

第107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7年2月19日（水）
午後2時30分～午後4時30分
場 所 鎌倉商工会議所 102会議室

1 出席者

- (1) 出席委員：嘉藤会長、岡崎委員、中畠委員、西野委員、福田委員（委員は五十音順）
- (2) 事務局：山田課長補佐、山戸主事
- (3) 実施機関：選挙管理委員会（磯部担当係長）、市民健康課（八木田担当係長、工藤担当）、
教育総務課（小原教育文化財部次長兼教育総務課長）
- (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日程1で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（選挙管理委員会事務局、市民健康課及び教育総務課）の説明及び委員質疑を行った。

日程3は、令和6年度中に届け出のあった個人情報ファイル簿についての報告を事務局から行った。予定していた20件の報告のうち7件の報告を行い、残りについては、会議時間の関係から報告を次回に繰り越した。

日程4は、鎌倉市個人情報保護条例（付則）の改正について、個人情報の取り扱いに関する書面監査の実施状況について経過を報告するとともに、次回の日程を調整した。

(1) 日程1 開会、会議録の確認

会 長： それでは、定刻になりましたので、鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会を開催いたします。令和7年になりまして、2月半ばを過ぎているのですが、本年もどうぞよろしくお願いいたします。

それでは、始めに事務局から本日の会議について、ご報告をお願いいたします。

事務局： お忙しいところお集まりいただきまして、ありがとうございます。

最初に、本日の会議資料の確認をいたします。

事前にお送りいたしましたのは、日程1の前の議事録、8月に開催した前々回の議事録、事故報告書としまして資料番号3の「R6-9」から「R6-11」までの3件です。

本日机上に配付いたしましたのは、会議日程、日程3の個人情報ファイル簿報告案件の一覧表が1枚、日程4の条例の一部改正について、令和6年度の個人情報監

査のチェックシートです。資料の確認は以上となります。

引き続き、本日の委員出席状況です。本日は、皆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項の規定により、会議は成立していることをご報告いたします。

最後に、会議の公開につきまして、当審議会は個人情報に係る審議などを除き、会議は公開となりますが、本日の予定案件につきまして、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。ご確認をお願いいたします。

なお、この会場の借用時間は、16時45分までとなっていますので、会議の終了時刻を16時半とさせていただきたいと思います。よろしくお願い申し上げます。

会 長 : ありがとうございます。審議会の運営方法です。公開、非公開についてご説明いただいております。今回の中身に関しましては、公開しても問題ないだろうということのようですが、公開につきまして、事務局からのご説明に何かご意見とか、質問等ございますでしょうか。よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長 : 分かりました。それでは、本日の会議は公開の形で進めたいと思います。

傍聴につきまして、事務局から何か説明等ございますでしょうか。

事務局 : 本日の傍聴の希望はございません。よろしくお願いいたします。

会 長 : ありがとうございます。傍聴はないことを確認いたしましたので、机席にお配りした日程に従いまして、進めてまいりたいと思います。

まずは、日程の1です。(1) 第106回会議録につきまして、事務局より説明をお願いいたします。

事務局 : 前回の第106回会議録を事前にお送りしておりますが、本日改めて机席に配付したものを本日の案としております。なお、既に修正をご提案いただいておりますので、次回、また修正を反映のうえ提出させていただきます。

なお、前回8月の会議録の修正につきまして、ご意見はございませんでしたので、確定とさせていただきたいと思いますので、ご確認をお願いいたします。

会 長 : ありがとうございます。第105回は確定しているというところで、106回につきましては、既にご意見もいただいているというところですが、さらに修正、追加等々ご意見がありましたら、後ほど事務局にご連絡をいただければと思いますので、よろしくお願いいたします。

委 員 : 1点質問よろしいですか。

会 長 : はい、どうぞ。

委 員 : 会議録のホームページの公開はいつを予定していますか。

事務局 : 8月分の公開については、今日確定が確認できましたらば、決裁を取りまして公開という形になりますので、年度末までには公開したいと思います。

委 員 : 約1か月かかるという感じなのですね。決裁に。

事務局 : 申し訳ございません。なるべく早めに公開したいと思います。

委 員 : 分かりました。

会 長 : 時期がなかなか議会の開催時期と年度末というところもあるでしょうけれども、なるべく迅速な公開をよろしくお願いいたします。そのほかはよろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長 : ありがとうございます。日程の1 (1) につきましては、以上といたします。

(2) 日程2 個人情報に係る事故報告

会 長 : 続きまして、日程の2になります。日程の2は、個人情報に係る事故報告になりまして、3件ございますので、まずは事務局より説明をお願いします。

事務局 : 本日の報告案件は3件で、報告書に関して事務局から概要をご説明し、担当課より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。

本日は控室がございませんので、各職員はこちらに到着次第、順次入室していただきます。前の課が終わってない場合は、この部屋の後方のほうで待機させていただきます。

説明、質疑は資料2-R6-9から順次行い、質疑が終わった課は、そのまま退出していただくことといたします。

選挙管理委員会事務局からになりますが、入室を許可してよろしいでしょうか。

会 長 : 報告いただく担当の職員の方もいらっしゃるということですので、入室いただいてもよろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長 : それでは、よろしくお願いいたします。

《 選挙管理委員会事務局、市民健康課入室 》

会 長 : こちらは鎌倉市情報公開・個人情報保護審議会でございます。年度末のお忙しいところお時間をいただきまして、ありがとうございます。

順番にご報告をお願いしたいと思いますが、まずは、個人情報の流出について1件目になりますけれども、選挙管理委員会ですね。職員の方は記録の関係上、まず、着座のままで構いませんので、ご所属、お名前をいただけますでしょうか。

実施機関 : 鎌倉市選挙管理委員会事務局の磯部と申します。よろしくお願いいたします。

会 長 : 事務局より概要のご報告をお願いいたします。

事務局 : 事務局から事故の概要の報告をさせていただきます。

選挙管理委員会事務局の案件につきまして、資料2-R6-9をご参照ください。

内容は、衆議院総選挙に係る文書の紛失で、昨年10月27日に投開票が行われました衆議院小選挙区選出議員選挙神奈川県第4区におきまして、候補者及び候補者届出政党から提出された「選挙事務所廃止届」2名分4件を紛失したものです。

書類には、選挙事務所の所在地、候補者の住所、氏名、候補者届出政党の名称、本部の所在地、代表者名などが記載されています。提出された書類は、ほかの書類とともに市庁舎内の選挙管理委員会でごに入れて執務室で保管していましたが、庁外の開票所に移動する際に開票所に持っていきまして。開票後、神奈川県選管へ引き継ぐ書類をまとめる際に、書類の行方が分からなくなっていることに気がつきまして、関係各所を探しましたが発見に至らなかったというものです。以上です。

- 会 長 : ご報告内容につきまして、所管部署のほうで追加補足等ございましたら、ご発言をお願いいたします。
- 実施機関 : 追加は、特にございません。説明とおりです。
- 会 長 : 分かりました。委員の皆様、ご質問等ございましたらお願いいたします。
- 委 員 : 今、事務局の説明で聞き落とした可能性があるのですが、第一報をメールで総務課のほうからもらってないほうです。今日の資料2—R6—9の資料ではなくて、電子メールレベルで第一報を送られていて、そこで何か引き継ぐ書類の入れ物、何かファイルがあるような記載があった記憶があるのですが、今回、それは徹底されていたのですか。
- 実施機関 : 実際に私は、その場にはいなかったもので、かごとかに入れた上で、ご質問の内容と違ってしまうのですが、本来であれば、書類というのは開票所には持っていく必要はなかったものなのですが、その当時の担当者が選挙の開票事務が終わった後に選挙に当選した方を決めるというときに、資料として必要なんじゃないかということで持ち出してしまったという経緯です。
- 委 員 : そうすると、資料2—R6—9の事故報告書には、マニュアル等のどこが守られていなかったのかというところで、執行した全ての書類を県委員会へ引き継ぐことについてと書いてあるのですが、その中に持ち出してはいけない書類のルールが書かれていましたか。
- 実施機関 : マニュアル等の衆議院小選挙区選出議員選挙ですので、県が作成していて、その中には、具体的な保管方法とかは示されていないです。県のほうに何を提出しなさいという内容になっているので、保管方法については、こちらの市のほうで保管という形です。
- 委 員 : そういう意味では、まず持ち出してはいけない書類について、きちんと駄目だよというのを何かしら文書化、マニュアルに記載されているのか、それがそもそもされているのかいないのか。されてないのであれば、そこはまず改善しなければいけないし、皆さんに改めて周知をしなければいけないかと。これ自体がそもそも原因ですよね。持ち出したことがそもそもの原因ですから、そこをはっきり書かないといけないのかなと説明を聞いて思いました。
- 会 長 : 何よりも選挙の場合は、全庁体制で動員されますので、常日頃選挙の運用に長けている方がいるというわけでもありませんので、この辺をきちんと実施していくに当たっては、なるべくマニュアル化していくということが必要ですね。
- ですから、これは本来持ち出すというよりも、そこから直接県のほうに送るということになるわけでしょうか。
- 実施機関 : そうですね。選挙管理委員会の事務室のほうで受付をして、それを事務室の中で保管して、最終的には県のほうに引き継ぐという内容です。
- 会 長 : そうすると、開票所で何か最終的な決定なり、取りまとめなりを行うと、そういうことではない。
- 実施機関 : その必要が。
- 会 長 : ええ。
- 実施機関 : はい。
- 会 長 : 分かりました。やはりその辺りも含めて、マニュアルに明記しておくということになりますよね。
- 委 員 : あともう1点よろしいですか。個人情報ファイル簿のほうを拝見したところ、左

