

会 議 録

会議の名称	令和5年度西東京市個人情報保護審議会（第3回）
開催日時	令和6年2月1日（木）午後2時から午後3時まで
開催場所	西東京市役所田無庁舎4階 議会棟第3委員会室
出席者	（出席委員） 横道会長、河野委員、岡本委員、大川委員、濱野委員 （事務局） 総務部総務課法規文書担当課長、総務課法規文書係長、 法規文書係主事、法規文書係主事、法規文書係主事 （欠席委員） 中委員
議題	議題1 西東京市個人情報保護制度に係る手引の作成について 議題2 その他
会議資料	資料1 西東京市個人情報保護制度に係る手引
記録方法	<input type="checkbox"/> 全文記録 ■発言者の発言内容ごとの要点記録 <input type="checkbox"/> 会議内容の要点記録
会議内容	
○事務局	ただいまから、令和5年度第3回西東京市個人情報保護審議会を開催する。
○会長	「議題1 西東京市個人情報保護制度に係る手引の作成について」を議題とする。事務局からの説明を求める。  <b>【事務局から説明】</b>
○会長	事務局からの説明に対し、質問等はあるか。
○委員	第9章の資料編に掲載されている資料（開示請求のフロー図等）については、その他の章に掲載されている資料と同じものか。また、当該手引は、外部への公開を予定しているのか。
○事務局	同じ資料である。また、当該手引は職員向けの内部文書として使用し、外部への公開は現状予定していない。
○委員	開示請求のフロー図等については、市民の手続きに必要な部分を抜粋してホームページに掲載するのもいいのではないか。
○事務局	フロー図等、市民の役に立ちそうな部分については、公開も検討していきたい。
○会長	開示請求の手続き等に関する案内は、ホームページに分かりやすく掲

載されているのか。

- 事務局 申請に必要な様式や簡単な流れについては掲載している。
- 会 長 分かりやすい資料の掲載は市民の利益になると思われるので、検討をお願いします。
- 事務局 承知した。
- 委 員 当該手引作成後の研修はどのように実施する予定か。
- 事務局 eラーニング形式での研修や、職員課が実施している職員向けの研修で取扱うことを検討していきたいと考えている。
- 委 員 個人情報保護制度に対する職員の習熟度も、個人差があると思われるので、丁寧な対応を依頼する。
- 事務局 承知した。
- 委 員 国が発行している「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド」及び「個人情報の保護に関する法律についてのQ&A」は、それぞれどのように使い分けをしたらよいのか、分からない職員も多いと思われるので、当該手引内で説明した方がいいのではないかと。
- 事務局 承知した。手引の冒頭で各項目に触れている部分があるので、そちらに記載することとしたい。
- 委 員 手引き 30 ページの内部利用の申請について、事務の内容が変わらない場合でも、毎年度申請を課するのは職員にとって負担ではないか。
- 事務局 人事異動等がある中で、個人情報の内部利用という特殊な事務であることの認識を課で持ち続けてもらうために、事務内容が変わらない場合であっても毎年度申請をすることとしたい。ただし、できるだけ職員の負担にならないように工夫はしたい。
- 委 員 申請書については、受け付ける側の負担も考慮し、変更がある場合は変更点を分かりやすく記載する等の工夫が必要になると思われる。
- 委 員 内部利用申請は年間での程度件数があるのか。件数が多いようであれば、やはり申請事務の工夫は必要である。
- 事務局 平成 13 年から現在まで、内部利用と外部提供合わせて約 40 件程度である。年度にならすと、1、2 件程度であるため、大きな事務負担とはならないと考えている。
- 会 長 当該手引は電子形式で配布予定か。
- 事務局 職員専用の電子掲示板にて公開する。
- 委 員 当該手引以外に、その他事務に関する職員向けの手引は、どのようなものがあるのか。また、当該手引は公開後も適宜修正が生じると思うが、その都度、本審議会にかけることになるのか。
- 事務局 契約事務や会計事務に関する手引が存在し、職員専用の電子掲示板に掲載されている。手引の修正については、個人情報保護制度に大きく関わる部分については、本審議会でご意見をいただきたいと考えている。

- 会 長 文言の修正等の細かい変更に関しては、事務局でその都度修正してもかまわない。
- 会 長 それでは、本手引については、本日委員から意見のあったガイドライン等の説明を追記することとし、その他については記載の内容で手引を発行することで異議はないか。
- 各委員 異議なし。
- 会 長 事務局は、修正後の手引を各委員に報告するように。
- 事務局 承知した。
- 会 長 続いて「議題2 その他」を議題とする。事務局からの説明を求める。

**【事務局から説明】**

- 会 長 以上で本日の会議は閉会とする。