

第106回 鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会会議録

日 時 令和6年10月31日(木)
午後2時30分～午後4時30分
場 所 鎌倉商工会議所 101会議室

1 出席者

- (1) 出席委員：嘉藤会長、岡崎委員、中寫委員、西野委員、福田委員（委員は五十音順）
- (2) 事務局：松本総務部次長、山田課長補佐、山戸主事
- (3) 実施機関：保険年金課（正木課長）、地域のつながり課（瀧澤次長）
- (4) 傍聴者：なし

2 審議日程

- (1) 日程1 開会、会議録の確認
- (2) 日程2 個人情報に係る事故報告
- (3) 日程3 個人情報ファイル簿について
- (4) 日程4 その他

3 議事日程概要（日程1～日程4）

事務局から会議資料の説明及び会議録の確認を行った後、議事に入った。

日程2は、実施機関（保険年金課及び地域のつながり課）の説明及び委員質疑を行った。

日程3は、令和5年度中に届け出のあった個人情報ファイル簿の内容の報告を事務局から行ったが、令和6年度分については、会議時間の関係から報告を次回に繰り越した。

日程4は、令和5年度個人情報保護法施行状況調査の結果を報告し、次回の日程を確認した。

(1) 日程1 開会、会議録の確認

事務局：最初に本日の会議資料の確認です。本日の会議日程、日程1の資料としまして、第105回会議録（案）を机の上に配布いたしました。

日程3は、本日報告対象の一覧表と個人情報の取得についての報告書で、前回お手元にお配りしたものをお使いいただければと思います。

日程4は、令和6年度施行状況調査の通知文、これは国が調査を行ったものです。それとともに調査票、鎌倉市の分をお配りしました。以上が資料の確認となります。

引き続き、本日の委員出席状況ですが、本日は、5名様のご出席をいただいておりますので、運営審議会規則第3条第2項（委員の過半数の出席）の規定によりまして、会議は成立していることをご報告いたします。

最後に、会議の公開について、当審議会は、個人情報に係る審議などを除き、会議は公開としております。本日の予定案件につきましては、事務局としましては、非公開とする部分はないと考えておりますのでご確認をお願いいたします。

なお、この会場の借用の期間は、16時45分までとなっておりますので、終了は16時30分を目途とさせていただきます。よろしくお願い申し上げます。

それでは、会長、よろしくお願い申し上げます。

会 長：改めまして、鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会でございます。本日はお忙

しい中お集まりいただきありがとうございます。

ようやくですが秋らしくなってきました紅葉日和で、外はオーバーツーリズム状態ではありますけれども、本日は時間が4時30分までということになりまして、こちらから2時間になります。恐らく案件の関係上、2時間ぎりぎりまでかかるかなということが予測されますけれども、ご協力の方をどうぞよろしくお願いします。

ただいま審議会の運営方法につきまして、事務局よりご説明をいただきました。

資料の公開につきまして事務局からの説明でありましたけれども、ご意見、ご質問等ございましたら承りたいと思っておりますが、いかがでございましょうか。

公開ということなのですからけれども、よろしいでしょうか。

《 了承 》

会 長 : はい、ありがとうございます。それでは、本日の会議は公開とすることにしたいと思っております。傍聴につきまして、事務局よりご説明ありますでしょうか。

事務局 : 傍聴の許可につきまして、ホームページに会の開催を通知し、傍聴者の希望を募りましたが、傍聴者はございませんでした。

会 長 : はい、ありがとうございます。ということで傍聴者ご希望の方はいらっしゃらないということを確認いたしました。日程のほう、こちらの中身に早速入ってまいりたいと思っております。

あらかじめお配りしている次第に基づきまして進めてまいります。まずは日程1、会議録の確認ですね。第105回鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会、会議録の確認につきまして、まずは事務局よりご説明お願いいたします。

事務局 : 第105回回会議録につきまして、事前にお送りさせていただいております。本日机上に配布したものを案としております。なお、前々回の会議録の修正について、第104回の部分のご意見をいただいております。

事前に委員の皆様にご指摘事項を含めてお送りしておりました。昨日までにご回答ということでお願いしておりましたが、特にご意見等ございませんので、第104回につきましては決定とさせていただきます。

なお、第105回につきましては、本日、委員からご指摘をいただいている部分もございますので、反映させた上で、またお送りさせていただきたいと思っております。よろしくお願いいたします。

会 長 : ありがとうございます。というところでございまして、委員よりご意見いただいておりますが、併せて他の委員の方々におかれましても、会議録の内容、修正等々をご指摘いただけましたら、事務局のほうに連絡をいただければ幸いです。

ということで、日程1につきましては以上とさせていただきます。

(2) 日程2 個人情報に係る事故報告

会 長 : 日程2個人情報に係る事故報告の審議です。事務局からご説明をお願いいたします。

事務局 : 本日の報告案件は2件です。報告書に基づきまして事務局から概要をご説明し、担当課から補足説明を行った後、委員の皆様と質疑を行っていただきたいと思います。本日は控室がありませんので、各課職員は室外で待機しておりますので、説明には資料2-7から順次行い、質疑が終わった課は退出することといたします。

最初の保険年金課の入室をしてよろしいでしょうか。

会 長 : はい。皆様のお手元の右上に日程2資料R 6-7ですね、こちらをまずはご用意いただきまして、所管課に入っていただいて、順次報告いただくということをやりましたが、少し狭いので一つ一つ部署については出入りをしていただくという形になりますので、よろしく願いいたします。

それでは、入室していただくようお願いいたします。

事務局 : 説明を訂正しまして、担当課の職員が2課で二人なので、一緒に入っていただいてもよろしいでしょうか。申し訳ございません。よろしくお願いいたします。

《 了承 》

会 長 : 鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会でございます。お時間をいただきまして、ありがとうございます。それでは、まず記録の関係上簡単に、座席のままで構いませんで、自己紹介をしていただいてもよろしいでしょうか。

実施機関 : 保険年金課長の正木と申します。よろしくお願いいたします。

実施機関 : 地域のつながり課長の瀧澤と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 : はい、それでは順番に報告を承りたいと思います。事務局より概要をお願いします。

事務局 : まず1件目の保険年金課の案件につきまして、資料2-R 6-7、こちらをご覧ください。

広域連合では18時以降は日々の作業があるため、職員は市役所の業務時間内で窓口や電話対応をしながら端末の操作を行っています。

事故は、Aさんにつきまして、通知の送付先変更届の入力を行おうとしましたところ、電話が入ったことから、入力途中対象者の画面を開いたまま電話対応に移りました。電話対応中、この端末機の隣の席の職員がシステム作業を行いましたが、AさんではなくBさんの画面の状態で電話対応を終えた職員が入力を行い、結果として誤送付が発生したものです。

事故報告書の「マニュアル等のどこが守られていなかったかの欄」につきまして、マニュアルはなしとなっておりますが、作業環境やダブルチェックについて、庁内共用ファイルに事故防止の手引きを作成して保存してあるので、参照いただきたいこと、基本的な事項をまとめたものですので、実体に合わせて内容を加えて活用いただきたいことを改めて伝えているところです。事務局からの説明は以上です。

会 長 : はい、ありがとうございます。それでは、この事務局の説明、報告書の内容の他に、所管課で補足事項等ございましたら、説明をお願いします。

実施機関 : 事務局からの説明のとおり、システム上、送付先を別の方にしてしまったというものです。それで、原因としてはダブルチェック、複数人でのチェックが機能していなかったからというところが大きな問題だと考えております。

事故報告書に説明がございましたが、運用しているマニュアルに特化していたマニュアルはないのですけれども、全庁的に発信されている個人情報流出事故防止の手引きは、十分認識はしているところでございます。ただ、この定義の中で一番最初に絶対的なルールとしてダブルチェックをするというのが掲載されているところでもありますので、それを怠ったというのは大変な問題だというふうな認識でございます。

今後については、いろいろと忙しいところはありますが、ダブルチェックを徹底できるようにしていきたいと思っております。以上でございます。

会 長 : はい、ありがとうございます。それでは委員の皆様、ご質問等ございましたらご発言をお願いいたします。

委 員 : 今回の誤送付は初めてですか。今までそういったケースはなかったですか。

実施機関 : 私、令和4年度からになりまして、流出事故というのは初めてでございます。

委 員 : 初めてですね。アウトプットのところでダブルチェックというのは一つあると思うのですが、入力作業しながら電話対応しなきゃいけない状況というのはしばらく続く見通しですか。

