

平成22年度

個人情報取扱事務に関する実地検査

報 告 書

平成22年11月

横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会

目 次

報 告 書	1
1 実地検査の概要	2
2 検査の結果	3
3 まとめ	6
資 料	
業務説明資料	8
補足資料集	16
横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会設置運営要綱 ...	39
横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会委員名簿	41

平成22年11月24日

横浜市長 林 文子 様

横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会
委員長 森谷 宜暉

横浜市が行う個人情報取扱事務について、横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会設置運営要綱第6条第2号の規定に基づき実地検査を行ったので、以下のとおり報告します。

1 実地検査の概要

(1) 実地検査の対象

平成22年度の実地検査については、

- ・在学生の個人情報を日常的に取り扱っていること。
- ・入学以前の段階で受験生の個人情報を取り扱っていること。
- ・卒業生の個人情報を取り扱っていること。
- ・昨年度、USBメモリスティックの盗難事故が発生していること。

等の理由から、公立大学法人横浜市立大学の入試業務を所管するアドミッションズセンター及び大学教務事務を所管する学務・教務課を対象とすることとした。

(2) 検査日程

平成22年7月29日（木）

(3) 検査の場所

公立大学法人横浜市立大学金沢八景キャンパス

- ・アドミッションズセンター
- ・学務・教務課

(4) 検査担当委員

森谷 亘暉（委員長）

上野 可南子

塩入 みほも

高橋 良

三上 雅之

(5) 検査の方法

ア アドミッションズセンター

アドミッションズセンターでは、入試業務における個人情報の取扱い状況について質疑を行い、個人情報の保管及び管理状況を実地に検査したほか、横浜市立大学統合業務システム campusmate-J（以降CMJと称します）のシステム環境、運用状況、個人情報取扱い状況について実地に検査を行った。

イ 学務・教務課

学務・教務課では、大学教務事務における個人情報の取扱い状況について質疑を行い、個人情報の保管及び管理状況を実地に検査したほか、CMJのシステム環境、運用状況、個人情報取扱い状況について実地に検査を行った。

また、個人情報の目的外提供事務の流れについてもヒヤリングを行った。

(6) 検査の結果

今回の検査対象においては、個人情報取扱事務は概ね適正に行われていたが、一部に改善を要するもの等が見受けられた。また、個人情報を保護する仕組みとして評価できるものもあった。

検査の結果に関する本委員会としての意見は、次ページ以降に記載しているが、実地検査の対象ごとに、現状を改善する必要があると思われる事項を「改善を求めるもの」、他の職場においても参考となり得る取組を「評価するもの」として意見を述べている。評価意見でとりあげた取組については、業務の内容や職場環境等に合わせて応用するなどして、積極的に活用されたい。また、本委員会独自の視点で個人情報保護の推進に資すると思われる事項を「提案事項」として述べている。

なお、横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会設置運営要綱第7条では、市長は、本委員会の意見に対し必要な措置を講じ、その結果を委員会に報告するものとされていることを申し添える。

2 検査の結果

(1) 個人情報取扱事務の概況

<総論>

横浜市立大学は国際総合科学部と医学部、都市社会文化研究科、生命ナノシステム科学研究科、国際マネジメント研究科、医学研究科の4つの研究科を有する総合大学であり、平成22年5月1日現在、教職員2,745人、学生4,826人(学部・大学院)が在籍している。

横浜市立大学では、「公立大学法人横浜市立大学における個人情報の適正な管理に関する取扱要領」や「情報セキュリティ対策ガイドライン」等を制定し、個人情報取扱に関する基本ルールや運用方法を定めて職員への周知を図っている。個人情報をキャンパス外へ持ち出す必要が生じた場合は「個人情報持出し返却管理簿」を用い、持出す個人情報の内容・方法・セキュリティ対策・目的等を明確にするとともに書類の返却及びデータ削除までを管理している。

また、受験生に対しては募集要項の中に「個人情報の取扱いについて」を記載することで、大学における利用目的・利用範囲等を明らかにし個人情報取扱に関する周知を図っている。

しかしながら、キャンパス内において所管課間で個人情報を提供する場合は、キャンパス外へ持ち出す場合とは異なり、返却及びデータ削除に関しては提供先の所管課裁量に委ねられていた。CMJシステム間におけるデータのやり取り以外で、紙媒体やUSBメモリスティック等を用いた個人情報提供を行う場合は、返却・削除・破棄についてルール化することが望ましい。

<検査結果について>

検査結果については、検査対象ごとに「改善を求めるもの」「評価するもの」「提案事項」に分類して意見を述べることにした。

個人情報の漏えい等の事故を防止するためには、現場で短期間に改善するだけでなく、必要な予算措置を含め、横浜市立大学全体で対応していかなければならないことも多い。

以下に述べる意見を参考に個人情報保護体制の確立に向けた取組を進められたい。

(2) 意見(改善を求めるもの)

ア 他課からの個人情報提供依頼に対する判断基準の策定【共通】

他課から個人情報の提供依頼を受ける場合、使用目的・必要性・引渡し媒体等を記載した「個人情報提供依頼書」を提出させ、課長承認を得た上で提供する運用となっており、手続の面では適正な運用が行われていた。しかしながら、提供の可否を判断する基準が明確化されていない状況にあった。横浜市では保有している個人情報を当該担当課以外へ提供することが原則的に禁止されているため、提供を行う場合は依頼元からの依頼が妥当か否かを判断して提供する必要がある。

る。従って、誰からどのような目的で依頼があった場合に提供可能とするか、といった判断基準を整備することで、個人情報のより適正な管理に資するものと考えられるため検討されたい。

イ 他課に提供した個人情報の取扱いルール策定【学務・教務課】

「個人情報提供依頼書」に基づき個人情報を提供した後の個人情報取扱いについては申請者の裁量に委ねており管理が行き届いていない状況にある。

電子データで提供する場合は、テキスト形式・CSV形式・エクセル形式等の一般的なファイル形式で提供されるため、処理はCMJのような専用システムを必要としない。暗号化機能付きUSBメモリスティックを使用して提供しているとのことだが、一般的なパソコンでの取り扱いが可能となっているため漏えいリスクが存在しているといえる。紙媒体の場合も含めて、提供された個人情報が適切に管理されるよう回収・破棄といった運用ルールを検討し策定されたい。

ウ 他課に電子データで個人情報を提供する場合のUSBメモリスティック管理簿の作成【学務・教務課】

個人情報を含む電子データをキャンパス外へ持ち出す際には、「個人情報持出し返却管理簿」により管理しているが、同一キャンパス内の他課に対しUSBメモリスティックを用いて個人情報を提供する場合、実地検査時点では管理簿によるUSBメモリスティックの貸し出し管理が行われていなかった。個人情報の回収・破棄を徹底するためにも必要なため、上記2（2）イと併せて管理簿による管理、電子データで提供する場合は貸し出したUSBメモリスティックの番号を記入する欄を設ける等、「個人情報提供依頼書」の改訂も検討されたい。

エ 個人情報を保管しているキャビネットの鍵管理改善【共通】

個人情報を保管しているキャビネットは全て施錠可能なものを使用していた。運用ルールとして終業時に施錠し、始業時に開錠することは徹底しているものの、実地検査時には鍵が刺さったままのキャビネットが有り運用状況については改善が必要と考えられる。また、鍵は管理職が保管・管理していたものの、誰がいつ持ち出したのか、いつ返却されたかは管理されていなかった。

したがって、保有している個人情報の管理という点では改善が必要と考える。貸し出し管理簿による運用や平成21年度実地検査対象とした小学校におけるUSBメモリスティック管理方法（付番されたUSBメモリスティックを施錠可能な棚にかけて保管し、貸し出し時には、管理職経由で、職員の出席札とUSBメモリスティックを交換するため、貸し出し状況と使用者が一目瞭然）等を参考に運用を検討されたい。

オ CMJにおけるアクセス権限の適正管理【学務・教務課】

CMJを使用する職員毎にアクセス権限は設定されていた。アルバイト職員に関しては、CMJ内の個人情報にアクセスすることを禁止しているものの、一般職員と同等のアクセス権限が設定されていた。このため画面には一般職員と同等のアクセスメニューが表示されており、実際には容易にアクセスできる状態にあった。適正管理の観点から、アルバイト職員がアクセス可能なメニューを制限するなど、物理的に作業に必要な個人情報へアクセス出来ないような運用を検討されたい。

カ CMJにおけるパスワードの適正管理【共通】

CMJのログインパスワードは、8桁の範囲で自由に設定できることになっているが、8桁より少ない桁でパスワード設定しているケースがあったため、セキュリティ確保の観点からもパスワード強度を上げるよう努められたい。また、パスワードの有効期限について基本的なルールを定めていたものの、実際の変更作業については職員個人に委ねている状況にあった。個人情報へのアクセス難易度をより高め、漏えいリスクを低減するためにも、定期的な更新が確実に行われるよう努められたい。-

(3) 意見（評価するもの）

ア 入試資料の持ち出し管理【アドミッションズセンター】

入試資料をアドミッションズセンターから持ち出す場合に以下の工夫を行っていた。

(ア) 入試資料は個人情報を特定できないデータに加工する

(イ) 持ち出し管理簿による持ち出し・返却の管理を行っている

(ウ) 「要回収資料」と印刷した紙媒体にすることで、回収が必要であることを明示している持ち出しから回収までを適正に管理する運用となっており、個人が特定できない情報に加工しているため、万一の紛失・盗難に対しても対策されている点は評価できる。

イ 成績票の発行、発送業務における個人情報の適正管理【学務・教務課】

在学生に対しては学生証を認証キーとした自動発行機で発行しており、誤発行の可能性が極めて低いシステムとなっていた。

また、保証人に郵送する場合には以下の工夫を行っていた。

(ア) 窓開き封筒を使用することで簡単に送付先チェックが可能

(イ) 宛名を成績票本体に印字することで宛名ラベルが不要

特に(イ)の工夫により、宛名ラベルの貼付作業が発生せず、宛名ラベルと送付資料の学生名の突き合わせも発生しないため、作業効率と誤送付防止を両立している。

(4) 提案事項

ア CMJにおけるCSV書き出し機能に関するセキュリティ強化【共通】

CMJには、CSV形式でのデータ書き出し機能が装備されており、現状ではシステム管理者・管理職・一般職員、どの利用者でも使用可能な機能となっている。

また、書き出しに際しては承認手続き等が不要なため、職員が任意のタイミングで個人情報をCSV保存することが可能な状況にあり個人情報の適正管理の観点からリスクが懸念される。リスクを排除するために機能自体を削除することが望ましいものの、業務を行う上で必要な機能と聞いたため、については以下のような対策について検討されたい。

対策案①：CSV書き出し機能そのものに対する対策

CMJソフトウェアをバージョンアップする機会があれば、リスクを低減するための機能を実装する等、システム改良について検討されたい。

(例：職員が機能を使用する場合には上司がシステム上で承認しないと機能しない等。)

対策案②：CSV書き出し機能の使用権限に関する見直し

現時点ではどの利用者も使用できる運用となっているが、書き出し機能を必要とする職員を精査し、必要としない職員については機能をOFFにする等、アクセス権限を適切に設定し適正

管理が行われるよう検討されたい。

個人情報を取り扱うシステムにおいて、CSV等の一般ファイル形式で書き出しが可能となる機能は非常に大きな管理上のリスクと成り得るため、様々なケースを想定した（性悪説に基づいた）厳格な機能管理・権限管理を検討されたい。

