

会議名称	平成22年度第1回 杉並区情報公開・個人情報保護審議会会議録	
日時	平成22年5月27日(木) 15時00分～16時30分	
場所	杉並区役所 第4会議室 (中棟6階)	
	委員	江藤会長、井上委員、今村委員、櫻田委員、菅沼委員、高橋委員、藤本委員、柳澤委員、岩田委員、河野委員、斉藤委員、鈴木委員、中村委員、増田委員、小幡委員、茶谷委員、土井委員
	実施機関	大澤健康推進課長、河合保健予防課長、安藤国保年金課長、大場子育て支援課長、宇賀神職員課長、和久井障害者施策課長、原田介護保険課長、北風教育委員会事務局庶務課長
	事務局	大藤行政管理担当部長、牧島政策法務担当部長、松川情報システム課長、中島法務担当課長
傍聴者	3名	
配布資料	事前	・平成21年度第5回情報公開・個人情報保護審議会会議録 ・平成22年度第1回情報公開・個人情報保護審議会 報告・諮問事項
	当日	・会議次第

【会議内容】

- 1 平成21年度第5回会議録の確定
- 2 報告・諮問事項

番号	件名	審議結果
報告第1号	予防接種に関する業務の登録について(変更)	報告了承
諮問第1号	予防接種台帳管理(小型)に記録する個人情報の項目について(新規)	答申
諮問第2号	結核患者及び接触者データ管理(小型)に記録する個人情報の項目について(追加)	答申
諮問第3号	国民健康保険システム(中央)に記録する個人情報の項目について(追加)	答申
諮問第4号	後期高齢者医療保険料口座振替依頼処理状況管理(小型)に記録する個人情報の項目について(新規)	答申
諮問第5号	基準収入額適用申請勸奨対象者管理(小型)に記録する個人情報の項目について(新規)	答申
諮問第6号	子ども(児童)手当認定保留状況管理(小型)に記録する個人情報の項目について(新規)	答申

(裏面に続く)

報告第 2 号	職員人事・給与に関する業務の登録について（追加）	報告了承
諮問第 7 号	職員人事・給与に関する業務の外部委託について（新規）	答 申
諮問第 8 号	職員人事・給与に関する業務の外部結合について（新規）	答 申
諮問第 9 号	電子申請システム（職員採用申込み）に記録する個人情報の項目について（新規）	答 申
報告第 3 号	障害者自立支援給付に関する業務の登録について（追加）	報告了承
諮問第 10 号	障害者ガイドヘルパー名簿管理（小型）に記録する個人情報の項目について（新規）	答 申
報告第 4 号	介護保険サービス事業者等の指定・指導等に関する業務の登録について（変更）	報告了承
諮問第 11 号	介護保険サービス事業者等の指定・指導等に関する業務の外部委託について（新規）	答 申

会長	定刻になりましたので、ただいまより始めたいと思います。ご多忙のところご出席ありがとうございます。ただいまより平成 22 年度第 1 回情報公開・個人情報保護審議会を開会します。最初に事務局から欠席される委員の方、その他連絡事項がありましたらお願いします。
政策法務担当部長	本日欠席される旨のご連絡のありました委員は、柴田委員、谷委員、富岡委員の 3 名です。なお、岩田委員につきましては 15 分ほど遅れるとの連絡をいただいております。なお、ここで 4 月 1 日人事異動に伴いまして、事務局職員の変更がありましたので、お知らせさせていただきます。有坂に替りまして松川が、新たに情報システム課長となりました。
情報システム課長	松川でございます。よろしくお願いいたします。
政策法務担当部長	どうぞよろしくお願いいたします。
法務担当課長	本日、委員会報酬につきまして席上に明細書をお配りしてございますので、確認をお願いいたします。
会長	それでは議題に入ります。本日の進め方ですが、次第としてお配りしてある順に従って進めたいと思います。最初に平成 21 年度第 5 回杉並区情報公開・個人情報保護審議会会議録の確定を行ってから、報告・諮問案件の審議に入ります。この会議録について修正、質問はございますか。
	(異議なし)
会長	ほかにございませんか。それでは、事務局のほうからいかがでしょうか。
法務担当課長	ございません。
会長	それでは修正、補足等ございませんので確定ということにいたします。早速ですが報告・諮問事項の審議に入りたいと思います。お願いいたします。
政策法務担当部長	諮問文を読み上げ会長に渡す。
会長	ただいま諮問文を、頂戴いたしました。早速、報告・審議事項に入りたいと思います。最初に報告第 1 号、諮問第 1 号について事務局から説明をお願いいたします。
報告第 1 号、諮問第 1 号	
法務担当課長	報告第 1 号、諮問第 1 号について説明する。
会長	ただいまの説明について、ご質問ご意見がございますか。
委員	素朴な質問ですが、保健予防課と健康推進課が同じ予防接種を、なぜ 2 つの課でやっているのか教えていただきたい。あと接種状況ですが、この確認は予診票を渡して、医療機関から請求があったことにより把握されるのかどうか。2 点お伺いします。
健康推進課長	まず予防接種事業について、現在は保健予防課で実施しています。がん対策は健康推進課の所管ですので、予防接種の枠内ですが、健康推進課で実施することとしました。 2 点目の予診票については、おっしゃるとおり 3 回分予診票をお送りして、区に返ってきた予診票の枚数を確認して、接種状況を確認するということです。

