

市民課長の仕事宣言！ 進行管理表

市民課長 塚本 静一

重点事業の概要 [事業名：住民票・戸籍情報保護による住民サービス]

[目標値：個人情報の保護]

- 証明書等の不正取得を防止するため、「窓口における本人確認事務の徹底」並びに「本人通知制度の導入」について検討する。

時期	項目	内 容
上半期	取組実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人通知制度について、先進他市町の状況や運用等について実態調査を実施した。</li> <li>本人通知制度の事前登録、告知などの手法について、事務手順、経費、効果の度合いなどを比較検討した。</li> </ul>
	自己評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>本人通知制度は、個人情報保護に対して市民の理解が進む中、近隣自治体でも導入が進んでいる。効果的な仕組みとして、導入に向けての議論を進めることができた。</li> </ul>
	下半期への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口における本人確認事務について、規定化を進めるとともに、対応のスムーズな流れを作るため、マニュアルの点検や再整備をするなど、具体的な改善策を検討する。</li> <li>本市に適応した本人通知制度について、具体的に検討していく。</li> </ul>
下半期	取組実績	
	自己評価	
	目標値の達成状況	
	次年度への対応	

所管部長（リープロ担当部長）の指示

上半期

本人通知制度について、本市に適応した手法などについて、調査、検討をすること。

下半期

市民課長の仕事宣言！ 進行管理表

市民課長 塚本 静一

重点事業の概要 [事業名：戸籍等台帳の適正な管理による住民サービス]  
[目標値：戸籍受附帳の再点検、整備]

- 戸籍法施行規則の改正に伴う戸籍受附帳(220冊)の長期保存(150年)が必要なため、現存する受附帳を再点検し、整備する。

時期	項目	内 容
上半期	取組実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>受附帳の保管状況を点検し、全受附帳を対象に虫干しや補修等の作業に着手した。</li> <li>セキュリティの面から、保管キャビネットの鍵を修理した。</li> </ul>
	自己評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>受附帳の保管状況は、保管場所を2階倉庫にしていたことや、度々内容を確認するなど利用していたことにより、カビなどの付着も少なく、比較的良好であった。</li> </ul>
	下半期への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部の受附帳は、カビなどにより判読困難なものや損傷が生じているものもある。</li> <li>今後も、長期耐用ができるように、受附帳の状態に合わせた修復に取り組むとともに、良好な保管状態の維持及び改善に努める。</li> </ul>
下半期	取組実績	
	自己評価	
	目標値の達成状況	
	次年度への対応	

所管部長（リープロ担当部長）の指示

上半期

戸籍受附帳の長期保存のため、現存する受附帳を点検し、良好な保管状態の維持及び改善に努めること。

下半期