

第149回 横浜市個人情報保護審議会会議録

<p>議 題</p>	<p>1 会議録の承認 2 審議事項 (1) 市民病院の救急外来における通話録音の開始について (個人情報を取り扱う事務開始届出書を含む) ◎事務の委託に係る審議事項の類型化について (2) 「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」第 27 条第 1 項に基づく特定個人情報保護評価における第三者点検の実施について 【小児医療費助成に関する事務 全項目評価書】 (3) 是正の申出に係る処理案について (答申第 13 号) (4) 是正の申出に係る処理案について (答申第 14 号) (5) 是正の申出に係る処理案について (答申第 15 号) (6) 是正の申出に係る処理案について (答申第 16 号) 3 その他</p>
<p>日 時</p>	<p>平成28年11月16日 (水) 午後 2 時00分～午後 5 時00分</p>
<p>開催場所</p>	<p>関内中央ビル 5 階特別会議室</p>
<p>出席者</p>	<p>花村会長、芦澤委員、小嶋委員、加島委員、清野委員、土井委員</p>
<p>欠席者</p>	<p>中村委員、新田委員、糠塚委員</p>
<p>開催形態</p>	<p>一部非公開 (傍聴者なし)</p>
<p>決定事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審議事項(1)～(6)について承認する。 ・ その他について了承する。
<p>議 事</p>	<p>【開 会】 (事務局) それでは、ただいまから、第149回横浜市個人情報保護審議会のご審議をお願いいたします。 審議に先立ちまして、本日の定足数についてご報告いたします。 本日は、中村委員、新田委員、糠塚委員から欠席のご連絡をいただいておりますが、また、小嶋委員からは遅れるとのご連絡をいただいておりますが、5名の委員のご出席をいただいておりますので、横浜市個人情報保護審議会規則第4条第2項の規定による定足数を充たしており、審議会は成立しておりますことをご報告いたします。 それでは、このあとの議事につきましては、会長よろしく願いいたします。</p> <p>1 会議録の承認 (花村会長)ただいまから、審議会を開会いたします。 それでは、議事に入ります。 始めに、第148回審議会で、報告をいただくことになった案件について、ご説明をお願いします。 (事務局) <資料に基づき説明> (花村会長) ただいまのご説明いただいた内容について、ご質問、ご意見をいただきたいと思っております。</p>

特にご意見がなければ、ご報告いただいた内容で承認するという
ことでよろしいでしょうか。

(各委員) <異議なし>

(花村会長) それでは承認といたします。

2 審議事項

(1) 【案件1】市民病院の救急外来における通話録音の開始について (個人情報を取り扱う事務変更届出書を含む)

(花村会長) それでは審議事項の審議に入ります。

最初に案件1「市民病院の救急外来における通話録音の開始について」
のご説明をお願いいたします。

(事務局) <所管課及び審議の視点について説明>

(所管課) <資料に基づき説明>

(花村会長) ただいまご説明のありました案件1につきまして、ご質問、ご
意見をいただきたいと思えます。

(清野委員) この事務は、すでに委託はしているのですか。

(所管課) はい、委託はすでにしています。

(清野委員) 保存の方法ですが、担当課の市職員が共有フォルダ内に2週間
ごとに移していくということで、電話データは結構な分量だと思えます
が、相当たまっていくものを1つのフォルダ内で管理するということ
ですか。

(所管課) 今のところは1つのフォルダで考えています。

(清野委員) それは検索しやすいような形で考えていますか。

(所管課) そうですね、そのように考えています。

(清野委員) 相当な分量があるだろうということと、内容が機微ですので、
保存期間が1年という法令上の根拠はどこにあるのかなと思っています。

(所管課) 特に保存期間に関する法令上の根拠はありませんが、医療機関
は継続して受診される患者が多いので、以前かかった時には「こういう
ことを言われた」など、かなり遡ってのトラブルもこれまでの経験上発
生していますが、1年程度保存していれば、そういったトラブルにも対
応できるということで、今回保存期間を1年にしています。

