

令和5年7月27日  
砧総合支所  
保健福祉センター  
健康づくり課

## 保存期間中の文書の誤廃棄について

### 1 主旨

健康づくり課で相談対応した際に作成する精神保健相談記録について、定期的な保存文書廃棄手続きの際、一部規定より早く廃棄した。令和5年4月より個人情報保護法の改正により、要配慮個人情報（※1）を含む個人情報を滅失した場合（※2）に国への報告が義務化されたことを踏まえ、経緯と今後の対応について報告する。

※1 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するもの

※2 報告の義務化は、他に「漏えい、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態」が定められている。

### 2 概要・経緯

#### (1) 事案の概要

健康づくり課における精神保健相談記録は、紙で作成し、相談終了後、最終相談日や転居日以降5年間を保存期限としている。年1回の定期的な保存文書廃棄手続きの際、令和6年3月まで保存すべき文書を誤って廃棄した。

#### (2) 誤って廃棄した量

文書箱1箱 約40件（うち区外転居者10件程度を含む）

#### (3) 経緯

- ① 6月26日（月）精神保健相談記録（文書箱1箱）を、「平成30年度文書、令和6年3月廃棄」と文書保存箱に記載し、職員2名で地下文書庫へ移動した。
- ② 6月27日（火）職員1名が廃棄箱数と廃棄対象文書箱の確認作業を実施したが、誤って保存年限あと1年を残す当該保存箱を廃棄対象としてカウントした。
- ③ 7月3日（月）廃棄文書回収当日、職員2名で搬出作業を実施した際、廃棄対象箱の総数確認のみ実施し、廃棄年度対象文書箱であるかどうか等の再確認は実施せず、業者トラックへ積み込んだ。
- ④ 7月7日（金）他自治体からの支援歴照会により廃棄が判明したが、既に溶解処理されていることがわかった。

#### (4) 影響

- ① 相談者から再相談や他自治体からの支援歴照会があった場合、過去の相談内容を踏まえた相談の継続性が損なわれる。
- ② 情報開示請求があった場合に、開示が不可能である。

#### (5) 改正個人情報保護法等に基づく報告

##### ① 国の個人情報保護委員会への報告

ア 事実を把握した日から概ね3～5日以内に国の個人情報保護委員会へ「速報」として報告をすることとなっており、7月10日区政情報課経由で報告している。

イ 事実を把握した日から30日以内に再発防止策等の情報を追加し、「確報」として国に報告する。

##### ② 世田谷区情報公開・個人情報保護審議会への報告

8月18日報告予定

### 3 事故発生の原因

① 文書庫内の棚について、文書種類・廃棄年度など、どの棚に保管するかについての明確なルールがなかったため、廃棄年度の違うものが混在し、廃棄すべき文書箱が特定しにくい環境であった。

② 廃棄準備作業において、廃棄対象であるかの再確認作業を職員一人で実施し、ダブルチェックを実施する事務手順となっていなかった。また、廃棄文書の引き渡しの際の確認は、対象箱の個数のみであった。

### 4 今後の対応

① 個人情報の滅失について、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会内容の掲載と合わせホームページで公表する。

#### ② 当事者への対応

情報開示請求等があった場合は、個別の状況に合わせて丁寧に説明・対応する。

#### ③ 再発防止

健康づくり課で取り扱う個人情報は要配慮個人情報であり、職員の危機意識の喚起と個人情報を適切に管理するための事務手順を作成し、職員間での共有・更新するため、下記に取り組む。

ア 課内の職員全員に対して、個人情報保護の重要性及び事務処理を適正に行うよう改めて注意喚起し、事務手順の見直しや定例会議における確認等、職員の参画による事故発生防止体制を構築する。

#### イ 相談記録の台帳の作成

精神保健相談について、相談歴の有無から文書廃棄までを一覧にした台帳を作成し、情報管理を徹底する。当面紙文書による管理とし、並行して記録の電子化に向けて検討を進める。

#### ウ 文書廃棄作業工程の見直し

廃棄する文書について、事業担当者だけでなく係長がイの台帳と突合し、廃棄年度であることを確認した上で文書保存箱に収納し、「廃棄対象」と表示する。廃棄当日は係長が立ち合い廃棄リストと実際の文書箱を確認後、搬出する。