イ 昼休み担当者のシフト制の検討【アドミッションズセンター】

アドミッションズセンターはその室内構造から、入退室管理が難しい造りとなっている。昼休みにも受験生や業者の来訪があるため、現在、昼休みにおいては職員1名のみが当番として対応しているが（実際には昼休み中の職員もサポートする）、個人情報管理の観点からはリスクが存在しているといえる。最もリスクの高い昼休み時間に対応できるよう検討されたい。

ウ 終業点検簿の導入【学務・教務課】

現在、業務終了後に最終退勤者が個人情報を保管しているキャビネットの施錠等を行っているが、チェックリスト等による確認項目明確化はなされていない。確認漏れ等を防止するためにも、終業点検簿等を策定し運用することを検討されたい。

エ アルバイト職員の守秘義務明確化【共通】

アルバイト職員も職務遂行において個人情報を取り扱う場面がある。現在、就業規則で守秘義務を課しているとのことだが、守秘義務契約書のような形式で明確化することを検討されたい。

3 まとめ

今回、入試事務及び大学教務事務における個人情報の取扱いを中心に実地検査を行った。

横浜市立大学においてキャンパス外へ個人情報を持ち出す場合には、管理職による承認、持ち出し管理簿による記録、持ち出した個人情報の返却・破棄についてルールを制定していた。加えて、成績票の送付事務では宛名ラベルの貼付を不要とするなど、個人情報漏えいリスクに対する工夫が見受けられ、外部との個人情報やり取りについてはおおむね適正に管理されていたと言える。

しかしながら、キャンパス内の所管課間における個人情報提供事務については、提供した後の個人情報の破棄・返却といった取扱い方法に不明確な部分があった。提供する個人情報の取扱方法を明確化し適正管理に努められたい。また、CMJシステムのCSV書き出し機能については、機能そのものの運用に関する具体的なルール・制限が設定されていないため、比較的容易に個人情報を持ち出すことが可能な状況にある点が懸念される。機能そのものに対する使用権限の見直しや機能利用時の審査・承認ルール等の構築について検討を進められたい。

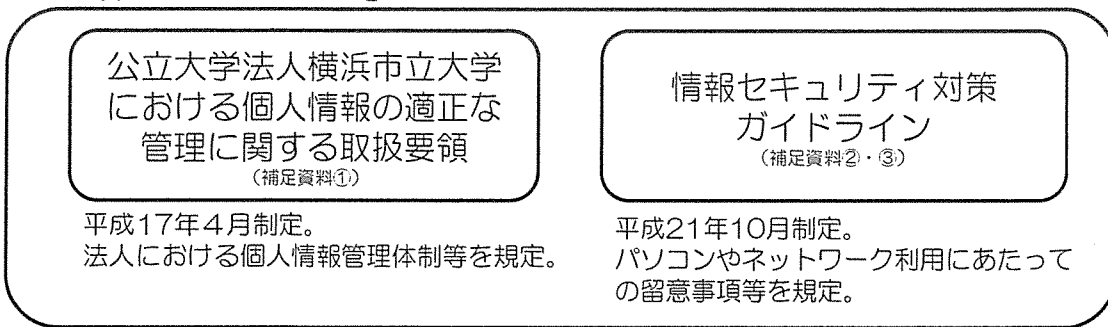
また、紙媒体・電子媒体の個人情報管理については、施錠可能なキャビネット・金庫等に保管を基本とし適正な運用が行われていたが、鍵自体については持ち出し管理簿等が整備されていないため誰が使用したか、そもそも鍵が使用中なのかどうか、等の把握ができない状況であった。各職場での業務形態に合わせた適切な運用ルールを策定されることが望ましい。

横浜市立大学では、今回検査対象とした入試業務・大学教務事務以外にも、エクステンション講座等の公開講座の開設やキャリア支援等、様々な業務で個人情報を取り扱っているため、本報告書における意見について周知されたい。