上のほうに作成修正年月日、令和6年9月9日となっているのですけれども、これは、新規作成ですか、それとも修正ですか。

事務局：それについては、令和6年9月9日に千件以上で、いわゆる公表している個人情報ファイル簿については、全て様式をご指摘のあった旧条例という文言を全て今の法律に直した形で、事務局の職権で訂正し、その日付が9月9日です。

委員：分かりました。要は、今回の選挙に際して、慌てて作ったファイル簿ではないということですね。

事務局：ではないです。まとめて全て修正したという日付なので。

会長：ありがとうございます。そのほか、いかがでしょうか。
他になれば、以上といたしますが、よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会長：ご報告を承りましたので、今後とも再発防止に向けた対策を徹底していただければと思います。どうぞよろしくお願いいたします。
以上になります。ありがとうございました。

《 選挙管理委員会退室 》

会長：引き続き個人情報に係る事故報告2件目、ご報告いただきたいと思います。
こちら、鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会でございます。
記録の関係上、着座のままで構いませんので、所属と名前をお伺いしてもよろしいでしょうか。

実施機関：健康福祉部市民健康課、八木田といいます。工藤と申します。

会長：事務局より概要のご報告をお願いいたします。

事務局：事務局から市民健康課の案件につきまして、概要のご報告いたします。
資料2—R 6—10をご参照ください。定期予防接種関連書類を誤送付で、内容は、予防接種を市外で行う場合、事前に「予防接種実施依頼書」の交付申請が必要となっておりまして、申請書の提出を受け「実施依頼書」を申請者に送っております。今回、書類を受け取った方から、関係ない方の本来申請者に送るものではない別人の申請書、本来市の控えとして市が保管しているものが入っていたとの連絡がありました。流出した情報は、申請者の氏名・生年月日・住所及び入居施設名・住所・連絡先、代理人の住所、氏名となっております。

送付の際には読み合わせ後に封緘していますが、複数名分を併せて読み合わせの際に、送る必要のない申請書を送付書類と混同して同封してしまったというものです。以上で説明を終わります。

会長：ありがとうございます。ただいまご報告いただいた内容のほかに追加、補足等ございましたら、ご説明をお願いいたします。

実施機関：特に追加はないです。

会長：委員の皆様からご質問等をいただければ、よろしくお願いいたします。

委員：再発防止策のところで、現在、紙を用いて送付前の読み合わせに申請書を見て、照らし合わせているということよろしいですか。

実施機関：申請書は、もちろん紙であるのですが、前段の話をしてもいいですか。システム

を使っているのですが、ネットワークが実は二つに分かれておりまして、その申請書とかを作成するには、個人情報の分と我々が庁内で情報共有するL G－WANというネットワークがありまして、それを我々のほうで決裁を内部で上げるために個人情報に紙に印刷をして、要はL G－WANという共有のほうにデータで取り込んでいくところになります。その紙が読み合わせのために今まではそのまま使っていたので、それが紛れてしまったということです。

委 員： そうすると今後は、そちらの読み込んだほうの画面を見ながら紙はもうすぐシュレッダーにかけるのですか。

実施機関： そうですね。データで情報は残っていますので、紙はあくまでもこちらはデータに残すためのものの、今までも何でそれを残していたということになってしまうかもしれないのですけども、もうその段階で混入することがなくなりますので、データとした後には、紙はそこで機密情報として廃棄をしております。今は、そういうふうにしております。

委 員： 今はそういうふうにしましょうというのも、マニュアルにもなっている。

実施機関： そうですね。全くマニュアル化が特にされておらず、ずっと言い伝えできたのですけれども、改めてマニュアル化をしまして、誰しも見て分かるように簡単なものなのですけれども、一応マニュアル化はしております。

委 員： 分かりました。

会 長： そうしますと、申請書は送られているというお話なのですが、それは確認書類が入っていたということなのですか。

実施機関： 読み合わせのために要はデータ化されているにもかかわらず、そのたびに封緘をしていた。読み合わせをした後に封入した際に紛れてしまったという形です。

会 長： なるほど。ですから、申請書というのは、まだ何も書いてないものなので、何が流出するのだらうと思ったのですが、それではないということですかね。

実施機関： 白紙ではなくて、ちゃんとその人の誰が接種を希望されています。その方を今回の場合で言いますと、高齢の方だったので、ご家族の方が代理人として申請されました。さらに、施設に入っている方で、実は、施設に入っている近くに多分ご家族がいらっしゃるので、そういった情報が流出してしまったという形になります。

会 長： なるほど。そうすると申請書に記載があったものということになりますね。

実施機関： そうですね。

会 長： なるほど。気になるのは、予防接種で実際まだやってないものなのですけれども、この接種歴から要配慮があるというのは気になるころがありますが、そこはご確認をいただければ。恐らくこれからなので、問題はないと思うのですけれども。その中に入っているのですか。

事務局： 今回は、予防接種の申込事項ということですよ。

実施機関： そうです。申込事項です。

会 長： だから、前ということですね。それ以外の情報が入っていればということなのですか。そこはどうなのですか。特に。

実施機関： あくまで、受けたいですという依頼が来て、それを市外の要は市が契約してないところで受けるという。受けるか受けないか、それは本人が決められる話なので、その辺りは、受けたいですという依頼だけを受けているものになります。

会 長： なるほど、分かりました。では、そういった中に予診票みたいなものが入っているわけではないということですかね。

実施機関： 入ってないです。我々のほうが市外で契約していないので、その医療機関と我々が直接要は委託料を払うわけではないので、ご自分で立て替えてもらって、その予診票をうちに提出してもらう形になるのです。なので、このときには予診票の白紙は付いていますが、我々のほうで予診票とか、そういったデータを送るときには白紙ですし、特にその辺はもらってないです。

会 長： なるほど。

実施機関： あくまで請求が上がったときに、個人情報を中心に我々も書いているという形になります。

会 長： 分かりました。ありがとうございます。

事務局： 事務局から確認なのですが、コロナだと接種歴は、過去の何回目を受けていますというのが載ったものが一緒に入っていたりすると思うのですが、そういうのはないのですか。

実施機関： 全く過去に何回打っているとかという情報は入っていないので、何もないです。打ちたいですという希望も紙だけなので、そういった情報は一切入ってないです。

事務局： インフルエンザの接種券の受付の情報ということになりますか。

実施機関： そうですね。要は、他市で受けたい。要は市が契約している医療機関とは別に受けたいという依頼です。全部。

事務局： 分かりました。

会 長： 委員、いかがですか。

委 員： 接種歴とか、病歴とかにチェックが入っているのはどうしてですか。

事務局： こちらは、事務局からお答えします。こちらの予防接種事務は、接種歴とかは持っているのですが、今回の流出した状況というのは、それは載ってないということで、この間の扱う事務の中には確かに予防接種歴も扱っています。

委 員： 今のお話というのは、個人情報ファイル簿と、それから事故報告書の間に食い違いがあるということを意識して質問をされたということですね。理解をしました。

会 長： ダブルチェックの際に必要なものというところなのかなと思うのですが。

委 員： よろしいですか。

会 長： はい。

委 員： 事故報告書の再発防止策、さっきご説明で、マニュアルを作ったというお話があったので、これにぜひ追加してほしいですね。

実施機関： ここにということですね。

委 員： そうです。

実施機関： 分かりました。はい。

委 員： マニュアル等がなくて事故が起きたと一応要因としては思えるので、再発防止策としてマニュアルを作りましたと。ここは改定をお願いいたします。

事務局： 11月14日の時点ではなかったものの、作成されたという理解でよろしいですか。

実施機関： そうですね。はい。大丈夫です。

事務局： そうしましたら、修正したものをもう一度こちらのほうにいただけますか。

会 長： そのほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長： 先ほどもお話はしましたが、ダブルチェックをすることは非常に事故防止のため

には重要なことではありますけれども、そのための扱い方ですよ。今回のことについては。そこもやはりいろはの必要があろうかというところもありますので、再発防止策に従って、対応をきちんと取っていただければと思います。
それでは、ご報告承りましたので、以上といたします。
ありがとうございました。

《 市民健康課退室 》

- 会 長 : 単純なのになくならないですね。
- 委 員 : メールがきて質問を課長にすると、課長も見ましたと書いてあるので、知らなかったりするのがすごく多いので。
- 事務局 : 次の教育委員会が来てないので、連絡します。
- 会 長 : はい。鎌倉市さんは、比較的多いですかね。やっぱり事故は。
- 委 員 : そこも見方だと思うのですよね。確かに数は多いのかもしれないですけども、いわゆる小さいものもきちんと拾っているから多く見えるのかもしれないし。
- 会 長 : それはそうなのですよ。
- 委 員 : 逆にあとは、きちんと事故があつたら正直に報告するという庁内のそういう雰囲気もあるのかもしれない。他の役所はどうかということちゃんとやっているのか、やってないのか、あるいはそもそも報告が義務になってない。小さいのは、そこはいろいろあるかもしれません。単純比較はできないかなということを若干思っております。
- 委 員 : そうすると、かごにあつたのになくしちやつたよ。で、もう終わりなのですよ。それで紛失したら誰かが拾っちゃっているかもしれない。
- 会 長 : そうですね。紛失した段階で。になります。
- 委 員 : 要は、可能性でもあると思う。基本的に。
- 会 長 : あまり考えられないのですけど。
- 委 員 : かごに入れて持っていくのですよね。
- 委 員 : 私も何だかなと思ひながら。
- 委 員 : かごに。
- 会 長 : 小・中学校で開票作業とかやっているわけですから、忘れるとかもないと思うのですよね。
- 委 員 : 落ちていたら誰かが。
- 会 長 : ただ、持っていっているのかどうかすら、怪しいかなと思ったりもしたのですけれども。
- 事務局 : 何か密閉された容器に入れると、入っているか入っていないか、また開けてみなきゃいけないのですけれども、かごだと透けて見えるので、それで、出し漏れがあつたのか、そういうのが分かる、というものは聞いたことがあります。
- 会 長 : そうなのですけども、片づけるぞとなつて要らないものを全部かごにどさどさと乗せて、そのまま廃棄というのが目に浮かぶようなのですけれども。鉄火場ですからね。あの開票場は。
- 事務局 : 次は、市議会の選挙とか。
- 会 長 : アルバイトさんとか、かなり不特定多数の方が入ってくるので、やっぱりそこは気をつけたほうがいいですね。

