

令和2年度第3回
朝霞市情報公開・個人情報保護審議会議事録

令和2年11月4日

市長公室 市政情報課

別記様式（第4条関係）

会 議 録

会 議 の 名 称	第3回朝霞市情報公開・個人情報保護審議会	
開 催 日 時	令和2年11月4日（水） 午後2時00分から 午後3時09分まで	
開 催 場 所	市役所 別館2階 第1委員会室	
出 席 者	別紙のとおり	
会 議 内 容	別紙のとおり	
会 議 資 料	別紙のとおり	
会 議 録 の 作 成 方 針	<input checked="" type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした全文記録	
	<input type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした要点記録	
	<input type="checkbox"/> 要点記録	
	<input type="checkbox"/> 電磁的記録での保管（保存年限 年）	
	電磁的記録から文書に書き起こした場合の当該電磁的記録の保存期間	<input checked="" type="checkbox"/> 会議録の確認後消去 <input type="checkbox"/> 会議録の確認後 か月
	会議録の確認方法 委員全員による確認	
そ の 他 の 必 要 事 項	傍聴者 0人	

資料一覧

- ・ 会議次第
- ・ 個人情報保護制度関連資料
- ・ 情報公開事務の手引
- ・ 朝霞市個人情報保護条例逐条解説
- ・ 審議会に係る条例等
- ・ 審議会承認基準（抜粋）
- ・ 資料 1 情報公開制度
- ・ 資料 2 個人情報保護制度
- ・ 資料 3 事務登録様式

令和2年度第3回

朝霞市情報公開・個人情報保護審議会

令和2年11月4日(水)
午後2時00分から
午後3時09分まで
市役所 別館2階 第1委員会室

- 1 開 会
- 2 委 嘱 式
 - (1) 委嘱書交付
 - (2) 市長挨拶
- 3 議 題
 - (1) 情報公開制度・個人情報保護制度の概要説明
 - (2) 情報公開・個人情報保護審議会条例の概要説明
 - (3) 個人情報取扱事務登録様式の概要説明
 - (4) その他
- 4 事 務 連 絡
- 5 閉 会

出席委員(9人)

委 員	飯 塚 恭 次
委 員	越 智 学
委 員	斉 藤 弘 道
委 員	下 田 俊 樹
委 員	竹 島 博 之
委 員	野 昭 一
委 員	林 幸 子
委 員	増 川 悦 子
委 員	山 内 善 四 郎

欠席委員（1人）

委

員

原 田 公 成

事	務	局	市政情報課長	稲 田 雅 和
事	務	局	市政情報課長補佐	木 内 浩 貴
事	務	局	市政情報係長	細 田 啓 行
事	務	局	市政情報係主査	福 田 幸 世

審議内容（発言者、発言内容、審議経過、結論等）

◎1 開会

◎2 委嘱式 （1）委嘱書交付

○事務局・稲田課長

ただいまから、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会委員の委嘱書交付式を行います。

初めに、委嘱書の交付を行います。市長、お願いいたします。

五十音順にお名前をお呼びいたしますので、その場で御起立をしてお待ちください。

飯塚恭次様、越智学様、斉藤弘道様、下田俊樹様、竹島博之様、野昭一様、林幸子様、増川悦子様、山内善四郎様。なお、原田様は本日は御欠席でございます。

委員を代表しまして、飯塚様、市長の前までお進みください。

○飯塚委員

はい。

○富岡市長

委嘱書、飯塚恭次様。

朝霞市情報公開・個人情報保護審議会委員を委嘱します。

任期は、令和2年11月26日から令和4年11月25日までとします。

令和2年11月4日。

朝霞市長、富岡勝則。

よろしく申し上げます。

○事務局・稲田課長

市長、お戻りください。

委員の皆様、御着席ください。

飯塚様以外の委員の皆様につきましては、委嘱書をお席にお配りしておりますので、御確認の上、お納めください。

◎2 委嘱式 （2）市長挨拶

○事務局・稲田課長

それでは、富岡市長からごあいさつをさせていただきます。

市長、お願いいたします。

○事務局・富岡市長

こんにちは。本日はお忙しい中、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会委嘱式に御出席を賜り誠

にありがとうございます。また、本審議会委員を快くお引き受けいただきまして、厚く御礼申し上げたいと思います。

さて、皆様にはこれから2年間、本市の情報公開制度と個人情報保護制度の運営に関しまして、審議と検討をお願いすることとなります。情報公開制度は、市が保有する情報の一層の公開を図り、説明責任を果たすことで、市政の透明性を高めるとともに、より開かれた市政とすることを目的としております。

また一方で、個人情報保護制度は、市民の皆様のプライバシーなどの個人の権利利益を保護するためのものがございます。市が保有する個人情報を適切に取り扱い、公平で信頼される市政にすることを目的としているものがございます。

これら情報公開制度と個人情報保護制度は、車の両輪に例えられ、行政情報の適切な利用と個人の権利利益の保護、どちらも欠かすことのできない重要な制度でございます。

この審議会につきましては、本市がこれらの制度を運営していくに当たり、様々な視点から御意見を頂き、より信頼されるようになるためにも大変重要な意義を持つものがございますので、委員の皆様方には中立的かつ建設的な審議をお願いしたいと思います。

