

# 上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会次第

日 時：令和2年10月26日（月）

午後1時30分

場 所：上越市役所 401会議室

1 開 会

2 委嘱状交付

3 委員自己紹介

4 正副会長の選出

5 審議会委員になられた方へ制度等の説明

6 個人情報取扱業務等の登録について（諮問）

7 そ の 他

8 閉 会

上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会  
説明資料

令和2年10月26日

上越市総務管理部

総務管理課

## 内 容

- 1 上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会の概要
- 2 上越市情報公開制度の概要
- 3 上越市個人情報保護制度の概要
- 4 上越市会議公開制度の概要

## 1 上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会の概要

- 1 設置目的（上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会条例（以下「条例」という。）第1条関係）  
情報公開制度、個人情報保護制度及び審議会等の会議の公開制度の運営等について幅広く市民の意見を求めるため
- 2 所掌事項（条例第2条関係）
  - (1) 次の制度の公正かつ円滑な運営及びそれらの改善について、市長の諮問に応じて審議すること。
    - ア 上越市情報公開条例に基づく情報公開制度
    - イ 上越市個人情報保護条例に基づく個人情報保護制度
    - ウ 上越市審議会等の会議の公開に関する条例に基づく審議会等の会議の公開制度

※ 諮問…有識者又は一定機関に、意見を求めること。  
審議…ある物事について詳しく調査・検討し、そのものよしあしなどを決めること。
  - (2) 上越市個人情報保護条例の規定による市（実施機関）の諮問に応じて審議すること。

※ 諮問事項

    - ・要配慮個人情報の収集（個人情報保護条例第6条第2項関係）
    - ・個人情報の収集（個人情報保護条例第7条関係）
    - ・保有個人情報の目的外利用及び外部提供（個人情報保護条例第10条関係）
    - ・コンピュータ結合（個人情報保護条例第11条関係）
    - ・死者の保有個人情報の開示請求権者（個人情報保護条例第12条第2項関係）
    - ・個人情報取扱業務委託（個人情報保護条例第22条第1項関係）
    - ・指定管理者の指定（個人情報保護条例第22条第2項関係）
  - (3) 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特定個人情報保護評価に関する規則に基づく特定個人情報保護評価について、市の機関の諮問に応じて審議すること。
  - (4) 審議会は、(1)から(3)までに掲げる事項を所掌するほか、制度の運営等について、市長に対して建議（意見の申立て）を行うことができる。
- 3 組織及び委員の任期（条例第3条、第4条関係）
  - (1) 次に掲げる者のうちから市長が委嘱する9人の委員をもって組織する。
    - ア 学識経験者
    - イ 公募に応じた市民
    - ウ その他市長が必要と認める者
  - (2) 委員の任期は、2年とし、再任は妨げない。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 守秘義務（条例第5条関係）

委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

5 会議の運営（上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会規則（以下「規則」という。）第3条―第5条関係）

- (1) 審議会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。
- (2) 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- (3) 会議の議事は、出席した委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- (4) 審議会は、審議に必要があると認めるときは、実施機関の職員その他の関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又はこれらの関係者に対して必要な資料の提出を求めることができる。
- (5) 審議会の庶務は、総務管理課において処理する。

6 審議の内容

- (1) 上越市情報公開条例、上越市個人情報保護条例及び上越市審議会等の会議の公開に関する条例の運用及び改正等について（2(1)関係）
- (2) 上越市個人情報保護条例の規定による市における個人情報の取扱いについて（2(2)関係）
- (3) 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特定個人情報保護評価に関する規則に基づく特定個人情報保護評価について（2(3)関係）

## 2 上越市情報公開制度の概要

### 1 目的（上越市情報公開条例（以下「条例」という。）第1条関係）

上越市自治基本条例の規定に基づき、市の保有する情報を公開し、市政運営に関する市民の知る権利を保障することにより、市民参画をより一層推進するとともに、公正な市政運営を確保し、もって福祉の増進に寄与することを目的とする。

### 2 請求することができる方（条例第5条関係）

- ・ 市内に住所がある人
- ・ 市内に事務所や事業所がある法人・団体
- ・ 市内の事務所や事業所に勤務している人
- ・ 市内の学校に在学している人
- ・ 市の行う事務事業に利害関係のある人や団体

※ 上記以外の方に対しても、情報の公開に努めるものとする。

### 3 請求の対象となる文書（公文書）（条例第2条関係）

市（実施機関）の職員が職務上作成し、又は取得した文書、帳票、図画、磁気テープやマイクロフィルムなどで、市で管理しているもの

### 4 対象となる実施機関（条例第2条関係）

市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、ガス水道局、議会

### 5 公開できない情報（条例第6条関係）

#### (1) 法令秘情報（第1号）

国勢調査の調査票など法令等で非公開とされている情報

#### (2) 個人情報（第2号）

個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもの又は特定の個人を識別することはできないが、情報の公開をすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがある情報

#### (3) 法人等情報（第3号）

生産、技術、営業、経理などの情報で、公開することにより法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報

#### (4) 意思形成過程情報（第4号）

未成熟な情報で、公開することにより公正かつ適正な意思形成に著しい支障が生ずるおそれのある情報

#### (5) 行政運営情報（第5号）

立入り、検査、監査等の計画並びに契約の予定価格並びに試験の問題及び採点基準など公開することにより、市の事務事業の実施の目的を失わせ、又は円滑な実施を著しく困難にするおそれがあると認められる情報

(6) 国等との協力関係情報（第6号）

国等からの依頼に基づく調査の結果など、公開することにより、国等との協力関係や信頼関係を著しく損なうおそれのある情報

(7) 安全秩序維持情報（第7号）

生命、身体、財産の保護や犯罪の予防などに公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

6 第三者保護（条例第12条関係）

情報公開の請求があった場合で、公開の請求の対象となる公文書に請求者以外の第三者の情報が記載されているときは、その第三者の権利を保護するため、意見を聴く手続が設けられている。

### 3 上越市個人情報保護制度の概要

#### 1 目的（上越市個人情報保護条例（以下「条例」という。）第1条関係）

上越市自治基本条例の規定に基づき、個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めるとともに、市民の自己情報の開示請求等の権利を保障することにより、公正で民主的な市政運営の実現を図り、もって市民の基本的人権である個人の尊厳を確保することを目的とする。

#### 2 個人情報とは（条例第2条関係）

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。）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。）