(清野委員) 妥当な保存期間を探らなければいけないと思いますが、これは
救急連絡をした患者からしても知りたい情報ですし、例えば個人情報の
情報開示をしたいということになるかと思えます。情報を開示するか
どうかは行政側の判断になるかと思えますが。開示請求が出た時に「1
年は保存したい」という回答だと、「なぜ1年なのか」、「なぜ必要な文書
を廃棄してしまったのか」という問題が生じてくるといけませんので、
保存期間についての法令上の根拠がないと、特に市民に対して説得力が
ないので、強い理由づけが必要なのではないかと思いました。トラブル
回避のために、「受託者や市のほうでこのように対応しました」という意
味で保存したいというのは理解できますが、同時に市民の重要かつ機微

な情報なので、市民も知りたいと思いますので、保存の方法と期間、特に期間については法令上の根拠はないという言い方ではなく、例えば「カルテに準じる」といったような何らかの説明が必要でないかと思います。(花村会長) 保存期間については、特に法令上の根拠が決められているわけではないのですよね。

(所管課) はい。

(花村会長) 1年というのは、「言った言わないという問題」が生じたときに聞きたい、確認したいとなった場合、1年保存していれば足りるという判断で決めたのですね。しかし、1年で足りるのか。現場の状況がよく分からないのですが、このような救急の電話をして、トラブルになることはどれくらいありますか。

(所管課) そう頻繁にあるわけではありませんが、月に数件あるかと思えます。

(花村会長) 保存している現場サイドからすると、経験上、どれくらいこの録音データがあれば解決できますか。1年保存していれば足りるのか。

清野委員がおっしゃったように、いずれにしても保存するのであれば、カルテの保存期間は5年だと思えますが、そこまで保存しておくのはいかがでしょうか。

審議会でも保存期間をきちんと説明してほしいです。

(加島委員) 録音データは文書ではないですが、保存年限はあるのでしょうか。

(事務局) 一応音声データでも行政文書になると思いますので、文書管理規則に照らして適切な位置づけをすればよいかと思えます。

(花村会長) こういった場合は文書管理規則でどれくらいの保存年限になるのでしょうか。

(事務局) 事案の軽重によって、1年、3年、5年とあります。1年は最短の保存期間で、ごくごく軽易なものだと1年未満になっています。

(清野委員) では、横浜市の文書管理規則で精査していただければと思います。

(事務局) 基本的には受託者が通常は電話で確認してそのようなトラブル対応していると思いますが、念のため録音するということです。軽易な文書なのかどうかということは、今確認が取れません。

(花村会長) 文書管理規則を調べてもらい、この録音データがどれくらいの保存年限に当たるのかを検討してもらい、保存期間を何年にするか事務局と調整して、次回報告してもらおうということではいかがでしょうか。ほかにご意見はありますか。

(土井委員) 委託の内容のなかに「緊急の場合等を除き、委託先が所管課の許可なく録音記録を確認することはありません。」という記載があり、いいことだと思いますが、想定されている緊急の場合というのはありえるのでしょうか。

(所管課) 例えば、電話のやりとりのなかで、薬の情報を聞いていて、受診した際に意識を失ってしまっているということがまれにあるようなので、その時に確認することが想定されます。

(土井委員) 自分が今かけている電話の1分前に話した内容を確認したいというような場合ですか。

(所管課) それもなきにしもあらずですが、やはり命に直結するようなやりとりもありますので、そのような場合は夜間に聞き直すというケースも想定されますので、このようなルールも作っておきたいと考えています。

(土井委員) 「所管課の許可なく」ということで、どのように運用されているのか、緊急の場合に聞き直すことがあるのか分からなかったので質問しました。

(所管課) 緊急の場合、聞き直すことがあるのは、想定できると思います。

(土井委員) もう一つ質問です。取り扱う個人情報が音声データのみです。通常、この欄に氏名や住所が入ってきますが、今回は単純に音声データのみというように記載するしかないのでしょうか。

