

第12期第1回福岡県個人情報保護審議会次第

1 日時

平成26年5月15日(木) 10:00～

2 場所

県庁行政棟10階特9会議室

3 議事

- (1) 会長の選任について
- (2) 会長職務代理者の指名について
- (3) 「個人情報保護審議会の運営について」の一部改正について
- (4) 部会の委員の指名について
- (5) 部会長の選任について
- (6) 部会長職務代理者の指名について
- (7) 個人情報を含む公文書の流出について
- (8) 不服申立部会の審査結果について
- (9) その他

[配布資料]

- 資料1 第12期福岡県個人情報保護審議会委員名簿
- 資料2 福岡県個人情報保護審議会事務局職員一覧
- 資料3 福岡県個人情報保護条例(抜粋)
- 資料4 個人情報保護審議会の運営について
- 資料5 番号法について
- 資料6 個人情報の流出等事案について
- 資料7 不服申立部会の審査結果について

第 1 2 期福岡県個人情報保護審議会委員名簿

(敬称略・五十音順)

氏 名	役 職 名
相本 倫子 <small>あいもと りんこ</small>	(株) 西日本新聞社編集局編集センター記者
石坂 裕毅 <small>いしざか ひろき</small>	九州工業大学情報工学部准教授
岡本 博志 <small>おかもと ひろし</small>	北九州市立大学都市政策研究所長 (同大学法学部教授)
小林 登 <small>こばやし のぼる</small>	弁護士 (萬年総合法律事務所)
櫻井 幸一 <small>さくらい こういち</small>	九州大学大学院システム情報科学研究院教授
竹田 トシ子 <small>たけだ としこ</small>	福岡県民生委員児童委員協議会評議員
原田 憲正 <small>はらだ のりまさ</small>	山九 (株) 労政部人権啓発担当参与
溝田 明美 <small>みぞた あけみ</small>	(株) コンピュータ教育社代表取締役社長
森 咲子 <small>もり さきこ</small>	(株) 咲ら化粧品代表取締役

平成26年度事務局職員名簿

(平成26年4月1日現在)

1 県民情報広報課

職 名	氏 名	転出職員
県民情報広報課長	野 田 和 孝	
県政情報監	飯 田 みゆき	
参事補佐	中 野 進	
情報公関係長	森 久 博 幸 (新)	光 安 一 英
企画主査	永 島 孔 明 (新)	
事務主査	野 田 和 美	
事務主査		上 野 義 次
主任主事	渡 邊 直	
主任主事	高 尾 亜矢子	
主任主事	案 浦 展 光 (新)	土 斐 崎 清 香
主事	岸 森 一 樹 (新)	

2 市町村支援課

職 名	氏 名	転出職員
課長	末 弘 孝 之	
行政係長	野 崎 一 廣	
主事	服 部 誠 一	
主事	舩 津 雅 崇 (新)	

第五章 福岡県個人情報保護審議会

（設置）

第五十一条 県に福岡県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）を置く。

2 審議会は、次に掲げる事務を行うものとする。

一 第三条第二項ただし書及び第三項第七号、第五条第二項第六号、第六条第三号、第四十六条第二項、第四十九条並びに前条第二項の規定により意見を求められたものについて意見を述べること。

二 第四十条（第四十条の二において準用する場合を含む。）の規定による諮問に応じて答申すること。

三 個人情報保護制度に関する重要事項について、実施機関の諮問に応じて答申し、及び建議すること。

四 住民基本台帳法（昭和四十二年法律第八十一号）第三十条の九第二項に規定する事項について、調査審議し、及び建議すること。

3 審議会の委員（以下「委員」という。）は、職務上知り得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。

（組織）

第五十二条 審議会は、十人以内の委員をもって組織する。

2 審議会に会長を置き、委員のうちから互選する。

3 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

（委員）

第五十三条 委員は、個人情報保護制度その他の地方行政に関し優れた識見を有する者のうちから、知事が委嘱する。

2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

（会議）

第五十四条 審議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

2 審議会の会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 審議会の会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

（部会）

第五十五条 審議会は、部会を置くことができる。

2 部会は、会長が指名する委員をもって構成する。

- 3 部会に部会長を置き、部会に属する委員のうちから互選する。
- 4 部会長は、部会の事務を掌理する。
- 5 部会長に事故があるとき又は部会長が欠けたときは、部会長があらかじめ指名する部会に属する委員が、その職務を代理する。
- 6 審議会は、部会の決議をもって審議会の決議とすることができる。
- 7 前条の規定は、部会の会議について準用する。この場合において、同条中「審議会」とあるのは「部会」と、「会長」とあるのは「部会長」と、「委員」とあるのは「部会に属する委員」と読み替えるものとする。

(審議会の調査権限)

第五十六条 審議会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る個人情報の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審議会に対し、その提示された個人情報の開示を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、審議会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審議会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る個人情報の内容を審議会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審議会に提出するよう求めることができる。
- 4 第一項及び前項に定めるもののほか、審議会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は諮問実施機関（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。
- 5 審議会は、第五十一条第二項第一号、第三号及び第四号に規定する事務を行うため必要があると認めるときは、実施機関その他の関係者に意見書又は資料の提出を求めることその他必要な調査をすることができる。

(諮問実施機関の申出)

第五十七条 諮問実施機関は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る個人情報、その取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、審議会に対し、その旨を申し出ることができる。

- 2 審議会は、前項の規定による申出を受けた場合において、前条第一項の規定により当該個人情報の提示を求めようとするときは、当該諮問実施機関の意見を聴かなければならない。

(意見の陳述)

第五十八条 審議会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審議会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審議会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(委員による調査手続)

第五十九条 審議会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第五十六条第一項の規定により提出された個人情報を読覧させ、同条第四項及び第五項の規定による調査をさせ、又は前条第一項本文の規定による不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(意見書等の提出)

第六十条 不服申立人等は、審議会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審議会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料等の読覧)

第六十一条 不服申立人等は、審議会に対し、審議会に提出された意見書又は資料の読覧を求めることができる。この場合において、審議会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その読覧を拒むことができない。

2 審議会は、前項の規定による読覧について、日時及び場所を指定することができる。

(不服申立人等の意見の聴取)

第六十二条 審議会は、審議会に提出された意見書又は資料について、第五十六条第四項の規定により鑑定を求め、又は前条第一項の規定により読覧をさせようとするときは、当該意見書又は資料を提出した不服申立人等の意見を聴かなければならない。ただし、審議会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(調査審議手続の非公開)

第六十三条 審議会の行う不服申立てに係る調査及び審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第六十四条 審議会は、第四十条の規定による諮問に応じて答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(会議の運営)

第六十五条 この章に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

改正案	現 行
<p><u>福岡県個人情報保護審議会の運営について</u></p> <p>1 不服申立てに関する審査手続</p> <p>福岡県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）が不服申立てに関する審査を行うときは、おおむね次の手続による。</p> <p>(1) 審議会は、不服申立てに関する諮問書を受け付けるときは、実施機関に対して次に掲げる書類の添付を求めるものとする。</p> <p><u>なお、福岡県個人情報保護条例（以下「条例」という。）第21条第3項に規定する反対意見書が諮問実施機関に提出されている場合には、当該反対意見書の写しについても同様とする。</u></p> <p>ア <u>個人情報開示請求書の写し</u> イ <u>個人情報開示決定通知書等の写し</u> ウ 不服申立書の写し エ <u>開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る個人情報の写し</u></p> <p>オ <u>処分理由を説明した書面（以下「理由説明書」という。）</u></p> <p>(2) 審議会は、審査のため必要と認めるときは、理由説明書の写しを不服申立人又は参加人に送付し、相当の期間を定めて、理由説明書に対する意見を記した書面（以下「意見書」という。）の提出を求めるものとする。</p> <p>(3) 審議会は、不服申立人又は参加人からの意見書の提出があったときは、その写しを実施機関に送付するものとする。</p>	<p><u>個人情報保護審議会の運営について</u></p> <p>1 不服申立てに関する審査手続</p> <p>福岡県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）が不服申立てに関する審査を行うときは、おおむね次の手続による。</p> <p>(1) 審議会は、不服申立てに関する諮問書を受け付けるときは、実施機関に対して次に掲げる書類の添付を求めるものとする。</p> <p>ア 不服申立書の写し イ <u>開示又は訂正請求の対象となった個人情報</u>が記録されている公文書等の写し ウ <u>不開示又は不訂正決定の理由を説明した書面（以下「理由説明書」という。）</u></p> <p>(2) 審議会は、審査のために必要と認めるときは、理由説明書の写しを不服申立人に送付し、相当の期間を定めて、理由説明書に対する意見を記した書面（以下「意見書」という。）の提出を求めるものとする。</p> <p>(3) 審議会は、不服申立人から意見書の提出があったときは、その写しを実施機関に送付するものとする。</p> <p>(4) 審議会は、<u>不服申立人、実施機関の職員その他の関係者（以下「不服申立人等」という。）から、口頭による意見陳述又は説明の機会の付与について申出があった場合には、その機会を与えるものとする。</u></p>

