

会 議 録 (要 旨)

| | |
|--|---|
| 会 議 名 | 平成29年度第2回武蔵村山市個人情報保護審議会 |
| 開 催 日 時 | 平成30年2月23日(金) 午後2時～午後3時20分 |
| 開 催 場 所 | 301会議室 |
| 出 席 者 及 び 欠 席 者 | 出席者：加園(光)会長、福本副会長、加園(和)委員、佐々木委員、高橋委員、乃一委員、福澤委員、森本委員 欠席者：中村委員、森林委員 事務局：文書情報課長、文書情報課主査(法規グループ)、文書情報課主任(法規グループ) 実施機関：防災安全課長、防災安全課主査(災害対策グループ)、課税課主査(家屋グループ)、市民課長、市民課主査(窓口グループ)、収納課長、収納課主査(収納グループ) |
| 報 告 事 項 | (1) 保有個人情報の外部提供の届出に係る事項について (2) その他 |
| 議 題 | 議題(1) 被災者生活再建支援業務における保有個人情報の目的外利用について 議題(2) 自動音声電話催告業務における保有個人情報の外部提供について 議題(3) その他 |
| 結 論 (決定した方針、残された問題点、保留事項等を記載する。) | 議題(1) 可とする。 議題(2) 可とする。 議題(3) 議題なし。 |
| 審 議 経 過 (主な意見等を原則として発言順に記載し、同一内容は一つにまとめる。) (○=委員、 ●=事務局等) | ○ 本審議会の会議の公開については、武蔵村山市個人情報保護審議会の会議の公開に関する運営要領第2条の規定に基づき、公開を原則として審議を進めていきます。会議開会前に文書情報課長と協議を行い、非公開情報として取り扱う議題がないと判断しましたので、公開により開催します。 報告事項 (1) 保有個人情報の外部提供の届出に係る事項について 【説明要旨】 ● 報告事項(1)「保有個人情報の外部提供の届出に係る事項について」、御報告申し上げます。 会議次第の1ページ及び報告資料の5ページを御覧ください。 保有個人情報の外部提供の届出につきましては、「住民基本台帳事務、戸籍事務」を含む56件ございまして、条例第8条第5項の規定により、当該届出に係る事項の報告がされております。 届出に係る事項の詳細につきましては、報告資料の5ページから23ページまでのおりでございます。 以上でございます。 【主な意見等】 ○ 東大和警察署へ外部提供しているものが多く見られますが、理由は分かりますか。 ● 詳細な案件については把握をしておりません。 ○ 報告資料の22ページ、23ページに「高齢者見守り安心カード事業」において本市が保有している個人情報を、東大和警察署が高齢者の安全の確保をするために外部提供を行っておりますが、高齢者の見 |

守りなどは市や警察及び民生委員などが対応しているということですか。

- 高齢者見守り安心カード事業は、高齢福祉課が業務を委託している地域包括支援センターに、高齢者本人やその家族が申請をすることによって申請高齢者に係る緊急連絡先などの情報が登録され、カード又はキーホルダーが交付されます。カード等には、個々に振られた番号と、地域包括支援センターの連絡先などが記載されており、警察等が高齢者を保護した場合などは、地域包括支援センターに連絡が入り、当該センターが保有している対象者の詳細情報を警察等へ伝えることで高齢者を保護するという仕組みとなっているものです。

また、民生委員との関連ですが、民生委員は高齢者に限らず市民全般に対して支援等を行うことが前提ですが、高齢者に対しては特定の年齢以上の者の情報を各民生委員に渡しており、何かあった場合などは市に情報提供を依頼しております。

- 民生委員へ渡される高齢者の年齢は何歳以上が対象なのですか。
- 65歳以上が高齢者となりますが、情報を提供しているのはそれよりも上の年代だと認識しております。
- 外部提供の根拠を本人事前同意とされておりますが、これは案件が発生した都度に同意を得ているということですか。
- その都度ではなく、カードの登録の申請時にあらかじめ外部へ情報提供することについて同意を得ているものでございます。
- 小学校通学路防犯カメラ設置業務において外部提供した映像データに記録された者は小学生ですか。
- 詳細は把握しておりませんが、児童が直接関わるものではないと担当課より伺っております。

