

会議録（要旨）

記録者 デジタル都市推進課
データ管理活用G
主幹 渡辺

供覧	部長	次長	課長	課長補佐	主査係長	係員
件名	令和6年第1回龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会					
日時	令和6年2月7日（水）午後3時00分から午後4時00分					
場所	市役所本庁舎5階第1委員会室					
主催者	龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会会長 周 作彩					
出席者	(委員) 周会長、有川副会長、伊澤委員、伊藤委員、鴻巣委員、田島委員、櫻井委員 (事務局) 栗山課長、小崎課長補佐、中谷課長補佐、記録者					
欠席者	なし					
傍聴人	なし					
議事録署名人	伊澤委員、櫻井委員					
(会議の内容) 1. 開会 2. 議事（報告事項） (1) 個人情報ファイル簿の運用による保有個人情報の目的外利用および外部提供の管理 について 3. その他						
1 開会						
事務局	<p>委員の皆様、本日は大変お忙しい中、ご出席いただきありがとうございます。それではただいまから、令和6年第1回龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会を開会いたします。</p> <p>まず初めに本日の出席状況の報告をさせていただきます。本日は出席の委員7名と委員全員の出席をいただいております。龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会条例施行規則第3条第2項の規定により、本会議は成立していることをご報告申し上げます。</p> <p>それでは議事に入ります前に、会長から一言ごあいさつをお願いいたします。</p>					
周会長	<p>周でございます。お久しぶりでございます。</p> <p>今年度は、個人情報保護法の改正を受けて、様々な制度や条例改正、各部署の対応などを行ってきているところです。</p> <p>今日の議題は、個人情報ファイル簿の運用による保有個人情報の目的外利用および外部提供の管理についての説明でございます。</p> <p>私もこれについては詳しくありませんので、この機会に勉強させていただいた</p>					

	<p>と思いますが、皆様の方から何かご質問等ございましたら、ぜひ積極的に発言をお願いします。</p> <p>本日も慎重なご審議をお願いいたします。</p>
事務局	<p>ありがとうございました。</p> <p>次に、本日の会議について1点お願いがございます。本会議は、公開の対象となる会議であり、後日、市公式ホームページにて皆様の発言内容も含めた審議内容を議事録として公開させていただきます。その議事録作成のため、前回同様にご発言の内容を録音させていただきたいと思います。</p> <p>また、ご発言の際には、お手元のマイクのスイッチを押して赤いランプがついてからご発言をいただきますようお願いいたします。また、発言が終わりましたら、スイッチをお切りいただきますようよろしくをお願いいたします。</p> <p>この後の会議の進行につきましては、会長をお願いしたいと思います。</p> <p>周会長よろしく申し上げます。</p>
周会長	<p>はい。</p> <p>それでは進行させていただきます。</p> <p>まず初めにこの審査会は龍ヶ崎市附属機関の会議の公開に関する条例に基づき、原則公開となっております。</p> <p>傍聴人の確認をいたします。</p> <p>傍聴人はいらっしゃいません。</p> <p>それでは続きまして、本日の会議の議事録署名人を指名させていただきます。</p> <p>伊澤委員と櫻井委員をお願いしたいと思いますがいかがでしょうか。</p>
伊澤委員・櫻井委員	<p>《了承》</p>
周会長	<p>それでは、よろしく申し上げます。</p> <p>会議録ができあがりましたら確認と署名をお願いいたします。</p> <p>それでは、議事に入らせていただきます。</p> <p>議事の（1）個人情報ファイルの運用による保有個人情報の目的外利用および外部提供の管理について事務局より説明をお願いいたします。</p>