改正案	現行
<p>(4) <u>条例第58条の規定により、口頭で意見を述べる者の数は、不服申立人等、不服申立人の代理人及び補佐人を含めて5人以内とする。ただし、審議会が必要と認めるときはこの限りでない。</u></p> <p>2 現地調査等</p> <p>(1) 審議会は、実施機関から諮問を受けた事案の審議を行うため必要と認めるときは、当該事案に係る現地調査を行うことができる。</p> <p>(2) 審議会は、必要と認めるときは、専門的事項に関して学識経験を有する者から意見又は説明を聴くことができる。</p> <p>3 会議の公開</p> <p>(1) <u>審議会の会議は、制度の運営に関する審議については原則として公開とする。なお、不服申立事案について併せて審査する場合は、条例第63条の規定により、当該事案の審査は非公開とする。</u></p> <p>(2) <u>審議会の会議は、原則として傍聴を認めることにより行う。なお、傍聴者は県民に限らないものとする。</u></p> <p>(3) <u>会議開催の周知については、開催日のおおむね2週間前までに県のホームページに掲載することにより行うものとする。</u></p> <p>(4) <u>傍聴定員は10人とし、定員分の椅子を準備する。その際、傍聴者には、原則として当日審議会に提出される資料を配付する。</u></p>	<p>(5) <u>審議会は、前項又は個人情報保護条例第30条第3項の規定により不服申立人等の口頭による意見又は説明を聴くに当たって、当該不服申立人等が補佐人の付き添いを申し出た場合において、その申出が相当であると認めるときは、補佐人の付き添いを認めるものとする。</u></p> <p>(6) <u>前項の規定により、口頭により意見又は説明を述べる者の数は、不服申立人等、不服申立人の代理人及び補佐人を含めて5人以内とする。ただし、審議会が必要と認めるときはこの限りでない。</u></p> <p>2 現地調査等</p> <p>(1) 審議会は、実施機関から諮問を受けた事案の審議を行うため必要と認めるときは、当該事案に係る現地調査を行うことができる。</p> <p>(2) 審議会は、必要と認めるときは、専門的事項に関して学識経験を有する者から意見又は説明を聴くことができる。</p> <p>3 会議の公開</p> <p>審議会の会議は、制度の運営に関する審議については原則として公開とする。</p>

改正案	現 行
<p>(5) <u>傍聴は、受付で傍聴者に氏名を記載させた上で、先着順に定員に達するまで認める。</u></p> <p>(6) <u>傍聴の受付は、審議会開催当日に会場で会議開催の30分前から行う。</u></p> <p>(7) <u>傍聴者の写真撮影、録画、録音等は認めない。ただし、事前に審議会事務局に申出がある場合で、会長の許可を受けた場合は、この限りでない。</u></p> <p>(8) <u>審議会は、公正かつ円滑な会議の運営を確保するため、「傍聴要領」(別紙)を傍聴者に配付し、遵守を求めるものとする。</u></p> <p>(9) <u>4において作成した議事録は、県のホームページに掲載するとともに、県民情報センター及び地区県民情報コーナーで一般の閲覧に供する。なお、非公開の場合においても、議事要旨の公開に努めるものとする。</u></p>	
<p>4 議事録の作成</p>	<p>4 議事録の作成</p>
<p>(1) 審議会は、<u>次の事項を記載した議事録を作成する。</u></p> <p>ア 開催日時</p> <p>イ 出席者の氏名</p> <p>ウ 会議に付した事案の件名</p> <p>エ 議事の内容</p> <p>オ その他必要な事項</p>	<p>(1) 審議会は、<u>議事の要点を記した議事録を作成する。</u></p> <p>(2) <u>議事録には、次の事項を記載するものとする。</u></p> <p>ア 開催日時</p> <p>イ 出席者の氏名</p> <p>ウ 会議に付した事案の件名</p> <p>エ 議事の内容</p> <p>オ その他必要な事項</p>
<p>(2) 議事録は、会長が署名し、確定する。</p>	<p>(3) 議事録は、会長が署名・押印し、確定する。</p>
	<p>5 答申書の送付</p> <p><u>審議会は、不服申立てに係る諮問に応じて答申したときは、実施機関の同意を得たうえで、答申書の写しを不服申立人に送付するものとする。</u></p>

改正案	現行
<p>5 部会</p> <p>(1) 審議会に部会を置き、会長が指名する委員をもって構成する。</p> <p>(2) 部会の名称及び所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>ア 第一部会（不服申立部会） ・<u>不服申立事案の審査に関する事項</u></p> <p>イ 第二部会（住基・番号法部会） ・<u>住民基本台帳法に基づく本人確認情報の保護に関する事項</u> ・<u>番号法に基づく特定個人情報保護評価に関する事項</u></p> <p>(3) 部会の決議をもって審議会の決議とする。</p>	<p>6 部会</p> <p>(1) 審議会に部会を置き、会長が指名する委員をもって構成する。</p> <p>(2) 部会の名称及び所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>ア 第一部会（不服申立部会） <u>会長が指定するものに係る不服申立ての審査</u></p> <p>イ 第二部会（住民基本台帳部会） 住民基本台帳法に基づく本人確認情報の保護に関する事項</p> <p>(3) 部会の決議をもって審議会の決議とする。</p> <p>(4) <u>1、2及び4の規定は第一部会に、2、3及び4の規定は第二部会に準用する。この場合において、「審議会」とあるのは「部会」と、「会長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。</u></p>
<p>6 小委員会</p> <p>(1) 審議会は、必要と認めるときは、会長又は会長職務代理者及び会長があらかじめ指名する委員2名（会長が特に必要と認めるときは3名の委員）で構成する小委員会を設置することができる。</p> <p>(2) 小委員会が行う事務は、次のとおりとする。</p> <p>ア 審議会及び部会の議事録について、知事に対し<u>福岡県情報公開条例に基づく公文書開示請求又は条例に基づく個人情報開示請求があった場合に、必要に応じて意見を述べる</u>こと。</p> <p>イ 審議会及び部会の運営に関し必要な調査、検討等を行い、その内容を審議会及び部会に報告すること。</p>	<p>7 小委員会</p> <p>(1) 審議会は、必要と認めるときは、会長又は会長職務代理及び会長があらかじめ指名する委員2名（会長が特に必要と認めるときは3名の委員）で構成する小委員会を設置することができる。</p> <p>(2) 小委員会が行う事務は、次のとおりとする。</p> <p>ア 審議会及び部会の議事録について、知事に対し<u>情報公開条例又は個人情報保護条例に基づく開示請求があった場合に、必要に応じて意見を述べる</u>こと。</p> <p>イ 審議会及び部会の運営に関し必要な調査、検討等を行い、その内容を審議会及び部会に報告すること。</p>

福岡県個人情報保護審議会の運営について

(平成14年8月5日申合せ)

(平成17年1月19日改正)

(平成26年5月 日改正)

1 不服申立てに関する審査手続

福岡県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）が不服申立てに関する審査を行うときは、おおむね次の手続による。

(1) 審議会は、不服申立てに関する諮問書を受け付けるときは、実施機関に対して次に掲げる書類の添付を求めるものとする。

なお、福岡県個人情報保護条例（以下「条例」という。）第21条第3項に規定する反対意見書が諮問実施機関に提出されている場合には、当該反対意見書の写しについても同様とする。

ア 個人情報開示請求書の写し

イ 個人情報開示決定通知書等の写し

ウ 不服申立書の写し

エ 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る個人情報の写し

オ 処分理由を説明した書面（以下「理由説明書」という。）

(2) 審議会は、審査のため必要と認めるときは、理由説明書の写しを不服申立人又は参加人に送付し、相当の期間を定めて、理由説明書に対する意見を記した書面（以下「意見書」という。）の提出を求めるものとする。

