

令和5年度第3回

逗子市個人情報保護運営審議会

令和6年3月8日（金）

逗子市総務部情報公開課

令和5年度第3回逗子市個人情報保護運営審議会

日 時 令和6年3月8日（金）

午前10時00分～

場 所 市役所5階 第2会議室

議 題

1. 逗子市個人情報保護運営審議会議事録について
2. 保有個人情報の目的外利用・提供について（報告）
3. その他

出 席 委 員（5名）

会 長	安 達 和 志
副 会 長	森 田 明
委 員	海 原 弘 之
委 員	望 月 由 佳 子
委 員	島 田 達 巳

欠 席 委 員（0名）

事務局等出席者

情 報 公 開 課 長 栗 原 達 也

情 報 公 開 課 主 任 齋 藤 好 男

情 報 公 開 課 主 事 加 藤 美 佳 子

情 報 公 開 課 計 画 主 任 杉 山 晴 美

会議の公開・非公開の別 公開（議題（２）については非公開）

傍 聴 者 なし

配 付 資 料

- ・ 第３回逗子市個人情報保護運営審議会次第
- ・ 令和５年度第２回逗子市個人情報保護運営審議会議事録
- ・ 個人情報保護制度の運用について（マニュアル）
- ・ 【資料１】 保有個人情報の目的外利用・提供について
- ・ 【資料２】 個人情報ファイル簿一覧
- ・ 【資料３】 個人情報事務登録簿の変更状況集計表

午前 10 時 00 分開会

○安達会長 それでは、定刻になりましたので、ただいまから令和 5 年度第 3 回個人情報保護運営審議会を開催いたします。

逗子市個人情報保護運営審議会規則第 3 条第 2 項の規定に基づき、半数以上の委員の出席がありますので、本日の会議は成立します。

○栗原情報公開課長 傍聴はいらっしゃいません。

○安達会長 了解しました。

では、本日の配付資料の確認をお願いします。

(配付資料の確認)

○栗原情報公開課長 運用マニュアルについて、内容の説明をこの場でさせていただいてもよろしいでしょうか。

○安達会長 はい、お願いします。

○栗原情報公開課長 ありがとうございます。

それでは、お手元にお配りさせていただきました、薄緑色のファイルのほうを御覧ください。こちらの内容について御説明をさせていただきます。

内容につきましては、個人情報の保護に関する法律における開示請求の目的外利用・提供への対応方法、旧条例との違い等をまとめたものになっております。

1 ページおめくりいただきまして、目次のほうを御覧ください。

掲載の内容につきましては、保有個人情報の開示請求について、また、死者に関する情報について、保有個人情報の目的外利用・提供について、個人情報ファイル簿、事務登録簿などで、ブルーのインデックスが入っているかと思いますが、そのインデックス以降については、開示請求の請求書等の様式が入っておりまして、オレンジ色のインデックス以降についてが、法律や条例などが入っている形になっております。

具体の記載内容なんですが、3 ページからは開示請求の受付から開示に至るまでについて記載をしております。旧条例では任意代理人からの開示請求は逗子市では認めておらず、郵送での開示請求も原則認めておりませんでした、今回、可能となりましたので、本人確認の方法等注意点を記載しております。

ただ、実際の運用状況としまして 2 月末現在、本市保有個人情報の開示請求

は、5件の請求が出ておりますが、任意代理人からの請求、郵送請求については、今のところ1件もなされてはおりません。

こちらのちょっとページを進みまして、12ページ以降につきましては開示・不開示の決定についてになります。

不開示とすることができる情報につきましては、旧条例との対比に基づいて説明をしております。こちらではそれ以外に開示決定等の期限について、日数の計算方法が民法による初日不算入になりましたことから、従来の請求のあった日を起算として7日以内が、翌日から6日と改めるという点などについて記載をしておるところです。

また、少しすみません、ページをお進みいただいて、25ページ以降が死者に関する情報について記載をしております。

死者に関する情報については旧条例と異なりまして、個人情報の保護に関する法律においては、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報としており、死者に関する情報が対象外となりましたということを記載しております。

ただし、次のページの26ページにおいて、死者に関する情報についても適正な管理が必要である旨、記載をしております。

また、開示請求については、死者に関する情報が同時に開示請求者自身の個人情報に該当する場合などについては、開示請求者自身の個人情報として開示請求を認めるとしている旨、記載をしております。この辺の取扱いについては、旧条例との変わりはありません。

