に基づきOJT（課内研修）を実施してもらうこととしました。

- ・実地監査の位置付け

各課3年に1度を目途として実施していた実地監査については、情報セキュリティポリシー、特定個人情報、個人情報の各自己点検（セルフチェックシート、理解度テスト、確認テスト）の実施報告書に基づき、情報セキュリティリスクがあると認められた課（館・局）に対して行うこととしました。

なお、令和6年度については該当なしと判断し、実施なしとなっています。

個人情報ファイル簿一覧（R6）

部局名	課名	整理番号	個人情報ファイル
企画部	秘書課	01-001	市政執行40周年記念式典招待者リスト
		01-002	市政執行50周年記念式典招待者リスト
	企画課	01-003	令和2年度特別定額給付対象者一覧ファイル
		01-004	ふるさと納税ワンストップ特例申請者ファイル
		01-005	ふるさと納税寄附者ファイル
		01-006	市政意向調査
		01-007	市民意識調査
総務部	市民税課	02-001	市・県民税申告情報ファイル
		02-002	市・県民税課税情報ファイル
		02-003	法人市民税課税情報ファイル
		02-004	軽自動車税課税情報ファイル
	資産税課	02-005	固定資産課税台帳等ファイル
		02-006	償却資産申告書ファイル
		02-007	登記済通知書ファイル
		02-008	家屋一棟台帳
	収税課	02-009	収納管理情報ファイル
		02-010	滞納管理情報ファイル
		02-011	口座振替管理情報ファイル
市民生活部	地域振興課	03-001	入間市区長・副区長名簿ファイル
		03-012	地区センター減免団体一覧ファイル
	人権推進課	03-002	消費生活相談情報ファイル
	市民課	03-003	カード発行一覧表ファイル
		03-004	印鑑登録台帳ファイル
		03-005	住民基本台帳ファイル
		03-006	原戸籍簿ファイル
		03-007	戸籍簿ファイル
		03-008	国民年金ファイル
		03-009	除籍簿ファイル
		03-010	戸籍の附票ファイル
		03-011	本人通知制度事前登録者名簿
危機管理 安全部	市民安全課	04-001	避難行動要支援者名簿・個別避難計画ファイル

部局名	課名	整理番号	個人情報ファイル
環境経済部	エコ・クリーン政策課	05-001	家庭ごみ減量化に関するアンケート調査ファイル
		05-002	地球温暖化対策実行計画アンケート調査ファイル
		05-009	第三次人間市環境基本計画の見直しに関するアンケート調査ファイル
	生活環境課	05-003	空閑地相談ファイル
		05-004	畜犬管理システムファイル
		05-005	公害苦情処理報告書ファイル
		05-006	合併処理浄化槽補助金支給ファイル
		05-011	改葬許可ファイル
	総合クリーンセンター	05-008	粗大ごみ収集システムファイル
		05-010	市民清掃デーボランティア活動証明書申請ファイル
	商工観光課	05-007	入間万燈まつり出店者リストファイル
都市整備部	都市計画課	06-001	入間市コミュニティバス特別乗車証発行ファイル
		06-002	苗木配布に関する業務ファイル
	開発建築課	06-003	画像ファイル検索システム
		06-004	建築行政共用データベースシステム
		06-005	相談検索システム
	区画整理課	06-006	扇台土地区画整理事業ファイル
		06-007	武蔵藤沢駅周辺土地区画整理事業ファイル
福祉部	総合相談支援室	07-001	総合相談支援者ファイル
	生活支援課	07-022	生活困窮者自立支援統計システム情報ファイル
		07-023	生活保護システム情報ファイル
		07-024	住民税非課税世帯等に対する給付金ファイル
	障害者支援課	07-002	重度心身障害者医療費受給者台帳
		07-003	重度心身障害者自動車等燃料費助成台帳
		07-004	身体障害者手帳管理台帳
		07-005	身体障害者等診断書料助成台帳
		07-006	精神障害者保健福祉手帳管理台帳
		07-007	難病者福祉手当受給者台帳
		07-008	重度心身障害者福祉タクシー利用助成台帳
		07-009	入間市重度心身障害者福祉手当受給者台帳
		07-010	療育手帳管理台帳
		07-011	自立支援医療（精神通院医療）ファイル
	高齢者支援課	07-013	救急医療情報キット受領者ファイル
		07-014	敬老会対象者ファイル
		07-015	敬老祝金等支給対象者ファイル
		07-016	高齢者実態調査対象者ファイル
		07-017	高齢者等からの相談に関するファイル
		07-018	高齢者等支援事業の利用者負担軽減に関するファイル
		07-019	指定介護予防支援事業所（地域包括支援センター）に関するファイル
		07-020	要援護高齢者等タクシー利用助成に関するファイル
		07-021	健康推進クラブ会員情報ファイル
		07-025	高齢者等おむつ事業に関する業務に関するファイル

