

助成申請書

申請日 2023年5月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 長野県塩尻市大門八番町
申請団体の名称 一般財団法人塩尻市振興
代表者の氏名 理事長 塩川 昌
法人番号 1000-05-007154

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことから、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 申請団体の名称：一般財団法人塩尻市振興公社
- 申請団体の住所：長野県塩尻市大門八番町1番2号
- 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地：長野県塩尻市大門八番町1番2号
- 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等
（1）欠格事由について
（2）公正な事業実施について
（3）規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）
（4）情報公開について（情報公開同意書）
- 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

※記入上の注意点

- 印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。
- 法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。
- 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

当団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

1. 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）」（以下「法」という。）第17条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
 - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
 - (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
 - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。（5）において同じ。）
 - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
 - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
 - (2) この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

※注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

2 公正な事業実施について

当団体は、資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、次のとおり確認します。

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。

- (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
 - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
 3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、助成申請書に記載のとおりである。

※注意点

資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

4 情報公開について(情報公開同意書)

当団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」（平成28年法律第101号）に基づき、この活動の資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを理解し、資金分配団体としての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

JANPIAでは、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「選定結果の公表」での公表予定項目を当機構ウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

- 1 申請事業分類 *通常枠のみ
- 2 事業名 主題
- 3 事業名 副題
- 4 団体名
- 5 事業対象地域
- 6 代表者名
- 7 所在地
- 8 社会課題
- 9 事業の概要
- 10 事業期間
- 11 決定助成額または申請助成額
- 12 審査コメント
- 13 助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」） ※選定団体のみ

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構ウェブサイトで開催すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体に情報公開予定の申請時提出書類について登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報※¹がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。

非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書

- 2 団体情報
- 3 事業計画書
- 4 資金計画書等
- 5 役員名簿
- 6 申請書類チェックリスト
- 7 規程類必須項目確認書（規程類確認書）
- 8 定款
- 9 登記事項証明書（全部事項証明書）＊
- 10 事業報告書（過去３年分）＊
- 11 決算報告書類（過去３年分）※２・※３
- 12 規程類＊

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

- ・ コンソーシアムの実施体制表
- ・ コンソーシアムに関する誓約書
- ・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての「団体情報、定款、規程類、規程類確認書または規程類必須項目確認書、役員名簿、決算報告書類（提出があった場合のみ）※２・※３」

※１ 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。

※２ 通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類（過去３年分）」は参考資料とし、公開対象外となります。

※３ 随時枠（コロナ等枠）は前年度分のみとなります。

＊は通常枠のみが対象となります。

以上

※コンソーシアムで申請の場合には、幹事団体は以下書類もご提出ください。

申請事業ごとに提出する申請書類						
コンソーシアム関連書類 (申請事業ごと)	コンソーシアムの実施体制表	PDF	●			
	様式C01 コンソーシアムに関する誓約書	PDF	●			※書式厳守
幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体分の書類	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●		
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●		
	定款	定款	PDF	●		
	規程類	規程類	PDF	●		
	決算報告書類 (過去3年分)	貸借対照表	PDF	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。 ※申請時点で非幹事団体として決定している場合、非幹事団体分をご提出ください。
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)	PDF	●		
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●		
		附属明細書◎	PDF	●		
		財産目録◎	PDF	●		
		収支決算書◎	PDF	●		
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●		

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2023年度通常枠】

基本情報

申請団体		資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	地域における社会的インパクトを志向する起業家支援事業		
	事業名（副）			
	団体名	一般財団法人塩尻市振興公社	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業		
事業の種類2				
事業の種類3				
事業の種類4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野	
○	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
○	③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援
	⑨ その他
	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
	④ 働くことが困難な人への支援
	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
	⑥女性の経済的自立への支援
	⑨ その他
○	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
○	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
	⑨ その他
	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
<u>8.働きがいも経済成長も</u>	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	シード期の社会起業家が事業拡大において抱える地方特有の課題を資金的・人的資源支援によって解消することで、社会的企業の成長支援による雇用促進を実現する。
<u>17.パートナーシップで目標を達成しよう</u>	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	地域で活躍する社会起業家がさまざまな支援を受けられるよう、地域内外のソーシャルキャピタルを繋ぎ合わせて社会的企業が生まれ育つ環境を形成する。
<u>8.働きがいも経済成長も</u>	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	地域におけるインパクト志向の社会的企業を創出することにより、新たな雇用や多様な働き方を生み出し働きがいのある仕事を提供する。
<u>10.人や国の不平等をなくそう</u>	10.2 2030年までに、年齢、性別、障害、人種、民族、出自、宗教、あるいは経済的地位その他の状況に関わりなく、全ての人の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。	社会的企業を応援するソーシャルキャピタルを地域内外で形成し、また社会的企業が生み出されることにより地域の寛容性を向上させ、インクルーシブな地域を実現する。
<u>12.つくる責任つかう責任</u>	12.8 2030年までに、人々があらゆる場所において、持続可能な開発及び自然と調和したライフスタイルに関する情報と意識を持つようにする。	社会的企業が生まれることで、社会や地域へのインパクトを意識して事業を行う企業や市民が増えることにより、持続可能な開発や自然に関する意識が生まれる。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	136/200字
一般財団法人塩尻市振興公社は「市街地の整備改善、産業の振興に関する諸事業を行い、都市機能の向上及び都市の魅力創出に努め、豊かな個性ある街づくりを推進し塩尻市の発展と市民生活の向上に寄与する」ことを定款上の目的に掲げ、行政・民間との協働によって目的達成に向けた諸事業を行う。	
(2)団体の概要・活動・業務	191/200字
平成21年に設立された弊財団は以降官民協働により事業領域を拡大しており、現時点で「総務部」「DXまちづくり事業部」「テレワーク事業部」「スナバSIP事業部」の四部門によって成立しており、事業目的達成のため交通DXを始めとした地域DX推進事業、中心市街地活性化事業、塩尻版自営型テレワーク推進事業、ものづくり支援・ICTインキュベーション事業等、社会起業家育成事業等の事業を手掛ける。	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2023/9/1	(終了)	2026/3/31	対象地域	長野県を中心とした全国	実行団体における、不動産（土地・建物）購入の想定有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	地域において社会的インパクトを志向する社会起業家で、いわゆる「シード期」にあたる事業モデルが確立する前後において事業拡大に乗り出すような段階にある方。					(人数)	4事業者	
最終受益者	社会起業家が定める、事業を通して解決したいと考えている課題を抱える当事者					(人数)	採択した1事業者あたり、少なくとも1000名以上には価値提供を行うような事業推進を求める。	
事業概要	地域で生活を行う市民のリアルな課題解決やニーズを満たす事業を手掛ける社会的インパクトを志向する社会起業家で、特に法人設立前後のいわゆる「シード期」のフェーズにある事業に対して、社会的インパクトの可視化言語化による明確化と事業計画・資金計画の作成により金銭的支援が事業拡大のレバレッジになるフェーズかどうかの見極めを行った上で、金銭的・人的支援を行う事業である。助成金の運用と並行して、そのような社会起業家がより自立分散的にインパクトを重視する投資にアクセスできるような、社会投資家とのマッチングの仕組みや弊財団における投資機能の実装を進め、助成期間終了後も社会起業家が健やかに事業を推進できる環境を構築する。 資金提供とのインパクトを最大化するため、既存で実施している社会起業家向けのアクセラレーションプログラムを継続する。社会起業家が事業を通して生みたい社会的インパクトを明確化しながら、で3-5年後の達成イメージとそれに対して自身の事業のフェーズを客観視するとともに事業成長にレバレッジとなる要素を特定するための事業計画と資金計画を作成し、インパクト投資家に対して自身の事業をピッチできるような状態へと変化を促す。参加者を公募して「パーソナリティ」「事業フェーズ」「ビジネスモデル」等によってインパクト投資に合致するかどうかの観点で選考した上で、「セオリーオブチェンジ」「事業計画」「ユニットエコノミクス」ピッチに向けた要素をインプットした上で、内容の作成やそれと連動させた事業推進や仮説検証をチーム制で伴走支援を行いながら実施する。その上で、インパクト投資家も集まって、起業家のみでなく投資家も自身が投資を行うことで目指すインパクトを話すような車座でピッチを行う場を創出しマッチングを行うとともに、その後の投資家と起業家とのコミュニケーションについても伴走支援を継続的に実施する。							

794/800字

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	1000/1000字
人口減少や少子高齢化や人のニーズや生き方の多様化という局面を迎え社会課題が多様・深刻化している中で、特に地方都市においては、生産年齢人口を中心とした人口減少が著しく、それに端を発する形で多くの社会課題が顕在化してきている。そのような地域や社会の課題を解決したり未来を創造する主体として、行政のみが役割を担うには限界を迎えており、地域においても社会起業家が生まれ育ち活躍できる環境の整備が求められている。一方、社会起業家が地域において事業を立ち上げる際に立ちはだかる壁が、都市部と比較して環境整備の不完全制により発生している。具体的には、所謂シード期において事業モデルを確立させ、それを拡大していく際、資金的なリソースとの接点がないが故に、社会起業家が疲弊しているという現実が存在している。社会起業家が事業を立ち上げていく際にはイニシャルでの活動資金が必要になり、また拡大をしていく際には人的リソースの確保も含めたランニングでの事業運営資金が必要となっていく。一方で地域において資金調達を行う際、銀行等からの融資やクラウドファンディングしか手段がほぼなく、それ以外には収益からの再投資を行うしかない。都心部ではシード期のVCやエンジェル投資家等が存在し、またそれらの支援者にコネクトする機会がアクセラレータープログラムやピッチイベント等で多くあるが、それらの活動は地方においては殆ど実施されない。その結果、社会起業家が「ありたい未来」からバックキャストで事業を考え必要なリソースを確保していく方向ではなく、現状のリソースを基準にしたフォアキャストで「作りたい未来」を検討し事業を進めるため、志向するインパクトが阻害される要因になっている。また、事業資金確保にあたって収益を得るために受託案件等を獲得し、その結果として志向するインパクトと乖離のあるプロジェクト等を実施するなど、「やりたいこと」ではなく資金確保を目的に「やらなければならないこと」にリソースを割き疲弊している社会起業家が見受けられる。 そのような環境では社会起業家が生まれ難く、生まれた社会起業家も都心部にフィールドを移してしまうなど地方に根ざさなくなってしまう。そのことが、地域や社会課題に対するプレイヤーが地方で生まれない要因になり、課題解決の多様性やスピードが欠如に繋がっている。本事業はそのような課題を解決するものとして実施する。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	200/200字
塩尻市においては「地域課題を解決する人と場所の基盤整備」を総合計画や中期戦略に掲げ、生活者起点での「シビック・イノベーション推進事業」を創設し予算を確保し、弊財団が行う活動に対して、資金的・人的支援を実施してきた。また、地域外人材が課題解決の担い手や支援者として地域で活躍することを目的に関係人口創出事業を推進している。その他、起業や市民団体活動に関するセミナー等を商工会議所等と連携し実施している。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	198/200字
2018年よりシビック・イノベーション拠点「スナバ」を開所し、社会起業家が生まれ育つメンバー制コミュニティ形成、伴走支援、プログラム運営などを実施。現状で約110名の方がメンバーとなり、30以上の法人や個人事業主が生まれ、40名以上の移住者が存在。また、上述した課題感に基づいて、インパクト投資に関する社会起業家向けプログラム運営を2022年より実施し伴走と投資家と出会う機会創出を実施している。	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	194/200字
プログラム開催や投資家とのマッチング機会を実施し、また弊財団での投資機能も将来的には検討しているが、現に資金的支援が必要な社会起業家は地域に存在。それに対して、本資金を活用し社会起業家の事業拡大に資するとともに、投資機能の設立を見据え起業家や投資家や投資方法に関する解像度を高め、継続的に社会起業家へ人的や資金的支援ができるような体制や仕組みを構築し、課題解決やインパクトを最大化したい。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
シード期の起業家が、将来のありたい姿からバックキャストで事業構想や事業戦略を策定することができ、その実現に必要な資金的・人的リソースの確保が地方においても可能になり、疲弊することなく自身の志向するインパクトに向けた事業推進ができる状態となる。社会起業家の事業が拡大することで、最終受益者であるそれらの社会起業家が課題を解決したいと考える方が減り地域で課題なく生活することが実現し、課題なく暮らしやすい地域が実現する。 直接的には上記のアウトカムを意図しているが、対象とする社会起業家のように「作りたい未来を、自らの手で作る」ことができる地域は、特に地域で育つ若者が地域や自身の未来に可能性が持つことができ、それに伴い社会の寛容性も上がることが期待でき、地域に住み続けたいという想いの情勢や地域課題にアクションする人材への変化といった間接的効果も期待できる。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）
本申請事業を受け、対象グループがバックキャストで策定した事業計画と資金計画に則り、事業拡大に向けて活動ができている状態		事業計画と資金計画を策定した上で助成金に申請し採択され、継続的に資金提供をされている社会起業家の数		社会起業家がバックキャストで事業を検討できておらず、地域の既存資源からフォアキャストで事業活動を実施している状態		4人・4事業者/2027.3
本申請事業を受け、対象グループが事業拡大に必要な人的リソースを確保し、法人として雇用を生み出している状態		雇用を生み出した実行団体の数、実行団体が新たに雇用した人数		社会起業家が資金調達手段が乏しいが故に、雇用という手段を通じた人的資源の確保ができていない（業務委託にとどまる）状態		8人（1事業者あたり2名の雇用を想定）/2027.3
本申請事業を受け、対象グループが設計する最終受益者に対するインパクトを最大化することができ、地域で課題を抱える人が減っている状態		実行団体が設定した指標に記載をしている短期アウトカムが達成された最終受益者の数		実行団体が収益向上にリソースをかけるため最終受益者に最大限リソースをかけられていない状態であり、そもそもの最終受益者の設計が曖昧な状態		1000名（1事業者あたり250名以上に価値を届ける前提）/2027.3

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）
本申請事業を受け、対象グループがバックキャスティングで事業構想と事業戦略を策定でき、事業の現時点と事業推進に必要なリソースの特定や事業計画を可視化できる状態		社会的インパクトを明示できる形で事業計画や資金計画を策定した社会起業家の数		バックキャストでの事業構想や事業戦略の策定が困難であり、フォアキャストで事業を進めているためにレバレッジとなるリソースの特定ができていない		4名(+並行して実施するプログラムで9名)/2025.4
本申請事業を受け、対象グループが融資やクラウドファンディング等の地方でスタンダードとなっている資金調達手段ではない方法での資金計画を検討し実行することができる状態		インパクト投資家やVC等から出資やレベニューシェアなど地方における新たな手段の資金調達をすべくアクションした社会起業家の数		融資、クラウドファンディング、事業収益からの再投資でしか事業拡大に向けた資金調達の手段が一般的には存在していない。		4名(+並行して実施するプログラムで20名)/2027.3
本申請事業を受け、対象グループが事業拡大を果たしたのちに、シード期にある社会起業家に対して事業拡大に向けた資金提供を検討し、実践をしている状態		シード期の社会起業家に向けて、資金提供を検討し（または実践した）、社会的企業の数		成長した企業が他のベンチャー等に対して資金提供するなど、地域内で新規企業等に対して資金が循環するような仕組みがない。		2名/2027.3
本申請事業を受けた対象グループが地域内で目指す未来に向けて事業を進めた結果、新たに社会的インパクトと持続性の両立を目指す社会起業家が増加している状態		新たに社会的企業を目指し事業を作り始めた社会起業家の数		地域内にソーシャルビジネスのロールモデルが存在していないため、社会起業家予備軍が解決したい課題はあるものの事業を行うイメージが湧かず一歩が踏み出しづらくなっている		4名/2027.3

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期	
実行団体の公募における解像度のブラッシュアップ（パーソナリティ、フェーズ、ビジネスモデル等）等の公募条件や選考基準の明確化		2023.9-2023.10	61/200字
実行団体の公募・選考		2023.11-2024.1	10/200字
資金提供にあたって採択決定後の事業計画や資金計画に関するブラッシュアップ支援		2024.1-2024.3	38/200字
事業拡大に必要なリソース（人的リソースも含む）の確保における資金支援		2024.4-2025.3	34/200字
事業拡大に必要な人材を継続的に確保しながら、出口戦略を実践するために必要な資金支援		2025.4-2027.3	41/200字
事業のインパクトに関する評価や、評価を踏まえた計画ブラッシュアップに関する資金支援		2024.4-2027.3	41/200字
			0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援		200字	時期	
【組織基盤強化】応募候補団体の社会的インパクト可視化に向けたセオリーオブチェンジを活用した設計に対する伴走支援（社会的インパクト投資プログラムにて実施）			2023.6-2024.3（本事業外で実施しながら、採択団体に対しても支援を実施）	76/200字
【組織基盤強化】応募候補団体の社会的インパクトを踏まえたビジョンミッションバリューの確立に向けた伴走支援（社会的インパクト投資プログラムにて実施）			2023.6-2024.3（本事業外で実施しながら、採択団体に対しても支援を実施）	73/200字
【組織基盤強化】応募候補団体のインパクトやVMVに基づいた、顧客価値やビジネスモデルの明確化、マクロ分析やマーケティングに関する伴走支援（社会的インパクト投資プログラムにて実施）			2023.6-2024.3（本事業外で実施しながら、採択団体に対しても支援を実施）	89/200字
【組織基盤強化】応募候補団体が策定した事業計画と並行して実施する事業開発の検証アクションに対する、地域内外のネットワークとの接続やPDCAに関する伴走支援（社会的インパクト投資プログラムにて実施）			2023.6-2024.3（本事業外で実施しながら、採択団体に対しても支援を実施）	98/200字
【組織基盤強化】応募候補団体に対するユニットエコノミクスの考え方を通じた、事業計画と連動させる形の資金計画策定に関する伴走支援（社会的インパクト投資プログラムにて実施）			2023.6-2024.3（本事業外で実施しながら、採択団体に対しても支援を実施）	84/200字
【組織基盤強化】本事業の選考に対するブラッシュアップ機能を兼ねた、インパクト投資家とのマッチングの機会を提供するピッチイベントの機会の創出（社会的インパクト投資プログラムにて実施）			2023.11（本事業外で実施）	90/200字
【組織基盤強化】実行団体に対する事業内容ブラッシュアップや進捗共有に向けた、団体同士のチームアップやコミュニティ化			2024.4-2027.3	57/200字
【組織基盤強化】実行団体への定例mtg等を通じた、進捗・課題・計画に関するシェアを基軸とした伴走支援の実施			2024.4-2027.3	53/200字
【組織基盤強化】実行団体の共通的な課題に対するミートアップイベントの開催等における、事業推進に必要なナレッジやネットワークの提供			2024.4-2027.3	64/200字
【組織基盤強化】社会的インパクト投資プログラムと連動させた、実行団体のピッチイベント等を通じた、実行団体のリソースの確保と事業プロモーションを兼ねた場の設定			2024.4-2027.3	78/200字
【環境整備】地域型インパクトファンド（資金提供機能）の検討と投資者とのコミュニケーションを基軸とした実装に向けたアクション			2024.4-2027.3	61/200字
【環境整備】社会起業家のピッチイベントを主軸とした、インパクト投資家や地域内の支援者等のネットワーク形成			2024.4-2027.3	52/200字
【環境整備】地域における社会起業家の育成やインパクト投資の地域実装のモデル化と横展開を踏まえ、経済産業省や関東経済産業局に対する連携と提言を推進			2024.4-2027.3	72/200字
				0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	地域における社会起業家の増加や地域内の支援者を見込み地元メディアでのリリースを行い、地域内で応援される事業になることや、挑戦者と支援者のコミュニティ形成を図る。またインパクト投資家への周知を図るため行政のプレスリリースを活用した大手メディアでの取材による取り組みの拡散を推進する。インパクト投資プログラムやピッチイベントは弊団体のYoutubeチャンネルへアーカイブしプロモーションに活用する。	197/200字
連携・対話戦略	塩尻市：本事業をバックアップし地域内のネットワークやリソースの確保をサポートいただける信頼関係の醸成。 地域事業者等：本取り組みへの応援や出口戦略としてのファンド構想への支援を見込んだ、取り組みの周知等のコミュニケーション。 経済産業省、関東経済産業局：モデル化と横展開を見据えた、政策への折り込みや調査事業や実証事業に関する施策立案支援に関するコミュニケーション。	183/200字

VI.出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	現状で以下の形で持続可能な体制や資金確保を検討。 ①本事業と並行して実施する地域型インパクト投資プログラムを地域におけるソーシャルビジネス実施におけるナレッジが形式知化されたものとして蓄積し、提供価値の明確化を行った上で、地域の課題解決を志向する企業向けのプログラムとしてサービス提供を行い、事業資金の確保を行う。 ②地域型のインパクト投資ファンド（資金提供機能）の創設を推進し、地域内で資金が循環する仕組みや、あるいは社会的企業創出に積極的な地域で広域連携を行い地域型ソーシャルスタートアップに特化した仕組みを立ち上げ、そのファンド運営資金として事業資金を確保する。 ③地域における社会起業家育成や地域型インパクト投資のモデル事業として、経済産業省関連団体等での政策化や制度化を目指し、その先端的な取り組みの実施団体としてモデル化と横展開に向けた活動を推進する形で社会資本と事業資金を確保する。	398/400字
実行団体	本申請事業と並行して行う地域型インパクト投資プログラムで実施する、社会的インパクトの可視化、バックキャスティングの視点からの事業計画、ユニットエコノミクスの考え方を踏まえた資金計画と、それらを踏まえたアクション計画の策定により、事業開発や事業拡大に向けた戦略的な活動を可能とする。それらのインプットと策定だけでなく、参加者のコミュニティ化と定期的なコミュニケーションを基軸に伴走型の支援を行う。採択後の実行団体に対しては、弊団体が運営する「スナバ」にて形成している起業家コミュニティに入ってくださいことで、運営チームや他メンバーから事業構築に必要な刺激やナレッジなどがシェアされ、また共通課題について運営チームにてミートアップや先輩起業家や投資家の紹介なども行いながら、自走できる体制づくりを行う。	349/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	799/800字
2018年5月に開所したシビック・イノベーション拠点「スナバ」を中心に、社会起業家の創出に向けた取り組みを開始。「生きたいまちを、共に創る」をビジョンに掲げ、「人を創る、事業を創る、場を創る」をアクションとして、生活者起点での社会的事業を手掛けるシビック・イノベーターの創出に取り組んできた。具体的には「コワーキング機能」としてメンバー制の起業家コミュニティの形成と運営・コミュニティメンバーの伴走支援や協働共創が生まれるプラットフォームづくり、「アクセラレーター機能」として人と事業の成長や加速を促すアクセラレーションプログラム、「リビングラボ機能」として企業向けの実証事業推進という3つの機能を推進。現在は110名以上のメンバーが在籍し、退会した方も含め200名以上のコミュニティを形成しており、30以上の個人事業主や法人が生まれている。アクセラレータープログラムも過去に6回開催し40名以上が参加しており、高校生向けプログラムも2020年より実施し約30名の高校生が参加している。昨年度よりシード期の社会起業家に向けた地域型インパクト投資プログラムを試験的に実証しており、5名のメンバーにお声がけをして事業計画やセオリーオブチェンジ等のインプットや伴走支援、また11月にインパクト投資家とのマッチングの機会を創出し、5名の投資家が参加。この機会を通して1名の起業家が投資家とコミュニケーションを継続的に取っているほか、1名の起業家が「投資を受けて事業を創る」ということを学び、別事業でインパクト投資を集め事業をスタートするに至った。本年度はプログラムという形で形式知化した上で公募によって参加者を募っており、地域内外の15名の起業家が参加申し込みを行い、6月からプログラムスタートする予定。以上の取り組みに本事業にて助成機能を付加することで、地域での社会起業家育成のインパクトを最大化したい。	

(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	635/800字
現時点で調査研究の実績はないものの、これまでの活動に対して長野県立大学ソーシャル・イノベーション研究科にて「オープンイノベーション2.0における地域での実践事例」に関する修士論文の調査研究が実施される予定である。また、人工知能学会からも関心がある旨の問い合わせがきており、研究の検討を行なっている。	
また、以下のとおり各主体と連携をおこなった実績や検討中の連携が存在する。	
①企業の地域課題を基軸にした新規事業開発のプログラム設計運営と伴走支援：セイコーエプソン株式会社、エプソンアヴァシス株式会社、中部電力株式会社、ソフトバンクイノベーション株式会社	
②市内や県内団体との連携：長野県立大学ソーシャルイノベーションセンター（SIBに関する取り組みの共催イベント）、長野県が運営する信州スタートアップステーション（競争戦略セミナーの共催、女性や若者向け起業家育成の取り組みの共創）、塩尻商工会議所（スナバに相談窓口の併設）、等々	
③地域型インパクト投資に関する連携：株式会社ゼブラアンドカンパニーと連携し2022年度より地域型インパクト投資プログラムを推進、2022年度参加者からは地域内で投資によって資金を調達し事業を推進する起業家も現れている。	
※なお、本事業については塩尻市振興公社単体で行うものであり、地域型インパクト投資プログラムはシナジーにより本事業の効果を最大化するものとして連携しているが、本事業とは（特に係る経費等）明確に切り分けて実施するものとする。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	4団体	
(2)実行団体のイメージ	地域や社会的なインパクトを志向している社会的企業で、受託運営ではなく持続可能な自主事業モデルがある程度確立しており、事業拡大を実施する予定で、人的資源を含む金銭的資源がレバレッジになるようなフェーズにあり、人的資源以外の投資も必要としているようなビジネスモデルを有する団体。但し法人形態、事業内容・スピード・規模は問わないが、バックキャストで事業構想と戦略を描いた上での計画と検証を必須とする。	197/200字
(3)1実行団体当り助成金額	平均1200万円/年間×最長3年を想定。先行した団体の個別事情によって変化するが、おおよそ以下の内訳を想定している。 ・人件費：700万円（500万円/人×1名、採用や研修等にかかる経費200万円※1年目のみ） ・その他事業の成長に係る経費：500万円 評価に係る経費：50万円	139/200字
(4)案件発掘の工夫	従来スナバが実施してきた取り組みにて、本事業に合致するような社会起業家の育成やプログラム運営を行なっており、人材供給の土壌は形成されている。また、地域型インパクト投資プログラムをインキュベーション機能と位置付け、参加者を募った上で案件の発掘のみならずブラッシュアップを行なっていく。また、上述した連携団体等にもプロモーションやレコメンドの協力をいただき、合致する社会起業家の掘り出しを行う。	195/200字

IX.事業実施体制

(1)コンソーシアム利用有無	なし	
(2)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割		0/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制		0/200字

資金計画書

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2023/09/01	～ 2027/03/31
資金分配団体	事業名	地域における社会的インパクトを志向する起業家支援事業	
	団体名	一般財団法人塩尻市振興公社	

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	160,876,000	143,876,000	17,000,000
実行団体への助成	140,000,000	128,000,000	12,000,000
管理的経費	20,876,000	15,876,000	5,000,000
プログラムオフィサー関連経費	20,976,000	20,976,000	－
評価関連経費	9,200,000	9,200,000	－
資金分配団体	3,200,000	3,200,000	－
実行団体用	6,000,000	6,000,000	－
合計	191,052,000	174,052,000	17,000,000

資金計画書資料 ①調達の概要

1. 事業費（助成金、自己資金・民間資金）						[円]
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	
助成金 (A)	2,780,000	53,032,000	44,032,000	44,032,000	143,876,000	
実行団体への助成	0	48,000,000	40,000,000	40,000,000	128,000,000	
－						
管理的経費	2,780,000	5,032,000	4,032,000	4,032,000	15,876,000	
自己資金・民間資金 (B)	0	1,000,000	6,000,000	10,000,000	17,000,000	
実行団体への助成	0	0	4,000,000	8,000,000	12,000,000	
管理的経費	0	1,000,000	2,000,000	2,000,000	5,000,000	
合計 (A+B)	2,780,000	54,032,000	50,032,000	54,032,000	160,876,000	
実行団体への助成	0	48,000,000	44,000,000	48,000,000	140,000,000	
管理的経費	2,780,000	6,032,000	6,032,000	6,032,000	20,876,000	
補助率 (A/(A+B))	100.0%	98.1%	88.0%	81.5%	89.4%	

2. プログラム・オフィサー関連経費（助成金）						[円]
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	
プログラム・オフィサー関連経費 (C)	2,280,000	6,232,000	6,232,000	6,232,000	20,976,000	
プログラム・オフィサー人件費等	2,000,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	16,400,000	
その他経費	280,000	1,432,000	1,432,000	1,432,000	4,576,000	

3. 評価関連経費（助成金）						[円]
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	
評価関連経費 (D)	300,000	2,800,000	2,800,000	3,300,000	9,200,000	
資金分配団体	300,000	800,000	800,000	1,300,000	3,200,000	
実行団体用	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	6,000,000	

4. 合計						[円]
	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	
助成金計(A+C+D)	5,360,000	62,064,000	53,064,000	53,564,000	174,052,000	
総事業費(A+B+C+D)	5,360,000	63,064,000	59,064,000	63,564,000	191,052,000	

金融機関からの融資や財団からの助成を受ける等の理由で本事業の指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合、上記1から3までの総事業費には含めず、以下に当該資金の金額および使途を記入してください。

[illegible]

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)年度別合計

[附]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
自己資金・民間資金	0	1,000,000	6,000,000	10,000,000	17,000,000

(2)内訳

1.事業費「自己資金・民間資金(B)」の調達予定について、調達方法、調達金額、調達確度、調達時期等を記載してください。

[illegible]

申請書類チェックリスト

事業名：	地域における社会的インパクトを志向する起業家支援事業
団体名：	一般財団法人塩尻市振興公社

<留意点>

・申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。

本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。

・本申請チェックリストは事業ごとにご提出ください。なお、2事業目は、「団体ごとに提出する申請書類」の記載は不要です。

「申請事業ごとに提出する書類」のみ記載してください。

※通常枠では、申請団体は、4つの助成事業のうち、同一事業区分の中では1事業まで、異なる事業区分間では合計2事業まで申請できます。

なお、災害支援事業については、防災・減災支援、緊急災害支援、災害復旧・生活再建支援については組み合わせでの申請も可能とし、この場合は1事業として申請してください

申請事業ごとに提出する申請書類	公募システム添付先	提出する書類	提出形式	通常枠	チェック	備考
	助成申請書	様式01 助成申請書	PDF	●	添付済み	※書式厳守（登録印の押印が必要）
	事業計画書	様式02 事業計画書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	資金計画書等	様式03 資金計画書等	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	申請書類チェックリスト	様式04 申請書類チェックリスト※本紙	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	事業設計図補足資料	事業設計図補足資料	PDF	任意		
	その他（計画の別添等）				添付済み	※団体パンフレットや広報誌等、参考となる資料があれば提出してください。 ※「提出する書類」の欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は行を追加してください。
団体ごとに提出する申請書類 ※複数事業申請の場合、2事業目は記入不要	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●	添付済み	※書式厳守 ※役員名簿にはパスワードをかけ、パスワードはJANPIA WEBサイトから指定のフォームでJANPIAに送ってください。（詳細は、JANPIA WEBサイト申請ページをご確認ください。） ※過去資金分配団体に採択された団体で、最新の書類を提出済みの団体は提出不要です。
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	規程類	規程類	PDF	●	添付済み	※該当する規程類が添付できていることを確認し、チェックしてください。 ※過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
	登記事項証明書	登記事項証明書(全部事項証明書)	PDF	●	添付済み	※発行日から3ヶ月以内の全部事項証明書の写しをご提出ください。
	事業報告書（過去3年分）	事業報告書	PDF	●	添付済み	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。
	決算報告書類（過去3年分）	貸借対照表	PDF	●	添付済み	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。 ※随時枠の場合は前年度分のみ提出ください。
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)	PDF	●	添付済み	
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●	添付済み	
		附属明細書◎	PDF	●	添付済み	◎キャッシュ・フロー計算書、附属明細書、財産目録及び収支決算書については、作成している場合は提出してください。監事及び会計監査人による監査報告書は監査を受けている場合提出してください。 ※ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類（過去3年分）」を参考書類として提出していただきます。
		財産目録◎	PDF	●	添付済み	
		収支決算書◎	PDF	●	添付済み	
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●	添付済み	

※コンソーシアムで申請の場合には、幹事団体は以下書類もご提出ください。

申請事業ごとに提出する申請書類						
コンソーシアム関連書類 (申請事業ごと)	コンソーシアムの実施体制表	PDF	●			
	様式C01 コンソーシアムに関する誓約書	PDF	●			※書式厳守
幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体分の書類	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●		
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●		
	定款	定款	PDF	●		
	規程類	規程類	PDF	●		
	決算報告書類 (過去3年分)	貸借対照表	PDF	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。 ※申請時点で非幹事団体として決定している場合、非幹事団体分をご提出ください。
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)	PDF	●		
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●		
		附属明細書◎	PDF	●		
		財産目録◎	PDF	●		
		収支決算書◎	PDF	●		
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●		

2020年度（第12期） 塩尻市振興公社事業報告書

（期間：2020年4月1日から2021年3月31日まで）

一般財団法人塩尻市振興公社

◆ 評議員会・理事会・監査

1 評議員会

(1) 書面表決 2020年4月22日

【議決事項】

議案第1号 評議員の選任について（千葉周一氏を選任）

(2) 第1回評議員会 2020年5月25日

【議決事項】

議案第1号 2019年度 塩尻市振興公社事業認定について（原案どおり決定）

議案第2号 2019年度 塩尻市振興公社決算認定について（原案どおり決定）

(3) 第2回評議員会 2021年3月26日

【議決事項】

議案第1号 理事の選任について（細井良彦氏を選任）

【報告事項】

報告第1号 2021年度 塩尻市振興公社事業計画について

報告第2号 2021年度 塩尻市振興公社予算について

報告第3号 2020年度 塩尻市振興公社補正予算（第2次）について

2 理事会

(1) 第1回理事会 2020年5月25日

【議決事項】

議案第1号 評議員会の開催について（原案どおり決定）

【報告事項】

報告第1号 評議員の選任について

報告第2号 2019年度 塩尻市振興公社事業認定について

報告第3号 2019年度 塩尻市振興公社決算認定について

(2) 第2回理事会 2020年9月30日

【議決事項】

議案第1号 2020年度 塩尻市振興公社補正予算（第1次）について（原案どおり決定）

議案第2号 2020年度 金融機関からの借入限度額について（原案どおり決定）

【報告事項】

報告第1号 2020年度 塩尻市振興公社事業（中間）報告について

(3) 第3回理事会 2021年3月26日

【議決事項】

議案第1号 2021年度 塩尻市振興公社事業計画(案)について(原案どおり決定)

議案第2号 2021年度 塩尻市振興公社予算(案)について(原案どおり決定)

議案第3号 2020年度 塩尻市振興公社補正予算(第2次)について(原案どおり決定)

議案第4号 評議員会の開催について(原案どおり決定)

【報告事項】

報告第1号 理事の選任について

3 監 査

(1) 2019年度決算監査 2020年5月21日

【監査事項】

- ・2019年度 塩尻市振興公社事業(承認)
- ・2019年度 塩尻市振興公社決算(承認)