(2) その他

- それでは、報告事項(2)その他について事務局に説明を求めます。
- 事務局からは、特にありません。

議題(1) 「被災者生活再建支援業務における保有個人情報の目的外利用について」

- 事務局に説明を求めます。

【説明要旨】

- 会議次第の3ページを御覧ください。

災害対策基本法の規定により、市町村長は、震災等の災害が発生した場合においては、被災者の生活再建を図るため、被災証明書の発行や生活再建の支援を行うための基礎となる被災者台帳を必要に応じ作成する必要があります。

これらの業務を防災安全課が行うに当たり、課税課が保有している家屋情報等、具体的には所有者の氏名、住所や個人（所有者）コード及び物件番号等の資産内容を利用するため本日は、家屋情報を目的外利用すること及びその目的外利用をする際の本人への事前通知の省略の適否について本審議会に御意見をお伺いするものでございます。なお、災害時に本業務を迅速に行うため、東京都と参加を希望する区市町村で構築、運用する共同利用型被災者生活再建支援システムを導入し、平時から家屋情報等を当該システムに格納させることを予定しております。詳細につきましては、防災安全課より御説明させていただきます。

- それでは、被災者生活再建支援業務について御説明いたします。

資料1-1「被災者生活再建支援業務について」を御覧ください。まず、1の業務内容でございます。

本業務は、災害対策基本法に基づき、被災した者が生活の再建を図れるよう支援するため、資料の中央に表記したイメージ図にもありますとおり、被災後に、建物の被害状況を調査の上、り災証明書を発行し、被災者生活再建支援金等の交付や各種税の減免及び被災者への生活支援状況を記録した台帳の作成を行うものでございます。

東京都では、平成28年4月に発生した熊本地震において、住宅被害認定調査からり災証明書発行までの事務処理体制等が確立されていなかったため、り災証明書の発行手続が遅れ、さらに不統一な事務処理により、住人や応援職員に混乱が生じたことを踏まえ、災害時にり災証明書発行等の手続が迅速に行えるよう共同利用型被災者再建支援システムを導入しております。本システムは、都内の区市町村と共同で構築・運用しているものであり、31区市町村が利用することとしています。本市においても震災時に迅速に支援を行うため本システムを平成30年度中に導入するものでございます。システムを利用するに当たり、あらかじめ家屋に関する情報を目的外利用する必要があることから、本審議会に諮問させていただいたものでございます。なお、この後に詳細を御説明させていただきますが、システムに取り込む情報は、家屋データと住基データであり、住民基本台帳に記録された住基データは、住民基本台帳法で「住民に関する事務の処理の基礎とする」と規定されており、市町村が行う各種の行政事務処理に利用することができることから、目的外利用には当たらず、本諮問の対象外とさせていただいております。

次に、2被災者生活再建支援システムの(1)機能等から(4)システムへ記録する個人情報の項目までを順に御説明いたします。まず、資料1-2「被災者生活再建支援システムの機能と活用」を御覧ください。

資料左側6つの枠のうち左側上段の枠内では、システムを利用することにより、①建物被害認定調査、②調査結果のデータ化、③り災証明書の発行、④被災者生活再建支援業務管理を行うことが可能となることから、それぞれの流れについて御説明いたします。

まず、左側の中段の図を御覧ください。システム機能の1点目、建物被害認定調査業務支援であります。震災等により建物被害が発生した場合は、2名から3名の調査員が1つのグループを編成し、指定したエリアにおける建物の被害状況の調査を行う必要がありますが、本システムには、内閣府の指針に基づいた「標準的な調査票」が登載されており、調査の際には、この調査票を出力し、調査員が建物の損傷の程度をチェックすることで、全壊、大規模半壊、半壊、一部半壊等の判定が行えるものになっております。このため、誰が調査を行っても同様の判定結果が得られます。

次に、右側中段の枠を御覧ください。システム機能の2点目の、建物調査結果の自動データ化でございます。これは調査員チームが作成した調査票をスキャナーで読み取ることで、調査結果がデータ化され、システムに保存されるもので、これによりシステム内の地図情報と紐づかれ、どの建物が全壊、半壊等しているのか、地図上で視覚的に特定することができるようになるものでございます。

