

第 14 期第 1 回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会 会議要録

- 1 日 時 令和 8 年 6 月 26 日（金）16 時 00 分～17 時 00 分
- 2 場 所 練馬区役所本庁舎 5 階 庁議室
- 3 出席者 柴崎委員（会長）、石塚委員（副会長）、内田委員、富島委員、浅岡委員、太巻委員、関口委員、澤井委員、豊川委員、岩橋委員、加賀美委員
区側：総務部長、情報公開課長、情報政策課長、事務局職員

4 傍聴人 1 人

5 配付資料

- ・ 【資料 1】令和 7 年度（2025 年度）公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況について
- ・ 【資料 2】令和 7 年度個人情報の利活用の状況について
- ・ 【資料 3】令和 6 年度における個人情報保護法の施行の状況について

6 会議の概要

報告

- ・ 令和 7 年度（2025 年度）公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況について（情報公開課）
- ・ 令和 7 年度個人情報の利活用の状況について（情報公開課）
- ・ 令和 6 年度における個人情報保護法の施行の状況について（情報公開課）

7 発言内容

（以下敬称略）

（情報公開課長）

それでは、第 14 期第 1 回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会を開催いたします。

私は、情報公開課長の山口と申します。

本日は第 14 期の第 1 回目の審議会になります。

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

（総務部長）

————— 挨拶 —————

（情報公開課長）

それでは次第に沿って進めさせていただきます。

はじめに、委嘱状の交付でございます。

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

また、皆さまの机の上に第14期の委員名簿を置かせていただいておりますので、そちらをご確認いただければと存じます。

今回が第14期の第1回目となりますので、真に恐縮ではございますが、お一人ずつ簡単に自己紹介をお願いできればと存じます。

どうぞよろしくお願いいたします。

————— 各委員自己紹介 —————

(情報公開課長)

続きまして、事務局の職員を紹介させていただきます。

————— 事務局職員紹介 —————

(情報公開課長)

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

どなたか会長・副会長のご推薦がありましたらお願いいたします。

(委員)

審議会の円滑な運営に当たっては、経験や専門的な知識が求められると考えます。その点から、前期の会長を務められた柴崎委員に引き続き会長を、副会長には学識経験者として長年委員を務められている石塚委員をそれぞれ推薦いたします。

(情報公開課長)

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

————— 異議なしの声・拍手あり —————

柴崎委員、石塚委員、お引き受けいただけますか。

————— 柴崎委員、石塚委員の承諾 —————

それでは早速ですが、お二人からご挨拶をいただきたいと思います。

(会長)

先ほど皆さまから会長にご選出いただきました柴崎と申します。個人情報保護の分野は、個人情報やプライバシーを守ることと、積極的に利活用して利便性を向上させることとのバランスが求められる難しい分野です。委員の皆さまのさまざまなご意見を伺いながら、適切な結論を導いていきたいと考えておりますので、よろしくお願いいたします。

(副会長)

副会長に選任いただきました石塚でございます。委員の皆さまや事務局の皆さまと意見交換をしながら、審議会を進めてまいりたいと思います。

よろしくお願いいたします。

- (情報公開課長) それでは、これからの進行は柴崎会長にお願いいたします。
- (会長) それではただいまから、第14期第1回練馬区情報公開および個人情報保護運営審議会を開催いたします。
- 委員の皆さまにはご多忙のところまた足元の悪いところ、ご出席いただきありがとうございます。
- それでは、本日の議事に入ります。本日の議題は、情報公開課の報告案件が3件となっております。
- 委員の皆さまにおかれましては、円滑な会の進行にご協力いただければと存じます。
- では、はじめに、「令和7年度公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況について」です。
- ご説明の際は、着席していただいて結構です。
- それでは、説明をお願いします。
- (情報公開課長) ————— 【資料1】令和7年度（2025年度）公文書の公開状況および個人情報保護制度の運用状況についてに基づき説明 —————
- (会長) それではこれより、本件についての質疑に入りたいと思います。
- ただいまの説明について、ご意見、ご質問をお願いします。
- (委員) 6～8頁の個人情報に係る事務処理ミスのうち、7頁の事案12は要配慮個人情報に関するもの、事案14は不正アクセスに関するものになります。これらは個人情報保護委員会への報告対象事案に該当します。どのように対応されたのか説明をお願いします。
- (情報公開課長) 対応につきましては、5日以内に速報を上げ、その後、確報を上げるという形で個人情報保護委員会に報告しております。令和7年度につきましては、20件の事務処理ミスのうち、6件が該当しております。
- (委員) 3頁の公開請求に対する非公開理由別件数の表で、非公開とした理由が「他制度との調整が必要なもの」とは具体的にどのような制度との調整を指すのか教えてください。
- また、同頁の公開可否の決定に要した期間の表で、「取り下げられたもの」が990件あります。この取下方法について教えてください。
- (情報公開課長) 「他制度との調整が必要なもの」についてですが、他制度を利用することで情報公開制度の趣旨が達成されるものについては、情報公開請求によらず対応できるため、非公開として対応しております。