◆ 事業報告

I まちづくり関連部門

■ 事業目的

豊富な自然環境、交通の利便性、自然災害の影響が少ないなど塩尻市が有する居住地としての強みに加え、住環境や子育て環境などを一体的に整備することで、子育て世帯や若者が住みたくなる街を創出する。

■ 事業概要

【1 ウイングロード運営管理事業】

(1) 事業目的

ウイングロードビルを商業施設及び公共公益施設として、塩尻市からの委託を受けて管理運営を行い、中心市街地の賑わいの創出と商店街等の活性化を図る。

(2) 実施内容

- ・(株)しおじり街元気カンパニーにウイングロード管理運営の一部を委託し、同社が市営駐車場と一体管理を行った。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止を図るため、各テナントとの協議により5月から6月に時短営業を行った。
- ・耐用年数を迎えた各施設及び設備について、年次計画に基づき改修・修繕・更新を行った。

(3) 事業の評価

- ・新型コロナウイルス感染症の影響により、一部店舗からのテナント料収入が落ち込んだ。
- ・オープン以来28年が経過し、耐用年数を超え老朽化が進んでいる施設設備について、改修計画に基づき、適正な修善、改修を実施できた。
- ・新規に出店した店舗の改修工事が完了し、営業を開始した。
- ・空き区画となっている1階の1区画について、今後のテナント誘致が課題となっている。

(4) 2021年度の取組目標

- ・テナント料収入の減少により、ウイングロードを運営するための資金に不足をきたしていることから、今後の運営について関係機関との協議を進める。
- ・老朽施設等の計画的な修繕を実施するとともに、今後の改修修繕計画を策定するため建物調査診断を実施する。

【2 市街地活性化事業】

(1) 事業目的

- ・空き店舗、空き家の活用や再開発を視野に、(株)しおじり街元気カンパニーとともに地権者等の相談に乗り、事業化を支援する。
- ・えんぱーく5階フロアの振興公社所有オフィスを継続して企業に貸し出すことにより、市街地への人の流れを創出する。

(2) 実施内容

- ・えんぱ一く 502、503、506号室の賃貸及び管理

(3) 事業の評価

- ・えんぱ一く 502、503、506号室について、全ての部屋の有効活用が図られた。

(4) 2021 年度の取組目標

- ・えんぱ一く 502、503、506号室の賃貸及び管理を行う。

【3 移住・定住促進事業】

(1) 事業目的

- ・市内の空き家、空き店舗を調査し、活用を図るとともに、所有者との調整、購入・賃貸希望者とのマッチングを行い、市内への移住定住の促進を図る。

(2) 実施内容

- ・(株)しおじり街元気カンパニーに空き家利活用業務を委託し、ともに空き家の利活用を促進した。
- ・お試し住宅（北小野）を活用し、移住を検討している人への宿泊・滞在場所を提供した。
- ・木曽平沢旧手塚家別荘を多機能型コミュニティ施設「日々別荘」として活用するため、長野県地域発元気づくり支援金を活用し、建物改修及び今後の運営に必要な物品等を購入した。

(3) 事業の評価

- ・当期中における空き家バンク登録件数は55件（うち新規登録件数43件）で、そのうち30件が成約し、空き家解体事業補助23件と合わせ、53件の空き家が解消された。

※ 塩尻市の市内空き家対策に係る補助金は、解体23件、改修17件、整備（片付け）15件、計55件で約19,229千円となった。

- ・お試し住宅の利用件数16件、利用日数248日
- ・木曽平沢多機能型コミュニティ施設の改修が完了し「日々別荘」としての利用が始まった。
- ・利活用が図られていない塩嶺別荘地内のベンチャーハウスを売却した。

(4) 2021 年度の取組目標

- ・(株)しおじり街元気カンパニーに移住定住促進事業の一部を委託し、空き家を活用した移住定住の促進を図る。また、3年前に実施された空き家調査後の空き家の状況を確認するとともに、新たな空き家を把握するため、各地区区長の協力を得て空き家調査を実施する。
- ・平沢地区多機能型コミュニティ施設「日々別荘」について、長野県の元気づくり支援金を活用し、2020年度に引き続き改修工事を実施する。なお、施設は(株)しおじり街元気カンパニーに賃貸し、同社が管理運営を行う。
- ・移住検討者が宿泊・滞在できる「お試し住宅」を継続して活用する。



旧手塚家別荘を再生した
「日々別荘」

【4 次世代交通推進事業】

(1) 事業目的

- ・将来にわたり持続可能な地域公共交通を構築するため、AI活用型オンデマンドバス、自動運転等の実証実験を行い、社会実装を目指すとともに、先進的な技術を有する企業の集積や、それに伴う新たな技術・サービスの創出を図る。

(2) 実施内容

- ・AI活用型オンデマンドバス及び自動運転の実証実験を、国の交付金による市からの負担金を活用したほか、経済産業省の「地域新 MaaS 創出推進事業」の採択を受け、受託事業として実施した。

ア AI活用型オンデマンドバス実証

2020年11月1日から11月30日までの1か月間、広丘高出地区、大門地区の一部、桔梗ヶ原地区の一部を主なエリアとして実証を行った。ネクスト・モビリティ社の提供するシステム「のるーと」を用い、実用化可能性評価を行った。

イ 自動運転実証

バス実証(2020年11月)及びタクシー実証(2021年1月)を実施した。KADOの地域人材が製作した高精度三次元地図の地産地消や、無人運行、遠隔監視室での車両監視、スマートボールとの連携など、特徴的で独自性のある実験を実施した。

2020FY 実証運行の概要

官民連携で、オンデマンドバス・自動運転×2の実証運行を実施



【AI活用型オンデマンドバス】

- 11月1日-30日
- 高出・桔梗ヶ原・大門
- 乗降拠点を設置(約70箇所)
- ハイエース×3台(リース)
- 「のるーと」を導入
- ※AI活用型ODBシステム

【自動運転】バス

- 11月24日-27日
- 県道・市道を周回
- 延長4.6km
- マイクロバス×1台(AT社)
- 自動運転レベル2 非遠隔
- 地元住民による3次元地図製作

【自動運転】JPN-TAXI

- 1月(不定期)
- 国道・県道・市道を走行
- 延長5.8km
- JPN-TAXI×3台(AT社)
- 自動運転レベル2 一部遠隔
- ITSスマートボールとの連携

(3) 事業の評価

- ・ A I 活用型オンデマンドバス実証は、約 2,400 人(1 日約 80 人)の乗車人数を確保できた。これにより、2021 年度以降の実証及び本格運行に必要な乗降データを収集・分析することができた。
- ・ 自動運転において、バス実証には 4 日間で約 200 人が試乗し、KADO の地域人材が製作した高精度三次元地図による自動運転技術への理解を深めることができ、タクシー実証では、車両 3 台で 488 キロメートル走行させ、技術評価・運用評価を行うことができた。
- ・ 自動運転用地図の製作に加え、A I 活用型オンデマンドバスの電話予約受付業務を KADO が受託したことにより、テレワーク事業の業務拡大に寄与した。
- ・ 事業に参画する民間企業のほか、国、県、大学をはじめ連携する関係機関、団体等が増加しており、塩尻市をフィールドとした実証への関心が高まっている。

(4) 2021 年度の取組目標

- ・ 実用化を見据えた技術実証を官民共創で実施するとともに、参画関連企業との連携を強化し、本公社テレワーク事業の受注機会の拡大、本市へのサテライトオフィス立地集積の促進を図る。
- ・ 地域振興バス「すてっぷくん」の代替手段として、A I 活用型オンデマンドバスの実証運行を実施し、利便性向上や採算性向上に向けた検証を行う。
- ・ 複数の交通手段や医療施設・商業施設等との接続性向上を目的とした MaaS システムを構築するための実証実験を行う。



A I 活用型オンデマンドバスの実証



自動運転の実証

Ⅱ オープンイノベーション推進部門

■ 事業目的

多様な主体が集積し、地域・社会課題の解決につながる新しい事業やビジネスを持続的に創り出すイノベーションの場を創出するとともに、ICT等を活用して価値創造できる人材を育成することで新たな課題解決の仕組みを創造する。また、テレワークの推進により安心して働ける環境の充実に努めることで、時代や地域の実情に応じた多様な働き方を創出する。

■ 事業概要

【1 スナバ運営管理事業】

(1) 事業目的

地域経済の活性化と新たな価値の創造に向けて、稼働して3年目となるシビック・イノベーション拠点「スナバ」の円滑な管理及び運営を図る。

また、塩尻市、塩尻商工会議所・しおじり街元気カンパニー等と連携して多種多様な事業者・人材交流を促進し、イノベーションによる新たな事業創出・価値創出を目指すとともに、戦略的な起業支援プログラムの展開や次代を担う人材の育成を図っていく。

(2) 実施内容

ア 賃貸オフィスの状況

物件人	面積 (㎡)	備考
2階【フロア】	219.32	エプソンダイレクト(株)
3階 301	38.67	(株)リモートデザイン
302	63.87	(株)プロノハーツ
303	21.31	ベルケンシステムズ(株)
304	16.37	(特非)アンテロープスポーツクラブ
305	11.69	iウェア(株)
306	10.66	青柳夏苗行政書士事務所
307	11.55	E C design

イ コワーキングの状況

- ・メンバーシップ月額 8,250 円(税込)。会員数は 2021 年 3 月末時点で 62 人(前年比+11 人)。2020 年 6 月から 8 月の 3 か月間は、新型コロナウイルス感染症の影響を鑑みメンバーシップ料を減免した。
- ・非会員がスナバを試行的に利用できるよう、2020 年 7 月から塩尻情報プラザ 1 階にコワーキングスペース「スナバエントランス」を設置した。利用件数は、32 件。
- ・「高校生起業家育成事業」「ブートキャンプ」「起業塾」などのアクセラレータープログラムを実施(地方創生推進課、産業政策課)した。

(3) 事業の評価

- ・新型コロナウイルス感染症の影響で来館が困難なメンバーも多い状況となっているが、ICT

を活用しコミュニティの活性化を図っている。

- ・メンバーの人数は増加（前年比+11人）しており、コミュニティの活性化が図られている。

(4) 2021 年度取組目標

- ・メンバーの増員とコミュニティの活性化（官民連携推進課）
- ・法人向けプラン提供などの検討
- ・コワーキング機能（サービス）の向上（官民連携推進課）
- ・S I Pや商工会議所などの中間連携組織との連携強化（企業間、事業、イベント）
- ・飲食業分野の創業・起業を目指す人向けにキッチンスペースを提供するプランの検討

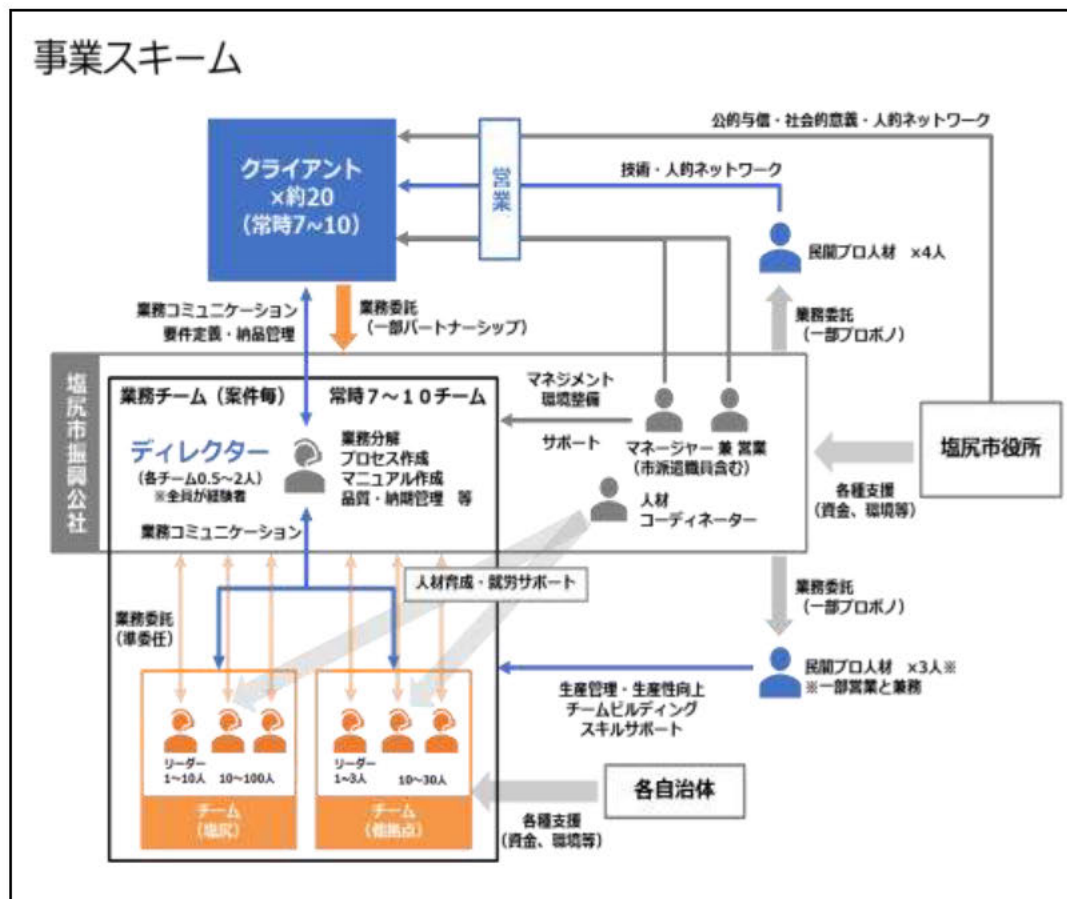


高校生起業家育成事業

【2 テレワーク推進事業】

(1) 事業目的

働く意欲はあるがフルタイムでの就労が難しい方が、それぞれのライフスタイルに合わせて安心して働けるように、好きな時間に好きなだけ働ける環境を構築する。



(2) 実施内容

企業や官公庁におけるアウトソーシング業務を振興公社が受注し、分解・マニュアル化した業務をワーカーに発注する。

- ・ワーカーとの契約方法：業務委託（公社⇄個人事業主） ※いわゆる自営型テレワーク
- ・業務場所：KADOワークスペース（ウイングロード3階）及び在宅
- ・委託料：時給型（準委任契約）、成果型※一部の業務のみ

【事業対象者・参加者】

- ・地域において、就労に際し時間的な制約のある求職中の方（子育て中、介護中、障がい者、ニート、シニア等）

【事業の状況】

ア ワーカーの状況

- ・ワーカー登録者数：523人うち塩尻拠点344人（前年度：665人うち塩尻拠点471人）
※ 音信不通者など一斉調査・整理したため登録者数減少
- ・新規登録者数：124人うち塩尻拠点79人（前年度：176人うち塩尻拠点57人）
- ・業務発注者数：303人うち塩尻拠点184人（うち塩尻市民120人）

イ 取引先の状況

- ・取引先（クライアント）数：33社（前年比+12社（新規+14社、終了△2社））
- ・受注額：197,393,469円（前年比+25,200,407円）
- ・主な業務
 - A I ノテーション業務 : 受注額前年比 92%ペース
 - 自動運転用地図作成業務 : 受注額前年比 122%ペース
 - バックオフィス業務 : 受注額前年比 200%ペース
 - その他業務 : 受注額前年比 178%ペース

ウ 業務体制

- ・ディレクター数 9名（前年比+1名）
- ・業務拡大のための業務研修を実施

エ 広域連携スキーム（拠点展開）の構築

<直営拠点>

- ・松本市：ワークシェア継続、実働21人
- ・安曇野市：ワークシェア継続、実働20人
- ・立科町：ワークシェア継続、実働28人
- ・大町市：ワークシェア継続、実働2人
- ・新潟県糸魚川市：ワークシェア継続、実働26人
- ・岐阜県中津川市：ワークシェア継続、実働22人

<自立運営拠点>

- ・箕輪町：ワークシェア継続
- ・北海道美唄市：ワークシェア継続

- ・島根県川本町：ワークシェア継続
- ・熊本県天草市：ワークシェア継続
- ・A型就労支援事業所（松本）：ワークシェア継続
- ・A型就労支援事業所（安曇野）：ワークシェア開始

(3) 事業の評価

- ・既存業務においては、主力業務である自動運转向けタグ付け業務が、顧客プロジェクトの終結に伴い2021年2月で一旦終了した。一方、下期から自動運転用地図作成業務及びバックオフィス業務を大幅に拡大することができた。
- ・新規業務獲得のため、塩尻型テレワーク推進のノウハウをメニュー化した「テレワーク立上げ・事業化支援パッケージ」を作成した。2021年度からは、これにより営業展開を図る。
- ・GIGAスクール構想の実現に向けて、小中学校及び高校でのICT支援業務を受注し、端末機器の設置やサポートを行った結果、現場の先生方からの継続要望など非常に高い評価を得た。
- ・DX関連の業務の受注拡大を見込み、今後リーダーとなり得るディレクター、ワーカーを選定し、RPAに関する実地教育を行った。
- ・新型コロナウイルス感染症対策として在宅化を進めた結果、一部の業務を除き、在宅化に移行することができた。在宅化できない業務もあるため、コロナウイルス感染症対策を徹底した。
- ・ワーカーの人材育成として、業務内OJTでチーム作りや役割の意識付けをするとともに、チーム行動への意識作りのためのセミナー及びリーダースキル向上のための研修を実施した。また、技術教育のためのeラーニングコンテンツを用意したことにより、遠隔OJTを実施することができた。

(4) 2021年度の取組目標

事業推進に当たり、次の5つの重点施策を展開する。

- ① 業務受注の拡大
 - ・主軸業務の拡大と安定化
 - ・テレワークパッケージの展開と広域連携の強化
 - ・プロモーション/マーケティング活動の推進による新規顧客/業務の獲得
- ② 人財（スタッフメンバー/ワーカーメンバー）の育成
 - ・パソコンスキル/ビジネススキル/コミュニケーション力向上研修
 - ・リーダー研修、チームビルド研修
 - ・タレントマネジメントによるワーカーメンバー支援の充実
- ③ 推進体制の強化と業務環境の整備
 - ・ディレクターの充実と外部プロフェッショナル人材の活用
 - ・在宅業務環境の整備
 - ・業務システムの整備
- ④ 働く環境作り

- ・スタッフが遣り甲斐を実感できる環境作り
- ・適切なタイミングでのメンバーへの情報発信

⑤ 地域DXへの対応

- ・GIGAスクール推進支援、RPA導入支援等の市アウトソーシング業務の受注
- ・アノテーション業務、三次元高精細地図製作等スマートシティ関連業務の受注



GIGA スクールサポート業務の様子



コロナウイルス感染症対策の徹底（写真はアクリル板設置）

【3 子育て女性就職支援事業（Seed）】

(1) 事業目的

出産・育児を機に離職した子育て中の女性が、理想的なワークライフバランスのもと再び就労できるよう研修機会の提供、キャリアに関する相談・支援業務を行う。

(2) 事業内容

ア 働き方改革に対応したスキルの習得を目指す研修の実施

- ・2020 年度は新型コロナウイルス感染症対策のため、集合研修は行わずに e-ラーニング形式での研修を実施した。研修は 4 講座実施（Windows システム設定研修、ICT コミュニケーション基礎研修、コミュニケーションツール活用研修、ドキュメント・スプレッドシート操作研修）し、50 人が参加した。

イ 就労を希望する子育て中の女性のキャリアパス策定支援

- ・子育て中の女性ワーカー112 人の就労希望等の相談に応じた。また、このうち 10 人に対してはキャリアパスシートの作成を支援した。

ウ 就労支援窓口・アフターフォローの実施

- ・過去の研修参加者を対象にキャリアデザイン・就労相談等のアフターフォローを実施した。相談件数は 16 件だった。
- ・商工会議所やハローワーク等と連携し、求人情報やセミナー情報の収集・提供を実施した。
- ・就職希望のワーカーからの就労相談に応じ、2020 年度は 4 人が市内企業に就職した。

(3) 事業の評価

- ・研修に関しては、2020 年度は ICT 関連研修を実施。過去の研修と比較し実践的な内容だったこともあり、受講者から高い評価を得た。
- ・コロナウイルス感染症の影響で、研修を e-ラーニング形式で行った。e-ラーニングは、自分

のペースで学習ができる事、繰り返し学習可能な事、自由な時間に受講できる事など、子育て世代にとって取り組みやすい手法であった。

(4) 2021 年度取組目標

- ・新型コロナウイルス感染症収束を見据えながら、引き続きワーカーに対して研修機会の提供や就労支援を実施。2021 年度からテレワーク事業の一部として実施する。

【4 ふるさと寄附事業】

(1) 事業目的

塩尻市からふるさと寄附における返礼品関連業務を受託し、地元の魅力発掘・発信の一翼を担うとともに、ワーカーの就労支援を推進する。

(2) 実施内容

- ・ふるさと寄附の受付、ポータルサイト等の運営管理
- ・返礼品に係る各種事務、梱包、発送業務
- ・寄附者へのカスタマーサービス

(3) 事業の評価

- ・顧客対応、返礼品の発送等、大きなトラブルなく進めることができた。
- ・2020 年度から返礼に追加されたシャインマスカットが好評で、総寄附件数が増加したことにより、ワーカーへの委託業務量が増加した。一方、時計などの高額返礼品への寄附件数が減少したため、寄附金総額は前年度より減少した。

(参考)

年度	件数	寄附金額
2020	3,862 件	約 4 億 890 万円
2019	2,557 件	約 6 億 3 千万円
2018	2,760 件	約 4 億 6 千万円
2017	3,020 件	約 5 億 6 千万円

※件数、寄附金額は公社オペレーション対象返礼品を含む塩尻市への寄附全体を示す

(4) 2021 年度取組目標

- ・顧客対応、返礼品の発送等の既存業務の品質確保・作業効率向上
- ・他の自治体からもふるさと寄附業務を受託できる体制の構築及び営業活動の実施
- ・2021 年度からテレワーク事業の一部として実施



2020 年度人気だったシャインマスカット

Ⅲ 工業振興部門

■ 事業目的

塩尻インキュベーションプラザを拠点に、地域工業のポテンシャルと今後の展開方向を踏まえ、かつ、社会・経済の長期的な予測・変化の方向を捉え、適時適切な支援を行うことにより、イノベーションの創出を図り、企業の活性化と新たな企業集積による雇用の拡大を目指す。

■ 事業概要

【1 塩尻インキュベーションプラザ運営管理事業】

(1) 事業目的

塩尻インキュベーションプラザ（S I P）について、塩尻市から指定管理者としての指定を受け、基本協定及び年度協定の内容に基づき情報技術関連産業の振興、人材育成事業及び施設の管理及び運営を行う。

(2) 実施内容

ア 情報技術関連産業の振興及び人材育成事業

① オフィス入居企業支援及び新規入居企業誘致

- ・ オフィス入居企業の事業推進を支援するとともに、入居企業の技術力が地域経済の活性化や地域課題の解決等に寄与できるよう企業間連携の促進を支援した。
- ・ 空室となっていた 1 室の入居企業を誘致した。

② 各種講演会及びセミナー等の開催

- ・ 地域産業創造事業と連携した講演会・セミナーを開催した。
- ・ 入居企業との交流促進や情報交換を図る場として意見交換会を 2 回予定していたが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響でともに中止となった。

イ 施設運営管理

- ・ 施設は 2007 年 1 月オープンから十数年経過しており、経年劣化に対応するため、年次計画に基づき必要な改修・修繕を行った。
- ・ 館内の維持管理、会議室等施設の貸館等の管理業務を行った。
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、室内喚起、入居企業への多目的ホール無償利用許可、入居企業との緊急連絡体制構築、体温計や除菌用品設置などの各種対策を講じた。

(3) 事業の評価

ア 情報技術関連産業の振興及び人材育成事業

① オフィス入居企業支援及び新規入居企業誘致

- ・ オフィスは 2021 年 3 月時点で満室（全 13 社が入居）となった。
- ・ 無線技術やドローン技術を保有する企業（株式会社サーキットデザイン）と、IoT/AI 技術開発力をもつ企業（有限会社キャリコ）をマッチングし、市と連携して事業を実施した。個別企業各社が持つ強みをコーディネートすることができた。
- ・ 入居企業保有システムの販促支援や、新製品の情報発信などを実施した。

② 各種講演会及びセミナー等の開催

(地域産業創造事業の「セミナー等の開催」を参照)

- ・入居企業交流会については、中止となった。

イ 施設運営管理

- ・施設管理については、管理業務委託した施設運営管理委託会社と毎月の施設運営会議において作業内容を確認し適切な維持管理が図られた。
- ・入居企業の分散業務を目的とした研修室の利用ニーズが高く、会議室の利用回数が増えた。
産学連携研修室利用回数及び利用人数：220回、2,417人（2019年度149回、1,966人）
多目的ホール利用回数及び利用人数：81回、532人（2019年度90回、862人）
- ・施設修繕については、建物の一部所有者であるエプソンアヴァシス(株)との協議により、計画的な改修・修繕が図られた。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染リスクを低減する対策を講じることができた。

(4) 2021年度の取組目標

- ・入居企業間の交流促進や情報交換を図る場としての意見交換会の開催
- ・入居企業の技術力向上などを目的としたセミナー等の開催
- ・修繕計画に基づく適正な維持管理の実施
- ・新型コロナウイルス感染症に対する対策等、管理者として必要な施設の運営管理の実施

【2 地域産業創造事業】

(1) 事業目的

地域製造業及びICT産業の活性化を図るため、塩尻インキュベーションプラザを拠点として市及び商工会議所等と連携し、企業の研究開発、技術高度化、受発注、人材育成等の支援を行うとともに、コミュニティ形成を図ることにより企業間連携を促進し、イノベーションの創出に向けた支援を行う。

また、塩尻市商工業振興対策事業補助金の工業振興に関連する補助金に係る受託事務事業等を実施する。

(2) 実施内容

ア コーディネート活動

技術顧問1名、ICTコーディネーター1名が公社職員とともに企業（SIP入居企業を含む）の現況や課題を把握し、有益情報の提供、市内外企業マッチング、受発注支援等、個別具体的な支援を実施した。また各種支援機関と連携して下記の事業を実施した。

- ・長野県中小企業振興センターとの連携（共同訪問による受発注支援、切削加工技術講習会等各種セミナーの共催）
- ・長野県テクノ財団との連携（コーディネーター連絡会議での情報交換、新事業分野進出研

究会の共催)

- ・長野県プロフェッショナル人材戦略拠点との連携（知的資産経営報告書作成支援）
- ・信州大学との連携（共同研究、センサーネットワーク運営）

イ 製造業等総合支援

① セミナー等の開催

新型コロナウイルス感染症により、企業が事業展開の大きな転換を迫られることなどを想定し、次のセミナーを開催した。

新事業分野進出研究会	10/9	医療機器製造入門セミナー
	11/13	新事業分野の展望と果敢に挑戦する中小企業事例・施策紹介 永進テクノの「挑戦」と「応戦」の連続の歴史
	12/18	情報セキュリティ対策セミナー
	2/12	経済産業省関連施策説明会～令和2年度3次補正・令和3年度当初予算の説明～
小さなIT化勉強会	10/29	中小企業のための「Zoom」会議の使い方
	11/5	中小企業も使えるオンラインツールを知る
	11/12	オンライン営業に使えるツールを知る
	11/19	中小企業のための業務自動化の進め方



11/13 新事業分野進出研究会の様子

② 工場自動化（F A化）支援

- ・ 製造業の生産性向上、品質向上などを旨とする「ロボット導入診断事業」を創設し、市内中小企業の製造業3社の診断を実施した。
- ・ 昨年度に引き続き、長野県テクノ財団、松本ものづくり産業支援センター、安曇野産業振興支援センターと共同で設立した「中南信自動化支援研究会準備会」にて、地域内における自動化普及のための方向性及び支援策等を議論した。

③ 補助金獲得個別支援

- ・ 補助金（国、県、市、振興公社）に関する情報をメルマガ等で計20件発信した。
- ・ 補助金に関する相談業務（申請書作成等支援）を3件実施した。（採択2件）

④ その他

- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響を受ける企業向けの支援業務として、雇用調整助成金及び新型コロナウイルス感染症対応休業支援金（ともに厚労省助成金）相談受付・申請書作成支援業務を実施した。相談件数は雇用調整助成金が81件、休業支援金が9件だった。

ウ ICT関連技術者の育成支援

下記のとおり各種ICT人材育成研修等の主催・共催等を行った。

- ・ 静岡大学IoTハンズオン講座（主催：SOBA 共催：公社）
- ・ Web×IoTメイカーズチャレンジ2020-21in信州（主催：総務省 協力：市、公社）

エ 塩尻市商工業振興対策事業補助金に係る事務事業

塩尻市から受託した「創造的技術開発補助金」に係る事務事業を実施した。新型コロナウイルスの影響を鑑み、2020年度は、研究開発支援事業補助金の補助金限度額を100万円(補助率2/3)に引き上げ実施した(通常は、補助限度額50万円(補助率1/2))。

研究開発支援事業補助金（補助限度額100万円、補助率2/3）：7件

試験場利用促進事業補助金（補助限度額10万円、補助率1/2）：2件

(3) 事業の評価

ア コーディネート活動

- ・ 各企業の現況や課題を把握し、研究会への参加や補助金活用等を促すとともに、新規事業実施に関する相談を受けるなどのコーディネート活動ができた。

実績：企業訪問、面談件数等：277件（市内外企業、大学、産業支援機関ほか）

- ・ 県内支援機関が有する産業支援リソースを有効に活用し、協働して事業を実施するなど、迅速かつ効果的な企業支援を行うことができた。

イ 製造業等総合支援

- ・ 「ロボット導入診断事業」においては、専門家の参画により実施効果が高まった。2021年度も引き続き実施し、2022年度以降の工場自動化に向けた足掛かりとする。
- ・ 中南信自動化支援研究会で、自動化を進めた企業の視察を行い課題等共有することができた。
- ・ 補助金等の相談受付・申請書作成支援では、実際に採択につなげることができた。

ウ ICT関連技術者の育成支援

各種講座の実施を通して、ICT関連技術者の育成に寄与することができた。

2020 年度に事務局を受託し開催した「Web×IoT メイカーズチャレンジ 2020-21in 信州」では、参加者の高校生が全国大会に進出しグランプリを獲得するなど、優秀な I C T 人材の育成・発掘につながった。

エ 塩尻市商工業振興対策事業補助金に係る事務事業

研究開発支援事業については、新型コロナウイルス感染症対策事業と位置づけ、補助上限額と補助率のかさ上げを行い、7 件の支援を実施した。

(4) 2021 年度の取組目標

- ・昨今の新型コロナウイルス感染症により市内企業にも多大なる影響を及ぼしているため、塩尻市及び塩尻商工会議所等と連携し、国・県・市の各種支援金の積極的な活用を促すことで、企業の経済的負担を軽減する。
- ・また「コロナ後」を見据え、特に市内製造業における新分野の開拓、新技術の習得支援について、経営者のニーズを丁寧に拾いながら迅速に実施していく。
- ・ロボット導入診断を行った企業に対し、ロボット導入を進められるように補助を導入するなど、中小企業の生産性の向上を目指す。

ロボット導入診断事業

「自社にはロボットの導入なんて無理・・・」
「色々な種類があってどれがいいのか分からない・・・」
「導入費用はどのくらいなのか・・・メリットはあるのか・・・」
「そもそも何から始めたらよいか分からない・・・」

**診断
無料**

など、生産ライン等へのロボット導入・活用を検討するも、「あと一步」を踏み出せない皆さまを対象に、ロボット分野の専門アドバイザーが実際の現場を見せていただき、自動化の可能性がある工程・作業に係る自動化のシステム構想案を提示し、最適なロボットシステム導入等についてご助言をさせていただきます。

対象 塩尻市内に主たる事業所を有する中小企業者

要件 生産性の向上、人手不足の解消、品質向上、コストダウン等を目的に、自社工場等にてロボット等の活用による工程・作業の自動化を検討されている方
※診断内容によっては、費用対効果も加味しつつ、ロボット活用以外のご提案をさせていただく場合もございますので、あらかじめご了承ください。

相談フロー 下記の「事前打ち合わせ」から「結果報告」まで、約1か月程度を予定しています。



※あくまでも意思決定のための助言ですので、最終的な導入検討の判断につきましては、ご相談者の自己責任にて行ってください。

申込方法 裏面の申込書に記載の上、下記までFAX又はメールにて申してください。
▶ FAX 0263-51-1921 ▶ E-mail sip-seminar@shiojiri.com

2 0 2 1 年 度 （ 第 1 3 期 ）

事業報告書

（期間：2021年4月1日～2022年3月31日まで）

一般財団法人塩尻市振興公社

◆ 評議員会・理事会・監査

1 評議員会

(1) 第1回評議員会 2021年5月25日(火)

【議決事項】

- 議案第1号 評議員の選任について（原案どおり決定）
- 議案第2号 理事及び監事の選任について（原案どおり決定）
- 議案第3号 2020年度塩尻市振興公社事業認定について（原案どおり決定）
- 議案第4号 2020年度塩尻市振興公社決算認定について（原案どおり決定）

(2) 書面表決 2021年7月7日(水)

【議決事項】

- 議案第1号 監事の選任について（原案どおり決定）

(3) 第2回評議員会 2022年3月25日(金)

【議決事項】

- 議案第1号 定款の変更について（原案どおり決定）
- 議案第2号 理事の選任について（原案どおり決定）

【報告事項】

- 報告第1号 2022年度塩尻市振興公社事業計画について
- 報告第2号 2022年度塩尻市振興公社予算について
- 報告第3号 2021年度塩尻市振興公社補正予算（第1次）について
- 報告第4号 評議員会の開催について

2 理事会

(1) 第1回理事会 2021年5月25日(火)

【協議事項】

- 議案第1号 評議員会の開催について（原案どおり決定）
- 議案第2号 代表理事の選任について（原案どおり決定）
- 議案第3号 常務理事の選任について（原案どおり決定）
- 議案第4号 理事長代理者の決定について（原案どおり決定）

【報告事項】

- 報告第1号 評議員の専任について
- 報告第2号 理事及び監事の選任について
- 報告第3号 2020年度塩尻市振興公社事業認定について

報告第 4 号 2020 年度塩尻市振興公社決算認定について

(2) 第 2 回理事会 2021 年 9 月 30 日(木)

【協議事項】

議案第 1 号 評議員会の開催について（原案どおり決定）

【報告事項】

報告第 1 号 監事の選任について

報告第 2 号 2021 年度塩尻市振興公社事業（中間）報告について

(3) 第 3 回理事会 2022 年 3 月 25 日（金）

【協議事項】

議案第 1 号 2022 年度塩尻市振興公社事業計画（案）について（原案どおり決定）

議案第 2 号 2022 年度塩尻市振興公社予算（案）について（原案どおり決定）

議案第 3 号 2021 年度塩尻市振興公社補正予算（第 1 次）（案）について（原案どおり決定）

議案第 4 号 評議員会の開催について（原案どおり決定）

【報告事項】

報告第 1 号 定款の変更について

報告第 2 号 理事の選任について

3 監 査

(1) 2020 年度決算監査 2021 年 5 月 20 日(木)