(所管課) それは、録音する内容についても記載するという意味ですか。

(土井委員) 通常は、最低限集める情報に加えて、音声という書き方になるかと思います。

(所管課) 必ず名前を確認しているということもありませんが、一般的に患者の健康状態や年齢・性別等を必要に応じて聞いています。

(土井委員) 連絡先や住所も含めてですね。

(所管課) いえ、救急外来に来るにあたってのお問合せの電話ですので、「これから受診したいのですが」というなかで想定されるやりとりです。

(事務局) 資料のつくりの話になりますが、もともと提出してある事務開始届出書には当然氏名や住所はチェックが付いています。今回は新たな委託ということで、追加の部分の審議になりますので、資料の書き方上、音声データを今回追加するという書き方になっています。

(芦澤委員) 音声データの保管は、基本的には委託業者が行うのではないということですね。

(所管課) はい、そうです。

(芦澤委員) 委託業者がその場で聞き返したりすることは、許可を得ずにできるのですか。保管責任は市と委託先のどちらにあるのか曖昧な話になっていませんか。録音した音声データにもっともアクセスできる状態にあるのは委託先ですね。しかし、音声データ自体は委託先の保管下にはないというたてつけになっていますよね。

(所管課) はい、データは2週間に一度移しますが。

(芦澤委員) その2週間の間は誰が責任者になっていて、誰がその部分の漏えい等の管理ができるようになっているのですか。責任の所在が曖昧だと、2週間後にバックアップするまでの間に漏えい等のトラブルが起こった場合、管理者が誰なのか実質とたてつけで違うのではないかと感じます。

(事務局) 日中事務室は委託業者だけがいるのですか。それとも市職員もいるのでしょうか。

(所管課) 少し離れたところには市職員もいますが、救急外来の電話受付を行う場所には委託業者のみしかいません。

(芦澤委員) そこで音声データの再生ができ、SDカードもそこにあるのですか。そうすると、保管の責任者が委託先がないというのは実態としては合っていないのではありませんか。

(事務局) 委託というのは、基本的に所管課が委託先にさせていることになります。あくまで責任者、音声の管理者は市民病院ということになります。横浜市の個人情報取扱特記事項も交わしていますし、そのなかで、「委託者の許可なく無断で持出しをしてはいけない」、「目的外利用してはいけない」ということが書かれています。個人情報取扱特記事項を交わしている時点で、それを遵守するよう縛っています。ただ、緊急時に、それに縛られていることで、患者が亡くなってしまうことのほうが問題ですので、最終的な責任は市民病院がとりますが、先ほど例示したような限定的な場合は、あらかじめ許可を与え、音声データを委託業者が聞き直せるという契約になっています。

(芦澤委員) そうしますと、法律的には「緊急の場合」をどう判断するのかということも含めて委託先が決め、その責任は市がとるとのことですか。

(事務局) あくまで委託業務なので、最終的な責任は市にあります。漏えいなどがあった場合、委託業者が起こしても、発表者は市民病院になります。

(芦澤委員) 契約上と業務マニュアルの部分で新たに委託する録音に関する取扱いがきちんとなされているということですね。

(所管課) はい。

(花村会長) 個人情報取扱特記事項は今回も交わすのですか。

(事務局) はい。

(芦澤委員) それを前提にしていれば問題がないということですね。

(花村会長) 「緊急の場合」といっておもしろおかしく再生されると困りますので、管理はきちんとしておかなければいけないということですが、それは委託契約のなかで十分やっけていて、最終責任は市のほうでとるとのことですね。

(加島委員) 委託契約のなかで、電話機の台数やSDカードの枚数などの管理、入退室の管理はきちんとしておかないといけないと思います。故意に複写されたり、持ち出したりということがあると、委託契約の問題になってきます。その辺りをきちんとして書いておいたほうがいいと思います。

