

第7期第2回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会会議要録

- 1 日時 平成24年5月28日(月)午前10時から午後0時30分まで
- 2 場所 練馬区役所本庁舎5階 庁議室
- 3 出席者 内田委員、柴崎委員、今井委員、廣田委員、中里委員、岡澤委員、浅見委員、
飴谷委員、荻本委員、加賀美委員、小室委員、中村(弘)委員、西川委員、
松島委員、小泉委員、宮原委員、柳沢委員、菊地委員、米沢委員、
こうらい委員
総務部長、情報公開課長、情報政策課長、健康推進課長、大泉総合福祉事務所長、
子育て支援課長

4 傍聴人 0人

5 議事および配布資料
報告事項

- (1) 外部提供に関する練馬区個人情報保護条例第16条第3項第3号の適用について
(健康推進課) 資料1
- (2) 外部提供に関する審議会事前一括承認基準の適用について(大泉総合福祉事務所)
資料2
- (3) 学童クラブ入会申込における書類の紛失について(子育て支援課)
資料3
- (4) 平成23年度における公文書の公開状況について(情報公開課) 資料4
- (5) 平成23年度における個人情報保護制度の運用状況について(情報公開課) 資料5
- (6) 公文書公開決定期間特例延長の適用について(情報公開課) 資料6

6 発言内容

(会長) ただいまから、第7期第2回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会を開催いたします。本日の議事は、諮問事項についての予定はなく、報告事項が6件です。遠慮なく、ご意見、ご質問をお願いいたします。それでは、資料の順番に従って報告事項の説明をお願いいたします。

(健康推進課長) (1)外部提供に関する練馬区個人情報保護条例第16条第3項第3号の適用について 資料1に基づき説明

(会長) ただいまの説明についてご意見、ご質問がありましたらどうぞ。

(委員) 健康推進課では、この方の個人情報を持っているということですか。

(健康推進課長) 健康推進課では保健情報システムを運営していますが、これは住民記録システムと連携しています。本件については、保健情報システムから検索をして得た情報を提供したものです。

(委員) 外部提供記録票の外部提供する管理個人情報の記録の種別欄を見ると、戸籍等事項と心身健康の二つが黒くチェックされていますが、今回は戸籍等事項の方を提供したということですね。

(健康推進課長) 今回外部提供した個人情報は、住所、氏名、電話番号です。

(委員) 区の情報提供方法が口頭だったとのことですが、証拠が残らないこの対

応は問題がないのでしょうか。医師会の文書対応に比べて、少しバランスに欠けるのではないかと思います。もう一つ、本人宛の通知文書の件ですが、情報提供理由として、「血液検査結果について至急ご本人宛お伝えする必要があったため。」と書かれていますが、緊急性があり、主治医と連絡がとれなかったことを付け加えたほうが良かったのではないかと思います。

(健康推進課長) 1点目については、医師会から緊急ということで電話がありました、後から、「文書で要請してほしい。」と連絡し、添付のものを提出していただきました。つぎに、ご本人への連絡については、医師会から連絡があった直後に、ご本人に情報提供の了解を得て、この文書を発送しました。その後、医師会から連絡があったことは確認済みです。

(委員) しっかり対応されているとは思いますが、後で資料を見る場合もあるので、最終的には文書で残しておいたほうがよいと思います。

(会長) このようなご意見があったということで、参考にしてください。

(委員) 手続きとして、報告事項というのはどのような基準で行われているのか教えてほしい。もう一つ、今の話はご本人の意思確認をしているので、手続きはいらぬような気がしますが、条例ではどのように解釈をしているのでしょうか。

(情報公開課長) ご本人の了解があればこのような手続きは原則必要ありません。ただ、今回のような緊急を要し人命に関わるような事例は、区としても初めてで、今後、災害時などにはいろいろな事例が考えられますのでご報告をさせていただきました。なお、手続き上のことですが、条例の中で、審議会に報告しなければならないとされている事項は、当然報告することになります。それが基準です。また、特に定めがなく判別をつけ難い事象については、個人情報扱うという観点からご報告させていただいています。

(委員) 報告していただくのはいいことなのですが、全ての事象を報告していたら時間がいくらあっても足りないと思います。報告事項という分類、分野があって、条例あるいは会議規則などではっきり決まっているのでしょうか。

(情報公開課長) 例えば今回の件は、練馬区個人情報保護条例の第16条に「目的外利用または外部提供したとき」ということで規定されております。

(会長) 第16条の第5項、これが根拠になりますね。

(委員) 今回は「目的外利用かつ外部提供」という理解でよろしいのでしょうか。

(情報公開課長) そのとおりです。本来、保健情報システムとは、区民の皆様には節目健診など健診のご案内をすることを目的に、住基端末の基本データから区のサービスを提供するために構築されているものです。健診業務で得た情報を外部提供したということになります。

(委員) 第16条の第6項に、「その事実を本人に通知しなければならない。ただし、審議会の意見を聴いて必要がないと認めるときはこの限りでな

い。」とありますが、本人への通知の必要性について、審議会が「ある」、「なし」を判断するとなると、ただし書きを摘要するのは、実際には運用が難しいですね。

(情報公開課長) 一昨年、高齢者の安否確認についての話が、全国を騒がせていたことがありましたが、練馬区で安否確認をするとなったときに、戸籍の情報一つだけでは、お元気かどうかは確認できませんので、国民健康保険や介護保険、各種サービス利用状況などを、名寄せをして確認をさせていただきました。直近のサービスを受けていない方については、高齢社会対策課の職員が直接訪問して安否確認をいたしました。これらのことについては、事務量、対象者の多寡などについて審議会に報告し、対象者本人への通知は行いませんでした。通知を「する」「しない」の判断については、申し訳ありません、今の時点では、情報公開課が所管課と話を詰め、事務量、重大性、緊急性を勘案した上で、審議会会長に相談しながら判断しているというのが現状です。

(委員) 本件は、個人情報保護条例第16条2項と3項の(3)に基づく対応だと思いますが、こういう報告は非常に大事ですね。過去に、孤独死で個人情報保護が邪魔になり発見が遅れたという例が多くありました。まずは個人情報を保護してもらった上で、緊急時と判断される場合は迷わずこれを発動していただきたい。ただし、後処理はきちんとしておいて欲しい。本件は非常にいい例になると思います。

(委員) 本件は適切な外部提供であったと思います。ところで、この外部提供の結果について、差し支えがなければ教えて欲しい。

(健康推進課長) 外部提供をした後、私どもからご本人および医師会に対して、確認の電話をいたしました。その後の詳しい中身については、承知しておりません。

(会長) よろしければ、つぎの項目に移らせていただきます。大泉総合福祉事務所からの報告です。

(大泉総合福祉事務所 所長) (2) 外部提供に関する審議会事前一括承認基準の適用について 資料2に基づき説明

(会長) ただいまの説明についてご意見、ご質問がありましたらどうぞ。

(委員) 年間数件あるとのことでしたが、区内の全ての総合福祉事務所を合わせると何件になるのでしょうか。

(大泉総合福祉事務所 所長) 平成23年度で、区内4か所の総合福祉事務所を合わせると6件ありました。

(委員) 区民6世帯への調査だと思いますが、ご本人通知は行われているのですか。

(大泉総合福祉事務所 所長) この場合、本人宛通知はしていません。これは区の規程、「本人あて通知の省略に関する審議会事前一括承認基準」に当てはまります。

(委員) 資料5ページの帳票ですが、日付は12月22日で、収受印は仕事納め前日の12月27日です。それで適用日は24年1月30日になってい

ます。このタイムラグは、どのような流れでこうなっているのでしょうか。

(大泉総合福祉事務所
所長)

ご指摘のように年末の最後の時に照会がありました。これを受け、該当者がいるかどうかを調査し、また情報公開課と本件の取り扱いについて協議を行い、回答したのが1月30日ということです。

(委員)

この件については、税務署から滞納処分に係る該当区民の方に対する調査だと思います。国税徴収法には免除規定等があり、生活保護を受けていることによって強制執行を免除する等の規定があるので、事前の確認だとは思いますが、区からの情報提供が行われる前に、税務署が執行を行ってしまう場合もあるのではないかと懸念があります。収入、財産、納税額、負債、生活保護を受けているかどうかなど、外部提供をするには区民の経済活動に関する一步踏み込んだ個人情報を取り扱うわけですから、ご本人への通知または執行機関の税務署に対してのより厳格な基準が必要であると思いますが、その点についてはどのようにお考えでしょうか。

(大泉総合福祉事務所
所長)

税務署も官公庁ですので、その取り扱いについては、内部規程により慎重な取扱いをされていると思います。外部提供、ご本人への通知については先ほど申し上げたとおりです。

(委員)

