

令和3年度第2回情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 議事録

- 1 日 時 令和3年11月25日（木） 午前10時から午前11時15分
- 2 会 場 新潟市役所本館3階 対策室1
- 3 出席者
 - ① 委 員 沢田委員（会長）、伊原委員、内山委員、梅津委員、小田委員、高木委員、中村委員、布委員、山本委員、渡辺委員
 - ② 事 務 局 （総務課） 斉藤課長、川崎課長補佐、石山室長、渡邊主幹、騰川副主査、三條主査、皆川主査、宮島主査、福井副主査、（文書館）高橋主査
- 4 議 事 「令和2年度 情報公開制度の実施状況について」
「公文書管理について」
「令和2年度 個人情報保護制度の実施状況について」
「その他」

5 議事概要

事務局 これより、令和3年度第2回新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会全体会を開催する。

本日は、2名の委員がご都合により欠席となっている。したがって、10名のご出席である。日本労働組合連合新潟地域協議会事務局長の川崎委員と新潟市民オンブズマンの齋藤委員がご都合により欠席となっているが、審議会規則第5条第2項の委員の定数の半数以上の委員の出席となり、本審議会は成立していることを報告する。また、本日は傍聴される方がおられるので、併せて報告する。

続いて、お手元に配付させていただいた資料等について確認させていただく。机の上に本日配付した次第、座席表、名簿、令和3年度10月版手引き（赤いファイル）、公文書管理に関する例規として資料3-1から資料3-5、それから事前に送付した資料1「令和2年度情報公開制度実施状況」、資料2「令和2年度情報公開請求一覧」、資料3「公文書管理について」、資料4「令和2年度個人情報保護制度の実施状況」、資料5「令和2年度個人情報公開請求一覧」、以上である。不足等はないか。

議事の順番だが、事務局の都合があり、情報公開制度、公文書管理、個人情報保護制度の順とさせていただくので、よろしく願います。

それでは、総務課長の斉藤からごあいさつ申し上げます。

総務課長 総務課長の斉藤である。本日はお足元の悪い中、当審議会全体会にご出席いただいたことを心より感謝申し上げます。

この審議会は、公文書管理条例の制定に伴い、今年度4月に、従来の情報公開制度運営審議会及び個人情報保護審議会の二つの審議会を統合し、公文書管理も含めて、情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会という形で改組した。市長の執行機関の附属機関として、情報公開制度、個人情報保護制度、公文書管理制度の三つの制度に関して、必要な事項をご審議いただ

くものである。

本日の審議については、議題として、令和2年度の情報公開制度及び個人情報保護制度の実施状況についてご報告申し上げるとともに、公文書管理については、関係する例規及び今後の審議会への報告事項等についてご説明を申し上げることとしている。委員の皆様には、専門的見地、第三者的な見地から忌憚のないご意見を頂戴したいと思っている。このことをお願い申し上げて、簡単ではあるが、あいさつとさせていただきます。本日は、どうぞよろしくお願い申し上げます。

事務局 続いて、委員の皆様のご紹介及び事務局職員のご紹介ですが、時間の都合もあるので、配付させていただいた座席表をもって代えさせていただきます。よろしく願います。

それでは、次第3、議事に入らせていただく。これより、沢田会長に議事の進行をお願いする。会長、よろしく願います。

沢田会長 本日はご多用中のところお運びいただき、感謝申し上げます。

それでは、これより議事に入る。まず、3の(1)「令和2年度 情報公開制度の実施状況」についてである。事務局からご説明願う。

事務局 総務課市政情報室の三條である。どうぞよろしくお願いする。

議事に入る前に、この10月1日付で情報公開条例及び個人情報保護条例の改正をしている。公文書管理条例の制定に伴うものだが、その内容について説明させていただきます。

10月1日に公文書管理条例が施行され、新たに行政文書、特定歴史公文書が定義された。そして、行政文書、特定歴史公文書の両者を合わせて公文書と総称することになった。それに伴い、情報公開条例、個人情報保護条例、それらに関する施行規則等で、これまで条文上、公文書としていたものを行政文書に改める条例等の改正を、公文書管理条例の施行に合わせて行っている。なお、これは言い方が変わったものであり、内容そのものは変わっていない。

