第105回 鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会会議録

日 時 令和6年(2024年)8月22日(木)

午後2時30分～午後4時30分

場 所 鎌倉市役所 4階 404会議室

1 出席者

- (1) 出席委員：岡崎委員、嘉藤委員、中畠委員、西野委員、福田委員 (五十音順)
- (2) 事務局：藤林総務部長、松本総務部次長、山田課長補佐、山戸主事
- (3) 実施機関：青少年課(小林課長、小松田係長)、こども家庭相談課(瀬谷次長、東塚係長)、都市整備総務課(佐々木係長)、障害福祉課(寺山課長、鋤柄係長)、市民税課(松井課長)
- (4) 傍聴者：なし

2 審議日程

- (1) 日程1 開会、委嘱式
- (2) 日程2 会長等の選任
- (3) 日程3 会議録の確認
- (4) 日程4 個人情報に係る事故報告
- (5) 日程5 個人情報ファイル簿について
- (6) 日程6 その他

3 委員委嘱等の概要(日程1及び日程2)

議事に入る前に、委員への委嘱状の交付、総務部長からの挨拶、委員及び事務局職員の自己紹介を行った後、会長及び職務代理の選任を行った。

(1) 日程1 開会、委嘱式

事務局から、会議の開会にあたり次について報告した。

ア 委員の新たな任期が始まることから、会長が選出されるまでの間、松本次長が進行を行うこと。

イ 委嘱式については、委嘱状を机上に配布させていただいた。

ウ 本日の会議は、鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会規則第3条第2項に規定する会議の成立要件を満たしていること。

エ 総務部長から挨拶の後、各委員が自己紹介を行った。

(2) 日程2 会長等の選任

ア 会長の選任

鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会規則第2条第1項の規定に基づき、互選により嘉藤委員が会長に選出された。

会長が選出されたことから、以降の進行は会長の進行によることとなった。

イ 職務代理者の指名

鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会規則第2条第3号の規定に基づいて、会長が中畠委員を指名し、了承された。

4 議事日程概要（日程3～日程6）

事務局から会議資料の説明及び日程の確認を行った後、議事に入った。
なお、議事進行の都合上、次回に審議することとなった。

(1) 会議資料の説明及び日程の確認

会 長： これから審議日程に入る前ですけれども、事務局より本日の会議資料、こちらご説明いただければと思います。お願いいたします。

事 務 局： 本日の会議資料について確認をお願いいたします。

資料につきましては、事前に郵送で2冊お送りしております。

表紙に鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会資料と表紙をつけたもので、本日の会議資料です。こちらは会議を公開するという扱いの中で、正式な会議資料ということになります。

資料の内容につきましては、日程3、議事録の確認のところで、本年3月に開催いたしました前回の第104回の会議録及び昨年11月に開催しました前々回の審議会の議事録、こちらについて、委員から修正のご連絡をいただきましたので、併せてお配りしております。

次に、日程4の事故報告につきまして、事故報告書と事故に該当する事務の個人情報ファイル簿をセットにしてお配りしております。これは、前回、委員の皆様から、ファイル簿はセットで提出をというご要望によるものです。

個人情報に係る流出事項に関しまして、各課から提出を受けました事故報告書で、資料番号が資料2、R6-1からR6-6までの6件です。なお、指定管理者のメール誤送信が連続して起きましたので、総務課から所管する青少年課あて、文書で個人情報の取扱いについて質問を行い、回答を得ています。お配りした後、内容に付け加える事項がありましたので、差替えて、本日、机上に配付いたしました。

概要を先にご説明しますが、項目は表の左側にありまして、各社の対応をそれぞれ記載しております。各社というのは4社、AからD社まで、青少年課所管の指定管理者です。

1番目は管理施設の数ですので、これは省略します。2番目は再委託に関してですが、各社とも市に届出をした上で再委託を行っている状況です。3番目は、従事者への研修の実施について、いずれも社内ルールに基づく研修を行っているという回答でした。4番目、こちらは個人情報の保管について、3社が要領を定めた上で管理をしており、1社は定めがないものの、記載した事項について施錠可能な場所で保管・管理しているという回答の内容です。5番目は、記録した媒体の廃棄について、2社が要領を定めており、2社は要領等を定めていないものの、焼却等の方法により廃棄処分をしているという回答がありました。6番目はメールのチェック、郵送のチェックです。3社は郵便等の送付の際のチェックについて要領等を定めており、1社については要領等の定めはないものの、ダブルチェックなどの実施をしているという回答です。7番目、指定管理者が現場での作業状況について、記録媒体の確認、記録媒体の廃棄、個人情報の流出防止対策の3項目について実施をしているか確認しましたところ、定期的に確認しているとの回答でした。その実施時期につきましては、3項目全て、2社が行っているということでした。

最後は、個人情報の漏えいがあった場合などの緊急時の体制について、体制図、

連絡表などによって従事者がその体制を把握することができるか確認したもので、記載のとおりで、以上が指定管理者の概要です。

また、事故報告の障害福祉課の案件では、要配慮個人情報が含まれておりましたので、規定により、国の個人情報保護委員会に速報と確報を提出しております。

次に、日程5の資料は、個人情報の取扱いの開始に関する資料です。新たに開始した事務の内容を記載した報告書と、届出のあった個人情報ファイル簿です。令和5年度に新たに開始した個人情報の取扱いで、前回の審議会で審議未了の11件、令和6年度に新たに改正した20件の資料を配布しています。また参考資料1として、鎌倉市個人情報取扱要領を添付しております。

次に、日程6その他は、令和5年度に実施しました書面監査の報告書をお送りしました。以上が資料の説明となります。

最後に、本日の会議ですけれども、この会議室が17時から入替えて別の会議の使用の予定がありますので、できましたら16時半を目途に終了といたしたく、よろしくお願ひいたします。事務局からの説明は以上となります。

会 長： ありがとうございます。今ご案内のとおり、17時で違う会議が始まって準備の関係があるので、16時半までということです。引き続きの委員の方はご存じのとおり、個人情報ファイル簿のチェックは結構時間がかかっておりますので、これも本日でできる限り進んでいくという形を取りたいと思います。

日程6の監査の概要は、これはきちんと今回で取り上げておきたいので、日程5の個人情報ファイル簿の検討につきましては、16時10分、4時10分までを期限としまして、できるところまでやっていくという形で。時間になりましたらそこで一旦終了して、残ったものは次回に回していくと。そこで日程6に入っていくという形を取りたいと思いますので、どうぞよろしくお願ひいたします。以上が本日の流れになります、その上で、日程3に入ります。会議録の確認です。

(2) 日 程 3 会議録の確認

委 員： 第104回のところ、直したいところがあるので、また電子データをお送りいただければ、直して事務局のほうにお送りしたいと思っております。

会 長：

今、委員よりご指摘ありましたけれども、前回と前々回の会議録がありますけれども、前回の会議録につきまして修正点等ございましたら、別途ご案内、ご連絡をよろしくお願ひいたします。

そのほか、前回のものにつきましてもお気付きの点等ございましたら、後ほど事務局のほうにご連絡をいただければと思いますので、よろしくお願ひいたします。

以上が日程3の内容でございます。

(3) 日 程 4 個人情報に係る事故報告

会 長： それでは続きまして、日程4でございます。個人情報に係る事故報告ということで、先ほどご案内のとおり、青少年課所管の指定管理者の状況についてまとめたものを、こちらA3で先ほどご案内いただいたというところです。

指定管理者の評価委員の評価というのも行っているわけですね、定期的に。指定

管理者を選定して、実施状況について毎年度末に大体チェックするという、指定管理があると思いますけど、そのときも、個人情報の体制のところのチェックも一応しているわけですね。

事務局： 実際に評価委員が毎年度チェックしているのかというところ自体、実態は私どものほうは把握できていないので、その点につきましては、後ほど青少年課の職員に確認をお願いします。

会長： 評価委員の個人情報保護のチェック、確認というのは、今回のようなこともあって、こういう確認をしていますというところを、評価委員の所管課と情報共有いただいて、チェックするときにセルフチェックと、あと職員のチェックと、第三者委員会のチェックであると思いますから、ポイントを押さえていただくように情報共有いただければと思いますので、よろしくお願ひいたします。

委員： 今の話に関連して、もっと大きい話になってしまうのですが、新しい年度が始まり、委員の入れ替わりもありましたので個人情報保護の市の管理体制、組織について資料に基づいて説明いただけるなら、お願ひしたいのですけれども。

会長： そうですね。責任者について。

委員： 総括保護管理者とか、保護管理者について、鎌倉市個人情報保護条例施行規則の4条を見ながら説明いただけるといいかなと。いずれにせよ、安全管理措置とかの話は、そういう方々に絡む話で、我々ももう1回、改めて認識しておいたほうがいいと思います。

事務局： では、今、委員からご助言ありました、鎌倉市の個人情報保護条例施行規則に、総括保護管理者、それから保護管理者、保護担当者について定めがありますので、条文を読み上げながらですけれども、ご説明いたします。

個人情報の管理に関する事務を総括する任に当たるものとしましては、総括保護管理者という者を置き、副市長が担当するということになっております。鎌倉市の場合、副市長が二人おりますが、個人情報の保護を担当する副市長です。

