

平成30年 2月 9日

横浜市長 林 文子 様

横浜市個人情報保護審議会
会長 花村 聡



横浜市個人情報保護に関する
第三者評価委員会
委員長 加島 保路

横浜市が行う特定個人情報取扱事務について、横浜市個人情報の保護に関する条例第58条の2第2項の規定に基づき次のとおり報告します。

平成29年度

特定個人情報取扱事務に関する実地調査

報 告 書

平成30年 2 月

横浜市個人情報保護審議会
【横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会】

目 次

報 告 書

1 実地調査の概要	1
2 調査の結果	3
3 まとめ	11

資 料

横浜市個人情報保護に関する条例	14
横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会委員名簿	15

1 実地調査の概要

(1) 実地調査の対象

戸籍課業務に係る特定個人情報取扱事務

(選定の理由)

本年度の調査は、横浜市の区役所戸籍課の業務の中で、マイナンバーを含む個人情報である特定個人情報を取り扱う業務を対象として行った。

マイナンバー制度では平成27年10月以降、住民票を有する方に12桁のマイナンバーが通知され、個人情報を紐づけることにより、社会保障、税、災害対策等の分野において利用されている。本年度の具体的な実地調査対象の選定にあたってはマイナンバー制度導入による影響度の大きい戸籍及び税関係業務等を中心に検討を行った。その中で、戸籍課は平成27年10月当初からマイナンバーを取り扱い、市民にマイナンバー通知カードやマイナンバーカードを交付する役割を担っている。また、住民異動の手続きに伴いマイナンバーを取扱う機会が多いことから選定した。加えて、平成28年度までの本市での特定個人情報を含む漏えい事故13件のうち、8件は区役所戸籍課で発生したものであることを踏まえ、本年度は戸籍課業務における特定個人情報取扱事務を実地調査の対象とすることとした。

具体的な調査対象としては、複数の区役所を比較し検討することが、対象事務の調査を実施するのに最善であると考え、区役所に絞り調査することとした。区の選定においてはマイナンバーカードの交付件数の多い区として、A区とB区の計二つの区役所の戸籍課を選定した。

(2) 調査日程

平成29年 8月24日 (木)

(3) 調査の場所

A区役所戸籍課及びB区役所戸籍課

(4) 調査担当委員

加島 保路 (委員長)

上野 可南子

塩入 みほも

砂川 佳子

中野 智昭

西村 達郎

(5) 調査の方法

各区戸籍課から、事前に施設概要について説明を受けた後、質疑を交えながら特定個人情報の保管及び管理状況等を実地に調査した。

(6) 調査の結果

ア 調査の視点

今回の実地調査は、横浜市の戸籍課業務に係る特定個人情報取扱事務における特定個人情報の保管や管理状況について、以下のような視点を念頭に調査を行うこととした。

- (ア) 区役所戸籍課で取扱っている特定個人情報の所在確認について
- (イ) 特定個人情報取扱い状況について
- (ウ) 特定個人情報を取り扱う業務システムについて
- (エ) 漏えい事故等の対応状況について
- (オ) 研修の徹底

イ 調査の結果概要

今回の調査対象においては、特定個人情報取扱事務は概ね適正に行われていたが、一部に改善を要するもの等が見受けられた。調査の結果に関する本委員会としての意見は、次ページ以降に記載しているが、実地調査の対象ごとに、他の職場においても参考となり得る取組を「評価するもの」、当該業務において現状を改善する必要があると思われる事項を「改善を求めるもの」として意見を述べている。「評価するもの」として取り上げた取組については、それぞれの業務の内容や職場環境等に合わせて応用するなどして、積極的に活用されたい。また、本委員会独自の視点で個人情報保護の推進に資すると思われる事項を「提案事項」として述べている。なお、横浜市個人情報の保護に関する条例第58条の2第3項で、審議会から述べられた意見が、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるよう求めるものである場合には、実施機関は当該措置に係る処理の内容を審議会に報告するものとされていることを申し添える。

