

令和5年度第3回横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会会議録	
議 題	1 前回会議録の承認 2 令和5年度報告書案について 3 その他
日 時	令和5年9月12日(火) 14時00分～15時00分
開催場所	市庁舎18階 共用会議室 さくら16 (WEB会議)
出席者	加島委員長、齋藤委員、砂川委員、寺田委員、松委員 (全員WEB会議により参加)
欠席者	大立目委員
事務局	三島市民情報室長、小林市民情報課長、前田市民情報課担当課長、ほか
開催形態	公開(傍聴者なし)
決定事項	令和5年度第2回委員会会議録の承認
議 事	<p>【開会、会議の定足数等の確認】</p> <p>(事務局) 定刻となりましたので、令和5年度第3回横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会を始めさせていただきます。開会に先立ちまして、本日の定足数について御報告いたします。</p> <p>本日は、委員5名の出席をいただいております。横浜市個人情報保護審議会規則第5条第3項により準用する、同規則第4条第2項に規定する、委員の過半数の出席という要件を満たしておりますことを、御報告いたします。</p> <p>なお、本日は傍聴人はおりません。</p> <p>この後の進行につきましては、委員長よろしく願いいたします。</p> <p>(加島委員長) ただいまから委員会を開会します。</p> <p>本日の議事に入る前に、本日の委員会はWEB会議による方法にて開催したいと思っております。以降、この確認は省略したいと思っておりますが、委員のみなさまよろしいでしょうか。</p> <p>(各委員) <異議なし></p> <p>(加島委員長) では、以降そのようにいたします。</p> <p>それでは、これより議事に入ります。</p> <p>本日の会議は公開で行いますが、調査対象の具体的な職場や施設名については従来から公表しないこととしておりますので、会議中は具体的な名称は出さないようお願いします。</p> <p>【議事】</p> <p>1 前回会議録の確認</p> <p>(加島委員長) まず、「(1) 前回会議録の承認」です。前回の会議録は、事務局から委員に送付済みです。何か御意見等がありますでしょうか。特に御意見がなければ承認といたしたいと思っておりますが、よろしいですか。</p> <p>(各委員) <異議なし></p> <p>(加島委員長) それでは、承認といたします。</p>

2 令和5年度報告書案について

(加島委員長) 次に、「(2) 令和5年度報告書案について」に移りたいと思います。事務局から説明をお願いします。

(事務局) <資料2に基づき説明>

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

(齋藤委員) 報告書P4の一番下の行に、A小学校の「表紙システム」とありますが、報告書としては、「表紙システム」という言葉はいかがかと思えます。代案も思いつかなかったのですが、他のよい表現があればご意見ををお願いします。

P8の(ア)の就学援助を申請する際の手続きの流れですが、保護者から子ども、担任、事務職員、教育委員会に渡されます。保護者からの申請の際だけでなく、書類を配布する際にもフローがあり、書類を全て封筒に入れて渡すことになっていたかと思えます。その点についてもある程度言及したほうが、全体のフローが複雑で、もっと工程を削れるところが多くあることがより明確になるかと思えます。そのフローについても提案に含めてもらえればと思いました。

(事務局) 「表紙システム」は、事務局で考えた言葉ですが、報告書に適切な表現を考えます。

就学援助については、保護者が個人情報を書き込んでからのフローにしました。

(齋藤委員) 就学援助の書類は、子どもに配布するときは白紙ですか。

(事務局) そうです。各家庭で記入すると、そこで個人情報が含まれることになるかと思えます。

(齋藤委員) そうであれば、配布する際のフローには言及しなくてよいです。

「保護者が子どもに渡し」と、「子ども」とありますが、他では「児童・生徒」という言葉が使われています。使い分けをしていますか。

(事務局) 特にありません。

(齋藤委員) では、用語を統一してください。

(加島委員長) 横浜市は、児童・生徒全員に配布していることを書きましょう。報告書を読んだ人が、配布のときはどうなのか疑問を持つかもしれません。

(事務局) では、その表現を付け加えます。

(砂川委員) P2、2(1)のイ「個人情報を含む書類の管理状況」で、書庫以外の部屋には利用頻度の高い書類や緊急時に必要な書類を除いて、施錠された書架に保管されているとあります。引取訓練等で使うため、施錠された書架で保管できない書類があるという学校の説明から、このような書き方をしているかと思えます。

次のページの(2)ア、(ア)のaで、書架に保管していないものもあるため、職員室には、原則他の人が入室できず、そのため個人情報の管理ができていることが説明されていると思えます。私も、小・中学校においてはこの管理でよいかと思っていますが、区役所での実地調

査では、これではよくないと指摘しているところです。今回はよいとしたことについて、小・中学校の特殊性の説明をしておかないと、「他の人が入れないところなら、書架に保管せず、出しておいてもよい」と思われても困ります。

「表紙システム」については、私も、実地調査で話を聞いているので、分かりました。現物を見ていない人が読んだときにどの程度伝わるか難しいです。学校側は、表紙と言っていました、どちらかという依頼カードのようなものだと思いますので、そのような表現がよいのかと思います。