(3) 審議会は、不服申立人又は参加人からの意見書の提出があったときは、その写しを実施機関に送付するものとする。

(4) 条例第58条の規定により、口頭で意見を述べる者の数は、不服申立人等、不服申立人の代理人及び補佐人を合わせて5人以内とする。ただし、審議会が必要と認めるときはこの限りでない。

2 現地調査等

(1) 審議会は、実施機関から諮問を受けた事案の審議を行うため必要と認めるときは、当該事案に係る現地調査を行うことができる。

(2) 審議会は、必要と認めるときは、専門的事項に関して学識経験を有する者から意見又は説明を聴くことができる。

3 会議の公開

(1) 審議会の会議は、制度の運営に関する審議については原則として公開とする。

なお、不服申立事案について併せて審査する場合は、条例第63条の規定により、当該事案の審査は非公開とする。

(2) 審議会の会議は、原則として傍聴を認めることにより行う。なお、傍聴者は県民に限らないものとする。

(3) 会議開催の周知については、開催日のおおむね2週間前までに県のホームページに掲載することにより行うものとする。

- (4) 傍聴定員は10人とし、定員分の椅子を準備する。その際、傍聴者には、原則として当日審議会に提出される資料を配付する。
- (5) 傍聴は、受付で傍聴者に氏名を記載させた上で、先着順に定員に達するまで認める。
- (6) 傍聴の受付は、審議会開催当日に会場で会議開催の30分前から行う。
- (7) 傍聴者の写真撮影、録画、録音等は認めない。ただし、事前に審議会事務局に申出がある場合で、会長の許可を受けた場合は、この限りでない。
- (8) 審議会は、公正かつ円滑な会議の運営を確保するため、「傍聴要領」(別紙)を傍聴者に配付し、遵守を求めるものとする。
- (9) 4において作成した議事録は、県のホームページに掲載するとともに、県民情報センター及び地区県民情報コーナーで一般の閲覧に供する。なお、非公開の場合においても、議事要旨の公開に努めるものとする。

4 議事録の作成

- (1) 審議会は、次の事項を記載した議事録を作成する。
 - ア 開催日時
 - イ 出席者の氏名
 - ウ 会議に付した事案の件名
 - エ 議事の内容
 - オ その他必要な事項
- (2) 議事録は、会長が署名し、確定する。

5 部会

- (1) 審議会に部会を置き、会長が指名する委員をもって構成する。
- (2) 部会の名称及び所掌事務は、次のとおりとする。
 - ア 第一部会(不服申立部会)
 - ・不服申立事案の審査に関する事項
 - イ 第二部会(住基・番号法部会)
 - ・住民基本台帳法に基づく本人確認情報の保護に関する事項
 - ・番号法に基づく特定個人情報保護評価に関する事項
- (3) 部会の決議をもって審議会の決議とする。

6 小委員会

- (1) 審議会は、必要と認めるときは、会長又は会長職務代理者及び会長があらかじめ指名する委員2名(会長が特に必要と認めるときは3名の委員)で構成する小委員会を設置することができる。
- (2) 小委員会が行う事務は、次のとおりとする。
 - ア 審議会及び部会の議事録について、知事に対し福岡県情報公開条例に基づく公文書開示請求又は条例に基づく個人情報開示請求があった場合に、必要に応じて意見を述べること。
 - イ 審議会及び部会の運営に関し必要な調査、検討等を行い、その内容を審議会及び部会に報告すること。

傍 聴 要 領

1 傍聴者の遵守事項

傍聴者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 審議会又は部会開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と賛否を表明しないこと。
- (2) 会長又は部会長の許可なく、会議の様態を撮影し、又は録音しないこと。
- (3) 会場において飲食、喫煙等をしないこと。また、携帯電話等を使用しないこと。
- (4) その他会議の支障となる行為をしないこと。

2 会場の秩序維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、会長又は部会長及び係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が上記1の規定に違反したときは、退室していただくことがあります。

個人情報保護審議会の運営について

(平成14年8月5日申合せ)

(平成17年1月19日改正)

1 不服申立てに関する審査手続

福岡県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）が不服申立てに関する審査を行うときは、おおむね次の手続による。

- (1) 審議会は、不服申立てに関する諮問書を受け付けるときは、実施機関に対して次に掲げる書類の添付を求めるものとする。
 - ア 不服申立書の写し
 - イ 開示又は訂正請求の対象となった個人情報が記録されている公文書等の写し
 - ウ 不開示又は不訂正決定の理由を説明した書面（以下「理由説明書」という。）
- (2) 審議会は、審査のために必要と認めるときは、理由説明書の写しを不服申立人に送付し、相当の期間を定めて、理由説明書に対する意見を記した書面（以下「意見書」という。）の提出を求めるものとする。
- (3) 審議会は、不服申立人から意見書の提出があったときは、その写しを実施機関に送付するものとする。
- (4) 審議会は、不服申立人、実施機関の職員その他の関係者（以下「不服申立人等」という。）から、口頭による意見陳述又は説明の機会の付与について申出があった場合には、その機会を与えるものとする。
- (5) 審議会は、前項又は個人情報保護条例第30条第3項の規定により不服申立人等の口頭による意見又は説明を聴くに当たって、当該不服申立人等が補佐人の付き添いを申し出た場合において、その申出が相当であると認めるときは、補佐人の付き添いを認めるものとする。
- (6) 前項の規定により、口頭により意見又は説明を述べる者の数は、不服申立人等、不服申立人の代理人及び補佐人を合わせて5人以内とする。ただし、審議会が必要と認めるときはこの限りでない。

2 現地調査等

- (1) 審議会は、実施機関から諮問を受けた事案の審議を行うため必要と認めるときは、当該事案に係る現地調査を行うことができる。
- (2) 審議会は、必要と認めるときは、専門的事項に関して学識経験を有する者から意見又は説明を聴くことができる。

3 会議の公開

審議会の会議は、制度の運営に関する審議については原則として公開とする。

4 議事録の作成

- (1) 審議会は、議事の要点を記した議事録を作成する。
- (2) 議事録には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 開催日時
 - イ 出席者の氏名
 - ウ 会議に付した事案の件名
 - エ 議事の内容
 - オ その他必要な事項
- (3) 議事録は、会長が署名・押印し、確定する。

5 答申書の送付

審議会は、不服申立てに係る諮問に応じて答申したときは、実施機関の同意を得たうえで、答申書の写しを不服申立人に送付するものとする。

6 部会

- (1) 審議会に部会を置き、会長が指名する委員をもって構成する。
- (2) 部会の名称及び所掌事務は、次のとおりとする。
 - ア 第一部会（不服申立部会）
会長が指定するものに係る不服申立ての審査
 - イ 第二部会（住民基本台帳部会）
住民基本台帳法に基づく本人確認情報の保護に関する事項
- (3) 部会の決議をもって審議会の決議とする。
- (4) 1、2及び4の規定は第一部会に、2、3及び4の規定は第二部会に準用する。この場合において、「審議会」とあるのは「部会」と、「会長」とあるのは「部会長」と読み替えるものとする。

7 小委員会

- (1) 審議会は、必要と認めるときは、会長又は会長職務代理及び会長があらかじめ指名する委員2名（会長が特に必要と認めるときは3名の委員）で構成する小委員会を設置することができる。
- (2) 小委員会が行う事務は、次のとおりとする。
 - ア 審議会及び部会の議事録について、知事に対し情報公開条例又は個人情報保護条例に基づく開示請求があった場合に、必要に応じて意見を述べること。
 - イ 審議会及び部会の運営に関し必要な調査、検討等を行い、その内容を審議会及び部会に報告すること。

個人情報保護審議会における会議の公開について

1 公開の対象

制度の運営に関する審議を原則として公開とする。なお、不服申立てに関して併せて審議する場合は、当該部分は非公開とする。

2 公開の方法

原則として審議会の傍聴を認めることにより行う。

3 傍聴者の範囲

傍聴者は、県民に限らない。

4 傍聴定員及び配布資料

傍聴定員は10名とし、定員分の椅子を準備する。傍聴者には、原則として当日審議会に提出される資料を配布する。

5 傍聴手続

- (1) 傍聴は、受付で傍聴者に氏名、住所を記載させた上で、先着順に定員に達するまで認める。
- (2) 傍聴の受付は、審議会開催当日に会場で会議開催の30分前から行う。
- (3) 傍聴者の写真撮影、録画、録音等は認めない。ただし、事前に審議会事務局に申出がある場合で、会長の許可を受けた場合は、この限りではない。

