

平成30年度第1回横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会会議録	
議 題	1 前回会議録の承認 2 平成30年度活動方針について 3 実地調査対象事務所管課の業務について 4 平成29年度実地調査報告書に対する措置結果報告について 5 その他
日 時	平成30年6月1日(金) 10時00分～11時30分
開催場所	関内中央ビル5階特別会議室
出席者	加島委員長、齋藤委員、塩入委員、砂川委員、西村委員
欠席者	上野委員
開催形態	公開(傍聴者なし)
決定事項	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29年度第6回委員会会議録の承認 ・平成30年度活動スケジュールの決定 ・平成30年度実地調査日程の決定
議 事	<p>1 開会、会議の定足数確認 (事務局) 本日は、お忙しい中お集まりいただきまして、ありがとうございます。平成30年度第1回横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会の開会に先立ちまして、本日の定足数について御報告いたします。本日は、委員5名の御出席をいただいております。横浜市個人情報保護審議会規則第5条第3項により準用する同規則第4条第2項に規定する委員の過半数の出席という要件を満たしておりますことを御報告いたします。この後の進行につきましては、委員長、よろしくお願いたします。</p> <p>(加島委員長)ただいまから委員会を開会いたします。本日の会議は公開で行います。</p> <p>2 委員長職務代理者の指名 (加島委員長) 議事に先立ちまして、委員長職務代理者の指名を行いたいと思います。規定により、委員長が指名することとなっておりますので、委員長職務代理者を指名させていただきます。塩入委員にお願いしたいと思いますが、皆さまいかがでしょうか。それでは、塩入委員、よろしくお願いたします。</p> <p>3 前回会議録の確認 (加島委員長) これより議事に入ります。まず、前回会議録の承認です。前回の会議録につきましては、事務局から、前期委員に既に送付済みです。何か御意見等ありますでしょうか。特になければ、承認したいと思いますと思いますが、よろしいですか。それでは、承認します。</p> <p>4 平成30年度活動スケジュールの確認について (加島委員長) 次に、平成30年度活動方針に移りたいと思います。事務局から説明をお願いします。 (事務局) お手元の資料に基づいて、担当係長から御説明いたします。 (事務局) <資料2に基づき説明></p>

(加島委員長) ありがとうございます。委員の皆さまから何かありますか。
私から1つ意見ですが、実際に鶴見区の窓口がどうなっているのか、ヒアリングをした方がいいと思います。どうでしょうか。
この間、審議会で、新田委員から報告がありました。かなり整然とされてきれいになっています。防犯カメラもかなりの数を入れたようです。
時間があればということですが、皆さんどうでしょうか。1回見ているし、前後が比較できると思います。
(事務局) 調整させていただきます。
(加島委員長) どこかでやればと思います。皆さん忙しければ、報告や写真だけでいいかと思います。
(事務局) 新たに見に行くことが難しければ、3時からの委員会の前に少し早く集合して見に行くことも考えられるかと思います。後ほど調整します。
(加島委員長) はい。それでは、30年度の活動方針はこれで確定します。

5 実地調査対象事務所管課の業務について

(加島委員長) 次に、実地調査対象事務所管課の業務に移りたいと思います。事務局から説明をお願いします。
(事務局) 本日は、生活支援課における特定個人情報を取り扱う業務及び特定個人情報保護対策の内容について、所管課である健康福祉局生活支援課から説明をさせていただきます。
(所管課) <資料3に基づき説明>
(加島委員長) ありがとうございます。ここまで御説明のありました内容について、御質問等がありますか。
(砂川委員) ケースファイルは一人につき一冊作って、それを皆で共有するのですか。それとも、何部かコピーを作るのですか。
(所管課) 世帯ごとに一つ作り、それが全てです。
(砂川委員) コピーを取るなどは一切しないのですか。
(所管課) はい。
(加島委員長) 世帯ごとですか。
(所管課) はい。
(加島委員長) 世帯に何人いる場合は1冊の中に入りますか。
(所管課) はい。ただ、あまりにも保護受給期間が長くなって資料が増えてくると分冊します。それは別途、鍵のかかるところで保管します。
(加島委員長) 旭区と都筑区以外はケースファイルにマイナンバーの確認書を入れて、一番後ろに付けると言っていましたよね。
(所管課) 都筑区と栄区以外です。
(加島委員長) それは世帯ファイルの個人の中の最後に入れるのですか。
(所管課) 表紙の裏に必ずマイナンバーに関わるものを入れます。
(加島委員長) 複数枚入るということですか。
(所管課) そうです。3人いれば3人分そこに入ります。いろいろなところに入っていると、分冊したときに飛散してしまうので、そこ以外入れないように指示しています。
(砂川委員) 紙の台帳を管理する管理簿が別途あるのでしょうか。区の中に台帳が何冊あって、それがどこにあるかを管理する台帳は作られていますか。
(所管課) 作っていないです。