【監査事項】

- ・ 2020 年度 塩尻市振興公社事業
- ・ 2020 年度 塩尻市振興公社決算

◆ 事業報告

I まちづくり関連部門

■ 事業目的

豊富な自然環境、交通の利便性、自然災害の影響が少ないなどの塩尻市が有する居住地としての強みに加え、住環境や子育て環境などを一体的に整備することで、子育て世帯や若者が住みたくなる街を創出する。

■ 事業概要

【1 ウイングロード運営管理事業】

(1) 事業目的

ウイングロードビルを商業施設及び公共公益施設として、塩尻市からの委託を受けて管理運営を行い、中心市街地の賑わいの創出と商店街等の活性化を図る。

(2) 実施内容

- ・ウイングロードの管理運営の一部を(株)しおじり街元気カンパニーに委託し、同社が市営駐車場と一体管理をすることで、より利便性の高い良好な運営が図られた。
- ・2階(株)オギノの2月末退店の決定を受け、新たなテナント誘致に取り組んだが、誘致に至らなかった。なお、退店後の後利用として、地域DXセンター整備に向けた関係機関との調整を図った。
- ・耐用年数を迎えた各施設及び設備について、改修計画に基づき設備改修及び修繕を行った。また、経年劣化により修繕が必要な外壁等について調査診断を実施し、今後の修繕に必要な資料を作成した。

(3) 事業の評価

- ・新型コロナウイルス感染症の影響等により、テナント料収入が大幅に落ち込んだ。
- ・2階(株)オギノ退店後の後利用について関係機関と調整し、当公社が実施主体となり、地域DXセンターを整備する方針を決定した。
- ・オープン以来29年が経過し、耐用年数を超え老朽化が進んでいる施設設備について、改修計画に基づき、適正な修善、改修を実施できた。

(4) 2022年度の取り組み目標

- ・6月に出店契約期間が満了となる全テナントについて、契約の一斉更新を行う。
- ・地域DXセンターの整備に伴い、ウイングロードビル内の調整を図る。
- ・老朽施設等の計画的な修繕を実施すると共に、2021年度に実施した建物調査診断を基に今後の修繕に向け関係機関と調整を図る。

【2 市街地活性化事業】

(1) 事業目的

- ・空き店舗、空き家の活用や再開発を視野に、(株)しおじり街元気カンパニーとともに地権者等の相談に乗り、事業化を支援する。

- ・えんぱ一く 5 階フロアの当公社所有オフィスを継続して企業等に貸し出すことにより、市街地への人の流れを創出する。
- (2) 実施内容
- ・えんぱ一く 502、503、506 号室の賃貸及び管理。
- (3) 事業の評価
- ・えんぱ一く 502、503、506 号室について、全ての部屋の有効活用が図られた。
- (4) 2022 年度 of 取組み目標
- ・えんぱ一く 502、503、506 号室の賃貸及び管理を行う。

【3 移住・定住促進事業】

- (1) 事業目的
- ・市内の空き家、空き店舗を調査し、活用を図るとともに、所有者との調整、購入・賃貸希望者とのマッチングを行い、市内への移住定住を促進する。
- (2) 実施内容
- ・(株)しおじり街元気カンパニーに空き家利活用業務の一部を委託し、ともに空き家の利活用を促進した。
 - ・お試し住宅（北小野）は、シロアリ被害により使用不能となったため、当該お試し住宅は廃止することとした。なお、新たなお試し住宅として、未利用の教員住宅（北小野）を塩尻市から借り受け、運営を始めた。
 - ・木曽平沢の多機能型コミュニティ施設「日々別荘」を宿泊施設及び塩尻市民との交流の場として活用した。なお、2020 年度に引き続き、長野県地域発元気づくり支援金を活用し、建物改修等を実施した。
- (3) 事業の評価
- ・当期中における空き家バンク登録件数は 60 件（うち新規登録件数 38 件）で、そのうち 39 件が成約し、空き家解体事業補助 34 件と合わせ、73 件の空き家が解消された。
 - ・お試し住宅の利用件数は 9 件で、利用日数は 178 日であった。
 - ・「日々別荘」としての運用が始まり、宿泊 37 泊 154 人、イベント 15 日 33 組の利用があった。
- ※ 塩尻市の市内空き家対策に係る補助金は、解体 34 件、改修 14 件、整備（片付け）10 件、計 58 件、約 26,405 千円となった。
- (4) 2022 年度 of 取組み目標
- ・移住定住促進事業は、(株)しおじり街元気カンパニーに窓口が一本化されることに伴い、当公社としては、地域活性化事業により、同社と協力して促進を図ることとする。
 - ・「日々別荘」を(株)しおじり街元気カンパニーへ賃貸し、地域の交流拠点として、また、塩尻市を訪れる皆さんの宿泊施設及び塩尻市民との交流の場として活用することにより、新たな価値の創出を目指す。

【4 次世代交通推進事業】

(1) 事業目的

将来にわたって持続可能な地域公共交通を構築するため、AI 活用型オンデマンドバス、自動運転等の実証実験を行い、社会実装を目指すとともに、先進的な技術を有する企業の集積や、それに伴う新たな技術・サービスの創出を図る。

(2) 実施内容

- ・AI 活用型オンデマンドバスは、システム導入、車両調達・バス停設置などの準備作業を行い、10 月から実証運行を始めた。
- ・自動運転では、2020 年度に引き続き、バスタイプによる実証とタクシータイプによる実証を行った。
- ・国土交通省事業「新モビリティサービス事業計画策定支援事業」の採択を受け、事業計画を策定した。
- ・経済産業省から「無人自動運転等の先進 MaaS 実装加速化推進事業」の委託を受け、MaaS ダッシュボード（データの可視化）を構築した。併せて、MaaS アプリの構築も並行して進め、「のるーと塩尻」と連携した公共交通一体型のアプリを作成した。

(3) 事業の評価

- ・塩尻市公共交通会議で、「すてっぷくん」の中心市街地循環線の路線を廃止し、AI 活用型オンデマンドバス「のるーと塩尻」に代替えることが決定された。「のるーと塩尻」については、市民の皆様から高い評価をいただき、乗客数についても好調を維持している。
- ・自動運転実証に伴う高精度三次元地図の作成や、AI 活用型オンデマンドバス実証に伴う電話オペレーター業務など、テレワーク事業と連携させることにより、地域の仕事創出につながる実証となった。
- ・オンデマンドバスシステム提供企業（ネクスト・モビリティ株式会社）が SIP に入居した。
- ・自動運転バスタイプの実証については、広丘駅周辺を運行エリアとして試乗会を開催し、多くのお客様を乗せて社会受容性の向上へつながった。自動運転タクシータイプの実証については、技術の高度化を中心とした運行を行った。内容としては、塩尻市役所前にスマートポールを設置し、歩行者の安全性をより高める実証や信号機と連携したインフラ協調の実証を行い、より高度な実証を行う事ができた。
- ・経済産業省から委託を受け実施した MaaS ダッシュボード構築については、松本にある相澤病院の患者データ、JR の時刻表と位置情報、塩尻市振興バスの時刻表と位置情報、塩尻市の人口等のデータを重ね合わせ、相澤病院利用についての課題抽出等行う事ができた。また、並行して進めた MaaS アプリについては、「のるーと塩尻」のシステムと連携を図り、公共交通一体で予約できる仕組みを構築することができた。

※実際のアプリの稼働は次年度以降を予定。

(4) 2022 年度の取組目標

- ・AI 活用型オンデマンドバスは、塩尻東地区を対象に 2022 年 10 月頃から実証実験を実施

し、地域振興バス「塩尻東線」「みどり湖・東山線」の2路線について、検証を実施する。
また、本格運行の始まる、中心市街地エリアについては、昨年度以上のお客様を運送できるようマーケット活動等を実施する。(2021年10月1日から2022年3月31日の1日あたり平均乗客数49人/日)

- ・自動運転については、引き続き実証等を繰り返し、レベル4を見据えた技術の高度化と社会受容性の向上を目指す。
- ・MaaS ダッシュボードと MaaS アプリについては、市民ニーズを聞き取りながら必要な機能構築を目指す。



A I 活用型オンデマンドバス実証実験車両



自動運転 (バスタイプ) の実証様子



自動運転 (タクシータイプ) の実証様子



自動運転 (バスタイプ) の実証様子

Ⅱ オープンイノベーション推進部門

■ 事業目的

多様な主体が集積し、地域・社会課題の解決につながる新しい事業やビジネスを持続的に創り出すイノベーションの場を創出するとともに、ICT等を活用して価値創造できる人材を育成することで新たな課題解決の仕組みを創造する。また、テレワークの推進により安心して働ける環境の充実に努めることで、時代や地域の実情に応じた多様な働き方を創出する。

■ 事業概要

【1 スナバ運営管理事業】

(1) 事業目的

多様な主体が集積し、地域の未来を担う起業家の輩出、地域・社会課題の解決につながる新しい事業やビジネスの創出（＝シビック・イノベーション）を目的とする。

(2) 実施内容

事業目的を達成するために、シビック・イノベーション拠点「スナバ」のハード管理及びソフト運営を実施した。

① 全体の体制と役割分担

スナバの施設運営・事業展開は、市官民連携推進課との協業により推進した。

業務内容	塩尻市振興公社	官民連携推進課
施設管理（ビル管理・ハード）	○	
施設運用（開館・閉館・常駐）		○
1階イノベーションスペース		○
2・3階賃貸オフィス	○	△
各種事業（プログラム・プロジェクト等）		○
予算・経理	○	

② 2・3階賃貸オフィス

貸しオフィスにより企業集積を図った。

物件名	面積（㎡）	備考
2階【フロア】	219.32	エプソンダイレクト
3階 301	38.67	(株)リモードデザイン
302	63.87	(株)プロノハーツ
303	21.31	ベルケンシステムズ(株)
304	16.37	NPO 法人アンテロープスポーツクラブ
305	11.69	i ウェア(株)
306	10.66	青柳夏苗行政書士事務所
307	11.55	E C design

③ 1 階イノベーションスペース

ア コミュニティ形成

- ・市職員 2 名、地域おこし協力隊 3 名、業務委託 2 名を中心に運営。
- ・メンバーシップ料月額 8,250 円（税込）。
- ・2022 年 3 月末時点におけるメンバー数：96 名（のべ 183 名）、累計起業（法人・個人事業主）+ポスト利用数：31 社、移住・定住者数（周辺地域含む）：43 名。
- ・事業伴走に加え、経営や事業課題に即したイベント等を開催

イ プログラムの実施

- ・第 4 期となる起業家育成プログラム「スナバ・ビジネスモデル・ブートキャンプ」を開催し 4 名が参加。1 名が 2021 年度に個人事業主開業、1 名が 2022 年度に事業所をスナバへ移転。
- ・第 2 期となる高校生起業家教育プログラム「エヌイチ道場」を開催、中信地区より 7 名が参加。各参加者の解決したい課題ややりたいことに応じて伴走支援を実施し、地域起業家も招待した最終報告会を開催。
- ・第 2 期、第 3 期となる地域おこし協力隊向けプログラム「起業いろは塾」を開催、第 2 期は 7 名、第 3 期は 6 名（うち 2 名は協力隊ではない方）が参加。

ウ 企業向けイノベーション創出コンサルティング

- ・法人会員のエプソンアヴァンシス株式会社に対し、アイデア創出ワークショップや地域内ステークホルダーへのインタビューコーディネートや共同でのピッチイベント等を実施し、社内新規事業創造及びイントレプレナー育成に貢献。
- ・中部電力株式会社先端技術応用研究所の地域課題に基づいた新規事業創出支援に対してオンラインにて伴走支援を実施。

エ チーム体制の確立とブランディング構築

- ・地域おこし協力隊 2 名が任期満了につき後任を募集、採用に伴い、新たな人員を迎えての教育と運営体制の構築を実施。
- ・リブランディングの観点でスナバのパーパス、ビジョン、ミッション、クレド刷新に向けて、チーム合宿を行い構築に向けてのチームアップを行った。

(3) 事業の評価

- ・2021 年度においてもメンバー数が増加し法人数も増加しており、着実に地域の未来を作る事業やそれを担う人が生み出されており、それを実現させるための伴走支援体制が構築されている。
- ・プログラムの内容も充実を図っており、事業構築の様々なフェーズごとの課題やニーズに対して事業推進に必要な伴走が体系化されてきている。
- ・企業との協働実績も積んできており、スナバの持続可能性に向けたビジネスモデルの構築が前進している。

(4) 2022 年度の取組目標

- ・起業後に事業拡大するフェーズに対する支援と、地域内で資金調達の新たな手段拡充

に向けて、インパクト投資の実装についてのプロトタイプを実行する。

- ・スナバの持続可能なビジネスモデル構築を加速するため、エプソンアヴァシスモデルとした法人会員の拡充を推進する。
- ・スナバの取り組みや成果に関するブランディングの確立とプロモーションを図り、Webサイト等のリニューアルやインパクトレポートの発行を行うことで、外部コミュニケーションの強化を図る。
- ・施設の建築5年目を迎えるため、必要な修繕を実施するとともに今後の計画的な修繕に向けての積み立てを実施する。



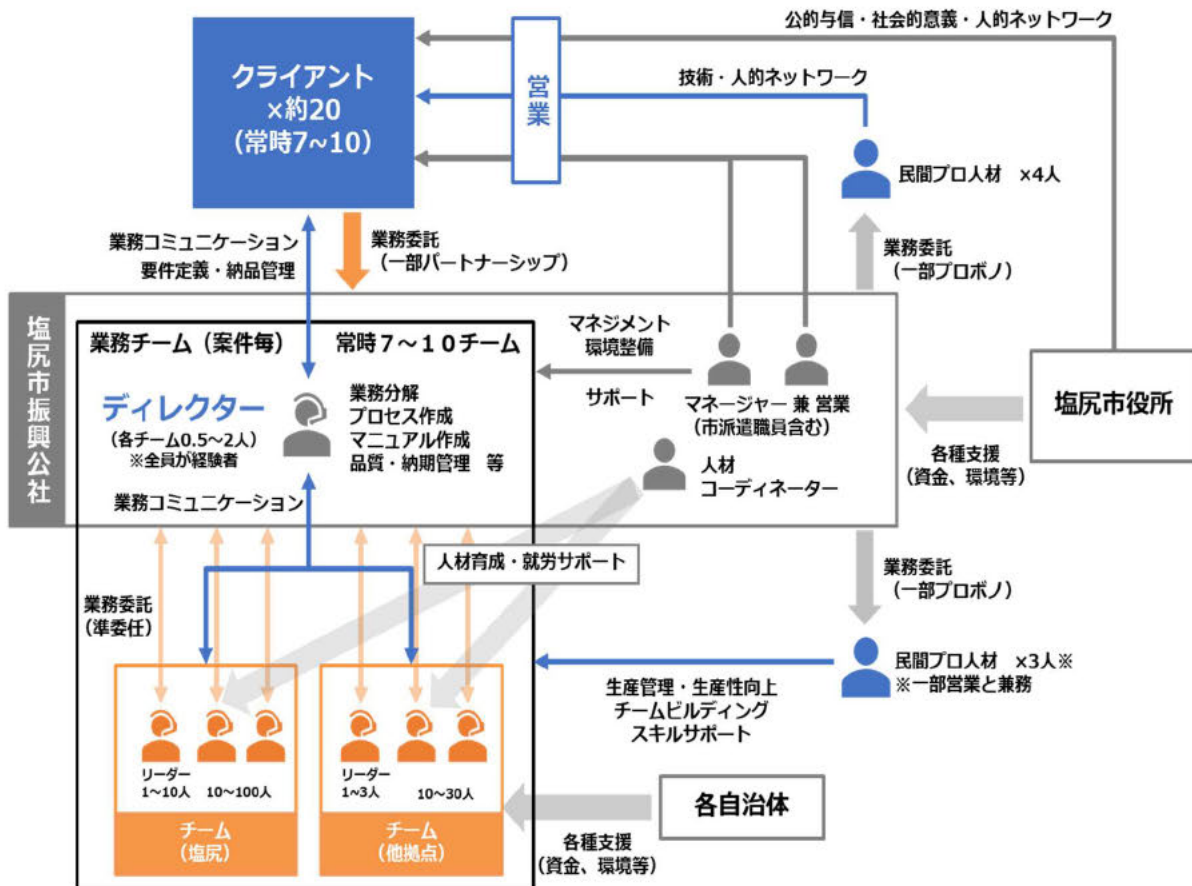
高校生起業家教育プログラム「エヌイチ道場」

【 2 テレワーク推進事業 】

(1) 事業目的

働く意欲はあるがフルタイムでの就労が難しい方が、それぞれのライフスタイルに合わせて安心して働けるように、好きな時間に好きなだけ働ける環境を構築する。

<事業スキーム>



(2) 実施内容

企業や官公庁におけるアウトソーシング業務を、振興公社が受注して分解・マニュアル化し、ワーカーに発注した。

① ワーカーの状況 (3月末現在)

- ・登録者数：559人うち塩尻拠点 413人（前年度末：523人うち塩尻拠点 344人）
- ・新規登録者数：167人うち塩尻拠点 82人（前年度：115人うち塩尻拠点 70人）
- ・業務発注者数：349人うち塩尻拠点 216人（うち塩尻市民 143人）
（昨年度年間発注者数）303人うち塩尻拠点 184人（うち塩尻市民 120人）

② 取引先の状況

- ・取引先数：47社（昨年度年間取引先数：33社）

- ・受注額：254,381,785 円（昨年度年間受注額 197,393,469 円）
- ・主な業務：高精度三次元地図作成業務、バックオフィス業務、自治体関連業務

③ 業務体制

- ・全スタッフ数 14 名（1 名増）
- ・ディレクター数 9 名（増減なし）
- ・業務拡大のための業務研修を実施

④ 広域連携スキーム（拠点展開）の構築

＜直営拠点＞

- ・5 拠点

安曇野市、立科町、大町市、新潟県糸魚川市、岐阜県中津川市

＜自立運営拠点＞

- ・3 拠点

箕輪町、北海道美唄市、熊本県天草市

⑤ 信州しおじりふるさと寄附業務

- ・シャインマスカットが好評。寄附件数大幅増加により、ワーカー発注業務量が増加（参考）

年度	件数	寄附金額
2018	2,760 件	約 4 億 6 千万円
2019	2,557 件	約 6 億 3 千万円
2020	3,862 件	約 4 億 1 千万円
2021	7,110 件	約 6 億 2,200 万円

(3) 事業の評価

① 受注業務

- ・今年度は主要顧客からの受注拡大のほか、新規顧客からの受注も増え、予定していた業務量を超えて受注することができた。
- ・コロナ関連支援業務や、GIGA スクール業務など、自治体案件の業務も増えた。

② 人材育成

- ・主軸業務の 1 つである高精度三次元地図作成業務について、受注拡大に向けた増員メンバーへの研修が完了し、昨年度比 2 倍の業務量に対応できる体制となった。
- ・総務省「デジタル活用支援員推進事業」の採択を受け、高齢者向けスマートフォン講座を開催するためのワーカー育成を実施し、「デジタル活用支援員」の資格を 10 名が取得した。
- ・待機ワーカーが業務に参画しやすくするため、業務体験会（模擬業務）を 12 回開催し、55 名が参加した。年間で発注者数を 46 名増やすことができた。

③ 推進体制の強化と業務環境の整備

- ・業務拡大に伴う振興公社の経理体制強化のほか、民間企業からの経理業務を受託できるよう、経理対応チーム（ワーカー6名）を立ち上げた。

④ その他・情報発信等

- ・6月に総務省信越総合通信局長表彰受賞を塩尻市とともに受賞した。多様な働き方が可能な地域社会の形成、地域産業経済の発展に多大な貢献をしたことが評価された。
- また、塩尻テレワークが国から注目され、3月には総務大臣の視察を受けた。
- ・Webサイト（kado.shiojiri.com）をリニューアルした。

(4) 2022年度取組目標

事業推進に当たり、次の5つの重点施策に取り組む。

① 推進体制の強化

- ・スタッフの増員
- ・機能毎の組織化（プロジェクト部門/協調領域）
- ・役割分担の明確化

② 人材の育成

- ・ワーカー及びスタッフを対象としたスキル向上研修（パソコン/ビジネス/コミュニケーション/プロマネ/DX）
- ・タレントマネジメントシステム構築
- ・模擬業務の実施

③ 業務受注の拡大

- ・主軸業務の拡大と安定化
- ・拠点運営コンサル業務の受注
- ・プロモーション及びマーケティング活動の推進による新規顧客と業務の獲得

④ 働く環境作り

- ・スタッフが遣り甲斐を実感できる環境作り
- ・ワーカーとの情報共有システムの構築

⑤ 地域DXへの対応

- ・GIGAスクール推進支援、RPA導入支援等の市アウトソーシング業務の受注
- ・アノテーション業務、三次元高精細地図製作等スマートシティ関連業務の受注
- ・地域DXセンターとの連携



GIGAスクールサポート業務の様子



総務大臣視察の様子

Ⅲ 工業振興部門

■ 事業目的

塩尻インキュベーションプラザを拠点に、地域産業のポテンシャルと今後の展開方向を踏まえ、かつ、社会・経済の長期的な予測・変化の方向を捉え、適時適切な支援を行うことにより、イノベーションの創出を図り、企業の活性化と新たな企業集積による雇用の拡大を目指す。

■ 事業概要

【1 塩尻インキュベーションプラザ運営管理事業】

(1) 事業目的

塩尻インキュベーションプラザ（SIP）について、塩尻市から指定管理者としての指定を受け、基本協定及び年度協定に基づき情報技術関連産業の振興、人材育成事業及び施設の管理及び運営を行う。

(2) 実施内容

① 情報技術関連産業の振興及び人材育成事業

ア オフィス入居企業支援及び新規入居企業誘致

- ・入居企業に対し補助金等支援メニューの情報を提供し、1社が長野県「コンソーシアム活用型 IT ビジネス創出支援事業」の採択を受けた。
- ・入居から3年目となり更新時期を迎えた3社に対し、入居延長審査を行い、3社とも入居延長となった。また、1室が退居したため、公募により新たな入居企業を決定した。空きオフィスはなく満室の状況となっている。

イ 各種講演会及びセミナー等の開催

- ・地域産業創造事業と連携したセミナーを開催した（セミナー内容は地域産業創造事業を参照）。
- ・施設の利用状況は次のとおり
 - ・入居企業数：13社（満室）
 - ・産学連携研修室利用回数及び人数：27回、218人
 - ・多目的ホール利用回数及び人数：14回、68人

② 施設運営管理

SIPの区分所有者であるエプソンアヴァシス(株)及びエプソンダイレクト(株)との施設運営会議を毎月開催し、施設の運営管理を行った。

(3) 事業の評価

- ・入居企業への必要な支援を行うことができた。また、入居企業交流会を3年ぶりに開催し、入居企業同士の連携を図ることができた。
- ・セミナー等は、感染予防対策を徹底して開催することができた。
- ・必要な施設の維持管理を行うことができた。

(4) 2022 年度の取組目標

- ・入居企業への個別支援を継続的に行う。また、交流会を年 2 回開催し、入居企業間の連携を強化する。
- ・本年度修繕箇所の協議に基づき、施設の修繕工事を実施する。

【2 地域産業創造事業】

(1) 事業目的

新型コロナウイルス感染症の拡大を踏まえ、不況時に耐え得る経営基盤の強化・安定化を図ることを目的に、「新事業分野進出支援」「デジタル技術革新支援」を 2 本柱とし、塩尻市、塩尻商工会議所及び他産業支援機関等と連携しつつ、企業の研究開発、技術高度化、デジタル技術導入、受発注、人材育成等の支援を行うとともに、コミュニティ形成を図ることにより企業間連携を促進し、イノベーションの創出に向けた支援を行う。

また、塩尻市商工業振興対策事業補助金の工業振興に関連する補助金に係る受託事務事業等を実施する。

(2) 実施内容

① 「新事業分野進出支援事業」の実施

- ・将来を見据えた新たな事業分野への進出のための一步を踏み出すことを目的に、「新事業分野進出研究会」において、セミナー・講演会を開催した。「展示会活用術セミナー」は13名、「カーボンニュートラル入門講座」は25名「国の施策紹介と好事例紹介」は23名参加した。また、サイバーセキュリティ強化に関するセミナーや、インボイス制度に関するセミナー等も開催した。

② 「デジタル技術革新支援事業」の実施

- ・公益財団法人長野県テクノ財団アルプスハイランド地域センター、一般財団法人松本ものづくり産業支援センター及び一般社団法人あづみ野産業振興支援センターで組織する「中信地域自動化推進ネットワーク」に参画し、中信地域の中小企業の種々の製品生産に柔軟に対応する工場自動化支援策として、各種セミナーが開催された。
- ・社会人向けICT人材育成講座「Raspberry PiによるIoT入門講座」を実施し、8名が参加した。SIP入居企業も参加し、地域企業との交流が図られた。
- ・Web×IoTメイカーズチャレンジ PLUS in 信州（主催：運営委員会、共催：塩尻市、公益財団法人長野県テクノ財団）を運営事務局として開催。20名が参加した。

③ 「経営革新コーディネート事業」の実施

- ・経営基盤の強化・安定化、経営革新を促すことを目的に、塩尻市独自の推薦型専門家利用事業として2021年6月から開始した。必要となる専門家費用の一部を負担することにより、企業の課題解決を支援するもので、計4件採択し実施した。

④ コーディネート活動

- ・技術顧問のほか、公益財団法人長野県テクノ財団、長野県中小企業振興センター（受発注支援員）等と連携し、補助金等の情報も含め、メール等により市内企業に情報を発信した（約100件）。企業訪問についてはコロナ禍であったため、企業の様子を伺いながら実施した。（約30回）
- ・ロボット導入診断事業については、ロボットアドバイザーの専門家と2件診断を実施した。

⑤ 塩尻市商工業振興対策事業補助金等に係る事務事業

- ・塩尻市から受託する商工業振興対策事業補助金（研究開発支援事業、試験場利用促進事業）等に係る事務事業を実施した。
 - ・研究開発支援事業補助金（補助率 2/3）：7 件採択
 - ・試験場利用促進事業補助金（補助率 1/2）：1 件採択
 - ・ロボット導入支援事業（補助率 1/2）：2 件

(3) 事業の評価

- ・「新事業分野進出研究会」の一環で3月に開催した、「国の中小企業向け施策の概要説明と先進事例紹介 ～中小企業が生き残っていくために必要なこと～」が好評で、参考となる先進事例の紹介を次年度も行ってほしいという声が寄せられた。大変有意義なセミナーとなった。
- ・経営革新コーディネート事業については、採択件数が少なかったため、次年度は企業訪問を強化し、課題を聞きながら専門家と一緒に課題解決を図る取り組みを進める必要がある。

(4) 2022 年度の取組目標

- ・「新事業分野進出研究会」で5 回以上セミナー・講演会を開催する。
- ・新たに企業支援コーディネーターを配置。年間で 50 回以上企業訪問を実施し、企業課題・ニーズの把握、個別支援の実施を行う。
- ・各種補助金等の情報発信・利用促進（メルマガの配信 5 件/月以上）



新事業分野進出研究会

「国の中小企業向け施策の概要説明と先進事例紹介」

2 0 2 2 年度（第 1 4 期）

事業報告書

（期間：2 0 2 2 年 4 月 1 日～2 0 2 3 年 3 月 3 1 日まで）

一般財団法人塩尻市振興公社

◆ 評議員会・理事会・監査

1 評議員会

(1) 書面表決 2022 年 4 月 20 日 (水)

【決議事項】

議案第 1 号 評議員の選任について (原案どおり決定)

(2) 第 1 回評議員会 2022 年 5 月 25 日 (水)

【決議事項】

議案第 1 号 2021 年度塩尻市振興公社事業認定について (原案どおり決定)

議案第 2 号 2021 年度塩尻市振興公社決算認定について (原案どおり決定)

(3) 書面表決 2022 年 11 月 28 日 (月)

【決議事項】

議案第 1 号 評議員の選任について (原案どおり決定)

議案第 2 号 理事の選任について (原案どおり決定)

(4) 第 2 回評議員会 2023 年 3 月 24 日 (金)

【決議事項】

議案第 1 号 理事の選任について (原案どおり決定)

【報告事項】

報告第 1 号 2023 年度塩尻市振興公社事業計画について

報告第 2 号 2023 年度塩尻市振興公社予算について

2 理事会

(1) 第 1 回理事会 2022 年 5 月 25 日 (水)

【決議事項】

議案第 1 号 評議員会の開催について (原案どおり決定)

【報告事項】

報告第 1 号 評議員の専任について

報告第 2 号 2021 年度塩尻市振興公社事業認定について

報告第 3 号 2021 年度塩尻市振興公社決算認定について

(2) 第 2 回理事会 2022 年 7 月 11 日 (月)

【決議事項】

議案第 1 号 (仮称) 地域 D X センター整備事業設計・施工選定公募型プロポーザルの実施について (原案どおり決定)

議案第 2 号 2022 年度塩尻市振興公社補正予算（第 1 次）（案）について原案どおり決定）

議案第 3 号 2022 年度金融機関からの借入限度額について（原案どおり決定）

（3）第 3 回理事会 2022 年 9 月 22 日（木）

【決議事項】

議案第 1 号～議案第 14 号 役員との間の補償契約の締結について（原案どおり決定）

議案第 15 号 役員等賠償責任保険への加入について（原案どおり決定）

議案第 16 号 評議員会の開催について（原案どおり決定）

議案第 17 号 2022 年度塩尻市振興公社補正予算（第 2 次）（案）について原案どおり決定）

議案第 18 号 2022 年度金融機関からの借入限度額について（原案どおり決定）

【報告事項】

報告第 1 号 2022 年度塩尻市振興公社事業（中間）報告について

（4）書面表決 2022 年 12 月 17 日（土）

【決議事項】

議案第 1 号～議案第 2 号 役員との間の補償契約の締結について（原案どおり決定）

（5）第 4 回理事会 2023 年 3 月 24 日（金）

【決議事項】

議案第 1 号 2023 年度塩尻市振興公社事業計画（案）について（原案どおり決定）

議案第 2 号 2023 年度塩尻市振興公社予算（案）について（原案どおり決定）

議案第 3 号 評議員会の開催について（原案どおり決定）

議案第 4 号 役員との間の補償契約の締結について（原案どおり決定）

【報告事項】

報告第 1 号 理事の選任について

3 監 査

（1）2021 年度決算監査 2022 年 5 月 19 日（木）

【監査事項】

- ・ 2021 年度 塩尻市振興公社事業
- ・ 2021 年度 塩尻市振興公社決算

◆ 事業報告

I まちづくり関連部門

■ 目的

豊富な自然環境、交通の利便性、自然災害の影響が少ないなどの塩尻市が有する居住地としての強みに加え、住環境や子育て環境などの一体的整備や中心市街地等の活性化のほか、塩尻の魅力発信や関係人口の創出など地方創生の取り組みを生み出すことにより、子育て世代や若者が住みたくなる街を創出する。

■ 事業概要

【1 ウイングロード運営管理事業】

(1) 事業目的

塩尻市からの委託を受け、商業施設及び公共公益施設としてのウイングロードビルの管理運営を行い、中心市街地の賑わいの創出と商店街の活性化等を図る。

(2) 実施内容

- ・(株)しおじり街元気カンパニーにウイングロードビルの管理運営の一部を委託し、同社が塩尻市から指定管理を受けている市営駐車場と一体管理をすることで、より利便性の高い良好な運営を行った。
- ・耐用年数を迎えた各施設及び設備について、改修計画に基づき、適切な改修及び修繕を進める。また、経年劣化により修繕が必要となっている外壁等については令和3年度に実施した建物調査診断の結果を踏まえ、修繕に関する実施設計を行った。
- ・各テナントとの契約更新年に当たるため、全6社との間で「出店と営業に関する契約」の一斉更新を行った。
- ・空き区画となっていた1区画への新規テナントの誘致については、テナントリーシング会社と共に誘致活動を行ったが入居には至らなかった。

(3) 事業の評価

- ・6月に出店契約期間が満了となった全テナントについて、契約更新された。
- ・新型コロナウイルス感染症の影響等による各テナントの売上減及び2階に入居していた(株)オギノの退店により、令和3年度の実績と比較してテナント料収入が大幅に落ち込んだ(前年度対比△5,904千円)。また、電気料の高騰により共用部の維持コストが増加したため収支が悪化しており、改善に向けた手だてが必要である。

(4) 2023年度の取り組み目標

- ・老朽施設等の計画的な修繕を実施すると共に、令和3年度に実施した建物調査診断の結果を元に、令和6年度以降の修繕に向けてビル修繕の実績がある業者の提案を受け、塩尻市やビル管理会社等と共に修繕計画の検討する。
- ・中心市街地全体の賑わい創出のため、6月にオープンするcore塩尻と有機的に連携し、ビル全体にも波及効果を生むことができるよう、各テナントとの調整や運営を担う(株)し

おじり街元気カンパニー等との調整を行う。

【2 地域活性化事業】

(1) 事業目的

本公社所有物件を貸し出すことにより、市街地への人流の創出、関係人口の創出等を図る。

(2) 実施内容

- ・ 本公社が所有するえんぱーくの3部屋（502、503、506号室）を民間にオフィスとして賃貸した。
- ・ 本公社が取得整備した木曽平沢地区の多機能型コミュニティ施設「日々別荘」を、(株)しおじり街元気カンパニーに賃貸し、地域の交流拠点として、また、来訪者の宿泊施設及び地域住民の交流の場として活用し、宿泊59件93泊284人の利用、イベント開催27件の実績となった。

(3) 事業の評価

- ・ えんぱーく502、503、506号室について、全ての部屋の有効活用が図られた。
- ・ 「日々別荘」の運営は開始から2年が経過し、順調に軌道に乗ってきている。イベントにおいては地域の祭でのコラボや、住民・企業との関わりも増えており地域の交流拠点として定着してきている。
 - ー 木曽漆器祭において食を提供するための店舗出店
 - ー 地元企業や住民による展示販売等のイベント会場

(4) 2023年度の取組み目標

- ・ えんぱーく502、503、506号室の賃貸及び管理を行う。
- ・ 「日々別荘」を引き続き(株)しおじり街元気カンパニーへ賃貸し、地域の交流拠点として、また、塩尻市を訪れる皆さんの宿泊施設及び塩尻市民との交流の場として活用することにより、新たな価値の創出を目指す。

【3 ふるさと寄附事業】

(1) 事業目的

塩尻市からの委託を受け、「信州塩尻ふるさと寄附金」に関する業務を行い、塩尻の魅力を発信することにより、市外に住んでいて塩尻を応援したいと思っただけの「塩尻ファン」を増やし、関係人口の創出、地場製品の販路拡大及び誘客促進などによる地域の活性化を図る。

(2) 実施内容

■作業体制の確立

- ・ 職員を1名増員し、負荷の軽減と業務改善に向けた体制を確保した。
- ・ 寄附管理システム「ふるさと納税 do」を導入し、返礼品の出荷準備および受領証明書出力業務を旧システムから切り替えることができた。

■寄附額増加策

・例年実施している新聞や週刊誌へ広告のほか、12月には初の試みとして「インターネット検索連動型広告」を出稿。1ヶ月で231万回の広告掲載と2.2万回ポータルサイトへのクリック数を得られた。