28ページ以降につきましては、保有個人情報の目的外利用・提供について記載をしております。前回の審議会で御提出させていただいた部分がこちらになります。こちらは記載を一部改めましたので、そちらについて御報告をいたします。

こちらの36ページのほうになります。前回、御指摘のありました事例の5、こちらが法第69条第2項第4号の専ら統計の作成又は学術研究の目的のための提供の具体事例になりますが、こちらをより具体的な事例に修正をさせていただいております。こちらは前回、森田委員がおっしゃっていた、平成29年にあった諮問の案件をそのまま記載しております。

こちらを事例の5といたしまして、次の四角の中に対応に当たる注意点を記

載しておりますが、こちらの中段には、この諮問に対する当時の審議会からの答申の結果をそのまま入れさせていただいております。具体的には当該目的外提供の事務に当たっては、情報提供契約書等において市、提供先との業務分担や、その他責任の所在を明確にするとともに、提出に際し本人による拒否を可能とすることが等について検討する必要がある。また、提供先の事業内容への理解を図るために、市民に対して事業内容の周知をすることが重要であると。

また、その下につきましては、一般的に見て他の個人と著しい差異が認められる記述又は珍しい事実に関する記述に関しては、特定の個人の識別につながるおそれがあるので、そちらの記述については削除又は他の記述等に置き換えが必要であるという旨を、こちらに記載させていただきました。

その他、個人情報ファイル簿、個人情報事務登録簿、安全管理措置などについて、こちらのマニュアルの中には記載をさせていただいているところです。

簡単ですが、説明については以上となります。

○安達会長 どうもありがとうございました。

配付資料の確認ということについては、よろしいでしょうか。

また、この運用マニュアルについて御説明いただきましたけれども、この点も含めて何か御質疑、御意見等ございましたらお願いします。

いかがでしょうか。

はい、どうぞ。

○森田副会長 そうすると今後のマニュアルの取扱いについては、基本はデータの形で、庁内で利用するということで、必要に応じてペーパーにするという感じなんでしょうか。

○栗原情報公開課長 はい。全ての職員がパソコンで見ることができるシステム内にあり、情報公開のハンドブックなども一緒なんですけど、ハンドブックのファイルということで、そちらに格納をさせていただいておるところです。

○森田副会長 市民が見たいと言った場合は、これは情報公開請求すれば見られるんでしょうけれども、特にペーパーの形で情報公開課に置いておくとか、そういう形にはなっていないですか。

○栗原情報公開課長 そうですね。あくまでも内部マニュアルのような形であります。ただ、公開請求がなされれば公開できる内容かなと思っております。

○安達会長 よろしいでしょうか。

○海原委員 条例改正とか内容のメンテナンスが起きた場合は、どういう形で修正をしていくんでしょうか。

○栗原情報公開課長 実は今日に至るまでにも、前回の審議会から今までに内容の一部修正をしておるところなんですけど、全て履歴として変更履歴を保存してあるところですよ。

○海原委員 それは庁内にはどのように伝達がされていますか。

○栗原情報公開課長 修正があったので伝達をしておるところなんですけれども、修正の内容がいわゆる全庁的に影響が出るものなのか、いわゆる誤記の程度のものであれば周知などはしないということも、中には考えられますが。

○海原委員 あと今後、出てくると思うんですが、条例で思いついたんですけれども、読み込みの部分でありますね、法律でいうと判例になっちゃうんですけれども、判例までいかないにしても条例を読み込んで、こういうふう読み込んだということを人によって違いますよね。それはハンドブックのほかにあと付記として、そういう判例集という言葉は使わないでしようけれども、そういう何か、こういうふう解釈した解釈集みたいなものをつくっていくんでしょうか。

○栗原情報公開課長 そうですね。必要であるかなというところは理解しているんですが。

○海原委員 ああ、あんまり必要がないという。

○栗原情報公開課長 必要であるということは理解しているんですが、まだそこまですべてが正直できているわけではない。

○安達会長 よろしいですか。

最初のページに、運用マニュアルの表題の中で令和5年4月という記載がありますよね。その内容を一部修正した場合に、この部分はいつ修正したとか、差し替えるとかという表記はどこかに出てくるんでしょうか。

