

平成30年12月18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30年度

個人情報取扱事務に関する実地調査

報 告 書

平成30年12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	2
3 まとめ	11

資 料

横浜市個人情報の保護に関する条例	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

生活支援業務に係る個人情報取扱事務

(選定理由)

本年度の調査は、横浜市の区生活支援課の業務の中で、個人情報を取り扱う業務を対象として行った。

生活支援課の生活保護申請業務は、平成27年10月に導入されたマイナンバー制度を利用しており、また平成29年度にはマイナンバーカードの紛失事故が発生している。それを踏まえ、本年度は生活支援課業務における個人情報取扱事務を実地調査の対象とすることとした。

調査対象の区の選定については、区の規模及び過去の漏えい事故の件数を考慮しA区とB区の計二つの区的生活支援課を選定した。

(2) 調査実施日

平成30年 8 月 6 日 (月)

(3) 調査場所

A区生活支援課及びB区生活支援課

(4) 調査担当委員

加島 保路 (委員長)

上野 可南子

齋藤 宙也

砂川 佳子

西村 達郎

(5) 調査方法

各区生活支援課から、事前に施設概要について説明を受けた後、質疑応答を交えながら個人情報の保管及び管理状況等を実地に調査した。

(6) 調査結果

ア 調査視点

今回の実地調査は、横浜市の生活支援課業務に係る個人情報取扱事務における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) 個人情報の所在確認について
- (イ) 個人情報を取り扱う業務の状況について
- (ウ) 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) 個人情報に係る研修の状況
- (カ) その他

イ 調査結果概要

今回の調査対象区においては、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、「2 調査の結果」以降に記載しており、実地調査の対象区ごとに、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」、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。「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参考にするなどして、積極的に活用されたい。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

調査の結果については、(1)では個人情報の取扱い状況を、(2)以降では調査対象ごとに「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。

区生活支援課が保有している個人情報は、個人の経済状況、病状及び生活歴等幅広いものとなっているため、適切な管理を行うことが求められる。本項の(2)以降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生活支援課や、他の個人情報を取り扱う所管課においても参考となるものも含まれている。このため、各区局においてはここで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。

(1) 個人情報取扱事務の概況

<総論>

ア 個人情報の所在確認について

区生活支援課においては、生活保護に関する個人情報を含む書類は生活保護受給世帯ごとの台帳であるケースファイルに保管されている。

両区生活支援課では、ケースファイルを生活支援課執務室、執務室外の課専用書庫及び区他課との共用書庫にて保管していた。執務室内には現在生活保護を受けている方のケースファイルを保管している。執務室外の課専用書庫及び共用書庫には主に、生活保護が廃止となった世帯のケースファイルや、現在生活保護を受けている世帯ではあるが、現行のケースファイルに綴じきれなくなった過去の資料を別に綴じた分冊ファイルを保管している。また、この執務室外の課専用書庫及び共用書庫は日中常時施錠されており、書庫の利用時に開錠していた。

生活保護に関する特定個人情報としては、生活保護申請時に提出を受けるマイナンバー確認書がある。この書類について、A区生活支援課はそれぞれのケースファイルに綴じ保管している。B区生活支援課はマイナンバー確認書をケースファイルとは別の簿冊で一括保管する別冊方式で運用している。

執務室内のケースファイルの保管場所の鍵については、B区生活支援課の特定個人情報の保管場所を除き、日中は業務運営の必要上、職員全員が利用可能な状態になっていた。なお、共用書庫の鍵については区の総務課で管理している。

イ 個人情報を取り扱う業務の状況について

アルバイトの業務については、社会福祉職として採用した者は正規職員のケースワーカーとほぼ同様の業務を行っており、特定個人情報に係る一部業務を除き特定個人情報及び個人情報を職員と同様に取り扱っている。嘱託員は、採用区分が、事務、就労支援、教育支援、年金相談、生活困窮者自立相談支援と多岐に渡り、それぞれの業務において特定個人情報及び個人情報を職員と同様に取り扱っている。ただし、生活困窮者自立相談支援員については、その業務において、特定個人情報を取り扱うことはない。