お手元の赤いファイルには、情報公開事務の手引き、それから個人情報保護制度の手引きをご用意している。これは情報公開条例と個人情報保護条例の解釈、運用を整理しているものだが、この手引きの中でも、これまで公文書としていたものはすべて行政文書と改められている。そのほかにも、字句の修正などで見直しを行っているが、解釈は変わっていない。

また、情報公開や個人情報開示請求の不服申立について審査を行っている情報公開・個人情報保護審査会は、今後、文書館が1月に開館することに伴い、特定歴史公文書の利用請求について、新たに不服申立が行われた場合の審査を行うことになることから、審査会の名称が公文書公開等審査会に改められることになっている。そのため、条例や規則等の審査会の名称に当たる部分においては、文書館の開館日に合わせて再度改正される予定になっている。以上である。

事務局 引き続き、令和2年度情報公開制度実施状況について説明させていただきます。市政情報室の皆川である。よろしく願います。

資料1、令和2年度情報公開制度実施状況をご覧いただきたい。まず、1の請求件数についてである。新潟市に請求された情報公開請求書の枚数になる。令和2年度は546件の請求があり、令和元年度は732件の請求があったので、前年度との比較は74.6パーセントと減

少している。

次に、2の請求書提出方法の内訳である。請求が窓口か電子かの比較になっている。令和2年度、窓口請求は369件であった。窓口請求には、直接窓口に来られるほか、郵送やファックスでの請求も含んでいる。また、インターネットによる請求の電子申請は、令和2年度は177件であった。その隣に電子化率という項目がある。請求全体に占める電子申請の割合である。これは令和2年度は32.4パーセントとなっている。

次に、3の決定内容の内訳である。表の一番下のところをご覧くださいと、令和2年度は公開が368件、一部公開が244件、非公開が44件、取り下げが142件で、合計798件であった。なお、上の表の1の請求件数546件と、ただいま報告した決定内容の内訳の合計798件が一致しない理由としては、1枚の情報公開請求書に複数の所管課にわたる請求があることによるものである。実施機関別では、市長が567件と一番多く、全体の7割を占めている。次に、水道局が153件で2割、教育委員会が75件で1割となっており、そのほか人事委員会、病院事業管理者、議会が各1件あった。市長と水道局に対して請求が多かったものとしては、各種工事の設計書である。教育委員会では、教育用図書に関する請求が多くあった。

ここに、決定内容の取り下げ142件とあるが、それについては、情報公開請求された後に請求者が任意の情報提供に切り替えたり、文書が存在しないことを請求者に連絡すると、その請求を取り止めたというものになる。ちなみに、令和元年度の取り下げ件数は82件であったが、令和2年度は60件増加している。この具体的な内容としては、令和2年度は市のすべての附属機関等についての請求があった。附属機関を有する所管課は105にわたり、その内、85件が所管課と請求者の間の電話等の内容のやり取りによって情報公開をする前に内容をご理解いただいたということで、取り下げになっている。これが令和2年度の取り下げ件数が大幅に増えた要因と考えている。

続いて、裏面の4、請求者の内訳である。請求者が市内の者か市外の者か、また、個人か団体かを表したものである。令和2年度には、市内の個人による請求は213件、団体による請求は220件で合わせて443件は、市内は全体の79パーセントとなっている。残り113件が市外の個人と団体からの請求となっている。

続いて、5の非公開の理由である。情報公開請求に対しての決定において非公開とされたものについて、情報公開条例第6条の各号で分類したものである。令和2年度は個人情報に該当するためという理由が165件と一番多くあった。以下、法人情報116件、行政運営情報28件、審議検討情報6件、公共安全情報3件、法令秘情報1件という順になっている。表の下に文書不存在がある。これはもともと文書を作成していないとか、すでに文書が廃棄されて存在しないというものの110件である。

なお、この集計には、表の右上の米印に説明してあるように、請求全体を全部公開したもののほか、一部公開の件数も含まれている。文書不存在の件数は、令和元年度と同じ件数であった。文書不存在の中には、所管課が請求者にあらかじめやり取りの中で文書がないという説明をしてもご理解いただけず、請求されているものもあると聞いている。

