

令和2年度第4回

板橋区情報公開及び個人情報保護審議会

会 議 録

板橋区総務部区政情報課

令和2年度第4回板橋区情報公開及び個人情報保護審議会

- 1 開催年月日 令和2年11月30日(月)
- 2 開催場所 板橋区役所北館9階大会議室A
- 3 審議会委員
- | | | |
|-----|------|-----|
| 会長 | 佐藤 | 信行 |
| 副会長 | 岩隈 | 道洋 |
| 委員 | 飯塚 | 亜矢子 |
| | 高木 | 祥勝 |
| | 河野 | 雅子 |
| | 藤崎 | 弘道 |
| | 真野 | 英人 |
| | 福司 | 慶子 |
| | 川原 | 清美 |
| | 山田 | 貴之 |
| | さかまき | 常行 |
| | いわい | 桐子 |
| | おばた | 健太郎 |
| | 橋本 | 正彦 |
| | 中川 | 修一 |
- 4 事務局 総務部長
区政情報課長
IT推進課長
- 5 関係課長 児童相談所開設準備課長
戸籍住民課長
障がいサービス課長
健康推進課長
板橋健康福祉センター所長
予防対策課長

午後2時00分 開会

○区政情報課長 皆様こんにちは。定刻前ではございますが、委員の皆様おそろいでございますので、これより令和2年度第4回板橋区情報公開及び個人情報保護審議会を始めさせていただきます。

配付の資料につきましては、次第に記載の資料1から資料4まででございます。お手元に資料がないようでしたら、お申付けください。

それでは、これからの会議の進行につきましては、佐藤会長にお願いしたいと存じます。よろしくお願いいたします。

○会長 はい、ありがとうございます。

それでは、ただいまから令和2年度第4回情報公開及び個人情報保護審議会を開始いたします。

第4回と申し上げましたが、第3回につきましては、持ち回りの形で書面審議をお願いいたしました。前々回のところですね。委員の皆様方から小委員会に一任ではなくて持ち回りでもいいのできちんと見る手続きをとらないと、というご指摘賜りました。事務局のほうで急いでいただきまして第3回を持ち回りで行うことができました。委員の皆様方には短い時間の書面審議でございましたが、ご協力を賜りまして誠にありがとうございます。手前みそですが、なかなか23区で一番良くできたマニュアルができたのではないかと自負しております。今後、改定が必要になってくるとは思いますけど、よろしくお願いいたします。

それでは、本日の議題は個人情報保護制度に基づく諮問事項についての審議が諮問案件として1件、そのほか特定個人情報保護評価についての諮問と、事務局からの報告事項が2件でございます。効率的に議事を進めてまいりたいと思っておりますので、ご協力をお願いいたします。

なお、本日も関係の課長の皆様にご出席をいただいております。質問の内容によりまして関係課長よりお答えいただきますので、その点も併せてよろしくお願いいたします。

では、初めに資料1、諮問事項ですね。厚生労働省が構築する要保護児童等に関する情報共有システムへの参加について、事務局から説明を願います。

○区政情報課長 はい。会長。

○会長 はい。お願いします。

○区政情報課長 そういたしましたら、資料1をお手元にご用意いただけますでしょうか。

1枚おめくりいただきますと、項番の1、厚生労働省が構築する要保護児童等に関する情報共有システムへの参加について、でございます。

項番の1、諮問の根拠でございますが、記載のとおりでございます。

項番の2、諮問事項でございます。大きく分けまして3点ございます。

まず、1点目でございます。厚生労働省が構築する要保護児童等に関する情報共有システムに登録等を行うため、児童相談所業務システムに児童記録票情報を出力し、専用フォルダに格納する機能を構築すること等を委託すること。なお、この件に関しましては、児童相談所業務システムは本年度令和2年度第2回の保護審議会で諮問済みでございます。

2項目めでございます。児童相談所業務システムに記録されている児童記録票情報を情報共有システムを通じ、参加する児童相談所及び市区町村に外部提供すること。

そして3点目でございます。情報共有システムと基幹系端末をL G W A N回線を通じて外部結合すること。

以上3点でございます。

項番の3、諮問の内容でございます。近年発生しております児童虐待の事案におきまして、転居した際の自治体間における引継ぎですとか、児童相談所と市区町村の情報共有が不十分であったことが課題として挙げられております。こうした状況を踏まえまして、児童虐待防止対策の抜本的強化につきまして、転居ケース等における引継ぎを含め、児童相談所、市区町村の情報共有をより効率的、効果的に行うため、厚生労働省が全国統一のシステムである情報共有システムを構築することとなりました。

この情報共有システムは児童記録票登録、更新、削除、検索、閲覧、転出入処理、システム管理の機能を有しております。

最後の段落でございますが、区におきましても他の児童相談所及び市区町村との情報共有をより効率的、効果的に行うため、情報共有システムに参加することとなったものでございます。

恐れ入りますが、2ページ目を御覧ください。

項番の4、児童相談所業務システムから情報共有システムへの全体図でございます。恐れ入りますが、別紙をお付けしてございますので、そちらをご用意ください。タイトルに児童相談所業務システムから情報共有システムへの情報の登録・更新等の流れというふうに記載されております。このフロー図は主に登録・更新を中心に記載させていただいたのでございます。

まず、左側を御覧ください。左下のほうに要保護児童等に関する情報共有システム（厚生労働省）とございます。そちらに左上、他の児童相談所及び市区町村とL G W A N回線でつながっております。

同様に右半分、当板橋区でございますけれども、右上にございますように児童相談所業務システム（板橋区）でございます。そちらと厚生労働省がっておりますシステムサーバーにネットワークで回線をつなげるというものでございます。

この後、2 ページ目の項番の5のシステムの流れをご説明いたしますので、この別紙を御覧になりながら確認していただければ幸いです。

項番の5、システムの流れでございます。大きく分けまして四つポイントがございます。まず、登録・更新・削除でございます。

1 点目でございます。表の右上の児童相談所業務システム用端末から児童記録票情報をC S V形式で出力いたしまして、一時的に児童相談所業務システムサーバー上の専用フォルダに保存いたします。

2 点目でございます。表の右下でございます。情報共有システム用端末から専用フォルダに保存したC S Vファイルを情報共有システムサーバーにアップロードいたします。アップロード完了後、直ちに専用フォルダ上のC S Vファイルは削除いたします。

そして3 点目。情報共有システムではアップロードされたC S Vファイルをバッチ処理により、登録・更新・削除の区分ごと一括更新いたします。それが一つ目の登録・更新・削除の流れでございます。

続いて2 点目でございます。検索でございます。

表の右下にございます情報共有システム用端末から左下の情報共有システムを起動し、登録されている児童記録票情報について検索を行います。

続いて3 点目の処理でございます。転出・転入処理でございます。

まず1 点目、表の左下にあります情報共有システムに登録されております要保護児童等が転出した場合、転出元の団体で情報提供登録を行います。

そして2 点目、転出元団体が情報提供登録を行いますと、転出先団体に通知されまして、転出先団体において情報提供確認を行うことで、児童記録票に関する情報の管理権限が転出先団体に移行されます。

そして3 点目。管理権限が転出先団体に移行いたしますと、転出先団体は登録情報が制限なく閲覧できるようになります。

そして、四つ目の流れでございます。相互閲覧でございます。

同一都道府県内の自治体が登録いたしました児童記録票情報を情報共有システム上で検索することによりまして、設定により許可された情報のみ閲覧できるというような流れでございます。

続きまして、2点目の項番6、外部委託で取り扱い、情報共有システムにより外部提供する個人情報等の項目でございます。

御覧のように、相談受付日時から始まりまして、最後の備考までの項目ございますが、この中に下線が引かれているものがございます。こちらの下線の項目が検索で閲覧可能な項目というふうにご理解いただければと思います。

続きまして、3ページ目の項番7、外部委託先でございます。

システム構築事業者、プライバシーマークを有した事業者を予定しております。

そして、項番の8、個人情報の保護措置でございます。こちら大きく分けまして4項目ございます。

まず1項目め、外部委託に関する保護措置でございます。

まず1点目、委託契約に当たりましては、秘密の保持、目的外利用及び外部提供の禁止等記載事項を明記の上、契約書を取り交わします。

そして2点目、受託事業者が個人情報を取り扱う場合は、区が指定する場所で行います。

その際、受託事業者が使用する端末は限定し、区のデータの持ち出しを禁止いたします。

続いて、2項目めでございます。外部提供に関する保護措置でございます。全部で6項目に分かれております。

まず1点目でございます。端末ログイン時の認証に加え、情報共有システムへのアクセスのためにユーザーID・パスワードを設定いたしまして、操作者を限定いたします。また、情報共有システムへアクセスできる端末を限定いたします。

2点目でございます。情報共有システム用端末は、児童相談所業務システムサーバーの専用フォルダのみ閲覧可能といたします。また、児童相談所業務システムに直接アクセスできない設定といたします。なお、情報共有システムにはデータは保存いたしません。

そして3項目め。CSVファイルをアップロードする際に使用する専用フォルダは、ユーザーIDにより操作者を限定いたしまして、アクセス権限を持たない者はフォルダ及びファイル自体を視認できない設定といたします。

続いて4項目めでございます。他の児童相談所及び市区町村が行いました閲覧履歴を定

期的に確認し、不正な利用がないか監視いたします。

続いて、5項目め。検索におきましては閲覧できる項目を氏名、性別、生年月日等に限定いたします。また、相互閲覧におきましては同一都道府県内の自治体からの閲覧に限定した上で、対象児童ごとに閲覧できる項目を制限いたします。

そして、最後6項目めでございます。原則といたしまして、日次で登録・更新・削除を行うことで、情報共有システム上で外部提供される情報を適切に更新いたします。更新の際、情報共有システムでは重複登録を回避するエラーチェックを行うほか、エラーがあった場合、その内容を確認できるファイルが出力されます。情報共有システムへのアップロードを行う際は、職員がアップロードをするファイルが最新のものであるかダブルチェックを行うとともに、更新処理結果の日付つきファイル名称を確認することによりまして、情報の正確性の確保を図ります。

続きまして、三つ目の外部結合に関する保護措置でございます。全部で2項目でございます。

L GWAN回線を用いて行いまして、送受信するデータを暗号化いたします。

2項目めでございます。外部からの不正侵入を防御するためのファイアウォールを設けます。また、サーバー及び端末にウイルス対策ソフトを導入いたしまして、システム及びデータの保護を図ります。

最後になりますが、4項目め、共通保護措置でございます。

個人情報保護条例及び同施行規則を遵守いたします。

続きまして、4ページ目をお開きください。

項番の9、実施予定でございます。

本年令和2年12月から実施いたします。なお、令和4年4月から稼働の予定でございます。

項番の10、担当課でございます。

子ども家庭部児童相談所開設準備課でございます。

続きまして、御覧のように参考としまして、厚労省から示された根拠法令を記載してございます。

一つ目が、児童福祉法第25条の2第1項、第2項。そして二つ目が、児童虐待の防止等に関する法律第13条の4を記載してございます。

5ページ目を御覧ください。用語の説明でございます。

2番から4番までは、もう既にこの審議会に出てきた項目でございますので、1項目めだけ読ませていただきます。要保護児童等でございます。

保護者のいない児童または保護者に監護させることが不適當であると認められる児童（要保護児童）、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童（要支援児童）及び出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦（特定妊婦）を指します。

説明につきましては、以上でございます。

○会長 はい。ありがとうございました。

それでは、どうぞ、どなたからでもご質問・ご意見等お願いいたします。

じゃあ、さかまき委員。

○さかまき委員 幾つか質問させていただきます。

○会長 どうぞ。

○さかまき委員 まず、情報共有システム用端末なんですが、ハード的にパスワード認証があって、それからユーザーIDとパスワードで操作者を限定する。その上で、この端末自体は専用の端末なのか、あるいは複数ユーザーIDによって、ほかの用途でも使われるのかというところを聞かせてください。

○会長 どうぞ、課長。

○児童相談所開設準備課長 はい。専用でございます。

○さかまき委員 ありがとうございます。

そうしましたら、システムの流れに関してちょっとお聞きしたいんですが。児童相談所業務システム上でのCSVの出力は操作が発生する仕組みになるのか、あるいはボタン一つなのか、時間によって自動で出力されるのかというところを聞かせてください。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 基本的にはボタンで操作という形を想定しております。

○会長 はい、どうぞ。

○さかまき委員 分かりました。その上で、情報共有システム用端末からのアップロードは、そこは手作業になるのでしょうか。人のオペレーションによってボタン一つで出されたCSVを特定の人が権限を持ったIDで動かすのか、そこも何らかの自動というところを聞かせていただきたい。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 管理部門を担当する職員2名から3名程度になると思いますがけれども、こちらの職員がボタンを押してというようなイメージで今考えているところでございまして。ボタンの操作に関しましても一人ではなく複数でといったところを考えているところでございます。

○会長 はい、どうぞ。

○さかまき委員 ありがとうございます。あと、1、2個聞かせてください。

その上で、CSVの出力もアップロードも、それから情報共有システム側での更新処理の日次ということですけども。その一連の処理の流れは、一個流れたら多分同時に全部は流れないと思うんですが、時系列で時間で何時までにこれをしてと分けていくのか、その辺の関連性を聞かせていただきたい。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 例えばでございますけれども、夜中の零時から3時の間に手動で落としてとか、ボタンの操作は新たに決まった時間とかそういう形でマニュアル等を作りながらやってきたというふうに考えているところでございます。