次に、左下の枠を御覧ください。システム機能の3点目、り災証明書の発行であります。

り災証明書とは、住民からの申請に基づき、先の建物被害認定調査の結果を踏まえて交付する被害の程度を証明する書面を指します。本システムは、被害調査結果や住基データ及び家屋データを保有することにより、迅速にり災証明書の発行ができます。資料1-3を御覧ください。こちらはり災証明書の様式見本でございます。り災証明書に記載される

項目としましては、世帯主の住所、氏名、世帯人員、災害の原因等の被災状況、世帯構成また調査結果に基づく、被災程度となります。

次に、資料1-2にお戻りいただき、右側下段にある枠を御覧ください。システム機能の4点目、被災者生活再建支援業務の管理でございます。

システムを利用することで、生活再建支援金や義援金の交付状況、市民税や国保税等の各種減免の状況及び住民からの聞き取りをした内容などを記録することができるため、誰がどの建物でどのような被害を受けたのか、どのような支援がどこまで実際に行われているのかなどを、管理することができます。

なお、個票による生活再建支援実態の把握をするためのシステムの画面を拡大したものが、資料1-4被災者台帳（システム画面見本）となります。こちらは後ほど御覧ください。

次に、被災者生活再建支援システムのデータのアップロードについて御説明いたします。資料1-5「共同利用システムへの住民情報・家屋情報のアップロードについて」を御覧ください。

御案内のとおり、本システムを利用するには、住基データ及び家屋データを事前にアップロードし、システム内で保有する必要があります。アップロードの方法ですが、住基データ及び家屋データをCSV形式に変換し、その変換データをUSB等の可搬記録媒体により、定期的に被災者生活再建支援システムがインストールされた端末内に取り込みます。端末内において被災者生活再建支援システムを立ち上げた後に、その変換データをシステム内にアップロードします。取り込まれた情報は、LWAN回線を使って本システムを運用する業者のシステムサーバに取り込まれる仕組みとなっております。定期的にCSV形式でデータをアップロードすることから、市の基幹システムとの接続や連携は行いません。

次に、被災者生活再建支援システムのセキュリティについて御説明いたします。資料1-6「共同利用システムのセキュリティ」を御覧ください。本システムは、インターネットから分離された行政専用のLWAN回線により接続され、利用のための通信は暗号化されており、利用できる端末は端末認証により、また利用できる職員はID・パスワードにより限定されています。

また、被災者生活再建支援システムサーバ内には、自治体ごとにデータベースが作成され、当該自治体の職員のみがアクセス可能となります。また、サーバを管理する事業者は、自治体が承諾しない場合には、アップロードした個人情報にはアクセスできないことになっています。以上のことから、アップロードした個人情報については、適切にセキュリティ対策が講じられ、個人情報の管理体制は十分に措置されるものとなっています。

次に、被災者生活再建支援システムのシステムへ記録する個人情報の項目についてでございます。資料1-7「システムへ記録する個人情報の項目一覧表」を御覧ください。1ページがシステムへ記録させる家屋データの一覧、2ページが住基データの一覧となっております。

なお、記録項目については、システムを利用するために必須なものや本人や被害家屋を特定させるために取り込んでいる項目とがあります。

表頭の右側の被災証明書と台帳の欄にある黒丸は、システム画面上の表示で使用するもの、四角は、システム画面上の検索で使用するのもの、こめじるしは、被災証明書へ印字されるものをお示しさせていただいたものとなります。実際にシステムへ記録する家屋データは36項目、住基データは35項目となっております。

次に、資料1-1の3家屋データの取扱いについてを御覧ください。

本システムに取り込む家屋データには、不動産登記簿で公にされてい

る情報のほか、税務調査により取得した情報も含まれていることから、平時においては、家屋データを確認することができる職員を課税課職員に限定する措置を講じます。

説明につきましては以上となります。よろしく御審議くださるようお願いいたします。

【主な意見等】

○ 本システムを31団体で利用するとのことですが、利用しない団体にデメリットはないのですか。

● 本システムを利用することで、利用団体間で共同利用ができるというメリットはありますが、利用しないことによる特段のデメリットはありません。

○ 今後、31団体から増えていくこともあるのですか。

● 現在のところ、本システムを利用する団体が31団体、独自のシステムを利用するとしているところが15団体、検討中が7団体であり、場合によっては増減もあり得ると思われれます。

