

長	期
---	---

群 広 第 1 7 3 号

令 和 6 年 5 月 1 5 日

各 所 属 長 殿

群 馬 県 警 察 本 部 長

個人情報保有事務登録簿作成要領の制定について（通達）

群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年群馬県条例第76号）第3条に規定する個人情報保有事務登録簿の作成等について、別添のとおり個人情報保有事務登録簿作成要領を制定したので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、個人情報取扱事務登録簿作成要領の制定について（平成29年6月20日付け群広第163号通達）は、廃止する。

個人情報保有事務登録簿作成要領

1 趣旨

この要領は、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年群馬県条例第76号。以下「条例」という。）第3条に規定する個人情報保有事務登録簿（以下「登録簿」という。）の作成等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 登録の対象とする事務

登録の対象とする事務は、群馬県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び群馬県警察本部長（以下「警察本部長」という。）が個人情報を保有する事務とする。

ただし、条例第3条第3項に規定する次の事務を除く。

- (1) 国の安全その他の国の重大な利益に関する個人情報保有事務
- (2) 犯罪の捜査又は租税に関する法令の規定に基づく犯則事件の調査に関する個人情報保有事務
- (3) 職員又は職員であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関する個人情報保有事務

3 登録簿の様式

登録簿の様式は、保有個人情報（特定個人情報に係るものを除く。）に係るものにあつては、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規程（群馬県警察本部告示第2号。以下「本部告示」という。）別記様式第2号とし、特定個人情報に係るものにあつては、本部告示別記様式第2号及び別記様式第3号とする。

4 登録簿の記載

別紙「個人情報保有事務登録簿記載要領」によるものとする。

5 登録簿の作成・変更

個人情報を保有する事務を新たに開始するとき又は登録した事項に変更があつたときは、次表の「事務区分」に応じ、「登録所管所属」があらかじめ登録簿を作成又は変更するものとする。

事 務 区 分	登 録 所 管 所 属
共 通 事 務	当該個人情報保有事務を主管する本部所属
固 有 事 務	当該個人情報保有事務を行う所属

6 登録の手續

- (1) 前記5により、登録簿を作成又は変更した所属長は、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、当該所属長は、警務部広報広聴課長（以下「広報広聴課長」という。）の合議を受けるものとする。
- (2) 所属長は、登録簿に係る決裁手續が終了した場合は、当該登録簿を広報広聴課長に送付するものとする。
- (3) 登録簿を作成した所属長は、決裁手續が終了した当該登録簿の写しを保管するものとする。
- (4) 登録簿を作成した所属長は、当該個人情報保有事務を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を広報広聴課長に報告するものとする。

7 登録簿の備置き及び閲覧

- (1) 広報広聴課は、公安委員会及び警察本部長の登録簿を群馬県警察ホームページに掲載し、一般の閲覧に供するものとする。
- (2) 広報広聴課は、公安委員会及び警察本部長の登録簿を備置き、一般の閲覧に供するものとする。

8 準用規定

前記3から7までの規定（4の規定を除く。）は、公安委員会が行う登録簿の作成に関する事務について準用する。この場合において「所属長」とあるのは、「警務部総務課長」と読み替え、その他の必要な技術的読み替えは次表のとおりとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
3	群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規程（令和5年群馬県警察本部告示第2号。以下「本部告示」という。）第3条	群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和5年群馬県公安委員会規則第3号。以下「施行規則」という。）第3条

別紙

個人情報保有事務登録簿記載要領

1 個人情報保有事務登録簿（別記様式第2号）

(1) 個人情報保有事務の名称

ア 個人情報を保有する目的を同じくし、密接に関連した一連の事務処理を一つの事務の単位とし、その名称を簡潔に記載する。

（例：〇〇の調査に関する事務、〇〇に関する許可事務）

「〇〇法第〇条に基づく事務」といった抽象的で閲覧者にとって分かりにくい名称は避けること。

イ 個人情報を保有する根拠となる法令、条例、規則、要綱、要領、訓令、通達等の名称及び条項を記載する。

(2) 個人情報保有事務の利用目的

個人情報の取得から利用及び提供に至るまでの個人情報を保有する目的を特定し、閲覧者に分かりやすいように記載する。

ここで記載した目的は、収集の制限及び利用・提供の制限の基準となるとともに、当該個人情報について開示請求を受け開示する場合には、開示決定通知書又は部分開示決定通知書中にこれを記載することとなるので、できるだけ具体的に記載する。