(砂川委員) そうすると何か抜けたりしたときには分かりますか。

(所管課) 個人情報保護委員会の立ち入り検査でも、収集状況をチェックするかしないかという意見がありましたが、収集状況を出すとそれはそれでリスクになるということがありました。基本的には抜けていれば、八、九割気づくことができていると思います。

ケースファイルを紛失した場合、特定個人情報の紛失と必ずしもイコールではないですが、そういうものとして取り扱うと整理しています。

(砂川委員) ケースファイルが紛失したことにはどうやって気づくのですか。

(所管課) ケースワーカーごとに100世帯とか必ず持っているの、無いことには当然気づくと思います。今まで生活保護の歴史の中で、ケースファイルを紛失したことはないです。

(砂川委員) 廃棄するのはどうなっていますか。

(所管課) 保護廃止後、基本的に5年間は保有しています。5年たったら一律に溶解処分します。一部、債権などの関係で長期保管するものがありますが、基本は5年間で処分です。

(砂川委員) 背表紙の廃止年月日の欄を見て管理するのですか。

(所管課) そうです。区役所の書庫に行くと、廃止年ごとにファイリングしてあります。

(西村委員) 「なくなってもすぐ気づく」というのはどういうことですか。月次等で定期的に点検しているのですか。

(所管課) 毎日1から100まで確認しているわけではないですが、定期的にファイルを見たり、保護決定の決裁を回したりします。もし手元になければ、どこにあるか気づくということです。

(西村委員) 例えば、使われないファイルがある場合、見る機会がないので気づかないかなと思います。

(所管課) 確かに、あまり動きがない世帯だと1週間や1か月、見ないこともなくはないです。ただ、年に何回か、例えば全体の生活保護の基準が変わるときに決定を行ったり、冬季加算ということで、11月に暖房費を上乗せしたりということで、必ずケースファイルは決裁に回します。少なくともそのタイミングでは気づきます。

(塩入委員) 外側のファイル自体はあって、中身がいくつか抜けているという状態だとわからないわけですね。チェックのときにはわかるかもしれないけれど、ある一定の時期に中身が抜かれているかどうかは分からないですよね。

(所管課) 普段よく見るもので、無いものは気づくと思います。例えば戸籍がないとか、年金証書が無いのであれば気づくと思います。ファイルの中には本当に重要な個人情報と、そこまではないものがあります。必ずしも挟まっている200ページ全部を覚えているわけではないので、抜かれても分からない部分はあるかと思っています。

(塩入委員) 普段見ているものはよく使用している状況でしょうが、あまり普段見ないものは、必ず施錠されたところに入っていて、権限のある人しか開けることができない状況ですか。

(所管課) 執務室の中に外部の者が入ってくることはないです。

(塩入委員) 何かあったときに、必ず外部の者の犯行が前提になっています。内部も疑わなければいけないことがあります。我々は実施調査のときに、いつもそういった姿勢でチェックしています。職員であれば誰でも

も鍵に触れるのではなく、鍵の管理は責任者のみにしなければいけません。その辺をしっかりとるように、いつも注意しています。それで今、鍵に関しては誰でも開けられるわけではなのか、ということを確認したかったです。