滞納処分は強制執行に至る道筋の一つだと思うので、外部提供する個人情報については、4カ所の総合福祉事務所と情報公開課において運用については厳格に取り扱っていただきたいと思います。本人通知はしないということですが、なるべく運用についての配慮と事前事後のチェックをお願いしたいと思います。

(情報公開課長)

ご本人の不利益になるような事実があれば、区の執行機関として情報提供しないケースもあります。ただ、生活保護を受給していることにより税金が免除されるなど、情報を提供することがご本人の利益につながると判断される場合には提供しております。今日の社会情勢を踏まえると、今後はこのような件数も増えてくることが予想されますので、今回の調査依頼を機に、事前一括承認基準の事例の追加について報告するものです。

(委員)

今回報告事項が6件ありますが、どのようにして6件がピックアップされたのか、また、ピックアップされず見えないものはどうなっているのか教えてほしい。

(大泉総合福祉事務所
所長)

これまでもいろいろな照会があり、個別の判断をしてきましたが、ある程度継続的にこのようなことが発生してくるとなったとき、審議会にかけて事前一括承認基準に追加しておけば個別の判断をすることなく回答ができるということです。今回、6件発生していることが分かりましたので、この段階で報告をさせていただきました。

(委員)

分かりました。分かりましたが、今日の報告案件には「学童クラブ入会申込における書類の紛失」など6件あります。これらの案件も6～7件

の中から一つをピックアップしたものなのかという疑問が出てきて、報告とはどういうものなのかあらためて考えてしまいました。その辺のことについて伺いたいと思います。

(情報公開課長) 報告案件は、私どもでは調整していません。報告が必要かどうかについて所管から相談を受けた時点で、条例に基づきその都度判断しています。したがって、既に審議会に報告し、了承をいただいた件については、その事例に基づいた判断で事務処理を行っています。事前一括承認基準というのは、その度毎に諮問をしていたのでは事務が滞ってしまうため、頻繁に行われると予想がつくものについては、基準に掲載し、「以後の類似事務はそれに読み替えて執行してよい」という答申をこの審議会にいただいたということで事務を行っています。今回新たに報告したものは、これまでに審議したことがないものです。また、事故については、当然のことながらその都度事故報告いたします。また、(4)と(5)の報告事項については、条例施行規則で年に1回、6月に公表すると定められているものです。いずれにしても、条例に基づいて事務を行っているものですのでご理解をお願いいたします。

(会長) 決して恣意的なものではないということですね。他に何かありましたらどうぞ。

(委員) 事前一括承認基準への追加の理由ですが、説明では国税徴収法第146条の2は地方税法第20条の1と趣旨が同じだからとのことでした。確かにそうですが、大事なのは類型5の説明にある『ただし、つぎの から までに掲げる要件を満たす場合に限る。』という部分です。本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないのを前提として承認基準に追加するのだという説明があれば、疑問は生じなかったのではないかと思います。

(大泉総合福祉事務所 長) ご指摘ありがとうございます。確かに、類型5の から までを説明すれば、より分かり易かったと思います。

(委員) 資料2の1ページ目の8に「事例の追加」という項目があります。新たに国税徴収法第146条の2を追加することになったと思うのですが、これは今度新たに追加されたということでしょうか。

(情報公開課長) そのとおりです。

(委員) この審議会承認された後に追加されるのではないのですか。

(情報公開課長) 「事前一括承認基準の取り扱い」という項目が、手引きの165ページにあります。事案ごとに審議会に諮問して意見を聴くことが原則ではありますが、事案ごとに答申を得なければ実施できないとなると、実施機関の事務処理が著しく停滞し、区民等の利益を損なうおそれがあるとして、このような場合は事例の追加という形で報告をすることで事務を進めさせていただいています。

(委員) そうではあると思いますが、審議会で審議して初めて事例として載るといのが本来のあり方なのではないですか。その辺のところはしっかり

と報告していただきたいと思います。

(情報公開課長)

手引書165ページの中段に、事前一括承認基準に該当するか否かを明確に判断できない場合や、新たな事項が生じた場合は、原則どおり審議会へ諮問して、意見を聴かなければならないとなっています。本件は、類型5の事例「(1) 国税、地方税に関する調査」に該当するため、報告させていただいておりますが、審議会で承認された場合、正式に事例が追加されるという流れになっています。

(会長)

この点は、運用上大事なところだと思います。これまで審議会を運用してきたなかで多少気になっていました。今回の照会の件は、解釈上これに当たるというものがあり、回答はしてよかったわけです。しかし、現在の社会情勢から今後も増える可能性があるということで、審議会に諮り議論していただいたうえで、承認があれば事例として追加しておこうということでご審議しているところだと理解しています。重要なのは、165ページに用意周到に書かれていますが、『事前一括承認基準に該当するか否かを明確に判断できない場合や、新たな事項が生じた場合は、原則どおり審議会へ諮問して、意見を聴かなければならない。』とあり、その下に『また、事前一括承認基準の解釈および運用にあたっては、区民等の個人情報保護するという視点を見失い、事務の効率性を優先するようなことがあってはならない。』と駄目押しをしています。この趣旨を生かした運用を、いままでもしてきたと思いますが、今後ともしていかなければならないだろうと考えています。いかがでしょうか。

(委員)

そのとおりだと思います。また、資料2の2ページの「別表5」の本則がどのレベルのものなのか、報告事項にあたるのか、審議事項にあたるのか、本則がどういう性格の本則なのかについて説明をしていただいたほうが先ほどの質問の趣旨に合うように思います。

(会長)

補足で説明することはあればお願いしたいと思いますが、よろしいかなければ、つぎの質問をどうぞ。

(委員)

いままで通りが適用されるものは一括基準に当たるものとして結構ですが、ちょっと怪しいとか微妙な場合の取扱いが問題になります。新しいものは165ページの解説どおり、この場で審議して結論を得るということで結構です。ただ、166ページでは微妙な書き方がされていて『類型に該当し、かつ事例に類似する場合は、審議会の承認があったものとして、実施機関の判断と責任において承認基準を適用することができる』となっています。少し微妙なところがあるときは、ここに報告して承認を受けるという分野があるのだと思います。その意味からすると今回の案件は、報告をして、承認をして、基準に追加される。したがって、全く新しいものが議論されて追加されるわけでもないし、いままでの基準がそのままストレートに嵌って報告はいらぬといことでもなく、その間のような、報告を受けて基準が改正される。広い意味では報

告なのでしょうが、ある意味で承認という言葉が入っているように読んだのですが、読み方が違っていたら教えてください。

(情報公開課長)

委員のご指摘のとおりです。『類型に該当し、かつ事例に類似する場合は』と書かれていますが、新規に事業を始める場合などで個人情報に関するものについては、所管から情報公開課へ相談に来ますが、「一括承認基準のこれに該当するのでやります」と勝手に決められても、こちらとしては「はい、いいですよ」というわけにはまいりません。今回の場合は法令ですので基本が明確ですが、委託に関するものなどでは、取り扱う事務の内容が所管の都合で読めてしまうようなものもあります。事例に対して類型がすべて合致しない場合については、必ず審議会に諮問しています。ただ、今回の件については、国税法という大きな括りがあり、また、今後の活用見込みもありますので、こういった形で報告し、承認をいただいたうえで、一括承認基準の方へ追加をしたいと考えております。

(委員)

ここまで細かく議論をしていることについては、皆さんに敬意を払いたいと思います。ただ、今後については、会議を効率的に進めていくため、条例や規則のどこの部分を引用しているのか、素人にも分かるように示していただくようお願いしておきます。

(会長)

それでは、ただいまの報告事項についてはご理解いただいたということで、つぎの報告に移りたいと思います。子育て支援課からの報告です。

(情報公開課長)

事務局です。別の委員会があり、まだ所管課長が来ておりませんので、先に情報公開課の方の資料を説明させていただきたいと思います。

(会長)

遅れる可能性があることは事前に聴いておりました。それでは、(4)と(5)について、2件続けて報告してください。

(情報公開課長)

(4)平成23年度における公文書の公開状況について 資料4に基づき説明

(5)平成23年度における個人情報保護制度の運用状況について 資料5に基づき説明

(会長)

ただいまの説明についてご意見、ご質問がありましたらどうぞ。

(委員)

公文書公開について伺います。今、委託と指定管理者が増え続けていますが、指定管理者関連の情報公開について、特徴的なことや運用上の課題はありますか。

(情報公開課長)

指定管理者については、モニタリング制度を導入しています。より確実に業務を遂行していただく事業者を選定するという視点から全庁的に導入しました。公開基準については、「情報公開制度運用の手引」に一表を掲載しています。応募される事業者の方には、「こういった形で契約締結後には、情報が公開されますよ。」と説明する中で、制度の運用を図っているところです。

(委員)