○会長 はい、どうぞ。

○さかまき委員 あと最後にしたいと思いますが。その上で情報共有システム側は、例えば処理がダブったりしても大丈夫な仕組みというふうには記載がされているんですけども。例えばその日に特に連携すべき更新情報がなくても、日次として例えばゼロ件の処理をしていくのかどうなのかというところと。アップロードされるデータは同じファイルが上書かれていくのか、その日によってファイルが違うのかというところを。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 日によってファイルも変わってまいりますので、毎日日次で更新していくイメージでございます。

○さかまき委員 分かりました。ありがとうございます。複数で触る処理端末の管理がどうなっているかというところをお聞きしたかったのと、あとは日次で時系列をずらしながらやっていくと上書きされたり、ダブったりということで、抜け落ちたりということが。処理は何度やっても大丈夫なつくりだと思っておりますけども、そういうところに懸念があるのかなと思って聞かせていただきました。解消されました、以上です。

○会長 ありがとうございます。ほかに、どなたか、どうぞ。

○いわい委員 はい。よろしく申し上げます。

資料の1ページの諮問事項のところに、(2)で参加する児童相談所及び市区町村というふうに書かれているのですが、参加しない自治体はあるのかどうか、その辺の状況と今後の見通しも含めて教えてほしいんですけど。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 2か月ぐらい前の情報となり古くなって申し訳ないんですけど。三つ項目がございまして、導入予定といったところが14自治体というふうに聞いているところがございます。それから、懸念があるんですけども調整中といったところが35自治体。それから導入予定なしといったところは13自治体というところで、こちらは都内の情報でございます。板橋区で懸念があり調整中といったところで35のうちの一つといったことで回答をさせていただいているところがございます。申し訳ございません、現在の状況につきましては、まだ東京都のほうに確認が取れていないといったところがございます。

○いわい委員 このシステムそのものは、私も必要性があると思っているんですけど。入るところと入らないところというのが出てきちゃくと、アナログで対応する部分が発生するという事は、結果としてこれまで起きた事件を防げることに本当になるのかなという心配を非常にしています。だから、個人情報なのであれですけど、全ての自治体が参加していくような仕組みになったらいいんだろうなというふうに思っているんですけども、現状はこういうとこなんです。

これ稼働、作業として始めるのは、もう12月からなんですけども。実際に板橋で児童相談所が設置されるときが令和4年なんだけど、そのときには大方の自治体が関わっているような仕組みになるといいのかなという感じで思っています。

それから、あと確認したいのが、外部委託のところと言うと、毎回のことなんですけど、この禁止事項が羅列されているんだけど。どうやってそれを守らせるのかというところでは、契約を交わしていますというだけでは担保にならないということが実際にこれまでも起きているので。そこをどういうふうに考えるのかということと。ここにそのための立入り検査・調査の実施は、誰がどういうふうにどういう頻度でやっていくのかということを確認したいということと併せて、この②の区が指定する場所で行うというのはどこら辺を考えているのか、そこへの事業者の出入りや事業者が本当に契約した事業者の社員なのかどうかということの確認はどういうふうに行うのかお聞かせください。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 まず、禁止事項のところでございますけれど、先ほど契約書というお話も出ていたかと思いますが、基本的には契約書を取り交わせてやらせていただくというところと、あと質問のほうにも出ていたと思いますが、場所につきましては区の庁内を考えてございまして、基本的には職員が一緒にいるという形を取ってございます。

また、社員の方の確認をとったようなところもありますけれども、そこら辺につきましては身分証の提示ですとかをやっただきながらといったところで、必ず委託先の事業者の方が誰であって、どういう作業しているのか分かるような状況で職員のほうが把握しているというような状況で作り上げていきたいというふうに考えております。

○いわい委員 事前に顔写真も含めて情報を頂いて顔写真で確認するとかということがないと、これまでも再委託を禁止しながら区が知らないところで、もう悪質な業者の場合は再々委託まで行っていた職員が事故で死ぬとかということもあったので、そういうことがないようにきちんと区として、しかも個人情報なので、それを扱っている人を区が把握してないということがないように対応を行っていただきたいというふうに思います。

それから、同じ3ページの(2)の④のところに、不正な利用がないか監視するというふうに書いてあるんですけど、この定期的にとというのはどれぐらいの頻度で、どのようにやっていくのかということをお教えください。

○会長 はい、課長。

○児童相談所開設準備課長 確認するような機能をつける予定でございまして。頻度につきましては例えば2週間ですとか1か月といったきちんと決めた形でやっていきたいと思っております。今現在、東京都が都全体でどうやっていくかという運用ルールを作っているというふうに聞いておりますので、そのルールの中に乗ったところの基準をきちんと守っていきたいというふうに思っているところでございます。

○いわい委員 はい。量がどれぐらいかによっては、この1回に点検する量が多いと、見逃してしまうことも起こり得ると思うので、ぜひ、その量を見ながら、点検する作業の頻度も随時対応してもらえたらいいかというふうに思っています。

質問としては以上です。この仕組自身は、私自身はこの必要だというふうに思っているもので、頑張ってもらいたいと思いつつ、情報としては非常に大事な情報を扱うことになるので、ぜひこぼれることのないように対応してもらいたいと思います。以上です。

○会長 ありがとうございます。ほかの委員はどうでしょうか。

○山田委員 幾つか質問させていただきたいと思うんですけども。

情報共有システム用端末というのは専用で用意されるということなんですけども、実際には何台、どのような場所に用意されている予定なのかというのを。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 専用端末につきましては1台という形でございまして、児童相談所の中に置きたいというふうに考えているところでございます。

○山田委員 あと、児童相談所ができるときには児童相談所の中だと思うんですけど、その準備作業を委託するということなんですけども。その際にはこの端末ではまだ用意されずに、令和4年に児童相談所ができ上がったときに、初めてこの端末ができるという理解でよろしいでしょうか。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 基本的には準備段階では置かずに、令和4年4月の段階で置くという形に想定しております。

○会長 はい、山田委員。

○山田委員 はい。ありがとうございます。

あと、別紙の表について教えていただきたいんですけども。すみません、あまり詳しくないもので、この表の部分が分からないところがありまして。それはですね、この別紙の下のほうに、要は児童相談所業務システムからずっと来て、情報共有システム用端末からファイアウォールを通して、ネットワーク機器からまた次の情報共有システムサーバーにアップロードしていくということなんですけど。この矢印が2本入っていますね、黒い矢印と白線の矢印と入っていますよね。これは何か意味があって2本線が入っているのでしょうか。これどういう意図があるか、ちょっと教えていただけますか。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 通常の流れでいきますと情報提供するという形になりますけれども、吹き出し口が一番下に書いてあるかと思うんですが、転出時の情報登録、転入時の管理権限の変更及び児童記録票情報の閲覧といったところから別の線でというイメージで書かせていただいているところでございます。

○会長 はい。

○山田委員 ちょっと分からないような、分かったような。すみません、私の理解が不足しているので、ちょっと後でまたもう一回考えたいと思いますけれども。

もう一つ、先ほど情報共有システム用端末というのは児童相談所が設置されたときにできますというところだったと思うんですけども、その前に情報共有システムサーバーにはデータをアップロードしていかなきゃいけないというふうに思いますが、それは専用フォルダにCSVファイルを格納することによって、何かシステム用端末がなくても共有することができる仕組みになるのか、その辺ちょっと教えていただきたい。

○会長 はい。

○児童相談所開設準備課長 他の自治体ですと令和3年度から先行してやるというところもありますけれども、板橋区の場合は令和4年度からこのシステムに参加させていただきたいということになっておりますので、令和4年4月から稼働させていただきたいと考えているところでございます。

○会長 はい。

○山田委員 ありがとうございます。

すみません、ちょっと本筋から少し外れるかもしれないんですけども、ちょっと教えていただきたいんですが。諮問事項と書かれたものの2ページの(3)の①ですね。情報共有システムに登録されている要保護児童等が転出した場合というふうになっているんですけど、例えばこの転出した場合というのは、もちろん住民票を移すことであれば分かると思うんですけど、これは能動的に届を出してくれないと転出というのは分からないわけですね、基本。そこの確認を教えてください。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 基本的には住民票の転出の届が出てからといったところになりますけれども、関係機関等から情報が入って、どうもそちらのほうに行ったらしいというような情報があると、そこにつきましてはこのシステム上ではなく、例えば電話で間合わせてお知らせするとか、そういったところも含めて対応をしていきたいというふうに思っております。

○会長 はい、山田委員。

○山田委員 これまでどおりのそういう連携も取りながら、補完するシステムとして全国統一のシステムを導入されるということですね。分かりました。

あともう一つすみません。ちょっと素人ながらの懸念されるようなことを伺いたいんですけども。

人の名前でいろいろ漢字がちょっとずつ違ったりということがあろうと思うんですね。漢

字の登録のされ方によって、例えばタカハシもフィギアスケーターの高橋さんという方だと、上下がつながっているような高橋さんで違うタカハシだったりするわけですね。そうすると一般的なタカハシと違う形のタカハシのときに検索したときに検索されないかというようなことが起こり得るのかなど。その辺も含めて、今東京都のほうではマニュアル作りと言われていましたけども、そういったものの中にそういう検索の統一的なルールみたいなことが、登録の基本的なルールみたいなことも検討されているのかどうか教えてください。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 申し訳ございません。ちょっとそこまで情報が来てないような形になりますけれども。通常でいきますと片仮名で入力をして、生年月日と住所と当ててとか、その3点マッチとか、そういったようなことで個人情報特定にしていくと思いますので、何らかのやり方がマニュアルのほうに載っかってくるというふうに認識しているところでございます。

○会長 よろしいですか。

はい、どうぞ。

○おばた委員 ちょっとこの別紙で、ちょっと分からなかったんで。

まず、児童相談所業務システムから共有サーバーのほうにデータを挙げるという流れは分かったんですけれども。逆にその業務システムが他市・他区からの転入の場合の流れというのは、どうなっているのかということと。

あと、左上に他の児童相談所及び市町村から閲覧ができますよという絵なのかなと思いますが、これが見られるというのは、この右上の児童相談所業務システム用端末から、この情報共有システムサーバーで見られますよという意味なのか、ちょっとそこら辺のところ。

あと3点目として、最初の起動のタイミングで。最初の質問とかぶっちゃうかもしれないんですけど。その情報が最初に稼働するときに、かなりの情報をインポートすることになると思うんですけど。そこの作業というのはどうなるのでしょうか。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 まず、転入の場合でございますけれども、基本的には児童相談所の業務のほうの本来のほうのシステムとはつながっていない形になっておりまして、こちらのほうの情報共有システムの中で通知のほうが来まして、その通知を見て確認をし

て、児童相談所業務システムのほうには別に書き込んでいくというつながってはいないというような形になっているところがございます。

閲覧でございますけれども、基本的には、私どもの児童相談所業務システムのところに来るのではなく、全国連携されている情報共有システムの中の情報だけを閲覧しに行くという形になりますので、私どものほうのシステムに入ってくるといったことはない形になります。

○会長 どうぞ。

○おばた委員 この中で、都の以外の部分の方々の情報というのは、同一都道府県内の自治体の閲覧というふうに書いてあるんですけども。例えば最近の例でしたら四国のほうから移ってきたという方々がいらっしゃったと思うんですけど、逆にそういう情報は取れないということなんでしょうか。

○児童相談所開設準備課長 基本的には同一の例えば私どもですと板橋区と東京都という形になりまして、東京都は板橋区だけではなく練馬区、葛飾区、いろんな自治体のものが見られる。逆に板橋区の場合は東京都のものを見に行こうとしても板橋区の情報しか見に行けないというような形で制限のほうはされております。また、別の自治体のほうから移ってくるという場合には、その転出しましたよというふうな通知が来まして、私どもでそれを受け取って初めて相互に閲覧ができるような形になりますので、それまでは閲覧は制限されているような形になってございます。

○会長 はい、どうぞ。

○おばた委員 そうすると、外から来たものはこの情報が全部見れるんですね。分かりました。了解しました。

では、最後に3ページの(2)の⑥の部分で、この情報共有システムのアップロードを行う際は、最新のファイルであるかのダブルチェックを行うというようなどころがあるんですが。どのようなダブルチェックを行うんでしょうか。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 ファイル名等で抽出した日時になるような形になっておりまして、まずはそのところで機械的に処理をするところがございます。それから、チェック方法としまして、仮に職員がやる場合には二人一緒にやるといったことを基本にしていきたいというふうに考えているところがございます。

○おばた委員 分かりました。

○会長 よろしいですか。はい、ありがとうございます。

では、岩隈委員。

○岩隈委員 ちょっと確認させてください。3ページ(2)の②の最後の部分です。なお、情報共有システムにはデータは保存しないと書いてあるんですが。この情報共有システムってデータがアップロードされるシステムですよ。そこにデータが保存されないというのはどういうことですか。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 書き方のほうが悪くて申し訳ございません。データは保存しないと書かせていただいておりますけれども、国のシステムのほうにはデータは残る形になりまして、区で持っている端末のところにはデータが残らないという形になりますので、今、委員ご指摘のとおり国の情報のほうで残るとい形でございます。

○岩隈委員 これは残るので、情報共有システム用端末にはデータを保存しないという記述にすべきかなと思います。

○児童相談所開設準備課長 はい。ご指摘のとおりでございます。大変申し訳ございません。

○岩隈委員 よく分かりました。

○会長 ここはでは申し訳ございません。ほかにもございますでしょうか。どうぞ。

○高木委員 要保護児童とある、認定されるのは民生委員の方ですか。数が挙がってこのシステムに乗ってくるその対象の児童というのは、誰が認定しているんですか。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 申し訳ございません。資料の5ページのところに用語の説明で、先ほど要保護児童等というものが書いてあるかと思えます。こちらのほうに該当するような児童につきまして、要保護児童地域対策協議会というものがございまして、区と関係機関で作っているものなんですけども、そのほうで取り扱っているお子さまの情報がシステムのほうに登録されているというような形になっております。