(芦澤委員) その辺りの記載がないので、そのような管理で十分かどうか、審議会が納得したということによろしいかどうかということになります。

今出た話は記載しようがないのでしょうか。

(花村会長) 個人情報取扱特記事項を含め、委託契約の契約内容に書かれているということですね。

今回のような話は通常、委託すると生じると思いますので、個人情報取扱特記事項や委託契約のなかで、点検して作っているのですよね。

委員の先生方のご心配はもっともですが、契約内容のなかで歯止めがきちんとあるというわけですね。契約を破るところもあると思うので、

その監督はしておいてください。

(加島委員) 参考に聞きたいのですが、たいていコールセンターに電話すると、「これは録音されています」といった音声がありますが、今回の案件は、ホームページで案内しているということで、相手に対して録音していることを伝えなくても、問題はないのでしょうか。

(花村会長) その問題は非常に重要な問題で、ケースバイケースで考えるしかないと思います。今回の案件は、緊急の電話で音声を最初に流すのは避けたいということもあるのでしょうか。ただ、もし録音されているのであれば、電話をかけないという人もいると思いますが、ホームページできちんと案内して歯止めをかけているということですね。

(芦澤委員) 類型報告資料の「事務を開始するに当たっての条件」(5)に「通話時の自動音声案内やホームページでの案内等により本人に明示すること」と記載があり、自動音声案内又はホームページのどちらかから選べるようになっていますが、ホームページでの案内は例外的な取扱いであり、どのような時に認めるかをきちんと決めておかないと、今回のような議論に耐えられないと思います。今回の案件もどのような判断でホームページでの案内にしているのかを明確にしておいたほうがいいのではないのでしょうか。

(加島委員) 今回の案件は、相手との意見の食い違いがあると困るという理由で録音するということなので、ホームページでの案内でいいかと思えます。

(花村会長) 病状等を説明する緊急の際に「録音してます」という音声を流すと時間が15～20秒程度かかると思いますので、現場にとっても電話をかけてきている人にとっても「いちいち」という気持ちを斟酌して、自動音声をやめ、ホームページで案内するという判断ですね。妥協的などころだと思えます。ただ、芦澤委員がおっしゃったように、原則は録音していることをきちんと伝えた上で録音するということになるかと思えます。また、例外にあたるかどうかは厳格に解釈していくことが必要です。ただし、今回の案件では、例外にあたるかと考えていいかと思えます。

(清野委員) 警察と消防は録音していますか。

(事務局) 警察では録音しています。

(清野委員) そのときに音声案内は入っていますか。

(事務局) 最初に「録音しています」というアナウンスはしません。ただ、ホームページ上などで案内しています。

(清野委員) そうしますと、今回の案件はそれに類するものというギリギリラインと言えるのではないかと思います。緊急性を鑑みて「録音しています」という音声案内は入れないけれども、ホームページで案内することですね。やはり、救急の通報は命に関わるような場合があるので、それでよろしいのではないのでしょうか。

(加島委員) 電話を取ったあとに、その内容によっては病棟の医師に電話を転送したりすることはありますか。

(所管課) 医師に転送することはあります。

(加島委員) それも録音されるのですか。

- (所管課) 転送されると録音はされません。
- (加島委員) あくまでも委託者が対応した分だけということですね。
- (清野委員) 何科の何先生に転送したということも残るのですか。
- (所管課) 救急外来の電話のやりとりの中で話していれば、当然残るかと思えます。
- (清野委員) 救急外来の受付の電話のなかで、「それは市民病院の内科に転送しますね」という話にはならないのですか。その部分が残っていないと意味がないのではないのでしょうか。
- (所管課) 救急外来の受付が患者の電話を直接医師に転送することはないです。医師に話す内容があれば、折り返しにします。医師に確認が必要な事項がありましたら、いったん電話を切って、別途確認を取ります。先ほど転送すると申し上げましたが、転送は基本的にしていません。
- (事務局) 新田委員から、今日ご欠席の連絡をいただいた際に、この案件について1点意見をお伝えくださいということによって預かっております。「ホームページ上で録音することを明記することについて、ホームページを見ることができない環境の人もいるので、窓口で録音について明示をするのはいかがかということを検討してください。」という意見をいただいています。
- (所管課) 資料には記載していませんが、ホームページと併せまして、病院の正面玄関と救急外来の窓口に録音しますという掲示物を掲示することを予定しています。
- (花村会長) 110番通報すると録音されますよね、緊急ですので電話で「録音しています」とは言わないですよ。市民は110番したら録音されているとほとんどの人が思っていますよね。かければ録音されているということが流布するよう宣伝活動をしてもらえば問題ないかと思えます。それでは、ほかにご質問がないようなので案件1を承認することよろしいでしょうか。
- (各委員) <異議なし>
- (花村会長) それでは承認といたします。

