

令和3年度第1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3年度第1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3年7月13日(火)
- 2 開催場所 板橋区役所北館11階第三委員会室
- 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     |
|     | 岩沢   | 美代子    |
|     | 内田   | けんいちろう |
|     | さかまき | 常行     |
|     | 山田   | ひでき    |
|     | 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 保育サービス課長  
指導室長

午前9時 開会

○区政情報課長 皆様、おはようございます。それでは、定刻になりましたので、令和3年度第1回板橋区情報公開及び個人情報保護審議会を開催させていただきたいと存じます。

その前に委員の交代がございましたので、最初の進行を事務局の方で執り行わせていただきたいと存じます。

審議会に先立ちまして、新たに委員になられました内田委員、山田委員に、坂本区長から委嘱状をお渡しいたします。

委員におかれましては、お席にてお待ちいただき、お名前をお呼びしましたら、その場でご起立をお願いいたします。

では、初めに、内田けんいちろう委員。

○区長 委嘱状。

内田けんいちろう様。

東京都板橋区情報公開及び個人情報保護審議会委員を委嘱します。

令和3年5月21日。

板橋区長、坂本健。

よろしく願いいたします。

○区政情報課長 続きまして、山田ひでき委員。

○区長 委嘱状。

山田ひでき様。

同文でございますので、省略いたします。よろしく願いいたします。

○区政情報課長 それでは、引き続きまして、板橋区長、坂本からご挨拶を申し上げます。

○区長 皆様、おはようございます。

早朝から、また、今般の緊急事態宣言の中で、大変皆さんにはご多忙な中お越しいただきまして、誠にありがとうございます。

板橋区情報公開及び個人情報保護審議会の委員の皆様には、日頃から区政に多方面にわたりましてご尽力いただきまして、誠にありがとうございます。

今回、新たに委員に就任されました皆様、どうぞよろしく願いいたします。

さて、これまで板橋区では、情報の公開と個人情報の保護を通じまして、分かりやすい区政と信頼される区政に繋がるものと考えまして情報公開及び個人情報保護を精力的に推進してまいりました。

そういった中におきまして、後ほど報告申し上げますけれども、残念ながら昨年度につきましても個人情報の紛失事故が発生しております。

区が保有しております個人情報が紛失した場合、流出した場合において、プライバシーの侵害はもとより、予期しない被害が発生することも考えられます。このためにも、慎重の上にも慎重を期した対応、取り扱いが重要と考えております。

今年度も、来月8月を個人情報紛失等の事故防止強化月間としまして、事故の再発防止に対応したチェックリストによる自己点検の実施、また、庁内LANのパソコンを通じました個人情報の保護に関する留意事項、こういったものを集中的に配信しながら、取り組みを行ってまいりたいと思います。

このような活動を通じまして、事故の再発の防止をし、日々の業務におきましては適正な個人情報の取り扱いを確実に実行できるように、改めて全庁で取り組んでまいります。

委員の皆様におかれましては、今後とも更なるご指導を賜りますようお願い申し上げます。

簡単ではございますが、冒頭のご挨拶に代えます。よろしくお願いいたします。

○区政情報課長 今年度第1回の審議会でもございまして、委員の方も代わられていらっしゃいます。

お手元の資料6、一番最後でございます名簿の順に沿って、改めて審議会委員の皆様をご紹介させていただきたいと存じます。

まず初めに、佐藤会長でいらっしゃいます。

○会長 佐藤です。よろしくお願いいたします。

○区政情報課長 続いて、岩隈副会長でいらっしゃいます。

○副会長 岩隈でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○区政情報課長 続いて、飯塚委員でいらっしゃいます。

○飯塚委員 飯塚でございます。よろしくお願いいたします。

○区政情報課長 高木委員でいらっしゃいます。

○高木委員 高木でございます。赤塚新町に住んでいる住民でございます。よろしくお願いいたします。

○区政情報課長 河野委員でいらっしゃいます。

○河野委員 河野でございます。よろしくお願いいたします。

○区政情報課長 藤崎委員でいらっしゃいます。

- 藤崎委員 藤崎です。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 真野委員でいらっしゃいます。
- 真野委員 真野です。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 福司委員でいらっしゃいます。
- 福司委員 福司と申します。どうぞよろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 岩沢委員でいらっしゃいます。
- 岩沢委員 岩沢です。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 内田委員でいらっしゃいます。
- 内田委員 よろしくお願ひします。
- 区政情報課長 さかまき委員でいらっしゃいます。
- さかまき委員 さかまきでございます。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 山田委員でいらっしゃいます。
- 山田委員 山田です。よろしくお願ひします。
- 区政情報課長 おばた委員でいらっしゃいます。
- おばた委員 おばたと申します。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 橋本委員でございます。
- 橋本委員 橋本でございます。どうぞよろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 中川委員でございます。
- 中川委員 中川でございます。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 ありがとうございます。

大変申し訳ございません。ここで、区長は次の公務のため、中座させていただきたいと思ひます。

引き続き、事務局の方を紹介させていただきたいと存じます。異動を含めてご案内させていただきます。

まず初めに、総務部長の尾科でございます。

- 総務部長 尾科でございます。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 今年4月に参りましたIT推進課長の加藤でございます。
- IT推進課長 加藤でございます。よろしくお願いいたします。
- 区政情報課長 同じく4月に参りました、申し遅れました、私、区政情報課長の新井でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

以上、事務局でございます。

配付資料は、次第に記載のとおりとなっております。

お手元の資料に過不足がございましたら事務局にお申し付けいただきたいと思います存じますが、大丈夫でしょうか。

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。よろしく願いいたします。

○会長 どうもありがとうございます。

それでは、ただいまから、令和3年度第1回情報公開及び個人情報保護審議会を開始したいと存じます。

開会に先立ちまして、区民の方から本日の審議会につきまして、傍聴希望が1件提出されております。東京都板橋区情報公開及び個人情報保護審議会傍聴規則第3条に基づいた手続が既になされておりますので、傍聴許可いたしたいと存じますけれども、よろしいでしょうか。

(異議なし)

○会長 では、どうぞ事務局、入っていただいでください。

(傍聴者入室)

○会長 はい、それでは始めましょう。本日の議題は、個人情報保護制度に基づく諮問事項の1から案件がなかったということでございますので、報告事項のみ5件でございます。

私の記憶する限り、数年来初めての諮問事項なしということで、当審議会は割と諮問事項が多いことでよく知られた審議会でございますが、こんなことがあるんだなということでございます。

なお、本日も関係課長のご出席をいただいでおります。質問の内容によりましては、関係課長からお答えすることになると思っておりますので、よろしく願いします。

それでは初めに、個人情報に係る事故の報告になります。

資料1-1、保育園入園申請書類の紛失事故につきまして、保育サービス課長から報告を願います。

○保育サービス課長 おはようございます。保育サービス課課長の私、佐藤でございます。どうぞよろしくお願い申し上げます。

それでは、本日の報告事項の1番、個人情報に係る事故について、ご報告を申し上げます。

お手元の資料 1 - 1 をご覧ください。

保育園入園申請書類の紛失事故についてでございます。若干長くなりますので、申し訳ございません。着座にて失礼させていただきます。

項番 1 番、事故の概要でございます。

令和 3 年 3 月 1 2 日に、板橋区役所保育サービス課において、保育園入園申請に係る書類の紛失に伴いまして、保育園の入園選考について事務処理が遺漏したというものでございます。その結果、入園結果決定通知の送付に遅延が生じたということでございます。

発生日時でございます。

令和 2 年 1 2 月 4 日金曜日でございます。

対象者は 1 名でございます。

項番 4、紛失した書類及び記載されている個人情報でございます。

資料に記載のとおり、1 から 7 のいわゆる入園に関する書類一連のものを紛失したというところでございます。

項番 5、経過でございます。

1 2 月 3 日木曜日でございます。

入園申請窓口の一つである福祉事務所におきまして、対象の方より保育園の入園申請書類一式を受領いたしました。受領した書類は記載のとおりでございます。1 番から 8 番まで記載をさせていただいてございます。

1 2 月 4 日金曜日でございます。

上記 1 番から 8 番の入園申請書類を福祉事務所から区役所内の交換便におきまして、保育サービス課の方が受領いたしました。

受領した書類のうち、1 番から 7 番と 8 番を分けまして、8 番につきましては別途鍵付きのキャビネットの方に保管をいたしました。残る 1 から 7 の書類につきましては、その後様々な手続の方を進める関係がございまして、入園受付台帳未入力ボックスの方に一時的に保管をしたものでございます。

この後、受付台帳に申請情報を記録いたしまして、子ども・子育て支援システムに申請者情報を登録し、選考を行う予定でございました。

しかしながら、受付台帳への記録、子ども・子育て支援システムへの登録もなかったという状況でございます。

3 月 1 2 日金曜日でございます。

対象の方から保育サービス課の方に、入園の選考結果が届いていないというご連絡をいただきました。その時点で初めて、入園関係の書類一式が紛失したということが発覚したというものでございます。