結びに、委員の皆様方の御健勝を心から祈念させていただきまして、簡単ではございますが、あいさつとさせていただきます。どうぞよろしく願いいたします。

○事務局・稲田課長

ありがとうございました。

以上で、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会委嘱書交付式を終了いたします。

大変申し訳ございませんが、市長につきましては、次の用務がございますので、ここで退席をお許しいただきたいと存じます。

会議を始める前に、本審議会の事務局職員の紹介をさせていただきたいと思います。

市長公室長の神田でございます。

○事務局・神田市長公室長

皆さん、どうぞよろしく願いいたします。

○事務局・稲田課長

次に、市政情報課長、稲田と申します。今後2年間、よろしく願いいたします。

○事務局・木内課長補佐

市政情報課、課長補佐の木内と申します。これから2年間、どうぞよろしく願いいたします。

○事務局・細田係長

同じく、市政情報係長の細田と申します。よろしく願いいたします。

○事務局・福田主査

市政情報係主査の福田と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局・稲田課長

この審議会の円滑な運営のために努力してまいりますので、今後2年間、皆様よろしくお願いいたします。

ここで、市長公室長につきましては次の用務がございますので、退席をさせていただきます。

○事務局・神田市長公室長

どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局・稲田課長

それでは、令和2年度第3回朝霞市情報公開・個人情報保護審議会を開会させていただきます。

本日は、本審議会の会長がまだ決定しておりませんので、事務局の方で議事を進行させていただきますと存じます。

会長及び副会長の選出につきましては、次回の審議会で行わせていただきますので、皆様よろしくお願いいたします。

まず、本市では会議等につきましては、原則公開としておりますので、本日の会議につきましても、特定の個人を取り扱う議題などが無いことから、傍聴者による傍聴と撮影、録音を許可したいと存じますが、これに御異議はございませんでしょうか。

異議がございませんので、本日の会議は公開とさせていただきます。

傍聴者の方はいらっしゃいますか。

○事務局・福田主査

いらっしゃいません。

○事務局・稲田課長

傍聴者の方はいらっしゃらないということなのですが、会議中に傍聴者がいらっしゃった場合につきましては、随時、入室していただきますので、よろしくお願いいたします。

それでは、本日初めて御出席の方もいらっしゃいますので、簡単に一言、自己紹介をお願いしたいと存じます。

五十音順で、お名前をお呼びさせていただきますので、一言ずつお願いいたします。

まず始めに、飯塚恭次様、よろしくお願いいたします。

○飯塚委員

飯塚恭次と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局・稲田課長

次に、越智学様、お願いいたします。

○越智委員

越智学と申します。こういう会議は初めてなので、まだ要領も分かりませんが、皆さんの御意見を聴きながら頑張っていきたいと思っておりますので、よろしくお願い致します。

○事務局・稲田課長

ありがとうございます。

次に、斉藤弘道様、お願いいたします。

○斉藤委員

市議会議員の斉藤といいます。これから皆さん、どうぞよろしくお願い致します。

○事務局・稲田課長

ありがとうございます。

次に、下田俊樹様、お願いいたします。

○下田委員

下田と申します。よろしくお願い致します。

○事務局・稲田課長

ありがとうございます。

次に、竹島博之様、お願いいたします。

○竹島委員

竹島です。よろしくお願い致します。

○事務局・稲田課長

ありがとうございます。

次に、野昭一様、お願いいたします。

○野委員

野昭一といいます。よろしくお願い致します。

○事務局・稲田課長

次に、林幸子様、お願いいたします。

○林委員

林幸子と申します。よろしくお願い致します。

○事務局・稲田課長

本来であれば、原田委員がいらっしゃるのですが、本日は御欠席のため、次回御出席いただいたときに紹介させていただきたいと存じます。

続きまして、増川悦子様、お願いいたします。

○増川委員

増川悦子です。私も初めてこういった会議に出席するのは初めてなので、いろいろ勉強して頑張りたいと思います。よろしくお願いいたします。

○事務局・稲田課長

ありがとうございます。

次に、山内善四郎様、お願いいたします。

○山内委員

山内でございます。よろしくお願いいたします。

○事務局・稲田課長

皆様ありがとうございます。

今後、2年間よろしくお願いいたします。

続きまして、本日の会議資料について、事務局から説明をさせていただきます。

○事務局・木内課長補佐

それでは、本日の会議資料について説明申し上げます。

まず始めに、本日の会議次第でございます。

続きまして、このたび新たに委員となられました方につきましては、これからの会議で使用いたします、「個人情報保護制度関連資料」、「情報公開事務の手引」、「朝霞市個人情報保護条例逐条解説」、「審議会に係る条例等」、「審議会承認基準（抜粋）」を配付させていただいております。

なお、委員を継続されている方につきましては、本日お持ちいただいていると存じますが、お持ちでない方がいらっしゃいましたら挙手をお願いいたします。こちらで、予備を御用意しております。よろしいでしょうか。

また、大変恐縮ですが、委員の皆様をお願い申し上げます。会議録作成のため、御発言の際には、机上当りマイクのスイッチを入れていただきまして、お名前を先におっしゃってから、御発言をお願いいたします。

本日の会議資料についての説明は、以上でございます。

◎3 議題 (1) 情報公開制度・個人情報保護制度の概要説明

○事務局・稲田課長

それでは、議題(1)情報公開制度・個人情報保護制度の概要について、事務局から説明させていただきます

○事務局・細田係長

それでは、議題（１）情報公開制度・個人情報保護制度の概要について御説明させていただきます。

両制度の概要につきましては、本日皆様のお手元に配付いたしました、青と赤の２色刷りのリーフレットと、資料１、資料２を用いて、説明させていただきます。

初めに、２色刷りのリーフレットをお出しいただきまして、表面の真ん中辺りにございます、「はじめに」と書いてある部分を御覧ください。

「朝霞市では、情報の公開を求める市民の権利を保障する情報公開制度と、市民のプライバシーを守る個人情報保護制度を平成９年４月から実施しています。」とあります。この情報公開制度と個人情報保護制度は、表裏一体の制度となっております、双方のバランスを取りながら、両制度を運営していく必要があるものでございます。