・2023年度に向け、広報に関する戦略策定と実践、また新規返礼品の発掘と確保に向けて、外部人材を確保してチームを結成。広報アドバイザーを起用し目標達成に向けた数値（KPI）を設定の上で、Webマーケティングを専門とする人材を確保し戦略を検討中。また、新規返礼品開拓に向け外部人材を確保し、商工会議所や農林課とアイディア出しから繋ぎまでを行うチームを始動させた。

<取扱い品の一例>



SEIKO 腕時計



シャインマスカット



古民家宿 BYAKU Narai ギフト券

各種ワイン



EPSON プリンター



(3) 事業の評価

■作業体制の確立

- ・寄附者に対する返礼品および書類送付までの所要期間が、昨年の平均2週間から平均1週間に短縮した。
- ・システム導入とマニュアル化を推進し、業務負荷の分散と業務継続リスクの軽減を実現。
- ・業務効率化を推進した結果、寄附額増加に注力できる体制が確保できた。

■寄附額増加策

- ・寄附金額・寄附件数ともに前年を下回る低調傾向が年初から継続し、前年度の寄附金額を下回った。プロ人材を活用した体系的なプロモーション、Webマーケティング、新規返礼品開拓等が急務である。

(参考)

年度	件数	寄附金額
2018	2,760 件	約 4 億 6 千万円
2019	2,557 件	約 6 億 3 千万円
2020	3,862 件	約 4 億 1 千万円
2021	7,110 件	約 6 億 2,200 万円
2022	3,827 件	約 4 億 8 千万円

実績振り返り

- 総寄付金額は約4.8億で着地し、2021年度比約77%の結果となった。
- 寄付金額・件数ともに12月への偏りが激しい。他の月も平均して伸ばしていくことが必要
- 目標達成に向けたリカバリー検討や年末の業務ひっ迫改善につながる
- 前年割れの要因としては寄付人数の減少が大きく、単価は昨年度比微増となっている（22年平均単価110千円/21年平均単価95千円）



(4) 2023 年度の取り組み目標

■円滑な作業体制の確立

ふるさと寄附に関する寄附者からの寄附受付、問い合わせ対応、ポータルサイトの管理、返礼品の注文・発送などの業務を行う。

- ・作業人員の確保育成と、最適なシステムの検討と導入
- ・寄附者との受付・発送に関するコミュニケーション窓口
- ・返礼品提供事業者との円滑なコミュニケーション

■寄附額向上に向けた取り組み

2023 年の目標寄附金額を 10 億円（参考：過去最高額 6.4 億円）と設定し、寄附件数・人数の増加を図る。拡大するふるさと寄附市場と自治体間での競争加熱に対応し、塩尻ファンを獲得しながらの寄附額向上に向けた取り組みを行う。

- ・市場の分析や、塩尻市が持つポテンシャルを分析した上で、必要となるプロモーションなどの広報施策について、広報アドバイザーを起用し塩尻市と連携しながら実施事項を整理し実施体制を構築する。
- ・Web マーケティングについて、企業と連携を行い、入口 Web ページ作成や顧客行動分析を実施し、必要となる打ち手を実行する。
- ・地域の資源を活用し、寄附者にとって魅力的な返礼品の開拓を行うため、プロ人材を確保して市内の中間支援組織等とチーム体制を構築するとともに、返礼品提供事業者とのコミュニケーションを強化する。

- ・ポータルサイト等に載せる写真や文言等、返礼品に関する見せ方改善の検討を行う。
- ・「塩尻市ふるさと寄附ランディングページ」を構築・運用開始し寄附者へのアピール拠点とするともに、Web 広告の効果測定ポイントとして活用する。
- ・年間を通して需要が見込まれる野菜、コメ等の生鮮食品セットの取り扱いを開始する。

【4 スナバ運営管理事業】

(1) 事業目的

「生きたいまちを、共に創る」をビジョンに掲げ、地域の未来を担う起業家の輩出や地域・社会課題の解決につながる新しい事業やビジネス（＝シビック・イノベーション）の中心地となることを目的とし、「人を創る」「事業を創る」「場を創る」をミッションに掲げ、それらの領域に関わる事業を推進する。

(2) 実施内容

①コミュニティ形成

- ・市職員 1 名、業務委託 2 名、地域おこし協力隊 3 名ほか臨時スタッフにより、場の運営とメンバーへの課題解決支援や、各種イベントの企画運営を行った。
- ・2023 年 3 月末におけるメンバー数は 114 名（延べ 218 名）と 1 年間で 18 名（延べ 35 名）増加。新規で法人や個人事業主を開業+拠点移動した個人・法人は延べ 33 件と 1 年間で 5 件増加。スナバがきっかけで移住や定住につながった人数は延べ 57 名と 1 年間で 19 件増加した。
- ・長野県が移住就労を支援する「おためしナガノ」に 5 組 8 名からの申し込みがあり、長野県内で最多人数の受け入れを行った。

②プログラムの実施

- ・起業家育成プログラム「スナバ・ビジネスモデル・ブートキャンプ」を、より多くの人が参加できる形にコンセプトや内容を刷新し、第 5 期と第 6 期を実施した。第 5 期はメンバー限定で 5 名が参加。第 6 期は全日程 7 名（一部日程 10 名）が参加した。
- ・高校生起業家教育プログラム「第 3 期エヌイチ道場」を開催。12 名から申し込みがあり、10 名は県内、2 名は東京都と茨城県からの申し込みであった。その中で参加者は、前期 10 名、後期 7 名で、多様な高校生が参加した。

③他地域や企業向けのイノベーション創出コンサルティング

- ・エプソンアヴァシス㈱に向けて法人伴走支援を行い、1 名の社内起業家の支援と、社内の起業家育成のアドバイスやコンサルテーションを行った。
- ・セイコーエプソン㈱の社内新規事業創出活動「イノチャレ」のステージゲートを通った起業家 1 名に対して、「スナバ・ビジネスモデル・ブートキャンプ」への受け入れと伴走支援を行うとともに、イノチャレ事務局に対するアドバイスやコンサルテーションを行った。
- ・関東経済産業局の 2023 年度実証事業との連携を模索中。また、経済産業省若手政策研究会から外部アドバイザーとして起用され、政策立案におけるアドバイスを実施した。

④ブランディング・プロモーションの推進

- ・スナバのビジョンミッションバリューの再定義を行い、SNS を使って発信するとともに、視察資料、HP 等も再構築した。
- ・リブランディングを行う中で、ディレクターとデザイナーを確保し、より理念を伝えるための Web ページ作成に着手している。

⑤事業化フェーズに向けた支援

- ・事業拡大フェーズにあるスナバメンバーの起業家 5 名を選び、投資家とマッチングするための支援をした。(事業計画や社会的インパクトの作り方など)
- ・伴走支援した社会起業家 5 名が、インパクト投資家 5 名と地域の投資家候補 3 名に対し、自分の事業やアイデアを短時間で紹介するピッチイベントを開催した。その結果、起業家のうち 3 名が投資家と話し合う機会を得た。

(3) 事業の評価

- ・地域で新たに事業を創り出すシビック・イノベーターが着実に増加している。特に移住者や二拠点居住のメンバーも増加しており、人口増加や関係人口創出の効果も現れている。
- ・プログラム運営の知識や経験が蓄積され、参加者も増えているので、時代に合った価値を提供しているといえる。企業や他地域から興味が示され、スナバの可能性が広がっている。
- ・スナバの活動は少しずつ地域に浸透しているが、まだ十分ではない。地域で起業家を育てるには、さらに認知度や理解度を高める必要がある。
- ・活動を続けて社会に良い影響を与えるには、スナバの価値をさらに磨いて、資金や人材などの経営資源を集める必要がある。

(4) 2023 年度の取り組み目標

①起業家コミュニティ形成・拠点運営

地域・社会課題解決や地域ニーズを満たすような事業を手掛ける起業家の創出と育成を目的に、事業を生み育てやすいと思えるコミュニティや場や環境の創出・運営を行う。(メンバー数 40 人増、開業数 3 件以上を目指す)

②起業家・社会起業家の育成に関するプログラムの実施

起業家や社会起業家が手掛ける事業の創出・規模拡大を目的とし、事業創出や成長の考え方、経営資源の集め方を習得する伴走型プログラムを、対象者や事業局面に合わせて企画運営する。

③ブランディング・プロモーションの推進

地域内外に対するスナバの周知や更なる起業家人材の流入を図り、プロモーションやその基盤となるブランディングを強化する。

④スナバの自主財源獲得に向けた資金調達

スナバの安定的な経営資源確保を目的に、行政からの負担金や既存の受益者負担以外の自主財源確保に向け、資金調達の考え方を踏まえ価値創出を行う。

⑤組織体制の強化

行政からの人的資源が減少している現状にあって、メンバー数の増加や 1~4 の項目に挙げた事業を実施できるよう、現状の組織体制の見直しと強化を行う。

Ⅱ DX推進部門

■ 目的

デジタル技術による革新的な都市機能を先駆的に実装するため、様々な分野のDX（デジタル・トランスフォーメーション）関連プロジェクトを創出・推進する仕組みを構築する。また、テレワークの推進等により地域で安心して働ける環境の充実を図ることで、時代や地域の実情に応じた多様な働き方を創出するとともに、受注拡大による先端企業との連携を構築する。

■ 事業概要

【1 テレワーク推進事業】

(1) 事業目的

働く意欲はあるがフルタイムでの就労が難しい方が、それぞれのライフスタイルに合わせて安心して働けるように、好きな時間に好きなだけ働ける環境を構築する。

(2) 実施内容

企業や官公庁におけるアウトソーシング業務を、振興公社が受注して分解・マニュアル化し、ワーカーに発注した。

① ワーカーの状況（3月末現在）

- ・登録者数：790人うち塩尻拠点476人（前年度末：663人うち塩尻拠点413人）
- ・新規登録者数：152人うち塩尻拠点73人（前年度：167人うち塩尻拠点82人）
- ・業務発注者数：389人うち塩尻拠点230人（うち塩尻市民153人）
（昨年度年間発注者数）349人うち塩尻拠点216人（うち塩尻市民143人）

② 取引先の状況

- ・取引先数：53社（昨年度年間取引先数：47社）
- ・受注額：318,457千円（昨年度年間受注額254,381千円）
- ・主な業務：高精度三次元地図作成業務、バックオフィス業務、自治体関連業務

③ 業務体制

- ・全スタッフ数22名（8名増）
- ・ディレクター数17名（8名増）
- ・業務拡大のための業務研修を実施

④ 広域連携スキーム（拠点展開）の構築

＜直営拠点＞

- ・5拠点

安曇野市、立科町、大町市、新潟県糸魚川市、岐阜県中津川市

＜自立運営拠点＞

- ・3拠点

箕輪町、北海道美瑛市、熊本県天草市

(3) 事業の評価

① 推進体制の強化

- ・増員によりスタッフの負荷が軽減された。
- ・役職（マネージャー、プロマネ、ディレクター）の役割を定義し、明確化を図った。

② 人財の育成

- ・ワーカーメンバー育成として、人材スキルマップの作成、研修コンテンツ作成・テスト運用、受講履歴のデータベース化、ワークスキルの公開などを進めた。
- ・ワーカーメンバーのスキルについて、自己申告により TMS（テレワークマネジメントシステム）に登録した。今後はデータを基に、就労者数増へ向けた人材育成計画を策定していく。

③ 受注業務の拡大

- ・主力業務（地図作成、バックオフィス、行政 BP0）については予算達成したが、長年主力業務であった自動運転用アノテーション業務は終了となった。今後は終了案件に代わるアノテーション業務獲得を進める。
- ・今年度は新規受注が 21 社からあったが、すべての引き合いに対応できず、営業体制の構築が課題となった。

④ 働く環境作り

- ・個別ヒアリングによる目標設定や自己評価を促し、ディレクター 6 名がアシスタントマネージャーに進んだ。
- ・内部活動（KADO ディレクター委員会）により、コミュニケーション改善、スタッフ育成、相互理解を図った。
- ・ディレクター業務の負荷や業務効率化については一部改善の余地がある。
- ・ワーカーメンバーとの情報共有システム（KADO-park）を構築した。

⑤ 地域 DX への対応

- ・GIGA スクール（塩尻市小中学校、筑北小中学校）への支援を実施した。
- ・RPA 塩尻市役所内の業務効率化に向けた案件を実施した。
- ・塩尻市の実証事業（リテール Maas、自動運転）に参画した。（オペレーター、地図データ作成など）
- ・地域 DX センターとの連携として、スタッフにより 2023 年度オープンに向けての準備を進めている。

(4) 2023 年度の取り組み目標

事業推進に当たり、次の 5 つの重点施策に取り組む。

① 就業者数を増やす

- ・業務参加出来ていないメンバーの状況把握と未参画理由分析
- ・就業者増のための施策立案と実施
- ・業務参加後のアンマッチによる離脱解消
- ・模擬業務の実施（業務種類を増やす）人財の育成

② 業務受注の拡大

- ・主軸業務の拡大と安定化及び関連業務の獲得（信頼関係の深耕と体制増強）

- ・総務省及びA P P L I Cとの連携による新規顧客の開拓
- ・営業専任チームの構築働く環境作り

③ 人財の育成

- ・スタッフのキャリア UP 教育（マネージャー/プロマネ/ディレクター/専門スタッフ）
- ・ワーカーメンバーのスキル向上研修（パソコン/ビジネス/コミュニケーション）
- ・タレントマネジメントシステム構築（継続）
- ・今後の業務を睨んだ業務スキル保有者の育成
（地図作成/アノテーション/バックオフィス/コールセンター/D X）

④ 働く環境作り

- ・役割/責任の明確化と職務に見合う権限付与
- ・体制の見える化
- ・目標管理の仕組みの構築と試行
- ・共通化できる業務体制構築（品質管理、生産管理、庶務管理、業務改善）
- ・業務内の課題や、それぞれ対応した各自の知識・経験を共有するための体系化
- ・ワーカー、クライアント、スタッフの状況を察知できる仕組みの構築

⑤ 地域D Xへの対応

- ・D Xセンターとの連携
- ・G I G Aスクール支援の広域連携自治体への展開
- ・M a a S、次世代交通事業への寄与

【2 次世代交通推進事業】

(1) 事業目的

将来にわたって持続可能な地域公共交通を構築するため、A I 活用型オンデマンドバス、自動運転、M a a S等の実証実験を行い、社会実装を目指すとともに、先進的な技術を有する企業の集積や、それに伴う新たな技術・サービスの創出を図る。

(2) 実施内容

- ・地域振興バス「すてっぷくん」の代替手段として、A I 活用型オンデマンドバス「のーと塩尻」を運行し、利便性向上や採算性向上に向けた検証を行うとともに、中心市街地循環線の本格運行を行った。また、塩尻東地区を対象に実証運行を行い、塩尻市公共交通会議での承認を経て、令和5年4月から本格運行へ移行することとなった。
- ・自動運転技術の実用化を見据えた技術実証を官民共創で実施するとともに、参画関連企業との連携を強化し、本公社テレワーク事業の受注機会の拡大、本市へのサテライトオフィス立地集積の促進を図った。自動運転技術に対する社会受容性の向上のため、桔梗小学校児童 300 名を対象とした出前講座と試乗会を行ったほか、事業性及び技術検証のため、塩尻駅・えんぱーく・塩尻市役所・塩尻志學館高校に予約端末機を設置し、各所を回遊する一般試乗会を行った。
- ・複数の交通手段や医療施設・商業施設等との接続性向上などを目的とした MaaS 構築の

ための実証実験を行った。MaaS ダッシュボードについては、社会実装に向けた受容性検証業務を進めるとともに、塩尻市内の交通データ・人流データなど計 10 種類のデータを所得し、ダッシュボードにて可視化・分析を行ない、塩尻市の移動課題を分析した。広域 MaaS アプリについては、サービス構想に向けたニーズ調査を進め、その結果を反映した形で、のるーとを含めた経路検索アプリのプロトタイプを構築した。構築したアプリについて、35 歳以下の塩尻市職員（167 名）、KADO 常勤メンバー（約 100 名）を対象として、アプリの使い勝手、改善点を確認するためのアンケートを実施し、84 名の方から回答を得た。

- ・環境省の『食とくらしの「グリーンライフ・ポイント」推進事業』に採択を受け、公共交通への利用転換と環境負荷の低減、公共交通利用者の乗降データ取得等を目的に、ポイント発行のスキームを構築・運用した。令和 4 年 11 月～令和 5 年 3 月末までに 1,439 件の乗降データを取得した。

(3) 事業の評価

- ・のるーと塩尻は、塩尻東地区での実証運行が完了し、利用者数も順調に増加している。塩尻市との連携により地域振興バスからの利用転換もスムーズに移行することができた。
- ・桔梗小学校児童を対象とした出前講座及び試乗会では、自動運転の仕組みを机上で学び、試乗会をとおして自動運転技術を体感して受容性向上が図られた。特に、GIGA スクール構想に基づいてプログラミング教育やデジタルデバイスに触れる機会が多くなった子ども達に、教育という観点で最先端の自動運転に触れる場を提供することができ、自動運転の他領域との連携可能性を大きく広げることができた。また、塩尻駅等を回遊する実証実験では、ITS スマートポール等とのインフラ連携を行い、自動運転技術の向上に資するデータの取得や関係企業との連携体制が構築できた。
- ・MaaS ダッシュボードについては、データ活用の有用性や施策立案への一定の貢献性を確認できた一方で、費用対効果、体制等の観点からは社会実装に向けた課題が顕在化した。
- ・MaaS アプリ利便性や使い勝手についてはポジティブな回答をいただき、のるーとへの波及効果についても一定の評価いただけた一方で、経路検索における表示の改善や、バス停名称、位置がわからない声もある中で、視覚的に認知しやすい「地図」での表示を求める声の多さが確認された。
- ・グリーンライフ・ポイント事業については、一定程度のデータ取得ができた一方で、登録者数が伸び悩んだため MaaS 施策立案や効果検証に使用するにはさらなる利用者の拡大や認知向上を図る必要がある。

(4) 2023 年度の取り組み目標

- ・のるーと塩尻については、現在の本格運行エリアに加えて、塩尻東地区の本格運行が始まるため、地域振興バス利用者の利用転換がスムーズに行えるよう、スマートフォンをお持ちでない方やアプリケーションの利用方法がわからない方へのサポートを継

続する。また、10月から広丘・吉田地区にサービス対象エリアを拡大する方針となっているため、実証運行に向けたハード・ソフト両面の体制を構築する。

- ・自動運転実証については、2025年の社会実装に向けて実装コースの一部を自動運転車両が走行し、経営面、技術面、社会受容性面の検証を実施する。信号機連携、固定型配車端末機の設置、アプリ予約体制構築、運行管制システムの構築、遠隔監視や見守りサービスの実証を予定し、期間中には一般試乗や学生に特化した試乗会を行い、アンケート等により自動運転サービスの事業モデルを検証する。
- ・MaaS ダッシュボードについては、交通事業者、近隣自治体と連携した共同利用による資金確保の可能性やダッシュボード運用にあたる専門人材の育成などについて検討をする必要がある。
- ・広域 MaaS アプリについては、社会実装に向けてはインターフェースの改良や機能の充実化を検討し、社会実装を目指す。
- ・グリーンライフ・ポイント事業については、認知向上・利用促進に向けたプロモーションを関係事業者と連携して実施するとともに、MaaS ダッシュボード事業へのデータインプットを進め、施策検討を進める。

【3 地域DXセンター整備運営事業】

(1) 事業目的

地域DXの取組みを加速し、より多くの都市機能を実装するため、先端的な技術やノウハウを有する都市部企業、大学研究機関や関係省庁等の集積、高度技術者、プロフェッショナル人材等の活躍の場を創出し、都市部からの移住促進や関係人口の増加を図るとともに、地域課題を解決する多様なサービスを創出することにより、地域住民の生活の質の向上を目指す。

(2) 実施内容

ウイングロードビル2階の一部区画（約 2,100 m²）にシェアオフィス、コワーキング、交流スペースの機能を備えた「地域DXセンター core 塩尻」を整備した。

・事業経過

令和4年 2月 基本設計プロポーザルの要領公開

令和4年 4月 基本設計業務締結（エーシーエ・小口設計共同企業体）

令和4年 6月 基本設計業務完了

令和4年 7月 設計・施工業務プロポーザルの要領公開

令和4年 9月 設計・施工業務プロポーザル不調

再プロポーザルの要領公開

令和4年11月 設計・施工業務締結（ジーク株式会社東京店）

令和5年 3月 竣工

令和5年 3月 既存パートナー企業に利用案内開始

令和5年 5月 一般向けに利用案内開始

令和5年 6月 オープン

・事業費

総事業費：約 542,200 千円（うち市負担金約 541,700 千円）

項目	金額（円）	備考
基本設計業務委託	19,360,000	デザイン監修費含む
設計・施工業務	366,630,000	実施設計、工事監理、建築工事、電気設備工事、機械設備工事、ネットワーク工事を 含む
什器等購入	53,113,280	テーブル、イス等
OA機器等購入	38,096,666	プロジェクター、モニター等
施設管理システム導入業務	11,800,000	
地域DX推進体制構築業務	36,000,000	
プロモーション支援業務	12,000,000	
Webサイト構築業務	455,400	
その他	4,667,406	スタッフ経費、イベント費、利用規約 監修費等

・整備概要

名称	地域DXセンター core 塩尻
所在地	塩尻市大門一番町7番1号 ウイングロードビル2階
延床面積	約 2,086 m ²
シェアオフィス	全 14 室 ・ 大部屋（6 人使用想定）8 室 約 20～25 m ² ・ 小部屋（4 人使用想定）6 室 約 12～17 m ²
コワーキング	・ フリースペース（678 m ² ） ・ 個室ブース（9 室） ・ 会議室（3 室、78 m ² ） ・ トイレ、ロッカーコーナー等
交流スペース	・ フリースペース（356 m ² ） ・ e-スポーツブース（PC4 台、46 m ² ） ・ ピッチブース（階段状フロア、プロジェクターあり） ・ ベビールーム等

- ・パートナー（入居企業）の状況

次世代交通事業やテレワーク事業等で既に塩尻市や本公社と連携している企業等 10 社程度から既に利用意向をいただいております、契約手続きを実施中である。

(3) 事業の評価

- ・単年度で設計～施工を行うタイトなスケジュールであったが、業務受託者や関係者との緊密な連携の下、無事に竣工することができた。
- ・塩尻市の地域 DX に関与している企業向けにはコンセプトや機能等が伝わっており、共感を得ることができている一方、地域住民に対しての丁寧な案内に欠けている部分があるため、センターの役割や機能、利用方法等についてわかりやすく地域住民に伝え、一人でも多くの方に来館・利用してもらう工夫が必要である。

(4) 2023 年度の取り組み目標

運営開始初年度であるため、最適な運営体制の構築、サービス開発、ブランディングプロモーションの柱を立て事業を実施する。

- ・運営体制の構築

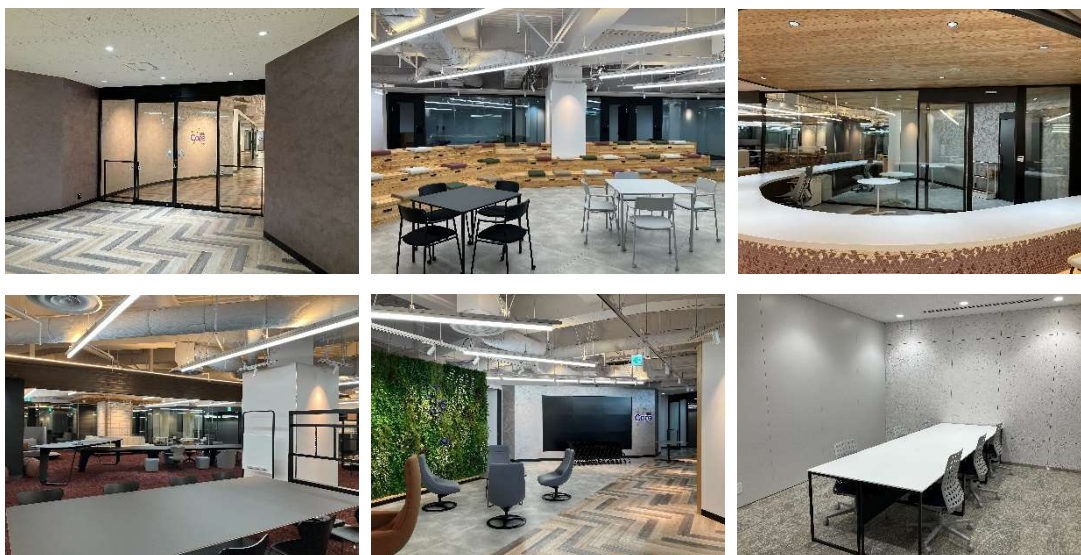
地域 DX 全体の体制を整えるとともに、core 塩尻の施設運営や提供するサービスを担う人材の確保、育成、チームビルディングを行う。

- ・サービス開発

企業や住民に対して core 塩尻が塩尻市と連携して提供する価値を明確化し、具体的なサービスを構築・運用・検証・改善する。地域住民との接点創出としてイベント等を企画し、まずは core 塩尻に来てもらうための仕掛けを工夫する。

- ・ブランディングプロモーション

塩尻市及び本公社が連携して実施する地域 DX や、core 塩尻に対する理解の深化や認知向上、パートナー企業の誘致等のため、住民や都市部企業等の異なる対象に対して行き届けるべき情報を整理し、最適な手段を用いて訴求する。特に、地域住民に対しては広報しおじりの活用や地元新聞社への記事掲載等、既存メディアを活用して情報の訴求を図る。



Ⅲ 工業振興部門

■ 目的

塩尻インキュベーションプラザを拠点に、地域産業のポテンシャルと今後の展開方向を踏まえ、かつ、社会・経済の長期的な予測・変化の方向を捉え、適時適切な支援を行うことにより、イノベーションの創出を図り、企業の活性化と新たな企業集積による雇用の拡大を目指す。

■ 事業概要

【1 塩尻インキュベーションプラザ運営管理事業】

(1) 事業目的

塩尻インキュベーションプラザ(SIP)について、塩尻市から指定管理者としての指定を受け、基本協定及び年度協定の内容に基づき情報技術関連産業の振興、人材育成事業及び施設の管理及び運営を行う。

(2) 実施内容

① 情報技術関連産業の振興及び人材育成事業

ア オフィス入居企業支援及び新規入居企業誘致

- ・入居から 3 年を経過した1社に対し入居延長審査を行い、入居延長を承認した。また、利用期間満了やテレワーク定着等の理由で3社が退居したため、公募により新たな入居企業を 1 社誘致した。

イ 各種講演会及びセミナー等の開催

- ・地域産業創造事業と連携したセミナーを開催した(セミナー内容は地域産業創造事業を参照)。
- ・施設の利用状況は次のとおり
 - 入居企業数:11 社／全 13 社(2023 年度4月 1 社、5 月 1 社入居予定)
 - 産学連携研修室利用回数及び人数:167 回 1,436 人
 - ・多目的ホール利用回数及び人数:138 回、564 人

ウ その他

- ・企業間の交流や互いの事業を認識した上でのコミュニティ化を図り、入居企業交流会を 2 回開催した。信州 IT バレー推進協議会を講師に招き、概要説明や補助金の紹介や事例紹介を行った。
- ・信州大学工学部大学院・田久准教授の研究事業において、市内河川(田川水系)に監視用水位センサー設置にあたり SIPが選定され、入居企業の(株)サーキットデザインのセンサーにおいての技術協力、設置工事は(有)トラストネットワークスが実施し、大学及び入居企業と連携し情報技術の振興及び産学官連携を図った。

② 施設運営管理

SIP の区分所有者であるエプソンアヴァシス(株)、使用者のエプソンダイレクト(株)施設管理業務委託者の(株)日本ビルシステムズとの施設運営会議を毎月開催し、必要な修繕等施設の運営管

理を適切に行った。

(3) 事業の評価

- ・入居企業からの受発注等の相談及び教育機関への連携相談に対応し、個別支援を行うことができた。
- ・近年実施していなかった入居企業交流会を開催し、互いの事業内容の共有や相互刺激、連携の機会を得た。
- ・館内の設備等を適切に管理するとともに、SIP の研修室や多目的ホールでイベントやセミナーを開催する主体と連携して、施設の利用を促した。



「第2回入居企業交流会」

(4) 2023 年度の取り組み目標

- ・入居企業のニーズや課題を把握し、ものづくり支援事業と連携して個別支援や伴走支援を行う。中間支援組織等とも連携を強化する。
- ・入居企業交流会を開催し、入居企業間の連携が生まれるようなコミュニティ化をさらに強化する。
- ・情報技術関係の人材育成を図り、各種産業支援機関、信州大学、長野高専等の教育機関との広域連携を行う。
- ・塩尻インキュベーションプラザ条例等の諸法令を遵守するとともに、区分所有者や使用者等との一体的な運営管理を行う。

【2 ものづくり支援事業】

(1) 事業目的

新型コロナウイルス感染症の拡大を踏まえ、不況時に耐え得る経営基盤の強化・安定化を図ることを目的に、塩尻市、塩尻商工会議所及び他産業支援機関等と連携しつつ、企業の研究開発、技術高度化、デジタル技術導入、受発注、人材育成等の支援を行うとともに、コミュニティ形成を図ることにより企業間連携を促進し、イノベーションの創出に向けた支援を行う。

(2) 実施内容

ア 地域企業経営革新プロジェクト

- ・将来を見据えた新たな事業分野への進出のための一步を踏み出すことを目的とし、「新事業分野進出研究会」において、セミナー・講演会を開催した。「超音波バリ取りセミナー」は 17 名、

「国の施策紹介と好事例紹介」は 23 名参加した。

- ・新規開催の「SIP ものづくり塾」は、本公社技術顧問が講師となり、切削加工の基礎を学んだことのない社員や改めて基礎知識を学びたい社員を対象に、少人数の対話形式のゼミ方式による理解度を確認しながら座学を中心に進め、基礎編 7 回と実践編 6 回開催をした。最終日には切削試験を長野県工業技術総合センターにて実際の状況の検証、確認を行った。基礎編 9 名、実践編 7 名が参加した。
- ・企業の生産性向上等を目的とした、ロボット、IoT、AI等のDX化の支援を実施するため、専門家とともに「ロボット導入診断」や「DX化診断」を行い、導入に向けたアドバイス等を行った。ロボット導入診断として 1 件を採択し実施した。
- ・公益財団法人長野県産業振興機構松本センター、一般財団法人松本ものづくり産業支援センター及び安曇野市商工会で組織する「中信地域自動化推進ネットワーク」に参画し、中信地域の中小企業の種々の製品生産に柔軟に対応する工場自動化支援策として、各種セミナー等を開催した。塩尻市振興公社としては「機械系従業員のための『機械制御』講座」を企画、実施し、8 名参加した。
- ・各分野に精通する専門家が課題を抱える企業に伴走することにより、課題解決へと導く、塩尻市独自の推薦型専門家利用事業として「経営革新コーディネート事業」を実施した。必要となる専門家費用の一部を負担することにより、企業の課題解決を支援するもので、計 6 件を採択し支援した。



「国の中小企業向け施策の概要説明」



「超音波バリ取りセミナー」

イ 地域産業創造事業

- ・技術顧問、企業支援コーディネーターにより企業巡回訪問を実施し、市内企業の現況や課題を適切に把握したうえで、有益情報の提供、市内外企業とのマッチング、産学官連携等の個別具体的な支援を実施した。塩尻市、塩尻商工会議所、公益財団法人長野県産業振興機構(受発注支援員)等と連携し、補助金等の情報も含め、訪問、メール等により市内企業に情報を発信し実施した。

(企業訪問件数 117 件 来所件数 19 件 メルマガ配信 78 件)

- ・長野工業高等専門学校と連携の社会人向け ICT 人材育成講座「Raspberry Pi による IoT 入門講座」を実施し、8 名が参加した。SIP 入居企業も参加し、地域企業との交流が図られた。

- ・静岡大学と SOBA 共催の社会人向け ICT 講座「IoT ハンズオン講座」を開催し、8 名が参加した。
- ・Web×IoT メーカーズチャレンジ PLUS in 信州(主催:運営委員会、共催:塩尻市、信州大学)を運営事務局として開催。社会人、学生(高校生、大学生)など、塩尻会場 16 名(須坂会場 8 名)が参加した。



「Web×IoT メーカーズチャレンジ PLUS in 信州」塩尻会場

ウ 塩尻市商工業振興対策事業補助金等に係る事務事業

- ・塩尻市から受託する商工業振興対策事業補助金(研究開発支援事業、試験場利用促進事業)等に係る事務事業を実施した。
- ・研究開発支援事業補助金(補助率 2/3):3 件採択
- ・試験場利用促進事業補助金(補助率 1/2):3 件採択

(3) 事業の評価

- ・商工業振興対策事業補助金(研究開発支援事業)の申請が少なく、企業の補助金への関心が低い状況にあった。補助金が有効に活用されるよう、企業のニーズを正確に把握し、補助制度等の情報を伝え、ニーズにマッチする適切な施策を検討する必要がある。
- ・セミナー・講演会については、参加者から概ね高評価をいただいております、ニーズとマッチした有意義なセミナー・講演会となった。
- ・技術顧問や企業支援コーディネーターによる巡回による企業の課題解決について、積極的に訪問を行ったが、十分に企業の抱える課題感を把握し必要な支援の検討や実施には至らなかった。今後も諸中間支援機関等との連携を強化し、課題を把握するとともに、企業のセグメントやターゲットを絞るなどした上で、課題解決を図る取組や施策を強化・検討する必要がある。
- ・Web×IoT メーカーズチャレンジ PLUS in 信州ではハッカソンにおいては、塩尻会場参加のチームが最優秀賞になり、全国大会に出場してグランプリを受賞した。次世代のものづくり人材の育成に関して一定の成果が出た。

(4) 2023 年度の取り組み目標

企業訪問や中間支援組織等の連携を強化し、企業のニーズや課題に関してより解像度高く把握するとともに、それらのニーズを満たし課題解決する施策を、塩尻市の第6次総合計画にも反映さ

せるべく行政とコミュニケーションを取りながらあるべき支援体制を検討・実現する。

- ・企業訪問等や中間支援組織間における連携を強化し、製造業の経営や技術に関する課題・ニーズを把握し、個別支援(伴走支援)などを行う。個別企業に対する支援を検討するだけでなく、セグメント化やターゲットを定めるなど、分析からの施策検討も実施する。
- ・各種施策を必要としている企業に届けるために、各種情報発信を行い、利用促進に努めるとともに、把握したニーズや課題に基づいて個別企業に対する声がけ等も積極的に行う。
- ・企業ニーズ、経営者ニーズを丁寧に拾いながら迅速に新分野の開拓、新技術の習得支援を実施する。
- ・今後の工業振興の在り方について、塩尻市及び塩尻商工会議所と連携または役割分担を明確にしつつ、塩尻市に対しては第6次総合計画策定に向けて現場感のある提言を行うなど、最適な成果をあげるよう努める。