直ちに職員によりまして執務室内の検索を行いました。

第1回目の検索といたしまして、その発覚した日から15日にかけて、保育サービス課内の鍵付きのキャビネット、また、職員の机上等の検索を行いました。発見に至らなかったというところでございます。

3月16日以降、2回目の検索を再度行いましたが、この時点でも発見には至らなかったというところでございます。

1ページ、おめくりください。

引き続き、年度が変わった以降も検索を継続したというものでございます。

5月20日になりまして、鍵付きのキャビネットの中に保管されておりました保育園を退園する希望者の書類の中に誤って綴じられている形で発見に至ったというものでございます。

項番の6、発生原因でございませう。

(1) 入園申請書類が他の書類に紛れ、子ども・子育て支援システムに登録ができなかった。

(2) 受領した入園申請書類の正確な件数を把握していなかったため、保護者から連絡があるまで、その事実気づけなかったというところでございませう。

項番の7、事故後の対応でございませう。

(1) 対象者には、3月12日、電話にて事故の経緯をご説明し、謝罪を行ったものでございませう。

改めて対象者の方から申請内容をお聞きしたところ、入所の不承諾を当初からご希望であったということございませう。

申請内容を聞き取りしました内容によりまして審査を行いました結果、希望どおり入所不承諾という結果に至ってございませう。

3月15日、改めて直接の謝罪と、入所不承諾の決定通知をご自宅まで持参したいということでお申し出をさせていただきましたけれども、自宅までの訪問は不要であるというようなお話を頂戴いたしまして、不承諾の通知につきましては郵送でお送りしたというところでございませう。

5月20日でございます。

対象者に、当該書類が職場内で発見された旨のご報告を申し上げます。

今後、このようなことがないように事務を改善し、個人情報の取り扱いには厳重に注意し、執務に当たる旨をお伝えし、ご理解をいただいたというところでございます。

項番8のとおり再発防止策を検討し、事務の改善を行ったところでございます。

項番8、再発防止策でございます。

(1) 入園申請書類等を一時保管する未処理ボックスを拡充いたしまして、担当者の机上で書類が混入しないよう、机上整理の徹底を図ってまいります。

(2) 入園申請書類の件数と子ども・子育て支援システムに登録された件数を、選考を行う前に突合することによりまして、申請情報の登録漏れを未然に防ぐ対応をしてまいります。

①といたしまして、受領した入園申請書類をまとめてエクセルデータ形式の受付台帳に従前は入力して運用を行ってございましたけれども、書類を受領後、直ちに紙台帳に記載し、受付台帳に記録するという形に改めました。

また、受付台帳には連番を付しまして、入園申請書類にも同じ番号を記載することによりまして、即時に申請書類の欠落を確認し、申請件数を正確に把握できるようにいたしました。

②といたしまして、受付台帳によりまして把握いたしました申請件数と、子ども・子育て支援システムに登録された件数を、選考前に改めてまた突合するという体制に改めたものでございます。

雑駁でございますが、報告は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

ご質問等を承りますけれども、その前に1点だけ。

事故後の対応のところにございました入所不承諾をそもそもご希望だったというところが、お分かりじゃない方も多いと思いますので、これは一体どういうことなのかというのを、冒頭でまずご説明いただいてから質問を受けたいと思います。

○保育サービス課長 保育園の入所申請書類は、基本的には保育園にお入りになりたいということで書類の方をお出しいただく方が大半でございますけれども、保育園に入園できない方、もしくは、保育園に入園しないような方で、お勤めの方で、育児休業を1歳まで取れるというふうに制度的にはなっておりますけれども、育児休業を1歳までお取りに

なっている方が保育園に申請されまして、保育園に入園が叶わないような場合には、2歳まで育児休業を延長できるというふうな法的な定めがございます。

中には、お子さんが2歳になられるまでご自宅で保育をしたいというような方も数多くいらっしゃるしまして、その要件といたしまして、保育園の入園ができない、不承諾の通知が出されているということが、2歳まで育児休業延長する条件になってございます。

そういったこともございまして、はなから入園を望んではいないんだけど、その不承諾という通知を欲しているという方がいらっしゃるものですから、そういった方に対しては、通常選考とは別に分けて手続をさせていただきます、入所不承諾通知をお出ししているというような状況でございます。

○会長 ということだそうであります。

ということを前提といたしまして、どうぞ委員の皆様方からご質問、ご意見等を承ります。いかがでしょうか。

それでは、河野委員から行きましょう。

○河野委員 どなたかが間違えて、間違ったところに入れてしまったということだったと思うんですけども、どなたかが間違えた、そのどなたかというのは判明しているのかどうかと、あと、もし判明しているとしたら、その方は間違えた理由について、どのようにおっしゃっているかということをお教えいただきたいです。

○保育サービス課長 職員の個人の特定には至ってございません。

ただ、その時期、複数名で職員が担当してその仕分け作業を行っておりましたので、当時担当していた複数名の職員の中のいずれかであろうというところでございます。

○河野委員 分かりました。ありがとうございます。

○会長 ほかは。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たいと思います。

まず、発生当時、未処理ボックスに一時保管して、最終的に、それが退園希望の違う綴りに綴じられていたということなんですけれども、当初の運用としては未処理ボックスに入っている書類が、どういう経緯でその綴りに至ったかというのが明らかになっているのかどうかということと、「再発防止策として未処理ボックスを拡充し」と書いてあるんですが、未処理ボックスからどういうわけか違うところに綴じられていたというものを改善するために未処理ボックスを拡充したということになっているんですが、それはどのような改善といいますか、未処理ボックスから違うところに行かないようにしたというこ

とだと思っんですが、どういふ工夫で行かないという施策を施したかというところをお聞きしたいと思っます。

○保育サービス課長 まず、申請の書類をお受けして未処理ボックスの方に仕分けをするわけですけれども、その当時、入園申請と同時並行的に、年度末が近くなつてございまして、例えば転居されるとか幼稚園に入られるというふうなことで、退園の申請も丁度集中して来るふうな時期でございまして。

そういった一連の書類を、近隣の事務机の上で混在するふうな形で処理をしていたというふうなことが一番の原因なのかなというふうに思つてございまして。

したがっまして、その辺の改善策としましては、届いた書類を、まず入園の書類は入園の書類だけ、退園関係は退園関係だけというふうなことで、別の机で処理をするふうな形に改められているところだと思っます。

したがっまして、未処理ボックスに本来入れるべきだったものが、退園の書類と交ざつてそちらの方に流れていってしまったのかなというふうに思っているところだと思っます。

○会長 どうぞ、さかまき委員。

○さかまき委員 結果としては、処理すべき内容によって物理的に場所も分けたというふうなことでよろしいでしょうか、

○保育サービス課長 おっしゃるとおりでございまして。

○会長 どうぞ。

○さかまき委員 次に、もう一点お聞きしたい点がありまして、最終的に、即座に紙の台帳に記録をして、システムの登録数と受理した件数をチェックするというふうな運用にしたと書いてあるんですが、選考前に突合するというふうに書いてあるんですが、実際、この発生時というの、年末に受領して、選考は年明けぐらいに行うと思っんですが、日々チェックするのか、あるいは、選考する時までチェックをしないのかといひますか、件数チェックの頻度といひますかタイミングというのを、もうちょっと詳しく教えていただければと思っます。

○保育サービス課長 この方がご申請の書類を送られましたのは、二次選考のタイミングでございまして。

一次選考に比べますと、二次選考のタイミングというの、若干書類の数というの、減つてきている時期ではございましてけれども、先ほども申しましたように、私どもの窓口以外にも、区内2か所の福祉事務所で申請の書類だけお送りいただくというふうなことが可能になつ

てございます。

そういった福祉事務所にお送りいただいた書類については、交換便で届く。それについては窓口の内側で処理をするということになってございます。

それ以外にも、日々、窓口でもお客様のご相談、また申請の手續等を行ってございますので、それぞれ、窓口、また内側で受付台帳を別々に作るようにいたしました。

それぞれの窓口ごとに附番いたしまして、実際の書類と受付台帳をその場で書くというような手續で、数については全て取り漏らさないように把握するというふうに努めているところでございます。

また、数につきましては、日々、毎日、毎日、件数の確認を行うというふうに改めてございます。

○さかまき委員 ありがとうございます。

以上です。

○会長 よろしいですか。

ほかのご質問。

じゃあ順番に、山田委員、おばた委員、内田委員の順に行きましようか。

○山田委員 再発防止策で、「未処理ボックスを拡充し」など、今さかまき委員からもあったんですけども、そうした新たな事務作業などが増えることによって、当該職員などの負担が過大とまらないかどうか心配だということと、人が足りないことが事故の原因の一つになっていたのかどうか。その辺を確認したいと思います。

○保育サービス課長 再発防止策をとることによって、事務量の増大があるのではないかとこのご質問でございますけれども、決して事務量の増大には繋がってございません。

今までやっていたやり方を変えるということでございますので、その辺については事務の増減というのは特段生じていないかというふうに思っております。

また、職員の人数が足りないことが起因しているのではないかとこのご質問でございますけれども、職員の数については十分配置ができていないかというふうに考えてございます。

