

令和6年 第1回

龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会

令和6年2月7日（水）15時から
市役所5階 第1委員会室

次 第

1 開会

2 議事

(1) 個人情報ファイル簿の運用による保有個人情報の目的外利用および外部提供の管理について

3 その他

4 閉会

《令和6年第1回龍ヶ崎市情報公開・個人情報保護審査会》

個人情報ファイル簿の運用による保有個人情報の目的外利用および外部提供の管理について

日時：令和6年2月7日15時～

場所：龍ヶ崎市役所 5階 第1委員会室

総合政策部デジタル都市推進課

データ管理活用G

01

個人情報ファイル簿の運用について（前回の振り返り）

- (1) 保有個人情報を目的外利用・外部提供する際の運用
- (2) 個人情報ファイル簿とは
- (3) 個人情報ファイル簿の運用（目的外利用・外部提供）



02

ファイル簿の運用による目的外利用および外部提供の実績確認

- (1) 確認依頼前の整理事項
- (2) 確認する項目
- (3) 確認後の整理事項（予定）



03

今後の管理方法（案）について

- (1) 目的外利用の管理方法
- (2) 外部提供の管理方法

1. 個人情報ファイル簿の運用について（前回の振り返り）

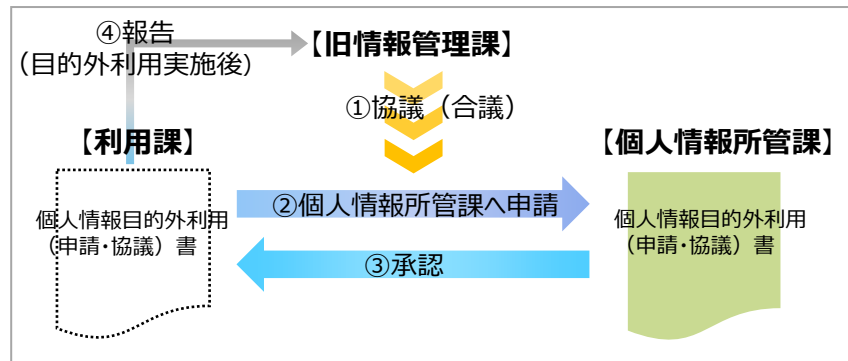


(1) 保有個人情報を目的外利用・外部提供する際の運用

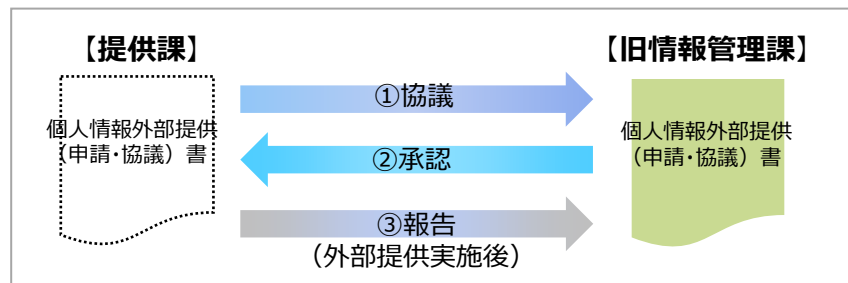
これまでの運用方法

保有する個人情報の利用目的範囲を超えての利用や外部提供を行う場合は、都度、各種手続きを実施。

目的外利用



外部提供



これからの運用方法

■ これまでの運用方法に準ずる運用

一時的または例外的な利用や提供などは、これまで通りの申請手続きにて対応。

■ 個人情報ファイル簿の運用