2 議事（報告事項）	
（１） 個人情報ファイル簿の運用による保有人情報の目的外利用および外部提供の管理について	
事務局	《議題（１）について事務局より説明》
周会長	はい、ありがとうございます。 ただいまのご説明について、事前質問はございましたでしょうか。
事務局	事前質問はありませんでした。
周会長	それではこの場で何かご質問、ご意見等はございますか。
田島委員	Word ベースの様式を Excel 化したとありましたが、これはどのような方法で実施したのでしょうか。所管課がそれぞれ作業したということですか。
事務局	Word 様式で作成していただいたファイルはデジタル都市推進課で管理していますので、作業はすべて当課にて行いました。実際の方法としましては、まず Word ファイルを PDF 化したのちに、Excel 変換を実施しています。ファイル数は多いですが、WordVBA や ExcelVBA を活用しながら作業を行い、整理しました。
周会長	流れを整理すると、まず保有課が個人情報を収集します。そこに収集した原本があつて、これについて個人情報ファイル簿（単票）を作成し、さらにその単票を業務単位でまとめたのが個人情報ファイル簿という理解でよろしいですか。
事務局	はい。
鴻巣委員	現在はすべてのファイルを Excel で持っているということですが、Excel でデータを持つことにも限界があるのではないのでしょうか。最終的にはデータも膨大になることも想定されますが、Excel ベースの管理で大丈夫なののでしょうか。
事務局	データ数は増えていくかもしれませんが、当然保存年限等で削除するものも出てきます。また、ファイル簿は単票を業務単位でまとめたものであり、この結びつきというのは、今後個人情報の利用状況を把握してく上では重要なものと考えています。この結びつきを Excel で管理していくというのは難しいと思っております。現在整備しているファイル簿と単票の２つのデータベースをデータテーブルとしてアクセスで管理し、リレーションを図っていくことも想定しています。
2 その他	
情報公開制度についての情報共有	
周会長	それでは、事務局より説明をお願いいたします。
事務局	《情報公開制度についての情報共有について事務局より説明》
周会長	ただいまの報告につきまして、何か質問はございますか。
田島委員	これは情報公開条例を見直したいという認識でよいのでしょうか。 今後、案などが出てきた段階で再度意見等を募るということでもよろしいでしょうか。

事務局	はい。本日は、課題があるということをご共有させていただきました。		
周会長	<p>例えば電磁的記録については、現行条例では「その他これらに類するもの」というところで電磁的記録も含まれるという解釈で十分可能だと思います。では、電磁的記録を明文化したとしても、例えば作成途中のものや断片的な情報というもので含まれるかは文言を加えただけではよく分からないわけです。それで条例の改正とともに施行規則などでそれを細分化して明文化していくということでしょうか。私は基本的に国の情報公開法の定義に準拠すればよいのではないかと考えています。三要素として組織的に用いるものとありますが、要するに個人レベルのメモの類などを行政文書として情報公開の対象にしてしまいますと未成熟な情報が世の中に出てしまうという恐れもありますので、それを防ぐために国の法律では組織的に用いるもの、条例では決裁文書という表現を使うところもありました。国の法律が制定されたときには、決裁文書ではあまりにも狭すぎるが、個人的なメモまでを含めるとあまりにも広すぎるため、組織的に用いるものというような表現になったことを記憶しています。あと保有と管理がどう違うのかですが、保有をしていれば管理をしているということになりますので、保有しているということだけでも十分のようにも思えます。</p>		
鴻巣委員	<p>今回、この課題を見せていただいて、デジタル化が進んでいる自治体の条例などを確認しました。費用や公開する種類に関しては施行細則で非常に細かく規定されていました。また、費用に関して個人情報保護の規定に合わせるかというところですが、こちらは施行条例で非常に細かく規定しています。こういうのも見直す必要があるかと考えています。</p>		
周会長	<p>今後の進捗によって、再度審査会にお諮りいただきたいと思います。 今回はこれにて終わりにさせていただきたいと思います。 そのほか事務局からの連絡事項などはありますか。</p>		
4 次回の会議開催について			
各委員 事務局	《次回会議予定：令和6年5月23日（木）午後3時開催》		
周会長	<p>本日は慎重なご審議をいただきましてありがとうございました。 これをもちまして、令和6年第1回情報公開・個人情報保護審査会を終了させていただきます。ありがとうございました。</p>		
情報公開	公 開	非公開（一部非公開を含む）とする理由	（龍ヶ崎市情報公開条例第9条 号該当）
		公開が可能となる時期（可能な範囲で記入）	年 月 日

令和6年第1回龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会の内容については、上記
のとおり相違ありません。

令和6年 月 日

会議録署名人