机上が十分に整理できていなかったというようなところ、また、ちょっとした職員の思い込みがあったのだらうというようなところが原因かなというふうに思っておりますので、その辺は、机上の整理整頓、また、思い込み、予断をもって処理をすることがないようにということで、職員の方には指導してございます。

○会長 よろしいですか。

では、おばた委員、どうぞ。

○おばた委員 既存の未入力ボックスというのが、確認なんですけれども、これまでは、入所と退所が同じボックスだったということなんですか。

○保育サービス課長 いえ。ボックスはそれぞれ分かれてございましたけれども、たまたま、処理する際に、一連の机上の上で、同時並行的に処理されていたというところがございます。

それを、明確に処理するスペースを分けたということでございます。

○おばた委員 そうすると、この「拡充した」というのは、明確に分かるように、間をとったといいますか、ボックスを大きくしたとか、そういったような対応だということでしょうか。

○保育サービス課長 おばた委員がおっしゃるとおりでございます。

○おばた委員 分かりました。

あと、もう一点なんです、この再発防止策のところ、この(2)の①のところによく分からなかったんですが、エクセルデータにまとめて入力していた運用を改めて、紙台帳に記録するというふうに書いてあるんですが、エクセルデータに台帳を入力するのは、まとめて入力するという、そういう理解でよろしいでしょうか。

○保育サービス課長 今までは、エクセルの方に入力を行っておったんですけれども、エクセルに入力したものを、例えばエクセルの機能を使って何か後から活用するというようなことはしておりませんでした。

ただ単に、エクセルに入力をして、それをベタ打ちのような形で出力するというようなレベルでしか使っていなかったものですから、それであれば、あえてエクセルに入れる必要はないだろうというところで、手書きの台帳に変更したというものでございます。

○おばた委員 じゃあ、更に、そうすると、エクセルデータに入力するというのは、もうやめてしまった。代わりに、紙台帳を新たに作りまして、そっちにナンバリングというか、1、2、3、こっちの入園申請書類にも同じ番号を振って突合ができる状態にしましょうと。それとは別に、システム的に入力するシステムがあるわけですね。そちらに入力されるということでしょうか。

○保育サービス課長 はい。そのとおりでございます。

○おばた委員 最後に。大体分かりました。

最後のシステムに入力するというのは、これも直ちに入力をなさると。番号を振るとい

うのと、システムを入力するというのは、同じタイミングでなさるという理解でよろしいんでしょうか。

○保育サービス課長 事務の流れが当然ございますので、リアルタイムということでは決してございませんけれども、受け付けをし、その日、もしくは遅くとも翌日には全て入力をするという状態でございます。

○おばた委員 分かりました。

○会長 よろしいですか。ありがとうございます。

じゃあ、内田委員。

○内田委員 よろしく申し上げます。

再発防止策の中で、今、おばた委員からもご指摘がございましたけれども、まとめてエクセルデータ形式に入力というところに関しまして、締め切り等はあったんでしょうか。

○保育サービス課長 いえ、特段締め切りは設けてございません。

○内田委員 分かりました。

では、続いて、特段締め切りがないということでしたが、1日ごとに、職員さんから、こういった行動をしましたよといったような日報や報告による数の突合とか、そういうのはできなかったんでしょうか。

○保育サービス課長 今、委員がおっしゃったような形で、日々の職員の処理の件数等の報告というのは、してございませんでした。

○内田委員 なるほど。分かりました。

であれば、直ちに、紙の受付台帳に記録するということが、これはすぐにとということだと思えますけれども、すぐにというとどれぐらいの尺度なのかなというふうに考えが及びまして、すぐにやっていたらいいんだらうと認識した時に、今度は、誰が受け取って誰が担当なのかということをしつかり明白にしておかないと、いや、私がやるはずではなかったのにといったことが出てきてしまうのかなというふうに思いまして、そういったことを避けるためには、日報であるとか、そういったことで管理をしていくのが必要なのではないかなと思うんですが、いかがでしょうか。

○保育サービス課長 ありがとうございます。

手書きの台帳の方に改めたというふうにご説明を申し上げましたけれども、そちらの台帳の方にも、受け付けした担当者名を記入するようにいたしました。

また、それ以降の処理におきましても、書類の中に、例えば、誰が入力をしたというよ

うに分かる欄は元々ございましたので、受け付けの段階の職員が明確になれば、それ以降につきましては、従前も誰が担当したというようなのが分かるような形になってございましたので、その辺につきましては、今回の再発防止策によりまして、受け付けから最後まで全て担当者が明確になるような形にさせていただきます。

○内田委員 ありがとうございます。明確になるということが分かって一つ安心しました。

では、最後にもう一つなんですけれども、どうして誤って綴じられてしまったのかというところを私なりに推測をしていたんですけれども、退園希望者と入所不承諾希望者というところの、「入園しない人」というニュアンスとしては近いものがあるのかなと思いついて、私自身も、「入所不承諾」という言葉を初めて聞いたもので、職員さんの中で、「入園しない人」というニュアンスが近いことで、書類の取扱いに誤りが生じてしまった、混乱が生じてしまったのかなというふうに推測したんですけれども、この点はいかがでしょうか。

○保育サービス課長 その辺につきましては、その時、実際にミスをした職員は明確になってございませんので、具体的に聞き取りができていないわけではございませんけれども、いずれにしても、先ほど来申し上げておりますように、一つの机上で異なる作業をしていたというのが一番の原因なんだろうというふうに思っております。

それにつきましては、今回の改善策できちんと作業を分けるというような形で対応してまいりますので、今後このようなことは起きないだろうというふうに考えてございます。

○内田委員 ありがとうございます。

以上です。

○会長 よろしいですか。ほかには。

じゃあ高木委員、お願いします。

○高木委員 初歩的なことをお伺いしますけれども、この入園申請書というのは件数的にはどのくらい出るものか。それから、処理期間は大体どのくらいでやらなくちゃいけないのか。極めて忙しいのか、ある程度、余裕があるのか。その辺のところを教えてください。

○保育サービス課長 新規で入園の申請をなされてこられる方につきましては、年によって若干ばらつきがございますけれども、大体4月入所の時期ですと、4,000から5,000ぐらいの件数を一定期間でお受けしているものでございます。

書類をご提出いただける期間というのが、2週間ないし3週間程度設けさせていただいておりますけれども、単純に申請の書類だけをお出しになるお客様だけではなくて、窓口

で、実際に、どこの保育園がいいんだろうとか、どういった家庭状況だとどれぐらいの点数が出るんだろうかというようなことで、様々なご相談を受けながら窓口の方を担当させていただいておりますので、窓口で一番お客様が混む時期ですと、1日に200ないし300人ぐらいがお見えになりまして、一番長い時間ですと、待ち時間が2時間程度生じるような状況でございます。

○高木委員 大変ですね。ありがとうございました。

○会長 ほかはよろしゅうございますか。

岩隈副会長。

○副会長 今回紛失しなかった⑧のマイナンバー提供書類なんですけど、これは1回申請された時に、一緒に出された7点と分離して鍵つきのところに入れる。

マイナンバーだから慎重にというのは分かるんですけど、順当に事務が進んでいた時に、鍵つきのマイナンバーの専用の書類として入れたものと、これを合わせなければいけないタイミングというのがあるはずだと思うんですけど、その照合はできるようになっていたんですか。

○保育サービス課長 マイナンバーの書類は、ご指摘のように、受け取らせていただいた段階で切り離しをしておりますけれども、それ以降、マイナンバーの書類を預かって事務を行うという場面はございません。

したがって、受け付けの段階で分離させていただいて、鍵つきの保管庫に保管し、特段、そのマイナンバーの番号を見るということが、その後は、通常であれば生じませんので、一定期間そのまま保管し、保管期限を迎えた段階で廃棄というような形になってございます。

ただ、今回の場合には、⑧番の書類だけ別で保管しておりましたので、間違いなく私どもが書類を受領したということを確認する上で、⑧番目のマイナンバーの書類が役に立ったというところでございます。

○副会長 実際に、この手続では通常はマイナンバーを使わないんですか。

○保育サービス課長 私どもの入園手続の上では、法的にはマイナンバーの書類の提出が義務づけられているものですから、ご提出をいただいているんですけども、私どもが手続をする上では、特にその番号を書いていた書類を活用するというような場面はございません。

○副会長 提出は、法律か条例で義務づけられているんですか。

○保育サービス課長 法的に義務づけられてございます。

○副会長 法律。

○保育サービス課長 はい。

○副会長 必要のないマイナンバーを提出させる法律に問題があるということですよ。

○事務局 事務局から補足させていただきます。

○会長 お願いします。

○事務局 ただいまの課長のご説明でございますが、紙ベースでのマイナンバーの利用をしていないという意味合いでございます。システムにおいてはマイナンバーに紐づいておりますので、マイナンバー利用事務としては適切なものと考えてございます。