実施機関 : 今、会計年度職員につきましては、主に窓口といったところで、職員で電話対応をするのが日々の入力作業とか確認作業の両方ありますけれども、なかなかその職員が入力作業中でも電話が何本も回線がございますし、お問合せもいろいろと入ってきますので、一番やっぱり、入力作業中であっても、近くで電話が鳴れば取らなければいけないという状況が常にあります。

委 員 : その状況が続くということが前提の話になると思うのですが、もちろんダブルチェック、アウトプットにするのは大事なのですが、合わせてパソコン3台で共用して使っているということをお聞きしましたが、電話に出るときに、作業中とか、そういったものをパソコンの画面に張るとか、そういった対応とかというのは既にされていますか。

実施機関 : 特にやっていなくて、その一つの対応方法として、ダブルチェックの前に席を立つときには必ず画面を閉じるとか、基本的なことは必ずやります。ただ、今回は作業しているときに電話が鳴った、すぐに席を立つというのはトイレとか、別のところに行ったり、そういう概念であって、電話が鳴ったから変えてしまったということになるので、その辺は完全に席を立つという感覚ではなかったということがありますし、当然、長い間席を開けるときは画面は閉じていますので、そういった電話対応の中で閉じていくということまでは至らなかったというところがあります。

なので、作業中に電話を取るというタイミングで何か張り紙をするか、そういったのはなかなか、やれないことはないと思うのですが、徹底できるかどうかというのは、厳しいかなところはあります。

委 員 : 基本的には立つ立たないを含めて、作業中に中断するというのが本質だと思うので、作業を中断するときに作業中だというのが分かる何か張り紙というか、何回も使えるような掲示を作って張る、それぐらいはすぐできると思うので。その部分とダブルチェックとかという形で、両方できる余地がないかなというのと、それとともに、これについて、そちら独特の作業の遵守手順になると思うので、これをきちっとデータか紙かはお任せしますが、見える化、文書化されるというところまでやってもらったほうがいいかなと思いました。

会 長 : 他はいかがでしょうか。そのイメージのところだと思いますね。今もご発言がありましたけれども、使用中と書いて立つというのは、席を立つときこれだけでいいのですよね。もうこれだけ、本当に手間でも何でもなくて、それだけで十分なので、そういった工夫をしてみるということがやはり重要かなと思います。

これは他の部署であり得る話でもありますので、それを事務局のほうでも情報を共有しましたので、対応についてマニュアルのほうにも反映させるような対応をご検討いただければと思います。あとは、離席する際にパソコンの画面なので、これは他の方に見られるような、使用中であった場合に見られるという状況になり得るのでしょうか。そうなる閉じたほうがいい感じなのですが。

実施機関：基本的には、外の方から見えることはないのですが、中の職員の執務スペースがある範囲というものがあって、当然職員は見られますので。

会 長：分かりました。そうしますと、やはりこういったような使用中というような掲示だけでも対応は可能かなと思いますね。

あともう1点確認なのですが、このやり取りする情報なのですが、今回は医療費の差額支給に関連する情報だということですが、扱っている情報は、今回は氏名、保険者番号、医療機関で診療をやっている窓口負担額支給額ということで、その診療の内容に関する事柄は扱っていないということよろしいですか。

実施機関：はい。

会 長：扱っていないですね。はい、分かりました。その他いかがでしょうか。よろしいでしょうか。もう原因がはっきりしていることでもありますので、なるべく早めにご対応いただければと思います。

以上で、保険年金課につきまして承りました。お疲れ様でした。

《 実施機関（保険年金課）退出 》

会 長：それでは、引き続きまして、個人情報に係る事故報告の2件目について審議したいと思います。先ほど自己紹介をいただきましたので、それでは続けて、こちらの案件について事務局より報告をお願いします。

事務局：地域のつながり課の案件につきましては、資料2-R6-8をご参照ください。

内容は、市の指定管理者でありますNPO法人がGoogleフォームで団体登録を行っておりますが、設定の変更の処理を誤ったため、団体に所属する個人情報が一時閲覧可能な状態になったものです。

登録の変更を行ったときからロックが外れ、閲覧が可能となっていたものと思われまます。要配慮個人情報、特定個人情報の漏えいはありませんでした。

なお、本市におきまして、市が主催する事業を受託した事業者がGoogleフォームを利用して申込みなどを行う場合において、Googleフォームの設定を誤った結果、個人情報が流出してしまうという事故が昨年10月に1回と、今年、今回と毎年発生したということを受けまして、個人情報ファイル簿の次に資料として添付しておりますが、今回の案件についても、郵送及びメール送信時のダブルチェックと同様に、Googleフォームなどのオンライン申込みサービス、こちらの利用の際には、人為的ミスによる個人情報の流出を防止するため、県内で起きた事故例を抜粋し、併せて注意事項を整理して、庁内に通知したところです。以上で説明を終わります。

会 長：ありがとうございます。それでは、事務局の説明、報告書の内容の他に補足事項がありましたらご説明をお願いいたします。

実施機関：事故後の対応になるのですが、通報の方からご連絡をいただいて、夜10時頃だったのですが、自宅のパソコンから指定管理のアクセスコードでアクセスをしまして、すぐ修正をして閲覧できないような状態にしました。

その後、今までは閲覧できていたのが、NPOセンター職員全員がその修正をできる作業の権限を持っていたのですが、そこをセンター長とセンター長補佐の二人に限定をして、発覚以後はやっていたのですが、先ほどもお話ありましたけど、Googleフォーム自体がトラブルが多いというところもあったので、その後、今はもうGoogleフォーム自体を今はやめて、使わないようにしています。

エクセルのシートみたいな、シートをダウンロードできるようにして、メールでNPOセンターに送ってもらえるような形と、あとはアナログに戻ってしまうのですが、専用の用紙をダウンロードして手書きで提出をしてもらうというような方法を、10月に入ってセンターの中では再協議をして、Googleフォームはやめようというところで今は使用停止しているところです。

とはいえ、やっぱりこれからの時代、そういうDXで届出というのは当然必要になってきますので、来年度に向けて、今どういった形がいいのかというのは、いろんなところの事例を参考にしながら、やっぱりよりよい安全性の高いやり方にシフトしていけるように今検討しているところです。以上です。

会 長 : はい、ありがとうございます。それでは、委員の皆様、ご質問等ございましたらご発言をお願いいたします。

委 員 : 1点だけ。Googleフォームは結構使い勝手が、管理者の権限まで含めて、分かっている人というのが少ないと思うので、DX等を踏まえて試行錯誤されているという話を伺いました。なので、やる前にある程度そちらの管理する職員の方が慣れておいたほうが良いと思います。慣れておけば、監視するポイントとかも分かるし、それから定期的に見るといって、ちゃんと漏れてないか、設定が想定のとおりになっているか確認もできるので、そういった意味である程度習熟するということも意識して、準備されたらいいかなと思います。

実施機関 : ありがとうございます。

会 長 : その他いかがでしょうか。

委 員 : 実施機関に退席いただいた後に、事務局のほうに申し上げたいことがあるので、この点については。

会 長 : はい。この手のものは今後使っていないと、事務処理が難しくなってくると思いますから、今ご意見ありましたように、マニュアル化をしていただくということですね。特にそのフローをあらかじめ決めておけばいいわけですので、その点を含めてご検討いただければと思います。

その他、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

以上で、保険年金課につきまして承りました。お疲れ様でした。

実施機関 : ありがとうございます。

《 実施機関（地域のつながり課）退出 》

委 員 : R6-8について事務局に。今回9月18日付で通知を出されました。2回目ということで、さっと対応されたということで、すばらしいなとは思っております。

これを出した後なのですけれども、これで終わらないで、ぜひこの通知を頻繁に活用してほしいのですよ。調達の場面でこういうのが想定されるときに必ずこれを入れるとか、チェックしてください。出したら終わりではなくて、何回も活用してください。そうでないとまた事故が起きるので、お願いしたいと思います。

事務局 : 今ご指摘のあった点を含めてなのですけれども、今年も書面監査の予定で、前回6件、今回2件事故がありましたので、いただいたご意見と各課で出してきた対策を質問事項にまとめて、監査で行きたいなと思っていますので、また冬頃、いただいたご意見を踏まえて、出していきたくと思っています。

