

令和4年11月30日

横浜市長 山中 竹春 様

横浜市個人情報保護審議会
会長 中村 俊規

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1項の規定に基づく実地調査を行ったので、その結果について次のとおり報告します。

令和4年度

個人情報取扱事務に関する実地調査

報告書

令和4年11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

1	実地調査の概要	1
2	調査結果	2
3	まとめ	11

資 料

	横浜市個人情報保護に関する条例（抜粋）	15
	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	16

1 実地調査の概要

(1) 実地調査の対象

消防署業務及び児童相談所業務に係る個人情報取扱事務

(選定理由)

機微な個人情報を取り扱っていることや、近年の漏えい事故件数においても上位を占めている状況にあることから、消防署及び児童相談所を実地調査の対象とした。

(2) 調査実施日

令和4年7月15日（金）

(3) 調査場所

- ア 消防局A消防署及び同署B消防出張所
- イ こども青少年局C児童相談所

(4) 調査担当委員

加島 保路（委員長）
大立目 雅之
砂川 佳子
松 美奈子

(5) 調査方法

A消防署及びC児童相談所から、事前に2回、業務概要資料に基づき説明を受けた。

当日は、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て調査した。

(6) 調査結果

ア 調査の視点

今回の実地調査は、以下のような視点を念頭に調査を行った。

- (ア) 個人情報の所在確認
- (イ) 個人情報を取り扱う業務の状況
- (ウ) 個人情報を取り扱う業務システム
- (エ) 個人情報漏えい事故の再発防止
- (オ) 個人情報保護に係る研修の状況

イ 調査結果概要

今回の調査結果を全体として見ると、個人情報の取扱いはおおむ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。

本委員会としての意見は、「2 調査結果」に、他の職場においても参考となり得る優れた取組を「評価する事項」、改善の必要があると思われる事項を「改善を求める事項」、個人情報保護の推進のために中長期的に検討が必要な事項を「提案事項」として記述している。

これらの記述には、事務が類似する事務所はもちろん、個人情報を取り扱う全ての所管課においても参考になるものが含まれているので、個人情報保護の取組を進める上でぜひ参考にされたい。

なお、実施機関は、「改善を求める事項」「提案事項」については、横浜市個人情報の保護に関する条例第58条の2第3項に基づき、当該措置に係る処理の内容を審議会に報告されたい。

2 調査結果

(1) A 消防署及びB 消防出張所

ア 個人情報取扱事務の概況

(7) 個人情報の所在確認

A 消防署及びB 消防出張所では、消防用設備等に係る届出書類や救急活動に関する書類等を保有している。消防用設備等に係る書類には届出者や設置者の住所、氏名等、救急活動関係書類には傷病者の住所、氏名、バイタルサイン等の個人情報が記載されている。

これらの書類は、施錠可能な書庫及び書架に保管されており、書庫等の鍵は課長（出張所においては出張所長）が管理している。書庫等の開錠については、職場の状況に応じて必要な都度開錠するか、勤務時間中は常に開錠するかを使い分けていた。

(4) 個人情報を取り扱う業務の状況

A 消防署では、窓口で各種届出書類を受理する際、「届出受付簿」に届出の種類ごとに「正の字」で受理件数を記録し、その届出内容を「消防業務支援システム」に入力している。毎日、業務終了時に当該受付簿に記録した受理件数とシステムへの入力件数を突合し、相違がないか確認している。

また、個人情報を含む書類を郵送する際には、確認する項目が記載された「郵送時チェックリスト」を用いてダブルチェックを実施し、その実施者についても記録を残している。個人情報を含む書類のF A

X送信はほとんど行っていないが、送信する場合は郵送と同様にダブルチェックを行っている。

(ウ) 個人情報を取り扱う業務システム

消防署及び消防出張所では、消防局所管の各種業務と職員情報を管理するため、「消防業務支援システム」を利用している。

システムログイン時には、IDとパスワードによる認証が求められる。IDごとに閲覧・入力できる範囲が制限されており、業務に必要と認められた情報以外にはアクセスできないようになっている。