○副会長 そうすると、どこかのタイミングでマイナンバーをシステムに入力するというのが、通常の業務が進んでいけばあったはずなんですね。

○事務局 マイナンバーを直接入力するという作業を個別に行ってはおけません。

情報連携を行う必要がある場合です。例えば、他の自治体から転入された方の税情報を特別に調べるといった事象が発生した場合においては、マイナンバーによる照会行為を行う可能性がございますが、通常においては、区内在住の方が保育園の申し込みをされることが多ございますので、紙ベースのマイナンバー利用を通常時から連続して行うということは、余り所管課においては想定しない状況でございます。

○副会長 なるほど。

極めて利用頻度は低いマイナンバーをお持ちにならざるを得ない状況にあるということなんですね。よく分かりました。ありがとうございます。

○会長 ありがとうございます。

会長から1点、最後にお聞きします。

表面の項番3、対象者ですが、これは1名と記載してくださっているんですが、実は、この案件は普通の個人情報事故とは違って、要するに、一時的に書類が行方不明になったという、書類自体がなくなったことと、その結果、本来であれば適切なタイミングでこちらから行うべき不承諾の通知というものが、照会を待たなければ行われなかったということで、2段階になっておりますね。

今回の場合のご報告は、その後者のところですね。具体的に、もしかすると被害が生じたかもしれない今回たまたま不承諾をご希望だったので問題にならなかったんですけどもということがあったという点に合わせて報告書を作ってくださいるので、その観点

では、これは保育対象のお子様の数が1名という形で、1名と記載していることは正しいんですが、個人情報の紛失という点では、これを拝見する限り、父母の勤務先名が含まれていますから、合計3名の個人情報の流出事故、あるいは紛失事故ということになるのではないかと思います、その3名という数で認識は正しいですか。

○保育サービス課長 おっしゃるとおりだと思います。

○会長 それ以外の方、1番のところに、入園申請書の世帯主名その他のところに、ご兄弟の情報があったりはしませんか。

○保育サービス課長 3名家族でございます。

○会長 3名家族ですね。分かりました。

そういったしましたら、実は、これはどこに焦点を合わせて書類を作るのかという問題でもあるんですけれども、個人情報の紛失が少なくとも一時発生していたということに着目して、書類をきちんと整えるというところは、再発防止、あるいは欠陥が拡大しないということについての非常に重要な前提条件ですので、ここに1名と書くだけではなくて、個人情報については3名であったということに合わせて記載されるというふうに書類をご訂正いただきたいと思います。

○保育サービス課長 承知いたしました。

○副会長 それに関連して。その観点で気になったのが、6番、発生原因なんですけど、(2)はよろしいかと思います。

今、会長がおっしゃった観点から作られているので、(1)が、入園申請書類が他の書類に紛れ、システムに登録できなかったという作業の問題として書かれているんですけど、当委員会の職務から言いますと、この「他の書類に紛れてしまった」ということがどうして発生したのかということが重要になってくるので、該当の職員の方が特定できていないということではあるんですが、何名かの委員からもご質問もありましたので、こういった可能性を考えて、実際に再発防止策を考えられておりますので、そこの部分をもう少し分析的に追加で書いていただくことも必要かと思います。

以上です。

○会長 ありがとうございます。

いかがいたしましょうか。

1点目のところについては、括弧書きで対象者1名。1名の保育対象者その他という書き方ですかね。

書き方の問題、現況の問題でございますので、これは、今、岩隈先生のご指摘の点を含めて、いかがでございましょうか。

文章上の表現あるいは記録の正確性という観点からも、ご修正をいただくべきだと思いますので、次回の審議会に、書類だけで結構ですので、ご出席いただく必要はございませんので、記載を訂正したバージョンの報告書をもう一度、確認してご提出いただくということを併せてお願いするということで、いかがでしょうか。よろしいですか。

(はい)

○会長 では、そのような形で本件につきましては処理したいと存じます。ありがとうございました。

では、本件はここまでといたします。

それでは、続きまして、資料1-2でございます。

区立小学校における児童指導要録の紛失について。指導室長から報告を願います。

今、事務局の皆様も入れ替わりがございますので、お待ちください。

どうぞ、おかけください。

○指導室長 よろしくお願いいいたします。指導室長でございます。座らせていただきます。

○会長 では、指導室長の方からご報告をお願いいたします。

○指導室長 指導室長でございます。よろしくお願いいいたします。

まず、事故の概要についてでございますが、令和3年3月19日金曜日、区立小学校におきまして、平成22年度第6学年児童の指導要録の紛失事故が発覚いたしました。

発生日時についてでございますが、平成28年3月頃でございます。

対象者については、平成22年度第6学年児童31名です。

紛失した書類及び記載されている個人情報につきましては、資料1-2に書いてございます。

東京都板橋区立小学校児童指導要録等式1（学籍に関する記録）ということで、児童の氏名・生年月日・性別・現住所、保護者の氏名等、そちらに記載してございます内容でございます。

経過についてでございますが、3月19日金曜日、午後6時半頃、指導要録担当の教員が、要録関係の整理のために保管場所である校長室内のキャビネットを確認しておりました。平成22年度第6学年児童分の指導要録様式1がないことが発覚しまして、副校長及び教員でキャビネット内を捜索いたしました。

また、副校長、教員、主幹教諭の3人で、職員室内のキャビネットや図書室前廊下のキャビネットも搜索をいたしました。

3月22日月曜日、校長が指導室統括指導主事に本件の経緯を報告しました。

また、既に見つけた場所を改めて搜索するとともに、教員数名で同じ場所を再度搜索いたしました。

3月23日火曜日、指導室から2名の職員を派遣いたしまして、校長室及び職員室のキャビネット、それぞれのファイルも開きながら、搜索をいたしました。

教職員も既に見つけた場所を繰り返し搜索、また、教職員全員で個人の机等も含めまして校内を搜索いたしましたが、同要録の発見には至りませんでした。

発生原因につきましてですが、児童指導要録の保管につきましては、卒業生分は図書室前廊下にある鍵のかかるキャビネットに、在校生分につきましては職員室内の鍵のかかるキャビネットに、それぞれ保管をされておりましたが、まとめて保管していたために、校長室内に新たな鍵のかかるキャビネットを購入いたしまして、平成28年3月中に、全ての児童指導要録を校長室内の鍵のかかるキャビネットに移しかえを行いました。

その作業中、平成28年度に廃棄年度を迎える平成22年度第6学年の児童指導要録様式2を、廃棄予定文書としまして別保管をいたしました。

その際、廃棄年度に到達していない児童指導要録様式1、学籍に関する記録、それも誤って廃棄予定文書と一緒に保管してしまいまして、溶解回収に出してしまった可能性が高く、本件紛失事故の発生原因であると判断いたしました。

なお、同校では各年度末に児童指導要録を作成・保管・廃棄する際の手順書が明確に定められておらず、そのことが誤廃棄を招いたというふうに考えられます。

事故の対応についてでございます。

3月22日以降、校長及び副校長が、平成22年度から令和2年度までに在籍していた管理職及び担当者に対し、児童指導要録に係る対応状況の聞き取りを行いました。紛失事故の発生原因と判断いたしました内容以外の有用な情報は得られませんでした。

3月24日水曜日、午前9時頃から午後8時頃まで、校長及び副校長が分担した上で、全31家庭のうち、15家庭に直接会って謝罪をし、6家庭に文書による謝罪を行いました。残りの10家庭につきましては転居等によりまして現住所が把握できず、謝罪ができませんでした。

3月25日木曜日、校長は、全校児童の保護者宛てに同校ホームページに本件について

の説明と謝罪を掲載した旨をメールにて送信し、紛失事故発生の報告を行いました。

各学年の卒業生台帳や学校要覧により、当該児童指導要録の復元を行いました。

一部については現存する情報から復元ができなかったために、そこに書いてございます児童及び保護者の氏名の振り仮名、入学前の経歴、転入学年月日・学年・前在籍校・所在地、校長及び学級担任印、これらにつきましては一部復元ができませんでした。

再発防止についてでございます。

当該区立小学校としては、2点でございます。

児童指導要録の作成から廃棄までについての時期や作成者、確認者等を明記した手順書を作成いたしました。

2点目は、保存期間や廃棄年度を一覧化しました整理簿を作成し、保管場所である校長室内のキャビネットに常備することといたしました。

これによりまして、要録担当者が年度末に当年度の要録の不備がないか、過去の要録が確実にあるかをチェックし、また、夏季休業時に廃棄準備を行い、その際、担当者及び副校長でチェックする体制を明確にいたしました。

区教育委員会としましてですが、大きく2点でございます。

3月25日午後3時から、臨時校長会を開催し、区立学校園長に対し、個人情報取り扱いについての周知を行い、指導要録の管理についての一斉点検を指示いたしました。

2点目は、夏季休業中に溶解廃棄に向けた作業をすることを想定いたしまして、来年度1学期終了時（7月下旬）を目途に、幼児・児童・生徒指導要録の適正な管理について学校園長宛てに通知を発出いたします。

通知の内容については3点ございまして、今回の事故原因を踏まえまして、卒業生分の指導要録については、保存年限20年の様式1と保存年限5年の様式2を別のファイルに保管すること。