経常的に業務に利用する場合や提供先がある場合は、あらかじめファイル簿を作成することにより対応。

〈ファイル簿運用のポイント〉

個人情報の体系的な管理が可能

目的外利用や提供の妥当性等をファイル簿により確認が可能

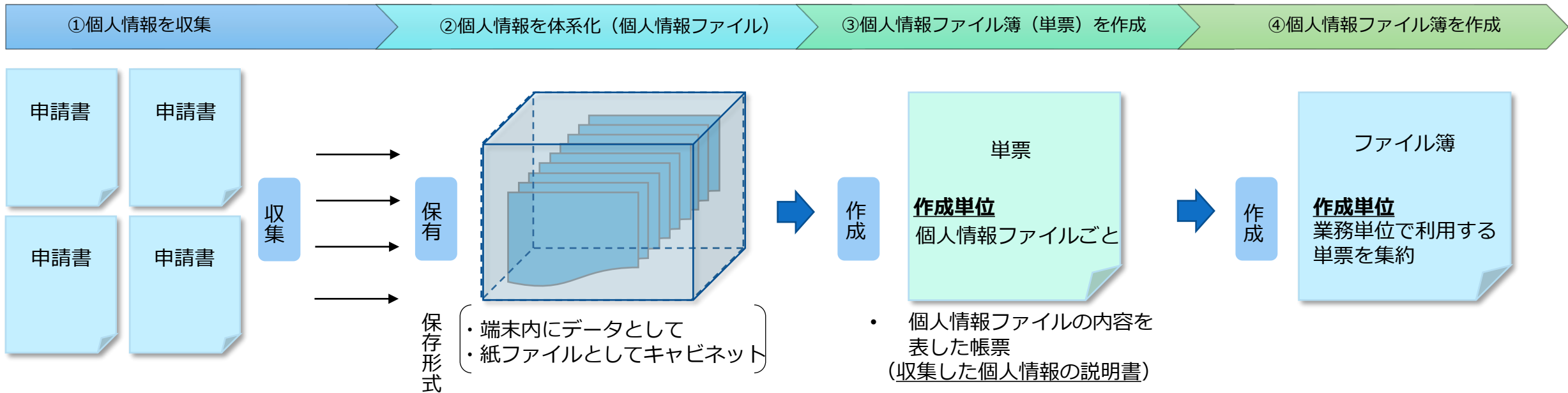
1. 個人情報ファイル簿の運用について（前回の振り返り）



(2) 個人情報ファイル簿とは

- ① 個人情報を取扱う事務を実施するために収集した
- ② 個人情報の集合物（個人情報ファイル）であって、
- ③ その内容について、法令で定められた事項を記載した帳票を言い、個人情報ファイルを保有した際は速やかに作成するもの。
- ④ 当市では、業務単位で利用する個人情報ファイル簿（単票）を集約した形で、個人情報ファイル簿を作成するものとします。

〈個人情報ファイル簿作成の流れ（一例）〉



1. 個人情報ファイル簿の運用について（前回の振り返り）



(3) 個人情報ファイル簿の運用（目的外利用・外部提供）

<ファイル簿により他課の保有個人情報を目的外利用する場合>

- 1 **個人情報ファイル簿の作成**
 ▼ 業務遂行のため、他課が保有する個人情報を利用する場合は、個人情報ファイル簿の該当欄にその単票名称を記載。
- 2 **個人情報所管課の決裁**
 ▼ 個人情報ファイル簿の決裁過程の中に、個人情報所管課を入れることで、当該目的外利用についての可否を判断。
- 3 **個人情報ファイル簿の確認**
 ▼ デジタル都市推進課が、**個人情報の利用目的、利用根拠等の妥当性を確認。**
- 4 **利用の実施**

<ファイル簿により保有個人情報の外部提供>

- 1 **個人情報ファイル簿の作成**
 ▼ 経常的に提供する提供先を記載。また、提供の根拠法令等を記載。
- 2 **個人情報ファイル簿の確認**
 ▼ デジタル都市推進課が、**個人情報の利用目的、外部提供先、提供根拠等の妥当性を確認。**
- 3 **提供の実施**
 利用課及び所管課による提供を実施。