◎ 事務の委託に係る審議事項の類型化について

- (花村会長) では、引き続き、事務局から類型化のご説明をお願いします。
- (事務局) <資料に基づき説明>
- (花村会長) ただいまの説明につきまして、何かございますか。
- (清野委員) 過去の審議案件で類型案件に該当するコールセンターと粗大ごみ受付センターについては、「録音されます」という自動音声案内がされるということでしょうか。
- (事務局) はい、すでに自動音声案内が入っているかと思えます。
- (花村会長) 今後出てくる案件については、芦澤委員がおっしゃったように、原則は自動音声案内をしますが、例外的な場合は除いていいのではないかということですね。例外的な場合は、きちんと報告してもらい、例外にあたるかどうか報告してもらおうということでしょうか。

(事務局) 報告資料の中に明記します。

(清野委員) 今回の議論を踏まえると、緊急性や制度にかかわるという意味で今回の救急外来のような事案が限度だと思うので、それ以外は必ず最初に音声案内を入れるということですね。

(事務局) 今回の案件が例外的なパターンだったので、通常は今後出てくるとすると、一般的な問合せ業務のコールセンターになると思います。原則音声案内をするということで、類型報告をしたいと思います。

(花村会長) そうしますと、類型報告資料の「事務開始に当たっての条件」(5)を、「通話内容を録音することについて、原則音声案内する」というように修正してもらいましょう。

(加島委員) この類型化案件は事後報告があるわけですか。

(事務局) いつも追加資料で配付しています。

(加島委員) 取り交わした契約のなかの管理方法も明記されるということでしょうか。

(花村会長) それについては、類型報告資料の「事務を開始するに当たっての条件」(3)に記載がある「通常の「委託契約約款」に併せて「個人情報取扱特記事項」を添付すること」ということですよ。

(事務局) はい。

(花村会長) コールセンターにかける電話で緊急性があるものはありますか。音声案内をすると、費用もかかりますよね。

(事務局) 電話内容の録音は、苦情やクレーマー対策でも話題になりますが、相手の同意なく録音していいのかどうかは微妙な問題です。本市の法制課は違法性の問題は生じないと考えているようです。ただし、個人情報保護条例では第8条で本人からの収集が原則となっています。

(芦澤委員) 情報の性質の問題だと思います。より知り得てほしくない情報であり、確実に残ってしまう情報かどうかという情報の性質の整理とそれに伴う法整備を今後行っていないと議論にならないと感じます。

(清野委員) 救急相談で電話しているにもかかわらず、今後のサービス向上に使われているので、目的外利用にならないか気になります。

(事務局) 本人からの収集ではありますが、本人はそのような目的で想定しないということですね。

(清野委員) 微妙なところだとは思いますが。

(加島委員) 最終的に統計は取るのですか。

(事務局) 件数の把握はしていると思います。

(加島委員) コールセンターは必ず報告を出しますよね。

(清野委員) 委託業者の円滑な業務のために進められており、情報を集められる市民からすると、もう少し親切に分かりやすい制度を作るべきかなと感じます。

(事務局) 一方で、相談窓口で、必ず録音されると最初にアナウンスが流れると、その時点で相談を断念する人も現れると思いますので、業務上支障が生じないとも言えないと思います。