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格	団体種別	一般財団法人	資金分配団体
団体名		一般財団法人塩尻市振興公社	
郵便番号		399-0737	
都道府県		長野県	
市区町村		塩尻市大門八番町	
番地等		1-2 塩尻インキュベーションプラザ事務局	
電話番号		0263-51-0802	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://kousha.shiojiri.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.sunaba.org/	
		https://www.facebook.com/sunaba.shiojiri	
設立年月日		2009/06/29	
法人格取得年月日		2009/06/29	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	シオカワ マサアキ
	氏名	塩川 昌明
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数【人】	19
理事・取締役数【人】	10
評議員【人】	7
監事/監査役・会計参与数【人】	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数【人】	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数【人】	36
常勤職員・従業員数【人】	31
有給【人】	31
無給【人】	0
非常勤職員・従業員数【人】	5
有給【人】	5
無給【人】	0
事務局体制の備考	

(5) 会員

団体会員数〔団体会数〕	0
団体会員数〔団体会数〕	
団体会員数〔団体会数〕	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	
個人正会員〔人〕	
個人その他会員〔人〕	

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名/勤務形態	
通帳管理者 氏名/勤務形態	
経理担当者 氏名/勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非常利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

今年度に助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数【件】	6
申請前年度の助成総額【円】	3,102,280
助成した事業の実績内容	弊財団のもづくり支援事業にて「研究開発支援事業補助金」で補助率2/3にて3件採択、「工業試験場利用促進事業補助金」で補助率1/2にて3件採択

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	2022年度：環境省「食と暮らしのグリーンライフ・ポイント推進事業補助金」

(12)過去に休暇預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

任意入力セ

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

[illegible]

[illegible]

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	
団体名:	一般財団法人塩尻市振興公社
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈注意事項〉
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第16条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第17条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第17条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第18条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第15条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第20条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第23条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		内定後1週間以内に提出			
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出			
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第35条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第35条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第36条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第4条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第38条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第41条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第7条	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第26条	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第27条	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第13条、第30条	
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程	
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	定款	第47条
		公募申請時に提出	組織規程	第3条
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第4条
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務処理規則、事務処理規則別表1	第5条、第6条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	第14条～第27条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第3条、第14条～第17条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程、経理規程別表1	第13条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第2条、第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程、経理規程別表1	第13条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16条～第18条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第33条～第39条

一般財団法人塩尻市振興公社定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般財団法人塩尻市振興公社（以下「公社」という。）という。

(事務所)

第2条 公社の事務所を長野県塩尻市に置く。

(目的)

第3条 公社は、市街地の整備改善、産業の振興に関する諸事業を行い、都市機能の向上及び都市の魅力創出に努め、豊かな個性あるまちづくりを推進し塩尻市の発展と市民生活の向上に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 公社は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) まちづくりに関する調査、研究及び情報の提供
 - (2) 市民のまちづくり活動の育成、支援及び助成
 - (3) まちづくりに関する事業の促進のため必要な用地及び施設の取得、管理並びに処分
 - (4) 塩尻市中心市街地活性化基本計画の内容に即して整備する事業の実施、受託及び事業への参加
 - (5) 産業振興に関する事業
 - (6) 公共施設の管理及び事業の受託
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、前条の目的を達成するために必要と認める事業
- (機関の設置)

第5条 公社は、評議員、評議員会、理事、理事会及び監事を置く。

(公告)

第6条 公社の公告は、公社の事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第2章 財産及び会計

(設立者の氏名及び住所並びに拠出する財産及びその価額)

第7条 公社の設立に際して設立者が拠出する財産及びその価額は、次のとおりで

ある。

設立者 塩尻市長 小口利幸

設立者の住所

拠出財産及びその価額

(基本財産)

第8条 前条の財産は第4条の事業を行なうために不可欠な基本財産とし、やむを得ない理由によりその一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ評議員会において議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の承認を受けなければならない。

(事業年度)

第9条 公社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

第3章 評議員及び評議員会

第1節 評議員

(評議員)

第10条 公社に、評議員7人以上10人以内を置く。

(選任及び解任)

第11条 評議員の選任及び解任は評議員会の決議により行う。

2 評議員は、公社の理事又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

(任期)

第12条 評議員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 任期満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第10条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(報酬等)

第13条 評議員に対して、1日当たり6,700円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給基準にしたがって算定した額を日当として支給する。

2 評議員には、その職務を行なうために要する費用の支払をすることができる。

第2節 評議員会

(構成)

第14条 評議員会は、すべての評議員で組織する。

(権限)

第15条 評議員会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）に規定する事項及びこの定款に定める事項に限り決議する。

(開催)

第16条 定例評議員会は毎事業年度終了後2ヶ月以内に開催し、臨時評議員会は必要に応じて開催する。

(招集権者)

第17条 評議員会は、理事会の決議に基づき、理事長が招集する。

2 理事長に事故あるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。

(招集の通知)

第18条 理事長は、評議員会の5日前までに、評議員に対し、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、通知しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず評議員全員の同意があるときは招集の手続きを経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第19条 評議員会の議長は、評議員会において出席した評議員の中から選出する。

(決議)

第20条 評議員会の決議は、議決に加わることのできる評議員の過半数が出席し、出席した評議員の過半数をもって行う。

2 一般法人法第189条第2項の決議は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(決議の省略)

第21条 理事が、評議員会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる評議員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第22条 理事が評議員の全員に対し、評議員会の報告すべき事項を通知した場合において、その事項を評議員会に報告することを要しないことについて、評議員の全員が書面により同意の意思を表示したときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第23条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

第4章 役員及び理事会

第1節 役員

(役員)

第24条 公社に次の役員を置く。

理事 9人以上12人以内

監事 2人以内

2 理事のうち1人を代表理事とし、代表理事をもって理事長とする。

(選任等)

第25条 理事及び監事は評議員会において選任する。

2 理事長は、理事会において理事の中から選任する。

3 理事会は、その決議によって理事の中から副理事長又は常務理事を各1人選定することができる。

4 監事は公社の理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務権限)

第26条 理事は理事会を構成し、この定款に定めるところにより公社の業務の執行を決定する。

2 理事長は公社を代表し、公社の業務を執行する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、公社の業務を執行する。

4 常務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、公社の業務を執行する。

(監事の職務権限)

第27条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、公社の業務及

び財産の状況を調査することができる。

(任期)

第28条 理事の任期は選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

3 補充により選任された理事及び監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 役員は、第24条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(解任)

第29条 役員が次の一に該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の決議に基づいて行わなければならない。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(報酬等)

第30条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として公社から受け取る財産上の利益は、評議員会の決議によって定める。

(取引の制限)

第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事項を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにする公社の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする公社との取引

(3) 公社が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において公社とその理事との利益が相反する取引

(責任の免除)

第32条 公社は、理事及び監事の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

第2節 理事会

(構成)

第33条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第34条 理事会はこの定款に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 公社の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職
- (4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (5) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項

(招集)

第35条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれを招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故あるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。

(招集の通知)

第36条 理事会を招集する者は、理事会の5日前までに、役員に対し、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、通知しなければならない。

3 理事及び監事全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで理事会を開催することができる。

(議長)

第37条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(決議)

第38条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがあるもののほか、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、出席した理事の過半数をもって行う。

2 議決について、特別な利害関係を有する理事は、議決権を行使することができない。

(決議の省略)

第39条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第40条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会の報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第41条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。

(理事会規則)

第42条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第5章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第43条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の議決によって変更することができる。

2 公社の目的並びに評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第44条 公社は評議員会において議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数の議決により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部又は一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第45条 公社は、基本財産の滅失その他の事由による公社の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(残余財産の処分等)

第46条 公社が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、公社と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

2 公社は、剰余金の分配を行わない。

第6章 事務局

(設置等)

第47条 公社の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長その他必要な職員を置き、理事長が任免する。
- 3 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第7章 附則

(設立時評議員)

第48条 公社の設立時評議員は、次のとおりとする。

設立時評議員 塩原政治 今井英雄 金田興一 山田正治 中野秀治
塚原嘉章 青柳喜美男 臼井弘泰 松岡浩仁

(設立時役員)

第49条 公社の設立時理事及び設立時監事は次のとおりとする。

設立時理事 青木俊英 西窪道夫 中野達郎 長尾進一 米窪健一朗
古川吉徳 藤森茂樹 立石 修 藤井正美
設立時監事 荻上弘美 中村 孝

(最初の事業年度)

第50条 公社の最初の事業年度は、公社設立の日から平成22年3月31日までとする。

(法令の準拠)

第51条 この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

平成21年6月23日

設立者 塩尻市長 小 口 利 幸

附 則 (令和4年3月25日)

この定款の変更は、令和4年4月1日から施行する。

個人情報保護規程

第1版

作成: 2023年3月27日

改訂: 年 月 日

-社外秘-

トップマネジメント (承認)	個人情報保護管理者 (作成)
古畑 耕司 2023年3月27日	青山 純一 2023年3月27日

個人情報保護規程

目次

1	総則	3
2	用語及び定義	3
	J運用手順	4
	J.1組織の状況	4
	J.1.1組織及びその状況の理解	4
	J.1.2利害関係者のニーズ及び期待の理解	5
	J.1.3法令、国が定める指針その他の規範	6
	J.1.4個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲の決定	7
	J.1.5個人情報保護マネジメントシステム	8
	J.2リーダーシップ	9
	J.2.1リーダーシップ及びコミットメント	9
	J.2.2個人情報保護方針	10
	J.2.3.1組織の役割、責任及び権限	11
	J.2.3.2個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者	13
	J.2.4管理目的及び管理策(一般)	14
	J.3計画	15
	J.3.1.1個人情報の特定	15
	J.3.1.2リスク及び機会に対処する活動(一般)	17
	J.3.1.3個人情報保護リスクアセスメント	18
	J.3.1.4個人情報保護リスク対応	19
	J.3.2個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定	20
	J.3.3計画策定	21
	J.4支援	22
	J.4.1資源	22
	J.4.2力量	23
	J.4.3認識	24
	J.4.4.1コミュニケーション	25
	J.4.4.2緊急事態への準備	26
	J.4.5.1文書化した情報(一般)	29
	J.4.5.2文書化した情報の管理	30
	J.4.5.3文書化した情報(記録を除く)の管理	31
	J.4.5.4内部規程	32
	J.4.5.5文書化した情報のうち、記録の管理	33
	J.5運用	34
	J.5.1運用	34

J.6パフォーマンス評価	35
J.6.1監視、測定、分析及び評価	35
J.6.2内部監査	36
J.6.3マネジメントレビュー	38
J.7改善	39
J.7.1不適合及び是正処置	39
J.7.2継続的改善	41
J.8取得、利用及び提供に関する原則	42
J.8.1利用目的の特定	42
J.8.2適正な取得	43
J.8.3要配慮個人情報	44
J.8.4個人情報を取得した場合の措置	46
J.8.5 J.8.4のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置	47
J.8.6 利用に関する措置	49
J.8.7 本人に連絡又は接触する場合の措置	51
J.8.8 個人データの提供に関する措置	53
J.8.8.1 外国にある第三者への提供の制限	55
J.8.8.2 第三者提供に係る記録の作成など	57
J.8.8.3 第三者提供を受ける際の確認など	58
J.8.8.4 個人関連情報の第三者提供の制限など	59
J.8.9 匿名加工情報	60
J.8.10 仮名加工情報	61
J.9適正管理	63
J.9.1正確性の確保	63
J.9.2安全管理措置	64
J.9.3従業者の監督	65
J.9.4委託先の監督	66
J.10個人情報に関する本人の権利	68
J.10.1個人情報に関する権利	68
J.10.2開示等の請求等に応じる手続	70
J.10.3保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など	71
J.10.4保有個人データの利用目的の通知	72
J.10.5保有個人データ又は第三者提供記録の開示	73
J.10.6保有個人データの訂正、追加又は削除	74
J.10.7保有個人データの利用又は提供の拒否権	75
J.11苦情及び相談への対応	76
J.11.1苦情及び相談への対応	76

1 総則

- (1) 本規程は、当公社がJIS Q 15001「個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」(以下「JIS」と言う。)に準拠する個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、改善するために策定されたものである。
- (2) この規程は、当公社のすべての従業者に適用する。
- (3) この規程は、当公社が事業の用に供しているすべての個人情報を対象とする。
- (4) この規程のうち、【基本規定】として記述されている部分は、当公社の個人情報保護に関する基本的な規定とし、それに続く【手順】として記述されている部分は、その【基本規定】を補足する手順の規定とする。【手順】の記述の有無にかかわらず、【基本規定】は当公社の上位の規定として有効とする。

2 用語及び定義

本規程の定義は、次の通りとする。ここに定義されていない用語については、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。),「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5月31日法律第27号)(以下「番号法」という)、JISならびに国が定める指針その他の規範に従うものとする。

用語	定義
当公社	JISによる「組織」
トップマネジメント	代表取締役または代表取締役が委任した者
個人情報	個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの(他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)
個人関連情報	生存する個人に関する情報であつて、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないもの。
要配慮個人情報	本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取り扱いに特に配慮を要するもの。
匿名加工情報	特定の個人を識別することができないよう個人情報を加工して得られる個人に関する情報であつて、当該個人情報を復元することができないようにしたもの。
仮名加工情報	他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないよう個人情報を加工して得られる個人に関する情報。
本人	個人情報によって識別される特定の個人。
従業者	当公社から直接間接に指揮監督を受けて業務に従事している者をいい、雇用関係に有る従業員(正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員)だけでなく、雇用関係にない従事者(取締役、執行役、理事、監査役、監事、派遣社員)も含まれる。

J運用手順

J.1組織の状況

J.1.1組織及びその状況の理解

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報を取り扱う事業に関して、個人情報保護マネジメントシステムに影響を与えるような外部及び内部の課題を特定する。

【手順】

1. 当社の外部及び内部の課題を以下のとおり特定する。

	課題
外部	・関連法制度の改正による影響 ・個人情報に関する顧客要求の遵守 ・委託先の契約内容及び仕様、またその変更の影響
内部	・必要な資源(人員・組織基盤・資金)の確保 ・個人情報に関する従業員の教育水準の確保

【関連文書・様式】

なし

J.1.2利害関係者のニーズ及び期待の理解

【基本規定】

- 1 当社は、次の事項を特定する。
 - a) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する利害関係者
 - b) その利害関係者の、個人情報保護に関連する要求事項

【手順】

1. 当社の利害関係者のニーズ及び期待を以下のとおり特定する。

利害関係者	ニーズ及び期待
本人	・個人情報を法令及びその他の規範に基づいて適切に管理する
当会社サービスの個人利用者	・個人情報を利用目的の達成に必要な範囲内で良いサービスのために利用する ・本人の権利に対して適切に対応する ・個人情報を誠実に取扱う ・個人情報の取扱いに関する事故を予防する
委託元	・契約内容に基づいて個人情報を適切に取り扱う ・個人情報の取扱いに関する事故を予防する。また事故の際は迅速に連携を図る
委託先	・個人情報の取扱いに関するルールを明確にする
従業者	・自己の情報の適切な管理 ・個人情報の取扱いに関するルールの明確化

【関連文書・様式】

なし

J.1.3法令、国が定める指針その他の規範

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範（以下、「法令等」という。）を特定し参照する手順を内部規程として文書化する。
- 2 当社は、法令等を特定し参照する。

【手順】

1. 法令、国が定める指針その他の規範の登録

事務局は、関連部署と協議し、個人情報保護に関して遵守すべき法令およびその他の規範を特定し、「法規等管理台帳」に記載し、承認を得る。

2. 法令、国が定める指針その他の規範の更新

事務局は、「法規等管理台帳」に登録されている法令の改正の有無及び「法規等管理台帳」に新たに登録すべき法令や規範について注意を払い、必要に応じて「法規等管理台帳」を更新し、承認を得る。加えて事務局は、「法規等管理台帳」の内容を少なくとも年一回、「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に適宜に確認し、最新の状態にして承認を得る。

3. 法令、国が定める指針その他の規範の改正

事務局は、個人情報保護に関連する法令等の改正等があった場合、「法規等管理台帳」を改定し、承認を得る。個人情報保護管理者は、改定内容をトップマネジメントへ報告する。

4. 法令、国が定める指針その他の規範の参照

事務局は、個人情報保護管理者の承認を得た「法規等管理台帳」を必要なときに容易に参照できるよう社内共有ネットワークに掲載する。

個人情報に関する法令を参照する従業者は、「法規等管理台帳」の「参照URL又は参照ファイル名」の欄に記載されている該当サイトまたはファイル、あるいは保管場所を参照する。

【関連文書・様式】

「法規等管理台帳」「マネジメントシステム年間実施計画」

J.1.4個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲の決定

【基本規定】

- 1 当社は、自らの事業の用に供している全ての個人情報の取扱いを個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲として定め、その旨を文書化する。

【手順】

当社は、個人情報保護マネジメントシステムの適用範囲を自らの事業の用に供している全ての個人情報と認識する。また、適正な取扱いと管理が必要であると判断される情報がある場合には適用範囲として認識する。

【関連文書・様式】

なし

J.1.5個人情報保護マネジメントシステム

【基本規定】

- 1 当社は、本規程に従って、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、かつ、継続的に改善する。

【手順】

なし

【関連文書・様式】

なし

J.2リーダーシップ

J.2.1リーダーシップ及びコミットメント

【基本規定】

- 1 トップマネジメントは、次の事項について統率し、その結果について責任を持つ。
 - a) 事業者の戦略的な方向性と両立した、個人情報保護方針及び個人情報保護目的を確立する
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムの要求事項を事業者の業務手順に適切に組み入れる
 - c) 個人情報保護マネジメントシステムに必要な資源を確保する
 - d) 有効な個人情報保護マネジメント及び個人情報保護マネジメントシステム要求事項への適合の重要性を利害関係者に周知する
 - e) 個人情報保護マネジメントシステムを適切に運用できるようにする
 - f) 個人情報保護マネジメントシステムが計画通りに実施できるように、従業者を指揮・支援する
 - g) 継続的改善を促進する
 - h) その他の関連する管理者がその職務領域において、統率力を発揮できるよう、その管理者に割り当てられた役割をサポートする

【手順】

なし

【関連文書・様式】

なし

J.2.2個人情報保護方針

【基本規定】

- 1 トップマネジメントは、次の事項を考慮して、個人情報保護方針を策定する。
 - a) 事業の目的に対して適切であること
 - b) J.3.2 で定めた個人情報保護目的を含むか、又は個人情報保護目的の設定のための枠組みを示すこと
 - c) 個人情報保護に関連して適用される要求事項を実施すること
 - d) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善を実施すること
- 2 個人情報保護方針を文書化した情報には、次の事項を含む。
 - a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること[特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(以下、「目的外利用」という。)を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。]
 - b) 個人情報の取扱いに関する法令その他の規範の遵守
 - c) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関する事項
 - d) 苦情及び相談への対応に関する事項
 - e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関する事項
 - f) トップマネジメントの氏名
 - g) 制定年月日及び最終改正年月日
 - h) 個人情報保護方針の内容についての問合せ先
- 3 トップマネジメントは、個人情報保護方針を文書化した情報を、事業者内に周知するとともに、一般の人が入手可能な措置を講じる。

【手順】

1.個人情報保護方針の策定

- (1) 当社は、上記基本規定に従った個人情報保護方針を策定、適宜見直しする。
- (2) トップマネジメントは、個人情報保護方針を当社のウェブサイトに掲載することによって、事業者内に周知するとともに、一般の人が入手可能にする。
- (3) 文書化した個人情報保護方針は、事業者内に周知するとともに、従業員にも認識・理解させる。

【関連文書・様式】

「個人情報保護方針」

J.2.3.1組織の役割、責任及び権限

【基本規定】

- 1 トップマネジメントは、個人情報保護に関連する役割に対して、責任及び権限に従業者へ割り当てるとともに、その結果を利害関係者に周知する。
- 2 責任及び権限を、次の事項を実施するために割り当てる。
 - a) 個人情報保護マネジメントシステムを、本規程の要求事項に適合させる
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムの運用の成果をトップマネジメントに報告させる
- 3 役割及び役割に対する責任及び権限を、内部規程として文書化する。

【手順】

1. 個人情報保護体制組織図

個人情報保護体制の命令系統を示すため、事務局は「個人情報保護体制組織図」を作成し、個人情報保護管理者経由でトップマネジメントの承認を得る。

2. 個人情報保護マネジメントシステムの運用体制

個人情報保護マネジメントシステムに係わる社内体制は以下の通りとする。なお、下記の役職が指名されていない場合は、個人情報保護体制組織図における上位の役職者がその任務を果たすものとする。

役職名	指名する者	役割、責任及び権限
トップマネジメント	－	① 個人情報保護方針の策定・承認及び見直し ② 個人情報保護方針及び関連各規程に定められた全ての活動に関する最終責任と権限 ③ JIS Q 15001の内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理者の当公社内部からの指名及び個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限の付与 ④ 個人情報保護監査責任者の当公社内部からの指名及びその権限の付与 ⑤ 当公社の個人情報保護マネジメントシステムの承認と定期的な見直し
個人情報保護管理者	トップマネジメント	① 当公社の個人情報保護マネジメントシステムの確立・実施及び維持 ② 個人情報保護方針及び関連各規程の従業者への周知徹底 ③ 当公社の個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎とするためのトップマネジメントへの運用状況報告 ④ システム管理者の当公社内部からの指名及びその権限の付与 ⑤ 教育責任者の指名及びその権限の付与 ⑥ 顧客窓口の設置と相談窓口責任者の指名及びその権限の付与
個人情報保護監査責任者	トップマネジメント	① 当公社の個人情報保護マネジメントシステム監査計画の立案とその実施 ② 監査員の選定 ③ 監査結果のトップマネジメントへの報告
監査員	個人情報保護監査責任者	1 個人情報保護監査責任者の指示に従って監査の実務行う。
事務局	個人情報保護管理者	1 個人情報保護管理者の補佐
教育責任者	個人情報保護管理者	① 当公社の個人情報保護マネジメントシステムの実施に必要な教育計画の立案とその教育研修の実施 2 教育研修結果の個人情報保護管理者への報告

個人情報保護規程

役職名	指名する者	役割、責任及び権限
苦情及び相談窓口責任者	個人情報保護管理者	1 苦情・相談及び開示請求の受付及び一次対応の実施 2 苦情・相談及び開示請求の個人情報保護管理者への報告
システム管理者	個人情報保護管理者	1 当社のコンピュータネットワークに関する安全管理措置の確立・実施及び維持 2 ビデオ及びオンラインによるモニタリング等における安全管理措置の実施と結果のトップマネジメントへの報告
システム担当者	システム管理者	1 システム管理者の指示に従ってシステム管理の実務を実施する。
委託先管理責任者	個人情報保護管理者	①新規委託開始時の委託先評価の実施 2 委託先の再評価の実施 3 委託先との業務委託契約書締結
入退館管理責任者	個人情報保護管理者	1 フロア区分管理 2 入退室管理 3 鍵の管理などを適切に行う。
事務取扱責任者	個人情報保護管理者	1 事務取扱担当者が、特定個人情報を法令に基づいて適切かつ安全に事務手続きを遂行するとともに、特定個人情報の事務に関して従業者と関係者に必要な指示を行っていることを確認する。
事務取扱担当者	個人情報保護管理者	1 特定個人情報を法令に基づいて適切かつ安全に事務手続きを遂行するとともに、特定個人情報の事務に関して従業者と関係者に必要な指示を行う。
部門個人情報管理者	個人情報保護管理者	1 自部門の個人情報の管理
従業者	—	① 個人情報の重要性の認識と個人情報保護マネジメントシステムの確実な実施 ② 各規程の理解と実施 ③ ルール違反時のペナルティの認識 4 監査への協力 5 作成された各規程・記録の適切な管理(利用・保管・参照・廃棄)

【関連文書・様式】

「個人情報保護体制組織図」

J.2.3.2個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者

【基本規定】

- 1 トップマネジメントは、本規定の内容を理解し実践する能力のある個人情報保護管理者を事業者内部に属する者の中から指名し、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。
- 2 個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、トップマネジメントに個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告する。
- 3 トップマネジメントは、公平、かつ、客観的な立場にある個人情報保護監査責任者を事業者内部に属する者の中から指名し、監査の実施及び報告を行う責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。
- 4 個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、トップマネジメントに報告する。
- 5 監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保する。

【手順】

1. 個人情報保護体制組織図

- (1) 個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者の責任及び権限は前項に定める。
- (2) 個人情報保護管理者と個人情報保護監査責任者とは異なる者を指名する。
- (3) 個人情報保護監査責任者が監査員を選定する場合は、監査に必要な力量を持つとともに、監査の対象の活動に責任や利害関係がない者とする。

【関連文書・様式】

「個人情報保護体制組織図」

J.2.4管理目的及び管理策(一般)

【基本規定】

- 1 管理策について、トップマネジメント又はトップマネジメントによって権限が与えられた者によって、事業者が定めた手段に従って承認する。

【手順】

1. 当公社の承認手順

本規程に規定する管理策は、業務担当者が申請し、部門個人情報管理者が確認し、個人情報保護管理者が承認する。ただし、承認手段が明示的に規定されている場合はこの限りではない。

【関連文書・様式】

なし

J.3計画

J.3.1.1個人情報の特定

【基本規定】

- 1 自らの事業の用に供している全ての個人情報を特定するための手順を内部規程として文書化する。
- 2 個人情報を管理するための台帳を整備する。
- 3 台帳には、少なくとも次の項目を含める。
 - ・個人情報の項目
 - ・利用目的
 - ・保管場所
 - ・保管方法
 - ・アクセス権を有する者
 - ・利用期限
 - ・保管期限
- 4 台帳の内容は少なくとも年一回、適宜に確認し、最新の状態で維持する。

【手順】

1. 個人情報の有無の確認

新しい事業等により、取得する予定がある情報の中に個人情報が含まれる場合は、当該業務の担当者が「個人情報取扱申請書」を作成し、承認を得る。「個人情報取扱申請書」の様式は、個人情報保護管理者が策定及び見直しを行う。

- (1) 既に、取得している個人情報については、当該業務の担当者が「個人情報管理台帳」に記載し、承認を得る。
- (2) 次の個人情報については、以下に特定し、取扱い方法を定める。これらの個人情報については各従業者が責任を持ってこの範囲内で取扱うこととし、「個人情報取扱申請書」や「個人情報管理台帳」への登録は省略する。

個人情報	利用目的	取扱方法(ルール)
名刺(紙)	本人との連絡のため	施錠されたオフィス内での管理 移動時は紛失に注意して携帯する
見積書(紙)	見積内容の確認のため	施錠されたキャビネットに保管
契約書(紙)	契約内容の確認と遂行のため	施錠されたキャビネットに保管
請求書(紙)	請求内容の確認と税務処理のため	施錠されたキャビネットに保管
領収書(紙)	入出金管理及び税務処理のため	施錠されたキャビネットに保管
連絡用電子メール (電子データ)	本人との連絡及び通信内容の確認のため	パソコンにログインパスワードを掛け、パスワード付スクリーンセーバが起動するようにする。 持ち出しについては事前申請とする (「安全管理規程」を参照)
行き先掲示板(ホワイトボード)	業務連絡及び行き先確認のため	部外者から容易に閲覧できないような配置にする。オフィスが無人的なときはオフィス全体を施錠する。

2. 個人情報の内容及び利用目的の特定

- (1) 「個人情報管理台帳」では、上記基本規定に指定されている項目について明確にする。

3. 個人情報管理台帳

- (1) 部門個人情報管理者は、上記1.に従って「個人情報取扱申請書」の承認後、当該業務で使用する各個人情報を特定し「個人情報管理台帳」に記載し、承認を得る。
- (2) 部門個人情報管理者は、「個人情報管理台帳」に記載された事項について、大きな変化があったと判断した場合は更新し、承認を得る。
- (3) 部門個人情報管理者は、「個人情報管理台帳」の内容を少なくとも年一回、「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に適宜に確認し、最新の状態にして承認を得る。

【関連文書・様式】

「個人情報取扱申請書」「個人情報管理台帳」「マネジメントシステム年間実施計画」

J.3.1.2リスク及び機会に対処する活動(一般)

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定にあたって、J.1.1 で把握した課題及びJ.1.2 で特定した要求事項を考慮し、次の事項を実現できるよう個人情報保護リスクアセスメント及び個人情報保護リスク対応を行う。
 - a) 当社が意図した成果を達成できるようなマネジメントシステムの策定
 - b) 望ましくない影響の防止
 - c) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善
- 2 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの計画の策定にあたって、次の事項を含む。
 - d) リスクに対する対策の内容
 - e) d)の対策を個人情報保護マネジメントシステムの手順に含めて実施する方法
 - f) d)の対策の評価

【手順】

当項目は本規程全体において実施する。

【関連文書・様式】

なし

J.3.1.3個人情報保護リスクアセスメント

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報に関するリスクについて、次の事項を踏まえて、個人情報保護リスクアセスメント(リスクを特定、分析及び評価)をするための手順を定め、かつ実施すること。手順及び実施した内容については、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜に見直す。
 - a) 次の観点を、個人情報保護のリスク基準とする。
 - 1) 本指針に定める事項
 - 2) 法令及び国が定める指針その他の規範に関する事項
 - 3) 個人情報の漏えい、滅失又はき損等に関する事項
 - b) 繰り返し実施した個人情報保護リスクアセスメントに、一貫性及び妥当性があり、かつ、比較可能な結果を生み出すことを確実にする。
 - c) 個人情報保護リスクを特定する。
 - 1) 当社における事業毎に、個人情報の取扱いを特定する
 - 2) 個人情報の取得、保管、利用及び消去等に至る各局面において、適正な保護措置を講じない場合に想定されるリスクを特定する
 - 3) 上記で特定したリスクのリスク所有者を特定する
 - d) 個人情報保護リスクを分析・評価する。
 - 1) c)で特定したリスクと、a)のリスク基準とを比較する
 - 2) リスク対応の優先順位を明らかにする
- 2 当社は、個人情報保護のリスクを特定、分析及び評価をするための手順を内部規程として文書化する。

【手順】

本項目は「J.3.1.4個人情報保護リスク対応」において実施する。

【関連文書・様式】

なし

J.3.1.4個人情報保護リスク対応

【基本規定】

- 1 当公社は、次の事項について、個人情報保護リスクへの対応手順を内部規程として文書化し、かつ実施する。手順及び実施した内容については、適宜見直す。
 - a) 個人情報保護リスクへの対応にあたっては、個人情報保護リスクアセスメントの結果を考慮して、必要な対応策(本指針及び事業者が必要であると決定した、個人情報保護に関するリスクを修正する対策を含む。)を策定する
 - b) a)を踏まえて、個人情報保護リスクへの対応計画を策定し、実施する
 - c) 個人情報保護リスクへの対応計画及び実施した内容(現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残留リスクとして把握し、管理することを含む。)について、原則として、トップマネジメントの承認を得る
- 2 当公社は、a)～c)を実施した記録を保持する。

【手順】

1. リスクの調査

- (1) 事務局は、部門個人情報管理者に、J.3.1.1で作成された「個人情報管理台帳」に特定された自部門の全ての個人情報について、個人情報保護リスクを洗い出し、次項「2. リスクへの対応と残留リスクの管理」に従って「リスク分析表」に記載するよう指示する。
- (2) 事務局は、全部門個人情報管理者から「リスク分析表」を回収し、内容を確認して個人情報保護管理者とトップマネジメントの承認を得る。

2. リスクへの対応と残留リスクの管理

部門個人情報管理者は業務の担当者とともに「リスク分析表」に以下の通り記載しながら対策を実施する。

- (1) 「想定されるリスク」: その個人情報について、取扱の各局面に応じて、適正な安全管理措置を講じない場合に想定されるリスクを洗い出す。(現在何らかの安全管理措置が施されている場合、その安全対策がなかった場合に想定されるリスクを洗い出す。)
- (2) 「選択したリスク対策」: それぞれの「想定されるリスク」について、実行すべき対策を明確にする。(既に実行されている対策も含む。)
- (3) 「関連規程」: 「選択したリスク対策」の内容が、既に何らかの規程に定められている場合は、その規程の文書名と項番を明確にする。どの規程にも定められていない場合は、その対策を規定化するよう事務局、個人情報保護管理者及び関連部署と協議して適切な規程に記述されるようにし、文書名と項番を明確にする。
- (4) 「残留リスク」: 「想定されるリスク」について、現状で取り得る対策を講じた上で、未対応部分を「残留リスク」として明確にする。
- (5) リスク所有者はすべてトップマネジメントとする。

3. 見直し

- (1) 部門個人情報管理者は、業務や社会情勢の変化、事故やヒヤリ・ハットの事例、外部からの意見・苦情などを参考に、「リスク分析表」の内容を少なくとも年一回、「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に適宜に見直し、最新の状態にして個人情報保護管理者とトップマネジメントの承認を得る。
- (2) 部門個人情報管理者は、事務所移転や個人情報の取扱いに関する事故などによって個人情報保護リスクの認識に変化が生じた場合は「リスク分析表」の内容を適宜に見直し、最新の状態にして個人情報保護管理者とトップマネジメントの承認を得る。

【関連文書・様式】

個人情報保護規程

「個人情報管理台帳」「リスク分析表」「マネジメントシステム年間実施計画」

J.3.2個人情報保護目的及びそれを達成するための計画策定

【基本規定】

- 1 当社は、次の事項を含めて、個人情報保護目的を達成するために計画する。
 - a) 実施事項
 - b) 必要な資源
 - c) 責任者
 - d) 達成期限
 - e) 結果の評価方法

【手順】

本項目は「J.3.3計画策定」において実施する。

【関連文書・様式】

なし

J.3.3計画策定

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、次の事項を含めて、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜に必要な計画を立案し、文書化する。
 - a) 教育実施計画
 - b) 内部監査実施計画

【手順】

1. 教育計画

教育責任者は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な教育の計画として毎年「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に「年間教育計画書」を策定し、個人情報保護管理者経由でトップマネジメントの承認を得る。

2. 内部監査計画

個人情報保護監査責任者は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な内部監査の計画として毎年「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に「年間内部監査計画書」を策定し、トップマネジメントの承認を得る。

3. その他の計画

個人情報保護管理者は、その他の計画として以下の要素を含む「マネジメントシステム年間実施計画」を策定する。

- (1) 個人情報の特定に関する記録の見直し(J.3.1.1)
- (2) 法令、国が定める指針その他の規範の見直し(J.1.3)
- (3) リスクアセスメント及びリスク対策の見直し(J.3.1.4)
- (4) マネジメントレビューの記録(J.6.3)

【関連文書・様式】

「年間教育計画書」「年間内部監査計画書」「マネジメントシステム年間実施計画」

J.4支援

J.4.1資源

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を決定・確保し、利害関係者へ提供する。

【手順】

なし

【関連文書・様式】

なし

J.4.2力量

【基本規定】

- 1 当社は、次の事項を行う。
 - a) 当社の個人情報保護に影響を与える業務をその管理下で遂行する者に対して、個人情報保護の観点から、従業者に必要とされる能力を決定する
 - b) a)の者に対して、a)で決定した能力及びJ.4.3を充足するための処置を行い、必要な能力を備えることを確実にする
 - c) b)を実施した結果、必要な能力が備わっていない場合は、必要な能力を身につけるための処置をとるとともに、とった処置の有効性を評価する
 - d) a)～c)を実施した記録を保持する