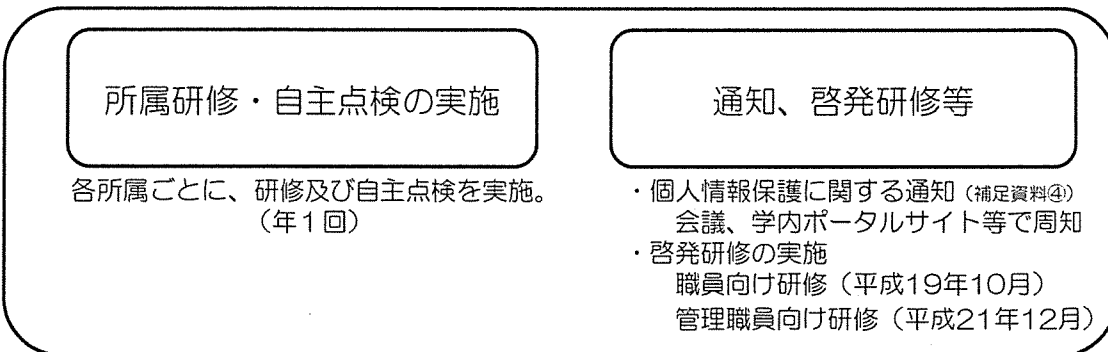
資 料

公立大学法人横浜市立大学における個人情報保護の取り組み

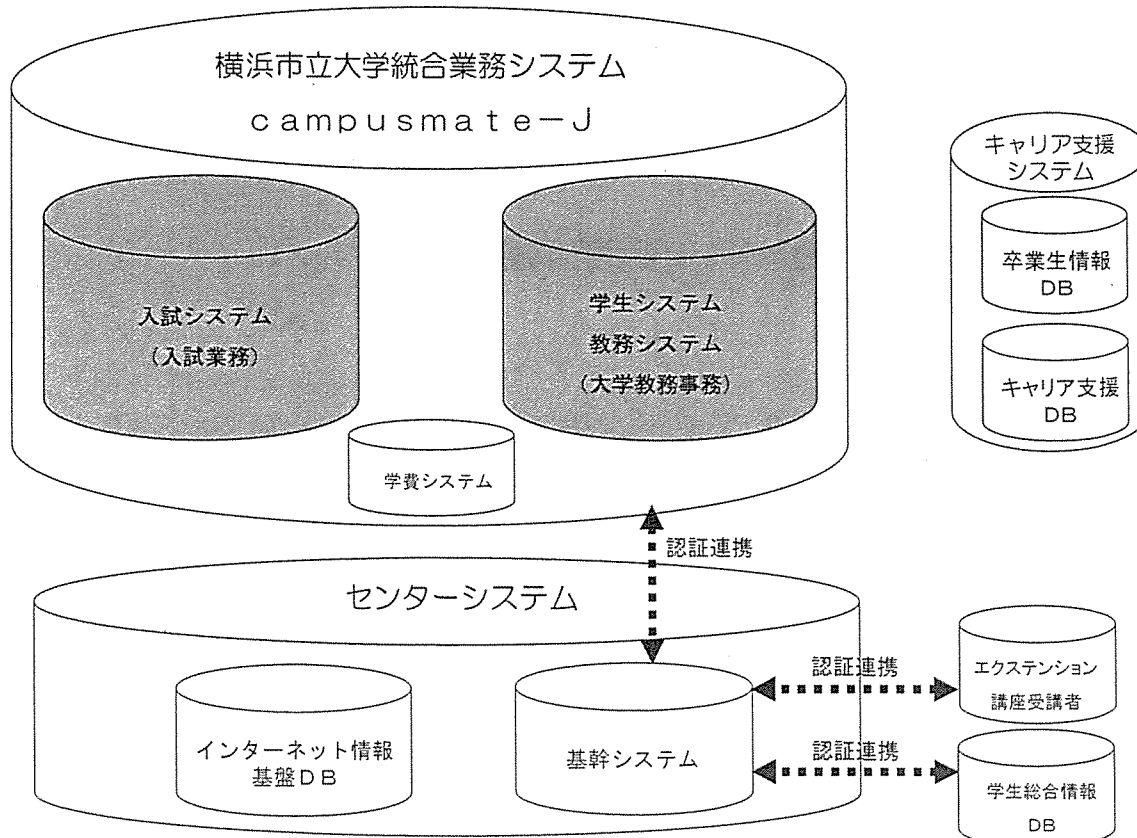
◆要領、ガイドライン等

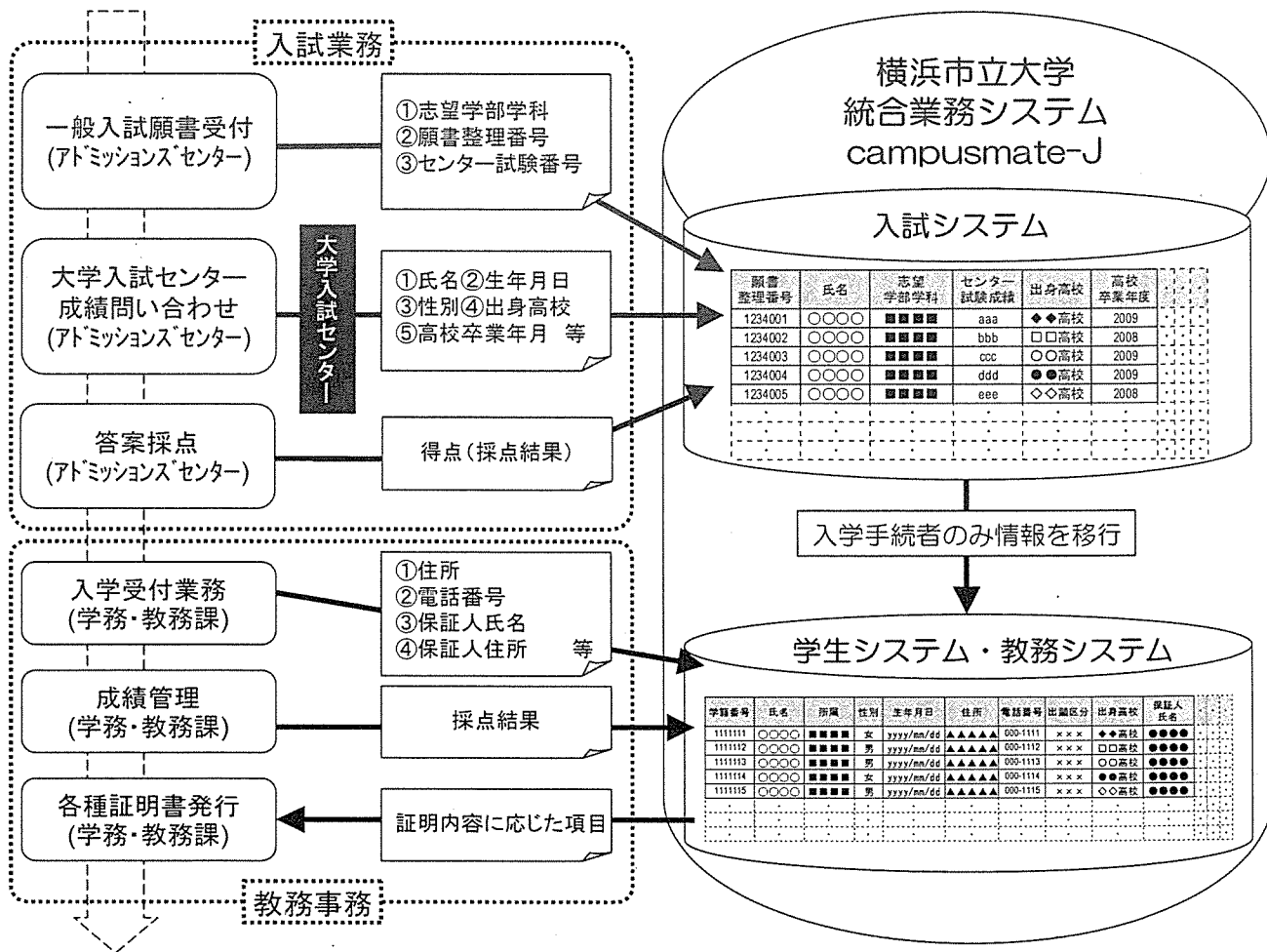


◆研修、啓発等



横浜市立大学システムイメージ図

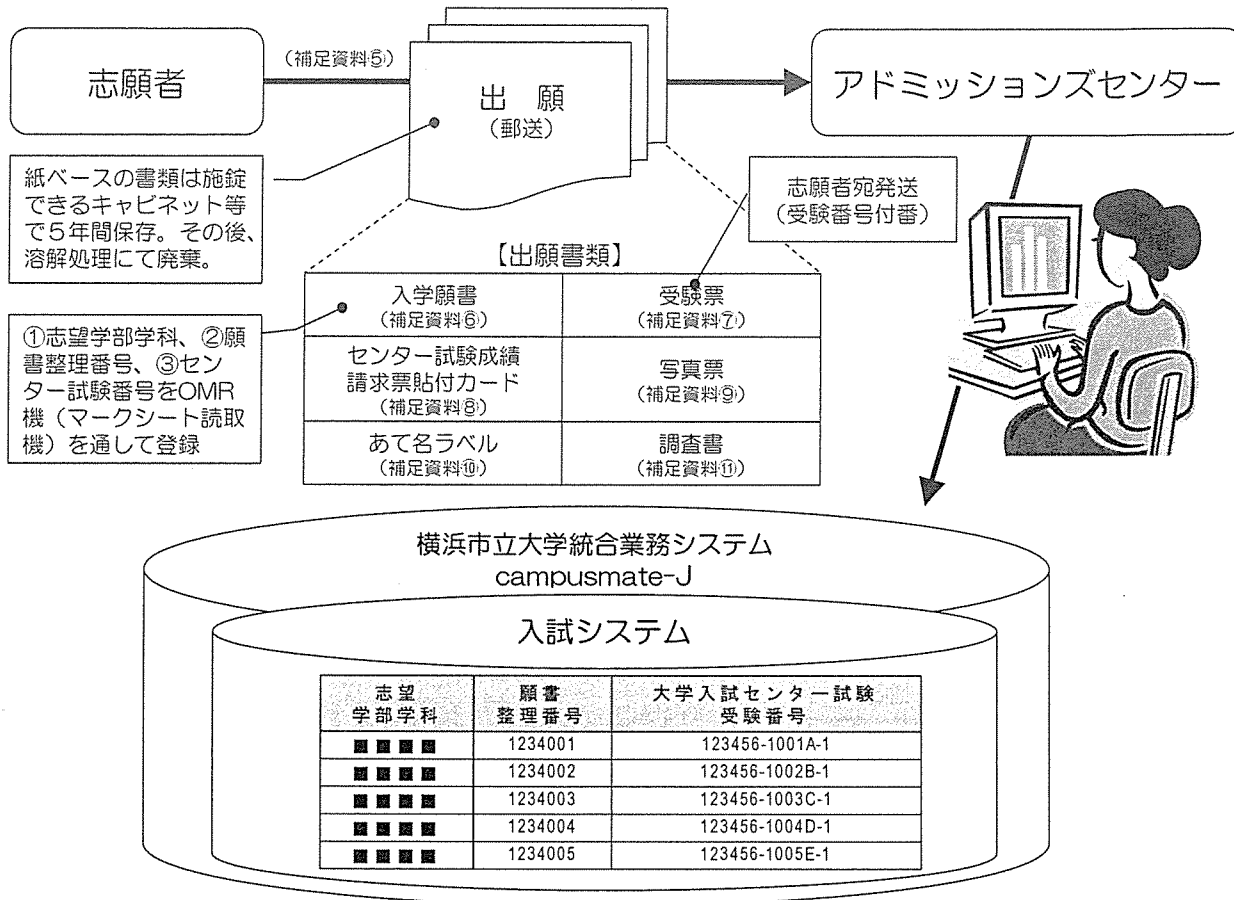




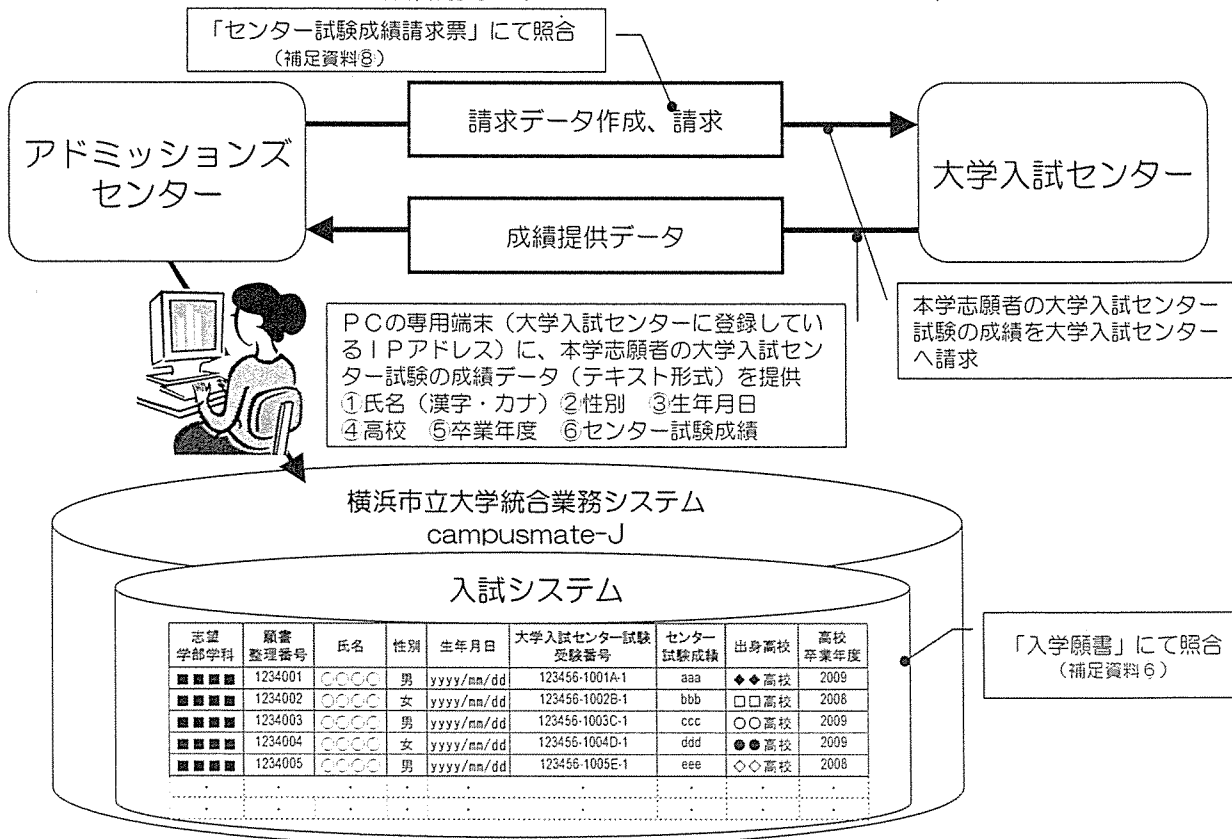
入試業務 (アドミSSIONSセンター)