○ 例えば市内に不動産を購入する者に対し、市が本システムを導入しているなどの案内を行うのですか。

● そういった御案内は今のところ予定をしておりません。

○ 3点ほど質問させていただきます。まず1点目ですが、例えば本市が甚大な被害を受けた場合など、システムを利用できなくなった場合はどうなるのですか。

2点目として、他の参加団体が、本市の情報を見ることができるのですか。

3点目として、平時は、格納した家屋データを確認することができる職員を課税課職員に限定するとのことですが、課税課から異動した職員は、これらの情報を見ることができなくなるのですか。

● まず1点目についてですが、本システムはデータセンターに設置されたサーバにLGWAN回線を通じて通信を行う共同利用型のシステムとなっております。このため、仮に震災等によって本市の回線が切断されたとしても、他の利用団体の応援支援を相互に受けられるということが想定されていますが、相互支援を行うには、事前に団体間の合意が必要となります。

またデータセンターの場所については、公表されておりませんが、大規模な震災に耐えうる施設となっております。

LGWAN回線は、本市の場合、冗長化構成となっており、仮に一本の通信回線が機能停止しても、もう一本の通信回線に切り替わることとなっております。

● 2点目についてですが、ID、パスワードによってシステムが管理されており、他市が本市の情報を見ることはありません。なお本市においては4つのID、パスワードが付与されることとなっております。

● 3点目ですが、本市に付与された4つのID、パスワードを職員間で引き継いでいく運用になると考えております。

○ ID、パスワードを引き継ぐとなると、前任者が当該ID等を覚えていたとすると課税課でないとしても格納した情報を見ることができるということですか。

● 本システムには全ての端末が接続できるわけではなく、認証された特定の4台の端末でシステムを利用する運用となりますが、御指摘のとおり前任者がID、パスワードを記憶するという事も考えられるため、定期的なID等の変更を含め検討していきたいと思っております。

- 格納する住基データに「続柄」とありますが、必要な情報なのか。
- り災証明書の記載項目に世帯構成があり、この中で続柄を載せる必要があるため格納データとして掲載しております。
- り災証明書は申請して交付がされるものなのですか。
- り災証明書が発行されるまでの一連の流れについて御説明しますが、まず被害家屋の認定調査のため2、3名の調査員チームを構成します。この調査員チームが被害現場で専用の調査票に被害状況を記載し、記載した調査票をスキャンすることでシステムに被害調査結果が取り込まれます。これによりり災証明書が交付できる状態となります。その後、り災証明書の交付申請を受け、市がり災証明書を交付することとなりますが、東京都の説明では、調査員が撮影した被害家屋の写真についてもシステムに取り込み、この写真データなどを申請者と確認をしながらり災区分について納得してもらい、り災証明書を発行する流れとなることとございます。
- 被害状況の調査結果はどの調査員でも一律になるのですか。
- 本システムには内閣府の指針に基づく調査票が登載されており、この調査票を使用することにより、どの調査員でも一律の調査結果が得られることとなります。
- 市が本システムを導入することについて市民等に周知するのですか。
- 本審議会で合意をいただければ、本人への事前通知も省略されることとなりますが、システムを稼働させる8月、9月頃に被災者生活再建支援業務について市報等で周知を行う必要があると考えております。
- 被災地域の調査対象はどのように決められるのですか。
- 仮に震災が起こった場合は、市長を本部長とした災害対策本部が市に設置されることとなり、各地域の被害の程度を鑑み本部長が優先して調査すべき地域を指定することになると思われま。
- データのアップロードの頻度はどの程度なのですか。
- アップロードは年に一度を考えております。
- り災証明書に記載されるり災程度に関する情報は、システムに格納されるのですか。
- 御案内のとおり、被害状況を記録した調査票をシステムに取り込むことでり災証明書のり災程度欄に反映されます。
- り災程度に関する情報は、今回の目的外利用する項目に何か影響があるのですか。
- 特段影響はありません。

【審議結果】

- 議題(1)について、保有個人情報の目的外利用等を可とします。

議題(2) 「自動音声電話催告業務における保有個人情報の外部提供について」

- 事務局に説明を求めます。

【説明要旨】

- 会議次第の4ページを御覧ください。
 収納課では、納期限を経過しても市税等の納付がない者に対して、職員が手分けをして電話による催告を行っております。しかしなが