会 長 : この手のものは写真つきのマニュアルを作ったほうが良いですね。

- 委員 : そうですね、文字ばかりはやっぱり駄目ですし、あまり文章が得意じゃない人もスクリーンショットとかうまく使えば、マニュアルっぽくはなるので、そういった観点でも、会長のおっしゃるとおり写真とかうまく使って作ったらいいと思います。
- 会長 : これからデジタル社会に進んでいくということになりますので、システムというのはもう避けられないですね。ですから、習熟していくためには、徹底した予防策としてはマニュアルを作っていくしかないだろうと思いますので。
- 委員 : あとは、市民の方の情報収集するときに、いきなりGoogleフォームを使うとやっぱりミスが出るので、例えば職員向けに情報を収集するとき、アンケートを取るときにGoogleフォームとか、あるいはその類似のサービスを使うとかして、慣れる機会を増やしたらいいと思うのですね。職員向けであれば、そんなにリスクは大きくないので。
- 会長 : そういうところで、マニュアル化とか、作るということだと思います。それ自体もデジタル化する必要があるのですけれども。
- 委員 : もう1点。事務局から監査のお話をされたのですけれども、今日の日程の中では、前回、資料配布いただいた日程6の内容は多分説明する時間を取ってもらえそうにないなという感じがしたのですけれども、これどこか10分でも15分でも再度取ってもらえるといいなと今思っているのですけれども、今日は難しいですかね。
- 会長 : 報告の準備がありますから、難しいですか。
- 委員 : いずれにせよ、次回の前に少し意見を申し上げたほうがいいかと。
- 事務局 : 説明について、用意ができていないのですけれども、何か今後のことでご意見いただく時間があれば承るというところでございます。
- 委員 : 時間あればいう前提で結構です。
- 会長 : はい、分かりました。
- 委員 : すみません、全然分からなくて、この地域のつながり課というのと市民防災、防災とNPO法人はそこに入るのですね。防災と市民活動、防災の中にNPOの市民活動センターが入る。防災なのですね。
- 事務局 : そうですね。そういう活動的なものと、防災とが今は一つの部になっている。
- 委員 : なので、防災部長さんが。
- 事務局 : 市民防災部長ということで、活動と防災等を兼ねた部長が統括しているという形になります。
- 委員 : 防災部の中に市民活動が入っているという。
- 事務局 : 市民防災部という部がありまして。大きく分けると防災の部分と、あとは市民課ですとか、観光課も地域のつながり課もありますし、大きな部ですね。
- 委員 : 防災とどう関係があるのだらうと思ったのですけれども、たまたま名前がそこに。市民防災部と言うのですね。すみませんよく分からなくて、ありがとうございます。
- 会長 : いえいえ、組織はそれぞれ自治体さんでいろんな特色があるということですよ。防災を地域と結びつけて、観光が入るのは驚きましたけれども。結構大きいですね。他にはよろしいでしょうか。それでは、以上日程の2は終了になります。

(3) 日程3 個人情報ファイル簿について

- 会長 : 続きまして日程3「個人情報ファイル簿について」でございます。こちら前回、前々回の続きということになります。

初めての委員もいらっしゃいますので、改めて事務局より「個人情報ファイル簿」の概要についてご説明いただけますでしょうか。

事務局：個別の案件の報告に入ります前に、ファイル簿についてのご説明をします。

個人情報を取り扱う事務については、令和5年3月までは、個人情報保護条例として、「個人情報登録簿」を作成して、市長に提出しなければならないとされ、届出のあった登録簿を審議会に報告しておりました。

昨年4月から個人情報保護法施行により、一定の要件を満たすものは「個人情報登録簿」に代わり、「個人情報ファイル簿」を作成することになりました。

法律に基づく個人情報ファイル簿は、行政機関の長がその存在及び個人情報の概要を明らかにすること、本人が自己に関する個人情報の利用の実態を認識できるよう、一定の事項を記載した帳簿として作成、公表しているものです。

作成、公表の要件は、識別される個人の数が1,000人以上で、電子計算機をもって検索できるもの、これを電算処理ファイルと言っています。こちらと紙に記録されたものを五十音順に並べるなどして、手作業で容易に検索できるものをマニュアル処理ファイルと言っております。

鎌倉市では、件数に関係なく届出を受け、法律に基づく1,000件以上のものについては鎌倉市のホームページで公開しております。

審議会に報告する「個人情報ファイル簿」は、個人情報を取り扱う事務を新たに行う場合、本人以外から個人情報を収集する場合、目的外利用や第三者提供をする場合、要配慮個人情報を取り扱う場合で、今までに審議会の答申で認められた場合に該当しないもの、オンライン結合により個人情報を提供するとき、以上申し上げましたいずれかに該当した場合で、ファイル簿の内容を説明した報告書を添えて本日の資料としてお配りしております。個人情報ファイル簿の概要は以上です。

本日の審議会でご説明する内容で、本年3月の審議会でご報告し切れなかった、令和5年11月以降の開始分について、資料番号が3-2-13から3-2-23までと、令和6年度開始の新規事務資料として3-R6-1から3-R6-20についてご報告の予定です。報告案件は、お配りしました一覧表、右肩に日程3報告案件一覧としました一覧表のとおりでございます。

なお、今回の報告の中に、法の施行に伴いまして個人情報取扱事務の見直しをしたところ、「個人情報ファイル簿」の作成が漏れていることが分かったものがありまして、改めて届出を追加したものがありますので、所属課の案件ごとに、説明の際ご説明させていただきます。

会長：はい、ありがとうございます。委員よろしいでしょうか。分かりにくいと思いますけど、要するに、事業ごと業務ごとに、どういう個人情報を扱うかというものが一覧で分かるようにしたものがファイル簿なのですね。

ただ、これについてはホームページ上で公表すると、こういう情報ありますよというのを公表することになるのですが、公表をしなければいけないものというのは、扱う人数が1,000人以上の場合で、1,000人未満は扱わなくてもいいですし、公表しなくてもいいということになるのですが、そういうわけにもいかないでしょうということで、鎌倉市では従来から全てのものについて、ファイルを作ってきました。

国の法律では個人情報ファイル簿と呼んでいますが、鎌倉市では呼び名をただ変えているだけなのですけれども、前は登録簿という形だったものを、引き続き同じような形で1,000人未満も作成していきましようということになります。

それが今お話いただいた内容で、我々の場合でもどういったものを扱うのか、本当にそれが必要なのか、要らないものなのかというのは、ここでご報告いただく内容をチェックしていくという作業を今からやるべきなのですけれども、実はご覧いただいたとおり昨年段階、今年か、令和6年からのものが山ほどある。これはまだチェックが終わっていないものがあり、新しいものも出てきたりもしますので、まず一旦全部こちらのものをチェックして、確認するものがございますので、今はそれを急ピッチでやっているというものなのです。

ですので、順次事業ごとに、あと3-2-13からスタートしますと、ここまで前回、前々回はこの前までやってきたのですが、あまり進んでいないのですけれども、今回は3-2-13から行けるところまでやりますということになります。

委員：議事録に残す観点で一つ意見をお伝えしておく、個人情報ファイル簿の書き方については、前回配布された参考資料1の鎌倉市個人情報保護事務取扱要領に基づいて作ってもらっているということですよ。だから、作成に当たって、そちらのほうで提出に当たってもチェックされているということですよ。

もうあれでしたか、個人情報ファイル簿については、1,000件は超えたのです。

事務局：1,000件というのは、このファイル簿の届出が1,000件を超えた。

委員：そうですね、件数です。

事務局：今のところは898件です。

委員：898件でしたか。分かりました。

会長：ありがとうございます。早速ではございますけれども、3-2-13から一つずつ順番にご説明をお願いしたいと思います。

事務局：資料3-2-13です。こちらは個人情報ファイル簿の作成が漏れていることが分かったので、改めて届出を追加したものです。件名は、マンションの建て替えなどの円滑化に関する法律に基づく件となっております。内容は、耐震性不足の認定を受けましたマンションの建て替えにより新たに建築されるマンションで、一定の敷地を有し、市街地環境の整備改善に資するものについて、特定行政庁の許可により、容積率の制限が緩和できることとなっております。この事務に係る申請で個人情報が取り扱われるものです。ただし、今までの実績はないということになっております。