第2項は、個人情報の適正な維持管理のための必要な措置として、保護管理者を置きますが、具体的には課長職でございます。

保護管理者を補佐するため保護担当者を置くとなっておりますが、これは所属課の担当職員ということです。

委員： そこから質問なのですけれども、保護管理者というのは、各部門の課長級の人たちが何人もいらっしゃるという位置付けでいいのですね。

事務局： そうです。

委員： 事務局の方々が所属する総務課のほうでは、どういう位置付けで支援されているか、説明いただけるとありがたいですけれども。

事務局： 例えば、個人情報の取扱いの手引きというものを作っておりますけれども、その中に具体的には担当職員に研修を受けさせるようにしなければいけないとか設定しております。

委員： だから、要は保護管理者の皆さんも、多分、個人情報保護に関して十分な知識がある方もいらっしゃるのかもしれませんが、まだ不慣れな方もいらっしゃる、そこを支援していただけるお立場なのかなというような説明をいただくと、より理解が深まるのですけど。

事務局： 簡単に言うと、研修を実施します、それについてご参加くださいということで、毎年、対応しているものになります。保護担当者につきましては、毎年、各課から

届出をいただくようお願いして、適宜、人事異動等があったときは変更届も出していただいております。

委員： そういう意味で、保護管理者とか、それから保護担当者について、研修とかあるいは相談の窓口になってくださるのが総務課という位置付けでいいですね。分かりました。それともう1点、議事録、毎回作っているではないですか。ここはどこまで情報共有されていますか。

事務局： 昨年度の審議会の中で、市全体に事故のあった内容について周知するとか、そういう体制ができていいのかというご質問をいただきました。政策会議に事故の起きた内容と、それから審議会の委員さんからのご意見、こちらをまとめたものを政策会議に報告して、部長は各部に持ち帰って課長に説明して、それを課のほうに持ち帰って、課の職員に広めていただくというような流れになっております。

委員： そうすると、私の理解だと、議事録については総括保護管理者である副市長には全文は行かないで抜粋が届いている、そういう認識でよろしいですか。それとも違うやり方をされていますか。

事務局： 議事録は、今までは共有ドライブに配架して、全職員が見られるようにはなっております。

委員： 全職員、見れるのですね。

事務局： 見られます。もちろんこちらの決裁が下りてからという形なので、タイムラグはございますけれども。あとは、この会議が公開ということになりますので、今後はホームページでも公開する流れになります。

委員： 議事録の話をしていただいたのは、これまでの審議会の議論の中で、やっぱり職場単位で解決するのは難しそうだなというのもいろいろあったので、できるだけ責任の重い方に、議事録の内容、審議の内容が届くほうが、より職員の皆さんも、個人情報保護の管理がやりやすくなるのではないかなというのものもあるし、我々委員としてもやりがい、責任を持ってやれるので、そういう観点でより特に副市長レベルで情報が上がるようにしていただけるとありがたいなと思うのですが、ほかの委員の皆さんいかがでしょう。

会長： 責任体制なのですが、ちょっと簡素なのですよ、鎌倉市さんの場合には。大体、実務レベルできちんと担当できる副総括保護責任者というのを大体置いて、それが総務部長にして、そこに一元化するという体制を取ることがよくあります。別途、企画部部長だとか、あるいは総務の次長が監査役を務めるというのでチェックしていくことをしたり、保護管理者が全員集まって情報共有できる会議体を設けられるというところを設けているところもあります。

部長さんは、この責任体制の中に入っていないのですよね。なので、そうなるくと、保護管理者として見れば、全然責任者ではない人から話が下りてくるというような形なので、やっぱり自分のこととして責任をきちんと持っていただくには、保護管理者が情報共有できるようなシステムづくりが必要かなというところがありますね。

今お話があったとおり、上からの落とし込みと、もちろん現場レベルで認識を高めるといふ、両方が必要になってきますので、今後それをどうやって、もう少し緻密にやっていくということが今後の課題かなというふうに思います。

今、委員がご指摘いただいた内容は、やはり審議会としても重く受け止めて考えていただきたいと思っている内容でもありますので、この点も議事録にきちんと残

した形で、責任ある方にご覧いただければと思いますので、よろしく願いいたします。ほかの委員の皆様、いかがですか。

委員： 最初の段階では、以上です。

会長： ありがとうございます。というところで、事前のお話、前段階の話が続きましたが、その上で事故報告に移りたいと思います。

本日は（１）から（５）まで五つありますが、そのうち青少年課が２件ありました。都合６件ということになります。

こちらにつきましては、担当課の方にお越しいただいてご報告いただく形を毎回取っておりますので、早速、個人情報に係る事故報告書、まずは子どもみらい部の指定管理者による個人情報が記載された文書の誤送付ということで、青少年課の方にご報告いただければと思います。

事務局： その前に、事務局からご報告があります。

もう既にお知らせしておりますとおり、審議会の運営に関しまして、市の指針がございまして、法令等で非公開とされているとき、審議の内容により、会議の全部または一部を非公開とすることができるとなっております。

本審議会におきましては、個人情報に係る審議等を行うときを除き公開と考えておりますが、事務局としては、本日の予定案件で、日程４以降の日程については非公開とする部分はないと考えております。

事前に、委員の皆様には審議会の公開について事務局の整備をお送りしまして、ご意見があれば事務局までご連絡をお願いしておりましたが、特にご意見がございませんでしたので、ご報告させていただきます。

委員： １点だけちょっと確認をしたいのですが、７月31日までにご意見を申し上げることができず、失礼いたしました。

会議の公開等については、特に異論はないのですけれども、会議録のところについては作ったときに、情報公開条例の非公開事由に該当するか否かの判断は、何らかされる予定ですか。

事務局： それはこちらで。

委員： やっていただけるんですね。

事務局： はい。

委員： その点だけ、改めて留意していただけるようお願いしたいと思います。

事務局： では、本日の会議は、これからの日程については公開という形でよろしいでしょうか。

会長： 公開というのは、傍聴を認めるということですね。

事務局： そうです。本日の傍聴について希望はございませんでしたので、資料をホームページに上げる際には、表紙をつけてお配りしている資料について、抜粋になるかと思っておりますけれども、上げていくような形になります。

会長： 掲載の際には、問題ないとは思いますが、個人情報がないかのチェックだけをしていただければと思います。

事務局： 容量が結構多くなってしまいますので、ほとんど市のほうにご連絡くださいになってしまうかもしれませんが。

会長： 中身に、まあないと思うのですが、そこだけチェックをいただいて、よろしく願います。

事務局： はい。ありがとうございます。

会 長： 傍聴者の方はいらっしゃらないわけですが、公開の形で進めていきたいと思っておりますので、よろしくお願ひいたします。それでは改めまして、日程4ですね。審議に入っていきたいと思ひます。個人情報に係る事故報告でございます。それでは、まずは事務局よりご説明をお願ひいたします。

事務局： 本日の事故に関する案件は6件、五つの担当課に分かれる報告とあります。説明及び委員質疑は、青少年課が2件、こども家庭相談課1件、都市整備総務課1件、障害福祉課1件、市民税課1件の順に行います。

最初に事故の項目を事務局から説明して、続きまして、担当課の説明、委員の皆様から質疑を行っていただきたいと思ひます。

本日は控室がございませんので、各職員は順次入室してもらうこととし、説明、質疑は資料2-1から1件ずつ行い、質疑が終わった課は退出し、入替で次の担当課が入室することといたします。

最初の青少年課を入室させてよろしいでしょうか。

会 長： という形で進めていきますので、まずは最初の報告する所管から入室していただいて、ご説明いただければと思ひます。よろしくお願ひします。

《青少年課入室》

会 長： それでは、青少年課の個人情報に係る事故について、報告いただきたいと思ひます。まずは、会議の記録の関係上、簡単に自己紹介をしていただいてもよろしいでしょうか。

《自己紹介》

会 長： ありがとうございます。では、事務局より、最初の項目についてのご説明をお願ひいたします。

事務局： それでは、青少年課の案件につきまして、資料は資料2、R6-1、それからR6-2、こちらをご参照ください。案件は2件とも、指定管理者による個人情報が記載されたメールの誤送付についてになります。

1件目は、本年4月2日に、学童保育の児童の入退室を保護者にお知らせするシステムで、指定管理者の職員がメールアドレスを誤登録していたというもので、ほかのご家庭の情報が記載されたメールを誤って送信したものと。

2件目は、本年4月30日に学童保育で実施する体験プログラムの抽選結果を誤送信したものとになります。

令和5年12月にも、2件目と同様に、体験プログラムの抽選結果のメールを誤送信しているため、青少年課から各管理者に個人情報の取扱いに関する基本的な項目について、文書で確認をお願ひしております。概要は以上になります。

会 長： それでは、提出いただきました報告書の内容以外に補足事項等ございましたら、青少年課のほうからご説明をお願ひいたします。

実施機関： このたびは、ご心配とご迷惑をおかけいたしまして、申し訳ありませんでした。先ほど事務局から、学童保育のこととということでご報告があったのですが、資料には、放課後子どもひろばとか、子どもの家といったような文言が見られるかと思ひます。鎌倉市では、放課後かまくらっ子という事業を推進してござい

て、これはいわゆる学童保育、就労家庭のお子様をお預かりするような事業と、あとは就労家庭であるかどうかを問わず、全ての児童が参加できる、そういった放課後の居場所を一体的にやっているというものでございます。