指定管理者は日常的な業務の中で個人情報を取得しています。それがどの段階で公文書になるのかについては、過去にいろいろと議論がありま

した。区民から求めがあれば開示していくという基準の整理をしたと思いますが、その後、区民から請求があったのかどうか、また、それが適切に公開されているのかどうか教えてほしい。以前、事業者側の情報であるという理由で非開示になったことが課題としてあったと思いますが、その辺について、もう一度お考えをお聞かせ下さい

(情報公開課長)

年1回、情報公開課としてそれぞれの指定管理者に、個人情報の保護と情報公開についての運用状況の調査を行っています。そこでは、個人情報の提供の有無、指定管理者としての情報公開を行ったかどうかという点について確認をさせていただいています。「情報公開制度運用の手引」の159ページに、指定管理者情報公開モデル規程が掲載されていますが、これに基づいて区は、指定管理者と協定を結びます。そして、実施機関として実際の事務を執り行っていただきますが、情報公開に関しては区の個人情報保護、情報公開条例に準じた内容になっています。それが適正に運用されているかどうかの確認は、年に1回必ず調査を行い、その結果は、きちんと報告を行っています。

(委員)

ありがとうございます。しっかりやっていただきたいと思います。それと、資料5の自己情報開示の問題ですが、自己情報のコントロール権はあることはあるのですが、自分の情報がどう扱われているのかについて日常的な中で区民一人ひとりが意識するというか、知る術がないというのが心配です。これだけ委託が増え外部提供も増えている中で、区民に対する啓発については考えていらっしゃるでしょうか。

(情報公開課長)

区民への啓発については、町会連合会や民生委員の皆様方に「個人情報の保護と情報公開について」というリーフレットを配布しています。また、適切に情報公開を行い、地域コミュニティーをより高めるための一翼を担っていただくようご協力をお願いしているところです。プライバシー権については「個人情報保護監査」ということで、個人情報が適切に管理運用されているかどうかについて、昨年度私どもの課で試行を行いました。一件ずつ、確実に確認していきます。先月、保育の委託関係で諮問をさせていただきましたが、所管課と打ち合わせをする中で、個人情報の取扱いをどのようにするのかという詳細な部分についても確認をしております。今後、監査をすることになった場合、導入当初、情報公開課と取り決めをした確認事項は当然監査の対象に入りますので、適正な運用を行っているかどうか確認することになります。

(委員)

個人情報については、過剰に反応することによって必要とする方に支援が届かないことがありますので、自己情報がどういうものなのか、自分の情報がどのように扱われているのかということを多くの人を知る機会をつくっていただくことが必要だと思います。

(委員)

資料4のところ、電子公開が150件で、営業活動での請求が増えたとのことでした。一文書当たりの枚数が30枚という制限は必ずしも必要なのかどうかについて検討した方がよいと思いますが。

- (情報公開課長) 現在、情報公開条例施行規則第7条の2に、電子公開できる公文書の量については、A4用紙に換算して30枚を上限とすることで規定されています。実感ですが、本当の意味での区民の方が知る権利を行使しての情報公開請求の内容で、用紙30枚を超えるものはあまりないというのが正直なところだと思います。やはり営業目的で、委託の事業提案書とかになると何百枚ということになります。情報公開条例が施行されて以降、社会情勢が変わり、情報公開制度の利用のされ方も社会通念も変わってきているという状況がありますので、公文書の使われ方、公開のされ方も含め、現状の課題を洗い出して、より適正に、区民の方に分かりやすく公開ができる方向で、今後、論議をしていく場も必要かと考えます。
- (委員) 今、政府の情報公開が不足しているとマスコミが非難している。もっと公開してほしいという意見は多いと思います。今後は外部委託も増えてくるでしょうから30枚の制限は意味がないのではないかと思います。現行システムを大きく変えなければいけないというのなら別ですが、ぜひ電算課の方でも努力していただいて、できるだけ労力をかけないで済むように、何百枚もコピーして渡すなどという馬鹿馬鹿しいことのないようにと思い提案させていただきました。回答の必要はありません。
- (情報公開課長) コピーをするのは大変だというご配慮だと思いますが、実はPDF化をするとなると、全部公開ならばよいのですが、個人情報や第三の法人の情報が入っていたりすると、その部分はマスキングとって墨塗りをしなければなりません。結局は全部コピーをして、閲覧、郵送であればそのまま、電子公開の場合、それをPDFに読み替えるという作業がさらに増えるので、枚数が多いということは、スキャナーの問題もありますし、サーバーへの負荷という問題もあります。
- (委員) 関連質問ですが、前年と比べて業務の処理量はどれくらい増えたことになりますか。
- (情報公開課) 昨年は4割増で、その前の年は3割増です。着任した時から考えますと、休日も出勤して職員が処理をしている段階です。請求件数が多い時は、それぞれ担当制なのですが、職員が一人で4本、5本と抱えているような状況です。決定日まで15日間という制限がありますし、大量でなければ期間延長はできませんので、年度末、年度始めは職員が悲鳴を上げている状況でした。それに加えて、大量の提案書などが請求されると、枚数を特定するだけでも大変です。所管も大変になりますので、連絡をよくとり合って対応しています。制度そのものが区民や事業者の皆様にご理解いただけるようになってきたのだと思い、うれしい悲鳴を上げています。
- (会長) 他にありましたらどうぞ。
- (委員) 条例第16条の費用負担についてですが、視聴または閲覧の場合は無料で、写しの交付のところには、敢えて電子媒体のことが書かれていませんが、今の30枚の件はどうなりますか。

- (情報公開課長) その場合の費用は無料になります。そもそも電子公開システムを導入した理由は、区民の皆様が区の窓口に来て請求をしなければ情報をもらえないというのはおかしいという考え方からです。電子公開システムは24時間請求が出来ますので、働いている方でも区の中の情報が見たいと思った時に請求が出来るようにと導入されたものです。対象者のイメージはそういうことなので費用はかかりません。ランニングコストは別途掛かっていますが区民に請求はしていません。閲覧はもちろん費用は掛かりません。写しの交付の場合は、A4用紙は1枚10円、CDでお渡しする場合は1枚50円をいただいているのが現状です。
- (委員) 10円はたぶんコピー代で、ふつう考えると人件費はそんなもんでありませんよね。昔からそうなっているのだと思いますが、区民の率直な感情としては、例えば、区外の業者の方が非常に手間の掛かるものを請求されて、それを電子媒体により無料で見られるという場合、職員が超勤をし、これは結局区の税金で対応していることになる。この辺は何となく違和感がありますが、すぐにどうこう出来る話ではないので、問題提起だけにしておきます。
- (情報公開課長) 営業目的のものに関しては、日々仕事を進める中で「これはどうなのか」という論議は出ています。ただ、他の自治体の制度等を見ても、例えば、その県民だけとか、区民だけとかでスタートしてみても、情報が欲しい事業者はその住所の個人で請求してきますので、そういった実態が余計分からなくなってしまうという危惧もあります。そういうわけで、公開公文書の使われ方の論点からの整理が、今後必要になってくるのではないかと考えます。
- (会長) 民主主義というのはコストが掛かりますね。情報公開条例第5条は、何人もですからね。これからの課題であることは間違いないと思いますね。折に触れて、これからも検討していくことにいたしましょう。他になければ、ただいまの報告案件は終わりにします。それでは、(3)の報告事項、子育て支援課からの報告です。
- (子育て支援課長) 学童クラブ入会申込における書類の紛失について 資料3に基づき説明
- (会長) ご質問、ご意見をどうぞ。
- (委員) 報告が遅れたとのことですが、情報漏洩のリスクに対する報告のルールはどうなっていたのかというのが1点。もう1点は、報告の仕方について「書類の探査を優先したことによる」とのことですが、この書き方は不適切だと思います。数日間、夜も寝ず、ごはんも食べずに探していたため連絡も出来なかったというのではないと思いますがいかがですか。
- (子育て支援課) 報告のルールについては、契約時の仕様書の個人情報保護に関する特記事項として、こういうことが起きたときは直ちに連絡することというのはもともとの取り交わしとしてありました。今回、探査のため連絡が出来なかったというのはご指摘のとおりおかしいと思います。電話連絡は

出来るはずなので、今後はこのようなことがないように徹底していきたいと思います。

(委員) 探査自体は、今もやっていて構わないと思うのですが、すぐに報告しなかったというところが、はっきり言って過失から故意に替わっていると私は思います。この点については、はっきりしないといけないのではないかと思います、いかがですか。

(子育て支援課長) 様々な事情があるにせよ、この点については大いに問題があると思います。故意かどうかという点については、事業者から聴くところによれば、「隠そうとしてやっていたわけではない」ということであり、私どもとしても判断しかねるところです。

