

○埼玉県警察個人情報ファイルの保有等に関する事前通知並びに個人情報ファイル簿の作成及び公表事務処理要領

令和5年3月15日

文 第 157 号

警 察 本 部 長

埼玉県警察個人情報ファイルの保有等に関する事前通知並びに個人情報ファイル簿の作成及び公表事務処理要領の制定について（通達）

みだしのことについては、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）の施行に伴う個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の改正及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号）の施行に伴い、別添のとおり埼玉県警察における個人情報ファイル簿の作成及び公表等に関する事務要領を制定し、令和5年4月1日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

なお、埼玉県警察個人情報ファイルの保有等に関する事前通知並びに個人情報ファイル簿の作成及び公表要綱の制定について（平成18年文第73号）は、令和5年3月31日限り、廃止する。

別添

埼玉県警察個人情報ファイルの保有等に関する事前通知並びに個人情報ファイル簿の作成及び公表事務処理要領

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 条の規定による個人情報ファイル簿の作成及び公表の手続並びに個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年埼玉県条例第 50 号。以下「条例」という。）第 5 条の規定による個人情報ファイルの保有等に関する事前通知に関し必要な事項を定めるものとする。

2 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知

- (1) 所属長は、個人情報ファイルを保有しようとするときは、あらかじめ、条例第 5 条第 1 項各号に掲げる事項を記載した、個人情報ファイル事前通知書（別記様式第 1 号）を作成し、総務部文書課長（以下「文書課長」という。）に送付するものとする。ただし、条例第 5 条第 2 項各号に掲げる個人情報ファイルについては、送付を要しない。
- (2) 所属長は、前記(1)により送付した個人情報ファイル事前通知書の内容を変更しようとするときは、個人情報ファイル変更通知書（別記様式第 2 号）を作成し、文書課長に送付するものとする。
- (3) 前記(1)又は(2)の規定により送付を受けた文書課長は、条例第 5 条第 1 項の規定により、埼玉県総務部文書課長を経て知事に通知するものとする。

3 個人情報ファイル簿の作成

- (1) 所属長は、個人情報ファイル（法第 75 条第 2 項各号に掲げるもの及び同条第 3 項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。）を保有するに至ったときは、直ちに、法第 75 条第 4 項の規定により読み替えて適用される同条第 1 項に規定する事項のほか、埼玉県警察本部長の保有する個人情報の保護等に関する訓令（令和 5 年埼玉県警察本部訓令第 11 号）第 2 条第 1 項第 3 号に掲げる事項を記載した、個人情報ファイル簿（別記様式第 3 号）を作成し、文書課長に送付するものとする。
また、当該個人情報ファイルが法第 60 条第 3 項各号のいずれにも該当すると認められるときは、法第 110 条各号に掲げる事項を記載した上で送付するものとする。
- (2) 前記(1)の場合において、所属長は、法第 75 条第 3 項の規定により個人情報ファイル簿の一部を記載しないことができる。

- (3) 所属長は、保有する個人情報ファイルについて、個人情報ファイル簿の記載事項に変更があったときは、直ちに、個人情報ファイル簿を再作成し、文書課長に送付するものとする。
- (4) 所属長は、個人情報ファイルに記録される保有個人情報を用いて行政機関等匿名加工情報を作成し、法第 117 条各号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載しなければならないときは、直ちに、個人情報ファイル簿を再作成し、文書課長に送付するものとする。

4 個人情報ファイル簿の公表

前記 3 (1)又は(3)の規定による個人情報ファイル簿の送付を受けた文書課長は、次に掲げる方法により、速やかに当該個人情報ファイル簿の公表の手続をとるものとする。

- (1) 総務部文書課に設置したけいさつ情報公開センターにおける閲覧
- (2) 埼玉県警察ホームページへの掲載

5 個人情報ファイルの廃止

- (1) 所属長は、前記 3 (1)若しくは(3)の規定により送付した個人情報ファイルを廃止したとき又はその個人情報ファイルに記録されている本人の数が 1,000 人に満たなくなったときは、遅滞なく、個人情報ファイル廃止等通知書（別記様式第 4 号）を作成し、文書課長に送付するものとする。
- (2) 前記(1)の規定により送付を受けた文書課長は、前記 2 の事前通知に係る個人情報ファイルにあつてはその旨を埼玉県総務部文書課長を経て知事に通知し、前記 4 の公表に係る個人情報ファイルにあつては当該個人情報ファイルの記載を消除するものとする。

実施日

この通達は、令和 5 年 4 月 1 日から実施する。

個人情報ファイル事前通知書

個人情報ファイルの名称		
実施機関の名称		
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		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報及び条例要配慮個人情報の有無		<input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない
記録情報の経常的提供先		
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律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等		
個人情報ファイル簿に記載しない事項	記録項目	
	記録情報の収集方法	
	記録情報の経常的提供先	
個人情報ファイル簿に記載しない理由		
個人情報ファイル簿への掲載		<input type="checkbox"/> 掲載する <input type="checkbox"/> 掲載しない
保有開始の予定年月日		年 月 日
備 考		