6 傍聴要領

公正かつ円滑な会議の運営を確保するため、審議会は、傍聴手続き及び傍聴者の遵守事項等について別途傍聴要領を定め傍聴者に配布する。

7 審議会開催の周知方法

「福岡県個人情報保護審議会開催のお知らせ」（別紙）及び「審議会等の概要」（別紙）を作成し、県民情報センター及び地区県民情報コーナーに1週間前までに配架するとともに、必要に応じ、県のホームページや広報紙の活用を行う。

8 その他

(1) 審議会議事録

議事録を作成し、県民情報センター及び地区県民情報コーナーで一般の閲覧に供するとともに、必要に応じ、県のホームページにおいてもその概要を発表する。なお、非公開の場合でも、会議録（要旨）を公開するよう努める。

(2) 審議会提出資料等の閲覧

審議会提出資料等については、原則として県民情報センター及び地区県民情報コーナーで一般閲覧に供する。

(3) 報道機関への情報提供

報道機関の公共性を考慮し、報道機関に対しては、必要に応じ、情報の提供を行う。

傍聴要領

1 傍聴手続

- (1) 審議会（制度検討部会を含む）の傍聴を希望する方は、審議の開始予定時刻までに、受付で氏名を記入し、係員の指示に従い、会場に入場してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行います。したがって、定員（10名）になり次第、受付を終了します。

2 傍聴者の遵守事項

傍聴者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 審議会（制度検討部会を含む）開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と賛否を表明しないこと。
- (2) 会長又は部会長の許可なく、会議の様態を撮影し、又は録音しないこと。
- (3) 会場において、飲食、喫煙等をしないこと。また、携帯電話等を使用しないこと。
- (4) その他会議の支障となる行為をしないこと。

3 会場の秩序維持

- (1) 傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、会長又は部会長及び係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が上記2の規定に違反したときは、退場していただくことがあります。

番号法について

- 正式名称: 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

1 制度検討の背景

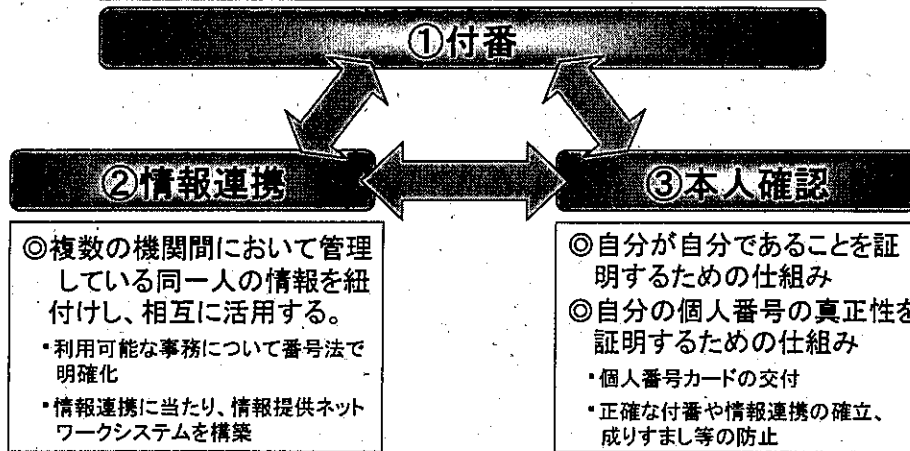
複数の機関に存在する個人の情報を同一人の情報であるという
ことの確認を行うための基盤がないため。



- 提出される法定調書の名寄せが困難なため、活用に限界
- 正確な所得・資産の把握ができず、きめ細やかな社会保障制度・
税額控除制度の導入が困難
- 長期間にわたって個人を特定する必要のある制度に関して適正な
運用が困難
- 医療保険などにおける関係機関の連携が非効率
- 氏名変更等により個人の追跡が困難

2 番号制度の仕組み

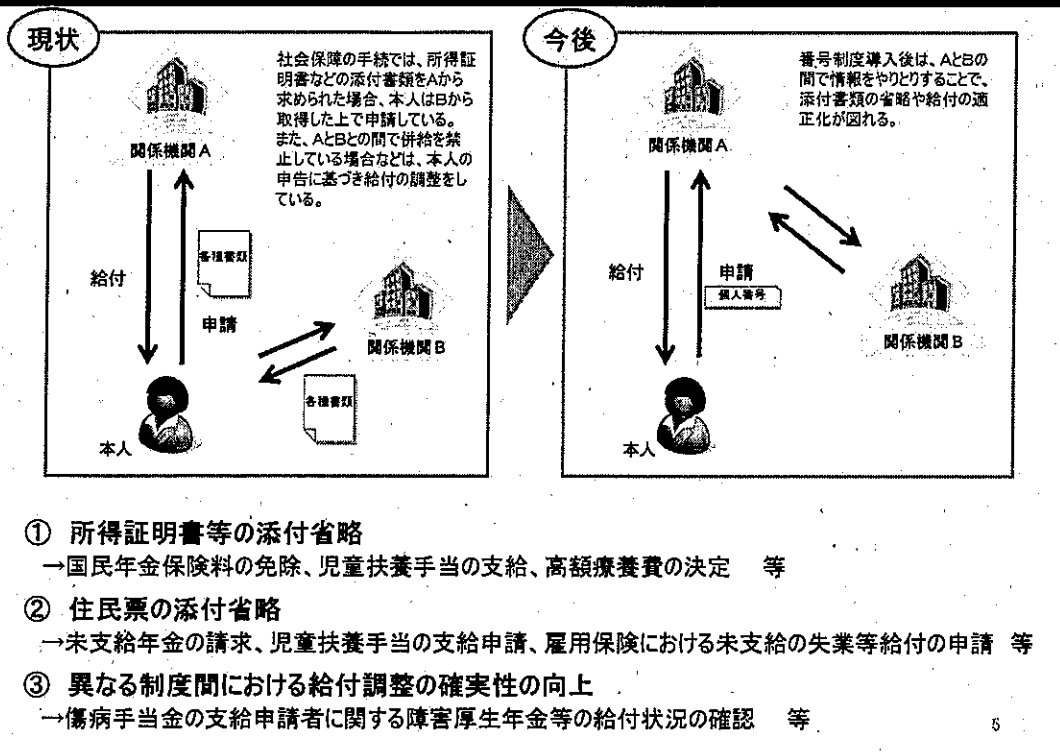
- ◎個人に、新たな「個人番号」を付番
 - ①悉皆性(住民票を有する全員に付番)
 - ②唯一無二性(1人1番号で重複のない付番)
 - ③「民一民一官」の関係で流通させて利用可能な視認性
 - ④最新の基本4情報(氏名、住所、性別、生年月日)と関連
- ◎法人等に①～③の特徴を有する「法人番号」を付番



3 個人番号の利用範囲

年金分野	⇒年金の資格取得・確認、給付を受ける際に利用。	別表第一(第9条関係)
労働分野	<ul style="list-style-type: none"> ○国民年金法、厚生年金保険法による年金である給付の支給に関する事務 ○国家公務員共済組合法、地方公務員等共済組合法、私立学校教職員共済法による年金である給付の支給に関する事務 ○確定給付企業年金法、確定拠出年金法による給付の支給に関する事務 ○独立行政法人農業者年金基金法による農業者年金事業の給付の支給に関する事務 等	
社会保障分野	⇒雇用保険等の資格取得・確認、給付を受ける際に利用。ハローワーク等の事務等に利用。	
福祉・医療・その他分野	<ul style="list-style-type: none"> ○雇用保険法による失業等給付の支給、雇用安定事業、能力開発事業の実施に関する事務 ○労働者災害補償保険法による保険給付の支給、社会復帰促進等事業の実施に関する事務 等	
税分野	⇒国民が税務当局に提出する確定申告書、届出書、調書等に記載。当局の内部事務等に利用。	
災害対策分野	⇒被災者生活再建支援金の支給に関する事務等に利用。	
上記の他、社会保障、地方税、防災に関する事務その他これらに類する事務であって地方公共団体が条例で定める事務に利用。 ⁴		

4 社会保障分野における番号の利用例



5 番号制度に対する不安や懸念

番号制度の導入に対し、次のような不安や懸念が考えられる

■ 個人情報の追跡・突合に対する不安や懸念

- ✓ 個人情報が外部に漏洩するのでは？
- ✓ 集積・集約された個人情報により、本人が意図しない個人像が構築されるのでは？
- ✓ 差別的な取扱を受けるのでは？