○栗原情報公開課長 いえ、こちらの令和5年4月の意味は、このときから条例がなくなって法律に変わりましたというところでの意味での令和5年4月という書き方なので、つくった時点ということももちろんありますけれども、今のところとしては新しい法律に基づくという意味でのタイミングを示すために、

書いてあるような意味合いになっております。

○安達会長 ああ、そうですか。改定した場合の改定履歴というのは、どこかにあったほうがいいかなという気もしますけれどもね。

○栗原情報公開課長 改定の履歴そのものは、内部資料としてはもちろん持ち合わせておりますし、先ほど申し上げた誰も見られるファイルの中に、どういう改定を今までしてきたかというような、修正した箇所についての記載はしておるところなんですけれども、表題の日付が単に変わっていないというところ。

○安達会長 職員の方は、そのデータ履歴を見やすいところで見られるということですか。

○栗原情報公開課長 そうですね、運用マニュアルにこういう修正をしたのでこう変わりましたということが見られるようにはなっております。

○安達会長 見ているものは最新のもので、いつ改定されたということが分かるかどうかですね。

○栗原情報公開課長 更新の時、これはシステムの話になるんですが、ファイル名の横のところにコメントを入力できる欄があるので、そちらに何月何日、何ページの何においてのところということが書いてあるということです。

○安達会長 紙媒体を取得してしまうと、それは全く出てこないという。

○栗原情報公開課長 そうですね。いわゆる紙媒体、古いものに関してはファイルとしては残っているんですが、データ上は検索ができないようになっていて、必ず最新のものにしかアクセスできないようなことになっているので、古いものを見させてもしょうがないというところも、もちろんあるかと思います。そうですね、実際、紙の中には追加できないことがあって。

○安達会長 そうしますと紙媒体で見ていると、それが最新のことがない可能性もあるということですか。

○栗原情報公開課長 ないとは言いきれないのですが、あまり今、紙で印刷をしないようになってきてはいるので、かなりのボリュームですから、これを所管が独自にプリントして持っているというのは、ちょっとないのかなという気もしておりますけれども。

○安達会長 分かりました。

いかがでしょうか。

仮に市民の方が情報公開請求で、いつの時点のマニュアルを見たいとかいう請求があった場合に、過去のものが出るでしょうか。

○栗原情報公開課長 データとしては残っていますので可能です。

○安達会長 いかがでしょうか。よろしいですか。

このマニュアルは本日用意していただいたんですけども、これの扱いはどうなりますか。机上配付で会議が終わって回収されるのか、それともこれは各委員が持ち帰ってよろしいのかということですけども。

○栗原情報公開課長 お持ち帰りいただいて結構でございます。必要があれば。重いので置いて帰るとおっしゃる方は置いて帰っていただいても結構です。どちらでも結構でございます。

○安達会長 ということだそうです。

よろしいですか。

ほかに特に御質問等ないようでしたら、配付資料の確認はこれで終わりとさせていただきます。

では、続きまして議題に入りますが、まず、議題（１）逗子市個人情報保護運営審議会議事録について扱います。事務局からお願いします。

○栗原情報公開課長 校正依頼をさせていただきました、令和５年度第２回議事録について御確認いただきたいと思います。よろしくお願いいたします。

○安達会長 皆様、既に校正を済ませておられると思いますけれども、修正内容を御確認ください。

いかがでしょうか。よろしいですか。

特に御異議等はないようですので、お手元に配付した議事録のとおり承認とさせていただきます。

○栗原情報公開課長 ありがとうございました。

○安達会長 では、続いて、議題（２）保有個人情報の目的外利用・提供についてに入ります。

本議題につきましては、警察の犯罪捜査等に関わるものが多く含まれており、会議を公開することにより公共の安全の確保に支障を来すおそれがあると思われます。

会議は原則公開ですが、非公開情報に該当する事項を審議する場合は会議を

非公開とできる例外規定が逗子市情報公開条例第20条第1項及び逗子市個人情報保護運営審議会の公開等に関する要領に規定されておりますので、本案件の審議が終了するまで非公開としたいと思いますが、いかがでしょうか。よろしいですか。

〔「異議なし」と呼ぶ者あり〕

○安達会長 では、非公開といたします。

(非公開)