- 出願受付
- ↓
- 大学入試センター試験成績請求
- ↓
- 試験実施
- ↓
- 答案採点・成績登録
- ↓
- 合格発表
- ↓
- 統計・分析

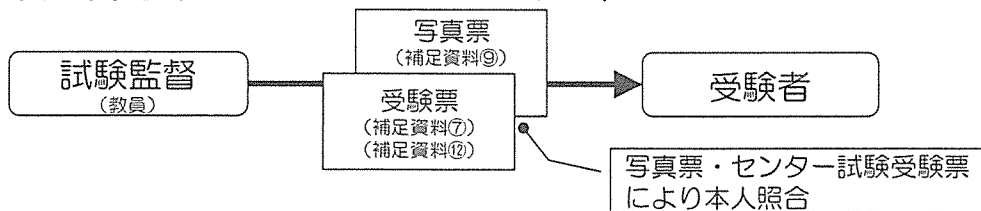
●出願受付（アドミSSIONズセンター）



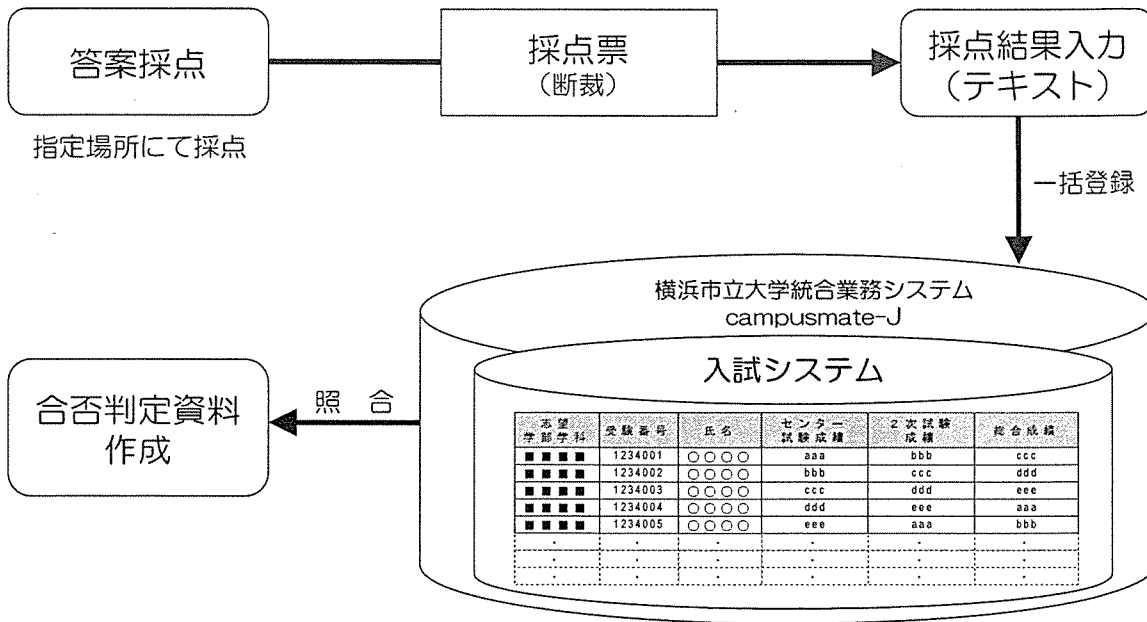
●大学入試センター試験成績請求（アドミSSIONズセンター）



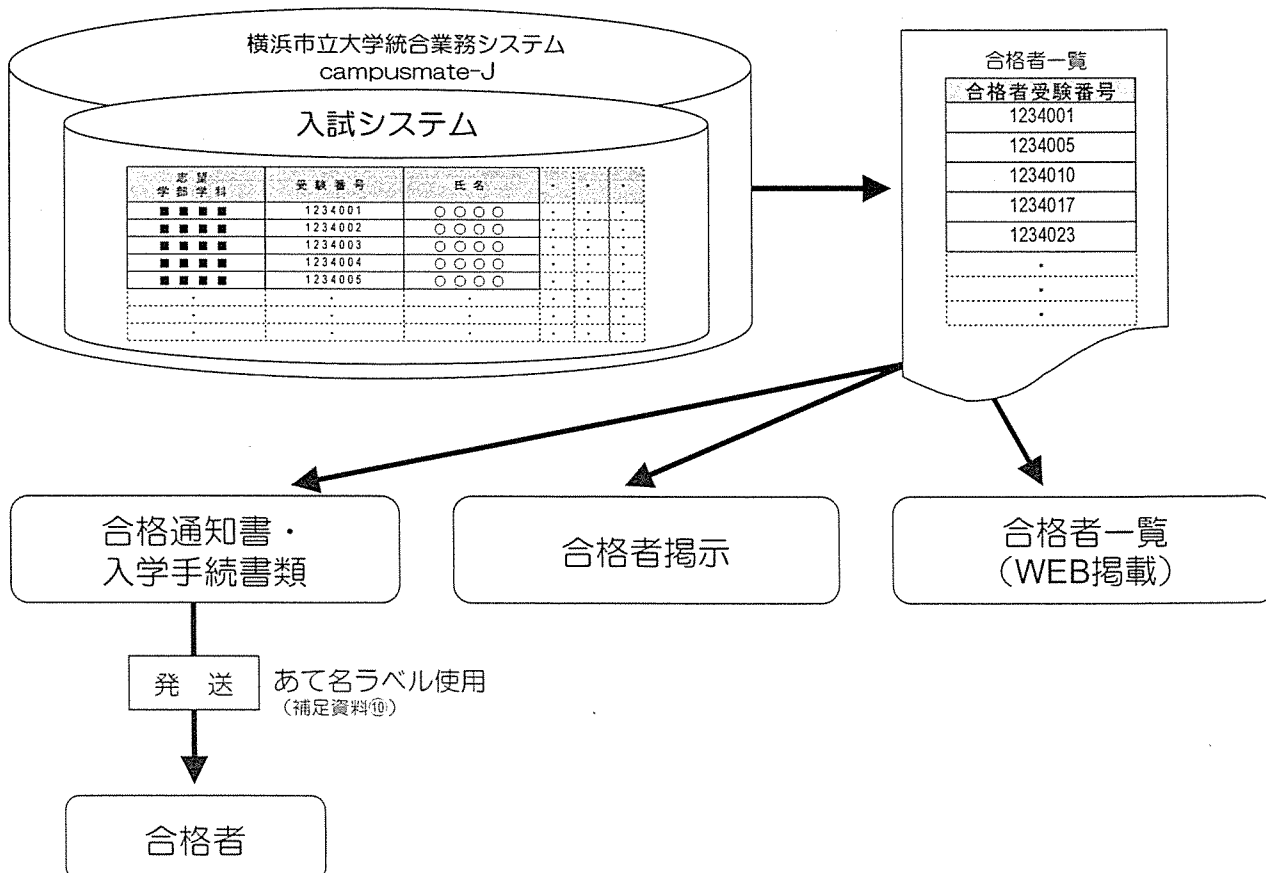
●試験実施（アドミッションズセンター）



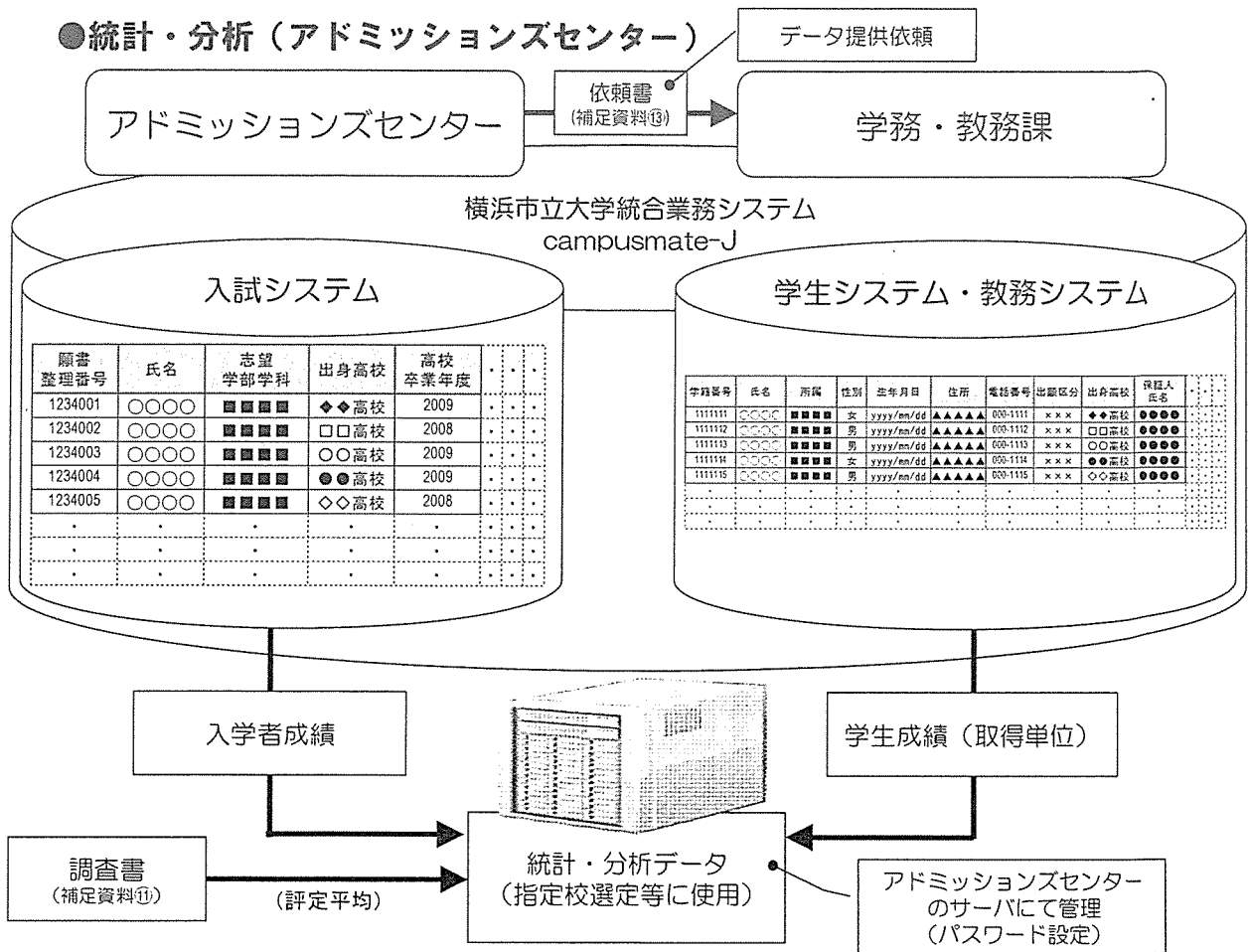