会 長 : 選挙があるのですね。近くに。
 委 員 : あるのです。
 委 員 : 7月でしたか。
 事務局 : 4月です。10月にも。
 委 員 : 市長選もあるのです。
 会 長 : 市長選ですか。
 委 員 : 参議院も重なりそうですね。
 会 長 : そうか。
 委 員 : 来るまで時間がもったいないので、話をしたいことがあるので、よろしいですか。
 会 長 : その他に一旦移りましょう。どうぞ。
 委 員 : 今の事故報告と個人情報ファイル簿に共通する話を、今のうちにさせてください。
 事故報告で言うと、例えば、資料2—R 6—10、ここの下のほうに個人情報ファイルの利用というのがあって、これ何もチェックマークがないのですよね。こういうチェックマークがないやつがこの後のA 3にも幾つか散見されたので、もう1回ないのは確認をしてもらい、チェックマークを入れてもらうようにしてほしいなど。
 事務局 : まず、こちらは、継続用紙なので。
 委 員 : ここで見ている。
 事務局 : ここで見ていただくようになります。
 委 員 : これを見ればいいのね。
 事務局 : そうです。
 委 員 : それは問題なくなりました。あとは、計算のところに幾つか。
 事務局 : 一応、利用がなければ、チェックはないのですけれども。
 委 員 : でも、最初に申告するのは利用するから申告するのですよね。
 事務局 : それはその前の附則のところに。利用は他課の情報を利用するときはここを使うことになっていて。
 委 員 : そうでしたか。そういう使い方ですね。
 事務局 : すみません。利用はそうですね。
 委 員 : 私の間違いでした。
 事務局 : 収集のところですね。他課から収集するという。
 委 員 : 書いてないのは、自分の課でしか利用しない場合だと理解していいですか。
 事務局 : いや、ほかの課の情報を利用する場合が個人情報ファイルの利用で、目的外利用のほうにほかの課がこの課のファイル簿を利用するというのを記載するようになっております。
 委 員 : すみません、見れていませんでした。そうすると。この辺は記載要領にはっきり書いてありますね。
 事務局 : はい、書いてあります。
 会 長 : 委員からご提案というのは、以上でよろしいですか。
 委 員 : そうですね。あとは、やりながらまた聞かなといけないところが個人情報ファイル簿関係であると思うので、その場面でまたお伝えします。個人情報ファイルの利用のところについては、大体説明を受けました。理解いたしました。
 会 長 : 私のは、ファイル簿で記録項目のその他が個人識別番号になっている。
 事務局 : ここですね。
 会 長 : ですね。それはもう変えているのですでしたか。

事務局：規則を改正する手続を今取っております。
会 長：はい、様式だから、規則ですから。
事務局：すみません。では、よろしいですか。
会 長：どうぞ。

《教育総務課着席》

会 長：それでは、個人情報に係る事故報告についての報告をいただきたいと思います。
こちら鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会でございます。

それでは、まず、会議の記録の関係上、ご所属とお名前ですね。こちら承ってもよろしいでしょうか。

実施機関：教育文化財部次長兼ねて教育総務課担当課長の小原と申します。よろしくお願いいたします。

会 長：よろしくお願いいたします。それでは事務局より概要の報告をお願いいたします。

事務局：事務局のほうから、教育総務課の案件につきまして、概要のご説明をいたします。
資料番号は、資料2－R 6－11で、内容は、共同事業者によるメールの誤送信についてとなっております。

令和6年9月30日に、子どもの教育格差解消に向けた取組となっております「鎌倉市放課後エンパワーメント・プロジェクト協定」を鎌倉市、公益社団法人チャンスフォーチルドレン、株式会社三井住友銀行フィナンシャルグループの3社で締結しました。鎌倉市など三者の役割については、別紙の資料がついていると思います。そちらを参照ください。公益社団法人はチャンスフォーチルドレンの欄で、利用者への相談支援、クーポンの発行などを行っています。

今回のメールの誤送信は、公益社団法人が当プロジェクトの運営を行う中で、42名の利用者に宛メールを送信した際、BCCで発信するところTOの欄にアドレスを入力して送信したため、42名分のメールアドレスが流出したものとなっております。送信の際、BCCにしたことをダブルチェック等の対応をしないで送信したことにより、流出となったものです。以上です。

会 長：すみません。別紙というのはどちらのものですか。

事務局：ずっと前ですね。続きで、事故報告書のこのメールの誤送信のその次のページに。

会 長：というところでございまして、鎌倉市さんは、教育施策についてはかなり積極的に今対応を取れているというところでもありますけれども、今報告いただいた内容のほかに補足、追加等ございますでしょうか。

実施機関：もしよろければ、その後、チャンスフォーチルドレンと事故発覚後、数か月程度経過しておりますけれども、内容を詳細に担当者等にヒアリングさせていただいて、その後の状況もお伺いしていますので、簡単にご報告をさせていただきます。

まず、ダブルチェックの状況につきましては、その後マニュアルにもダブルチェックが入っていて、形式上はやっていたみたいなのですが、その場はかなり形式的になっていたところが、こちらがそもそも発生したという形でございます。

二人が同時に見るような形で、一緒に指差し確認をするという形だったので、そこは流れ作業的に、かつ、この事業の始まるころもあって、多くメールを送るチームだったので、より一層1件1件のチェックが甘くなってしまったというのが大きな要因であったと伺っておりますので、対応策としてそこは徹底していくという

ところは、当時書かせていただいたのです。

その後チャンスフォーチルドレンから積極的な提案がありまして、新たなメールシステムの試みをして、Gメールの中のアプリですけれども、BCCで一斉に送信するということはもうしないということにして、表にもともとアドレスリストを入れておいて、ぽちっと選択してボタンを押すとメール自体が1件1件作成をされる形なので、メールが一斉にまず送信をするということはもうないと。

なので、数十件が一斉に漏れるということがもう絶対にないので、あとは、1件1件が正しい方、内容が正しい方にいつているかというのを確認するということによって、そもそも多くのメールアドレスに送信するということをないようにすることとか、あとは内容に応じて、基本的に一人一人変えないといけないような内容でなければ基本的にメール本文に名前は書かないということで、保護者様とか、お子様へという形にするような形で、対応していきたいという形です。

まさにこの事故を踏まえて、単純に人に整理させるだけじゃなくて、仕組みのほうもちゃんと整えていただいているというふうに伺ってございますので、その後は、もう事業を運営しておりますけれども、問題なく遂行しています。

会 長 : ありがとうございます。

それでは、委員の皆様、ご質問等ありましたらご質問をお願いいたします。

委 員 : よろしいですか。

会 長 : はい、どうぞ。

委 員 : まず、事故報告書のほうへの追記をお願いしたいのは、事故対象事業の実施方法のところのその他のところで、委託事業というのですよね。指定管理の。

実施機関 : 委託でも指定管理でもなく、こちらについては、包括連携協定としてチャンスフォーチルドレンに締結させていただいて、何かを委託する、お金を渡すとかという形ではなくて、三者協定ですから、三井住友フィナンシャルグループがチャンスフォーチルドレンに寄附をしております、その寄附金をチャンスフォーチルドレンが使って電子クーポンを鎌倉の子どもたちに配るというものです。

そのためのものとして、電子クーポンを配るに当たって、基本的に配る対象は就学援助を受けている世帯になりますので、基本的には、家庭からチャンスフォーチルドレンにそのクーポンを出してくださいと依頼をするのですけれども、申請があった方が、本当に就学援助対象世帯なのかどうかということだけ鎌倉市で確認という形で、そこについて包括連携協定を結ばさせていただきますので、事業形態自体は、包括連携協定の指定管理でも委託事業でもないという形でございます。

委 員 : 経緯を見ると共同事業者の職員とあるのですけれども。事故の内容のところの共同事業者の職員がと書いてあって、この職員というのは所属は。

実施機関 : チャンスフォーチルドレンです。

委 員 : そうですね。そうすると、ここは、書き方は多分事務局にお聞きしたいのですけれども、自分のところの職員でなければ、委託事業とか、指定管理者とか通常はチェックマークがあります。