○高木委員 それがちょっとよく分かりませんが、お子さんがいろいろ大変であるというの、区のほうに通知されてくるのですか。

○児童相談所開設準備課長 児童福祉審議会等で、そういったところで協議されたお子様の情報が載っているような形になりまして。

○児童相談所開設準備課担当職員 児童相談所の児童福祉士が相談等を受けて、そこで例

えば虐待とかということであれば、ここのシステムに登録されるというような流れになります。

○児童相談所開設準備課長 大変失礼いたしました。

○高木委員 どのぐらい。例えば板橋区の場合はどのぐらい人数ありますか。

○児童相談所開設準備課長 申し訳ございません、ちょっと今手持ちでございませんので、後ほど事務局を通じましてお答えを。

○高木委員 どこか全体のところの数字というのを。それは都内全体とか、そういう数字はないですね、当然、今。

○児童相談所開設準備課長 申し訳ございません。全国の情報でいきますと、先日の新聞報道によりますと、虐待ですと19万件という形が出ておりますけども。

大変失礼しました。すみません。取り扱っている件数でございますけれども、30年度の実績でいきますと、子ども家庭支援センター、区の子ども家庭支援センターで新規に受けた年間の受理件数が1,300件、それから北児童相談所のところで新規で受理された件数が1,200件という形のものであります。

今回お話をさせていただいたのが新規の件数でございますけれども、それ以外にたまっている累積のものもございますので、実際件数的にはかなり多い形になってございます。大変申し訳ございません。

○会長 はい、それでは、いかがでございましょうか。ご質問をいただきましたが、問題のご指摘はございませんでしたので、本件、承認ということにしたいと存じますがよろしいでしょうか。

(異議なし)

○会長 ありがとうございます。それでは、本件承認いたします。

続きまして、議題の(2)特定個人情報保護評価について、事務局から説明を求めます。

○区政情報課長 はい、会長。

○会長 はい、お願いします。

○区政情報課長 それでは、続きまして資料の2-1をお手元にご用意いただけますでしょうか。特定個人情報保護評価書(基礎項目評価書)でございます。

まず、この書類の説明に入る前に、そもそも特定個人情報保護評価というものについて簡単にご説明させていただきたいと思っております。資料はございませんので、私が口頭でご説明させていただきます。

特定個人情報ファイルを保有しようとする、又は保有する国の行政機関や地方公共団体等が個人のプライバシー等の権利利益に与える影響を予測した上で、特定個人情報の漏洩、その他の事態を発生させるリスクを分析いたしまして、そのようなリスクを軽減するための適切な措置を講ずることを宣言するものが、今お手元にございます特定個人情報保護評価書というふうな形で提出するものでございます。国の個人情報保護委員会に提出するものでございます。

今回、新たに加わりますのが、最初の項目にございます評価書番号50番でございます。実は、今年の第2回目の審議会で、前年度の評価書を皆様にこういう形で扱いましたということで、一度ご報告させていただいております。その時点では、最後の末尾の番号が49番でございます。今回新たにこの評価書が加わりますので、次の50番というような形になってございます。

評価書名は記載のとおり、里親、障害児入所給付費等の支給等、児童自立生活援助、負担能力の認定及び費用の徴収に関する事務 基礎項目評価書となります。

続きまして、個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は記載のとおりでございます。

続きまして、評価実施機関名は板橋区長。

続きまして、公表日につきましては、先ほど申しました、本審議会を経た後、事務的な手続を終えました後、国の個人情報保護委員会へこの用紙を提出いたします。その日付はこちらに後ほど入るようになります。

ページをおめくりいただきまして、2ページ目でございます。

まず、I 関連情報でございます。

項番の1、特定個人情報ファイルを取り扱う事務でございます。

①事務の名称は先ほど申したとおりでございます。

②事務の概要につきましては、大きく四つに分かれてございます。

まず、一つ目が、里親に関する事務。二つ目が、障害児入所給付費等の支給等に関する事務。三つ目が、児童自立生活援助に関する事務。四つ目が、負担能力の認定及び費用の徴収に関する事務でございます。

そして、システムの名称は記載のとおりでございます。

続きまして、項番の2、特定個人情報ファイル名は児童相談所業務ファイルでございます。

項番の3、個人番号の利用でございますが、法令上の根拠といたしましては、記載のとおりでございます。

項番の4、情報提供ネットワークシステムによる情報連携でございますが、①実施の有無は実施いたします。

②法令上の根拠は記載のとおりでございます。

続きまして、3ページ目、項番の5、評価実施機関における担当部署は記載のとおりでございます。

項番の6、他の評価実施機関はございません。

項番の7、特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求。請求先は記載のとおり、当区政情報課でございます。

項番の8、特例個人情報ファイルの取扱いに関する問い合わせは、連絡先としまして子ども家庭部の児童相談所開設準備課でございます。

続きまして、Ⅱ しきい値判断項目でございます。

項番の1、対象人数でございますが、評価対象の事務の対象人数でございますが、1,000人未満でございます。

続きまして、項番の2、取扱者数。特定個人情報ファイル取扱者数は500人以上かという部分につきましては、500人未満となります。

項番の3、重大事故に関しましては、発生はございません。

Ⅲでございます。しきい値判断結果でございますが、特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない項目となります。

続きまして、4ページ目を御覧ください。Ⅳでございます。

項番の1、提出する特定個人情報保護評価書の種類でございますが、基礎項目評価書。

項番の2、特定個人情報の入手に対しましては、このⅣに関しましては、過去同様な板橋区の取り扱っている業務を参考といたしまして、このように評価させていただいたものでございます。

項番の3、そして項番の4から9も同様に評価させていただいたものでございます。

先ほど申しましたように、本件事務につきましては、対象人数が1,000人未満であることから、特定個人情報保護評価の対象外ではございますが、当板橋区におきましては対象人数を問わず特定個人情報取扱う件につきましては、特定個人情報保護評価を実施することとしております。特定個人情報保護評価のため策定した評価書の評価は、審議会へ

の諮問事項に回答するため、当審議会でご審議いただいております。

そして、同審議会のご承認が得られれば、その旨、区長に答申した後、審議会での答申を基に区長が評価資料を決定いたしまして、計画管理書と併せまして、国の個人情報保護委員会に提出・公表するという手続となります。

説明につきましては、以上でございます。

○会長 はい。どうもありがとうございました。

それでは、ただいまのご説明につきまして質問、ご意見、承りたいと思います。どうぞ、いわい委員。

○いわい委員 3点だけ。これは新たに児相をやることによって発生するという事かなと思うんですけど。実際は事務の概要を見ると四つほどの事務があると思うんですけど。これマイナンバーを取り扱う理由がどれも同じなのかな。何を理由にしているのかということの確認と。

それが実際に扱うようになったときの保管とか、処理についてどういうふうを考えているのかだけ教えてください。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 それぞれの事務についてマイナンバーを使うところの根拠というご質問でございますけれども、まず、里親に関する事務に関しましては、里親登録に当たりまして、希望者本人及び世帯員を確認いたしまして、経済的に困窮していないかを確認するため市町村に対しまして税情報と世帯情報を照会するといったものでございます。

2点目の障害児入所給付費等の支給等に関する事務でございますが、こちら大きく2点ございまして。世帯の収入状況に応じて異なる利用者の負担額を決定するため、市町村等に対しまして税情報、世帯情報及び生活保護の情報を照会するもの。

それから、2点目といたしまして、高額障害児入所給付費の支給につきまして、同一世帯の障害福祉サービス等の利用状況を把握するため、世帯情報、障害児の通知書、給付費の支給につきまして、市町村に対し照会を行います。

続きまして、児童自立生活援助に関する事務につきましては、自立援助ホームに入居する場合、収入状況に応じて異なる本人の負担額を決定するために税情報のほうを照会するものでございます。

最後に、負担能力の認定及び費用の徴収に関する事務でございますけれども、世帯の収入状況に応じまして異なる徴収額を決定いたしまして、児童福祉施設等の入所児童の扶養

義務者等から、その費用を徴収するため税情報、世帯情報、生活保護の情報を照会するものでございます。

長くなりまして大変申し訳ございません。

○会長 どうぞ、いわい委員。

○いわい委員 分かりました。要するにほとんどが収入状況を確認するというためのマイナンバーの取扱いということになると。収入状況を確認するためですけど、マイナンバー以外の方法もできるということはありませんか。

○会長 はい、課長。

○児童相談所開設準備課長 基本的にはご本人様から申請書で頂ければ確認も取れますし、あとは課税情報で例えば課税証明書等をお持ちいただければ、そちらのほうで確認することは可能でございます。

○いわい委員 あと、出してもらったマイナンバーに関わる書類等の保管は、基本的に決められていると思うんですけど、それはどういうふうになっていますか。

○会長 はい、どうぞ。

○児童相談所開設準備課長 大変失礼いたしました。保管につきましては、鍵のかかる書庫にて保管をしていくという形を取りたいと思っております。

○いわい委員 評価については否定するものではないんですけど、収入要件を確認するのにマイナンバーをという意味があっちこっちでいろんなところでやられるんだけど、マイナンバーを出したくないという方の対応がなかなか追いついていないところもあって、マイナンバー出せない、手続ができない、困っているという方が非常に私のところに多いんですね。なので、マイナンバーを取り扱うことは否定しないんですけども、そうじゃない方法で収入を確認してほしいという方の場合の対応についても、丁寧に対応をお願いしたいということを申し添えて終わります。

○会長 はい、ありがとうございました。ほかはいかがでございましょうか。よろしゅうございますか。

それでは、この特定個人情報保護評価書につきましては、これで承認し、区長において個人情報保護委員会へ提出していただきます。ありがとうございました。

それでは、続きまして、報告事項ですが、大変残念なことですが、個人情報の取扱いに関する事故がかなり続いてしまいました。それに対しまして、まず、資料3-1、区民説明会における参加受付票の紛失について、児童相談所開設準備課からまとめて報告

をお願いいたします。

○児童相談所開設準備課長 では、失礼いたします。資料の3-1を御覧いただければと思います。区民説明会における参加受付票の紛失でございます。

事故の概要でございますけれども、令和2年7月4日にいたばし総合ボランティアセンターで開催いたしました、「(仮称)子ども家庭総合支援センターの設置に係る説明会」におきまして、個人情報の紛失事故を発生させてしまったというものでございます。

日時につきましては、記載のとおりでございます。対象者の方は参加いただいた8名の区民の方といった形になってございます。

個人情報の内容といたしましては、氏名、住所、電話番号でございます。

経過でございますけれども、7月4日に区民説明会を開催いたしまして、7月4日の1時半頃説明会を終えまして、片づけも終わりました現場のほうを解散したところでございますけれども、翌営業日の7月6日の日に参加者のご記入いただいた受付票を確認しようとしたところ、8名分の受付票のほうを紛失しているということを発覚したところでございます。

7月8日から14日にかけて、特定できました参加者の方に訪問させていただいて謝罪のほうを行わせていただきました。

また、4名の方につきまして見つかっておりませんでしたので、近隣の町会にご協力をいただきまして、回覧板等を活用しまして、当日の参加者の方に呼びかけを行ったところ、回覧板を御覧になった参加者お二人からご連絡がありましたので、直接ご訪問させていただいて謝罪のほうをさせていただいたといったところでございまして。10月末現在、受付票のほうは見つかっていないといったところでございます。

当日ですけれども、こちらの小さい用紙のところに参加者の方のお名前とご住所と電話番号が、本来でありますとこれまでの説明会ではこういったものは頂いてなかったんですけれども、コロナの感染の拡大の関係がございまして、もし、会場に来られた方がコロナに感染した方がいた場合にはご連絡を差し上げたいと思ひまして、こちらのほうで回収をさせていただいた形でございます。

こちらの区の茶色い封筒なんですけれども、こちらのほうに職員のほうが入れまして、保管のほうをしておった次第なんです、ほかの表示物等もこういった茶封筒に入れておりまして、そちらのほうと混在をしまして、誤って処分をしてしまったような可能性が非常に高いというふうを考えているところでございます。あつてはならない事故を起こ

してしまいまして、大変申し訳ございませんでした。

概要につきましては、以上でございます。

○会長 はい、ありがとうございました。本件につきまして、ご質問・ご意見承ります。いかがでしょうか。

はい、さかまき委員。

○さかまき委員 すみません、1点だけですが。再発防止で現状は受付票ではなくノートに記入ということになっているんですが。ちょっとお答えにくいのかもしれないんですが、所管によっては、今でもこういった説明会で受付票を使っているところがあったかとは思うんですね。専用袋はもしかしたら、全部統一されているかとは思いますが。このノートによる効果というものは、水平に他の所管でも展開していくべきものなのか、あるいは受付票を今でも使っているところでは、起きていないからノート化をしていないのか、それとも別の手だてで防止がされているのかというところだけ、ちょっと聞かせていただければと思います。

○会長 これは区政情報課長ですかね。区政情報課長お願いします。

○区政情報課長 本日は、個人情報に関わる事故で非常に件数が多い中で本当に申し訳ございません。本事故に関わらず、区政情報課といたしまして、事故が発生いたしますと、事故後、全庁職員に対しまして、事故の概要と事故防止のための留意点を示しまして、各所管において事故防止の取組を促しているという現状でございます。