会長：はい、ありがとうございます。建物の中で円滑化法に基づく業務ですね、これについての申請を扱うと。ただ申請は実際にはありませんと。それから、その情報についての取得がファイルに載せられていますということですが、この点についてご意見等はございますか。

委員：これはどういう経緯で作成してないことに気づかれたのですかね。

事務局：担当課のほうで業務の見直しをした結果、個人情報の登録というか扱いが想定されるのに届出がなかったということは確認しております。

委員：業務の見直しというのは、何か前役所的に指示があったとか、それとも自発的にやったのか。

事務局：自発的なものです。

委員：そうでしたか。分かりました。

会長：特定の制度は建築主事がいるところ、鎌倉市は、建築主事は置かれていますか。

事務局：建築主事はおります。

会長：置かれているからということですね。分かりました。

あと確認なのですけれども、ファイル簿のその他のところの個人識別番号と書いて

あるのですが、個人情報保護法上は個人識別符号なのですけれども、これはどういうあれでしたかね、位置づけは。以前からあったものをそのまま使われているのか。

事務局：以前のままで公開していますので、様式はこのままなので、必要があれば修正が必要になります。

会長：国に届け出るときのファイル簿としては、様式は多分識別符号にする必要がありますね。ですから、番号ではなく、符号にしておいたほうが良いと思います。

他いかがでしょうか。何かお気づきの点とかあれば。

事務局：申請書の様式、手元資料で、こちらの3-2-13がこれと同じ資料になりまして、両方に使われる資料は様式なども入っておりまして、ですから、ここと対応しているから、この情報と。建築士さんの名前とか事務所名とか登録番号が出ますけど、これは個人事業主というのが該当して、個人情報でないですね。

委員：そういう意味では、個人情報ファイル簿の画像のところなのかもしれないですけども、写真とか多分入ってくるのかな、図面とかですね。図面、写真、そういったものが入るようにしておいたほうが良いのかもしれないですね。

会長：所管課しか分からないですよ、実際。

事務局：これに添付書類がどういったものが見つくだとか、細かいところは確認しないと分からないです。

会長：添付図書と書いていますね。申請書の。やはり何かしらの変更があるのでしょうか。

そうすると、画像なり図なり、そこはその所管課に修正をしていただければ。

会長：その他いかがでしょう。よろしいでしょうか。

はい、では、3-2-13はここまでということにしたいと思います。

事務局：すみません、先ほどの委員からのご質問で、特にそのようなことを言われたわけではないのですけれども、監査の後に割と漏れていたというので、何件か随分上がってきたので、そういうので届出が漏れているのではないかという事項もありますので、その結果もあるのかなというふうに思います。

会長：ああ、なるほど。出てきたということですね。

事務局：そうですね。かなり出てきましたので。

会長：分かりました。というものは、次もそうなるのですかね。

事務局：はい。併せてですね。

会長：では続きをお願いします。

事務局：建築基準法に基づく、建築協定などに関する事務です。こちらは住民の皆さんが住環境や利便の維持・増進などを図るため、法律で定める基準以上の基準や土地建物についての取決めを定めている地域が建築協定になっていますが、建築基準法に基づきまして、建築物の敷地や位置、構造、形態、建物の意匠の基準などについて定めまして、鎌倉市内14地区で今締結しています。

建築基準法に基づく建築協定などの申請事項の確認を行うに当たり、個人情報を取り扱いますので、建築基準法の施行に関する規則では、法に規定する土地の所有者全員の住所、氏名、権利の種類、合意を証する書面を添付することになっています。

会長：ありがとうございます。これは鎌倉市内には何地区かあるのですか。

事務局：今は14地区になりまして。

会長：分かりました。ご質問等ございましたら、よろしく願いいたします。

手元の資料の3-2-14の裏ページ側ですかね。申請書1ページ目は、規則にも関係及び書面を添えていると書いてあるので、もうこれ図面が出ているのは明らかです

ね。これ所有者の情報なので、これ資産は関係あるのですか。

事務局 : 建築協定なので、どこの家のそういうのまが入るのかどうか、この場では。ただ、建築協定でそれに附属した地図では、個人の住宅というのは昔の地図なので確かに入っていて、個人情報が入るのかと思うのですけれども、個々の家の図面というところまでは入っているかどうか、この場では何とも言えません。

会 長 : そうすると、当初というか、地図に個人情報がありそうだと。

事務局 : そうですね、住所に含まれるか含まれないかというところですが、地図になっているので。

会 長 : 住所は出ますけど、所有者が誰かどうかわからない。となると、やっぱり所有者が分かる形ではない。

事務局 : そうですね。

会 長 : それをどう読むかですよ。

委 員 : いずれにせよ、判断つかないときに広めにしておいたほうがいいかな、というのは運用として、特にこれ役所の中だけの話じゃなくて、公にしますし、要は個人情報の主体の方に一応知らせるという観点もあるので、そういった意味では広めのほうがいいと思いますね。

会 長 : そうなのですよ。規定上、取れるように書いてあるけれども、ファイル簿上でないとすごく不安なのですね。ある程度広くしておいたほうが。

事務局 : そうすると、図面というの。

会 長 : それは入れたほうがいいですね。3-2-13が同じになると思います。それはまたご確認の上。

委 員 : 監査後の漏れていたという話と関連するのですが、この際に監査を受ける前にちゃんと見直ししてくださいねとか、前回は申し上げましたけど、1回作ったら終わりじゃなくて、個人情報ファイル簿は定期的に、監査前とかに見直してもらおうとかという感じで促してもらえるといいかなと思います。

会 長 : いかがでしょうか。よろしいでしょうか。はい、ありがとうございます。では3-2-14は以上といたしましょう。

会 長 : 続きまして、3-2-15をお願いします。

事務局 : 3-2-15は浄化センター連絡協議会です。協議会は、市職員と山崎に浄化センターがありまして、周辺の町内会長を構成員として、下水道施設の運営に関して協議を行うための協議会を設置しております。

町内会長の氏名、住所、電話番号として、個人情報として扱うものです。

この協議会を設置する要綱は、平成22年1月22日に施行しておりますので、要綱の施行時点で個人情報登録簿を作成しておく必要がありましたが、作成をしていなかったということで、見直しの結果、漏れを発見して追加ということになりました。

会 長 : ありがとうございます。連絡協議会のための町内会長さんのようですが、氏名、住所、電話番号、これもメールって実際あるのではないですか。

事務局 : それも確認してみます。

会 長 : ええ。もう平成22年だったら使えないかもしれませんが、もう令和になったら使っていますね。

委 員 : 項目のメールアドレスのところ空白になっているから、チェックマークが要という趣旨ですよ。

会 長 : そうですね。

委員 : 連絡が絡むものは、住所、氏名、電話番号、昔は電話番号だったのかもしれないですけども、今はメールアドレスがついてなかったら必要ないかと、随時、聞くようにしてほしいですね。

会長 : これは特に連絡協議会ですから、手当てとかは発生しないわけですよ。これ町内会長だっているところは経歴能力には入らないのですか。

事務局 : そこは追加します。

会長 : 要支援者名簿の提供先でもあるわけで、であれば、所属はあったほうがいいですね。

委員 : 町内会長が任期で変わった場合、随時。

事務局 : これ自体は変わらないのですけれども、会長さんは変わるときに情報は取っていると思います。

会長 : そうですね。

事務局 : この人は町内会長ですというところで、町内会を指定して、その会長ということに。

会長 : 他いかがでしょうか。よろしいでしょうか。3-2-15を終了します。

続きまして3-2-16をお願いします。

事務局 : 3-2-16は浄化センターの防犯カメラシステムの運用事務で、新規に令和5年5月に設置基準を設けて、運用しているものです。それに基づいてファイル簿の提出を受けております。画像の保存は、設置基準で約1か月となっています。防犯カメラの記録装置の設置場所は、施設の管理棟3階の中央操作室というところで、一般の方が入れるような場所ではなくて、カメラの設置場所は、管理棟の玄関周辺他1か所で、防犯カメラを設置していることは表示しております。

会長 : 防犯カメラですけども、これはもう全庁的に防犯とあるわけですからね、防犯カメラの要綱。

事務局 : 調べたのですけれども、この基準で明示されたものは示されていないのですけれども、防犯カメラを設置して基準を設けたところを代々引き継いでおりますので。

会長 : 基本的に型があるということですね、基準については、1か月でもう順番に上から上書きしていくと。ファイル簿の扱いも、これ画像に対しても全部入れちゃっているということで、画像に全ての情報を集約、そこで表す、そこに何が映っているのか、画像として扱うという形をしているということ。