(清野委員) 相談でも、緊急性があることもありますよね。

(事務局) 先ほど市のコールセンターなのですが、自動音声は流しておらず、

ホームページで明示しているだけということでした。

(花村会長) 自分の声が録音されているということを知っているか知らないかは重要なことだと思います。ではこちらの案で類型化することによろしいでしょうか。

(各委員) <異議なし>

(花村会長) それでは承認といたします。

(2) 【案件2】「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」第27条第1項に基づく特定個人情報保護評価における第三者点検の実施について

【小児医療費助成に関する事務 全項目評価書】

(花村会長) 次に案件2「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」第27条第1項に基づく特定個人情報保護評価における第三者点検の実施について

【小児医療費助成に関する事務 全項目評価書】の審議に入ります。

(事務局) <所管課及び評価書名について説明>

(所管課) <資料に基づき概要を説明>

(花村会長) 引き続き、説明をお願いします。

(所管課) <資料に基づき評価書Ⅰを説明>

(花村会長) ただいまの説明につきまして、何かございますか。

特にご意見がなければ、引き続き最後まで説明をお願いします。

(所管課) <資料に基づき評価書Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵを説明>

(花村会長) 以上で評価書の説明について全てとなりますが、全体を通して何かご意見はありますか。

(土井委員) 「特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」のうち、リスク2の「ユーザー認証の管理」を「行っていない」という記載になっていますが、ほかの管理はほとんど「行っている」となっているため、実際に誰が触ったか、恐らく分かるように何らかの記録を残しているのではないかと思います。この記載が「行っていない」になっているのには何か理由があるのですか。

(所管課) システムでのID認証などの管理は行っていませんが、USBの使用簿への記載での管理は行っています。

(土井委員) システムで管理できない理由はあるのですか。

(事務局) 小児業務固有番号管理ファイルはシステムファイルではなく、エクセルファイルだからです。

(土井委員) エクセルのファイルに対してはユーザー認証ができないということですか。「アクセス権限の発効・失効の管理」などの幾つかのリスク対策の項目は、「行っている」と記載されていますが。

(所管課) アクセス権限というのは、USBにパスワードを設定しているので、「このUSBはこのパスワード」ということを年に1回、区の職員に連絡して、担当職員しか知り得ないパスワードでアクセスしてもらう形で行っています。パソコンのシステムには職員証で入りますが、専用の

ファイルというわけではないので、エクセルファイルに入るときにはユーザー認証までは行えません。

(土井委員) それで、別の手段である使用簿で管理せざるを得ないということですね。

(所管課) はい。

(土井委員) 「システムではユーザー認証を行っていないが、使用簿で管理している」といった記載を、この欄に記載することはできないのですか。

(所管課) リスク3の欄に、「ファイルが格納されているUSBメモリは管理簿(紙)を設置し、USBメモリを鍵付保管庫から持ち出す際は、必ず持出し日時と使用者を記録する。使用後は管理簿に返却日時を記録し、保管庫の鍵は管理職が管理する。」という形で記載しています。

(土井委員) 違うリスクなので、リスク2とリスク3の2か所書いてもいいのかなと思います。システムではなく、実際に帳簿できちんと管理されているということで了解しましたが、リスク3には記載していて、リスク2には記載していないというのは、強い理由などがあるのか、まだ分からないです。記載してもいいのではないかと思います。

(所管課) リスク2についても、やはり同様な内容で管理することになるので、記載しなかった理由は特段ありません。

(土井委員) では、ユーザー認証について、「システム上ではないけれども使用簿で行っている」と記載したほうがいいかなと思いました。

(所管課) 分かりました。リスク2のほうにも、「紙管理でリスク管理をしている」というように記載したいと思います。

(花村会長) 土井委員が指摘したのは、リスク2についてです。リスク3の記載内容を、リスク2にも記載したほうがいだろうということですね。

(土井委員) そうです。ユーザー認証を行っていないと書いてありますが、実際は帳簿でやっているということですので。

(花村会長) では、その箇所は訂正してもらおうということによろしいでしょうか。

(事務局) ユーザー認証自体は「行っていない」となってしまおうと思います。「行っていないけれども、別の対策としてこういうことをやっている」という言い方はできると思いますが、国でつくった様式で「ユーザー認証の管理を行っていない」とした場合、その下の段の「具体的な管理方法」に文言を入れたときにエラーが出てしまわないかどうかという問題があります。