す。

また、「取り下げられたもの」については、所管課から情報提供での対応が可能な場合などに、請求を取り下げることがあります。取り下げの方法は、電話等による口頭で、請求者の了承を得た上で取り下げております。

(委員)

2 頁の公開請求処理状況の表で、処理状況が「存否応答拒否」が 7 件あります。存否応答拒否については、請求の対象となる公文書の存否を答えるだけで不開示情報を明らかにしてしまうため、存否を明らかにせず、公開を拒否するものであると理解しております。今回の 7 件については、どのような案件で、また、請求者に対してどのような理由を付して通知したのか教えてください。

(情報公開課長)

存否応答拒否につきましては、区が当該文書を保有しているか否かを明らかにすること自体が、個人の権利利益を害するおそれがある場合などに用いられます。

具体的な事例としては、支援措置に関する申請書や、特定の学校に対する苦情に関する文書などがございます。こうした文書は、存在の有無を明らかにできないものとして存否応答拒否の決定を行ったものでございます。

(委員)

今、ご説明いただいて、支援措置に関する申請書や特定の学校に対する苦情に関する文書が例として挙げられましたけれども、存否応答拒否については、全国的に争いになることも多いので、できるだけ不開示決定とした上で理由を示していく方が望ましいのではないかと考えております。

(情報公開課)

情報公開請求につきましては、できる限り公開していくという考え方で対応しております。そのため、存否応答拒否とした件数も 7 件と比較的少ない状況でございます。

存否応答拒否とするかどうかにつきましては、請求内容ごとに判断しておりますが、回答に当たっては十分に検討を行った上で、今後も慎重に対応してまいりたいと考えております。

(会長)

非公開決定は文書が存在することを前提にした回答になると思いますが、非公開決定をすると当該情報が存在すること自体が明らかになってしまいます。そのため、存在を明らかにすること自体が権利利益の侵害につながるおそれがあるので、存否応答拒否としているということではよろしいでしょうか。

(情報公開課長) 会長のお話にありました通り、文章の存否をお答えすることで公開請求人が求めている効果が生じてしまう恐れがあるものについては、存否について明らかにしないという回答をしております。

(会長) 先ほど豊川委員から質問があった、「非公開とした理由が『他制度との調整が必要なもの』」については、他の制度で公開を求めることができる場合は、練馬区情報公開条例に基づく請求は認められない旨の条文があるのでしょうか。

(情報公開課) 条文がございます。具体例を申し上げますと、例えば、土地や建物の登記事項証明書は、法務局に交付請求すれば、どなたでも取得できます。こうしたものについては、練馬区情報公開条例では公開しない旨の条文がございます。

(会長) 練馬区情報公開条例に基づく、公開の要件が欠けているということでしょうか。

(情報公開課) そうです。公開の対象にはしないことになっております。

(委員) 5頁の表3開示等請求の「諾否の決定に要した期間」について、諾否の決定期間が「1週間以内」と「8日から15日まで」に分かれています。条例上は15日以内に決定するものと理解しているのですが、分けて集計している理由を教えてください。

(情報公開課長) 開示決定等の期限につきましては、条例上、15日以内を原則としております。ただ、早くお答えできるものについては迅速な対応に努めておりますので、中には1週間以内に回答できた案件もございます。

経年で実績をお示ししていることから、今回も1週間以内に処理できた案件と、それ以外の案件を区分してご説明させていただいたものでございます。

(委員) 4頁の開示等請求処理状況についてお伺いします。訂正請求が1件あり、訂正に応じない決定がされた上で審査請求に至っているとのことですが、個人情報の訂正請求は、開示を受けた本人が誤りのある情報を訂正してもらうための制度と理解しております。どのような理由で訂正に応じない決定となったのか教えていただきたいと思います。

