

# 東京都交通局保有個人情報安全管理基準

## 第1 趣旨

この基準は、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）及び東京都交通局個人情報取扱事務要綱（16交総第1686号）の規定に基づき、東京都交通局における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

## 第2 条例等の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる条例等を遵守しなければならない。

- (1) 東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号。以下「条例」という。）
- (2) 東京都個人情報の保護に関する条例の施行について（通達）（平成3年3月31日付2情都個第26号。以下「通達」という。）
- (3) 東京都交通局長が保有する個人情報の保護等に関する規程（平成3年交通局規程第21号）
- (4) 東京都交通局個人情報取扱事務要綱（16交総第1686号）
- (5) 東京都交通局保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱（14交総第71号）

## 第3 定義

この基準において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

## 第4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針（平成27年10月27日付27総行革行第327号）、東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成27年10月27日付27総行革行第327号）、情報セキュリティ実施手順等及び情報資産の取扱いに関する安全管理措置による。

## 第5 東京都交通局において保有個人情報を取り扱う事務

- (1) 東京都交通局において保有個人情報を取り扱う事務は、職員又は職員であった者に係る事務のほか、別表1のとおりである。
- (2) 保有個人情報を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、条例第5条の規定に基づく届出を行う。

## 第6 管理体制・個人情報管理責任者の役割

個人情報管理責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

（管理体制）

- (1) 個人情報管理責任者は、各課における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指導する。

（管理状況の点検）

- (2) 保有個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、保有個人情報の収集及び利用並びに保有個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「保有個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、点検を行う。

(是正措置)

- (3) 職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

(教育研修)

- (4) 個人情報管理責任者は、個人情報都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(事故対応)

- (5) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し又は保有個人情報に係る不正アクセス、漏えい、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。
- (6) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、部及び局の個人情報保護責任者並びに生活文化局広報広聴部情報公開課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、前項の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について部及び局の個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

## 第7 保有個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講ずる。

(保管等)

- (1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。
- (2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。
- (3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

- (4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。
- (5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
- ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。
- イ 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。
- ウ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

- (6) 前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。
- (7) 庁舎外に持ち出した保有個人情報等を、事務の遂行上やむを得ず、庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

- (8) 職員は、保有個人情報等を送付する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。
- ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
  - イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
  - エ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- (保有個人情報等の消去又は廃棄)
- (9) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (保有個人情報の提供時の措置要求等)
- (10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。
- (11) 個人情報管理責任者は、条例第10条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を実施機関以外のものへ提供してはならない。
- (保有個人情報等の安全管理措置に関する記録)
- (12) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

## 第8 委託に伴う措置

- (1) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。
- ア 取り扱う個人情報が、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項
  - イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（通達第8条関係（委託等に伴う措置）で、契約書等に記載することと規定されている事項）
  - ウ 再委託に関する事項
- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないように、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者等及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。
- (5) 個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

- (6) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

## 第9 個人情報保護基本方針

交通局の個人情報保護基本方針は、別表2のとおりとする。

## 第10 個人情報保護ガイド

交通局の個人情報保護ガイドは、別表3のとおりとする。

## 第11 事務分担

総務部総務課と総務部お客様サービス課の事務分担は、別表4のとおりとする。

附 則（平成17年9月27日付17交総第675号）

この指針は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成20年4月3日付20交総第19号）

この基準は、平成20年4月3日から施行する。

附 則（平成23年4月15日付23交総第66号）

この基準は、平成23年5月1日から施行する。

附 則（平成23年7月29日付23交総第422号）

この基準は、平成23年7月29日から施行する。

附 則（平成27年 月 日付27交総第1114号）

（施行期日）

1 この基準は、平成28年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 平成28年3月31日までの間における第4の規定の適用については、同項中「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成27年10月27日付27総行革行第327号）」とあるのは、「東京都交通局情報セキュリティ対策基準（平成19年11月30日付19交総第826号）」とする。