【手順】

1. 当社の従業者に必要な能力を以下のとおり決定する。

	力量
従業者	・当社の個人情報保護マネジメントシステムに関する基本的な理解があること ・当社の個人情報保護に関する安全管理措置を理解し遵守できること ・当社の個人情報の取扱いに関する就業規則及び誓約内容を遵守できること

2. 上記基本規定の1b)～c)については、「J.4.3認識」にて実施する。

【関連文書・様式】

なし

J.4.3認識

【基本規定】

- 1 当社は、従業員に対して、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜に教育を実施する手順（教育の理解度を確認する手順を含む。）を内部規程として文書化する。
- 2 当社は、従業員に対して、次の事項を認識させる。
 - a) 個人情報保護方針
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムに適合することの重要性及び利点
 - c) 個人情報保護マネジメントシステムに適合するための役割及び責任
 - d) 個人情報保護マネジメントシステムに違反した際に予想される結果

【手順】

1. 教育責任者

- (1) 個人情報保護管理者は、教育の計画及び実施、結果の報告及びそのレビュー、計画の見直し並びにこれらに伴う記録の保持に関する責任及び権限を教育責任者に与える。

2. 教育の実施時期

- (1) 教育責任者は、すべての従業員に定期的に個人情報保護に関する適切な教育を実施する。そのため教育責任者は、J.3.3-1で定めた「年間教育計画書」に従って次項以降の手順により教育を実施する。
- (2) 教育責任者は、「年間教育計画書」で計画されていなくても、必要に応じて個人情報保護管理者と調整の上で教育研修を実施する。

3. 教育の実施

教育研修ごとに、「教育受講者一覧」をあらかじめ作成しておき、教育研修の際に出席者の確認を行う。

4. 教育の有効性の確認

- (1) 教育責任者は、教育の実施後、参加者全員に、理解度を確認できる何らかのテスト、又はレポート提出を行わせる。
- (2) 教育研修にやむなく出席できなかった従業員については、使用テキスト又は代わりとなるものを与えて、レポート提出を行わせるなどして従業員全員に教育が行き渡るようにする。
- (3) 教育責任者は、テストやレポート提出の成績が芳しくない者を対象に、補習が行われるよう努める。また、その者は次回の教育の機会には必ず参加するよう、本人、およびその者の上司に働きかける。

5. 教育実施の記録と報告

- (1) 教育責任者は、教育研修毎に「教育実施記録」を作成する。
- (2) 教育責任者は、「教育実施記録」に以下の書類を添付して、個人情報保護管理者に提出して承認を得る。
 - a) 「教育受講者一覧」
 - b) 受講者全員の確認テスト／レポート

6. 教育計画の見直し

- (1) 教育責任者は、「年間教育計画書」、教育に用いたテキスト、「教育受講者一覧」、などをもとに、教育内容と教育計画とその実施状況を見直し、その記録を適切に保管する。

個人情報保護規程

【関連文書・様式】

「年間教育計画書」「教育実施記録」「教育受講者一覧」

J.4.4.1コミュニケーション

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報保護マネジメントシステムを構築・運用するにあたり、次の事項を考慮して、内外の利害関係者と意思疎通や情報共有を行う。
 - a) コミュニケーションの内容(何を伝達するか。)
 - b) コミュニケーションの実施時期
 - c) コミュニケーションの対象者
 - d) コミュニケーションの実施者
 - e) コミュニケーションの実施手順
 - f) コミュニケーションの実施方法

【手順】

なし

【関連文書・様式】

なし

J.4.4.2緊急事態への準備

【基本規定】

- 1 緊急事態を特定するための手順及び特定した緊急事態にどのように対応するかの手順を内部規程として文書化する。
- 2 緊急事態への準備及び対応に関する規定には、個人情報保護リスクを考慮し、その影響を最小限とするための手順を含める。
- 3 緊急事態への準備及び対応に関する規定には、緊急事態が発生した場合に備え、次の事項を対応手順に含める。
 - a) 漏えい、滅失又はき損等が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知するか、又は本人が容易に知り得る状態に置くこと
 - b) 二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策を、遅滞なく公表すること
 - c) 事実関係、発生原因及び対応策を関係機関に直ちに報告すること
- 4 緊急事態が発生した場合、定めた手順に従って緊急事態への対応を実施する。

【手順】

1. 緊急事態の特定

当公社が保有する個人情報の漏えい（本人が了解していない者に個人情報が漏れること。）、滅失（本人が意図せずに、個人情報のすべてまたは一部が消滅すること。）又はき損（本人が意図せずに、個人情報の内容が変更されること。）等が発生した、またはその疑いがある事象をいう。

2. 体制

当公社の個人情報に関する緊急事態発生時の体制・役割は以下の通りとする。

体制	役割	担当者
一次対応者	緊急事態の受付又は発見した者	従業者
二次対応者	一次対応者からの報告受付、問題の内容確認及び適切な一次処置	部門個人情報管理者
最終対応者	本人への謝罪 本人への実施した処置の報告 本人からの要求の受付・検討・実施 二次被害防止の措置 審査機関への連絡 個人情報保護委員会への報告	個人情報保護管理者
トップマネジメント	最終対応者への協力 二次被害防止の措置 審査機関への連絡 個人情報保護委員会への報告 事実関係の公表	—

3. 緊急事態発生時の対応手順

個人情報漏えい、滅失又はき損等をした場合に想定される経済的な不利益及び社会的な信用の失墜、本人への影響などのおそれを考慮し、その影響を最小限とするために、以下の手順を定める。

(1)一次対応者(従業者)

- a) 一次対応者は、以下の事象により問題発生時の受付又は確認を行う。
 - 1 本人からの苦情の受付
 - 2 当公社内での発見
 - 3 委託先からの事故報告

個人情報保護規程

- 4 第三者からの連絡
- 5 その他

- b) 一次対応者は受付又は確認後、「緊急事態対応管理票」を起票し、その時点における状況をできるだけ詳細に記入し、二次対応者への報告を確実に行う。このとき一次対応者は自らの判断で処置を行わない。

(2)二次対応者(各業務責任者)

- c) 二次対応者は、一次対応者からの報告の受付後、以下の内容を含む適切な処置を行う。
 - 1 当該個人情報の委託元へ連絡し、指示を仰ぐ
 - 2 当該個人情報の利用・提供の停止(不正利用や不正提供の場合)
 - 3 当該業務の担当者の、全ての権限の停止又は拘束(当公社従業員による故意の漏えい、改ざん、破壊の場合)
 - 4 委託先への適切な指示(委託先で問題が発生した場合)
 - 5 その他、上記以外で二次対応者が適切と思われる処置
- d) 二次対応者は上記の適切な処置後、「緊急事態対応管理票」に、その時点における状況をできるだけ詳細に追加、更新し最終対応者へ報告する。

(3)最終対応者(個人情報保護管理者)

- e) 最終対応者は、二次対応者からの報告を受付、本人への影響及び問題の重要性を評価し、以下の事項を実施するか否か判断し、必要な措置を実施する。
 - 1 当該漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を本人に速やかに通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くための措置の決定と実施(本人に通知するための手段の決定、ウェブサイトに掲載するなどの措置)
 - 2 本人へ実施した処置の報告と謝罪
 - 3 本人からの要求の受付・検討・実施
 - 4 上記以外に最終対応者が内容に応じ、適切と判断した処置
- f) 最終対応者は、二次対応者と協力し、以下の事項を実施するか否か判断して必要な措置を実施する。
 - 1 二次被害の防止、類似事案の発生回避などの観点から、事実関係、発生原因及び対応策を遅滞なくウェブサイトにて公表する。
 - 2 問題発生の主たる要因の調査・特定と問題発生 of 要因を除去できる有効な再発防止策の立案・実施
 - 3 実施した再発防止策の効果の確認
 - 4 規定などの改定が必要な場合、改定内容の指示
- g) 事実関係について記録する。
- h) 最終対応者は上記の適切な処置後、「緊急事態対応管理票」にその時点における状況をできるだけ詳細に追加、更新しトップマネジメントへ報告する。

(4)トップマネジメント

- a) トップマネジメントは最終対応者と協同で事態の收拾に当たる。
- b) 事実関係、発生原因及び対応策について、最終対応者と共に以下の関係機関に報告するか否か、報告するのであれば、どこに報告するか決定し、決定に従って報告する。

・委託元

・一般財団法人 日本データ通信協会 情報通信セキュリティ本部 Pマーク審査部

(TEL : 03-5907-3809)

・認定個人情報保護団体(当公社が認定個人情報保護団体の対象事業者である場合)

・個人情報保護委員会(発生した緊急事態が、個人情報の漏えいの場合)

以下の報告フォームから報告する。なお、速報については事象認識後から5営業日以内。最終の報告から1ヵ月以内を目安とする。

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

個人情報保護規程

※重大な影響が生じ得ると判断された事案、公表(予定を含む。)事案等の急を要する報告は、事前に下記の事業者連絡用ダイヤルまで一報する。

電話番号:03-6457-9685(事業者連絡用) 個人データ漏えい等報告窓口 宛

・個人情報保護委員会(発生した緊急事態が、「特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態の報告に関する規則」(平成27年特定個人情報保護委員会規則第5号)第2条各号に規定される重大事態に該当する場合)

以下の報告フォームから報告する。

<https://www.ppc.go.jp/legal/rouei/>

c) 個人情報保護管理者に、決定した報告先に対して報告を行い、「緊急事態対応管理票」を完成させるように指示する。

d) 「緊急事態対応管理票」を確認し承認する。

【関連文書・様式】

「緊急事態対応管理票」

J.4.5.1文書化した情報(一般)

【基本規定】

- 1 個人情報保護マネジメントシステムの基本となる次の要素に対応する書面を作成する。
 - a) 個人情報保護方針
 - b) 内部規程
 - c) 内部規程に定める手順上で使用する様式
 - d) 計画書
 - e) 本規定が要求する記録
 - f) その他、当社が個人情報保護マネジメントシステムを実施する上で必要と判断した文書（記録を含む。）

【手順】

1. 文書化

当社は上記基本規定のa)～f)の要素を書面で記述する。

【関連文書・様式】

「文書管理台帳」

J.4.5.2文書化した情報の管理

【基本規定】

- 1 個人情報保護マネジメントシステム及び本指針で要求されている文書化した情報は、次の事項を確実にするために管理する。
 - a) 必要な時に、必要な所で、入手可能かつ利用に適した状態である
 - b) 十分に保護されている(例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び完全性の喪失からの保護)
- 2 文書化した情報の管理にあたっては、次の事項を実施する。
 - c) 配付、アクセス、検索及び利用
 - d) 読みやすさが保たれることを含む、保管及び保存
 - e) 変更の管理(例えば、版の管理)
 - f) 保持及び廃棄
- 3 個人情報保護マネジメントシステムに必要となる外部からの文書化した情報は、必要に応じて特定し、管理する。

【手順】

本項目は「J.4.5.3文書化した情報(記録を除く)の管理」、及び「J.4.5.5文書化した情報のうち、記録の管理」において実施する。

【関連文書・様式】

なし

J.4.5.3文書化した情報(記録を除く)の管理

【基本規定】

- 1 本規定が要求する全ての文書化した情報(記録を除く。)を管理する手順を、次の事項を含む内部規程として文書化する。
 - a) 文書化した情報(記録を除く。)の発行及び改正に関すること
 - b) 文書化した情報(記録を除く。)の改正の内容と版数との関連付けを明確にすること
 - c) 必要な文書化した情報(記録を除く。)が必要なときに容易に参照できること
 - d) 適切性及び妥当性に関する、適切なレビュー及び承認を行うこと
- 2 文書化した情報(記録を除く。)の管理を実施する。

【手順】

1. 文書の発行及び改訂

- (1) 事務局は、個人情報保護管理者の承認を得て個人情報保護マネジメントシステム文書を発行及び改訂する。個人情報保護管理者は承認にする前に適切性及び妥当性に関するレビューを行う。
- (2) 事務局は、監査指摘事項、内外からの意見・苦情、当公社事業環境や社会情勢の変化など、何らかの都合で文書の改訂の必要を認めた場合、文書の改定案を作成し、個人情報保護管理者経由でトップマネジメントの承認を得る。個人情報保護管理者及びトップマネジメントは承認にする前に適切性及び妥当性に関するレビューを行う。
- (3) 個人情報保護管理者は、個人情報保護マネジメントシステムの改訂が必要と認めた場合は、事務局にその改訂の指示を行い、内容を承認し、トップマネジメントの承認を得る。個人情報保護管理者及びトップマネジメントは承認にする前に適切性及び妥当性に関するレビューを行う。

2. 文書の改訂の内容と版数との関連付け

- (1) 事務局は、「文書管理台帳」を作成し、版番号、発行日、改定日を一覧で参照できるよう整理する。また、規程の最終ページに改訂履歴を設け、規程のどこを改定したか変更箇所がわかるよう記載する。

3. 文書の参照

- (1) 事務局は、従業者が必要な個人情報保護マネジメントシステム文書を必要なときに容易に参照できるよう社内共有ネットワークに掲載する。
- (2) 事務局は、個人情報保護マネジメントシステム文書の発行や改訂があった場合は、その内容を各種ミーティングやメールングリスト等によって従業者に周知する。

【関連文書・様式】

「文書管理台帳」

J.4.5.4内部規程

【基本規定】

- 1 次の事項を含む内部規程を文書化する。
 - a) 個人情報を特定する手順に関する規定
 - b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定
 - c) 個人情報保護リスクアセスメント及びリスク対策の手順に関する規定
 - d) 当公社の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定
 - e) 緊急事態への準備及び対応に関する規定
 - f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定
 - g) 個人情報の適正管理に関する規定
 - h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定
 - i) 教育などに関する規定
 - j) 文書化した情報の管理に関する規定
 - k) 苦情及び相談への対応に関する規定
 - l) 点検に関する規定
 - m) 是正処置に関する規定
 - n) マネジメントレビューに関する規定
 - o) 内部規程の違反に関する罰則の規定
- 2 事業の内容に応じて、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように内部規程を改正する。

【手順】

当公社は、以下の通り、文書化し、かつ、維持する。

a) 個人情報を特定する手順に関する規定	本規程J.3.3.1
b) 法令、国が定める指針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規定	本規程J.1.3
c) 個人情報保護リスクアセスメント及びリスク対策の手順に関する規定	本規程J.3.4
d) 当公社の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規定	本規程J.2.3.1
e) 緊急事態への準備及び対応に関する規定	本規程J.4.4.2
f) 個人情報の取得、利用及び提供に関する規定	本規程J.8
g) 個人情報の適正管理に関する規定	本規程J.9 安全管理規程
h) 本人からの開示等の請求等への対応に関する規定	本規程J.10
i) 教育などに関する規定	本規程J.4.3
j) 文書化した情報の管理に関する規定	本規程J.4.5.1～J.4.5.3
k) 苦情及び相談への対応に関する規定	本規程J.11.1
l) 点検に関する規定	本規程J.6.1
m) 是正処置に関する規定	本規程J.7.1
n) マネジメントレビューに関する規定	本規程J.6.3
o) 内部規程の違反に関する罰則の規定	本規程J.9.3

【関連文書・様式】

なし

J.4.5.5文書化した情報のうち、記録の管理

【基本規定】

- 1 個人情報保護マネジメントシステム及び本規定で要求されている記録の管理についての手順を内部規程として文書化する。
- 2 次の事項を含む必要な記録を作成する。
 - a) 個人情報の特定に関する記録
 - b) 法令、国が定める指針及びその他の規範の特定に関する記録
 - c) 個人情報保護リスクの認識、分析及び対策に関する記録
 - d) 計画書
 - e) 利用目的の特定に関する記録
 - f) 保有個人データに関する開示等（利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止又は消去、第三者提供の停止）の請求等への対応記録
 - g) 教育などの実施記録
 - h) 苦情及び相談への対応記録
 - i) 運用の確認の記録
 - j) 内部監査報告書
 - k) 是正処置の記録
 - l) マネジメントレビューの記録

【手順】

1. 記録の作成

- (1) 記録については、本規程に従って指定されているものが適宜書面又は電子媒体によって作成する。
- (2) 本規程によって様式が定められているものについては、原則としてその様式を使用するものとする。

2. 保管期間

各記録は、それぞれの重要性を考慮して、個人情報保護管理者がその保管期間を定め、それぞれ「文書管理台帳」に記載する。

3. 保管手順

各記録は、「文書管理台帳」に保管場所、保管期間及び管理方法を明記する。

【関連文書・様式】

「文書管理台帳」

J.5運用

J.5.1運用

【基本規定】

- 1 個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために、運用の手順を内部規程として文書化する。
- 2 当社は、本規定の要求事項を満たすため及びJ.3 で決定した活動について、計画し、実施し、管理する。
- 3 当社は、計画した変更を管理し、意図しない変更によって生じた結果をレビューし、必要に応じて、有害な影響を軽減する処置をとる。
- 4 当社は、外部委託した業務がある場合は、管理の対象とする
- 5 当社は、本項2～4 についての記録を保持する。

【手順】

当項目は本規程全体において実施する。

【関連文書・様式】

なし

J.6パフォーマンス評価

J.6.1監視、測定、分析及び評価

【基本規定】

- 1 各部門及び階層の管理者が定期的に、及び適宜にマネジメントシステムが適切に運用されていることを確認する手順を内部規程として文書化する。
- 2 当公社は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されているかどうかを確認するために、次の事項を決定する。
 - a) 対象とする個人情報保護マネジメントシステムの運用状況
 - b) a)で対象とした運用状況の監視、測定、分析及び評価の方法
 - c) a)で対象とした運用状況の監視及び測定の実施時期
 - d) a)で対象とした運用状況の監視及び測定の実施者
 - e) a)で対象とした運用状況の分析及び評価の時期
 - f) a)で対象とした運用状況の分析及び評価の実施者
- 3 各部門及び各階層の管理者は、定期的に、及び適宜にマネジメントシステムが適切に運用されているかを確認し、不適合が確認された場合は、その是正処置を行う。
- 4 当公社は、監視及び測定の結果の証拠として、文書化した情報を保持する。
- 5 個人情報保護管理者は、定期的に、及び適宜にトップマネジメントに運用の確認の状況を報告する。

【手順】

1. 点検項目の設定

上記基本規定を実施するため、個人情報保護管理者は点検する項目とその確認時期を定め、その点検担当者を指名し、それぞれ「点検項目一覧表」にまとめる。

2. 点検の実施

点検担当者として指名された者は「点検項目一覧表」に基づいて点検し、その記録を保管する。

- (1) 事務局は、点検漏れを防ぐために「点検項目一覧表」に基づいて各点検項目が実施されていることを「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期、及び個人情報保護管理者の指示により適宜に確認し、各点検項目について承認を得る。
- (2) 事務局及び部門個人情報管理者は、他社での事故事例や新たな脆弱性に関する情報を得るなど、個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の確認を取りたいときには、適宜に当公社の個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を点検する。点検内容は、事務局及び当該部門個人情報管理者が任意に選択する。

3. 不適合の報告

各点検担当者は、点検作業において、何らかの不適合を発見し、不適合が5営業日以内に改善されない場合、もしくは全社で同様の不適合が発生する可能性がある場合は「是正処置管理票」を作成し、事務局経由で個人情報保護管理者に報告する。事務局は、J.7.1の手順に従って、是正処置が確実に実施されるようにする。

【関連文書・様式】

「点検項目一覧表」「是正処置管理票」「マネジメントシステム年間実施計画」

J.6.2内部監査

【基本規定】

- 1 監査の計画及び実施、結果の報告並びにこれに伴う記録の保持に関する責任及び権限を定める手順を内部規程として文書化する。
- 2 当公社は、個人情報保護マネジメントシステムが次の事項の状況にあるか否かについて、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜に内部監査を実施する。
 - a) 当公社が規定した要求事項及び本規定の要求事項に適合している
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムが有効に実施され、維持されている
- 3 個人情報保護監査責任者は、次の事項を行う。
 - c) 内部監査実施計画を策定、確立、実施及び維持する。その内部監査実施計画は、関連するプロセスの重要性及び前回までの監査の結果を考慮する
 - d) 各監査について、監査基準及び監査範囲を明確にする
 - e) 監査プロセスの客観性及び公平性を確保する監査員を選定し、内部監査実施計画に従って、監査を実施する
 - f) 監査の結果を監査報告書としてまとめ、管理層及びトップマネジメントに報告する。
 - g) 内部監査実施計画及び監査結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

【手順】

1. 内部監査の実施時期

- (1) 個人情報保護監査責任者は、J.3.3で定めた「年間内部監査計画書」に従って次項以降の手順により監査を実施する。
- (2) 個人情報保護監査責任者は、「年間内部監査計画書」で計画されていなくても、必要に応じてトップマネジメントと調整の上で監査を実施する。

2. 内部監査の準備

個人情報保護監査責任者は、監査員として内部監査業務を行う者を選任し、実施体制を編成する。監査員の選任に当たっては、以下の点を考慮する。

- a) 監査員の選定及び監査の実施においては、監査の客観性及び公平性を確保するため、監査員が自部門を監査することがないようにする。
- b) 監査員には、監査や情報システムに関する知識のほか、個人情報保護やJIS Q 15001に関する知識にも通じている者を選任する。

3. 内部監査の実施

内部監査は、「JISへの適合状況の監査」と「個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の監査」を行い、全部門を内部監査の実施対象とする。その手順を以下に示す。

(1) JISへの適合状況の監査

監査員は、JISを参照して、文書化すべき事項を洗い出して監査チェックリストを作成し、当公社の個人情報保護マネジメントシステム文書を監査する。

(2) 個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の監査

当監査の手順を、個人情報保護管理者に対する運用の監査と、各部門に対する運用の監査の別で以下に述べる。

a) 個人情報保護管理者に対する運用状況の監査

- ① 監査員は、本規程を参照して、個人情報保護管理者が実施すべき事項を洗い出して監査チェックリストを作成する。

個人情報保護規程

- ② 監査員は、上記①で作成した監査チェックリストに従って個人情報保護管理者にヒアリングを行い、個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を監査する。

b)各部門に対する運用の監査

- ①監査員は、監査に先立って、被監査部門向けの監査チェックリストを作成する。作成にあたっては、「リスク分析表」で分析し、認識したリスク対策が実際に実施されているのかを確認するようにする。
- ② 監査員は、上記①作成した監査チェックリストに従って各監査部門でヒアリングを行い、個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を監査する。

4. 監査実施の記録と報告

- (1) 監査員は、指摘事項・改善指示事項を整理し、「内部監査報告書」と「是正処置管理票」を作成する。「内部監査報告書」には、内部監査を実施した状況のほか、問題点として把握した指摘事項と、その中で改善すべき事項について区別して示す。
- (2) 監査員は、「内部監査報告書」と「是正処置管理票」と各監査チェックリストを個人情報保護監査責任者に提出する。
- (3) 個人情報保護監査責任者は、各監査員から提出された「内部監査報告書」と「是正処置管理票」と監査チェックリストを取りまとめ、トップマネジメントに報告し、「内部監査報告書」に承認を得る。
- (4) 個人情報保護監査責任者は、「是正処置管理票」を個人情報保護管理者に引継ぎ、不適合がJ.7.1に基づいて適切に是正されるようにする。
- (5) 個人情報保護監査責任者は、「内部監査報告書」と「是正処置管理票」と監査チェックリスト等の監査の記録を監査実施から最低2年間適切に保管しておく。

【関連文書・様式】

「年間内部監査計画書」「内部監査報告書」「是正処置管理票」「リスク分析表」

J.6.3 マネジメントレビュー

【基本規定】

- 1 マネジメントレビューを実施する手順を内部規程として文書化する。
- 2 トップマネジメントは、事業者の個人情報保護マネジメントシステムが、引き続き、適切、妥当かつ有効であることを確実にするために、少なくとも年一回及び必要に応じて適宜にマネジメントレビューを実施する。
- 3 マネジメントレビューの実施にあたっては、次の事項を考慮する。
 - a) 前回までのマネジメントレビューの結果を踏まえた見直しの状況
 - b) 個人情報保護マネジメントシステムに関連する外部及び内部の問題点の変化
 - c) 以下の状況を踏まえた、現在の個人情報保護マネジメントシステムの運用状況の評価
 - 1) 不適合及び是正処置
 - 2) 確認及び点検の結果
 - 3) 監査結果
 - 4) 個人情報保護目的の達成
 - d) 利害関係者からのフィードバック
 - e) リスクアセスメントの結果及びリスク対応計画の状況
 - f) 継続的改善の機会
- 4 マネジメントレビューからのアウトプットには、継続的改善の機会及び個人情報保護マネジメントシステムのあらゆる変更の必要性に関する決定を含める。
- 5 当社は、マネジメントレビューの結果の証拠として、文書化した情報を保持する。

【手順】

1. 定期見直しの手順

内部監査報告書及びその他の経営環境などに照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、トップマネジメントは、年一回、「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に適宜に個人情報保護マネジメントシステムを見直す。

- (1) 個人情報保護管理者は、トップマネジメントとともにその会議の日時を事前に決定し、参加者に通知する。参加者は個人情報保護管理者とトップマネジメントが話し合って決める。
- (2) 個人情報保護管理者は、上記J.6.3-3のa)～f)に該当するデータを取りまとめ、会議に提出する。
- (3) 個人情報保護管理者は、会議の内容を「マネジメントレビュー議事録」にまとめ、トップマネジメントの承認を得る。
- (4) 個人情報保護管理者は、「マネジメントレビュー議事録」に従い、個人情報保護マネジメントシステムの改訂を実施し、教育、運用を指揮する。

2. 臨時見直しの手順

臨時監査の結果を受けて、または法令の改正、社会環境の変化等により、個人情報保護マネジメントシステムの見直しの必要が生じた場合、トップマネジメントは、臨時の見直し会議を招集する。手順は上記1.の規定を準用する。

【関連文書・様式】

「マネジメントレビュー議事録」「マネジメントシステム年間実施計画」

J.7改善

J.7.1不適合及び是正処置

【基本規定】

- 1 当社は、次の事項を含めて、不適合に対する是正処置を実施するための責任及び権限を定める手順を内部規程として文書化する。
 - a) その不適合に対処し、該当する場合には必ず次の事項を行う
 - 1) その不適合を管理し、修正するための処置をとる
 - 2) その不適合によって起こった結果に対処する
 - b) 次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置を検討する
 - 1) その不適合を調査及び分析する
 - 2) その不適合の原因を特定する
 - 3) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を検討する
 - c) 是正処置を計画し、計画された処置を実施する
 - d) 実施された全ての是正処置の有効性を調査、分析及び評価する
 - e) 必要な場合には、個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う
- 2 不適合が明らかとなった場合、a)～e)の事項を実施する。
- 3 a)～e)の実施結果について、文書化した情報を保持するとともに、原則として、トップマネジメントが承認する。

【手順】

1. 是正処置管理票の作成と提出

- (1) 従業者は以下の事象から不適合を発見した場合は、「是正処置管理票」を作成し、個人情報保護管理者に提出する。
 - ・ 個人情報保護リスクアセスメント(J.3.1.3)で発見された不適合
 - ・ 緊急事態への準備(J.4.4.2)で発見された不適合
 - ・ 苦情及び相談への対応(J.11.1)で発見された不適合
 - ・ パフォーマンス評価(J.6.1)で発見された不適合
- (2) 個人情報保護監査責任者は、内部監査(J.9.3)により内部監査報告書に挙げた改善指示事項ごとに「是正処置管理票」を作成し、個人情報保護管理者に提出に提出する。
- (3) 事務局は、外部機関(JIPDECや指定機関など)から不適合の指摘を受けたら、不適合の数だけ「是正処置管理票」を作成し、個人情報保護管理者に提出する。
- (4) 個人情報保護管理者は、起票された「是正処置管理票」を確認する。

2. 不適合の対処及びその不適合の原因を除去するための処置の検討

- (1) 不適合を指摘された対象部門の担当者は、該当する場合は、その不適合を管理し、修正するための処置をとるとともにその不適合によって起こった結果に対処し、その内容を「是正処置管理票」に記入する。
- (2) 不適合を指摘された対象部門の担当者は、次の事項によって、その不適合の原因を除去するための処置を検討し、その内容を「是正処置管理票」に記入する。
 - a) その不適合を調査及び分析する。
 - b) その不適合の原因を特定する。
 - c) 類似の不適合の有無、又はそれが発生する可能性を検討する。
- (3) 不適合を指摘された対象部門の担当者は、是正処置を計画し、その内容を「是正処置管理票」に記入し、個人情報保護管理者の承認を得る。

- (4) 不適合を指摘された対象部門の担当者は、承認された「是正処置管理票」に基づき是正処置の計画を実施し、個人情報保護管理者に提出する。

3. 有効性の評価及び承認

- (1) 個人情報保護管理者は、「是正処置管理票」を受け取ったら、是正処置の有効性を調査、分析及び評価し、その内容を「是正処置管理票」に記入する。
- (2) 個人情報保護管理者は、必要な場合には、個人情報保護マネジメントシステムの改善を行う。
- (3) 個人情報保護管理者は、実施結果について、文書化した情報を「是正処置管理票」として保持するとともに、トップマネジメントの承認を得る。

【関連文書・様式】

「是正処置管理票」

J.7.2継続的改善

【基本規定】

- 1 当社は、個人情報保護マネジメントシステムの適切性、妥当性及び有効性を継続的に改善する。

【手順】

当項目は本規程全体において実施する。

【関連文書・様式】

なし

J.8取得、利用及び提供に関する原則

J.8.1利用目的の特定

【基本規定】

- 1 個人情報の利用目的をできる限り特定し、その目的の達成に必要な範囲内において取扱いを行う。
- 2 利用目的は、取得した情報の利用及び提供によって本人の受ける影響を予測できるように、利用及び提供の範囲を可能な限り具体的に明らかにする。

【手順】

1. 個人情報管理台帳による管理

利用目的の特定については、J.3.1.1-2の手順において実施し、「個人情報管理台帳」に明確に記載する。

【関連文書・様式】

「個人情報管理台帳」

J.8.2適正な取得

【基本規定】

- 1 当社は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得する。

【手順】

1. 適正な取得

- (1) 個人情報の取得は、適法、かつ、公正な手段によって行なうものとし、窃取、盗聴及び脅迫などの不正な手段を用いて取得したり、利用目的を偽ったりしてはならない。
- (2) 法律、条例、業界毎の個人情報保護に関するガイドラインなどで、取得を禁じる旨の定めがあれば、当該個人情報について取得してはならない。
- (3) 本人以外から個人情報を取得する場合は、提供元又は委託元が個人情報を適正に取扱っていることを口頭や委託契約書などの手段で確認する。

【関連文書・様式】

なし

J.8.3要配慮個人情報

【基本規定】

- 1 新たに要配慮個人情報を取得、利用又は提供並びに要配慮個人情報のデータを提供する場合、あらかじめ書面による本人の同意を得る。
- 2 要配慮個人情報を取得、利用する際、書面による本人の同意を得ることを要しないときとは、以下の場合に限定する。
 - a) 法令に基づく場合
 - b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - e) 当該要配慮個人情報が、法令等により個人情報取扱事業者の義務などの適用除外とされている者及び個人情報保護委員会規則で定めた者によって公開された要配慮個人情報であるとき
 - f) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得又は利用する場合
 - g) 個人情報保護法二十七条第五項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき
 - h) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき(当該要配慮個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
 - i) 学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得し、利用する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得し、利用する必要があるとき(当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)(当該個人情報取扱事業者と当該学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合に限る。)
- 3 要配慮個人情報を提供する際、書面による本人の同意を得ることを要しないときとは、J.8.3のa)～d)、又は、以下の場合に限定する。
 - j) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき(個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
 - k) 個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき(個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)(個人情報取扱事業者と第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。)
 - l) 第三者が学術研究機関等である場合であって、第三者が個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき(個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

【手順】

新しい種類の要配慮個人情報を取得、利用又は提供する場合、次の手順を実施するものとする。

1. 要配慮個人情報の取得、利用又は提供の承認

その業務の担当者は、J.8.4又はJ.8.5の手順により「個人情報取扱申請書」を作成し、承認を得る。

2. 明示し、同意を得る手段の確立

個人情報保護規程

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、書面による本人の同意を得るための書面を作成し、承認を得る。

- (1) 紙媒体で同意を得る場合は、要配慮個人情報を取得する旨を記載した文書に、本人のサイン又は印鑑を押してもらうようにする。
- (2) ウェブサイト等電子媒体で同意を得る場合は、要配慮個人情報を取得する旨を表示し、同意ボタンを押すかチェックボックスにチェックを入れるなどにより、明確に本人の同意の意図が示されるようにする。

3. 同意を得る

- (1) その業務の担当者は、上記2.で承認された手順によって、本人から同意を得る。上記の手順を実施する上で、情報システムの設定を変更しなくてはならない場合、個人情報保護管理者は、システム管理者と連携し、確実に実施されるようにする。

4. 例外措置

上記基本規定の2項を適用して要配慮個人情報を取得する場合、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

【関連文書・様式】

「個人情報取扱申請書」「例外事項取扱申請書」

J.8.4個人情報を取得した場合の措置

【基本規定】

- 1 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本人に通知し、又は公表する。
- 2 本人に利用目的を通知し、又は公表を要しないのは、以下の場合に限定する。
 - a) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - b) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該組織の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - c) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - d) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

【手順】

新しい事業等により、個人情報を本人から直接書面によって取得する以外の方法で取得する場合、次の手順を実施するものとする。

1. 個人情報取得の承認

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」を作成し、承認を得る。

2. 公表事項の確認

- (1) その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、その利用目的が当公社ウェブサイトの「個人情報の取扱いについて」に掲載されるように、「個人情報の取扱いについて」の修正案を作成し、承認を得る。
- (2) 個人情報保護管理者は、上記(1)で承認した「個人情報の取扱いについて」の修正案が確実に当公社ウェブサイトに掲載されるよう、システム管理者に命じる。
- (3) システム管理者は、上記(2)を実施し、個人情報保護管理者に報告する。
- (4) 個人情報保護管理者は、上記(3)について報告を受けたら、自ら当公社ウェブサイトを確認し、問題がある場合は、関係者に指導し正常化する。

3. 個人情報を間接的に取得する場合

当公社が個人情報を委託される、共同利用する又は提供を受けるなど、間接的に個人情報を取得する場合、その業務の担当者は、委託元又は提供元が個人情報保護法及び個人情報保護委員会ガイドライン等に沿って適切に個人情報を取扱っていることを確認する。

4. 例外措置

上記基本規定の2項を適用して個人情報を取得する場合、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

【関連文書・様式】

「個人情報の取扱いについて」「個人情報取扱申請書」「例外事項取扱申請書」

J.8.5 J.8.4 のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置

【基本規定】

- 1 本人から、書面に記載された個人情報を直接取得する場合には、少なくとも、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、書面によって本人に明示し、書面によって本人の同意を得る。
 - a) 組織の名称又は氏名
 - b) 個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先
 - c) 利用目的
 - d) 個人情報を第三者に提供することが予定される場合の事項
 - －第三者に提供する目的
 - －提供する個人情報の項目
 - －提供の手段又は方法
 - －当該情報の提供を受ける者又は提供を受ける者の組織の種類、及び属性
 - －個人情報の取扱いに関する契約がある場合はその旨
 - e) 個人情報の取扱いの委託を行うことが予定される場合には、その旨
 - f) J.10.4～J.10.7 に該当する場合には、その請求等に応じる旨及び問合せ窓口
 - g) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に本人に生じる結果
 - h) 本人が容易に知覚できない方法によって個人情報を取得する場合には、その旨
- 2 あらかじめ書面によって本人に明示し、書面によって本人の同意を得ないのは、以下の場合に限定する。
 - ・人の生命、身体若しくは財産の保護のために緊急に必要がある場合
 - ・以下のいずれかに該当し、J.8.4 の措置を要しない場合
 - 1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - 2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該組織の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
 - 3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - 4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