一体的にやるに当たりましては、子どもの家というのが、いわゆる学童のもので、放課後子どもひろばというのが、一般的にアフタースクールと言われる、全ての子供たちが参加できるものなのですけれども、特色の一つとしましては、1件目の4月2日の事故、メールの誤送信の事故がございましたけれども、保護者の方に、子供たちが施設のほうに来た時間、それからお帰りになる時間ですね。カードをぴっとかざしますと、それが保護者のところにメールで届くというようなシステムを導入しております。4月2日に起こった事故は、その登録の時点で、送るときに間違えたというよりは、登録をするときに誤ったメールアドレスが登録されてしまったと、そういった案件でございます。

放課後かまくらっ子のもう一つの目玉といいますか、特色としましては、週に1回程度の体験活動というプログラムと呼んでおりますけれども、そういったものを行っております。スポーツであるとか、工作であるとか、地域の方をお呼びして、いろいろな体験ができるというようなことを特色としておりまして、中にはどうしても人数制限を行わなければ、全員は工作ができないとか、そういったものがありますので、そういった場合は保護者の方に申込みをしていただきまして、それで抽選をして、あなたは参加できますよ、参加できませんよというような、そういったものをお送りしているのですが、2件目の4月30日に起こってしまったものは、その送るときに、参加できますよ、参加できませんよといったような、そういった当選しました、駄目でしたといったようなメールを送るときに、誤って違う方のお名前が入ったものを送ってしまったと、そういった案件でございます。

その後の再発防止策についてですけれども、事故報告書では、4月2日のものについては、登録作業は保護者ご自身で行っていただくようにご案内をするというように記載をしております。一応この方向性で進んでいるのですが、現状は、まだ今のところは、指定管理者の本部で登録作業を行う対応をしておりますので、今後、指定管理者によって、新年度に向けて継続申込みの案内などを予定しておりますので、その際に併せて、秋以降、保護者のかたへの今後の登録作業の周知などを進めていく、対応をする予定となっております。補足説明は、以上です。

会長： ありがとうございます。それでは、2件ありますが、どちらからでも構いませんけれども、ご質問等いただければと思いますが、いかがでしょうか。

委員： 追加のメールアドレスであったということなのですか。誤送付、登録を誤ったというのは、新年度の新しい方々の登録というよりは、期間中の追加で、もう1回、もう一つ増やしたいとか、メールアドレスが変わったという変更の手続のところで、随時ある中で起こったというものなのでしょうか。

実施機関： ご指摘のとおりでございまして、一番最初の真っさらな状態から、一から登録する際には、一応正確に登録されていたもので、それは基本、保護者の方がご自宅で登録をされる、作業するのですが、もう一つアドレスを増やしたいと。入室のメールが届く先を、1件ではなくて、もう1件増やしたいといったときに、4月2日に起こった事故に関しては、別の方のアドレスが、別の紐付けが、誤って別の方のところに紐付けてしまっていたと、そういったことでございました。

委員： それは何か申請書か何かで書いたものを、本部の方が受け取ってから入力すると

いう流れになっているということなのですか。

実施機関： そうですね。今回、事故が起こったものについては、施設の現場のスタッフが保護者からいただいた紙の資料を基に打ち込んだものなのですけれども、今は現場のスタッフではなくて、それは本部の。

委員： 変更したと。

実施機関： はい。本部のほうで、入力作業をしているというようなことでございます。

委員： それは、では変更があって、以前とは違うやり方であるということですね。確認をしっかりと、さらにしてらっしゃるということですか。

実施機関： はい。

会長： ほか、いかがでしょうか。

委員： よろしいですか。

会長： はい、どうぞ。

委員： この指定管理者が、この業務について実施していく、個人情報を取り扱うようになったのは、いつからになりますか。いただいている資料の個人情報ファイル簿は変更の内容になっているので、大本はいつから収集活動をしているか、まず教えてもらえますか。

実施機関： こちらが指定管理で協定を結んでおりまして、その日が令和3年に結んでおりますけれども、実際の管理運営が始まったのは令和4年度からでございます。

委員： 令和4年度から取り扱ってきて、この発生日時でいうと、4月に2件発生した。この前は、事故とかはどうだったのですか。なかったのですか、あったのですか。

実施機関： こちらの指定管理者での事故は、これまではございませんでした。令和4年度、令和5年度については。

委員： これ、4月に急遽2件発生したというのは、大本の原因として、どういうことが考えられますか。

実施機関： 人為的なチェックミスというところが、やはりそうなのですけれども、4月の年度当初で、言い訳にはなりませんけれども、やはり新しい新入生の1年生の児童が入ってきたり、そういったことで、スタッフも顔がまだ何かちょっと覚え切れていなかった、顔と名前が一致していなかったり、子供のほうも、なかなか一連の流れみたいなおことで、どうやって入室すればいいのか、退室すればいいのかみたいなおところもなかなか身につけていないような期間で、かなりスタッフのほうも現場の子供たちの見守りで、かなりいっぱいだったというような部分もあるかと思えます。

ただ、それは言い訳にしかありませんので、再度、個人情報を扱っているということをきっちり認識をしていただきまして、スタッフはもちろんなのですけれども、指定管理者のほうもそれに対応できる人員配置といたしますか、体制といたしますか、そういったところを敷いてもらいたいというふうに指導をしたところですよ。

委員： お話を伺って、私が理解したところだと、やっぱり4月、この業務については要注意時期というのが何となく、児童の入れ替わりとかスタッフの忙しさというのが一気に来たような気がするのよ。一応、マニュアルをつくってくださっていますよね。資料2のR6-2のマニュアルのところ、メール送信手順に関するマニュアルということよ。やっぱりこの4月に事故が起きやすいという話で、できれば3月にそれを注意喚起する研修だとか、時間がなければ注意喚起するとか、そういったものを盛り込んでもらったらいいいのかなというのが、今お聞きして感じました。

会長： ありがとうございます。

委員： それと、もう1点よろしいですか。個人情報ファイル簿ですけど、電子計算機の処理のところで、子どもの家の利用料徴収システム等入退室管理システムというのが、ファイル簿の一番下のところにありますよね。このシステムは、クラウドシステムですか。それとも独自のソフトですか。

実施機関： すみません、指定管理者のほうで入れているソフトでして、恐らくクラウドで。こちらで書いた入退室システムは、市が以前直営でやっていたときの取扱いを想定して記載していたかと思うのですが、今は全部指定管理になっていまして、指定管理の契約がクラウドになっているかどうかというところは、申し訳ありませんが、今、把握していないところでございます。

委員： そうすると、システムの実態を確認していただきたいのと、セキュリティーですね。個人情報が不用意に漏えいしないように、その観点でどういう体制を取っているのかというマニュアル等、もう一度指定管理者にヒアリングする、それからマニュアル等の現物を見せてもらう、そういったことを再度この際に確認していただければと思います。

会長： ありがとうございます。そのほかいかがでしょうか。
事故に際しまして、現地は検分されておりますでしょうか。状況については。

実施機関： 確認しております。

会長： その際に、その管理状況を、デスクをきちんときれいに整理してあるとか、そういったところは、所感としてはいかがですか。

実施機関： 個人情報のものは、事務室には必ずスタッフが常にいるような体制も取っておりますし、離れるときは必ず個人情報のものはキャビネットを、鍵が閉まるキャビネットのほうにしまっているというようなところは確認をしております。

会長： 分かりました。やっぱり、開所してお子さんの対応をしていると、やりながらということになると事故が起きやすいですので、そこはやっぱりメリハリつけて、お仕事していただければと思いますね。

そのほか、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

では、こちらから出た意見ですね、これも再発防止に反映していただいて、同じようなことが起こらないように再発防止に努めていただければと思います。

こちらにつきましては、ご報告了承いたしましたので、以上で終了ということにしたいと思います。ありがとうございました。

《青少年課退室》

事務局： では、続いて、こども家庭相談課に入室いただきます。

《こども家庭相談課入室》

会長： それでは、3件目、こども家庭相談課の個人情報に係る事故報告を受けたいと思います。会議録の作成上、簡単で構いませんので、ご着席のまま、自己紹介を簡単にお願いたします。

《自己紹介》

実施機関： それでは、説明させていただきます。

鎌倉市では、小児の医療に係る保護者の経済的負担を軽減し、子供の健全な育成支援を図るために、18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間を対象に、入院、通院に係る保険適用分の医療費の自己負担額全額を助成しているところです。

今回の案件は、令和6年（2024年）5月1日付で対象者の方の小児医療証を送付したところ、5月13日に本来送付する対象者とは別の方から別世帯の方の医療証が混入していると電話にて連絡があり、誤送付が発覚したという事故です。

小児医療証に記載されていた個人情報としては、対象小児の氏名、住所、生年月日となります。事故後の対応としては、誤って送付した方に誤送付を謝罪の上、ご自宅に小児医療証の回収に伺わせていただきました。

実際に送ることができなかった本来の対象者の方には、電話にて今回の事故についてご報告をさせていただき、謝罪をして、改めて回収しましたということと、謝罪かたがたお届けに上がりますとお話したのですが、郵送でということでしたので、速やかに送付してご理解いただいたところでした。

今回、原因としては同じ氏の方が重なっていたので、同一世帯とこちらのほうが誤認識をして、一通の封筒に2枚の医療証を送付してしまったこととなります。

今まで、同一世帯、兄弟の方については1通で送付していたのですが、今回の事故を受けて、医療証1枚につき1封筒とすることで、誤送付等の防止に取り組んでいきたいと考えております。

