

○山梨県公安委員会及び山梨県警察個人情報ファイル簿等事務処理要領の制定について

〔 令和 5 年 4 月 2 4 日 〕
〔 例規甲（務企）第 1 3 号 〕

山梨県公安委員会及び山梨県警察個人情報ファイル簿等事務処理要領

第 1 趣旨

この要領は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号。以下「法」という。）第 7 5 条第 1 項に規定する個人情報ファイル簿及び山梨県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年山梨県条例第 5 0 号）第 3 条第 1 項に規定する条例個人情報ファイル簿（以下「個人情報ファイル簿等」という。）の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 個人情報ファイル簿等を作成及び公表する個人情報ファイルの範囲

1 「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう（法第 6 0 条第 2 項）。

- (1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
- (2) (1) のほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

2 個人情報ファイル簿等を作成及び公表すべき個人情報ファイルは、山梨県公安委員会及び山梨県警察（以下「山梨県警察等」という。）が保有している個人情報ファイルのうち、次に掲げるものを除いたものとする。

- (1) 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル
- (2) 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報ファイル
- (3) 山梨県警察等の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（山梨県警察等が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
- (4) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
- (5) (4) 前項の規定による通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの

- (6) 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
- (7) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
- (8) 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
- (9) 本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。以下同じ。）の数が50人に満たない個人情報ファイル
- (10) (3) から(9) までに掲げる個人情報ファイルに準ずる個人情報ファイルとして、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）第20条第3項各号に掲げる次の個人情報ファイル

次に掲げる者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（次の（ア）に掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報ファイルを含む。

- (ア) 次に掲げる者又はこれらの者であった者
 - a 山梨県警察等以外の行政機関等の職員
 - b 行政機関の職員以外の国家公務員であって行政機関又は行政機関の長の任命に係るもの
 - c 行政機関が雇い入れる者であって国以外のもののために労務に服するもの
 - d 行政機関又は行政機関の長から委託された事務に従事する者であって当該事務に一年以上にわたり専ら従事すべきもの
- (イ) (3) に規定する者又は（ア）に掲げる者の被扶養者又は遺族

第3 個人情報ファイル簿等の作成及び公表の対象となる個人情報ファイルの報告

所属長は、第2に規定する個人情報ファイルを保有しようとするときは、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に次に掲げる事項を報告しなければならない。

- (1) 当該個人情報ファイルの名称
- (2) 当該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
- (3) 当該個人情報ファイルの利用目的
- (4) 当該個人情報ファイルに記録される項目及び本人として個人情報ファイルに記録される個人の範囲
- (5) 当該個人情報ファイルに記録される個人情報（以下「記録情報」という。）の収集方法
- (6) 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
- (7) 記録情報を当該機関以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先

- (8) 当該個人情報ファイルの種別
- (9) 当該個人情報ファイルに記録される個人情報の本人の数が1,000人未満であるときは、その旨
- (10) 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等があるときは、その旨
- (11) 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

第4 報告事項の記載方法

第3の規定により警務課長に報告する事項の記載方法は、別紙「個人情報ファイル報告事項記載要領」によるものとする。

第5 変更事項の報告

所属長は、第3の規定により報告した事項に変更が生じたときは、変更後の内容を警務課長に報告するものとする。

第6 個人情報ファイル簿等の公表

警務課長は、第3及び第5により報告を受けた個人情報ファイル簿の情報に基づき個人情報ファイル簿等を作成し、インターネット上に公表しなければならない。

第7 作成された行政機関等匿名加工情報に関する事項の登録

警務課長は、公表された個人情報ファイル簿に係る個人情報ファイルについて行政機関等匿名加工情報が作成されたときは、速やかに次の事項を当該個人情報ファイル簿に登録しなければならない。

- (1) 当該行政機関等匿名加工情報の概要
- (2) 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
- (3) 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

第8 個人情報ファイル簿等の削除

- 1 所属の長は、第3で報告した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は第2(1)から(10)までのいずれかに該当することとなったときは、第5の規定に準じてその旨を速やかに警務課長に報告しなければならない。