両区生活支援課は個人情報を取り扱う業務において、それぞれ独自のマニュアルを整備し、業務の手順やルールを明確にしていた。

ウ 個人情報を取り扱う業務システムについて

生活支援課の業務は主に生活保護システムによって行われている。システムのアクセス権については、職位及び職種によって分けられている。

生活保護システムにログインするには、まず顔認証によりシステム端末にログインし、その後ユーザID及びパスワードにより生活保護システムにログインする二要素認証を採用している。

エ 漏えい事故等の対応状況について

両区生活支援課では、漏えい時の対応方法については個人情報の取扱マニュアルを作成し、その中で定めていた。また、過去に生活支援課で発生したマイナンバーカードの紛失の事故を踏まえ、全市的に窓口でマイナンバーを確認する際には、マイナンバーカードを預からず、マイナンバー確認書を受け取る方法に変更されたこと等を踏まえ、再発防止策に取り組んでいた。

オ 個人情報に係る研修の状況

個人情報保護に関する研修については、市民局及び総務局所管の所属研修並びに健康福祉局所管の集合研修及び所属研修を実施していた。市民局及び総務局所管の所属研修については受講記録簿を作成しており、研修状況の確認が可能であった。また、健康福祉局所管の集合研修及び所属研修については、受講記録簿等により、研修状況の確認が可能であった。

また、年度当初に配属された新採用職員や年度途中で配属されたアルバイト等に対しても、研修を随時実施していた。

カ その他

執務室内のケースファイルの整理等の詳細な保管方法については、両区生活支援課では明確なルールがなかった。

執務室内への侵入防止措置については、両区生活支援課ともに十分に施されていた。一方で、執務室外の共用書庫については開錠して中で作業をしている際の侵入防止措置が十分に施されておらず、部外者の侵入が可能な状態であった。

郵便物を発送する際は、担当者がチェックした後に封をせず所定の位置に集約し、封筒と内容物の宛先が一致しているかを囑託員がダブルチェックする仕組みとなっていた。

＜各論＞

ア A区生活支援課

A区生活支援課ではマイナンバー確認書を、受給世帯ごとのケースファイルに綴じていた。現在B区生活支援課で行っている別冊方式への移行を検討しているが、作業の都合上、直ちに移行することは困難とのことであった。

A区生活支援課の執務室入口にはナンバーキーが設置されており、勤務時間外は執務室全体が施錠管理されていた。執務室内のケースファイルは、施錠できる扉付の書棚や引き出し式キャビネット（以下「施錠できる書棚等」という。）のほか、施錠できない書棚や足元収納用ワゴンにも保管されていた。執務室全体が施錠されることから、施錠できる書棚等があるにも関わらず、それらは勤務時間外も施錠されていなかった。

執務室外の書庫の鍵については、鍵を管理するボックスや引き出し等を使用せず、執務室内の責任職から見えない位置に鍵を吊るすボードが設置されており、そこにむき出しでかけられていた。

分冊ファイルの保管について、A区生活支援課では分冊ファイルが複数冊になった場合は背表紙に分冊番号を記載するようルールを決め実施していた。

郵便物の発送については、A区生活支援課では担当者が郵送物を確認して封筒に入れたときに封筒に当該職員の印を押し、その後ダブルチェックをした嘱託員がそのまま封をして発送処理をする手順となっていたが、その際にダブルチェックしたことの証跡となる嘱託員の確認印等が封筒に残されていなかった。

イ B区生活支援課

マイナンバーを含む書類の保管については、2(1)総論アで述べたとおり、別冊方式をとっている。市内の多くの区ではマイナンバー確認書を受給世帯ごとのケースファイルに綴じて保管しているが、B区では特定個人情報のみを一括で管理できるよう、この別冊方式をとっている。また、別冊で保管している書類については管理簿をつけ、取得日や廃棄年度等について管理していた。