●答案採点・成績登録（アドミッションズセンター）



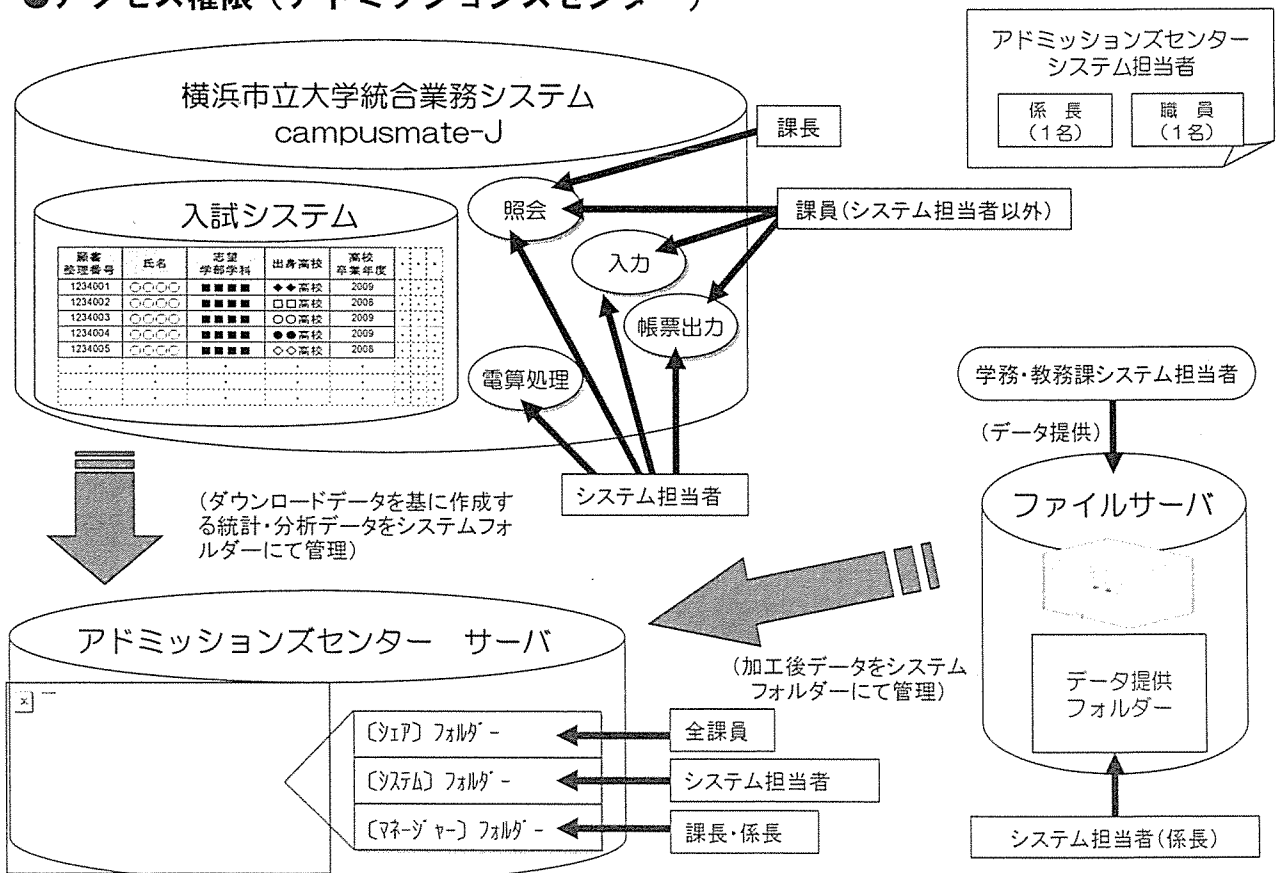
●合格発表（アドミッションズセンター）



●統計・分析（アドミSSIONズセンター）



●アクセス権限（アドミSSIONズセンター）



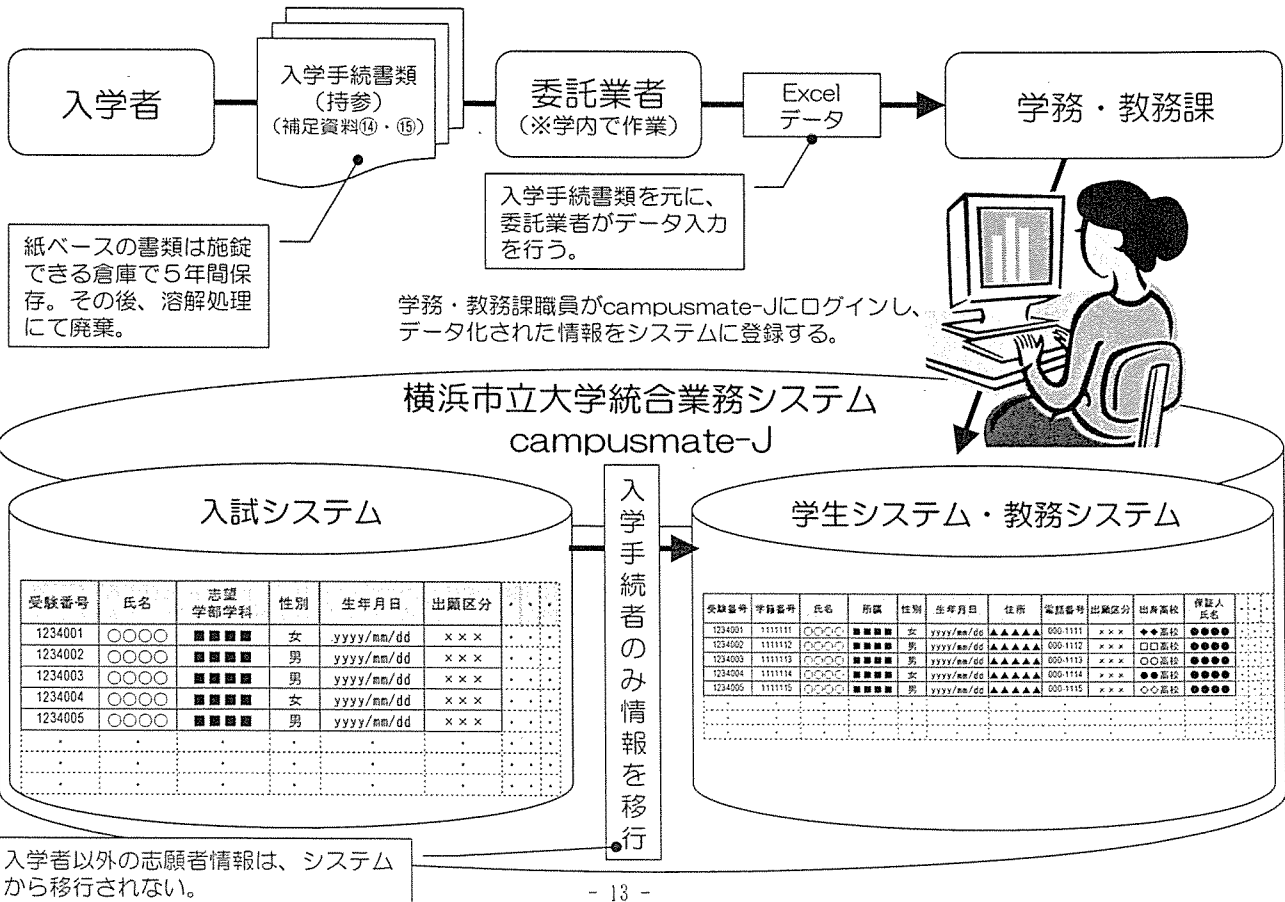
教務事務 (学務・教務課)

●入学受付業務

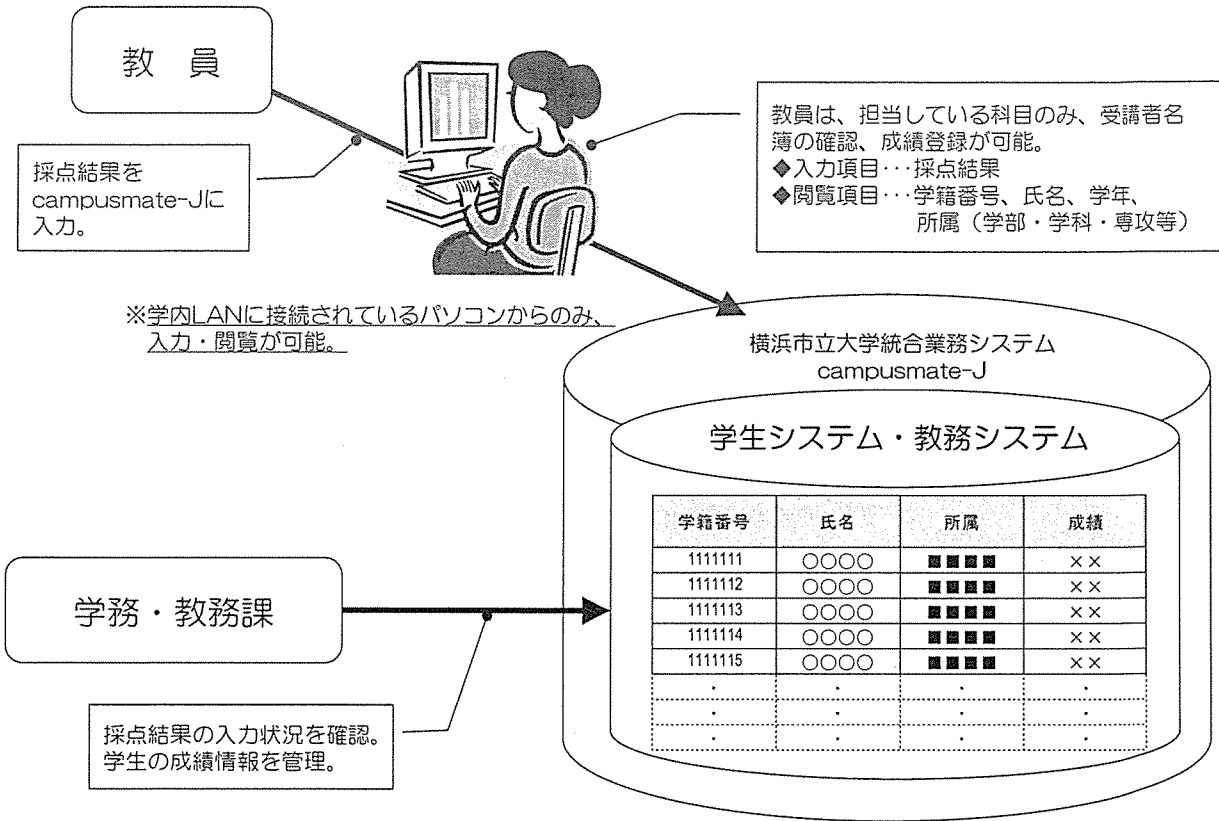
●成績管理

●各種証明書発行業務

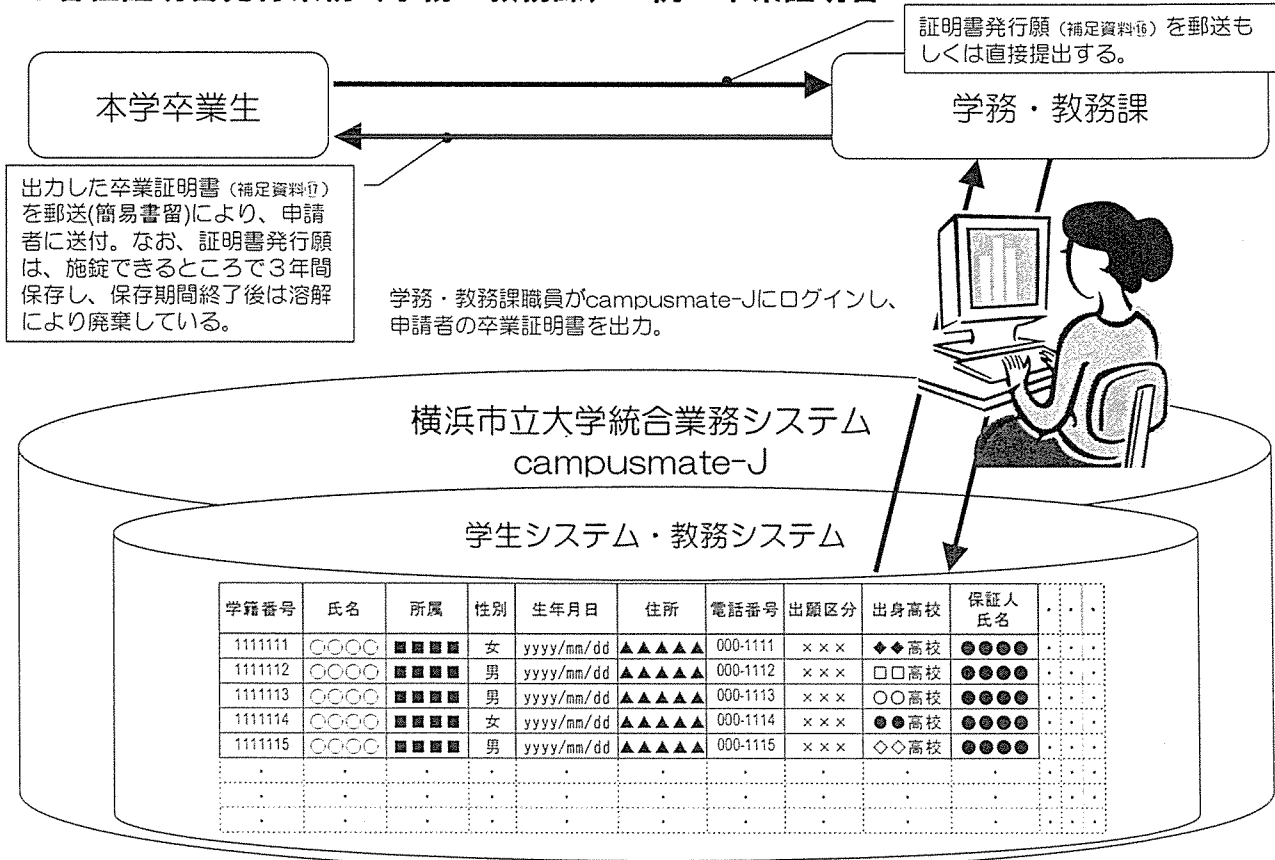
●入学受付業務 (学務・教務課)