別表 1

東京都交通局において保有個人情報を取り扱う事務

保有個人情報を取り扱う事務の名称	保有個人情報を取り扱う事務の目的	保有個人情報の対象者の範囲
争訟事務（総務部 総務課）	交通局を当事者とする訴訟等の争訟について法的解決を図る。	争訟関係者
陳情、請願の処理事務（総務部 総務課）	陳情、請願について受付、報告、回答を行う。	陳情者・請願者
書留文書等の收受事務（総務部 総務課）	書留文書等を收受し、担当部署へ配布する。	書留文書等の発信者
議会事務（総務部 総務課）	都議会における議事に適正に対応するため都議会議員の把握を行う。	都議会議員
身体障害者等無料乗車券発行事務（総務部 総務課）	身体障害者、生活保護受給者等に対し、都営交通の無料乗車券を発行する。	無料乗車券発行申請者
交際費に関する事務（総務部 総務課）	交際費の支出及び公表	表意の相手方
各部において企画及び主催するイベント、プレゼントの贈呈及びキャラクター募集等の広報活動（総務部 総務課）	各種申込者及び当選者リストの管理並びにプレゼントの贈呈事務等	応募者（不特定多数）
東京都監理団体の指導・監督事務（総務部 経営管理課）	東京都監理団体の運営状況を把握し、指導・監督を行う。	東京都監理団体の役員
苦情・要望取扱い事務（総務部 お客様サービス課）	苦情・要望の原因の究明、確認	苦情・要望の申立人
公文書・個人情報開示事務（総務部 お客様サービス課）	公文書及び個人情報の開示請求に対して、開示・非開示を決定通知し、開示を行う。	開示・訂正請求者
広聴事務（総務部 お客様サービス課）	投書等により交通局に出された意見等を事業サービス向上に反映させる。	投書者等
遺失物取扱事務（総務部 お客様サービス課）	事業所から報告される遺失物の処理を行う。	遺失旅客及び遺失物届出旅客
都営交通巡回モニター事務（総務部 お客様サービス課）	都営交通巡回モニターを募集し、アンケート調査その他によりモニターの意見を広く聴く。	都営交通巡回モニター応募者
職員採用選考事務（職員部 人事課）	職員の採用選考について、応募者を募り、試験を実施し、採用を決定する。	職員採用選考申込者
公益通報に関する事務（職員部 人事課）	公益通報者保護法に基づく公益通報を受け付け、処理する。	公益通報者
非常勤職員の採用事務（職員部 人事課）	非常勤職員を募集し、採用を決定する。	非常勤職員の採用希望者
研修事務（職員部 交通局研修所）	職員の研修を実施するにあたり、講師	講師

	の選任依頼等を行う。	
土地の売却及び売却代金収納事務（資産運用部 資産活用課）	当局の土地を売却し、売却代金を収納する事務を行う。	土地売却の相手方
土地の境界確定事務（資産運用部 資産活用課）	当局の土地と隣接土地との境界が不明確な場合、それを確定させる。	隣接土地所有者及び道路管理者
土地の買収及び買収代金支払事務（資産運用部 資産活用課）	土地を買収し、買収代金の支払事務を行う。	買収土地の所有者
土地・建物の賃借及び使用料支払事務（資産運用部 資産活用課）	土地・建物を賃借し、使用料の支払事務を行う。	土地・建物の所有者等
土地・建物の賃貸及び賃料収納事務（資産運用部 資産活用課）	土地・建物を賃貸し、賃料の収納事務を行う。	土地・建物の使用者
行政財産の使用許可事務（資産運用部 資産活用課）	申請に基づいて施設、土地等の行政財産の使用を許可し、局内の許可状況の把握を行う。	使用許可申請者
局施設内の広告に関する事務（資産運用部 事業開発課）	車内、駅構内等に掲載する広告の広告料、広告取扱手数料の収受に関する事務を行う。	広告取扱業務受託者
口座振替事務（資産運用部 会計課）	口座振替の方法により支払をする場合の振込先金融機関名、口座番号、口座名等の登録	当局に債権を有するもの
契約事務（資産運用部 会計課）	売買、請負、委託その他の契約を締結し、相手方からの請求により代金を支払う。	契約の相手方
競争入札参加資格審査事務（資産運用部 契約課）	競争入札参加者の資格を定め、定期的に申請を受け付け、審査する。	競争入札参加希望者
事故賠償事務（電車部 管理課）	地下高速電車及び軌道が関係する事故に起因する損害の賠償を行う。	事故関係者
東京都交通局ポイントサービス（電車部 営業課）	ICカード乗車券の利用率向上、都営交通の利用促進	東京都交通局ポイントサービス入会申込者
事故報告書の作成（電車部 駅務管理所等）	地下高速電車及び軌道が関係する運転事故の報告書を作成し、報告の資料とする。	事故関係者、目撃者
エラーカード発行事務（電車部 駅務管理所等）	カードお預かり証により、エラーカードを預かり、原因を調査し、再発行する。	カード所持者
定期乗車券の発行及び払戻事務（電車部 駅務管理所等）	定期乗車券の発行及び払戻しを行う。	定期乗車券の購入又は払戻旅客
各種割引乗車券発行事務（電車部 駅務管理所等）	各種割引乗車券の発行を行う。	割引乗車券の購入旅客
乗車券類事故報告及び運賃徴収事務（電車部 駅務管理所等）	不正乗車等の報告及び増運賃の徴収を行う。	不正乗車等を行った旅客

