

令和3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会議録	
議 題	1 前回会議録の承認 2 実地調査結果の検証及び令和3年度報告書案について 3 その他
日 時	令和3年9月10日（金）10時00分～12時00分
開催場所	市庁舎18階 共用会議室 みなと6及び7（WEB会議）
出席者	加島委員長 <sup>*</sup> 、大立目委員 <sup>*</sup> 、齋藤委員、砂川委員 <sup>*</sup> 、寺田委員 <sup>*</sup> 、松委員 <sup>*</sup> （ <sup>*</sup> の委員はWEB会議により参加）
欠席者	なし
開催形態	公開（傍聴者なし）
決定事項	・令和3年度第1回委員会会議録の承認
議 事	<p><b>【開会、会議の定足数確認】</b></p> <p>（事務局） 定刻となりましたので、令和3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。</p> <p>本日は、委員全員の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します。</p> <p>本日の議事に入る前に、本日の委員会はWEB会議による方法にて開催したいと思っておりますが、委員のみなさまよろしいでしょうか。</p> <p>（各委員） &lt;異議なし&gt;</p> <p>（加島委員長） それでは、本日はWEB会議にて開催いたします。本日の会議は公開で行いますが、調査対象の具体的な職場や施設名については従来から公表しないこととしておりますので、会議中は区役所名を出さないようお願いします。</p> <p>事務局、本日の傍聴はありますか。</p> <p>（事務局） 傍聴人はおりません。</p> <p>（加島委員長） では、なるべく資料のとおりA区、B区というようにしてください。</p> <p>1 前回会議録の確認</p> <p>（加島委員長） これより議事に入ります。まず、「(1) 前回会議録の承認」です。前回の会議録は、事務局から委員に既に送付済みです。何か御意見等がありますか。特に御意見がなければ承認としたいと思いますよろしいですか。</p> <p>（各委員） &lt;異議なし&gt;</p> <p>（加島委員長） それでは、承認とします。</p>

2 実地調査結果の検証及び令和3年度報告書案について

(加島委員長) 次に、「(2) 実地調査結果の検証及び令和3年度報告書案について」に移りたいと思います。報告書案は既に送付済みですが、改めて事務局から資料説明をお願いします。

(事務局) お手元の資料に基づきまして、担当係長から御説明します。

(事務局) <資料2に基づき説明>

(加島委員長) 説明ありがとうございます。委員の皆さんの御意見を伺いたいと思いますが、いかがでしょうか。

(大立目委員) 全体的に、我々が調査した中で気になったところは入っていますので、特に意見はありません。

(加島委員長) ありがとうございます。あとで御意見がありましたら、お願いします。

(齋藤委員) A区は漏えい事故件数が多かったため実地調査先として選定しましたが、実地調査をした上では、特に指摘すべき点がなく、過去、なぜ漏えい事故が多かったのかその理由が分かりませんでした。それを付け加えた方がよいと思います。もう一つ、ドメスティック・バイオレンス(以下「DV」という。)に関するシステムについては、調査が及ばなかったため、調査の範囲では特段の改善点はなかった、ということをつけ加えた方がよいと思います。それ以外は異議ありません。

(事務局) DVに関するシステムを確認できなかったことは、「まとめ」などに入れるとよいかと思います。漏えい事故については確認いたします。

(砂川委員) 7ページの(2)「意見」では、「個人情報の取扱いの基本ルール(以下、「基本ルール」という。)」と2区の実際の個人情報の取扱い業務が比較して述べられており、分かりやすいと思いました。印刷をする際にセキュリティプリンターを使用するかどうか、「基本ルール」の言及がないので、定めがあるならば、それも書いてあれば分かりやすいと思いました。

A区の方は改善すべき点は何もありませんでしたが、B区が指摘されたUSBメモリの1か月間にわたる長期貸出しなど、USBメモリの管理については、A区でも同様の貸出しが行われていないか管理方法を確認していただきたいと思います。また、B区では、個人情報を含む書類などを庁舎の外に持ち出す際に、記録簿をつけていますが、A区でも同様の管理を行っているかは、確認するとよいと思います。

11ページのア(イ)「個人情報を含む書架の施錠」では、前段でB区の書類が別の場所で管理されていること、後段で書架の鍵の施錠について述べていますが、前段と後段の違いが分かるように整理して記載するとよいと思います。