(エ) 個人情報漏えい事故の再発防止

事務処理ミスがあった場合、消防局の業務所管課やコンプライアンス担当から各消防署の責任職に情報共有される仕組みとなっている。

A消防署では、その概要を全職員に共有するとともに、A消防署における処理要領等を確認し、再発防止のための改正が必要であれば適宜見直しを行っているとのことである。

なお、(イ)で記した「届出受付簿」による届出書類の件数の管理や、「郵送時チェックリスト」によるダブルチェックは、ここ数年で実施されるようになった再発防止策とのことであった。

(オ) 個人情報保護に係る研修の状況

市民局及びデジタル統括本部の依頼に基づき、各部署において研修を実施しており、職員の受講状況が確認できるよう記録も作成している。

非常勤特別職の地方公務員である消防団員に対しても毎年研修を実施しているが、会場の定員の都合等から、全員が受講するのではなく、受講できた者が他の団員にその内容を伝える仕組みとなっている。

イ 委員会としての意見

(ア) 評価する事項

a 紙媒体の行政文書の管理

横浜市では、紙媒体の行政文書について、ファイル単位で発生から保存、廃棄までを一貫して記録し、管理できるよう「ファイル・書庫管理システム」を導入している。A消防署では各消防出張所も含め当該システムへの入力を徹底しており、他のシステムで管理するもの

外は全てが入力されていた。また、当該システムに入力したファイル名・作成年度・廃棄年度等の情報が、ファイルの背表紙にも記載されていた。

当該システムでは、廃棄年度を指定して検索することで、当該年度に廃棄するファイルの一覧を出力することができる。廃棄をする際には、その一覧と実際のファイルを突合しながら作業をすることができるので、誤廃棄や廃棄漏れの防止に効果的である。

なお、当該システムに加え、従来からの台帳も存在するようであったが、その内容によってはシステムと併存させる必要がない可能性があるため、台帳の廃止も含め検討する必要がある。

b 書庫及び書架の施錠等管理

概況にも記したとおり、書庫等の開錠については、職場の状況に応じて運用を使い分けていた点が評価できる。

また、書庫等の鍵について、管理者である課長の不在時には係長が管理することとなっており、適切なルールとなっていた。

c 個人情報を含む書類の発送時の確認

A消防署では、書類を発送する際のダブルチェックに二つ折りのバインダーを活用していた。具体的には、開いた状態のバインダー左面に確認事項及び確認方法を記載したチェックリストが貼り付けられており、右面には送付先に関する正しい情報が記載された届出書等をクリップで留める仕組みとなっていた。

書類を送付しようとする職員は、送付物をこのバインダーに挟み込んだ状態で、別の職員にダブルチェックを依頼し、依頼を受けた職員は、届出書等と送付物を照らし合わせ、送付先等に相違がないかを確認するという流れである。

確認後は、送付者及び確認者がその届出書等に押印し、ダブルチェックした証跡を残すとのことであった。

この手法は、確認内容や確認の根拠となる資料が明確であり、常に同じ方法でチェックできるため、ダブルチェックの仕組みとして評価できる。また、1件ずつバインダーに挟んでチェックをするため、送付物の混入防止にも効果的である。

d 出場する際の個人情報を含む書類の一時的保管

A消防署警防課及びB消防出張所では、消防隊及び救急隊が所属し

ており、現場に出場することが頻繁にあるので、個人情報を取り扱う事務を中断せざるを得ない場合が生じる。

そこで、A消防署及びB消防出張所とも、作業途中の書類を一時的に保管する場所を定め、出場する際にはそこに保管する運用が徹底されていた点が評価できる。しかも、その一時的保管場所となっている脇机は、突起部分を押し込むだけで施錠できる仕組みとなっており、実行性が高い。

なお、どちらの職場も出場要請が重なると職員全員が不在になることがあり、その場合は警防課では総務・予防課職員が警防課フロアで待機、B消防出張所では執務室全体を施錠する運用としており、適切な安全管理措置であると言える。