旅客の遺失物取扱事務（電車部 駅務管理所等）	遺失物の処理を行う。	遺失旅客及び遺失物届出旅客
I Cカードの発行及び払戻事務（電車部 駅務管理所等）	I Cカードの発行及び払戻を行う。	I Cカードの購入又は払戻旅客
貸切自動車旅客運送（自動車部 営業課）	貸切自動車の利用申込者に対し乗車券を作成・発行する。	旅行申込者
シルバーパス交付事務（自動車部 営業課）	シルバーパスの申込みと登録	シルバーパス申請者
自動車事故賠償事務（自動車部 営業課）	自動車事故に起因する損害の賠償を行う。	自動車事故関係者
乗車券払戻事務（自動車部 営業課）	払戻請求書により乗車券等の払戻しを行う。	乗車券払戻申込者
事故報告書の作成（自動車部 自動車営業所）	当局旅客自動車に関係する自動車事故の事故報告書を作成し、賠償の資料とする。	事故関係者
エラーカード発行事務（自動車部 自動車営業所）	カードお預かり証により、エラーカードを預かり、原因を調査し、再発行する。	カード所持者
定期乗車券発行及び払戻事務（自動車部 自動車営業所）	定期券購入申込書により定期乗車券の発行及び払戻しを行う。	定期乗車券購入及び払戻申込者
旅客の遺失物取扱事務（自動車部 自動車営業所）	遺失物受領書により本人確認をし、旅客に遺失物を返還する。	遺失者
I Cカードの発行及び払戻事務（自動車部 自動車営業所等）	I Cカードの発行及び払戻を行う。	I Cカードの購入又は払戻旅客
保守作業の委託（車両電車部 車両課）	業務受託書等から提出書類の確認を行う。	委託業務従事者
鉄・軌道の電気設備及び機械設備に係る計画、設計工事及び委託等の業務（車両電気部 電力課）	工事請負者及び業務受託者等からの提出書類の確認を行う。	工事請負者及び業務受託者等の代表者等
地下鉄工事沿道補償事務（建設工務部 管理課）	地下鉄建設に伴う沿道建物等の損害補償を行う。	地下鉄工事影響範囲の相手方
地下鉄事業用地取得事務（建設工務部 管理課）	地下鉄事業用地の取得等に伴う補償金の算定を行う。	地下鉄事業用地取得の相手方
高速電車建設に係る計画・設計・工事事務（建設工務部 計画改良課）	地下鉄建設の設計等に関し設計業者等の代表者等から提出される書類により資格要件等の確認を行う。	設計業者、工事業者等の代表者等
軌道・建築物等の新設・改良・補修事務（建設工務部 保線課）	建築工事業者等の代表者からの提出書類（現場代理人届等）により資格要件等の確認を行う。	建築工事業者等の代表者

※ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査、被疑者の逮捕、交通の取締りその他公共の安全と秩序の維持に係る事務を除く

## 東京都交通局個人情報保護基本方針

東京都交通局（以下「交通局」といいます。）は、条例に基づきお客様の権利利益を保護するため、お客様の個人情報（生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいいます。）を以下のように取り扱います。

### 1 目的を明確にして個人情報を収集します。

- (1) 個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、目的達成に必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集します。
- (2) 思想、信条等の個人の権利利益の侵害に直結するおそれの強い個人情報について収集を制限しています。
- (3) 個人情報は、本人から収集することを原則として、その例外となる場合を明らかにしています。

### 2 取り扱う個人情報を明らかにします。

個人情報を収集する必要性や収集範囲を明らかにし、慎重かつ責任をもって個人情報を取り扱うため、個人情報を取り扱う事務の内容や収集する個人情報の項目などの目録を作成し、お客様に対して公表します。

### 3 個人情報を適正に管理します。

- (1) 個人情報を、正確かつ最新の状態に保ちます。
- (2) 漏えい、滅失、き損等の防止のため、必要な保護措置を講じます。
- (3) 必要がなくなった個人情報は、速やかに消去し、又は廃棄します。

### 4 業務委託を適正に行います。

個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じます。

### 5 目的外に利用・提供をしません。

- (1) 事務の目的を超えて、個人情報を利用したり提供することはありません。
- (2) ただし、生命、身体又は財産の安全を守るため緊急やむを得ないときなどは、条例に基づき必要な限度での目的外の利用や目的外の提供を行う場合があります。