(土井委員) これは国の様式なので、「行っていない」と書いて、「具体的な管理方法」を入力できるかどうかは、試してみないと分からないということですか。

(行政・情報マネジメント課) 補足させていただきます。ユーザー認証といった場合、基本的にはシステムや特定個人情報ファイルに誰がいつアクセスしたかということについての記録となります。特定個人情報ファイル単体で考えた場合、エクセルファイルでの運用となると、ファイル単体でユーザーを記録するという事は物理的に難しいということがあります。そのため、今回この「ユーザー認証の管理」の部分については「行っ

ていない」という記載にしています。

具体的な管理方法の欄に、リスク3に書かれている内容を再掲するかどうかという部分は一つあるとは思いますが、「行っていない」と書いた上で、実際にシステムでユーザー認証を行っている内容ではないことをここに書くとなると、書かれるべき内容とは少しずれてくる可能性はあるのかなと思われま。実際に様式に入力してみないと、入力できるかどうかは分かりませんが、エラーになってしまう場合はどちらかに合わせる必要が出てきます。その場合には、ユーザー認証そのものは行っていないということになるので、具体的な管理方法を空欄で提出することになるかと思われま。

(土井委員) 今回の資料のほかのいくつかの特定個人情報ファイルというのは、エクセルファイルではないので、ユーザー認証を「行っている」ということですか。

(所管課) そのとおりです。

(土井委員) この小児業務固有番号ファイルがエクセルであるという情報は、資料に書いてありますか。

(所管課) 「Ⅱ特定個人情報ファイルの概要」の「小児業務保有番号管理ファイル」のなかに「①ファイルの種類」という欄があります。その欄が、そのほかのいくつかのファイルは「システム用ファイル」になっていますが、小児業務保有番号管理ファイルは「その他の電子ファイル(表計算ファイル)」という記載になっています。例えば、「統合番号連携ファイル」ですと「システム用ファイル」です。

(土井委員) この欄が「その他のファイル」になっている場合には、恐らく今後も今回と同様にユーザー認証は行わないということになるのでしょうか。

(所管課) そうですね。

(行政・情報マネジメント課) ユーザー認証の件ですが、「特定個人情報保護評価の記載要領」を見る限りは、「具体的な管理方法」の欄は、「認証を行わない場合は、認証を行わなくても、権限のない者の不正な使用を防止できる理由というものを記載する」ということが書いてあります。そのため、「ユーザー認証を行っていない」とした場合、「具体的な管理方法」に文言を入れたとしても、少なくともエラーになるということはないかと思われま。そのため、ご指摘のとおり、実際に行っている対策の内容を記載することは可能かと思われま。

(花村会長) では、リスク3で書いてある記載内容をリスク2にも書いてもらおうということによろしいでしょうか。

(所管課) 分かりました。

(花村会長) 土井委員、そういうことでご納得いただけますか。

(土井委員) そうですね。全く何も行っていないのではなく、きちんと別の方法で行っているということを書いてもらえるならば、問題ありません。

(花村会長) 市民意見聴取を行う期間は、30日間でしたか。もう終わっていますね。

(所管課) 9月25日から10月25日のおよそ1か月間行いました。

(花村会長) 何か意見はありましたか。

(所管課) 今回、意見はなかったです。

(花村会長) なぜ意見がなかったのでしょうか。

(所管課) 内容が専門的な部分も多いのかもしれませんが。

(花村会長) やはり、これはリスク対策をしっかりとやっているということを宣言するわけですね。市民は「リスク対策は大丈夫なのか」といったような意見があれば、意見できる機会をつくろうということでしょうか、恐らく難しくて分からないでしょうね。我々委員でも、これを読むだけで大変です。国の様式でやっているのでも仕方ないですが。