今、委員からご質問がありました部分につきましても、今回の事故の発生原因という部分では、そういう受付票の形を取って、それが一つのきっかけとなって事故が発生したということで、全庁で同じような対応をなささいというところまでは私どものほうでは促してはいませんけれども、各職場におきまして同様な受付をする際に、今回の事故の発生原因と照らし合わせて、対応をどういうふうにするかを考えて今動いているというふうに認識しているところではございます。

○さかまき委員 ありがとうございました。

○会長 よろしいですか。では、どうぞ、いわい委員。いわい委員、山田委員、おばた委員の順に。

○いわい委員 この再発防止のところを私も確認したいんですけども。(1)の受付フロー及び役割分担を明確にしていなかったということなんだけれども。これも先ほどちょっとお話も含めて区で何かそういうイベントとか説明会とかをやる際に、特に今コロナに

なってから特に個人情報扱うことが出てきたと思うんです。そういうことも起こるとい
うことも前提に、やる前に流れを確認する、誰が何をどう対応するといところ、必ず
位置づけられる必要があるのではないかなというふうに思っているんです。だから、一つ
はこの児童相談所開設準備課というのが、そんなに昔からある課ではないということから
すると、新しい課ができるたびに、こういう仕組みを確認するといことが区の仕組みの
中に必要なんじゃないかなというふうに思っているんだけど、それはどうなっていて、今
後そこはちょっと何かマニュアル化したほうがいいんじゃないかなというふうに思ってい
るんだけどどうかということと。

(2)の個人情報専用袋なんですけど、これも何か起きるたびに購入となるんだけど、
本来新しい課ができるたびに、そういうことを扱うかもしれないというふうに考えて、購
入するといふにそういう仕組みになっていると、イベントがあるたびにそれを持ち出
そうとい意識につながるんじゃないかなと思う。新しく課ができるたびに、そういうこ
とを確認する仕組みといのがあってもいいんじゃないかと思ます。

○会長 はい。どうぞ区政情報課長。

○区政情報課長 今の委員からのご質問、もっともな部分でございます。当保護審議会
でも毎年前年度の事故の様子ですとか、そういったものをまとめて報告しております。その
中に岩隈委員もご出席いただいています第三者委員会を組織してござりまして、直近で時期
などが発生した部署に出向いていただいて、どういった事情で事故が発生したのか。ある
いはその事故に限らず職場内の整理整頓ですとか、そういったものも含めまして、委員の
皆様に確認していただいて、それを文章としてまとめまして、それを全庁に毎年新たな項
目が追加されますと、それを加えた形で職員に対して向けて発信しているところござ
います。

今回の件につきましても、まだ確定できないことは言えませんが、来年度の外部評価
委員会の中に項目の候補として挙がろうかと思ます。今、委員がご懸念されているよう
な部分、特にコロナ禍で新たに取り組まなければいけない部分。それと併せて今回は今ま
でなかった部署で発生してしまったということも、以前からある部署で発生したものと
はちょっと毛色が異なっているものもござりまするので、その辺も併せて次年度の外部評価委
員会に關しまして生かしていきたい。それと併せて外部評価委員の皆様からご指摘いた
いたものを、全庁の職員に啓発していきたいというふうに考えているところござ
います。

○会長 ありがとうございます。ほかはよろしゅうござりますか。

○山田委員 手短に。私も再発防止策について、ちょっと思うところもあるんですけども。やはり起こってしまったので、何かしら対策をしなければいけないということでご検討されて、受付票ではなくノートにというようなことも書かれているかと思うんです。こういうことが起こったとしても、全庁的に同じような方法でやらないといけないのではないかと思います。各課によってやり方が異なっているのでは、我々区民としては、区として見ますから、1つの課がやっても違う課がやっていなかったら同じことで、全庁として取組としては進められるべきで。一つの方法としては、内部統制をしっかりと、リスクとしてちゃんと各課共有の認識の中で今後それをどういうふうに位置づけていくかということが大事じゃないかなというふうに思います。

例えばノートにしたときに、では、1回ノート使うけど、2回目またそのノートを持って行くの。それはそのノートとして何ページもあるのを処分して、また新しいノートにするのか。そういうことを考えると、合理的なのは受付票だと思うんですね。だとすると受付票をどういうふうに、今回は専用袋を用いるということですけども、外側から見ても、それが大事な個人情報だというふうに認識できるもので統一することでよしとするというところで良かったんじゃないかなというふうに感じました

そういうように対策はしなければいけないというのは十分理解するんですけど、それがその課だけというのではいけないのかなというふうに感じました。

○会長 ありがとうございます。ごもっともだと思います。

ノート1冊用意することによって、受付のところで3密状態が起きてしまったり、そういうところで色々臨機応変にされるということですね。

おばた委員、どうぞ。

○おばた委員 私もこの再発防止のところを伺いたいんですが、ちょっとほかの委員の方から伺って、この全庁的にこういう専用袋を用意するのかなというふうに思っていたんですけども、どうやらそうではないということで、ぜひとも対応していただきたいなど。

もし、鍵付きの個人情報専用袋というのは、今ここにはあるのでしょうか。ないんでしょうか。もしあるんだったら、どういうものかというのを見せていただければと。

○会長 区政情報課長。

○区政情報課長 鍵付きの専用の袋というのは、基本的には各課単位で、庁内の交換便などの個人情報が含まれた書類を送る際、そういったものを活用して対応しております。

本日は手元に用意しておりませんが、そういった形で全庁的に対応しているという

ふうに認識しております。

○会長 どうぞ。

○おばた委員 分かりました。

それなら、ぜひ、そうしていただければ。

あと、最後なんです、鍵付きのというところで、鍵を今後どのように運用していかれるのか。

例えば今後はノートから専用袋で、また受付票になっていくのかなと思うんですが、例えば受付で集めて、鍵をかけて、その鍵を誰かが保管しておくとか、それをまた途中から参加した方の受付票が来たときには、また開けて閉めてというオペレーションがまた必要になると思うんです。そこら辺を悪いというか、そういうことではなくて、どのようなオペレーションを想定されているのかというのを教えてください。

○会長 区政情報課長。

○区政情報課長 先ほどほかの委員の方からもご指摘がございました。一課だけの話ではなくて、全庁的に今回の事故を反省の材料といたしまして、全てが全て同じような形で対応するのがいいのか。あるいは、例えば今回の説明会の規模が全ての職場に当たるとも限りませんので、もっと大きな大人数の会合のときはどうするのかとか、そういったものも考え合わせまして、一つの方向性といいますか、指針といいますか、そういったものを区政情報課としては示す必要があろうかなと思います。

本日いただきました各委員の皆様からの意見を参考に、検討させていただきたいと思っています。

○おばた委員 鍵、よろしいですか。

○区政情報課長 鍵に関しましても、そのオペレーションを、委員がご指摘のように手間が逆に増えてしまって、逆にそれによる事故の発生というのも懸念がないわけではございませんので、その辺がいかに効率的に対応できるのかも併せまして、検討させていただきたいと思います。

○会長 ありがとうございます。

ほかはよろしいですか。

(なし)

○会長 それでは、本件はご報告承りました。

○児童相談所開設準備課長 大変申し訳ございませんでした。

○会長 ありがとうございます。

続きまして、資料3-2でございます。

個人番号カードに係る個人情報の誤交付事故でございます。

こちらにつきましては、戸籍住民課長から報告をいただきます。

ちょっと今二人が入れ替わりますので、ちょっとお待ちください。

では、課長、お願いいたします。

○戸籍住民課長 戸籍住民課長でございます。よろしくお願いいたします。

では、個人番号カードに係る個人情報の誤交付事故について、ご説明させていただきます。

事故の概要といたしましては、個人番号カードの申請書の写しを誤った方にお渡ししてしまったという事故でございます。

発生日時は、令和2年9月3日。

対象者は1名でございます。

個人情報の内容といたしましては、氏名、住所、生年月日、性別でございます。

経過でございますが、個人番号カードの申請に来る場合には、手書きで住所とお名前を書いていたものから申請書を打ち出すということで、職員がそれを預かりまして、実際に住所とお名前の書いたものをプリントアウトしまして、それを基に改めて署名していただくという形になっておりまして、この方の場合は一度正しいものを打ち出して署名していただいたんですが、誤りがあるということで再度書き直すということになりまして、書き直しをするための改めてプリントアウトしたものをお渡しする際に、プリンターのトレイにあった別人のものをお渡ししてしまったという事故でございます。

別人のコピーした申請書をプリンターから取ってしまって、A氏のほうにお渡しをして、そこに必要事項、署名を記入していただき、写真を貼っていただき、提出いただきまして、職員は受理した申請書の写しを取り、A氏へ申請書の控えをとして渡してしまった。

きちんとお渡しする前にご本人のものかどうかを確認していれば、防げるミスなどもあったんですが、その辺を怠ったということで、申請書の写しを別人へ交付してしまったというものでございます。

その後、9月9日に、個人番号申請書を地方公共団体情報処理システムのほうに送付する際に申請書をチェックしていたところ、別人の申請書、紙に書かれていた住所と名前とご本人の書面と住所が違っていたということで、誤交付が発覚したものでございます。

その後、A氏と連絡が取れましたので、確認のために翌日A氏のところに伺いまして、実際に誤交付したということの確認を取ったものでございます。

その後、A氏、B氏へそれぞれ経過報告の後、謝罪を行いました。

また、区のホームページで今回の経過をご報告して、謝罪を掲載させていただいたところ です。

その後、B氏のほうに、誤って交付されてしまったB氏を訪問し、経過を報告して再発防止等について報告書をお渡ししたところでございます。

今回は単純なミスでございますが、こういった事故を起こしてしまい、大変申し訳ございませんでした。

戸籍課からは以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

どうぞ、皆様方、ご質問、ご意見。

では、今度は山田委員から。

○山田委員 ありがとうございます。

説明をありがとうございます。

ちょっと教えていただきたいのはB氏のことなんですけども、B氏はこの受付の窓口にはいらっしまったかどうか。

○戸籍住民課長 この方の直前にB氏がいらっしましまして、やはり個人番号カードの申請にいらしたものでございまして、たまたま2枚必要としてしましまして、プリンターのほうにその方の分が残っておりまして、その後に来たA氏に間違えてB氏の方のものをお渡ししてしまったということになります。

○会長 どうぞ。

○山田委員 すごく偶然というか、たまたまB氏のものが2枚あったということで、ただ、そうするとA氏のまたコピーを再度取ると、1枚A氏の方が出て、B氏の方が2枚あったとしても、何かしら1枚残るのではないかと思うんですけど、その残ったことに関して、それは通常の業務の中では、一人につき2枚出すというのはよくあることなんでしょうか。

コピー機に書類を入れて、1枚の印刷を押せば、必ず1枚出てきて、2枚出てくるということはないと思うんですけど、なぜここは2枚出てくることがあるのかというのが、どういう仕組みで出てくるのかがちょっとよく分からなくて。

○戸籍住民課長 B氏の場合に2枚出てきましたのは、ご家族で申請があったものですか

ら、ご家族の分が何枚か出ていまして、それで、実は不要の方の分もプリントアウトしてしまったもので、それがトレイに残っていた状況でございます。

申請しない方の分も申請書が出てきてしまって、トレイに残っていたという状況でございます。

○会長 どうぞ、山田委員。

○山田委員 トレイに例えば5枚B氏のものが出た。あるいは、4枚B氏のものが出たとなったときに、出された方というのは、自分が出した枚数をコピー機から全て取り除くのではないかと思うんですけど、それをやらずに5枚あるB氏のを4枚だけ持っていくということが、どうして現実的に起こるのがちょっとよく分からないんですけども。

○戸籍住民課担当係長 申し訳ありません。

A氏のは2回出力をさせていただいております。本来でしたらば、A氏とご家族の分を出力しなければいけないところを、1回目にA氏のみ出力してしまったということで、二度目、もう一度出力したという流れになっております。

A氏には、A氏の分とご家族の分ときちんとお渡しさせていただいて、1回目に出力したA氏だけの分の申請書は、プリンターに残っていたという状況でございます。

○山田委員 B氏です。

○戸籍住民課担当係長 そうです。申し訳ありません。B氏になります。

○山田委員 今のをB氏に置き換える。

○戸籍住民課担当係長 B氏です。

○山田委員 B氏は2枚出した。

○戸籍住民課担当係長 はい。B氏のみ2枚出しました。

○山田委員 2枚は取らずに1枚だけ残した。今言った理由があるから。

○戸籍住民課担当係長 それが、初め本来でしたらばご家族の分とB氏の分と1枚ずつ出力しなければいけないところを、1回目はB氏のみ出力してしまったということです。

○山田委員 分かりました。

B氏が1枚でよかったのに、ご家族の分と合わせて2枚必要なところを、B氏の分を2枚出してしまったということですね。

それでも、2枚B氏の分がぼんと出たときに、その2枚を持って窓口のところに持ってきて、あ、間違えた、B氏の分を2枚出したという確認にならずに、コピー機のところでそれを、1枚だけB氏のものを持ってくる作業が、よくちょっと分からないなと思いまし

て、コピー機のところで選別せずに、本来全部自分が2枚出したんだったら、2枚出した方が2枚持ってくる、来ますよね。

そこですぐ瞬時にB氏と家族じゃなくて、B氏2枚だというふうに分かって、B氏1枚だけ持ってくるのがあり得るのかなというのがあるって、現実的にそうなっているんだたらそうなんでしょうけど、あまり細かくここをやってもしようがないんですけども、要は起こっていることをちゃんとイメージできないと、我々としても何が根本的な原因なのかということが分からなかったもので、これ、A氏のことについてはよく書かれているんですけど、B氏がどういう状況で、B氏の方のために出された書類はどうなったのかというのがよく分かっていなかった。