それでは、両制度がどのようなものなのか、制度別に説明してまいります。

最初に情報公開制度についてでございます。リーフレットをお開きいただきまして、左側の赤いページ、「情報公開制度」を御覧ください。この情報公開制度とは、「市で持つ情報を市民の皆さんと共有するための制度です。公文書公開請求、情報提供、会議公開制度などがあります。」と書いてあります。

この情報公開制度ですが、大きく分けて三つの制度から成り立っています。リーフレットに白抜き文字で示してあるのですが、「公文書公開請求」、「情報提供」、「会議公開制度」の三つの制度でございます。

どの制度においても、根本には、市民の皆様が求める情報を、適切に速やかに提供することによりまして、市民の知る権利を保障すること、また、行政としての説明責任を果たして、市政の透明性を高めることが制度の目的としてあります。

この情報公開制度ですが、広い意味では、市が持つ情報を市民の皆様にお伝えする制度です。例えば、市が発行する「広報あさか」によるお知らせや市のホームページで提供する様々な情報の発信、また、市役所１階に市政情報コーナーという場所があるのですけれども、そちらで会議録の公開をしていたり、こういった市が主体となって積極的に行っていることが、広い意味での情報公開となっています。

一方で、狭い意味としての情報公開制度とは、条例に基づいた公文書公開請求という手続によりまして、市が保有する文書を公開する制度を指しています。条例に基づく手続ですので、市は、文書を原則として公開するという義務があります。しかし、あくまで申請者の請求を受けてから行われるものとなりますので、市が受動的に対応する制度になっています。

それでは、ここからは、資料1を基に説明してまいります。資料1の1ページを御覧ください。
初めに、公文書公開請求の手續について、説明いたします。

この公文書公開請求ができる人というのは、市民、本市に通勤、通学をしている方、また、市内の法人や団体のほか、市外の方でも公開を必要とする理由を明示すれば、どなたでも請求を行うことが可能となっています。

公文書公開請求の対象となる公文書は、定義といたしましては、職員が職務上作成したり、受け取ったりした文書など、市が組織的に用いている文書全てが対象となりまして、公文書の原本を公開することとなっています。

資料の中段に、「情報公開等の流れ」ということで、実際の公文書公開請求手續についての流れを示しております。それに基づいて説明させていただきます。

市では、公文書公開請求を受け付けますと、請求を受けた日から15日以内に、公開や非公開などの決定を行います。この決定の種類なのですけれども、3種類ございまして、資料の真ん中辺りにあります「◎」の記載がある三つの項目を御覧ください。

一つ目は、「全部公開決定」。これは、文書全てを公開する決定になります。二つ目は、文書の一部を隠して公開する「部分公開決定」。三つ目は、全てを公開しない「非公開決定」になります。

資料には記載しておりませんが、全てを公開しない「非公開決定」については、更に三つの種類に分かれています。

一つ目は、公文書の内容が非公開としなければならない事由に当たることから公開できないとする非公開決定。

二つ目は、該当の文書が未作成又は廃棄済みで存在しない場合に使う、文書不存在としての非公開決定。

三つ目は、請求を受けた文書が有ること、又は無いことを明らかにするだけで、誰かの権利利益を侵害する場合に使う「存否応答拒否」という非公開決定でございます。

この「存否応答拒否」という言葉は、余り皆さん聴き慣れない言葉だと思います。説明いたしますと、一つ例を挙げますと、「隣に住んでいるAさんは、生活保護を受給していると思うので、その記録を見せてほしい。」という公文書公開請求があったとします。この生活保護を受けているということは、当然、個人情報になります。この公文書公開請求に対しまして、「その記録は、Aさんの個人情報だから非公開です。」という決定をしたとすると、市がAさんの生活保護に関する公文書を保有していることを示すことになるので、Aさんが生活保護を受給していることが明らかになってしまいます。そこで、該当の文書、公文書が有るとも無いとも言いません、という決定をすること。それが「存否応答拒否」という決定で、この「存否応答拒否」という決定は、個人情報を守

ることにつながっているものでございます。

資料の下段を御覧いただくと、こちらに非公開情報という記載があります。公文書は全て公開することが原則となっていますが、公開することで第三者の権利・利益などを侵害することは許されません。そのため、法令で公開することが禁じられている情報や個人情報など、一定の事項を公開しないことができる「非公開情報」として、情報公開条例で規定をしております。

それが、資料1の下段に記載してある6項目になります。

市で、公文書公開請求を受け付けた場合は、この非公開情報に該当するかを判断した上で、公開や非公開の決定を行うこととなります。条例に基づいてなされる公文書公開請求に基づく決定は、行政処分になりますので、部分公開決定や非公開決定といった決定に不服がある場合は、行政不服審査法に基づく審査請求や、決定の取消訴訟を提起することができます。

ここまで、公文書公開請求について説明させていただきました。

それでは、資料の2ページを御覧ください。情報提供について説明いたします。

積極的な情報公開の一つの制度として、市では、情報提供という制度を活用しています。先ほど説明いたしました公文書公開請求という制度は、大変重要な制度ですが、公開請求の申出をしなければ情報が公開されないことや、請求から決定に至るまで、一定の手続と時間を要することなど、制度的な限界がございます。