■ 財産的被害に対する不安や懸念

- ✓ 「なりすまし」等、番号や個人情報の不正利用等によって、財産的被害を受けるのでは？

■ 国家管理に対する不安や懸念

- ✓ 国家により、個人の様々な個人情報が「番号」をキーに名寄せ・突合されて、一元管理されるのでは？

6 不安や懸念に対する主な措置

■ 番号の目的外利用及び提供の制限

利用可能な事務を法律に明記

■ 特定個人情報保護評価の実施

情報を適切に管理するため、特定個人情報ファイル(個人番号をその内容に含む個人情報ファイル)が取り扱われる前に、個人のプライバシー等に与える影響をあらかじめ予測・評価し、軽減する措置を講じることを義務付け

■ 特定個人情報保護委員会による監督

第三者委員会による番号利用者や利用状況等に対する監視・監督

■ 番号の盗用や不正な提供、守秘義務違反などの行為に対する罰則(厳罰化)

■ 番号のみでの本人確認の禁止

個人番号カード(写真付き)等による本人確認の実施を義務付け

■ マイ・ポータルによる情報提供記録の確認

自分の情報がいつ、何に利用されたのかを自分で確認できる仕組み

7 番号法と審議会の関係について

■ 条例の一部改正

番号法は、個人情報保護体系の特例法という位置付けであることから、番号法との整合性を図るために、個人情報保護条例の一部を改正する必要がある。→ 審議会への諮問・答申を行う。

【個人情報保護条例の主な改正点】

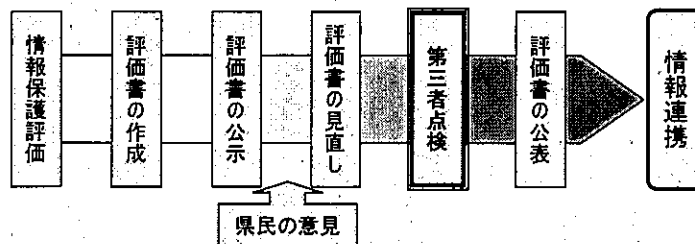
・ 特定個人情報(12桁の個人番号をその内容に含む個人情報)について目的外利用を認める場合を、「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき」に限定

・ 特定個人情報の開示・訂正・利用停止の請求について、本人に代わって請求できる者を任意代理人にまで拡大 等

■ 特定個人情報保護評価について

特定個人情報保護評価とは、特定個人情報ファイルを保有する前に、個人のプライバシー等に与える影響を予測・評価することであり、評価結果に従って、その影響を軽減する措置を講じることとされていますが、一部の評価については、個人情報保護審議会等の第三者の点検を経ることとされています。

【フロー図(全項目評価)】



「7. 番号法と審議会の関係について」補足資料

【第三者点検について】

1 根拠

「(特定個人情報保護) 評価書に記載された特定個人情報ファイルの取扱いについて、個人情報の保護に関する学識経験のある者を含む者で構成される合議制の機関…の意見を聴くものとする。

(特定個人情報保護評価に関する規則第7条第4項)



福岡県個人情報保護審議会第二部会

2 目的

評価実施機関が特定個人情報保護評価の内容を決定するに当たって外部の有識者の意見を伺うことで、特定個人情報保護評価の適合性・妥当性を客観的に担保する。

3 点検方法

適合性・妥当性の2つの観点から点検を行う。

(1) 適合性

特定個人情報保護評価指針に定める実施手続等に適合した特定個人情報保護評価を実施しているか。

ア しきい値判断に誤りはないか。

イ 適切な実施主体が実施しているか。

ウ 公表しない部分は適切な範囲か。

エ 適切な時期に実施しているか。

オ 適切な方法で広く県民の意見を求め、得られた意見を十分考慮した上で必要な見直しを行っているか。

カ 特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定個人情報保護評価書様式で求められる全ての項目について検討し、記載しているか。
など

(2) 妥当性

特定個人情報保護評価の内容は、特定個人情報保護評価指針に定める特定個人情報保護評価の目的等に照らし妥当と認められるか。

ア 記載された特定個人情報保護評価の実施を担当する部署は、特定個人情報保護評価の対象となる事務を担当し、リスクを軽減させるための措置の実施に責任を負うことができるか。

イ 特定個人情報保護評価の対象となる事務の内容の記載は具体的か。当該事務における特定個人情報の流れを併せて記載しているか。

ウ 特定個人情報ファイルを取り扱うプロセスにおいて特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを、特定個人情報保護評価の対象となる事務の実態に基づき、特定しているか。

エ 特定されたリスクを軽減するために講ずべき措置についての記載は具体的か。

オ 記載されたリスクを軽減させるための措置は、個人のプライバシー等の権利利益の侵害の未然防止、県民・住民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。

カ 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言は、県民・県民の信頼の確保という特定個人情報保護評価の目的に照らし、妥当なものか。
など

8 自治体におけるスケジュール(想定例)

	2012(H24)年度	2013(H25)年度	2014(H26)年度	2015(H27)年度	2016(H28)年度	2017(H29)年度
番号				H27.10	H28.1	H29.1
体制	担当課決定 PIA等設置		番号導入による組織体制の整備 番号導入による業務の見直し			
給与			給与支払等事務への対応			
研修			番号取扱職員への研修等			
条例			独自利用事務の検討 個人情報保護条例等の改正内容を調査	条例の制定 条例の改正		
システム	(既存住基) (既存業務) (中間サーバ) (IFシステム)	影響度調査	設計・PIA・開発	テスト	テスト	テスト
			設計・PIA・開発	テスト	テスト	テスト
			導入・テスト	テスト	テスト	テスト
				ソフト導入	テスト	
			▲導入ガイドライン(中間とりまとめ) ▲技術標準			
						9

平成26年5月15日
総務部県民情報広報課

個人情報の流出等事案について

平成25年9月以降、個人情報の流出事案が4件発生している。
流出事案の詳細は、次のとおり。

1 団体指導課における流出事案について

(1) 概要

農林水産部団体指導課の職員が、農協の定期検査実施のため、所属から持ち出した個人情報を含む公文書ファイルを検査会場で閲覧しようとしたところ、6冊のうちの1冊が見つからず、紛失が判明。

前日検査のため立ち寄った支店等に確認するとともに、後日検査会場の農協本店の書類に紛れていないか確認を行ったが、見つからず、個人情報及び法人情報が流出した可能性が生じたもの。

(2) 日時

平成25年9月12日（木）10:00

(3) 流出した個人情報等

ア カントリーエレベーター施設利用料の延滞者氏名及び金額 1名分
イ 農協部会代表者氏名及び農協部会事務を行う農協職員氏名 4名分
ウ 農協部会代表者氏名、監事の印影、役員の兼職及び組合長顔写真
100名分

エ 農協検査等における指摘事項、農協運営に関する情報

(4) 関係者への対応

個人情報が流出したおそれがある方へ流出状況を電話で説明し謝罪を行った。情報が悪用された等の問題が発生したという報告は受けていない。

(5) 再発防止策

ア 農林水産部内各所属に対して個人情報を含む書類の厳正な管理について文書を発出し、再発防止を指示した。

イ 検査時の持参書類は最小限とする、持参した書類の確認をチェック表で点検することとし、課内全職員に情報管理を徹底するよう指導した。

2 消費生活センターにおける流出事案について

(1) 概要

新社会推進部生活安全課消費生活センター職員が、法律相談の相談者Aが持参した書類を他の相談者Bが持参した書類と勘違いして、誤って渡した。相談者Bは、帰途で他者の書類であることに気付き、当該書類中に記載された書類の作成者（貸金業者）に連絡を取った。翌日、当該貸金業者から消費生活センター（以下「センター」という。）に連絡があり、流出の事実が判明。

(2) 日時

平成25年10月29日（火）15:30

(3) 流出した個人情報

相談者Aの氏名、住所、借入の相手方、債務額及び相談者Aがセンターに借入に関する連絡をしていた事実

(4) 関係者への対応

ア 個人情報の本人（相談者A）については、経緯の説明、謝罪及び書類の返却を直接行った。

イ 誤って受領した相談者Bについては、謝罪、書類の回収を直接行い、複写等をしていないこと及び他者へ口外しないことを確認。

ウ 貸金業者については、県において対処する旨を伝達。

(5) 再発防止策

ア 「法律相談の手順マニュアル」を作成し、当該事務に従事するセンター職員に周知徹底した。

イ センター全職員を対象に、個人情報保護チェックリストによる点検実施及び職場研修を行った。

3 大牟田高等技術専門校（委託先）における流出事案について

(1) 概要

福祉労働部大牟田高等技術専門校（以下「大牟田技専校」という。）の委託先である公益社団法人大牟田市シルバー人材センターが、同校に対しメール送信する際に、誤って他のシルバー人材センターに誤送信したものを。

