

川崎市営住宅管理事務に関する特定個人情報取扱要綱

7川ま市管第925号

令和7年8月1日

目 次

第1章 総則（第1条～第4条）

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置（第5条～第13条）

第2節 物理的安全管理措置（第14条～第17条）

第3節 技術的安全管理措置（第18条～第21条）

第3章 特定個人情報の取得（第22条～第29条）

第4章 特定個人情報の利用（第30条・第31条）

第5章 特定個人情報の保存（第32条）

第6章 特定個人情報の提供（第33条）

第7章 特定個人情報の開示等（第34条）

第8章 特定個人情報の廃棄及び削除（第35条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 本要綱は、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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、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・地方公共団体等編）（平成26年12月18日特定個人情報保護委員会。以下「ガイドライン」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月28日条例第76号。以下「条例」という。）及び川崎市職員の保有個人情報の取扱い等に関する規則（平成17年川崎市規則第72号。以下「規則」という。）に基づき、川崎市営住宅管理事務における特定個人情報の適正な取扱いを確保することを目的とする。

2 本要綱は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保存」、「提供」、「開示、訂正、利用停止」及び「削除・廃棄」の各段階における取扱方法等について定めるものである。

（定義）

第2条 本要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）個人情報 個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）個人番号 番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

- (3) 特定個人情報 個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。
- (4) 個人情報ファイル 個人情報保護法第 60 条第 2 項に規定する個人情報ファイルをいう。
- (5) 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をいう。
- (6) 個人番号利用事務 番号法第 2 条第 10 項に規定する個人番号利用事務をいう。
- (7) 個人番号関係事務 番号法第 2 条第 11 項に規定する個人番号関係事務をいう。
- (8) 個人番号利用事務実施者 番号法第 2 条第 12 項に規定する個人番号利用事務実施者をいう。
- (9) 個人番号関係事務実施者 番号法第 2 条第 13 項に規定する個人番号関係事務実施者をいう。
- (10) 総括責任者 本要綱における特定個人情報の取扱いに関して総括する者をいう。
- (11) 保護責任者 本要綱における特定個人情報の適切な管理と漏えい防止に努め、事務取扱担当者を指揮する者をいう。
- (12) 事務取扱担当者 個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (13) 本人 番号法第 2 条第 6 号に規定する本人をいう。
- (14) 管理区域 特定個人情報を取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- (15) 取扱区域 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域をいう。

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第 3 条 個人番号を取り扱う事務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 入居者の決定
- (2) 住宅使用料及び敷金の決定
- (3) 収入申告書の提出・各種所得情報の照会
- (4) 住宅使用料及び敷金の減免又は徴収猶予の決定
- (5) その他

（取り扱う特定個人情報の範囲）

第 4 条 前条各号に掲げる事務において使用する、個人番号と関連付けて管理する個人情報は、以下のとおりとする。

- (1) 市営住宅入居者の氏名、生年月日、性別、住所、収入等
- (2) 市営住宅当選者の氏名、生年月日、性別、住所、収入等
- (3) その他、前条各号に定める事務を行うために必要とされる特定個人情報

第 2 章 安全管理措置

第 1 節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置

（組織体制）

第 5 条 本要綱における特定個人情報の総括責任者は、まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課長とする。

2 本要綱における特定個人情報の保護責任者は、まちづくり局住宅政策都市営住宅管理課担当課長とする。

3 本要綱における事務取扱担当者は、総括責任者又は保護責任者が指名する者とする。

(総括責任者の責務)

第6条 総括責任者は、本要綱に定められた事項を理解し、遵守するとともに、保護責任者及び事務取扱担当者のほか、第3条に掲げる事務に携わる関係職員等にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 総括責任者は、以下の業務を所管する。

- (1) 本要綱の管理に関すること
- (2) 本要綱の内容を、保護責任者へ周知すること等に関すること
- (3) 第3条に掲げる事務における特定個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画及び実施に関すること
- (4) 第3条に掲げる事務における特定個人情報の安全管理に関すること
- (5) 委託先における特定個人情報の取扱状況等の監督に関すること

(保護責任者の責務)

第7条 保護責任者は、総括責任者と連携し、自己の所属に属する事務取扱担当者のほか、第3条に掲げる事務に携わる自己の所属に属する職員等に本要綱を理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施（技術的安全管理措置を除く。）並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 保護責任者は、以下の業務を所管する。