ら、職員で行える電話催告の件数には限界があることから、来年度に、電話催告自動メッセージシステム（仮称）を導入することを検討しております。当該システムを導入することで、より多数の者に対して電話による催告ができるため、市税の収納率の向上に資するものであると考えておりますが、未納者の氏名等の個人情報をシステム業者に提供する必要がありますことから、本日は保有個人情報の外部提供及びその外部提供に係る本人への事前通知の省略をすることの適否について本審議会に御意見を伺うものでございます。

詳細につきましては、収納課より御説明させていただきます。

- それでは、自動音声電話催告業務について御説明いたします。

資料2「自動音声電話催告業務について」を御覧ください。

まず、1の業務内容についてでございます。

収納課では、市税、国民健康保険税、保育料及び後期高齢者医療保険料の納付の管理を行っており、納期限を経過しても納付していただけない方に対しては、初期対応の一貫として、係員又は嘱託員による電話催告を行っております。

係員等による電話催告は、平日の勤務時間内に実施しておりますが、その他の滞納整理業務との兼ね合いから、期間を定めて実施しているため、電話催告の件数は限界があります。また、平日の日中は、留守番電話を含め電話に出ない方が多いため直接話ができる対象者が少ないのも課題となっております。これらの課題を解決するために、当課では電話催告自動メッセージシステム（仮称）の導入を検討しております。このシステムを導入することで平日の夜間や休日など、電話に出やすいと思われる時間帯に、人の手によらず自動音声により電話催告を行うことができるため、多数の未納者にメッセージを伝えることができるとともに、接触率の増加、納め忘れの防止を図ることができるものと考えております。また、係員等が電話催告に要していた時間を、他の滞納整理事務に充てることのできるため、市税等の収納率の向上に資するものと考えております。

次に、システムの内容についてでございます。2 電話催告自動メッセージシステム（仮称）(1) システムの概要を御覧ください。

まず、一連の流れでございますが、イメージ図にありますとおり、既存の滞納管理システムからデータを①のとおりCSVファイルとして出力し、電話催告自動メッセージシステムの端末に取り込みます。なお、このデータの移動にはUSBメモリ等の媒体を利用するため、滞納管理システムとつなぐことはございません。

次に、取り込んだデータを電話催告用の音声データとして合成するため③④のとおりデータファイルを暗号化し、その暗号化したファイルをシステム業者のサーバに送信いたします。それにより⑤⑥のとおり音声データが合成され、そのデータがシステム端末に格納されます。その後システム端末で電話を掛けるスケジュールを設定することで、⑦のとおり架電されます。電話を受けると、未納税がある旨のメッセージが流れ、「口座振替手続（納付書再発行、納税相談）希望の方は何番を押してください。」といったプッシュ方式によるメッセージが流れる仕組みとなっております。その後⑧のとおり電話に出た・出ないや、プッシュ選択されたものの情報が自動集計される仕組みとなっております。

最後に、⑨のとおり架電結果を電話催告自動メッセージシステム端末からCSVファイルで出力し、USBメモリ等により既存の滞納管理システムに記録いたします。

次に、システムにおけるセキュリティについてでございますが、市の滞納管理システムと電話催告メッセージシステムは直接つながっており、USBメモリ等を利用した連携でございます。音声データの合成の際におけるシステム端末とシステムサーバ間の通信は、2つのルータ間でデータの暗号化と復号がなされるため、通信については保護される仕組みとなっております。

次に、裏面を御覧ください。(2)の外部提供する保有個人情報の記録項目についてですが、既存の滞納管理システムで保有している氏名、電話番号、個人コード及び滞納状況である滞納税目、滞納期別、滞納金額と記載してございますが、当初データ分析等を関連して行うため滞納税目等についても取り込む予定でございましたが、先行してシステムを導入している団体に確認しましたところ、氏名、電話番号及び個人コードまでを外部提供することでしたので、本市におきましても外部提供をする保有個人情報の記録項目につきましては、氏名、電話番号、個人コードとし、滞納状況である滞納税目、滞納期別、滞納金額につきましては除外させていただきたいと考えておりますので、資料を訂正くださるようお願いいたします。