(2) 日時

平成26年3月18日（火）15:35

(3) 流出した個人情報

訓練を終了した訓練生の氏名、総訓練時間、欠席時間、出席時間、出席率 12名分

(4) 関係者への対応

ア 全送信先に当該メールの削除依頼と外部流出の有無確認をするよう大牟田市シルバー人材センターに指示。送信内容は、他に漏れていないことを確認。

イ 個人情報の本人に対して、大牟田技専校及び大牟田市シルバー人材センターから謝罪。

(5) 再発防止策

大牟田技専校は、大牟田市シルバー人材センターに対して再発防止のための必要な措置の実施と報告書の提出を指示し、同センターから以下の事項について実施する旨報告を受けている。

ア 個人情報を含む文書は原則手交し、メール送信する場合はパスワードを設定する。

イ 誤送信防止ソフトを導入する。

ウ 外部講師による同センター全職員の研修を実施する。

エ 個人情報漏えい防止マニュアルを整備する。

4 福岡農林事務所における流出事案について

(1) 概要

農林水産部福岡農林事務所職員が、アンケート調査を実施するため、前回の回答を記載した調査票を管内直売所に送付したところ、発送先の一つである直売所担当の農業協同組合職員から連絡を受け、封入ミスにより調査票を誤送付していたことが判明した。

発送した40か所へ出向き、調査票を回収したところ、37通が誤送付(うち30通が開封済み)であり、個人情報等が流出した。

(2) 日時

平成26年4月2日(水)

(3) 流出した個人情報等

ア 直売所の代表者名 12名分

イ 直売所の販売額、残留農薬分析の有無等

(4) 関係者への対応

直売所へ出向いて郵送した調査票を全て回収し、経緯の説明及び謝罪を行った。

(5) 再発防止策

ア 所内全職員を対象に、個人情報保護チェックリストによる点検実施及び再発防止の周知徹底を行った。

イ 所属長会議等において、部内全ての所属長等に対し再発防止を注意喚起した。

ウ 農林水産部内各所属に対して個人情報等を含む文書の厳正な管理及び取扱いについて文書を発出し、再発防止を指示した。

5 個人情報の取扱いに関する指導について

1 及び 2 の流出事案の発生を受け、本庁及び出先機関の全所属に対して、「個人情報の厳正な管理徹底について」を通知し、職員の自己点検及び必要に応じて改善策等の検討を指導。

また、3 の流出事案の発生を受け、個人情報の取扱いを伴う事務の外部委託等に係る委託先の監督について、チェックリストを用いた自己点検等を義務付ける運用上の改正を行い、本庁及び出先機関の全所属に対して周知。

なお、流出事案が発生した所属については、平成 25 年度又は 26 年度の個人情報の管理状況に関する定期監査において、監査対象所属として選定し、当該所属における個人情報管理体制等について監査を実施。

□添付資料

・通知文書

本 庁 各 課 (室) 長 } 殿
各 出 先 機 関 の 長 }

総 務 部 長
(県 民 情 報 広 報 課)
(行 政 経 営 企 画 課)

個人情報等の厳正な管理徹底について (通知)

個人情報等の適正な取扱いについては、これまでも再三にわたり厳正な管理徹底を指示してきたところですが、今般、農林水産部の職員が所属の承認を得て持ち出した関係書類を紛失させる事案が発生しました。

公文書の不適切な管理によって、個人情報をはじめとする重要情報が流出の危険にさらされたことは、個人等の権利利益を損なう可能性があるばかりでなく、県政に対する県民の信頼を失墜させる重大な事態であり、誠に遺憾であります。

今後、このような事態を絶対に繰り返さないため、貴職におかれては、全職員に対して庁舎の内外において個人情報の厳正な管理等を徹底するよう改めて周知徹底するとともに、下記の実施に当たり、遺漏のないようお願いします。

記

1 所属による点検の実施等

- (1) 知事が取り扱う個人情報の適切な管理のための措置に関する規程 (平成 17 年福岡県訓令第 4 号。以下「訓令」という。) 第 4 条に規定する保護管理者 (所属長) は、全職員から報告させた「個人情報保護チェックリスト (流出・紛失防止用)」（別紙 1) の自己点検結果を確認するとともに、必要に応じ、改善策等を検討すること。

【格納先】

「全庁共有フォルダ」→「03 その他」→「02 総務部」→「県民情報広報課」→
「個人情報保護チェックリスト (流出・紛失防止用)」

- (2) 所属研修等の機会を通じて、「文書の庁外持出しについて」(別紙 2) を必ず職員全員に配布し、文書の庁外持出しの管理について徹底すること。

2 個人情報流出事故等報告書の提出

訓令第 17 条第 3 項に規定する報告様式を別紙 3 のとおり定めたので、報告の迅速性等を確実に担保できるよう参考活用すること。

【格納先】

「全庁共有フォルダ」→「03 その他」→「02 総務部」→「県民情報広報課」→「個人情報流出事故等報告書」

個人情報保護チェックリスト
(流出・紛失防止用)

総務部

県民情報広報課

はじめに

1 作成の趣旨

本県では、公文書等の紛失や電子メールの誤送信等により個人情報流出・紛失する事故が後を絶ちません

個人情報流出・紛失すると、個人情報の回収、記者発表、被害者への対応など、様々な面で迅速な対応が求められます。

また、県政に対する県民の信頼を著しく失墜させるだけでなく、被害者から損害賠償請求を提起される可能性も生じます。

職員には個人情報を含むあらゆる情報を適切に管理する責務がありますので、各所属及び職員は個人情報の流出・紛失を起こさないよう、日ごろから個人情報の厳正な取扱いを徹底する必要があります（こうした事故の発生を招いた場合、地方公務員法に基づく懲戒処分の対象となる可能性があります。）。

個人情報の管理徹底の取組の一助として、個人情報の取扱い等について所属で点検できる「個人情報保護チェックリスト(流出・紛失防止用)」を作成しました。

各所属においては、このチェックリストを活用し、職員一人ひとりの個人情報の厳正な管理について意識の向上を図るとともに、個人情報の適正な管理に取り組んでください。

2 チェックリストによる点検の実施について

個人情報の適切な取扱い、外部への持出し、電子機器等の利用方法の3項目につき点検を行ってください。チェック作業をする時期は、年度当初と年度中途を想定しています。点検を行う手順は、おおむね次のとおりです。

- (1) まず職員一人一人が、チェックリストの各項目を点検する。適正に業務等ができていれば、チェックリストに「○」を、できていなければ「×」をつける。
- (2) 次に各係単位（出先機関であれば課単位）でチェックリストの各項目を点検する。係全体として適正に業務等ができていれば、チェックリストに「○」を、できていなければ「×」をつける。
- (3) 各係長は、「×」がついている項目について、その原因や対策を係内で話し合うなどして改善策をまとめる。
- (4) 個人情報保護担当者は、各係長からの報告に基づき、所属として点検結果及び改善策をとりまとめ、個人情報保護管理者（所属長）に報告する。
- (5) 個人情報保護管理者は、点検結果及び改善策を確認し、所属における個人情報の取扱いの改善を図る。

