

令和6年度第2回
朝霞市情報公開・個人情報保護審議会議事録

令和6年12月25日

市長公室 市政情報課

様式第3号（第13条関係）

会議録

会議の名称	第2回朝霞市情報公開・個人情報保護審議会	
開催日時	令和6年12月25日（水） 午後2時00分から 午後2時46分まで	
開催場所	朝霞市役所 別館2階 第1委員会室	
出席者及び欠席者の職・氏名	別紙のとおり	
議題	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		
傍聴者の数	なし	
その他の必要事項		

令和6年度第2回

朝霞市情報公開・個人情報保護審議会

令和6年12月25日(水)

午後 2時00分から

午後 2時46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) 市長公室長挨拶

3 議 題

(1) 会長の選任

(2) 副会長の選任

(3) 情報公開制度・個人情報保護制度の概要

(4) 情報公開・個人情報保護審議会条例の概要

(5) 朝霞市情報公開・個人情報保護審議会の運営方針について

(6) 変更事業の報告について

(7) その他

4 事 務 連 絡

5 閉 会

出席委員（10人）

会	長	丸山愛博	
副	会	長	関畑崇之
委	員	上原司	
委	員	小野寺慶久	
委	員	高橋優季	
委	員	野間智朗	
委	員	本田麻希子	
委	員	山内善四郎	
委	員	山田正志	
委	員	渡部竜二	

事	務	局	市政情報課長	鈴木恵一
事	務	局	市政情報課長補佐兼広聴統計係長	大井田和恵
事	務	局	市政情報課市政情報係長	辻哲弥
事	務	局	市政情報課市政情報係主任	小曾根由香

欠席者（なし）

資料一覧

- ・ 次第
- ・ 資料 1 情報公開制度
- ・ 資料 2 個人情報保護制度
- ・ 資料 3 朝霞市情報公開・個人情報保護審議会の運営方針
- ・ 資料 4 個人情報取扱管理簿届出書（変更分の取りまとめ）

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・鈴木課長

それでは、皆様おそろいのございますので、始めさせていただきます。市政情報課長の鈴木と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

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。

順に、お名前をお呼びいたします。

本田麻希子様。渡部竜二様。関畑崇之様。丸山愛博様。山内善四郎様。山田正志様。上原司様。小野寺慶久様。高橋優季様。野間智朗様。

委員を代表して、上原様、前までお進みください。

○稲葉市長公室長

委嘱書、上原司様。

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6年11月26日から令和8年11月25日までとします。

令和6年11月26日。

朝霞市長、富岡勝則。

どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局・鈴木課長

それでは、席にお戻りください。

上原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。

以上で、委嘱書の交付を終了いたします。

◎2 委嘱式 （2）市長公室長挨拶

○事務局・鈴木課長

それでは、市長公室長から御挨拶させていただきます。よろしくお願いいたします。

○稲葉市長公室長

改めまして、皆様こんにちは。

本日は、年末のお忙しい中、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会の委員委嘱式に御出席を賜りまして、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たことに、心から感謝を申し上げます。

これから2年間、皆様には、朝霞市の個人情報保護制度、情報公開制度の運営に関しまして審議、また、御意見を頂戴するといったこととなります。

朝霞市におきまして、個人情報保護制度につきましては、国の方で個人情報保護法が改正されまして、本市においても、昨年度、令和5年度から個人情報保護法に基づいた運用を行っているところでございます。

また、情報公開制度につきましては、積極的に公開する姿勢を取っておりますが、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、透明性を高めるとともに、より開かれた市政とするために大変重要な制度となっております。

本審議会におきましては、本市が両制度を安定的に運営していくに当たり、様々な視点から皆様の御意見を頂くためのものがございますので、委員の皆様におかれましては、建設的な御審議、また、御意見等を頂ければ大変幸いに思います。

結びに当たり、委員の皆様におかれましては、健康に十分御留意され、今後ますます御活躍いただきますよう祈念申し上げます。私の挨拶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・鈴木課長