(2) 個人識別符号が含まれるもの

##### ※ 個人識別符号

- ・特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号（DNA、顔の配置・容貌、目の虹彩、歩行の際の姿勢、静脈、指紋等）
- ・他の者と異なるものとなるように個人に割り当てられた文字、番号、記号その他の符号（パスポートの番号、基礎年金番号、免許証番号、マイナンバー、国民健康保険被保険者証の番号等）

#### 3 個人情報の取扱いの原則

(1) 適正な収集（条例第6条関係）

市は、個人情報を収集するときは、業務の遂行に必要かつ最低限の範囲内で行わなければならない。

また、要配慮個人情報（本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実等の取扱いに特に配慮を要する個人情報）を収集してはならない。収集するときは、法令等に定めがない限り、第三者機関である上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会（以下「審議会」という。）に諮問し、答申を受けなければならない。

(2) 収集の手続（条例第7条関係）

個人情報を収集・変更するときは、審議会に諮問し、答申に基づき行い、個人情報業務登録票に登録しなければならない。

個人情報業務登録票に登録した業務を廃止したときは、審議会に報告しなければならない。

(3) 収集の制限（条例第8条関係）

次のいずれかに該当するときは、個人情報を収集するときは、収集の目的等を明示し、本人（その代理人を含む。）から直接収集しなければならない。

- ・法令等に定めがあるとき。
- ・本人の同意があるとき。
- ・出版、報道等により公知のものであるとき。
- ・人の生命若しくは身体又は財産を保護するため緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- ・市の業務の遂行に著しい支障が生ずると認められるとき。



#### (4) 適正な管理（条例第9条関係）

ア 市が保有する個人情報 を適正に管理するため、個人情報保護管理者（各課の課長等）を定めるとともに、次の事項について必要な措置を講じなければならない。

- ・個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止すること。
- ・個人情報を正確かつ最新なものとする。

イ 個人情報の保管の必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄しなければならない。

ウ 市（実施機関）の職員又は実施機関の職員であった者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

※ 実施機関…市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、ガス水道局、議会

#### (5) 利用及び提供の制限（条例第10条関係）

ア 法令等に定めがあるとき、本人の同意があるとき若しくは本人に提供するとき又は公益上必要があると認められるときを除き、市が保有する個人情報について、個人情報業務登録票に登録した収集の目的以外の目的への利用（目的外利用）及び市以外への提供（外部提供）を行ってはならない。

※ 公益上必要があると認められるとき。

- ・実施機関が所掌する業務の遂行に必要な限度で目的外利用を行う場合であって、当該目的外利用について相当な理由のあるとき。
- ・国、地方公共団体等に外部提供をする場合において、当該外部提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で当該外部提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- ・専ら統計の作成又は学術研究の目的のために外部提供をするとき、本人以外の者に外部提供をすることが明らかに本人の利益になるとき、その他外部提供をすることについて特別の理由のあるとき。

イ 目的外利用又は外部提供をするときは、審議会に諮問し、その答申に基づき行い、登録票に登録しなければならない。登録した事項の一部を変更するときも、同様とする。

ウ 人の生命又は身体の保護、財産の保護その他公益上の目的のため緊急かつやむを得ないと認められるときは、審議会への諮問及びその答申を経ることなく目的外利用又は外部提供を行うことができる。この場合において、市は、速やかに、審議会に報告しなければならない。

### 4 自己情報のコントロール権

#### (1) 開示請求権（第12条関係）

自己に関する保有個人情報（自己情報）の閲覧及び写しの交付（開示）を請求する権利

ア 死者の保有個人情報については、次に掲げる者に限り、実施機関に対し、開示を請求することができる。

- ・当該死者の死亡当時における法定代理人
- ・当該死者の法定相続人
- ・実施機関が審議会の意見を聴いた上で認める者

イ 次に掲げる情報は、開示できない。

- ・法令秘情報
- ・本人不利益情報
- ・他人の個人情報
- ・法人等情報
- ・安全秩序維持情報
- ・審議検討情報
- ・事務事業情報

ウ 次に掲げる情報は、開示しないことができる。

- ・個人の評価、診断、判定、選考、指導、相談等に関する保有個人情報で、開示しないことが明らかに正当であると認められるもの

エ 開示の請求があった保有個人情報に請求者以外の第三者の情報が含まれているときは、その第三者の権利を保護するため、意見を聴く手続が設けられている。

(2) 訂正請求権（条例第13条関係）

自己情報について事実との相違があるときに市に対し、訂正を請求する権利

(3) 削除請求権（条例第14条関係）

自己情報が規定に反して収集されている又は保管されているときに市に対し、削除を請求する権利

(4) 目的外利用等中止請求権（条例第15条関係）

自己情報が規定に反して利用若しくは提供され、又はされようとしているときに、市に対し、目的外利用又は外部提供の中止を請求する権利

5 特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）の取扱い

(1) 利用、提供等の制限（条例第10条の2、第10条の3、第15条の2関係）

提供、収集・保管は、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に規定された社会保障、税及び災害対策に関する事務を行う場合に限定される。

(2) 特定個人情報保護評価の実施

特定個人情報ファイルを保有しようとする者又は保有する者が、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを分析し、そのようなリスクを軽減するための措置を講ずること、さらにこのような措置が個人のプライバシー等の権利利益の保護措置として十分であると認められることを自ら宣言するもの。

市では、この特定個人情報保護評価の宣言に先立ち、第三者点検として審議会に諮問する。

※ 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

6 罰 則（条例第30条―第35条関係）

対象者	対象情報	行 為	量 刑
・市の職員（職員であった者） ・受託業務等に従事している者（従事していた者）	個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル	正当な理由がないのに、提供したとき	2年以下の懲役又は100万円以下の罰金

同上	業務に関して知り得た保有個人情報	不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したとき	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
・市の職員	個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録	職権を濫用して、職務以外の目的で収集したとき	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金

※ 受託業務等の従事者が上記の違反行為を行った場合は、その事業主としての選任・監督責任を問う趣旨から、法人等に同様の罰金刑を科す。

※ 個人情報ファイル… 市が保有する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、コンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。

※ その他、偽りその他不正な手段により保有個人情報の開示を受けた者に対して、5万円以下の過料を科す。

# 上越市個人情報保護条例における 個人情報の取扱いの原則

## 【誰から収集するのか】

- 本人
- 本人以外  
・第三者

## 【本人以外の場合の収集の根拠】

- ・法令等に定めがある場合
- ・本人の同意
- ・出版、報道等により公知
- ・人の生命若しくは身体又は財産を保護するため緊急かつやむを得ないと認められる場合
- ・業務の遂行に著しい支障が生ずると認められる場合