委員	もう1点、「電算入力記録票」の中に、記録項目の11「被接種者性別」というのがありますが、下の備考欄を見ますと、「10～14 健康推進課（子宮頸がんワクチン）」となっています。この性別というのはどういうことなのでしょうか。もう女性に限っているわけですが。
健康推進課長	確かに接種対象者は女性ですが、確認の意味でここに記載するという事です。
委員	Hib ワクチンのほうも、性別はいるのではないですか。そうではなくて、子宮頸がんだから女性の性別を確認するという意味ですか。
健康推進課長	そうでございます。
委員	はい、結構です。
会長	ほかにございますか。
	(異議なし)
会長	ございませんようですので、報告第1号は受けたことといたします。諮問第1号は決定ということにいたします。次に諮問第2号、諮問第3号、諮問第4号、諮問第5号について、事務局から説明をお願いいたします。
諮問第2号、諮問第3号、諮問第4号、諮問第5号	
情報システム課長	諮問第2号、諮問第3号、諮問第4号、諮問第5号について説明する。
会長	ただいまの事務局からの説明について、ご質問ご意見がございますか。
委員	8ページの諮問第4号についての質問ですが、口座振替を迅速にするということだと思うのですが、いま2か月かかるとなっているのが、どのぐらい短縮されるのかお聞きしたいのです。
国保年金課高齢者医療係主査	問い合わせがあったときに調べる時間が短縮でき、その場でお答えすることができるようになるということです。
会長	よろしいですか。
委員	ということは、口座の引落しの開始時期が早くなるのではなくて、ただ、問い合わせに対して、迅速に答えられるという目的でやるということですね。
国保年金課長	そうです。利便性をより高めるという目的で、やるということです。
委員	基本的な話ですが、「後期高齢者」という名称は変更になると聞いていたのですが、まだ残っているのでしょうか。
国保年金課長	「後期高齢者」という名称は、法令上は残っております。
委員	4ページ、諮問第2号の「事務事業の概要」で「結核患者の濃厚接触者」と書いてあって、5ページの「電算入力記録票」の項目の57は「接触度合い」と書いてあるのですが、「接触度合い」によって「濃厚接触者」となるという意味ですか。これとの関連はどうなるのですか。 「濃厚接触者」というのは、どの範囲のことを言うのですか。
保健予防課長	結核患者さんの「接触者」というのは、例えば同居家族ですとか、長時間一緒に食事をされた方ですとか、同じ職場で働いていらっしゃる方、ケースによってさまざまです。患者さんがいつごろから感染性をもっていたかというようなことを、さまざまな角度から判断いたしまして、接触者の割り出しを行って

	います。その接触の度合というのは、先ほど申し上げたように、例えば同居の家族ですとか、週2、3回、4時間ずつ会っていた方だとか、そういった具体的な接触状況のことで、検査をする側もそういった接触の度合いが検査の参考になるので、書き込みをする予定になっております。
委員	そうすると、その接触者は誰であるかということは、患者から聞かなければわかりませんよね。収集する方法としては、患者からということでもいいのですか。
保健予防課長	おっしゃるとおりです。患者さんと面接をして、「どのような暮らしをしているか」、「どこでどういう行動をしたか」というようなことを聞き取り調査します。
委員	検査をして、何でもない人もいますよね。検査をして、かかっている人もいます。そうするとこの接触の度合というのは、そういう検査の結果を見て判断して、接触の度合いというのをに入れていくのですか。そういう意味ですか。
保健予防課長	血液検査の結果が陽性か陰性かというほかに、判定保留という検査結果が出る場合があります。その判定保留の人については、接触の度合いを見て予防的な薬を投与することができるのですが、その予防的な薬を始めるか始めないかというような判断材料になります。
委員	そうして、そのかかっている人ですね、これはどういう所に知らせるわけですか。そのかかっている人には、もちろん教えるわけですね。
保健予防課長	検査そのものは当然ご本人に連絡をして、同意のもとに検査をさせていただきます。また、予防的な薬を飲んでいただく場合にも、ご本人に説明をして医療機関を受診して、薬を処方してもらうというような流れになります。
会長	ほかにございますか。
委員	いくつかありますけど、1つずつ伺っていきます。諮問4の8ページです。これはパソコンを使う仕事ですが、目的は問い合わせに対して迅速に対応しようということなのですが、そこに入れられたデータは、どのように管理されるのか。そして期間が終わったら、どのような形で廃棄されるのか。いつまでそれを保存しておくのか、その辺の状況の説明をお願いしたいと思います。
国保年金課長	職場の小型の、ノートパソコンを利用しています。保存期間は、もう必要がなくなり、廃止になってから1年間でデータを廃棄します。
委員	入力をしてから1年間保存しておき、1年経ったら廃棄するということですか。
国保年金課長	資格がなくなってから、1年ということですか。
委員	要らなくなる期日は、おおよそいつごろになるのですか。パソコンに入ったデータが不要になる時期は、いつごろなのですか見通しとしては。
国保年金課長	後期高齢者の資格がある間は、当然とっておきます。転居、死亡などで資格が無くなってから不要ということになりますので、それは随時ということになります。
委員	死亡するまでという、極端な例があるわけですか。