次に(3)の対象者でございますが、督促状を送付した者のうち、10日間経っても納付のない者を対象とする予定です。なお、本市における督促状の発送時期は、納期限約1月後としておりますので、納期限から40日経っても納付のない者が対象となる予定でございます。

次に、(4)の対象税目・期別についてでございますが、こちらにつきましては、資料に記載のあるとおりですので説明については割愛させていただきます。

次に、(5)のメッセージ内容についてでございますが、例に示してあるような「納め忘れ」の確認を促す様な内容を予定しております。

次に、(6)の個人情報の保護措置についてですが、セキュリティの際に御案内したとおり、データの送信には暗号化される措置が講じられており、システムサーバで受け入れられた外部提供の情報、作成された音声データは、催告実施後すぐに自動消去される仕組みとなっております。

次に、(7)のシステム導入により予想される効果についてですが、およそ月2、700件程度の架電が可能となり、係員が行う場合と比較して約10倍の件数の架電が可能となります。また係員が電話催告に費やす時間が削減されるため、本来の滞納整理業務に専念できる日数が年間1人当たり22日程度増加する見込みでございます。

最後に、(8)の導入・稼働予定時期についてですが、平成30年度の6月下旬頃には契約は締結し、機器の設置、テスト運用、職員の操作研修等を経て、秋頃本格稼働を予定しております。

説明につきましては、以上でございます。

【主な意見等】

- USBメモリ等の媒体により外部提供を行うとのことですが、USBメモリ等を外部に持ち出すということですか。
- データの移動については庁舎内で行いますので外部に持ち出すということはありません。
- 提供する項目から滞納状況を除くということですが、対象の税目についての案内はしないのですか。
- メッセージの内容に税目及び期別は含めず、単に納付確認のとれない税目がありますといった確認をお願いする内容とする予定でござい

す。

- 架電先がダイヤル式の電話でプッシュ式に対応できない場合はどうなるのですか。
- 先行している自治体に確認してみないと分かりませんが、恐らく対象としては少ないと思いますので、本市としましては、通常の固定電話や携帯電話に連絡をしていきたいと考えております。
- ダイヤル式の電話であったとしても出た、出ないは分かるのですか。
- 受話器を上げることで集計されるので、ダイヤル式であっても電話に出たことは分かります。
- システムを導入することで収納率の向上は見込めるのですか。
- 導入している他市では、一定の効果が出ていると伺っております。
- 詐欺などに悪用される恐れはないのですか。
- そういったことがないよう市報等で業務内容について周知する予定であり、メッセージ内容としても市役所に連絡してくださいとし、納付をお願いするといった内容では考えておりません。
- 毎月市報等で周知した方がよいのではないのですか。
- 現在は、納期限のお知らせを納期毎に市報に掲載しているのですが、その際に併せて周知を図っていきたくと思います。
- 既に導入している他市では市報等で周知しているのですか。
- 業務を行うに当たり市報に掲載しているかは確認しておりますが、毎回掲載しているかについては確認をしております。
- 被害があった例はあるのですか。
- 現状では、そういった被害報告があったとは聞いておりません。
- メッセージ内容に、対象者氏名は含まれるのですか。
- そのとおりです。
- 先ほど収納課長から外部提供をする保有個人情報の記録項目から滞納状況を除くとありましたので、事務局からも諮問書と会議次第に記載された外部提供をする保有個人情報の記録項目から滞納状況を削除くださるようお願いいたします。

【審議結果】

- 議題(2)について、保有個人情報の外部提供等を可とします。

議題(3) 「その他」

- 事務局に説明を求めます。
- 事務局からは特にございません。

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

以 上

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| 会議の公開・ 非公開の別 | <input checked="" type="checkbox"/> 公 開 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 非 公 開 ※一部公開又は非公開とした理由 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> | 傍聴者： <u> 0 </u> 人 |
|-----------------|--|-------------------------|

| | |
|------------------|--|
| 会議録の開示・ 非開示の別 | <input checked="" type="checkbox"/> 開 示 <input type="checkbox"/> 一部開示（根拠法令等：) <input type="checkbox"/> 非 開 示（根拠法令等：) |
|------------------|--|

| | |
|-------|-------------------------|
| 庶務担当課 | 総務部 文書情報課 (内線：385) |
|-------|-------------------------|