部局名	課名	整理番号	個人情報ファイル
こども支援部	こども支援課	08-001	ひとり親家庭等医療費支給事業情報ファイル
		08-002	児童手当・特例給付支給事業情報ファイル
		08-003	児童扶養手当支給事業情報ファイル
		08-004	子ども医療費支給事業情報ファイル
		08-005	児童相談システム
	保育幼稚園課	08-006	子育てのための施設等利用給付認定関係ファイル
		08-007	保育施設等入所・申請児童ファイル
		08-010	成長の記録に関する業務ファイル
		08-011	市内公立保育所に入所児童の保険に関する業務ファイル
	青少年課	08-008	学童保育室入所申請書
		08-009	青春応援給付金事業ファイル
健康推進部	健康管理課	09-001	健診システム
		09-002	埼玉県国民健康保険団体連合会システム
		09-003	入間市国民健康保険・後期高齢者医療の人間ドック・脳ドック助成金申請者ファイル
		09-004	入間市夜間診療所受信患者ファイル
	地域保健課	09-005	トレーニング室利用に関する業務ファイル
		09-006	新型コロナウイルスワクチン接種証明書申請書
		09-007	コバトンALK00マイレージに関する業務
		09-008	出産・子育て応援給付金に関する業務ファイル
		09-009	新型コロナウイルスワクチン基礎疾患等申請者一覧ファイル
		09-010	生活相談に関する業務ファイル
		09-011	特定保健指導に関する業務ファイル
		09-012	伴走型支援に関する業務ファイル
		09-013	母子保健事業ファイル
		09-014	予防接種台帳ファイル
	スポーツ推進課	09-015	入間基地病院グランド利用団体申請ファイル
		09-016	学校開放利用団体申請ファイル
		09-017	彩の森クロスカントリー大会参加者情報ファイル
		09-018	地域スポーツ交流大会表彰推薦者・非推薦者、大会参加者名簿ファイル
		09-019	入間市駅伝競走大会参加者情報ファイル
		09-020	入間市体育施設の利用者情報管理ファイル
		09-021	入間市体育施設の利用者登録管理ファイル
		09-022	入間市地区体育施設の利用者情報管理ファイル
		09-023	入間市地区体育施設の利用者登録管理ファイル
	国保医療課	09-024	国保オンラインシステム
		09-025	国保総合システム
		09-026	国民健康保険資格台帳ファイル
		09-027	後期高齢者システム
	介護保険課	09-028	介護保険事業関連ファイル
		09-029	障害者控除対象者認定申請ファイル
	会計課	10-001	支払金口座振替に関するファイル

部局名	課名	整理番号	個人情報ファイル
上下水道部	上下水道経営課	11-001	受益者負担金収納システム
		11-002	上下水道料金徴収システム
	水道施設課	11-003	給水装置工事申込書ファイル
	下水道施設課	11-004	排水設備等計画確認申告書一覧表
選挙管理委員会		12-001	選挙人名簿ファイル
農業委員会		13-001	農家台帳ファイル
教育部	教育総務課	14-001	タブレット端末管理ファイル
	学校教育課	14-002	就学援助ファイル
		14-003	学齢簿ファイル
		14-006	GIGAスクール構想学習支援ツールアカウント情報ファイル
		14-007	校務支援システムファイル
	図書館	14-004	いるまし電子図書館利用申し込みに関する業務ファイル
		14-005	図書館資料利用者登録及び利用管理業務ファイル