個人情報ファイル簿	
	ファイル簿番号
個人情報ファイルの名称 (業務の名称)	
行政機関等の名称	
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
個人情報取扱事務の根拠	
記録項目	
利用する個人情報ファイル簿(単票)と所管課	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	<input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない
記録情報の経常的提供先	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
記録情報の提供根拠	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) (所在地)
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号(電算処理ファイル) <input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号(マニュアル処理ファイル) <input type="checkbox"/> 政令第21条第7項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
備考	

2. ファイル簿の運用による目的外利用および外部提供の実績確認



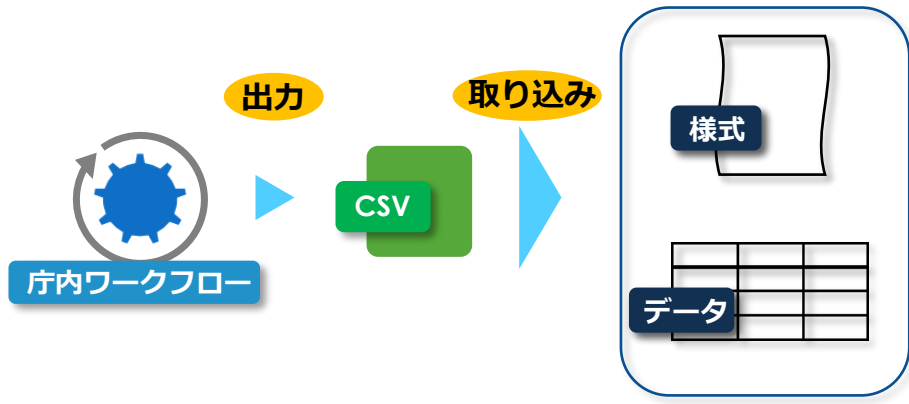
(1) 確認依頼前の整理事項・事前作業

(ア) Wordベースの様式をExcelベースに修正

☑ データベース化に向けたファイル形式の変更



☑ 庁内のワークフローシステムとの親和性を重視



すべてをExcel化 課ごとのファイルに集約

〈Excelの様式へ移行〉

別記様式第3号 (第3条関係)		別記様式第3号 (第3条関係)		別記様式第3号 (第3条関係)	
個人情報ファイル簿		個人情報ファイル簿		個人情報ファイル簿	
個人情報ファイル簿	ファイル番号	個人情報ファイル簿	ファイル番号	個人情報ファイル簿	ファイル番号
個人情報ファイルの名称(業務の名称)	豊ケ崎市空家等実態調査ファイル	個人情報ファイルの名称(業務の名称)	固定資産税等寄附ファイル	個人情報ファイルの名称(業務の名称)	豊ケ崎市子育てスマイルパスポートポイント給付事業対象者ファイル
行政機関等の名称	豊ケ崎市長	行政機関等の名称	豊ケ崎市長	行政機関等の名称	豊ケ崎市長
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	総合政策部 まちの魅力創造課	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	総務部 税務課	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	福祉部 ことば支援課
個人情報ファイルの利用目的	市内の空家等の状況の把握(空家等対策の推進に関する)	個人情報ファイルの利用目的	固定資産税の賦課徴収	個人情報ファイルの利用目的	市在住の1歳~6歳の児童を養育している世帯に対し、子育てスマイルパスポートポイントを支給するため。
個人情報取扱事務の根拠	空家等対策の推進に関する特別措置法	個人情報取扱事務の根拠	地方税法第342条、第343条、第702条、豊ケ崎市長官制条例第2条	個人情報取扱事務の根拠	豊ケ崎市子育てスマイルパスポートポイント支給事業実施要綱
記録項目	1氏名、2住所、3続柄、4電話番号	記録項目	1氏名、2住所、3資産状況、4課税状況	記録項目	1氏名、2住所、3生年月日、4年齢、5世帯番号、6続柄
利用する個人情報ファイル簿(単票)と所管課	固定資産税等寄附ファイル(税務課)	利用する個人情報ファイル簿(単票)と所管課	1土地(雑貨)課税台帳ファイル(税務課)2家賃ファイル(税務課)、3税部固定資産課税台帳ファイル	利用する個人情報ファイル簿(単票)と所管課	住民基本台帳ファイル(市民窓口課)
記録範囲	空家所有者、空家の相続人及び関係人	記録範囲	納税義務者、納税関係者	記録範囲	市在住で1歳~6歳までの子を持つ世帯
記録情報の収集方法	本人から直接収集する	記録情報の収集方法	本人、本人以外(固定資産税課税台帳)	記録情報の収集方法	住民基本台帳から対象者を抽出しデータを収集する。
表記成個人情報が含まれるときは、その旨	<input type="checkbox"/> 含む <input checked="" type="checkbox"/> 含まない	表記成個人情報が含まれるときは、その旨	<input type="checkbox"/> 含む <input checked="" type="checkbox"/> 含まない	表記成個人情報が含まれるときは、その旨	含まない
記録情報の経管的提供先	<input type="checkbox"/> 有() <input checked="" type="checkbox"/> 無	記録情報の経管的提供先	<input type="checkbox"/> 有() <input checked="" type="checkbox"/> 無	記録情報の経管的提供先	無し
記録情報の提供根拠	-	記録情報の提供根拠	-	記録情報の提供根拠	無し
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 豊ケ崎市総合政策部デジタル都市推進課 (所在地) 〒301-8611茨城県豊ケ崎市3710番地	開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 豊ケ崎市 総合政策部 デジタル都市推進課 (所在地) 301-8611 茨城県豊ケ崎市3710番地	開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称) 豊ケ崎市 総合政策部 デジタル都市推進課 (所在地) 〒301-8611 茨城県豊ケ崎市3710番地
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	-	訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	-	訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	-
個人情報ファイルの種類	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号(電算処理ファイル) <input checked="" type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号(マニキュアル処理ファイル)	個人情報ファイルの種類	<input checked="" type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号(電算処理ファイル) <input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号(マニキュアル処理ファイル)	個人情報ファイルの種類	<input checked="" type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号(電算処理ファイル) <input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号(マニキュアル処理ファイル)
備考		備考		備考	