事務局 : そうです。

実施機関 : がゆえに、委託事業の指定管理でもないので共同事業者の職員となっています。

委 員 : そういう意味では、ちょっとチェックマークの項目が足りないからどれにつけたらいいのか分からないというケースなのかもしれませんけれども。

実施機関 : そうです。対象事故の実施方法という意味でいけば、まさに今回の想定していな

いこのフォーマットで想定していないことになるのでチェック。

会 長 : これはなかなか難しいですね。形式的に見れば、個人情報の第三者提供後の漏えいという話なので、そうすると鎌倉市が当事者ではないという扱いになるのですけれども、ただ、一緒に事業をしているという意味では、鎌倉市の事業でもあるということになりますね。

実施機関 : そうですね。なので、まさに発生したときにもここに報告すべき事案かどうかというのを確認させていただいて、そのときもちよっと難しいねという判断ではあったのですが、隠すものでもないもので、ここの判断を含めて、基本的には委託事業であるといったところです。

会 長 : なるほど。分かりました。共同で実施しているので、やはり市の側での事業の一部という位置付けは適切なご判断かなと思います。分かりました。この辺りは追記等の書きぶりで分かるようにしておくということが必要かもしれないですね。

会 長 : そのほか、いかがでしょう。

委 員 : それで、あと再発防止策をいろいろ書いていただいた後、特に1件1件、メールを送るようなシステムを導入したとか、そういう話をぜひ書いてください。追記で。

実施機関 : 分かりました。はい。

事務局 : そうしましたら、追記した形で修正版を提出いただければと思います。

実施機関 : 承知しました。

委 員 : 個人情報ファイル簿を見ると、作成が令和6年10月1日となっていますけれども、事務局のほうで修正したという日という理解でよろしいですか。

事務局 : こちらについては、次長のおっしゃるとおり、市の個人情報になるのか、そちらの企業の個人情報になるのかというちょっと線引きというか、そこも難しかったため、元々はなかったものです。ただ、やはり市の持っている個人情報が流出したという整理に最終的にはなったことから、後付けではありますがファイルを作成したところです。

委 員 : この件は、事故を受けて新しく作ったということですね。

事務局 : はい。

会 長 : そのほかいかがでしょうか。事務局のほうに、先ほど追加でご報告いただいたメールのやり方ですね。これはぜひ全庁でも共有してもらえればと思いますので、もし可能であれば導入はそれほど難しいことではありませぬので、ご検討いただければと思います。

委 員 : そちら辺は多分事務局のほうで分からない点とかもいろいろあるかもしれないので、いろいろやり方とか、共有していただいて全庁展開するのであれば、そちらの持っておられる知見は結構重要かもしれないので。

実施機関 : はい。

会 長 : そうですね。特に保育所だとかにやっていただくのは、非常によいかなと思います。もちろん学校もそうなのですから。起こりやすいところにですね。そのほか、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長 : というところで、ご報告承りましたので、引き続き再発防止に努めていただければと思います。ありがとうございました。

実施機関： ありがとうございます。

《教育総務課退室》

委 員： 資料2—R6—11について、退席いただいた後に事務局に聞きたいのですが。

会 長： 以上、報告を3件いただいたところでございます。

では、改めまして、委員ご発言をお願いいたします。

委 員： この件は、会長がさっきおっしゃったとおり、これをモデルにして過去あったところ、事故があったところを含めて展開してほしいというのは、私も同じ意見です。

併せて、今回は、よく業者のほうも再発防止策を真剣にやってくれたという事案かなと私は思っていますが、何分今回42件あって、あと令和6年度だと80何件とか何かありましたよね。グーグルフォームなんかの。

これから42件が多分令和6年度のナンバー2かな、ワースト2番目で、ワーストはもっと悪いのがありましたよね。グーグルフォームの案件だったと思うんですけど。言いたいことは、やはりここら辺10を超えとか、何か基準を一応持っていて、そういったときには、一番いいのは、個人情報については副市長だと思うのですけど。そこら辺何か大規模事故のときに別途対応するみたいなことは何か考えたり、あるいは実際運用されていますか。

事務局： 特にそういった運用はなく、国の個人情報保護委員会に合わせた形までしか。

委 員： そうですね。普段から私は、リスクマネジメントの仕事をやっていて、今特に言われているのが、いわゆる上級幹部へのエスカレーション、報告ですね。そこを最近言われるようになってきたので、個人情報についても一応事故取扱要領で副市長までは上がる仕組みにはなっていると思うのですけど、ちょっとこのままでいいのか、場合によっては、市長まで上げなければいけない案件とか、それも考えておいたほうがいいのかなというのを思いました。

もう1点は、委託とか、あるいは指定管理者の契約のときに、漏えいしたときにいわゆる契約解除になるというようなことは、はっきり書かれてないし、そういう運用というのは今まで多分されてなかったのかなと思うのです。なので、そこら辺踏み込んだ契約の記載、あるいは調達時の業者の説明会とかで、きちんと業者から出してもらういろいろ書類の中で、個人情報の管理体制について出してもらうとか、そういったことも今後考えてもらったほうがいいのかなという感じがします。

私からの意見は以上になります。

会 長： ありがとうございます。委託等々の場合には、個人情報に関して仕様は入っているのですよね。

会 長： 管理については、市と同様の管理体制をしいている。チェックが難しいので、そこをどうするかということですかね。となってくると、委託した後の実地の調査等をどれだけ実効的にやっていくかということも問題になるのかなと思います。

事務局： 今、会長がおっしゃられましたとおり、前回の書面監査の報告の中にも一応課題としまして委託後の検査ですね。そちらについてのやり方がどうしたらいいかというような課題が挙げられていましたので、その部分を今後解決していきたい。

会 長： 委託に関する事前の確認とか、契約締結時での確認等々、例年私が研修でお話をしている内容でも実はあるのですけれども、来週もそのお話をやるのですが。

委 員： そうですね。何か、入札時の入札書類で個人情報の管理体制とか審査書類で出さ

せられないのかなと思いますけれども。契約後のチェックは、なかなか忙しいと難しいし、業者も慣れてないから現場も甘い感じでちょっと見過ごしたのかなというのを何となく想像できるので、私は、入札時、あるいは契約前のところをきちんともらいたいというのが意見として。

会 長 : ありがとうございます。契約締結前だとか、説明会等の段階で、業者さんのほうの事前チェックをしておくというような話もしているところではあります。

事務局 : その前の参加前にという感じに。

委 員 : そうですね。それでもいいし、そうですね、入札だとそうかもしれないですね。あと、プロポーザル何かは、評価点のところでは個人情報の管理体制とかを入れてもらうというのもあっていいですね。

会 長 : それは多分入っていますね。

委 員 : そこは、入っているのであれば、実施していくことですよね。

会 長 : ですが、人員体制が大体そこから読めるので、ちゃんとやっているかどうか。

委 員 : そうですね。

会 長 : その確認ということになってくると思います。

委 員 : だから、その部分、特に個人情報を扱うものなんかは、評点に加点するというような方向性であるべきですね。

会 長 : あと、委託は庁内でやってもらうというのも一つの手なのですが、何せ老朽化で場所がないので、そこが大きい課題です。

問題点はこういったところで、適宜洗い出していくというのが重要になってまいりますので、ご提案の内容につきまして、きちんと記録として残して、できることをやっていくということをしてしたいと思います。

そのほか、いかがでしょうか。ちょっと TO と BCC、まだあるかという気がするのですが、さっき言ったようなシステムで何とかできるのであれば、それはヒューマンエラーは回避できますから、その辺りというのは何とか全庁的に対応できればなというふうに思っています。

ありがとうございます。以上が日程2でございます。

会 長 : 残る時間、1時間程度になろうかと思いますけれども、日程の3個人情報ファイル簿につきまして、できるところまでやっていきたいと思っております。先ほどご案内のとおり、4時半までという話ですが、そのほか連絡事項等々もありますので、4時20分、これを目途にできるところまでやっていくことにしたいと思いますので、よろしくお願いいたします。

(3) 日程3 個人情報ファイル簿について

会 長 : それでは、日程3、個人情報ファイル簿の審議でございます。

まずは、本日の案件につきまして、事務局よりご説明をお願いいたします。

事務局 : 前回の審議会で令和5年度分の報告が終わりましたので、令和6年度分の報告からとなります。令和6年度開始の新規事業としましては資料3-R6-1から20までの20件報告の予定です。

本日の案件は、お配りしました一覧表のとおりですが、今回の報告の中に、個人情報保護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

報ファイル簿」の作成が漏れていることが分かったものも含まれております。改めて届出を追加したものがございます。

事務局からの説明は、まさに所管課の案件ごとに1件ずつご説明したいと思います。なお、今回、令和6年度の一覧表20件のほかに、まだ報告書をまとめていてこれから報告するというものは、今のところ示されているのは8件となっております。これは次回の審議会に資料を提出したいと思います。以上です。

会 長 : ありがとうございます。そのプラス8件につきましては、年度が改まってからということになりますが、差し当たりは今回既にいただいている20件ですね。こちらのほうを順番にご報告を受けたいと思います。

委 員 : よろしいですか。

会 長 : はい。

委 員 : 今、事務局からの説明の中で、届出が漏れていて新たに追加したというのがありますけれども、資料3-R6-1からR6-20まで、どれが該当するか教えていただけますか。

事務局 : その報告の案件のときにこれが漏れていましたというところをお伝えしたかと思ったのですが。

事務局 : まず、3-R6-6の行旅病人死亡人援護事業です。それから、学校施設課の4件、学校整備計画検討協議会事務、土地境界承認事務、行政財産目的外使用許可・減免決定事務、工事施工承認事務、その五つというふうに認識しております。