- (1) 本要綱の内容を、事務取扱担当者等へ周知すること等に関すること
- (2) 第3条に掲げる事務における特定個人情報の安全管理（技術的安全管理措置を除く。）に関すること
- (3) 自己の所属に属する事務取扱担当者の指名及び監督に関すること

3 前項第3号に基づき指名する事務取扱担当者は、第3条各号に掲げる事務単位に定めるものとし、係長級職員1名のほか、事務の目的を達成するために必要な最小限の人数とすることを原則とする。

4 保護責任者は、事務取扱担当者を指名又は変更した場合は、総括責任者に報告するものとする。

5 事務取扱担当者を変更する場合、保護責任者は従前の事務取扱担当者から新たな事務取扱担当者へ引継ぎを確実に行わせるとともに、引継ぎが行われたかを確認の上、引継ぎが行われた事実を書面に記録しなければならない。

(事務取扱担当者の責務)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」、「利用」、「保存」、「提供」、「開示」、「訂正、利用停止」、「削除・廃棄」又は委託処理等、特定個人情報を取り扱う業務に従事する際、番号法及びその他の関連法令、条例、ガイドライン、本要綱並びに保護責任者の指示

した事項に従い、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい等、番号法及びその他の関連法令、条例、ガイドライン、本要綱に違反している事実又は兆候を把握した場合、速やかに保護責任者に報告するものとする。
- 3 各所管において個人番号が記載された書類等の受領をする事務取扱担当者は、個人番号の確認等の必要な事務を行った後は速やかに保護責任者が指示する適切な場所に書類等を保管し、自分の手元に個人番号を残してはならない。

(教育・研修)

第9条 総括責任者は、保護責任者、事務取扱担当者及び関係職員に本要綱を遵守させるための教育・研修を企画・運営する責任を負う。また、教育・研修の内容及びスケジュールを事業年度毎に定め、保護責任者を通じて事務取扱担当者等に周知しなければならない。

- 2 保護責任者は、自己の所属に属する事務取扱担当者が、総務企画局又は総括責任者が企画する本要綱を遵守させるための教育・研修へ参加するための機会を最低年1回付与するものとし、自己の所属に属する事務取扱担当者の参加状況を把握しなければならない。
- 3 事務取扱担当者は、総務企画局又は総括責任者が企画する本要綱を遵守させるための教育・研修を最低年1回受けなければならない。
- 4 保護責任者の所属に属する事務取扱担当者以外の職員等は、保護責任者の指示に基づき、研修資料等を共有するなどにより、本要綱の内容の理解に努めなければならない。
- 5 総括責任者が企画する教育・研修の内容には、特定個人情報の秘密保持に関する事項のほか、第12条により対応した事例又は他都市等において起きた類似の事例を、同種の事故を防止する観点から研修資料に盛り込むよう努めるものとする。

(事務処理フロー)

第10条 第3条各号に掲げる事務の事務処理フローは、総括責任者が別に定める。

(特定個人情報等の運用状況の記録)

第11条 事務取扱担当者は、本要綱に基づく特定個人情報の運用状況について、以下の各号に掲げる区分ごとに定める内容を記録するものとする。

- (1) 個人番号の取得 番号確認書類名、身元確認書類名、代理権確認書類、対応した事務取扱担当者名
- (2) 個人番号の利用 情報管理システムへの入力日
- (3) 個人番号の保存 管理区域への入退室状況、保管場所、書庫等の鍵利用
- (4) 個人番号の削除・廃棄 処理日時、処理方法、処理結果
- (5) 情報システムの利用 ログイン実績、アクセスログ

(情報漏えい事案等への対応)

第12条 保護責任者は、緊急連絡体制を常に最新のものに整備した上で関係職員等と共有し、情報漏えい事案等に迅速に対応できる体制を整えておかなければならない。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損等、番号法、その他の関連法令、ガイドライン及びこの要綱に違反している事実又はその兆候を把握した場合は、直ち