2 調査の結果

(1) 特定個人情報取扱事務の概況

<総論>

ア 特定個人情報の所在確認について

区戸籍課において、職員が職務上作成し、又は取得し保有している特定個人情報を含む書類は次の四つである。

- ・マイナンバー通知カード
- ・マイナンバーカード
- ・転出証明書
- ・マイナンバーカードの記載事項変更に係る書類

上記四つの書類以外に、一時的に利用し保管せず廃棄する書類として、入力した内容に不備がないかを確認するために出力する確認票がある。

上記書類の保管場所は、次の3か所であり、鍵のかかる保管場所が確保されていた。

- ・執務室内のキャビネット
- ・執務室内の耐火書庫
- ・区の共用書庫

確認票については一定期間シュレッターボックスに保管した後に、不要となった段階で直ちに処分されていた。

書類の保管場所の鍵は、日中は業務運営の必要上、アルバイトや嘱託職員を除く職員全員が利用可能な状態になっていた。また、休業日や夜間についてはキャビネット及び書庫に鍵をかける取扱いとなっていた。キャビネットの鍵は、執務室内書庫にある鍵を管理するボックスに入れて保管されており、その書庫の鍵は責任職が管理しているものの、最終的に施錠を確認をした職員の氏名や、施錠をした時間を確認できる記録はどちらの区も残していなかった。

イ 特定個人情報の取扱い状況について

戸籍課で特定個人情報を取り扱う主な事務としては次のものがある。

- ・住民票の写しの交付事務
- ・転出証明書の交付事務
- ・返戻された通知カードの交付事務
- ・マイナンバーカードおよび交付申請書の交付事務
- ・住民異動に伴う手続

次に、特定個人情報を取り扱う窓口としては次の二つがある。

- ・登録担当窓口…転出証明書の交付事務、返戻された通知カードの交付事務、マイナンバーカードおよび交付申請書の交付事務、住民異動に伴う手続

- ・証明発行窓口…住民票の写しの交付事務

両窓口における業務及びその流れは次の通りである。

①受付 ②入力等の処理 ③照合 ④交付

また、嘱託職員やアルバイトの行う業務は証明書の発行事務等の定型的な事務に限定している。具体的には次のような事務を取り扱っている。

- ・マイナンバーを含む証明発行事務

- ・マイナンバーカードの交付の受付事務

ウ 特定個人情報を取り扱う業務システムについて

戸籍課でマイナンバーを取り扱う業務システムとしては、住民票の写しや転出証明書の交付を行う住民記録システム、マイナンバーカード及び交付申請書の交付を行う住民基本台帳ネットワークシステムがある。システムへのアクセス権については担当業務に合わせて付与されている。嘱託職員やアルバイトのアクセス権限としては、住民記録システムは使用できるが、住民基本台帳ネットワークシステムの使用は制限され、アクセスできないようになっている。また、戸籍課で利用しているマイナンバーを扱うシステムは制度上原則 2 要素認証が必要となっている。2 要素認証には ID カードやユーザー ID とパスワード、てのひら静脈認証等が使われている。

エ 漏えい事故等の対応状況について

マイナンバー制度開始直後にマイナンバーを含む文書の誤交付が戸籍課で発生したことを受け、戸籍課課長会は平成 28 年 1 月に誤交付防止プロジェクトを立ち上げた。当該プロジェクトでは複数区を視察し、課題の抽出や対応策を検討し、職員の意識向上に向けてアンケートを実施し、情報共有をするなどの取組をしている。

また、両区では自課で起きた事故のみでなく、戸籍課責任職のメーリングリストによって共有される全区の事故情報を朝礼で責任職から職員へ速やかに伝えていた。事故状況や対応策を共有することで、再発防止に努めていた。

加えて、情報共有だけでなく再発防止のための個別具体的な検討もされていた。例えば、特定個人情報の漏えい事故の中には、本来別々の職員が担当業務を分担して行うべきところ、そのように決めていなかったため、照合と交付の二つの業務を一人で兼ねてしまい、その結果ダブルチェックが行われずに照合及び交付時の確認が不十分となり誤交付に至ったものがあった。この事故の対策として両区は職員の受付、入力等の処理、照合、交付等の業務分担をローテーションで組み、一人が複数の担当を兼ねることのないよう取り組んでいる。