委 員 : 分かりました。説明で漏れていたら、そのときまた教えてください。

事務局 : はい。

会 長 : よろしいでしょうか。それでは、事務局より1件ずつ報告をお願いいたします。

事務局 : まず、資料3-R6-1からです。内容は、街頭の防犯カメラ運用事務で、所管課は地域のつながり課です。市内におけます犯罪の抑止を目的としまして、防犯カメラを設置しており、画像を取得しています。画像の保存は14日間となっております。設置と管理運用につきましては要綱を設けて管理を行うこととなっております。

令和6年度に、鎌倉高校前と鎌倉駅東口の2か所に設置するため、ファイル簿を登録したものとなっております。

会 長 : そうすると、市内の街頭の防犯カメラはその2か所しかないということですか。

事務局 : 街頭としては2か所で、施設につけているものは何か所かございます。

会 長 : はい。このほかはあれですね。交差点等々には県警のほうを設置しているものがあるわけですね。防犯カメラ。

事務局 : 市としてするものは。

会 長 : 今お話しした2件のものがあるということですね。

事務局 : その後、予算の関係で、増やしているかもしれません。

会 長 : 分かりました。この段階ではということですね。

事務局 : はい。

会 長 : 報告書、こちらにつきまして、質問等ございますでしょうか。

委員、いかがですか。

委 員 : これ、前回資料3-2-16のところ、前回の議事録で言うと12ページから15ページまで、議論をしていますので、同じような議論をまた改めて記していただきたいというのが一つです。それから、事務局の説明をいただきましたけれども、市の街

頭、市の所有街頭につける防犯カメラということですね。この件も。

事務局： つけるまでは市の所有ですけども、施設が市の所有かどうかまでは。

委員： 分かりました。前にやはり防犯カメラの要綱とか、あるいはルール類がそれぞればらばらになっているという感じの話があって、要は、それぞれに合うように作っているという話だったと思うのですが、この辺を1回整理して、次回とか、どういう状況になっているかというのはまとめられそうですか。

事務局： 保管、その期間が何日間か。

委員： というよりも、まず難しければその根拠になっている要綱レベルでもいいと思うのですが、これは複数ありますよね。

事務局： もともと初めて始まったときに答申とかで出たのを基に、関係各課それを見ながらやっていたと思います。私も、その当時いなかったのですが、当時のことはよく分からないのですが、平成20年3月24日の個別答申の個人情報保護制度における防犯カメラの取扱いという、このときの答申を基に、いろいろ整理をしてというので、今、一番の所管としては、今回出された地域のつながりというところが要綱とかを定めたりとかして統括しているとは聞いております。

委員： ページで何ページですか。

事務局： ページで一覧表の8-3のところですか。こちらのほうに平成20年のときのものなので、できるところもあると思うのですが。

委員： 1回役所全体でどうなっているのかというのを把握して、かなり当時から時間も経過しているので。

会長： 自治体さんによっては、どこかの部署が一括して管理をしていて、数も把握しているというのがありますけれども。

委員： そうですね。それにしても警察に出すとか、そういう話とかも使えば結構専門的な知識もないと難しいので、本当は一括管理のほうがよろしいですね。

事務局： この事業としては、所管が地域のつながり課になるので、こちらでまとめてというよりは、そちらと共同でないとなんとなく難しいかなというふうに思います。

委員： 共同でもいいと思いますよ。

事務局： そちらの課と、また。全庁的なのはこちらで作る予定だとは言っていたので、それを見てこちら側も動く感じになるのかなと。

委員： 全庁的にそういう動きがあるというお話を今伺えたのは、一つよかったと思います。カメラの話については、またいろいろ出てきますし、そういう全庁的な動きについては、随時ご報告いただけると。

事務局： こちらにはいつも相談を受けながらやっている。

会長： 防犯カメラは、今や必要最小限というか、必要なだけというような状況にもなりつつあるわけですので、恐らく設置は増えていると思われますから、管理をある程度全庁的に共通しておいたほうがよいというのがよいかと思いますので、この点のご検討いただければと思います。

委員： あと、合わせて監査のところですね。やっぱり年1回運用状況を内部部門ではなく、第三者的な部門が監査するような対象に検討していただきたいなと思います。

会長： 保存期間の14日はちょっと短いと思うのですが、やっぱり30日が一つの相場だと。

委員： 多分、容量の限界だと2週間しか駄目なのではないか。

会長： という気がします。ただ、そこに記録媒体を入れるのではなくて、飛ばして映像

のほうに記録させれば時間数は調整できると思いますから、それは設備の問題でしょうね。

委 員 : 今の話で、個人情報ファイル簿を見ると記録の形態、電磁的記録というのがあるので、SDカードとディスクとあるのですが、SDカードは使うのですか。

事務局 : SDでということで報告を受けております。

会 長 : ですからカメラに搭載されているのですね。

事務局 : カメラに入っている。

委 員 : ああ、そういうことですね。だから、カメラで1回SDに落として、SDからまたどこかに移すのですよね。きっと。それしかやってないのかな。

事務局 : そこはリモートで何かSDカードから取得できるような話を聞いています。

委 員 : 無線で飛ばすということですかね。

会 長 : ありがとうございます。

そのほか、いかがでしょうか。ご意見等ございましたら。よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長 : それでは、1件目につきましては、以上とさせていただきます。

それでは、次の案件をよろしくお願いいたします。

事務局 : 資料3-R6-2。内容は、鎌倉市発達支援システムネットワーク事務です。

発達支援システムネットワークが、児童福祉法に規定しています障害を持ったお子さんなどの早期発見、支援等ライフステージに合わせた生活全般にわたる一貫した支援を行うため、医療福祉、教育等の関係機関の連携を図るために設置する組織で、当該ネットワーク設置要綱で、推進協議会、連絡会議、支援活動チームを設けています。

当該ネットワークに参画する医師、学校関係者、福祉団体の関係者などから推薦され委員として委嘱した方につきまして、報酬支払い時の源泉徴収事務、会議開催時の連絡に必要な連絡手段について、委員の個人情報を取得するものです。なお、マイナンバーにつきましては、報酬の支払調書を作成する際必要として収集するものです。

会 長 : 協議会の構成員に関する個人情報の取得というところでございます。こちらにつきまして、ご質問等があればよろしくお願いいたします。

委 員 : よろしいですか。

会 長 : はい、どうぞ。

委 員 : ページで言うと8ページ。個人情報ファイル簿の上のほう、記録の形態、文書、電磁的記録にチェックマークが入っていて、この下のほうに個人情報ファイルの種別となって、チェックマークが法第60条第2項第1号の電算処理ファイルと、あと政令第21条第7項に該当するファイルとあるのですけれども、まず、これ文書は使っているのですか。個人情報ファイル収集に関して。

事務局 : おそらく新規で委員さんが見て行って、いろいろ紙で書いていただいて、それをその中の情報をエクセル形式でやっているという意味だと思います。

委 員 : 紙、それから電子ファイルも、両方個人情報が記録されているのですか。

事務局 : そうですね。まずはこちらの新規の委員さんのときには、個人情報を書いていたいたり、収集するときは、必ず書いていただいた上で、それを紙でも保管するの

ですけれども、ハードディスクの中にも入れておいて、同じやり方でやっているというふうなことを。

委 員 : そうすると、多分60条2項2号のマニュアル処理ファイル、これもチェックマークかなという気が。

事務局 : マニュアル処理ファイル、エクセルの基になる紙ファイルなので、別個で存在するわけではないので、21条の7のほうになるのかなと思ったのですけれども。

委 員 : そうなのですね。

事務局 : マニュアル処理ファイルは、どちらも2項2号の場合は、また、エクセルファイルと別個のファイルだったのですけれども。

委 員 : この辺、記載要領はどう書いてあるか、今説明できますか。個人情報ファイルの種別のところをチェックするときに、どう書くかというのを記載要領はありますよね。ここについて説明はありますか。今、説明できますか。

時間がかかるのであれば、そこを見ていただければあったという確認で。

事務局 : はい。後ほどでも。

委 員 : そうですね。分かりにくければそこはやっぱり分かりやすくする方向で見直しをしてほしいというのが意見です。

会 長 : はい。紙媒体で保管している保管の仕方にもよるかと思いますね。ファイルのファイリングの仕方。上が容易に検索できるような形でファイルをしているのであれば、そのマニュアル処理ファイルと考えますけれども。

委 員 : 氏名が書いてあり、それで氏名を基に多分見るのかなと気がしたのですけれども。

会 長 : ただ、マニュアル処理ファイルの定義であればデータベースと同じようにきれいに整除されていて、すぐ検索は容易にできるという形だと思います。そうなっているかどうかですかね。来た順に積んで、挟んでいるだけだとちょっとそれは難しいので。

委 員 : 多分、残しているということは何かという感じでイメージしているのですけど。

会 長 : ええ、多分、そうだと思いますけれども、ファイルの仕方ですね。

事務局 : 今、委員からありました事務の取扱要領の6ページ目のところに、個人情報ファイルの記入の方法について説明があるのですが、ここだけではどの職員が見ても書けるかという、難しいところがあるので、この部分はいろいろ参考にしながら直していかなければいけないかなと思います。

会 長 : そうですね。制度が改まったばかりということもありますから、そういうのは走りながらいいと思いますね。徐々に実態を処理する、修正をしながら進めていただければ、それで十分かと思います。