次に、7の存否応答拒否、下の中の①から⑥の下に7という項目があって、存否応答拒否と

いう項目がある。条例により存否応答拒否とした場合には、審議会に報告することになっている。これは条例第6条の3で存否応答拒否というのは、公開請求に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで非公開情報を公開することになるときは、その公文書の存在を明らかにしないでその公開請求を拒否することができるというものである。令和2年度は1件あった。内容は、退院日、通院日、診断結果についての情報公開なのだが、これは公にされていない特定の個人に関する情報である。請求に係る文書の存在を答えることについては、その特定の個人が入院したか通院したかということをお答えることになるので、これを公開することはできないという理由から、存否応答拒否にしたものである。

次に、6の特例延長規程を適用したものである。こちらも条例に基づき、適用した場合に審議会に報告することとなっているものである。条例第9条の2、公開決定の期限の特例だが、情報公開請求は通常、請求を受理してから15日以内に請求に当たる文書を公開するかどうかの決定をしなければならないところ、公開の文書が多く決定できないときは、30日以内の延長ができるとされている。それでもなお公開請求に係る文書が大量のために公開が間に合わない場合に、さらに特例延長が認められているものである。令和2年度にこの特例延長を適用したものは、2件である。いずれも内容としては市長決裁一覧の請求である。請求が著しく大量で、開示に当たり、多くの関係者に内容を照会する必要があるため、特例延長を行ったものである。

最後に、7の不服申立（審査請求）の状況である。令和2年度の審査請求は、当年度に諮問された件数が3件、前年度からの継続件数が39件で、合計42件であった。一方、完結した件数は11件で、その内訳は、答申を行ったものが11件であった。差し引き31件が次年度への継続案件となっている。

以上で、令和2年度の情報公開制度の実施状況の報告を終了する。

沢田会長 ただいまのご説明について、何かご質問、ご意見等はないか。

最後の7だが、答申の件数は11件あったということである。それで、今年度提出が3件だから、これまで審査待ち件数がたくさんあるということである。答申を出すのは時間と手間がかかるので分かるのだが、むしろ11件というのはよく頑張ったという感じである。委員の皆さん、おそらく一生懸命取り組んだことだと思う。審査として、次年度に先送りされた数が31件で、39件が31件まで減ったということである。面倒なケースもあり、時間がかかっているのではないかと思う。

事務局 今ほどのご意見を説明させていただく。審査請求が非常に増えていることに関して、私どもも対応策として、部会を増やした。今まで2部会で実施していたものを、令和元年度に3部会制として、かなりお待たせしていた案件を、少しでも答申へのスピードアップを図ってこうということで3部会制にさせていただいた。委員の皆様にも本当にご協力いただきながら、答申の数を増やしてきているということである。ただ、ご覧のとおり、まだお待ちいただいている案件があるので、引き続き、委員の皆様にご協力いただきながら取り組んでいきたいと思っている。

沢田会長 了解した。お疲れさまである。

梅津委員 請求方法の電子化率32.4パーセントと書いてあるが、これは年々増えていると考えてよろしいか。昨年度は新型コロナウイルス感染症でなかなか窓口まで行けないのではないかと。

事務局 電子化率は、令和元年度については31.7パーセントで平成30年度は29.1パーセントなので、電子化率については大体例年並みだと思われる。

事務局 若干増えている傾向があると思うし、他市町村においても、新型コロナウイルス感染症の関係もあるので、やはり電子化なり、窓口に来なくても申請するようなことについて、いろいろ工夫しているようである。私どもも既にネットで申請できるような形を取っているので、それを利用される方も増えているかと思う。

沢田会長 ほかにいかがか。

よろしいか。それでは、これにて議事1を終了して、次に、議事2「公文書管理について」である。事務局からご説明願う。

事務局 私から、議事2「公文書管理について」を説明させていただく。総務課総務係の渡辺である。よろしく願う。

お手元の資料3「公文書管理について」という資料に沿って公文書関係の例規の整備状況、それから今後の予定等について説明させていただく。

はじめに、1、公文書管理に関する例規の制定についてである。公文書関係で新たに制定した条例については、記載の新潟市公文書管理条例及び新潟市文書館条例である。まず、資料の左側、新潟市公文書管理条例についてである。条例の概要としては、文書を作成、取得してから保存期間を満了して文書館に特定歴史公文書として移管、利活用されるまでの文書のライフサイクル全体の管理を定めたものになる。この条例については、令和3年10月1日に施行されている。今後、文書館で管理する特定歴史公文書の保存、利用等に関する規定が文書館の開館に合わせて、令和4年1月8日に施行される。また、令和4年4月1日には現用文書である行政文書の整理、保存、移管及び廃棄に関する規定が施行される予定になっている。