国保年金課長	そうです。死亡されれば、当然資格はなくなります。
委員	まだよく理解できないのですが、そうすると、資格ができた人については溜まっていくわけですね。例えば死去された方は要らなくなるので、そのような方はコンピューターでいうと、移動処理というのでしょうか、どのようにされるのですか。
国保年金課高齢者医療係主査	死亡された多くの場合、旦那さんがお亡くなりになり口座が使えなくなるので、ご本人の口座に変更することが必要になるので、一応1年間は記録しています。
委員	旦那さんの口座というのは、いまのところだと新しい口座ができたなら、消去されるのですか。
国保年金課高齢者医療係主査	その時点では、全て消去しません。いろいろな経過の中の、やり取りがわかるものを取っておくということです。つまり、年金特徴に変更したり、口座振替に変更したり、旦那さんが亡くなったことによって口座が変更になったりというような経過がわからないと、「なぜこの口座から引き落とされているのか」という理由がわからなくなることがあります。当然ホストコンピューターで記録されている情報があるので、最新の情報はわかるのですが、それ以前にどのような経過があったのか、というのがわからなくなる可能性があります。
委員	まだちょっと理解できません。これは時効っていうのはあるのですか。この保険料の管理について、時効というのは。永遠にずっと管理を続けられるのですか、それとも5年なら5年でパッと打ち切るのか、その辺はどうなのですか。
国保年金課高齢者医療係主査	被保険者自身が亡くなれば、データ管理をする必要はなくなるので、データ管理はしません。
委員	そうすると、転出したり死亡されたりした時にそのデータは消去して、それ以外はずっと蓄積され、使用されると理解すればいいのですか。
法務担当課長	一般に時効といいますと、お支払いいただけない方の時効が問題となりますが、今回の口座のデータは、一般的にお支払いいただける場合のデータですので一般の未納の場合の時効ということは、おこらなくなります。
国保年金課高齢者医療係主査	すみません。私の説明で混乱させてしまいました。もう一度整理をさせていただきます。先ほど申し上げましたが、手続をして口座登録がされると、それ以降はホストコンピューターで管理します。そのホストコンピューターでの管理の年限の話と、ホストコンピューターに登録するまでの間の、小型端末の管理年限の話と混同して答えてしまいました。すみません。 ホストコンピューターへの登録が終われば、そこで小型端末の役割は終わりますので、その登録完了のところをもって廃棄と考えております。
委員	いまの話はホストコンピューターにデータを移すまで、一時的にパソコンで管理すると理解すればいいのですか。
国保年金課高齢者医療係主査	おっしゃるとおりです。

委員	そうすると、このデータは未来永劫管理するのではなくて、ホストのほうにバトンタッチするまで一時的に管理をする。いちばん長いのは大体どのくらいなのですか。そういうことだと、ずいぶん短いと思います。
国保年金課高齢者医療係主査	そうです。おっしゃるとおりです。
委員	最大1年ぐらいだろうと思われるのですが、そのように理解すればいいですか。
国保年金課高齢者医療係主査	そうです。先ほど言いましたように、一般的に手続にかかるのは2か月から3か月なのですが、印鑑が明瞭でない場合や、銀行とのやりとりが5回、6回と重なりますと、半年ぐらいになってしまうことも稀にあります。だいたい、いまおっしゃったとおりです。
委員	質問をしている趣旨は、口座番号という非常に区民から見て大事なデータをパソコンで管理するときに、的確に管理されるかどうかという懸念から、お伺いしているわけなのです。それで、その入ったデータは大体1年ぐらいだということはいまの説明でわかりましたが、その間の管理・運営というのは、どのようにされているものですか。例えば扱う人が制限されているとか、管理については何らかの特別な措置をとっているのか、そのことについて説明をしてください。
国保年金課長	当然、管理・運営する特定の職員だけがアクセスできるようにして、誰でも見られることはしないように考えています。
会長	よろしいですか。
委員	質問についてはまだほかにあるのですが。
委員	要するにこれは保険料ですよ。これは税金の自動引落としと、同じようなものですよ。その自動引落としをやるためには、銀行を指定してそれを銀行に出すわけですよ。あるいは3枚か何かの複写になっていて、その中の1枚を持って行って、それで自動的に落ちていってしまうわけですよ。それで、これはいつまでですかということになると、今までのお話ですと、名簿からなくなるのは、死亡したときなどであると。名簿からそういう保管しているものが、なくなるのはいつなのですか。
国保年金課長	先ほど「死亡するとき」と間違えて言ってしまいましたが、やはりホストコンピュータに移るまでの期間とっておくということに、訂正させていただきます。
委員	私もよくわからないのですが、ホストコンピュータに移ってしまったら誰が管理するのですか。その名簿が生きているか、死んでいるか。
情報システム課長	ホストコンピュータにデータが移ったときには、当然機械上、情報システム課室内で管理をしますし、この諮問をしている小型端末につきましては、データとして削除しますので、それ以降の管理はなくなります。データが落ちますといっても自動的に削除されるわけではありませんので、しっかり管理をした上で削除して、それでホストコンピュータのほうで管理させていただくよ