そこで、請求する方が必要とする情報のみを抜き出したり、加工したりして、提供するという情報提供という制度を、市では活用しています。先ほどの公文書公開請求は、市が保有する公文書の原本を公開するというものでしたが、情報提供は、請求者の求めに応じて、情報を見やすく加工したり、新たな公文書を作成したりして提供することが可能であるため、市民の皆様が、より簡単に行政情報にアクセスすることができる制度となっています。

公文書公開請求と情報提供は似て非なるものであり、お互いに補完し合う関係となっています。

ここで、参考までに、昨年度（令和元年度）の公文書公開請求の受付件数についてお話しすると、市長部局に対して32件35文書、教育委員会部局に対して9件10文書の合計41件45文書の公文書公開請求がございました。

また、年間を通じて41件という件数が少ないのではと感じられる方もいらっしゃるかもしれませんが、本市では、情報提供という制度を広く推進していることから、各課においても積極的な情報提供が行われているものと捉えているところです。

それでは、最後に、会議公開制度について説明いたします。

これも、情報公開制度の一つの形でございます。市では、審議会等の会議を原則公開としておりまして、それらの会議の日程、結果などを公表しています。この会議の公開も、市政への市民参加

や市政の公正・透明性を目的とする情報公開制度の一環として取り扱っています。

市が持っている情報を可能な限り積極的に公開するという趣旨の下、三つの制度、「公文書公開請求」、「情報提供」、「会議公開」、こちらの制度を運用しているところでございます。

情報公開制度の概要の説明については、以上です。

○事務局・稲田課長

ただいま、情報公開制度についての説明をさせていただきました。

何か御質問などがありましたら、お受けしたいと思いますのですが、いかがでしょうか。

特に大丈夫でしょうか。

続きまして、個人情報保護制度について、事務局から説明させていただきます。

○事務局・細田係長

それでは、次に、個人情報保護制度について説明したいと思います。

先ほど使用しました、2色刷りのリーフレットをもう一度お出しただいてよろしいでしょうか。リーフレットを開いていただいた右側の青いページの部分、こちらが個人情報保護制度の概要になっています。

個人情報保護制度とは、「個人情報の適正な取り扱いを図り、市民のプライバシー、その他個人の権利利益を保護するための制度です。」とあります。個人情報とは何かということについては、リーフレット中段左側、●が付いているところに「個人情報」と記載があると思います。そちらを御覧ください。

個人情報とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別され、または識別され得る情報」、または「個人識別符号が含まれる情報」と書いてございます。分かりやすく言いますと、特定の個人を認識できる情報であれば「個人情報」となります。皆様が一番にイメージする「個人情報」というものは、氏名や住所かと思うのですけれども、例えば氏名の情報がなくても、「A会社の総務課の課長」であるとか、「1年1組の身長が120cmの男の子」などといった表現でも、個人が特定される情報になり得るということです。このように、情報を組み合わせることで、個人を特定できる情報、こちらも個人情報に該当します。

次に、個人識別符号、こちらは聞き慣れない言葉だと思います。この個人識別符号とは、情報の組み合わせを行わなくても、その情報そのもの、番号や記号だけで個人を特定できる情報のことをいいます。分かりやすく言いますと、運転免許証の番号、マイナンバー、遺伝子情報などが個人識別符号として定められています。個人識別符号は、その情報のみで、個人情報として取り扱うこととなっています。

さて、ここで、リーフレット右側にあります、「情報公開・個人情報保護審議会」と記載のある部

分を御覧ください。

「情報公開・個人情報保護審議会は、有識者、公募市民等10人で構成され、情報公開制度及び個人情報保護制度に係る重要な事項を調査審議するほか、市が保有する個人情報の取扱いについて審議します。」とあります。こちらですが、本日の議題（2）情報公開・個人情報保護審議会条例の説明をする際に、条例と照らし合わせながら説明をさせていただきたいと思います。

個人情報保護制度における様々な手続については、リーフレット左上の部分、「請求権・申出」という部分に記載がございます。こちらは、個人の権利利益を保護するに当たっての手段となっております。自己情報の開示請求、自己情報の訂正等の請求、自己情報の利用中止等の請求など、それぞれ、自分の情報を自分がコントロールできるという点で、大切な権利となっております。こちらは後ほど、改めて説明させていただきます。

それでは、ここからは、資料2を基に、説明してまいりたいと思います。

個人情報の保護に関する法律、いわゆる「個人情報保護法」は、平成15年に制定された法律で、公的分野、民間分野を問わず、全てに関わっている法律となります。この法律の趣旨を踏まえた上で、国の機関については、「行政機関個人情報保護法」が適用され、地方自治体は、それぞれの自治体において個人情報保護条例を定め、個人情報の保護を図っていくことになっています。

資料の1ページの中段を御覧ください。

「個人情報を取り扱う際の注意点」と記載しています。こちらに記載されている内容は、法律によって規定されているものになります。例えば、個人情報を収集するときは、原則本人から収集することや、事務に必要な範囲に限って収集すること、個人情報を管理するときは、紛失・盗難がないように鍵の掛かる場所で保管することなどが規定されています。

本市においては、個人情報を取り扱う事務を開始するときは、その事務が、誰のどのような個人情報を何のために収集するのかなど、全て明示した上で、その事務の目的の範囲内で必要最小限の個人情報を保有、利用し、事務の運営を行っていくことと定められています。そして、その登録は、事務を開始する前に行うこと、登録内容に変更が生じた際には、変更登録を行うこと、また事務を廃止したときには、速やかに登録を抹消することが条例で義務付けられています。これを事務登録と呼んでいますが、こちらは、本日の議題（3）の中で様式に基づいて説明をさせていただきたいと思います。