オ 研修の徹底について

個人情報保護に関する研修の実施としては、特定個人情報保護に関する所属研修（市民局及び総務局所管）、戸籍課個人情報保護研修（市民局所管）を行っていた。アルバイト等採用のタイミングが異なるなどの理由でやむを得ず研修を受けられない場合には、後日改めて研修を実施するなどの対応をしていた。また、戸籍課個人情報保護研修に関しては研修の受講者記録簿を残していた。

<各論>

ア A区役所

A区役所戸籍課は全ての業務が一つのフロア内にあり、4つの窓口カウンターが配置されている。また、それぞれのカウンターの間には執務室に出入りが可能な空間が開けられていた。

A区では過去の特定個人情報の漏えい事故の対策として、独自の対策に取り組んでいた。当該漏えい事故は2名の職員がそれぞれの端末から一つのプリンターへ出力したところ、一人が二名分の書類を重ねたままプリンタートレイから取り出し、異なる書類を綴じ合せてしまったことが原因で、誤交付という結果となった。これまでA区戸籍課の執務室は各窓口で受付をし、交付までの業務をする上で、職員や書類の動きが意識されたレイアウトにはなっておらず、動線が他の担当の職員と重なってしまう所があった。それにより受付から交付までの流れがスムーズに行われず、プリンタートレイに長時間書類が放置されることや、取り違えが起る要因となっていた。そこで、A区は当該事故の対策として平成28年度～平成29年度で執務室のレイアウトを変更した。端末やプリンターの位置を並べ直し、端末とプリンターを近くし、それらの関係（出力先）が分かりやすくなるよう工夫していた。また、出力した書類は手を伸ばせばすぐに回収できるようになり、プリンタートレイに出力した書類を放置することや、取り違えの発生の防止となっていた。

また、A区の戸籍課執務室に通ずる一部の出入口では何ら部外者に対する入室防止措置が取られておらず、職員以外の者が容易に入室できる状況が見受けられ、管理体制の改善の必要性が認められた。

書類の保管場所の鍵は、鍵を管理するボックスで保管されており、そのボックスは棚の上に開いた状態で置かれていた。また、業務終了時のキャビネットの施錠は、毎日ローテーションで決められた担当が行うため、担当が施錠を確認した後、別の職員が必要に応じ鍵を使うこともあるとのことであった。

マイナンバーを含む確認票など、不要となった特定個人情報を含む書類についてはシュレッダーボックスに入れ、その日の担当の職員が終業時にまとめてシュレッダーし廃棄していた。

このほかA区では、既存の研修に加え、年2回の課独自の事務処理ミス防止研

修をしている。

イ B区役所

B区役所戸籍課は業務が複数フロアに分かれている。登録担当業務を行う2階フロアと、証明発行業務のみを行う1階フロアがある。登録担当業務を行うフロアの窓口カウンターはひと続きになっており、執務室に出入りが可能な空間は少なくなっていた。

書類の保管場所の鍵は、鍵を管理するボックスで保管されており、そのボックスは執務室の点検台に置かれている。業務中必要な場合は鍵をそこから取り出し使用する。業務終了時のキャビネットの施錠は課で最後に退出する職員が行うこととなっている。

マイナンバーを含む確認票など、不要となった特定個人情報を含む書類については、シュレッダーボックスにいれ、その日に中身を確認する。誤って必要な書類が混入している可能性があるため、1日保存し、必要がなければその時対応可能な職員がまとめてシュレッダーし廃棄する。

また、B区は過去に特定個人情報に関する漏えい事故がなかったが、他の区の事例を踏まえ事故の予防のため情報共有の仕組み作りに取り組んでいた。具体的には、他の区で漏えい事故が起こった際には次の日の朝礼までには職員に確実な情報共有をすることをルールとして決めている。また、行政サービスコーナーには直ちに事故に関する内容を専用FAXで送り情報共有をする仕組み作りをしていた。加えて、B区で起きたヒヤリハット事例を責任職に報告し、課全体で共有するよう声掛けをし、事例を記録に積み上げていく仕組みづくりをしていた。

