

## ○石川県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について

〔 平成18年3月15日広甲達第10号  
警察本部長から部課署長あて 〕

改正 平成27年12月25日県相甲達第19号

平成28年3月29日県相甲達第9号

平成18年4月1日、石川県公安委員会及び石川県警察本部長が石川県個人情報保護条例（平成15年石川県条例第2号）の実施機関入りするのに伴い、同条例に基づく個人情報の保護に関する事務の取扱いについて、別添のとおり「石川県警察個人情報保護事務取扱要綱」を定めたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

## 別添

### 石川県警察個人情報保護事務取扱要綱

#### 第1 目的

この要綱は、別に定めがある場合のほか、石川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び石川県警察本部長（以下「警察本部長」という。）の石川県個人情報保護条例（平成15年石川県条例第2号。以下「条例」という。）に基づく個人情報の保護に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

#### 第2 用語の定義

1 この要綱における用語の意義は、次に掲げるところによる。

- (1) 規則 石川県公安委員会が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成18年石川県公安委員会規則第1号）をいう。
- (2) 規程 石川県警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する規程（平成18年石川県警察本部訓令第6号）をいう。
- (3) 所属 石川県警察本部（以下「警察本部」という。）の課（課に相当する所、隊及び警察学校を含む。以下同じ。）及び警察署をいう。
- (4) 担当課 保有個人情報を保有する警察本部の課をいう。
- (5) 主管課 警察署が保有する保有個人情報に係る事務を所管する警察本部の課をいう。

2 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、条例、規則及び規程において使用する用語の例による。

#### 第3 個人情報窓口及び担当事務

##### 1 個人情報窓口の設置

個人情報の保護に関する事務を行うため、個人情報窓口を次の場所に設置する。

- (1) 個人情報警察本部窓口  
県民支援相談課
- (2) 個人情報警察署窓口  
警察署警務課

##### 2 個人情報窓口の開設時間

個人情報窓口の開設時間は、執務時間とする。

### 3 個人情報窓口で行う事務

#### (1) 個人情報警察本部窓口で行う事務

ア 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）についての相談及び案内に関する事。

イ 開示請求等の受付に関する事。

ウ 保有個人情報の開示の実施に関する事。

エ 保有個人情報の開示の実施に要する費用の徴収に関する事。

オ 個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）の配架及び閲覧に関する事。

カ 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求の受付に関する事。

キ 個人情報の保護に関する事務の連絡調整に関する事。

#### (2) 個人情報警察署窓口で行う事務

ア 開示請求等についての相談及び案内に関する事。

イ 開示請求等（当該警察署が保有する保有個人情報（以下「署保有個人情報」という。）に係るものに限る。）の受付に関する事。

ウ 署保有個人情報の開示の実施に関する事。

エ 署保有個人情報の開示の実施に要する費用の徴収に関する事。

オ 署保有個人情報に係る登録簿の配架及び閲覧に関する事。

### 4 担当課が行う事務

(1) 登録簿の作成に関する事。

(2) 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関する事。

(3) 事案の移送及び第三者からの意見聴取に関する事。

(4) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関する事、並びにこれら決定の期間及び期限の延長に関する事。

(5) 保有個人情報の開示の実施に関する事。

(6) 訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の訂正又は利用停止の実施に関する事。

(7) 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求の受付及び審査請求の処理に関すること。

(8) 石川県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること。

#### 5 警察署が行う事務

(1) 3・(2)に定める事務

(2) 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定並びに主管課への送付に関すること。

(3) 訂正請求又は利用停止請求に係る署保有個人情報の訂正又は利用停止の実施に関すること。

#### 6 主管課が行う事務

4に定める事務（(2)及び(6)を除く。）

#### 7 個人情報保護事務責任者

(1) 所属に個人情報保護事務責任者（以下「事務責任者」という。）を置き、警察本部の課にあつては次席（次席に相当する者を含む。）、警察署にあつては副署長をもって充てる。

(2) 事務責任者は、所属における個人情報の保護に関する事務を統括処理するものとする。

#### 8 個人情報保護事務担当者

(1) 所属に個人情報保護事務担当者（以下「事務担当者」という。）を置き、警察本部の課にあつては課長補佐（課長補佐に相当する者を含む。）、警察署にあつては課長（課長が配置されていない場合は係長）をもって充てる。

(2) 事務担当者は、所属における事務責任者を補佐するものとする。

### 第4 登録簿の作成等

登録簿の作成等については、別表第1「登録簿の処理要領」によるものとする。

### 第5 保有個人情報の開示に係る事務

#### 1 相談及び案内

(1) 来庁者からの聴取

個人情報窓口は、来庁者から保有個人情報の開示請求に係る相談を受けた

場合は、来庁者の知りたい情報について、その所在が検索できるように内容を具体的に聴き取るものとする。

## (2) 情報の所在の確認

個人情報窓口は、登録簿等により当該情報に係る事務を担当する所属や警察署の事務担当課を特定し、必要に応じて電話照会等により当該情報の所在を確認するものとする。

なお、開示請求に係る保有個人情報が存在するか否かを答えるだけで不開示情報を開示する結果となる場合は、保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否（存否応答拒否）するものであり、当該情報に該当する場合には、来庁者に対し保有個人情報の存否については答えないこと。