：新規

別紙2
別添①

連番	監査対象の 項目名	監査項目	合計	
			割合	人数
1	39	(通信ケーブル等の保護)	%	回答 人数
		パソコンに接続されているLANケーブルや電源ケーブルまわりは、整理しているか。	%	回答 人数
		① 整理しており、LANケーブルや電源ケーブルの損傷等を防止するための対策がされている。	100.0%	1,290
		② ー	0.0%	0
		③ 整理していない。	0.0%	0
2	75	【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 3. 2 端末管理(1)を参照	100%	1,290
		(パソコン等の端末の盗難防止対策)	%	回答 人数
		パソコンの取り扱いについて、盗難防止策や保管が適切になされているか。	%	回答 人数
		① 施錠できる場所に保管、またはセキュリティワイヤーで適切に固定している。	99.8%	1,288
		② ー	0.0%	0
3	84	③ 施錠できない場所に保管、またはセキュリティワイヤーで固定していない。	0.2%	2
		【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 3. 2 端末管理(1)を参照	100%	1,290
		(情報セキュリティポリシー等の遵守)	%	回答 人数
		情報セキュリティポリシー及び実施手順を把握し、遵守しているか。	%	回答 人数
		① 情報セキュリティポリシー及び実施手順を少なくとも年に一度は確認し、遵守している。	99.2%	1,280
4	86	② ー	0.0%	0
		③ 情報セキュリティポリシー及び実施手順の内容を知らない。	0.8%	10
		【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 1 職員等の役割及び責任を参照	100%	1,290
		(情報資産等の業務以外の目的での使用禁止)	%	回答 人数
		パソコンや記録媒体等の情報資産を業務以外の目的で使用、持ち出しを行っていないか。	%	回答 人数
5	98	① 情報資産等の業務以外の目的での使用、持ち出しは行っていない。	100.0%	1,290
		② ー	0.0%	0
		③ 情報資産等の業務以外の目的での使用、持ち出しを行うことがある。	0.0%	0
		【補足】情報セキュリティポリシー 5. 1 職員等の遵守事項を参照	100%	1,290
		(机上の端末等の取扱)	%	回答 人数
6	122	離席する際、パソコン、電磁的記録媒体、文書等が第三者によって閲覧できる状態になっていないか。	%	回答 人数
		① 離席する際は、パソコンをスクリーンロック (Windowsボタン+L) している。又は、文書等は閉じる等の対策を行っている。	99.4%	1,282
		② ー	0.0%	0
		③ 特に何も気にせずに離席している。	0.6%	8
		【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 3. 2 端末管理(1)端末の利用環境を参照	100%	1,290
7	136	(パスワードの取扱い)	%	回答 人数
		パスワードは本人以外知られないように取り扱っているか。(共有パスワードを除く)	%	回答 人数
		① 他人に知られないように慎重に取り扱っている。	99.9%	1,289
		② ー	0.0%	0
		③ 特に意識していない(他人の目の付く場所に付箋等で貼っている)。	0.1%	1
8	191	【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 4. 2 ID及びパスワード等の管理(2)パスワードの取扱いを参照	100%	1,290
		(電子メール送信先開示の禁止)	%	回答 人数
		複数の庁外の相手にメールを送信する場合は、個々のアドレスを他の受信者に開示しないよう、送信先アドレスはBCCに設定し、TOは送信者のアドレスとするなど、TO、CC、BCCを適切に使い分けているか。	%	回答 人数
		① 適切に使い分けている(または、使い分ける必要があることを知っている。)	99.6%	1,285
		② ー	0.0%	0
9	205	③ 特に意識していない。	0.4%	5
		【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 4. 3 電子メールの利用(8)を参照	100%	1,290
		(業務以外の目的でのウェブ閲覧禁止)	%	回答 人数
		業務端末において、業務以外の目的でインターネットを閲覧していないか。	%	回答 人数
		① 業務以外の目的でインターネットの閲覧は行っていない。	99.8%	1,288
10	290	② ー	0.0%	0
		③ 業務以外の目的でインターネットの閲覧を行うことがある。	0.2%	2
		【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 4. 4 インターネットの利用(1)を参照	100%	1,290
		(不正プログラムに感染した場合の対処)	%	回答 人数
		不正プログラムに感染した(または感染が疑われる)場合の対処方法を知っているか。	%	回答 人数
		【参考】	%	回答 人数
		1. 端末からLANケーブルを抜き、ネットワークから切り離す。	%	回答 人数
		2. PoC (情報政策課) に連絡する。	%	回答 人数
		① 知っている。	99.5%	1,283
		② ー	0.0%	0
		③ 知らない。	0.5%	7
		【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 4. 1 情報セキュリティインシデントの報告を参照	100%	1,290