執務室内のケースファイルは施錠できる書棚等に保管されていた。施錠できる書棚等の鍵はマイナンバー確認書綴を保管している書棚を除き日中は開錠しており、帰宅時に施錠していた。また、鍵の収納場所等の工夫により、全ての鍵のかかる書棚等が施錠されたことや鍵のしまい忘れがないことを確認できる仕組みとなっていた。マイナンバー確認書綴が

保管されている鍵のかかる書棚等は、マイナンバー確認書を取り扱うとき以外は常に施錠されており、利用時のみ鍵の管理者（責任職）から鍵を受け取り利用できる仕組みとなっていた。

執務室外の書庫の鍵については、執務室内書棚に設置された鍵を保管するボックスに入れて保管し、責任職が管理していた。

郵便物の発送については、B区生活支援課では郵送物を担当職員が作成し、当該職員の確認印を付した後に嘱託員がダブルチェックし、封筒に当該嘱託員の確認印を押し、発送処理をする手順となっていた。

(2) 意見（評価するもの）

ア A区生活支援課

(ア) 分冊されたファイルの整理

A区生活支援課では各分冊ファイルの背表紙に分冊番号を記載し、整理していた。紛失等により一部のファイルが抜けた際に速やかに気付けるようになっており、評価できる。

(イ) 窓口における個人情報漏えい事故防止対策

全区において窓口でマイナンバーを確認する場合については、2(1)総論エのとおり改善を加えている。さらに、A区生活支援課では漏えい事故の防止を図るため、マイナンバー以外の書類の窓口での取り扱いについても対策がとられていた。具体的には、窓口で書類等を預かる際には必ずかごを使用し、書類等の紛失の防止を徹底すること、預かった書類等をコピーする際の作業場所を指定すること、書類等を預かる際及び返却の際に申請者の確認署名をもらうことを徹底しており、事故の発生防止に取り組んでいた。

イ B区生活支援課

(ア) 特定個人情報の管理方法

B区生活支援課では、各論で述べたとおり特定個人情報が別冊方式により一元管理されている。特定個人情報が各ケースファイル内に点在している状態に比べ、集中管理の観点からは効果があり評価できる。

(イ) 特定個人情報の保管庫の鍵の管理方法

B区生活支援課では、各論で述べたとおり特定個人情報を他の個人情報と分離して書棚に保管し、その書棚の鍵は特定の責任職のみが取り扱うルールとしている。外部及び内部の不正利用を防止する点で効

果があり、評価できる。

ウ A区・B区生活支援課共通の事項について

(ア) マニュアルの整備

今回調査した両区生活支援課では、個人情報の取扱いについて区独自のマニュアルを整備し、市民への対応方法及びケースファイルの管理方法等について明文化し、運用されていた。明文化されたマニュアルの整備は、職員の異動があっても区独自の取扱いが確実に引き継がれるため、継続的に個人情報を適正に取り扱う取組として評価できる。

(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

今回調査した両区生活支援課では、個人情報保護に関する研修の受講者について、記録簿を作成する等、受講状況を確認していた。未受講を防止する取組として評価できる。

(ウ) ヒヤリハット事例の共有

今回調査した両区生活支援課では、実務上で気付いたヒヤリハット事例や他区で起きた個人情報に関する事故などについて、朝の会議等で共有していた。漏えい事故に至らないヒヤリハット事例の共有をすることは、事故の未然防止の観点や、事務ミスを起こさない風土づくりの観点から有効である。

(3) 意見（改善を求めるもの）

ア A区生活支援課

(ア) 書棚等の施錠

A区生活支援課は、職員数に対する執務スペースが狭く、設置可能な施錠できる書棚等の数も限られており、施錠できる書棚等に入りきれないケースファイルは足元収納用ワゴンにも保管されている状態であった。これらについては、執務スペースの問題から、室内で施錠できる書棚等に全ケースファイルを格納することは難しい状況であり、執務室全体を施錠することによって個人情報の施錠管理をしていた。