2. ファイル簿の運用による目的外利用および外部提供の実績確認



(1) 確認依頼前の整理事項・事前作業

(イ) Excel化した様式をデータ化（一覧データ）

データ化による利便性の向上

データの集約と管理

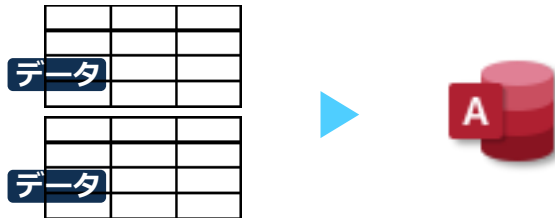
大量のファイル簿データをデータ化することにより、一元的な管理が可能。

データ検索とフィルタリング

必要な情報や条件に合致したデータを素早く表示、確認することが可能。

データのエクスポートや共有

Accessデータベースへの移行。



〈データ化の例〉

ファイル簿番号	個人情報ファイルの名称	行政機関等の名称	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	個人情報ファイルの利用目的	個人情報取扱事務の根拠	記録項目	利用する個人情報ファイル簿
秘書B1_K	メール配信サービス	龍ヶ崎市長	秘書広聴課	市行政情報の配信	龍ヶ崎市行政組織規則	1氏名、2メール配信サービス（秘書	
企画B1_K	まちづくり市民アンケート調査業務ファイル	龍ヶ崎市長	企画課	まちづくり市民アンケート調査業務の	龍ヶ崎市行政組織規則第1氏名、2まちづくり市民アンケート		
企画B2_K	市町村合併業務ファイル	龍ヶ崎市長	企画課	市町村合併に係る合併協議会設置業務	市町村の合併の特例に関	1氏名、2北相馬郡利根町を合併対象	
企画B3_K	龍ヶ崎市人口ビジョン及びまち・ひと・しごと創生総合戦略策定業務ファイル	龍ヶ崎市長	企画課	龍ヶ崎市人口ビジョン及びまち・ひと	龍ヶ崎市行政組織規則第1氏名、2龍ヶ崎市人口ビジョン及び		
まちB1_K	龍ヶ崎市空家等実態調査ファイル	龍ヶ崎市長	まちの魅力創造課	市内の空家等の状況の把握（空家等対	空家等対策の推進に関す	1氏名、2固定資産税名寄帳ファイル	
防災B1_K	防災情報提供事務	龍ヶ崎市	防災安全課	防災アプリによる防災情報提供のため	地域防災計画	財産状況等防災アプリ登録情報（防災	
人事B1_K	自衛官及び自衛官候補生募集対象者情報提供ファイル	龍ヶ崎市	人事行政課	選挙事務の執行	自衛隊法施行令第120条	1氏名、2自衛官及び自衛官候補生募	
人事B2_K	永久選挙人名簿ファイル	龍ヶ崎市	選挙管理委員会	選挙事務の執行	公職選挙法第28条の2	1氏名、2永久選挙人名簿ファイル（選	
税務B1_K	個人市県民税課税台帳ファイル	龍ヶ崎市長	税務課	市県民税の賦課徴収	（市民税：地方税法第261	1氏名、21年分特別徴収停止対象者一	
税務B2_K	固定資産税課税台帳ファイル	龍ヶ崎市長	税務課	固定資産税の賦課徴収	地方税法第342条、第343	1個人番号、1家屋台帳ファイル（税務課	