11	(資料の取り扱い)		%	回答 人数
	重要な情報が記載された資料を処分する際は適切に処分しているか。			
	① シュレッダー等で復元できないように処分している。	100.0%	1,290	
	② ー	0.0%	0	
	③ 特に意識せずに処分している。	0.0%	0	
	【補足】情報セキュリティポリシー実施手順 2. 5 情報資産の廃棄（消去）を参照	100%	1,290	
12	(私物電子機器の接続制限)		%	回答 人数
	BYOD利用手順により許可を得ていない私物の電子機器（USBやスマホ等）を業務用パソコンに接続していないか。			
	① 接続していない。	99.9%	1,289	
	② ー	0.0%	0	
	③ 接続している。	0.1%	1	
	【補足】セキュリティポリシー 5. 1 職員等の遵守事項 (1)を参照	100%	1,290	
個人情報				
13	(個人情報に記載されている書類の受け渡し)		%	回答 人数
	必ず本人確認を行い、誤交付を起さないようにしているか。			
	① 必ず本人確認を行い、誤交付を起さないように意識している。（または、このように行うことを知っている）。	100.0%	1,290	
	② 本人確認は行っているが、誤交付については特に意識していない。	0.0%	0	
	③ 特に意識せず渡している。	0.0%	0	
	【補足】個人情報の保護に関する法律(以下「法」という。)第66条、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）5-3-1を参照	100%	1,290	
14	(個人情報に記載されている書類の郵送)		%	回答 人数
	必ず複数人で宛先の確認を行い、窓あき封筒等で送付し、誤交付を起さないようにしているか。			
	① 窓あき封筒の郵便物については送付件数の確認を行い、窓無し封筒の郵便物については複数人で宛先と送付件数の確認を行っている（または、このように行うことを知っている）。	99.9%	1,289	
	② ー	0.0%	0	
	③ 特に意識せずに送付している。	0.1%	1	
	【補足】法第66条、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）5-3-1を参照	100%	1,290	
15	(個人情報に記載されている書類の廃棄)		%	回答 人数
	廃棄する前に起案をあげ、廃棄後記録を残し、誤廃棄が起らないようにしているか。			
	① 必ず廃棄する前に起案を行い、廃棄後記録を残し、誤廃棄が起らないようにしている。	99.0%	1,277	
	② 起案は行っているが、廃棄後記録を残していない。	0.5%	6	
	③ 廃棄についての起案を行わず、廃棄後記録を残していない。	0.5%	7	
	【補足】事務対応ガイド4-8-5、入間市文書取扱規程第36条を参照	100%	1,290	
16	(教育研修の実施)		%	回答 人数
	個人情報保護法についての理解を深めるために研修資料の再確認を行い、個人情報について疑義が生じた場合にすぐに確認できるようになっているか。			
	① 研修の資料を確認しており、研修資料の保存場所を知っている。	99.3%	1,281	
	② ー	0.0%	0	
	③ 研修は行っており、資料も保存はしていない。	0.7%	9	
	【補足】事務対応ガイド4-8-3を参照	100%	1,290	
17	(委託先の管理監督)		%	回答 人数
	入間市業務委託契約約款別記個人情報取扱特記事項に規定されている事項について報告を求め、適切に管理監督を行っているか。			
	① 特記事項で定めている内容の報告を求め、確実に履行できる体制が整備されている（または、このように行うことを知っている）。	99.1%	1,277	
	② ー	0.0%	0	
	③ 入間市業務委託契約約款別記個人情報取扱特記事項を知らない。	0.9%	11	
	【補足】法第66条、事務対応ガイド4-8-9を参照	100%	1,288	
18	(委託先の実地調査)		%	回答 人数
	必要に応じ実地調査を行い、個人情報の取扱いの遵守状況の確認を行っているか。			
	① 実地調査を行い、適切に管理していることを確認している（または、このように行うことを知っている）。	97.5%	1,258	
	② 実地調査を行える状況ではないため、書面により確認を行っている。	2.0%	26	
	③ 実地調査の必要性を認識していなかった。	0.5%	6	
	【補足】法第66条、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）5-3-1を参照 個人情報の取扱いを委託する際、契約において安全管理措置のために必要な条項を盛り込んだ上で、定期的な監査を行う等、委託先に対し必要かつ適切な監督を行う。	100%	1,290	
19	(アカウント及びアクセス権限の管理)		%	回答 人数
	捜査機関等に閲覧させるために共通のユーザーIDを設定している場合、利用の記録を必ず作成しているか。			
	① 捜査機関に対して、必ず書面で根拠規程を示してもらい、必要最小限の範囲で閲覧し記録の作成を行っている。（または、操作機関等に閲覧させるための共通のユーザーIDを設定していない）	99.5%	1,283	
	② 根拠規程の確認は行い、記録も残しているが、書面での確認までは行っていない。	0.5%	6	
	③ 特に意識せずに閲覧させている。	0.1%	1	
	【補足】事務対応ガイド4-8-5を参照	100%	1,290	
20	(漏えい時の対応方法)		%	回答 人数
	管理規程等に定められている内容を確認し、漏えい等を報告する体制・手順を知っているか。			
	① 漏えい等を報告する体制・手順を知っている。	99.4%	1,282	
	② ー	0.0%	0	
	③ 漏えい等を報告する体制・手順を知らない。	0.6%	8	
	【補足】事務対応ガイド4-8-11、入間市個人情報の取扱いに関する管理規程第39条を参照 1 個人情報の漏えいや職員の管理規程違反が発生・疑われた際、その事実を知った職員は直ちに保護管理者（各所属長）に報告。 2 保護管理者（各所属長）は、被害の拡大防止や復旧のために即時措置を講じる。 3 保護管理者（各所属長）は、経緯や被害状況を総括保護管理者（副市長）に報告。 4 総括保護管理者（副市長）は、報告を受けた後、結論を市長に直ちに報告。 5 保護管理者（各所属長）は、事案の原因を分析し、再発防止策を講じ部署に共有。	100%	1,290	