2点目、保管場所については、児童・生徒の目に容易に触れることのないように、校長室または職員室内の金庫や鍵のかかるキャビネットにすること。

3点目、廃棄の際には必ず学校園長の決済を経ること。

なお、同校が作成しました要録作成から廃棄までの手順及び整理簿を参考事例として示すということになってございます。

以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

それでは、委員の皆様からご質問、ご意見ありましたら。

順番に、じゃあ、さかまき委員。

○さかまき委員 よろしくお願ひします。

まず、大きな再発防止のポイントとして、保存年限の違うもののファイリングを分けたというのがすごく大きな改善かと思うんですが、まず1点確認したいのは、同校が作成した手順書を参考事例として全体に展開しているというふうに書いてあるんですが、当該区立小学校の再発防止のところには詳しく書いていないんですが、当然、発生したところでは様式1と2を違うファイルでというのは、もう実施をされているという理解でよろしいでしょうかというのが1点目です。

それと、1と2、違うものが分かれたというのは理解しているんですけども、例えば22年度、23年度というのが、今回22年度が紛失しましたけれども、この年度ごとに細かくファイリングというのが分かっているのかということを確認させてください。

まとめて数年分が同一ファイリングになったりすると、そこから選択するという作業になってしまうので、22年度で言うと31名分の書類だと思うんですが、それを年度ごとに1と2を分けてやるとなると細かくファイリングが分かれるとは思いますが、細かく分けることが必要だと思っていますので、その状況といいますか、ファイリングのもう少し詳細をお聞かせください。

○指導室長 1点目につきましてのファイリングのことについてでございますが、指導要録1と指導要録2については、当該校は確実に分けてファイリングしております。

それから、2点目の、それぞれのファイルを、年度をまとめてということについてでございますが、こちらも、まとめてではなくて、卒業生の年度ごとにファイリングをしまして、更に、その中の1と2をしっかりと分けているという対応をとっております。

○さかまき委員 ありがとうございます。

あともう一点だけです。

こういった紙の媒体によって、きちっと一定年度保管をするという情報になっているかと思うんですが、同時に、紙での情報ではなくて、いわゆる電子情報として、当該の情報を保管することに、今、なっているのか、なっていないのか。あるいは、そういう予定を持っているのかという、電子化ということについてお聞かせいただければと思います。

○指導室長 電子化につきましてですが、今、指導要録の作成につきましては、校務支援システムの方で入力をする形になっておりまして、特に、この様式の2に関する指導の部

分に関しましては、通知表と連動しております。

そのため、要録の作成については電子化の方向でやっているところなのですが、ただ、保存につきましてですが、セキュリティーの関係から、過年度に、一般の教員・職員が新たにアクセスすることができなくなっていますので、そういった意味で、現状では、保管については紙ベース保管の方が妥当かなというところでおるところでございます。

それから様式1につきましては、大抵、1年生に上がった時に、新1年生の担任の方で、そちらの作成をいたします。

そして、次の年度の2年生になってからは、一部、担任が誰とか、それからクラス、名前、番号というようなところで、追記する項目が非常に少なくございまして、そちらについては、1年生で作成したものに手書きで追記していく形で、ここも、保管については先ほど言ったような形で保管をしております、こちらの電子化につきましてですが、それをスキャナーでとったりする段階で、またそのスキャナー漏れがあったり紛失漏れがあったりするようなことも考えられるかなというところがありまして、今段階では、紙ベース保管の方が色々な意味で妥当かなというところで行っているところでございます。

以上でございます。

○さかまき委員 状況は分かりました。

一般論的に、様々な紙媒体でのデメリットといいますか、不具合を解決するのに電子化というのが、昨今はずっと次いで出てくるんですけども、この当該業務に関しては、今すぐ電子化をすることよりも、情報の閲覧の制限や、更新の頻度からすると、電子化をすることよりも紙媒体のまま管理した方が今後も事故が少ないという判断でいるということ、今後、電子化というのは、今現状は検討されていないというふうな理解で大丈夫ですか。

○指導室長 そうでございます。

○さかまき委員 分かりました。

以上です。

○会長 よろしいですか。

それでは、次、福司委員。

○福司委員 お願いいたします。

指導要録は、保存年限20年の様式1、学籍に関する記録と、保存年限5年の様式2、指導に関する記録があるということで、今回の紛失事故は様式1でございました。

様式2につきましては、小学校であれば6年間の各教科の学習の記録、それから、責任感、思いやり、協力などの項目による行動の記録、学年ごとの担任の総合所見、それから、特別活動の記録などの個人情報に記載されております。

何らかの原因で紛失事故が発生した場合に、様式2の復元は可能なのでしょうか。教えていただきたいと思います。

○会長 では、室長、お願いします。

○指導室長 様式2につきましても、紙ベースで記録を保管ということで残っているところでございますが、可能な限り追うことはできるかと思うんですが、成績の部分というところで、原本というか、元々の成績を評価している担任等の跡を追うようなことはなかなか難しいところがございますので、そういったあたりのところでは、今回の様式1以上に、2の復元というのは厳しい部分がありますので、とにかく、こういったものの紛失がないように、重々、大事なものを取り扱っているといったことの意識を持って、紛失を防止していくということに注意をしていかななくてはいけないと考えております。

以上でございます。

○会長 福司委員、追加の質問はよろしいですか。

○福司委員 再発防止策として作成された手順書や整理簿を活用、管理していただきまして、今お答えいただきましたように、再発防止に努めていただきたいと思っております。

よろしく願いいたします。

○会長 ありがとうございます。

じゃあ、それでは山田委員。

○山田委員 よろしく申し上げます。

一つは、発生原因のところで、「作成・保管・廃棄する際の手順が明確に定められていなかった」というふうにあります。

これは、当該の小学校に限らず、ほかの小学校でも同様の状態であるというふうに考えていいのでしょうか。

通知として、作成した手順書を参考例で示すというふうにあるんですが、これは、各学校にそういう手順書を作れという指示になっているのかどうか、その辺を確認したいと思います。

○指導室長 当該校には手順書がございましたが、手順書がないのが、全ての学校がそうかという、そういうことでもないかと思えます。

各学校ごとに、そういったところに意識を持ちまして、しっかり校内でそういったものを作っているところもあります。

ただ、なかなかそういったところを教育委員会としてしっかり把握して、作成を確認しているというところが欠けておりましたので、そちらの方を、今回のことを契機にしまして、確実にそういった手順書を、当該校のものを参考にしつつ、更にもう一回徹底するといったことで指示をいたしました。

○会長 どうぞ、山田委員。

○山田委員 じゃあ、今回の指示によって各校が手順書の作成に踏み出すことになると思うんですが、これいつまでに作れということは指示として入っていたりするんでしょうか。

○指導室長 大体、溶解処分等とか、そういったものは夏季休業中に、大体、各学校で作業いたしますので、7月下旬を目途にしまして、改めて教育委員会の方から通知を出す予定にしておりますし、もちろん、今、作成している学校もありますが、更に丁寧に、その確認を、教員等も変わっておりますので、その学校、その学校の手順をしっかりと確認するように通知を出すところでございます。

○山田委員 分かりました。ありがとうございます。

続いて、事故後の対応の中で、一部については復元ができなかったというふうにあるんですけども、この指導要録の復元ができなかったことによって、当該児童及び家族等に対して、何らかの不利益があったりすることがあり得るのかどうかを確認したいと思います。

○指導室長 こちらにつきましては、様式の1につきましては、当該のお子さんたちが、その学校に在籍していたかどうかを証明するというか、現すものでございますので、そちらについては、先ほど申しあげました復元できなかった一部の情報というのは、振り仮名であったり、それから入学前の経歴であったりというようなことが含まれておりますので、そのお子さん自身が在籍していたこと自体を間違いなく証明できるというふうには考えておりますので、不利益が生じることはないというふうに捉えております。

以上でございます。

○山田委員 ありがとうございます。

最後に、再発防止策の中で、「夏季休業時に廃棄準備を行い、その際、担当者及び副校長でチェックする体制を明確にした」とあるんですが、この担当者及び副校長というのは、担当者と副校長の2人体制が必須なのか、それとも、どちらか片方だけでも構わないという位置づけなのか、そこを確認したいと思います。

○指導室長 担当と副校長の両方でございます。より複数の目でしっかり見ていくということでございます。

○山田委員 以上です。

○会長 はい。ありがとうございました。

じゃあ、おばた委員、どうぞ。

○おばた委員 お願いします。

まず、基本的な話なんですが、児童指導要録様式1と様式2、それぞれ今お話を伺って、様式1が基本的な情報で、様式2が成績に関することなのかなというふうに理解しているところなんですけれども、何のために、これを20年とあと5年というふうに決めているのか。

20年とか、5年というふうに決めている理由と、あと、これを20年保管している時の用途、卒業した後に5年間持っています、もしくは20年持っている。どういった時にこれを使用するのか。それを教えてください。