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。

ありがとうございました。

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させていただきます。

○稲葉市長公室長

では、よろしく願いいたします。

◎3 議題 (1) 会長の選任

○事務局・鈴木課長

改めまして、市政情報課長の鈴木と申します。

会議を始める前に、本審議会の事務局の自己紹介をさせていただきます。

市政情報課長の鈴木と申します。4月から異動してまいりまして、9か月経ったところでございます。どうぞよろしく願いいたします。

○事務局・大井田課長補佐兼広聴統計係長

市政情報課課長補佐兼広聴統計係長の大井田と申します。どうぞよろしくお願ひいたします。

○事務局・辻係長

市政情報課市政情報係長の辻哲弥と申します。よろしくお願ひします。

○事務局・小曾根主任

市政情報課市政情報係主任の小曾根由香と申します。よろしくお願ひします。

○事務局・鈴木課長

以上4名が、事務局となります。どうぞよろしくお願ひいたします。

本日、追加で資料、冊子のものを机上の方へ配付させていただきましたので後ほど御確認ください。

それでは、令和6年度第2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。

本日の審議会は、委員の改選後、最初の審議会でございますので、会長、副会長の選任がされておられません。会長選任までの間、私、鈴木が仮議長として務めさせていただきます。

まず、本日の審議会でございますが、委員の過半数以上を占めておりますので、会議成立していることをまず御報告申し上げます。

次に、本市では、会議は原則として公開としております。本会議において、特定の方の個人情報を取り扱う議題はございませんので、これ以降の会議につきましては、傍聴について許可をしたいと考えております。なお、各議題において非公開とする案件が出た場合は、案件ごとに改めてお諮りさせていただきます。

また、前の任期の委員の方の御意見から、本審議会では、傍聴者の方には録音・録画を控えさせていただいております。また今回も同様と考えてございます。

以上、録音・録画は控えていただいた上で傍聴を許可すること、また、非公開の案件がある場合は、お諮りした上で傍聴について決めることに関しまして、まず、御異議ございませんかお伺ひいたします。

(異議なし、の声)

異議がございませんので、これ以降の会議は公開とさせていただきます。

本日、傍聴者はいらっしゃいますか。

○事務局・小曾根主任

いらっしゃいません。

○事務局・鈴木課長

傍聴者はいらっしゃいませんので、この後、傍聴者が来た場合、随時入室をさせていただきます

す。御了承ください。

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、簡単に自己紹介をお願いいたします。

それでは、まず本田委員からお願いいたします。

○本田委員

皆様こんにちは。朝霞市議会議員の本田麻希子です。どうぞよろしくお願いいたします。

○渡部委員

こんにちは。市議会議員の渡部です。どうぞよろしくお願いいたします。

○関畑委員

こんにちは。玉川大学教育学部の関畑と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

○丸山委員

東洋大学法学部で民法と消費者法を研究しています、丸山愛博と申します。よろしくお願いいたします。

○山内委員

自治会連合会の副会長をやっています、山内と申します。よろしくお願い致します。

○山田委員

皆さん、こんにちは。連合埼玉朝霞・東入間地域協議会から選任されてきました、山田正志と申します。よろしくお願いいたします。

○上原委員

朝霞市民の上原と申します。よろしくお願いいたします。

○小野寺委員

同様に、朝霞市民の小野寺と申します。よろしくお願い致します。

○高橋委員

同じく、朝霞市民の高橋と申します。よろしくお願い致します。

○野間委員

同じく、朝霞市民の野間と申します。よろしくお願い致します。

○事務局・鈴木課長

皆様ありがとうございました。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、事務局から説明させていただきます。

○事務局・大井田課長補佐兼広聴統計係長

それでは、本日の会議資料でございますが、まず初めに、郵送で送らせていただいております

「会議次第」でございます。それから、資料1「情報公開制度」、資料2「個人情報保護制度」、資料3「朝霞市情報公開・個人情報保護審議会の運営方針」、資料4「個人情報取扱管理簿届出書（変更分の取りまとめ）」。

以上が、事前に送らせていただいているものになります。
それから、本日机前にお配りさせていただいておりますが、ファイルが3冊ございまして、まず、グレーのファイルにつづつてあるもので、「情報公開事務の手引」、それから、水色のファイルにつづつてあるもので「個人情報保護制度の手引」、それから、緑色のファイルにつづつてあるもので、「審議会用関連条例等」、以上3冊、本日追加で配らせていただいております。