		以下の項目は特定個人情報等取り扱い所属の職員のみ回答してください。		
21	1	(個人番号の提供を受ける場合) 本人や代理人から個人番号提供を受ける場合等に、本人確認を行っているか。	回答欄	回答欄
		① 本人確認を必ず実施している。	100.0%	463
		② ー	0.0%	0
		③ 本人確認を実施していない。	0.0%	0
		【補足】番号法第16条及びガイドライン第4-3- (5) を参照	100%	463
22	2	(個人番号の取得) 番号法上、個人番号の取得が認められている事務以外で、個人番号を取得していることがないか。	回答欄	回答欄
		① 番号法上で認められている事務のみで個人番号を取得している。	99.8%	462
		② ー	0.0%	0
		③ 番号法上で認められていない事務でも取得している。(認められている事務が何か知らない。)	0.2%	1
		【補足】番号法第19条、第20条及びガイドライン第4-3-(4) を参照	100%	463
23	6	(特定個人情報の盗難の防止) 書類又は電子媒体について、業務終了後、施錠可能なキャビネット等に保管し、施錠しているか。	回答欄	回答欄
		① 施錠可能なキャビネットなどで保管し、業務終了後には必ず施錠確認している。	99.1%	459
		② ー	0.0%	0
		③ 施錠できないキャビネットなどで保管している。	0.9%	4
		【補足】ガイドライン安全管理措置2Ebを参照	100%	463
24	13	(個人番号の削除、廃棄) 特定個人情報が記録された電子媒体や書類について、廃棄したことの記録を保存しているか。また、廃棄の作業を委託する場合には、委託先が確実に廃棄したことについて、証明書等により確認しているか。	回答欄	回答欄
		① 廃棄したことの記録を適切に保存している。また、委託した場合は委託先に証明書等の提出を求め確認している。	99.8%	462
		② ー	0.0%	0
		③ 廃棄の際には、廃棄記録の保存などをしていない。	0.2%	1
		【補足】ガイドライン安全管理措置2Edを参照	100%	463
25	20	(特定個人情報漏えい等事案に対応する体制の整備) 特定個人情報の漏えい事案等が発生した場合、どこに報告すればよいか把握しているか。	回答欄	回答欄
		① 情報政策課へ報告し、情報政策課が個人情報保護委員会及び県へ報告することを把握している。	99.6%	461
		② ー	0.0%	0
		③ 把握していない。	0.4%	2
		【補足】ガイドライン安全管理措置2Cdを参照	100%	463
26		(特定個人情報の取扱いに関する管理) 特定個人情報取扱管理表及び特定個人情報等取扱運用手順書を随時更新しているか。	回答欄	回答欄
		① 随時更新している(更新する必要があることを知っている)。	98.9%	458
		② ー	0.0%	0
		③ 更新していない(更新する必要があることを知らない)。	1.1%	5
		【補足】特定個人情報等の取扱いに関する管理規程第8条を参照。	100%	463
各課回答分				
27		(OJT(職場内研修)の実施状況) セルフチェックシート(個人用)で、②又は③を選択した方に対して、所属内でOJT(課内研修)を実施して情報セキュリティに対して理解していただきましたか。	回答欄	回答欄
		① OJT(課内研修)を実施し、理解していただいた。	35.0%	35
		② 全員のセルフチェックシートの回答選択肢が①であり、OJT(課内研修)は実施していない。	65.0%	65
		③ ②又は③を選択した方に対してOJT(課内研修)は実施していない。	0.0%	0
		※「③」を選択すると「実地監査の対象課」	100%	100
【台帳関係】				
28		(情報資産台帳の作成) 情報資産台帳を作成し、情報資産台帳を随時更新しているか。	回答欄	回答欄
		① 更新している。	100.0%	100
		② ー	0.0%	0
		③ 更新していない。	0.0%	0
		【補足】情報資産台帳は、情報セキュリティポリシー実施手順2、2及び様式第1号を参照	100%	100
29		(情報資産等の外部持出制限) パソコン、記録媒体等の情報資産を庁舎外(出先施設の場合は施設外)に持ち出す場合、情報セキュリティ管理者(所属長)の許可を得て台帳に記載しているか。	回答欄	回答欄
		① 必ず許可を得て台帳を更新している。	93.0%	93
		② 情報資産を庁舎外(出先施設の場合は施設外)に持ち出すことはない。	7.0%	7
		③ 許可は得ていない、または意識していない。	0.0%	0
		【補足】情報セキュリティポリシー実施手順2、4情報資産の移動及び様式第2号を参照	100%	100
30		(セキュリティカードの取り扱い) セキュリティカード管理簿の更新をしているか。	回答欄	回答欄
		① 人事異動等により、更新している。	60.0%	60
		② 出先機関でセキュリティカードを使う複合機がないため、セキュリティカード管理簿はない。	40.0%	40
		③ 更新していない。	0.0%	0
		【補足】セキュリティカード管理基準	100.0%	100
31		(外部記録媒体の管理) 所属で外部記録媒体を所有している場合、外部記録媒体管理台帳を作成し、定期的に更新し、外部記録媒体を施錠できる場所等で適切に管理しているか。	回答欄	回答欄
		① 定期的に更新し、施錠できる場所等で適切に管理している。	71.0%	71
		② 所属で所有している外部記録媒体はない。	29.0%	29
		③ 更新していない又は施錠できる場所等で保管していない。	0.0%	0
		【補足】外部記録媒体取扱い基準	100.0%	100