	うになります。
委員	諮問第5号、10ページについて伺います。事務事業の概要の内容の上から5行目右のほうに、「作成し区へ送付してくる」と書いてあります。これはおそらく電子媒体の形でくるのではないかと思うのですが、まずそこから確認しておきたいのですが、記録媒体はどのような形でくるのですか。
国保年金課長	これは電子媒体でなく紙媒体です。
委員	紙媒体ですか。
国保年金課長	はい、紙媒体です。
委員	紙できたものを区のほうで入力される、そういうふうに理解すればいいのですか。
国保年金課長	紙で申請書がくるのですが、区のほうで収入状況を確認しなければ正確に判定できない、ということがあります。そのためデータにつきまして、1回電算処理をして小型コンピューターに落とした上で、課税情報と収入を比較しやすくするために、こういう処理を行うということです。
委員	区のほうで4,000枚を入力するのですか。というのは、後期高齢者のほうではコンピューター処理をして、たぶん電子媒体で送られてくるのではないかというふうに、常識的には考えられるのですよ。わざわざ紙に打ち出したものを、区でまた4,000枚打つというのは並大抵の作業ではないのですが、ちょっと間違えていませんか。
国保年金課高齢者医療係主査	もとの4,000件のデータを、広域連合が作るため、こちらから対象者データを送っています。ホストコンピューターに、もとの対象者データがありますので、そのデータと紙のデータを突き合わせて、処理することをやっています。
委員	よくわからないですね。10ページの上から5行目の「作成し区へ送付してくる」というのは、もう一度確認しますが、紙でくるのですね。
国保年金課高齢者医療係主査	こちらから送ったデータに基づいて、広域連合が紙のデータを作ってきます。被保険者番号に課税番号を付したリストをこちらで用意しておいて、広域連合から送られてきた紙のデータと突き合わせて処理をしています。今回小型電算で処理をして、データを課税番号の入っているものの順に突き合わせができるように、被保険者番号の並べ替えをします。課税資料に当たるときには、課税番号の並び順になっていますので、同じ並びに処理をしたいということです。
委員	区では、被保険者番号順に揃えて、突き合わせをしようというふうに書かれているのです。そうすると紙の一覧表で出来ているものを、被保険者番号順に並べ変えるというのは、コンピューターに入れられない限りはできないと思うのですが、一覧表を並べ替えるというのは、どのようにしてやるのですか。
国保年金課高齢者医療係主査	紙で納品されるというのは、実際に区民の方にお送りする申請書が紙になっていて、被保険者番号順に整列されて4,000枚納品されます。
委員	10ページの上から5行目の右にある「作成し区へ送付してくる」というのが紙ですか。
情報システム課長	紙です。

委員	それを前提にお話を伺いたいです。
国保年金課高齢者 医療係主査	紙が 4,000 枚になります。
委員	申請書ではありませんか。
国保年金課長	<p>申請書が紙で 4,000 枚納品されます。ただし、その 4,000 枚を全件そのまま発送するわけにはいきません。それはこちらの内容に記載されているとおりで、申請しても非該当の方が含まれているためです。その申請しても非該当になる方の申請書を引き抜くためには、課税課で持っている課税資料、確定申告書の写しなのですが、それを調査する必要があります。ただし、その課税課の保管資料というのは、課税課で管理しているため、税資料番号というものが付番されていて、その順に管理されています。被保険者番号順になっているものとは全く整列順が違いますので、その順に当りにいくと非常に非効率になります。</p> <p>そのため、同じような内容を杉並区のホストコンピューターに蓄積されていますので、申請書で納品されるものと同じ被保険者番号順のデータを、ホストコンピューターからエクセルに出力し、それをパソコンで並べ替えます。税資料番号順にエクセルで並べ替えた上で課税課に対し調査を行います。そして、課税課調査を行い、この方は非該当だということが判明した方については、その非該当のサインを立てまして、それを今度はまた被保険者番号順に並べ替えます。そして被保険者番号順に並んでいる申請書からその方たちの分を引き抜いて、そして発送するといった作業を 2 週間のうちに短期間で行うというものです。</p>
委員	10 ページの上から 4 行目の中ほどに、「電算処理を行っている東京都後期高齢者医療広域連合が作成し、区へ送付してくる」と、これは電子計算組織に入っているものを、わざわざ紙にプリントしてそれで区に持ってくるのですか。
国保年金課高齢者 医療係主査	おっしゃるとおりです。区民の方には申請書を紙でお送りし、その申請書を提出していただくこととなります。収入額等を書いて基準収入額の適用申請をしていただくので、その申請書を広域連合が電算処理により 4,000 枚作成し、被保険者の番号順の並びで納品するというところでございます。
委員	非常に非効率な感じがするのですが、東京都の広域連合では、申請書を送ると同時に、電子媒体にしたファイルを一緒に送ってこないのですか。そうすると区のほうは、機械でマッチングするだけで済んでしまう感じがするのですが、そういうことを広域連合はやらないのですか。
国保年金課高齢者 医療係主査	広域連合からはリストも送られてきますが、そのリストには税資料番号は載っておりません。税資料番号というのは杉並区のホストコンピューターで保有していますが、そのデータを広域連合に送るということは必要ありませんので行っていません。そのため被保険者番号順で付番され、広域連合から納品されたリストでは、課税課の資料の調査は行えないこととなります。
委員	その 4,000 枚を持ってきたら、区で一つひとつ該当しているかどうか、全部

	4,000 件チェックするわけですね。区のコンピューターでデータを持っているから、そここのところで、これは並びかえというのを手作業で処理されて、そして、税のデータとマッチングされるということで理解してもよろしいでしょうか。
国保年金課高齢者医療係主査	おっしゃるとおりです。
委員	この 10 ページの内容の 4 段落目のところで、「必要な申請書は、区と連携して後期高齢者医療に係る電算処理を行っている、東京都後期高齢者医療広域連合会が作成し区へ送付してくる」というのですから、区から何か出しているわけでしょう。何を出しているのですか。
国保年金課高齢者医療係主査	被保険者データです。
委員	データというのは、住所、名前、年齢などを、「この人は後期高齢者ですよ」と、「こういう対象者ですよ」といって出しているわけでしょう。
国保年金課高齢者医療係主査	おっしゃるとおりです。
委員	そうすると、広域連合は出されてきたものが正しいかどうか、区のものそのまま検討もしないで送ってくるわけですか。そして、いままでのお話ですと広域連合は、税に関する記載はないというわけでしょう。
国保年金課高齢者医療係主査	そうです。
委員	そうすると、税に関する資料というのは区役所が持っており、それも区役所が自分のところで広域連合に出している資料でしょう。税金のものも、自分のところで持っている。それならばもう必要がない。何でまた紙でもらってやらなければいけないのか、というのが私もわからないのです。
国保年金課高齢者医療係主査	対象者の税データは区にあり、自己負担割合が 1 割、3 割となる人のデータは広域連合で持っているわけです。要するに別々にあるデータを 1 つにして処理をして、紙を 4,000 枚送ってきます。4,000 枚広域連合が区へ送らずに、4,000 枚を直接被保険者にダイレクトに送ってしまったらかまわないのです。そうすると送られてきた人が、申請すれば自分は 1 割になるのかなと皆思ってしまう、審査をするのがすごく大変になります。3 割の人は駄目ですよというふうに、言わなければいけなくなってしまうので、1 度税資料を持っている区に資料を送ってきて、区で必要ではないと思われる部分は先に引き抜いて、残りの分で自己負担割合が 1 割になるような人だけ、申請してきてくださいというのが広域連合の考え方です。
情報システム課長	補足させていただきます。広域連合のほうには私どもから、紙ではなく電子媒体でくださいという要望はしておりますが、広域連合の方針としていまだに電子媒体でもらえない状況です。それとこの申請の前段になります電算上の記録項目なのですが、「所得」に関する情報は全部記録されているのですが、「収