また、8頁の個人情報に係る事務処理ミス一覧の事案16について、給与差押えに関し、調査が不十分であったために別人の給与を

差し押さえてしまったとのことですが、このような事案がなぜ発生したのか、経緯をご説明いただきたいと思います。

(情報公開課)

訂正請求の件につきましては、訂正請求の前に開示請求があり、申請に係る書類を特定した中で、電話対応メモを開示いたしました。その後、請求者から「記載されているような発言はしていない」との申し出があり、訂正請求を受け付けたものです。

区といたしましては、当該電話対応記録は実際の聴取内容として作成されたものであり、また、申請に対する処分に当たっては関係機関への事実確認も行った上で判断していたことから、記録が事実と反するとは認められず、訂正には応じないという結論としたものでございます。

(情報公開課長)

事務処理ミス一覧の事案16につきましては、対象者と同姓同名で、生年月日も同一である一方、住所のみが異なる方がいた事案です。本来確認すべき住所の相違を見落としのまま給与照会を行ってしまったことが原因であり、住所確認が不十分であったことによるものでございました。

(会長)

それでは次の案件に移ります。

「令和7年度個人情報の利活用の状況について」です。

それでは、説明をお願いします。

(情報公開課長)

————— 【資料2】 令和7年度個人情報の利活用の状況について
に基づき説明 —————

(会長)

それではこれより、本件についての質疑に入りたいと思います。

ただいまの説明について、ご意見、ご質問をお願いします。

(委員)

1頁に記載のある「ガイドライン」は、「練馬区実施機関等が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（令和5年3月27日付け4練総情第1261号）」を指しているということでしょうか。

(情報公開課長)

ガイドラインにつきましては、指針とは別に作成しております。各所管課に示しており、それに基づいて運営・運用を行っているものでございます。

(会長)

それでは次の案件に移ります。

「令和6年度における個人情報保護法の施行の状況について」で

す。

それでは、説明をお願いします。

(情報公開課長)

————— 【資料3】 令和6年度個人情報保護法の施行の状況についてに基づき説明 —————

(会長)

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

(委員)

4～6頁の安全管理措置の対応状況について、29項目の調査項目が掲載されていますが、これは個人情報保護委員会が実施した「規定の整備状況」に関する調査項目ということでしょうか。

また、この調査については、安全管理措置に係る規程等の整備状況だけでなく、監査や点検の実施状況についても調査項目に含まれていると認識しております。監査・点検に関する項目を資料に掲載しなかった理由があれば教えていただきたいと思います。

(情報公開課長)

調査項目につきましては、ご認識のとおり個人情報保護委員会が実施した個人情報保護法施行状況調査における、「保有個人情報の安全管理に関する規程の状況」の調査項目を掲載したものでございます。各自治体の回答状況については公表資料にないため、練馬区においては、全ての項目について規程整備済みであるという状況をご報告する資料としてお示ししております。

また、監査・自己点検の状況につきましては、当該調査には回答内容に応じて次の設問が分岐する形式になっており、全ての設問に回答していないため、資料には加えませんでした。

監査につきましては区全体で統一的な基準により実施しており、監査の結果、改善を要する事項は認められておりません。また、自己点検につきましても区全体で統一的に実施しており、各所管課において実施状況を確認し、その結果を管理しております。

ご指摘いただきました資料の記載内容につきましては、検討を進め、より分かりやすい資料となるよう改善してまいりたいと考えております。

(委員)

6頁に委託関係の安全管理措置が記載されていますが、例えば27番に「取扱状況を年1回以上の実地検査により確認する等、取扱状況の実態を職員が確認することに関する規定を定めていますか」という調査事項があります。これは規定整備の状況を問うものでしょうか。

(情報公開課長)

その通りです。

同頁の表の上にある説明文のとおり、すべての調査事項について規定整備済みでございます。

(委員)

技術面の安全管理措置については、どのようなセキュリティ対策やシステム管理を行っているのかなど、もう少し具体的な取組内容が分かる資料にしていただけるとよいのではないかと思います。

(情報政策課長)

技術的な対策につきましては、資料に記載しているとおり、まず全てのシステムで遵守すべき基本的事項を定めております。その上で、各主管課がシステムを調達する際には、それらの事項を踏まえて調達を行うよう求めています。

また、委託を行う場合には、仕様書や特記事項において必要なセキュリティ対策を講じるよう定めるとともに、委託後もチェックリストを用いた確認を行うなど、適切な管理に努めています。