税務B3_K	固定資産税名寄帳ファイル	龍ヶ崎市長	税務課	固定資産税の賦課徴収	地方税法第342条、第343	1氏名、21土地（補充）課税台帳ファ	
税務B4_K	税務諸証明申請書ファイル	龍ヶ崎市長	税務課	証明書発行業務	地方税法第20条の10、第1	1氏名、21税務諸証明書交付申請書コ	
税務B6_K	自動車の臨時運行許可申請書ファイル	龍ヶ崎市長	税務課	自動車の臨時運行許可	道路運送車両法第34条	1氏名、21自動車の臨時運行許可申請	
税務B5_K	軽自動車税課税台帳ファイル	龍ヶ崎市長	税務課	軽自動車税の賦課徴収	地方税法第443条、龍ヶ	1氏名、21軽自動車税・自動車取得申	
税務B7_K	相続税法第58条通知書ファイル	龍ヶ崎市長	税務課	相続税法に基づく所轄税務署への通知	相続税法58条	1氏名、21個人市県民税課税台帳ファ	
納税B1_K	過誤納還付金ファイル	龍ヶ崎市長	納税課	過誤納還付金	地方税法第17条、龍ヶ崎	1氏名、211過誤納金整理簿（納税課）	
納税B2_K	口座振替事務ファイル	龍ヶ崎市長	納税課	口座振替納付	龍ヶ崎市財務規則第31	1氏名、211口座振替依頼書（納税課）	
納税B3_K	徴収事務ファイル	龍ヶ崎市長	納税課	市税等の徴収事務	地方税法 第2条、第329	1氏名、211納付書、徴収簿	
管財B1_K	公共施設等マネジメントファイル	龍ヶ崎市長	管財課	市民フォーラム参加者の確認やア	龍ヶ崎市行政組織規則第1	1氏名、2市民フォーラム参加者ファ	
福祉B1_K	高齢者調査票ファイル	龍ヶ崎市長	福祉総務課	要介護高齢者の把握及び緊急時の連絡	龍ヶ崎市行政組織規則第1	1氏名、2高齢者調査票（福祉総務課	
福祉B2_K	敬老会対象者ファイル（敬老会招待者名簿・祝金対象者名簿・長寿番付対象者名簿）	龍ヶ崎市長	福祉総務課	敬老会開催に必要となる敬老会招待者	龍ヶ崎市行政組織規則第1	1氏名、2敬老会対象者（敬老会招待	
福祉B3_K	災害時避難行動要支援者避難支援プランファイル	龍ヶ崎市長	福祉総務課	災害時避難行動要支援者避難支援プラン	災害対策基本法第49条	1氏名、2災害時避難行動要支援者避	
福祉B4_K	特別定額給付金	龍ヶ崎市長	福祉総務課	新型コロナウイルス感染症緊急経済対	新型コロナウイルス感染	1氏名、2特別定額給付金申請書及び	
福祉B5_K	住民税非課税世帯等臨時特別給付金	龍ヶ崎市長	福祉総務課	コロナ克服・新時代開拓のための経済	コロナ克服・新時代開拓	1氏名、2住民税非課税世帯等臨時特	
福祉B6_K	電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金	龍ヶ崎市長	福祉総務課	令和4年度子育て世帯等臨時特別支援	令和4年度子育て世帯等	1氏名、2電力・ガス・食料品等価格	