32	(個人情報台帳管理)	回答欄	回答欄
	必要に応じて個人情報ファイル簿の作成・公表を行っており、個人情報ファイル管理簿により取り扱っている個人情報について整理しているか。		
	① 個人情報ファイル簿及び管理簿について、作成を行い必要に応じて更新を行っている。	100.0%	100
	② -	0.0%	0
	③ 作成することを知らない。	0.0%	0
【補足】個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第75条、事務対応ガイド5-2を参照法の施行に伴い、1000人以上の個人情報収集時には個人情報ファイル簿の作成及び公表が義務付けられています。また、1000人未満の場合を含め、保有する個人情報については個人情報ファイル管理簿で管理することとなっています。		100.0%	100
【システム関係】 下記の設問は、外部事業者と業務委託契約等によりシステムを導入している所属のみ回答			
33	(予備電源装置の設置及び点検)	回答欄	回答欄
	情報セキュリティ管理者（所属長）によって、停電等による電源供給の停止に備えた予備電源が備え付けられ、定期的に点検されているか。		
	① UPS（無停電電源装置）などの予備電源が設置され、定期的に点検されている。	100.0%	55
	② UPS（無停電電源装置）などの予備電源が設置されているが、定期的な点検がなされていない。	0.0%	0
	③ UPS（無停電電源装置）などの予備電源が設置されていない。	0.0%	0
【補足】情報セキュリティポリシー4. 1 ③を参照		100.0%	55
34	(サーバ等の機器の定期保守)	回答欄	回答欄
	サーバ等の機器の定期保守を実施しているか。		
	① 定期保守を適切に実施しており、記録を保存している。	100.0%	55
	② 定期保守を実施しているが、記録が不十分である。	0.0%	0
	③ 定期保守を実施していない。	0.0%	0
【補足】情報セキュリティポリシー6. 3システム開発、導入、保守等を参照		100.0%	55
35	(記憶装置の情報消去)	回答欄	回答欄
	廃棄又はリース返却の際、記憶装置からすべての情報が削除され、復元不可能な状態にしているか。		
	① 復元不可能な状態にしている。業者に委託している場合は、報告書を提出させている（契約書等にその旨記載している）。	94.5%	52
	② 監査対象期間中に端末やサーバ等の記憶装置の廃棄又はリース返却はなかった。	5.5%	3
	③ 特に意識していない。	0.0%	0
【補足】情報セキュリティポリシー実施手順2. 5情報資産の廃棄（消去）を参照		100.0%	55
36	(ログイン認証設定)	回答欄	回答欄
	情報システムへのログイン時にパスワード等の認証情報を入力をするよう設定されているか。		
	① パスワード等の認証情報の入力をする設定がされている。	100.0%	55
	② -	0.0%	0
	③ パスワード等の認証情報を入力をする設定がされていない。	0.0%	0
【補足】情報セキュリティポリシー4. 4職員等が利用する端末や電磁的記録媒体等の管理(2)を参照		100.0%	55
37	(情報システム運用の作業記録作成)	回答欄	回答欄
	外部委託業者がシステムの運用に関して作業した記録の作成・提出をさせているか。		
	① 作業が発生した場合は、作業報告書を必ず提出させている。	100.0%	55
	② -	0.0%	0
	③ 特に記録を取っていない。	0.0%	0
【補足】情報セキュリティポリシー6. 1コンピュータ及びネットワークの管理(4)を参照		100.0%	55
38	(情報システム仕様書等の管理)	回答欄	回答欄
	情報システムの仕様書等が管理されているか。		
	① 管理しており、システムの仕様変更の際は都度、更新している。	100.0%	55
	② -	0.0%	0
	③ 仕様書を保管していない。	0.0%	0
【補足】情報セキュリティポリシー6. 1コンピュータ及びネットワークの管理(5)を参照		100.0%	55
39	(アカウント及びアクセス権限の管理)	回答欄	回答欄
	個別システムにより保有個人情報を管理している場合、アカウント管理（削除等）を適切に行いアクセス制御を行っているか。		
	① 人事異動等によるアカウント管理を適切に行い、アクセス制限を行っている。	100.0%	54
	② アカウント管理は行っているが、すぐに対応できていない。	0.0%	0
	③ アカウント管理は行っていない。	0.0%	0
【補足】事務対応ガイド4-8-5を参照		100.0%	54