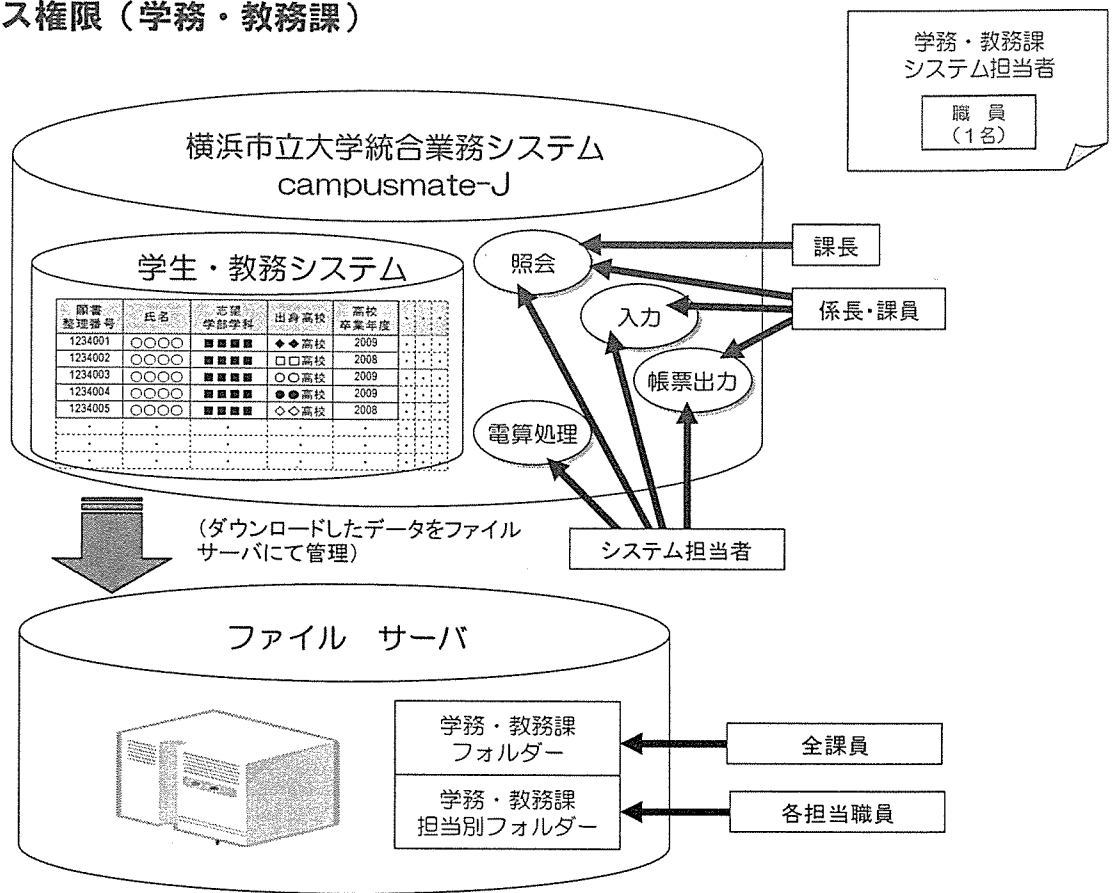
●成績管理（学務・教務課）



●各種証明書発行業務（学務・教務課） 例：卒業証明書



●アクセス権限（学務・教務課）



補 足 資 料

- ① 公立大学法人横浜における個人情報の適正な管理に関する取扱要領
- ② 情報セキュリティ対策ガイドライン
- ③ 個人情報持出し返却管理簿
- ④ 公立大学法人横浜市立大学における個人情報の取扱いに係る通知等(法人化以降)
- ⑤ 個人情報の取扱いについて(募集要項(抜粋))
- ⑥ 入学願書(前期日程)
- ⑦ 受験票
- ⑧ センター試験成績請求票貼付カード
- ⑨ 写真票
- ⑩ あて名ラベル
- ⑪ 調査書
- ⑫ センター試験受験票
- ⑬ 個人情報提供依頼書
- ⑭ 入学者登録台帳入力票
- ⑮ 住所届
- ⑯ 証明書発行願
- ⑰ 卒業証明書

公立大学法人横浜市立大学における個人情報の適正な管理に関する取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、横浜市個人情報の保護に関する条例(以下「条例」という。)及び横浜市個人情報の適正な管理に関する要綱に基づき、個人情報保護に関し、必要な事項を定め、実施機関(条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。)である公立大学法人横浜市立大学(以下「法人」という。)における個人情報保護を一層推進することを目的とする。

(管理体制)

第2条 法人の個人情報管理体制は次による。

- (1) 法人総括個人情報保護管理者 法人総括個人情報保護管理者は、理事長とし、法人における個人情報の適正な管理を総括する。
- (2) 個人情報保護管理者 個人情報保護管理者は事務局長とし、次の業務を行う。
 - ア 各所属において個人情報の適正な管理のための措置を講ずるものとする。
 - イ 第4号エに基づく各課等からの報告を取りまとめ、毎年1回法人総括個人情報保護管理者に報告するとともに、総括個人情報保護管理者(市民局長)に報告する。
- (3) 個人情報保護推進者 個人情報保護推進者は、経営企画室総務・財務課長とし、次の業務を行う。
 - ア 個人情報保護管理者を補佐し、法人における個人情報の適正な管理について、必要な指導・調整を行う。
 - イ 横浜市庁内連絡会議の構成員となる。
- (4) 個人情報保護責任者 個人情報保護責任者は、学部及び研究科においては学部長及び研究科長、事務局(八景キャンパス等)においては課長及び担当課長、福浦キャンパス・附属病院及び附属市民総合医療センター(以下「センター病院」という。)においては、課長、担当課長、診療科部長、センター部長(センター病院のみ)、中央部門部長及び看護部長とし、次の業務を行う。
 - ア 各所属において保有する個人情報の適正な管理について責任を負う。
 - イ 所属教職員等を指揮監督し、毎年1回研修を実施する。
 - ウ 個人情報の取扱いに関する自主点検を毎年1回行う。
 - エ イ及びウの結果について、個人情報保護管理者に報告する。
 - オ あらかじめ漏えい事故等発生時の対応手順を定めたマニュアルを作成する。
 - カ 必要に応じて所属内に個人情報保護担当者を指名し、置くことができる。
 - キ 個人情報保護担当者を指名した場合は、個人情報保護管理者に報告する。
- (5) 個人情報保護担当者 個人情報保護担当者は、個人情報保護責任者を補佐し、各所属における個人情報の保護に関する事務を担当する。

(漏えい事故等発生時の対応)

第3条 個人情報保護責任者は、個人情報の漏えい事故等が発生した場合は、個人情報保護推進者に第一報を入れ、速やかに次の事項を報告するとともに、個人情報保護推進者の指示に従う。また、個人情報保護推進者は、個人情報保護管理者へ報告をするものとする。

- (1) 発生経過
 - (2) 原因
 - (3) 漏えい文書等の内容
 - (4) 事故後の対応
 - (5) 再発防止策
- 2 個人情報保護推進者は、個人情報の漏えい事故等が発生した場合には、横浜市の総務局コンプライアンス推進課に第一報を入れるとともに、市役所関係部署等へ報告をするものとする。
 - 3 個人情報保護管理者は、事故後速やかに、法人総括個人情報保護管理者へ報告をする。
 - 4 個人情報保護責任者は、個人情報保護推進者の指示に従い、流出した個人情報の回収に努め、被害者への説明・謝罪を迅速に行うものとする。
 - 5 個人情報保護責任者は、個人情報保護推進者の指示に従い、二次被害の防止等のため、第1項に掲げる事項を原則公表するものとする。
 - 6 個人情報保護責任者は、個人情報保護推進者の指示に従い、事故後速やかに、第1項に掲げる事項を横浜市個人情報保護審議会に報告するものとする。

(委任)

第4条 この要領に定めるほか、この要領の施行に関し必要な事項は、法人総括個人情報保護管理者が定める。

附 則

この要領は、平成17年7月7日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

横浜市の個人情報保護の体制

総括個人情報保護管理者
(市民局長)

総務局
コンプライアンス推進課

個人情報保護推進者
(総務担当課長)

個人情報保護責任者
(主管課長等)

- ・ 毎年1回研修を実施する。
- ・ 自主点検を毎年1回実施する。
- ・ 研修及び自主点検の結果を管理者に報告する。
- ・ 漏えい事故等発生時の対応マニュアルを作成する。
- ・ 個人情報保護担当者を指名・配置する。
- ・ 個人情報保護担当者を指名した場合に管理者に報告する。

個人情報保護管理体制

漏えい事故等が発生した
場合の連絡ルート

法人の個人情報保護の体制

法人総括個人情報保護管理者
理事長

法人における個人情報の適正な管理を総括する。

個人情報保護管理者
事務局長

各所属における個人情報の適正管理のための措置を講じる。

経営企画室総務・財務課長

個人情報の適正管理について必要な指導・調整を行う。

個人情報保護責任者 >

各所属における個人情報の適正管理について責任を負い、所属教職員等を指揮監督する。

個人情報保護担当者 >

責任者を補佐し、各所属における個人情報保護に関する実務を担当する。

公立大学法人横浜市立大学における
個人情報の適正な管理に関する取扱要領

図 解

法人総括個人情報保護管理者へ報告する。
同時に学長に報告する。
教学に関わることは、同時に学長に報告する。

個人情報保護管理者へ報告する。
同時に副局長（経営企画室長）に報告する。

個人情報保護推進者へ第一報を入れ、指示に従う。

コンプライアンス推進課、
市役所関連部署等へ報告
する。

横浜市
総務局
コンプライアンス推進室
等

< センター病院 >
総務課長
経営企画担当課長
医事課長
診療科部長
センター部長
中央部門部長
看護部長

< 福浦キャンパス・附属病院 >
総務課長
職員課長
医事課長
福浦キャンパス学務・教務課長
先端医科学研究課長
診療科部長
中央部門部長
看護部長

< 福浦キャンパス等 >
IC/ITソリューションセンター長
看護職員確保担当課長
学務・教務担当課長
キャリア支援課長
保健管理センター担当課長
学術情報課長

< 事務局（八景キャンパス等） >
経営企画課長
人事課長
学務・教務課長
学術企画課長
アットミッドウェイセンター課長
研究推進課長

< 学部・研究科 >
国際総合科学部長
医学部長
都市社会文化科学研究科長
生命ナノシステム科学研究科長
国際ナノシステム科学研究科長
医学研究科長

平成 22 年 6 月 29 日改定
経営企画課 IT 推進担当
総務・財務課 庶務・渉外担当

情報セキュリティ対策ガイドライン

1. パソコンの管理

- (1) ウイルス対策、および、アップデートの実施
 - ・ ウイルス対策ソフトのインストールを実施すること。また、定義ファイルは常に最新版が適用されるよう設定すること。
 - ・ WindowsUpdate などの、アップデートを随時実施すること。
- (2) 本体の管理
 - ・ 起動時の ID・パスワードの設定をすること。
 - ・ スクリーンセーバーのパスワードによる保護などの設定により、離席時に不正に操作されることを防止すること。
 - ・ 機器の保管場所や居室の施錠管理を徹底し、機器本体にセキュリティワイヤーに接続するなどの盗難防止措置を施すこと。

2. データの扱い

- (1) データの持ち出し
 - ・ 個人情報データの持ち出しをしないこと。
 - ・ やむを得ず、他キャンパスなど出張先へ個人情報データを持ち運ぶ場合には、以下の対策を講じること。
 - 個人情報持出し返却管理簿に記載し、所属長（個人情報保護責任者）の承認を得ること。
 - 個人情報データを必要最小限にすること。
 - 持出し用の記憶媒体は自動暗号化機能付きのもの（暗号化 USB メモリなど）を利用すること。
 - 持出し用の記憶媒体もしくはファイルにパスワードを設定すること。
 - 私有のパソコン・モバイル端末・記憶媒体で個人情報データのコピー・保持をしないこと。
 - 使用後は速やかに持出し用の記憶媒体より削除すること。
 - 持出し用の記憶媒体は施錠できるところで保管すること。

補足説明）パソコン：タブレット PC（例：iPad）を含む

モバイル端末：携帯電話、スマートフォン（例：iPhone）、PDA（例：iPod touch）、超小型 PC など

記憶媒体：USB メモリ、USB ハードディスク、DVD、CD、フロッピーディスクなど

- (2) eメールでのデータ送信
 - ・ eメールでのデータ送信時は、本文や添付ファイルの情報内容の確認、宛先等の確認、ファイルのパスワード設定を徹底すること。

3. ネットワークの管理

(1) IP アドレス

- ・ あらかじめ付与された IP アドレスを使用すること。付与されたもの以外の IP アドレスは絶対に設定しないこと。

(2) ネットワーク利用

- ・ 大学のネットワーク環境を私的に利用しないこと。不正利用のないよう徹底すること。
- ・ Winny などの不特定多数の相互接続によるファイル交換・共有ソフトを利用しないこと。