(イ) 改善を求める事項

a 個人情報の持ち出し管理簿等の記載事項

横浜市では、個人情報を含む書類を庁舎外に持ち出す場合は、上司の許可を得るとともに、持ち出し管理簿に持ち出す書類の名称や日時等を記録することとなっている。

B消防出張所の持ち出し管理簿には、持ち出す書類の名称は記載されていたが、名称だけでなく、どの建物に関する書類なのかも記載することで、より適正な管理が可能になるので、持ち出し管理簿の様式や記載方法を改善する必要がある。

また、消防出張所職員が火災予防査察に出向く際に、A消防署が保管する書類を使用することがあるが、その記録を残していなかった。使用するのがA消防署所属の職員とはいえ、保管場所からの持ち出しになるので、行政文書の所在管理のため記録を残すべきである。

b 消防団員を対象とした個人情報に関する研修の実施

消防団員に対しては、入団時にその身分や服務についての研修を実施するほか、入団以降も消防局主催のコンプライアンス研修やA消防署主催の災害時要援護者情報の取扱研修など、個人情報に関する研修を複数実施していた。

しかし、入団時研修以外の研修は、一部の団員のみが受講して、その受講者が他の団員に研修内容を伝える運用となっていた。この運用だと、どこまで伝えるかは受講した団員任せになってしまうので、研修の趣旨が全団員に伝わるのか定かでない。

消防団員も、その職務上個人情報に触れる機会があるので、一般

職職員と同様に年1回は個人情報に関する研修を受講させる方が望ましい。ただし、その勤務状況からすれば、一般職職員と同様の研修であることまでは必ずしも必要ないので、書面研修やeラーニングの導入等、実施方法については実情に応じた方法を検討されたい。

(ウ) 提案事項

a 届出書類の受付管理

概況にも記したとおり、A消防署では、窓口で受理した各種届出書類の件数を記録し、システムへの入力件数と相違がないか確認していた。

しかし、件数のみを記録するやり方では、相違があった場合にどの届出書類が見当たらないのかが確認できない。

万が一紛失した場合は届出者への対応が必要になること等からも、受理した届出書類の概要も記録し、把握できる仕組みの構築を検討されたい。

b 届出書類のデータによる管理

受理した届出書類については、「消防業務支援システム」に入力した上で書庫等に保管しているので、届出内容については、システムデータと紙媒体とで重複して保有していることになる。

国においては、「公文書の管理に関する法律施行令」や「行政文書の管理に関するガイドライン」が改正され、紙で入手した文書をデジタル化したものを「正本」として管理することも認められるようになることである。これが横浜市でも可能となれば、重複保有しなくても済むようになることも考えられる。

届出書類には個人情報も含まれており、その削減は漏えいリスクの低減にもつながるので、検討されたい。

(2) C 児童相談所

ア 個人情報取扱事務の概況

(7) 個人情報の所在確認

児童相談所では18歳未満の子どもに関する様々な相談に対応しており、児童虐待等により家庭での養育が困難になった児童に係る相談が主な業務となっている。その相談の内容や当該児童に関する支援内容等の個人情報が含まれる記録等を「ケースファイル」として整理し、執務室内の書庫及び書架に保管している。業務時間外など職員が不在

になる際には、書庫等とともに執務室の出入口も施錠している。

また、その書庫等の鍵については各係長が管理しており、業務開始時に全ての書庫等を開錠し、終了時に施錠する運用としている。

(イ) 個人情報を取り扱う業務の状況

相談者が来所した場合、窓口で受け付けた後は個室で対応しており、相談内容が他者に漏れないよう配慮している。なお、窓口にはカーテンが設置されており、執務室内を見通すことができないようにしている。

個人情報を含む書類を郵送する際には、宛名や内容物に誤りがないかダブルチェックを実施し、その実施者についても記録を残している。個人情報を含む書類のFAX送信はほとんど行っていないが、送信する場合は郵送と同様にダブルチェックを行い、記録を残している。

(ウ) 個人情報を取り扱う業務システム

児童相談所では、「福祉保健システム」内の「児相サブシステム」で対象児童に関する相談や支援の記録を作成している。その記録をシステムから出力し、決裁の上、ケースファイルとして綴っている。