特定個人情報理解度テスト実施状況一覧

別添②

№	課コード	特定個人情報取扱課名	マイナンバー理解度テストの実施確認について	マイナンバー理解度テストの実施状況 〔番号制度編 (基礎編)〕	〔番号制度編 (担当者編)〕	〔ガイドライン安全 管理措置編 (基礎編)〕	〔ガイドライン安全 管理措置編 (担当者編)〕	特定個人情報の適 正な取扱いに關す るガイドライン (行政機関等編) の周知	自由意見
1	113000	企画課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
2	142000	人事課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
3	145000	市民税課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
4	146000	資産税課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
5	147000	収税課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
6	211031	地域振興課 扇町屋地区セン ター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
7	211032	地域振興課 東町地区セン ター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
8	211034	地域振興課 東金子地区セン ター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
9	211035	地域振興課 金子地区セン ター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
10	211037	地域振興課 藤沢地区セン ター	一部未実施	一部未実施	一部未実施	一部未実施	一部未実施	一部未実施	一部未実施は病休中の会計年度任用職員1名
11	211038	地域振興課 東藤沢地区セン ター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
12	211039	地域振興課 西武地区セン ター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
13	211042	地域振興課 黒須地区セン ター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
14	211043	地域振興課 宮寺・二本木地 区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
15	213000	市民課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
16	271000	都市計画課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
17	312000	生活支援課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
18	313000	障害者支援課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
19	341000	こども支援課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
20	342000	保育幼稚園課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
21	343000	青少年課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
22	371000	健康管理課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
23	372000	地域保健課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
24	374000	国保医療課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
25	375000	介護保険課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
26	812000	学校教育課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	