## (3) 対応の選択

ア 個人情報窓口は、来庁者の知りたい情報の内容について、開示手段（開示請求、他の制度による閲覧、簡易開示等）の選択を行う。ただし、次の情報に該当する場合は、開示請求の対象とならないことを説明する。

(ア) 公文書以外の記録媒体に記録されている個人情報（条例第2条第3項）

(イ) 指定統計調査、届出統計調査、承認統計調査及び県指定統計調査によって集められた個人情報（条例第50条第1項）

(ウ) 石川県立図書館その他の県の機関において広く県民の利用に供することを目的として保有されている個人情報（条例第50条第2項）

(エ) 刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）（条例第50条第3項第1号）

(オ) 訴訟に関する書類等法律の規定により行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第4章の規定の適用を受けないこととされる個人情報（条例第50条第3項第2号）

イ 法令又は他の条例（以下「他の法令等」という。）の規定によって閲覧、縦覧又は写しの交付の手續が定められている場合は、当該閲覧等と同一の

方法による開示を行わない（条例第51条第1項及び第2項。ただし、特定個人情報を除く。）ので、個人情報窓口はその旨を来庁者に説明し、必要に応じて関係所属職員と連携して対応するものとする。

ウ 開示請求の特例による開示（以下「簡易開示」という。）等により即時に対応できるものである場合には、個人情報窓口はその旨を来庁者に説明し、担当課と連携して対応するものとする。

#### (4) 所属における相談等

ア 各所属に直接、保有個人情報の開示に関する相談があった場合は、当該所属は、来庁者からその知りたい内容を聴取して、情報の内容が公表又は周知するために作成されたものである場合など開示請求によらなくても情報提供が可能な場合は、当該所属で対応するものとする。ただし、警察署にあっては、疑義のある場合において主管課と協議するものとする。

イ 個人情報警察署窓口は、署保有個人情報以外の保有個人情報の開示に関する相談があった場合は、個人情報警察本部窓口と緊密な連携をとりながら対応するものとする。

### 2 保有個人情報の特定

個人情報窓口は、来庁者の相談の内容が開示請求として対応すべきものであるときは、開示請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項を十分に聴取するものとする。

なお、保有個人情報の特定が困難な場合には、原則として、個人情報警察本部窓口においては担当課、主管課、個人情報警察署窓口においては警察署の関係課（係）の職員の立会いを求めるものとする。

### 3 開示請求の受付

#### (1) 開示請求の受付窓口

開示請求（簡易開示の請求を除く。）の受付は、個人情報窓口（個人情報警察署窓口においては署保有個人情報に係るものに限る。）において行うことを原則とする。

#### (2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、個人情報窓口において請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人から開示請求書（規則別記様式第2号又は規程別記様式第2

号)の提出を受けることによるものとし、口頭(簡易開示を除く。)又は電話による開示請求は認めないものとする。ただし、本人の委任による代理人(以下「任意代理人」という。)による開示請求は、特定個人情報の場合に限り行うことができる。

なお、ファクシミリ又は電子メールなどによる開示請求書の提出は、誤送信の危険があり、本人等の確認手段も確立していないことから受付しないものとする。

イ 郵送等の送付による開示請求は個人情報警察本部窓口を受付窓口とし、開示請求をしようとする者が病気療養、重度の身体障害その他やむを得ないと認められる理由により窓口へ赴くことができない場合に限って認めるものとする(任意代理人が請求する場合を除く。)

したがって、開示請求しようとする者が遠隔地に居住していることなどを理由とする送付による開示請求は、認めないものとする。

ウ 開示請求書は、原則として開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書1件につき1枚とする。ただし、同一内容の公文書で複数の担当課若しくは主管課にまたがる場合又は同一の担当課若しくは主管課に係る同一内容の複数の公文書がある場合は、1枚の開示請求書による複数の開示請求を認めるものとする。

エ 未成年者であっても、単独で開示請求をすることができるものである。ただし、年齢からみて、開示請求のあった保有個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合等は、法定代理人により開示請求をするよう求めるものとする。

### (3) 本人又は代理人であることの確認

個人情報窓口の職員は、開示請求しようとする者が開示請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人(以下「本人等」という。)であることを、次により確認するものとする。