(委員) しつこいようですが、通常感覚で言えば、報告をしなかったことについては故意だと思います。紛失は過失だと思いますけれども。また、紛失した情報が外部へ流出していない旨を書面で提出してほしいとの要望があり、それを受けて、被害が発生した場合の責任について記載した書面とありますが、これはどういう書面でしょうか。出した書面は文書として残るので、弁護士とか法律の専門家に相談して出しているのか、不安に思ったので教えていただきたい。これだけの個人情報をも紛失しているので、例えば、空き巣に入られたとなれば、勤務先とか帰宅時間とかが分かるから入ったのだらうということで、責任をとれと損害賠償責任を問われた場合、どこまで負うのかについてきちんと話を詰めているのかどうか教えていただきたい。

(子育て支援課長) 外部流出については、私どもも今回のポイントかと思っておりましたので、徹底的な探索だけではなく、職員が持ち出したかどうか、外部からの流入がないかどうかについて徹底的に調査を行うよう指示をしました。今の段階ではそういうことはないとのこと。保護者に説明した時に書面が欲しいとのことでしたので、事業者の方で書面を渡したところ。書面の内容は、基本的には今回のことについてのお詫びと外部流出の事実は確認されていないことの報告、それから今後の改善策ということでダブルチェック体制の強化とか厳正な管理を行うということを書かせていただいています。弁護士等に相談をしたかということについては事業者の方で契約をしている弁護士に相談をして書面を作成したとのこと。

(会長) 他にご意見なければ、つぎの委員の方どうぞ。

(委員) そもそも学童クラブとは何ですか。また、どれくらいの数があるのでしょうか。一つのクラブに学童は何人いるのか。直営・委託の割合。入会申込書類をどのように保管しているのか。鍵や管理規定はどうなっているのか。学校と同様なのかどうか。事故防止や個人情報保護などについての職員研修がなされているのかどうか。学童クラブの全体像を教えてください。ここが悪かったのがこうなったんだということを教えていただかないと、ごく一部だけを取り上げて一生懸命探したけれども無

- かったという話ではなく、全体像を教えていただけませんか。
- (子育て支援課長) 学童クラブは、保護者の就労等により家庭において保育に欠ける小学校1年から3年生までの児童を基本的に放課後お預かりする施設です。夏休み期間中は学校がありませんので一日お預かりします。練馬区内では、現在、92か所で運営しています。子供の数は、少ないところで20名、多いところでは60名くらいで、平均40名前後です職員は常勤2名、他にアルバイト、非常勤がいて、一つのクラブで5、6名が常時います。全92か所のうち、直営が70か所、委託・指定管理が22か所というのが4月1日現在の状況です。書類の保管につきましては、個人別ファイルを作成し、鍵の掛かる保管庫に保管をするというのが基本です。委託職員用の書類保管に関する詳細な規定はありませんが、区では委託の学童クラブについては定期的な立ち入り検査を実施しており、保管状況についてはきちんと確認をしています。他の学童クラブの状況については、当然のことながら、今回のように書類を預かったらお互いにチェックをして、内容を確認したうえで個人別ファイルに入れて鍵の掛かるところへ保管する。これは基本的なことです。今回、こういう事故があったということで、直営についても確認しましたが、全体的にはきちんと運用されていました。今後はこのようなことがないように注意をしていきたいと思います。
- (委員) 今後のことがありますので、ぜひマニュアル化しておいていただきたい。事故が起きた時、そのマニュアルのどこに不備があったのかを分析し補正していくべきだと思います。公の仕事ですのでその辺はきちっとやっていただければと思います。今回は書類一式がなくなったわけですが、一部の書類がなくなった場合などに現場で適当に対応されてしまうと実態が分からなくなってしまいます。ものすごく重要な個人情報を扱っているのだということをよく認識していただきたいと思います。
- (会長) つぎのご質問をどうぞ。
- (委員) 大泉にある図書館やプールの委託業者がよく変わりますが、利用者側から見ると、委託業者は区からのメッセージをしっかりと受け止めているようにはとても思えません。実際、仕事の様子を見ると、自由勝手にやっている部分と、「区が言っているので、こうしか出来ません。」と頑なに区の責任にしている部分とがあります。図書館では、区職員と委託業者で話し合う場を設けているようですが、形だけになっているようです。もう少し利用者の声が届くようにしてほしいと思います。また、区から要請していることを、実際に運用する委託業者は全く理解していないことが最近分かり、利用者として、とても困っている状況です。新しい業者が、利用者の声を取り入れて、効率よい運営を行い、利用者も安心して利用できるように改善していったほしいと思います。そして、良い業者を選定していただきたいと思います。
- (会長) 一般区民の意見も同じだと思いますね。他にご意見等ありますか。

- (委員) 二点あります。一点目は事故の原因と対応についてです。書類を紛失した原因は、配布者リストチェック体制の不備があったことと書類保管庫が開けられる状況下にあったことと書かれています。ここから類推すると、二人分を受け取っていないのではないかと、また、書類保管庫から誰か他の人が持って行ったのではないかと考えられます。書類を受け取ってから保管庫へ入れるまでの間は、きちんと運搬をしていたのでしょうか。他の書類と混ざる可能性もあるので、運搬の仕方についても対応策の一つに掲げるべきだと思います。もう一点は、入会書類お預かり証についてですが、例えば、書類が全て揃ってない場合にはそのことを備考欄に書くなど、肌理の細かい対応は今後の対策に有効かと思いません。
- (子育て支援課長) 確かにこの書き方だと、保管庫は誰でも開けられて、誰かが持ち出したのではないかと受け取られるかも知れませんが、この点については事業所の方に伝えますが、今回については持ち出しのようなことはなかったと事業者から聴いているところです。また、書類を受け取ってから保管庫に入れるまでの間で、どこかに混在してしまったのではないかとこのことですが、事業者から話を聞き、私も現場を見て確認をさせていただいたところです。はっきりとした事実は分かりませんが、ただ、リスクは当然あるので、チェックリスト、マニュアル化については、改善策としてしっかりと取り組んでいきたいと思えます。預かり証については、事業所の方から提案があったものであり、ただ預かったというのではなく、何を預かったのか内訳も記載をして、お互いが持って確認をするということで取り組んでいきたいと思えます。
- (会長)
- (委員) つぎの方どうぞ。
- (委員) これは区役所全体の問題だと思いますが、事故の原因の(4)に「区への報告が遅れた」とあります。今までも外部委託をして、紛失をして報告がおくれたために、もっとひどくなってしまったということがあったと思えます。区民から見たら、すぐに報告してほしいという気持ちはあるのですが、業者側から見ると「もう少し探せば出てくるかも知れない」「もうちょっと、もうちょっと」で報告が遅れてしまったというのは分からなくはありません。『速やかに報告』と言ってもどれくらいが速やかであるかは人によって違うので、例えば紛失に気付いてから24時間探して見つからなければ報告をするとか、区役所全体で、具体的な日数とか時間を決めておくなどすればことが大きくならなくて済むと思えます。
- (会長)
- (子育て支援課長) なかなか具体的でいい意見だと思います。
- (子育て支援課長) マニュアル化の中で検討させていただきますが、持ち帰って、全庁的に協議をさせていただきたいと思えます。
- (会長)
- (委員) 報告しながら探せばいいのです。
- (委員) 3 経緯のところですが、入会の申込書類を受け付ける学童クラブの経

過について、提出時期が集中して混雑したり、職員の方が遅くまで残って対応していたりという状況は分かるのですが、当日、書類を受け取ったらその場で確認をするという作業が行われていないということ、3月24日に一週間分の提出書類をまとめて確認していること、これはちょっと杜撰な管理ではないのかなと正直思います。こうした管理を行っているところが他の92か所の学童クラブの中に、また、外部委託をしている事業者の中にもあるのではないかと十分に考えられると思います。こうしたリスク管理についての考え方ということで、子育て支援課では、この事業者に対してどのような指導なり、経過報告を求めたのでしょうか。

(子育て支援課長)

入会を前にした3月の土曜日には、保護者への入会説明会を1回ではなく何回も行いました。資料では3月17日になっていますが第1回目は3月3日でした。第1回目の6名分を17日に受け取ったと聞いております。保護者の方の時間があるときということで土曜日が多くなりますが、こういう場合は職員を厚く配置し、きちんとした役割分担の中で確認をなさいということで従来から指導をしてきたところですが、今後も徹底をしていきたいと思います。一週間確認が遅れたことについては、この日の夜に保護者との懇談会があって、いろいろ議論が沸騰して、その確認と対応に時間がかかり遅れたとのことでした。そうは言っても、せめて翌日とか翌週の始めには対応すべきだと思いますので、これについては指導を徹底したいと思います。また、ここに限らず全ての学童クラブのリスク管理ということで、今いただいたご意見につきましてもチェックポイントとして改めて通知し、更に徹底を図ってまいりたいと考えています。