「福祉保健システム」用PCについては、端末ログイン時に顔認証が求められ、またシステムログイン時にはIDとパスワードによる認証が必要な、二段階認証の仕組みとなっている。

(エ) 個人情報漏えい事故の再発防止

原則月1回、市内4つの児童相談所の所長・課長・庶務担当係長が集まり、個人情報漏えい事案を含む事務処理ミス案件の共有や、課題・対応策の検討が行われている。

(イ)で記した郵送物の送付記録の作成や、後述する個人情報持ち出し時の鍵付きキャリーバッグの使用等は、ここ数年で実施されるようになった再発防止策とのことであった。

(オ) 個人情報に係る研修の状況

市民局及びデジタル統括本部の依頼に基づき、各部署において会計年度任用職員も含めて研修を実施しており、職員の受講状況が確認できるよう記録も作成している。

また、独自の取組として、児童相談所に新たに配属された全職員を

対象に、個人情報に関する内容を含む研修を実施しており、特に児童と接する機会の多い児童福祉司については、具体的なケーススタディを含む研修を実施していた。

なお、会計年度任用職員については、採用時の研修の中でも、個人情報の取扱いについて説明をしていた。

イ 委員会としての意見

(7) 評価する事項

a 執務室全体を外部から保護する仕組み

C児童相談所は、個人情報を含む書類等が保管されている各執務室と相談者等が立ち入ることのできる待合スペースや相談室が区画された構造となっていた。また、相談者との接点となる受付窓口にはカーテンが設置されており、執務室内を見通すことができないようになっていた。

秘匿性の高い機微な個人情報を取り扱う職場であるため、執務室全体を外部から保護する仕組みは、個人情報を保護する上で効果的である。

b 特定個人情報の保管

特定個人情報は、使用するとき以外は常時施錠された書架等に保管されていた。その書架等の鍵は各係長が管理しており、使用するときには係長から鍵を借り受けた上で開錠するルールとなっていた。

特定個人情報について、特に厳格に都度開錠としていたことは評価できる。

c 個人情報の持ち出しに関する対策

区役所や学校等と打合せを行うために、個人情報を持ち出す機会は一定程度あるとのことであったが、その都度上司の許可を取り、持ち出し管理簿に記入することが定着していた。また、持ち出す際には、鍵付きの専用キャリーバッグを用いることで、他の書類への混入を防ぐとともに、万が一紛失した場合の漏えい対策にもなっていた。

d 個人情報に関する研修の実施

概況にも記したとおり、児童相談所では独自の研修を実施していた。その内容は、関係法令、過去の漏えい事故事例と対策、ケース

ファイル等の個人情報の管理など、児童相談所業務全般を網羅する実践的なものであった。

児童相談所で取り扱う個人情報は、漏えいしてしまうと児童の生活や生命に危険を及ぼす可能性があるものも含まれることから、このような実践的な研修は事故防止の観点からも評価できる。

(イ) 改善を求める事項

a 書庫及び書架の鍵の管理

概況にも記したとおり、書庫等については業務開始時に全て開錠するという運用にしているが、一部の書架についてはその鍵が挿されたままになっており、鍵の管理が適切ではなかった。

また、利用頻度にかかわらず全てを開錠するという運用は、取り扱う個人情報の秘匿性を考慮すると適切とは言えない。

まずは、鍵の適切な管理を徹底されたい。その上で、利用頻度に応じて、常に開錠するものと、必要な都度開錠するものとに分ける運用に変更できないか検討されたい。

b 個人情報の持ち出し管理簿の記載事項

持ち出し管理簿には、持ち出す書類の対象児童名は記載されていたが、その児童に関するどの書類を持ち出すのかが記載されていないものがあつた。この場合、持ち出した全ての書類が揃っているのかが、返却時に確認できない。持ち出した書類の一部を途中で紛失している可能性もあることから、返却時に確認できる仕組みに改める必要がある。