ア 本人が請求する場合

#### (ア) 書類の提示又は提出

個人番号カード、運転免許証、旅券その他これらに類する書類として公安委員会又は警察本部長が認めるもの(規則第3条第2項第1号又は

規程第3条第2項第1号)の原本の提示又は提出を求めるものとする。

「その他これらに類する書類として公安委員会又は警察本部長が認めるもの」は、次のものとする。

- a 健康保険、国民健康保険、船員保険の被保険者証
- b 共済組合員証
- c 国民年金手帳、厚生年金手帳、船員保険年金手帳
- d 共済組合年金証書
- e 恩給等証書
- f 印鑑登録証明書及び登録印鑑
- g 船員手帳
- h 海技免状
- i 猟銃・空気銃所持許可証
- j 戦傷病者手帳
- k 宅地建物取引主任者証
- l 電気工事士免状
- m 無線従事者免許証
- n 官公庁が発行する証明書等で本人であることが確認ができるもの(戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者も取得できる書類を除く。)
- o その他本人であることを証する書類として相当と認めるもの

(イ) 確認の方法

(ア)の書類のうち、写真の貼付された書類により本人等の確認を行う場合は、開示請求をしようとする者と書類の写真を照合して確認するものとする。

それ以外の書類による場合は、複数の種類の書類の提示又は提出を求め、確認するものとするが、やむを得ない理由により、請求者が1種類の書類しか提示又は提出することができない場合には、請求に係る保有個人情報事務の所属において承知している本人に関する情報であって当該書類に記載のないもの(家族の状況等)を請求者から聴取するなどの方法により、本人等の確認を確実にすること。

また、婚姻等により開示請求をしようとする者の氏名が開示請求に係



る保有個人情報の本人の氏名と異なっているときは、旧姓が確認できる書類（戸籍謄本等）の提示又は提出を求める。

イ 法定代理人（法人を除く。）が請求する場合

(ア) 書類の提示又は提出

法定代理人に係るア・(ア)の書類により法定代理人自身であることを確認するほか、開示請求に係る保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求をしようとする者が親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認するため、戸籍謄本、成年後見に係る登記事項証明書その他その資格を証明する書類として公安委員会又は警察本部長が認めるもの（規則第3条第2項第2号又は規程第3条第2項第2号）の原本の提示又は提出を求めるものとする。

「その他その資格を証明する書類として公安委員会又は警察本部長が認めるもの」とは、次に掲げる書類とする。

- a 戸籍抄本
- b 住民票の写し
- c その他法定代理関係を確認し得る書類

(イ) 確認の方法

法定代理人に係るア・(ア)に掲げる書類により法定代理人自身であることの確認を行う場合は、ア・(イ)と同様の方法により行う。また、開示請求に係る保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求をしようとする者が親権者、未成年後見人又は成年後見人であることの確認を行う場合には、(ア)に掲げる書類のうち1種類のものの提出又は提示を求め、確認するものとする。

ウ 法定代理人（法人に限る。）が請求する場合

(ア) 開示請求書への押印

開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表者印を押印させるものとする。また、当該法人による真正な請求であることを確認するため、当該代表者印に係る印鑑登録証明書の添付を求めるものとする。

(イ) 確認の方法

当該法人が成年被後見人の法定代理人であることを確認するため、成年後見に係る登記事項証明書の原本の提示又は提出を求めるものとする。

(ウ) 留意事項

(ア)及び(イ)の要件の充足により開示請求は認められることから、開示請求書を持参する者については、本人等であることの確認を行わないものとする。ただし、開示請求に係る個人情報に特定するため請求内容等の聴取を行う場合があるので、請求内容等に精通する者に開示請求書を持参させることとする。

エ 任意代理人（法人を除く。）が請求する場合

(ア) 書類の提示又は提出

任意代理人に係るア・(ア)の書類により任意代理人自身であることを確認するほか、開示請求をしようとする者が開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であることを確認するため、本人の記名押印がある委任状及びその押印した印鑑に係る印鑑登録証明書の提示又は提出を求めるものとする。ただし、委任状及び印鑑登録証明書は、開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。

(イ) 確認の方法

任意代理人に係るア・(ア)に掲げる書類により任意代理人自身であることの確認を行う場合は、ア・(イ)と同様の方法により行う。また、開示請求をしようとする者が開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であることの確認を行う場合には、(ア)に掲げる書類の提出又は提示を求め、確認するものとする。

(ウ) 留意事項

任意代理人への成りすまし等による不正請求を防止するための措置として、当該開示請求に疑義が生じた場合は、本人に電話等により連絡をとり、開示請求の意思の確認を必ず行うものとする。

オ 任意代理人（法人に限る。）が請求する場合

(ア) 開示請求書への押印

開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表者印を押印させるものとする。また、当該法人による真正な

請求であることを確認するため、当該代表者印に係る印鑑登録証明書の添付を求めるものとする。

(イ) 確認の方法

当該法人が開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であることを確認するため、本人の記名押印がある委任状及びその押印した印鑑に係る印鑑登録証明書の提示又は提出を求めるものとする。ただし、委任状及び印鑑登録証明書は、開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。