このたび、このような事故を起こしてしまったことを、改めてお詫び申し上げます。申し訳ございませんでした。

会 長： ありがとうございます。事務局より、補足すること等ございますか。

事 務 局： 特にございません。

会 長： 今回は、要配慮個人情報や特定個人情報が含まれているものではないということですね。それでは、ご質問等ありましたら、ご発言いただければと思いますが、いかがでしょうか。

委 員： よろしいですか。

会 長： はい、どうぞ。

委 員： 個人情報ファイル簿ですけど、上のほうの作成（修正年月日令和6年4月1日）となっていますけど、これはあくまでも条例改正で新たに作ったものですか。

事 務 局： こちらについては、こども相談課と、市民健康課の2部署が、機構が変わり、課名が4月1日で変わったもので、所管課名を変えた修正が4月1日ということになります。

委 員： そうすると、この事務自体は、いつから実施されていますか。

実施機関： 令和6年度以前から行っております。

委 員： もう古い話なのですね。

実施機関： 小児医療証については、確かに一部保険年金課のほうから移管を受けた事務ではあるのですが、もう多分5年、10年まではいかないのですけれども、旧こども相談課で所管していました。

委 員： それで、事故報告書の下の方に、マニュアル等はなしと。それに関連してお伺いしたいのは、誤送付に係る作業の内容については、どうやって個人情報を保護するべく、指導、研修、どのタイミングでやったとか、そういったことは説明を受けましたか。

実施機関： 私ども、子供の小児医療証にかかわらず、個人に郵送のものが非常に多くございますので、小児医療証に限らず、氏名、生年月日、住所についてはダブルチェックをするようにということで、事あるごとに職員に伝えているところでございます。

ただ、今回、同一封筒の中で、量が連休前後ということで非常に転入者の方も多かったので、そこで確認が不十分だったのが原因だったと認識しています。

委員： 総務課で、昨年10月に個人情報流出防止の手引きというのをつくってくださったのですが、これは活用することを考えるとかということはどうでしょうか。

実施機関： 課の研修では活用してはおりますけれども。

委員： そうすると、これがマニュアルというような説明で、あと1封筒、1医療証の話を追加してもらえればいいのか。これ以外の事務でも、封筒での送付を行う業務について、そこにまとめるということを考えてもらってもいいのかなというふうに思います。注意事項をマニュアルに一応まとめておいて、研修のときにそこを見直すとか、そういったやり方があるかと思うのですが。

実施機関： ありがとうございます。

会長： 送付の際の封筒は、窓あきですか。

実施機関： 窓あきでございます。

会長： そうすると、複数だった場合の確認が不十分であったということだということで、その辺りは、やっぱりそのフローをきちんと改めて確認していただいて、対応を取っていただきたいと思いますが、そのほか、ご質問。

委員： すみません。

会長： どうぞ。

委員： マニュアル等はなしに黒がついているのですが、その下の段に、事前に作成し運用しているマニュアルがあるとあるのですが、ないのにこっちにはあるというのは、説明いただきたいのですが。

会長： 総務課がつくった一般的なマニュアルはあるということなのですかね。

実施機関： それはあります。

会長： それがあるのですが、この作業に特化した形のマニュアルがないという、そういうことですか。

実施機関： はい。

岡崎委員： ありがとうございます。

会長： その一般的なマニュアルには、どういうフローで封入封緘すべきかという話は載っているわけですね。ただ、今回のように複数名いらっしゃるときに、いっぺんに封緘していいかどうか、そこまでは載っていないということですね。となってくると、こういう事故が起こったのであれば、もう個別にやるべきだというのが新しくマニュアルとして記載すべきだということになりますが、それはこちらの部署の特殊事情でもありますので、そこをきちんと文書化して共有していただくということになるかと思えますね。

やっぱり封入する枚数の確認ですよ。それは本体のマニュアルにもあると思いますので。となってくると、忙しい時間帯にやらないということがやはり大事になってくると思いますので、きちんと場所を取って、時間を取って実施していただければと思います。

また、作業環境の確認は、もう取られていますでしょうか。狭いだとか、そういうことはないのですか。

実施機関： 5月になって、少し執務環境は改善されたので、大分そこは余裕が持てるような状況にはなっております。

会 長： 分かりました。そのほか、いかがでしょうか。

委 員： もう1点よろしいですか。

作業をやるときに、一応、範囲として100以上やらないとか、上限みたいなものは決めておられますか。

実施機関： 小児医療証は日々の作業なので、実際、一番多くても30件とかそれぐらいなのですね。ただ、日々あるので。

委 員： そういう意味では、小児医療証のほうはそんなに心配しなくてもいいのですけれども、ほかにも封入作業があるということなので、封入作業を、ちょっとかなり枚数が多いときには、一遍に全部やらないで、何回かに分けてやるほうが、間違えるリスクも減るし、それから間違った場合の漏えいの人数が違ってきますので、そういった観点で、多いときは分割をちょっと検討してもらったほうがいいかもしれないですね。

実施機関： はい、ありがとうございます。

会 長： そのほか、いかがでしょうか。

委 員： それから、ちょっとこれは事務局にお伺いなのですが、自動封入機とか役所の中で使ったりとかしているとか。

事務局： 昔はあったのですが、今はないですね。外注が多いと思います。

委 員： 外注ですか。分かりました。

会 長： かえって手間になったりするのですよね、あれが。なかなか難しいところがありますけれども。

というところで、やはりこういった経験をした上で、次にきちんと反映させるということが大事だと思いますので、再発防止に努めていただければと思います。

それでは、ご報告のほうを承りました。ありがとうございました。

実施機関： ありがとうございました。

《こども家庭相談課退室》

事務局： 都市整備総務課、入室いたします。

《都市整備総務課入室》

会 長： それでは、4件目ですね。都市整備総務課の個人情報に係る事故について、ご報告をいただきたいと思います。まず、会議録の作成上、簡単で構いませんので、着座のまま、自己紹介をお願いいたします。

《自己紹介》

会 長： それでは、事務局より項目のご説明をお願いいたします。

事務局： 資料はお配りしている資料の資料2、R6-4になりまして、個人情報ファイル簿のほうを添付しております。市営住宅に入居している方で、家賃の滞納者宛の通知文を発送したところ、連帯保証人の氏名を全て同一の氏名で記載し、発送してし

まったという案件になります。

会長： では、ご提出いただいた報告書の内容自体に補足事項等ございましたら、ご説明をお願いします。

実施機関： こちらの住宅担当では、市営住宅の使用料の徴収を行っていきまして、毎月月末が納期限になっているのですけれども、そこで納付いただけなかった方につきましては、20日以内を目途に督促状を送付しています。

その督促状でもご納付いただけなかった方につきましては、指定管理者において、電話連絡ですとか、戸別の訪問を行っていきまして、それでもご連絡が付かなかつたりですとか、ご納付いただけない方につきましては、3か月以上滞納が溜まってしまった方については、催告書というものが送らせていただいております。

その催告書について、今回、催告書を送らせていただいたにもかかわらず、反応がなかった方の中で連帯保証人がいらっしゃる方について、通知し納付していただけるようお願いする通知を発送したところ、この文書の中に個人情報が入っていたものが、そこを使い回しというか、上書きで作成したために、1か所、個人情報を上書きするのを忘れてしまった箇所があり、その部分の個人情報は全て同一のものにして発送してしまって、個人情報を漏えいしてしまったというものになります。

会長： なるほど、分かりました。

再発防止策も含めて、ちょっと補足いただきたいのですが。

実施機関： 原因について課内でも確認をいたしまして、まず、複数人の送付通知文を複写して作成したことによって、個人情報の記載箇所の上書きを忘れてしまったということと、あとは通知文自体、複数箇所、個人情報を掲載するところがあって、何か所かあったという部分と、あとは、一方でそれによってチェック項目が複数箇所にわたったため、そこでちょっと漏れが生じてしまったというところがありましたので、再発防止策として、あともう1点、今、ペーパーレス化が進んでおりまして、今まで紙で添付している個人情報のチェックを手でしていたものを、画面上で見るとかという形に今変わっておりますので、そういったところで不慣れな部分もあり、個人情報のチェック体制に不備があったということもありました。

今、通知文の個人情報記載部分につきましては、画面上で色をつけてもらい、マーカーを引くようにして、ここの箇所に個人情報があるということが一目で分かるような形で、画面でのチェック漏れがないような体制、チェック漏れ防止の工夫をしております。

あとは、個人情報を記載する場合は、今、複数箇所に個人情報を記載していたというふうに申しあげましたけれども、1か所になるべくまとめるようにして、チェックする側の負担を減らすとか、あとは様式を変更しまして、記載する個人情報は最小限にとどめるということで、今、対策をしております。

今、行動計画などでチェック体制強化というものを盛り込んでいまして、課全体で再発防止に取り組んでいくところでございます。

会長： なるほど、ありがとうございます。

では、こちらご報告につきまして、ご質問等あれば、ご発言をお願いいたします。

委員： よろしいですか。

会長： はい、どうぞ。

委員： まず、今せっかくいろいろ説明の中で再発防止策をたくさん言っていたの

ですけど、この報告書では、最後に2行しかないのですが、ぜひ今の内容、報告の内容をもっとちょっと補充していただいて、そちらの課としての防止のお話とともに、あと、ほかの課の参考になるようにしてほしいなというのがあります。

それと、今回、事故を起こした業務の書式については、多分改良されたのだろうなどは思うのですけれども、同じミスをしそうな書式、例えば、個人情報について、1か所で済むような書式であれば、3か所も4か所もあるようなところもある、そういったものがないか、あればこの際に見直していただくといいかなと思います。