<調査結果について>

調査結果については、調査対象ごとに「評価するもの」「改善を求めるもの」「提案事項」に分類して意見を述べることにした。

区役所戸籍課が保有している個人情報は、その区域に住民票のある全ての市民の個人情報であり、幅広いものとなっているため、適切な管理を行うことが必要である。特に特定個人情報の漏えいが起こってしまうと、マイナンバーを用いた個人情報の追跡・名寄せ・突合が行われ、集積・集約された個人情報が外部に漏えいする懸念等があるため、通常の個人情報に比べ、より慎重な取扱いが求められる。

以下に記す対策や取組は、今回調査のあった両区だけでなく他区の戸籍課や、他の個人情報を取り扱う所管課においても応用が可能であると考えられるものも含まれている。このため、各区局においては次に述べる意見を参考に、業務実態を踏まえた更なる個人情報保護の取組を進められたい。

(2) 意見（評価するもの）

ア A区戸籍課について

執務室のレイアウトについて

A区戸籍課では2(1)各論アの通り、これまでの執務室のレイアウトを変更し、受付から交付までの流れや、端末とプリンターの関係（出力先）が職員にとって分かりやすく、又出力した書類は手を伸ばせばすぐに回収でき、プリンタートレイに出力した書類を放置することや、取り違ふことを防止するレイアウトになっていた。この取組は限られたスペースの中で区独自の工夫をしており、その区で起こり得る事故の発生防止として効果的である。また、過去に発生した漏えい事故の発生原因を検討し、再発防止に取り組んでいることは評価したい。

イ B区戸籍課について

ヒヤリハット事例の共有

B区戸籍課ではヒヤリハット事例が起こった際には責任職に報告するよう掲示している。報告のあったヒヤリハット事例は職員に共有及び記録をすることで今後の事故防止に努めていた。漏えい事故等に至らないヒヤリハット事例の記録収集は、現場での事故未然防止の経験を記録として積み上げることができ、事故防止の観点や事務ミスを起こさない風土づくりの観点からも効果的である。また、報告を推奨するよう積極的に取り組むことで、事故があった際に部下から上司に相談しやすくなることや、ミスの防止策が充実することで職員が安心して働ける環境づくりとして効果が見込まれ、評価できる。

ウ A区・B区戸籍課共通の取組について

(ア) 業務のローテーションによる分担について

今回調査した両区戸籍課では一人の職員の担当の重複を引き起こさないようローテーションを組み、実施していた。このようにそれぞれの区で通常時はもとより、繁忙時等においてもローテーションを徹底し、リスクを低減しようとする取組を業務に反映させていることは評価できる。

(イ) 情報共有について

漏えい事故を含む事務処理の事故は、朝礼等で速やかに情報共有されていた。事故状況や課題を確実に共有することは、市内の同様の事故を未然に防ぐ取組として評価できる。

また、B区ではそれに加え、情報が入った際にはすぐに行政サービスコーナーに専用FAXで情報を送り、担当職員全体で情報共有をする仕組みづくりをしてい

た。

職員に事務処理の事故に関する情報共有をすることは、事故の防止において効果的である。情報共有の仕組みづくりをし、確実に迅速な情報共有に取り組んでいる点は評価できる。

(ウ) 声掛けの工夫

今回調査した両区戸籍課では責任職から職員への声かけの工夫がされていた。週明けや季節による繁忙が予想される際の注意喚起や、各区戸籍課の直近の事故件数等を朝礼で情報共有し、事故の予防・注意喚起に努めていた。業務の慢性化を防ぎ、各職員が課題点や注意点を意識する機会を作る取組は、不注意から起こる事故を防ぐ効果があり、評価できる。

(エ) 返戻分の通知カードのデータ管理

返戻されたマイナンバー通知カードの保管状況はデータでリスト化し管理していた。データにより管理することで交付業務の効率性が上がるだけでなく、通知カードの取扱状況の明確化や、利用した際の記録を残すことができる。通知カードを整理して保管するのみでなく、保管されている通知カードに関する記録が一覧として残ることで、紛失した際には記録を追い、対処することができる。特定個人情報の管理を適正なものとする取組として評価できる。