また、返却時の確認の記録がないものや、確認者が持ち出し者自身であるものがあつたので、C児童相談所としての正式な運用方法を、改めて職員に周知徹底されたい。

c 一時保護所入所者情報等の共有方法

一時保護所入所者の名前がホワイトボードに記載され、執務室内に置かれていた。また、他の施設の入所者名簿を含むフラットファイルが、施錠できる書架内ではなく棚の上に置かれていた。確認しやすいというメリットはあるのだろうが、個人情報の内容を考えると問題がないとは言えない。

業務時間内はともかく業務時間外にも、委託業者等が入り出すことを考えると、職員が不在となる業務時間外は、ホワイトボード

については人目に付かないよう布をかぶせたり、可能であれば施錠できる書庫等にしまうなどの、また、他施設入所者名簿については施錠できる書架にしまうなどの、実情に応じた対策を実施された。

d 個人情報を含む書類の出力

プリンターを多くの職員が共用で使用するため、出力したものについては取り違えや混入の危険性がある。プリンターに残されたままになっている書類の一時的な保管場所を作り、取り忘れについての注意喚起は行っていたが、根本的な解決にはならない。

C児童相談所のプリンターには、操作者ごとに出力できるセキュリティ印刷機能を搭載したのものもあるとのことであったので、個人情報を含む書類を出力する際には、その機能を活用する運用に変更されたい。

e 個人情報漏えいリスクに係る意識

外部からの侵入予防など、執務室全体を保護する意識は高く、全体的なセキュリティレベルは高いといえる。

その一方で、内部に関しての意識は十分とはいえない。鍵の管理や一時保護所入所者情報の共有方法に、そのような面が見られた。

委託業者が執務室内に立ち入ることもあるだろうし、職員による不正な持ち出し等が起こり得ないとも言えない。執務室の中でも個人情報漏えいリスクがあるという意識を職員に持ってもらうよう、留意されたい。

(ウ) 提案事項

a ケースファイルの所在管理

一旦関わりが終わった児童のケースファイルは、主にケースファイル庫という執務室内の書庫に保管されていた。他機関等からの照会でもない限り、当該ケースファイルを使用することは基本的にはなく、所内での持ち出しについての記録は残していなかった。

しかし、記録を残しておかないと、書庫にその児童のケースファイルが見つからない場合、所内で持ち出されているのか、紛失しているのかの確認が難しくなる。実際、書庫にケースファイルが見つからず、所内で発見されたという事例もあったとのことである。

そこで、いつ、誰が、どの児童のファイルを持ち出したのかを記

録することを検討されたい。なお、昨年度に実地調査を行った区では、ファイルを引き抜いた場所にカードを差し込み、そのカードに持ち出しの記録を残す運用としていたので、参考にされたい。

b ケース記録に係る決裁等の運用

対象児童への対応記録であるケース記録については、「福祉保健システム」に入力したものを、紙に出力した上で決裁をとり、ケースファイルに綴る運用としていた。

しかし、横浜市では「文書管理システム」が導入され、すでに電子決裁が行われているのだから、ケース記録について電子決裁で処理しないことに合理性があるのかが疑問である。

決裁のために出力しているのであれば、電子決裁にすることで紙文書量を削減することができるし、個人情報漏えいリスクの低減にもつながる。関係部署とも連携して、将来的な課題として検討されたい。

c ケースファイルの保管方法

前述のとおり、一旦関わりが終わった児童のケースファイルについては、ケースファイル庫の書架に保管し、収まりきらないものについては執務室内の書架に保管していた。

そのようなケースファイルについては、書架に保管するのではなく、段ボール箱等に詰めて別途保管するなどできないか。そうすることでケースファイル庫に空きスペースが生まれ、分散して保管している状況の改善につなげることができる。

個人情報を含む書類は、集約して保管する方が施錠等の対策が取りやすくなるので、検討されたい。

3 まとめ

(1) 今回の調査対象事務所について

今回は消防署と児童相談所という、全く異なる業務、個人情報を取り扱う事務所を調査した。どちらも職場状況に応じた工夫をしながら個人情報の保護措置を講じていたことを、まずは評価したい。