不足等ございませんでしょうか。ありがとうございます。

会議資料につきましては、以上でございます。

○事務局・鈴木課長

ここまでで、何か御質問等はございませんか。

ないようなので、進めさせていただきます。

それでは、議題の審議に入りたいと思います。議事の進行に御協力をお願いいたします。

「議題（1）会長の選任」についてです。

早速ですが、緑色のファイルを御覧ください。タグで6番目のところです。

「朝霞市情報公開・個人情報保護審議会条例」の2ページ目でございます、第4条第1項を御覧ください。会長、副会長は「委員の互選により定める」と定めております。

会長について、どなたか自薦又は推薦がありましたら、お願いいたします。

関畑委員、お願いします。

○関畑委員

大学で法律の研究をされており、学識経験のある丸山委員にお願いしたいと思います。

○事務局・鈴木課長

ただいま、丸山委員の御推薦がございました。委員の皆様、いかがでございましょうか。

（異議なし、の声）

丸山委員、お引き受けいただけますでしょうか。

○丸山委員

分かりました。

○事務局・鈴木課長

それでは、よろしくをお願いいたします。

本会議の会長には、丸山委員に御就任いただくことを決定いたしました。それでは、席の移動で会長席の方へ移動をお願いいたします。

それでは、会長になられました丸山委員から、就任の御挨拶を頂戴したいと存じます。

○丸山会長

会長に選任されました丸山でございます。

これから2年間、朝霞市の情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に際し、市からの諮問や報告に対して、皆様方からの活発な御意見を頂戴するとともに、会長としまして、その意見の集約を図り、提言等を行うことによりまして、朝霞市のこれらの制度がより市民のために活用されるよう取り組んでまいりたいと思います。どうぞよろしく願いいたします。

○事務局・鈴木課長

ありがとうございました。

会長が選任されましたので、ここで、仮議長の任を解かせていただきます。以降の進行を丸山会長によりしくお願いしたいと思います。どうもありがとうございました。

◎3 議題 (2) 副会長の選任

○丸山会長

それでは、議題「(2) 副会長の選任」を行いたいと思います。

どなたか自薦又は推薦をお願いしたいと思いますが、いかがでしょうか。

○山内委員

関畑先生をお願いしたいと思います。

○丸山会長

ありがとうございます。関畑先生をお願いするということですが、皆様いかがでしょうか。

(異議なし、の声)

ありがとうございます。関畑先生、お引き受けいただけますでしょうか。

○関畑委員

お引き受けいたします。

○丸山会長

では、本審議会の副会長には、関畑委員に御就任いただくことに決定いたしました。

では、関畑委員、副会長席への移動をお願いいたします。

それでは、副会長に就任されました関畑委員から御挨拶を頂戴したいと存じます。

○関畑副会長

副会長に選任されました関畑と申します。これから2年間よろしく願いいたします。

○丸山会長

ありがとうございました。どうぞよろしく願いいたします。

◎3 議題 (3) 情報公開制度・個人情報保護制度の概要

○丸山会長

それでは、続きまして、議題「(3) 情報公開制度・個人情報保護制度の概要」について、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局・辻係長

事務局の辻と申します。よろしく願いいたします。

それでは、議題「(3) 情報公開制度・個人情報保護制度の概要」について説明させていただきます。

資料1の1ページ目を御覧ください。まず、情報公開制度について御説明します。

情報公開制度は、「公文書公開請求」「情報提供」「会議公開制度」の三つの制度から成り立っているものでございます。

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って、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、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。

初めに、「公文書公開請求」について説明いたします。

この公文書公開請求をすることができる人は、市民、本市に通勤・通学をしている方、また、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おります。

資料の中段、「情報公開の流れ」と示されている部分を御覧ください。

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起算して15日以内に、公開や非公開などの決定を行います。この決定の種類といたしましては、3種類ございます。真ん中の辺りにある、「◎」で記載してある三つの項目を御覧ください。

一つ目は、公文書全てを公開する「全部公開決定」。二つ目は、公文書の一部を隠して公開する「部分公開決定」。三つ目は、公文書の全てを公開しない「非公開決定」がございます。

公文書は、全て公開することが原則となっておりますが、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、資料の下部にあります「非公開情報」、例えば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てはいけないものを条例で規定しており、公文書公開請求を受け付けた場合は、この非公開事由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。

ここまでは、「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、2ページ目を御覧ください。「情報提供」について御説明いたします。

積極的な情報公開制度の一つとして、市では情報提供という制度を活用しています。先ほど御説明いたしました公文書公開請求という制度は、大変重要な制度ではございますが、請求から決定に至るまでに一定の手續と時間を要することなど、制度的な限界があるものとなります。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。

この情報提供は、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、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おります。