次に、この条例に関係する規則として、行政文書の管理について必要な事項を定めた新潟市行政文書管理規則、それから特定歴史公文書の保存や利用等に関して必要な事項を定めた新潟市特定歴史公文書の保存及び利用等に関する規則を制定している。

続いて、資料の右側に記載の新潟市文書館条例についてである。こちらの条例の内容としては、特定歴史公文書を適切に保存し、市民の利用に供するとともに、本市の歴史を検証し、歴史に関する情報を発信するため、新潟市文書館を設置するものである。この条例については、文書館の開館に合わせて令和4年1月8日の施行を予定している。

次に、資料の下の方になるが、2、令和4年度以降の審議会への報告及び意見聴取の予定についてである。まず、上段に記載の当審議会である情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に対して、行政文書に関するものとしては、ファイル管理の状況を記載した行政文書ファイル管理簿の記載状況、それから各所属が訴訟対応等の義務的な理由以外で保存期間を延長した場合の裁量的理由による保存期間の延長期間及び理由、その他行政文書の管理の状況について、来年度以降の報告を予定している。また、特定歴史公文書に関するものとしては、文書館

における特定歴史公文書の保存及び利用等の状況についての報告を予定している。なお、この内、行政文書ファイル管理簿の記載状況及びその他行政文書の管理の状況については、令和4年4月1日施行の規定に関するものであるため、令和4年度以降の状況について、年度単位で取りまとめ、令和5年度の審議会から報告する予定となっている。

続いて、下段記載の公文書管理部会についてである。新潟市公文書管理条例の文書の廃棄に係る部分が施行される令和4年4月1日以降に保存期間が満了する行政文書を廃棄しようとするとき又は特定歴史公文書を廃棄しようとするときは、公文書管理部会に必要な意見聴取を行う予定としている。なお、特定歴史公文書の廃棄については、その重要性を失ったと認められる場合に限るとしている。以上が公文書管理に関する説明となる。

沢田会長 ただいまの事務局からの説明について、ご意見、ご質問等はないか。

小田委員 前段の議事に戻る点もあるが、文書不存在、請求に該当する文書がなかったということで非公開あるいは取り下げの案件が随分出ていた。今回の新しい条例の施行によって、この状態がどちらかという数が減るだろうと想定している。例えば、令和2年度までの報告だと、非公開の理由で文書がなかった、あるいは経過年数によって廃棄されているものが25パーセントほど発生している。そうすると、新しい条例のもとではこれらの件数が減ってきて、より市民の皆様方への透明度が上がるものだと思う。

例えば、個別の報告の中で、市長も含めてマスコミ等で盛んに報道されたある案件についても、同一の日付で請求されているもののすべて文書が存在しないということで、非公開になっている。そういう行政文書のあり方について、公文書管理条例策定のときに、ほぼ1日の会議の時間をかけて議論したこともあった。そういう状態がないように、行政内部で文書作成が共有され、おそらくこの数が減ってくるだろうと思っているのだが、いかがなものだろうか。

事務局 情報公開の先程の説明とも併せて、我々の文書の取り扱いについてご意見をいただいた。公文書管理条例に規定する、基本的に我々は文書を作成しなければならないとする文書作成義務について、条例制定以降、研修等を重ねながら、庁内全職員に対して周知徹底を図ってきたところである。すべての職員が、条例の趣旨を承知したうえで、文書の取り扱いをしていかなければならない。また、公文書管理と情報公開は密接に関わってくるものであり、情報公開をするに当たっては、文書を適切に作成して保存していかなければならないというのが、土台の考え方になると思っている。