【手順】

新しい事業等により、個人情報を本人から直接書面によって取得する場合、次の手順を実施するものとする。

1. 個人情報取得の承認

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」を作成し、承認を得る。

2. 明示し、同意を得る手段の確立

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、上記基本規定のa)～h)に示す事項を明示し、本人の同意を得るための書面を作成し、承認を得る。

- (1) 紙媒体で同意を得る場合は、上記基本規定1項のa)～h)に示す事項を記載した文書に、本人のサイン又は印鑑を押してもらうようにする。
- (2) ウェブサイト等電子媒体で同意を得る場合は、上記基本規定1項のa)～h)に示す事項を表示し、同意ボタンを押すかチェックボックスにチェックを入れるなどにより、明確に本人の同意の意図が示されるようにする。

3. 同意を得る

- (1) その業務の担当者は、上記2.で承認された手順によって、本人から同意を得る。上記の手順を実施する上で、情報システムの設定を変更しなくてはならない場合、個人情報保護管理者は、システム管理者と連携し、確実に実施されるようにする。

4. 例外措置

上記基本規定2項を適用して個人情報を取得する場合、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

【関連文書・様式】

「個人情報取扱申請書」「例外事項取扱申請書」「役員・従業員の個人情報の提供に関する同意書」「採用応募における個人情報のご提供に関する同意書」「個人情報のご提供に関する同意書(派遣技術者・協力会社の社員)」

J.8.6 利用に関する措置

【基本規定】

- 1 個人情報を利用する場合には、本人の同意の有無に関わらず、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのあるものを除く。
- 2 特定した利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を利用する。
- 3 特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合は、あらかじめ、少なくとも、J.8.5 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得る。
- 4 特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用する場合に、本人の同意を得ることを要しないのは、以下のいずれかに該当する場合に限定する。
 - a) 法令に基づく場合
 - b) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - c) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - d) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - e) 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、学術研究目的で取り扱う必要があるとき(当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)
 - f) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき(当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。)

【手順】

1. 個人情報の利用

- (1) 本人の同意の有無に関わらず、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれのある方法によって個人情報の利用を行わない。
- (2) 個人情報の利用に当たっては、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えては行ってはならない。
- (3) 利用目的が定められていない個人情報については利用してはいけない。
- (4) 利用目的を変更する必要がある場合、次項の「利用目的変更の手順」を実施する。

2. 利用目的変更の手順

「個人情報管理台帳」に登録されている個人情報の利用目的を変更する必要がある場合、次の手順を実施するものとする。

- (1) その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」を作成し、承認を得る。
- (2) その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、J.8.5のa)～f)に示す事項を本人に通知し、本人の同意を得るための書面を作成し、同意を得る手順について、承認を得る。
 - a) 紙媒体で同意を得る場合
 - 1 承認された申請書に基づいて必要事項を通知する文書を作成する
 - 2 申請書に基づいて通知及び同意手段を決める(郵送し、本人から署名又は印鑑を押してもらって返送してもらうなど)
 - b) 電子メールなど電子媒体による場合

個人情報保護規程

- 1 承認された申請書に基づいて必要事項を通知する文書を作成する
- 2 申請書に基づいて通知及び同意手段を決める(電子メールで通知し、ウェブサイトへ誘導して同意ボタンを押してもらうなど)

(3) その業務の担当者は、上記(2)で承認された手順によって、本人から同意を得る。上記の手順を実施する上で、情報システムの設定を変更しなくてはならない場合、個人情報保護管理者は、システム管理者と連携し、確実に実施されるようにする。

3. 例外措置

上記基本規定の4項を適用して個人情報を利用する場合、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

4. 目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合

従業者は、目的外利用に該当するかどうか判断に迷う場合、個人情報保護管理者の判断を求める。

【関連文書・様式】

「個人情報取扱申請書」「例外事項取扱申請書」

J.8.7 本人に連絡又は接触する場合の措置

【基本規定】

- 1 個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合には、本人に対して、J.8.5 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。
- 2 個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合のうち、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合を、利用する個人情報が以下の場合に限定する。
 - a) J.8.5 の措置において、あらかじめ、利用目的として個人情報を利用して本人に連絡又は接触することを含め、J.8.5 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示し、既に本人の同意を得ているとき
 - b) 個人情報の取扱いの全部又は一部を委託された場合であって、当該個人情報を、その利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うとき
 - c) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人情報が提供され、個人情報を提供する組織が、既にJ.8.5 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人情報を取り扱うとき
 - d) 個人情報が特定の者との間で共同して利用され、共同して利用する者が、既に共同して利用することに関して、J.8.5 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、以下の1)～6)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき(以下、「共同利用」という。)
 - 1) 共同して利用すること
 - 2) 共同して利用される個人情報の項目
 - 3) 共同して利用する者の範囲
 - 4) 共同して利用する者の利用目的
 - 5) 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - 6) 取得方法
 - e) J.8.4 のd)に該当し利用目的などを本人に明示、通知又は公表することなく取得した個人情報を利用して、本人に連絡又は接触するとき
 - f) J.8.3 のa)～d)のいずれかに該当する場合

【手順】

個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合、次の手順を実施するものとする。

1. 連絡又は接触の承認

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」作成し、承認を得る。ただし、次の場合はこの限りではない。

- (1) J.8.5の手順により、J.8.5のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、既に本人の同意を得ているとき。

2. 通知し、同意を得る手段の確立

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、J.8.5のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を本人に通知し、本人の同意を得るための書面を作成し、同意を得る手順について、承認を得る。

- (1) 紙媒体で同意を得る場合

- a) 承認された申請書に基づいて必要事項を通知する文書を作成する
- b) 申請書に基づいて通知及び同意手段を決める(郵送し、本人から署名又は印鑑を押してもらって返送してもらうなど)

個人情報保護規程

(2) 電子メールなど電子媒体による場合

- a) 承認された申請書に基づいて必要事項を通知する文書を作成する
- b) 申請書に基づいて通知及び同意手段を決める(電子メールで通知し、ウェブサイトへ誘導して同意ボタンを押してもらうなど)

3. 同意を得る

その業務の担当者は、上記2.で承認された手順によって、本人から同意を得る。上記の手順を実施する上で、情報システムの設定を変更しなくてはならない場合、個人情報保護管理者は、システム管理者と連携し、確実に実施されるようにする。

4. 共同利用

上記基本規定の2項d)を適用して本人に連絡又は接触する場合、次の手順を実施する。

- (1) 個人情報保護管理者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、各共同利用者の個人情報保護管理者と調整の上、以下の事項を共同利用者との間で取り決め、必要に応じて共同利用者との間で覚書等を交わす。
 - a) 共同して利用する個人情報の項目
 - b) 共同して利用する者の範囲
 - c) 共同して利用する者のすべての利用目的
 - d) 共同して利用する個人情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称
 - e) 共同利用者の要件(グループ会社であること、特定のキャンペーン事業の一員であること等、共同利用による事業遂行上の一定の枠組み)
 - f) 各共同利用者の個人情報取扱責任者、問合せ担当者及び連絡先
 - g) 共同利用する個人情報の取扱いに関する事項
 - ・個人情報の漏えい等防止に関する事項
 - ・目的外の加工、利用、複写、複製等の禁止
 - ・共同利用終了後の個人情報の返還、消去、廃棄に関する事項
 - h) 共同利用する個人情報の取扱いに関する取決めが遵守されなかった場合の措置
 - i) 共同利用する個人情報に関する事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
 - j) 共同利用を終了する際の手続
- (2) その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、上記基本規定のd)で示す事項が当公社ウェブサイトの「個人情報の取扱いについて」に掲載されるように、「個人情報の取扱いについて」の修正案を作成し、承認を得る。
- (3) 個人情報保護管理者は、上記(2)で承認した「個人情報の取扱いについて」の修正案が確実に当公社ウェブサイトに掲載されるよう、システム管理者に命じる。
- (4) システム管理者は、上記(3)を実施し、個人情報保護管理者に報告する。
- (5) 個人情報保護管理者は、上記(4)について報告を受けたら、自ら当公社ウェブサイトを確認し、問題がある場合は、関係者に指導し正常化する。

5. 例外措置

上記基本規定の2項を適用して個人情報を利用して本人に連絡又は接触する場合、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

【関連文書・様式】

「個人情報取扱申請書」「例外事項取扱申請書」「個人情報の取扱いについて」

J.8.8 個人データの提供に関する措置

【基本規定】

- 1 個人データを第三者に提供する場合には、あらかじめ、本人に対して、当該個人データを第三者に提供することに関して、J.8.5 のa)～d)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を通知し、本人の同意を得る。
- 2 個人データを第三者に提供する場合に、本人に通知し、本人の同意を得ることを要しない場合は、以下の場合に限定する。
 - a) J.8.5 の規定によって、個人データを第三者に提供することに関して、既にJ.8.5 のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に明示し、本人の同意を得ているとき、またはJ.8.7 の規定によって、既にJ.8.5 のa)～d)の事項又はそれと同等以上の内容の事項を本人に通知し、本人の同意を得ているとき
 - b) 本人の同意を得ることが困難な場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、次に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又はそれに代わる同等の措置を講じているとき
 - 1) 事業者の氏名又は名称及び住所並びに法人あつては、その代表者の氏名
 - 2) 第三者への提供を利用目的とすること
 - 3) 第三者に提供される個人データの項目
 - 4) 第三者への提供の手段又は方法
 - 5) 本人の請求などに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
 - 6) 取得方法
 - 7) 本人からの請求などを受け付ける方法
 - c) 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員及び株主に関する情報であって、かつ、本人又は当該法人その他の団体自らによって公開又は公表された情報を提供する場合であって、法令等が定める手続に基づいた上で、b)の1)～7)で示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
 - d) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託するとき
 - e) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
 - f) 個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、J.8.7 に規定する共同利用について契約によって定めているとき
 - g) J.8.3 のa)～d)、又は、J.8.3 のj)～l)のいずれかに該当する場合
- 3 2 項b)の適用にあたっては、以下の1)～3)を除く。
 - 1) 要配慮個人情報
 - 2) 偽りその他不正の手段により取得された個人データ
 - 3) 個人情報保護法二十七条第二項、又はJ.8.8 の2 項b)により提供された個人データ(提供されたデータに対して、その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む)

【手順】

個人データを第三者に提供する場合、次の手順を実施するものとする。

1. 第三者提供の承認

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」作成し、承認を得る。

2. 通知し、同意を得る手段の確立

個人情報保護規程

その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、取得方法及びJ.8.5のa)～d)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項、及び取得方法を本人に通知し、本人の同意を得るための書面を作成し、同意を得る手順について、承認を得る。

(1)紙媒体で同意を得る場合

- a) 承認された申請書に基づいて必要事項を通知する文書を作成する
- b) 申請書に基づいて通知及び同意手段を決める(郵送し、本人から署名又は印鑑を押してもらって返送してもらうなど)

(2)電子メールなど電子媒体による場合

- a) 承認された申請書に基づいて必要事項を通知する文書を作成する
- b) 申請書に基づいて通知及び同意手段を決める(電子メールで通知し、ウェブサイトへ誘導して同意ボタンを押してもらうなど)

3. 同意を得る

- (1) その業務の担当者は、上記2.で承認された手順によって、本人から同意を得る。上記の手順を実施する上で、情報システムの設定を変更しなくてはならない場合、個人情報保護管理者は、システム管理者と連携し、確実に実施されるようにする。

4. 基本規定2項b)を適用する

上記基本規定の2項b)を適用する場合、次の手順を実施する。

- (1) その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、上記b)で示す事項を通知するための文案を作成し、通知手段(本人に郵送するなど)を決め、それについて承認を得る。
- (2) その業務の担当者は、承認された「個人情報取扱申請書」に従って、法令等が定める手続を実施する。
- (3) その業務の担当者は、上記(1)で承認された手順によって、本人に通知する。

5. 基本規定2項c)を適用する

上記基本規定の2項c)を適用する場合、次の手順を実施する。

- (1) その業務の担当者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、同申請書に基づき、上記b)の1)～6)で示す事項が当公社ウェブサイトの「個人情報の取扱いについて」に掲載されるように、「個人情報の取扱いについて」の修正案を作成し、承認を得る。
- (2) 個人情報保護管理者は、上記(1)で承認した「個人情報の取扱いについて」の修正案が確実に当公社ウェブサイトに掲載されるよう、システム管理者に命じる。
- (3) システム管理者は、上記(2)を実施し、個人情報保護管理者に報告する。
- (4) 個人情報保護管理者は、上記(3)について報告を受けたら、自ら当公社ウェブサイトを確認し、問題がある場合は、関係者に指導し正常化する。

6 基本規定2項f)を適用する

上記基本規定の2項f)を適用する場合、次の手順を実施する。

- (1) 個人情報保護管理者は、「個人情報取扱申請書」の承認後、各共同利用者との間でJ.8.7に規定する共同利用について契約によって定められていることを確認する。

7 例外措置

前項に関わらず、上記基本規定の2項b)～g)の適用により個人情報データを第三者に提供する場合、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

【関連文書・様式】

「個人情報取扱申請書」「例外事項取扱申請書」「個人情報の取扱いについて」

J.8.8.1 外国にある第三者への提供の制限

【基本規定】

- 1 外国にある第三者に個人データを提供する場合、以下のいずれかを満たすこと。ただし、J.8.3のa)～d)、又は、J.8.3のj)～l)のいずれかに該当する場合はこれに限らない。
 - a) あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意がある場合
 - b) 個人データの取扱いについて個人情報取扱事業者が講ずべきこととされている措置に相当する措置を継続的に講ずるために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に適合する体制を整備している者への提供をする場合
 - c) 個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にある外国として個人情報保護委員会規則で定める国・地域にある第三者への提供をする場合
- 2 1項のa)によって外国にある第三者に個人データを提供する場合は、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、当該本人に必要な情報を提供する。
 - d) 当該外国の名称
 - e) 当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
 - f) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報
 - g) d)～f)に定める事項が特定できない場合、その旨及びその理由
 - h) g)に該当する場合であって、d)～f)の事項に代わる本人に参考となるべき情報がある場合には、当該情報
 - i) g)及びh)に該当する場合について情報提供できない場合には、g)及びh)に定める事項に代えて、その旨及びその理由
- 3 1項のb)によって外国にある第三者に個人データを提供する場合には、あらかじめ、法令等の定めるところによって、次に掲げる事項について、必要な措置を講じる。
 - j) 当該第三者による相当措置の実施状況並びに相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容について、適切かつ合理的な方法による定期的な確認
 - k) 当該第三者による相当措置の実施に支障が生じたときは、必要かつ適切な措置を講ずるとともに、当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは、個人データの当該第三者への提供の停止
 - l) 本人の求めを受けた場合には、情報提供することにより当該組織の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合を除き、遅滞なく、以下の情報の提供
 - 1) 当該第三者による体制の整備の方法
 - 2) 当該第三者が実施する相当措置の概要
 - 3) j)による確認の頻度及び方法
 - 4) 当該外国の名称
 - 5) 当該第三者による相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその概要
 - 6) 当該第三者による相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要
 - 7) 前号の支障に関して、k)により講ずる措置の概要
- 4 3項のl)で、本人の求めに係る情報の全部又は一部について提供しない旨の決定をしたときは、本人に対して、遅滞なく、その旨を通知するとともに、その理由を説明する。

【手順】

外国にある第三者に個人データを提供する場合、次の手順を実施するものとする。

1. 外国にある第三者への提供について申請

- (1) 当該業務の担当者は、外国にある第三者に個人データを提供する予定がある場合、その旨事務局経由で個人情報保護管理者から承認を得る。
- (2) 個人情報保護管理者は、申請内容が適切であることを確認後、事務局に「外国にある第三者への提供管理台帳」に必要事項(部門名、業務名、担当者、提供する個人情報、提供先、提供する地域、提供の区別)を登録するように指示する。

2. 基本規定2 項を適用する場合

- (1) 個人情報保護管理者は、当該業務の担当者に、上記基本規定2項のd)～i)の事項について、当該本人に必要な情報を提供する方法及び同意取得の方法を検討させる。
- (2) 個人情報保護管理者は、上記(1)の検討結果が適切であることを確認後、当該業務の担当者及び事務局に検討結果を実施するよう指示する。

3. 基本規定3項 を適用する場合

- (1) 個人情報保護管理者は、当該業務の担当者に上記基本規定3項のj)の計画を策定させる。
- (2) 個人情報保護管理者は、当該業務の担当者に上記基本規定3項のl)の1)～7)の内容をまとめた書面を策定させ、本人の求めに応じて遅滞なく提供できるよう準備する。
- (3) 個人情報保護管理者は、本人からの求めを受けた場合には、当該業務の担当者に上記基本規定3項のl)の1)～7)の情報を提供する書面を作成させる。なお、本人の求めに係る情報の全部又は一部について提供しない旨の決定をしたときは、その理由を説明する内容を含める。
- (4) 個人情報保護管理者は、上記(3)を確認したら、適切な方法で本人に情報を提供するよう事務局に指示する。

【関連文書・様式】

「外国にある第三者への提供管理台帳」

J.8.8.2 第三者提供に係る記録の作成など

【基本規定】

- 1 個人データを第三者に提供したときは、当該個人データの提供について必要な記録を作成する。
- 2 個人データを第三者に提供したときに、当該個人データの提供に関する記録の作成を要しない場合を、以下の場合に限定する。
 - a) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託するとき
 - b) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
 - c) 個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、J.8.7 に規定する共同利用について契約によって定めているとき
 - d) 法令に基づく場合
 - e) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - f) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - g) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 3 個人データを第三者に提供したことに係る記録を作成した場合、当該記録を必要な期間保管する。
- 4 個人データを提供したときに、提供先が実施する第三者提供を受ける際の確認等に対し、適切に応じる。

【手順】

個人データを第三者に提供したときは、次の手順を実施するものとする。

1. 第三者提供に係る記録の作成

- (1) 個人データを第三者に提供したときは、当該事務の担当者は法令等の定めるところによって記録を作成し、保管する。
- (2) 個人情報保護管理者は、個人データを第三者に提供した記録が法令等の定めるところによって作成され、保管されていることを確実にする。

2. 例外措置

上記基本規定の2項を適用して第三者提供の記録を作成しない場合、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

【関連文書・様式】

「例外事項取扱申請書」「第三者提供記録」

J.8.8.3 第三者提供を受ける際の確認など

【基本規定】

- 1 第三者から個人データの提供を受けるに際しては、必要な確認を行う。
- 2 第三者から個人データの提供を受けるに際して、確認を要しないのは、以下の場合に限定する。
 - a) 特定した利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託されたとき
 - b) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供される場合であって、承継前の利用目的の範囲内で当該個人データを取り扱うとき
 - c) 個人データを共同利用している場合であって、共同して利用する者の間で、J.8.7 に規定する共同利用について契約によって定めているとき
 - d) 法令に基づく場合
 - e) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - f) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - g) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 3 第三者から個人データの提供を受けるに際して確認を行ったときは、必要な記録を作成する。
- 4 第三者から個人データの提供を受けるに際して確認を行った記録は、必要な期間保存する。

【手順】

個人データの第三者提供を受ける際には、次の手順を実施するものとする。

1. 第三者提供を受ける際の記録の作成

- (1) 第三者から個人データの提供を受けるに際しては、当該事務の担当者は法令等の定めるところによって確認を行い、記録を作成し、保管する。
- (2) 個人情報保護管理者は、個人データを第三者提供を受けた記録が法令等の定めるところによって作成され、保管されていることを確実にする。

2. 例外措置

上記基本規定の2項を適用して第三者提供を受ける際には、その業務の担当者は、あらかじめ「例外事項取扱申請書」を作成し、承認を得る。

【関連文書・様式】

「例外事項取扱申請書」「第三者提供記録」

J.8.8.4 個人関連情報の第三者提供の制限など

【基本規定】

- 1 個人関連情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、適切な取扱いを行う手順を内部規程として文書化する。
- 2 第三者が個人関連情報を個人データとして取得することが想定される場合、当該個人関連情報を当該第三者に提供するに際しては、J.8.3 のa)～d)、又は、J.8.3 のj)～l)のいずれかに該当する場合を除き、あらかじめ、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項について、法令等の定めるところによって、確認を行う。
 - a) 当該第三者が個人関連情報取扱事業者から個人関連情報の提供を受けて本人が識別される個人データとして取得することを認める旨の当該本人の同意が得られていること
 - b) 外国にある第三者への提供にあつては、a)の本人の同意を得ようとする場合において、法令等で定めるところによって、以下の1)～3)に示す事項について、あらかじめ、当該本人に提供されていること
 - 1) 当該外国における個人情報の保護に関する制度
 - 2) 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置
 - 3) その他当該本人に参考となるべき情報
- 3 個人関連情報を外国にある第三者に提供した場合には、J.8.8.1 で定めるところによって、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じる。
- 4 法令等の定めるところによって、以下の事項について、確認の記録を作成、保管する。
 - c) a)で本人の同意を得ている旨
 - d) 個人関連情報を提供した(提供を受けた)年月日
 - e) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあつては、その代表者の氏名
 - f) 当該個人関連情報の項目
 - g) 当該個人関連情報によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
 - h) (第三者への提供にあつては)当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項(不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨)
 - i) (提供を受ける場合は)当該第三者による当該個人関連情報の取得の経緯

【手順】

個人関連情報の第三者提供にあつては、次の手順を実施する。

1. 個人関連情報を第三者提供する承認

- (1) その業務の担当者は、上記基本規定2項に従って確認し、あらかじめ「個人関連情報第三者提供申請書」に記入し、個人情報保護管理者の承認を得る。

2. 個人関連情報を外国にある第三者に提供した場合

- (1) その業務の担当者は、個人関連情報を外国にある第三者に提供した場合には、J.8.8.1に従って、当該第三者による相当措置の継続的な実施を確保するために必要な措置を講じる。

3. 確認の記録

- (1) その業務の担当者は、J.8.8.4-4で要求される事項について、確認の記録を作成、保管する。

【関連文書・様式】

「個人関連情報第三者提供申請書」「第三者提供記録」

J.8.9 匿名加工情報

【基本規定】

- 1 匿名加工情報の取扱いを行うか否かの方針を定める。
- 2 匿名加工情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、以下の事項に関する適切な取扱いを行う手順を内部規程として文書化する。
 - a) 適切な加工方法の決定、及び加工の実施
 - b) 加工方法等情報の安全管理措置
 - c) 匿名加工情報を作成、及び提供することに関する公表
 - d) 匿名加工情報の取扱いにおいて識別行為を防止する措置
 - e) 匿名加工情報の安全管理、苦情処理、その他の適正な取扱いのための措置、及び当該措置の公表
- 3 匿名加工情報を取り扱う場合には、定めた手順に従う。

【手順】

1. 匿名加工情報の取扱いの方針

- (1) 当社は、匿名加工情報の取扱いを行わない。

【関連文書・様式】

なし

J.8.10 仮名加工情報

【基本規定】

- 1 仮名加工情報を取り扱う場合には、法令等の定めるところによって、適切な取扱いを行う手順を内部規程として文書化する。
- 2 仮名加工情報を作成する場合には、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして、個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、個人情報を加工する。
- 3 仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして個人情報保護委員会規則で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じる。
- 4 仮名加工情報を利用する場合には、以下を実施する。
 - a) 利用目的をできる限り特定し、法令に基づく場合を除くほか、その目的の達成に必要な範囲内において行う
 - b) あらかじめその利用目的を公表している場合及び法令に基づく場合を除き、速やかに、その利用目的を公表する
 - c) 仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合しない
 - d) 電話をかけ、郵便若しくは信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用しない
- 5 仮名加工情報を提供する場合には、以下の場合を除き、仮名加工情報である個人データを第三者に提供しない。
 - e) 仮名加工情報の取扱いの全部又は一部を、J.9.4 と同等の措置を講じたうえで委託する場合
 - f) 仮名加工情報が特定の者との間で共同して利用され、共同して利用する者が、既に共同して利用する場合(J.8.5 のa)～f)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を明示又は通知し、本人の同意を得ている場合であって、以下の1)～6)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置く場合)
 - 1) 共同して利用すること
 - 2) 共同して利用される仮名加工情報の項目
 - 3) 共同して利用する者の範囲
 - 4) 共同して利用する者の利用目的
 - 5) 共同して利用する仮名加工情報の管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - 6) 取得方法
 - g) 合併その他の事由による事業の継承に伴って仮名加工情報を提供する場合
 - h) 法令に基づく場合
- 6 仮名加工情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な対応を行う。
- 7 仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去する。

【手順】

仮名加工情報を扱う手順は以下のとおりとする。

1. 仮名加工情報の取扱い手順

その業務の担当者は、仮名加工情報の取扱いにあたっては上記基本規定に従い以下の手順を実施する。

(1) 仮名加工情報の作成

個人情報保護規程

- a) 個人情報に含まれる特定の個人を識別することができる記述等の全部又は一部を削除する。
例えば、氏名、住所、生年月日が含まれる個人情報を加工する場合に次の①から③までの措置を講ずる。
 - 1 氏名を削除する。
 - 2 住所を削除する。又は、〇〇県△△市に置き換える。
 - 3 生年月日を削除する。又は、日を削除し、生年月に置き換える。

(2) 加工方法等情報

- a) 案件ごとの具体的な加工方法等は、その業務の担当者が規程類を整備する。
- b) その業務の担当者は当該加工方法等が関係者外に開示されないよう適切な安全管理措置を実施する。
- c) その業務の担当者は当該プロジェクトが完了したら関係者と調整し合意の上速やかかつ安全に当該加工方法等を廃棄する。

(3) 仮名加工情報を作成した場合の公表

- a) 仮名加工情報を作成した場合の利用目的の公表にあたっては、その文言をあらかじめ個人情報保護管理者の承認を得た上で、当会社ホームページ上に記載する。

(4) 仮名加工情報の提供

- a) 仮名加工情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合は、同委託先をJ.9.4において個人情報の取扱いに関する委託先と同等の措置する。
 - 1 J.8.10-5-f)を適用する場合、J.8.10-5-f)の1)～6)に示す事項又はそれと同等以上の内容の事項を、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くための文章と方法について個人情報保護管理者の承認を得る。
 - 2 個人情報保護管理者の承認を得た方法を実施する。

2. 苦情の対応

- (1) 当会社は、仮名加工情報に関する苦情についてはJ.11.1において、個人情報に関する苦情及び相談への対応を準用する。

3. 仮名加工情報に関する情報の削除

- (1) その業務の担当者は、仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去する。

【関連文書・様式】

なし

J.9適正管理

J.9.1正確性の確保

【基本規定】

- 1 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを、正確、かつ、最新の状態で管理する。
- 2 個人データの管理（利用する必要がなくなった場合の消去を含む。）は、定めた手順に基づいて適切に行う。

【手順】

1 誤入力チェック

- (1) 個人情報の入力に際しては、2度視認するなどして誤入力を予防する。
- (2) 個人情報が記載された書類を廃棄する場合は、消去する書類を2度以上視認し誤廃棄がないようにする。
- (3) 個人情報を含むデータを消去する場合は、一斉消去は行わず、また消去ファイル名を2度以上視認するなどして誤消去を予防する。

2. 保存期間

- (1) 個人情報の保存期間については、J.3.1.1-2の手順において個人情報の内容及び利用目的を特定する際に実施し、「個人情報管理台帳」に明確にする。
- (2) 具体的には、当該個人情報を管理する部門個人情報管理者は、当該個人情報について法定保管期間を網羅しかつ利用目的の達成を阻害しない範囲における最短期間を判断し、「個人情報管理台帳」に記入する。その後、同「個人情報管理台帳」についてJ.3.1.1-1の手順に従って承認を得る。

3. バックアップ

個人情報のバックアップについては「安全管理規程」の手順に従って実行する。

4. 個人情報の廃棄

- (1) 「個人情報管理台帳」に定められた保管期限を経過した個人情報は、速やかに削除する。廃棄手順については「安全管理規程」に従う。
- (2) 部門個人情報管理者は、J.3.1.1で「個人情報管理台帳」を見直す際に、上記(1)が適切に実施されていることを確認する。

【関連文書・様式】

「安全管理規程」「個人情報管理台帳」

J.9.2安全管理措置

【基本規定】

- 1 取り扱う個人情報の個人情報保護リスクに応じて、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために、法令に基づき必要かつ適切な措置を講じる。

【手順】

当手順については「安全管理規程」に定める。

【関連文書・様式】

「安全管理規程」

J.9.3従業員の監督

【基本規定】

- 1 個人データを取り扱う従業員に対して必要かつ適切な監督を行う。

【手順】

1. 雇用関係のある従業員

個人情報保護管理者は、雇用関係のある従業員及び当公社の役員から非開示条項を含む個人情報保護に関する誓約書の提出を命じるなどして非開示契約を締結する。

2. 派遣社員等

個人情報保護管理者は、派遣契約に基づき当公社に派遣されている労働者、業務請負契約に基づき当公社内に常駐する労働者については、当公社と当該従業員の雇用主である派遣元事業主との間で非開示契約等が締結されていることを確実にする。

3. 非開示契約等の有効期間

個人情報保護管理者は、前項の誓約書または非開示契約等における非開示条項が、契約終了後も有効であることを確実にする。

4. 個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合の措置

雇用関係のある従業員が当公社の個人情報保護マネジメントシステムに違反した場合、「就業規則」に従って、懲戒処分の措置を行う場合がある。

【関連文書・様式】

「個人情報保護・秘密保持に関する誓約書」「[就業規則](#)」

J.9.4委託先の監督

【基本規定】

- 1 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、十分な個人データの保護水準を満たしている者を選定するための委託先選定基準を確立し、委託先を選定する。
- 2 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合、特定した利用目的の範囲内で委託契約を締結する。
- 3 次に示す事項が盛り込まれた契約を締結する。
 - a) 委託者及び受託者の責任の明確化
 - b) 個人データの安全管理に関する事項
 - c) 再委託に関する事項
 - d) 個人データの取扱い状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
 - e) 契約内容が遵守されていることを委託者が、定期的に、及び適宜に確認できる事項
 - f) 契約内容が遵守されなかった場合の措置
 - g) 事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
 - h) 契約終了後の措置
- 4 全ての委託先を漏れなく特定する。
- 5 委託契約書は当該個人データの保有期間にわたって保存する。
- 6 委託契約に基づき、委託先を適切に監督する。

【手順】

1. 委託先選定基準

- (1) 個人情報保護管理者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託するにあたって、十分な個人情報の保護水準を満たしている者を選定するための基準を決め、「委託先管理台帳」として定める。「委託先管理台帳」を定めるに当たっては、委託する業務に応じた事項を評価するようにする。業務については以下の種別に分類する
 - ・種別A: 委託先には取扱う情報に個人情報が含まれていることを認識させている
 - ・種別B: 個人情報の取扱いを委託しているが、委託先は、取扱う情報に個人情報が含まれていることを認識していない。
- (2) 個人情報保護管理者は、委託する個人データの内容、苦情や問合せ、内外の事故の発生時例、当公社の事業領域の変化などを勘案して、「個人情報委託先評価票」を少なくとも年一回「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に適宜に見直し、必要に応じて「個人情報委託先評価票」を改正する。

2. 委託先の評価及び選定(定期的な再評価を含む)

- (1) 個人データの取扱いの委託を新たに希望する部門の業務担当者は、当該委託先について「委託先管理台帳」に基づいて評価し、承認を得る。
 - ・合格基準(以下のa)又はb)のいずれか)
 - a)合格基準Aが満たされている場合(原則としてプライバシーマークを取得していること。ただし、当該業務を受ける部署がISMSの認定を受けていることでも可。)
 - b)合格基準Bにおいて「項目は満たされていない」が1項目もない場合
 - ・同チェックシートの任意項目については、業務担当者は業務内容を考慮した上で、当該委託先に対して必要な指導を行う。
- (2) 委託先管理責任者は、少なくとも年一回「マネジメントシステム年間実施計画」に記載された時期に個人データの取扱いの委託をしている業者を「個人情報委託先評価票」に基づいて合否を判定し、承認を得る。
 - ・不合格となった場合は、それに代わる委託先を探し、そちらに取引業務を移すよう手配する。

個人情報保護規程

- (3) 事務局は、個人データの取扱いを委託している委託先すべてが、上記(1)、(2)で評価又は再評価されていることを確認し、評価又は再評価の漏れがある場合は、当該委託先と取引をしている部門に、評価又は再評価を実施するよう指示する。
- (4) 事務局は、個人データの取扱いを委託しているすべての委託先が漏れなく特定されていることを確実にするために、上記(1)～(3)の結果を「委託先管理台帳」にまとめる。

3. 委託先との契約

- (1) 委託先管理責任者は、個人データを取扱う業務を委託する委託先と、上記基本規定のa)～h)の内容を盛り込んだ契約書または覚書を取り交わす。

4. 契約書の保管

- (1) 委託先管理責任者は、上記3.で締結した契約書などの書面を個人データの保有期間にわたって保存することを確実にする。

5. 委託先の監督

- (1) 委託先管理責任者は、委託先が適正に個人データを扱っていることを確実にする。そのために、委託先管理責任者は、必要に応じて契約開始時、およびそれ以降も定期的に現地訪問して、個人データの安全管理措置の状況を確認し、問題があれば指導する。
- (2) 委託先管理責任者は、個人データの授受と廃棄の方法に関して、安全性を考慮した取り決めに委託先との合意のもとに事前に定め、委託先においてその通り実施されることを確認する。

【関連文書・様式】

「委託先管理台帳」「個人情報の取扱委託及び安全管理に関する覚書」「特定個人情報取扱いのための覚書」「マネジメントシステム年間実施計画」「個人情報委託先評価票」

J.10個人情報に関する本人の権利

J.10.1個人情報に関する権利

【基本規定】

- 1 保有個人データに関して、本人から開示等の請求等を受けた場合、J.10.4～J.10.7の規定によって、遅滞なくこれに応じる。
- 2 J.8.8.2 及びJ.8.8.3 で作成した第三者提供記録に関して、本人から開示等の請求等を受けた場合、J.10.5の規定によって、遅滞なくこれに応じる。
- 3 保有個人データ又は第三者提供記録に当たらないものとして、次に掲げるいずれかに限定する。
 - a) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
 - b) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、違法又は不当な行為を助長する、又は誘発するおそれのあるもの
 - c) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのあるもの
 - d) 当該個人データ又は当該第三者提供記録の存否が明らかになることによって、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全及び秩序維持に支障が及ぶおそれのあるもの

【手順】

1. 開示等の請求等の申請書

- (1) 個人情報保護管理者は、上記基本規定を実施するため「開示等の請求等申請書」と「開示等の請求等の委任状」の様式を定める。
- (2) 個人情報保護管理者は、「開示等の請求等申請書」の様式を定めるにあたって、J.8.5に従って、必要事項を明示し、本人の同意を得られるよう考慮する。