「公文書公開請求」と「情報提供」は似て非なるものであり、互いに補完し合う関係となっております。参考までに、昨年度、令和5年度の公文書公開請求の受付処理件数についてお話ししますと、合計14件、97文書となっております。年間を通じて14件という件数が少ないと感じられるのではという方もいらっしゃるかと思うのですが、本市では、情報提供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おります。

最後に、情報公開制度の一つである「会議公開制度」について御説明いたします。

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や、結果の公表などを行っています。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。

市が持つ情報を可能な限り積極的に公開するという趣旨の下、この三つの制度、「公文書公開請求」「情報提供」「会議公開制度」を運用しているところでございます。

次に、個人情報保護制度について資料2を基に説明してまいりたいと思います。

令和4年度までは、地方公共団体については、それぞれ条例に基づいて個人情報保護制度を運用していました。近年、ITなどの技術革新も進展し、社会全体がデジタル化する流れとなり、国が「個人情報保護」と「データ流通」の両立・強化を目的として、令和3年5月に「個人情報の保護に関する法律」を改正しました。法が改正されたことにより、令和5年4月からは、民間、地方公共団体等全てが個人情報保護法に基づいて、個人情報保護の事務を運用することとなりました。

資料の下段の方ですけれども、「個人情報保護委員会との関係」を御覧ください。

個人情報保護委員会という国の機関があるのですが、その個人情報保護委員会が地方公共団体を監督しているような形になっています。市としては、個人情報保護委員会に助言を求めるほか、情

報漏えい等の事案が発生した際は、報告を行うという形になっております。

続きまして、資料2の2ページ目を御覧ください。

「個人情報」の定義についてですが、個人情報保護法では、「生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもの」が、個人情報という形にされています。

具体的には、氏名や防犯カメラの映像は、特定の個人を識別できるものとして個人情報に当たります。なお、「生存する個人に関する情報」と書かれてあるように、この個人情報保護法においては、亡くなった個人に関する情報は、個人情報には含まれません。ただし、亡くなった個人の情報が、同時に遺族などの生存する個人に関する情報でもある場合には、その生存する方に関する個人情報として取り扱うということになります。

また、「個人識別符号」というのも個人情報に当たります。個人識別符号というのは、番号などだけで個人を特定できる情報のことを言いまして、分かりやすく言いますと、免許証の番号やマイナンバーなどが個人識別符号として定められております。

そのほか、個人情報に関する用語を幾つか「※」で記載しています。例えば「要配慮個人情報」と呼ばれる個人情報があるのですが、それは、病歴や犯罪の経歴などで、その取扱いに特に配慮を要する個人情報のことをいいます。

次に、資料の中段を御覧ください。

「個人情報保護法における個人情報の取扱い」について御説明します。

まず、個人情報を保有するときは、条例を含む法令で行うことができるとされている具体的な所掌事務の遂行に必要な限度でのみ、個人情報を保有することができると法で規定されております。

続きまして、「個人情報を利用・提供するとき」についてです。法では、利用目的以外の目的のために市が保有している個人情報を利用し、又は提供してはならないと規定されています。

ただし、例外として、①法令に基づく場合、②本人の同意があるとき、③地方公共団体の内部で利用する場合であって利用することについて相当な理由があるときなどは、利用目的以外での目的の利用、提供することができるとされています。

次に、「個人情報を保管・管理するとき」です。法では、取り扱う個人情報について漏えい等の防止を行うなど、安全管理のために必要かつ適切な処理をしなければならないとされています。

その一例として、「職員への教育」「盗難や紛失がないように、パスワード管理や施錠等ができる場所で保管」すること。「利用する必要がなくなったデータは確実に廃棄・消去」すること。「委託先の監督」などがあります。

例えば「職員への教育」についてですが、朝霞市では、新規の入庁した職員や個人情報を取り扱う職員などを対象に、毎年研修を行っております。また、四つ目の「委託先の監督」についても、

委託先で適切に個人情報を取り扱われているか毎年検査を行うこととしております。

次に、3ページ目を御覧ください。「保有個人情報開示等請求」です。

最初に、(1)の「保有個人情報開示請求」というのは、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のことになります。例えば生活保護の相談記録とかそういったものの開示を求めるケースなどが、こちらの請求になります。

次に、(2)の「保有個人情報訂正請求」、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その内容の訂正を求める権利となります。