情報公開で文書不存在というところが目についたということであるが、市政への市民の皆様が目非常に多岐多様に渡っており、いろいろな情報公開請求が来ているというのが事実である。例えば、いろいろな相談に関する電話等を私どもはお受けするが、その記録をすべて取らなければならないのか。それが所掌事務の相談内容であれば、その後、重要な案件に発展してくることもあるため、メモを取っておくということもあるかと思う。一方で、全く所掌事務に関係のない問い合わせ等まで全てメモを取り、保存していくということは、膨大な量となり、行政の効率化にも関わってくる。このように、条例の趣旨を職員が理解しながら行政文書を取り扱っていくということは、非常に難しいことだろうとも理解している。

引き続き、条例の趣旨を職員全員に周知徹底をしていく中で、そしてまたこういう場で皆様

にご審議いただきながらご意見をいただく中で、一步一步、行政文書の管理の透明性を図っていききたい。実際のところは、条例ができたからすぐに公文書管理が全て満点になるということはない。なかなか難しいだろうと思っている。長い年月をかけながら、条例の趣旨について職員全員への周知徹底を図っていききたい。情報公開で文書不存在というところが少し目についたということのご意見は、私どももきちんと踏まえて、これもまた周知徹底を図っていききたい。

ご意見、感謝する。今後ともよろしく願います。

沢田会長 公開請求がたくさんあるということは、それだけ市民の方々の関心が強いということである。なるべくそれに応えられるような体制を作っていただければと思っている。

山本委員 今の点に関連するのだが、条例が施行されておおよそ2か月である。何か実務的に困った点や、これはどうしたらいいかということが、何かあったか。

事務局 研修を重ねて周知徹底を図っていく中で、大きな混乱はなかったと思っている。ただし、来年度4月1日に条例が全面施行され、公文書は全て条例の下に管理していくことになる。移管、廃棄を行う際には、審議会の皆様のご意見も伺うことになり、その部分は大きく変わるところである。文書に関係のない職員は一人もいないため、これまでも規程に基づき全員が文書管理を行ってきたが、条例化され、条例の趣旨を全員が理解したうえで文書管理を行っていくということは非常に大きなことである。来年度4月1日以降、取り扱いが変わってくる部分も出てくるので、職員に対しては丁寧に説明していききたいと思っている。

山本委員 公文書管理はまず文書が適正に作成されていることが大前提であって、この点に関して、昨今も国レベルでも様々な問題が生じたことはよく知られている通りである。例えば「組織的に用いる」（公文書管理法5条柱書および新潟市公文書管理条例2条2項）について、そこを狭く解釈すれば、「こんなものは行政文書ではない」となり、公文書管理制度を作る基本的な精神・趣旨を没却しかねない事態が生ずる危険性があるので、公文書管理法および条例の目的を踏まえて特に丁寧に運用していただければと思っている。

中村委員 すでに議論があったことかもしれないが、新潟市公文書管理条例第5条第5項で、行政文書ファイルの保存期間が終わった後に歴史公文書等に該当するものかどうかという判断があると思うが、この判断をする体制について、もう一度教えていただきたい。

事務局 併せてお配りした資料3-2規則の最後のほうをご覧ください。規則の別表で、保存期間と共に保存期間満了後の措置を規定している。各所管でさまざまな文書を持っているため、この括りは一般的なものである。各職員は、基本的には文書管理システムを使って文書を管理することになり、そのシステムでファイルを登録する。その際に、ファイルごとに移管するのか廃棄するのかという色をつけて管理していくことになる。あとは、正しくそのファイルに文書を入れていくことが必要になってくる。基本的には、この規則別表に基づきながら、ファイルに移管又は廃棄の色をつけ、そこに適切に文書をファイリングし、保存して管理していく。

中村委員 そうすると、この基準に沿って各部局が判断するということか。

事務局 そうである。

中村委員 了解した。

高木委員 ここに文書の定義が載っているが、ハードディスクのように電子的な形で保存するものを含むという表現になっているということは、普通の紙ベースの情報と電子的なファイルの情報で保存するものが混在するのが前提なのだろうか。それとも、電子的にも保存するし紙ベースでも保存するのか。どのように保存に当たっての考え方が整理されているのかというのが一つの疑問である。