### 6 御自分の個人情報について開示・訂正・利用停止の請求ができます。

- (1) どなたでも、交通局が保有する御自分の個人情報の開示を請求することができます。
- (2) 開示された御自分の個人情報に事実の誤りがある場合には、事実を証明する書類等を提出した上で、その情報の訂正を請求することができます。



(3) ご自分の個人情報が条例に違反して収集、利用又は提供されているときは、その情報の利用停止を請求することができます。

**7 職員等に罰則が科せられます。**

交通局の職員や交通局の業務を委託された企業の従業員等が、電算処理された都の保有する個人情報を提供した場合や、業務に関し知り得た個人情報を不正な目的で提供、盗用した場合には、2年以下の懲役や100万円以下の罰金などの罰則が定められています。

平成17年10月1日  
東京都交通局

別表3（第10関係）

<b>東京都交通局個人情報保護ガイド</b>	
<b>収 集</b>	
1	収集するときは、事務の目的を明確にし、利用目的を収集の相手方に明示する必要があります。
2	収集するときは、原則として、本人から収集しなければなりません。
3	基本的人権を侵害するおそれのある情報（思想・信教及び信条に関する個人情報や社会的差別の原因となるおそれのある情報）は、収集してはいけません。
<b>管 理</b>	
1	文書・媒体は施錠して保管して下さい。出力したお客様リストや、フロッピーディスクに保存したデータは、必ず鍵のかかる書庫等に保管して下さい。
2	できるだけ複写・プリントアウトしないように心掛けて下さい。
3	文書・媒体を机の上に放置してはいけません。
4	お客様の個人情報を、原則として執務室外に持ち出してはいけません。
5	退庁時には、書庫等の施錠の確認、クリアデスク（机の上に書類を置かない。）を心掛けて下さい。
<b>利用・提供</b>	
1	個人情報を収集した時点の利用目的以外に利用してはいけません。
2	個人情報を外部提供する必要があるときは、提供先から使用目的、使用方法等を明記した文書の提出を求めるなど、外部提供の必要性を慎重に検討して下さい。
<b>廃 棄</b>	
1	個人情報が不要となった場合には、復元又は判読が不可能となる方法で廃棄して下さい。
2	不要となった紙情報は、すべてシュレッダーにかけるか、秘密保持契約を締結した廃棄業者に直接渡して下さい。
3	フロッピーディスク等は、記録媒体そのものを物理的に破壊して下さい。
<b>委 託</b>	
1	個人情報を取り扱う事務を業者に委託するときは、受託者に安全管理、秘密厳守等の責務を課し、履行中にその内容が遵守されているかを監督する必要があります。
2	委託業務に伴い生じる個人情報については、都又は受託者のどちらが保有する個人情報なのか、その範囲を仕様書等で明らかにする必要があります。

別表4（第11関係）

総務部総務課・お客様サービス課が行う事務の分担表		
	総務課	お客様サービス課
個人情報取扱事務要綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 個人情報運用実績報告書（第1号様式）の取りまとめに関すること。</li> <li>② 保有個人情報の目的外利用・目的外提供の実績報告書（第3号様式）の取りまとめに関すること。</li> <li>③ 条例第10条第1項第6号に係る保有個人情報の目的外利用報告（第4号様式）及び条例第10条第2項第6号に係る保有個人情報の目的外提供報告（第4号様式の2）の取りまとめに関すること。</li> <li>④ 個人情報に係る事故報告（第7号様式）の受領に関すること。</li> <li>⑤ 保有個人情報を取り扱う事務の開始の届出の審議会への意見聴取（第8号様式）に関すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 保有個人情報運用実績報告書（第5号様式）の取りまとめに関すること。</li> <li>② 個人情報についての苦情・相談実績報告（第10号様式）の受領に関すること。</li> <li>③ 存否応答拒否事案の審議会への報告（第6号様式）に関すること。</li> <li>④ 個人情報の取扱いについての相談総合窓口に関すること。</li> </ul>
個人情報停止報告取・扱訂要正綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 条例の調査及び解釈に関すること。</li> <li>② 審査請求に関する連絡調整（お客様サービス課に属するものを除く。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 案内及び相談に関すること。</li> <li>② 連絡調整に関すること（総務課に属するものを除く。）</li> <li>③ 開示請求書及び訂正請求書の受付に関すること。</li> <li>④ 個人情報の閲覧、視聴及び写しの交付の実施に関すること。</li> <li>⑤ お客様サービス課で開示したものの開示手数料の徴収に関すること。</li> </ul>