目次

- 1 職員一人ひとりが個人情報の取扱いについて日ごろから
気をつけていますか 1

- 2 個人情報がかった文書、パソコンや外部記憶媒体を外部へ持ち出す場合、
所属長の承認を得ていますか 2

- 3 電子機器・外部記憶媒体の利用方法を守っていますか 3

1 職員一人ひとりが個人情報の取扱いについて日ごろから気をつけていますか

個人情報の流出を防ぐためには、職員一人ひとりの意識の向上が何より重要です。日ごろから、個人情報の取扱いが適正に行われているかを確認しましょう。

また、個人情報の適正な取扱いに関する理解を深めるため、県民情報広報課及びシステム管理課が行う研修への積極的な参加をお願いします。

チェックポイント	○又は×
(1) 個人情報が載った文書等を発送する際には、内容、件数等を確認し、発送日及び発送手段（使送、郵送、直渡しの別など）を確実に記録するようにしていますか	
(2) 複数の者の個人情報が載った文書等を同一の宛先に合封して発送する場合、必要に応じて個別の文書ごとに封筒を分け、「親展」の表示をするなどの配慮をしていますか	
(3) 個人情報が載った文書等を收受・配布する際には、担当者へ速やかに配布するようにしていますか。また、担当者が不在のときは、机の上に放置することなく、別に一時保管するなどの手立てを講じていますか	
(4) 外出先で個人情報が載った文書等を受領しないようにしていますか。また、やむを得ず受領する場合は、内容を確認した上で受領し、不要な寄り道をしない、手元から離さないなど、細心の注意を払っていますか	
(5) 電話で個人情報に関する問合せがあった場合、電話の相手が個人情報の本人であるかを生年月日や住所等で確認してから回答するようにしていますか	
(6) 自宅で作業をするなどの理由で、個人情報が記載された文書や電子データを持ち帰らないよう、係内で注意していますか	
(7) 庁舎の内外を問わず、個人情報に関する会話が関係者以外に聞こえないように配慮していますか	
(8) 個人情報の載った資料等をコピーしたり、プリンタで出力したり、ファクス受信した場合は、速やかに機械から回収していますか	
(9) 個人情報の載った文書は必要部数だけコピーするようにしていますか（必要部数以上にコピーしていませんか）	
(10) 個人情報の載った文書を机の中等にしまってから離席していますか（作業を中断する際は、個人情報の載った文書を速やかにしまっていますか）	
(11) 個人情報の載った文書は、そのままゴミ箱等に捨てないように気をつけていますか（シュレッダーにかけるなど個人情報が読み取れないように工夫していますか）	
(12) 外部の人が入れるところ、監視の目の届かないところに個人情報が載った文書等を置かないようにしていますか	
(13) 重要度の高い個人情報が載った文書等は、扉や鍵付きのキャビネットに保管されていますか	
(14) 退庁時の机上整理、キャビネットの鍵かけ、執務室の戸締まり等は適切に行われていますか	

2 個人情報記載の文書、パソコンや外部記憶媒体を外部へ持ち出す場合、所属長の承認を得ていますか

紛失や盗難などによる情報漏えいのおそれがあるので、個人情報記載の文書、パソコンや外部記憶媒体（CD-R、USBメモリ等）は、執務室外に持ち出してはいけません。

業務上やむを得ず持ち出す場合には所属長の承認が必要です。

持出し中は、細心の注意を払うようにしましょう。

チェックポイント	○又は×
(1) 個人情報記載の文書等を外部（庁外）へ持ち出す場合は、所属長の承認を得ていますか	
(2) 個人情報記載の文書等を外部（庁外）へ持ち出す場合は、業務に必要な最小限のものとするようになっていますか	
(3) 個人情報記載の文書等を外部（庁外）へ持ち出す場合は、紛失や盗難防止のため、不要な寄り道をしない、手元から離さない、車の助手席などに放置しない等細心の注意を払っていますか	
(4) 外出先で個人情報の入った文書等を受領した場合には、中身や件数を確認し、不要な寄り道をしないよう、速やかに職場に持ち帰るなど注意していますか	
(5) 許可を得て持ち出した個人情報記載の文書等を、確実に、執務室に持ち帰ったことを確認していますか	
(6) 外部記憶媒体で個人情報を持ち出した場合、業務終了後、消去する等適正に管理していますか	

○キーワード「個人情報の外部への持出し」

職員は、業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出しについては、保護管理者（所属長）の指示に従うことになっています。（知事が取り扱う個人情報の適切な管理のための措置に関する規程（平成17年4月福岡県訓令第4号）第10条）

また、保護管理者は、個人情報の重要度に応じて、台帳等を整備し、当該個人情報の利用、保管等の取扱いの状況について記録することになっています（同規程第14条）。

持ち出す際にチェックすることはもちろん、確実に職務室に持ち帰ったことを確認しましょう。

（参考）

Q1 会議、説明会等のため遠方の総合庁舎に個人情報を持ち出す場合は所属長の承認が必要と思いますが、例えば県庁から近くの吉塚合同庁舎に持ち出す場合でも承認が必要でしょうか。

A1 庁外への持出しとなるので、所属長の承認は必要です。

Q2 作業等で数ヶ月継続して吉塚合同庁舎等を利用する場合、個人情報を持ち出す度に承認が必要でしょうか。

A2 所属の判断で、その都度ではなく、あらかじめ包括的に承認を得ておくということも可能と考えます。ただし、所属長が判断するにあたっては、持ち出す情報の内容や持ち出す方法があらかじめ確定している必要があることに留意してください。

3 電子機器・外部記憶媒体の利用方法を守っていますか

ウイルスに感染した自宅のパソコンからの個人情報流出事故も起きています。パソコン、コピー機、ファクシミリ等の電子機器・外部記憶媒体の管理、利用方法を再確認しておきましょう。

チェックポイント	○又は×
(1)パソコン管理者（所属長）に無断でソフトウェアをインストールしないようにしていますか	
(2)個人情報や全庁ファイル共有システムに保存していますか	
(3)必要のなくなったデータやファイルは、パソコンから削除していますか	
(4)公用パソコン等、パソコン管理者に認められた機器のみ使用していますか（私物の機器を持ち込んでいないですか）	
(5)離席するときは、「コンピュータのロック」をかけるか電源を落としていますか	
(6)パスワードをメモして、他人から見られる場所に貼り付けたりしないようにしていますか	
(7)電子メールは、不用意に他の人のメールアドレスが見える形で送信しないようにしていますか（電子メールを転送する場合、転送メール本文中に掲載される元のメールの送信元・CC等のアドレス表示に配慮していますか）	
(8)個人情報が記載された文書については、原則としてファックスやメールで送信しないようにするとともに、やむを得ず送信しなければならない場合は、誤送信がないよう十分に注意していますか	
(9)バックアップした外部記憶媒体は適正に管理されていますか	
(10)認証キー（外部記憶媒体に書き込みを行う際に使用）は、適正に管理されていますか	

○キーワード「パソコン・USBメモリ等」

平成24年10月1日からパソコンや外部記憶媒体の管理方法が変わりました。以下のことを遵守し、各自適正な管理に努めてください。（「情報セキュリティ対策基準」を参照のこと）

- ・ パソコンを執務室外へ持ち出すことは禁止しています。業務上、やむを得ず持ち出す必要がある場合は、「パソコン持ち出し管理簿」により所属長の承認を得ること。
- ・ 電子情報を外部へ持ち出す必要がある場合は、「電子情報書き出し及び持ち出し管理簿」により所属長の承認を得ること。
- ・ 共用パソコンにおいてUSBメモリ等外部記憶媒体へ書き込み（保存）を必要とする場合は、上記管理簿により所属長の許可を得た上で、外部記憶媒体の管理責任者（所属長が指定する職員）から認証キーの貸し出しを受けること。
- ・ 電子メールに電子情報を添付して外部へ送信する場合は、係長など直接監督者が添付ファイルの内容を確認できるよう同報とすること。

○キーワード「BCCの利用」

BCCに複数のメールアドレスを入力した場合、メールの内容はそれぞれの宛先に送信されますが、同時に送信する他人のメールアドレスは表示されません。一方、外部送信メールにおいて、宛先やCCに複数のメールアドレスを入力した場合、メールの内容とともに宛先やCCに入力したメールアドレスもそのまま送信されることになり、メールアドレスの漏えい事故となります。

このため、同時に複数の相手にメール送信する場合にはBCCを利用した送信をしなければなりません。

なお、行政コミュニケーションシステムのメールの送信にあたっては、複数のアドレスが宛先やCCに入力できないよう平成25年1月から変更しています。

文書の庁外持出しについて

平成25年9月30日
総務部行政経営企画課

文書の取扱いに当たっては、県及び県民にとっての重要性・影響力を十分に認識した上で、慎重に行う必要があります。文書を庁外へ持ち出す場合は、文書紛失や情報漏えいにつながることをないよう、特に留意してください。

文書の庁外持出しをする場合は

- 事前に、書面により所属長の承認を受けること
- 持ち出した文書は厳重に管理すること
- 持ち帰りの確認をすること

※ 上記は、個人情報を含む文書に限らず、すべての文書が対象となります。
また、文書の一部（図面などを含む）を持ち出す場合も同様です。

〔参考〕

■福岡県文書管理規程（抜粋）

（文書の庁外持出しの禁止）

第六十一条 職員は、文書を庁外に持ち出し、又は発信すること（文書を施行する場合を除く。）はできない。ただし、所属長の承認を得た場合は、この限りでない。

■福岡県文書管理規程の運用について（抜粋）

第8 文書の利用に関する事項

3 第61条（文書の庁外持出し）

（1） 第61条ただし書の規定により文書を庁外に持ち出す場合は、次に掲げる事項を備えた書面により承認を得ること。ただし、緊急やむを得ない場合は、口頭により承認を得ることができるものであること。