○安達会長 では、議題2については以上といたしまして、会議はここから公開とさせていただきます。

では、議題3、その他に移ります。事務局からお願いします。

○栗原情報公開課長 その他といたしまして、報告が2件と、次回審議会の日程調整をさせていただければと思います。

それでは、1番目に個人情報ファイル簿一覧につきまして、加藤より報告をさせていただきます。資料2を御覧ください。

○加藤情報公開課主事 個人情報保護ファイル簿については、新規の登録が1件ありますので、御報告いたします。

資料2の様式ですが、最後のところに今回追加したものを加えている形にしております。

実施機関は市長で、環境都市課になります。事務の名称は、逗子市都市計画基礎調査ファイルです。こちらは、都市における人口、産業、土地利用、交通などの現況及び将来の見通しを定期的に把握し、客観的、定量的なデータに基づいた都市計画の運用を行うもので、都市計画の妥当性についての説明責任を果たすため、調査結果をオープンデータ化し公表するものです。

都市計画に関する基礎調査は、都市計画法に基づき実施しております。同法に、県が市町村に対し資料の提出、その他、必要な協力を求めることができる旨の規定があり、県の求めに応じ、おおむね5年ごとに実施するものです。

記録の項目に氏名、住所がない事務ですが、土地利用状況や建物用途別現況の項目があり、それらを逗子市が保有する課税台帳と照合することで、個人を識別できる情報となるため、法第2条第1項第1号による、他の情報と容易に

照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものに該当すると判断し、登録簿及びファイル簿に登録したものとなります。

容易性については、個人情報保護委員会が出している事務対応ガイドに、他の行政機関等や事業者への照会に要する場合等であって、照合が困難な状態は、容易に照合することができない状態であると考えられるとありますが、本件については市役所内の税情報と照合できる状態ですので、容易に照合できるものと判断しております。

以上でファイル簿についての報告を終わります。

○安達会長 資料3も続けて。

○栗原情報公開課長 よろしいですか。

○安達会長 はい、お願いします。

○栗原情報公開課長 それでは、2番目に個人情報事務登録簿の変更状況集計表について、加藤のほうから御説明をさせていただきます。資料3のほうを御覧ください。

○加藤情報公開課主事 個人情報事務登録簿について、新規での登録が3件と内容の変更が1件ありますので、御報告いたします。

新規につきまして、実施機関はいずれも市長です。

まずは企画課です。事務の名称は、市制70周年記念事業です。こちらは、市制70周年を迎えるに当たり、市民企画募集やキャッチフレーズの募集、投票を行うものです。記録の内容は記載のとおりです。収集方法は全て本人からで、募集の対象は市内在住、在勤、在学者となっております。

次に、2件目も企画課です。事務の名称は、逗子のまちづくりに関するアンケート調査です。こちらは、住民基本台帳の情報を基に18歳以上の市民1,500人を無作為に抽出し、まちづくりに関するアンケート調査を行うものです。収集方法は本人からです。アンケートに返信用封筒を同封して、返信してもらう形で実施しております。アンケートの実施についてはホームページに掲載し、アンケート用紙の問合せ先として担当課と連絡先を明記しており、不審に思っ

て問合せが来るというようなことはなかったと担当者から聞いております。

次に、3件目は環境都市課です。事務の名称は、都市計画基礎調査事務です。こちらは、先ほどファイル簿の新規で御報告した事務と同じものになります。

記録の内容は記載のとおりです。収集方法は、国勢調査、経済センサス等の公表資料や都市計画図書、建築確認申請書類、固定資産税課税台帳等の逗子市の庁内資料及び現地踏査により収集します。

続いて、変更が1件です。実施機関は市長です。

課税課になります。事務の名称は固定資産税課税台帳で、利用事務の追加です。先ほどの環境都市課、都市計画基礎調査事務を利用事務に追加したものとなります。

以上で登録簿についての報告を終わります。

○安達会長 以上の資料2と資料3について何か御質問等ございますか。

○海原委員 すみません、ちょっと私が理解できなかったんですけども、個人情報事務登録簿の報告案件一覧で、市長で企画課の、市制70周年記念事業ということは、逗子市の市制記念日というのは去年ですよ。