に保護責任者に報告しなければならない。

- 3 前項に定める事案が発生した場合又は兆候を把握した場合、事務取扱担当者は保護責任者の指示に従い、直ちに第1項の規定に基づき作成した緊急連絡体制に記載する連絡先へ連絡するものとする。
- 4 保護責任者は、事務取扱担当者から前項の報告を受けた場合は、総括責任者に直ちに報告を行うとともに、報告の事実を確認するための必要な調査を行い、原因を究明しなければならない。
- 5 前項に基づく調査の結果は、保護責任者から総括責任者へ速やかに報告を行うとともに、保護責任者と総括責任者相互に協議の上、再発防止のための措置を速やかに講じなければならない。
- 6 本条に定めるほか、情報漏えい事案等への対応は川崎市情報セキュリティ事故対応要領（平成24年3月26日 23川総行情第1966号）の規定に基づくものとする。

（特定個人情報等の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し）

- 第13条** 総括責任者は、年1回以上及び必要に応じて特定個人情報等の取扱状況について、自ら点検を行う。
- 2 総括責任者は、前項に定める点検の結果に基づき、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第2節 物理的安全管理措置

（特定個人情報を取り扱う区域の管理）

- 第14条** 特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、特定個人情報等の漏えい等を防止するため、当該区域に対して次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 管理区域 総括責任者は、市営住宅管理課事務室を管理区域に指定し、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行う。なお、入退室管理の方法及び持ち込みの制限を行う電子媒体等の詳細については総括責任者が別に定める。
- (2) 取扱区域 保護責任者は取扱区域を指定し、指定に当たっては可能な限り壁又は間仕切り等を設置するなど、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等の工夫を行う。

（機器及び電子媒体等の盗難、紛失等の防止）

- 第15条** 総括責任者及び保護責任者は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体、書類等の盗難又は紛失等を防止するために、以下の措置を講じる。

- (1) 特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体、書類等は、業務で使用する場合を除き、施錠できるキャビネット、書庫等に施錠した上で保管するものとし、施錠に用いる鍵の管理者を定めるとともに、鍵利用管理簿により鍵の使用状況を管理する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリティワイヤー等により固定する。

（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）

第16条 特定個人情報記録された電子媒体、書類等の持出し（特定個人情報を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内の移動も含まれる。）は、以下の場合を除き禁止する。

（1）第3条各号に掲げる事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内で提供する場合

2 前項により特定個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持出しを行う場合には、以下の安全策を講じるものとする。

（1）持出しデータの暗号化又はパスワードの設定による保護

（2）必要に応じ施錠できる搬送容器の使用

（特定個人情報の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）

第17条 特定個人情報について、川崎市公文書管理規則に規定する必要な保存期間を経過し、廃棄する決定を行った場合には、速やかに復元できない手段で削除又は廃棄を行う。

2 保護責任者は、特定個人情報等の削除又は廃棄を委託した場合、委託先に対して委託契約書に定める方法により、復元できない手段で特定個人情報を削除又は廃棄する指示を行い、業務完了後速やかに削除又は廃棄が完了したことの確認及び検査をするとともに業務が完了したことの証明書の提出を求めなければならない。

3 事務取扱担当者は、個人番号又は特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存するものとする。削除・廃棄の記録には、特定個人情報ファイルの種類・名称、責任者・取扱部署、削除・廃棄状況を記録するものとし、個人番号自体は含めないものとする。

第3節 技術的安全管理措置

（情報システムへのアクセス制御）

第18条 特定個人情報等を取り扱う情報システムへのアクセス制御の方法は、以下のとおりとする。

（1）個人番号と紐付けてアクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定する。

（2）特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを、アクセス制御により限定する。

（3）ユーザーIDに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

（アクセス者の識別と認証等）

第19条 特定個人情報を取り扱う情報システムでは、ユーザーID、パスワード、ICカード及び指紋認証等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを識別した結果に基づき認証するものとする。

（外部からの不正アクセス等の防止）

第20条 川崎市情報セキュリティ基準(平成14年9月2日付け14川総シ企第123号)等に基づき、情報システム部門の指示に従って、特定個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するための以下の措置を実施する。