A消防署では、「ファイル・書庫管理システム」を活用し、紙媒体のファイルを一元的に管理できていた。同システム活用の範たるものといえよう。過去の漏えい事故への反省に立った再発防止策については、業務の手順をしっかりと踏まえたものであり、ダブルチェック用バインダーを用意

するなどわかりやすいものが構築されていた。

C児童相談所は、近年の児童虐待対応の増加もあり、執務環境の狭あい化は否めないという印象であったが、業務の特性もあってか、コンプライアンスや個人情報に関する研修に力を入れているのは評価すべきことである。

市では、令和3年に個人情報の標準的な取扱いに関する共通のルールとして「横浜市個人情報の取扱いの基本ルール」を制定しているが、取組の実効性をより高めるためには、各職場の状況に応じてルールをアレンジすることも重要だろう。機を見てそのような視点での見直しにも取り組んでほしい。

(2) 今回の調査を踏まえた市全体の課題

ア 紙文書の多さ

A消防署では、消防用設備等に係る届出書類を当該建物が存在する限り保管しているし、C児童相談所では児童のケースファイルを当該児童が25歳になるまで保管している等、長期保管が必要な紙文書が多かった。一部「提案事項」としても記したが、電子データとしての保管は認められないのだろうか。スペースの有効活用にも資するし、安全管理面でも利点があると考えられる。デジタル化の流れは今後一層進んでいくので、中長期的な課題として検討されたい。

イ 漏えい事故防止対策の拡充

横浜市における令和3年度の個人情報の漏えい事故件数は429件となり、過去最多を更新したとのことであった。決められたルールを守らなかったために起こっているものも多いとのことだが、ルール自体が有効なものか、定期的に見直す必要があるだろう。

例えば、FAXや電子メールは、個人情報を含まない状態でテスト送信をした上で、リダイヤル機能等を活用して送信することとすれば、宛先誤りによる漏えい事故は根絶できるのではないか。なお、FAXは、到達先での扱いがうかがい知れないという問題があるので、個人情報を含む文書の送信は望ましくなく、FAXによらざるを得ない場合に限るべきである。

ウ 個人情報を含む電子データの管理方法

市における個人用端末においては、BitLockerでHDDの暗号化を行い、紛失や盗難の場合の漏えい対策をとっているとのことであり、一定

の評価に値するとはいえる。

一方、デジタル技術の進展は著しく、近年では、アプリケーションの実行やデータの保持などはサーバー側で行い、クライアント側ではデータを一切保持しない「シンクライアント」という手段が注目されている。BitLockerの場合、暗号が解読されるおそれがあるのに対し、シンクライアントは更に進んだ対策とって間違いないだろう。

予算の制約もある中なので、直ちに導入することを求めるものではないが、セキュリティ技術の世界は日進月歩なので、他都市の動向とともに注視し、費用対効果も意識しながら、市にとって最適なセキュリティ対策を検討してほしい。

(3) 結びに代えて

横浜市では、個人情報漏えい事故発生状況等を踏まえ、事故防止のキャンペーンを行う予定と聞いている。個人情報の取扱いに関する基本の徹底を改めて呼びかけるとのことなので、市役所全体に注意を喚起し、個人情報保護に係る意識を向上させる取組として大いに期待している。こういった取組にゴールはないので、効果等を検証し、一過性のものとせず継続的に実施するよう検討されたい。

令和5年4月には、改正された個人情報の保護に関する法律が施行され、地方公共団体における個人情報保護にとって大きな転換点となる。今後は、個人情報の利活用も一層求められてくるが、個人情報の保護がなされないと市民の信頼を失うことになる。その点を忘れることなく、市民から一層信頼さ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 令和4年4月1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：令和4年6月1日～令和6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※ 加島 保路	前東京都国民健康保険団体連合会専務理事
委員	おおたちめ まさゆき 大立目 雅之	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	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)	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	てらだ まゆ 寺田 麻佑	国立大学法人一橋大学 ソーシャル・データサイエンス教育研究推進センター 教授
委員	まつ みなこ 松 美奈子	中小企業診断士

(委員は50音順)

※ 横浜市個人情報保護審議会委員