委員 : これは慎重に話したほうがいいかなと実は思っています、まず、ファイル簿のほうの右側には経常的に提供先はなしということにはなっているのですけれども、警察とか捜査機関から提供してくれとか言われたときの対応の運用については、何かルールが決められていますか。

事務局 : 要綱、設置基準のほうの第8条、捜査機関から捜査目的の要請を受けた場合は、複写ができるというような規定になっております。

委員 : これを手続的にもう少し詳細に記載したルールとかはありますか。

事務局 : 今のところ提供は受けておりませんが、確認をしないとわかりません。

委員 : 3-2-16の資料の他に、カメラが3-R6-1とかもそうなのですけれども、画像の提供を要請されたときの手続が、規則的に見ると、責任者がいいと言えすぐ提供されるような雰囲気を感じてとられるので、できれば責任者プラスきちっと判断できる別の部門の、できれば総務課とか、あるいは、捜査の手続についてよく分かっている人ですね、弁護士とか。そういった者に意見を聞いて、慣れるまで慎重に提供するのを判断したほうがいいかなと。

捜査機関、特に警察とかについては、広めに言ってきてしまう場合があるので、本

当に必要かどうかというのが、やはり市の中できちっと判断しなければいけないので。言われるがまま提供することのないように、慎重な手続をぜひ設けてほしいです。

事務局：捜査関係の照会。

委員：警察の請求する方のレベルによって、本当に捜査の必要な範囲を絞って言うてくれる場合もあるのですけれども、広めに言うてきて、これ明らかに関係ないだろうという日時まで請求されたりとか。調べているその事件と関わりが薄いのではないのかと思う場面とかもあり得るので、そういった観点で少し批判的に慎重に見てくれるような手続を取っておいたほうがいいかな、一人で判断するのではなくて、というのを心配しております。

会長：そもそもの捜査事項照会出たときの対応というのは、基本的に出さざるを得ないというような多分対応を取っているのだと思うのですけれども、対象を絞ってくださいと、恐らく重要なのは。

事務局：そうですね。全然関係、端にも棒にもかからないと簡単に請求されることはないのですが、一部は該当するけど、広く拡大して請求されるというのはよくあるパターンで、会長のおっしゃるとおりのパターン、気をつけなければいけないですね。

会長：実態としては、もう結構何も言わないということも多いですよ。

委員：ですよね。

会長：だから本当に少なくとも絞ってくださいねというふうなことは、やっぱり言いやすいですね。受けた側がきちんと判断すると、つまり犯罪捜査に関係するものであるということ認定するという手順はやっぱり必要だと思いますね。それが結果的に所管課課長さんでも全然構わないのですけれども、その実態要請としてその認定ということを入れると。手続としても当然、捜査事項照会を得た上でという場合でない提供しないとか、そういうものをルール化していくということですね。これ1本できればもうそれでいいわけで、全庁的に対応できますから。

これは、他市さんを見ていると、結構これで防犯カメラの画像を提供して、結構というか、かなりの数あるので、やっぱり鎌倉市もやっているのだと思うのですけれども。きちんとルール化、ルールをちゃんと作っておいたほうがいいと思います。既にあるかもしれません。その点ご確認を。

委員：そうですね、実際、総務課の方々が知らないというのが結構怖いので、ぜひ監査のときとかに、そこら辺を把握するようにされたほうがいいかなと思います。

事務局：あれはたしか絶対にやらなければいけないというのではなくて、ある程度こちらで、場合によってはノーと言うこともできる。

委員：そういう意味では、請求されたときに請求する根拠は何かと聞いたときに、任意ですと言われれば、そこについて1回留まるでもいいです。ただ令状が出ているという強制の話であれば、法令手続に基づくというのをはっきりするのですけれども、そこら辺の捜査手続の任意とか強制とかという区別もやっぱり分かる人でないと。あるいは、分かるように慣れるまでは少しマニュアルを作ったりとか、分かる人に相談したりとかいうような慎重な対応を取れるようにしておいたほうがいいかなと思います。

事務局：そうですね。実際に照会が来たときに、ここまで出すとか、そういう相談もこちらでも受けることはありますので、結構各課で慎重にはなっているところだとは思いますが。

委員：全役所的に文書化して、こうするとか、あるいはその見るときのポイントみたいな、そういうのはあるといいと思いますね。

会長：というところで、いろいろお話しになりましたので。

委員 :あとは細かい話になっていきますけれども、記録の項目のところ、画像だけになっていきますけれども、健康状態とか、要配慮のことも多分入れたほうがいいのかなと、車椅子の方とかですね。そういった方も画像に映りますので。

会長 :浄化センターだとどういう人が。

事務局 :職員と、入っている業者だけです。

委員 :じゃあ、そういう方は来ない前提ですかね。

事務局 :前提としては、来られない。

会長 :防犯のためのということですからね。

事務局 :あとは先ほどご説明しました協議会を会議室でやるとかというぐらいですかね。それ以外はないと思います。

委員 :1回コロナの接種会場になりました。1回というか、その都度。

委員 :じゃあ、一般の方も来るのであれば、さっきの。

委員 :駐車場だけ開放するとか。コロナの人のために。他で接種するけど、駐車場を開放します。

事務局 :先ほどのところに戻って、画像にプラスするというのは、健康状態。あと、要介護の。今後注射とかが、と考えると入れておいたほうがいい。

会長 :でも、さすがにそれは例外的なものなので、通常の目的に照らして考えたら十分ではないですかね。そうすると、障害がもしかしたら映る可能性がある。
健康状態が、その程度ですかね、まずは。

事務局 :現在、防犯カメラは何件もこういう報告があるところなのですからけれども、例えば、多分画像だけになっているので、修正が必要かなと思うので。

会長 :そうなのですよ。

事務局 :例えば全庁的にもし直す必要があれば、要配慮に入れるということと。
あと、そうなってくると要配慮も取扱いの範囲ということになると、一応、今は審議会への報告が要配慮を取得するときは必要となってくるので、どうしたらいいか。

会長 :いや、それは、画像系は扱い変える、書き方を変えますかね。それは検討してみます。画像の中でも人が映る場合と物が映る場合と分けているところがあったので、記憶が曖昧なのですからけれども、そういうやり方を取ってしまうと、一応全部そこに含めるというやり方もなくはないですけれども。

委員 :あと人種かな。人種も外国人とかもあると思うので。

事務局 :これから出るものについては要配慮やりますということで、審議会への報告をすればいいとは思いますが、今までの取扱いをどうしたものかなということ。

会長 :容姿って。それは場合によって要配慮になる可能性もあるのですけれども、取りあえず容姿でここを抑えてほしいですね。もしかしたら場合によっては確かに人種等が分かるかもしれないのですが、容姿だけから要配慮に入れると煩雑になってくると。

事務局 :では今のところは、画像、健康状態、容姿を入れるぐらい。追加するという形で。

会長 :そうですね。

事務局 :分かりました。

会長 :画像(容姿)。

事務局 :画像の中に容姿と健康状態。健康状態も。

会長 :容姿で取りあえず、しばらく状況を見ましょう。

事務局 :はい。

委員 :そういう意味では、画像を2種類作るということですよ。画像容姿と画像容姿以

外という感じで。

会 長 : そういうこともあり得る。

事務局 : まず画像の中に容姿。

会 長 : 車とかですよ。ナンバーが分かるような形で映る場合には、それ以外ということも実はあり得て、警察がそういう提供するのを求める場合、そのパターン結構多いと思います。

事務局 : 容姿以外のもの。

会 長 : 沿道の施設の防犯カメラの映像を端から端まで取ってくるというのがあるので、事故管制だとか、逃走車両があったら。

カメラは経緯を見守りながら、検討するという事にいたしましょう。

委 員 : 1点確認したいのですけれども、これはあくまでも市が管理するカメラについてだけですよね。対象がね。はい、分かりました。

会 長 : では続きまして3-2-17お願いします。

事務局 : こちらは教育指導課というところの案件で、教育指導課さんもう一つ、3-2-18とともに、ファイル簿の作成が漏れていることが分かりましたので、改めて届出を追加したものです。鎌倉版コミュニティ・スクール事務について、コミュニティ・スクールは学校ごとに設ける協議会で、令和4年度からモデル校として二つの中学校区で設置しており、令和7年度までに全中学校区の設置を目指しています。