確かに、執務室全体を施錠することで、外部の者による書類等の不正な持ち出しの防止に一定の効果はあるものの、勤務時間外にも職員が自由にどの書類にもアクセスできる状況となっており、書類が紛失した際に原因を絞り込むことは容易ではなく、責任の所在も曖昧にならざるをえない。また、生活支援に関わる情報は機微情報に関する記

載が多く、慎重な対応が必要となる。したがって、現状の施錠管理は個人情報の管理として十分であるとはいいがたく、個人情報を含む書類は施錠できる書棚等に保管することが望ましい。この点については、短期的及び中長期的な視点から改善を進められたい。

まず、短期的な視点としては、施錠できる書棚等の施錠が考えられる。A区生活支援課では施錠できる書棚等があるにも関わらず、それらの書棚等は部屋を施錠しているという理由から施錠されていなかった。しかし、そのような運用では責任の所在が不明確になることや書類の管理についての意識がおろそかになることが懸念される。少なくとも施錠できる書棚等については施錠されたい。

また、中長期的な視点としては、A区における全ての書棚等を施錠可能なものとし、施錠保管することを検討されたい。この改善については設備や予算の問題があるため、中長期的に所管局等の支援も含めた検討をし、改善を図られたい。また、これらの対応をもって施錠保管が困難な場合には、今後執務室の改築や移転等をもってスペースの問題を改善する必要も考えられる。

(イ) 鍵の管理

A区生活支援課では2（1）各論アで述べたとおり、鍵の保管にボックス等を使用せず、責任職から見えない位置に鍵を吊るしたボードがむき出しに設置されており、職員は誰でも自由に鍵を使用できる状態になっていた。職員であれば誰でも自由に鍵を使用できる状態は不正利用防止の観点から望ましくない。鍵の重要性について見直し、責任職の目の届く場所で鍵を適正に管理できる取扱いに改善されたい。

(ウ) 個人情報の送付確認

個人情報を含む文書の発送方法について、両区生活支援課では担当職員が内容や氏名、住所等を確認し、封をせず所定の位置に集約した後、嘱託員がダブルチェックを行い、封をすることとなっていた。その際、A区では、最初のチェックをした職員は確認印を押すものの、ダブルチェックをした嘱託員が封筒に確認印を押すことはしていなかった。ダブルチェックの責任の所在を明確にするため、ダブルチェックを実施した際にも確認印を付す対応を検討されたい。

イ B区生活支援課

分冊されたファイルの整理

B区生活支援課では、共用書庫内の分冊ファイルの定期的な確認はしておらず、又分冊されたケースファイルについては、特に保管方法がルール化されていないため、ファイルの紛失があった際に速やかに気付くことは困難な状態であった。一世帯に複数の分冊ファイルがある場合は、そのファイルを紐でくくる又はファイルの背表紙に分冊番号を記載するなどし、定期的に細かく点検できずとも、紛失時に速やかに気付けるような工夫を検討されたい。

ウ A区・B区生活支援課共通の事項について（全市的取組事項も含む。）

(ア) 共用書庫への侵入防止措置について

両区生活支援課が利用していた共用書庫は来庁者駐車場に近接していたり、人通りの少ない場所にあり、書庫内が広く死角も多いため、一旦中に入ると、部外者が侵入した場合、気付くのは困難である。共用書庫にはケースファイルのほかにも他課の個人情報を含む重要な書類が保管されているため、盗難防止を図り、部外者の侵入に注意を払う必要があることから、関係者以外立入禁止である旨の表示をする、書庫利用時は入口の扉を開放したままにしないなどの措置を図られたい。