P 6の「事務室の書類保管」で、「廃棄年度が明確になる」ように保管されていたとありますが、他都市の学校で、過年度の文書が間違っ
て廃棄されていた事案が最近報道されていました。廃棄誤りは起こりにくいですが、過年度の文書が全て揃っているのかを確認しているのでしょうか。「きちんと管理されていた」と報告書に書くならば、確認した方がよいと思います。

P 9「まとめ」の3段落目で、調査を実施している中でも教職員一人ひとりが尽力していることを、「あの努力」と書いていますが、「あの」という言葉はどこを指しているのでしょうか。5段落目の「工夫が散見されたことは望外の喜び」の「散見された」は、何か悪いことがあった印象を受けます。「望外の喜び」とまで言うのは大げさかと思しますので、「好ましい」等に抑えておくのはどうでしょうか。
(事務局) やはり小・中学校の特殊なところは、何百人もの児童・生徒の対応をするために、いつどんな書類が必要になるかが分からないところにあると思います。

一方で、区役所などでは、窓口等で人が対応することはあっても、1件ずつ処理することが可能であり、求められている仕事の性質が学校とは違うところがあります。そういった点を考慮して、現実的な対応であることが伝わるような形でまとめます。

「表紙システム」の表現については、調査の際の「表紙」という呼び方に引きずられているところがあったかもしれません。「依頼カード」という意見もありましたので、検討します。

他都市の誤廃棄の事案は確認してみます。

(砂川委員) かなり古い年度の文書がなくなっており、他の小・中学校のものも確認したところ、過去の文書がなかった、というような事例でした。

調査の際は、本当に過去のものが残っているか確認しませんでした。調べたら、ないものもあるかもしれませんので、後で何か問題が起きたら「何を見たのか」ということになりそうです。

(事務局) 事故が発生した場合は、報告することになっていますので、念のため確認します。報告書のまとめとしては、あのよう一目で分かるようにすることで誤廃棄のリスクが抑えられるということです。「撲滅される」とまでは言い切っていないので、表現はある程度生かせるのかと思います。

「散見」「望外」といった言葉遣いについては、改めて冷静に確認し

ます。

(事務局) P 6、bは「事務室の書類保管」に限定しています。ここでは、同じ年に作成して保存期間も同じものだけを一つの段に収納していました。保存期間が異なるものもあるので、全てがこのやり方でできているわけではありませんでした。一部分のことを評価する内容にはなっています。

(寺田委員) 私は、「望外」というような表現で、報告書から、こちらの感覚が見えるのは、むしろよいことではないかと思っています。無機質なものを読まされるより、こちらが思っていることがダイレクトに伝わった方がむしろ望ましいと思っています。少し大げさというのもありましたが、にじみ出るような感じでよいかと思います。

「表紙システム」は悪くないと思います。依頼事項を分かりやすくするシステムといったように説明を付け加えれば問題ないかと思いますので、引き続き使ってもらえればと思います。

無料のメーリングリストのようなものを使っていることへの指摘が1点だけ気になっています。前提として、横浜市がきちんと予算を付けて有料のシステムに誘導できたらよいのですが、それは難しそうです。どこかの自治体でこのような無料のシステムを使っていたら、想定外のアンケート調査の依頼が突然回ってきて、市に問合せが殺到したというようなニュースがありました。こういった事案を持ち出すかは別として、無料のメーリングリストであることへの注意喚起ができればと思います。無料なので、アンケートの対象になる可能性があることを認識できるよう、うまく盛り込んでいただければと思います。

それ以外は、非常にうまく書けていると思います。

(事務局) 保護者は、無料の配信システムを使い続けざるを得ない状況かと認識していますが、一定のリスクがあることを注意喚起すべきというような形で整えてみたいと思います。

表現については、全体的に見直し、無機質でなく伝わるような表現にしていきたいと思いますので、また次回、御意見をいただきたいと思います。

(松委員) 私は、報告書の指導をすることがありますが、そのとき、「エモさが必要」と言っています。エモーショナルな部分は、必要だと思います。そういう意味では、このような文体でよいと思います。第三者委員会という人格の総意として熱く語るべき文書であると思っています。次回を楽しみにしています。

「表紙システム」については、もしかしたら職員自身が何か説明していたのを、我々が聞き損じていたのではないかという気がします。必ずしもその名称を使う必要はありませんが、確認してもよいかもしれません。

P 6で、セキュリティ印刷機能について触れていますが、もはや混入防止のためには必須の機能になっているのではないかと思います。

P 7の冒頭で、「コストをかけずとも利用できると考えられる」と書いていますが、そこまで引かなくても、「多少コストがかかっても、当

然あるべき機能」という程度でよいかと思えます。前段の表現を受けて、このような表現になっているのかもしれませんが、ここはむしろ、強く言った方が現場はやりやすいのではないのでしょうか。