結局何が言いたいかというのと、3日から9日に気づくまでに随分時間がかかっていますよね。もし、その現場で「ちょっとおかしいぞ」ということに気づいたとしたら1回作業をやめて、何かちょっと間違いがあるかもしれないということその現場でそのときに確認すれば、もう少し早く気づけたんだと思うんですね。

木曜日だから土日を挟んで9日ですから、実質の窓口開庁時間はもちろん短いだと思いますけど、でも、現場で気づく力というのは、今回防止対策をしていただいていると思うんですけど、現場で忙しくされている中でも、やはりおかしいぞというふうに気づくきっかけがどこかになかったのかなということで、ちょっと伺ってみました。

○会長 ありがとうございます。

では、さかまき委員。

○さかまき委員 再発防止に関連して聞きたいと思うんですが、作業フローが固まっていないのであればフローを固めるべきですし、ルール化されていなければルール化するのは一定効果があると思うんですが、機械的、システムの的に防げるものがあれば、そのほうが確実かなというふうにも思うんですね。

今お話を聞いて、例えばプリントアウトとおっしゃってましたので、プリントアウトされたものが放置されずに、プリントアウトした人が行ってそこで初めて出すという附帯機能は今どの複合機もあるかと思うんです。そういったものの導入ですとか、あるいは色々な出力のケースはあるかと思うんですが、典型的なケースであれば、デフォルトで部数が余分になっていないとか、そういった対策は打てないものなんですか。質問です。

○戸籍住民課長 申請書については、こちらで出したので、出された申請書につきましては、二人できちんとご本人が書いたものとプリントアウトされたものを確認するというこ

とで、そこは徹底をいたしました。

○さかまき委員 取りあえず確実なのは、間違いがないこと、機械的にやることというのは効果があるんじゃないかなと思うんですが、そういう検討というのは進める余地は、そういうものの導入の検討の余地は、ありますでしょうか。

○戸籍住民課長 システムがある程度決まっているものなので、そのなかで対応できることもあるかと思いますが。

○さかまき委員 特にプリンターでの制御というのは、システムとまた切り離して、結構簡単に、オプション料金がかかるかもしれませんが、できるものではあるので、例えば出した人間が自分で確認して、初めてプリンターのところに行って取り出せるみたいなことができると思うんですね。何かそんなようなことも、そんなに費用もかからずに簡単にできるものが結構あると思うので、ちょっとルールも大事だし、必要なことではあるんですけども、ちょっとしたことで簡単に防げるものであれば、簡単で効果があるものを使った方がいいのかなというふうなご意見だけお伝えさせていただきました。

○会長 ありがとうございます。

ほかは。では、いわい委員、どうぞ。

○いわい委員 発生原因を見ると、やはり誤って余分に出すということと、市民への確認ということがされていれば、どちらも防げたことなんだと思うんですけど、そもそも誤って余分に出しちゃったということは、いつ気づいたのかということを知りたいということと、最終的には人の対応として、やるべき確認を怠らないということなんだと思うんです。それが毎回確認していたらこういうことが起きるということについてね、どういうふうに今後考えていくのかということが大事なのかなと思っていますけども。

○戸籍住民課担当係長 当日職員のほうが二度出力したという認識はきちんと持っていたんですが、かなりちょっとそのとき窓口のほうが混んでいたということもあって、失念したということがございます。

発覚した9月9日のときに、どうしてこういったことがあったのかということで確認作業を聞いた中で、システムをログ、要は出力した記録を確認しているときに、二度出力していたということを私のほうで確認して、職員ももう一度どうなのかということを確認させていただいております。

○いわい委員 だと思っんですよね。

だから、出しちゃった本人も含めて、そのことを失念していて、そういうことは大体、

時間が忙しくなったり、色々なことが重なった瞬間に起きると思うんですね。

だから、その中で先ほど対応としても複数で確認するという事なんだけど、忙しくできなかったことを、さらに忙しくなるんじゃないかなという感じがするわけです。だから、どうやってそれを防いでいくのかというのに、ちょっと確認を改めてするという事を意識するという事は当然大事な事だと思うんですけど、何か忙しい時期に来たときに、同じことが起こるということも非常に懸念しているんですね。

なので、繁忙になったとしても、そういう作業が抜けられないような体制の強化も必要だと思いますし、どういうふうにしたら余計な負担を増やさずに、間違いがなくなるかということは、試行錯誤しながらやっていくことだと思うんですけど、必要以上に負担が増えるということがあると、さらなる間違いが起りやすいので、その辺を工夫してもらいたいと思っています。

繁忙期は、忙しい時期は、ぜひ人を増やすなどの対応をしてもらえたらいいのかなと思っています。

○会長 どうぞ。

○高木委員 ちょっと初歩的なことをお聞きして、ご苦労さまです。

この個人番号カード交付申請書とありますね。どういうものですか。A氏、B氏というのは個人情報あらかじめ刷られたものをAさん、Bさんに渡しているわけですか。真っさらな紙じゃないわけですよね。

○戸籍住民課長 ご本人から申込みの際には自署していただくんですけども、申請書として、その情報を基にプリントアウトさせていただいたもので、お名前と住所と生年月日と性別。

○高木委員 私が今度申請するときは、その記入のフォームに私が書いて、そちらに持っていくということなんですね。

そうすると、何でAさんがBさんのことが書いてあるのに気がつかなかったんでしょうかね。そこが解せないんですけど。そんなに難しい書類なんですかね。全然申告しなくて申し訳ないんですが。

○戸籍住民課長 一度正しいものを受け取っていたので、正しいと思い込んでいらしたようでした。

○高木委員 役所のやることは正しいと一旦思うからね。

○戸籍住民課長 本当にこちらの確認ミスが最大の原因でございますので、ご本人にお渡

しするときに再度確認するというのは、平時にこれからやっていくこととございます。

○高木委員 そうすると、そのコピーを2枚とって、1枚目は向こうの情報システム機構のほうに送るということですか。本文を送る。

○戸籍住民課長 原本ですね。

○高木委員 原本。

こちらのほうには、ご本人に一部と区役所のほうに一部とると、そういうことになるんですね。

そうすると、区役所のチェックを見たときに、AさんがBさんのほうに間違えて書いているということは気がつかないんですかね。そんなに難しいフォームになっているんですか。

○戸籍住民課長 ちょっとその時点ではこちらのほうも正しいと思い込んでいたものから気がつきませんで、翌週ですが、申請書を提出する際に確認したときに、改めて気が付いたということでした。

○高木委員 ご苦労さまでしたよね。

○会長 本件、よろしゅうございましょうか。

(はい)

○会長 では、報告を承りました。よろしく対応をお願いします。

それでは、3番目でございます。

資料3-3、板橋区立福祉園におけるコンピュータウイルス感染による個人情報流出事故につきまして、障がいサービス課長から報告をお願いします。

○障がいサービス課長 よろしくお願いいいたします。

このたびはコンピュータウイルス感染による個人情報の流出事故を生じさせまして、区民の皆様、関係者の皆様に大変ご迷惑とご心配をおかけしましたこと、お詫び申し上げます。

以下、説明をさせていただきます。

事故の概要につきましては、指定管理者に運営をお願いしております区立福祉園におきまして、コンピュータウイルス感染による個人情報の流出事故が発生したものでございます。

発生日時は、記載のとおりでございます。

流出した個人情報の内容につきましては計10名ということで、福祉園の利用者、ご家

族の個人情報のほか、ボランティアの方の個人情報に係るものでした。

4の経過といたしましては、(1)9月16日、該当の福祉園に、この園の指定管理者の法人本部になりすました添付ファイル付きの不審なメールが届きまして、その添付ファイルを職員が開封したことによりまして、パソコン1台がコンピュータウイルスに感染したわけでございます。

そのパソコンの中にはメールソフト上に3件の個人情報がございましたため、個人情報が流出したというものでございます。

一つ目の※でございます。

これを契機に、攻撃メールが他の福祉園にも届くようになりましたことから、全区立福祉園におきまして、配備するパソコンのウイルス感染の有無の確認をさせていただいております。このとき、全てのパソコンについて、外部へのオンラインの接続を指示した上での対応とさせていただいております。

その結果、上記区立福祉園、今回の該当の福祉園のパソコン1台以外には流出感染が認められなかったという状況でございます。

(2)9月17日、当該福祉園のシステムベンダーなどが被害状況の確認等を行いました、(3)9月18日になりますけれども、最終的に個人情報3件の流出を特定いたしまして、その旨、区に報告があり、プレス発表となったものでございます。

同時に、被害者の皆様に対しては、お詫びと説明を申し上げたところでございます。

裏面をご覧くださいますと、(4)でございます。

その後、メールソフトではなくメールの送受信内容をチェックいたしましたところ、先ほど申し上げた3件のほかに個人情報が残っていたことが判明いたしまして、洗い出し作業の結果、個人情報7件の流出が特定をしたということで、流出した個人情報が10件ということでございます。

被害者に対してはお詫びと説明を申し上げ、その際、不審なメールが送られた場合には開封しないなどの注意喚起、また二次被害などがございました場合には、その旨、お寄せいただきたいというふうをお願いしたところでございます。

(5)につきましては、区から全福祉園に対しましては、導入しているウイルスソフト、またセキュリティーの情報につきましても、確認を行わせていただいております。

ウイルス対策ソフトにつきましては、必要な園に対しましては、ソフトの変更を勧奨いたしましたり、また、セキュリティーポリシーといったものも、対応を9月、10月にわ

たりまして行ったものでございます。

(7) 現在におきましても、二次被害の報告はいただいていないというところでございます。

発生原因といたしましては、攻撃メールと気づかず、メールのアドレスを確認することによりまして、不審メールということについては認識できるのところ、指定管理者職員が添付ファイルを開封したということで、発生となったものでございます。

今後の対応、再発防止策でございますけれども、記載のように定期的なパスワードの変更、また、自動更新による定期的なウイルスチェックの実施を初め、メール管理の徹底、メールソフトには必要最小限のメールアドレスを登録するなど、個人情報の管理というものをより徹底してまいりたいというふうに思っております。

また、(7)といたしまして、個人情報や情報セキュリティに関する研修等の実施ということで、日々の打合せや外部研修などを通して、職員のセキュリティ向上というものに努めまして、再発防止に努めてまいりたいと考えております。

雑駁ではございますが、説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

どうぞ、皆様方からご質問、ご意見、どうぞ。

○さかまき委員 すみません。1、2点だけ。

個人情報保護マニュアルに関してなんですが、情報セキュリティマニュアル。これは、各指定管理の業者さんがそれぞれで作っていらっしゃるマニュアルなのか、区として、何らかのひな形に基づいて、ある程度の共有規格でお渡ししているものなのか、その辺はどちらでしょうか。

○障がいサービス課長 基本的には各福祉園ごとに作成をしているというものでございますが、項目によってはこういう項目を入れるようにという指示をさせていただいた中で、各園のほうで整理をさせていただいているというものでございます。

○会長 どうぞ。

○さかまき委員 結構なりすましメールというのは情報セキュリティ啓発としてはオーソドックスで初歩的なものなんですけれども、それが抜け落ちていたというふうに読み取れるんですけども、いわゆるそういうマニュアルでしかなかったということなんです、現状は。分かりました。

あと1点です。

情報セキュリティーに関する研修の実施をしていくというふうに最後ありますが、こういった啓発は今後、これを契機に、どのぐらいの頻度で、どこまでの対象で、どういう形で行われているのかということだけ教えてください。

○障がいサービス課長 まず、こうした情報セキュリティーの共有というものは、まず現場で非常に求められていくものでございますので、まずは各園のミーティングや打合せの機会などにおきまして、個人情報の保護やセキュリティー対応について、定期的に情報共有を行っていきたいと思っております。

例えば1か月単位であるとか、ある程度のサイクルでお願いしたいと考えております。

いわゆるOJT、職場内研修というような観点で、精力的に取り組んでいきたいと思っております。

また、個別に各福祉園が講習の、例えば外部講師をお招きして研修をするというような機会もございますので、色々な研修テーマはございますけども、そうした中に個人情報の保護でありますとか、セキュリティーといったテーマも入れた形で、より研修の機会を深められるようにということで、今後とも現地でも協議をしていきたいと考えております。

○会長 どうぞ。

○さかまき委員 研修を受ける対象は、従事されている方、皆さん全員が対象になっているということよろしいですか。

○障がいサービス課長 はい。基本的には全社員です。

○さかまき委員 ありがとうございます。以上で終わります。

○会長 はい。ほか、いかがでしょうか。

今さかまき委員からご指摘あったと思うんですけど、私どもの学校でやっています標的型メールのトレーニングといいますか、訓練です。実際に標的型メールが届くんです。これは開けてはいけませんよというのを、実際に職員が受け取ると何人が開いちゃうかというのを統計を出して、「何をやっているんですか」といって、ページを開くと怒られるという育成です。というトレーニングを提供している会社がございます。

なかなかこれはよくできていまして、私も今年のやつは、自分自身で標的型インチキメールなのか、本物なのかの区別が一瞬つかなくて、実際にヘッダーを解析してみたら、これはトレーニングメールだと分かったという、かなり高度なことをやってくれる業者があります。そのようなものを契約されるといいかもしれませんね。

これ、すごく効果がある。岩隈先生は開きましたか。

○副会長 開かないで済みました。一瞬「あれ」と思いましたが、ちゃんとしたメールっぽいのが来るんです。

ちょっとよろしいですか。

この標的型メール、間違っって添付ファイルを開いちゃった職員の方がいらっしゃるようですけど、メールそのものはどのぐらいそれっぽかったんですか。

○障がいサービス課長 今回ウイルスのメールは全部チェックをかけていただいておりますけども、そのアドレスを見ると、どう見ても、要は数字と英数字をランダムしているようなものなので、一般的にもメールアドレスを見れば、おかしなメールということは認識できる状況でしたので、そういうときにはその辺を確認することができなかったということは、今回の原因となっております。