(ウ) 留意事項

(ア)及び(イ)の要件の充足により開示請求は認められることから、開示請求書を持参する者については、本人等であることの確認を行わないものとする。ただし、開示請求に係る個人情報を特定するため請求内容等の聴取を行う場合があるので、請求内容等に精通する者に開示請求書を持参させることとする。

なお、任意代理人への成りすまし等による不正請求を防止するための措置として、当該開示請求に疑義が生じた場合は、本人に電話等により連絡をとり、開示請求の意思の確認を必ず行うものとする。

カ 送付による請求の場合

(ア) 送付による開示請求をする理由の確認

開示請求者に、医師の診断書、身体障害者手帳の写しその他送付でなければ開示請求をすることができない事由を証明する書類を提出させ、その妥当性を判断するものとする。

(イ) 本人等であることの確認等

a 本人による請求の場合

原則として、ア・(ア)に掲げる書類のうち、2種類のものの写しを提出させるものとする。

b 法定代理人（法人を除く。）による開示請求の場合

法定代理人に係るア・(ア)に掲げる書類については、aの方法により提出させ、戸籍謄本、成年後見に係る登記事項証明書その他その資格を証明する書類として公安委員会又は警察本部長が認めるものにつ

いては、そのうち1種類のもの原本を提出させるものとする。

(ウ) 開示請求者の意思の確認

(イ)・a及びbのいずれの場合においても、開示請求者に電話等により連絡をとり、開示請求の意思の確認を必ず行うものとする。

キ 写しの送付を求めている場合

開示請求者が保有個人情報の写しの送付を求めている場合は、本人等の真正な住所に確実に送付する必要があることから、本人等の確認に必要な書類には、住所が記載されたものを含んでいなければならない。ただし、当該書類に住所の記載がなくても、住民票の写し又は住民票を記載した事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）により当該開示請求者の住所が真正であることを確認するに足りるものが併せて提出された場合は、要件を満たすものとして取り扱うものとする。

(4) 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書が提出されたときは、次に掲げる事項について確認するものとする。

ア 「住所、氏名、連絡先」欄

(ア) 送付及び連絡調整のために正確に記載されていること。

(イ) 本人が請求する場合は本人の、代理人が請求する場合は代理人の住所等が記載されていること。

(ウ) 法人である代理人からの開示請求にあつては、「住所」欄に主たる事務所の所在地が、「氏名」欄に法人の名称及び代表者の氏名が記載されていること。

(エ) 本人等の確認に使用した書類に記載されている住所及び氏名と照合すること。

(オ) 法人である代理人からの開示請求の場合を除き、押印の必要はないこと。

(カ) 「連絡先（電話番号）」欄は、自宅、勤務先等連絡が容易な連絡先の電話番号が記載されていること。

なお、開示請求者が法人である場合は、担当者の所属、氏名及び電話番号の記載を求めること。

イ 「開示請求する保有個人情報が記録された公文書の件名又は内容」欄

開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称又は開示を希望する内容について、保有個人情報を特定できる程度に具体的に記載されていること。「〇〇課にある私に関する個人情報のすべて」などの記載では、その内容が具体性に欠け、開示請求に係る保有個人情報を検索し特定することができる程度とは認められない。

ウ 「代理人が開示請求する場合における本人の状況等」欄

(ア) 「本人の状況」

代理人が開示請求をする場合に、開示請求に係る保有個人情報の本人について該当する区分の番号が○印で囲まれていること。また、本人が未成年者の場合は、生年月日が記載されていること。

(イ) 「本人の氏名」及び「本人の住所」

保有個人情報の本人について、氏名、住所及び電話番号が記載されていること。

エ 「開示の方法」欄

該当する区分の番号が○印で囲まれていること。

(5) 開示請求の受付

ア 個人情報窓口における開示請求の受付

開示請求書に必要事項が記載されていると認めるときは、次の事務処理を行うものとする。

(ア) 「請求者本人確認欄」の記載

請求者本人であることを確認した書類について、該当する区分の番号を○印で囲むこと。「4 その他」を○印で囲んだ場合には、確認した書類の名称を記載すること。

(イ) 「代理人資格確認欄」の記載

法定代理人による開示請求の場合は、「法定代理人」の□にレ印を記入し、法定代理人であることを確認した書類について(ア)と同一の方法により記載すること。

任意代理人による開示請求の場合は、「本人の委任による代理人」の□にレ印を記入し、任意代理人であることを確認した書類（提示又は提

出が必須) について、それぞれの書類の□にレ印を記入すること。

(ウ) 請求受付整理簿への登録

個人情報警察本部窓口は、開示請求を受付したときは、請求受付整理簿(別記様式第1号)に登録し、年度ごとの一連番号を付した整理番号により請求状況を一元的に管理するものとする。