次に、個人情報保護制度における請求権・申出について説明いたします。

資料の2ページを御覧ください。

「自己情報開示等請求」と記載がございます。これらは、個人の権利利益を保護するための大事な手段となっております。

(1)の「自己情報開示請求」。こちらは、市が保有している情報の中で、自分の情報が記載されている公文書を開示してほしいという請求です。

続いて、(2)の「自己情報訂正請求」、こちらは、公文書に記載された自分の情報が間違っていたときに内容の訂正、削除を求める請求です。

続いて、(3)「自己情報利用中止請求」。こちらは、ルールに反して収集された本人の情報について、利用の中止を求める請求です。

自己情報の開示等請求等ができる人は、原則は、朝霞市の保有する公文書に記録されている本人となります。対象公文書や決定の種類等は、情報公開請求と同様で、原則開示しなければなりません。むしろ請求者本人に関する情報なので、情報公開で請求するよりも多く開示される可能性が高くなります。しかし、条例で規定する不開示情報に当たる場合は、不開示という決定になる場合がございます。

資料下段の「不開示情報」を御覧ください。

こちらは、個人情報保護条例の第22条に規定されておりまして、法令によって開示することができないものや、個人の評価や診断、相談内容など、開示することによって、事務の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの、第三者に関する情報で、開示することで第三者の権利利益を侵害するおそれがあるものなどは、例え自分の情報であっても、開示されないケースがあります。例としては、「レセプト」のうち、本人に告知されていない病名が記載された部分を、部分的に不開示とすることなどが挙げられます。

続きまして、資料3ページを御覧ください。

「公文書公開請求と自己情報開示請求」の違いについて説明いたします。

公文書公開請求は、どなたが請求しても同じ内容を公開し、請求者自身の個人情報であっても非公開となるのに対しまして、自己情報開示請求は、自分の情報であれば、原則、見ることができます。だからこそ、請求が間違いなく本人の意思であることを確認するため、厳格な本人確認を行っています。ちなみに公文書公開請求では、本人確認は行いません。これは、公文書公開請求が、誰もが請求でき、誰にでも同じ内容を公開するという制度だからです。

それでは、中段に記載のある、「個人情報の適切な管理」を御覧ください。

個人情報を取り扱う際には、適切な管理が必要となります。しかし、行政機関において個人情報の漏えい事例が後を絶たない現状がございます。

漏えい事例で特に多いのは、誤送付・誤送信事例だと言われています。本人の書類と違う方の書類を取り間違えて封筒に入れてしまうケースなどが新聞等でよく報じられています。また、外部に持ち出したり、管理が行き届いていなかったり、郵送事故による紛失についても、とある市の職員

が無断で公文書を自宅に持ち帰って業務をしていたということで、懲戒処分となった事例がございました。理由はどうであれ、公文書の持ち出しというものは、情報漏えいに繋がるリスクが高く、適切な管理に努めていかなければならないところです。ほかにも、インターネット上への情報の流出や悪意のあるウイルスを送り付けられたケースなど、様々な事例が報じられています。

このような個人情報の漏えい事例が発生しますと、解決に至るまでにかかなりの時間を要するほか、多大な損害を被ることになります。本市では全庁を挙げて、個人情報保護のために様々な対応を取っているところでございます。

「個人情報保護のための対策」を御覧ください。

郵送物を送付する際は、2人以上で内容の確認をしたり、原則、個人情報が記載された文書やパソコンは外部に持ち出さないといった対応をしています。

文書管理におきましては、「ファイリングシステム」という管理方法を全庁で用いておりまして、個人情報漏えいのリスクをなくすよう本市でも努めているところです。

3、4については、「個人情報等を取り扱う際の業務の委託」についての本市での取組になります。

個人情報や特定個人情報を扱う事務を委託する場合は、市と同等の安全管理措置を講ずることを契約に盛り込むなどの対策をしています。

先ほども申し上げましたが、個人情報が漏えいしてしまうと、信用の回復には多くに時間が掛かることになります。個人情報を守らなければ、誰かの権利が、場合によっては生命が脅かされてしまう。そういった情報を扱っているという認識を市の職員、みんなが持つように、私たちも説明をしているところでございます。

本市では、先ほどの情報公開制度と、この個人情報法保護制度についての職員研修を毎年行っておりまして、いろいろな漏えい事例の件などを説明して、適切な管理を行うように周知しているところでございます。

今後におきましても、この説明会を継続して行うことで、職員のスキルアップにつなげていきたいと考えております。

個人情報保護制度の概要の説明については、以上でございます。

○事務局・稲田課長

ただいま、個人情報保護制度について説明をさせていただきました。

何か質問事項等ございましたら、お願いいたします。

よろしいでしょうか。

◎3 議題 (2) 情報公開・個人情報保護審議会条例の概要説明

○事務局・稲田課長

続きまして、情報公開・個人情報保護審議会条例について、事務局から説明をさせていただきます。

○事務局・細田係長

続きまして、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会審議会条例に基づきまして、本審議会の役割につきまして説明をさせていただきます。

お手元の灰色のファイルが、本審議会に関連する条例等を掲載したものです。

目次の7番、「朝霞市情報公開・個人情報保護審議会条例」をお開きください。条文ごとに説明をしていきたいと思っております。

まず、第1条の「設置」とございますが、この審議会は、情報公開条例及び個人情報保護条例に基づいて、設置されているものであるという規定です。

次に第2条の「所掌事務」ですが、本審議会の所掌する範囲を定めたものです。条文を読ませていただきます。

「第2条、審議会は、個人情報保護条例の規定により実施機関が意見を聴くこととされている事項のほか、次に掲げる事項について市長の諮問に応じて審議し、答申する。」

「第(1)号 情報公開制度の運営に関する重要事項」

「第(2)号 個人情報保護制度の運営に関する重要事項」

「第(3)号 番号法第27条第1項に規定する特定個人情報保護評価に関する事項」

「2 審議会は、情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する重要事項について、実施機関に建議することができる。」