協議会は、児童生徒、保護者などを対象に行うアンケートを基に、学校関係者の評価を行うとしておりまして、評価を行う委員を委嘱するとなっております。

この事務で取り扱う個人情報、協議会の委員に委嘱した方の氏名などの戸籍的事項の他、報酬の支払先口座情報を取り扱うこととしています。マイナンバーは報酬支払報告書等税務署などに提出する書類に記載する必要があつて収集するものです。

会 長 : コミュニティ・スクール、これはですから手当てが出るというものなので、マイナンバーも徴収するというものでございます。この点について何かご質問、ご意見はございますか。

会 長 : 選定するときに、委員推薦名簿を教育委員会が作ってなのですが、誰が推薦するのですか。校長と書いていますけど、実質的には先生とかなのですかね。それとPTAとかから選んでいるのでしょうか。

事務局 : 多分、校長先生一人が携わってこの名簿を出すということは。

会 長 : 考えにくいですよ。何かできないでしょうねという。何を言いたいかと申しますと、家族構成に関わるかなと思ったので、お子さん、児童の親御さんという意味では、それだと広過ぎますかね。

あと、その他で捉え方も、もしかしたら専門家でも入れるのかなと思ったのですが、実際はどうなのですかね、コミュニティ・スクールは。ここ鎌倉は最近力入れているところでもあるのですよね。

事務局 : 名簿の実態がそこまで把握できていなかったのです。

会 長 : そうでしたか。

事務局 : その辺は聞いてみたいです。

会 長 : 場合によって職域だとか、親族関係は親御さんが実際には調べて、親御さんを選んでお願いしているというのは、入らなくはない、そういう程度なのですけれども。

委 員 : 多分、これ気づいて届出があったものだという話なので、それなりの実績はありますよね。だから、そういう意味で、会長のおっしゃった職歴等を該当するものがあれ

ば、チェックマークを増やしてもらったりとかしますね。

会 長 : 要配慮は入らないとは思いますが、そこは実際のところもご確認いただければ。
では、それとのつながりで、同じところの3-2-18ですね。

事務局 : 3-2-18も同じく漏れがあったもので、鎌倉市部活動検討委員会事務になります。
この事務は、中学校における部活動の在り方全般に関しまして、課題などの検討協議するため設置する委員会で、検討委員会委員の委嘱に伴いまして、委嘱した方の氏名などの戸籍的情報の他、報酬の支払先口座情報を取り扱うこととしておりまして、先ほどと同じマイナンバーの収集も併せて行うものです。

会 長 : こちらはもう今一番検討しなければいけないものですよね。部活動を今地域化していくという取組もあるので。こちらをやっぱり専門家は入らないかなと思いますので。

委 員 : 専門家って意味ではあるのですよね、職歴とか、学歴とか、そこら辺も。

会 長 : 言えそうな気がしますね。

委 員 : これも多分漏れていたということで、収集実績あるので、そこと突合させて追加するようにしてほしいです。

会 長 : そうですね。では、その点をご確認いただいて、3-2-18は以上といたします。
続いて、資料3-2-19です。

事務局 : 中央図書館のこども読書活動推進計画に基づく連絡協議会委員に関する事務です。
連絡協議会は、委員に委嘱した方の氏名等の戸籍的情報の他、報酬の支払いがありますので、口座情報などをマイナンバーとともに収集しております。

会 長 : はい。この辺りも先ほど見たものと同じような形になると思います。メールアドレスは抜けていますけど、ファイルでは入るでしょうね。

関係行政機関の関係者と市民、これは市民を念頭に置いているということでしょうかね。委員もこれの対象になるということですね。

関係行政機関の関係者って、この行政官なのかよく分かりませんが、関係行政機関だけだったら行政官ですよ。ということは、報酬は発生していないのでしょうかね、関係者って何なのでしょうね。これも実態を確認した上でということですかね。

委 員 : それとよろしいですか。下のほうに記録の結果というのを下から3行目のところであって、電磁的記録(記録媒体庁内LAN)と書いてあるのですけれども、これ今まで、今日取り扱ったやつは庁内LANと書いてあるものは1個もなかったのですけれども、これは実態としてこれで合っていますか。

事務局 : 実態としてはハードディスクだと思います。

委 員 : そうすると、この3-2-19がハードディスクだけなのに庁内LANと書き間違えたということで、これまでのやつはむしろLANを使ってないから正しいという形ですかね。

事務局 : ハードディスクがあって、そこから庁内LANを使っているというのはありますので、そういうことです。

委 員 : 何が言いたいかと申し上げますと、これの各参考にする参考資料の1のところ、事務取扱要領でこう書きなさいよという書き方の説明があるじゃないですか。そのところにハードディスクとか庁内LANとか、どういうときに書くというところまではきちっと説明できていないので、この書き方が作成者によってばらつきがあるのですよ。だから、そういった意味で、ばらつきができるだけ出ないように、もう少し説明を加えるといいのかなというふうに、ここの記載を見て感じました。

事務局 : ここについても全て事務局のほうでは確認しているはずなのですが、漏れて

いたところなので、恐らくこちらのほうも慣れてきたので、今後はそういうことはないとはいえるのですけれども、改めてこちらのほうでも精査するようにします。

委員：はい、お願いします。

会長：何か磁気ディスクはないですよ、さすがに。まだやっているのですか。

委員：フロッピーディスクとか外づけのあれですよ、持ち運びできる記憶媒体みたいな。

事務局：そういうフロッピーディスクとか、そういうレベルではなくて、庁内で一つ大きいのがあって、そこに各課のデータを保存する領域があって、そこに入っているデータというところだと思います。ハードディスクにつないで。

会長：だから全て基本的にそうなのでしょうね。一時期、建築関係のデータというのはしばらくまだMOを使っているということがありましたけど逆に安全なのです。ハード媒体がないから。というのもあったりしたので、さすがに今やもうハードディスクは。

会長：実態に即した形での記載方法ですね、今後確認をぜひお願いします。

委員：こどもという表記は平仮名になったと認識しています。25ページの報告のこどもは平仮名で、事務の名称もこどもは平仮名なのですけれども、この表の一番下に行くときどきの子が漢字になっていて、裏に行くときどきの子が漢字になっていて、表記ゆれですか。

会長：表記ゆれですね。

委員：確かに、チェンジされたのかな。

会長：これもどうなのですかね。子が漢字なのですか。

会長：全部平仮名に直してということなのですかね。鎌倉市ではどうなのですか。

事務局：要綱上の表記がまだ漢字になったままなので、こちらも引っ張られていると思いますが、担当課にもどちらを書くべきなのか確認してみます。

会長：法令上は今回で変わっているのですか。

委員：そうですね、基準はやっぱりその要領とかのほうが基準になるはずなので。

会長：だから憲法では全部平仮名で扱っているというのは、それはそれで十分問題ないのだと思いますけれども、それと同じような対応かというところで漢字か平仮名なのか。

委員：家庭庁では平仮名なのです。

会長：そうなのですかね。

委員：報告書は全部平仮名で。

事務局：こども家庭庁の準備室が令和4年9月18日に通知を出していて、こども基本法は平仮名なのですよ。この理念を踏まえて、平仮名について適切に使用してくださいと。

会長：となると、公文書では全部平仮名ですね。

事務局：場合を除き平仮名、「こども」を用いるのですかね。

会長：はい。では、子ども・子育て基本法はどうなのですか、あれはそのままですか。

事務局：そこは、子ども基本法は子どもって平仮名なのですかね。

会長：珍しいですね、障害は全然変えないのに。

事務局：特別な場合のところで、法律に根拠がある、それが子ども子育て支援法のように。そのときは子どもは漢字ということですよ。

会長：ですから、それ以外はもう平仮名ですね。ということなので、この要綱もいずれ見直していただきたいということになるわけですから。今のところ、ファイル簿はもう先にできてしまって、でもこれは要領が変わらない限り変えられないですね。