会 長： これ、確認を画面上でとあるわけですけども、通知は、ただ紙でお送りするわけですね。

実施機関： そうですね、通知は紙です。

会 長： となると、やっぱり確認は印刷した段階で最終的にチェックしていただいたほうが確実だと思いますけれども。

実施機関： 今回、通知が発送の際は、紙で当然出力はされているのですけれども、発送のチェックという形でしか回ってこなかったもので、宛名と送り先が合っているかというチェックはできるのですけれども。

会 長： なければ、突合ができないのですね。

実施機関： その中身はもう決裁が取れていたものですから、その段階で中身のチェックというのをちょっと怠ってしまいまして、そこが漏れてしまったというのが一つの原因です。

会 長： それはなかなか難しいですね、そうなってくると。やっぱり画面上でしかできないということですか。

実施機関： そうですね。やっぱり一度決裁を取ったものの中身を再度確認するというのは、ちょっと二度手間になってしまうので、やはりその前の段階の実際のタイミングでチェックが働くような形で、再発防止として今回はマーカーを引くなり、明確に分かるような形を取っております。

会 長： 今の部分、やはり先ほどご指摘ありましたけれども、再発防止策にお手数なのですが、詳細に書いていただければ、それを共有することで、ほかの業務だとかにもかなり参考になるかと思しますので、申し訳ありませんが、少し再発防止策、もう少しちょっと書き直していただいてもよろしいでしょうか。

実施機関： 承知しました。

委 員： 今、ちょうどマニュアルなしでチェックマークが入っていますが、その再発防止策の内容を書いたやつをそのままでもいいので、簡単にマニュアルというか、作業手順みたいな感じでやっていただいたら、それで誤解も防げると思うので。

実施機関： 承知しました。

委 員： 私がちょっと今お聞きした限り、やってみないと分からないかなと思うので、まだ十分理解できていない。私がお聞きした限り、それを作ってから、それに沿って担当する人はみんな間違いないよということで、作業マニュアル、あるいは作業手順に相当する紙に沿ってこれはこういうことなのだよというのを、作業する人全員にきちんと説明する機会を設けたらいいし、新しく入ってきた職員についてもその都度やると、より理解が深まるのかなと思います。

実施機関： はい、承知しました。

会 長： ありがとうございます。ほか、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

今回、要配慮個人情報ではないのですけれども、滞納の事実というのはやはり名

眷に関わることなので、やはり取扱いは十分に注意していただきたいというところがございます。ただ、今回の再発防止策、非常にほかの事例にも汎用性がありそうな気がいたしますので、そちらをきちんと対策を取っていただいて、業務を進めていただければと思います。

委員： それともう一つ、追加でよろしいでしょうか。個人情報保護委員会に今回報告したのですが、事務局にお伺いしたほうがいいのかもしいですけど、これはどの事由に該当するのか。要配慮ではなくて。

会長： これはP P Cではないです。

事務局： これは報告していません。この次の案件になります。

委員： これはミスですか。6-4だと「要」になって、確報済みとなっているので、こも直していただいて。

事務局： 失礼しました。これはこちらのミスです。

会長： やっぱり使い回しというのは問題だと思いますので、それがやっぱりあるので、使い回すというよりも、やっぱりオリジナルを1個置いておいて、そこからコピーしてというのが通常のやり方だと思いますので、そこは職員の方への意識づけを徹底していただければと思います。

実施機関： はい、承知しました。

会長： というところで、ご報告については承りました。ありがとうございました。

実施機関： ありがとうございました。

《都市整備総務課退室》

事務局： それでは、5件目の障害福祉課に入室いただきます。

《障害福祉課入室》

会長： それでは5件目、障害福祉課の個人情報に係る事故について、ご報告いただきたいと思います。まずは記録の作成上、簡単に構いませんので、着席のまま自己紹介をいただきたいと思います。お願いします。

《自己紹介》

会長： それでは、事務局より項目のご説明をお願いいたします。

事務局： 資料はR 6-5で、障害者の医療費の一部を鎌倉市が助成することを証明する受診証を、誤って他人名義のものを交付した案件になっています。

Aさんに対してBさんの受診証を手渡しで交付しましたが、ダブルチェックをすべきところ行っていなかったこと。それから、交付時に本人確認書類で本人確認を行っていなかったというものです。

誤交付した受診証には、住所、氏名のほか、障害者の医療費の一部を市が助成する形であることが記載されておりまして、要配慮個人情報の漏えいとなりました。

事務局からは以上です。

会長： 手元資料2のR 6-5ですね。これが報告書になっているというものです。ありがとうございます。

それでは、ご提出いただいている報告書等の内容以外に補足事項などがありましたら、ご説明をよろしくお願ひいたします。

実施機関： よろしくお願ひします。まず、事務局からご報告いただきましたけれども、受診証というもののなのですけれども、こちらが受診証の書類になります。

障害者手帳等の交付を受けた後に、医療費の一部を鎌倉市が助成する方に対して、対象者であることを証明するために交付している書類になります。

対象者が医療機関等を受診する際に、この受診証を健康保険証と合わせて提示をすることで、窓口の負担がなく受診をするというものになっております。

記載内容は、事務局からご報告いただいたとおりなのですが、この下段に、「上記の者は証明者の医療費の一部を鎌倉市が助成するものであることを証明します。」ということで記載しているということで、資格者が障害者であるということを容易に推測されてしまうということになります。

事故の発覚に至る経緯及び初動対応について、簡単に説明させていただきます。

事務局からもご報告いただきましたけれども、当課の窓口において、5月23日に、精神保健福祉手帳を受領するために来庁された方に対して、受信証を合わせて交付したところ、6月4日になって、改めてご本人が来庁され、誤って他人のものが交付されていたという申出があったところから、誤交付が判明いたしました。

誤って交付した方には窓口で謝罪をさせていただき、誤交付した受診証を回収して、本来交付すべき受診証を交付いたしました。誤交付によって個人情報の流出被害に遭われた方につきましても、速やかにお電話をさせていただいて、事情を説明し、謝罪をさせていただきました。

国の個人情報保護委員会にも速やかに、当日に速報として報告し、6月11日付で確報の報告をさせていただいております。

続きまして、再発防止に向けた対応につきまして、まず、全職員が参加する、私ども、正規職員以外にも会計年度任用職員がかなり多くおりますので、全員が集まる時間帯に合わせて朝礼を行っております。その朝礼の中で、本件についての発生の事実、経緯を伝えまして、特に要配慮個人情報であることを鑑み、もしも自分自身の、本人の立場だったらどのように受け止めるかということも改めて考える機会を持ちました。個人情報の適切な取扱いについて、厳しく指導させていただきました。

あわせて、本件事務につきましても、窓口の手渡しにおいて誤交付が発生していることから、窓口で書類等を交付する際には、本人確認を求めた上で、先ほどダブルチェックのお話もいただきましたけれども、ご本人にも改めて記載内容の確認をするということで交付するということを徹底させていただきました。

加えてなののですが、恥ずかしながら、私、コンプライアンス課長をやっていた立場で、このような立場でありながら、このような事案を発生させてしまったこと、深く反省をしております。

私自身が講師となりまして、お話ししたとおり、会計年度任用職員がいる、さらにはケースワーカーがいるという中ではなかなか実際に時間を取ることができない状況の中で、この個人情報に関する研修を実施するというので、調整をしているところでございます。改めて、私が講師になって再発防止に努めて研修をする中で、再発防止に努めてまいりたいと考えております。

また窓口の対応の改善等につきましても、速やかに行って、乱雑になっていたと

ころであるとか、そういった整理も行って、今後、繰り返しのないように対処させていただいているところでございます。

補足の説明としては以上になります。よろしくお願ひします。

会 長： ありがとうございます。それでは、ただいまのご報告、ご質問等ございましたらご発言いただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

委 員： 今回の受診証というのは、精神福祉保健手帳と一緒に同時に窓口で交付するものということでよろしいのでしょうか。

実施機関： 基本的にはそうです。手帳の交付に合わせて、同じく交付させていただくもので、通常、年に一遍まとまって更新手続をするものですが、新規であるとか、住所が変わったりとか、いろいろと手続が必要な場合については、イレギュラーで単発で交付するという場合もございます。

委 員： 今回はその単発だったのですか、時期的には。

実施機関： はい。

委 員： これ、福祉手帳のお名前と受診証のお名前が、要は違っていたということですが、気付かなかったということなののでしょうか。

実施機関： お渡しをする際に、本来ですと、我々も窓口の職員がダブルチェックして、お渡しする際に申請を受けて、保管場所があるのですけれども、何日に申請を受けたものかというので、ファイルをつくってまとめて、そちらの日付でということその日付が残っているということになるのですけれども、その取る時に誤ってしまった。そこで確認が、ダブルチェックできておらず、渡したときにも、ご本人にも見ていただかなかったという、二重、三重のヒューマンエラーといえますか、ミスが発生しているところなので、やはりその辺をしっかりと改善をしないといけないということで、ほかのやり方であるとか、さらにはダブルチェックとかは言うまでもなく、繰り返しこれは私がコンプライアンス課長をやっていたときから、ほかの個人情報の案件でもいろいろとお話をさせていただいたところで、自分の職場でやってしまったのもお恥ずかしい話なのですけれども、職員に徹底をすることは伝え、厳しく指導していく。さらには、改めてご本人にも内容を確認していただくというところは、事故後は徹底を行っておりますので、その後はもちろん発生はしていないという状況になります。