- (1) 特定個人情報を取り扱う情報システムと外部ネットワークは、原則として接続しない。第3条各号に定める事務を執行する上で外部ネットワークとの接続を予定している場合でも、ファイヤーウォール等を設置するなど、不正アクセスを遮断する措置を講じなければならない。
- (2) 特定個人情報を取り扱う情報システム及び機器に、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。
- (3) 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、特定個人情報を取り扱う情報システムにおける不正ソフトウェアの有無を確認する。
- (4) 定期的に最新のウイルス対策ソフトウェア及びウイルスパターン定義により、機器のウイルスチェックを実施する。また、外部から入手したファイルは、ウイルスチェックを実施し、安全確認を行った後に使用する。
- (5) アクセスログ等の分析を定期的に実施し、不正アクセス等を検知する。不正アクセス等が検知された場合又は不正アクセス等が疑われる場合は、第12条の規定に基づき速やかに対応する。

（情報漏えい等の防止）

第21条 特定個人情報を取り扱う情報システムと外部ネットワークを接続する場合は、次により電気通信回線における情報漏えい等及び情報システムに保存されている特定個人情報の情報漏えい等を防止するものとする。

- (1) 電気通信回線における情報漏えい等の防止策 通信データの暗号化
- (2) 情報システムに保存されている特定個人情報の情報漏えい等の防止策 データの暗号化又はパスワードによる保護

第3章 特定個人情報の取得

（特定個人情報の利用目的）

第22条 本人又は代理人から取得する特定個人情報の利用目的は、第3条各号に掲げる事務の範囲内とする。

（特定個人情報の適正な取得）

第23条 特定個人情報を取得するに当たっては、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

（特定個人情報の取得時の利用目的の通知等）

第24条 特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知し、又は公表しなければならない。この場合において、通知の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、公表の方法については、窓口等への書面の掲示・備付け、ホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。職員から特定個人情報を取得する場合には、メールにおける通知、利用目的を記載した書類の提示等の方法による。

2 利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認

められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供の要求)

第 25 条 事務取扱担当者は、第 3 条各号に掲げる事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

- 2 本人が、個人番号の提供の要求又は第 29 条に基づく本人確認に応じない場合には、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、個人番号の提供及び本人確認に応ずるように求めるものとする。この場合において、本人又は代理人が個人番号の提供に応じないときは、提供を求めた経緯等を記録するものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 26 条 個人番号の提供を求める時期は、原則として第 3 条各号に掲げる事務を処理するために必要が生じたときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかとなるときは、事前に個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第 27 条 番号法第 19 条各号のいずれかに該当し特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第 28 条 第 3 条各号に掲げる事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。

(本人確認)

第 29 条 本人から対面又は郵送で個人番号の提供を受ける際には、他に特別の定めがある場合を除くほか、別表 1 に定める方法により個人番号の確認等を行うものとする。

- 2 代理人から対面又は郵送で個人番号の提供を受ける際には、他に特別の定めがある場合を除くほか、別表 2 に定める方法により個人番号の確認等を行うものとする。
- 3 本人又は代理人から電話で個人番号の提供を受ける際には、他に特別の定めがある場合を除くほか、別表 3 に定める方法により個人番号の確認等を行うものとする。

第 4 章 特定個人情報の利用

(個人番号の利用制限)

第 30 条 個人番号の利用については、第 3 条各号に掲げる事務の利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

- 2 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第 31 条 特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条各号に掲げる事務を実施するために限るものとし、この場合を除いて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

第 5 章 特定個人情報の保存

(特定個人情報の保有制限)

第 32 条 第 3 条各号に掲げる事務の範囲を超えて、特定個人情報を保有してはならない。

2 保護責任者は、関係法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間、第 2 章の規定に基づき適切に保存しなければならない。また、情報システム内で保存する場合も同様とする。

第 6 章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第 33 条 番号法第 19 条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を第三者に提供してはならない。

第 7 章 特定個人情報の開示等

(特定個人情報の開示、訂正、利用停止)

第 34 条 第 3 条各号に掲げる事務に係る特定個人情報の開示、訂正又は利用停止に関することについては、条例に基づくものとする。

第 8 章 特定個人情報の廃棄及び削除

(特定個人情報の廃棄及び削除)

第 35 条 保管する特定個人情報について、川崎市公文書管理規則、その他の法令の定める期間適切に保管し、保存年限が経過したものは廃棄決定後に速やかに廃棄又は削除しなければならない。

附 則

(施行期日)

本要綱は、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。