

## ○個人情報の適正な取扱いについて

令和5年3月31日

道本総第4778号（各部合同）

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て道警察における個人情報の取扱いについては、これまで北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号。以下「条例」という。）等のほか、「個人情報の適正な取扱いについて」（平29. 7. 27道本総第1521号（各部合同）。以下「旧通達」という。）に基づき行ってきたところであるが、この度、令和5年4月1日付けで条例が廃止され、同日付けで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。）が適用されることに伴い、旧通達の関係事項について所要の見直しを行い、令和5年4月1日から下記のとおり運用することとしたので、部下職員に周知の上、適正な取扱いを徹底されたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

### 記

#### 1 趣旨

職員が職務上作成し、若しくは取得した書類又は媒体に記録されている個人情報、職員が職務上知り得た個人情報等の具体的な取扱要領を定め、個人の権利利益の保護を徹底するものである。

#### 2 定義

##### (1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は容易に識別され得る情報若しくは個人識別符号が含まれる情報をいう。

なお、死者の情報については、その不適切な取扱いが遺族等の権利利益を侵害することとなることから、本通達においては個人情報として取り扱う。

##### (2) 保有個人情報

職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして保有しているもののうち、公文書（書類及び媒体（外部記録媒体（デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ等で、メモリ、ハードディスク等（以下「メモリ等」という。）を内蔵し、電子計算機に接続して情報を入出力することができる機器を含む。以下同じ。）のほか、メモリ等を内蔵する電子計算機及び携帯電話機、フィルム、磁気テープ等を含む。）をいう。）に記録されているものをいう。

#### 3 禁止事項

##### (1) 提供の禁止

ア 職員は、所属の長の許可なく保有個人情報を部外者に示し、又はその内容を部外者に告げてはならない。

なお、「部外者」とは北海道警察職員以外の者をいう。

イ 所属の長は、許可の判断に当たっては、法第69条第2項の規定により制限される提供に該当するか否かを確認した上で、提供の必要性、警察業務への支障等を踏まえて判断すること。

なお、提供を許可する場合は、必要最小限度のものとする。

ウ 職員は職務命令を履行するに際し、保有個人情報を提供する行為が明らかにその職務に含まれていると認める場合は、改めて所属の長の許可を得る必要はない。

エ 保有個人情報をインターネット上に掲載して部外者が閲覧できる状態に置く行為、電子メール等により保有個人情報を部外者に送信する行為、警察退職者等に依頼されて口頭で保有個人情報の内容を告げる行為も、提供に該当する。

オ 提供の相手方が部内者の場合であっても、提供する保有個人情報は職務執行に必要な限度内とすること。

カ 警察が保有する情報を部外者に提供する場合は、情報公開制度に関する規則、訟務事務処理に関する訓令、暴力団排除等のための部外への情報提供に関する通達等の定めに留意すること。

## (2) 持出しの禁止

ア 職員は、所属の長の許可なく保有個人情報（警察情報を処理する電子計算機及び携帯電話機（以下「警察情報取扱機器」という。）並びに外部記録媒体を除く。）を庁外に持ち出してはならない。

なお、所属の長は、許可の判断に当たっては、業務上の必要性の有無により持出しの可否を判断し、許可する場合は必要最小限とすること。

イ 捜査中の未決書類を自宅に持ち帰る行為、電子メール等により保有個人情報を庁外へ送信する行為も、持ち出しに該当する。

ウ 職員は、警察署から交番まで等、同一所属内において保有個人情報を搬送する場合や、職務命令を履行するに際し、保有個人情報を持ち出す行為が明らかにその職務に含まれていると認める場合は、改めて所属の長の許可を得る必要はない。

エ 警察情報取扱機器又は外部記録媒体を庁外に持ち出す場合は、警察情報取扱機器及び外部記録媒体の管理について定める規程によること。

## (3) 私的利用の禁止

職員は、職務上必要な場合を除き、保有個人情報を利用してはならない。

なお、個人的興味を満たす目的で総合照会等を行う行為も、私的利用に該当する。

## (4) 私的取得の禁止

職員は、職権を利用し、職務上必要がないのに部外から個人情報を取得してはならない。

なお、個人的興味を満たす目的で部外に捜査関係事項照会を行う行為も、私的取得に該当する。

## (5) 私的複写の禁止

ア 職員は、職務上必要な場合を除き、保有個人情報を複写してはならない。

なお、筆写、録音、撮影する行為等も複写に当たる。

イ 職務上必要がないのに私物の携帯電話に捜査過程で収集したアドレスをコピーして保存する行為も、私的複写に該当する。

## 4 遵守事項

### (1) 漏えい等の防止措置の徹底

職員は、保有個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の事故防止措置を徹底すること。

### (2) 不要な保有個人情報の廃棄

ア 職員は、事案の終結、職員の転出、退職等により保有個人情報が職務上不要となったときは、遅滞なく保有個人情報を消去、細断、焼却等復元できない方法により廃棄すること。

なお、公用の携帯電話等で撮影した被害者の負傷状況等の画像を警察署幹部の携帯電話等に送信し、受信を確認した警察署幹部は、遅滞なく画像を消去しなければならない。

イ 不要となった保有個人情報を記録した書類の裏面等を再利用してはならない。

ウ 保存文書における保有個人情報が不要となったときは、保存期間の満了日が経過し、原議ファイル廃棄簿を作成した時点をいう。

### (3) 取扱いの制限

ア 所属の長は、保有個人情報の秘匿性、個人識別の容易性の程度、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質、程度等に応じて、当該保有個人情報を取り扱う権限を有する職員と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に制限するものとする。

イ 前事項の制限により保有個人情報を取り扱う権限を有しない職員は、所属の長の許可なく、当該制限に係る保有個人情報を取り扱ってはならない。

ウ 職員は、保有個人情報を取り扱う権限を有する場合であっても、その取扱いは必要最小限としなければならない。また、業務以外の目的で保有個人情報を取り扱ってはならない。

## 5 指導教養

本通達の実施に当たり、各部の業務に関連する保有個人情報の取扱いに関する指導教養については、当該主管課等において実施すること。

## 6 幹部による随時点検の実施

各級幹部は、保有個人情報の漏えい等事故防止対策の重要性を十分認識し、本通達が確実に遵守されているかどうかについて、随時、点検を実施すること。

また、警察本部及び各方面本部における業務指導においても、本通達の遵守状況について点検を随時実施し、その徹底を図ること。

## 7 保有個人情報以外の個人情報の取扱い

「個人文書の取扱いについて」（令 2. 3. 23道本総第4328号）の 2 の事項で定める「個人文書」に記録されている個人情報など、保有個人情報以外の個人情報であっても、個人情報保護の重要性に鑑み、本通達の定めに準じて適正に取り扱うこと。