4. ID・パスワードの管理

- ・ パスワードは「言わない」「見せない」「書かない」を守り、第三者に知られることのないようにすること。
- ・ ID・パスワードの共有や、他人の ID でパソコンを利用しないこと。

5. 持ち込み機器

上記事項を守り、安全な機器であることを確認したうえで、ネットワークに接続すること。

6. その他

その他、ネットワークの正常な運用を妨げる行為や、他の利用者の正常な利用を妨げる行為、ネットワーク管理者が不適切と認めることを行わないこと。

平成 年度 個人情報持出し返却管理簿

部署名：

持出日	返却 予定日	申請者 印	責任者 印	持出し内容	持出方法・数量 セキュリティ対策	持出し先	目的	データ 削除日	返却日	申請者 印	責任者 印
6/17	6/18	印	印	職員名簿 50名 所属/名前/社員番号	USBメモリー 1個 ■暗号化・パスワード設定	XXキャンパス	会議で使用するデータ	6/18	6/18	印	印
6/22	6/22	印	印	エントリーシート 10名 氏名/連絡先/志望理由	エントリーシート(紙) □暗号化・パスワード設定	XXキャンパス	採用面接のため		6/22	印	印
					□暗号化・パスワード設定						
					□暗号化・パスワード設定						
					□暗号化・パスワード設定						
					□暗号化・パスワード設定						
					□暗号化・パスワード設定						
					□暗号化・パスワード設定						
					□暗号化・パスワード設定						
					□暗号化・パスワード設定						

※表中の責任者は所属長(個人情報保護責任者)となります。

公立大学法人横浜市立大学における個人情報の取扱いに係る通知等(法人化以降)

- 個人情報に関する事務取扱いについて(通知)
(平成 22 年 7 月 8 日総第 143 号)
- 平成 21 年度横浜市立大学管理職員研修の実施について(通知)
(平成 21 年 12 月 3 日)
- 情報セキュリティ対策の徹底について(通知)
(平成 21 年 10 月 8 日)
- 平成 21 年度個人情報の取扱いに関する所属研修及び自主点検の実施について(依頼)
(平成 21 年 7 月 27 日総第 165 号)
- 個人情報を含む情報発信時の注意について(通知)
(平成 21 年 5 月 13 日総第 68 号)
- 業務利用のファイル等データの情報漏えい対策の徹底について(通知)
(平成 20 年 12 月 11 日経第 83 号)
- 平成 20 年度個人情報の取扱いに関する自主点検及び所属研修の実施について(依頼)
(平成 20 年 9 月 17 日総第 244 号)
- 平成 19 年度個人情報保護研修の実施について(通知)
(平成 19 年 10 月 4 日)
- 個人情報適正管理の徹底について(通知)
(平成 19 年 8 月 15 日総第 161 号)
- 個人情報取扱特記事項の運用について(通知)
(平成 19 年 7 月 18 日総第 130 号)
- 平成 19 年度個人情報適正管理自主点検及び所属研修の実施について(依頼)
(平成 19 年 7 月 10 日総第 114 号)
- 平成 18 年度個人情報適正管理自主点検及び所属研修の実施について(依頼)
(平成 18 年 7 月 4 日総第 116 号)
- 受託者等に対する個人情報保護の徹底について(通知)
(平成 18 年 6 月 6 日総第 73 号)
- Winny に関する取扱の周知徹底及び点検の実施について(通知)
(平成 18 年 4 月 11 日総第 8 号)
- 個人情報保護の更なる徹底に向けた業務の再点検について(通知)
(平成 18 年 2 月 23 日総第 419 号)
- 個人情報適正管理・漏えい事故等防止マニュアルの作成及び所属研修の実施について(依頼)
(平成 17 年 6 月 28 日総第 82 号)
- 平成 17 年度個人情報自主点検の実施について(依頼)
(平成 17 年 6 月 28 日総第 81 号)

目 次

アドミッションポリシー	1 頁
1 試験日および募集人員	5 頁
2 出 願 資 格	6 頁
3 出願にあたっての留意事項	6 頁
4 出 願 手 続	6 頁
5 選抜の方法等	7 頁
(1) 第1次選抜について	7 頁
(2) 大学入試センター試験において受験すべき教科・科目	8 頁
(3) 個別学力検査（第2次試験）における科目	8 頁
(4) 配点・審査基準および合否判定基準	8 頁
(5) 個別学力検査（第2次試験）の日時・教科・試験時間・携行品について	9 頁
6 合格者発表	10 頁
7 入 学 手 続	11 頁
8 納 入 金	12 頁
9 追 加 合 格	14 頁
10 そ の 他	14 頁

個人情報の取扱いについて

横浜市立大学では、個人情報に関する法令等を遵守し、個人情報の重要性を深く認識した上で、細心の注意を払って管理しています。本学の入学試験に出願される方は、以下の内容に同意した上で出願してください。

本学への出願の際にお知らせいただいた氏名、住所等の個人情報については、入学者選抜（出願処理、選抜実施および合否発表）、入学手続、教務関係（学籍、修学指導等）、学生支援関係（健康管理、就職支援、授業料減免・奨学金申請等）、授業料等の学費徴収、入学試験統計・分析およびこれらに付随する事項を行うために適正な範囲内で使用し、以上の目的以外には使用しません。

入学者選抜に用いた試験成績は、今後の入学者選抜方法の検討資料の作成、所属変更等およびこれらに付随する事項を行うために適正な範囲内で使用し、以上の目的以外には使用しません。

上記業務において、本学より一部の業務の委託を受けた業者が、個人情報について適正な管理のための必要な措置を講じた上で、その全部または一部を使用することがあります。

氏名および大学入試センター試験の受験番号に限って、合否および入学手続等に関する個人情報が、独立行政法人大学入試センターおよび併願先の国公立大学に送達される場合があります。

平成22年度 横浜国立大学入学願書(前期日程)

黒のボールペンで記入

HBの鉛筆でマーク



氏名	生年月日	昭和 平成		年	月	日								
	年齢	(H22.4.1現在 歳)												
住所	〒	性別	男・女											
	住所	都・道・府・県												
	電話番号	()-()-()-()-()												
出身学校等	所在地	都・道・府・県												
保護者氏名・住所	高校名	高校												
	(国・都・道・府・県・市・私)立	(昭和・平成 年 月卒業・卒業見込)												
氏名・住所	大学入学資格検定・高等学校卒業程度認定試験合格(昭和・平成 年 月)	年 月												
	氏名・住所	()-()-()-()-()												
住所	〒	()-()-()-()-()												
	住所	()-()-()-()-()												
平成22年3月28日(日)~3月31日(水)における連絡先														
住所														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">①</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">②</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">③</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">④</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							①	②	③	④				
①	②	③	④											

請求種別 ● 日程	試験場コード	大学入試センター受験番号	大学使用欄
	① ② ③ ④	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨
	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳

コンピュータ処理するため、折らないでください。

速 達

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(住所)

320 円分の
切手を貼っ
てください

(氏名)

様

通信欄

〈連絡先〉 アドミッションズセンター TEL (045) 787-2055

H22年度 横浜市立大学 第2次試験

受 験 票

※受験番号	
氏 名	

※印欄は大学で記入します。

志望学部学科 (学系)	志望に○印 を記入
国際総合科学部	国際教養学系
国際総合科学科	経営科学系
	理学系

・ 第2次試験当日は、大学入試センター試験受験票も必ず持参してください。

・ 学内への入場開始は、集合時刻の30分前からです。

試 験 時 間 割			
試験日時	学部学科 (学系)	教科	試験時間
2/25 (木) 集合時刻 9:00	国際総合科学部	論文	9:30~11:30
	経営科学系	論文	9:30~11:30
2/26 (金) 集合時刻 9:00	国際総合科学部	論文	9:30~11:30
	理学系	論文	9:30~12:30

・ 試験開始後30分を経過した遅刻者は原則として受験できません。

・ 補足資料

センター試験成績請求票貼付カード

※受験番号	
氏 名	

※印欄は大学で記入します

志望学部学科 (学系)		志望に○印を記入
国際総合科学部	国際教養学系	
	経営科学系	
国際総合科学科	理学系	

前	平成22センター試験成績請求票 国公立前期日程用
貼 付 欄	

・ 補足資料

平成22年度 横浜市立大学前期日程 写真票

※受験番号	
氏 名	

※印欄は大学で記入します

志望学部学科 (学系)		志望に○印を記入
国際総合科学部	国際教養学系	
	経営科学系	
国際総合科学科	理学系	

写 真

縦 4 cm
横 3 cm

出願前3ヶ月以内に
撮影したもの
(白黒・カラーいずれも可)

あて名ラベル

郵便番号・住所・氏名を記入してください。

住 所

氏 名

様

※受験番号

住 所

氏 名

様

※受験番号

調 査 書

※			※				※				※			
1. 氏名	昭和平成	年	月	日生	性別	現住所	都道府県	市区	町村	丁目	番号			
学校名	国立 公立 私立	高等学校 中等教育学校 (分校)				昭和 平成	年	月	入学、編入学、転入学 (第 学年)					
全・定・通	普通・専門 ()	・総合		昭和 平成	年	月	卒業 卒業見込							
2. 各教科・科目等の学習の記録														
教科・科目		評 定				修得 単位数計	教科・科目		評 定				修得 単位数計	
		第1学年	第2学年	第3学年	第4学年				第1学年	第2学年	第3学年	第4学年		
教科	科目						教科	科目						
							総合的な学習の時間							
							計							
3. 各教科の評定平均値		教科	国語	地理歴史	公民	数学	理科	保健体育	芸術	外国語	普・家庭	普・情報	全体の 評定平均値	
		平均値												
		教科												
	平均値													
4. 学習成績概評		成 績 段 階 別 人 数												
段階		A	人	B	人	C	人	D	人	E	人	合計	(人) 人	

(裏)

※		※				※				※							
5. 出欠の記録																	
区分		学年				区分		学年									
		1	2	3	4			1	2	3	4						
授業日数						欠席日数											
出席停止・忌引き等の日数						出席日数											
留学中の授業日数						備考											
出席しなければならぬ日数																	
6.		第1学年				第2学年				第3学年				第4学年			
特別活動の記録																	
7.		(1)学習における特徴等				(3)部活動、ボランティア活動等				(5)その他							
指導上参考となる諸事項		(2)行動の特徴、特技等				(4)取得資格、検定等											
第1学年																	
第2学年																	
第3学年																	
第4学年																	
8.		活動内容															
総合的な学習の時間の内容・評価		評価															
9.		備考															
この調査書の記載事項に誤りがないことを証明する																	
平成 年 月 日																	
学 校 名																	
所 在 地																	
校 長 名																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">印</div> <div>記載責任者職氏名</div> <div style="text-align: right;">㊟</div> </div>																	

平成22年度		受験番号		発行回数
大学入学者選抜大学入試センター試験受験票		1001X		1
指定された試験場以外では、いかなる理由があっても受験はできません。		試験場コード	200011	
試験場名	東西大学 第1試験場			
所在地	東京都目黒区駒場2-19-23 試験当日の電話 03-3465-8600			
道順	京王電鉄井の頭線「駒場東大前駅」西口下車、徒歩5分			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">見本</div> <p>西多摩高等学校 (コマハ、タロウ) 駒場 太郎 殿 (134406-010001-000001)</p>		上履き持参	要措置	ヘッドホン貸与
		受験教科数	2	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">この受験票は、大学の入学手続まで必要です。</div>		写真 (4 cm × 3 cm) (写真の裏に氏名を記入の上、あらかじめめもつかりはっでおいてください。)		性別
		(氏 名)		男
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">別冊子試験問題の配付希望 ドイツ語 工業数理基礎 フランス語 簿記・会計 中国語 情報関係基礎 韓国語</div>		平成03年10月02日生		独立行政法人 大学入試センター
		〒153-8501 東京都目黒区駒場2丁目19番23号 電話 03-3465-8600 http://www.dnc.ac.jp/		電話
問い合わせ先	東西大学	電話	03-3465-8600	