## 個人情報収集の業務登録

- ・法令等に定めがある場合
- ・本人の同意又は本人への提供
- ・公益上必要があると認められる場合

## 目的外利用

市役所の中で、他の目的に  
利用する場合

## 外部提供

市役所以外の外部へ個人情  
報を提供する場合

## コンピュータ結合

市役所以外の外部と専用回  
線で個人情報を取り扱うコ  
ンピュータを結ぶ場合

これら全てに上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会への諮問又は報告が必要

## 個人情報の凡例

次の表の(1)から(10)までに掲げる項目を固定とし、該当しない場合に(11)その他に登載する。  
この表に掲げる情報には、それぞれの情報に係る発生、異動（変更）及び廃止（消滅）の日付、時刻及び期間を含むこととする。

大分類	小分類
(1) 基礎情報	1 氏名（通称、呼称、ペンネーム、商号を含む。） 2 性別 3 居住区域（地域自治区名、町内会名を含む。） 4 住所（居所を含む。） 5 本籍 6 生年月日（年齢を含む。ただし、年齢のみの場合は年齢と表記） 7 個人番号（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5号に規定する個人番号をいう。） 8 電話番号（FAX番号、携帯電話番号を含む。） 9 メールアドレス（携帯電話のメールアドレスを含む。） 10 容姿（人相、体型、服装、眼の色、毛髪の色を含む。） 11 ○○番号（運転免許証、パスポート、学生証その他の身分証明書に記載される識別番号で、実施機関が付番するもの（7の個人番号を除く。）を含み、(8)に掲げる情報の識別番号を除く。） 12 印影
(2) 戸籍・身分	1 人種 2 出身（出身地、出身国、出身地域を含む。） 3 国籍 4 続柄 5 人的関係（親族、血縁、扶養関係を含む。） 6 婚姻（離婚及びこれらの状況を含む。） 7 出生（出生の状況を含む。） 8 死亡（死亡の状況を含む。） 9 後見情報（後見、補佐、補助の有無その他後見等の状況を含む。） 10 在留資格
(3) 経歴	1 学校名（在籍する学校及び保育園の名称、学年、学級、学籍番号を含む。） 2 学歴 3 学内活動（学校の部活動、クラブ活動その他学課以外の活動状況を含む。） 4 職種（業種、業務内容を含む。） 5 職歴（就職、現在の職業、退職の状況を含む。）

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 勤務先（所属を含む。ただし、所属のみの場合は所属と表記）</li> <li>7 役職（階級を含む。）</li> <li>8 勤務状況（担当地域、年次有給休暇の取得状況、就労時間、雇用期間などの勤務条件を含む。）</li> <li>9 賞罰</li> <li>10 犯歴（刑罰の有無を含む。）</li> </ul>
(4) 心身	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 血液型</li> <li>2 健康状態（健康診断結果、検診結果を含む。）</li> <li>3 身体機能（歩行、起座など日常動作、自立度、視力、聴力、言語機能、寝たきり・虚弱・認知症の程度その他の身体機能の情報を含む。）</li> <li>4 精神状態</li> <li>5 傷病情報（名称、症状を含む。）</li> <li>6 診療情報（医師名、診療機関名、診療（処方）内容、医師の所見、診療期間、施術内容、検査結果、診療点数、服用状況、訪問指導の結果を含む。）</li> <li>7 発達状況（妊娠を含む。）</li> <li>8 体格（身長、体重、胸囲、胴囲等を含む。）</li> <li>9 性格（気質を含む。）</li> <li>10 身体特性（身体的な特徴をいい、(1)10の容姿を含まない。）</li> </ul>
(5) 能力・成績・資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 学業成績</li> <li>2 勤務成績</li> <li>3 試験成績</li> <li>4 評価</li> <li>5 功績</li> <li>6 資格</li> <li>7 技術（修了した技術をいう。）</li> <li>8 特技</li> <li>9 専門</li> </ul>
(6) 思想・信条等	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 思想</li> <li>2 信条</li> <li>3 主義</li> <li>4 支持政党</li> <li>5 信教</li> <li>6 体験</li> <li>7 理由又は目的</li> <li>8 感想</li> <li>9 意見（問合せ、苦情、要望を含む。）</li> <li>10 相談内容</li> <li>11 決定内容（実施機関が決定、選定した理由、意見、回答をいう。）</li> </ul>

<p>(7) 財産・収入等</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 収入情報（所得及び所得区分を含む。）</li> <li>2 支出情報（個人が支出する場合をいう。）</li> <li>3 収納情報（市へ納付する金額及び内容をいう。）</li> <li>4 与信情報</li> <li>5 金融機関情報（銀行名、支店名、名義、口座番号を含む。）</li> <li>6 印影（登録された印鑑の印影を含む。）</li> <li>7 土地情報（地番、地目、地積、大字コード、図面、外観の情報を含む。）</li> <li>8 建物情報（所在地、家屋番号、面積、用途、構造、性能、間取り、住環境、図面、外観の情報を含む。）</li> <li>9 車両情報（車種、型式、車両番号、車体番号、損害賠償保険、任意保険の情報を含む。）</li> <li>10 資産情報（土地、建物及び車両以外の資産の所在地、種類、面積、延長、幅員、用途、構造、能力、規格、数量、図面並びに外観写真の情報を含む。）</li> <li>11 法的権利（所有権（持分）、担保物権、賃借権、相続関係、代理関係など法的権利関係を含む。）</li> <li>12 施工情報（設計書、図面を含む。）</li> <li>13 財産価額</li> <li>14 課税標準額</li> <li>15 賦課情報（課税・非課税の区分、賦課額、徴収額、減免額、控除の内容その他の市税、分担金、使用料、手数料等の賦課情報を含む。）</li> <li>16 債務情報（破産、民事再生の状況その他の債務の状況を含む。）</li> <li>17 滞納情報（差押え、滞納処分、不納欠損の状況その他の滞納の状況を含む。）</li> </ol>
<p>(8) 社会保障</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療保険情報（種類、識別番号、給付内容その他の加入及び利用の状況を含む。）</li> <li>2 雇用保険情報（種類、識別番号、給付内容その他の加入及び利用の状況を含む。）</li> <li>3 生活保護情報（種類、支給内容その他の措置状況を含む。）</li> <li>4 介護保険情報（介護認定の有無、識別番号、要介護度その他の認定及び利用の状況を含む。）</li> <li>5 心身障害情報（身体・知的・精神に係る障害の有無、種類、識別番号、等級その他の措置、委託及び利用の状況を含む。）</li> <li>6 年金情報（種類、識別番号、給付内容その他の加入情報を含む。）</li> </ol>
<p>(9) 家庭</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生活習慣</li> <li>2 家族構成（単身世帯、高齢者世帯、同居・別居の別を含む。）</li> <li>3 生活状況（生活の様子、暮らし向きを含む。）</li> <li>4 DV被害状況</li> </ol>