(注) 該当する□にレ点を記入すること。

別記様式第1号の記載要領

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) ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 実施機関の名称

「埼玉県警察本部長」と記載する。

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

当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課等の名称を記載する。

(例) ○○部○○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県民等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) ○○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

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。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、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。

また、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、5 発給額・・・

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) ○○申請書を提出した者（令和△△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、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の「記録情報の収集方法」欄に記載し、本欄には記載しない。

8 要配慮個人情報及び条例要配慮個人情報の有無

記録情報に法第2条第3項の要配慮個人情報及び条例第3条の条例要配慮個人情報が含まれる場合には、有無欄の□にレ点を記入する。

9 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。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、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」欄中の

「記録情報の経常的提供先」欄に記載し、本欄には記載しない。

10 開示請求等を受理する組織の名称及び所在地

(名称) 総務部文書課

(所在地) 埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

と記載する。

11 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律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号並びに②当該法令の名称(法令番号を含む。)及び条項を記載する。

(例) 2、4及び5の各記録項目の内容については、△△法(平成××年法律第〇〇号)第△条第□項の規定に基づき訂正請求ができる。

12 個人情報ファイル簿に記載しない事項

当該ファイルの記録項目、記録情報の収集方法及び記録情報の経常的提供先について、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を、それぞれ該当する欄に記載する。

13 個人情報ファイル簿に記載しない理由

12で記載した「個人情報ファイル簿に記載しない事項」について、法第75条第3項における「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」に該当する理由を記載する。

14 個人情報ファイル簿への掲載

個人情報ファイル簿への掲載欄は、該当する□にレ点を記入する。

15 保有開始の予定年月日

当該ファイルの保有開始の予定年月日を記載する。

個人情報ファイルが条例第5条第2項各号に該当しなくなり事前通知が必要となる場合の保有開始の予定年月日については、同項各号に該当しなくなる予定の年月日を記載する。

16 その他

(1) 9、11及び12の各事項について、記載すべき内容がない場合は、「—」と記載する。

(2) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

個人情報ファイル変更通知書

個人情報ファイルの名称		
実施機関の名称		
変更の予定年月日		
変更事項	変更前	変更後

別記様式第2号の記載要領

1 個人情報ファイルの名称

既に通知をした事項を変更しようとする個人情報ファイルの名称を記載する。

(例) ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 実施機関の名称

「埼玉県警察本部長」と記載する。

3 変更の予定年月日

変更しようとする予定年月日を記載する。

4 変更事項

既に通知をした内容を変更しようとする事項を変更事項欄に記載する。

変更前欄には変更事項に対応する従前の通知内容を全て記載する。また、変更後欄には変更事項に対応する変更後の通知内容を全て記載し、変更前と異なる部分に下線を付す。

5 その他

各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

個人情報ファイル簿

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		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報及び条例要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
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律又はこれに基づく命令の規定による特別の手續等		
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)
	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	

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	
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	(名 称)
	(所在地)
行政機関等匿名加工情報の概要	
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	(名 称)
	(所在地)
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	
備 考	

別記様式第3号の記載要領

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) ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 行政機関等の名称

「埼玉県警察本部長」と記載する。

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

当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課等の名称を記載する。

(例) ○○部○○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国民が具体的に認識できるように、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) ○○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

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。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。

また、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、5 発給額・・・

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) ○○申請書を提出した者(令和△△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。

8 要配慮個人情報及び条例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

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。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。

10 開示請求等を受理する組織の名称及び所在地

(名称) 総務部文書課

(所在地) 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

と記載する。

11 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律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号並びに②当該法令の名称（法令番号を含む。）及び条項を記載する。

（例） 2、4及び5の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第〇〇号）第△条第□項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（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）をいう。）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2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。

（例） （名称）〇〇部〇〇課
（所在地）埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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））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（都道府県単位に置換え）、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。

（例） （名称）〇〇部〇〇課
（所在地）埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

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

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、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。
- (3) 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

個人情報ファイル廃止等通知書

個人情報ファイルの名称		
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		
個人情報ファイル簿に掲載しない理由	<input type="checkbox"/> 個人情報ファイルを廃止した (理由) <input type="checkbox"/> 個人情報ファイルに記録される個人（本人）の数が1,000人に満たなくなった	
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) ----- 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	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
廃止等の年月日	年 月 日	
備 考		

(注) 該当する□にレ点を記入すること。

別記様式第4号の記載要領

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) ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

2 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

当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課等の名称を記載する。

(例) ○○部○○課

3 個人情報ファイル簿に掲載しない理由

のいずれかにレ点を記入し、1にレ点を記入した場合は理由を記載する。

4 個人情報ファイルの種別及び政令（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）をいう。）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2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。