システムごとの具体的な対策内容までを本資料に記載することは難しい面もございますが、引き続き適切な安全管理措置が講じられるよう対応してまいります。

(委員)

近年はランサムウェアやマルウェアなどによるサイバー攻撃が巧妙化しており、行政機関や民間企業を問わず大きなリスクとなっております。技術面を含めた委託先の管理など、引き続き適切な対策をご検討いただければと思います。

(情報政策課長)

区独自のシステムについてはインターネットから分離するなど、万全な対策を講じており、これまで大きな被害は発生しておりません。

一方で、業務委託先においてサーバーが攻撃を受け、データが侵されるといった事例は実際に発生しております。こうした状況を踏まえ、昨年度、「練馬区情報セキュリティポリシー」を改定し、委託事業者に対する安全管理措置の強化を図りました。

また、委託契約終了後も委託先に個人情報が残存していると、サイバー攻撃等を受けた際に情報漏えいのリスクが生じることから、委託終了後のデータ削除の徹底についても、今年度当初に注意喚起を行ったところです。

今後も国の動向等を踏まえながら、引き続き情報セキュリティ対策の強化に努めてまいります。

(委員)

図書館やスポーツ施設の団体登録・団体予約に関する意見になり

ます。現在、施設予約の電子化が進められていますが、利用者としては運用がうまく機能していないと感じる場面があります。

例えば、利用者情報を登録し、ネット予約のための担当者を設定したにもかかわらず、予約に必要な権限が反映されず、予約の確認ができないといった事例がありました。施設側に対応していただいたものの、再度同様の状況が生じるなど、利用者として混乱しているところではあります。

利便性の向上を目的としたシステムであるとは理解しておりますが、これまでの手書きによる手続の方が使いやすかったと感じる場面もあります。

システムの構築や運用には様々な事情があるとは思いますが、現場ではそのような状況が生じているということをお伝えさせていただきます。

(情報公開課長)

ご意見ありがとうございます。委員からお話がありました通り、施設予約システムにつきましては、令和8年7月利用分から新しいシステムに移行したところではあります。

従前は施設ごとに異なる予約システムが運用されていたため、これを全庁的に統一する目的でシステムを刷新した経緯がございます。一方で、これまでの運用から変更となった部分もあり、利用者の皆さまにはご不便をおかけしている面もあるかと考えております。

今回、図書館をはじめとした施設利用に関する具体的なご意見をいただきましたので、所管課にもお伝えし、今後の改善に向けた検討を行うよう申し伝えたいと考えております。どうぞよろしくお願いいたします。

(委員)

利用者側も、これまで気持ちよく利用できていたものが、何度も確認作業を求められ、その結果うまく利用できないといったことが起きており、不満の声を聞いております。

また、今回の件については利用者だけでなく、図書館の職員の方々も対応に苦慮されているようですし、事業者側も困っている状況ではないかと感じております。

1年半もの期間をかけ、多くの手続や書類の提出を経て導入されたシステムであるにもかかわらず、現場では依然として混乱が生じており、大変困っている状況です。

利用者の立場からの意見としてお伝えさせていただきますので、改善に向けてご対応いただければと思います。よろしくお願いいたします。

(会長)

私は法律を専門としておりますが、安全管理措置というのは項目が非常に多く、何をどのように講じればよいのか分かりにくい面があります。

個人情報保護法における安全管理措置は、大きく4つの類型に整理して考えると理解しやすいと思います。

1つ目が組織的安全管理措置で、個人情報の取扱いに関する規程やマニュアルの整備、責任者の指定など、組織運営に関するものです。

2つ目が人的安全管理措置で、職員や従事者に対する教育や研修など、人材育成に関するものです。

3つ目が技術的安全管理措置で、パソコンやシステムのセキュリティ対策など、技術面に関するものです。

4つ目が物理的安全管理措置で、個人情報が記載された書類を施錠可能な場所で保管することや、個人情報を取り扱う場所への入退室管理などに関するものです。

このように、組織的・人的・技術的・物理的という4つの視点で整理すると、どのような安全管理措置が必要なのか理解しやすいと思いますので、参考までに申し上げました。

本日の案件については、以上で終了しました。

最後に事務局からの事務連絡です。事務局からどうぞ。

(情報公開課長)

今後の審議会の開催予定につきましては、決定次第、ご連絡させていただきますので、どうぞよろしくお願いいたします。

(会長)

以上で、本日の審議회를終了いたします。

ありがとうございました。