	<p>5 虐待状況</p> <p>6 被害情報（災害、事件及び事故の被害、避難場所、その他の被害状況を含む。）</p> <p>7 使用量（電気、ガス、水道、下水道の使用量、し尿の排出量を含む。）</p>
(10) 活動	<p>1 趣味</p> <p>2 嗜好</p> <p>3 加入団体（(1)3の居住区域の町内会名を除く。）</p> <p>4 活動内容（自らの活動、行事・市民活動への参加状況を含む。）</p>
(11) その他	<p>上記(1)から(10)までに該当しない情報について、登載すること。</p> <p>市のホームページ等で公表されている様式がある場合など</p> <p>〇〇条例（規則、要綱）に定める△△申請書や契約書に係る請求、申請、届出、報告及び回答の内容</p>

H27.11.25 改定



## 4 上越市会議公開制度の概要

### 1 目的

上越市自治基本条例の規定に基づき、審議会等の会議を公開し、市政運営に関する市民の知る権利を保障することにより、市民との情報共有を図り、市民参画をより一層推進するとともに、公正な市政運営を確保し、もって福祉の増進に寄与することを目的とする。

### 2 公開の対象となる会議（審議会等）

次のいずれにも該当する会議

- ・ 市（実施機関）の事務や事業について市民の意見、専門的知見等の反映及び公正の確保を図るため、市民、学識経験者等により組織される会議
- ・ 市に設置された審議、審査、調査、調停等を行う審議会、審査会等

### 3 対象となる実施機関

市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、ガス水道局、議会

### 4 会議の原則公開

会議は原則公開とする。

### 5 非公開の会議

不服申立て、苦情の申立て、あっせん及び調停に係る会議は、非公開とする。

### 6 非公開とすることができる会議

会議の内容が次の事項のいずれかに該当するときは、当該会議の全部又は一部を非公開とすることができる。

#### (1) 法令秘事項

法令等で非公開とされている事項

#### (2) 個人事項

個人に関する事項で、特定の個人を識別することができるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利利益を害するおそれがある事項

#### (3) 法人等事項

生産、技術、営業、経理などの事項で、公開することにより法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる事項

#### (4) 意思形成過程事項

未成熟な事項で、公開することにより公正かつ適正な意思形成に著しい支障が生ずるおそれのある事項

#### (5) 行政運営事項

立入り、検査、監査等の計画並びに契約の予定価格並びに試験の問題及び採点基準など公開することにより、市の事務事業の実施の目的を失わせ、又は円滑な実施を著しく困難にするおそれがあると認められる事項

(6) 国等との協力関係事項

国等からの依頼に基づく調査の結果など、公開することにより、国等との協力関係や信頼関係を著しく損なうおそれのある事項

(7) 安全秩序維持事項

生命、身体、財産の保護や犯罪の予防などに公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある事項

7 会議開催の事前公表

会議開催日の1週間前までに会議の名称、日時、場所、議題、公開の可否その他の会議の開催に関し必要な事項を市のホームページへの掲載等により公表しなければならない。(緊急に会議を開催するときを除く。)

8 会議の傍聴

- ・ 誰でも、審議会等が公開する会議を傍聴することができる。
- ・ 市は、会議の開催場所における収容人員等を勘案して、傍聴することができる定員を定めるものとし、定員を超えるときは、先着順とするものとする。

9 会議録の作成及び写しの閲覧

- ・ 市は、会議の終了後速やかに当該会議の会議録を作成しなければならない。
- ・ 市は、会議録(非公開とされた事項が記録されている部分を除く。)の写しを閲覧に供しなければならない。
- ・ 会議開催後、おおむね1か月後から会議録を市のホームページへの掲載等により公表するものとする。

上総第36986号

令和2年10月26日

上越市情報公開・個人情報保護制度等審議会

会長 様

上越市長 村山 秀幸

上越市個人情報保護条例の規定に基づく諮問について

上越市個人情報保護条例の規定に基づき、下記の業務の登録について諮問します。

記

- 1 市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務
  - (1) 市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務【業務登録変更】
  - (2) 市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務（教育クラウド管理業務）  
（学校教育課）【業務委託登録変更】

個人情報業務登録票（変更）（諮問）

課 名 学校教育課

業務の名称	市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務
収集の目的	教育クラウドを利用するために必要な情報及び利用に際して使用する情報を取得するため (根拠法令： )
収集する個人情報項目	氏名、メールアドレス、容姿、学校名、学内活動、試験成績、評価、体験、理由又は目的、感想、意見、出欠状況、作文、作品、パスワード
収集の時期	<input type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 随時
収集の方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 法令等（根拠条項： ) <input type="checkbox"/> 本人同意 <input type="checkbox"/> 出版、報道等 ( ) <input type="checkbox"/> 緊急 <input checked="" type="checkbox"/> その他（学校教育課 )
保管の方法	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 図画 <input type="checkbox"/> 磁気テープ <input type="checkbox"/> マイクロフィルム <input type="checkbox"/> 庁内LAN上のファイルサーバーの磁気ディスク <input checked="" type="checkbox"/> その他（教育クラウド、市教委ネットワーク上のファイルサーバーの磁気ディスク）
記録されている文書等の保存期間	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 長期 <input checked="" type="checkbox"/> その他（必要性がなくなるまで（中学校卒業・転出など））

## 【市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務の業務登録変更及び教育クラウド管理業務委託登録変更について】

文部科学省が進める GIGA スクール構想の一環として、児童生徒及び教員にタブレット端末を配布するとともに、教育クラウドを利用した教育を行う。教育クラウドの利用にあたって必要な業務登録及び業務委託登録の変更を行うもの

### 市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務の変更について

1 業務の名称 市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務

2 変更箇所

変更箇所	変更前	変更後
収集する個人情報 の項目	氏名、メールアドレス_____、 学校名_____、 _____、パスワード	氏名、メールアドレス、 <u>容姿、</u> <u>学校名、学内活動、試験成績、</u> <u>評価、体験、理由又は目的、感</u> <u>想、意見、出欠状況、作文、作</u> <u>品、パスワード</u>
保管の方法	教育クラウド_____	教育クラウド、 <u>市教委ネットワ</u> <u>ーク上のファイルサーバーの磁</u> <u>気ディスク</u>