特定個人情報保護評価の全項目評価書の市民意見聴取は、意見を言いやすいような制度改革をしなければいけないという専門家の意見があるようですが、なかなか難しいのかなと思います。

審議会の第三者点検のリスク対策のところ、専門家的な立場から見て指摘しておいたほうがいい点は、ほかにありますか。

(小嶋委員) USBのパスワードの保管方法はどのように行われているのでしょうか。

(所管課) まだ実施はしていませんが、やはり市役所のほうで18区の管理簿を作り、「このUSBにはどの番号をいつ振った」という紙管理をする予定です。

(小嶋委員) それは定期的、あるいは、不定期的に変更するのですか。

(所管課) そうですね。

(加島委員) 今回使用する乳幼児サブシステムは新国民健康保険システムの中にあるわけですね。この新国民健康保険システムには国保以外の健康保険者についてもデータとしては入っているわけですか。

(所管課) そうですね。

(加島委員) キーが二つあるのですか。

(所管課) そうですね。同じ端末の中に、国保システムから入るところと、乳幼児システムから入るところがあります。

(加島委員) それはやはり新国民健康保険システムが税務や住民基本台帳とリンクしているので、使いやすいということですか。

(所管課) そうです。

(加島委員) 新国民健康保険システムに健康保険の部分を付けてつくるということですか。

(所管課) そうです。

(花村会長) それでは、土井委員の指摘された部分は、訂正してもらおうということでもよろしいですか。附帯意見ということでもよろしいでしょうか。

(土井委員) はい。

(花村会長) 分かりました。では、附帯意見は特にないということで、案件2を承認するというでもよろしいでしょうか。

(各委員) <異議なし>

	<p>(3) 【案件 3】 是正の申出に係る処理案について</p> <p>(4) 【案件 4】 是正の申出に係る処理案について 水道料金及び下水道使用料の基本料金相当額の減免制度における基本料金減免適用者一覧表記載の保有個人情報の取扱いの是正の申出について</p> <p>(5) 【案件 5】 是正の申出に係る処理案について 横浜市精神障害者入院医療援護金助成要綱第 8 条第 1 項の規定に基づく援護金の請求における同項第 2 号の入院期間等の証明書記載の保有個人情報の取扱いの是正の申出について</p> <p>(6) 【案件 6】 是正の申出に係る処理案について 横浜市精神障害者入院医療援護金助成要綱第 5 条第 1 項第 1 号住民票の写し及び同項第 2 号世帯全員の市・県民税の課税証明書記載の保有個人情報の取扱いの是正の申出について</p> <p>【以下、横浜市の保有する情報公開に関する条例第31条第 2 号、横浜市審議会等の会議の公開に関する要綱第 4 条の規定に基づき非公開で進行】</p> <p><答申案について検討し、以下のとおり決定></p> <p>■ 答申の内容は原案のとおりとし、細かな文言を修正の上、答申手交を行う。</p> <p>(花村会長) 本日予定された議事は以上で終了ですが、事務局から何かありましたら、お願いします。</p> <p>(事務局) 本日予定された議事は、以上でございますので、次回の日程を確認させていただきたいと思います。</p> <p>次回の日程でございますが、11月30日水曜日、午後 2 時から、関内中央ビル 5 階特別会議室、本日と同じこの場所で開催を予定しております。後日ご連絡を差し上げますが、どうぞよろしくお願いします。</p> <p>事務局からは以上でございます。</p> <p>本日はどうもありがとうございました。</p> <p>(花村会長) それでは閉会とさせていただきます。</p> <p>本日は、どうもありがとうございました。</p> <p>【閉 会】</p>
資料 特記事項	<p>1 資料 (1) 第149回横浜市個人情報保護審議会次第</p> <p>2 特記事項 次回は平成28年11月30日（水）午後 2 時から開催予定</p>

本会議録は平成29年 1 月25日第151回横浜市個人情報保護審議会において承認を得、確定しました。

署名 横浜市個人情報保護審議会会長 花村 聡