個人情報提供依頼書

平成 年 月 日

依 頼 者	課 担当 担当者 TEL	課 長	係 長	係 員
件 名				
作 成 要 件 (必要データ 及び形式)	テキスト形式 (: タブ区切り : csv 形式) エクセル形式 紙 (: 写しの提供 : 閲覧) その他 ()			
使 用 目 的 及 び 必 要 性				
引渡希望年月日	平成 年 月 日 ()			
備 考				

< 課使用欄 >

平成 年 月 日 受付	決 裁		
平成 年 月 日 起案	課 長	係 長	係 員
平成 年 月 日 決裁			
平成 年 月 日 引渡			
備 考			

入学者登録台帳入力票

注意：記入の際は別紙記入要領をよく読んで両面を記入してください。字体は日本語の楷書体で記入をお願いします。

特別な指示があるところ以外は全員が必ず記入してください。

1 整理番号 (受験番号を右詰めで記入)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 所属名

横浜市立大学 横浜市立大学大学院		学部 研究科	学科 課程	専攻
---------------------	--	-----------	----------	----

3 学生氏名

(1)氏名 (フリガナ)																			
(2)氏名 (漢字)																			
(3)氏名 (ローマ字) (大文字ブロック体で記入して下さい)	First name(名)																		
	Family name(姓)																		
(4)性別 (どちらかを で囲んで下さい)		男 [1] / 女 [2]																	
(5)生年月日 (西暦)				年			月												
(6)国籍等	国籍 (どちらかを で囲んで下さい)	日本 [1] / その他 [2] (国名:)																	
	在留資格 (日本 国籍以外の方のみ記入下さい)	留学 [1] / その他 [2] (在留資格名:)																	

4 学生住所

住所未定		4月1日以降の住所が未定の場合には左記の にチェックをつけて下さい。 また、住所が決まり次第、必ず各キャンパスの学務事務室にて住所届を提出して下さい。																		
(1)郵便番号					-															
(2)住所	都道府県名	(都道府県名)						(都道府県名コード)												
	住所 (都道府県以下の住所から建物名・部屋番号まで全て記入して下さい)																			
(3)電話番号 (市外局番から記入して下さい)																				
(4)携帯電話番号																				

5 出願区分等

(1)出願区分 (記入要領の出願区分一覧から該当区分を記入して下さい)																			
(2)出身高校の所在都道府県 (「国名」欄は、所在地が外国の方のみ記入して下さい)		(都道府県名)						(都道府県名コード)						(国名) 外国の方のみ記入					
(3)留学生区分 (留学生は、どちらかを で囲んで下さい)		留学生のみ記入 国費留学 [1] / 私費留学 [2]																	

裏面も必ず記入して下さい

6 中途入学者 本欄は5.(1)の入学区分で「編入学」の方のみ記入して下さい。

(1)入学学年	年
---------	---

7 保証人氏名 (全員必ず記入してください) (保証人は日本国内在住の方に限り)

(1)保証人氏名 (フリガナ)										
(2)保証人氏名 (漢字)										
(3)本人との続柄 <small>(記入要領の続柄一覧から該当区分名とコードを記入してください)</small>	<small>(続柄)</small>	<small>(続柄コード)</small>								

8 保証人住所 (全員必ず記入してください) (保証人は日本国内在住の方に限り)

(1)保証人郵便番号										
(2)保証人住所 <small>(都道府県以下の住所から建物名・部屋番号まで全て記入して下さい)</small>	都道府県名	<small>(都道府県名)</small>	<small>(都道府県名コード)</small>							
	住所									
(3)保証人電話番号 <small>(市外局番から記入して下さい)</small>										

9 入学前出身校 (2)、(3)は大学や大学院の学歴がある方のみ記入して下さい。(4)は該当者のみ記入して下さい。

(1)出身高校名										
卒業・中退年月(西暦)/区分		年	月	該当する卒業区分を で囲んで下さい。 コード コード コード 卒業[1] 中退[2] 修了[3]						
(2)出身大学名 <small>(学部・学科名まで記入して下さい)</small>										
卒業・中退年月(西暦)/区分		年	月	該当する卒業区分を で囲んで下さい。 コード コード コード 卒業[1] 中退[2] 修了[3]						
(3)出身大学院名 <small>(課程・専攻名まで記入して下さい)</small>										
修了・中退年月(西暦)/区分		年	月	該当する卒業区分を で囲んで下さい。 コード コード コード 卒業[1] 中退[2] 修了[3]						
(4)高認(旧名称：大検) 合格年月日(西暦)		年	月	日						

10 入学金納付区分

(1)入学金納付書区分 <small>(どちらかを で囲んで下さい)</small>	市内出身者 [1] / 市外出身者 [4]
---	---------------------------

11 その他

(1)は全員記入 (2)は大学院学内進学者のみ記入

(1)社会人経験有無 <small>(どちらかを で囲んで下さい。社会人には退職した方や主婦も含みます)</small>	有 [1] / 無 [2]	(2)本学出身者の 学部学籍番号							
---	-------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

必要項目は全て記入済み、提出前に再度確認して下さい

入学者登録台帳入力票の個人情報、教務事務(学生の管理・成績証明書の発行等)及び、学生・保証人への連絡のために使用します。その他、必要と認められる目的以外への利用・第三者への提供はいたしません

【 住 所 届 】

* 入学者登録台帳提出時に住所が決まっていなかった方
(入学手続き時に現住所を空欄で提出した方)のみ 4月16
日(金)までに学務課学習・教育担当へ提出してください。

学籍番号 _____

氏 名 _____

次のとおり、住所を届け出ます。

〒 _____

都道

府県

アパート・マンション名、部屋番号等

電話番号 _____

平成 年 月 日

横浜市立大学長

* この住所届に記載された個人情報については、他の目的に使用しません。

証明書発行願

下記のとおり証明書を発行願います。

平成 年 月 日

必要証明書類

必要な証明の種類・枚数および厳封の有無 証明書を封入し開封無効とすること

卒業証明書 ・和文 枚 ・英文 枚 厳封 要 ・ 不要 (いずれかに)

成績証明書 ・和文 枚 ・英文 枚 厳封 要 ・ 不要 (いずれかに)

単位修得証明書(教員免許状用・和文のみ)
学校種・教科 () 枚 厳封 要 ・ 不要 (いずれかに)

その他 () 枚 厳封 要 ・ 不要 (いずれかに)

英文証明が必要な場合には氏名の英語のスペル _____

発行依頼者

発行依頼者が本人以外の場合は委任状が必要です。(様式自由)

氏 名 _____

学籍番号(分かる場合) _____

入学年日 大・昭・平 年 月 日

卒業年日 大・昭・平 年 月 日

生年月日 大・昭・平 年 月 日

卒業学部・学科名 _____ 学部・研究科 _____ 科

日中に連絡の取れる電話番号 _____

住 所 〒 _____

依頼者の住所と送付先が異なる場合には、以下に送付先をご記入ください。

送付先 〒 _____

同封書類

以下3点の同封をご確認いただき、送付をお願いいたします。

発行手数料 定額小為替(ゆうちょ銀行で購入) _____ 円分

返信用封筒 通常切手分(80円~)+簡易書留300円分の切手を貼り、送付先を記載してください。

ご本人を確認できる書類(運転免許証等の身分証明証)のコピー

発行依頼先(簡易書留で依頼いただきますようお願いいたします。)

〒236-0027 横浜市金沢区瀬戸22-2 横浜市立大学 学務課 学習・教育担当 宛

卒 業 証 明 書

氏 名	
生 年 月 日	昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生
学 部	国際総合科学部
学 科・学 年	国際総合科学科
学 籍 番 号	
入 学 年 月 日	平成 _____ 年 4月 1日
卒 業 年 月 日	平成 _____ 年 3月 31日

上記の者は、本学を卒業したことを証明します。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

横浜市立大学長 布施 勉

横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会設置運営要綱

制定 平成17年 9 月 29 日

改正 平成22年 4 月 1 日

(設置)

第 1 条 横浜市が保有する個人情報の取扱い等について検査・評価することにより、個人情報の適正な取扱いを確保し、個人情報保護の推進に資するため、横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会)

第 2 条 委員会の委員は、地方自治並びに情報管理及び個人情報の保護に関し学識経験又は実務経験を有する者のうちから、市長が任命する。

2 委員会は、委員 6 人以内をもって組織する。

3 委員会の委員は、地方公務員法第 3 条第 3 項第 2 号に規定する非常勤特別職職員とする。

(任期)

第 3 条 委員の任期は 2 年以内とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

(委員長)

第 4 条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第 5 条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

3 委員会の会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員会の業務)

第 6 条 委員会は、第 1 条の目的を達するため、次の業務を行う。

(1) 検査基準の策定

(2) 実施機関（横浜市個人情報の保護に関する条例第 2 条に規定する実施機関をいう。以下同じ。）が行う個人情報取扱事務に関する定期の実地検査

(3) 実施機関が個人情報を不適切に取り扱っているとき、又はそのおそれがあるときの随時の実地検査

(4) その他実施機関における個人情報の適正な取扱いの推進に資するため、委員会が必要と認める業務

(意見及び措置)

第7条 委員会は、前条第2号及び第3号の实地検査の結果について、市長に意見を述べることができる。

2 市長は、前項の意見に対し必要な措置を講ずるものとする。

3 市長は、前項の措置結果を委員会に報告するものとする。

4 市長は、市長以外の実施機関にかかわる第1項の意見について当該実施機関に伝え、第2項の措置を当該実施機関に行わせ、及び第3項の報告を当該実施機関から受け委員会に報告するものとする。

5 委員会は、第1項、第3項及び第4項の意見及び措置結果について、横浜市個人情報保護審議会に報告するものとする。

(秘密を守る義務)

第8条 委員は、職務上知ることができ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。

(事務局)

第9条 委員会の事務局は、市民局総務部市民情報室に置く。

(委任)

第10条 この要綱に定めのない事項については、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会
委員名簿

(委員は50音順)

職	氏 名	職歴・専門分野等
委員長	※ ^{もりや} 森谷 ^{よしてゐ} 宜暉	産業能率大学名誉教授（経営情報論）
委 員 委員長 職務代理者	^{たかはし} 高橋 ^{りょう} 良	横浜弁護士会会員（情報問題対策委員会委員長） 高橋良法律事務所
委 員	^{はんた} 半田 ^{あきら} 彰	株式会社横浜銀行 リスク統括部コンプライアンス統括室室長
委 員	^{みかみ} 三上 ^{まさゆき} 雅之	元東京都監査事務局次長（特別監査室長）
委 員	^{しおいり} 塩入 ^{みほも} みほも	駒澤大学法学部政治学科准教授（行政法）
委 員	^{うえの} 上野 ^{かなこ} 可南子	コンサルティングオフィスU&K代表

※横浜市個人情報保護審議会委員との兼任

平成22年4月1日現在