3 変更理由

教育クラウドの利用にあたって、収集する個人情報の項目及び保管の方法を追加するもの

4 変更期日

令和2年10月26日

5 業務の概要

(1) 実施目的

令和2年度に行った学校ネットワーク環境の整備と1人1台端末の導入を有効活用するには教育クラウドの利用が必要である。

教育クラウド上には主に児童生徒が作成した作文や作品を保存し、必要に応じてクラス内等で共有等を行う。また教育クラウドに保存したデータはインターネットに接続さ

えできれば時間や場所、端末などに制限されずに使用できるため、様々な場所で学習することが可能となる。

また学校休業時などは教育用クラウドが教師と児童生徒をつなぐツールとなり、インターネットを介したやり取りで遠隔での指導が可能となる。

## (2) 業務内容

児童生徒及び教員に対し1人1個の教育クラウドアカウントを作成し、クラウド上に作品、作文等のデータを保存して授業や個別学習で使用できるように管理する。

また教育クラウドが提供するサービスを利用することで時間や場所、端末などに制限されない一律の学習環境を整える。



個人情報取扱業務委託（変更）（諮問）

課 名 学校教育課

委託する業務の名称	市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務 (教育クラウド管理業務)
委託する相手先	教育クラウドサービスの運営事業者
委託する理由	教育クラウドにデータを保存することで時間や場所、端末などに制限されない学習が可能になり、学びの場を保証することができるため
委託する期間	令和2年10月26日から利用を停止するまで
取り扱う個人情報の項目	氏名、メールアドレス、容姿、学校名、学内活動、試験成績、評価、体験、理由又は目的、感想、意見、出欠状況、作文、作品、パスワード
個人情報の提供方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育クラウド上にアカウント情報として設定</li> <li>・本人及び教員が作文や作品等を教育クラウド上にアップロード</li> </ul>
個人情報保護に係る委託条件	<p>以下が利用規約等で明示されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客データを不正アクセスや不正使用から保護すること</li> <li>・第三者からの要求に対し顧客の承認なしで顧客データを使用することがないこと</li> </ul>



市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務（教育クラウド管理業務）の概要について

1 業務の名称 市立小学校・中学校における教育クラウド利用に関する業務（教育クラウド管理業務）

2 変更箇所

変更箇所	変更前	変更後
取り扱う個人情報項目	氏名、メールアドレス____、学校名、 _____ _____ _____ _____ _____、パスワード	氏名、メールアドレス、 <u>容姿</u> 、学校名、 <u>学内活動</u> 、 <u>試験成績</u> 、 <u>評価</u> 、 <u>体験</u> 、 <u>理由</u> 又は <u>目的</u> 、 <u>感想</u> 、 <u>意見</u> 、 <u>出欠状況</u> 、 <u>作文</u> 、 <u>作品</u> 、パスワード
個人情報の提供方法	・教育クラウド上にアカウント情報として設定 _____ _____	・教育クラウド上にアカウント情報として設定 ・ <u>本人及び教員が作文や作品等を教育クラウド上にアップロード</u>

3 変更理由

教育クラウドの運用にあたって、収集する個人情報の項目及び提供方法を追加するもの

4 変更期日

令和2年10月26日

5 業務の概要

(1) 実施目的

令和2年度に行った学校ネットワーク環境の整備と1人1台端末の導入を有効活用するには教育クラウドの利用が必要である。

教育クラウド上には主に児童生徒が作成した作文や作品を保存し、必要に応じてクラス内等で共有等を行う。また教育クラウドに保存したデータはインターネットに接続さえできれば時間や場所、端末などに制限されずに使用できるため、様々な場所で学習することが可能となる。

また学校休業時などは教育用クラウドが教師と児童生徒をつなぐツールとなり、イン

ターネットを介したやり取りで遠隔での指導が可能となる。

(2) 業務内容

児童生徒及び教員に対し1人1個の教育クラウドアカウントを作成し、クラウド上に作品、作文等のデータを保存して授業や個別学習で使用できるように管理する。

また教育クラウドが提供するサービスを利用することで時間や場所、端末などに制限されない一律の学習環境を整える。

## 学校で扱う情報について

### 1 GIGAスクール構想

#### (1) これからのICT環境

令和元年12月、文部科学省は学校情報化の取組の中で、子どもたち1人1人に個別最適化され、創造性を育む教育ICT環境を整備するために「GIGAスクール構想」を打ち出した。

これまでのICT機器整備は、効率よく知識を教授することを目的に授業者のための整備が中心だった。それに対し、今回整備される1人1台端末の環境は、学習者のための整備であり、タブレットが、時には鉛筆やノート、時には楽器、時には画材、時には計算機となり、1台で様々な役割を果たすことができる。

小学校では令和2年度から、中学校では令和3年度から学習指導要領が改訂され、これからの教育においては知識獲得型から協働的・探究的、いわゆる児童生徒たち同士が話し合い、知識を深め、そして活用することができるというような力を身に着ける教育が求められており、この「GIGAスクール構想」によって整備される端末とネットワークを活用することにより、これまでの教育から、さらに幅を広げ、教育の中身、質を高めることができる。また、国は現在、1人1台の学習環境を前提として、デジタル教科書の導入や全国学力・学習状況調査を、オンラインで実施するなど、さまざまな取組を検討している。

この前提となるICT環境として文部科学省は、右図のように、高速大容量の通信ネットワーク、シンプルで安価な情報端末、そして、ソフトウェアやデータを集中管理でき、災害にも強いクラウドを活用することを示した。