例えば、警察安全相談に関する事務の目的を記載する場合に、「警察安全相談対応」では漠然としているので、例のように記載する。

（例：本県警察に寄せられた相談等の適正な受理及び処理等を行うため）

(3) 個人情報保有事務の区分

事務区分の該当する項目の□印を■印に変更する。

ア 共通事務

複数の所属が共通の内容で実施し、又は実施する可能性がある事務

（例：個人情報の開示請求等に関する事務）

イ 固有事務

各所属が単独で実施し、又は実施する可能性がある事務

※ 合議、協議、経由、参考送付等の形態で関与するのみであって、当該個人情報を保有しない所属は、当該事務を主管する所属が登録簿を作成することになるから、登録簿を作成する必要はない。

(4) 登録所管所属名

以下の区分に従い、登録簿を作成した所属の名称を記載する。

事務区分	登録所管所属
共通事務	当該個人情報保有事務を主管する本部所属
固有事務	当該個人情報保有事務を行う所属

(5) 個人情報保有所属名

当該個人情報保有事務に係る個人情報を実際に保有している所属の名称を記載する。

なお、当該事務に係る個人情報を保有する所属が全てにわたる場合等は、略記する。

(例：本部各所属、各警察署、警務部各所属)

(6) 登録年月日及び変更年月日

ア 登録年月日

個人情報保有事務を開始する年月日を記載する。

なお、令和5年4月1日時点で個人情報を保有している事務については、「令和5年4月1日」と記載する。

イ 変更年月日

個人情報保有事務の内容を変更する年月日を記載する。

(7) 保有個人情報の対象者の範囲

個人情報保有事務の対象者の範囲を類型化して記載する。

(例：申請者、表彰候補者、受験者、合格者、講師)

一つの個人情報保有事務について対象者の類型が複数となる場合は、それぞれの類型について登録簿を作成する。ただし、登録簿の記載内容がすべて同様となる場合は、1枚の登録簿に複数の類型を記載しても差し支えない。

それぞれの類型について登録簿を作成した結果として、登録簿が複数枚になる場合は、欄外の「(枚中 枚)」に数字を記載する。

例えば、風俗営業の許可に関する事務の場合は、対象者が「申請者」であるのか「会社役員」等の営業所の構成員であるのかを明確に表示して、登録簿を作成する。

(8) 保有個人情報の記録項目

ア 「保有個人情報の対象者の範囲」欄に記載した類型において、当該事務で保有することとなる個人情報の記録項目について、別添「個人情報記録項目一覧表」を参考に、該当する項目の□印を■印に変更する。

イ 「人種」、「信条」、「社会的身分」、「病歴、健康診断等の結果、医師等による診療等の情報、障害等の情報」、「犯罪歴、刑事事件又は少年事件に関する手続きの状況」、「犯罪被害歴」に該当する場合は、該当する項目の□印を■印に変

更する。

ウ 各項目に該当しないものについては、「その他」欄に記載する。

(9) 保有個人情報の取得先

ア 該当する項目の□印を■印に変更する。

イ その他に該当する場合は、() に具体的な取得先を記入する。

(10) 保有個人情報の経常的提供先

ア 該当する項目の□印を■印に変更する。

イ その他に該当する場合は、() に具体的な経常的提供先を記入する。

(11) 個人情報記録されている主な公文書の名称

ア 個人情報を記録した、名簿、台帳、申請書、電子ファイル等のうち主なものの名称を記載する。

(例：講座開催事務の場合 受講申込書、受講者名簿、講師名簿)

イ 該当する主な公文書が個人情報ファイル簿の作成の対象である場合は、「個人情報ファイル簿の名称(作成した場合)」欄に当該ファイル簿の名称を記載する。

(12) 備考

登録簿の記載内容について、特に説明を要する事項がある場合に記載する。

2 個人情報保有事務登録簿(特定個人情報用)(別記様式第3号)