(オ) 取扱いの注意・ルールの掲示

個人情報の取扱いの注意・ルールを、執務室内の目に入る場所に掲示し、注意喚起をしていた。研修等で注意はしていても業務中に注意すべきルール等を失念してしまうこともあるため、業務中目に入るところで注意喚起をすることは事故の防止策として評価できる。

(3) 意見（改善を求めるもの）

ア A区戸籍課

関係者以外の執務室への侵入を防ぐ措置について

A区戸籍課は、四つの窓口カウンターのそれぞれの間に執務室に出入りできる空間には、一般市民や子どもなどの部外者の侵入を防ぐため、低い敷居が設けられているものの、大人の目線では一見遮蔽物がなく、侵入に対し、心理的な障壁があまりない状況が見受けられた。

調査により、業務の責任者等が執務室全体を監督できるよう、遮蔽物等を取り除く工夫をおこなった結果生じている状況であったと認められたが、執務室では特定個人情報に限らず多くの個人情報を取扱っている。これより、部外者に対しては立

ち入りが禁じられているエリアであることを表示により明確にするなど、戸籍課執務室に通ずる一部の出入口及びカウンター間の侵入防止に係る効果的な方法を併せて検討されたい。

イ A区・B区戸籍課共通の事項について

(7) 個人情報保護に関する研修受講者の記録管理について

各区役所では、特定個人情報や個人情報に関する研修を実施していたが、戸籍課個人情報保護研修以外の受講者の記録については、保管がされていなかった。アルバイト等の年度途中に採用される職員がいる中で、必要な研修実施の有無が曖昧になる可能性もあり、受講が必須とされる研修については、研修日時ごとの受講者の名簿を作成し、保管されたい。

(4) プリンター周辺の書類の混入防止策について

書類を出力する端末等については、複数の端末でプリンターを共有している状況が見受けられ、複数の端末操作者が一つのプリンターに同時に出力を行うことにより、書類が混入する危険性が依然として残されている。

このため、市民へ交付するために特定個人情報を記載した書類を印字するプリンターについては、一つの端末に対し、専用のプリンターを使用できるよう環境整備を行うことが望まれる。

こういった改善を短期的に措置することが困難である場合は、プリンターやプリンターの設置場所付近にこういった危険が存在する旨を注意喚起する表示を行うなど、対応を図られたい。

(5) 鍵の管理について

特定個人情報を記載した書類の保管場所の鍵については、休業日や夜間は多重に施錠された状態で保管されているものの、日中においては業務運営の必要上、職員であれば誰でも利用が可能となっている。更にA区においては執務室に立入りできる者が前を通れば、使用する必要のある戸籍課職員ではなくてもどこに鍵があるか認識できるような状況であった。

また、その日の最後の鍵の使用者及び保管者を明確に記録したものはどちらの区においても確認できなかった。

A区においては閉庁後も、業務を行う職員が必要に応じ、鍵を使用することは可能な状況であった。施錠による安全管理措置については、鍵の複製や盗難を防止する措置も同時に実施する必要がある。不正利用防止や事故対応の観点からは、本来であれば鍵の保管責任者を決め、他の職員は使用できないようにすることが望ましい。しかし、業務上そういった対応が難しいということであれば、最低限

責任者以外の鍵の使用者を記録につけて管理をすることを徹底されたい。

(イ) 廃棄担当者の記録について

両区の戸籍課においては、随時発生する特定個人情報を含む不要書類については職員が一括してシュレッダー処理を行っている。

この作業では、システム上出力を行った職員や点検作業を行った職員以外の職員でも特定個人情報を扱うこととなるが、廃棄する職員のローテーションや担当が決まっておらず、又当該処理の担当者の記録も行っていないため、誰が作業をしたか把握できていない状況であった。

このため、シュレッダー処理を行った場合は、当該処理の担当者についての記録を保管されたい。

(オ) 再発防止策等の明文化等について

戸籍課における特定個人情報を取扱う事務については、市民局が18区共通のマニュアルを作成し、窓口業務に関する必要書類や本人確認の方法、記載事項やどのようにシステムを操作し処理を行うかといった内容を示している。