2. 開示等の請求等の受付

苦情及び相談窓口責任者は、本人からの開示等の請求等の申請書を受取ったら、必要書類がそろっているかどうか、必要な手数料が同封されているかどうかを確認して「開示等の請求等申請書」に記入する。

3. 本人確認

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、「本人確認基準」に従って本人確認を行ない、その結果を「開示等の請求等申請書」の「本人確認結果」に記入する。
- (2) 本人であることが確認できない場合は、その旨と本人への回答案を「開示等の請求等申請書」に記入し、承認を得た上で本人が指定した方法で本人に回答する。

4. 保有個人データの判断と承認

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該個人情報が保有個人データかどうか、上記基本規定に照らして判断し、「開示等の請求等申請書」の「措置内容」に記入する。
- (2) 上記基本規定の基本規定3項を適用して保有個人データではないと判断した場合は、その旨と本人への回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得た上で本人が指定した方法で本人に回答する。

5. 開示等の請求等に応じる措置

苦情及び相談窓口責任者は、開示等の請求等の種類に応じてJ.10.4～J.10.7の手順に従って本人に回答する。

【関連文書・様式】

「開示等の請求等の委任状」「開示等の請求等申請書」「本人確認基準」

J.10.2開示等の請求等に応じる手続

【基本規定】

- 1 保有個人情報又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続として、次の事項を文書化する。
 - a) 開示等の請求等の申出先
 - b) 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式
 - c) 開示等の請求等をする者が、本人又は代理人であることの確認の方法
 - d) J.10.4 又はJ.10.5 による手数料(定めた場合に限る。)の徴収方法
- 2 保有個人情報又は第三者提供記録の開示等の請求等に応じる手続を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する。
- 3 本人からの請求などに応じる場合に、手数料を徴収するときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その額を定める。

【手順】

1.「当公社の保有個人情報について」

個人情報保護管理者は、上記基本規定1項のa)～d)の事項を「当公社の保有個人情報について」に定める。実際の手順についてはJ.10.3にて行なう。

【関連文書・様式】

「当公社の保有個人情報について」

J.10.3保有個人データ又は第三者提供記録に関する事項の周知など

【基本規定】

- 1 保有個人データ又は第三者提供記録に関して、次の事項を本人の知り得る状態（本人の請求などに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置く。
 - a) 組織の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - b) 個人情報保護管理者(若しくはその代理人)の氏名又は職名、所属及び連絡先
 - c) 全ての保有個人データの利用目的(J.8.4 のa)～c)までに該当する場合を除く。)
 - d) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
 - e) 当該組織が認定個人情報保護団体の対象事業者である場合にあっては、当該認定個人情報保護団体の名称及び苦情の解決の申出先
 - f) J.10.2 によって定めた手続
 - g) 保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）

【手順】

1.「当公社の保有個人データについて」

- (1) 個人情報保護管理者は、上記基本規定のa)～g)の事項を「当公社の保有個人データについて」に定める。
- (2) 個人情報保護管理者は、J.3.1.1またはJ.8.4またはJ.8.5の手順において、新たな保有個人データが見つかった場合は、「当公社の保有個人データについて」の記載内容を見直す。
- (3) 個人情報保護管理者は、「当公社の保有個人データについて」を本人が知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くこととする。具体的には事務局が「当公社の保有個人データについて」という文書を本人に迅速に送付できるよう準備しておく。

【関連文書・様式】

「当公社の保有個人データについて」「開示等の請求等申請書」「開示等の請求等の委任状」「本人確認基準」

J.10.4保有個人データの利用目的の通知

【基本規定】

- 1 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合、遅滞なくこれに応じる。
- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、利用目的の通知を求められた場合であって、利用目的の通知を必要としないのは以下の場合に限定すること。
 - ・J.8.4 のa)～c)のいずれかに該当する場合
 - ・J.10.3 のc)によって当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
- 3 2 項の各事由のいずれかに該当する場合、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

【手順】

1. 利用目的の通知の申請の受付

苦情及び相談窓口責任者は、本人から利用目的の通知の申請を受取ったら、J.10.1の手順に従って、本人確認と保有個人データの判断を行う。

2. 利用目的の通知の判断と承認

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データの利用目的の通知に応じるか否か、上記基本規定に照らして判断し、「開示等の請求等申請書」の「措置内容」に記入する。
- (2) 上記基本規定3項を適用して利用目的の通知に応じないと判断した場合は、その旨とその理由を含めた本人への回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得た上で本人が指定した方法で本人に回答する。

3. 利用目的の通知

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データの利用目的を調べ、回答案を「開示等の請求等申請書」「回答(案)」に記入し、承認を得る。
- (2) 苦情及び相談窓口責任者は、承認を得た回答内容を本人に書面で回答する。

【関連文書・様式】

「開示等の請求等申請書」「開示等の請求等の委任状」「本人確認基準」

J.10.5保有個人データ又は第三者提供記録の開示

【基本規定】

- 1 本人から、当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合、法令によって特別の手続が定められている場合を除き、本人に対し、遅滞なく、電磁的記録の提供も含めて当該本人が指定した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）によって開示する。
- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データ又は第三者提供記録の開示の請求を受けた場合であって、全部又は一部の開示を必要としないのは以下の場合に限定する。
 - a) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - b) 当該組織の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - c) 法令に違反する場合
- 3 1項の当該本人が指定した方法について、当該方法による開示が困難であるとして、書面での交付とした場合、もしくは、2項の各事由のいずれかに該当する場合、本人に遅滞なくその旨を通知するとともに、理由を説明する。

【手順】

1. 開示申請の受付

苦情及び相談窓口責任者は、開示申請を受取ったら、J.10.1の手順に従って、本人確認と保有個人データの判断を行う。

2. 開示の判断と承認

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データの開示に応じるか否か、上記基本規定に照らして判断し、「開示等の請求等申請書」の「措置内容」に記入する。
- (2) 上記基本規定2項を適用して開示に応じないと判断した場合は、その旨とその理由を含めた本人への回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得た上で本人が指定した方法で本人に回答する。

3. 開示

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データの内容を調べ、回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得る。
- (2) 苦情及び相談窓口責任者は、承認を得た回答内容を本人に本人が指定した方法で回答する。

【関連文書・様式】

「開示等の請求等申請書」「開示等の請求等の委任状」「本人確認基準」

J.10.6保有個人データの訂正、追加又は削除

【基本規定】

- 1 本人から、当該本人が識別される保有個人データの訂正等（訂正、追加又は削除）の請求を受けた場合、法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づいて、当該保有個人データの訂正等を行う。
- 2 本人から保有個人データの訂正等の請求を受けて訂正等を行った場合は、その旨及びその内容を本人に遅滞なく通知する。
- 3 本人から保有個人データの訂正等の請求を受けたが応じなかった場合、その旨及びその理由を本人に遅滞なく通知する。

【手順】

1. 訂正等の申請の受付

苦情及び相談窓口責任者は、訂正等の申請を受取ったら、J.10.1の手順に従って、本人確認と保有個人データの判断を行う。

2. 訂正等の判断と承認

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データの訂正等に応じるか否か、以下の点を実施して判断し、「開示等の請求等申請書」の「措置内容」に記入する。

・法令の規定によって特別の手続が定められているかどうか調べる。

・利用目的の達成に必要な範囲内において、本人の申し出通り、当該保有個人データの内容が事実でないかどうか必要な調査を行う。

- (2) 訂正等に応じないと判断した場合は、その旨とその理由を含めた本人への回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得た上で本人が指定した方法で本人に回答する。

3. 訂正等

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データについて、関係部署と協力して事実でない箇所を正す。
- (2) 苦情及び相談窓口責任者は、上記の実施結果に基づいて、回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得る。
- (3) 苦情及び相談窓口責任者は、承認を得た回答内容を本人に書面で回答する。

【関連文書・様式】

「開示等の請求等申請書」「開示等の請求等の委任状」「本人確認基準」

J.10.7保有個人データの利用又は提供の拒否権

【基本規定】

- 1 本人から当該本人が識別される保有個人データの利用停止等（利用の停止、消去又は第三者への提供の停止）の請求に応じる。
- 2 本人からの当該本人が識別される保有個人データの利用停止等の請求に応じた場合、遅滞なくその旨を本人に通知する。
- 3 本人からの当該本人が識別される保有個人データの利用停止等の請求に応じなかった場合はJ.10.5 のa)～c)に該当する場合に限定する。
- 4 J.10.5 のa)～c)のいずれかに該当する場合、本人に遅滞なくその旨通知するとともに、理由を説明する。

【手順】

1. 利用停止等の申請の受付

苦情及び相談窓口責任者は、利用停止等の申請を受取ったら、J.10.1の手順に従って、本人確認と保有個人データの判断を行う。

2. 利用停止等の判断と承認

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データの利用停止等に応じるか否か、上記基本規定に照らして判断し、「開示等の請求等申請書」の「措置内容」に記入する。
- (2) 上記基本規定3項を適用して利用停止等に応じないと判断した場合は、その旨とその理由を含めた本人への回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得た上で本人が指定した方法で本人に回答する。

3. 利用停止等

- (1) 苦情及び相談窓口責任者は、当該保有個人データについて、関係部署と協力して利用停止等に必要な措置を講じる。
- (2) 苦情及び相談窓口責任者は、上記の実施結果に基づいて、回答案を「開示等の請求等申請書」の「回答(案)」に記入し、承認を得る。
- (3) 苦情及び相談窓口責任者は、承認を得た回答内容を本人に書面で回答する。

【関連文書・様式】

「開示等の請求等申請書」「開示等の請求等の委任状」「本人確認基準」

J.11 苦情及び相談への対応

J.11.1 苦情及び相談への対応

【基本規定】

- 1 個人情報の取扱い及び個人情報保護マネジメントシステムに関して、本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切かつ迅速な対応を行う手順が内部規程として文書化する。
- 2 苦情及び相談への対応を実施する。
- 3 苦情の申立て先を、本人にとって明確にする。
- 4 認定個人情報保護団体の対象事業者となっている場合は、当該団体の苦情解決の申し出先も明示する。
- 5 本人からの苦情及び相談を受け付けて、適切かつ迅速な対応を行うための体制を整備する。

【手順】

1. 苦情及び相談対応

本人からの個人情報及び当公社の個人情報保護管理体制に関する苦情及び相談への対応として、本人からの相談受付時の手順を以下のとおり定める。

- (1) 個人情報に関する苦情及び相談窓口責任者は、個人情報に関する苦情及び相談を受付けた場合、可能であれば「本人確認基準」に基づいて本人確認を行い、その結果を「苦情相談対応記録票」に記入する。匿名の場合は、その旨記入する。
- (2) 個人情報に関する苦情及び相談窓口責任者は、個人情報に関する苦情及び相談を受付けた場合、内容を確認して「苦情相談対応記録票」に内容を記入する。
- (3) 個人情報保護に関する苦情及び相談窓口責任者は、対応内容を考え「苦情相談対応記録票」の「対応(案)」に記入して個人情報保護管理者に提出する。内容によって個人情報保護管理者は、即時トップマネジメントに報告を行う。
- (4) 個人情報保護管理者は、対応内容が妥当と認めた場合、「苦情相談対応記録票」を承認し、対応内容に基づき自ら適切な処置を実施するか、実施するための担当者の指名を行う。「苦情相談対応記録票」は事務局に渡す。
- (5) 事務局は、処置の実施後の処置結果を確認後、その結果を「苦情相談対応記録票」の「対応結果」に記載し、承認を得る。
- (6) 個人情報保護管理者は、苦情や相談の内容及び対応結果を含む「苦情相談対応記録票」をトップマネジメントに報告する。

2. 記録の保管

苦情及び相談を記録保管する手順を以下のとおり定める。

- (1) 相談の受け付け対応をした記録は、「苦情相談対応記録票」に残す。
- (2) 「苦情相談対応記録票」は、見直し時にトップマネジメントに提出し、当公社の個人情報保護マネジメントシステム見直しのインプットとする。

【関連文書・様式】

「本人確認基準」「苦情相談対応記録票」

一般財団法人塩尻市振興公社 事務処理規則

(目的)

第1条 この規則は、理事長の権限に属する事務を処理するにあたり、その執務に関し必要な事項を定め、明確な責任の下に合理的かつ能率的に事務の促進を図ることを目的とする。

(執務の原則)

第2条 職員は、誠実かつ公正に職務を執行し、最少の経費で最大の効果を上げるように努めなければならない。

2 命令系統は、常に統一を保ち、これを乱すことがあってはならない。

3 事務を執行するに当たっては、公社としての機能の一体性を確保するよう関係部門と十分協調し、相互に意思の疎通を図らなければならない。

(管理者の責任)

第3条 常務理事、事務局長、部長及びマネージャーの管理的職務にある者（以下この条において「管理者」という。）は、所管事務の運営について常に意を用い、決定された基本施策及び所管事務の執行について職務の権限を有効に行使しなければならない。

2 管理者は、所属の職員が事務の執行について最善の努力を払い、かつ、効率的な方法で執務するように指導教育しなければならない。

(用語の意義)

第4条 この規則において、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) 決裁 理事長又はこの規則により権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が権限事務について最終的に意思決定することをいう。

(2) 専決 理事長の在・不在にかかわらず、この規則により、定められた者が定められた範囲内の事務について、自己の責任において、理事長の権限を理事長の名において決裁することをいう。

(3) 代決 決裁権者が不在である場合において、この規則により、定められた者が定められた範囲内の事務について、一時的に決裁権者に代わり、決裁権者の責任として決裁することをいう。

(4) 合議 他の部の事務に重大な関係があると認められる場合に、関係の部の長にその事案の妥当性について承認を受けることをいう。

(事務処理)

第5条 事務の処理は、すべての決裁を得て施行する。

2 決裁は、決裁権者が自らこれを行う。

3 事務処理の手続は、秩序ある統制の下に適正かつ迅速に行われなければならない。

(理事長決裁事項及び専決事項)

第6条 理事長の決裁を要する事項及び常務理事、事務局長、部長及びマネージャーの専決できる事項は、それぞれ別表第1に掲げるとおりとする。

(類推による専決権限)

第7条 前条の規定により専決の権限を有する者は、別表第1に掲げられていない事項であっても、その事務の性質上自己の専決権限に属する事項に準じて処理できると認められるものについては、類推により専決することができる。ただし、特に重要又は異例と認められるものについては、理事長の決裁を受けなければならない。

(上司の決裁を受けなければならない事項)

第8条 前2条の規定により専決できる事務であっても、次の各号のいずれかに該当する事項については、上司の決裁を受けなければならない。次条、第10条及び第13条の場合において、また同様とする。

(1) 規定の解釈上疑義があると認められる事項

(2) 異例に属し、又は先例になると認められる事項

(3) 紛議若しくは論争のあるもの又は将来その原因となるおそれがあると認められる事項

(4) 将来に向かって義務負担を生ずる事項

(5) 上司の指揮で起案した事項

(6) その他特に上司の決裁が必要と認められる事項

一般財団法人塩尻市振興公社 事務処理規則

(委任事項)

第9条 一般財団法人塩尻市振興公社経理規程により理事長の権限を経理職員に委任する事項は、別表第2に掲げるとおりとする。

2 前項の委任事項の処理に当たり、第8条の規定に該当すると認められるものについては、あらかじめ理事長又は常務理事の承認を受けなければならない。

(代決)

第10条 理事長が不在のときは常務理事がその事務を代決する。

2 常務理事が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。

3 事務局長が不在のときは、総務部長がその事務を代決する。

(代決できる範囲等)

第11条 前条の規定により代決できる範囲は、あらかじめその処理について指示を受けたもののほか、定例、軽易又は疑義のない事項に限るものとする。

2 前条の規定による「不在のとき」とは、離席時間が1日を超える場合をいう。ただし、急を要する事項については、この限りでない。

(代決後の処理)

第12条 第11条の規定により代決した者は、その代決した事項で後閲を必要と認めるものについては、上司登庁の際速やかに閲覧に供さなければならない。

(専決、代決等の表示)

第13条 専決の権限を行使した者は、回議印中自己の職の判窓に認印し、上司の判窓に「(職名) 専決」印を押すものとする。ただし、別に定めのあるものは、この限りでない。

2 代決の権限を行使した者は、回議印中決裁権者の判窓に認印し、当該窓上部に「(代決)」印を押すものとする。この場合において後閲を必要と認めるものについては、後閲をする決裁権者の判窓部欄外に「(後閲)」印を押すものとする。

3 前2項の規定による専決印、代決印及び後閲印は、朱色で押印するものとし、その権限を行使する者がそれぞれ保管するものとする。

(公社法人印、職印)

第14条 公社法人印、職印の名称、書体、形状、寸法、管守者及び用途は、別表第3のとおりとし、そのひな形は別表第4のとおりとする。

附 則

この規則は、平成21年7月1日から施行する。

この規則は、令和4年9月1日から改訂施行する。

事務処理規則 別表第1（第6条関係）

理事長決裁事項及び専決事項

業務の 管理	権 限 事 項	決裁区分					備 考
		マ ネ ー ジ ャ ー	部 長	事 務 局 長	常 務 理 事	理 事 長	
1 業務 の管理	1 方針及び計画						
	(1) 公社の重要施策の決定					○	
	(2) 事務局の方針及び計画の決定				○		
	(3) 部の業務の方針及び計画決定		○				
	2 予算及び決算						
	(1) 予算の編成方針の決定					○	
	(2) 予算の編成					○	
	(3) 予算の作成要領の決定及び通知			○			
	(4) 予算の執行方針の決定				○		
	(5) 予算の執行計画の決定			○			
	(6) 支出予算の流用						
	ア 30万円以上の流用決定			○			
	イ 30万円未満の流用決定		○				
	(7) 予備費の充用						
	ア 10万円以上の充用決定				○		
	イ 10万円未満の充用決定			○			
	3 理事会及び評議員会に関する事項						
	(1) 理事会及び議員会の招集					○	
	(2) 理事会及び議員会の提案事項					○	
	4 規程・規則その他の統制事項						
	(1) 規程・規則その他例規となるものの制定改廃					○	
	(2) 共通事務の処理方針・基準・要領・手続等の決定			○			
	(3) 事務局の固有業務の処理要領の決定			○			
	(4) 部等の固有業務の処理要領の決定		○				
	5 その他						
	(1) 分掌業務等の遂行上必要な諸会議の招集			○			
	(2) 分掌業務等の改善方針及び改善計画の決定						
	ア 組織全般的なもの				○		
	イ 部等固有業務		○				
	(3) 部会議等の召集決定		○				
	(4) 業務日誌・日報等の検閲		○				
	(5) 施設等の使用管理		○				
2 組織 及び人 事	1 組織管理						
	(1) 組織管理の基本方針及び組織計画の決定					○	
	(2) 単位業務の業務内容の変更決定			○			
	(3) 塩尻市議会経済建設委員会及び市街地活性化対 策特別委員会等に関する総合調整				○		
	2 人事管理						
	(1) 人事管理の基本方針及び人事計画の決定				○		
	(2) 附属機関等の委員の推薦及び就任の依頼並びに任 免					○	
	(3) 内部の委員会等の委員の任免				○		
	(4) 職員の任免					○	
	(5) 臨時職員の雇用及び解雇の決定			○			

事務処理規則 別表第1（第6条関係）

理事長決裁事項及び専決事項

業務の 管理	権 限 事 項	決裁区分					備 考
		マネージャー	部長	事務局長	常務理事	理事長	
	(6) 職員の表彰並びに分限及び懲戒の決定					○	
	(7) 職員の配置						
	ア 事務局長・部長の配置					○	
	イ 一般職員の配置			○			
	(8) 職員の職務の専念する義務の免除及び年次休暇等の承認						
	ア 例外的なものの職務免除等					○	
	イ 事務局長の職務免除及び年次休暇				○		
	ウ 部長の職務免除及び年次休暇等並びに職員の1週間以上の休暇			○			
	エ 部等配属職員の職務免除及び年次休暇（1週間以上の休暇を除く。）		○				
	(9) 超過勤務の命令並びに出張命令及びその復命の受理						
	ア 事務局長				○		
	イ 部長			○			
	ウ マネージャー以下		○				
	(10) 勤務を要しない日の割り振り及び振替並びに勤務時間の割り振り等						
	ア 事務局長				○		
	イ 部長			○			
	ウ 部等の配属職員		○				
	(11) 日直勤務命令		○				
	(12) 昇級の決定						
	ア 特別昇級の決定					○	
	イ 定期昇給の決定				○		
	(13) 手当等の認定						
	ア 定期的なものの認定			○			
	イ 特殊なものの認定				○		
	(14) 公務災害の認定				○		
	3 研修計画の決定						
	(1) 研修の基本方針及び年間実施計画の決定				○		
	(2) 幹部研修の実施決定			○			
	(3) 一般職員研修の実施決定			○			
	(4) 職場研修の実施決定		○				
3 業務 の執行	1 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許可・認可の申請、副申又は進達						
	(1) 重要なもの			○			
	(2) 一般的なもの		○				
	2 主管業務に係る具体的事業の実施						
	(1) 重要なもの			○			
	(2) 一般的なもの		○				
	3 陳情、請願、提案等の処理						
	(1) 新たに予算を伴う重要なもの				○		

事務処理規則 別表第1（第6条関係）

理事長決裁事項及び専決事項

業務の 管理	権 限 事 項	決裁区分					備 考
		マ ネ ー ジ ャ ー	部 長	事 務 局 長	常 務 理 事	理 事 長	
	(2) 重要なもの			○			
	(3) 一般的なもの		○				
	4 訴訟等についての決定						
	(1) 訴訟の和解・あっせん・調停・仲裁に応じること。					○	
	(2) 訴えの提起又は和解・調停の申立て					○	
	(3) 仮差押え、仮処分及び支払命令の申立て				○		
	(4) 不服申立て					○	
	(5) 訴訟代理人の指定				○		
	5 損害賠償の処理					○	
	6 損失補償の処理						
	(1) 重要なもの				○		
	(2) その他のもの			○			
	7 職務中の事故に係る事案の処理				○		
	8 債務負担行為を伴う契約及び長期継続契約の締結					○	
	9 行事（説明会、懇談会等を含む）の開催、共催及び 後援の決定						
	(1) 重要なもの				○		
	(2) その他のもの			○			
	10 事務・事業の受託の決定				○		
	11 許可、認可、認定等の決定及び許可等の条件又は 補助金等交付条件の決定並びに契約等に基づく検査若し くは調査の報告の聴取、資料の提出要求又は措置命令若 しくは監督						
	(1) 重要なもの			○			
	(2) 一般的なもの		○				
	12 統計並びに資料の収集作成、提出、提供及び配布の 決定						
	(1) 重要な資料			○			
	(2) 基幹統計並びにその他の統計及び資料		○				
	13 告示・公告・公表及び広報			○			
	14 現に関係者間に大きな紛争がある事件の処理又は大 きな紛争を生ずるおそれがある事件の処理					○	
	15 特に重要若しくは異例又は疑義がある事項で理事長 において了知しておく必要のあるものの報告の受理及びその 処理の決定					○	
	16 原簿、台帳等の作成及び整備並びに記載の確認		○				
	17 出版物の刊行及び贈与等						
	(1) 重要なもの			○			
	(2) 一般的なもの		○				
	18 調査・照会・回答・依頼等	(軽易)	○				
	19 公簿の閲覧の許可並びに証明書、証書及び手帳等 の認証又は交付		○				
	20 收受文書の処理方針及び処理期限の決定	(軽易)	○				
	21 公印の管理						

事務処理規則 別表第1（第6条関係）

理事長決裁事項及び専決事項

業務の 管理	権 限 事 項	決裁区分					備 考
		マ ネ ー ジ ャ ー	部 長	事 務 局 長	常 務 理 事	理 事 長	
	(1) 新調、改刻又は廃止			○			
	(2) 管守		○				
	22 他の部署等からの依頼による見積書及び書類の作成等の決定			○			
	23 テレワーク推進事業における見積書及び書類の作成等の決定						
	(1) 起案承認済（起案未承認のうち繰り返し案件及び100万円以下の案件を含む）	○					
	(2) 起案未承認（未承認のうち(1)以外）			○			
	24 資金の融資、償還期間、貸付利子及び利子補給等の決定						
	(1) 重要なもの			○			
	(2) その他		○				
4 財産 管理	1 財産の取得、交換及び処分並びに契約						
	(1) 2,000万円以上のもの					○	
	(2) 2,000万円未満のもの				○		
	2 普通財産の譲与及び減額売払いの決定					○	
	3 普通財産の貸付け及び不動産の借受けの決定並びに契約				○		
	4 普通財産の無償貸付け及び減額貸付けの決定					○	
	5 普通財産の建物又は工作物の取り壊しの決定				○		
	6 財産の目的外使用の許可						
	(1) 期間が1年以上のもの			○			
	(2) 期間が1年未満のもの		○				
	(3) 規程で使用料を定めているもの及び継続的な契約更新に係るもの		○				
	7 財産の用途廃止及び用途変更の決定			○			
	8 公有財産の管理上必要な措置の決定及び災害保険契約		○				
	9 不用品の決定				○		
5 工事 の施行 等（支 出負担 行為を 含む。）	1 工事の施行の決定及び契約						
	(1) 9,000万円以上の工事					○	
	(2) 2,000万円以上 9,000万円未満の工事				○		
	(3) 200万円以上 2,000万円未満の工事			○			
	(4) 200万円未満の工事		○				
	2 工事請負の入札予定価格及び最低制限価格の決定		○	○	○	○	それぞれの契約 権限に属するもの に限る
	3 工事請負の指名業者の決定		○	○	○	○	
	4 工事請負の随意契約の相手方の決定		○	○	○	○	
	5 入札保証金及び契約保証金の減免の決定		○	○	○	○	
	6 工事の工程並びに工事請負者の現場代理人及び主任技術者の承認		○				
	7 工事の着手及び完成の認定		○				
	8 材料の検査・コンクリート、鉄筋の強度試験及び機械類、ボイラー、水槽、油槽等の検査の結果の確認		○				

事務処理規則 別表第1（第6条関係）

理事長決裁事項及び専決事項

業務の 管理	権 限 事 項	決裁区分					備 考
		マ ネ ー ジ ャ ー	部 長	事 務 局 長	常 務 理 事	理 事 長	
	9 工事期間の延長の決定		○	○	○	○	それぞれの契約
	10 工事の検査結果の報告		○	○	○	○	権限に属するも
	11 工事に伴う資材の出庫の決定		○				
6 物品 の購入 等（支 出負担 行為を 含む。）	1 物品の購入又は修繕の決定、工事中材料の購入及び印刷製本等の決定並びにこれらに係る契約						
	(1) 1 件の予定価格が1,000万円以上のもの				○		
	(2) 1 件の予定価格が50万円以上1,000万円未満のもの			○			
	(3) 1 件の予定価格が50万円未満		○				
	(4) 1 件の予定価格が10万円未満 (テレワーク推進事業に限る)	○					
	2 物品の交換並びに譲渡の決定及び契約						
	(1) 1 件の評価額が50万円以上のもの			○			
	(2) 1 件の評価額が50万円未満のもの		○				
	3 物品の貸借の決定及び契約						
	(1) 予定賃貸借料月額 2 万円以上のもの			○			
	(2) 予定賃貸借料月額 2 万円未満のもの		○				
	4 物品の保険契約		○				
	5 物品による寄附の收受				○		
	6 保管物品の整備保全				○		
	7 物品の検収及び払出し				○		
	8 車両の使用許可		○				管理責任者に 限る
7 その 他の支 出負担 行為	1 交際費の支出負担行為の決定						
	(1) 1 件10万円以上のもの				○		
	(2) 1 件 1 万円以上10万円未満のもの			○			
	(3) 1 件 1 万円未満のもの		○				
	2 食糧費の支出負担行為の決定						
	(1) 1 件10万円以上のもの				○		
	(2) 1 件 1 万円以上10万円未満のもの			○			
	(3) 1 件 1 万円未満のもの		○				
	3 補償費の支出負担行為の決定						
	(1) 1件1,000万円以上のもの				○		
	(2) 1件50万円以上 1,000万円未満のもの			○			
	(3) 1件50万円未満のもの		○				
	4 事業委託の決定						
	(1) 1,000万円以上のもの				○		
	(2) 50万円以上1,000万円未満のもの			○			
	(3) 50万円未満のもの		○				
	5 給料、諸手当、共済費及び賃金の支出負担行為の決定			○			
	6 報酬並びに旅費及び費用弁償の支出負担行為の決定		○				
	7 借入金の元利金に係る支出負担行為の決定		○				

事務処理規則 別表第1（第6条関係）

理事長決裁事項及び専決事項

業務の 管理	権 限 事 項	決裁区分					備 考
		マ ネ ー ジ ャ ー	部 長	事 務 局 長	常 務 理 事	理 事 長	
	8 収入金の過誤納還付金及び過誤納還付加算金の還付並びに支出の決定及び精算		○				
	9 光熱水費、通信運搬費、保険料、公課等で定例的又は定額的なものの支出負担行為の決定		○				
	10 上記以外の経費の支出負担行為の決定						
	(1) 1件5,000万円以上のもの					○	
	(2) 1件1,000万円以上5,000万円未満のもの				○		
	(3) 1件50万円以上1,000万円未満のもの			○			
	(4) 1件50万円未満のもの		○				
8 収入 の 決 定 等	1 賦課額及び収入金の納付・納入額（調停を含む。）の決定及び更正						
	(1) 重要な補助金・交付金その他これに準ずる諸収入金又は5,000万円以上の収入金				○		
	(2) 500万円以上 5,000万円未満の収入金			○			
	(3) 500万円未満の収入金			○			
	(4) 使用料・手数料その他定例的な諸収入金又は500万円未満の収入金		○				
	2 納入通知書並びに督促状及び催告状の発行		○				
	3 減免の決定						
	(1) 異例なもの				○		
	(2) 一般的なもの		○				
	4 納期決定及び納期限の延長の決定		○				
	5 徴収猶予の決定		○				
	6 徴収嘱託の決定		○				
	7 滞納処分に係る諸決定		○				
	8 不納欠損処分の決定			○			
	9 戻入の決定		○				
	10 異議の申出の受理及びこれに対する措置の決定		○				
	11 国・県又は市に対する負担金、交付金等の交付の請求		○				
	12 過誤納金の充当（相殺を含む。）の決定		○				
	13 テレワーク推進事業における請求書及び書類の作成等の決定						
	(1) 起案承認済（起案未承認のうち繰り返し請求及び100万円以下の請求を含む）	○					
	(2) 起案未承認（未承認のうち(1)以外）			○			
9 支出 命 令	1 給料、諸手当、共済費及び賃金の支出命令		○				
	2 報酬、給料、職員手当、共済費及び賃金の支出命令の審査		○				
	3 借入金の元利金の支出命令		○				
	4 旅費の支出命令の審査		○				
	5 会費等の過誤納金還付の支出命令の審査		○				

事務処理規則 別表第 1（第 6 条関係）

理事長決裁事項及び専決事項

業務の 管理	権 限 事 項	決裁区分					備 考
		マ ネ ー ジ ャ ー	部 長	事 務 局 長	常 務 理 事	理 事 長	
	6 電気、電話、水道等の使用料及び賄材料、郵便料、保険料、土地借上料並びにその他の定額的な経費の支出命令の審査		○				
	7 上記以のものの支出命令						
	(1) 1 件 1 億円以上のもの				○		
	(2) 1 件1,000万円以上 1 億円未満のもの			○			
	(3) 1 件100万円超1,000万円未満のもの		○				

事務処理規則 別表第 2（第10条関係）

委任する事項	
1	経理職員に委任する事務 指定金融機関等において収納する収入金以外の現金の収納及び保管

事務処理規則 別表第 3（第15条関係）

名 称	書 体	形 状	寸 法	管 守 者	用 途
公社印	てん書	正方形	21mm	事務局長	公社名をもってする文書
職印	かい書	正方形	18mm	事務局長	理事長をもってする文書
銀行印	てん書	丸印	16.5mm	事務局長	銀行手続き文書
公社(電子)印	てん書	電子印	21mm	事業部長	電子発行の見積書・請求書

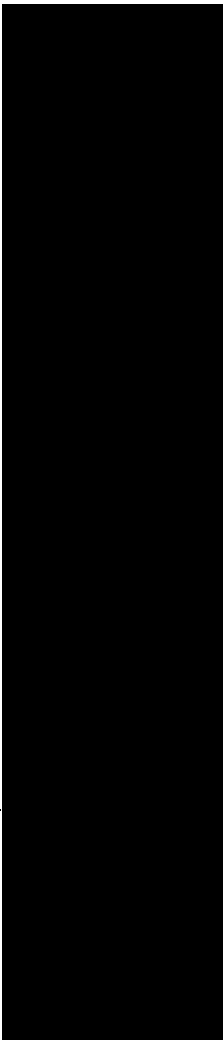
事務処理規則 別表第 4（第15条関係）

公社印

職印

銀行印

公社(電子)



一般財団法人塩尻市振興公社理事会規則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人塩尻市振興公社（以下「公社」という。）定款に定めるもののほか、公社理事会における審議及び決議の方法等について定める。

(理事会の構成)

第2条 すべての理事をもって理事会を構成する。各理事は、理事会に出席する責務を負う。

(理事会の任務)

第3条 理事会は、公社の重要な業務執行を意思決定し、理事長その他の理事の職務執行を監督し、理事長の選定及び解職を行う。

2 理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、理事長から業務執行の状況につき報告を受ける。

(決議事項)

第4条 理事会の決議事項は次のとおりとする。

- (1) 事業計画及び予算の決定
- (2) 事業計画に基づく事業執行方針
- (3) 理事長、副理事長及び常務理事の選定並びに解職
- (4) 評議員会の開催日時、場所及び評議員会に付議すべき事項の決定
- (5) 理事長に事故あるときの代理者の決定
- (6) 重要な契約に関する事項
- (7) 重要な財産の処分及び譲受けに関する事項
- (8) 金融機関等からの借入限度額に関する事項
- (9) 理事の競業取引及び利益相反取引の承認
- (10) 役員の賠償責任の一部免除
- (11) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (12) 事務局長等重要な職員の任免の承認
- (13) 公社の組織の設置、変更及び廃止

(審議及び決議)

第5条 議長は、議決に加わることができる理事の過半数が出席しないときは審議を開始してはならない。

2 議長は、挙手その他の適当な方法により、決を採ることができる。

3 定款第38条第2項により議決に加わることができない理事は、当該議決における理事の数に算入しない。

(理事以外の出席)

第6条 理事会は、必要に応じて関係者を出席させ意見を聴くことができる。

2 監事は、理事会に出席し、必要があるときは意見を述べることができる。ただし、議決に加わることはできない。

(議事録)

第7条 議長の指名するその他の事務局職員は、審議の経過の内容及び結果並びに出席した理事及び監事の氏名を議事録に記録しなければならない。

2 理事長は、理事会のあった日から30日以内に、前項の議事録の写しをすべての理事及び監事に送付しなければならない。

(規則の改正)

第8条 この規則は理事会の議決により改正することができる。

(附則)

第9条 この規則は、公社設立の日から施行する。

附則

この規則は、平成27年10月9日から施行する。