(1) 特定個人情報保有事務の名称

原則として、前記の「1-(1) 個人情報保有事務の名称」で記載したものと同一のものとする。

(2) 特定個人情報ファイルの名称

特定個人情報ファイル(特定個人情報の集合物であって、個々の特定個人情報を検索することができるように体系的に構成したものをいう。)を作成している場合は当該ファイルの名称を記載する。当該ファイルには次の2種類がある。

・ 電子計算機用ファイル

(例：情報システムで保有されるファイル、パソコン等で使用される表計算ソフト用ファイルやデータベースソフト用ファイル等)

・ 手作業処理用ファイル

(例：索引・目次などが付された紙ファイル)

(3) 登録所管所属名

以下の区分に従い、登録簿を作成した所属の名称を記載する。

事 務 区 分	登 録 所 管 所 属
共通事務	当該特定個人情報保有事務を主管する本部所属
固有事務	当該特定個人情報保有事務を行う所属

(4) 特定個人情報保有所属名

当該特定個人情報保有事務に係る特定個人情報を実際に保有している所属の名称を記載する。

ア 共通事務

当該事務に係る特定個人情報を保有する所属が全てにわたる場合等は、略記する。

(例：本部各所属、各警察署、警務部各課)

イ 固有事務

当該事務に係る特定個人情報を保有している所属の名称を記載する。

(5) 登録年月日及び変更年月日

ア 登録年月日

個人情報保有事務を開始する年月日を記載する。

なお、令和5年4月1日時点で個人情報を保有している事務については、「令和5年4月1日」と記載する。

イ 変更年月日

個人情報保有事務の内容を変更する年月日を記載する。

(6) 本人として特定個人情報ファイルに記録されている個人の範囲

特定個人情報ファイルの対象者の範囲を類型化（例：申請者、通訳人）して明確に記載する。

一つの特定個人情報保有事務について対象者の類型が複数となる場合は、それぞれの類型について登録簿を作成する。ただし、登録簿の記載内容が全て同様となる場合は、1枚の登録簿に複数の類型を記載しても差し支えない。

それぞれの類型について登録簿を作成した結果として、登録簿が複数枚になる場合は、欄外の「(枚中 枚)」に数字を記載する。

(7) 特定個人情報ファイルの記録項目

ア 「本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲」欄に記載した類型において、当該事務で通常取り扱うこととなる特定個人情報の記録項目について、該当する項目の□印を■印に変更する。

イ 各事項の「その他」の□印を■印に変更する場合は、() に具体的記録項目を記入する。

(8) 特定個人情報の利用目的

ア 特定個人情報を利用する根拠となる、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）その他の法令、条例等の名称と該当する条項号を記載する。

(例：番号法第9条第1項別表第一第○項及び番号法別表第一の主務省令で

定める事務を定める命令第○条第○号、番号法第9条第2項及び○○
○○条例第○条第○項、番号法第9条第3項)

イ 根拠規定の条文を基にして、当該特定個人情報保有事務の利用目的を、閲覧者に分かりやすいよう簡潔に記載する。

(9) 特定個人情報の収集状況

ア 当該事務で取り扱っている特定個人情報の収集元について、該当する項目の□印を■印に変更する（複数の項目に該当する場合は、該当する全ての項目の□印を■印に変更する。）。また、（ ）には具体的な収集元を記載する。

イ 特定個人情報の収集方法について、該当する項目の□印を■印に変更する（複数の項目に該当する場合は、該当する全ての項目の□印を■印に変更する。）。

また、「その他」の□印を■印に変更する場合は、（ ）に具体的な収集方法を記載する。

(10) 特定個人情報の経常的な提供先

ア 当該事務で取り扱っている特定個人情報の経常的な提供（他の機関等や外部への提供）の有無について、「有」、「無」のいずれかの□印を■印に変更する。

イ 提供している場合は、その根拠について番号法その他の法令、条例等の名称と該当する条項号を（ ）内に記載する。

（例：番号法第19条第○項）

また、その提供先について、具体的に記載する。

(11) 特定個人情報の保有方法

当該事務で取り扱っている特定個人情報の保有方法について、該当する項目の□印を■印に変更する。「その他」の□印を■印に変更する場合は、（ ）に具体的な保有方法を記載する。