個人情報警察署窓口で開示請求を受付した場合、個人情報警察署窓口は、個人情報警察本部窓口に連絡し整理番号を確認するものとする。

(エ) 開示請求書の写しの交付

開示請求書に受付印(別記様式第2号)を押印するとともに、整理番号を記入し、その写しを開示請求者に交付するものとする。

イ 送付による開示請求の受付

開示請求書が送付により提出された場合は、必要事項が記載され、対象となる保有個人情報特定できるものであり、かつ(3)により本人等であることを確認した場合に限りアに準じて受付し、受付印を押印した開示請求書の写しを開示請求者に送付するものとする。

この場合、「備考」欄には、送付による開示請求である旨及び(3)・カ・(ウ)により開示請求者の意思を確認した日時、方法を記載すること。

ウ 個人情報警察署窓口が開示請求があった場合の留意事項

個人情報警察署窓口に対して、他の所属が保有する保有個人情報について開示請求があった場合は、次により処理するものとする。

(ア) 個人情報警察本部窓口と連携をとりながら、開示請求者に次の事項を伝える。

- a 当該警察署において当該保有個人情報を保有していないこと。
- b 開示請求の受付、開示の実施等は、個人情報警察本部窓口及び当該保有個人情報に係る所属で行われること。

(イ) (3)により本人等の確認及び(4)により開示請求書の記載事項の確認を行う。

(ウ) 開示請求書の職員記載欄の「請求者本人確認欄」及び「代理人資格確認欄」の該当する区分の番号を○印で囲み、該当する□にレ印を記入するとともに、「備考」欄に本人等の確認を行った日及び当該警察署の名

称を記載する。

(エ) 個人情報警察本部窓口に対して、速やかに開示請求書の原本を送付するものとする。

(オ) (エ)により開示請求書の送付を受けた個人情報警察本部窓口は、アに準じて開示請求を受付し、受付印を押した開示請求書の写しを開示請求者に送付するものとする。

(6) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の記載内容等に形式上の不備があれば、受付の時点で開示請求者に対し補正を求めるものとする。送付による開示請求の場合、その他受付時での補正ができない場合は、当該開示請求を受付した上で補正依頼書（別記様式第3号）により補正を求めるものとする。

なお、補正の際には、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めるものとする。ただし、相当の期間を定めて書面により補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても補正がされない場合には、不適法な請求として当該開示請求を却下することができる。

イ 送付による開示請求の場合などその場で補正できない場合であって、かつ、その補正の内容が軽微なときは、電話連絡等で確認の上、本人等の了解を得て必要な訂正又は補筆を行うことができる。

(7) 開示請求の受付時の説明等

個人情報窓口は開示請求を受け付けしたときは、開示請求者に対し、保有個人情報の開示についての説明事項（別記様式第4号）を交付するとともに、次の事項について説明を行うものとする。ただし、(5)・イ又はウにより開示請求書が送付された場合は、受付印を押した開示請求書の写しと併せて当該説明事項を開示請求者に送付するものとする。

ア 保有個人情報を開示するかどうかの決定は、開示請求を受付した日の翌日から起算して14日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により14日以内に決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、その場合には、開示請求者に対し、開示決定等期間延長通知書により通知するものであること。

ウ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるときには、決定期間の

特例があり、その場合には、開示請求者に対し、開示決定等期限特例通知書により通知するものであること。

エ 開示請求に係る保有個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合は、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する内容等を通知して、意見書を提出する機会を与える場合があること。

オ 未成年者の法定代理人が開示請求をする場合には、文書で未成年者本人の意思確認を行う場合があること。

カ 保有個人情報を開示するかどうかの決定をしたときは、開示請求者に対し、決定通知書により通知すること。

キ 保有個人情報の開示を実施する場合の日時、場所等は、決定通知書で指定すること。

ク 公文書の保存等のため、保有個人情報が記録された公文書を複写したものにより開示の実施を行う場合があること。

ケ 文書又は図画の写しの交付を受けるときは、写しの作成に要する費用を負担する必要があること。

電磁的記録の開示を受けるときは、当該開示の実施に要する費用を負担することが必要となる場合があること。

コ 写しの送付を希望する場合は、送付に要する費用（郵送によるものとし、郵便切手可。なお、郵送は書留によることに留意。）を負担する必要があること。

#### (8) 受付後の開示請求書の取扱い

個人情報窓口で受付した開示請求書は、次により処理するものとする。

ア 個人情報警察本部窓口で受付した場合

##### (ア) 担当課に係るものである場合

開示請求書の写しを控えとして保管し、速やかに開示請求書の原本を担当課に送付する。

##### (イ) 署保有個人情報に係るものである場合

開示請求書の写しを控えとして保管し、速やかにファクシミリにより開示請求書（写し）を当該警察署に送付するととともに、開示請求書の原本を主管課に送付する。



イ 個人情報警察署窓口で受付した場合

開示請求書の写しを控えとして保管し、速やかにファクシミリにより開示請求書（写し）を個人情報警察本部窓口を経由して主管課に送付するとともに、追って開示請求書の原本を主管課に送付する。