(会長)

引き続いてどうぞ。

(委員)

個人情報の審議会の場合なので申し上げますが、学童クラブは子どもたちの放課後の居場所であり、安全に生活をするための生活の場でもあります。そうした中で、保護者、事業者、区の三者の信頼関係を揺るがすような、利用者の個人情報の取扱いに関する運営管理の杜撰さについては、今回きっちりと検証し、厳しく管理をしていただきたいと思います。そうでなければ、子どもたちの安全が脅かされる可能性もあるということを経営者の人達には肝に銘じていただきたいと思います。また、この石神井町学童クラブは、男女共同参画センター内にあるクラブ室だと思いますが、ここは指定管理が入り、貸館事業、相談事業、区民講座があり、なおかつ保育園、学童クラブがある複合施設での委託管理の中での書類紛失というのは重いと思います。学童クラブ室の職員が常駐する事務所というのは、単独で、他の職員や区民の方が出入り出来ないようなところにあったのかどうか、外部流出の可能性とも大きくリンクすると思うのですが、その点についてはいかがですか。

(子育て支援課長)

確かにこの学童クラブは複合施設内にあります。学校内の単独施設もあ

りますが、どちらかというとい児童館、敬老館等との複合施設の方が多いのが現状です。この石神井町学童クラブの入り口は、他の施設の入り口とは全く別に設けていますし、基本的には常時閉めている状況です。お子さんとか保護者が来た時には、個人を確認したうえで開けているということで、外部の者が気軽に入れるような構造にはなっておりませんし、そういう心配はないと考えているところです。

(委員) 事務所で個人情報の管理を行っていたのですよね。その事務所に対して館の他の部署にいる職員の方が出入りすることが出来たのか、区民の方が出入りすることはできたのかということなので、入り口が一つということで理解して、事務所も他の指定管理の職員が入るような事務所の共有スペースではなく、学童クラブ室が単独に事務所スペースを持っていたということによろしいですか。

(子育て支援課長) その通りです。当然のことながら、事務所も学童クラブ単独で、入り口が1か所です。そこも基本的にはチェックをして人を入れるという態勢でした。

(会長) 質疑は続いていいのですが、12時が審議会の終了予定でしたので所用のある方は、退席自由です。採決事項はありません。報告事項のみです。審議続行します。

(委員) 二つありますが、一つは要望とします。今回の委託先について、事業者名が公表されない理由は初回の事故であるからということなのでしょう。この株式会社の企業は、区内2か所の学童クラブを委託運営されていますが、そうした事業者に対するペナルティー的なところはどのように考えているのかということと、もう一点、事業者からの区への報告が遅れたということが出されていますが、区からこの審議会への報告も遅かったと思います。一週間前の14日に審議会が開催されましたけれども、事故報告がされていませんし、4月の時点でも一定の経過が明らかになっていたと思うのですが、それも報告されていないというこの2点についてお聞かせいただき、私からは終わりにしたいと思います。

(子育て支援課長) 会社名は株式会社グローバルキッズです。委員ご指摘のとおり、この事業者は、この4月からもう一つの学童クラブも受託し、2施設を受託しているという状況です。ペナルティーについてですが、この間、事業者の方も今回の経過等について、保護者対応を含めて対応してきました。ここで、先週の金曜日の段階で、事業者の方は社内的には懲戒処分という形で役員2名、職員3名の懲戒処分をしたということです。事の重大さを事業者として十分に受け止めたとのことであり、私どもはその処分を受け、区として契約の担当課と相談しながら、事業者の方には一定の対応をしていきたいと考えています。また、審議会への報告が遅れたことにつきましては、大変申し訳なく思っております。内部調査と事業者の対応を含めて、一定程度の方向が分かった段階での報告ということで今回の報告ということになりました。今後は、何かがあったらすぐご報

告するということがしたいと思います。

(会長) 時間が大分かかりましたが、ぜひ、今後はそういうことのないように、迅速に対応していただきたいと思います。他にあればどうぞ。

(委員) 今ペナルティーの件もありましたが、子育て支援課としてのペナルティーの対応と個人情報保護の観点からのペナルティーの対応と二つあるかと思うのですが、その辺はいかがでしょう。

(子育て支援課長) 今回の事案の重大性に鑑みて、事業者にはどういう対応をするか、いろいろと協議をさせていただいているところですが、会社側としては懲戒処分という形での報告を受けたところです。私どもとしても、個人情報の紛失ということで非常に重く受け止めています。個人情報の保護の観点、受託事業者としての対応の観点を含めて、契約担当課とも協議をしながら一定程度、厳重注意等を含めて指摘をしたいと考えているところです。

(委員) 個人情報の取扱いの杜撰さについて指摘がありましたが、その通りだなと思います。やはり、職員一人ひとりにこうした問題の重大性というのをもう一度自覚していただいて、それと同時に、お子さん方を事故なく扱うというのが本来の使命ですから、あまり神経質になるのもどうかと思いますが、とにかく子どもたちの安全・安心な保育、そうした場の確保と保護者の信頼をしっかりと確保し、獲得していくというあり方を、社内でも体制としてきちんと確立されるように、あらためて申し入れをしてもらいたいと思います。

(委員) 業者の悪かったところは勿論あるのですが、業者に責任をとらせるだけでなく、区役所の方々の意識を一番変えて欲しいと思いました。

(情報公開課長) 委託事業者は、所管にとっては大変重いものだと思っています。私どももこの間、委託がどんどん増えていく中で、それが適正に履行されているのかどうかの確認ということで、各所管には常に、会う度に申し添えています。今回の件も、受託者の責務ということで個人情報保護条例第14条にきちんとした定めがあります。要は、事故があった場合については罰則規定もありますよと、その部分を、委託を担当している所管の部署の職員、課長さん方だけではなく、とにかく現場で事業者に接している職員の方にきちんと再認識していただくということで、監査でも指摘をしています。周知をしたいと思っています。

(会長) それでは、今の報告はこれで終了とさせていただきます。もう一つあります。(6)の報告事項、情報公開課からの報告です。

(情報公開課長) (6)公文書公開決定期間特例延長の適用について 資料6に基づき説明

今回初めてメールの公文書性について提出させていただきました。メールは庁内の事務連絡で使わせていただいています。今までは電話でやり取りをしていたものを、相手が捉まらないときにメールで私信のようにやり取りをしているものから会議の資料まで、非常に幅広く使用してい

る現状があります。これを機に、メールの公文書性についても審議会でご論議していただければと思います。本来、公文書となれば、区役所の中では、公文書管理規定ということで、保存年限というものが定められています。庁内グループウェアが導入された時には、公文書としての位置付け、認識がありませんでしたので、サーバーへの負荷等も3000人余りの職員のパソコンのデータを保存していますので60日というふうに区切っています。概ねどこの自治体でも日にち的にはそういったところですよ。ですので、今後もこういった請求があるかも知れないというところでは、相手の個人の郵便物を覗いているようなところがないとも言えない内容もありますので、公文書性につきましては、ぜひ、審議会でご論議をいただきたいと思っています。以上です。

(会長)

ただいまの報告に対するご質問、ご意見がありましたらどうぞ。

(委員)

メールをどうするかということもありますが、映像などについては区の動画配信などもあり、どこまでを公文書として扱うかについては非常に大きな課題であると思います。メールの処理もそうなのだと思いますが、政策決定過程のものは公開しないなど、今後、これらの点についてはしっかりと議論をすべきであると思います。

(委員)

資料の4 処理経過のところ、5月29日に公文書公開(予定)ということですが、これは、区がメールも公文書であると判断したということでしょうか。

(情報公開課長)

1900に上る全てのメールの件数の中から、一部を除き、情報公開課で、区として公開してもよいものと判断いたしました。

(委員)

メールを公文書として公開するには、無理があると思います。ただ、今回の事例については、個別案件として、区が公開すべきものとして判断したと考えればよいのではないのでしょうか。

(情報公開課長)

ありがとうございます。今回、初めてメールの公文書性について全区に調査を行ったところ、「全てのメールは公文書である」とする回答は9区、「内容によっては公文書とする」が10区、「検討中」が3区でした。練馬区が先行事例となりますが、今後、内容を精査するとともに、平成15年からスタートした条例におけるメール文書の公文書性について、本審議会における更なるご議論を重ねてお願いいたします。

(会長)

それでは、審議会を終了いたします。次回は8月頃ということですよ。ご協力ありがとうございました。

外部提供に関する練馬区個人情報保護条例第 16 条第 3 項第 3 号の適用について

1 適用日

平成 24 年 5 月 2 日

2 外部提供経緯

平成 24 年 5 月 2 日に、練馬区医師会医療健診センターから、血液検査結果について至急本人あてに報告する必要があるが生じたが、主治医に連絡が取れず、同センターが主治医に代わって連絡するため、練馬区の管理個人情報に対するの提供要請が電話により同センターから健康推進課に入った。