○指導室長 指導要録ですけれども、幼児・児童・生徒の学籍、指導の過程の結果を要約して記録してあるものでございますけれども、その後の指導、外部に対する証明等、そういったことを役立たせるための原簿となっております、学校施行規則の24条というところで、こういった保存年限を20年として、もう一つ5年というふうに定められているものでございます。

色々な求めによりまして、在籍の証明であったり、そういったところの外部に対する証明で求められるものとなっております。

○会長 どうぞ。

○おばた委員 大学とかですと、在籍証明、卒業証明って、何年かというのを出す必要が出たりするんですけど、逆に言うと20年経つと消えてしまうということになるんでしょうか。

○指導室長 その在籍ですね。処分として、溶解の20年で廃棄ということが定められているので、それは溶解処分ということになりますので、消えるというか、書類として保管としてはなくなります。

○おばた委員 分からなくなるということですね。分かりました。了解いたしました。

あと、最後なんですけれども、先ほどの質疑の中で、様式2についてはデジタル化で通知表と連動しているというようなお話があったのかなと思っているんですが、紙の方が保

管に適するというのが分からなくて、権限で、見えなくなるからというようなご説明だったんですけれども、それは、デジタル化の中で見える人のセキュリティーの権限をつければよいのかなというふうに思いますので、逆に、紙によって、例えばですけれども、火事が起きました、このキャビネットが燃えましたとなると、これは復元は非常に厳しい状態になりますよね。

紙の方が適しているというところの理由としては、もうちょっと検討するべき部分もあるんじゃないかなというふうに思うんですが、いかがでしょうか。

○指導室長 委員のおっしゃるとおりだと思います。

文部科学省の方も、指導要録の電子化については推奨しているところがございますので、先ほど申しあげましたのは、今現在はそういった形で、紙ベースで1も2もということになります。今後に向けてはそういったところも検討を考えていかななくてはならないところかなというふうには認識しております。

○会長 よろしいですか。

○おばた委員 はい。

○会長 ありがとうございます。

ほかの委員はよろしゅうございますか。

(なし)

○会長 それでは、この件につきましてはご報告を承ったということで、これを了承するというので進めたいと存じます。よろしいでしょうか。

(はい)

○会長 ありがとうございます。

それでは、引き続きまして、令和2年度情報公開及び個人情報保護制度の実施状況につきまして、事務局から報告を求めます。

○区政情報課長 はい。区政情報課から、ご報告させていただきます。

申し訳ございません。着座にて説明させていただきます。

それでは、資料2に基づきまして、情報公開制度の実施状況及び個人情報保護制度の実施状況について、報告させていただきます。

資料の2、表紙をおめくりください。

右側、1ページでございます。

こちらが、令和2年度の情報公開制度の実施状況となります。

項番の1、公開請求の処理状況でございます。

まず1段目、左側の請求の件数の人数でございます。

人数です。1,377人の方から、1,979件の請求がございました。

傾向としましては、件数が増えて、人数が減っている。お一人で複数件を請求される方が多かったものでございます。

次の決定条件につきまして、真ん中あたりの不適用でございます。

余り耳なれませんが、元年度は0件でございました。

この案件は、請求した文書がホームページで公開しておりまして、情報公開請求を行わなくても閲覧可能となっているものでございます。

次に、存否応答拒否でございます。

元年度と同様に1件となっております。

これは、昨年も説明いたしました、公文書が存在しているか否かを答えるだけで非公開情報を公開していることになってしまうという場合など、文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否するということができるもので、あるなしを答えない対応となっております。

件数が多かったもので、不存在70件でございます。

請求のあった会議体に報告自体がなかったもの、該当の届け出がなかったもの、保存年限が過ぎたものなどでございます。

取り下げ65件でございます。

公開決定後に不要となったとの連絡が入ったもので、事業者が請求する図面等、これが多いケースというふうになっているものでございます。

それから、2行目の写しの交付枚数、1万3,943枚というふうになっているところでございます。

項番の2、公文書公開請求の種類別件数でございます。

これはご覧のとおりでございまして、中ほどの住環境に関する情報、これが1,313件と非常に多ございます。

項番の3、推移でございます。

これにつきましては、ここ数年に比べまして大きく伸びております。

項番2でも触れましたが、住環境に関する情報の中高層建築物の標識設置届処理簿や位置指定道路の位置確認図などの公開請求が伸びたものと考えられます。

続きまして、1枚おめくりください。

裏面になります。2ページでございます。

こちらは個人情報保護制度の実施状況となります。

項番1、自己情報等開示等請求の処理状況でございます。

請求です。165人の方から311件の請求がございました。

主なものは、不存在、こちらが33件。住民票や印鑑証明等の自己情報開示、こちらの方は、例えば、免許証等を落としてしまったと、そういったもので第三者が取得しているのではないかというような確認ということが多ございました。

存否応答拒否1件。相談記録の関係で1件ございました。

それと、取り下げ4件。当初、お子様が代理申請しておりましたが、ご本人が窓口に来るというふうになりましたので、その件の取り下げというふうなものでございます。

項番2、自己情報開示等請求者の区分人数につきましては165人で、ご本人からは104件、代理人の方からは61件というふうになっているものでございます。

項番3、自己情報開示の種類別の件数で、2段目の介護保険認定調査票、主治医意見書などの福祉に関する情報が、昨年と同様に非常に多くなっているものでございます。

項番4でございます。請求件数の推移というものでございますが、平成30年度から減少しておりましたが、令和2年度、こちらにつきましては、10%強の増加というふうになっているものでございます。

続きまして、右のページ、3ページになります。

項番5でございます。個人情報業務登録の状況でございます。

本年3月31日付で、全庁的にこのような内容で登録されているものを一覧にいたしました。

1枚おめくりいただきたいと思えます。

4ページでございます。

個人情報業務登録届け出の状況で、ここから18ページまでは、項番6の枝番でまとめておるものでございます。

初めに、6-1、外部委託。

1枚おめくりください。

右側の7ページに目的外利用。

また、おめくりいただきまして、6-3としまして、外部提供。

また1枚おめくりいただきまして、10ページ、11ページに、6-4としまして電算記録というふうに、それぞれの項目ごとに、2年度に新たに登録されたもの、あるいは、変更がありましたものを一覧で表させていただいております。

また1枚おめくりいただきまして、12ページから18ページにかけましては、6-5、その他ということで、同様にまとめているものでございます。

最後になりますが、19ページでございます。

項番7、特定個人情報等事務登録の状況でございます。この表の一番左の列、評価書番号がございます。こちらの方をご覧いただきまして、途中で、21、22、24ということで、23番が飛んでおります。また、29の後に31というような形で30番が飛んでいるものでございます。

また、裏面になりまして、教育の3でございます。こちらの方も飛んでいるものでございますが、これは、昨年も申し上げさせていただきましたが、国の主務省令が未整備ということでございます。評価書が、そのために未作成というような案件でございまして、これは、国が新たに主務省令等を出した場合、こちらに加わってくるというようになりますので、そのような形でご理解いただければというふうに思っているところでございます。

説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

本件につきまして、ご質問はございますでしょうか。よろしいですか。

(なし)

○会長 これにつきましては概況ということでございますので、また何かお気づきの点がございましたら、別途ご質問いただければと存じます。

それでは、引き続きまして、令和2年度特定個人情報保護評価書の変更状況につきまして。これも事務局から報告をいただきます。

○区政情報課長 それでは、資料の3、A4横の資料となります。

資料の1ページでございます。

令和2年度に実施しました特定個人情報保護評価書の変更状況について、まとめたものでございます。全部で2項目となります。

1点目は特定個人情報保護評価書の年1回の見直しによる変更になります。

2つ目が、2としまして、その他の理由による変更というものでございます。

一つ例を挙げてご説明したいと思います。

下半分から4ページにかけまして一覧になっておりますが、左端の評価書番号の1番目をご覧ください。

住民基本台帳に関する事務でございます。

白抜き文字で、事務の名称、その右側、真ん中辺になりますが、同じく白抜き文字で、令和2年度しきい値判断というふうに書かれております。

こちらは、対象者数が57万2,490人。これは板橋区民の方の人数でございます。

それから、取扱者223人。これは、この業務に携わっている職員の人数でございます。正規職員のほかに、会計年度任用職員等も含まれているものでございます。

その右側、1としまして、年1回の見直しでございます。

これは、上段に記載しております項目1の(1)から(4)、こちらに該当するものに丸がついているものでございます。

2番目は、その他の理由による変更についてでございます。項目番号の4と5をご覧ください。いただきたいと思っております。

該当する番号を記載しておりますので、2の(2)ということで、ぴったりサービスを活用した電子申請の有無というところに該当するものでございます。

また、一番最後のページになります。

評価書番号50番、こちらの方につきましても、2-(1)ということで対象というふうになっているものでございます。

変更のあった事務全体を、こちらに一覧で表しているものでございます。

説明につきましては、以上でございます。

○会長 どうもありがとうございました。

これは、前提としてのご説明を付け加えさせていただきますと、特定個人情報、要するにマイナンバーを含む個人情報につきましては、個人情報保護法、その他の関連法令に基づきまして、リスク評価を各自治体で行った上で対応策などを取りまとめた書類を予め作ってございます。