このように規定されておりました、皆様には、この所掌する内容を把握していただいた上で、今後、御審議を行っていただくこととなります。

主には、個人情報保護条例に規定する、「審議会への諮問・答申」、「個人情報取扱事務の新規登録・修正・廃止の報告」、「審議会承認基準に合致すると判断して行った個人情報取扱事務の報告」、「本人以外収集・目的外利用・外部提供の報告」、これらについて御審議いただきます。

さて、ここで、ピンク色の冊子、「個人情報保護制度関連資料」の180ページを御覧ください。こちらは、個人情報保護条例の規定によりまして、審議会の意見を聴くこととされている事項についての承認基準となっております。

平成9年の審議会の際に、審議会に意見を聴くこととなっている事項について、全て諮問を行っていることと事務の執行に支障を来す場合があることから、この承認基準に該当するものについては、

個別に諮問するのではなく、本審議会に報告することで、個人情報の収集や利用などを行うことができるという基準が設けられました。

皆様にお渡しした黄色のファイル「審議会承認基準」は、この承認基準に合致すると判断して行った事務の事例を掲載したものになりますので、お時間があるときに御覧いただければと思います。

制度の運営に関する重要事項とは、例えば平成14年度は、情報公開条例第23条に基づき、「会議公開制度」を制定し、その運用を開始いたしました。その会議公開制度の内容について事前に御報告し、御意見等を頂いたという経緯がございます。

また、平成15年度、16年度は、個人情報保護条例の全部改正に係る諮問に対し、審議会において合計7回の御審議をいただいた上で、平成17年4月1日に条例を施行いたしました。

最近で申し上げますと、平成30年度に収集を禁止する個人情報を例外的に収集すること及びコンピュータ結合による個人情報の提供について、答申を頂いております。

次に、第3条の「委員」、こちらにつきましては、本審議会の委員の構成及び任期を規定しております。

次に、第4条「会長及び副会長」につきましては、その職を委員の互選により選出することを規定しております。これに基づき、次回の審議会では、皆様で御協議いただき、会長及び副会長の選出を行っていただく予定となっておりますので、よろしくお願いいたします。

次に、第5条「会議」。こちらは、会議は会長が招集することや会議が成立する人数などが規定されております。

続きまして、第6条「意見聴取等」。こちらは、本審議会が必要と認めるときは実施機関の職員などの会議への出席を求めたり、必要な資料の提出を求めたりできるという規定でございます。

次に、第7条「守秘義務」についてですが、この規定は本審議会の委員の皆様の守秘義務を定めたものです。皆様は先ほど委嘱を受けられ、非常勤特別職の地方公務員となられるわけですが、我々常勤の公務員に課せられている守秘義務と同等の義務が課せられ、本審議会の委員として知り得た秘密については、例え家族であっても漏らしてはいけないということになります。

また、この委員をお辞めになられた後も、この場で知り得た情報、秘密に属する事項については、継続して、ほかに漏らすことはできないということになります。

次の第8条「庶務」。こちらは、本審議会の庶務を、市長公室市政情報課が行うことが規定されております。

以上、審議会条例に基づきまして、簡単ではございますが説明をさせていただきました。

皆様には、これから2年間、情報公開及び個人情報保護制度の運営について、御審議と御検討を

いただくこととなります。今後ともよろしくお願いたします。

○事務局・稲田課長

ただいま、条例についての説明をさせていただきました。何か御質問等がありましたら、お受けしたいと思いますが、いかがでしょうか。

大丈夫でしょうか。

◎3（3）個人情報取扱事務登録様式の概要説明

○事務局・稲田課長

では、続きまして、事務の登録の書式について、事務局から説明をさせていただきます。

○事務局・福田主査

それでは、次に個人情報取扱事務登録様式について、御説明させていただきます。

この個人情報取扱事務登録という制度は、個人情報保護制度の一部でございます。そもそも、個人情報の収集は、事務の目的を達成するために、必要最小限の範囲で、適法かつ公正な手段で行わなければなりません。単にその情報があると便利だからとか、今まで集めていたから、そういった理由で個人情報を収集することはできません。

本市の個人情報保護条例では、個人情報を取り扱う事務を開始するときは、その事務が、誰のどのような個人情報を、何のために収集するのかなど、個人情報取扱事務登録簿に登録し、事務の目的の範囲内で、必要最小限の個人情報を保有、利用し、事務を行っていくことと規定されています。

また、この事務の登録は、事務を開始する前に行うこと、登録内容に変更が生じた際には変更登録を行うこと、また事務を廃止したときには、速やかに登録を抹消することが義務付けられています。

審議会の皆様には、この、事務の「登録」、「修正」、「廃止」の報告を受け、登録の内容などについて御審議をいただきます。

資料3を御覧ください。本日は、市政情報課で登録をしております「文書管理に関する事務」の様式を例に用いて、御説明してまいります。

資料3の1ページを御覧ください。

こちらが市政情報課で登録している「文書管理に関する事務」の事務内容票という文書です。規則等に定められた様式ではありませんが、本審議会で御審議いただく際に、事務の概要や変更内容等を分かりやすくお伝えするために作成している資料でございます。