本件は、練馬区個人情報保護条例第 16 条第 3 項第 3 号(人の生命、身体、健康または財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。)に該当すると判断し、管理個人情報を外部提供するとともに、本人あてに通知を行った。

3 外部提供した個人情報

住所、氏名、電話番号

4 提出先

練馬区医師会

5 提供方法

口頭

6 添付資料

- ・ 外部提供記録票(案)
- ・ 本人あて通知文書(個人情報削除)
- ・ 練馬区医師会からの照会文書(個人情報等削除)
- ・ 練馬区個人情報保護条例抜粋

7 所管課

健康福祉事業本部 健康部 健康推進課

外部提供に関する審議会事前一括承認基準の適用について

1 適用日

平成 24 年 1 月 30 日

2 適用理由

練馬西税務署から、国税滞納処分のため、国税徴収法第 146 条の 2 の規定に基づく調査依頼があった。この場合の照会に対する回答は、外部提供に関する審議会事前一括承認基準の類型 5 に該当し、かつ事例の「地方税法第 20 条の 11(官公署等への協力要請)」に類似すると判断したため、基準を適用した。

3 外部提供した個人情報

生活保護受給の有無、支給金額、保護開始年月日、保護の理由

4 提出先

練馬西税務署

5 提供方法

文書

6 添付資料

- ・ 外部提供記録票(案)
- ・ 国税徴収法・滞納処分について
- ・ 照会用兼回答者控(個人情報削除)

7 所管課

健康福祉事業本部 福祉部 大泉総合福祉事務所

8 事例の追加

外部提供に関する審議会事例一括承認基準の類型 5 の事例(1) 国税、地方税に関する調査に、国税徴収法第 146 条の 2(官公署等への協力要請)を追加する。

別表5 外部提供に関する審議会事前一括承認基準への追加

類型5	事例
<p>国、他の地方公共団体、その他の公共的団体が、法令等に基づいてその職務遂行のために行う照会等に対して回答する場合、または実施機関が当該団体に対してその照会を行う場合。ただし、つぎの から までに掲げる要件を満たす場合に限る。</p> <p>法令等に基づき実施する職務の遂行に必要な範囲内で個人情報を取り扱う場合であること</p> <p>当該個人情報を使用する目的に公益性がある場合、または実施機関から提供を受けなければ当該目的を達成することが困難な場合であること</p> <p>提供する個人情報の内容、当該個人情報の使用する目的、範囲、方法その他の事情から判断して、本人の権利利益を不当に侵害するおそれのないこと</p>	<p>(1) 国税、地方税に関する調査 所得税法第 235 条(当該職員の団体に対する諮問および官公署等への協力要請) 地方税法第 20 条の 11(官公署等への協力要請) 地方税法第 353 条(固定資産税に係る徴税吏員等の質問検査権) 法人税法第 156 条の 2(官公署等への協力要請) 相続税法第 60 条の 2 (官公署等への協力要請) <u>国税徴収法第 146 条の 2(官公署等への協力要請)</u></p> <p>(2) } 省略 (9) }</p>

平成 24 年 5 月 28 日

練馬区教育委員会事務局
こども家庭部子育て支援課

学童クラブ入会申込における書類の紛失について

石神井町学童クラブにおいて、入会に必要な書類を保護者説明会実施後に保護者から預かった。後日、入会説明会書類配付者リストと保護者から提出された書類とを照合した結果、児童2名分が不足していた。

そのため、提出状況調査を行い、うち1名分については未提出であったためその時点で提出してもらった。しかし1名分については提出済みであることが判明し、紛失が明らかとなった。

紛失した経緯や対応等についての詳細は下記のとおりである。

記

1 紛失した書類（すべて同一児童のもの）

- (1) 帰宅時間・帰宅方法について 1 枚
- (2) 石神井町学童クラブ 春休み出欠表 1 枚
- (3) 学童クラブ児童台帳 1 枚
- (4) 個人情報の取り扱いに関する同意書 1 枚
- (5) 災害時学童クラブ児童引渡しカード 1 枚

2 記載されている個人情報

(1) 帰宅時間・帰宅方法について

学年、児童氏名、曜日ごとの出欠・早退・一人帰り・お迎えの予定

(2) 石神井町学童クラブ 春休み出欠表

学年、児童氏名、春休み期間（3月23日から4月9日まで。ただし日曜日は除く。）の一日ごとの出欠・帰宅時間・帰宅方法の予定

(3) 学童クラブ児童台帳

児童の、顔写真・氏名（フリガナ）・性別・生年月日・住所・生年月日・小学校名・入学・転学時期・就学前の状況・血液型・健康状況等・かかりつけ病院名、かかりつけ病院の電話番号

保護者の、氏名（フリガナ）・携帯電話番号・勤務先名称・勤務先電話番号

保護者以外の同居親族の、氏名・続柄・年齢・勤務先または学校名

緊急連絡先の、続柄・氏名・電話番号・携帯電話番号

保険証のコピー、帰宅路（学童クラブから自宅まで）の地図

(4) 個人情報の取り扱いに関する同意書

個人情報の使用に関する承諾の範囲、児童氏名、保護者氏名、印影

(5) 災害時学童クラブ児童引渡しカード

児童の、氏名（フリガナ）・生年月日・自宅住所・電話番号・保険証番号・医療証受給者番号・

保護者の、氏名（フリガナ）・勤務先名称・勤務先電話番号・携帯電話番号

迎えに来る方（保護者以外）の、氏名・児童との続柄・住所・電話番号・携帯電話番号・施設までの所要時間

家族が離れ離れになったときの集合場所（2箇所）

3 経緯

平成24年3月17日 平成24年度の学童クラブ入会書類を6名分受け取った。また、その後も入会希望者からの書類を受け付けていた。

3月24日 今までに集めた書類の確認作業を行ったところ、2名分の提出書類が不足していることに気づいたため、事業者内で連絡をとった。

3月29日 紛失に気づいてから前日まで、事業者による所内での書類搜索を行ったが、発見に至らなかったため、経過を区へ報告した。

3月30日 2名の児童の保護者に対して事情説明を行おうとしたところ、1名分については、書類未提出であったことが判明した。

また、1名分については17日に提出したとの回答をいただいたことから紛失した書類は1名分であることがこの時点で明らかになった。

3月31日 事業者が書類を紛失した児童の保護者宅を訪れ、経緯報告と謝罪を行った。紛失の件についてはご了解をいただき、後日書類を再提出いただけることとなった。

4月2日 学童クラブへ書類を再提出いただいた。その際に、紛失した情報が外部へ流出していない旨を書面にて提出して欲しいとの要望があった。

4月9日 学童クラブ内において、書類を紛失した児童の保護者に対してお詫びと再発防止の報告をするとともに、経緯と情報流出により被害が発生した場合における責任について記載した書面をお渡しした。

4 事故の原因

- (1) 書類受取時における配布者リストチェック体制の不備があったこと
- (2) 書類確認作業を後日行ったこと
- (3) 責任者以外にも書類保管書庫が開けられる状況下であったこと
- (4) 書類の探査を優先したことによる区への報告が遅れたこと

5 事故防止に向けた対応

事故の原因となった事務処理方法等については、つぎのように改善を行なった。

(1) 書類受取時

担当職員と保護者、受取後の管理責任者とで複数のチェック体制を敷くこととした。

ア 書類受取時に、保護者と学童クラブ担当者で書類を確認する。

イ 従来の配布者リストのチェックに加え、入会書類お預かり証（以下「預り証」という。）を作成し、確認後、担当者押印や保護者の署名をいただく。また、預り証はコピーして保護者にお渡しし、原本は学童クラブで保管する。

ウ 書類は、預かった当日に、学童クラブ所長または確認担当者が記載内容と書類とに誤りがないかを再度確認し、確認欄に押印をした上で書庫に保管する。

(2) 書類保管

書庫の鍵の管理は、所長が行う。所長不在時には正規職員が管理をすることとし、他の者には鍵を扱わせないようにする。

(3) 報告

書類紛失の可能性が生じた時点で、こども家庭部子育て支援課へ連絡をするとともに、対応等を正確に記録し、時間が経過した後も、経緯にずれが生じないようにしておく。

(4) 職員研修

石神井町学童クラブの運営に携わる職員を対象に、個人情報の取扱いについての研修を5月30日に実施する。

資料 4

平成23年度における公文書の公開状況について

1 公文書公開の請求状況

(1) 公文書公開の請求件数

請求者数 (人)	請求件数 (件)
368	1,405

* 請求件数・・・対象公文書の件数

(2) 公文書公開の処理状況(件数)