委 員： それは、一対のセットにしておいて保管するというのは、なかなか難しいのですか。手帳と受診証をその方ごとにセットして保管しておくというのは、ちょっと場所的にやっぱり形が違うから難しいという形になって、やっぱり別々であって、いらっしやったら取るしかないという形になるのですか。

実施機関： その辺り、少し補足させていただきますと、今回の事案ですと、手帳の更新に伴って、新しい手帳ができました、取りに来てくださいというご案内をして、市民の方が窓口に取りにいらっしやいました。

そこで精神保健福祉手帳の交付をするのですけれども、県から手帳がまとめて届いたとき、何名かまとめて、50名できたらできましたので、再度ご案内をするのですけど、それと併せて、受診証というのを事前に用意します。この受診証については、クリアファイルの中に、いつ付で手帳の更新ができましたと、日付ごとに全てファイルに入れておまして、そこから抜いて突合して、それでお渡しするということをしていますので、本当にその抜くところを間違えてしまった。窓口でお客様にお渡しするときに、お名前の確認を双方でしなかったという、ここに原因があ

るといふふうに考えておりますので、その部分については、きちんと事前に用意したものをファイルに入れてというところは、引き続き徹底してまいりたいと考えております。

委員： 確かお知らせ、できましたよというのが自宅に届いて、そこにはお名前は書いてあって、その引換書を持っていらっしゃるわけですね。

実施機関： そうですね。

委員： なので、やはりそこを確認していただくというのは、やっぱり忘れてはいけないのかなと。

実施機関： 本当に単純なことかもしれませんが、お渡しするときには間違いなく、こちらはご用意しているつもりですけれども、もしかしたらお名前の1字に誤字があるかもしれませんので、そういったところも含めて、お名前間違いございませんね、ご住所合っていますよねという確認の基本というものは、本当に徹底していかなければいけないということで考えて、職員一人ひとりにそういったことを改めて徹底させていただきたいというところがございます。

委員： マニュアルのところにある受診台帳ってあるのですが、これはその辺のことも書いてあるような。一番下の事故報告書のマニュアル等のところで、マニュアルとか指針の一つとして、精神保健福祉手帳受領台帳（受領証）と書いてあるのが、その辺の渡す際のマニュアル、手順とかが書いてあるものということなののでしょうか。

実施機関： そうですね。マニュアル、手順もありますし、台帳の中にいつ更新されたとか、誰々さんに渡すというところがありまして、取りに来ていただいた方には、いつお渡ししましたとチェックする台帳になっております。

委員： 渡し方は特に書いていないということですか。チェックするというだけで。

実施機関： そうですね。

会長： ですから、そこの中にフローを入れるということですね。名前をチェックしたかどうかということを入れるだけで大分違いますので、そういうやり方もありそうですね。これは市のほうで独自に持たれている資料ですか。この台帳というのは、そういうわけではないですか。

実施機関： そうです。市のほうで、お客様に申請からお渡しするまでの間を管理されたものです。

会長： そうすると、様式は変えられるわけですね。

実施機関： はい。

会長： なるほど、分かりました。そのほか、いかがでしょうか。

委員： すみません、もう1回確認なのですが、事故が起きるときの状況として、マニュアル等と書いてあるところの、先ほどあった精神保健福祉手帳受領台帳のほかに、幾つか出てくる事務手順ってあるのですが、事務手順というものと、二つあったのですか。それとも台帳の中に事務手順の内容が記載されているということですか。

実施機関： 記載されているのはファイルになっていますので、事務手順をファイルでとじているということです。

委員： そうすると、事務手順というものがあって、その中の一部を構成するのが台帳だということですね。

実施機関： 台帳というのは、あくまでも精神保健福祉手帳、身体障害者手帳もそうなのですが、手帳がいつ申請されて、いつ取りに来るのかということと管理している台帳です。お渡しするまでの手順ですとか、あと、お渡ししたときに、いつ渡しまし

たと、台帳の消し込みみたいな作業を書いているものが事務手順と呼ばれるものになりまして、その手順をファイルのところに綴じてあるという、そういうイメージです。

委員： そういう意味で、事務手順は文書化されているのですよね。台帳のところに綴じているという。そうすると、そういう意味では、ここについては、マニュアル等のところに事務手順、正式なタイトルのところをもう1回書き直してもらったらいいいのかなというのと、それと再発防止策のところ、事務手順の記載内容をもし加えるのであれば、そこについてきちんと提案してもらおう。さっき会長がおっしゃったフローとかがあってもいいと思うのですよ。文字ばかりだとやっぱりなかなか理解が追いつかないし。フローと、あと現物を見ながらきちんと理解していただくということが大事かなと思います。

それと、この業務はほぼ毎年、1年中ある業務ですよね。

実施機関： そうですね。

委員： ですね。だから、1年に1回研修をやるだけだと、だんだん緊張感がなくなって、崩れていって、ダブルチェックをやるとか、そういった話をせっかく書いてあってもやらなくなるので。特に繁忙期前とか、あるいは場合によっては、忙しいときに管理者があえてついてダブルチェックをやっているとか、あるいはきちんと忙しかったけどやったとかという形で、ちょっと意識的に、最初、定着化していないなら1か月に一遍とかという感じで、少し丁寧に最初のうちはやって、慣れてくれば少し間隔を開いていくという形でやってもいいのではないかな、というふうに感じました。

実施機関： ありがとうございます。

会長： 常に忙しい部署である上、扱う情報はほとんどが要配慮だというところの特殊性もありますので、担当の職員の方にはそれを常に意識していただくというのは、やはり重要なことというふうに思いますね。

そのほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

やっぱり窓口でお名前を伺うというのは、住民課とかは大体やっていますので、住民票の交付のときとか。やっぱりそういったところをおろそかにしないということですね。それだけで大分違いますので、改めて一つ一つの対策についての確認もしていただきながら、再発防止に努めていただければと思います。

それでは、ご報告承りました。ありがとうございました。

《障害福祉課退室》

事務局： 市民税課、入室していただきます。

《市民税課入室》

会長： それでは、6件目、市民税課の個人情報に係る事故報告について承りたいと思います。記録の関係上、着座で構いませんので、簡単に自己紹介をお願いいたします。

《自己紹介》

会長： それでは、まず事務局より、概要の説明をお願いいたします。

事務局： 6件目の資料につきましては、R6-5をご参照ください。県民税納税通知書の誤送付についての案件です。

納税義務者の死亡によりまして、相続人に送付するところ、相続人から受理した通知書の送付先変更届のシステムへの入力を誤り、別人に送付したことから、市民税額等の情報が流出したという案件になります。

事務局からは以上です。

会長： ありがとうございます。では、ご提出を既にいただいた報告書の内容以外に、補足等ございましたら、ご説明をお願いします。

実施機関： 今回の事務ミスにつきましては、入力への誤りと事務フローの逸脱によるダブルチェックの漏れ、二つのミスがあったというふうに考えております。

これらのミスの再発防止策としては、入力への誤りについては、入力時の机上の整理整頓と、いわゆる丁寧な入力作業の、税務職員としての基本という形になると同時に、事務フローの逸脱につきましては、現物の紙資料の職員間のいわゆるフローの受渡しを、置き方を分かりやすくいたしまして、再発防止に努めているところでございます。以上でございます。

会長： ありがとうございます。それでは、ご質問等ございましたら、ご発言をお願いいたします。

委員： よろしいですか。

会長： はい、どうぞ。

委員： これ、今、原因として事務フローの逸脱とおっしゃられましたけれども、事故報告書のマニュアル等のどこが守られていなかったかということで、別担当に確認依頼せず処理済みに綴られたという内容で、もう少し今の内容を含むのであれば、その話をちょっと具体的に書いてほしいというのが1点と、それから、事務フローについては、マニュアル等にある、同帳票記載の別担当によるチェック欄というのがあるのですが、そこにこの事務フローの話は書かれているのでしょうか。

実施機関： いわゆる帳票に、行政文書の下段のほうにあります、いわゆるハンコを押す欄、こちらのほうをいわゆるチェック欄とさせていただきます。

こちらのほうに、シンプルにハンコを押すだけの欄というのが正直なところなのですが、こちらに最初に受けたものがハンコを押し、その処理が終わりましたら、戸棚に入れる。次に別担当の者がそれを取って確認をして、まずそこへ押印をする。その後保存をするという事務フローを組んでおります。

よって、その部分のハンコのところを押したら、いわゆる普通でしたらば、いわゆる二つ目のハンコを押す、次のところに普通は入れないのですけれども、一目瞭然なものというふうに考えていたところなのですけれども、1月から5月までですと、やはり課税、賦課の繁忙期でありまして、膨大な量の中で、そのほうについて置いてしまったようだというのが原因でございます。

よって、ご指摘の押印の欄について、注意事項ということまでは書いていないところではあるのですが、これは正直、ハンコの欄がありますので、押すものだという。では何で間違えるのだというご指摘に答えられないですけども、このような分業をしているという状況でございます。

委員： 今回の事故って、過去に類似の事故は今までありましたか。それとも、これが初めてのケースですか。

実施機関： 誤送付の部分につきましては、記憶している範囲においては初めてという形です。

しかしながら、今回発覚しまして、残りのものをどうしたのかということで見直しましたところ、約6件のハンコを押していないというものがありました。

一つずつもう1回確認しまして、正しく入力されているということを確認したところなのですが、やはり処理をしたものを、次の処理に回す箱といいますか、戸棚のほうが、かなり繁忙期には曖昧といいますか、なってしまったところを反省としている部分でございます。