○栗原情報公開課長 いや、今年です。

○海原委員 今年なんですか。今年やる事業について。

○栗原情報公開課長 事前準備をしている。

○海原委員 事前準備をしている。分かりました。皆さん、去年だった気もしたんですが、失礼しました。

○安達会長 よろしいですか。

○海原委員 はい、すみませんでした。

○安達会長 では、ほかにいかがでしょうか。

個人情報ファイル簿を作成するのは、個人情報の件数が何件以上の場合でしたっけ。

○加藤情報公開課主事 1,000件です。

○安達会長 1,000件ですか。

○加藤情報公開課主事 はい。

○安達会長 1,000件以上の場合にはファイル簿を作成するとなっていますけれども、具体的に個々のファイル簿について件数が何件かということは、どこかにファイル簿のほうに出てくるんでしょうか。記載はされているんでしょうか。

○栗原情報公開課長 いや、件数は記載していません。

○安達会長 約何件とか、そういうのはないですか。

○栗原情報公開課長 約……、件数は正直言ってちょっと分からないです。

○安達会長 分からないですか。

○栗原情報公開課長 はい。

○安達会長 じゃ、確認することはできるんですか。

○栗原情報公開課長 そうですね、いわゆる介護保険に加入している人が何人いるか、国民健康保険に入っている方が何人いるか、本籍が逗子にある方が何人いるかとか、そういうカウントになると思いますので、できないことはもちろんないので。

○安達会長 個々に調べれば分かるということ。

○栗原情報公開課長 そうですね。いわゆる1,000件以上は确实だということもありますけれども。

○安達会長 確かに1,000件以上あって、具体的に何件ということとは、こういうファイル簿からは確認できないということですかね。

○栗原情報公開課長 そうですね、具体的に、何件なのかというところまでは、このファイル簿の中には記載をする箇所がありませんので、それは分かりません。

○安達会長 ああ、そうですか。一般的にそういうものなんでしょうか。マニュアルなんかは、国からそういうマニュアルは出ていないんですか。

○栗原情報公開課長 国はあくまでもファイル簿とファイル簿の記載要領、ここにはこういうことを書きなさいということが示されているだけです。

○安達会長 件数を書く欄なんていうのはないんですね。

○栗原情報公開課長 ございけません。

○安達会長 そうですか。

じゃ、そこは信頼するほかないんでしょうかね。実は件数が1,000件以上あるのに、つくっていなかったということは、もしかしたらあるかなと思ったんですが。

○森田副会長 逆に波があって1,000件を切っちゃう、一時的に切っちゃうとか、ちょっとそういう場合はどうするのかなという疑問も持ってはいたんですけども。

○栗原情報公開課長 国の質疑応答に、実はおっしゃることの内容のものがあり

まして、1,000件を下回った時点でファイル簿は削除すると、超えた時点でもう一度載せるというようなことでした。

○森田副会長 ああ、その都度。

○栗原情報公開課長 はい。

○森田副会長 ただ、そうすると厳密に言えば毎年確認しないといけないような話かとは思いますが、ちょっとその辺はどうするのかなど。

○安達会長 そうですね。そのあたりを考えておく必要があるかなという気はしますが、最初につくった時点で1,000件を超えていたということがあっても、その後の推移は分からないという状況がいいのかどうかですね。

○栗原情報公開課長 そうですね。一番最初にファイル簿をつくる、つくらないのときに条件の指定をして、こういうものに関してはつくらなきゃいけないんだよというときに、幾つかの所管から相談があったことは事実です。件数が仮にあったとしても、何ていうんでしょうね、例えば一番分かりやすいのが消費生活相談の、いわゆる受付の業務というので収集されているものがあるんですが、相談業務になると必ずしも住所と名前を名のらないケースが中にはあったりすると、単純な相談件数がそのまま個人情報の件数にならなかったりとかもありまして、かなり際どいところが正直、数えたりしていたことがあります。

あとは他市でファイル簿をつくっていて、逗子市にないようなものというもののというのは、ある程度こちらでも把握はしているので、多分それが理由としては件数なんだろうというふうに思われるところです。例えば生活保護のファイル簿が逗子にはないんですが、他市にはファイル簿って必ずあるんですが、これは、逗子は人口が少ないので、あと保護率がかなり低いので、件数が少ないというところで、ファイル簿をつくっていないというところがあります。だからそういうところもチェックの一応候補にはなるのかなと考えております。