	<p>入」に関する情報というのが、給与収入と年金収入以外は記録されていません。それでこういった状況が発生するものでございます。</p> <p>収入状況なのですが、通常所得 145 万円未満だったら対象なのですが、145 万以上の方についても前年の年収が 383 万円未満の方だと対象など、そういった収入要件が出てきますので、その収入要件が給与と年金の電算で記録されている情報だけではできないものですから、課税資料を見て申請書を後期高齢者の方に送付する前に私どもで引き抜いて、正確性のあるものをお送りしようというものでございます。</p>
委員	<p>申請書が広域連合から区のほうに、紙媒体でくるといのはわかります。申請書に判を押して、提出するための申請書なわけでしょう。ただ、それが 4,000 枚来て、そのうち約 2,000 枚は抜き取りになるわけでしょう。2,000 枚分が無駄ということです。あらかじめ区からそのようなデータを、広域連合に出しておけば、最初から 2,000 枚しかこないで済むのではないかと思うのです。4,000 枚きて、そのうちまた 2,000 枚を一つ一つ引き抜いていくわけでしょう。データはデータとして管理しながら、広域連合からきた 4,000 人のうち 2,000 人は対象外だということで、一つ一つ 2,000 枚名前とデータを確認しながらその申請書を引き抜いていくわけでしょう。その抜いていく作業もたぶん手作業だと思うのですよ。その無駄な部分というのは非常に大きなものです。その部分を節約する形にするのだったら、4,000 人分のデータを杉並区でもらって、最初からチェックして 2,000 枚だけ申請書を作ったほうが余分なデータの調整もいらないと思うのです。</p>
高国保年金課 高齢者 医療係主査	<p>おっしゃるとおりなのですが、いま情報システム課長から説明がありましたように、所得情報としては区のホストコンピューターで持っています。しかし、この基準収入額の判断は、「所得」以外に「収入」を使わなければいけません。その収入というのは、いま情報システム課長が説明しましたが、「給与」と年金の「収入」しかホストコンピューターに入っていないのです。そのため原票、要するに確定申告の写しを見て、不動産とか営業の所得ではなくて「収入」を調べなければならないということです。それをしないとその 4,000 枚を 2,000 枚に減らすことができないということなのです。</p>
委員	<p>ということは、ホストコンピューターにある今のデータというのは、無駄とか意味がないということになるのではないですか。それが非常に不十分だと、ホストコンピューターの意味がないのではないですか。</p>
国保年金課 高齢者 医療係主査	<p>「所得」だけホストコンピューターで記録しているのは、これはあくまでも住民税を決定するのに必要な項目として、持っているわけです。住民税を決定するためには、営業とか不動産の「収入」は要らないのです。そのため、ホストコンピューターにもデータとして記録していないのです。あくまで、住民税を決定するのに必要な項目ではないからです。こちらの負担割合 1 割、3 割の判断をするには、その住民税の決定に必要な項目以外の、「収入」の項目も必要なので、調べなければいけないということです。</p>
委員	<p>効率よくやってください、と言うしかないですね。</p>