ウ 警務部長が指定した場合等における特例

開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合又は一の請求書に係る担当課若しくは主管課が複数にわたる等一連の事務の取りまとめを行う必要がある場合は、当該事務を所管又は統括指導する警察本部の課を当該事務を担当する課（以下「指定担任課」という。）とし、疑義が生じた場合は警務部長がその所管を判定する。この場合、指定担任課に原本を送付する。

(9) 保有個人情報開示事務処理簿の記載

ア 個人情報警察本部窓口は、開示請求書の控え（警察署から送付された場合を含む。）に基づいて、その開示請求内容等必要事項を保有個人情報開示事務処理簿（別記様式第5号）に記載するとともに、その写しを担当課、主管課又は指定担任課（以下「担当課等」という。）に送付するものとする。

イ 個人情報警察本部窓口及び担当課等は、開示に係る事務処理の経過を保有個人情報開示事務処理簿（個人情報警察本部窓口から送付された写しを含む。）に、随時、記載するものとする。

4 開示請求書の收受

担当課等は、個人情報窓口から開示請求書の送付を受けたときは、形式的要件の具備を確認した上で、石川県警察文書管理規程（平成13年石川県警察本部訓令第2号。以下「文書管理規程」という。）の定めるところにより收受するものとする。

5 開示決定等

(1) 保有個人情報の内容の審査

ア 担当課等は、開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、当該保有個人情報が不開示情報（条例第14条各号）に該当するかどうかを審査するものとする。

イ 部分開示又は不開示の決定をする場合において、不開示情報に該当しないこととなる期日が明らかであるとき又は概ね予測できるときは、その日を当該決定通知書中に教示するものとする。

ウ 担当課等が開示決定等を行うに当たっては、制度の統一的運用を図るため、事前に個人情報警察本部窓口と協議するものとする。

エ 担当課等は、対象となる保有個人情報に他の所属に関する情報が含まれている場合は、当該所属と協議をするものとし、対象となる保有個人情報に公安委員会及び警察本部長以外の県の機関に関する情報が含まれている場合は、当該機関と協議をするものとする。

また、対象となる保有個人情報が国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人から取得した場合並びに対象となる保有個人情報にこれらの機関等に関する情報が含まれている場合には、必要に応じ、当該機関等の意見を聴くものとする。

なお、対象となる保有個人情報が他の実施機関から提供されたものである場合など、他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができる場合などには、他の実施機関と協議の上、(5)で説明する事案の移送事務により、処理を行うものとする。

## (2) 第三者情報の取扱い

第三者に対する意見聴取は、条例第21条第1項に規定する任意的なものと同条第2項に規定する必要的なものがある。

### ア 任意的な意見聴取

担当課等は、開示決定等をするに当たって、条例第21条第1項の規定により第三者に対して任意的に意見聴取を行うことができる。また、担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に多数の第三者情報が含まれている場合は、必要な範囲で意見聴取を行うことができる。この場合、口頭により通知して意見を聴くこともできるが、原則として書面により通知して行うものとする。

### イ 必要的な意見聴取方法及び照会

担当課等は、条例第14条第3号ロ又は同条第4号ただし書に規定する公益上の理由により義務的に開示しようとする場合及び条例第16条に規

定する個人の権利利益を保護するため裁量的に開示しようとする場合には、開示決定等をするに当たって、条例第 21 条第 2 項の規定に基づき書面により通知して第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。単に当該保有個人情報に係る第三者が多数存在して事務処理上困難であるという理由で省略することはできない。ただし、当該第三者の所在が判明しないときはこの限りでない。

照会の方法は、保有個人情報の開示に係る意見照会書（規則別記様式第 11 号又は規程別記様式第 11 号。以下「照会文書」という。）を作成し、保有個人情報の開示に係る意見書（規則別記様式第 12 号又は規程別記様式第 12 号）と返信用封筒を同封のうえ、第三者に送付するものとする。

なお、照会に当たっては、開示請求者の氏名や開示請求したことが当該第三者に了知されることのないよう、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

#### ウ 第三者からの意見書提出

担当課等は、照会に対する回答として第三者が反対意見を口頭で表明した場合は、その事実を明確にするため書面での提出を求めるものとする。

担当課等は、第三者に対しおおむね 1 週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。ただし、第三者から意見書提出の期限の延長の申し出があった場合において、その理由が正当なものと認められる場合は、回答期限の延長ができるものとする。

担当課等は、照会文書に明記した意見書の提出期限までに第三者から意見書の提出がない場合は、開示されても支障がないものとみなして取り扱うものとする。

#### エ 第三者が反対意見書を提出した場合において、開示決定をするときの措置

担当課等は、第三者から当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において開示決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、開示を実施する日を、開示決定の翌日から 2 週間が経過する日以降とするとともに、開示決定した旨を通知しなければならない。