個人情報理解度テスト実施状況一覧

別添③

No.	課コード	個人情報取扱課名	個人情報研修資料の内容確認について	個人情報研修資料（保護管理者・保護担当者編）の内容確認について	個人情報確認テストの実施について	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、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）、個人情報の取扱いに関する管理規程の周知	自由意見
1	111000	秘書課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
2	113000	企画課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
3	113500	デジタル行政推進課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
4	114000	情報政策課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
5	115000	財政課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
6	141000	総務課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
7	142000	人事課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
8	143000	管財課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
9	144000	公共施設マネジメント推進課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
10	145000	市民税課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
11	146000	資産税課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
12	147000	収税課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
13	211000	地域振興課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
14	211031	地域振興課 扇町屋地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
15	211032	地域振興課 東町地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
16	211033	地域振興課 黒須地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
17	211034	地域振興課 東金子地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	

個人情報理解度テスト実施状況一覧

別添③

No.	課コード	個人情報取扱課名	個人情報研修資料の内容確認について	個人情報研修資料（保護管理者・保護担当者編）の内容確認について	個人情報確認テストの実施について	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、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）、個人情報の取扱いに関する管理規程の周知	自由意見
18	211035	地域振興課 金子地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
19	211036	地域振興課 宮寺・二本木地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
20	211037	地域振興課 藤沢地区センター	一部未実施	全員実施	一部未実施	一部未実施	一部未実施は病休中の会計年度任用職員1名
21	211038	地域振興課 東藤沢地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
22	211039	地域振興課 西武地区センター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
23	212000	人権推進課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
24	213000	市民課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
25	222000	市民安全課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
26	240500	エコ・クリーン政策課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
27	241000	生活環境課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
28	242000	総合クリーンセンター	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
29	243000	農業振興課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
30	244000	商工観光課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
31	271000	都市計画課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
32	272000	道路管理課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
33	273000	道路整備課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
34	274000	開発建築課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	

個人情報理解度テスト実施状況一覧

別添③

No.	課コード	個人情報取扱課名	個人情報研修資料の内容確認について	個人情報研修資料（保護管理者・保護担当者編）の内容確認について	個人情報確認テストの実施について	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、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）、個人情報の取扱いに関する管理規程の周知	自由意見
35	275000	区画整理課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
36	311000	福祉総務課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
37	312000	生活支援課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
38	313000	障害者支援課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
39	314000	高齢者支援課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
40	341000	こども支援課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
41	342000	保育幼稚園課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
42	343000	青少年課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
43	371000	健康管理課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
44	372000	地域保健課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
45	373000	スポーツ推進課	一部未実施	全員実施	一部未実施	全員実施	一部未実施は会計年度任用職員1名体調不良による休みが続いたため
46	374000	国保医療課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
47	375000	介護保険課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
48	221000	危機管理課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
49	441000	会計課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
50	511000	上下水道経営課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
51	515000	水道施設課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	

個人情報理解度テスト実施状況一覧

別添③

No.	課コード	個人情報取扱課名	個人情報研修資料の内容確認について	個人情報研修資料（保護管理者・保護担当者編）の内容確認について	個人情報確認テストの実施について	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、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）、個人情報の取扱いに関する管理規程の周知	自由意見
52	516000	下水道施設課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
53	611000	議会事務局	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
54	711000	選挙管理委員会事務局	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
55	720000	監査委員事務局	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
56	741000	農業委員会事務局	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
57	811000	教育総務課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
58	812000	学校教育課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
59	813000	学校給食課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
60	815000	社会教育課	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
61	816000	博物館	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
62	817000	図書館	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
63		豊岡小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
64		黒須小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
65		扇小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
66		東金子小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
67		金子小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
68		宮寺小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	

個人情報理解度テスト実施状況一覧

別添③

No.	課コード	個人情報取扱課名	個人情報研修資料の内容確認について	個人情報研修資料（保護管理者・保護担当者編）の内容確認について	個人情報確認テストの実施について	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、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）、個人情報の取扱いに関する管理規程の周知	自由意見
69		藤沢小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
70		藤沢南小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
71		狭山小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
72		西武小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
73		藤沢東小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
74		藤沢北小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
75		仏子小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
76		新久小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
77		東町小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
78		高倉小学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
79		豊岡中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
80		金子中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
81		武蔵中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
82		藤沢中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
83		西武中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
84		向原中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
85		黒須中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	

個人情報理解度テスト実施状況一覧

別添③

No.	課コード	個人情報取扱課名	個人情報研修資料の内容確認について	個人情報研修資料（保護管理者・保護担当者編）の内容確認について	個人情報確認テストの実施について	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、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）、個人情報の取扱いに関する管理規程の周知	自由意見
86		東金子中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
87		上藤沢中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
88		東町中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	
89		野田中学校	全員実施	全員実施	全員実施	全員実施	