続きまして、(3)「保有個人情報利用停止請求」は、ルールに反して取得された自分の情報について、その利用の停止を請求できるという権利になります。

自己情報、自分の情報の開示等の請求ができる人は、原則市が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、原則開示しなければなりません。法で規定された不開示情報に当たる場合は、不開示となる場合があります。

資料下段の「不開示情報」というところを御覧ください。

こちらは、個人情報保護法に規定されており、「①開示請求者以外の個人に関する情報」や「②法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等」などが該当します。

保有個人情報の開示の流れは、先ほどの情報公開の流れと若干違う点はあるのですが、大まかには同じような流れとなります。

次に、資料4ページを御覧ください。

「公文書公開請求」と「保有個人情報開示請求」の違いについて、簡単にまとめたものになります。

「公文書公開請求」は、誰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開示となります。それに対して、「保有個人情報開示請求」の方は、原則自分の情報であれば見ることができます。このような違いがあります。

続きまして、資料の中段に記載があります「個人情報の適切な管理」という部分を御覧ください。

個人情報を取り扱う際は、適正な管理が必要となります。しかし、行政機関においての個人情報の漏えい事例が後を絶たない現状というのがあることから、その一部を記載しております。

個人情報の漏えい事例で特に多いのは、「誤送付・誤送信」事例だと言われております。本人の書類と、違う方の書類を取り違えて封筒に入れてしまうケースなどがよく報じられておりますが、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るなどして個人情報が脅かされるなどの様々な事例が挙げられます。

このように、個人情報の漏えい事例が発生すると、解決に至るまで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ので、本市では個人情報保護のために様々な対策を取っているところでございます。

「2 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には、2人以上で内容を確認することや、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ことや、文書管理においては、ファイリングシステムという適正な管理方法を市全体で用いて、個人情報漏えいのリスクをなくすよう努めております。

また、個人情報を取り扱う業務を委託する際は、市と同等の安全管理措置を講じることを契約に盛り込むなど対策を講じているところでございます。

次に、「朝霞市個人情報の保護に関する法律施行条例」について少しだけ説明させていただきます。こちらは、個人情報保護法を施行するために必要なことを条例に定めていまして、例えば開示請求等の決定期限については市に委ねられているため、この条例で定めているところがございます。

次に、5ページ目を御覧ください。

「個人情報ファイル簿」について御説明します。

こちらですが、個人情報保護法において規定されているもので、市で保有する個人情報について、本人の数が1,000人以上で1年以上保有する場合に作成・公表が義務付けられているところがございます。個人情報ファイルを見ると、個人情報を利用する目的や、どのような個人情報を収集しているかが分かるようになっております。

次に、6ページ目を御覧ください。「個人情報取扱管理簿」について御説明します。

こちらは、法で規定されているものではないのですが、朝霞市が独自で作成しているもので、先ほどの個人情報ファイル簿とは違い、1人でも個人情報を保有する場合は、作成をお願いしているところがございます。

朝霞市の総合計画というものがあまして、その実施計画の中の事務事業というものがあまして、その単位で作成してあまして、同じ事業でも複数の利用目的がある場合は、利用目的単位で作成してあまして、新たな利用目的で個人情報を収集する際や、ある一定の変更をした場合などは、この情報公開・個人情報保護審議会でご報告させていただいております。

情報公開制度・個人情報保護制度の概要については、以上でございます。

○丸山会長

ありがとうございます。

ただいまの説明について、委員の皆様から何か質問等がございますでしょうか。
よろしいでしょうか。

◎3 議題 (4) 情報公開・個人情報保護審議会条例の概要について

○丸山会長

次に、議題「(4) 情報公開・個人情報保護審議会条例の概要について」、事務局から説明をお願いします。

○事務局・辻係長

「情報公開・個人情報保護審議会条例の概要について」、説明させていただきます。

こちらの審議会ですけれども、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会条例に基づいて運営させていただいておりました、その中での本審議会の役割について御説明いたします。

情報公開・個人情報保護審議会は、有識者、公募市民等の10名で構成されておりました、「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する機関となっております。

お手元の緑色のファイルの中に、本審議会に関する条例等を入れてあるのですが、先ほどもちょっと見ていただいた目次の6番ですね。「朝霞市情報公開・個人情報保護審議会条例」の部分をお聞きください。

こちらの条例について御説明させていただきます。

まず、第1条の「設置」とございますが、この情報公開・個人情報保護審議会が「情報公開条例」及び個人情報の保護に関する法律施行条例」等に基づいて設置されているものであるという規定になります。