(所管課) 基本的には事務係長や生活支援係長が管理していますが、区によって規模感が違います。生活支援係長が管理しているところと、事務係長が管理しているところは分かれるかと思います。

(西村委員) 管理はしているけれど、職員たちに貸して開けることはできるわけですね。

(所管課) そうです。担当している人のケースファイル以外にも、隣の休みの人から電話がかかってきて、その人のファイルを見なければいけないときがあります。鍵を借りて、隣のケースワーカーの分を開けて見ることはあります。

(塩入委員) 誰が鍵を使って開けたのかは管理簿でチェックしていないですか。

(所管課) そこまではしていません。これは日々使う常用ファイルなので、朝来たら係長が全部開けることが多いと思います。それは区によって取扱いが違ふと思います。

(西村委員) 使うときに格納されていない場合に、そこで初めて気づくと聞いたので、違和感があります。月に1回、ちゃんと揃っているかどうか定期的に確認して、必ず気づく仕組みになっているのであれば、仮に内部不正があったとしても1か月以内に判明します。不正でなく誤廃棄したとしても、1か月以内に必ず気づきます。誤ってそのまま溶解処分に戻されることはないということなら、まだ納得すると思います。

ちなみに、5年後に容解処分するということですが、年度ごとに中身を確認するのですか。

(所管課) もちろん、中身については一つひとつ廃棄するべきものか確認しています。

(塩入委員) 先ほど「紛失したことはない」という話でしたが、数で管理しているわけですか。

(所管課) はい。100世帯持っていれば、100冊あるはずです。

(塩入委員) 仮に一冊足りなくなった場合に、誰のファイルがなくなったかは分かりますか。

(所管課) それは分かります。システムでその人が担当している100世帯分の名簿があります。突き合わせて〇〇さんのものがないということであれば分かります。

(塩入委員) 今あるべき一覧はシステムを見れば分かるから、それと1対1の紐付けをすれば、確認できる状態ではあるということですね。

(所管課) はい。

(塩入委員) 具体的に何をしているわけではないけれど、誰のか分からない状態ではないということですね。

(所管課) はい。それは今のところないです。

(加島委員長) 担当は主担当と副担当になっているのですか。

(所管課) いいえ、一世帯につきケースワーカーが担当しています。

(加島委員長) その人がいないときには対応できないのですか。

(所管課) 一般的な問合せであれば周りのケースワーカーや係長が対応できます。電話や面接を受けたらその人のファイルを見て、最近こうい

うやり取りがあったということを見ながら対応します。

(加島委員長) それでは主担当ですね。

(所管課) そうです。

(齋藤委員) 資料の21ページ「マイナンバー収集対象者」で、生活保護の申請者や現在の受給者については理解できますが、元受給者から収集するというのはどういうことですか。

(所管課) 基本的にはないのですが、生活保護の不正受給で、後になって実は保護を受けていたときに収入があったのでは、ということで調査することがあります。マイナンバーを使って情報収集するというのであれば、本人からもらうのが大原則です。事例としてはほぼないです。

(齋藤委員) 現在、横浜市ではケースワーカー1人当たり何人ぐらいですか。

(所管課) 平均すると90世帯ぐらいです。

(砂川委員) システムへの入力には事務係でするのですか。

(所管課) 権限を分けています。生活支援系のケースワーカーは、来月、この人に幾ら出そうかという保護の決定権限があります。それは係長・課長で決裁します。

事務係は個々で幾ら出すか、決定権限がありません。そこはアカウントで分けています。逆に、お金をいつどういう方法で払うかは事務係だけで権限を持っています。その辺は相互牽制を効かせています。

昔、新聞に生活保護の不祥事が載っていましたが、架空のケースをつくり、詐取したというのがあります。権限を分けていますが、課長はオールマイティな権限を持っています。

(砂川委員) 最初に決定したときにシステムに情報を登録するのは生活支援係ですね。

(所管課) 生活支援系のケースワーカーです。

(砂川委員) ケースワーカーが自分でケースファイルを見て入力をして、ということですか。

(所管課) そうです。係長、課長がチェックのために見ます。

(砂川委員) 事務係の方は入力された情報を見るだけで、実際のケースファイルを見たりすることはないですか。

(所管課) 全くないということはないです。事務係で債権管理を行ったりします。最近の生活状況がどうなのかということで、事務係の職員もケースファイルを見る場合があります。特定個人情報の取扱者の方にも、事務係の職員は入れています。