P 9の「まとめ」の4段落目の2行目で、「既述のIT化の推進に加え、人員増強などの抜本的な取組も必要ではないだろうか」とあります。教育委員会へ就学援助に関する書類を郵送することも、非常に有効な方法だと思えます。ただ、コストがかかるからなかなか導入されていないのかもしれませんが、IT化の推進だけでなく、「多少のコストをかけても、郵送を推進しては」と提案するのも一考かと思えます。
(事務局) 読む人に伝わるよう思いを込めた報告書にしていきたいと思えます。「表紙システム」は、学校に確認等し、現場を見ていない人にも伝わる表現を考えていきます。郵送については、まだ活用されている方法であり、「まとめ」において、様々な選択肢からよりよいやり方を選ぶことを伝えるべきかと思えますので、工夫していきます。
(加島委員長) では、わたしから何点か意見を述べさせていただきたいと思えます。

まず、P 2「調査結果」アの「個人情報を含む書類の交付」ですが、「改めて提出してもらうものがあることも確認した」には、具体的に「アンケートなど」と提出してもらうものの例を入れた方が分かりやすいと思えます。

同じページのイの「個人情報を含む書類の管理状況」ですが、学校で取り扱う書類の全てに個人情報が入っているといっても過言ではありません。それだけ書類の取扱いが大変だということを冒頭に入れた方が、読んでいる人には伝わると思いました。写真の取扱いについても、全て承諾を得なければいけないし、アンケートについても名前が書いてあれば、それが個人情報を含む書類となります。学校は、個人情報を含む文書でいっぱい、それを管理しなければならないことを文章に入れた方が分かりやすいと思いました。

P 4のcの最後から2行目に、「個人情報管理の面でも事務効率化の面でも評価できる」とありますが、文章が長いので、「一括で同意することは」を入れ、「一括で同意することは、個人情報管理の面でも事務効率化の面でも評価できる」とした方が分かりやすいでしょう。

P 9「まとめ」の第3段落目についてですが、個人情報の管理が教職員個人に委ねられてしまっていました。しかし、これは組織として、仕組みとしてやるべきではないかと思えます。一生懸命やっている職員が異動してしまうと、元の木阿弥になってしまう部署も多く見えていますので、職員個人ではなく、組織による管理を行うべきということについて、表現を加えた方がよいです。

eラーニングの活用については、確認したかどうか分かりませんが、もし、教職員等の入れ替わりも頻繁にあるようなので、「まとめ」に提案として入れるとよいかと思いました。

最後に、なぜ学校を実地調査の対象にしたかは、事故件数が急増しているからということです。急増した理由の分析を教育委員会がする

べきかと思えます。コロナ禍だとか、そのような理由も言及されていましたが、報告書のどこかに入れられたらと思えます。

冒頭で「急増したことから」と選定理由で言及しているのに、「分析もしていないのか」と言う人もいるかと思いました。既に分析をしているかもしれませんが、できる範囲でそのような分析を入れた方がよいかと思えます。

(事務局) 今年度4月から7月までも、漏えい事故の1割強が小・中学校で発生しており、誤交付と紛失が多く、昨年度とあまり変わっていないのかとも思えます。今年度は、コロナの影響はあまりないかもしれません。

(加島委員長) 市役所全体が増えており、小・中学校だけが突出しているわけではなければ、あまり意味はありませんが、小・中学校だけが急増しているなら、学校特有の理由があるのかと思えます。市役所全体として増えているのであれば、教育委員会が分析するのではなく、市として分析する方が先かとも思えます。

(事務局) 市役所全体で増えている傾向があります。

(加島委員長) やはりベテラン職員の退職や、非常勤など正規職員以外の職員が増えていることが要因であるかもしれません。ご検討ください。

(砂川委員) P7のbの「ダブルチェックの証跡」で、「郵送の際に、各封筒に証跡を残せば、確認の有無が明確になる」とありますが、封筒の証跡は、送付後は分からないという欠点があります。こちらからそれを勧めてしまうのはどうなのかと思えます。本当は、チェック台帳を作った方がよりよいです。

(事務局) 横浜市では、まずは郵送物1通ごとに証跡を残すこととしています。その上で、発送簿にダブルチェックした記録を残すとなおよいという形です。

(砂川委員) 「封筒に証跡を残せばいい」というのではなく、「それも含めてやるのが一番いい」ということですね。

(事務局) 両方が必要ということが分かるように、表現を工夫します。

(加島委員長) よろしいでしょうか。

それでは、報告書の内容については、ただいまの御意見を踏まえた修正案を次回確認することとしたいと思います。

3 その他

(加島委員長) 次に、「(3)その他」になりますが、事務局から何かありますか。

(事務局) 最後に、次回委員会の日程について確認させていただきます。次回の委員会については、10月6日(金)午後2時からの開催となります。

(加島委員長) それでは、本日予定いたしました議事は以上ですので、会議を終了いたします。

本日はどうもありがとうございました。

【閉会】

資 料	<ol style="list-style-type: none">1 令和5年度第2回委員会会議録(案)2 令和5年度個人情報取扱事務に関する実地報告書(案)
-----	---