委 員 : 前回もそういう感じで記載要領を適宜見直してくださいという話の一例だと思いますので、ぜひ検討をお願いいたします。

会 長 : ありがとうございます。そのほかいかがでしょうか。よろしいでしょうかね。

《 了 承 》

会 長 : ありがとうございます。資料3—R6—2は以上ということにいたします。続きまして、3をお願いいたします。

事務局 : 資料3—R6—3は、発達支援システムネットワークで対象児のお子様に関する情報についてです。ネットワーク事務で設置しました協議会等で検討する対象とな

るお子さんに対する支援の検討を行うに当たり、必要となる個人情報を取得します。

要配慮個人情報は、病歴、障害、健康診断等の結果及び医師などによる指導・診療・調剤などが情報として取得します。過去に審議会からいただいている類型答申を基にして、相談事務について審議会意見に基づくものとなっております。

会 長 : ありがとうございます。というところございまして、こちらにつきまして、ご質問等ありましたら、よろしくお願いいたします。

委 員 : 発言が適しているのかどうかちょっと不安なのですが、この個人情報の取得の中に本人の状況というのはあるのですけれども、保護者の困り感というのを求めたりはしないのですかね。私、発達支援の仕事をしているもので、本人の状況とここに書かれているのですけれども、虐待防止も考えて保護者の困り感というのを情報収集することはないのかと思うので、ちょっと気になったのですけれども。

会 長 : そうしますと、対象として要支援者だけではなくということですかね。

委 員 : そうですね。

会 長 : ご家族の方もということですかね。

委 員 : ある程度の年齢になれば本人が困り感はあるのですけれども、養育の間は、やっぱり一番困るのは母親なので、ちょっとその辺が目的に適したのであれば、保護者の困り感、願いというのも情報としてほしいなと思いました。

会 長 : 実質的には、そうだと思うのですが、ここ対象は対象児童だけなのですか。

事務局 : 家族構成のほうのこちらの個人の生活状況ということで、収集項目として挙がっていますので、それとあと、相談内容というところにある程度包括的に出ている。受けられる体制にはしているのかなとは思いますが。

会 長 : ですから、実際にご相談されるのは保護者の方ということですよ。

事務局 : そうですね。対象となる児童だけではなく、ご家族の情報も併せてこの中には入るという理解ではあります。

会 長 : ここで記載されている本人、その収集先のところで保護者とありますので、これは収集した先は保護者なののですけれど、保護者の方自身のということですよ。

委 員 : 本人及び保護者の状況があるといいかなと思うのですけれども。

会 長 : ですから、対象者はやっぱり児童だけではなくて、保護者の方そのものの情報というのも当然入るのではないでしょうか。

委 員 : そうですね。

会 長 : ケース会議をするわけですから、家庭の状況は当然出てきますし、保護者の方の情報も当然入ってきますから、その辺はやはりそうなのではないでしょうか。

事務局 : そうなりますと、例えば記録範囲のところを記録する児童及び保護者とする、保護者自身も本人ということに。

会 長 : そうなると思います。

委 員 : 記入する方が、それを自分のことも書いていいと分かれば、ということですよ。

事務局 : あとは情報を取得する際の形式もちょっとそこら辺は、それは実施機関のほうで工夫が必要なのかなと思います。

会 長 : ですからその実態の確認をいただいて、対象を追加する必要があるようでしたら、追加をしていただくということで、所管課にはお話を持ちかけてみてください。

事務局 : はい。

会 長 : ありがとうございます。

委 員 : その際に写真とかも使っている可能性があるのでは、画像とか、本当はないですか

というのも一緒に聞いてもらえるといいかなと思います。

事務局： 画像の使用有無のところに。

委員： はい。

事務局： 分かりました。

会長： 将来的にはありそうですね。画像を使う。

委員： 病状とか、写真を見ると、より分かりやすいですね。

会長： ええ。ありがとうございます。そのほかいかがでしょうか。

委員： 多分、誤記載というか、誤字で。資料のほうを拝見して対象児の成育歴が「生きる」という字になっているのですが、その他の記載のその他の成育歴が成人の「成」になっているのは、多分誤記ではないのかなという。この表から作っていらっしゃる。

事務局： そうですね。ここは、実施機関で足しているところなので、どちらかが正しいということになると思います。

委員： 多分普通で言うと「生まれる」のほうが正しいと思います。

事務局： 分かりました。確認します。

委員： そうですね、確認をしたほうがいい。

事務局： 確認して、必要があれば修正と。

委員： はい、「生まれる」のほうのような気がします。

会長： その点、よろしく願いいたします。ありがとうございます。
ほかはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会長： では、いただいたご意見、こちら所管課のほうにご確認をお願いいたします。

では、資料３－Ｒ６－３につきましては、以上といたしましょう。

では、続きまして資料３－Ｒ６－４をお願いいたします。

事務局： 資料３－Ｒ６－４、鎌倉市相談支援包括化推進業務は、複雑化、複合化した福祉的課題を抱えた世帯に対応するため、分野を跨いで複数の機関が連携し、包括的な支援を推進するものです。内容は、相談支援に当たり必要となる関係機関等との情報連携を行うため、クラウドシステムの利用で、オンライン結合に該当します。

システム結合は、厚生労働省の医療情報システムの安全管理に関するガイドラインに基づいて安全に利用でき、医療機関、薬局、介護施設などで働く医療介護者の多職種連携や患者・家族とのコミュニケーションツールとして、全国の医療介護の現場で利用されている完全非公開型医療介護専用SNS「メディカルケアステーション」を導入します。

相談者の情報を、システムを通して共有することで、迅速かつ効率的に連携して、相談者に対する包括的な支援が可能となっていると聞いております。

会長： ありがとうございます。アプリを使ってということで、それ自体は先ほどご案内のとおり、それなりに安全かと。システムを持っているものということですが、そこを介してということですかね。相談等の業務で情報を取得するということのようです。ご質問等ございましたらよろしくお願いいたします。

委員： まず、今回のこのクラウドシステムの情報を活用したこの取扱いですが、前回のグーグルフォームの通達みたいに、何か全役職的に通達みたいなのは、出し

たことはありましたか。

会 長 : こういうものを利用する場合にはということですかね。

委 員 : なければ個別にそれを都度気がついたことで、そこら辺はどうでしょうか。

事務局 : 通達というのは、利用に際しての注意事項と。

委 員 : そうですね。

事務局 : 前回事故報告しました、グーグルフォームを利用する場合の通知文を出しているだけです。

委 員 : そういう意味では、クラウドは、何か出ていますか。これですか。

事務局 : そうですね。それは一応今のところの基準ということで。

委 員 : 分かりました。そうすると、これは鎌倉市外部サービス利用基準、これはどういう形で今周知をされていますか。

事務局 : 庁内職員は、各職員に配られる PC の電子掲示板で周知を図っています。

委 員 : 掲示板に掲載しているということですね。

事務局 : はい。

委 員 : これ基準が去年の 5 月 23 日作成されて、これについて説明会はありましたか。

事務局 : 特に全庁的な説明というものではないのですが、こういうシステムを入れるときには、必ずシステム審査会というデジタル戦略課所管の会議にかけられて、こちらのほうも挙げられているというふうに聞いています。

委 員 : 外部サービス利用基準が去年の 5 月 23 日に作成で、今報告しました相談支援包括化支援資料のオンライン結合については、5 月 24 日にファイル簿ができていますので、一応、このサービス利用基準に合致しているかということ、その辺、詳細は分からないところもありますけれども、今、審査会にちよどこかけられるという話があって、この件は審査会にかけられましたか。

事務局 : かけられました。

委 員 : かけられた。

事務局 : かけられて個人情報のほうはということで、こちらを変更してくださいということもあり、上がっていると聞いております。

委 員 : 審査会はどういう議論になったかというのは、我々に情報提供をいただくことはできますか。

事務局 : その辺は、私たちも分からないので、確認を取ります。

委 員 : 内容的には技術的安全管理措置の話と密接に絡むので、できれば教えてほしいなというのと、今後先ほどおっしゃった審査会にかけられたのであれば、かけられていますという話も説明いただけるといいかなと思います。

事務局 : 分かりました。システム審査会での協議の内容を共有できるかという形。

委 員 : 全部が難しければ、個人情報の関連するところだけというのがあるかと思いますが、今回みたいに持ち出し許可の資料をつけていただくとかですね。

事務局 : 一つの報告の方法ですけれども、資料で今オンライン結合による提供についての報告書がついていて、その後ろにファイル簿があるのですけれども、この中で例えば、一番最後の部分の審査会が取ったものについて、そのやり取りの記録でファイルをつけるとか、そういう形に。