(砂川委員) 最初に「コピーは取らないのか」と言ったのは、事務係がその情報が必要だから、そちらでもコピーして同じような情報を持っているのかと思いました。必要があればその紙のファイルを見に行くということですか。

(所管課) そうです。どうしてもシステムで保有している情報と、その間の経過の記録や紙の台帳が違いますので、最新の状況を知りたければケースファイルを見ることになります。

(加島委員長) 次回、事務の流れのフローチャートを出してください。

(所管課) 相談を受けてから決定し、どういったお金を誰がいつ出すかということですか。

(加島委員長) はい。それを見てから行かないと、現場で聞くことになります。22ページには、マイナンバーの写しの紙は、取らないとありますが、それでよかったですか。

(所管課) 30年2月から取っておりません。

(加島委員長) 確認書のどこにマイナンバーを書くのですか。

(所管課) マイナンバー申告欄に書きます。

(塩入委員) コピーを取らないというのは、預かってコピーするときの紛失が問題だったので、それを防ぐということだけですか。

(所管課) はい。コピーすることはこちらの管理下に置いてしまうことになります。

(塩入委員) その瞬間のことだけで、既にコピーした紙を持っていること自体は特に問題ないということですね。

(所管課) そうです。

(塩入委員) ケースファイルは使用しないときには鍵のかかる書棚で管理しているけれども、全てではないという話でした。今度調査に行くところでは、執務室ごと鍵がかかるということでした。鍵がかかる書棚で保管してきていないのは、具体的にどういうところですか。

(所管課) まずA区についてはそうです。スペースの問題がありました。ケースファイルの書棚を全部入れ替えないといけないとか、予算の問題もあります。

A区の執務スペースは別館になっています。鍵をかけてしまえば、少なくとも外部の人は入れません。区民だけでなく、税務課や戸籍課の人が入ってくることもないです。理想は全て鍵をかけ、二重のロックだと思います。去年の個人情報保護委員会でもかなりやり取りがありました。最終的には外部の侵入が認められないのであればやむを得ないところがあるということでした。

(塩入委員) 現状ではA区だけですか。

(所管課) 鍵がかかる形になるのはほかの区役所もあると思います。C区も鍵がかかるようになりました。去年、多少予算をかけて棚に鍵がかられるのであれば変えてくださいと伝えました。できないと聞いているのは、今のところA区です。

(塩入委員) 生活保護システムではマイナンバーは扱わず、マイナンバーに関する利用権限は嘱託員やアルバイトのうち指定された者ということでした。その指定するにあたっての基準は何ですか。例えば、一定の年数、この職務で働いているとかですか。

(所管課) 年数ではなく、業務としてマイナンバーを扱わない人には与えていません。生活困窮の嘱託員は生活保護のファイルを見ることがないので、アカウントを与えていなかったりします。

(塩入委員) 配属された場所によってということ、バイト1年目でも指定されることはある状況ですか。

(所管課) アルバイトのうちでも事務補助をずっとやっている人は保護の決定をする必要がありません。事務補助に関わる部分の権限しか与えていません。保護の照会や医療券を出すとかで、保護決定の画面にも入れません。