一方で、どのような手順でダブルチェックを行い、どの項目を点検するかといったことは、各区異なる人員体制、執務環境の中で業務を執行するため、各区の裁量に任されている。2(2)ウ(オ)で挙げたとおり、各区では特定個人情報等の漏えいの防止に向けたルールの掲示等により、業務の手順等を引き継いでいく取組が進められている。

これらの取組の中には、細かな手順や、これまで発生した事故等を受けて確認することとなった事項について、区独自で集約され明文化したものがない状況が見受けられた。

これらの貴重なノウハウは、職員の異動や機器、什器の入れ替え等があっても確実に実施することが望まれる。このため、これらの取組や点検のノウハウは、作業台や作業機器に掲示しておくのみならず、可能な限り集約し、区独自にルールを明文化するなど、確実な引継ぎを実施されたい。

(4) 提案事項

ア B区役所戸籍課

2(2)イで挙げたヒヤリハット事例の収集については、2(3)イ(オ)と同様、積み重ねた事例に基づく組織的な改善策の検討や、改善策を区独自のルールへ明文化し反映するなど、一時的な取組に終わらず、ヒヤリハット事例をきっかけとした気づきを継続的に業務に活かしていけるよう取り組まされたい。

また、事故を未然に防いだ職員を賞揚する等、報告のしやすい雰囲気作りに取組

み、ヒヤリハット事例の共有を努められたい。

イ A区・B区戸籍課共通の提案事項

(7) 防犯カメラについて

2(3)アに挙げた不正な利用防止や、2(3)イ(ウ)、(エ)の鍵利用や紙文書の廃棄処理による不正利用の抑止につながる方法として、防犯カメラの設置を検討することも必要だと考えられる。

(4) 紙文書の電子データ化について

戸籍課では、特定個人情報を記載した紙文書を大量に保有しており、処理を終えた紙文書には、一定期間の保管を求められるものが多い状況であることが確認された。

区役所庁舎は、文書保管に使用できるスペースや什器に制限があり、2(3)イ(ウ)のような鍵の管理にも課題が見られた。特定個人情報を記載した文書は、年度の新しいものは電子データ化されるようだが、それ以前のものについては何らかの対応策について、検討されたい。

(ウ) アルバイト等について

アルバイト等採用のタイミングが異なるなどの理由で他の職員と同時に研修を受けられない場合がある。個人情報を取り扱うためには各研修を受け終わった上で業務に従事するべきである。このため、録画物等により随時研修を受けられる体制を検討されたい。

また、嘱託員職員やアルバイトは出勤時間が職員と異なるため、朝礼による情報共有が行えないこともある。そういった場合には朝礼の記録を残し、内容の確実な共有を図る仕組み作り等の対策に努められたい。

(イ) 個人情報保護に関する研修受講者の記録管理について

2(3)イ(ア)に加え、市として誰がどの研修を受講したか、人ごとに把握することは個人情報の適正な取り扱い上有効である。人ごとに研修の記録が確認できるデータベースを作成し保管するなどの対応を検討することが望ましい。

3 まとめ

マイナンバー制度の導入以降、特定個人情報を保護するため、マイナンバーを取扱う者には公的機関、民間事業者に関わらず様々な対応を行う必要性が生じた。今回調査した戸籍課では年齢や性別の異なる様々な市民がマイナンバーカードの交付や転出入等に関する手順の順番を待っていた。市民がマイナンバー制度に触れる最も身近な業務であ

り、必然的に市民からの注目度も高いものとなっている。

他の行政サービスとは異なり、各区戸籍課では各区域に住民基本台帳等に記載されている全ての住民のマイナンバーを把握しており、特定個人情報に関し十分な保護策や職員の教育を講じる必要がある。

特定個人情報保護に関する研修については、市の特定個人情報を取扱う他の部署においても一律に行われている内容であり、受講者記録作成及び保存については全市的な対応が望まれる。

住民が多く来庁する職場環境、限られたスペースの中でどのように保護措置を講じるかというのは、今なお人口が増えている横浜市の各部署では共通の課題であると考えられる。また、既存の環境では改善に一定の限界もあるので、今後新庁舎を建設する場合や大規模なレイアウト変更が行われる場合など、個人情報が守られるような構造とすることが望ましいと考える。