次に、第2条では、本審議会の「所掌事務」、所管の事務について規定されております。

情報公開制度の運営に関する重要事項や個人情報保護制度のうち、専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認められる場合については、本審議会に対して諮問があった際は、審議し、答申することとなっております。

そのほかに、市から審議会に定期的に報告しているものがございまして、その報告内容については、この後の議題で説明させていただきます。

次に、第3条の「委員」は、本審議会の委員の構成及び任期を規定しているところでございます。

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。

次に、第5条「会議」ですけれども、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。

次に、第6条「意見聴取等」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、それから必要な資料の提出を求めたりすることができるという規定になっております。

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に対する守秘義務を定めたものとなります。皆様は、先ほど委嘱を受けられて非常勤特別職の地方公務員となりました。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まして、委員として知り得た秘密については、たと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、この委員を辞められた後も、この場で仕入れた秘密に属してしまうような事項については、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のでよろしくお願いいたします。

次に、第8条「庶務」については、本審議会の庶務を市長公室市政情報課、我々が行うことが規定されております。

以上、審議会条例の内容について御説明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、御意見を頂くこととなりますが、今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

情報公開・個人情報保護審議会条例の概要については、以上でございます。

○丸山会長

ありがとうございます。

ただいまの説明について、委員の皆様から何か御質問等はございますでしょうか。

よろしいでしょうか。

◎3 議題 (5) 朝霞市情報公開・個人情報保護審議会の運営方針について

○丸山会長

次に、議題「(5) 朝霞市情報公開・個人情報保護審議会の運営方針について」、事務局から説明をお願いします。

○事務局・辻係長

資料3を御覧ください。

以前は、審議会に対して様々な事案について諮問というのを行っていたのですが、令和5年4月から、個人情報保護法に基づいた全国共通のルールで個人情報を取り扱うことになりまして、審議会への諮問ができるのは、専門的な意見を聴くことが特に必要なときということで限定されまし

た。

朝霞市では、諮問案件以外については、市における個人情報の取扱状況等に関して審議会の皆様へ定期的に報告することというふうにしておりますので、御説明させていただきます。

資料3の、まず「1」の部分を御覧いただき、「報告時期：翌年度の最初の会議」というところなのですが、「①委託先」、これは再委託先も含むのですが、そちらの管理・監督に関する報告。それから「②職員への研修に関する報告」それから③として、公開請求の件数等に関する「運用状況」について1年分の取りまとめ、前年分の1年分の取りまとめを翌年度最初の会議で報告させていただきます。

次に、「2」を御覧ください。こちら「報告時期：毎回の会議」という形になるのですが、個人情報の取扱いを記載している個人情報の取扱管理簿について、新たに始めた事業、「新規事業」と、その中で、既にあるもので変更した事業については、毎回の会議で報告させていただきます。

「②変更事業」の内容ですけれども、「要配慮個人情報を収集した場合だとか、委託についての変更だとか、目的外利用の変更だとか追加だとか、それから外部への提供を新たに行ったものだとか、オンラインの結合を行った場合というものを報告させていただいております。

また、「③その他」、審議会への報告が必要と認められる事務・事業等がある場合には、その都度、適宜報告をさせていただきたいというふうに考えております。

「審議会の開催時期」ですけれども、報告すべき件数などを勘案しつつ、会長、副会長と相談した上で決定したいというふうに考えております。

朝霞市情報公開・個人情報保護審議会の運営方針については、以上でございます。

○丸山会長

ありがとうございます。

ただいまの説明について、委員の皆様から何か質問等はございますでしょうか。

野間委員、お願いします。

○野間委員

簡単な質問なのですが、大体平均的に何回ぐらい開催されると思った方がいいですか。任期中、1年当たりでもいいのですが。

○事務局・辻係長

昨年度は、3回開催しまして、今年度はこれが2回目になるのですが、この後については、報告する案件の件数によって、会長、副会長と相談させていただいてという感じになるので、基本的に3回前後というぐらいで考えていただければと思います。ちょっと時期が確定していないのですが。

以上です。

○丸山会長

ほかに、ありますでしょうか。

よろしいでしょうか。

◎3 議題 (6) 変更事業の報告について

○丸山会長

では次に、議題「(6) 変更事業の報告について」、事務局から報告をお願いいたします。

○事務局・小曾根主任

それでは、資料4を御覧ください。

先ほど、個人情報取扱管理簿について説明をさせていただきましたが、その個人情報取扱管理簿に関して、変更分として各課から提出された届出書をまとめたものについて御報告します。