それから、保存という面で、個人情報で最も問題になったのは、保存期間の問題である。これから進めながら考えるというのが現実ではないかと思うが、各担当部署の判断に任せてしまうウエイトがかなり高くなるのではないかと思う。これまでの事例を考えてみると、健康に関する情報が多いのだが、なるべく多くのデータを残したいというのが現場の意見としてあって、個人情報保護の観点から考えると、それはなるべく本人が亡くなったら消滅してもいいのではないかというような議論になるのである。その辺りの考え方が、結局、議論はするが決めることがなかなかできない。こういう機会に定めるとか、仮の数字でもいいので現実のケースを考えながら決めていくという進め方も重要ではないかと感じている。

事務局 二つご質問いただいた。まず一点目、行政文書の保存の仕方として、電子データと紙とどういう形で保存されるのかについてである。電子データと紙を両方備えるのではなく、電子データのみの行政文書もあり、紙のみの行政文書もある。保存の仕方としては、電子データであっても紙であっても、すべて文書管理システムによってファイルを管理していく。電子データの文書は、文書管理システムのファイルの中に保存される。一方で、紙文書は、文書管理システム上のファイルには入っておらず、別に紙が存在している。ただし、あくまでも文書管理システムのファイルで、保存期間やその文書が移管されるのか廃棄されるのかというデータを一括管理していく。

来年度4月1日の施行に向けて、文書管理システムの改修を行う。紙であれ電子データであれ、所属が持っているすべての文書をシステムのファイルで管理し、そこに移管するのか廃棄するのかという情報も加えて、管理していくことになる。

次に、保存期間についてである。特に健康に関するものということでご意見があったが、皆さんが取っておいてほしいと思う文書が、取っておかれていないことがあるということである。文書所管課である私どもが、庁内の全ての文書に対して保存期間を定め、管理に対して承知することは、基本的には不可能である。そのため、規則で各所属の課長を文書管理者と定めており、文書管理者は各所属の文書を適切に管理するという責任を負っている。ただし、どういう状況で管理しているかについては、総括文書管理者である総務課長が各文書管理者に報告を求め、その報告内容を、今後、この審議会でも報告させていただきたいと思っている。そういう第三者の目を入れながら、条例の趣旨に沿った文書管理がされているのか、今後、点検していくことになる。

今、具体的なところは存じ上げなくて申し訳ないが、健康に関する情報の管理についても、この場でご意見をいただいたことを所管に返ししながら、第三者を入れた形での文書管理がなされていけば、よりこの条例の趣旨に沿っていくのではないかと考えている。今後ともよろしく願います。

高木委員 一つ目の質問をさせていただいたのは、どのような情報があるか知っている人が探す場合は大体探せるが、世代が交代していったどのような情報があるか分からなくなったときには、例えば、タイトルだけだと探せないとか、そういったことが起きてくる。システムを稼働させるときにそういったものをどう探すか、特に何があるのか分からない人が探すときでも、どうすればその文書にたどりつけるかというところを議論しながら進めるのは、今しかできないと思うので、そこは注意していったらいいのではないかと思って発言させていただいた。

事務局 了解した。ご意見を踏まえながら、各所管には準備するように、こちらからお願いしたいと思っている。

沢田会長 ほかにいかがか。

ないようであれば、次の議事3「令和2年度個人情報保護制度の実施状況について」、事務局からご説明願う。

事務局 市政情報室の福井である。よろしく願います。

令和2年度個人情報保護制度の実施状況報告をさせていただく。資料4「令和2年度個人情報保護制度の実施状況」と資料5「令和2年度個人情報公開請求一覧」をご用意したが、主に資料4「令和2年度個人情報保護制度の実施状況」を用いて報告させていただく。

資料4「令和2年度個人情報保護制度の実施状況」をご覧いただきたい。はじめに、1、個人情報登録対象事務の件数についてである。個人情報を取り扱う事務については、新潟市の個人情報保護条例第6条に基づいて、必要事項を登録した登録簿を備えることになっている。これは、実施機関がどのような個人情報を保有してどのような目的で利用しているのかを明らかにするためのものである。実施機関が行う個人情報取扱事務について、事務の名称や目的、記録されている個人情報の項目等の事項を記載した登録簿を備えることとなっている。また、指定管理者の場合も同様である。各所属で整理している登録簿の件数の報告を受けている。私ども総務課も、委員の皆様の名や報酬の支払いの関係で個人情報を確認させていただいているので、この会議に関して、登録簿を整理している。