なお、不開示決定をしたときも、不開示決定した旨の通知書を作成し、当該第三者に送付するものとする。

(3) 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

ア 未成年者への意思確認

開示請求に係る保有個人情報の内容、性質等からみて、条例第14条第8号に該当することが明らかである場合を除き、当該未成年者に開示に対する意思確認を行うものとする。

(ア) 本人が満15歳以上である場合

速やかに当該未成年者本人に対し、開示について同意するか否かの意思確認をするものとする。

本人が開示に同意した場合には、原則として条例第14条第8号に該当しないものとする。ただし、同意が真意に基づかないことも考えられることから、条例第14条第8号該当性を慎重に判断すること。

(イ) 本人が満15歳未満である場合

特に必要があると認めるときに限り、意思確認をするものとする。

意思確認を実施した場合には、回答内容を参考に条例第14条第8号該当性を判断すること。

(ウ) 回答がなかった場合等の取扱い

次の場合には、当該未成年者本人の同意がないものとして取り扱うものとする。

a 意思確認書が返送期限までに返送されない場合

b 本人が所在不明等で、その意思を確認することが困難な場合

イ 意思確認の方法

意思確認の方法は、意思確認照会書（別記様式第6号）を作成し、意思確認書と返信用封筒を同封のうえ、本人あてに親展扱いで送付するものとする。

担当課等は、本人に対しおおむね1週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。

(4) 決定期間

ア 担当課等は、個人情報窓口において開示請求を受付した日の翌日から起

算して、原則として14日以内に開示決定等をしなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、開示請求があった日から60日を限度として開示決定等をする期間を延長することができる。

- (ア) 第三者からの意見聴取に相当の日数を要する場合
- (イ) 開示請求に係る保有個人情報が多数の所属に関連するため、意見調整に相当の日数を要する場合
- (ウ) 開示請求に係る保有個人情報の量が大量であるため、開示決定等に相当の日数を要する場合
- (エ) 災害等の発生により通常の業務が行えない場合
- (オ) 年末年始、祝日等が重なり執務ができない場合
- (カ) その他正当な理由がある場合

イ 決定期間の延長を決定した場合は、開示決定等期間延長通知書（規則別記様式第8号又は規程別記様式第8号）を作成し、開示請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口へ送付するものとする。

ウ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、担当課等は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき開示請求があった日から60日以内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等を行うことができる。

エ この場合、開示決定等期限特例通知書（規則別記様式第9号又は規程別記様式第9号）を作成し、開示請求者に通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

## (5) 事案の移送

### ア 事案の移送の協議

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報が他の実施機関から提供されたものであるとき、その他他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができるときなど条例第20条第1項に該当すると判断した場合は、当該他の実施機関と移送についての協議を行うものとする。

### イ 事案の移送の手続

担当課等は、他の実施機関との協議が整った場合は、移送の決定を行い、次の手順にしたがって処理するものとする。

(ア) 移送先の実施機関に対し事案を移送する旨の通知文及び当該事案に係る開示請求書を送付する。

(イ) 開示請求者に対し、開示請求事案移送通知書（規則別記様式第10号又は規程別記様式第10号）により事案を移送した旨を通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口を送付する。

ウ 事案を移送した場合は、移送先の実施機関との連絡を密にするとともに、開示請求に係る保有個人情報記録された公文書の貸与その他の開示の実施に必要な協力を行うものとする。

エ 移送をした実施機関が移送前にした補正依頼や第三者に対する意見聴取等の行為は、移送先の実施機関がしたものとみなされる。また、開示決定等の期限は、開示請求者が、移送をした実施機関に開示請求をした日の翌日から進行することに留意する。

#### (6) 開示決定等の決裁

ア 担当課等は、開示決定等に当たっては、次に掲げる文書等を添えて決裁を受けるものとする。この場合において、担当課等の長（以下「担当課長等」という。）は、県民支援相談課長と合議するものとする。

(ア) 開示決定通知書等の案

(イ) 開示請求書

(ウ) 保有個人情報開示事務処理簿の写し

(エ) 第三者に意見照会した場合の意見書又は未成年者本人の意思確認書等

(オ) 当該保有個人情報の一部を開示しようとする場合は、非開示にしようとする部分を見え消し等により示した当該対象保有個人情報の写し

(カ) その他（必要に応じて参考となる書類）

イ 決裁区分は次のとおりとする。

(ア) 公安委員会決裁事項

公安委員会に対して行われた開示請求

(イ) 警察本部長決裁事項

警察本部長に対して行われた開示請求（担当課長等の専決事項に属す

るものを除く。)

(ウ) 担当課長等専決事項

過去に開示請求があった保有個人情報又はこれと同一の類型に属する保有個人情報について同様の決定を行う場合

(7) 決定の通知

ア 開示決定等の通知

担当課等は開示決定等を行ったときは、次に掲げるところにより遅滞なく開示請求者に通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口及び他所属の保有個人情報に係る場合にあつては当該所属に送付するものとする。