委員：どっちも使っています。

会長：ですから、この報告書自体はどっちかに統一してください、取りあえずは。正確な理由は変えてもらった方がいいですよ。これを機に発見したので。

事務局 : まず担当課に。
会 長 : 連絡していただいて。
事務局 : はい。
会 長 : 要領の改正ですから。ということですが、他はよろしいでしょうか。
 では、3-2-20をお願いいたします。
事務局 : 資料3-2-20は、図書館業務に係る講座講師謝礼等支払い事務です。
 こちら中央図書館の主催する研修の実施に当たって、講師謝礼を支払うための戸籍的情報の他、口座情報、マイナンバーの収集となっています。
会 長 : はい、ありがとうございます。やっぱり専門家によるので、職歴なり、団体なり、ありそうですね。メールアドレスも。所属ではないですけども、職歴では。
 これは今もやっているわけですね。今年度も。
事務局 : はい。
会 長 : その他、よろしいですか。他にないですね。
 では続いて、3-2-21をお願いします。
事務局 : 資料3-2-21は、おくやみコーナー受付事務です。
 個人情報の取得について、要配慮個人情報の取扱いについて、報告書を添付しております。おくやみコーナー受付事務につきましては、令和5年12月から開設しておりますおくやみコーナーで、市民が故人である場合、ご遺族に鎌倉市の手続窓口のご案内を行う業務を行っているものです。
 要配慮個人情報の届出は、故人の親族の本人確認資料として障害者手帳により確認を行うことも考えられますので、取り扱う個人情報に含めております。
 マイナンバーカードは本人確認に使用します。マイナンバーカードの交付の際、添付されているビニールカバーによりまして、マイナンバー部分が見えないようグレーでカバーされている状態で、住所、氏名、生年月日で本人確認を行うため、マイナンバーの取扱いはないということになっております。
 なお、亡くなられた方のマイナンバーカードは、死亡の日をもって廃止となり、返納の必要はないとされておりますので、市で預かることもありません。その他、必要な手続のため相続情報の取扱いが行われております。
会 長 : ということですが、この下水道使用料の減免って、どういった場合でしょうか。
事務局 : その世帯、本人の場合だったかもしれないですけども、世帯とかに障害者がいたりすると減免になるということで、その方、支払者が亡くならなくても、減免の対象となっていたご家族が亡くなった場合とかも手続が必要で、その場合は要配慮個人情報を扱う人だと、かなり細かいところなのですけれども。
会 長 : これ実例があったということですかね。
事務局 : それも入れているということで、下水道の担当のほうから指摘があったこともあり入れました。
会 長 : なるほど。この点はいかがでしょうか。亡くなった方の情報自体は個人情報保護法の対象外なので、ここの戸籍事項というのは相続される方ということですね。
委 員 : 故人の生活のところの欄、家族構成とか扶養関係とか、こちら辺は多分、必然的に入ってくるような感じがしますね。場合によっては住居環境もそうかもしれないですよ。だからこの欄はほとんどチェックマークを入れてもらったほうがいいでしょう。
会 長 : 相続情報ってどういう情報なのでしょう。
事務局 : 相続しますという情報ですね。

会 長 : 資産運用とかそういう話じゃない
事務局 : 誰が相続人かとか、そういうことを。
委 員 : これに限らずですけども、マイナンバーカードを使って個人の証明に使うときに、番号は取得しないってところの取扱いって、おおむねこの事務以外にもやっていると
思うのですけれども、そこの注意喚起は全部あれですか、そこら辺の報告書のところで
識別するイメージなのですかね。
事務局 : 基本的にはマイナンバーを取得していい事務というのが決まっていますので、それ
以外は全て本人確認はするけれども、番号は収集してはいけないというのは全て。
委 員 : 徹底しているんですね。
事務局 : 徹底していると今は思いますが、ただ、やはりこれを詰めていくときに担当者も欠
けていたところがあるので、我々もそのところは説明をしているところです。
委 員 : そうですね、マイナンバーカードのところを個人証明として取るときに、取得しな
いというところはもうどこの担当者も多分大丈夫だと思うのですけれども。要は気を
利かせ過ぎてしまって、申請されている個人の方が両方出してきてしまったときに、
それもらってはいけないよとか、もらわないようにしなければいけないよ、すぐ廃棄
するとかというところまで徹底させないと、もらってしまうので、そこら辺は今のお
話も含めて、これに限らず、事務の取扱いのところで、注意喚起の機会があればして
もらったほうがいいかなと思います。
事務局 : そうですね、おっしゃるとおりで、やはり取り扱っている市民課とか、そういう課
は徹底しているところだと思うのですけれども、やはりこちらも相談があったときも
担当者とか、その辺がなかなか。その辺の認識が難しいのかなと。
委 員 : もっと言うてしまうと、メールでやり取りするときに、マイナンバー部分を記載し
た写真を送ってきちゃうとかという場合には、手間をかけないと削除できないので、
そういうのも含めて、これの事務に限らず、注意喚起していただけるとありがたいと
思います。
会 長 : 表面だけでいいですよというのを言及すればいいのですよね、カード入れの中に入
れない人もいますから。
場合によっては、対応している市民の方が、裏面も含めて、あり得ると思うのです
けれども、それはもうそれ要らないのですと突き返したら、それはそれでオーケーな
ので、取得したことにならないので、マイナンバー、ただその場で見せられたとし
ても、それ要らないのですと言えば取得したことになりませんからというマイナンバー
の研修も行っています。他市さんとか、私のほうで。
そういう対応、やっぱり考えなければいけないですね。これだけ使われるようにな
ると。そういうことで資産状況は聞かないようなので、そこは大丈夫そうですかね。
ただ、家族構成関係はというので、そこはやっぱりチェックを入れたらと思いますね。
事務局 : どうしても、このコーナーというのは、入り口でしかないというの、すごい強調
していて、余計な税情報とかまでは、どこに行くのが妥当かというのは各課が見てと
いうことなのですから、こちらとしてもどこまでって線引きがすごく難しいなど。
会 長 : そこは言われると思うのです、相談なので。その情報を基に適切な場所につなぐの
で、やっぱりここはどっちもならざるを得ない。
委 員 : もっと言うてしまうと、申請者、それから、おくやみコーナーという関係上、大体
家族が申請するというのもう推測できてしまうので、そういう観点でも説明して
いただいたほうがいいかなと思います。

事務局 : 今回、家族構成、扶養関係、住居環境というのを追加で修正いたします。

会 長 : その他にいかがでしょうか。よろしいですか。
それでは続きまして、3-2-22お願いします。

事務局 : 環境施設課の件になりまして、名越中継施設整備業務提案審査会事務です。
事務または事業を遂行する上で、企画提案の内容が優れて、契約の相手方として適切な者を選定する「プロポーザル」で業務契約を行う場合、鎌倉市企画等提案型契約審査会条例というものがありまして、こちらの条例に基づきまして、契約の相手方を選定するため、こういった審査会を設けることとなります。

環境施設課の名越中継施設整備業務について、令和6年度中にプロポーザルで審査を行い業者選定を行います。委嘱した委員に報酬を支払うため、必要となる氏名などの戸籍的情報の他、報酬のお支払先の口座、マイナンバー収集が発生するものです。

会 長 : はい、提案型です。これはプロポーザルのもので、どのようなやり方で事業等を実施するかという、そこも含めて提案してもらって選定するということになります。
ただ施設を貸すだけというやり方も当然重要なことでありますけれども、そこで何をやるのかというのを含めて提案してもらえるようなものも、最近は増えてきました。

事務局 : この事務なのですけれども、これに限らず、今回のこの名越中継施設の事務については、11月の下旬にプレゼンを行って、1月中に業務契約の締結というのがあった後は、業務の審査会というものがなくなる可能性があるのかなと思われるのですけれども、その場合、出してもらって、すぐまた廃止してしまうということがあるのかなと思ひまして、その場合の取扱いなのですけれども、やっぱりなくなったらなくなったときに廃止の届出を出してもらおうという形が正しいのでしょうか。

会 長 : 提案型の資料ですね、単発で終わる可能性があるということですね。

事務局 : 今のところ予定が来年の1月で終わっていますので。

会 長 : なるほど。じゃあ、もうこれこのまま、そのときに使った情報がチェック入れられているということですね。

事務局 : そうです。

会 長 : そうしたら、これは維持させたほうがいい。一応、動く可能性も増やしておくと思ひますけどね。

委 員 : 以前こういう委嘱したときとか、何か書いてもらう書面も一緒につながって書いていたりとかして、何かFAX番号か印影だったと思うのですけれども、今回は書いていないのはあまり気にしなくていいのかなというところと、今までFAX番号や印影がないままで来ていますけど、今はあまり使わないので、それはそれでこちらがしっかり印影を扱わないという違いはあたりはするのでしょうか。