登録事務の件数だが、実施機関分は令和元年度末で4,932件だったものが、新規の登録が165件、抹消が49件あり、令和2年度末時点で5,048件となっている。指定管理者分は令和元年度末で544件だったものが、新規登録が31件、抹消が4件で、令和2年度末は571件となっている。

次に、2、個人情報の開示及び訂正請求並びに利用停止請求の処理状況についてである。(1)請求及び申し出の件数だが、①の個人情報開示請求は、令和2年度は537件あった。537件の内訳になるが、開示請求書によるものが281件、口頭請求によるものが256件であった。なお、口頭請求とは、個人情報が明らかに開示できるものであって、直ちに開示することが可能な場合に、請求書によらず、口頭で請求できるものとして条例で規定している。採用試験結果や妊娠届出書が口頭請求で対応していると聞いている。

②、③の個人情報訂正請求と個人情報利用停止請求については請求がなかった。訂正請求は、その前提として、個人情報の開示請求をし、開示を受けていることが必要である。その開示を受けた個人情報の範囲に限り、訂正の請求を行うことができる。ただし、訂正を請求できるの

は住所や氏名、性別、生年月日など、客観的にその事実が誤りであるということが判断できるものに限られる。利用訂正請求は、開示を受けた個人情報が条例等に違反して収集、利用、提供されていることが分かった場合に、利用停止を請求することができるものである。

次に、(2) 処理件数及び実施機関別内訳についてである。はじめに、開示請求書によるものが281件あったが、その内、市長に対する請求が196件あった。その内、多い請求内容としては、請求者が市に対して行った相談記録や対応記録等についての請求や、各区役所の区民生活課などが担当する印鑑証明や住民票や戸籍の交付申請関係が多かった。例年、変わらないところである。

相談記録等は個人情報の開示請求者本人の情報であれば開示が原則なのだが、例えば、相談に関する業務の中には個人に対する評価とか判断など、本人に知られないことを前提として実施しているものもある。それらの情報を開示すると、本人との信頼関係を損ねることや、本人に対する支援が上手くいけなくなったりするなど、事務事業の執行に支障が生ずることが考えられる場合には、その部分を一部黒塗りにした形で開示することもある。印鑑証明、住民票、戸籍の交付申請関係の請求の趣旨だが、主に自分の印鑑証明や住民票などが他人によって請求されていないかを確認するためのものである。請求に対して交付申請書などの文書が存在すれば基本的には開示となるが、そういった履歴がない場合については不存在として決定することもある。

次に、人事委員会である。これは122件の請求があったが、請求の内容がすべて職員の採用試験の結果の確認というもので、請求書によらない口頭請求として取り扱っているとのことであった。

次に、水道である。34件の開示請求があった。これもすべて給水台帳の確認というもので、口頭請求で取り扱っていると聞いている。

最後に、市民病院になるが、85件の開示請求があった。内容は、診療録とかカルテといったものに関するものになるとのことである。

以上の開示請求を合計すると537件になり、全部開示の決定が428件、一部開示決定が45件、非開示決定が64件とのことである。

続いて、3、存否応答拒否についてだが、該当はなかった。個人情報の開示請求には、情報公開制度と同じように開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで実質的に非開示情報を開示する結果となる場合があり、このような場合には保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否することができるとなっている。また、この存否応答拒否を適用した場合には、審議会で報告することとなっている。

続いて、4、特例延長規定についてだが、こちらも該当はなかった。こちらも情報公開制度と同じように、請求に係る保有個人情報が大量であるため、45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことで事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合などがあれば、その相当の部分について、45日以内に開示決定をして、残りの部分については相当の期間内に開示決定等をすれば足りるものと定められている。こちらも、適用した場合には報告することとなっている。

最後、5、不服申立の状況についてである。令和2年度に諮問された件数は1件で、前年度からの継続件数が23件であった。合計して24件となっている。一方、完結した件数は1件で、答申を行っている。差し引き23件が次年度への継続案件となっている。

