

広第353号
令和5年3月31日

各所属長 殿

岐阜県警察本部長

個人情報ファイル簿の作成等に関する事務処理要領の制定
について（通達）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第75条に規定する個人情報ファイル簿の作成等について、別添のとおり「個人情報ファイル簿の作成等に関する事務処理要領」を制定し、令和5年4月1日から施行することとしたので、適切な運用に努められたい。

なお、「個人情報取扱事務の登録等に関する事務処理要領」（平成18年3月31日付け広第271号）は廃止する。

別添

個人情報ファイル簿の作成等に関する事務処理要領

1 趣旨

この要領は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第75条に規定する個人情報ファイル簿の作成、修正、削除（以下「作成等」という。）及び公表に関し必要な事項を定めるものとする。

2 作成等の対象とする個人情報ファイル簿

作成の対象となる個人情報ファイル簿は、法第75条第2項各号及び第3項により掲載しないこととされた個人情報ファイル簿を除いた、全ての個人情報ファイル簿であって、令和5年4月1日現在、現に行われている事務、同日以降新たに発生した事務及び新たに発生することが確定している事務に係る個人情報ファイル簿とする。

3 個人情報ファイル簿の記入

別紙「個人情報ファイル簿の記載要領」によるものとする。

4 個人情報ファイル簿の作成及び修正

個人情報を取り扱う事務を所管する警察本部の課（隊、所及び警察学校を含む。）の長及び警察署長（以下「担当課の長等」という。）は、2に該当する個人情報ファイルを保有するに至ったときは、直ちに個人情報ファイル簿を作成する。

また、記載内容を変更しようとするときも、同様に、個人情報ファイル簿を修正する。

5 個人情報ファイル簿の提出

担当課の長等は、4により個人情報ファイル簿を作成し、又は修正したときは、直ちに当該個人情報ファイル簿を総務室広報県民課長（以下「広報県民課長」という。）に提出する。

6 個人情報ファイル簿の公表

広報県民課長は、5により提出を受けた個人情報ファイル簿について、遅滞なく、8による方法で公表を行うものとする。

7 個人情報ファイル簿の削除

担当課の長等は、個人情報ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は個人情報ファイルの本人の数が1,000人を下回ったときは、遅滞なく広報県民課長に通知する。

8 個人情報ファイル簿の公表の方法

(1) 警察本部庁舎等での備付け

広報県民課長は、個人情報窓口で、全ての個人情報ファイル揭示するものとする。

(2) インターネットによる公表

広報県民課長は、岐阜県警察ホームページに、全ての個人情報ファイル簿を揭示するものとする。

9 個人情報ファイル簿の管理

(1) 個人情報ファイル簿の管理は、総務室広報県民課において、電磁的記録媒体により行う。

(2) 5により修正された個人情報ファイル簿の提出を受けた場合、広報県民課長は、当該個人情報ファイル簿を個人情報総合窓口に備え置いた簿冊へ編綴又は差し替えを行うとともに、岐阜県警察のホームページ上で公表されている当該個人情報ファイル簿についてその修正を行う。

(3) 7の通知があった場合、広報県民課長は、遅滞なく、管理している電磁的記録媒体から当該事務に係る個人情報ファイル簿の記載を消除し、個人情報総合窓口に備え置いた簿冊から当該事務に係る個人情報ファイル簿を除去するとともに、岐阜県警察のホームページ上で公表されている当該個人情報ファイル簿の記載を消除する。

附 則（令和5年3月31日付け広第353号）

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別紙

個人情報ファイル簿の記載要領

1 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

例：〇〇情報ファイル、〇〇管理ファイル

2 行政機関等の名称

当該ファイルを保有している個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）第2条第11項第2号に規定する地方公共団体の機関の名称を記載する。

例：岐阜県警察本部長

3 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

当該ファイルを利用する事務を所掌する警察本部の課（隊、所及び警察学校を含む。以下同じ。）の名称を記載する。

例：〇〇部〇〇課

4 個人情報ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのかが具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

例：〇〇審査事務における本人の資格審査のために利用する。

5 記録項目

記録項目は、住所、氏名、生年月日のように、できる限り具体的に記載することを要するが、データベース上に記録されたデータの項目を単に転記するのみでは記載の重複や平そくのばらつきが起ることや、分かりづらい記載となってしまうこと等の懸念があることから、記録項目の記載に当たっては、以下の点について留意する。

ア 記録項目を整理する観点から、データベース上では複数の項目として記録されている場合でも、内容に鑑みて同一の項目であると考えられる場合は、1つの項目として記載することも差し支えない。

イ 各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

例：1 氏名、2 住所、3 性別、4 電話番号、・・・

ウ 記録項目の記載内容が一見して分かりづらいことが想定される場合には、適宜括弧書きで補足説明を記載する。

エ 複数のテーブル（データベースを構成するデータの集合）を含む個人情報ファイルについては、テーブル単位で「〇〇情報」等として見出しを記

載することも差し支えない。

オ 法第75条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

6 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。

保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

例：〇〇申請書を提出した者（令和〇〇年度以降）

7 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、法第75条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

例：〇〇申請書

8 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

記録情報に法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれる場合には、「含む」と記載し、含まない場合には「含まない」と記載する。

9 記録情報の経常的提供先

- (1) 記録情報の経常的提供先については、当該地方公共団体の機関以外の他の行政機関、地方公共団体の機関、個人情報取扱事業者その他の者の具体的な名称を記載することが考えられる。

経常的提供先には、特定の提供先に継続的に提供する場合や一定期間ごとに提供する場合、照会に応じて必ず提供する場合の全てを含み、目的内の提供に限らず、目的外の提供であっても照会に応じて必ず提供することが想定される場合も含まれる。

なお、委託契約に基づいて個人情報ファイルの記録情報を提供する場合は、委託先を経常的提供先として記載することが考えられる。

- (2) 当該地方公共団体の機関内部の別の課や部署に経常的に記録情報を提供する場合は、本来「当該地方公共団体の機関以外」への提供に該当せず、記録情報の経常的提供先として記載する法的な義務はない。
- (3) 法第75条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

10 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する警察本部の課の名称及び所在地を記載し、複数ある場合には列挙する。

個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、例えば、法第

5章第4節の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署（連絡先××）にお問合せください。」と記載する。

11 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り特別の手続が定められているときは、該当する記録項目に付した番号及び当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

例：2、4及び5の各記載項目の内容については、〇〇法（平成××年法律第〇〇号）第△条に基づき訂正請求ができる。

12 個人情報ファイルの種別及び政令第21条第7項に該当するファイルの有無

個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□にレ点を記入すること。

また、本票が法第60条第4項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□にレ点を記入すること。

13 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨

法第60条第3項各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。

14 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地

13に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には、「－」を記載する。

15 行政機関等匿名加工情報の概要

提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合には、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は、「－」を記載する。

例：本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）、住所（市町村単位に置換え）、生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別）

16 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

15に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

17 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間

16に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は、「－」を記載する。

18 その他

- (1) 備考欄は、その他参考となる事項を記載する。
- (2) 9及び11の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合は、「－」を記載する。
例：1氏名、2住所、3性別、4電話番号、・・・
- (3) 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- (4) 各欄に記入しきれないときは、適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