※文部科学省 GIGA スクール構想の実現パッケージより

### GIGAスクール構想とは？

- 児童生徒向けの1人1台端末
- 高速大容量の通信ネットワーク



多様な子どもたちを誰一人取り残すことなく  
公正に個別最適化され、資質・能力が  
一層確実に育成できる教育ICT環境

### GIGAスクール構想とは？

情報ボードやプロジェクタ等の今までのICT環境

⇒授業者のためのICT環境

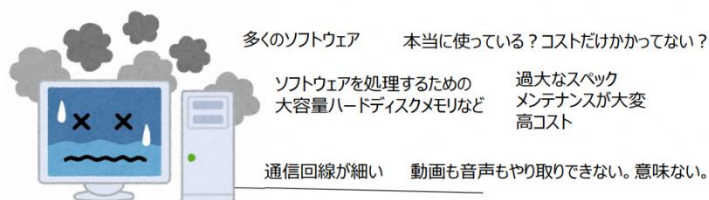


PC端末は鉛筆やノートと並ぶマストアイテム

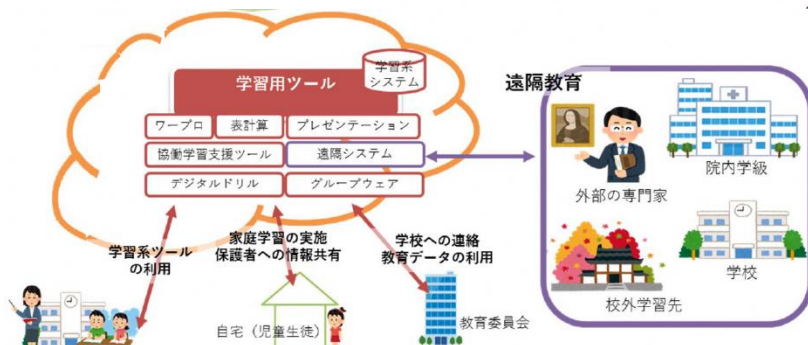
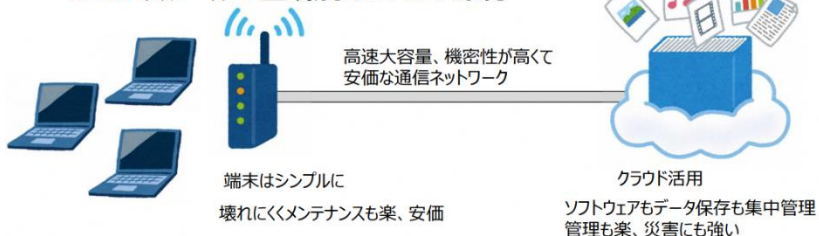
⇒学習者のためのICT環境

※上越市教育委員会上越市のGIGAスクール構想説明会より

#### 従来の学校パソコン



#### GIGAスクール：全く新しいICT環境



令和2年春、新型コロナウイルス感染予防対策で全国の学校が臨時休業となった時に、学習用クラウドを利用し、学習を継続した自治体もあり、実用性が認められている。

上越市では、令和2年度内に校内通信ネットワークと情報端末の整備、そして教育用クラウドの導入準備を進めてきた。Google社が提供するクラウド型学習用ツール「G Suite for Education」を導入することで、児童生徒一人一人に適した学びを提供することができ、児童生徒の自主的な学びによって、知識理解を深めたいと考えている。

## (2) 学習用クラウド G Suite for Education について

(G Suite for Education から Google Workspace に名称変更)

- ・ Google 社のクラウドサービス
- ・ 国際標準化機構 ISO/IEC 27017 等のセキュリティ認証を取得
- ・ 文部科学省 G I G A スクール構想の資料中に基本モデルとして挙げられているクラウドサービス

Google 社の HP には以下のように利用者に向けた案内が示されている。

### G Suite for Education のプライバシーに関するお知らせ (一部抜粋)

<Google が収集する情報>

G Suite for Education アカウントとは、生徒と教育者による使用を目的に学校が作成および管理する Google アカウントのことです。アカウント作成にあたって、学校は生徒および教育者に関する特定の個人情報を Google に提供します。多くの場合はユーザーの名前、メールアドレス、パスワードがこの情報に含まれます。

<収集した情報の利用方法>

収集されたユーザーの個人情報は、コアサービスを提供する目的でのみ使用されます。Google がコアサービスに広告を配信したり、コアサービスで収集した個人情報を広告目的で使用したりすることはありません。

幼稚園から高等学校までの G Suite for Education ユーザーについては、G Suite for Education アカウントを使用してアクセスしたコアサービスや追加サービスにおいて、ユーザーの個人情報 (または G Suite for Education アカウントに関連付けられているすべての情報) が広告の表示目的で使用されることはありません。

<Google による情報の共有>

Google が収集する情報は、限られた状況下で Google の外部に公開される場合があります。Google は、以下のいずれかに当てはまる場合を除いて、個人情報を Google 以外の企業、組織、個人と共有することはありません。

- ・ ユーザーの同意を得た場合
- ・ G Suite for Education 管理者と共有する場合
- ・ 外部処理を目的とする場合
- ・ 法的な理由がある場合 (適用される法律、規制、法的手続き、または強制執行可能な行政機関の要請に応じるため等)