なお、個人情報ファイルの保有をやめたとは、当該個人情報ファイルに関する事務を行わなくなっただけでなく、当該個人情報ファイルが廃棄され、又は消去された状態をいう。

- 2 警務課長は、1による報告を受けたときは、速やかに公表された個人情報ファイル簿等を削除しなければならない。

第9 個人情報ファイル簿等の閲覧

個人情報ファイル簿等は、第6に定める公表のほか、県民情報センターにおいて、一般の閲覧に供するものとする。

第10 経過措置

本要領の施行時に現に保有している個人情報ファイルについては、第3に定める報告は要しない。

別紙

個人情報ファイル報告事項記載要領

1 個人情報ファイルの事務をつかさどる所属名

- (1) 当該個人情報ファイルを管理している所属の名称を記載する。
- (2) 一つの個人情報ファイルを複数の所属で利用している場合は、当該個人情報ファイルの主たる管理課の名称を記載する。この場合、当該個人情報ファイルの報告も当該個人情報ファイルの主たる管理課が一括で行う。

2 個人情報ファイルの名称

当該個人情報ファイルの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) ○○システム、○○管理者ファイル、○○申請者ファイル 等

【個人情報ファイルの作成単位の考え方】

個人情報ファイルの単位は、原則として、次のとおり整理する。

- ・ 情報システムで管理しているファイルは、システムごと1つの個人情報ファイルとして捉え、個人情報ファイルは、当該システムの名称を記載すること。
- ・ エクセル等の電子ファイルで作成されたファイルは、同一目的のため作成したものであれば、複数の電子ファイル（若しくは複数シート）に分かれていても、まとめて1つの個人情報ファイルとして捉える。

(例) ○○申請者データ（令和2年度分）、○○申請者データ（令和3年度分）
⇒○○申請者データ（令和2年度以降）

▲▲台帳（中北地域）、▲▲台帳（峡東地域） ⇒▲▲台帳

- ・ 紙媒体のファイルのうち、年度ごと又は圏域ごとに分冊しているものについては、同一目的のため作成したものであれば、まとめて1つの個人情報ファイルとして捉える。

なお、国の機関等から別に指示等がある場合には、原則として当該指示等によるものとする。

3 個人情報ファイルの利用目的

- (1) 当該ファイルがどのような事務に、どのような目的や用途で利用されるのか、具体的に認識できるよう、利用目的や用途をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

(良い例) ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

(悪い例) ○○法に基づく事務のために利用する。

- (2) 利用目的（用途）が複数ある場合は、箇条書きで記載し、漏れのないようその全てを記載する。

4 記録項目

- (1) 当該個人情報ファイルに記録されている項目を分かりやすい表現で具体的に記載

する。ただし、公表することにより利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある項目名は記載しない。

(2) 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 免許番号・・・

(3) 情報システム、データベース又はデータベースを構成するテーブル（表）が別々であっても、情報システム間、データベース間又はテーブル間で参照できる場合は、その項目も記載する。

(4) 特定の個人を識別できる情報と紐付いていない情報は記載はしない。

5 記録範囲

(1) 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対象範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。

(例) ○○申請書を提出した者（令和△△年度以降）
○○の免許を受けた者

(2) 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。

(3) 本人の情報に付随して記録されている第三者の個人情報（家族名、役員名等）については、記録範囲ではなく、記録項目に記載する。

6 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について、該当する者を全て分かりやすい表現で記載する。ただし、公表することにより利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは記載しない。

(例) ○○法を根拠とする本人からの申請、○○をしようとする者からの届出、
○○情報システムからの抽出 等

7 要配慮個人情報の有無

(1) 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「有」と記載し、含まない場合には「無」と記載する。

(2) 「要配慮個人情報」とは、次に掲げる個人情報をいう。

ア 人種

イ 信条

ウ 社会的身分（職業的地位、学歴を除く。）

エ 病歴

オ 犯罪の経歴

カ 犯罪により害を被った事実

キ 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他規則で定める心身

の機能の障害があること。

ク 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（ケにおいて「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（ケにおいて「健康診断等」という。）の結果