委員： 今のお話で、ハンコ、1個しかないところの再確認という話、これはぜひ再発防止策のほうに入れてほしいのですよ。

多分、忙しいと、やっぱり全員が全員、きちっとマニュアルどおりやってくれるとは限りませんので、そういった観点で、内容的に納税の話ですから、やっぱり内容的には重い話ですから、大変だとは思うのですが、再発防止策のほうに追記していただきたいなというふうに思います。

会長： ありがとうございます。そのほか、いかがでしょうか。

委員： あともう一つは、この際に、個人情報ファイル簿のほうの市民税システムがありますよね。これについてもきちっとセキュリティーチェックされているか、関係性ないように見えるかもしれないのですが、せつかくですから、このタイミングでセキュリティーをチェックしていただいて、問題ないかというのを確認していただきたいと思います。

会長： 内容、市民税課の業務本体にまさしく関わる場所ですので、個人情報の管理というよりは通常の事務処理に関わる話ですから、やっぱり事務処理全体を改めて、これを機に確認していただくのが必要かなというふうに思います。

要するに、変更が反映されていないということであれば、やっぱり日常業務に関わるものでもありますので。ただ、それで、これを機にきちんとした再発防止が取れるのであれば、それは今後にも役立つことでもございますので、再発防止について徹底していただくということがやはり重要かと思います。

委員： もう1点よろしいですか。システムの入力のところについては、ミスした時期と、それから漏えいが発覚する時期と、タイムラグがかなりあるケースが多いので、すぐ気づいてくれれば、そんなに重い話になりづらいですけど、これが気づかない人だと、年単位の話になって、大変な話になってしまうので、そういう意味で、研修のときに、入れるときがすごく大事、入力するときに大事。ここをミスすると、何年も放置されて大変なことになる。そこをちょっと、業務の個人情報の取扱いの重要性、そこをぜひ強調した指導、注意喚起をお願いできればと思います。

会長： ありがとうございます。そのほかいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、今、意見ありましたので、それを踏まえて再発防止に努めていただければと思います。

それでは、ご報告承りました。以上でございます。ありがとうございました。

実施機関： 今後気をつけてまいります。

《市民税課退室》

会長： 以上が日程の4でございます。

(4) 日程5 個人情報ファイル簿について

会 長： すみません、事務局に、次回の審議会はいつ頃を想定していますか。

事 務 局： 次回、10月31日の午後が2回目です。

会 長： 比較的近いので、もうそちらで審議するしかないということですね。もう最初に宣言した4時10分になりましたので。

この間、また事故報告が出なければ、本当にいいのですけれども。根本、基本的なところでのミスが非常に多いですね。これが最近特に多いので、今年1月、3月、私が研修した内容なのにそこでミスされているというのがあったりして、ちょっと困ったなということなのですけども。やっぱり現場レベルの認識をどうやって高めていくかということが問題ですね。やらされている感があれば絶対に間違えますから。

あと、それぞれの部署に特殊な文化でやられると絶対間違うので、どうやって統一していくかということですね。これがなかなか大変かなど。それを考えていかなきゃいけないかな、というふうに思いました。

そのほか、全体を伺っていかがでしょうか。何か感想等あれば、ご意見でも。

委 員： ちょっと今日タイミングがあればお話ししようかなと思っていたのですが、タイミングがなかったので話しそびれた意見として。マニュアルなしという部門が幾つかあったので、それが原因かなと思っていたのですが、それと関連性がなかったの、切り離れた話になるのですが。個人情報取扱い、新たな業務をするときに、最初に取り扱う前の段階できちっと管理体制が取れているかということの確認って、自分たちで自己評価するだけで終わってしまっているのですか。

本当は、重要なものについては、どこか第三者的な部門が確認するとか、そういうのが取れるといいのですが、その辺はどうなのですか。体制的に、規則的に、何かあるのですか。

事 務 局： 規則的にはないですね。ファイル簿の事前相談を受けているのですけれども、そのときに、こういう事故について対応しているかとかチェックシートがあればよろしいのでしょうか。

委 員： いっぺんに100点を取ろうとすると大変なので、まずできるところから、チェックシートでもいいと思います。チェックシートを総務課でつくって、その基準に沿ってチェックしてもらって出してもらおう。あるいは、できないところ、あるいは課題のところについては、はっきり課題というふうに出してくれと。駄目なところを駄目というのではなくて、そういった感じで、現状が分かるチェックシートを出してもらって、という感じで取扱いの最初の段階でまずきちっと体制を整える。あるいは課題を明確化するというのを仕組みとして、チェックが難しければ、重要なものからだけでもいいので、そういうのを考えていただけるといいかなど、資料を見ていて思いつきました。

事 務 局： 今ご指摘の点については、全部というのはなかなか難しいかと思いますが、どういうチェックをすればいいのかというのを、他市に聞くなりして、ちょっと参考にさせていただける部分があれば、参考にしていきたいですね。

委 員： チェック項目も、いっぱいあるとやらないというのであれば、少なめでもいいし。それからあと、実際にもう前回の資料4-2だったかな、手引きもあるし、それから監査もやって、こういうことができないとか、それから、審議会の中でよく注意される事項とか、大体何がミスしやすいかというのが何となく分かってきていると

思うので、そういったものを盛り込んでもらえるといいのかな。

最初は、至らない点があれば、それはPDCAを回していく中でレベルアップしていけばいいので。まず何か始めるということかなとは思いますが。あと、全部難しいという話で、一つは個人情報ファイル簿をつくる時にそれを対象とする。でも、ここだと、鎌倉だと、1,000人未満のものについても扱っているのであれば、そこについては、この人数、要配慮を使っていない場合にはいいよとか、そういった感じで、どこか自分たちでまず基準をつくって、こう始めましたという報告をいただくといいかな。委員の皆さんに、また何か意見があれば考えますという感じかなと思うのですけれども。

会長： 事務処理のマニュアルがないというのは、ちょっとさすがに今の時代にそぐわないので、まさか口伝でやっているわけではないわけですよね。だから、絶対何かしらのマニュアル化をしているはずなのですよね。そこにチェックを差し込めばいいわけで、そのマニュアルの中に。それだけで済むのですよね。あとは、そのチェックをきちんとしたかどうかというのはチェックリストの問題ですから、そこで確認が取ればいいので。

マニュアルがないということは、多分ないはずなのですよね。

委員： そうですね。おっしゃるとおりで。どうしてもないというのであれば、手引きのこのページを使っていただいてもいいですよ。

会長： 作ってくださいということですよ。

委員： それでもいいですから。いずれにせよ、口頭だと、認識違いが絶対に出ますし、口頭だとやらなくなる方向になりやすいので。

委員： 質問なのですが、こういうところに見えるのは、必ず上の方ではないですか。やった人は分かっているのに、その人を連れてくるというのは駄目なのですか。

会長： それは、私、以前その話が来て、実際や事故を起こしてしまった職員さんに話させたのですが、それはやめてくれというふうに私が言っているのです。

ここは懲戒だとか査問の場ではないので、その人をここでつるし上げる必要は全くないと思っているのですよね。それはもう責任者、上司の責任でここで報告してくださいというふうにするべきだと思っていますので、ご本人に必要以上の負担をかけるつもりは全くないので、お呼びはしていません。

それはきちんと上司の人が責任を持ってここで説明してもらわないと、何のための責任者なのですかということになるのですよね。

委員： なるほど。

会長： だから、部下の責任はきちんと取ってくださいというのが私のスタンスなので、ご本人を必要以上に責めるつもりは全くないのです。

委員： 基本、だからここで説明いただいている方って、保護管理者、あるいは保護管理者を補佐する、それに準ずる方という位置付けですよ。

会長： そうですね。

事務局： 事務局の説明をした者は係長ですけど、ほかは課長が来ていますので。

会長： それが保護管理者の責任だということで、ここに来ていただいています。

委員： ここに来てもらうときに、そういう位置づけで来てもらうのだよって、一言言ってもらえませんか。保護管理者、或いは準ずる立場なので説明に来てくださいと。

会長： というところで、課題はありますけれども、徐々にやっていくしかないですね。すみません、ということで日程4は以上になりまして、日程5につきましては次回

に回すということで、10月までまた事故が起こらないことを祈りながら、資料が大量になってしまって申し訳ありませんけれども、こちらのほうを引き続き保管していただければと思います。

事務局： 差替えとか、出てくると思いますので、そうしたら追加しておきますので。

会長： というところで、日程5につきましては次回の審議に送るということにしまして、最後、日程6、ちょっと時間が差し迫っておりますけれども、監査につきまして、こちらのご審議をお願いしたいと思います。

(5) 日程6 その他

会長： 日程第6、その他、事務局よりご説明をお願いいたします。

事務局： それでは概要についてご説明いたします。

会長： 日程の6とある資料ですね。上のほうにタブがあります。

委員： ピンクの前ですね。

会長： 一番後ろのほうですね。

委員： ピンクの付箋が貼ってあるところの1個前ですね。

委員： ありがとうございます。

事務局： 令和3年、審議会から、「個人情報に係る事故防止策について（建議）」が鎌倉市長あて出されております。

建議では、事故防止に向けた各職場における研修の実施状況などの取組について監査を行い、結果を報告することを求めておまして、令和5年度の報告書について、まとめたので報告するものです。