なお、持出し者は、持ち出した文書の紛失、滅失、遺失又は毀損などの事態を招かないよう留意すること。

（ア） 持出し者の氏名及び印

（イ） 持出し内容

ア 持出し日

イ 件名等（持出し文書の特定ができる内容であること。）

ウ 持出し先

エ 持出し理由

オ 個人情報の有無（イにより確認できる場合は省略可）

（2） 事務担当者が持ち出した文書を庁内に持ち帰ったときは、本庁にあっては当該文書の内容に係る事務を所掌する係長以上の職にある者（係を置かない課（室）にあっては、課（室）長が指名する者）、出先機関にあっては当該文書の内容に係る事務を所掌する課長以上の職にある者（課を置かない出先機関にあっては、出先機関の長が指名する者）が確認を行うこと。

（3） 同一の件名で一会計年度を通じ複数発生する事案については、別途処理簿等で承認の事務処理を行うことが効率的であると認められ、かつ、確実な管理が可能な場合は、上記事項を備えた処理簿等で行うことができること。

（処理簿例） 一略一

個人情報流出事故等報告書

知事が取り扱う個人情報の適切な管理のための措置に関する規程第17条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

報告日時：平成 年 月 日 時 分

1 事故等の内容について

所属	所属名： _____ 係名： _____ 担当者名： _____ 電話番号： _____
流出所属（団体） （上記と異なる場合に記入）	<input type="checkbox"/> 県の機関（所属名 _____） <input type="checkbox"/> 委託先（団体名： _____）
事故の経緯	
誰が	<input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
いつ（判明日時）	
どこで	
何をしていた （流出に係る個人情報取扱事務）	
何を（流出した個人情報の内容等）	
媒体の種類別	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電磁的記録 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
流出した個人情報の種類	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 郵便番号 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 病名 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
どれだけ（情報量）	
どうしたのか （事故の種類）	<input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 置き忘れ <input type="checkbox"/> 誤廃棄 <input type="checkbox"/> 封入ミス <input type="checkbox"/> 盗難 <input type="checkbox"/> 誤送信 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
事故発生の経緯（管理体制等）・その他特記事項	
事故判明後の対応	

注) 個人情報の流出が疑われる段階でも作成すること。

2 再発防止のための具体的な措置（予定）について

--

3 公表（予定）について

--

本 庁 各 課 (室) 長 }
各 出 先 機 関 の 長 } 殿

総 務 部 県 民 情 報 広 報 課 長

個人情報の厳正な管理徹底について (通知)

個人情報等の適正な取扱いについては、これまでも繰り返し厳正な管理徹底を求めるとともに、今年1月には、業務委託先に対する監督の強化や電子メール誤送信防止のためのシステム改修などの踏み込んだ措置も図られましたが、その後も個人情報を含む公文書の紛失や電子データ誤掲載等の不祥事が後を絶たない状況です。

そのような中、今般、新社会推進部の職員が、相談者の持参資料を誤って別人に返却し、個人情報が流出するという事故が発生しました。本案件は、資料を誤って別人に返却しただけでなく、誤返却された者が、更に別の者に当該個人情報を流出させる二次流出が起きており、およそ看過できない状況です。

近年の流出事故は、いずれも職員等の不注意によるもので、複数の職員による確認を行う等の措置を講じていれば、十分、未然に防止することができたものです。このような初歩的なミスによる流出事故が頻発することは、職員一人ひとりの個人情報の取扱いに対する気の緩みを問われ、ひいては個人情報保護に対する県の姿勢そのものを問われる重大な事態です。

今後、このような不祥事を絶対に繰り返さないため、下記のとおり実施することとしましたので、貴職におかれましては、強い危機感を持って対応されるよう、お願いします。

記

1 職員への周知について

各所属の個人情報保護管理者は、本通知により、所属の全職員に対して個人情報の厳正な管理及び取扱いについて確実に周知すること。

2 「個人情報保護チェックリスト」による自己点検の実施について

「個人情報保護チェックリスト (流出・紛失防止用)」による自己点検を実施し、その結果を集約の上、明らかになった問題点等を改善すること。

※ 平成25年9月30日付け部長通知 (25広第1029号) により、既に自己点検を実施している所属については、その結果を報告してください (再度点検を実施することも可)。

【「個人情報保護チェックリスト」格納先】

「文書ライブラリ」→「C 資料集」→「C04 県民情報広報課」→「個人情報保護関係資料」→「個人情報等の厳正な管理徹底について（通知）,H25.9.30」

3 報告書の提出方法及び提出期限

上記1及び2の結果を電子メールにより、平成26年1月31日（金）までに報告すること。

メールアドレス：i020255@pref.fukuoka.lg.jp

4 参考資料

個人情報流出事故一覧（平成25年10月）

【問合せ先】

県民情報広報課情報公関係

担当：渡邊

TEL：092-643-3104

県庁内線：2452

本庁各課(室)長 }
各出先機関の長 } 殿

総務部県民情報広報課長

個人情報取扱事務を委託する際の監督の徹底等について(通知)

個人情報の取扱いを伴う事務の外部委託等に関しては、「個人情報の取扱いを伴う事務の委託先に対する監督について」(平成22年10月18日22広第1044号)等により、繰り返し委託先に対する適切な監督の実施を求めてきたところですが、今般、福祉労働部が事業を委託する法人において、電子メール送信時にメールアドレスの設定を誤った結果、個人情報流出する事案が発生しました。

委託先からの個人情報の流出事案は、平成23年度以降の流出事案の総数9件のうち、今回の事案を含めて5件と半数以上を占めています。流出事案が発生した場合は、その都度、直ちに全所属を挙げた再発防止の取組を行ってきたところですが、現状を見ると、その効果が表れていないと判断せざるを得ないことから、今回、委託先に対する監督の方法を改めることとし、別紙のとおり「委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト」(以下「チェックリスト」という。)を改正しました。

各所属におかれましては、このような流出事案の続発が、個人の権利利益を損ない、県民の信頼を著しく失墜させることを十分御理解の上、委託先への適切な監督を実施していただきますようお願いいたします。

なお、今回の運用見直し後も同様の事案が後を絶たない場合は、委託契約に係る事務処理の変更を伴うような見直しを検討する予定ですので、予め申し添えます。

記

1 改正の内容

(1) 運用上の改正

これまで、監督実施に当たってのモデルであったチェックリストを用いた次の事務の義務化

ア チェックリストを委託先へ配付し、委託事業者が自己点検した上で、漏れなくチェックリスト及び改善策の提出を求めること。

※ 契約書の規定等により、委託先から提出を受ける報告書等で、チェックリストの自主点検と同様の確認ができる場合は、当該報告書による監督の実施も可能

イ チェックリストによる自己点検結果の報告は、少なくとも年1回以上実施

すること（委託業務開始時の実施が望ましい。）。

また、業務委託契約の期間が複数年にわたる場合は、あらかじめ自己点検結果の報告時期を定めておくこと。

ウ 点検結果の状況及び改善策の内容によっては、必要に応じて実地調査を行うこと。

(2) 内容の改正

電子メール誤送信防止ソフト導入に関する確認項目等の追加（「安全確保の措置」欄）

2 改正日

平成26年4月1日

※ 改正日以降に実施する監督について適用する。

（改正日以前の業務委託契約であっても、改正日以降に実施する監督は、改正後の内容によるもの。）

【問合せ先】

県民情報広報課情報公関係

担当：光安・渡邊

TEL：092-643-3104

内線：2451・2452・2460

不服申立部会の審査結果について

1 平成25年度における個人情報開示請求について

(1) 請求件数 322件

(2) 請求の内訳

区分	開示	部分 開示	非開示	不存在	却下	取下げ	存否応 答拒否	合計
総務部	1	1						2
保健医療介護部	33	4					1	38
福祉労働部	11	4						15
農林水産部	1		1					2
県土整備部	1			1				2
建築都市部	1	2						3
教育委員会	3	1						4
人事委員会	2							2
警察本部長	5	233			1	3		242
収用委員会		1	1					2
独立行政法人	10							10
合計	68	246	2	1	1	3	1	322

2 決定に対する不服申立てについて

不服申立件数 0件