まず、一つ目の「男女平等推進事業」は、パートナーシップ・ファミリーシップ制度に係る県内の自治体間連携協定が開始されたことを受けまして、朝霞市に転入があった際に、前の市町村に対して通知を送ることから、外部提供先を追加しました。

二つ目の「職員人事管理事業」は、職員採用試験においてSPI検査を実施することに伴い、個人情報が記載された問題用紙、解答用紙を委託先に提供するため、外部委託の委託先を追加しました。

三つ目の「庁舎管理事業」は、庁舎内の電話交換機更新に伴い、録音機能を付加し、音声ファイルを一定期間保管することとなったため、個人情報取扱項目を追加しました。

2ページをご覧ください。

「地域福祉計画推進事業」は、朝霞市地域福祉計画策定に関してアンケート調査を行うに当たり、アンケート調査送付業務を外部委託するため、外部委託の委託先を追加しました。

変更事業の報告については、以上でございます。

○丸山会長

ありがとうございます。

ただいまの報告について、委員の皆様から何か質問等はございますでしょうか。

よろしいでしょうか。

◎3 議題 (7) その他

○丸山会長

次に、議題「(7) その他」について、事務局から報告をお願いいたします。

○事務局・辻係長

「その他」ということで、資料はないのですが、お伝えさせていただきます。

今月、12月の市議会の定例会で審議をいたしました「刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例」という議案がありまして、その中で「朝霞市個人情報の保護に関する法律施行条例」の文言のうち、「懲役」というものが「拘禁刑」に改められるというような改正が行われました。

また、マイナンバー法などの改正によりまして、令和6年12月2日から、今月2日からですね、被保険者証の新規の交付が終了しまして、その終了したことに伴いまして、個人情報の保護に関する法律の施行令や国のガイドライン等が改正されております。

以上の2点についてなのですが、12月の改正でしたので、本日お配りした水色のファイルの「個人情報保護制度の手引」が令和6年4月バージョンになっておりまして、今の刑法の改正の関係のところ、「懲役」を「拘禁刑」に改める部分と、あと保険証の新規交付が終了されたことに伴うガイドラインの改正等については、反映ができておりませんので、今後、手引そのものの中での改正を行いまして、また次回以降の会議において、改正後の手引について御案内したいと思いますので御了承いただければと思います。

また、本日はないのですが、今後の会議において、先ほどの議題の6のような事務の変更以外に、市における情報公開制度、それから個人情報保護制度の運用方法の改正等、細かい見直し等がある場合だとか、あと情報漏えいとかがあった場合の事故などについても、こちらの審議会の方で報告させていただいて御意見等を賜りたいと考えておりますので、よろしくをお願いいたします。

その他については、以上でございます。

○丸山会長

ありがとうございます。

ただいまの報告について、委員の皆様から質問等はございますでしょうか。

よろしいでしょうか。

本日の議題については、全て終了しました。

◎4 事務連絡

○丸山会長

次に、次第4「事務連絡」について、事務局からお願いいたします。

○事務局・大井田課長補佐兼広聴統計係長

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、一点目でございますが、本審議会の会議録の確認方法についてでございます。

本審議会では、事務局にて会議録を作成した後、皆様に、全員の方にお送りしまして、内容の確認をお願いしております。その後、内容を御確認いただいたものを市のホームページ等で公開いたしております。

確認の際に、御自身の発言以外の内容について訂正などの御意見があった場合には、代表として会長と協議をさせていただきまして、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。本市議会の報酬と費用弁償についてでございます。

報酬は、税込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。

今回から新たに委員になられた方につきましては、先日郵送でお送りいたしました、口座振込依頼書及び所得管理基本項目連絡票の手続きがございますので、この会議終了後、この場に残っていただくようお願いいたします。

最後に、3点目でございますが、会議の日程についてです。

次回の会議日程につきましては、先ほども申し上げましたが案件の数等に応じまして、会長、副会長と相談して調整させていただきたいと思っておりますので、よろしくようお願いいたします。

事務連絡は、以上でございます。

○丸山会長

ありがとうございます。

◎5 閉会

○丸山会長

それでは、以上をもちまして令和6年度第2回朝霞市情報公開・個人情報保護審議会を閉会いたします。

皆様、お疲れ様でした。ありがとうございました。