- ・ 上記のように、国際的なセキュリティ認証を取得している点、収集する情報の利用について明言している点等も考慮し、導入候補とした。

## 2 情報の流れ<全体図> 別紙参照

### 3 クラウドで扱う情報の内容

#### ① 児童生徒個人での情報

- 事前学習、予習等で取得した資料や作成したメモ

…氏名、メールアドレス、容姿、学内活動、体験、理由又は目的、感想、意見、作文、作品

#### ② 教師と児童生徒との情報、③ 児童生徒同士の間の情報

- 児童生徒作成の成果物や提出物（ワークシート、レポート等）

…氏名、メールアドレス、学校名、試験成績、評価、体験、理由又は目的、感想、意見、作文、作品

- 児童生徒の学習データ（写真記録、音声や映像記録）

\* 生物の観察記録、合唱の録音、英語のスピーキング、話し合いの録音、運動フォームの録画

\* 児童生徒同士の相互コメント（誉め言葉、アドバイスなど）、グループの意見交換の記録

…氏名、メールアドレス、学校名、容姿、学内活動、評価、体験、理由又は目的、感想、意見、作文、作品

- 特別活動や学校行事に関わる資料（遠足や修学旅行のしおり等）

…氏名、メールアドレス、学校名、容姿、学内活動、体験、理由又は目的、感想、意見、作文、作品

- 各種たより（学校たより、学級たより、部活動たより、献立表、行事予定表（カレンダー）等）

…氏名、メールアドレス、学校名、容姿、学内活動、体験、理由又は目的、感想、意見、作文、作品

#### ④ 教師と児童生徒の間（1対1）の一部

- 児童生徒作成の成果物や提出物へのコメント

…氏名、メールアドレス、学校名、試験成績、評価、体験、理由又は目的、感想、意見、作文、作品

- 授業の理解度を確認する小テストや定期テストとその評価

…氏名、メールアドレス、学校名、試験成績、評価、作文、作品

- 学習や学校生活に関するアンケート

…氏名、メールアドレス、学校名、感想、意見

#### ⑤ 教師と保護者の間

- 学校や学校生活に関するアンケート

…氏名、メールアドレス、学校名、感想、意見

- 欠席・遅刻連絡

…氏名、メールアドレス、学校名、出欠状況

- 各種たより（学校たより、学級たより、部活動たより、献立表、行事予定表（カレンダー））

…氏名、メールアドレス、学校名、学内活動

Cf)令和2年10月20日文科科学省通知「学校が保護者等に求める押印の見直し及び学校・保護者等間における連絡手段のデジタル化の推進について」

※通知表の成績情報、生徒指導に関わるような教育相談については、今後も教育クラウドではなく、市教育委員会のネットワークで扱うことを想定。

※コロナウィルス感染拡大等により、長期間クラウドだけでのやり取りとなる可能性等も考慮して定期テスト等についても登録対象とする。

※臨時休業時は学校と家庭にいる児童生徒とやりとりするが、扱う情報自体は変わらない。

#### 4 管理と運用について

- 児童生徒1人1アカウント、教師1人1アカウント、学校アカウントを設定する。

アカウントの管理は、教育情報システム担当者だけ（教育委員会情報担当者）がアクセスできることとするが、アカウント内の個人データは閲覧できない。

- クラスルーム機能を活用し、学級担任と児童生徒、教科担任と児童生徒が参加する「クラス」を設定し、グループを作る。

教師が共有ドライブを設定し、参加している「クラス」のメンバーで共有する。この機能を活用することで、実際の教室同様に教師と児童生徒とのコミュニケーションや学習課題の配付回収等をオンライン上で行う。

- その他管理、運用にあっては、教育クラウドを利用する教師や教育委員会の関係職員、児童生徒等に対する情報セキュリティに関する指導や、運用の範囲等を適切に設定することにより、安全性を確保し、教育クラウドの利活用を推進していく。

《参考》学校教育課及び市立幼稚園・小学校・中学校において行う幼児・児童・生徒に関する就学(就園)事務及び管理指導業務の業務登録における収集項目との比較

所属	業務名称	収集目的	根拠法令	収集項目
学校教育課	学校教育課及び市立幼稚園・小学校・中学校において行う幼児・児童・生徒に関する就学(就園)事務及び管理指導業務	学校の管理運営、就学事務、学級編制、教科書給与、統計、学校行事、保健管理、給食、学習指導、生活指導、人権教育、安全教育、課外活動、情報教育、特別支援教育、就学支援委員会、健康教育、図書館教育、修学旅行、校外学習、就学援助、特別支援教育就学奨励費、日本語支援その他学校教育の指導助言のため	学校教育法、学校保健安全法、児童福祉法、児童虐待の防止等に関する法律、義務教育諸学校の教科用図書は無償に関する法律、子ども・子育て支援法等	氏名、性別、居住区域、住所、本籍、生年月日、個人番号、電話番号、メールアドレス、容姿、生徒手帳番号、運転免許証番号、パスポート番号、外国人登録証番号、印影、出身、国籍、続柄、人的関係、婚姻、出生、死亡、後見情報、在留資格、学校名、学歴、学内活動、職種、職歴、勤務先、役職、勤務状況、賞罰、犯歴、血液型、健康状態、身体機能、精神状態、傷病情報、診療情報、発達状況、体格、性格、身体特性、学業成績、勤務成績、試験成績、評価、功績、資格、技術、特技、専門、体験、理由又は目的、感想、意見、相談内容、決定内容、収入情報、支出情報、収納情報、与信情報、金融機関情報、土地情報、建物情報、車両情報、資産情報、法的権利、施工情報、財産価額、課税標準額、賦課情報、債務情報、滞納情報、医療保険情報、雇用保険情報、生活保護情報、介護保険情報、心身障害情報、年金情報、生活習慣、家族構成、生活状況、DV被害状況、虐待状況、被害情報、使用量、趣味、嗜好、加入団体、活動内容、施設入所歴、出産予定日、生育歴、経過記録、通室希望理由、緊急連絡先、出欠状況、不登校の状況、公的扶助情報、就学援助状況、行動の記録、特別活動の記録、進路指導の記録、就学先、保育期間、養護情報、発達援助情報、事故の概要、作文、作品、日本語会話能力、教科書情報、通学距離、子どもの育ちに関わる事項、民生委員地区協議会番号、担当区域、委解嘱年月日、児童手当情報、仮放免情報

## 個人情報の凡例

次の表の(1)から(10)までに掲げる項目を固定とし、該当しない場合に(11)その他に登載する。  
この表に掲げる情報には、それぞれの情報に係る発生、異動（変更）及び廃止（消滅）の日付、時刻及び期間を含むこととする。

大分類	小分類
(1) 基礎情報	1 氏名（通称、呼称、ペンネーム、商号を含む。）
	2 性別
	3 居住区域（地域自治区名、町内会名を含む。）
	4 住所（居所を含む。）
	5 本籍
	6 生年月日（年齢を含む。ただし、年齢のみの場合は年齢と表記）
	7 個人番号（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5号に規定する個人番号をいう。）
	8 電話番号（FAX番号、携帯電話番号を含む。）
	9 メールアドレス（携帯電話のメールアドレスを含む。）
	10 容姿（人相、体型、服装、眼の色、毛髪の色を含む。）
	11 ○○番号（運転免許証、パスポート、学生証その他の身分証明書に記載される識別番号で、実施機関が付番するもの（7の個人番号を除く。）を含み、(8)に掲げる情報の識別番号を除く。）
	12 印影
(2) 戸籍・身分	1 人種
	2 出身（出身地、出身国、出身地域を含む。）
	3 国籍
	4 続柄
	5 人的関係（親族、血縁、扶養関係を含む。）
	6 婚姻（離婚及びこれらの状況を含む。）
	7 出生（出生の状況を含む。）
	8 死亡（死亡の状況を含む。）
	9 後見情報（後見、補佐、補助の有無その他後見等の状況を含む。）
	10 在留資格
(3) 経歴	1 学校名（在籍する学校及び保育園の名称、学年、学級、学籍番号を含む。）
	2 学歴
	3 学内活動（学校の部活動、クラブ活動その他学課以外の活動状況を含む。）
	4 職種（業種、業務内容を含む。）