以上、令和2年度の個人情報保護制度の実施状況の報告になる。

沢田会長 ただいまのご説明について、ご質問、ご意見等があればお願いします。

よろしいか。少し気になるのは、(2)の内、病院事業管理者が非開示になっているものが2件というのはどういうことなのか。自分の情報だろう。

事務局 カルテの請求のようだが、文書が存在しないということのようである。

沢田会長 非開示にして見せなかったのではなく、文書不存在か。

事務局 そうである。

沢田会長 了解した。

ほかにいかがだろうか。

ないようであれば、議事3を終了する。続いて、議事4は「その他」となっているが、事務局から何かあるか。

事務局 先ほどから申し上げているとおり、新潟市文書館が北区の旧太田小学校に開館する。年が明けて1月8日に開館予定である。ぜひ、皆様にも一度ご覧いただければと考えている。これから足元が悪くなるため、開館以降、天候がよくなった2月下旬から3月頃の2日程度をご用意する。皆様にご案内申し上げて、是非、文書館をご覧いただければと考えている。改めてご案内申し上げますので、その際はご参加いただければと思う。よろしくお願いします。

事務局 事務局としては、本日お諮りする案件は以上である。せっかくの機会なので、委員の皆様から何かご意見等があればお願いしたい。実は、全体会でこのような報告をする場が初めてである。昨年度まではそれぞれの審議会でも報告していた。本日は時間の都合もあり、資料の作り方も少し見直したところだが、何か情報等で不足があれば、事務局にご意見をいただけるとありがたい。

小田委員 公文書管理条例の策定するときにも背景として話が1回出たと記憶しているが、現新潟市への合併以前に、各近隣市町村で連合して、いくつかのブロックに分かれてさまざまな歴史的資料なり文書を持っていた。文書について、ペーパーベースなのか電子ベースなのかという話もあったが、そのほかに、フィルムであるとかマイクロであるとか、さまざまな形態で各々の歴史的な過程の中で保存されていた。ところが、17年前の合併を境にして、近隣の旧自治体なり旧行政組織が抱えていた貴重な資料が散逸しているのが現状である。保存の仕方が曖昧で、倉庫の中に入りっぱなしであるとか、そういう例もあるはずである。

今回の旧太田小学校の文書館の開設に伴って、耐震や強度という物理的な面、それから面積、容量も飛躍的に改善されたはずである。それらのことを含めると、旧合併市町村に散逸していた資料の再収集、再調査への機運も出てきてはどうかと思っていたのだが、今、行政ではその動きはないように見える。その辺はどうなっているのか。

事務局 旧合併市町村の文書についてご質問いただいた。私が状況を詳しく承知してなくて申し訳ないが、文書が今現在、いわゆる特定歴史公文書になっているのか、それとも、まだ保存

期間が満了していない行政文書として所管が保存している文書なのかということによって、少し取り扱いが変わってくる部分もあると思っている。長期という保存期間の設定はすでにないが、今回の条例で、以前に長期と設定したものを30年に変更する。なるべく早く特定歴史公文書にすることによって市民の方も利用しやすくなるので、そういう動きにかじは切ったところである。

合併市町村の文書がいつ作られたのか、何年保存となっているのかにもよるが、文書についてはすべからく適切に保存して、適切に移管していくことが大前提になってくるため、散逸されているという現状については、今回、ご意見をいただいたので、私どもはそれを持ち帰って、少し確認しておきたいと思っている。

沢田会長 ほかにいかがか。

文書館が拝見できるということで、それを楽しみにしている。

事務局 是非、多くの委員の皆様にご参加いただきたく、2日ほど設定させていただき、ご都合のいい日だと思っている。市役所から北区旧太田小学校まで少し距離があるので、バスを用意して送迎させていただきたいと思っている。足元がよくなり、少し暖かくなってからのほうがいいと思っているが、改めてお声がけさせていただきたいので、どうぞよろしく願います。

沢田会長 よろしく願います。

ほかになければ、以上で議事を終了したいと思うが、よろしいか。

では、これで議事を終了する。

事務局 本日の審議会は、これをもって閉会とさせていただきます。