事務の概要、事務登録を変更する理由、この事務において収集する個人情報の収集対象者といっ

たものを記載しています。この事務におきましては、文書管理に関する研修を行ったり、または公文書の保管業務委託契約というのを行っております。それらの場合に、研修参加者や委託会社の従業員の方から、収集する個人情報について記載しているものがございます。

その下の行からは、事務の変更に係る内容を記載しております。

続きまして、資料の2ページを御覧ください。

こちらが、様式第1号、「個人情報取扱事務登録届出書」です。届出区分は、「登録」、「変更」、「廃止」の3種類がありまして、この事務は、平成30年5月14日に変更しましたので、届出区分欄の「変更」という部分を四角く囲んでおります。

その下に、個人情報取扱事務の名称欄がございまして、登録されている事務の名称が記載されています。

次に、事務の登録番号、この事務の登録番号は「0614」番です。この番号は新規で登録した時に付番されまして、その後、事務の変更があっても番号の変更はございません。

その下の「変更・廃止の理由」欄、及び「変更内容」欄は、登録事務に変更が生じた場合や、事務が廃止される場合に記載しています。

変更内容欄の「別紙」というものを3ページに記載しておりますが、審議会に報告する際は、変更された事務をまとめた一覧表というのを別に作成しております。

次に、4ページを御覧ください。

様式第2号の「個人情報取扱事務登録票」です。この事務についての全般的な事項が記載されており、表と裏の2面で構成されております。最初に、表面から御説明いたします。

最上段左に、この事務の登録番号0614番。その右に、個人情報取扱事務の開始年月日が記載されています。この事務は平成7年4月1日に事務登録を開始しました。

2段目に事務の名称、3段目は、個人情報の収集目的が記載されています。事務の名称及び個人情報の収集目的については、この登録票を御覧になった方が対象の事務をイメージできるように、具体的に記載することになっております。

4段目の「個人情報の収集対象者」欄は、どのような方から個人情報を収集するのかについて、できるだけ具体的に記入します。

次の「特定個人情報の取扱い」欄は、この事務でマイナンバーの取扱いがあるかどうかを示しております。この事務では、マイナンバーの取扱い、保管は行っておりませんので、「無し」にチェックが入っています。

次は、個人情報の収集の方法及びその収集先について記載する欄です。

事務を行う上で、個人情報を誰から収集するのか、本人からか本人以外からか、又は両方か。本

人以外から収集するのであれば、その根拠は何かといったことを記載します。根拠としましては、本人が同意しているときや、法令に定めがあるときなどのほか、本審議会の意見を聴いて、公益上特に必要があり、かつ本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるときなどがございます。

続きまして、左側の下段に、「収集先」という項目があります。この事務を行うに当たり、本人から直接ではなく、収集先を経由して個人情報を収集する際に記載する欄です。この事務においては、本人以外収集として2件の収集先を記載しています。この本人以外の収集先がある場合は、別途「本人以外収集記録票」を作成します。

資料の8ページを御覧ください。

こちらが「本人以外収集記録票」です。市で保有する公文書の保管業務を委託するに当たり、委託事業者から、従業員の「氏名」や「役職・地位」などの個人情報を収集するという内容になっています。委託事業者から、従業員御本人の同意を得た上で、市に個人情報を提供していただくため、収集の根拠は本人同意となっています。

それでは、資料の4ページにお戻りください。

中段右側に「目的外利用」という項目がございます。この事務においては、該当がございませんが、簡単に御説明いたします。

この項目は、市が保有する別の課の事務や、同じ課であっても、別の事務に利用する目的で収集した個人情報を利用するときに記載しているものです。

個人情報の利用というのは、原則、収集した目的の範囲内に限られるため、その目的以外に利用する際には、その根拠や収集先を示す必要があります。右下の収集先の欄には、この事務が利用したい事務の名称とその所管課を記載し、別途、「目的外利用記録票」という様式を作成します。

続きまして、資料の6ページを御覧ください。

様式第3号「個人情報取扱事務文書目録」です。この事務において取り扱う文書のうち、個人情報を含む文書を記載したものです。

この事務では、公文書の保管業務を委託するに当たり、委託事業者から提出される委託業務実施報告書や現場責任者等選任届などを、個人情報を含む文書として登録しています。

目録の右側に「個人情報の記録の形態」と記載がありますが、これは、その文書がどのような形態で記録されているかを表したものです。この事務では、全て紙文書として提出され、そのまま保管していますので、「文書・帳票」欄にチェックが付いております。

ここで、資料の4ページ、様式第2号にお戻りください。

資料4ページの下から2行目に、「記録の形態」という欄がございます。この欄は、今、説明しま

した文書の記録の形態と連動しております。文書目録に、データとして保管しているものがある場合、「コンピュータ処理」にチェックが入ります。同様に、紙文書として保管しているものがある場合、「手処理」にチェックが入ります。この事務では、紙文書のみで保管しているため、「手処理」のみにチェックが入ります。

続きまして、資料の5ページ、様式第2号の裏面を御覧ください。

こちらは、この事務で収集する個人情報について記載したものです。この事務では、「氏名」、「役職・地位」、「勤務先」と、黒く塗りつぶしてある個人情報の項目、これらを収集しています。

ここで、右下の枠内を御覧ください。「思想・信条に関する情報」のところ。「支持政党」、「宗教」、「主義・主張」、「人柄・性格」という項目があり、それぞれの後ろに括弧で「法令」、「審議会」という記載があります。これらの括弧がある項目は、要配慮個人情報といい、個人情報の中でも、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、その取扱いに配慮を要する情報を指しているものでございます。

例えば、思想・信条など、内心の自由と深い関わりを有する個人情報や、病歴や前科、障害があることなど、社会的差別の原因となるおそれがある個人情報が含まれる場合は、要配慮個人情報として、特に慎重に取り扱う必要がございます。