情報システム課長	委員がおっしゃるとおり非効率な部分がたくさんございますので、引続き広域連合に、データでいただけるように要望してまいります。
委員	この諮問文について、私、最後ですが、10 ページの内容のところの下から 4 行目に、そこで「現在紙出力をしている一覧」と書いてありますね。いまのお話だと現在でも電子データでマッチングできそうな感じがするのですが、この 2 行の意味が理解できないのですが、ちょっと補足説明していただけますか。なぜ現在できなくて、これを契機にして電子データに切り替えるのか。狙いはその途中でできたファイルが、適正に管理されるかどうかというようなことを私などは懸念しています。内容を明らかにしてもらうために、角度を変えて質問させていただいているので、その点を一つお願いします。
国保年金課高齢者医療係主査	おっしゃるとおりで、根本的に何のために小型電算で処理しなければいけないか、ということだと思うのです。それは先ほど言ったように課税課の収入を調べるため、原票を調べに行くには、課税資料番号順、要するに課税課で保存している原票の番号順に、リストを見ていかないと調べが付きません。一方で広域連合からくるものについては、課税資料番号といったものがないので、それでソートすることもできません。被保険者番号順にきているので、並べ変えて、課税資料を見やすいように効率化を図るということです。
委員	これは時間にして、どのぐらい効率化されるのですか。また正確性が、どの程度担保されるのか。
国保年金課高齢者医療係主査	時間自体はもう 10 日間、1 週間とか限られてしまっているのです、いままでは手でやっていたので、この 2,000 枚全部を引抜けず、引き抜けるだけ引き抜いていました。時間は全部スケジューリングされてしまっているのです、それを正確にできるようにするというのと、効率的にやらないといけないということです。
委員	ですから従来何人で、どのぐらいの時間がかかっていたのか。切り替えることによって、それがこういう状態になって、どの位正確性と区民の利便性が高まるかということをお伺いしています。
国保年金課高齢者医療係主査	おおよそですが、10 人で 2 週間です。この作業量が半分になるわけです。
会長	よろしいですか。ほかにございますか。いま諮問第 5 号に集中している感があるのですが、諮問第 2 号、諮問第 3 号、諮問第 4 号について、ほかにございますか。ございませんか。それでは改めて諮問第 2 号は決定ということにいたしまして、更に諮問第 3 号、第 4 号、第 5 号も決定ということにさせていただきます。 それでは次に報告第 2 号ですね。それから諮問第 6 号、諮問第 7 号、諮問第 8 号、諮問第 9 号について一括して事務局から説明をお願いいたします。
諮問第 6 号、報告第 2 号、諮問第 7 号、諮問第 8 号、諮問第 9 号	
情報システム課長	諮問第 6 号について説明する。
法務担当課長	報告第 2 号、諮問第 7 号、諮問第 8 号、諮問第 9 号について説明する。

会長	ありがとうございます。ただいまの説明についてご質問、ご意見はございますか。
委員	何点かお尋ねしたいのですが。
会長	何ページですか。
委員	14 ページになります。情報自体の取扱いなのですが、「職員採用のときのみ」という理解でよろしいのでしょうか。そして、終わったら削除するということでしょうか。
職員課長	はい。従来、紙ベースでも、選考申込みの保存年限は 3 年になっていますので、こちらの電子も紙媒体と同じように、選考申込みの当該年度を含めて、3 年が保存年限ということです。
委員	例えば、メールアドレスは非常に移動性が高く、結構変更が容易だと思うのです。これも職員採用のときのみ、連絡を取り合うというイメージでよろしいのでしょうか。
職員課長	基本的には、選考の申込み時のみ使って、受験票の送り返しなどに使います。任用されればその後は、通常の職員管理としてやっていきますので、選考のためだけということです。
委員	わかりました。
会長	ほかにありますか。
委員	報告第 2 号、14 ページです。内容のところ、【電算入力記録票（新規）】とあって、「受験番号外 9 項目を小型電子計算組織に記録する」と書かれています。どういう項目が入っていくのか、念のため、もう少しこのところを補足していただけますか。
職員課人事係主査	18 ページをご覧ください。1 番の「受験番号」を筆頭に、2 番目に「氏名」「性別」「生年月日」「住所」「電話」「学歴」「受験資格」「職歴」「メールアドレス」、以上の 10 項目となっています。これらは従来の紙ベースの申込書の記載内容と同一ということになっています。
委員	関連していつも心配されることは、情報が収集されて、そこに電算の記録が生まれて、移動処理されて、最後は死ぬまでずっとライフサイクルで管理しなければいけなくなる。その管理が適正に行われるか。その間漏洩がないかどうか、ということが懸念されるわけです。 先ほど職員課長が言われたように、これは 3 年なら 3 年、パソコンにずっと塩漬けになっているものなのですか。それとも別ファイルで保存して、どこかのキャビネットに入るものなのですか。
職員課人事係主査	これは別のファイルに、3 年間保存する形になっています。
委員	ファイルに吐き出す時期というのは、いつなのですか。
職員課人事係主査	当該年度の採用選考が終わった直後、になります。
委員	他の団体でよく事故が起きるのは、別ファイルにしたものの管理が不適切で、いつの間にかなくなっていた、ということがあるわけです。当区では、別ファイルにしたものの管理はどのようになさって、安全を確保されているのでしょ

	うか、状況を少しお話いただけますか。
職員課人事係主査	職員管理のシステムもあるのですが、特にフロッピーとかそういった媒体に落とさずに、システム内のフォルダで情報を管理しています。
委員	フォルダというのは、パソコンの中のフォルダですか。
職員課人事係主査	はい。
委員	そうすると、別のファイルに吐き出すわけではなくて、パソコンの中に入れておいて、入れている場所を変えるだけということですか。
職員課人事係主査	そのとおりです。
委員	パソコンの中に入っている、と理解すればいいのですか。
職員課人事係主査	そのとおりです。
委員	そうすると問題が起きる。3年目に消すとき確実に消したかどうか、その確認はどうするのか。いつまでも残っているというのは、やはり適当ではないです。言葉はちょっと悪いのですが、確実に廃棄するときの情報の殺し方というのは非常に重要なのですが、そのとき誰がやって、確実に消したかどうかの確認はどのようにしているのか、そここのところの状況をお話いただけますか。
職員課人事係主査	まずファイルなのですが、年度や日付は確実に入れまして、当該年度が過ぎましたら、その年度分をまとめて一括で削除する形でやっております。紙の文書保存・廃棄と、同様の時期に確実にやっています。
委員	削除するのはいいのですが、それをやったかどうかの確認はどのようにしているのか。その人が、パッと消すのはいいのです。だけど、それを確認しないと、内部牽制上不適当だと思います。うっかりするといつまでも残した、というミスが起きる可能性がある。消したかどうかの確認は、管理としてはどういうふうにやられるのですか。
職員課人事係主査	それは職員課では人事係長、文書担当責任者ですが確実に確認をして、処理を行うこととなります。
委員	次に 16 ページ、民間事業者に委託されるのですが、この安全管理はどうなのですか。データがデータだけに、非常に懸念される場所です。この資料を見ると、受験番号だけ外部結合の相手方に行っているような感じなのですが、そのように理解してよろしいのでしょうか。先ほどの 10 項目が、入るのでしょうか。
情報システム課長	民間事業者と言いましても、東京都全体の共同運営をしっかりとやっている事業者です。守秘義務等すべて東京都の運営協議会、委員会も含めて監視下に置かれますので、厳重に管理されています。
委員	データの内容については、委託業者にどういうデータが管理されているのか。17 ページの内容でいいのかどうか、勉強不足で悪いのですが教えてください。向こうに行っているデータは、何と何なのですか。
法務担当課長	委託にかかる個人情報の項目ですが、これはこの 10 項目を受験生が入力をいたします。まず、受験生自身がそれを打ち込みます。したがって、本人同意の収集となります。それを私どもでいただきます。そこにメールアドレス