12ページのア(ア)「共用書庫での個人情報の保管」で、共用書庫に保存されている書類を引き抜き、後で返却した際、返却日時の記録がない指摘をしていますが、記録を取るだけでなく、きちんと返却されているかどうかの定期的な確認も行わないと意味がないと思いますので、追加を検討していただきたいと思います。

書類の送付時のダブルチェックのやり方として、「基本ルール」では封筒にハンコを押すと定めているのでしょうか。

(事務局) 「基本ルール」では、「ダブルチェックの証跡を残す」と定めており、証跡の残し方の一例として、封筒への押印を例示しています。(砂川委員)「基本ルール」に書いてあるダブルチェックのやり方が詳細に決まっているのであれば、それを記載すべきかと思いましたが、そこまで細かく書いてないのですね。

3ページのイ「個人情報を取り扱う業務の状況」では、窓口業務の状況しか記載されていないので、窓口業務以外で個人情報を取り扱う業務についても触れるべきかと思えます。

(事務局) 最初に、印刷方法についてですが、「基本ルール」で定めておりません。

9ページのウ(ア)「個人情報を持ち出す際の取扱い方法」については、「基本ルール」で管理簿に記録することを定めているため、「基本ルール」の内容を追記することが出来ます。

USBメモリについては、実地調査の後、A区に確認しましたところ、貸出しの際に、台帳に記入して課長の決裁を取っているというところまでは把握しておりますが、台帳の確認はしておりません。

(砂川委員)長期にわたって貸し出しているUSBメモリはありませんか。

(事務局) 確認しておきます。

(加島委員長) 3ページの<総論>イ「個人情報を取り扱う業務の状況」は、窓口業務しか言及されていないので、内部の業務も書き足してください。

(松委員) 2区ともに庁舎の状況等は違いますが、与えられた状況で最善を尽くしていることは分かりました。B区ですが、前回の調査で、動線のお話をお伝えしたと思うのですが、職員と来庁者の動線が明確に区分されているかが確認できませんでした。執務室から出て、別の場所にある書架に行き、書類を取り出し、執務室で事務処理をして、元の書架に戻すと、アクションが増えてしまい、その中で書類の置忘れ等のリスクが高まるのではないかと懸念されます。動線の工夫がされているかが確認できませんでしたので、それを明確にしたいと思えます。

(事務局) B区は書庫や書架に移動する際に来庁者のいるスペースを通る構造になっています。A区の庁舎設計については、後日確認したいと思います。

(寺田委員)個人情報を含む書類を保管している書架が日中開いている運用は、保管されている書類に、センシティブな情報が含まれていることもあり、使用し終わった都度閉めるということは、重ねて書いてもいいと思います。

もう1点気になる点として、USBメモリの貸出しが長期にわたる点については、実務上、そういった貸出しが必要な場合もあった場合、チェック体制を整えれば、必要な範囲で貸出しが可能なこともあるかと思えますので、そういった点を盛り込んでいければいいと思えます。

ダブルチェックについては、当然すべきですが、業務が忙しくて難し

いという場合もあると思います。マイナンバーを取り扱う際はダブルチェックを徹底しますが、それ以外は各区役所で運用があってもいいのではないのでしょうか。

(事務局) ダブルチェックは、郵送の際の誤送付が再三発生しているのので、原則、例外を認めないということで周知しています。

USBメモリの長期貸出しは、使用実態を確認します。

(加島委員長) 1ページの「選定理由」は、DVに関係する事案も発生していることを入れてください。

「調査実施日」は、令和3年度に比べ、令和2年度の方が新型コロナウイルスの状況は落ち着いていましたが、緊急事態宣言の翌日が調査予定日だったため、令和2年度の調査を延期したという事情があります。

「調査方法」では、「業務概要説明資料の提出を受け」ただけでなく、業務概要の「説明を受けた」ことを入れてください。3ページの「個人情報を取り扱う業務の状況」に、内部業務についても入れた方がいいと思います。4ページの「漏えい事故等の対応状況」は、現在、2行程度しか記載がありません。後述の各論でA区とB区の対応状況を書いてはありますが、2区共通して取り組んでいる再発防止策を書いた方がいいと思います。5ページのB区こども家庭支援課(ア)「施錠管理」では、「課の職員であれば誰でも知っている」という箇所は、もう少しえん曲表現にしていきたいと思います。

