

## 第 13 期 1 回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会 会議要録

- 1 日 時 令和 6 年 6 月 26 日（水）14 時 00 分～15 時 10 分
- 2 場 所 練馬区役所本庁舎 5 階 庁議室
- 3 出席者 柴崎委員（会長）、廣田委員（副会長）、石塚委員、内田委員、富島委員、太巻委員、田中委員、田村委員、加賀美委員、岩橋委員、襲田委員、河原委員、月橋委員  
区側：総務部長、情報公開課長、情報政策課長、事務局職員
- 4 傍聴人 なし
- 5 配付資料
  - ・ 【資料 1】令和 5 年度（2023 年度）公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況について
  - ・ 【資料 2】令和 5 年度個人情報の利活用の状況について
- 6 会議の概要  
報告
  - ・ 令和 5 年度（2023 年度）公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況について（情報公開課）
  - ・ 令和 5 年度個人情報の利活用の状況について（情報公開課）
- 7 発言内容
  - （情報公開課長）

それでは、定刻となりましたので、これより第 13 期第 1 回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会を開催いたします。

私は、情報公開課長の渡辺と申します。

本日は第 13 期の第 1 回目の審議会になります。

委員の委嘱ならびに会長および副会長が選任されるまでの間、私が進行を務めさせていただきますので、どうぞよろしくお願ひいたします。まずはじめに、総務部長の中田より、委員の皆さまにご挨拶を申し上げます。
  - （総務部長）

挨拶
  - （情報公開課長）

それでは次第に沿って進めさせていただきます。

はじめに、委嘱状の交付でございます。

本日、委員の皆さまの机の上に、委嘱状を置かせていただいております。大変恐縮ではございますが、こちらをもちまして委嘱式に代えさせていただきますと存じます。

また、皆さまの机の上に第 13 期の委員名簿を置かせていただいておりますので、そちらをご確認いただければと存じます。

今回が第 13 期の第 1 回目となりますので、真に恐縮ではございます

が、お一人ずつ簡単に自己紹介をお願いできればと存じます。

以上、どうぞよろしくお願いいたします。

各委員自己紹介

(情報公開課長)

続きまして、事務局の職員を紹介させていただきます。

事務局職員紹介

(情報公開課長)

続きまして、会長・副会長の選出に移ります。当審議会の会長および副会長は「練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会条例」第5条の規定に基づき、互選により決定していただくこととなっております。

どなたか会長・副会長のご推薦がありましたらお願いいたします。

(委員)

審議会の円滑な運営に当たっては、経験や専門的知識が求められます。その点から、会長には前期に引き続き柴崎委員を、副会長には学識経験者委員として長らく委員を務められている廣田委員をそれぞれ推薦します。

(情報公開課長)

ただいま、柴崎委員に会長を、廣田委員に副会長を、というご意見がございましたが、いかがでしょうか。

異議なしの声・拍手あり

柴崎委員、廣田委員、お引き受けいただけますか。

柴崎委員、廣田委員の承諾

それでは早速ですが、お二人からご挨拶をいただきたいと存じます。

(会長)

先ほど皆様から会長にご選出していただきました柴崎でございます。

練馬区の審議会は活発でレベルが高いと思っています。委員の皆さんと事務局で協働して区政に良い反映ができるような議論を展開していきたいと思っておりますのでよろしくお願いいたします。

(副会長)

副会長を務めさせていただきます廣田でございます。微力ながら、会長を補佐し副会長の務めを果たしていきたいと思っております。よろしくお願いいたします。

(情報公開課長)

それでは、これからの進行は柴崎会長にお願いいたします。

(会長)

それではただいまより、第13期第1回練馬区情報公開および個人情報

報保護運営審議会を開催いたします。

委員の皆さまにはご多忙のところまたお暑い中、ご出席いただきありがとうございます。

それでは、本日の議事に入ります。本日の議題は、情報公開課の報告案件が2件となっております。

委員の皆さまにおかれましては、円滑な会の進行にご協力いただければと思います。

では、はじめに、「令和5年度公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況について」です。

ご説明の際は、着席していただいて結構です。

それでは、説明をお願いします。

(情報公開課長) 【資料1】令和5年度(2023年度)公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況についてに基づき説明