	がもちろん付いているのですが、こちらで受験番号だけをそこに付加をして、全体として業者自体がこの10項目を管理しているという状況です。
委員	よくインターネットを使う場合に、途中の回線での漏洩を防ぐために暗号化して行うのですが、区においてもやはり暗号化して送ったりするのでしょうか。場合によると、ファイルも暗号化してファイルされている、というものが最近多くなっているのですが、そこら辺の状況はどうでしょうか。
法務担当課長	これは電子自治体共同サービスですので、システム・サーバーに入ってくる時は個人との関係ですからインターネットで入ってきます。私どもとの間はLG-WANで入ってきます。専用回線になっていますから、ほかのものは全く遮断されている形です。
委員	だから、暗号化はされていないと。
法務担当課長	LG-WAN回線を使っていますので関係ありません。
委員	だから外部からは入らない、安全だという意味ですね。
法務担当課長	はい。
委員	そのときに暗号化はしていないということですね。
法務担当課長	すみません、LG-WANまでは確認したのですが、暗号化しているかどうか私は知りません。
委員	それは本件とは直接関係ないのですが、やはり把握しておく必要がありますよね。暗号化しているかどうか。
法務担当課長	はい。
委員	私は以上です。
会長	ちょっと質問なのですが、17ページの「外部結合記録票」の「提供する個人情報」、これは外部に行きます。それは受験番号で、インターネットで申し込んできた採用予定者の、番号1から9までのものもありますね。全部、これは行くのでしょうか。そうすると、「提供する個人情報の項目」全部にしないとおかしいのではないですか。受験番号だけ行くわけではなくて、全部行くわけでしょうか。
法務担当課長	どちらかという区の方で、真ん中にあるデータベースの、サーバーのところ、受験生の方がまず右側の9項目を入れていただきます。それらは私どもの方から提供するというよりも、むしろ受験生が中間の委託業者に入れてくれているわけです。
会長	最初から区ではなくて。
法務担当課長	利用者が9項目を送っていただいて、私どもは受験項目1項目を送るという関係です。
会長	そこで10項目に、するわけですか。
法務担当課長	はい。
会長	そうすると、区が収集する項目というのは区が主体ではないわけですね。
政策法務担当部長	電子申請の利用者から区に送られてくる情報、区から見れば区が収集する情報、これが1から9までになります。申請者は1から9までの項目を入力して

	委託業者を通じて、区のほうに送ってくるわけです。
会長	1 から 9 ですか。
政策法務担当部長	区のほうに送ってくるわけです。利用者から区への情報は 1 から 9 で、右側の収集する個人情報です。区から利用者へ送る情報が受験番号 1 項目だけです、そういう関係です。
会長	この「提供する」という意味はなんでしょうか。
法務担当課長	区から利用者へ提供するという意味です。
会長	外部結合の相手方に区が提供するということですね。
法務担当課長	そうです。インターネット回線を通じて区が利用者へ提供するということです。
会長	利用者にですか。
法務担当課長	ええ、送る項目が受験番号です。
会長	収集する個人情報、その収集の主体は区なのですね。
法務担当課長	そうです。
会長	区が集めますよね。提供する番号のものは、誰が外部結合するのですか。それは区ですか。
法務担当課長	外部結合は区と利用者との間で、インターネット回線を通じて結合されているという関係になります。
会長	外部結合というのは電子申請利用者ということですよ。
法務担当課長	相手先ですね、結合の相手先は区と利用者との関係です。区と利用者との間で、インターネット回線を通じて結合されているという関係をここに示しています。
会長	要するに、電子申請利用者というのは受験生ですよ。
法務担当課長	そうです。区を受験したいと考えている方です。
会長	外部結合の相手方は利用者だとすると、それに提供するの受験番号だけだと。わかりました。ほかにございますでしょうか、ありませんか。
	(異議なし)
会長	それでは、諮問第 6 号、第 7 号、第 8 号、第 9 号は決定とし、報告第 2 号は受けたことといたします。続いて報告第 3 号、第 4 号、それから諮問第 10 号、第 11 号について事務局から説明をお願いいたします。
報告第 3 号、諮問第 10 号、報告第 4 号、諮問第 11 号	
法務担当課長	報告第 3 号、諮問第 10 号、報告第 4 号、諮問第 11 号について説明する。
会長	ただいまの説明についてご質問、ご意見はありますか。
委員	22 ページの「委託内容」のところには、「受託法人の調査員が区職員とともに」というように書いてあります。25 頁を見ると、イメージ図、区職員が一緒に行くというようなイメージは得られないのですが、この辺は区の職員が常に行きに行くのか、あるいは最初だけ顔を出して次からは委託者に任せるのか。その辺をちょっと教えてください。
法務担当課長	資料のことは法務担当課長から、内容については介護保険課長からご説明申