10ページのB区こども家庭支援課「個人情報を含む書架の鍵の管理」は「閉庁時には少なくとも」とありますが、「少なくとも」は削除してください。

最後に、DVは、システムの確認等ができませんでしたが、「選定理由」でDVについて言及していますので、提言をしたいと思います。業務概要の説明の際に、DVに関する取扱いの通知文を見せてもらい、そこに具体事例等が載ってはいましたが、通知文だけでなく、マニュアルを策定した方がいいと思いました。その点については、いかかでしょうか。

(事務局) 通知文は、事案に対応した具体的な対応策を載せることができますが、マニュアルですと、包括的な対応策等を盛り込む必要があります。そのためには、各部署の連携等が求められるところもありますので、作成の難しさを非常に感じますが、外部からの御意見は貴重ですので、検討してまいりたいと思います。

(加島委員長) 横浜市だけでなく、他の自治体の事例も盛り込んで、作成を提言として検討いただければと思います。

それから、最後の14ページの「まとめ」ですが、個人情報漏えい件数がかなり多いため、そのことについて、「まとめ」に記入した方がいいでしょう。もう一度業務の工夫をした方がよいと書いた方がいいかと思いますが、いかがでしょうか。

(事務局) 分かりました。

(齋藤委員) 11ページの「個人情報を含む書架の施錠」では、執務室と距離が離れた書架だと、紛失のリスクがあるということに加え、来庁者のい

る場所を通して書類を運ぶことのリスクを加えながら書いてもらいたいと思います。

13ページの「個人情報を含む書類の印刷」では、セキュリティ機能を搭載したプリンターの言及をしていますが、財政上の制約はないのでしょうか。

(事務局) 新しい庁舎のプリンターはセキュリティ機能を搭載したものになっており、順次移行していくべきものかと思うので、記載します。

(齋藤委員) B区の執務室が狭あいという指摘について、レイアウト変更できる余地があるのでしょうか。

(事務局) B区からは、今後の人員の増員が見込まれるため、執務スペースを確保しなければいけないと聞いています。

(齋藤委員) 最後に、DVのマニュアルの作成ですが、こども家庭支援課の漏えい事故が多い要因としてDVが関係する業務特有の複雑なオペレーションも考えられるでしょうし、今回の調査では、確認はできませんでしたが、中長期的な課題ではあると思いました。

(加島委員長) 職員のみが入れるバックヤードで書類の持ち運びが完結していればいいのですが、現実には、来庁者スペースも通らざるをえないと思います。病院だと、紙のカルテは夜間に移動させるようしていました。区役所で、紙の書類を扱っているのなら、外から見える形で紙を大量に運ぶのは良くないので持ち運びをルール化する必要があると思います。銀行ではどうなっていますか。大立目委員、教えてください。

(大立目委員) 銀行は、お客様と行員が分かれるよう設計された店舗になっています。執務室や書架の間に来庁者スペースがある構造ならば、工夫が必要だと思います。来庁者スペースを移動する際には書類をむき出しのままを持って行かないなど、来庁者の目に触れないように書類を持ち運ぶ工夫をされるといいと思います。

(加島委員長) 意見は出揃ったと思います。あとで思い出すことがありましたらメール等で連絡をお願いします。報告書の内容については、これを踏まえて次回に確認したいと思います。

### 3 その他

(事務局) <前回の会議の議題2「令和2年度行政監査結果報告」の説明の際の委員からの御質問について回答>

(加島委員長) 最後に、事務局から連絡事項等何かありますか。

(事務局) はい、次回第3回委員会の日程を確認させていただきます。

次回の第3回委員会は、メールで調整させていただきましたが、10月7日木曜日の午後2時からと考えております。いかがでしょうか。

それでは、10月7日木曜日の午後2時からと決定させていただきます。今回同様、WEB会議となる予定です。よろしく願いいたします。

(加島委員長) では、予定いたしました議事は以上ですので、本日の委員会を閉会といたします。

本日はどうもありがとうございました。

**【閉会】**

資 料	資料 1 令和3年度第2回委員会会議録（案） 2 令和3年度個人情報取扱事務に関する実地報告書
-----	---

本会議録は、令和3年10月7日令和3年度第3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