○副会長 よく知っている方であれば引っかけからなかったのかなという程度のもの。

ありがとうございます。

○会長 では、おばた委員。

○おばた委員 すみません。今ほどの議論の中で、やはりこの再発防止策で、例えば（5）のメール管理の徹底とかは、これはメールという、メールももう古い通信手段ですけども、そういう利便性のトレードオフではあるわけですよ、この危険性というのは。

ウイルスチェックであったり、マクロの云々というのはパスワードの定期的な変更で、今回の事象は防げないわけじゃないですか。ですので、この再発防止策の中に、例えば5番のメール管理の徹底というのは、意気込みとしては分からないではないんですけども、じゃあ、いざ昔の人に連絡を取りたいとなったときに分からなくなったら、これはやはり業務に支障を来すものですから、その再発防止策で思いつく限りのがちがちにするぞというのは分からなくもないんですが、やはり今おっしゃったような対策であるとか、そういったことを見直していただくほうが、この今の対策も含めて、少しご検討いただいたほうがいいんじゃないかなと思いましたので、ぜひお願いいたします。

○障がいサービス課長 ありがとうございます。

おっしゃるとおり、メールも使わなければいけないケースというものもございますし、今お話にありました世の中のいわゆるスパムメール的なものは、どうしてもセキュリティーをかいくぐって来てしまうというようなこともあり、あるいは、やはりメールをチェックするという選定眼を持たなければいけないということがありますので、先ほど会長がお話いただいたようなところも含めて、そういったところも私たち職員として高めていく

必要があると。

○会長 じゃあ、最後、いわい委員。

○いわい委員 すみません。

私は1点だけ、福祉園のほうじゃなくて、区政情報課のほうに対してですが、怖いと思うんですよ。こういうのは何か。知っている方だったら免れたというんだけど、やはり知らない前提に、情報を福祉園にとどまらずに、まだ残っているかどうか分からないけど、こういうメールはメール画面上の画像を撮って、こういうメールが来たら要注意ですよということを、できる限り広い範囲にお知らせしたほうがいいのかなどというふうに思うんですね。

私も実はとんでもないメールに引っかかって、全部スマホから何から買い替えなきゃいけないようなことがあって、1回クリックしたらもう間に合わないという被害で、本当に大変だった。でも、その画面をスクショして流したら、大分皆さん「こういうのが来ていました」と言う人が出てきて、被害は見た目で見れば被害が防げるかなと思うので、きっと新たな手はいっぱい出てくると思うのだけど、1回1回起きた被害を色々な人に啓発してもらった方がいいのかなというふうに思いますので、ぜひご検討ください。

○会長 これはIT推進課長、区政情報課長。

○IT推進課長 では、私のほうからお答えさせていただきたいと思います。

IT推進課のほうでは、区の取引している委託事業者等と、このウイルスに感染して、板橋区のほうに注意してくださいというお電話が入る機会がございます。

そういった機会を捉えまして、IT推進課としては全庁的に注意を促すメールをすぐに流すようにしております。

指定管理者におきましても、そのような運用をしていただくように、ルールの一統化を図っていければと思っております。

○会長 ありがとうございます。

ほかはよろしゅうございますか。

(なし)

○会長 では、この件につきましてはご報告いただきました。

まだ、あと2件ございます。

3-4、新生児訪問指導に伴う関連書類の紛失事故について。健康推進課長、板橋健康福祉センター所長からご報告をいただきます。

○健康推進課長 それでは、早速説明させていただきます。

資料の3-4をお手元にお開きください。

新生児訪問指導に伴う関係書類の紛失事故についてでございます。

事故の概要でございます。

板橋区が実施している、「新生児等・産婦訪問指導事業」におきまして、訪問指導員（委託助産師）による個人情報の紛失事故が発生いたしました。

発生日時は、令和2年11月2日（月）、午後1時頃です。

対象者は1世帯（父、母、新生児）の3人の個人情報でございます。

個人情報の内容でございますが、父親が氏名、生年月日。母親が、氏名、住所、電話番号、生年月日、年齢、健康状態、保健指導の内容。新生児については、氏名、生年月日、性別、健康状態でございます。

経過については、健康福祉センター所長のほうから説明いただきます。

○板橋健康福祉センター所長 当日の経過でございます。

当日は区が委託している「新生児等・産婦訪問指導事業」の訪問指導員、その指導員が助産師でございます。新生児宅へ訪問いたしました。午前中のことでございます。

当日、3軒訪問いたしまして、指導員が自宅に戻ったところ、その3軒のうち1軒の記録に係る関連書類一式がないことが発覚いたしました。そこで、その後、15時40分を回りました頃、訪問指導員により区へ報告がございました。

その後、夕方になりましたが、私ども健康福祉センター、それから健康推進課のほうでも、本人が立ち寄った足取りやセンター内も捜索を行いました。発見されず、また警察に届出をしたところでございますが、まだ発見されず、夜遅くなりましたけれども、なくなってしまった当事者のお母様のところに謝罪の連絡を入れました。

また、翌日に再び経過の説明で、当事者の方にご報告と謝罪をいたしまして、また翌日の11月6日になりましたけれども、健康福祉センター所長の名前で謝罪の文書を送らせていただきました。

この文書を作成した当時ですけれども、現在もまだ発見には至っていないところがございます。

○健康推進課長 それで、冒頭にお話しすればよかったですけれども、板橋区には健康福祉センターが5か所ございます。5か所で同様の新生児訪問指導を行っているところですが、委託先20人の助産師さんについては、健康推進課のほうで契約事務等を行って

ます。

実際の訪問に当たって、訪問先の指示については、各健康福祉センターのほうで各助産師さんのほうに指示を出して、訪問して記録を取っていただいて、1か月分まとめたものを、また健康福祉センターのほうに提出するという形になってございます。

そういうことで、今回役割分担ということで説明させていただいております。

6番目、発生原因のところでございます。

個人情報の持ち出しに関わる意識が欠落しており、関係書類の携行中、恐らく新生児宅から自宅への移動時間の中に、どこかの場所で紛失したものと思われま。

個人情報を外部に持ち出す際のルールが徹底されていなかったというのが、まず第一の問題なのかなというふうに思っております。

さらに、委託先の助産師さんの個人情報保護の遵守についても、区のほうの指導が不足していたというふうに考えているところでございます。

7番目の再発防止策でございます。

全委託助産師に対しまして、個人情報に関する事務処理について、「個人情報に係るチェックリスト」をそれぞれお配りして確認していただいているのですが、この手順について再度確認し、適切に事務処理が行われているか、改めて、全件チェックのうえ、改善を図り、個人情報の保護及び適切な事務処理を徹底することを指示したところでございます。

また、帰宅後、直ちに、訪問した対象者の個人情報記録、押印された訪問指導確認票があるかを確認すること、それから、定位置に保管している等のチェック項目については、特に徹底するよう求めたところでございます。

3点目、「個人情報に係るチェックリスト」について、家庭訪問先、健康福祉センター、自宅以外では、鍵付き袋を開かず、個人情報の書かれた記録や書類等を取り扱わないことや、やむを得ず持ち出す場合も、身体から離さないこと。紛失があった場合に、ただちに区に報告することなどについて、記載内容を修正することといたしました。

4点目として、全委託助産師を対象に、今回の事故の概要、「個人情報に係るチェックリスト」に係る指示等を内容とした個人情報保護に関する研修を11月中に行う予定であるとなっておりますが、実際に11月26日に実施いたしました。

なお、当日、急に日程を決めたものでございまして、欠席者が多かったので、当日の意見交換の内容も含めて、今後各委託先の助産師さんに資料等を送る予定でございます。

さらに、1月末に当初から予定されていた連絡会があるのですが、そこで改めて全員に

この今回の研修内容を含めて、個人情報保護に係る周知徹底をしたいというふうに考えてございます。

なお、1月末の連絡会については、来年度の委託契約の関係がありますので、全員出席の予定でございます。

それから、説明の中であった鍵付きの袋でございますけれども、この袋にこういった鍵でファスナーを締めて止めるという形で携行していただくということになってございます。

それから、紛失した書類でございますけれども、先ほど言葉で言ったのでちょっと分かりづらかったと思うんですけども、なくした書類についてはこういった書類でございます。個人情報を書かれている書類を、落下防止のこの留め具がついている透明なファイルに入れて、なおかつこの鍵付きの袋に入れて携行しているという形でございます。

雑駁でございますけれども、説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

ご質問はいかがですか。順番で、さかまき委員、いわい委員、山田委員で。

○さかまき委員 分かりました。

すみません。1、2点、詳しい状況をお聞かせください。

発見されていなくて、どこでなくなったというのが不明ですけども、推測されると思われる範囲でいいんですが、移動中に例えば落としたのか、置き忘れたのかというところはどうか説明されているのかと、紛失したときの状況が、例えば今はそういう防止策で厳重にしますけど、このときは、例えば手で持っていて紛失したのか、バッグに入れて紛失したのか、封筒に入れて持ち歩いていたのかというような、紛失したときの持ち運びの状況と、それからどこで落としたと推測されるのか、どうかというところで、ちょっと聞かせてください。

○健康推進課長 まず、個人情報を開けているところは、訪問したところのお宅と、それから板橋健福センターの窓口のところと、それからもう1か所、板橋健福センターへは自転車で移動していたんですが、着いたときに携帯のほうに履歴があって、そのときに一度開けていると。その3回だけなんです。この袋から出しているのは。

それで、私どもがどこか色々探してはいるんですけども、一番可能性が高いのが、健福センターに報告書を出すときに、一緒にこの袋を開けて、個人情報のファイルを出して、それがほかの書類に紛れた可能性が一番高いのかなと思っています。

健福センターに着いたときは携帯に履歴があって、調査の依頼か何かがあって、別のな

くしたファイルではなくて別のファイルを開いて、そこで見て、携帯でかけているというのがあるんですけど、そこで落としたとしてもファイルごとですから、気が付かないことはないのかなとは思っています。

あと、可能性があるのは、個人宅ですけど、3軒当日訪問していて、二度確認のお電話、実際に訪問したかったんですけど、ちょっと夜遅かったので、相手側からちょっと勘弁してほしいということで、2回電話させていただいて、委託先の助産師さんが座っていた椅子であるとか場所というのを一応2回も見ていただき、それでもないということなので、その3軒のお宅にはまずないだろうなど。可能性としては、あとはうちに帰ってなくしたことを発見するわけなので、あとはご自宅。可能性としては、それ以外の場所は開いていないので、この袋自体は自転車で移動しているんですけど、前かごキャップ付きのやつにチャックを閉じているので、風で飛んでいくということはないし、袋ごとなくなっているわけじゃなくて、この3通のファイルのうちの一つだけなくなっているの、初歩的に考えると健福センターの窓口で紛れた可能性が一番高いのかな。ただ、出てきていないので、真相はやはり分からないというのが実情でございます。

○会長 どうぞ。

○さかまき委員 分かりました。

私もちょっと認識を取り違えていて、このなくなったときはもう既に、今おっしゃった落下防止のクリアファイルに挟んで、鍵付き袋に入れて持ち歩いていたことは実施されていたということなんですか。

○健康推進課長 はい。

○さかまき委員 そこからの出し入れがどこかであって、それが3回で、そこだろうということで、分かりました。状況は理解いたしました。

以上です。

○会長 では、河野委員。

○河野委員 同じようなことを聞こうと思っていて、ルールの徹底がちゃんとしていなかったと聞いていたけども、どこを破っていたんですかと聞こうと思っていたんですが、今のお話だと、確実にここでルールを破っていましたというのがあるわけではなく、ちゃんと保存すべきところに保存して、必要がある場所です出してしまったということなので、なくした方は明らかにに入れていなかったとか、ここが駄目だったねというのがはっきりしていないんだなというのが今分かったので、それを聞こうと思ったので大丈夫です。ありが

とうございます。

○会長 では、どうぞ。

○いわい委員 この発生原因で、ルールの徹底が欠如していたとか、区の指導が不足していたということが書かれているんだけど、先ほどの話だと、契約そのものは健康推進課で、日常的なやり取りは健康福祉センターということなんだけど、なぜ、こういう欠如とか不足が発生したのか。やるのはどこの役割だったのかということをお教えください。

○健康推進課長 契約自体は、先ほど申し上げたとおりで、私ども健康推進課のほうでやっているとともに、助産師さんに対する指導、研修は、一応私どものほうで20人の委託先がございいますが、まとめてやっています。5か所ばらばらではなくてやっていると。

チェックリストも、こういうのを渡して、それぞれチェックリストどおりちゃんとやっていますねというのを確認していただいて、研修等も行っています。

ちょっと足りなかったかなと思っているのが、紛失した場合の連絡先を知っているというチェックリストがあるんですけど、1行加えました。「個人情報等の事故が発生したら、ただちに健康福祉センターに連絡する」と1行加えさせていただいて、今回実は紛失してから、本人が分かって紛失を報告するまで1時間10分ほど時間が、この経過のところを見てもらえればあると思います。自分で探している時間があるんですね。私どもとしてはすぐに連絡していただいたほうが、例えば健康福祉センターでもしかすると早く発見できた可能性もあるわけなので、「ただちに連絡する」というのを1行加えさせていただいた。ここはより徹底するという意味です。

