

報告事項No. 2

教育委員会の権限に属する事項に係る教育長の臨時代理の報告について

川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則第3条第1項の規定に基づき教育長が臨時代理した事項について、同条第2項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 臨時代理した事項

- (1) 件 名 川崎市個人情報の保護に関する法律施行細則の一部を改正する規則の制定について
- (2) 内 容 健康保険被保険者証の廃止に伴い、保有個人情報開示請求書等の開示請求者の本人確認書類項目から健康保険被保険者証を削るもの
- (3) 施行期日 令和7年12月2日

2 臨時代理を行った日

令和7年11月21日

3 臨時代理を行った理由

健康保険被保険者証が廃止されることに伴い、令和7年12月2日までに規則の規定を整備する必要があったため

(参考) 川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則 (昭和41年川崎市教育委員会規則第12号)

(教育長の臨時代理)

第3条 教育長は、緊急やむを得ない事情があるときは、前条第1項各号に掲げる事項について、臨時にこれを代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により、臨時に事務を代理したときは、直近の教育委員会会議に報告し、委員会の承認を受けなければならない。

川崎市個人情報保護に関する法律施行細則の一部を改正する規則

川崎市個人情報保護に関する法律施行細則（令和５年川崎市教育委員会規則第６号）の一部を次のように改正する。

第１号様式、第１２号様式及び第１９号様式中

「□健康保険被保険者証」

を削る。

附 則

（施行期日）

- １ この規則は、令和７年１２月２日から施行する。

（経過措置）

- ２ 改正前の規則の規定により調製した帳票で、現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

制 定 理 由

健康保険被保険者証の廃止に伴い、保有個人情報開示請求書等の様式を改めるため、この規則を制定するものである。

川崎市個人情報の保護に関する法律施行細則 新旧対照表

改正後	改正前																								
<p>第1条～第24条 略</p> <div data-bbox="118 312 898 1445"> <p>第1号様式</p> <p>保有個人情報開示請求書</p> <p>年 月 日</p> <p>(宛先) 川崎市教育委員会</p> <p>(ふりがな) 氏 名 _____ 住所又は居所 〒 _____ 電話番号 () _____</p> <p>個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。</p> <table border="1"> <tr> <td>開示を請求する 保有個人情報</td><td>(具体的に特定してください。)</td></tr> <tr> <td>求める開示の 実施方法等</td><td> <input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望する。 <input type="checkbox"/> 実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 実施の希望日> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 実施の場所> <input type="checkbox"/> 事務所等 <input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> 写しの交付を希望する。 </td></tr> </table> <p>1 開示請求者: <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人</p> <p>2 開示請求者の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>※ 請求書を送付して請求する場合には、上記の本人確認書類を複写したものに代えて、請求の30日前までに交付された住民票の写し(複写したものは不可)を添付してください。</p> <p>3 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合には記載してください。)</p> <p>(1) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者</p> <p>(ふりがな) (2) 本人の氏名 _____</p> <p>(3) 本人の住所又は居所 _____</p> <p>4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を添付し、又は提出してください。 請求権保護書等: <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>5 任意代理人が請求する場合、次の書類を添付し、又は提出してください。 請求権保護書等: <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>延滞料</p> <table border="1"> <tr> <td>所 寄 出:</td><td></td></tr> <tr> <td>受付場所:</td><td></td></tr> <tr> <td>受 付:</td><td>平成第 号 () () () (受付)</td></tr> <tr> <td>備 考:</td><td></td></tr> </table> <p>注 1 氏名、「住所又は居所」及び「電話番号」欄について、法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合には、当該代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。</p> <p>2 「求める開示の実施方法等」欄には、開示を受ける場合の開示の実施の方法(事務所における開示又は写しの交付)について希望がある場合に記載してください。</p> <p>なお、開示の実施の方法は実施機関の定めるところにより決まりますので、希望する方法に対応できない場合があります。</p> <p>3 「日のある欄には、該当する日付に印を記入してください。</p> </div>	開示を請求する 保有個人情報	(具体的に特定してください。)	求める開示の 実施方法等	<input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望する。 <input type="checkbox"/> 実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 実施の希望日> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 実施の場所> <input type="checkbox"/> 事務所等 <input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> 写しの交付を希望する。	所 寄 出:		受付場所:		受 付:	平成第 号 () () () (受付)	備 考:		<p>第1条～第24条 略</p> <div data-bbox="1122 312 1901 1445"> <p>第1号様式</p> <p>保有個人情報開示請求書</p> <p>年 月 日</p> <p>(宛先) 川崎市教育委員会</p> <p>(ふりがな) 氏 名 _____ 住所又は居所 〒 _____ 電話番号 () _____</p> <p>個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。</p> <table border="1"> <tr> <td>開示を請求する 保有個人情報</td><td>(具体的に特定してください。)</td></tr> <tr> <td>求める開示の 実施方法等</td><td> <input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望する。 <input type="checkbox"/> 実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 実施の希望日> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 実施の場所> <input type="checkbox"/> 事務所等 <input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> 写しの交付を希望する。 </td></tr> </table> <p>1 開示請求者: <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人</p> <p>2 開示請求者の本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>※ 請求書を送付して請求する場合に、上記の本人確認書類を複写したものに代えて、請求の30日前までに交付された住民票の写し(複写したものは不可)を添付してください。</p> <p>3 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合には記載してください。)</p> <p>(1) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者 (年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者</p> <p>(ふりがな) (2) 本人の氏名 _____</p> <p>(3) 本人の住所又は居所 _____</p> <p>4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を添付し、又は提出してください。 請求権保護書等: <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>5 任意代理人が請求する場合、次の書類を添付し、又は提出してください。 請求権保護書等: <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()</p> <p>延滞料</p> <table border="1"> <tr> <td>所 寄 出:</td><td></td></tr> <tr> <td>受付場所:</td><td></td></tr> <tr> <td>受 付:</td><td>平成第 号 () () () (受付)</td></tr> <tr> <td>備 考:</td><td></td></tr> </table> <p>注 1 氏名、「住所又は居所」及び「電話番号」欄について、法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合には、当該代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。</p> <p>2 「求める開示の実施方法等」欄には、開示を受ける場合の開示の実施の方法(事務所における開示又は写しの交付)について希望がある場合に記載してください。</p> <p>なお、開示の実施の方法は実施機関の定めるところにより決まりますので、希望する方法に対応できない場合があります。</p> <p>3 「日のある欄には、該当する日付に印を記入してください。</p> </div>	開示を請求する 保有個人情報	(具体的に特定してください。)	求める開示の 実施方法等	<input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望する。 <input type="checkbox"/> 実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 実施の希望日> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 実施の場所> <input type="checkbox"/> 事務所等 <input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> 写しの交付を希望する。	所 寄 出:		受付場所:		受 付:	平成第 号 () () () (受付)	備 考:	
開示を請求する 保有個人情報	(具体的に特定してください。)																								
求める開示の 実施方法等	<input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望する。 <input type="checkbox"/> 実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 実施の希望日> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 実施の場所> <input type="checkbox"/> 事務所等 <input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> 写しの交付を希望する。																								
所 寄 出:																									
受付場所:																									
受 付:	平成第 号 () () () (受付)																								
備 考:																									
開示を請求する 保有個人情報	(具体的に特定してください。)																								
求める開示の 実施方法等	<input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望する。 <input type="checkbox"/> 実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 実施の希望日> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 実施の場所> <input type="checkbox"/> 事務所等 <input type="checkbox"/> 行政情報センター <input type="checkbox"/> 写しの交付を希望する。																								
所 寄 出:																									
受付場所:																									
受 付:	平成第 号 () () () (受付)																								
備 考:																									

改正後

改正前

第12号様式

保有個人情報訂正請求書

(宛先) 川崎市教育委員会

(ふりがな)

氏 名

住所又は居所 〒

電話番号 ()

個人情報の保護に関する法律第91条第1項の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

訂正請求に係る保有個人情報の開示決定通知書等	(事前に保有個人情報の開示請求をしていた場合にはのみ記載してください。)		
	開示決定通知書の文書番号		
	開示決定通知書の日 付	年 月 日	
	開示を受けた日	年 月 日	
訂正請求に係る保有個人情報の名称等	(趣旨)		
訂正請求の趣旨及び理由	(理由)		

1 訂正請求者	□本人 □法定代理人 □任意代理人
2 訂正請求者の本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他() ※ 請求書を送付して請求する場合には、上記の本人確認書類を複写したものに加えて、請求のより前までに交付された住民票の写し(複写したもののみ可)を添付してください。
3 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。)	(1) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) (2) 本人の氏名 (3) 本人の住所又は居所
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類: □戸籍謄本 □登記事項証明書 □その他()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類: □委任状 □その他()

処理欄

所 管 課:	
受付場所:	
受 付:	年度第 号() (受付)
備 考:	

注 1 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」欄について、法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合には、当該代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。
 2 「訂正請求の趣旨及び理由」欄について、「趣旨」はどのような訂正を求めるかを、「理由」は訂正請求の理由を簡明な形で記載し、それぞれ別紙かつ簡潔に記載してください。
 なお、本欄に記載しきれない場合は、本欄を参考に別紙に記載し、その書面を添付してください。
 3 □のある欄には、該当する□内に印を記入してください。