(会長) それではこれより、本件についての質疑に入りたいと思います。ただいまの説明について、ご意見、ご質問をお願いします。

(委員) 2頁の表5 公開請求処理状況のうち存否応答拒否4件の中で、違法建築に対する行政指導の内容が分かる文書の請求が1件あったとの説明でしたが、この件を存否応答拒否とした理由の説明をお願いします。

(情報公開課長) この請求は、特定の住所地の建物について、行政指導があったかどうか、その内容を示す文書を確認するものでした。

仮に、行政指導に関する文書が存在し、違反等の内容が既に告示されているものであれば公開をする場合もあるのですが、この請求に関してはそのような事例に該当しませんでしたので、行政指導があったかどうかを含めて回答することができないと判断し、存否応答拒否としました。

(委員) 普通行政指導は要求があれば書面を交付しなければなりません。これは行政指導の受け手からの話ではなくて、第三者に影響のある行政指導だからというのが存否応答拒否の理由ですか。

(情報公開課長) 特定の方の個人情報に当たるからということです。

(委員) 存否応答拒否ではなく、非公開決定にすべきではないのでしょうか。

(情報公開課長) 非公開決定とした場合、行政指導の文書があったことを認めることになってしまいます。今回の場合、行政指導があったかどうかを含めて公開できないと判断し、存否応答拒否としたところです。

(委員) 3点質問します。  
1点目、5頁に個人情報ファイル等の保有状況が掲載されていますが、個人情報ファイルとは何でしょうか。  
2点目、区が保有する個人情報ファイル数が1,671ファイルであるのは、多いのか少ないのか。  
3点目、個人情報ファイルの記録情報に係る業務委託等の状況をみると、524件業務委託を行っているとのことですが、業務委託はどのように行っているのでしょうか。

(情報公開課) 個人情報ファイルとは、練馬区がどのような個人情報を保有しているのかについて、利用目的別に整理したものになります。例えば、国民健康保険の事務を行うために、加入者の保険証情報や保険料の情報を保有しているといった具合です。

個人情報ファイルの数が多いのか少ないのかについては、令和5年度は初年度で比較対象が無いため一概には言えません。

旧条例時と比較すると、1,671ファイルという数は同じ目的のファイルを複数の部署で保有している場合は重複してカウントしており、重複を排除した数では500～600ファイルになります。これは旧条例における業務登録の件数と同水準なので、法改正の前後で保有する個人情報ファイルの数に大きな増減は無かったと認識しています。

最後に委託に関することです。区が保有する個人情報を委託事業者に扱わせる場合は、契約の際に目的外利用の禁止などの制限事項を記載した特記事項を示したうえで、区が保有する個人情報を委託事業者に受け渡した、または委託事業者に区の代わりに個人情報を収集させた件数を記載しています。

(委員) 資料中の6、個人情報に係る事務処理ミスの中で、15番目に園児の個人情報79名分が記載された職員会議資料を園外に持ち出した際、盗難に遭い紛失したという事例があります。

そもそも個人情報を園外に持ち出すことは禁止されているのではないかと思います。この件の保護者に対する対応や再発防止策について教えて下さい。

(情報公開課長) 本件は委託保育園における個人情報紛失の事故になります。氏名、クラス、年齢、日常の保育の状況が記載されている資料を職員

が作業のため自宅へ持ち帰ろうとしたところ、帰宅途中に置き引きに遭い、資料が入ったバックを盗られてしまったという事例です。警察に盗難届を出していますが、現在に至るまで発見されておりません。

保護者に対しては、保護者説明会で経緯を説明し、謝罪しています。また報道発表も行いました。

再発防止策として、全委託保育園の非常勤職員を含めた全職員に対し研修を実施し、個人情報に記載された書類や電子データの持ち出し禁止の徹底など、コンプライアンス意識を強化する対策を行いました。

(委員) 盗難に遭った情報のインターネット等への漏えいがあったかどうかを確認していますでしょうか。

(情報公開課長) 事故発生直後から、情報がSNS等にアップされていないかを所管課で確認していますが、今のところ情報の漏えいは確認されておりません。

(委員) 私が税務課に提出した書類が届いていないと言われ、3～4か月後になって税務課から書類があったという連絡を受けたが、この事例は紛失の報告に含まれないのでしょうか。

(情報公開課長) 紛失事故があった場合、すぐに情報公開課に連絡するルールになっているのですが、今回は紛失したかどうかの判断をどのタイミングで行うのかということもあり、連絡がされなかったものと思います。