今回の実地調査を行った戸籍課では、マイナンバー制度の導入当初に発生した、特定個人情報の記載された書類の誤交付等を踏まえた再発防止を図るため、各区が様々な取組を行っていることが確認できた。

特に職員の個人情報に関する意識の向上のための取組については、ヒヤリハット事例の収集や管理職・責任職からの声かけなどの現場の視点から考えられたものや、研修による人材育成や業務点検チェックリストの活用などの市全体を統べる業務主管部門で考えられたものの両方について確認することができた。

しかし、これらの各区の実状に応じて蓄積された優れた取組が十分に明文化、集約化されていない部分が多く見られ、職員や管理者の入れ替わりがあった際にこれらの取組が継続して実施されなくなってしまうおそれがある。業務を通じて蓄積された独自データの継承の問題については、今回の調査対象事務だけではなく、他の事務でも十分に考えられる状況である。戸籍課の例を参考に、適切なダブルチェックをより確実に実施するための方法をルール化するなど、必要な保護策が確実に引き継がれていくような措置を講ずることで、より良い個人情報保護体制を築いていただきたい。

なお、本市で起きた交付前のマイナンバーカードの大量紛失事案を踏まえ、別途調査の後、再発防止策について横浜市個人情報保護審議会の答申が行われる。今回の報告書と併せて特定個人情報の適切な取扱いについて確認されたい。

資 料

横浜市個人情報の保護に関する条例（関係条文抜粋）

制定 平成12年2月25日

最近改正 平成27年12月25日

（横浜市個人情報保護審議会の設置等）

第58条 この条例及び横浜市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の施行に関する条例（平成27年9月横浜市条例第52号）によりその権限に属させられた事項を行うため、横浜市個人情報保護審議会を置く。

- 2 審議会は、前項の規定による事項を行うほか、実施機関の諮問に応じ、個人情報の保護に関する重要な事項を審議するものとする。
- 3 審議会は、前2項に規定する事項を行うほか、個人情報の保護に関し必要と認める事項について調査審議し、実施機関に意見を述べることができる。
- 4 審議会は、その職務を遂行するため必要があると認めるときは、実施機関の職員その他関係者の出席を求め、これらの者の意見若しくは説明を聴き、又はこれらの者に資料の提出を求めることができる。
- 5 審議会は、市長が任命する委員10人以内をもって組織する。
- 6 審議会の委員の任期は2年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 7 審議会に、専門の事項を調査審議させるため必要があるときは、専門委員を置くことができる。
- 8 専門委員の任期は、2年以内で市長が定める期間とする。
- 9 審議会の委員及び専門委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会の設置等）

第58条の2 実施機関における個人情報の保護に関し審議会が必要と認める事項についての实地調査及び審議を行うため、審議会に部会として横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、前項の实地調査及び審議を行ったときは、当該实地調査及び審議に係る事項を審議会に報告するものとする。この場合において、審議会は、実施機関に対し、当該報告に係る事項について意見を述べることができる。
- 3 実施機関は、前項の意見が個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるよう求めるものである場合には、当該措置に係る処理の内容を審議会に報告するものとする。
- 4 委員会は、審議会の委員1人以上及び専門委員をもって組織する。
- 5 前条第4項の規定は、委員会について準用する。

横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会
委員名簿

任期：平成28年6月1日～平成30年5月31日

職	氏 名	職歴・専門分野等
委員長	かじま やすみち ※1 加島 保路	東京都国民健康保険団体連合会専務理事（元東京都総務局情報システム部長）
委員	うえの かなこ 上野 可南子	中小企業診断士（コンサルティングオフィスU&K代表）
委員 （委員長職務代理者）	しおいり みほも 塩入 みほも	駒澤大学法学部政治学科准教授（行政法）
委員	すなかわ よしこ 砂川 佳子	公認会計士、税理士（税理士法人アンサーズトラスト所属）
委員	なかの ともあき 中野 智昭	弁護士
委員	にしむら たつろう 西村 達郎	株式会社横浜銀行 リスク管理部コンプライアンス企画グループ グループ長

（委員は50音順）

※1 横浜市個人情報保護審議会委員