会 長 : 委員の方から情報を収集します。そのことですね。

委 員 : はい。FAXを取るところと取らないところと、その違いはなんでしょうか。

事務局 : 今回に関しては、私もこれはどうして書いてあるか……委員がおっしゃるとおり、通常はどのような形で申請もらうかという用紙も可能ならば出してもらって、それと付け合わせでここが足りないとか、そういうふうな形をやっています。
印影はほぼ今は必要ないので、ある場合はこちらから指摘して、それでも必要というときは入れているのですけれども、これに関しては失念しているところです。
同じくFAXもなるべく使わないようにというのは全庁で統一しているところですが、これについてはどうするか、もし終わっているのでしたらそのまま廃止という形にすると思うのですけれども、それも含めて検討します。

委員：あと、これについてはもう廃止見込みなので、あえて直す必要はないのかもしれませんが、記録の形態のところ、今は文書しかチェックマーク入っていないですけども、きっとメールでやるということは電磁的記録を使ったと思うので、他の案件でも電磁的記録がないときには、指摘してあげてほしいなと思います。

会長：そうですね、自動的にそうなりますね。廃止のときはまた廃止ということでよろしくをお願いします。

はい、続いて3-2-23、お願いいたします。

事務局：環境保全課の案件で、合併浄化槽設置整備事業補助金交付事務です。

こちらの事業は要綱に基づきまして、補助金を交付するため、個人情報収集します。戸籍的情報の他、資産内容、納税状況の他、暴力団員などに該当するかの有無について、情報を取り扱います。制度としてはありましたが、今まで申請がなく、補助金の設置をする、今回適合される案件が出されることが分かったので、ファイル簿を作成登録したものとなっております。

なお、資産内容は資産税課に、納税状況は納税課の情報を利用するため、ファイル簿の3ページ、こちらの継続用紙にその旨を記載しています。また、暴力団員等に該当するかの有無については、地域のつながり課が警察の窓口となって、契約等に際して確認を行っています。

以上が、令和5年度までに提出のありました個人情報ファイル簿の報告です。

会長：これを昨年度までに審査を終了しておく必要があったということですね。

委員：ファイル簿の最後のところかな。継続用紙のところ、44ページ。ここについては参考資料1の事務取扱要領によると、備考欄はその他参考となる事項を記載すると一応書いてあって、今回は他の課から情報収集する場合について書いてあるということですが、そういった備考欄の使い方の事例が決まっているのであれば、ここをやっぴりこういったケースもそれなりにあると思うので、ここも少し記載を充実させてほしいなと思いました。

事務局：備考というのは一応、継続用紙の仕様の上のところ、こちらの。

委員：失礼しました。勘違いしていました。そうすると言いたいのは、継続用紙に書く内容について、多分、今回のケースは他のケースでもあると思うので、その例を記載してください。そこも多分きちつと言わないと、揃ってこないと思うので。

事務局：基本的にこちらが全て目を通して上でこうなっている上です。通常は個人情報ファイルの仕様というのを題名と、何項に基づくものかということも含めて書いているのが正しいやり方なので、そうですね、そのやり方と違っていると思います。

委員：今日はここら辺の参考資料1の事務取扱要領について、いろいろ、もう少し書き方を充実させたらという話をさせていただいたかと思うのですが、これの書き方について何か研修動画でも作って、よくやる人には見てもらえるようにとか、そういった形で、どこかでそういったものの研修機会みたいなものも考えてもらってもいいかなというふうに思いました。

会長：ファイル簿の作成の事務そのものも、ある程度マニュアル化をしておくということですかね。ご意見はいかがでしょうか。

これも本来、令和5年度内に終わらせなかったですね。4月ですから3月から半年ぐらい、半年以上オーバーしてしまいますけど、慎重な審議をすると、また事故報告がすごく多かった今年、なかなか中断がありましたけれども、ここまでが令和5年度分ということで、ここから令和6年度分なので、さすがに時間になった

ということで、今年度分についてはまた次回ですけれども、委員会予定も分かっておりますので、これもそうですね、次回の。

事務局：最後に申し上げますけど、2月19日になります。

会長：多分終わらないかなという気もしますが、もう一つ一つ追加のファイル簿はかなり緩やかになっていきますので、ほぼ上がっていない状況でございます。

事務局：今、ここにありませんが5件ぐらいです。

会長：毎回毎回見ていくという形で、そこは期待と希望を持ってやっていきたいと思っています。その他の時間も4時半には撤去したいと思いますので、本日は資料3-2-23まで見たということで、次回から資料3-R6-1から開始していくということにしたいと思います。

以上が日程の3でございます。

(4) 日程4 その他

会長：日程4ですね、その他について事務局よりご説明をお願いいたします。

事務局：日程4、その他ですが、机の上にお配りしました令和5年度の施行状況調査の通知文と調査票について簡単にご説明します。

個人情報保護委員会委員長名で、令和6年の5月10日に出された通知文を資料としてお渡ししております。こちらは個人情報の保護法が地方公共団体のほうに施行されて、初めての調査となっております。

資料6としては実施要領がついておりまして、それとは別に個人情報保護法施行状況調査票というものがあります。少し厚いのですけれども、該当するものが限られていまして、こちらは2ページの実施要領に基づきまして、本市の調査票の作製なのですけれども、当市で該当したのは調査票の2ページ、個人情報ファイル簿というところと、3ページの開示請求の状況、それから、4ページと5ページの訂正請求と利用停止について、6ページ目の漏えい等事案の状況以外、こちらは該当なしで、7ページから10ページは市町村は対象外となっております。

11から13ページは、安全管理措置などの回答項目について実施した項目についての回答を行っております。14から15ページは市町村の対象外となっております。

字が細かいのですけれども、様式が変更できないので、字が細かくて見えないかもしれませんが、一応、こちらが調査の内容となっております。

会長：ここで何かご質問等はございますか。

委員：今回、安全管理措置のところ、回答のスマールAからEまでつけてくださっていると。多分、何にもやっていないに近い回答がスマールDということですよ。このスマールDをつけた項目のうち、今、改善を検討しているものは何かありますか。

事務局：12ページの番号で言うと、下から2番目の委託先の。28番、そこでつけていまして、委託の判断、範囲等について定めていませんという形で回答しております。

委員：ここでは何か少し改善しようとして動いているということですね。

事務局：していかなければいけないことなのかなと思っています。

あとは11ページに戻って4番のところ、正確かつ最新の内容に保つ方法を定めますかというところなのですけれども、ここは事務対応ガイドというもので、正解については今後検討したいという回答をしています。正確かつ最新の内容に保つのは何か当たり前なのに規定を設けなければいけないのかなというのが正直なところです。

会 長 : ですから、通常、事務処理する際に合わせて最初の情報を確認はしますので、その話をマニュアル化するという事なのでは。

さらに言ってしまうと、国の周りでも何をやっているかという、あまり決定的なものがないので、その情報を集めているというふうに見えますね。

会 長 : 以前もあったとおり、昔のただ保存して管理している情報の最新のバージョンアップなんて通常はしないわけで、使うときに初めてバージョンアップさせますから、それをマニュアル化すればいいのだと思いますね。

情報を改めてそれを使うときに、その際に合わせてバージョンアップするというやり方で言えば、それで多分とおもいます。というのをやるということですね。

そのときに初めて記述が違ふとか、人が間違えているということは判明するのですが、大体、そのときにちゃんと確認しますというのを制度化したらという話ですね、今後は。それでも基準ができていくということに、今回はしようがないと思いますけれども、今後の対応策はこんな感じができると思います。

その他、いかがですか。よろしいですか。すみません、もうお時間になってしまいましたので、以上ということにさせていただきます。その他はいかがですか、事務局からありますでしょうか。

事務局 : 次回の審議会は令和7年2月19日の水曜日、2時半からとさせていただきますと思います。

会 長 : 間が開いてしましまして申し訳ありませんが、2時半ですね、今回と同じ時間帯になりますので、よろしくお願ひいたします。

本日も時間いっぱいまでお付き合いいただきまして、ご審議いただきまして、ありがとうございました。

それでは、本日は以上といたしまししょう。お疲れさまでございました。ありがとうございました。