

第11回長野県個人情報保護運営審議会 会議録

- 1 日時 平成19年7月26日(木)午後1時40分～午後4時50分
- 2 場所 長野県庁議会棟 理事者控室
- 3 出席者
(委員) 大門会長、磯部委員、石坂委員、齋藤委員、富田委員
(事務局) 山本課長、岸田係長、若狭主任企画員、草間企画員、前島企画員
- 4 議題
(1) 前回継続案件の結果報告
(2) 新規意見聴取案件の審議
(3) その他
- 5 議事等の経過
(1) 7月10日(火) 各委員へ事務局から新規意見聴取案件資料を事前送付、各委員が資料を検討の上、事務局へ疑問点等の呈示
～7月19日(木)
(2) 7月26日(木) 審議会の開催 (別紙のとおり)
(3) 7月27日(金) 審議結果を意見案として事務局から各委員へ送付、各委員の
～8月1日(水) 検討結果を意見にとりまとめ、実施機関へ通知
- 6 その他
次回審議会の開催日時は、平成19年10月5日(金)午後1時30分とすることを決定した。

(別紙：概要)

会 長 それでは第 11 回個人情報保護運営審議会を開会いたします。

最初に、前回継続案件になっていた食品営業許可事務にかかる目的外提供の案件について、事務局から説明を求めます。

事務局 前回のご審議の中でご指摘があった点について、担当の保健所をとおして回答を求めましたところ、前回お示した内容を上回る回答がまだない、とのこと。また、取下げ、との意思表示もありませんので、次回まで回答を待つ、ということをお願いしたいと思います。

会 長 それでは、次回まで継続審議とします。では、今回の新規案件の審議に入りたいと思います。お配りしてある「案件審査表」の順番に従って、企画課の案件について事務局から説明を求めます。

事務局 (案件番号 1 4 番について資料に基づき説明)

会 長 これは、特に問題はないように思いますが。

(承認)

会 長 では、これは承認ということで、次の人権・男女共同参画課の案件の説明を求めます。

事務局 (案件番号 1 5 番について資料に基づき説明)

会 長 何か、意見がありますか。

委 員 提供の根拠が、2号該当「本人の同意」となっているが、公表されたものから集めたただけだから、他に提供することについて、本人の同意を得たことにはならない。条例上は5号「相当の理由があるとき」のほうがいい。

委 員 5号を根拠にする場合は、提供した旨とその理由を本人に通知することが必要なので、その本人通知を省略する場合は、別に審議する必要がある。

事務局 この案件については、今のご意見を反映した内容に変更したものを次回、提出し

て、それを検討していただくこととしたいと思います。

会 長 それではよろしいですね。では、次の農業技術課の案件の説明を求めます。

事務局 （案件番号16、17番について資料に基づき説明）

会 長 如何ですか。宜しいでしょうか。

（承認）

会 長 承認ということで、次の警察本部生活安全企画課の案件の説明を求めます。

事務局 （案件番号18番～21番について資料に基づき説明）

委 員 欠格要件の照会は、審査に必要な5年に限るべきである。取得する情報の内容がセンシティブな情報だから、極力入手しないことが重要である。

委 員 この事務は行政処分の結果を、登録して蓄積することがあるのではないか。

委 員 監督を適正に行うため、と法に書いてあるので、指導監督簿等の処分経過の記録簿があるはずである。

事務局 それでは、欠格要件の照会は、審査に必要な5年に限るべきである、個人情報保護取扱事務登録簿に、個人情報を記録する公文書として、指導監督簿等の処分経過等の記録簿を明記し、そこに記録される情報を記載しておくべきである、の2点を実施機関に送付する意見書に記載します。

会 長 では、その2つの条件付で承認することとします。次、同じ警察本部の監察課の案件について事務局から説明を求めます。

事務局 （案件番号22番～24番について資料に基づき説明）

会 長 いかがですか。

（承認）

会 長 では、承認ということで。次は農村振興課の新規就農者相談会事務について説明を求めます。

事務局 （案件番号 25 番について資料に基づき説明）

会 長 これについて、何かご意見ありますか。

（承認）

会 長 はい。では、引き続き農村振興課の残りの案件の説明を求めます。

事務局 （案件番号 26 番～ 30 番について資料に基づき、一括して説明）

会 長 これは「案件番号 29 番 本人外収集通知の省略」以外は皆さん、承認でよろしいですか。

（各委員 同意）

会 長 それでは、「案件番号 29 番 本人外収集通知の省略」について、検討します。

委 員 就農計画の認定において、研修の実施は必要な要件なので、研修先の農家にどのような研修が行われたのか確認することは、本人にとって予測の範囲内であり、本人外収集通知の省略の理由として成り立たない。

委 員 就農計画が認められなかった理由が、十分な研修を受けていない、と説明すれば、本人外収集したと言わなくても、本人は研修先から収集したと推測ができるから、本人外収集通知を省略しても意味がない。

会 長 では、本人外収集通知の省略は不承認とします。最後、諏訪保健所の目的外提供の案件について説明を求めます。

事務局 （案件番号 31 番について資料に基づき説明）

会 長 これについては、いかがですか。

（各委員から、提供する情報の取得理由、内容、提供方法等について議論があるも、結

論として承認)

会 長 それでは、意見聴取案件は以上です。ここで10分の休憩を取った後、審議会の議事録等の公開について委員の皆さんの意見を伺います。

(休憩)

会 長 では再開します。審議会の議事録等の公開について、まず、事務局から説明を求めます。

事務局 (資料に基づき説明)

会 長 ここで委員の意見を聞く内容は、まず、事務局が作成した議事録(要約版)と議事録(逐語版)に委員が目を通す必要性と、署名をどうするか、です。

委 員 議事録(要約版)の記載内容に、この審議会は事前に資料を配布し、委員がそれを検討して臨んでいることを分かるように、一工夫して欲しい。

委 員 発言に委員の名前をつける必要はないと思う。人数が多くて、学識経験者、市民代表などの枠があって、どの委員がどういう意見を言っているか、ある程度わかる方がいい場合もあるが、この審議会はそうではない。

委 員 議事録(要約版)と議事録(逐語版)は、各委員あてにいっしょに送ってもらい、10日程度で検討の上、事務局に返送する。それをもとに、会議後1月を目途に、議事録(要約)は公開を目指す。議事録(逐語版)はさらに調整をして、次の審議会で検討の上、会長、または委員のだれかが署名をして確定することとしてもいい。

事務局 議事録(要約版)は文頭の「議事経過」欄に資料をあらかじめ送付して、事前に検討を頂いていることを明記します。議事録(要約版)の公開と、議事録(逐語版)の確定についてはご意見のとおりでお願いします。

会 長 では会議録については、そのようにしてください。他には何かありますか。

委 員 校正の方針は、普通は間違っただけを言っているところも出すが、審議の本旨に関係ない発言は削除する。あとは「てにをは」や誤記等は修正、語尾など抜けているところは追加する。

委員 傍聴要領案について、傍聴者に氏名及び住所を記入させるのは必要がない。撮影、録音等の禁止については、取材もあるだろうから、会長の許可を得た場合はその限りではない、という形がよい。

事務局 では、住所氏名を記載させずに、「傍聴券を受け取り、会議の開始までに所定の席につくこと」とし、撮影、録音についてはご指摘のとおり変更します。

会長 傍聴要領はもう少し検討いただくとして、次回はその内容で実施してみましよう。今回は10月5日がいいですね。今日は、大変長時間になりご苦労様でした。