作りましたものは、現場において事務の取り扱いの、いわば基礎的な文書ということになると同時に、国の個人情報保護委員会、これに届け出を行うということになっているわけでございますけれども、これについて、毎年度、具体的な変更等々が生じますので、それを一覧表でまとめていただいたということございまして、判断結果のところ、ここで、しきい値判断というものが変わりますと、今までは基礎的な報告書だけを作っていた

ものを、より応用的な内容を含むものを作り直すということが必要になる場合がございますけれども、今年度については、そういったことがなかったということでありますので、簡単に言いますと、書式としては従前のものについての部分的な修正というものが行われたにとどまるというのが、このA4の4ページ全体の報告書がお示しくださっているのだというふうに理解しております。

というわけで、それを前提といたしまして、ご質問等がございましたらお受けしたいと存じますが、いかがでしょうか。

(なし)

○会長 よろしいですか。

では、重点項目調査書のようなものが作られることとなりますが、それについてご質問等はあるかと思いますが、その類の書式変更がないということですので、これでよろしいかと思えます。

ありがとうございました。

じゃあ、それでは、これにつきましては以上といたします。

それから、次でございますが、令和2年度外部評価委員会改善・提案事項に対する検討結果、改善措置につきまして、これも事務局から報告をいただきます。

○区政情報課長 それでは、資料4に基づきまして、外部評価委員会改善・提案事項に対する検討結果、改善措置についてご報告いたします。

こちらの外部評価委員会という組織でございますが、当会議体とは別に、外部評価委員会という会議体を設けておりまして、例えば、前年度に個人情報の事故が発生した部署ですとか、新たに個人情報を扱う業務などを取り入れた部署に出向きまして、第三者的な立場から業務の流れ等について直接見ていただきまして、ご指摘を受けるというものでございます。

それでは、表紙1枚おめくりください。

項番1、検討状況等についてでございます。

今年1月15日に、外部評価委員長から区長に実地調査報告書の提出がございまして、これを受けまして、区長から改善・提案事項に対する改善措置の検討指示がございました。

1月22日から29日にかけて、総務部長を会長とします個人情報保護検討会議を開催しまして、改善措置案及び全庁的に周知すべき改善措置案を調査・検討したところでございます。

2年度は、健康生きがい部健康推進課と同部おとしより保健福祉センターが実地調査の対象となっております。

項番3でございます。検討結果改善措置の内容につきましては、1枚おめくりいただきまして、A4横の一覧表をご覧いただきたいと存じます。

項番の1、健康推進課につきましては、改善提案事項はございませんでした。

項番の2、介護保険に関する業務につきましては、おとしより保健福祉センターに関して1件の改善・提案事項がございました。

下の表をご覧いただきたいと思います。

まず、左端ですが、検討会議からの改善・提案事項でございます。

電子計算組織への記録及び電子計算組織の外部結合の案件につきまして、個人情報を入力する端末等と接続しているルーター等の周辺機器や、配線周りにつきまして、配線を傷つけないようにハンディモップなどを用いてほこりを取るなど整理に努め、また、経年劣化に応じまして、配置状況の確認、清掃の頻度を適切に行うよう、改善・提案がございました。

これを受けまして、真ん中でございます。

おとしより保健福祉センターでは、端末や周辺機器、配線周りの清掃などにより、故障やトラッキング現象などの火災の防止に努めました。

併せて、配線が結束されていること、周辺機器が適切な場所に設置されていることなどを確認しまして、経年劣化に応じて配線状況の確認と清掃頻度を増やすようにしたところでございます。

同様に、全庁に向けて、こちらの提案内容を実施するために、右端になります検討結果、改善措置（事務局）を作ったところでございます。

各課内の個人情報を入力する端末等に接続している周辺機器や配線周りについて、配線を傷つけないハンディモップで、故障・火災の一因になるほこりを定期的に清掃する。併せて、配線が結束されていること、周辺機器が適切な場所に設置されていることの確認、経年劣化に応じて年一、二回の頻度で配置状況の確認と清掃を行うことを周知いたします。

1枚おめくりください。2ページになります。

こちらは、IT推進課長と私の連名で、全庁に「個人情報の適正な取り扱いについて」、こちらの通知を行ったところでございます。

この中に、別紙になりますが、13ページをお開きいただきたいかと思っております。

13から14ページにかけて、(10)イでございます。二重下線が引いてございます。配線等周辺機器の整理ということで、今回ご指摘いただきましたものを新たに追記して、全庁に注意喚起を促すということで通知を行ったところでございます。

説明につきましては以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

この外部評価委員会につきましては、当審議会からは岩隈副会長にご参加いただいておりますので、岩隈副会長から追加的にご説明がございましたらお願いします。

○副会長 ありがとうございます。

今、課長からお話があったように、今回の改善・提案事項は、ちゃんと掃除してくださいとか、そういうことなんです。このおとしより福祉センターが、かなり色々な帳票類を取って、それをシステムに入力するという作業が多いので、多くの端末があって、部屋の角のところに、蚊取り線香が積んであるかのようにLANケーブルが束ねて置いてあるというような形で、管理が大変だなと思って拝見していたところです。

職員の皆さんが、そういうのを面倒見る暇がないので、そこに汚れがたまりがちになったりとか、あと、周辺機器の経年劣化という指摘があるんですが、ルーターとかハブ、これも、かなり古いものをお使いになっていたり、あとは、どうしてもすき間とかに置きたくなるじゃないですか。そうすると、あれもコンピューターが入っていますので、空気の循環、ファンとかが入っているんですが、そこにほこりがたまりがちで、うっかりすると、夏に熱暴走を起こしたりして、コンピューターは元気なんだけど、ハブが落ちちゃうと当然ネットワークは繋がらなくて、原因が分かるまで何だ、何だということになるわけです。

特に、個人情報、福祉関係の部署ですので大量に扱っておられるということもあるので、お掃除しましょうという提案事項なんです。そういったことを心配して提案させていただきました。

機器の改善・交換とかは、この主管課だけでいかんともしがたい部分もありますので、全庁的にチェックと、あと更新をできるような、あるいは、そのための確認ができるような体制をお考えいただくと、なおよろしいかなというふうに思ったところです。

以上です。

○会長 ありがとうございます。

それでは、この件につきまして、何かご質問、ご意見ございましたら承りたいと思います。

(なし)

○会長 よろしいですか。

岩隈先生、今年も、どちらか行かれるのですね。

○副会長 戸籍住民課と、どこでしたっけ。

○区政情報課長 保育サービス課。

○副会長 戸籍住民課は、マイナンバーを非常に多く扱われるようになったので、見せていただきたいというふうに思います。

保育サービスは漏洩があった件について。

○会長 ということで、これは当審議会とは別の組織でございますけれども、同じような目的のために活動していただいておりますので、ぜひ、こういった形でご報告を、事務局を通じて、また、岩隈委員を通じて承りながら連携していきたいというふうに考えております。

どうもありがとうございました。

それでは、次、最後の案件になろうかと思いますが、情報公開及び個人情報保護審査会ですね。当会議体は審議会でございますが、審査会の答申につきまして、事務局から報告をいただきます。

○区政情報課長 それでは、資料5をご覧ください。

資料5、「情報公開及び個人情報保護審査会の答申について」に基づきまして、ご報告させていただきます。

先ほども申し上げましたが、本審議会以外に、外部評価委員会といった組織がございます。それ以外にも、個人情報保護審査会という会議体を本区では設けているところでございます。

情報公開請求がございました際に情報を開示するわけでございますが、それに対して、審査請求を行った方がおられます。それについて審議をいただく組織体ということで、審査会というものを設けているところでございます。

今年度は、その案件に対する答申が1件発生いたしましたので、それについてご説明させていただきます。

項番1の件名でございます。

「大山町ピッコロ・スクエア周辺地区市街地再開発準備組合から提出された協議議事録全ての情報公開請求に対する公文書非公開決定処分」に係る審査請求がございました。

項番の2でございます。処分の内容でございます。

【非公開決定の理由】をご覧くださいと存じます。

三つございます。

(1) 当該文書は準備組合員の一部または事業関係者に限定して配付されている内部情報であること。準備組合員の混乱を招き、準備組合に対する信用失墜に繋がるおそれがあり、事業執行に支障を来すため。

(2) 当該文書は準備組合が作成した検討中の内容であり、公開により確定した情報と誤解され、区民に混乱を生じさせるおそれがある。

(3) 区が準備組合の内部情報を公開することにより、区との間の信用失墜を招き、信頼関係を損なうおそれがあり、今後の市街地再開発事業の促進に影響を及ぼすおそれがあるため。