(12) 委託又は指定管理者による管理の有無

ア 他機関の者に対し、特定個人情報にかかる事務を委託し又は指定管理者による管理をさせていることの有無について、該当する項目の□印を■印に変更する。

イ 「有」の場合は、その内容を記載する。

ウ 他機関の者への委託とは、特定個人情報を利用する事務を他機関の者に依頼する全てのものをいう。

(13) 特定個人情報が記録されている主な公文書

特定個人情報を記録した、名簿、台帳、申請書、電子ファイル等のうち主なものの名称を記載する。

（例：○○給付金支給事務の場合 支給申請書）

(14) 備考

登録簿の記載内容について、特に説明を要する事項がある場合に記載する。

別添

個人情報記録項目一覧表

	情 報 項 目	項 目 別 内 容
基 本 的 事 項	1 氏名 2 個人番号 3 識別番号 4 性別 5 生年月日・年齢 6 本籍・国籍 7 住所・居所 8 電話番号 9 メールアドレス	氏名（氏又は名だけを含む）、通称、アカウント名 マイナンバー 個人の身体的特徴（容貌、声紋、指紋等）を電子計算機で変換した文字、旅券番号、（個人番号を除く）基礎年金番号、被保険証番号、免許証番号その他特定の個人を識別することができるもの 男女の別（L G B T Qに関するものは「その他」に記載） 生年月日、年齢 本籍、国籍、外国人又は日本人であることの表示 住所、居所、居住地域名、住所歴 電話番号、F A X 番号 メールアドレス
家 庭 生 活	1 家庭状況 2 親族関係 3 婚姻歴	世帯主との関係、同居・別居の別、父子・母子家庭であること、扶養関係、家族構成、里親・里子であること 養子縁組、離縁、認知、婚姻関係 婚姻の事実・時期、離婚の事実・時期・理由
社 会 生 活	1 職業・職歴 2 学業・学歴 3 資格・免許 4 成績・評価 5 栄典・表彰 6 所属団体	勤務先、所属名、就職・退職年度（年月日）、在職期間、昇格・降格、人事異動、解雇・停職等の処分、業務内容、職位・職名 卒業・在学学校名、退学・休学・停学等、入学・在学・卒業年度、学業成績、クラブ活動 理美容師・調理師等の資格、運転免許証等の免許 各種試験の結果、勤務評定 叙位叙勲、表彰 所属団体名（自治会、婦人会、ボランティア団体等）、役職、活動状況
資 産 収 入	1 財産・収入 2 納税状況 3 公的扶助 4 取引状況	年収、月収、不動産評価額、債権・債務の額、預金の額 各種税金の納税状況、納税の額 生活保護受給の有無 取引相手、融資の有無、金融機関名、口座情報

その他	1 意見・要望	意見、要望、苦情、陳情
	2 相談内容	相談の内容
	3 その他	各項目に該当しない情報
要配 慮 個 人 情 報	人種	人種、世系又は民族的若しくは種族的出身
	信条	政治的思想、信仰する宗教のような個人のものの見方や考え方
	社会的身分	ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位
	病歴、健康診断等の結果、医師等による診療等の情報、障害があることの情報	病歴、健康診断・ストレスチェック・遺伝子検査の結果、医師等による保健指導・診療・調剤に関する全ての情報、各種障害（特殊の疾病）がある（あった）ことを特定させる情報（障害の種類・部位・程度・手帳の給付歴・障害福祉サービスの受給歴）、外見上明らかに障害があること（補装具の有無等）
	犯罪歴、刑事事件又は少年事件に関する手続きの状況	刑事事件又は少年法の保護事件に関する手続きが行われた事実、有罪の判決を受けた事実及び刑の執行又は猶予の状況
	犯罪被害歴	犯罪の被害に遭ったことの事実