それから、先ほど言ったとおり、健福センターの駐輪場のところで一旦バッグを開くんですけど、基本的にはチェックリストでは、「外では開かない」という、「屋外では個人情報の書かれた記録や書類等を取り扱わない」というチェックリストだったんです、今まで。よりはっきりさせるために、「家庭訪問先、健康福祉センター、自宅以外では鍵付き袋は開かず、個人情報の書かれた記録や書類等を取り扱わない」に書き換えます。2か所修正するというので、従来より徹底できるかなというふうに思っているところでございます。

○いわい委員 色々徹底していた中で起きているということは、今後の取組としてさらに工夫していただいているんですけども、やはり大事な文書を扱っているということ、一通りまた徹底していただけたらと思います。

○健康推進課長 はい。

○会長 ありがとうございます。

山田委員。

○山田委員 ありがとうございます。

手短に伺いたいと思うんですけど、この方、恐らくなくされた方というのは、1軒目、最初に行った方の書類をなくされたということでいいのでしょうか。

○健康推進課長 はい。

○山田委員 そのときに、今これ、なくしたものはこうですと書かれていますけど、全部なくされたんですか。一部残っていたとかじゃなくて、全部なくされたという理解でいいのかというのを教えてください。

○健康推進課長 1軒目、透明ファイルに入れている4枚の紙ごとなくなっている。そのファイルごとなくなっているということです。

○会長 どうぞ。

○山田委員 そうすると、ちょっとおかしいなと思うのは、今見せていただいたバッグに、一番最初の方のを入れますね。そうすると、一つ入るわけですね、そのバッグに。2軒目、3軒目に行ったときに、また同じようにバッグに入れますね。そうすると、一番最初に入っていたやつが入っていないと、おかしいなとその時点で気づくはずなんです、帰宅される前に。でも、それに気づかなかったということは、日頃からその方というのは家に帰ってからチェックをするという運用になっていたんじゃないかなというふうに思うんですけど、その辺はどうですか。

○健康推進課長 よろしいでしょうか。

先ほど健福センターで1か月分の報告書を出したというふうに、たしか言ったかと思うんですけど、1か月分はこれぐらいの厚さがあるんですね。それを一つの袋に入れていて、そのファイルも一緒に入っていたはずなんです。その場合、報告書を出したときに、もしかしたら一緒に出してしまったのかなというおそれがあるかなというふうに思っています。

○山田委員 先ほど、1か月分というのは後で聞きたいと思いますが。

○健康推進課長 ただ、なくされた方にヒアリングで聞いたときは、報告書の1か月分を出したときに、そのときはファイルは3冊あったということなんですね。だから余計分がなくなった。

○会長 どうぞ。

○山田委員 ちょっと確認させてください。

1か月分というのは、固定的に訪問を毎週行かれるという意味合いの1か月分なのか、1か月、例えば分からないですけど、1日3軒ぐらいだと、20日で60軒ぐらいなりますけど、60軒分ばらばらなところに1か月伺って、私のイメージでは、1か月の最後のほうになるとすごい量の個人情報になっちゃうから、それを持ち歩いているとかなりリスクが高いわけで、であるならば、その日当日伺う3軒の方の分だけ、あるいは3軒の方に新たに訪問するんだったら、新しい書類だけを入れて、あるいは入れずに、それは何も書いていませんから、入れずに伺う。57軒分は全て家に同じところに保管して行くのかと思っていました。だとしたら、一番最初の初日に行く、一番最初の方は、何も入っていない状態で伺うはずなのに、何で中に入っている状態で伺って、入っている、入っていないが分からなくなっちゃうのかなというのが疑問なんですけど。

○健康推進課長 1か月分まとめて報告することになっていて、たまたまその日は報告する報告書と、訪問する3軒のファイル。通常は、1か月分のやつはうちに置いている形なんですよ。月に1回の報告日に訪問先が3軒あったよと。その3軒の報告書と1冊ちょっとぐらいだと思うんですけど、1か月分の報告書、ファイルで綴じたやつと一緒に入っていて、健福センターで報告書を提出したときに、残りの三つのファイルはそのとき確認したということなんで、その3軒を持ってうちに帰ったはずなんですけど、なかったということなんです。

○会長 どうぞ。

○山田委員 1か月分の報告書を持って歩くということ自体に違和感があるんですけど、これは運用を考えていかなきゃいけないなというふうに思います。

月の後半になるとリスクが高まっていってしまうような形になってしまうのかな。後半というか、最後の報告日になってしまうとですね。だとするんだったら、それはちょっと切り分けて、どの日であってもリスクはもちろんあると思うんですね。人のやっておられることで、忙しかったりもしますから。ただ、最悪のケースにならないように、やはりマネジメントして差し上げるというのも板橋区の役割だと思うので、これをきっかけに、一つそれをどういうふうにしたらより効果的に、でも安全にすることができるのかをご検討いただければと思います。

○健康推進課長 1か月分の報告については、ちょっと検討させていただければと思います。

○会長 どうぞ。

○板橋健康福祉センター所長 ありがとうございます。

委員がおっしゃるとおりでして、月初の1か月分の報告と、それから訪問というのは本来切り分けて書類を持ち運ぶべきということで、先日の26日の助産師さんの研修会でも、助産師さんたちにお聞きしたところ、そこはすごくリスクなので、一旦センターに報告書を持って家に戻ってから訪問に行くという助産師さんに当日はお会いできたんですけども、全員が全員そうは思っていなかったかもしれないので、こういう事故が起きたわけなんです。なので、そこについては、今回をきっかけとして、徹底していきたいというふうに考えております。

○会長 どうぞ。

○山田委員 ありがとうございます。

今色々お話を伺って、そこの自宅以外ではという、そもそも個人情報を自宅で開けるということが、今は企業でもあまりないのかなと思っていたので、今のオペレーションではそういった運用になっているということなんですよね。

だから、今のお話を伺っていると、やはりこの紙ベースというのは、本当に紙というのは個人情報の流出のリスクが高いなというふうに改めて思ったんです。例えばこれがタブレットになっていれば、タブレットをうっかり落っこすというのはそうはないわけです。しかもセキュリティーがあるものですから、紙というのはなかなか大変だなというふうに思ったのと、あと、これは健康福祉センターに資料を置いておいて、訪問する際に必ず健福センターに行って資料を取って訪問して、また健福センターに戻ってという運用はできないものですかね。そういった形にもしのできるのであれば、こういったことは起きないんじゃないかなと思ったんですが、いかがでしょうか。

○健康推進課長 現行では、1か月分の報告書は別にして、訪問先に行くのは、基本的4枚程度の資料を持って行って、説明をして、記入して、大抵の保健師さんは一旦うちに帰って、きれいに書き直していたりしている、そういう作業があるんですね。それを健福センターでやるということでやればいいかなと思いますが、ちょっとそれについても、今後ちょっと検討課題というふうに思っています。

○会長 どうぞ。

○山田委員 すみません。最後なんですけれども、今伺っていると、結構セキュリティーについては袋をつけたり、鍵を付けた袋に入れるとか、対策は取っている中でも起きたということは、注意とかチェックリストを増やすということで防げるものでもないのかな。

システム的に、やはりほかの委員の方もおっしゃっていましたが、例えば一つの袋に全部入れるのではなくて、3軒行くんだったら、ちょっと薄型のロックされるファイルを3個持っていくというふうにするとか、視覚的に分かりやすいものに道具から変えていくということが、紛失を防ぐ一つの手段じゃないのかなというふうに思いますので、ファイルに全部1個入れればいいのかという考え方ではなくて、様々ちょっと検討していただければいいかなと思います。

いかがでしょう。

○健康推進課長 今委員が言われたものは一つの方策かなと思います。

実際に訪問されている保健師さんの意見も聞いた上で、今後ちょっと改善を考えたいというふうに思っています。

○会長 ありがとうございます。よろしゅうございますか。

では、どうぞ。

○福司委員 すみません。鍵の付いた専用袋に関連してお願いいたします。

少し本題からそれるかもしれませんが、私たち民生委員が個人情報の詰まった名簿を幾つか区からお預かりして保管をしております。

個人情報の重要性を認識し、様々なケースに配慮し、民生委員活動に活用をしております。

基本持ち出しはしていませんが、持ち出すときには、支給された鍵の付いた鞆に入れて持ち出しをしております。その際の錠ですが3桁のダイヤル式の錠がついております。もう少し鞆らしくて、ハードなA4サイズ書類が入る大きさのものになっています。

○会長 情報提供をありがとうございます。

鍵はどのようなタイプですか。

○健康推進課長 ダイヤル式の。

○会長 よろしゅうございますか。

それでは、本件のご報告を承りました。ありがとうございます。

事故につきましての最後の報告でございます。

資料3-5、在宅人工呼吸器使用者の災害時個人支援計画案の紛失事故について、予防対策課長から報告をいただきます。

○予防対策課長 では、説明いたします。予防対策課長の高橋と申します。

資料3-5に基づきまして、ご報告申し上げます。

本件につきましては、在宅人工呼吸器使用者の災害時個別支援計画案の紛失事故についてでございます。

事故の概要でございます。

板橋区が訪問看護ステーションに委託して作成している「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画案」（対象者1名分）の紛失事故が発生したというものでございます。

発生日時。令和2年11月11日、午後4時半頃としてございます。

個人情報の内容でございますが、ご本人、氏名、住所、電話番号、また既往歴、合併症など、身体の状況に関わる個人情報でございます。ここに記載のとおりでございます。

また、同居されている方の氏名、所属・勤務先、電話番号等の個人情報が含まれておりました。

経過でございます。

まず、9月8日。区が委託をしております訪問看護ステーションにおきまして、担当の看護師が「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画」を作成するために、A氏宅へ訪問をしまして、計画の作成のため、そのA氏宅において情報を聴取し、途中まで計画を作成したというところです。

その後、この担当看護師は、所属する訪問看護ステーション内に持ち帰ったということでございます。

この日におきましては、当該の看護師は途中まで作成した「在宅人工呼吸器使用者の災害時個別支援計画案」を、所属する訪問看護ステーション内に置いたところまでは認識しておりました。

その後、その書類について、保管場所が分からなくなっていったという状況がございました。

まず、区のほうから、10月9日には、計画の作成委託をして、作成の委託を最初に行ったのが8月19日でしたが、一定の期間が経過しても「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画」について区へ提出がされていなかったため、現況について区から当該訪問看護ステーションに問い合わせをいたしました。このときは多忙を理由に折り返しの電話がありませんで、返答がいただけなかったというところがございます。

11月11日、区から再度当該訪問看護ステーションに問い合わせをいたしました。この日においては担当者が不在であるということで、「金曜日に再度連絡をします。お待ちください」との回答をいただきました。

この際も区は、再度詳細の状況を教えてほしいという旨をお伝えしておりますが、この時点で計画、途中まで作成したものの所在が分からなくなっていたという認識が訪問看護ステーションのほうにありました。

11月12日、区担当職員は、当該訪問看護ステーションを直接訪問いたしまして、このステーションの所長から、途中まで作成した計画案の紛失について、改めて直接対面で報告をいただきました。

11月13日に再度区担当職員は当該訪問看護ステーションへ訪問いたしまして、所長と、実際計画を作成した担当看護師から、事故の詳細について報告をいただきました。

区の担当職員と当該訪問看護ステーションの所長と担当看護師は、その日の夕方に対象者宅を訪問させていただきまして、経緯のご説明をいたしまして謝罪を行いました。

現時点においても、発見に至っていないという状況でございます。

発生の原因について、こちらに記載をさせていただいておりますものは3点ございます。委託事業者において、個人情報に係る書類の適切な保管が、この時期においては行われていなかったということ。

また、個人情報の保護を扱う際の事務フローについても、この委託事業者においては作成がされていなかった。

まず、これらについては、やはり区が委託をして、作成をお願いしているところでございますので、委託事業者の個人情報保護遵守について、区の指導が不足していたという点が発生の原因として考えられます。

今後の再発防止策でございますが、3点ございます。

委託に当たりまして、委託仕様書と事業者向けマニュアルをこれまでも作成していたところでございますが、やはりその記載に不足している部分があったというふうに認識しております。

例えば計画者の提出期限の明記であるとか、一定期間の経過後に作成状況の確認や提出方法について、きちんと仕様書等に記載をしていませんでしたので、その点、早急に今見直しをしております。

特に個人情報の適切な保管方法や禁止事項といった個人情報保護の点で必要となる事項は、具体的に記載してまいりたいと思っております。

また、「在宅人工呼吸器使用者災害時個別支援計画」作成の手続きについて、特に提出の方法をきちんと手渡しなどで作成の確認をした上で、個人情報を紛失しないような形で

渡していただくような対策を講じるとしています。

これについては、既に今現在、作成をお願いしている事業所には、お伝えをしているところです。

最後に、当該訪問看護ステーションには、今回の事故の経緯と今後の改善策を記した書面の提出を求めているところです。

ご説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

どうぞ、ご質問、いかがですか。

さかまき委員、どうぞ。

○さかまき委員 幾つかお聞きしたいと思います。

再発防止策が、この記述だけでいいますと、どちらかという方針といえますか、方向性を示しているという文章にちょっと見えてしまうので、適切な保管方法はどのような記述がされているかとか、その辺のことというのがちょっと見えていないなという感想をちょっと持っています。

3番目に、委託業者からの書面の提出を今求めているところかと思しますので、それが全部そろってからより詳細なものが出てくるという認識でいいのかというところと、あと、この状況というのは、ちょっとほかの色々な事案と比べてもちょっと重いのかなと思いついて、実際に最後にこの情報を扱ってから、実際に報告されるまでに2か月ぐらいかかっておりますので、ちょっと疑義があるのは、10月9日から11月17日までの1か月間は、どう言い訳していいかわからないので、何か逡巡していたのかなというふうな印象をちょっと持ってしまうんですけど、そういう意味では非常に重たいのかなと思うんですね。