委 員 : そういうやり方もありだと思いますけれども、これはホームページに公表しますよね。

事務局 : この報告書は、載せてないです。

- 委 員 : ファイル簿と勘違いしました。報告書に書くのですね。失礼しました。
- 事務局 : 報告書のほう。それでしたら対応は担当課に書いてもらう形になりますけれども、記載できるかなとは思います。
- 委 員 : 鎌倉市外部サービス利用基準の役割名称とその役割、4 ページのところ。ここをそれぞれ責任者が1、2、3、4つと、あと最後は管理者、具体的に資料3—R 6—4の案件については、誰が該当するのか説明できますか。最高情報セキュリティ責任者は、はっきり副市長と書いてあるからいいのですけれども、包括情報セキュリティ責任者は健康福祉部長ですか。それとも別ですか。市長が直属の統括情報セキュリティ責任者とする。
- 事務局 : 別のシステムごとに設けられていると思うのですけれども、今の段階でそれを説明できるだけのものがないので、その辺についても報告書のほうに外部サービス利用というクラウドシステムであれば、統括情報システム責任者は誰かとか、担当に書いてもらうというやり方をするのかと。
- 委 員 : オンライン結合、あるいはクラウドを使った事業ですね。ポイントは、多分実務をする人、恐らく情報セキュリティ管理者あたりだと思うのですけれども、この人が常に設定の内容を理解して、きちんとID、パスワードで入ると思うのですけれども、ID、パスワードの管理とか、きちんとやっているという監査を受ける体制、そういったものを確保して野放しにならないように、監視ができる体制をしたほうがいいのかと思いました。
- 会 長 : そうですね。報告書の様式を少しその点は、手を入れる必要がありそうですね。所管課のほうだとしてもセキュリティ責任者は誰なのかということですね。そういう記載事項を設けていただくことだと思います。
- 委 員 : あと、クラウドは便利だし、今後いわゆるハード型のシステムからクラウドにどんどん移行していくと思いますけれども、ID、パスワードが漏れたらその情報は全部漏れるのです。そういうことを現場の人が理解しているかというのが一番大事なかなと思います。
- 会 長 : そうですね。クラウド化で申請文を公開していくというのは、国の方針でもありますけれども、そのときは市役所を介さなくてもいいようになるんじゃないかという話もあるので。逆にその意味では、セキュリティの問題が発生しないということも起こりそうではありますけれども、でもすぐ実現するわけではありません。ともあれオンライン結合につきましては、今お話があった部分をご確認をいただいて、様式のほうの変更のご検討も併せてお願いできればと思います。
- 委 員 : それとシステムとか、クラウドを含むものは、鎌倉市外部サービス利用基準を毎回机上に置いていただけるとありがたいと思います。
- 会 長 : 持ち帰らないように。
- 委 員 : そうですね。持ち帰りませんけれども。
- 会 長 : 最後に一言言っていただければ、多分それで置いていくと思います。
- 事務局 : 報告書のうち、オンライン結合に関するものについては、様式の変更を検討させていただきます。
- 会 長 : はい。
- 委 員 : オンライン結合とクラウドと両方ですかね。
- 事務局 : 一応クラウドもオンライン結合も一応この中的一部分と考えていますので。
- 委 員 : はい、分かりました。

会 長 : ありがとうございます。それでは、資料3—R6—4につきましては、以上とい
たしまして、続きまして資料3—R6—5ですね。

事務局 : 資料3—R6—5は、鎌倉市福祉システム共通用窓空き封筒有料広告掲載事業者
募集に係る事務です。

こちら、事業者の決定に当たりまして、市税を滞納していないことを条件に付し
ていますので、市税の収納状況の確認のために個人情報を使います。市税の収納状
況については事業主の個人市民税、固定資産税、特別徴収事務も含まれていますの
で、従業員の個人住民税が該当するため、個人情報の取扱事務という位置付けです。

会 長 : ありがとうございます。これが福祉システム共通なので、福祉関係の部署で利用
するもの全てにかかるということですかね。

事務局 : そうです。

会 長 : というような内容になりますが、こちらにつきまして、ご質問等ありましたらよ
ろしくお願いいたします。

事業者さん個人のということですかね。個人の市税の納付状況ということですか。

事務局 : どうしても滞納状況を確認するとすると、法人市民税だけではなくて、事業者の
個人市民税まで見るという方法を取っているということ。

会 長 : それで今回報告事項になっている、ということですかね。

事務局 : 新規なのでこういう形で。

会 長 : なるほど。個人事業主さんであってもやっぱり個人の市民税、これを見ていると。

事務局 : そうですね。個人事業主は、もちろん法人でも同じものです。

会 長 : ということですね。

事務局 : はい。

会 長 : 分かりました。こちら、ご質問等いかがでしょうか。

委 員 : 1個だけ。連絡手段とか、一応電話番号だけでいいのか、ほかにも使っている情報
を取得しないか念のため確認をいただいたほうがいいかなと。その点だけ。

事務局 : メールとかがないかということですね。

委 員 : そうですね。

会 長 : そのほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

事務局 : 恐らくこの時点で、対象が1社だけだったということです。

会 長 : それを念頭に置いているということですね。

事務局 : その方に合わせて今回は作ったということを聞いていますので、この時点では取
り扱いがなかったのかなという。

会 長 : 市税関係のファイルにもし記載の欄があれば、今後はあり得るかもしれませんね。

事務局 : 市税のほうまでは見ないので。

会 長 : そうなのですか。

事務局 : 滞納があるかどうかというのを納税課に確認依頼を出すという。

会 長 : そのときに電話番号までということなのですか。

事務局 : いや、その事業者さんと連絡対応するために、今回は1件だけが該当だったので、
メールでのやり取りはしていなかった。

会 長 : メールでのやり取りは普通に考えられますね。恐らく。広告の掲載の応募という
のは、ただ手を挙げれば、それで済むのですか。

事務局 : どういう募集の仕方をしているのか分からないのですけれども、そんなにたくさ
んの業者さんはないみたいなので。市内の業者さんに、市から郵送する封筒に広告

を載せませんかということで、お金を取るということなのです。このシステム用の窓あき封筒を特別に福祉部で作るということなので、それで業者さんが手を挙げたけれども、滞納があるところの広告は載せることはできないということです。

会 長 : 誤送付の防止にとっては、非常によいことなのですけれども。取得する情報が本当に電話番号だけなのかということなので、そこだけですよね。ご確認いただければと思います。そのほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長 : それでは、資料3-R6-5につきましては、以上でございます。

では、資料3-R6-6をお願いいたします。

事務局 : 生活福祉課の行旅病人死亡人援護事業ですが、ファイル簿が漏れていたものです。従来から行っていますが、当該業務が発生したところで届出がなかったことが分かって、届出がありました。墓地、埋葬等に関する法律、行旅病人及び行旅死亡人取扱法に基づきまして、鎌倉市内における行旅病人に対して必要な援護措置、縁故者の調査等を行うため、行旅死亡人について、遺族等の存否確認、遺留品等の処分等を行うために必要な個人情報の取得を行うものです。

会 長 : ありがとうございます。こちらは、ファイル簿が作られていなかったもので、改めて作成したというものになりますが、質問等はございますか。

位置付けですけれども、亡くなった方は法の対象外なのですけれども、一応千件未満がありますから、これは市独自のものになるのですかね。市が収めた形、それとも遺族との連絡のために必要な情報なので、遺族情報とみなして収集するのでしょうか。亡くなった方に関して。

事務局 : 遺族情報もありますし、あと、死亡人だけではなくて、病人もなので、取ってこういう形でもあります。

会 長 : そうですね。病人はもうご指摘のとおりですけど、亡くなった方に関してという位置付けなのですけど、法の対象外にしているところで、やや面倒なのですが。みなしという形でもよいかとは思いますが、遺族情報を、連絡を取るために必要だと。

委 員 : 1点、よろしいですか。

会 長 : はい、どうぞ。

委 員 : 個人情報ファイル簿のところの、記録情報の収集方法という審議会意見、類型答申10号とありますけれども、この資料はどこを。

事務局 : 要配慮個人情報のところ。1-3の相談事項と1-4の11番、健診、保健指導等に関する事務で要配慮個人情報に係る個人情報を取扱う場合。それから14の防犯、防災事項に関する事務で要配慮個人情報に係る個人情報を取扱う場合。人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、犯罪、災害又は事故の予防及び発生した際の連絡等対応を行うために対象者に係る要配慮個人情報を取得することが必要となる場合があるということで、その3件で取扱い可能というふうに考えました。

委 員 : もう1回確認します、一覧表の1-3の何号と何号と何号ですか。

事務局 : 1と。

委 員 : 1号。

事務局 : 1号。市民等からの相談、陳情、要望意見等の中でというところで、相談事務の

中で取扱いができるとされているのと、11番の検診、保健指導等に関する一覧と1-4ですね。健診保健指導等に関する事務と、14の防犯、防災、事故に関する事務で要介護1以上に係る個人情報を取り扱う。

委員：11と14で、ファイル簿のほうは今10号と書かれていますよね。そうなる。

会長：所在確認ということですかね。10号。

委員：ごめんなさい。要配慮の説明を聞いて、1と11と14を書いたということですね。私、収集方法のほうを10号と。

事務局：失礼しました。

委員：両方ある。失礼しました。

会長：ここに書くのですね。

事務局：こちらの2-2の所在確認。本人の所在確認と本人については個人情報を家族、関係者等から収集する場合、本人から収集することができる。

委員：はい、分かりました。今言えなかったのですが、今日取り扱っている中で、この記載、旧条例の書き方ではなくて、審議会への報告と書いてある。記録情報の収集方法等の欄のところで見かけたのですけれども、ここ今後どうしていくつもりですか。

事務局：審議会への報告のもの。

委員：この案件ではなくて、別のファイル簿に見かけた気がするのですけれども。

事務局：それは、先ほどのオンライン結合と同じですけれども、こちらの報告書を必ず出していただいて、同じように報告を受けるという形で。

委員：そうすると、審議会に新しく報告したものは、記録情報の収集方法等のチェックマークの内容が審議会についてはなくなって、審議会の報告というのに置きかわっている。そういうことですかね。

事務局：既に答申が出ているものは、新規としての報告ではなくて、答申のままでよろしいかと思うのですけれども、審議会にそもそもの法令とか本人同意とか、今までの答申がないものについては、その後審議会へ報告することが義務づけられるということで、審議会への報告をするよということで。今までの答申の中に当たらないものがこちらの審議会のほうに報告しています。なので、こちらはもう既に答申が出ているので、この審議の報告というのは、ここで上がっていますけれども、こちらの記録収集の方法について審議会への報告をもって相当な理由があったという形では取りません。