(イ) ケースファイルの保管方法について

執務室内に保管されているケースファイルの整理については、統一されたルールはなく、ケース担当職員の裁量で、利用頻度順や氏名順とするか等が決められていた。

個人情報を安全に保管するためには、個人情報が登録された書類が一定の基準により整理された状態で保管されることが望ましい。また、担当のケースワーカーが不在の際に、担当者以外の者がケースファイルを容易に取り出すことができる状態に整理しておくことも重要である。ケースファイルが一定のルールのもとに保管されている場合、抜けているファイルに速やかに気付くことができ、個人情報の紛失等の早期発見にも有効である。

そのため、執務室内に保管されているケースファイルについては、個人情報の適正管理を主眼においた保管方法の見直しについて検討されたい。

(ウ) 保管場所の確保

2 (3) ア(ア)で述べたとおり、ケースファイルを施錠できる書棚等で保管するにあたって、保管スペースが問題になる。このため、保管する書類を整理し、書類の量を減らすことを検討する必要がある。調査時にはケースファイルに含まれる書類の廃棄までの年数は保護廃止時から起算することとなっており、生活保護が長期にわたる場合に分冊される書類を減らすことは難しい。

なお、調査終了後に健康福祉局は文書の保存期間を見直し、分冊ファイルの廃棄については文書の保存期間を分冊作成時から起算する等、書類を減らす取組を実施し、各区生活支援課に通知しているとの報告を受けた。両区においてもこの通知に沿って書類の保管場所の確保ができるよう、検討を進められたい。

(4) 提案事項

ア A区生活支援課

特定個人情報の管理方法

A区生活支援課では、B区生活支援課が実施している特定個人情報の別冊方式については、作業の都合上今後の課題となっているとのことであった。

特定個人情報を別冊方式としない場合、マイナンバーを含む書類はそれぞれのケースファイルに綴じて保管される。また、生活保護が廃止となった世帯のケースファイルは各区の共用書庫等にも保管されており、他課の職員等が触れられる状態となっている。また、特定個人情報が一元的に管理できていない場合、当該情報の定期的な在庫点検は困難となる。これらのことから、特定個人情報を含む書類については個人情報よりも厳格な保管が必要なため、別冊方式への移行を検討されたい。また、全市的な別冊方式への移行についても検討を進められたい。

イ A区・B区生活支援課共通の事項について（全市的取組事項も含む。）

(ア) 共用書庫での個人情報の保管について

両区生活支援課では執務室や専用書庫に保管しきれず、他課との共用書庫に格納しているケースファイルが多くあった。共用書庫は死角もあり、中で作業をしていると外部からの侵入に気付きにくい状況であった。また、共用書庫内は施錠して閲覧できる範囲を区分けする対策等とはとられておらず、共用書庫を利用できる者であれば、自課以外の個人情報を含む書類を閲覧できる状況であった。こういった状況か

ら外部の者の侵入や内部職員の不正閲覧のリスクが考えられる。

ケースファイルは機微情報を多く含んでいるという点も踏まえ、上記リスクに対応するため、防犯カメラを設置するなどの措置を庁舎管理者とともに検討されたい。さらには、書類を光学文字認識等により電子化し、スペースの確保を図ることや、倉庫会社への保管の外部委託など安全性を確保した保管方法などを併せて検討されたい。

(イ) システム利用時の安全性の確保

両区生活支援課に設置されている端末については、システム端末へのログイン時に顔認証の仕組みが導入されていたが、離席時に端末にロックがかかる設定やスクリーンセーバーがかかる設定とはなっていなかった。現在の顔認証システムは認証に一定の時間を要するため、利用者が替わる度に顔認証によるログインをする仕組みを導入することは、業務の遅滞を招き現実的ではないとのことであった。また、生活保護システムは一定時間が経過すると自動でログアウトする仕組みとなっている。

端末利用者が離席時に端末の画面をそのままにし離席することは、利用者以外の者が端末内の個人情報にアクセスする可能性がある。また、利用者のログイン情報を用い、他の職員が不正利用できる状態となってしまう。