1ページ目からになりますけれども、1ページ目は、今ご説明した目的と対象課等を記載しています。2ページ目から3ページ目にかけては、監査項目になります。全部で質問項目を33項目にしまして、3ページ(4)の回答方法によりまして、回答を提出いただいております。

回答方法は、○、△、×、－の四択で、適正にできていれば○、一部適正にできていないときは△などという、4択で回答をいただいております。回答の集計結果につきましては、各質問について、課題となった事項と各課の対応を、かぎ括弧の中に記載しております。

例えば、総論でいきますと、質問番号1については、2件課題があつて、一部の事務についてファイル簿が作成されていなかったという課題があつた。それについては、作成し、確認をしているというような流れで、各項目について結果をまとめております。

4ページ目に移りまして、中段から下のほうになりますが、今後の検討課題について、質問の13番で、「当該情報システムに関連しないコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込んでいないか。」について、質問21番の「個人情報の取扱いを伴う委託（指定管理者、派遣労働者を含む）について、受託事業者による従事者に対する研修の実施状況について報告を求めたまたは報告があつたか。」について、それぞれ意見等が出されております。

所管課に伝えたところ、「13番については、現状としては、アクセスが必要な旨、申出があれば、個別に対応している。LINEアカウントについては対応していないのが現状であるが、今後は市民向けにLINEの活用もあることから、管理面か

らも市側からアプリ等のアクセスの必要性があることは理解しており、課題と認識している。」と回答がありました。

委託の部分については、今後、方法を考えていかなければならないと考えています。以上になります。

会 長： ありがとうございます。非常に有益な情報かと思えますので、これをどう生かしていくかということになるかなというふうには思いますね。

ちょっと時間が今日あまりないので、ですけれども、このデータをきちんと分析するということが非常に重要になるかとは思いますが、何かご意見等、現段階でありましたら、ご発言を。

事 務 局： 追加で、一番最後に、委託の質問番号21、ページでいうと5ページ目ですけれども、個人情報の取扱いを伴う委託について、検査をしなければいけないという中で、全部に行うのは現実的ではありません、どうしたらいいでしょうかというところで、この点、一遍にやらなくても、1か所ずつやっていくとか、ちょっと大変な労力になってしまうかもしれないのですけれども、そこをどうしていくべきかというのが、答えが出せていないというところです。

会 長： そうですね。私はリスクがヘッジできなければ委託しないほうがいいかなと思っていますけれども。

委 員： そうですね。そこは私も同じような考えで、委託をしても、市の個人情報の取扱いには変わらないわけですよ。委託先の管理が大変だから何もしませんという、自分たちが取り扱える立場にありながら、市として何もやっていないという評価になるのと同じですから。

それと、1件のためにという話だけど、多分、取扱期間はそれなりに多分半年とか、少なくとも1か月、2か月という話になるので、1件だけという件数ではなくて、やらない理由を言っているだけかなとは思いました。

今後、多分どうやっていくかという話については、委託先管理は必ずこの介護保険課はやっているはずなので、それとうまく紐付けられないかなという話ですね。

あとは、もう一つは、これはちょっとアイデアの収集の手法として、例えば委託先の個人情報管理状況について確認するのに効率的にやる方法っていい方法はないですかという形で、個人情報保護委員会に相談してみるとか、そういうこともあるので、あるいはほかの周辺市に聞いてみるでもいいし、そういった感じでやっていく余地はあります。だから、ちょっとこれは、この理由だけで放置はよろしくないと思います。ただ、正直に言ってくれているのは、取り扱う、対処するきっかけになった分、いいとは思いますがけれども。

会 長： ですから、ちょっと工夫していきましょう。

事 務 局： この課題にはまだ答えていなくて、庁内にもまだ周知もできていないので、いい方法があればという、逆のご相談みたいな感じです。

委 員： いずれにせよ、委託先については、必ず事業を始めるときの審査をやったりとか、支払いをしたりとかという形で、何らかの連絡先の管理をしているはずなので。だから、それとうまく紐付けて効率的にやれるというのが、一つのやっぱりきっかけだと思うのですけどね。

あとは、プライバシーテックとかの本を読むと、今出てきているのは、いわゆる委託先の管理システムとか、そういったものが民間であるので、そういったものの導入を、介護保険課だけではなくて、全役所的にそういったものを共通でやるとか、そう

いったものも今後は考えてもいいかもしれません。

事務局： ということは、逆パターンでこちらは1者なのですけれども、相手先がいろいろな市と、全国の市と契約を結んで、一遍にそこに照会が集中してしまうというところもあるのかなと思うのですけれども、それでも個人情報が委託している限りは、やっぱりやっていかなければいけないところかなと。

委員： 調達時の受注者の決定とか、あるいは資格審査のところで、そもそも業務をきちっと担当できる体制ができているかどうかで、そこら辺の個人情報の管理も含めた体制ができているかというところを、きちっと確認していかなければいけなくて。そこについて忙しい状況だからできませんと言っているという話だと、むしろそこは委託先として不適切な要素ありという話ですよ。

だから、個人情報の管理も含めた業務の履行能力。そこをきちっと忘れないようにしてほしいですね。

会長： というところで、できるところから徐々にやっていけばいいとは思いますがけれども、委託に関しては、今どの自治体も苦労しているところでもありますから、そういったところの情報共有を図りながら、何がいいかということを考えていきたいと思えますね。

報告の聴取は、多分やり方はまだちょっといろいろあるかなというふうには個人的には思うところでもありますので、今後ちょっとこういったところもご相談させていただければと思います。

まずは、今日は時間が差し迫っていますので、以上としまして、また引き続きご意見等いただければと思います。ありがとうございます。

委員： この話に関連して、事務局のほうにお願いしていたのは、4月に個人情報保護委員会から、令和5年度の施行状況の調査表が送られていて、私のほうからそれについて回答の準備、あるいは回答したら、審議会のほうで報告してくださいとお願いしていたのですけど。非公開、公開のところの話も含めて、また次回のときに監査していただいて、この監査の話と一緒に検討、あるいはどういうふうに扱っていくかという審議ができればいいかなとお願いしております。

会長： ありがとうございます。

事務局： 施行状況調査のところは、今、検査中なので、多分、9月末までが提出期限なので、回答したもの自体は審議会にお出しできるかなと思っています。

会長： どんな内容になるかですね。P P Cへの報告書が。特定個人情報はもう昔からやっていますけども。

委員： 監査のところは、令和4年度より強化して、ちょっと該当項目を求めているような内容だというのは、4月の段階で私も把握はしているのですけど、質問の詳細は私も分からないので。

事務局： 今回、この諮問での監査をやっていったら、質問に回答することができました。

会長： 大事なことです。

委員： 調査するのと同時に、自分たちできちっと整理するという機会にしてもらえたら、非常にありがたいと思います。

事務局： 政令指定都市はかなり大変ではないかなと。本市についてはそれはないので、まだ何とかできそうですけど、今後、その部分までの回答を求められると、かなりボリュームがきついなと。

会長： そうですね。政令市は匿名加工情報も扱えますから、業務が増えていますからね。

どうなっているかというのは。そういった正式なものが出たら、いろいろちょっと参考にさせてもらえればなと思いますね。ありがとうございます。

といったところで、もう既に4時半になってしましまして、申し訳ありません。

今日もフルで非常に貴重なご意見をいただきまして、ありがとうございます。

引き続き、審議未了のところにつきましては、次回に引き続いていくということをお願いいたします。

そのほか、事務局よりご報告等ございますでしょうか。

事務局： 次回の審議会は先ほど申し上げましたとおり、10月31日木曜日の午後からになりますので、場所もこの会議室を予定しております。

3回目なのですけれども、これはまだ日程調整していないのですけれども、早めに日程調整を。

会長： そうですね。また改めて別途メール等で、皆さんと。

事務局： はい。では、またメールでさせていただきます。

会長： できれば、予算があるうちに回数はもうちょっとあってもいい、もう1回ぐらいあってもいいかなとは思っていますけれども。

事務局： 4回。

会長： はい。やっぱりちょっとこの報告事項を終わらせたいのですよね。2年持ち越しはさすがに。

委員： 個人情報ファイル簿の審理がこれだけたまっているというのも、本当は上のほうに言ってほしいところなのですよね。だから、そう言わないで済むように、早く処理できるようにお願いいたします。

事務局： では、またメールさせていただきますので、ご協力よろしくをお願いいたします。

委員： すみません、時間が迫っている中、すみません。お伺いしたのですけれども、今日、私、ずっと2時だと思っていて、多分前回お休みをしてしまった関係だと思うのですが、手帳上、修正していなくて、通知をいただいて初めて2時半と認識していたのですけど、何かそれだけ覚えていて、どっちだろうと思って、会長にちょっとご迷惑をおかけしてしまったのですけれども。次の回も、2時半になるのですか。

事務局： 次の回も2時半です。

委員： なるほど、分かりました。すみません。議事録を読んだつもりだったのですけど、ちょっと質問して。

会長： ですから、ちょっとメールで開催通知をいただければと思います。そうすると確実だと思います。紙ではもちろんいただいているのですけれども。

事務局： 分かった段階でお送りするようにします。

会長： すみません、よろしくお願ひします。

次のこともありますので、本日は以上としたいと思います。

皆様お疲れさまでした。ありがとうございます。また次回もよろしくお願ひいたします。