○安達会長 そういうあたりのことはマニュアルには何か記載はあるんですか。

○栗原情報公開課長 ファイル簿の作り方などについてはマニュアルの中にありますけれども。

○安達会長 件数が何件かというのは毎年チェックするとかということは、なく

ていいのかなという気もしますがね。そこはまた御検討いただくとして。

ほかに何か委員の皆様のほうから御質問等ございますか。

○望月委員 すみません、これ保存期間って何か決まりがあるんですか。

○栗原情報公開課長 登録簿でしょうか。

○望月委員 そうですね、個人情報事務登録簿、例えば市制70周年記念事業ですと保存期間30年となっていますけれども、これは例えば何か決まりがあった。

○栗原情報公開課長 文書の保存期間に関しては何ていうんでしょう、文書管理規則の中で重要なものは何年、重要でないものは何年ということで、かなりざっくりとした決まりがあります。市制記念事業に関しては前回のときに60周年というのでやっていて、その保存期間のほうに合わせていた。

○島田委員 永年保存ってありましたね。

○栗原情報公開課長 ありましたね。

○島田委員 永年保存をやめて30年。

○栗原情報公開課長 おっしゃるとおりです。

○安達会長 今は永久保存ってないんですか。

○栗原情報公開課長 永年保存はなくなりました。

○安達会長 最大30年で延長はできない。

○栗原情報公開課長 いえ、そんなことはありません。いわゆる廃棄をせずに、所管がそのタイミングで捨てずに保管するということは。

○安達会長 事実上、保管していると。

○栗原情報公開課長 あります。

○安達会長 保管しているということですか。

○栗原情報公開課長 そうですね。あります。

○安達会長 それは構わないわけですか。

○栗原情報公開課長 特にいけないということにはなっていません。

○安達会長 いろんな問題によっては、保存期限を過ぎたら廃棄したという扱いにするということがありますよね。そういうことではなくて、そこは随意に判断しているということでしょうか。

○栗原情報公開課長 そうですね。文書数としては多くないと思います。

○安達会長 場合によっては文書、紙媒体だったのをデータ化するとかね、データ化して保存するということもあるんでしょうか。どうしても紙媒体だとスペースの問題がかなりあって、なかなか保存できない。

○森田副会長 いや、公文書館とかがあるところ、自治体ではそちらに保管して、国もそうですけれども、それで長期保存するということになるんですが、逗子市の場合はそういう体制になっていないということなんですかね。ちょっとそこは何か別の仕組みになりますけれども、ちょっと考えないといけないかもしれないですね。

○安達会長 ちょっと気になったことなんですけれどもね、本来どこか公文書館みたいところで永年保存すべきものも、あるんじゃないかなという気はします。それから、保存期限が過ぎたら速やかに廃棄すべき文書もあるかなという気もしますね。ちょっとその点は気になるところです。

○島田委員 例えば住民台帳等基本的な情報、それらも30年ですか。

○栗原情報公開課長 住民基本台帳は従前は5年ですかね。削除までは。

○森田副会長 非常に短くなっていましたね。

○島田委員 これも。

○森田副会長 住民基本台帳なんていうのは。だから我々も弁護士の仕事で遡って過去の登録状況を知りたいんだけど、それが非常に難しくなっていました、ちょっと困ることはありましたね。

○島田委員 でも、内部では、仕事の上では管理上、必要ですよ。

○森田副会長 ええ。戸籍とかは割とありますけれども、除籍された戸籍も残っていますから追っかけられるんだけど、ちょっと今後ああいうのがどうなるのかというのが。

○島田委員 保存というのは外部用ですか。

○森田副会長 そうなんです。もともと広く使われるためにあるという面もありますから、あんまり早く捨てられても困るというか。

○島田委員 そうですね。

○安達会長 じゃ、問題がいろいろとあることは分かりましたから、今すぐにどうこうということはできませんが、少し意識をしておく必要があるかなということ。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。

では、この件については以上とさせていただきます。

その他、何か事務局のほうからありますか。

○栗原情報公開課長 それでは、最後に審議会の日程調整をさせていただければと思います。その前に今回の委員の皆様の任期につきましては、令和6年5月29日までとなっております。ただ、次回審議会につきましては、任期満了前である5月中旬頃に開催をさせていただきたく、よろしくお願いいたします。
この場で日程調整をさせていただいてもよろしいでしょうか。

○安達会長 よろしいですか。

○栗原情報公開課長 ありがとうございます。

(次回日程の調整)

○安達会長 では次回は、令和6年5月17日金曜日の午前10時からということでご予定ください。

それでは、ほかに何かありますか。ないですか。

では、以上をもちまして本日の会議は閉会といたします。

お疲れさまでした。

午前11時6分閉会