全部公開	部分公開	非公開	不存在	存否応答拒否	取下げ
531(0)	699(0)	14	124	7	30

* () 内は公益上の理由による裁量的公開件数を示す。

(3) 請求者の内訳

区分	請求者数 (人)	請求件数 (件)
区内個人	124	506
区外個人	83	282
区内法人等	51	216
区外法人等	110	401
合計	368	1,405

(4) 公開の方法

区分	閲覧	閲覧・ 写しの交付	写しの交付	電子公開	合計
件数	188	0	892	150	1,230

2 公文書公開の請求に対する公開決定等の状況

(1) 公文書の全部または一部を非公開とした公文書の内容および件数

区分	件数	公文書の内容および件数
全部非公開	14	病院後継運営主体選定関連文書 (事務事業執行情報に該当) 4 ・学校統合アンケート調査自由意見個人別集約表 (個人情報に該当) 3 ・区職員懲戒処分関連文書 (事務事業執行情報に該当) 2 ・学校生活支援員(非常勤職員)人事関連文書 (個人情報および事務事業執行情報に該当) 2 ・広聴票(受付・処理) (個人情報に該当) 1 ・病院後継運営主体選定関連文書 (個人情報、法人情報および事務事業執行情報に該当) 1 ・建築確認申請受付台帳 (他法令による閲覧等対象公文書に該当) 1
一部非公開 (部分公開)	699	・損害保険契約関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 199 ・工事設計書 (事務事業執行情報を非公開) 88 ・病院後継運営主体選定関連文書 (個人情報、法人情報および事務事業執行情報を非公開) 44 ・戸籍謄本・住民票等職務上請求書 (個人情報および法人情報を非公開) 34 ・保育園運営業務委託関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 34 ・学校教職員通勤届・出勤簿・出張関連文書 (個人情報を非公開) 23 ・仮設建築物関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 22 ・営業許可施設関連文書 (個人情報を非公開) 20 ・指定管理者事業報告関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 19 ・学校給食に関する文書 (個人情報および法人情報を非公開) 19 ・宅地開発関連文書 (個人情報、法人情報および公共の安全に関する情報を非公開) 14

区分	件数	公文書の内容および件数
		・食品衛生営業許可関連文書 (個人情報为非公開) 13
		・指定管理者選定関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 12
		・土壌汚染状況調査報告関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 12
		・借地権等決定文書・不動産鑑定評価書 (個人情報および法人情報を非公開) 12
		・自動車保険契約関連文書 (法人情報を非公開) 11
		・道路認定等関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 7
		・町会・自治会活動保険関連文書 (法人情報を非公開) 6
		・建設リサイクル法台帳 (個人情報为非公開) 6
		・清掃管理作業委託関連文書 (事務事業執行情報を非公開) 6
		・建設業退職金共済制度関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 5
		・むし歯予防事業関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 5
		・土地開発関連文書 (個人情報、法人情報および公共の安全に関する情報を非公開) 5
		・通路関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 5
		・区職員懲戒処分関連文書 (個人情報および事務事業執行情報を非公開) 4
		・葬祭扶助費申請書 (個人情報および法人情報を非公開) 4
		・小学校工事関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 4
		・学校用務業務委託事業者選定関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 4
		・小学校作成文書(日誌、私費会計の諸表簿) (個人情報および法人情報を非公開) 4
		・危機管理対策本部放射線対策幹事会関連文書 (個人情報および審議・検討・協議情報を非公開) 3
		・福祉施設通園バス事業委託事業者選定関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 3

区分	件数	公文書の内容および件数
		・ 畜犬登録関連文書 (個人情報为非公開) 3
		・ 建築確認関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 3
		・ 学校生活支援員(非常勤職員)関連文書 (事務事業執行情報を非公開) 3
		・ 選挙運動費用収支報告関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 3
		・ 政務調査費収支報告書 (個人情報および法人情報を非公開) 3
		・ 情報化企画関連文書 (事務事業執行情報を非公開) 2
		・ 福祉団体補助金関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 2
		・ 手話通訳者・手話講習会関連文書 (個人情報を非公開) 2
		・ 健康づくり教室事業運営委託事業者選定関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 2
		・ 災害医療運営連絡会会議録 (個人情報および法人情報を非公開) 2
		・ 学童クラブ運営業務委託関連文書 (個人情報を非公開) 2
		・ 保育園建設関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 2
		・ 放射エネルギー測定結果関連文書 (個人情報を非公開) 2
		・ 昇降機事故等関連文書 (個人情報を非公開) 2
		・ 教育委員会陳情等関連文書 (個人情報を非公開) 2
		・ 校長会関連文書 (個人情報および事務事業執行情報を非公開) 2
		・ 体育館業務委託関連文書 (法人情報を非公開) 2
		・ 広聴票(受付・処理) (個人情報を非公開) 1
		・ 区組織、条例等関連文書 (個人情報を非公開) 1
		・ 練馬区役所警備・受付等業務委託関連文書 (法人情報を非公開) 1

区分	件数	公文書の内容および件数
		・住民基本台帳ネットワークシステム関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 1
		・福祉施設建設関連文書 (法人情報を非公開) 1
		・診療報酬明細書点検等業務委託関連文書 (法人情報を非公開) 1
		・保育園医の委嘱関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 1
		・物品売却契約関連文書 (法人情報を非公開) 1
		・建築審査会会議録 (個人情報情報を非公開) 1
		・開発工事許可に係る近隣住民説明結果報告書 (個人情報および法人情報を非公開) 1
		・分譲マンション耐震化支援事業委託関連文書 (法人情報を非公開) 1
		・図書館窓口等業務委託事業者選定関連文書 (個人情報および法人情報を非公開) 1
		・音声版選挙公報作成委託関連文書 (法人情報を非公開) 1

(2) 存否応答拒否とした公文書の内容および件数

区分	件数	公文書の内容および件数
存否応答拒否	7	・特定の教職員に対する管理監督者による人事管理の報告書 (事務事業執行情報に該当するとして存否応答拒否) 5
		・学校における特定の児童・保護者との面談の報告書 (個人情報に該当するとして存否応答拒否) 1
		・内部通報事件の決定書 (個人情報および事務事業執行情報に該当するとして存否応答拒否) 1

(3) 不服申立ての件数、内容および処理状況

申立件数	不服申立ての内容	処 理 状 況
平成23年度 0件		
平成22年度 1件	・建築計画概要書の非公開決定処分の取消しを求める。	請求棄却 (答申：原処分妥当)

3 区民への周知

練馬区情報公開条例第29条に基づき、掲示場へ掲示するほか、6月21日号の「ねりま区報」および区ホームページにおいて区民への周知を図る。

平成23年度における個人情報保護制度の運用状況について

- 1 個人情報を取り扱う業務の登録件数 435件
- 2 個人情報ファイルの登録件数 287件
- 3 個人情報に係る外部委託等の状況
- (1) 外部委託の業務数 451件
- (2) 目的外利用の業務数 134件
- (3) 外部提供の業務数 175件
- (4) 目的外利用および外部提供の状況（本人同意を得たものは含まない。）

区 分	件 数
目的外利用	18,635
外部提供	143,785

4 自己情報の開示等請求状況

- (1) 自己情報の開示等請求件数

区 分	請求者数	対象公文書件数
区 民	57	142
区民以外の者	26	66
合 計	83	208

- (2) 処理状況および開示方法別件数

区 分	処 理 状 況				取下げ	開 示 方 法		
	応じる		応じら れない	不存在		閲覧	閲覧・写 しの交付	写しの 交付
	全部	一部						
開示請求	119	56	2	15	4	37	0	138
訂正請求	0	0	1	-	0	-	-	-
削除請求	0	0	5	-	0	-	-	-
中止等請求	0	0	6	-	0	-	-	-
合 計	119	56	14	15	4	37	0	138

(備考) 開示請求の応じられないの内訳は、全部非開示1件、存否応答拒否1件。なお、存否
 応答拒否の1件は請求件数である。

5 自己情報の開示請求に対する諾否の決定状況

(1) 全部を非開示とした自己情報の内容および件数

自己情報の内容	件数
住民票等の交付請求に関するもの（事務事業執行情報として非開示）	1

(2) 存否応答拒否とした自己情報の内容および件数

自己情報の内容	件数
診療報酬明細書に関するもの（本人の生命・健康・生活または財産を害するおそれがある情報として存否応答拒否）	1

(3) 一部を非開示とした自己情報の内容および件数

自己情報の内容	件数
介護保険の認定調査に関するもの（第三者情報を非開示）	20
戸籍の請求に関するもの（第三者情報および法人情報を非開示）	11
生活保護の受給申請に関するもの（第三者情報を非開示）	8
建築に係る紛争および調整に関するもの（第三者情報および法人情報を非開示）	7
保健相談に関するもの（第三者情報および請求者本人の生命、健康、生活または財産を害するおそれがある情報を非開示）	4
学校生活支援員・学校経営補助員に関するもの（第三者情報を非開示）	3
保育園の入園に関するもの（第三者情報を非開示）	2
税証明書に関するもの（第三者情報を非開示）	1