そういう意味で書面の提出を求めているのかと思しますので、ある意味その重さを委託事業者の方にやるために、この書面提出というのが妥当な処置なのかというところと、より詳細なものが今後出てくるのかだけ、お聞かせいただければというふうに思います。

○会長 どうぞ。

○予防対策課長 ありがとうございます。

今後の改善策と事故の経緯について、より詳細な書面での内容の記載を求めているところでございます。特に今後の改善策、業務フローについては、やはり事業所の詳細な情報をいただいた上で、私たちとしても今後の仕様書、ほかの事業所とのやり取りにおいても、今回の事例を基に再発防止策を取っていきたいと考えております。

おっしゃっていただいたとおり、この事業所の今回の件につきましては、やはり個人情報保護の観点から非常に重い紛失の事案だと私たちも認識をしております。なので、今回この3番に書きました事故の経緯と改善策の書面の提出のみならず、今回はもともと委託の仕様書に記載していたところがございますが、個人情報保護の遵守という部分で規約の違反がありましたので、あとは今回のこの対応の遅延ですね。そういったところを踏まえて、この当該事業所との契約を一旦解除させていただきました。

というところで、より改善案をしっかりと事業所で検討して、詳細な改善策を提出していただいた上でないと、契約の再度の履行はできませんという形で、事業所にはメッセージを送っております。

○さかまき委員 ありがとうございます。大丈夫です。質問としては以上です。

○会長 私からもちょっとお話ししたいんですが、板橋区訪問看護ステーションは全部で幾つやっていますか。

○予防対策課長 区内の訪問看護ステーションは30か所程度でございます。

○会長 30か所ですね。

この事業所は、その中で特に業務遂行の質が悪かったということが今まであったんですか。

○予防対策課長 これまでも計画の作成の委託をこの事業所にはお願いしておりました。

昨年2件ありますが、これまでこのようなことは発生していませんでした。

そのほかの普段の訪問看護の対応などにつきましては、私ども直接は聞いておりませんが、間接的に聞きすると、利用者さんからは若干対応に不安を感じるといったこともあって、私たちも何度も直接訪問して、直接担当者に話を聞くような状況になっていても、少し話が二転三転したりと、事業所の対応そのものに少し私ども自身も対応に対して少し困ったということは実際にございます。

○会長 もちろん個人情報保護の観点から大問題ですけども、そもそも委託契約が履行されていないわけですよ。それを2か月間放置するということがなされているという点で、これは非常にセンシティブな個人情報に基づく計画ですから、ぜひ、こういったことが繰り返されないようにお願いします。

それから、この事故の発生日が11月11日を取っておられるんですけども、これはどうしてですか。

○予防対策課長 発生日時を11月11日にしておりますのは、この日に私どもが当該

訪問看護ステーションでの書類の紛失した可能性が高いということを認識した日として、便宜上この日にさせていただきます。

というのは、9月8日に置いたことを最後覚えていて、この担当した看護師の記憶が、9月8日というのが、まずはA氏宅に訪問したという事実は、これはA氏やご家族も目撃されていますので、そこは客観的な事実としてあるんです。その後にこの書類をいつの時点で紛失したのかというところが、はっきりした日時が分からないために、便宜上発生日時を11月11日にさせていただきます。

○会長 それは、私は適切な処理ではないと思います。

これは9月8日から11月11日の間のどこかで発生したということをはっきりと、きついことを言いますと、できるだけ発生日時を後ろに繰り下げたいという一種の隠蔽だと取られかねないですよ。

やはり事故報告というのは、客観的に書く、これが一番なんです。

今回の場合は、既に契約解除しておられるということで、悩ましいところはあるかと思いますが、残念ながらこの報告書については、私は報告を了承するというふうにお話ししたくないです。ここについては、3番の事故報告をいただいた後に、もう一回この審議会でご報告を、私はぜひ賜りたいと思います。大変きつい言い方になりますが、やはりこのレベルの個人情報ですね。気管切開の有無といったような人の最もセンシティブな生き死に関わる個人情報が、どこで行方不明になっているかについて、業者側の不始末によって分からないというのは、これは行政として私ほとんどないと思います。

すみませんが、区政情報課長。これは所管と調整の上、次回の審議会にもう一回報告を私は求めたいと思いますが、皆様方、いかがでしょうか。

(異議なし)

○会長 異例なことではございますが、私はこれを了承できない。

すみません。予防対策課長、大変申し訳ないけれども、大変なことだと思います。あなた方の責任、一義的な責任であるとは思いませんけれども、ぜひ、区の信頼を取り戻すために、報告をよろしくお願いします。

○予防対策課長 承知いたしました。

○会長 ということで、この報告につきましては、次回もう一回いただくということで、今日はここまででよろしゅうございましょうか。

(はい)

○会長 どうもありがとうございました。本日はここまでにさせていただきます。

それでは、実はここにはないけどもう一つございまして、公文書公開請求に係る訴訟の結果につきまして、資料4がございまして、これが本日最後のご報告になりますけれども、これにつきまして、区政情報課長からご報告をいただきます。よろしく申し上げます。

○区政情報課長 それでは、公文書公開請求に係る訴訟の結果について。資料4に基づきまして、ご報告させていただきます。

横長の資料でございまして。

まず、事案A-1からA-2、それから事案のBと3件ございまして。

この3件とも最高裁まで争ったものですが、残念ながら板橋区が敗訴したと。タイトルにもございまして、公文書公開請求に係る案件ということで、本審議会でご報告させていただくものでございまして。

まず、1ページ目の事案のA-1でございまして。

記載のとおり東京地方裁判所平成28年1月26日の判決、この内容は損害賠償請求事件に係る判決文及び東京高等裁判所平成28年9月1日判決（損害賠償請求控訴事件）に係る判決文の公文書公開請求につきまして、当区長が行った公文書部分公開決定処分に対する審査請求及びその訴訟でございまして。

その次の行の※をご覧ください。

当該判決書の概要という部分でございまして。後ほどご説明しますA-2と同じ内容でございまして、原告が住民税を納期限までに完納しなかったことに関しまして、区において原告の財産を差し押さえた等に対しまして、滞納処分の取消しを求めるとともに損害賠償請求を求めた事案。この内容に関しまして、今回請求人から公文書公開請求があったというふうにご理解いただければと思います。

項番の1番、原処分の経過でございまして、まず（1）でございまして、平成28年10月6日に、公文書の一部が個人情報又は行政運営情報、これは下に参考として記載してございまして、条例第6条第1項第2号本文及び第6号柱書に該当することを理由に、部分公開決定を行いました。

その下の※をご覧ください。

非公開部分というのが、判決書の事件番号、氏名、住所ほか個人が特定され得る情報（事件内容を非公開としたため判決書内容の殆どを被覆した）ものでございまして。

これに対しまして、請求人がまず審査請求を起しまして、その下にございまして、

その後訴訟に移りまして、項番の2の(1)の④をご覧くださいますと、最高裁まで争いましたが、上告を棄却し、上告審として受理しないことを決定いたしました。令和2年3月5日付でございます。

※のように、裁判の結果としましては、「判決書の事件番号」、「氏名・住所」、「所有の不動産・原付自転車・普通自動車に関する情報」以外の非公開部分を取り消すという内容でございます。

続きまして、2ページ目をご覧ください。

事案のA-2でございます。

東京地方裁判所平成28年1月26日判決、これも損害賠償請求事件でございます。に係る判決書の供覧文書。

供覧文書というのは、区役所内部での供覧をする際に使っている名称でございます、通常括弧書きにございますが、ただし、供覧に係る起案用紙初葉表面のみ、区役所内部で供覧をする際に起案という行為を行うのですが、その際の最初の表面の公文書公開請求につきまして、区長が行った公文書部分公開決定処分に対する「審査請求」及びその「訴訟」でございます。

※に書かれているものは、先ほどのA-1と同様でございますので、省略させていただきます。

次の項番1の審査請求および訴訟の経過でございます。

平成30年1月29日、本件申請に係る公文書の一部が、個人情報（条例第6条第1項第2号本文）に該当することを理由に、部分公開決定を行いまして、同日付け公文書部分公開決定通知書にて審査請求人に通知をしたものでございます。

今回、このA-2で非公開部分となったのが、判決書の事件番号、決定後供覧部分に記載された課長、係長等の肩書のうち、所属部署が判別可能な部分でございました。

その後、審査請求を経て訴訟になりまして、(2)の④のように、最高裁まで争いまして、上告を棄却し、上告審として受理しない決定をしたものでございます。これが令和元年11月29日でございます。

※にございますように、判決の結果、判決書の事件番号以外の非公開部分を取り消すというものでございました。

続きまして、3ページ目をご覧ください。

事案Bでございます。

東京地方裁判所平成30年1月23日判決に係る判決書の公文書公開請求について、板橋区長が行った公文書部分公開決定処分に対する「審査請求」及びその「訴訟」でございます。

※をご覧ください。当該判決書の概要でございます。

原告の給与所得に対して住民税の決定処分を受けたことについて、当該給与所得に係る収入の中には、非課税とされる給付が含まれていることから、処分の取消しを求めた事案でございます。

項番1をご覧ください。審査請求および訴訟の経過でございます。

(1)でございます。平成30年3月20日、区は本件申請に係る公文書の一部が、個人情報(条例第6条第1項第2号本文)に該当することを理由に、部分公開決定を行い、同日付け公文書部分公開通知書にて審査請求人に通知したものでございます。

非公開部分としましては、判決書の事件番号、氏名、住所ほか個人が特定され得る情報。括弧書きでございますが、事件内容等を非公開としたため、判決書内容のほとんどを被覆いたしました。

これに対しても、請求人から審査請求がございまして、裁判を経まして、最高裁では(2)の②にございますように、最高裁は、上告を棄却し、上告審として受理しない決定をいたしました。これは、同年11月29日でございます。

判決の結果としましては、「氏名・住所」、「法人の商号・略称」以外の非公開部分を取り消すという内容でございました。

「判決書の事件番号」につきましては、原告が取り消しの対象にしなかったという内容でございます。

なお、この3件の請求人は同一人物でございました。

板橋区といたしましては、平成12年に情報公開条例を制定いたしまして、それ以来20年間、区の情報は原則公開、ただし個人情報等を守るということで、区民の情報を守るという形で取り組んできたわけでございますけれども、今回訴訟で区民情報を守るということで被覆いたしました。最高裁まで争った結果、残念ながらその部分の被覆はかなわなかったという結果でございます。

報告については以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

これは訴訟案件でございますので、今日の審議会は条例の改正などを行うときには、区

長から諮問をいただく。それから、逆に条例の改正等が必要だとあれば、諮問を待たずして、こちらから上申するというのも考えるものでございます。

というわけで、これについて条例改正、あるいは附則改正等も必要かどうかということが問題となるところでございますけれども、私が理解している限りだと、これは運用の問題であって、条文改正を必ずしも必要とするものではないというふうに考えておりますので、ここで条例改正について特段の審議をお願いするという事は設定しておりませんが、この件はいかがでございましょうか。よろしいですか。

(はい)

○会長 では、今後そういったものが必要になってくる可能性がございます。

とりわけ国においては、実は個人情報保護法に基づく個人情報保護条例の全国統一化というものを進めようとしておりますので、そういったこととの関係でこういった問題というのを、条例改正が必要になってくる可能性がございます。そういったようなことも、恐らく来年起こると思いますので、その際に必要であれば併せてということにさせていただきます。

○区政情報課長 会長、よろしいでしょうか。

○会長 はい、どうぞ。

○区政情報課長 今会長がおっしゃられましたように、今回残念ながら、板橋区の条例では最高裁まで争って、区民の情報を開示しなければいけないという区の立場といたしましては、非常に残念な結果でございます。

先ほど来申しておりますように、区民を守ることができなかったというのは、非常にこれは大きな課題でございます。

現在、所管部署と協議いたしまして、この条例のままですと、また同じような同様な請求があった際に、最高裁まで争っても結局同様に個人情報を開示せざるを得ない状況になっておりますので、そういったことがないような形に、どういうふうにしたら取り組めるのかということで、条文の改正なども併せながら今検討しているところでございますので、その時期が来ましたら、また会長とご相談させていただきたいと思っております。

○会長 本日の段階で、改正の議論を始める必要性はまだないということでございますので、事務局でご整理いただいて、庁内での準備というものを踏まえて、進めていただきたいと思います。

というわけで、すみません。随分長くなってしまいましたけれども、本日は以上でござ

います。

終了としたいと思いますが、事務局のほうからありますか。

○区政情報課長 前回審議会での私の説明について、訂正、補足をさせていただきたい点がございます。

前回の審議会で審議会の日程調整につきまして、会長、副会長に確認して審議会の日程の調整できなかった旨、発言をさせていただきました。

これにつきましては、6月29日の時点で8月17日から9月1日の範囲で審議会を開催できる日程がないかということを確認したところ、副区長、教育長の予定、それから閉会中委員会等の日程を確認した段階で開催できる日程がなかったものでございます。このように説明すべきでございましたので、本日訂正、補足させていただきたいと思っております。

○会長 ありがとうございます。

○区政情報課長 続きまして、次第の下部にも記載しておりますが、次回の審議会は3月12日（金）午後2時から、場所は北館11階・第三委員会室を予定しておりますので、よろしく願いいたします。

正式な開催のご案内につきましては、事務局から改めてご通知いたします。

本日は長時間にわたり、ありがとうございました。

○会長 ありがとうございました。

午後5時25分閉会