	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 職歴（就職、現在の職業、退職の状況を含む。）</li> <li>6 勤務先（所属を含む。ただし、所属のみの場合は所属と表記）</li> <li>7 役職（階級を含む。）</li> <li>8 勤務状況（担当地域、年次有給休暇の取得状況、就労時間、雇用期間などの勤務条件を含む。）</li> <li>9 賞罰</li> <li>10 犯歴（刑罰の有無を含む。）</li> </ul>
(4) 心身	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 血液型</li> <li>2 健康状態（健康診断結果、検診結果を含む。）</li> <li>3 身体機能（歩行、起座など日常動作、自立度、視力、聴力、言語機能、寝たきり・虚弱・認知症の程度その他の身体機能の情報を含む。）</li> <li>4 精神状態</li> <li>5 傷病情報（名称、症状を含む。）</li> <li>6 診療情報（医師名、診療機関名、診療（処方）内容、医師の所見、診療期間、施術内容、検査結果、診療点数、服用状況、訪問指導の結果を含む。）</li> <li>7 発達状況（妊娠を含む。）</li> <li>8 体格（身長、体重、胸囲、胴囲等を含む。）</li> <li>9 性格（気質を含む。）</li> <li>10 身体特性（身体的な特徴をいい、(1)10の容姿を含まない。）</li> </ul>
(5) 能力・成績・資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 学業成績</li> <li>2 勤務成績</li> <li>3 試験成績</li> <li>4 評価</li> <li>5 功績</li> <li>6 資格</li> <li>7 技術（修了した技術をいう。）</li> <li>8 特技</li> <li>9 専門</li> </ul>
(6) 思想・信条等	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 思想</li> <li>2 信条</li> <li>3 主義</li> <li>4 支持政党</li> <li>5 信教</li> <li>6 体験</li> <li>7 理由又は目的</li> <li>8 感想</li> <li>9 意見（問合せ、苦情、要望を含む。）</li> </ul>

	<p>10 相談内容</p> <p>11 決定内容（実施機関が決定、選定した理由、意見、回答をいう。）</p>
(7) 財産・収入等	<p>1 収入情報（所得及び所得区分を含む。）</p> <p>2 支出情報（個人が支出する場合をいう。）</p> <p>3 収納情報（市へ納付する金額及び内容をいう。）</p> <p>4 与信情報</p> <p>5 金融機関情報（銀行名、支店名、名義、口座番号を含む。）</p> <p>6 印影（登録された印鑑の印影を含む。）</p> <p>7 土地情報（地番、地目、地積、大字コード、図面、外観の情報を含む。）</p> <p>8 建物情報（所在地、家屋番号、面積、用途、構造、性能、間取り、住環境、図面、外観の情報を含む。）</p> <p>9 車両情報（車種、型式、車両番号、車体番号、損害賠償保険、任意保険の情報を含む。）</p> <p>10 資産情報（土地、建物及び車両以外の資産の所在地、種類、面積、延長、幅員、用途、構造、能力、規格、数量、図面並びに外観写真の情報を含む。）</p> <p>11 法的権利（所有権（持分）、担保物権、賃借権、相続関係、代理関係など法的権利関係を含む。）</p> <p>12 施工情報（設計書、図面を含む。）</p> <p>13 財産価額</p> <p>14 課税標準額</p> <p>15 賦課情報（課税・非課税の区分、賦課額、徴収額、減免額、控除の内容その他の市税、分担金、使用料、手数料等の賦課情報を含む。）</p> <p>16 債務情報（破産、民事再生の状況その他の債務の状況を含む。）</p> <p>17 滞納情報（差押え、滞納処分、不納欠損の状況その他の滞納の状況を含む。）</p>
(8) 社会保障	<p>1 医療保険情報（種類、識別番号、給付内容その他の加入及び利用の状況を含む。）</p> <p>2 雇用保険情報（種類、識別番号、給付内容その他の加入及び利用の状況を含む。）</p> <p>3 生活保護情報（種類、支給内容その他の措置状況を含む。）</p> <p>4 介護保険情報（介護認定の有無、識別番号、要介護度その他の認定及び利用の状況を含む。）</p> <p>5 心身障害情報（身体・知的・精神に係る障害の有無、種類、識別番号、等級その他の措置、委託及び利用の状況を含む。）</p> <p>6 年金情報（種類、識別番号、給付内容その他の加入情報を含む。）</p>

(9) 家庭	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生活習慣</li> <li>2 家族構成（単身世帯、高齢者世帯、同居・別居の別を含む。）</li> <li>3 生活状況（生活の様子、暮らし向きを含む。）</li> <li>4 DV被害状況</li> <li>5 虐待状況</li> <li>6 被害情報（災害、事件及び事故の被害、避難場所、その他の被害状況を含む。）</li> <li>7 使用量（電気、ガス、水道、下水道の使用量、し尿の排出量を含む。）</li> </ol>
(10) 活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 趣味</li> <li>2 嗜好</li> <li>3 加入団体（(1)3の居住区域の町内会名を除く。）</li> <li>4 活動内容（自らの活動、行事・市民活動への参加状況を含む。）</li> </ol>
(11) その他	<p>上記(1)から(10)までに該当しない情報について、登載すること。  市のホームページ等で公表されている様式がある場合など  〇〇条例（規則、要綱）に定める△△申請書や契約書に係る請求、申請、届出、報告及び回答の内容</p>

H27.11.25 改定

(11) その他 <b>【学校教育課及び市立幼稚園・小学校・中学校において行う幼児・児童・生徒に関する就学（就園）事務及び管理指導業務】</b>	施設入所歴、出産予定日、生育歴、経過記録、通室希望理由、緊急連絡先、 <b>出欠状況</b> 、不登校の状況、公的扶助情報、就学援助状況、行動の記録、特別活動の記録、進路指導の記録、就学先、保育期間、養護情報、発達援助情報、事故の概要、 <b>作文</b> 、 <b>作品</b> 、日本語会話能力、教科書情報、通学距離、子どもの育ちに関わる事項、民生委員地区協議会番号、担当区域、委解嘱年月日、児童手当情報、仮放免情報
---	--

2 情報の流れ<全体図>

- ① 児童生徒個人での情報・・・事前学習、予習等で取得した資料や作成したメモ
- ② 教師と児童生徒の間（1対1）・・・アンケート、教育相談、コメント、テスト成績、通知表
- ③ 教師と学級（複数の児童生徒）の間・・・授業中の課題、教室内の掲示物、たより
- ④ 児童生徒同士の間・・・相互の評価やコメント
- ⑤ 児童生徒と保護者の間・・・たより
- ⑥ 教師と保護者の間・・・学校評価、児童生徒にかかわること全般
- ⑦ 教職員間・・・生徒指導関係、定期テストの得点、成績・評価、学籍
- ⑧ 学校教育課と学校の間・・・児童生徒名簿、生徒指導関係
- ⑨ 学校と学校の間・・・進学転校にかかわる情報