	<p>上げます。このサービスイメージ図は、いわゆる委託事業の部分についての関係を示すために、それ以外の部分は省略をさせていただいております。この③、資料を確認しに行くときには一緒にまいります。それでは、介護保険課長から詳細についてご説明申し上げます。</p>
介護保険課長	<p>実地指導は1日で、行います。あくまでも今回は、指導業務の一部を委託しますので、実地指導は保険者つまり介護保険課、区が責任を持って行います。受託者だけで行くということは、ありません。必ず区職員と受託者が、一緒に行くということでございます。</p>
あ会長	<p>ほかにございますか。</p>
委員	<p>24頁、左のほうに委託の内容がありますが、4の「講評の補助」が素人にはわからないので教えてください。</p>
介護保険課長	<p>実地指導では、いろいろな書類をチェックします。区の職員もチェックし、専門家である受託者も中身をチェックします。最終的にはイメージ図の⑤にありますように、指導の結果通知という形で区から後日改めて文書を出します。文書指導に当たらないものについては、その場で講評という形でその事業者に対して伝えます。講評の補助ではその際、受託者が講評時に気づいた点等を保険者に知らせるということで、講評自体については区が行いますので、講評のアドバイス等を受託者から受けるということになります。</p>
委員	<p>ありがとうございます。</p>
会長	<p>ほかにいかがでしょうか。</p>
	<p>(異議なし)</p>
会長	<p>それでは報告第3号、第4号、諮問第10号、第11号については決定といたします。ただいま、ご審議いただきました諮問事項についての答申をしてみたいと思います。事務局、答申案の配付をお願いしたいと思います。その上で内容のご確認をお願いします。</p>
	<p>(答申案配付)</p>
会長	<p>いかがでしょうか、この内容でよろしゅうございますか。</p>
	<p>(異議なし)</p>
会長	<p>それでは、この案文を確定ということに決定とし、担当部長にお渡しします。</p>
	<p>(答申文手交)</p>
会長	<p>答申文を政策法務担当部長にお渡ししました。その他、案件の一般報告を主管課から説明をお願いします。</p>
<p>一般報告</p>	
教育委員会事務局 庶務課長	<p>庶務課長の北風です。区立小学校図書館において、USBキーを一時紛失いたしましたので報告いたします。</p> <p>概要です。4月13日、火曜日の朝、区立桃井第二小学校におきまして学校図書館システムで使用していますUSBキー、実物はこれでございます。このUSBキーが紛失していることが判明をいたしました。このUSBキーについてはシステムの起動制御、バックアップメモリーとして働くようになっています。な</p>

	<p>お、蓄積されていますデータについてはすべて暗号化され、貸出状況等のデータが記録されているものでございます。</p> <p>学校におきましては 17 日土曜に、「臨時保護者会」を開催し、保護者に対して事態の説明、謝罪を行いました。同日、区が報道機関への情報提供を行っています。なお後日紛失しました USB キーが、破損した状態で発見されています。</p> <p>原因ですが、この USB キーにつきましては、システムをシャットダウンしたときに抜きまして、施錠して保管をするという取扱規定を設けておりました。当時、その USB キーが付けたままの状態になっていたということが 1 つの原因と考えられます。また、USB キーを簡単に持ち去りができないように、ワイヤーをデスクにからませて固定していたわけですが、USB キーとワイヤーの間の金属のリングを外してしまったため、今回、紛失に至ったということが原因として考えられます。</p> <p>対応ですが、これまでも適切な運用を指示してきたところですが、今回これまでの基準を改め、システムの立ち上げにおいては USB キーを使わず、手打ちで ID とパスワードを入力することとしました。日常的に USB キーを使用しないという基準に改めました。またこの際、USB キーの取扱いにつきましても、「厳重に管理をするように」ということを改めて学校に通知し、徹底をしたところでございます。以上です。</p>
会長	ただいまの説明について、質問等ありますでしょうか。
委員	ふたつあります。ひとつめは、暗号化された貸出状況等のデータが入っている、という説明をいただきました。貸出状況のほかにどういうものが入っていて、どのぐらいの量なり人数なりのものがあるのか。もうひとつは、「後日」というのはいつなのか、ということをお教えいただければと思います。
教育委員会事務局 庶務課長	USB キーの中には当該児童の ID、学年、クラス、出席番号、性別、それから通算の貸出冊数、シャットダウンをした当時の貸出しをしている本等のデータが入っています。児童数は 580 人程度でございます。
委員	「後日」というのは。
教育委員会事務局 庶務課長	1 週間後です。
委員	17 日から 1 週間後ということですか。
教育委員会事務局 庶務課長	はい。
委員	意見です。貸出し業務をして、USB をはじめとする例えば CD やフロッピーディスクの電子記録媒体については、その業務終了後、必ず員数チェックを管理者がするように規定を決めてください。それによって、こういう事故は事前に防ぐことができますので、それを是非参考にして運用方法を検討いただきたい、というように要望しておきます。
教育委員会事務局	わかりました。ありがとうございます。

庶務課長	
委員	以上です。
会長	ほかにございますか。
	(異議なし)
会長	ないようですので、本日の議題は以上ですべて終わりました。事務局から何かほかにございますか。
法務担当課長	次回の審議会の日程でございます。7月30日(金)、いまのところ2時を予定しています。以上です。
会長	ありがとうございました。以上で本年度第1回の審議会を終了といたします。長時間、どうもありがとうございました。