このため、離席時の画面ロックのルール化、スクリーンセーバーの設定又は自動ログアウト時間の短縮等により、システムの安全性の確保を図られたい。

なお、調査終了後、健康福祉局から、端末の更新に伴い認証精度が向上し、顔認証に要する時間が改善され、各区でスクリーンセーバーを導入する方針との報告を受けた。両区ではこの取扱いの変更に沿った運用の改善及びシステムの安全性の確保を図るよう努められたい。

3 まとめ

生活支援課においては、各種様々な個人情報が入り、中でもケースファイルについては、一人のケースワーカーあたり、80冊から100冊ほどを管理している状況である。各区では、執務室や書庫のスペースに余裕がなく、今回調査した両区においても、ケースファイルをはじめとする書類の管理方法に苦慮している様子が伺えた。限られたスペースの中でどのように個人情報の保護措置を講じるかというのは、全市共通の課題である。今回調査した両区においても様々な工夫が行われており、評価できる部分もあった。

他方、絶対的に書類の数が多く、生活保護受給中は当該受給者のケースファイルは保管し続けることから、受給期間が長いケースについては、分冊を作成し対応している。区庁舎は保管スペースも限られていることから、他課と共用の書庫を使用しており、個人情報の保管場所としてはふさわしいとは言えない状況であった。また、今回の報告書においては、共用書庫への部外者の侵入の危険性を指摘している。この点は生活支援課だけの問題ではなく、区全体の課題として共用書庫に防犯カメラを設置することを提案した。もっとも、カメラの設置は当面の対策であり、庁舎建て替えなどの機会をとらえて、所管課ごとに施錠できる書棚等を設置する等共用書庫の在り方について検討されたい。

また、保管すべき文書の保存期間を短くする、保管すべき文書の量を減らすために書類の電子化を進めるなど、文書保管のルール見直しについても提案したので、検討されたい。

マイナンバー制度の導入以降、特定個人情報を取り扱う所管課においては、その管理・保管方法について通常の個人情報以上の対応が求められてきた。区生活支援課においても、特定個人情報を収集しており、その管理方法については、A区とB区は異なる方法で保管していた。本委員会は、保管方法として、簿冊自体の紛失による大量の特定個人情報の漏えいリスクの可能性は考えられるものの、B区がとる別冊方式が望ましいと考える。そのリスクを念頭に置き、B区で行っている保管方法等も併せて検討されたい。

A区においては、執務室内の鍵のかかる書棚等の施錠が不十分であっても、執務室全体を施錠することで、勤務時間外の部外者の侵入を防ぐ方法がとられているが、執務室内の管理としては不十分である。勤務時間外には、ケースファイル等の個人情報を含む書類については、施錠できる書棚等に保管するなど、今一度管理体制について再考すべきである。健康福祉局生活支援課としても、庁舎の構造の違いがあることから、各区への指示内容が統一できないことも考えられるが、個人情報保護上の一定程度の安全性を確保することが必要である。各区の庁舎管理担当とも、随時調整を行っていただきたい。

横浜市においては、区役所における平成29年度窓口サービス満足度調査の全ての項目で、90%以上の高い評価を得ている。これは、各職場における市民の負託に応えるべく、日々努力を重ねられた成果であると考えられるものである。その一方で、全市的に誤発送、誤交付、紛失等による個人情報の漏えい事故も多く発生していることは市民の信頼を損ねる大変残念な事態である。引き続き各職場において、職員研修等のやり方を工夫するなど、個人情報保護に向けた点検、改善等を行い、より一層市民の負託に応えられる横浜市となることを期待して本報告書のまとめとする。

資 料

横浜市個人情報保護に関する条例（関係条文抜粋）

制定 平成12年2月25日

最近改正 平成30年3月5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30年6月1日～平成32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	さいとう ちゅうや 齋藤 宙也	弁護士
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	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