(会長) 紛失して、それが戻ってきたとしても、一度庁外に情報が出してしまった場合は紛失になると思います。庁内で一時的に書類が見つからなかった場合で、庁外に漏えいした恐れのない場合は紛失に当たりますか。

(情報公開課長) これまでそうした事例について、どこからを紛失に該当させるかといったルールは設けていません。庁外に漏えいした可能性が高い場合には、事態がはっきりしていない段階であっても事故として認識しなければならないと考えています。

(会長) 情報は物と違って、戻ってくれば被害がないというわけではない。そのような事例の取扱いについてもルールづくりが必要だと思います。

(委員) 5頁の4、個人情報ファイルの記録情報の目的外利用および目的外提供の状況についてです。

旧条例と異なり、同じ練馬区の組織でも他の機関への提供は目的外提供となるが、区内部の他機関への目的外提供と区以外への目的外提供の内訳は把握しているでしょうか。

(情報公開課) 今回用意した資料は概要版のため記載していないのですが、内訳は把握しています。9月に作成する詳細版には内訳が分かる形で公表します。

(委員) 区以外への目的外提供がどのくらいあって、それが増えたか減ったかというのは審議会でも関心を持つべき内容なので、審議会資料にも内訳が分かる形で記載するよう検討いただきたいと思います。

(情報公開課長) 次年度以降の報告書作成に向けて、ただいま、委員からご指摘のあった件については検討します。

(会長) それでは次の案件に移ります。  
「令和5年度個人情報の利活用の状況について」です。ご説明の際は、着席していただいて結構です。  
それでは、説明をお願いします。

(情報公開課長) 【資料2】令和5年度個人情報の利活用の状況についてに基づき説明

(会長) それではこれより、本件についての質疑に入りたいと思います。ただいまの説明について、ご意見、ご質問をお願いします。

(委員) 資料には令和5年度に承諾した利活用の案件が記載されていると思いますが、これらは令和6年度以降も引き続き利活用することになりますか。

(情報公開課長) はい。一度、情報公開課に協議し承諾した案件は、引き続き利活用することになります。

(委員) 目的外利用をする情報は、データベース化されているのか、それとも紙ベースの情報等を保管場所まで見に行く必要があるのか、どちらでしょうか。

それから、目的外利用した回数の把握は、どのように行い、記録

を残しているのでしょうか。

(情報公開課) 今回、利活用の資料に掲載しているもののほとんどは、データベース化されていません。やり取りは、口頭で足りる場合は電話で、資料を確認する必要がある場合は、保管場所へ見に行ったり、インターネット環境でデータを受け渡したりしています。回数の把握もシステム化して自動で証跡が残るということとはできていないので、目的外利用したときに手作業で記録を付けています。

(会長) 目的外の利用・提供の記録はそれぞれの部署で残しているのですか。

(情報公開課長) 情報公開課から各部署に対して、目的外の利用・提供を行った場合は回数を記録するよう通知をしています。年に一度、各部署の記録を情報公開課で取りまとめています。

(会長) ご説明を聞いて、目的外利用を行っている事例は、区民の方の非常に切実な状況に対応するために行っていると思います。

私が懸念するのは、情報漏えいを起こしてしまうと、こうした目的外利用についての態度が萎縮的な方向に向かわざるを得ないということです。

情報漏えいを起こさない体制が整備されていればいるほど、利活用に対して積極的にできるので、そうした基盤を作っていただければと思います。

(委員) 身内が要介護認定を受けたとき、プライベートなことを含め様々なことを聞かれました。こうした情報を聞き取りするからには情報の取扱いはきちんと運用されてほしいと感じました。

(情報公開課長) ご意見ありがとうございます。  
個人情報の利用に当たっては、一定要件を満たした場合に目的外利用することができますが、本人からの同意を得ることが第一となります。令和5年度に法改正があったばかりなので、改正法に基づく適切な運用について庁内職員向けの啓発等を進めていきたいと思っています。

(会長) 本日の案件については、以上で終了しました。  
最後に事務局からの事務連絡です。事務局からどうぞ。

(情報公開課長) 今後の審議会の開催予定につきましては、決定次第、ご連絡させ

ていただきますので、どうぞよろしくお願いいたします。  
事務局からは以上でございます。

(会長)

以上で、本日の審議会を終了いたします。  
ありがとうございました。