委員：そういう意味では、ここも概ねこの審議会ベースでチェックマークが入っているのは、今一覧表を見ていって、それに該当するやつを探せばいいと思うのですけれども、過去審議会で検討したものと相当時間をかけてやっているものもあると思うのです。だから、そこは定期的にこれでいいのというか、本当は再確認したほうがいいかなという感じがしたのですけれども、何分ボリュームが多いですね。

会長：そうですね。もう一度見直すのはなかなか。かなり網羅的にやっているの。

委員：そうですね。そういう意味では、何か気付きがあったときにこの視点でというのは。で、その類似のものを見ていくという感じですかね。まずは。

会長：取りあえずはそうなると思います。これをそのままいつまで維持するかというのはまたどこかの段階で考える必要があるかなと。

委員：そういう意味では、ずっとこの審議会の答申を管理するのが難しければ、新条例の下、審議会に報告すればいいということであれば、それに置きかえていくというのも管理の仕方としては、簡易化の方向になっているかもしれませんが、これは、

少し検討はしたほうがいいと思うので。私個人の意見として。

会 長 : そうですね。これが千件以上になってくれば、法律の対象として引っかかってくるようになると、またちょっと考える必要が出てきますね。その数。ありがとうございます。資料3—R 6—6につきましては、よろしいでしょうか。

《 了 承 》

会 長 : では、次で最後にさせていただければと思います。3—R 6—7をお願いいたします。

事務局 : 保険年金課の鎌倉市糖尿病重症化予防事業（ICT機器活用型）業務です。資料3—R 6—7をご覧ください。この事業は、国民健康保険制度に加入し、血糖値が高い市民に対して生活習慣病の改善等の保健指導を行い、糖尿病重症化の予防を目的とするプログラムとなっています。このプログラムは、市が対象者に利用勧奨を行い、申込みのあった方の情報を利用者の同意の上発注者に情報を提供します。

受注した事業者は、利用者に交付した歩いた歩数ですね。心拍数・摂取カロリーなどの計測を行う腕時計型の「ウェアラブルデバイス」と言われるものと血糖値の測定を行う「グルコースモニタリングシステム」、それから「体組成計」を装着することで、収集した情報を基に利用者に保健指導を行います。

要配慮個人情報該当しており、過去の審議会答申で健診、保健指導等で取り扱うことが必要な情報としていることに基づいて取扱いしております。

会 長 : ありがとうございます。この手のものが今後増えていくのでしょうかけれども、こちらにつきまして、ご質問等ございましたらよろしくお願いします。

委 員 : これも先ほど資料3—R 6—4の資料で話題になった審査会というのは、かけられるのですか。

事務局 : たしかかけられていたと思います。そこはもう一度確認します。

委 員 : 先ほどの資料3—R 6—4のときと同じように、報告書のところの記載を充実させる方向で再検討いただければと思います。

事務局 : 今回は、オンライン結合はしないような形式を取ると聞いています。

会 長 : 要するに、ウェアラブル端末を運用する事業者さん、そっちに情報がいく形になるのですか。

事務局 : 委託する感じですね。でも、委託事業者が持っているシステムというか、アプリをつけて使って、その中で納めるという形で。本当はもう少し広げたかったみたいで、医療機関もつながるとかもいろいろ考えてみたいなのですけども。

会 長 : ですから、その意味で情報セキュリティの問題にはなるかなと。そっちでやっているからなのですかね。検討を。

事務局 : そうですね。今回は、あくまでもこの委託事業者の機械の中だけで、市のほうに報告して終わりと。

会 長 : なるほど。分かりました。

委 員 : いずれにしても委託事業者から個人情報を漏れいしたら、市の個人情報も同じですからね。会長のおっしゃるとおりだと。システムのセキュリティは、市が責任を負いますね。

会 長 : ということになると思います。委託ですから、先ほど共同事業とはまた違うので、典型的なものになるかと思いますので。

そのほかいかがでしょうか。

これ一応、千件未満ですね。想定している数、千件未満なので、予備軍と言ったらとんでもない数ですけども、今のところまずそこまでの数が想定されてないということですかね。

事務局：そうですね。限定した対象者を中心にとということなので。

会長：はい。その他いかがでしょうか。よろしいですか。

《 了 承 》

会長： それでは、資料3－R6－7につきまして、以上といたしまして、もうお時間になりましたが、それでも進んだほうかなと最近思うようにしているのですけれども。ある意味でしっかり時間をかけて改善点も見いだしながら、進めていくところでもありますので、こういった進捗のスピードというのはあまり考慮する必要はないかなと最近思っているところです。

ただ、課題もかなり見えてまいりましたので、そういったところもうまく反映させながら引き続きご審議をいただきましたら幸いです。

では、本日につきましては、資料3－R6－7までで、次回からは6－8からということにしたいと思います。さらにこれについては、審議の8件が加わってくると思いますので、12件プラス8件だから増えていますね。また20件ということですが、また引き続きご審議いただければと思います。

というところでございまして、日程3までが終了ということになります。

(4) 日程4 その他

会長： それでは、日程3が今終了しまして、日程の4、その他でございしますが、こちらにつきまして、事務局より何かございますでしょうか。

事務局： 時間ですので、簡単なお説明になってしまうかもしれませんが、2点ございます。

1点は、個人情報保護条例の一部を改正する条例の関係です。

今回の条例改正につきましては、資料日程4のところにA4横ものを2枚入れたものをお配りしております。あと、刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の定義に関する条例の設定についてということで、今回変わりましたのは、国の法律の刑法が変わりまして、懲役が禁錮刑に代わりましたので、その制度の名称が変わったことによりまして、条例の附則に書かれております懲役の部分が禁錮刑に変わったというものでございます。3か所変わっておりまして、A4横の2ページ目です。2ページ目のところです。そこで3か所網かけの部分が変わっているところになります。

この3か所の改正に当たり、先ほど言いました刑法等の一部を改正する云々の条例の制定で、ほかの条例とともに一括で改正したという流れになっています。

2点目です。個人情報の監査についてです。令和5年度は1月から2月にかけてまして、個人情報の監査を行いました。令和6年度につきましても年度が変わる前に事務処理の確認を目的として実施を考えておりましたが、本日の日程2でご報告しましたとおり、昨年10月の審議会後に3件の事故が明らかとなりましたので、踏まえ直しという形で11月に実施しました。

調査項目は、机の上にお配りしましたチェックシートの内容を各課に示しまして、状況を調査したものとなっております。

結果の取りまとめについては、11月までの回答期限のところ、回収が遅れておりましたので、報告書の取りまとめができておりませんので、次回までに報告書を提出したいと考えております。説明は、以上となります。

会 長 : ありがとうございます。ということで2件ありまして、1件目は、これは法律の改正に合わせて、名称が変更されておりますので、これに合わせたというものです。2件目については、お配りしたチェックリストに基づいて監査を実施しているというところで、次回は難しそうですか。

事務局 : 次回。

会 長 : 次回がというところですので、では、次回のほうで報告書もご覧いただきながら今後についてもご検討いただければというところでございます。

こちら2点につきまして、何か質問等ございますでしょうか。

委 員 : 監査の話に関連して、ちょっとお願いがあります。去年もお願いしたのかもしれないですけども、令和7年度の個人情報の管理の監査、それから研修計画をもしご用意していただけるのであればお願いしたいと思います。以前出してもらいましたよね。

事務局 : そうですね。はい。

委 員 : あれの来年度版をお願いしたいと思います。あと、監査のほかには個人情報保護委員会からの調査書が来れば、また対応しなければいけないし、それも入れてもいいかもしれませんね。

事務局 : はい、分かりました。

会 長 : というところで、ご対応をよろしくお願いいたします。

それでは、ほかによろしいでしょうか。

そのほか事務局から何かございますか。

事務局 : 次回の日程調整の関係なのですが、今、候補日は取り消したものを持ってきたのですが、お配りしてこの中から調整いただく形でよろしいでしょうか。

委 員 : 持って帰って回答します。

会 長 : 候補日の中でご都合がつかない委員の方がいらっしゃるの、この中から絞っていくことにはなるのですが、その際には、ご出席が難しいということが生じますので、あらかじめご承知おきくださいというものでございます。改めてこの日程の候補日で難しいということがありましたら、教えていただければそこを外した上で、調整していくということになります。残念ながら皆様ご出席いただける曜日がなかなかなかったというところがありますが、他方で上半期のうちに一度は開催しておいたほうが良いだろうということですね。ということがありまして、こんな状況になっているというものです。

ですから、一応5、6、7月のうちに1回考えておりますけれども、この点につきましては、また改めてご都合がつかつかないか事務局のほうにご連絡をいただければと思います。ですから、もう少し来週か再来週辺りには確定したものを皆さんにお話しするということができると思いますので、よろしくお願いいたします。

また、逆に都合がつくようになったということであれば、それをご連絡いただければ幸いです。よろしくお願いいたします。

以上となります。何か全体につきまして、ご質問等ございますでしょうか。よろ

しいですかね。

《 了 承 》

会 長 : 時間が超過してしまいましたけれども、それでは、以上で本日の審議会は閉じたいと思います。

皆さん、ご審議いただきありがとうございました。またよろしく願いいたします。お疲れさまでした。