第12号様式

保有個人情報訂正請求書

(宛先) 川崎市教育委員会

(ふりがな)

氏 名

住所又は居所 〒

電話番号 ()

個人情報の保護に関する法律第91条第1項の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

訂正請求に係る保有個人情報の開示決定通知書等	(事前に保有個人情報の開示請求をしていた場合にはのみ記載してください。)		
	開示決定通知書の文書番号		
	開示決定通知書の日 付	年 月 日	
	開示を受けた日	年 月 日	
訂正請求に係る保有個人情報の名称等	(趣旨)		
訂正請求の趣旨及び理由	(理由)		

1 訂正請求者	□本人 □法定代理人 □任意代理人
2 訂正請求者の本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他() ※ 請求書を送付して請求する場合には、上記の本人確認書類を複写したものに加えて、請求のより前までに交付された住民票の写し(複写したもののみ可)を添付してください。
3 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。)	(1) 本人の状況 未成年者(年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) (2) 本人の氏名 (3) 本人の住所又は居所
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類: □戸籍謄本 □登記事項証明書 □その他()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類: □委任状 □その他()

処理欄

所 管 課:	
受付場所:	
受 付:	年度第 号() (受付)
備 考:	

注 1 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」欄について、法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合には、当該代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。
 2 「訂正請求の趣旨及び理由」欄について、「趣旨」はどのような訂正を求めるかを、「理由」は訂正請求の理由を簡明な形で記載し、それぞれ別紙かつ簡潔に記載してください。
 なお、本欄に記載しきれない場合は、本欄を参考に別紙に記載し、その書面を添付してください。
 3 □のある欄には、該当する□内に印を記入してください。

改正後

改正前

第19号様式

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

(宛先) 川崎市教育委員会

(ふりがな)
氏 名 _____
住所又は居所 〒 _____
電話番号 _____ () _____

個人情報保護に関する法律第9条第1項の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

利用停止請求に係る保有個人情報の開示決定通知書等	(事前に保有個人情報の開示請求をしていた場合にのみ記載してください。) 開示決定通知書の文書番号： _____ 開示決定通知書の日 付： 年 月 日 開 示 を 受 け た 日： 年 月 日
利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) □利用の停止 □消去 □提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者：□本人 □法定代理人 □任意代理人
2 利用停止請求者の本人確認書類 □運転免許証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) □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 □その他() ※ 請求書を送付して請求する場合には、上記の本人確認書類を複写したものに添えて、請求のより30日前までに交付された住民票の写し(複写したものでも可)を添付してください。
3 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) (1) 本人の状況 未成年者(年 月 日生) □成年被後見人 □任意代理人委任者 (ふりがな) (2) 本人の氏名 _____ (3) 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類：□戸籍謄本 □世帯事項証明書 □その他()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類：□委任状 □その他()

処理欄

所 管 課：	
交付場所：	
交 付： 年度第 号() (交付)	
備 考：	

注 1 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」欄について、法定代理人又は任意代理人による利用停止請求の場合には、当該代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。
2 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄の「趣旨」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。
なお、本欄に記載しきれない場合は、本欄を参考に別紙に記載し、その書面を添付してください。
3 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。

第19号様式

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

(宛先) 川崎市教育委員会

(ふりがな)
氏 名 _____
住所又は居所 〒 _____
電話番号 _____ () _____

個人情報保護に関する法律第9条第1項の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

利用停止請求に係る保有個人情報の開示決定通知書等	(事前に保有個人情報の開示請求をしていた場合にのみ記載してください。) 開示決定通知書の文書番号： _____ 開示決定通知書の日 付： 年 月 日 開 示 を 受 け た 日： 年 月 日
利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) □利用の停止 □消去 □提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者：□本人 □法定代理人 □任意代理人
2 利用停止請求者の本人確認書類 □運転免許証 □健康保険被保険者証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) □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 □その他() ※ 請求書を送付して請求する場合には、上記の本人確認書類を複写したものに添えて、請求のより30日前までに交付された住民票の写し(複写したものでも可)を添付してください。
3 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) (1) 本人の状況 未成年者(年 月 日生) □成年被後見人 □任意代理人委任者 (ふりがな) (2) 本人の氏名 _____ (3) 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類：□戸籍謄本 □世帯事項証明書 □その他()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類：□委任状 □その他()

処理欄

所 管 課：	
交付場所：	
交 付： 年度第 号() (交付)	
備 考：	

注 1 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」欄について、法定代理人又は任意代理人による利用停止請求の場合には、当該代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。
2 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄の「趣旨」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。
なお、本欄に記載しきれない場合は、本欄を参考に別紙に記載し、その書面を添付してください。
3 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。