ただ、社会福祉職として入っているアルバイトで、業務経験者については、ケースワーカーと同じ仕事をするので、同じ権限を与えています。

(加島委員長) 何か表みたいなのはありますか。担当と操作権限表で、どこまで入れてどこから入れないかを作っていますよね。

(所管課) あります。

(加島委員長) それを次回下さい。

- (塩入委員) 権限表はどのぐらいのタイミングでメンテナンスしていますか。業務が変わる都度アクセス権をチェックしていますか。
- (所管課) 業務が変わるときには、区が局の方に随時連絡してもらいます。例えば事務補助をやっていたけれど、ケースワーカーのアルバイトに変わるときにはその都度連絡してもらい、権限を変えます。アルバイトで別の区に移るときは、元の区は一旦権限をなくし、新たな区で始めるときに新たに申請してもらい、別のアカウントを与えます。
- (塩入委員) 変更の漏れがないか、定期的にチェックしていますか。アクセス権の棚卸のようなものです。
- (所管課) 職員については人事の関係で直接入れ替わるのでやっていると思いますが、アルバイトの雇用は最長で一年なので、少なくとも一年で切れるようになっていきます。仮にバイトが退職したことを言い忘れていたとしても、そこで切れます。5月から勤め始めた人でも、最長でも来年の4月までです。
- (加島委員長) それでは、次回までに質問等あれば、メールでもいいのでお願いします。今日のところは、説明はこれで終了します。

6 平成29年度実地調査報告書に対する措置結果報告について

- (加島委員長) 次に、平成29年度実地調査報告書に対する措置結果報告に移ります。平成29年度は、区役所戸籍課に係る特定個人情報取扱い事務を対象に実地調査を行い、報告書で委員会としての意見を述べましたが、これに対する措置の結果が、所管課から報告されています。事務局から報告をお願いします。
- (事務局) それでは、お手元の資料に基づいて、担当係長から御説明いたします。
- (事務局) <資料4に基づき説明>
- (加島委員長) ありがとうございます。ただいま措置結果の報告がありましたが、これについて何か御意見はありますか。
- (塩入委員) 4ページ鍵の管理で、マイナンバーカードの保管庫については鍵を責任者が管理する、とあります。それ以外の利用頻度の高い書類の隣接倉庫の鍵については、必ずしも責任者が管理するのではなく、職員は誰でも使えるということでしょうか。最終退出者が施錠するということは、この鍵は責任者に戻るわけではないということでしょうか。これはどういう管理形態なのか、この文章からは読み取れません。最終退出者が鍵をかけ、その鍵を引出しに戻して、管理簿に記録さえすれば大丈夫であり、残業して最後に帰る職員は誰であろうと、いつでも鍵を出して戻せる状況なのではないでしょうか。倉庫に関してはあまり変わっていないように思います。保管庫に関しては責任職管理になったのだと思いますが。
- (事務局) 最後の職員が責任職ではない場合、一般職員が鍵をかけ、使用簿に書く形です。
- (事務局) その後、残業している職員が必要に応じて鍵を取り出し、必要に応じて開けられるのかは確認します。
- (加島委員長) それでは、措置結果の内容については、これでよろしいですね。事務局から補足説明があればお願いします。
- (事務局) 準備ができ次第、市のホームページに掲載し、各職場にも周知します。

	<p>7 その他</p> <p>(加島委員長) 次にその他ということで事務局からお願いします。</p> <p>(事務局) 事務局からは、特にございませぬ。</p> <p>(加島委員長) 委員の皆さまからは何かありますか。</p> <p>特になければ、最後に事務局から連絡をお願いします。</p> <p>(事務局) 最後に、次回委員会と本年度の实地調査の開催日について、御都合をお伺いしたいと思います。次回委員会の開催日については、7月12日(木)午後3時から 会議室は関内周辺で考えておりますが、いかがでしょうか。</p> <p>それでは、次回委員会は7月12日(木)午後3時からと決定させていただきます。</p> <p>次に、实地調査の日程については、8月6日(月)午前9時30分からを予定しておりますが、いかがでしょうか。</p> <p>それでは、本年度の实地調査は8月6日(月)9時30分からと決定させていただきます。</p> <p>(加島委員長) それでは、本日予定いたしました議事は以上ですので、会議を終了いたします。</p>
資 料	<p>資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 平成29年度第6回委員会会議録 2 平成30年度活動スケジュール 3 实地調査対象事務所管課の業務 4 平成29年度实地調査報告書に対する措置結果報告

本会議録は、平成30年7月12日平成30年度第2回横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会において承認を得、確定しました。

署名 横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会 委員長 加島 保路