(4) 不服申立ての件数、内容および処理状況

申立件数	不服申立ての内容	処理状況
平成 23 年度	未成年の子供の所在および就学関連文書の非開示決定処分の取消しを求める。	請求棄却 （答申：原処分妥当）
	高齢者相談センターへ提出した資料一式の非開示決定処分の取消しを求める。	請求取下げ

	自己情報の削除および目的外利用の中止の請求に応じられないとした決定処分の取消しを求める。	請求却下 (異議申立期間を経過して提起された不適法な申立てであるため)
	保健相談所における相談記録の部分開示決定処分の取消しを求める。(相談対象者本人による申立て)	練馬区情報公開および個人情報保護審査会に諮問、審査中。
	保健相談所における相談記録の部分開示決定処分の取消しを求める。(相談対象者の家族による申立て)	平成 24 年 4 月 17 日 請求棄却 (答申：原処分妥当)
	未成年の子の診療報酬明細書の非開示決定処分の取消しを求める。	練馬区情報公開および個人情報保護審査会に諮問、審査中。

6 電子計算組織の結合状況

業務の名称	所管課名	結合先	取扱う個人情報	区分	提供件数
電子メールによる区政情報の配信に関する業務	広聴広報課	委託事業者	1 項目	取得・提供	1,076 件
電子申請に関する業務	情報政策課	電子申請を行う区民、都道府県	9 項目	取得・提供	949 件
統計調査に関する業務	総務課	政府統計共同利用センター 総務省統計局	16 項目	取得・提供	55 件
区民事務所・出張所に関する業務	戸籍住民課	東京都	23 項目	提供	253,048 件
区民事務所・出張所に関する業務	戸籍住民課	住民基本台帳法第 30 条の 10 に規定する指定情報処理機関または道府県	20 項目	提供	173,919 件

区民事務所・出張所に関する業務	戸籍住民課	住民基本台帳法カードの交付を受けている者	2項目	提供	7,343件
区民事務所・出張所に関する業務	戸籍住民課	市町村および特別区	24項目	提供	32,302件
公的個人認証に関する業務	戸籍住民課	東京都	10項目	提供	4,545件
公的個人認証に関する業務	戸籍住民課	電子証明書の発行を申請する区民および電子証明書を利用している区民	8項目	提供	2,616件
特別区民税・都民税に関する業務	税務課	社団法人地方税電子化協議会、審査システム運営事業者、国税庁	44項目	取得	288,387件
特別区民税・都民税に関する業務	税務課	社団法人地方税電子化協議会、審査システム運営事業者、国税庁	44項目	取得	288,387件
特別区民税・都民税に関する業務	税務課	社団法人地方税電子化協議会、審査システム運営事業者、国税庁	44項目	取得	288,387件
特別区民税・都民税に関する業務	収納課	収納代行会社	7項目	取得	-
特別区民税・都民税に関する業務	収納課	収納代行会社	7項目	取得	-
軽自動車税に関する業務	収納課	収納代行会社	7項目	取得	-
軽自動車税に関する業務	収納課	収納代行会社	7項目	取得	-

国民健康保険に関する業務	収納課	収納代行会社	5 項目	取得	-
国民健康保険に関する業務	収納課	委託事業者	10 項目	閲覧	82,664 件
国民健康保険に関する業務	収納課	収納代行会社	5 項目	取得	-
国民健康保険に関する業務	国保年金課	東京都国民健康保険団体連合会	29 項目	提供	9,924,304 件
国民年金に関する業務	国保年金課	日本年金機構	11 項目	閲覧	-
後期高齢者医療保険に関する業務	国保年金課	東京都後期高齢者医療広域連合	13 項目	提供	875,836 件
後期高齢者医療保険に関する業務	国保年金課	東京都国民健康保険団体連合会	9 項目	提供	610,848 件
後期高齢者医療保険に関する業務	国保年金課	収納代行会社	8 項目	取得	-
後期高齢者医療保険に関する業務	国保年金課	収納代行会社	8 項目	取得	-
消費生活相談に関する業務	経済課	独立行政法人国民生活センター	13 項目	提供	4,832 件
介護保険に関する業務	介護保険課	東京都国民健康保険団体連合会	73 項目	提供	290,347 件
介護保険に関する業務	介護保険課	収納代行会社	8 項目	取得	44879 件

介護保険に関する業務	介護保険課	収納代行会社	8項目	取得	5件
心身障害者福祉に関する業務	障害者施策推進課	東京都国民健康保険団体連合会	79項目	提供	144件
心身障害者福祉に関する業務	障害者施策推進課(障害者サービス調整担当課)	東京都国民健康保険団体連合会	40項目	提供	49,572件
予防給付に関する業務	高齢社会対策課	東京都国民健康保険団体連合会	13項目	提供	26,062件
高齢者の支援に関する業務	高齢社会対策課	練馬区高齢者相談センター支所 22か所	10項目	閲覧	-
生活保護に関する業務	総合福祉事務所	社会保険診療報酬支払基金	1項目	提供	2,100件
中国残留邦人等支援に関する業務	総合福祉事務所	社会保険診療報酬支払基金	4項目	取得	3,135件
児童館・学童保育に関する業務	子育て支援課	委託事業者	3項目	提供	2,970件
認可保育所・練馬型グループ保育室に関する業務	保育課	独立行政法人日本スポーツ振興センター	13項目	提供	578件
ごみ収集に関する業務	清掃リサイクル課	財団法人 東京都環境整備公社	12項目	閲覧	-
防鳥用ネット貸付に関する業務	清掃リサイクル課	財団法人 東京都環境整備公社	4項目	提供	29,807件

資源回収事業に関する業務	清掃リサイクル課	財団法人 東京都環境整備公社	4 項目	提供	11,823 件
資源回収事業に関する業務	清掃リサイクル課	財団法人 東京都環境整備公社	11 項目	提供	449 件
資源回収事業に関する業務	清掃リサイクル課	財団法人練馬区都市整備公社	11 項目	提供	449 件
粗大ごみ収集に関する業務	清掃事務所	財団法人 東京都環境整備公社	12 項目	取得・提供	178,110 件
金銭会計に関する業務	会計管理室	地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 168 条第 2 項に基づき区が指定する金融機関	4 項目	提供	115,301 件
管理運営に関する業務	区立小学校	システム運営事業者	5 項目	提供	-
管理運営に関する業務	区立中学校	システム運営事業者	5 項目	提供	-
教職員人事に関する業務	学校教育部教育指導課	東京都教育委員会	22 項目	閲覧	-
区市町村立学校の県費負担教職員の給与・福利厚生に関する業務(総合行政ネットワーク(LGWAN)電子文書交換に関する業務)	学校教育部教育指導課	東京都	35 項目	取得・提供	-

少年自然の家に関する業務	生涯学習課	指定管理者・委託事業者	5項目	取得・提供	-
公共施設予約システムに関する業務	スポーツ振興課(ほか、5課)	指定管理者・委託事業者	11項目	閲覧・取得	-
図書館資料の館内および館外利用等に関する業務	光が丘図書館	指定管理者・委託事業者	19項目	閲覧・取得	-

7 個人情報に関わる事故の状況

時期	事務名称	所管課名	概要	情報件数
23.8.1	教務事務	庶務課	小学校教諭が、個人所有のUSBメモリを持ち出した先で一時紛失したもの	192件
23.12.12	収納事務	情報政策課 収納課	金融機関審査済みの口座振替依頼書が、データ入力作業場所へ搬送されるまでの間において紛失したもの	1件

8 区民への周知

練馬区個人情報保護条例第33条の規定に基づき、掲示場へ掲示するほか、6月21日号の「ねりま区報」および区ホームページにおいて区民への周知を図る。

公文書公開決定期間特例延長の適用について

平成 24 年 4 月 6 日受付の「公文書公開請求」について、期間特例延長による公開決定を行ったため、練馬区情報公開条例第 13 条第 2 項により報告する。

1 公文書公開請求の内容

2 対象公文書および枚数

3 期間特例延長を適用した理由

公開請求に係る公文書が著しく大量であり、公開請求があった日の翌日から起算して 30 日以内に、そのすべてについて公開決定等を行うことにより、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあるため。

4 処理経過

平成 24 年 4 月 6 日 公文書公開請求書受付

平成 24 年 4 月 00 日 公文書公開決定機関特例延長通知書発送

平成 24 年 5 月 28 日 公文書公開

5 処理日数

52 日