要配慮個人情報は、原則として収集を禁止する規定となっておりますが、市の業務を執行するために、その情報が必要な場合がございます。そこで、収集が禁止されている個人情報を例外的に収集するための基準が条例に定められておりまして、法令に定めがあるとき、又は本審議会の意見を聴いて、事務の目的達成のために必要不可欠であると認めるときとなっております。

例えば市民の方が、審議会などの委員に応募される際、応募用紙に志望動機などを記入していただく場合がございます。そうしますと、収集が禁止されている個人情報を収集することになりますが、これは法令に収集する旨の定めがあるものではございませんので、本審議会の意見を聴いた上で判断するということとなります。

続きまして、5ページの様式第2号の下から4段目、「他の事務の目的外利用」欄を御覧ください。こちらは、先ほど御説明した目的外利用に関連します。この事務の情報を他の事務が利用する場合には、「有」にチェックが入ります。

その右の「外部提供」欄は、市役所内部の利用ではなく、外部の組織などに対し、この事務で収集した個人情報を提供する場合、「有」にチェックが入り、別途、外部提供記録票という様式を作成します。この事務では「無」となっております。

次に、下から3段目の「特定個人情報の提供」欄を御覧ください。

この欄は、マイナンバーを含む個人情報について、番号法第19条に基づく提供を行う場合に、

「有」にチェックが入り、19条の何号に根拠があるかを記載するものです。

この特定個人情報の提供は、社会保障、税、災害対策以外には行えないこととなっております、「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」という、いわゆる番号法の第19条に規定されているものには使用できないこととなっております。

その下の「要配慮個人情報」の欄につきましては、この事務において要配慮個人情報を収集しているかどうかを一見して分かりやすくするため設けられている項目です。上の個人情報の記録項目内で、要配慮個人情報に当たる情報を収集する場合は、「有」にチェックが入ります。その右側の「事務の委託」欄は、この事務に関して、個人情報を取り扱う委託業務があれば「有」にチェックが入ります。この事務においては、公文書の保管業務を委託しているため、「有」としています。外部委託を行う場合は、「外部委託記録票」を作成します。

資料の7ページを御覧ください。

こちらが「外部委託記録票」です。委託の内容のほか、委託先に引き渡す個人情報の記録項目等を記載します。

以上、「文書管理に関する事務」の事務取扱様式を例に、説明をさせていただきました。雑ばくな説明でお聴き苦しい点もあったかと思いますが、どうか御容赦いただければと思います。

新任の委員の皆様におかれましては、私の説明だけでは、実感が湧かない面もあるかとは思いますが、次回からの会議におきまして、各種報告等の御審議を行っていただく中で、徐々に本審議会の役割や、審議の方向等が御理解いただけるのではないかと考えております。

個人情報取扱事務登録制度及び様式の概要の説明については、以上でございます。

○事務局・稲田課長

事務登録の書式について、説明の方をさせていただきました。

今、担当からも申し上げたとおり、この制度は、かなり複雑になっておりますので、今回、初めて委員になられた方など、まだ分からないことが多々あると思います。次回以降、また説明をさせていただきますながら、御審議いただければと思っておりますので、よろしく申し上げます。

ただいまの説明について、何か御質問や、聴いてみたいことなどがあれば、この場でお受けさせていただきますたいと思いますが、いかがでしょうか。

よろしいでしょうか。

では、次に進めさせていただきます。

◎3 (4) その他

○事務局・稲田課長

会議次第4の事務連絡について事務局から説明させていただきます。

○事務局・木内補佐

それでは、事務局から3点ほど、事務連絡を申し上げます。

まず、1点目は、当審議会の会議録の確認方法についてです。

これまで、この審議会における会議録の確認については、事務局にて会議録の作成が終わり次第、委員の皆様全員へ送付させていただきまして、内容の確認をお願いしております。内容の確認を経た後、市ホームページなどで公表させていただいております。

会議録への署名につきましては、次回の会議の際にいただきますが、まずは市役所1階にございます、市政情報コーナーでの公開及び市ホームページへの会議録の登載が署名より先に行われます。その点につきましては、委員の皆様にご了承いただきたいと思っております。

また、誤字・脱字や御自身の発言以外の内容につきましては、訂正などの御意見があった場合、委員の皆様の代表として会長と協議をさせていただき、訂正を行いたいと存じます。結果につきましては、審議会で報告させていただきます。

次に2点目でございます。当審議会報酬金額と費用弁償についてでございます。

報酬金額は、税込で8,000円。費用弁償は、交通費として定額2,400円でございます。

次に3点目は、会議の日程についてです。

この会議は、これまで1月、4月、7月、10月の年4回、最終金曜日の午前10時から開催をさせていただいております。そのため、次回の会議につきましては、令和3年1月29日金曜日、午前10時からお願いしたいと思っておりますが、委員の皆様の御都合はいかがでしょうか。

○事務局・稲田課長

よろしいでしょうか。

○事務局・木内課長補佐

ありがとうございます。

それでは、次回の会議につきましては、令和3年1月29日金曜日、午前10時からの開催というところでお願いいたします。

会場につきましては、後日郵送いたします、開催案内通知でお知らせをさせていただきます。

事務連絡は、以上でございます。

◎5 閉会

○事務局・稲田課長

それでは、以上をもちまして、令和2年度第3回朝霞市情報公開・個人情報保護審議会を閉会さ

させていただきます。

皆様、お疲れ様でした。本日は、ありがとうございました。

年 月 日

署名 _____

署名 _____