ケ 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。

コ 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと（犯罪の経歴を除く。）。

サ 本人を少年法（昭和23年法律第168号）第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

8 記録情報の経常的提供先

(1) 記録情報を経常的に提供する相手方の名称を全て記載する。

(2) 「経常的に提供する」とは、一定の相手方に、継続的に提供する場合は、一定期間ごとに提供する場合、不定期であっても依頼があれば必ず提供することとしている場合等が含まれる。経常的提供は、利用目的内の提供か利用目的以外の提供かを問わない。公表することにより利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは記載しない。

9 訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命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) 1氏名、4免許番号及び5発給番号の各記録項目の内容については、〇〇法（平成〇〇年法律第〇〇号）第〇条第〇号に基づき訂正請求ができる。等

10 個人情報ファイルの種別

電算処理ファイル（法第60条第2項第1号）かマニュアル処理ファイル（法第60条第2項第2号）のいずれかに該当するか選択する。

ア 電算処理ファイル（法第60条第2項第1号）

特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるファイル（電子媒体のファイルが該当）

イ マニュアル処理ファイル（法第60条第2項第2号）

電算処理ファイル以外で、その媒体に記録されている特定の個人情報を容易に

検索できるよう体系的に構成したファイル（紙媒体のファイルが該当）

1 1 政令第 2 1 条第 7 項に該当するファイル

- (1) 個人情報ファイルの種別が「電算処理ファイル」であり、かつ、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である「マニュアル処理ファイル」（紙媒体のファイル）がある場合は「有」を選択し、ない場合には「無」を選択する（例：「入力用の帳票や印刷した帳票をデータと重複して保有している」場合は「有」を選択）。
- (2) 個人情報ファイルの種別が「マニュアル処理ファイル」の場合は入力しない。

1 2 保有個人情報の本人の数

- (1) 当該ファイルに記録されている個人情報の本人の数に応じて、本人の数が 1, 0 0 0 人以上の場合は「該当」、1, 0 0 0 人未満の場合は、「非該当」と記載する。
- (2) 「本人の数」とは、当人の氏名、生年月日その他の記述等により検索し得る者の数のことをいう。
- (3) 同じ本人が複数記録されている場合は、重複を除いた上で、1 人として数えるが、容易に重複者を除けない場合は、重複して数えることも可とする。
- (4) 原則的に個人情報の数に死者の数は含まれないが、容易に判別できない場合は、死者の情報も含めて数えることも可とする。
- (5) 個人情報の本人の数が、5 0 件未満のファイルは報告の対象外とする。

1 3 行政機関等匿名加工情報の提案募集する個人情報ファイルの該当性

- (1) 行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる場合には「有」と記載し、対象とならない場合は「無」と記載する。
- (2) 次のいずれの要件も該当しないファイルは、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となり、いずれか 1 つでも該当する場合は対象とならない。

要件 1：保有個人情報の本人の数が 1, 0 0 0 人未満。

「本人の数」については、「1 2 保有個人情報の本人の数」を参照。

要件 2：記録されている情報の「全て」が不開示情報（次の①～⑥）に該当。

- ① 個人に関する情報（死者を含む。）
- ② 法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報のうち、次のいずれかに該当する情報
 - ・ 当該法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
 - ・ 公にしないことの条件で任意に提供されたもの
- ③ 法令の規定又は法的拘束力のある指示により、公にすることができないものとされている情報
- ④ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その

他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

- ⑤ 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがある情報
- ⑥ 国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

要件 3：行政の適正かつ円滑な運営に支障が生じる。

(支障が生じる例)

- 事例 1) 紙媒体の個人情報ファイルであり、加工可能な状態とするために多大な作業を要する。
- 事例 2) 作成のために情報システムの運用を長期間停止する必要がある。
- 事例 3) 情報システムの仕様上、電磁的記録としての出力が不可能なもの 等

1.4 保有開始の年月日

当該個人情報ファイルを保有した（若しくは保有を予定している）年月日を記載する。