2. ファイル簿の運用による目的外利用および外部提供の実績確認



(1) 確認依頼前の整理事項・事前作業

(ウ) 確認対象となるファイル簿の洗い出し

✓ 対象となるファイル簿

目的外利用が該当

- 「利用する個人情報ファイル簿（単票）と所管課」の欄に、他課の単票が記載されているファイル簿

外部提供が該当

- 「経常的提供先の名称」の欄に、提供先名称の記載のあるファイル簿

✓ 該当のファイル簿について確認を依頼

- デジタル都市推進課が該当のファイル簿のデータから把握できる項目については、あらかじめ回答様式に記載。
- 回答様式を課ごとに作成し、該当のファイル簿について確認・回答を依頼。

対象となるファイル簿のみを確認依頼回答負担を軽減

デジタル都市推進課が事前に洗い出しを実施

〈回答様式の一例〉

目的外利用

該当する個人情報ファイル簿の名称	利用している個人情報ファイル簿（単票）の名称	所管課	記録の内容（項目）	目的外利用の根拠	目的外利用の方法	目的外利用の理由	利用期間
〇〇給付事業対象者ファイル	住民基本台帳ファイル	市民窓口課	1氏名、2住所、3生年月日、4年齢、5世帯番号、6続柄	〇〇事業実施要綱			
〇×委員委嘱・任命ファイル	〇×委員委嘱・任命ファイル	〇〇課	1氏名、2住所				

外部提供

該当の個人情報ファイル簿の名称	提供先の名称	提供する個人情報ファイル簿（単票）の名称	記録の内容（項目）	外部提供の根拠	外部提供の方法	外部提供の理由	期間・提供日
※※リストファイル	指定金融機関			地方自治法〇条第×項、龍ヶ崎市財務規則第××条		×●支給事務	

2. ファイル簿の運用による目的外利用および外部提供の実績確認



(2) 確認する項目

(ア) 目的外利用の確認項目

NO.	確認事項	内容
1	該当の個人情報ファイル簿の名称	他課の単票が記載されているファイル簿の名称。
2	利用している個人情報ファイル簿（単票）の名称	ファイル簿に記載されている他課の単票名称。
3	所管課	単票を保有する課等の名称。
4	記録の内容（項目）	単票からどのような項目を記録（把握）しているか。
5	目的外利用の根拠	目的外利用を実施する根拠法令。
6	目的外利用の方法	文書、磁気、オンライン結合のいずれか。
7	目的外利用の理由	必要性などを具体的に記載。
8	利用期間	利用した期間を記載。