以上の理由から、公文書非公開の処分を行いました。それに対する審査請求というものでございます。

項番3、審査請求の内容。

項番4、審査経過につきましては、記載のとおりでございます。

項番5、審査会の結論及び理由でございます。

結論です。

区が審査請求人に対して行った公文書公開請求に対する公文書非公開決定処分は妥当であり、これを維持するという内容でございます。

理由でございます。

まず、(1)でございますが、審査請求人は、区長に対しまして、①市街地再開発事業は、区が都市計画を手續し、かつ、補助金を交付する公共性の高い事業であり、事業活動に当たる情報は限定的であること、②対象文書は条例第6条第1項第3号イに該当し、消費者を保護するために公開が必要であること、そして、③としまして、全てを非公開としたことは条例第1条に定める本条例の目的に反し、情報の整理を行い、一部でも公開すべきであると審査請求を行ったものでございます。

審査会では、全部非公開決定が適法か否か、かつ、妥当であるか否かについて、担当課に対する聴取を実施した上で、①から③まで、それぞれに対して検討を行っていただきました。

(2)でございます。

まず、①です。当該事業は、都市再開発法に基づく市街地再開発事業の中の権利変換方式によるものであり、区が率先して都市計画を推進するものではない。また、準備組合は、地権者により構成された任意組織に過ぎず、区は、権利者間の合意形成に向けた技術的な支援等を行うにとどまる存在である。

こうした検討内容は、公になることを前提としておらず、また、未確定の情報であって、準備組合は区との信頼関係に基づき検討内容に関する情報を提供しているもので、広く外部に知られると準備組合及び区民の混乱を招き、ひいては準備組合と区との信頼関係を損ない、今後の市街地整備事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがある。よって、条例第6条第1項第3号、これは法人等または個人に不利益を与えることが明らかなもの、及び同項第6号、事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるものを根拠に、非公開処分を行ったものに該当するものでございます。

(3)としまして②についてでございます。審査請求人は、当該文書が条例第6条第1項第3号イに該当し、消費者を保護するために公開が必要であるとしておりますが、現在、同事業は都市計画決定前の段階であり、準備組合は地権者及び周辺関係者への説明を行っております。

こうした活動は、同号イが規定する違法または不当な事業活動には該当せず、したがって、これらの活動から生じる障害も認められないため、公にする必要のある情報には当たらない。

(4)最後に③でございます。準備組合は任意組織であって、そこでの協議内容は内部管理に属する情報であり、総会の議事録等も組合員が請求した場合にのみ閲覧を認めるとするなど、外部への公開は予定されておらず、日時、場所、出席者等を区が公開することは、準備組合との信頼関係を損ない、今後、区が必要な情報の提供を受けられなくなり、区政運営にも支障を来すこととなる。

以上のことから、非公開決定処分は妥当であり、維持するものと結論いただき、項番6、審査請求に対する決定でございます。

区長は上記答申を受けまして、審査請求については棄却し、令和3年6月9日付で審査請求人に通知したものでございます。

報告は以上になります。

○会長 ありがとうございます。

ご質問等がございましたらお受けしたく存じますが、全体として1点、会長の方から申

し上げておきたいと思います。

課長の今の説明の冒頭にもございましたように、当区におきましては、審議会という組織と、審査会という組織が別途設けられております。

審査会は、ただいまご報告がございましたように、個別の情報公開条例及び個人情報保護条例に基づき、個人からの不服申し立てに対して、いわば第三者機関として判断するということを行っております。

したがって、当審議会と役割を切り分けておりまして、どちらが上部機関、どちらが下部機関という関係にあるわけではございません。

にもかかわらず、当審議会に、このような個別な案件をご報告いただいておりますのは、こういったような個別案件に基づいて当審議会が担当いたします、例えば、そもそもこれは条例上の不備というものが原因に含まれているので、条例改正を区長に上申するべきだというようなことがないかどうかということをチェックするということをございますので、ご質問等もちろんお受けいたしますけれども、当審査会の結論そのものの妥当性といったことについては当審議会の審議対象ではないということ、冒頭、私の方から念のため申し上げておきたいと存じます。

ということをご前提といたしまして、もしご質問等ございましたら、どうぞ、お伺いいたします。

どうぞ、高木委員。

○高木委員 今、会長がおっしゃったとおりで、結論に対しては何ら意見を申し上げるつもりはないですが、ピッコロ・スクエアの再開発というのは、アバウトで結構ですが、どういうものですか。

今回の都議選でも、ピッコロのこれについて訴えている方がいまして、色々聞かれても全く分からなかったのです。概要で結構です。アバウトな言い方で結構ですから、あの辺に道路を通すから道を作ったとか、そんなことで結構ですので、概要を教えてくださいたいです。

○区政情報課長 ピッコロ・スクエア大山町ということでは、大山駅のあたりとハッピーロードの関係になるかと思えます。詳細につきましては、今確認しておりますので。

○会長 どうぞ。総務部長、お願いします。

○総務部長 総務部長でございます。

以前担当の課長をしていた関係で、概要でございますけど、大山地区は、昔から区民の

悲願として、東上線の立体化というのがございました。

立体化を進めていくに当たりましては、当然、高架化、地下化がありますけれども、高架した場合に、それを高架にする便益と申しますか、理屈が必要でございますので、都市計画道路補助26号線を通すことによって、踏切のない形をとるとということと、併せまして、立体化をするに当たりましては、駅周辺の開発ということで、地域のポテンシャルを上げるということも必要条件に入りますので、そういった意味では、補助26号線を通すことによる代替地ですとか、併せて、26号線を通すことによる駅前の価値を上げるということで、再開発事業を絡めて駅前広場もつくるということの中で、その一つがピッコロ・スクエアということになっていまして、ほかには、補助26号線の今のハッピーロードが重なるところ、クロスポイントがございますけど、そこにも再開発事業が進んでおります。

併せて、将来の駅前広場ということも整備する予定になっていまして、3大拠点の再開発が入った、その一つがピッコロ・スクエアというふうになってございます。

○高木委員 どうもありがとうございました。

○会長 よろしいですか。

事案把握の背景説明ということで、承ります。

ほかはよろしゅうございましょうか。

私の方から1点だけでございますけれども、これは審査請求が4月16日になされておりました、諮問がなされているのが翌年の1月という。これは審査会ご自身の審査がどの程度だったのかということは、これは審議のプロセスの問題ですので、私どもの議論対象ではもちろんないのですが、審査庁から審査会に対する諮問にすごい時間がかかっているようですけれども、これは何か調整に必要なことがあったのでしょうか。

このあたり、もし、何らかの条例、あるいは施行規則令でも変える必要があれば、この点は当審議会で検討する必要があるかと思っておりますが、その点、区政情報課長。

○区政情報課長 区政情報課長です。

こちらの方につきましては、私どもの方からの決定処分の決定がありまして、それに対する反論ですとか、色々なやりとりがございまして、その上で審査請求というような形でなっているところでございます。

ですから、ご本人様の方、申立人の方からのご意見等もいただきながら、私どもの方も反論させていただきながら、それを繰り返した上で審査請求というような形になったもの

でございます。

○会長 事前の書類のやりとりのところでの往復が多かったという、そういう理解でよろしいですか。

○区政情報課長 左様でございます。

○会長 分かりました。了解です。

恐らく、現在の審査会方式ですと、実に審査庁のところでは争点整理をした上で書類を送るというやり方をしておられるということだと思いますので、その点について、今のご説明のようなことであれば、特段、当審議会の会長として、別途、条例改正に繋がるような検討の必要があるとは考えませんので、今の回答でよろしいかと思いますが、皆様方もよろしいでしょうか。

(はい)

○会長 ありがとうございます。

それでは、そのようにさせていただきます。

これで本日予定していたものは全て終わるんですけども、1点だけ事務局にお返しする前に申し上げておきたいのが、実は、今般、国の方で個人情報保護法といいます相当多くの関連法の大改正がございました。

これによりまして、実は、地方公共団体が定めております個人情報保護条例等について、全国的な統一を図るといようなことから、様々な改正が今後予定されてこようかと存じます。

実は、その中には、このようなタイプの審議会の役割の変更といったようなことが国から求められるということが含まれる可能性がございます。

事務局の方で、現在、情報収集等に努めていただいております、実際には法律の施行は2年後ということでございますので、この2年間かけまして、色々なことを委員の皆様方にご相談していく必要が発生しようかと存じます。

今日は若干時間にゆとりがございましたので、そんなことがありますということを議長の方から前倒しのご報告させていただくということを付け加えさせていただいて、本日の議事を閉じたいと思います。

事務局の方からございましたら、お願いします。

○区政情報課長 次回の予定ということでございます。

次第の一番下にも記載がございますが、次回の審議会は12月22日水曜日、午後2時

から、場所は本日と同じこの場所第3委員会室を予定しているところでございます。

また、第3回の審議会につきましては、来年の3月8日を予定しているところでございます。午後2時から、この8日で確定しますと、場所は南館の方になるんですが、区役所南館4階に災害対策室がございます。こちらの方で予定をしているところでございます。

正式な開催につきましては、ご案内を改めて通知させていただきたいというふうに思うところでございます。

3月の開催につきましては、12月22日の時にはある程度固まっているかなというふうに思っているところでございます。

私からは以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

今年の12月は何とか忘年会ができる年になっているといいなと願いつつ、本日は以上で閉会したく存じます。どうもありがとうございました。