2. ファイル簿の運用による目的外利用および外部提供の実績確認



(2) 確認する項目

(イ) 外部提供の確認項目

NO.	確認事項	内容
1	該当の個人情報ファイル簿の名称	他課の単票が記載されているファイル簿の名称。
2	提供先の名称	外部提供先の確認。
3	提供する個人情報ファイル簿（単票）の名称	ファイル簿に記載されている他課の単票名称。
4	記録の内容（項目）	単票からどのような項目を記録（把握）しているか。
5	外部提供の根拠	目的外利用を実施する根拠法令。
6	外部提供の方法	文書、磁気、オンライン結合のいずれか。
7	外部提供の理由	必要性などを具体的に記載。
8	期間・提供日	利用した期間や日を記載。

2. ファイル簿の運用による目的外利用および外部提供の実績確認



(3) 実績確認後の整理事項

今回の確認で把握できること

ファイル簿運用による“目的外利用”

- 具体的な利用目的
- 複数の他課の単票が記載されている場合、それぞれの記録項目
- ファイル簿には記載のない「利用方法」や「利用期間」

ファイル簿運用による“外部提供”

- 個別具体的な提供先名称
- 実際に提供する記録項目
- ファイル簿に記載のない「提供方法」や「期間・提供日」



個人情報の適正な取扱いに関し、**把握すべき事項を整理。**

次年度以降も今回の確認を基に調査が可能。

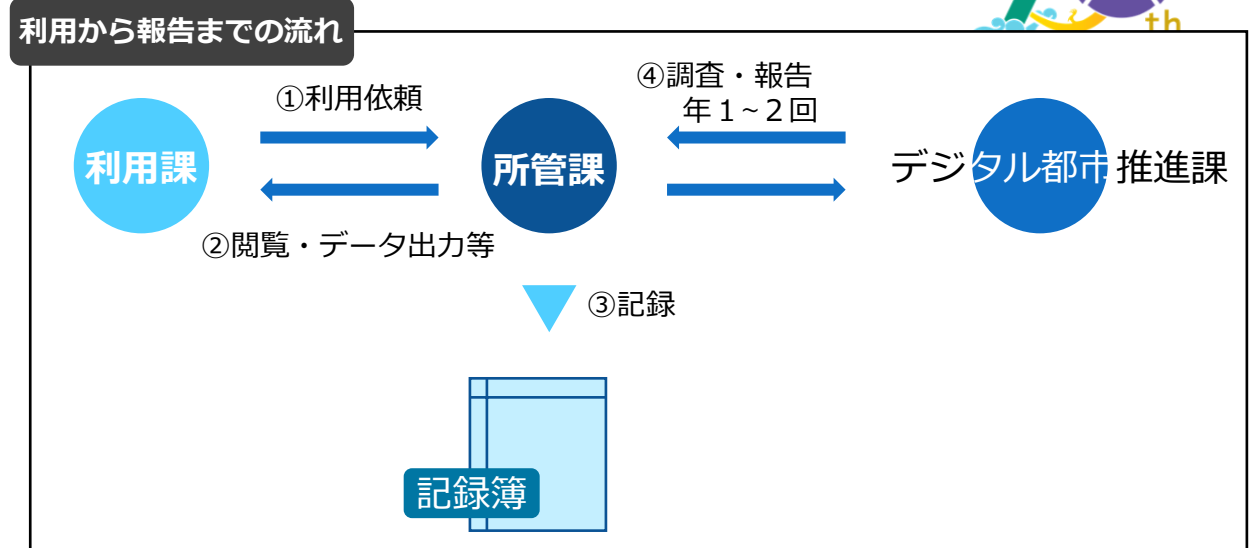
各課において管理していくためのベースとなる。

3. 今後の管理方法（案）について



(1) 目的外利用の管理方法（案）

- ✓ 個人情報の所管課（保有している課）が利用実施毎に記録。
- ✓ 管理に関する記録項目はスライド7の確認事項（予定）。
- ✓ 年度内に1～2回程度の調査・報告を実施する。



(2) 外部提供の管理方法（案）

- ✓ 個人情報を提供した課が提供の都度記録。
- ✓ 管理に関する記録項目はスライド8の確認事項（予定）。
- ✓ 年度内に1～2回程度の調査・報告を実施する。