(ア) 保有個人情報開示決定通知書（規則別記様式第3号又は規程別記様式第3号）

保有個人情報の全部を開示する決定を行った場合

(イ) 保有個人情報一部開示決定通知書（規則別記様式第4号又は規程別記様式第4号）

保有個人情報の部分開示決定を行った場合

(ウ) 保有個人情報不開示決定通知書（規則別記様式第5号又は規程別記様式第5号）

保有個人情報の開示をしない決定を行った場合

(エ) 保有個人情報の存否を明らかにしない決定通知書（規則別記様式第6号又は規程別記様式第6号）

保有個人情報の存否を明らかにしない決定を行った場合

(オ) 保有個人情報不存在決定通知書（規則別記様式第7号又は規程別記様式第7号）

保有個人情報を保有していない決定を行った場合

(カ) 却下決定通知書（別記様式第7号）

開示請求者が開示請求書の補正に応じないなどの場合

イ 開示決定通知書等の記載事項

担当課等は、保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報一部開示決定通知書及び保有個人情報不開示決定通知書（以下「開示決定通知書等」と

いう。)の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(7) 「開示の日時」欄（保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報一部開示決定通知書）

a 開示の日時は、通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮するとともに、勤務時間内の日時を指定すること。

b 第三者が開示に反対の意見書を提出している場合にあつては、開示決定の日から少なくとも2週間を経過する日以降を開示の日時としなければならない。

c 日時の指定に当たっては、開示請求者及び個人情報警察本部窓口と事前に電話等で連絡をとり、開示請求者の都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。

b 保有個人情報の写しを郵送する場合は、「郵送」と記載すること。

(イ) 「開示の場所」欄（保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報一部開示決定通知書）

開示の場所は、原則として、「個人情報警察本部窓口」とし、対象となる個人情報が署保有個人情報である場合に限り「警察署名」とすることが出来る。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

a 事務に支障がない範囲で開示請求者の利便を考慮し、開示場所を変更する場合

b その他相当の理由がある場合

(ウ) 「開示しない部分」欄（保有個人情報一部開示決定通知書）

次の例のように、開示しない情報の概要を記載するものとし、当該情報の内容が判明しないよう留意すること。

〔例〕 ・ 「〇〇のうち特定個人の住所、氏名」

・ 「〇〇のうち業者ごとの金額」

・ 「〇〇のうち用地買収計画の部分」

・ 「〇〇のうち金額算出部分」

(エ) 「開示しない理由」欄（保有個人情報一部開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書）

不開示情報のいずれに該当するか、及びその理由を具体的に記載する



こと。

この場合、条例第14条の複数の号に該当するときは、該当する号すべてを記載するとともに、各号ごとにその理由を記載すること。

(オ) 「上記の理由がなくなる期日」欄（保有個人情報一部開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書）

一定の期間が経過することにより不開示情報に該当する理由が消滅することが確実であり、保有個人情報の開示をすることができる期日を明示できる場合は、その期日を記載すること。期日の記載は年月日が特定できなくても、その到来の時期が特定できる場合も含むものである。

ウ 第三者から意見を聴取した場合の取扱いについては、反対意見書を提出した第三者に対しては、保有個人情報開示通知書（規則別記様式第13号又は規程別記様式第13号）により通知するものとし、これ以外の第三者に対しては、第三者への通知書（別記様式第8号）により通知するとともに、写しを個人情報警察本部窓口に送付するものとする。

なお国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人から意見を聴いた場合にも、同様に取り扱うものとする。

## 6 開示の実施

### (1) 開示の日時及び場所

保有個人情報の開示は、開示決定通知書等によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、開示請求者がやむを得ない事情により指定された日時に来庁できない場合は、改めて別の日時を指定できるものとする。

この場合、改めて開示決定通知書を送付することを要しないものである。

### (2) 開示の準備

担当課等は、決定に係る保有個人情報が記録されている公文書をあらかじめ準備（署保有個人情報で、警察署において開示する場合は、当該警察署と連携）し、開示の日時までには開示の場所に搬入するものとする。

なお、次のいずれかに該当する場合は、原本を閲覧に供することができないので、原本をあらかじめ複写機で複写したものを準備するものとする。ただし、電磁的記録の場合にあっては、(4)・イに定める電磁的記録の開示方

法によるものとする。

ア 閲覧することにより、汚損又は破損されるおそれがあると認められるとき。

イ 部分開示の場合であって、複写したものにより閲覧に供することが必要と認められるとき。

ウ 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供する場合であって、閲覧に供することにより業務に支障を来すと認められるとき等相当の理由があるとき。

(3) 開示の実施に当たっての留意事項

保有個人情報の開示の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 個人情報窓口の職員は、保有個人情報の開示を実施する際には、3・(3)に掲げる本人等の確認のための書類及び開示決定通知書等の提示を求めるものとする。

イ 担当課等の職員は、閲覧者の求めに応じて当該保有個人情報の内容等について説明するものとする。

また、個人情報窓口の職員は、保有個人情報の開示の実施に立ち会うものとする。

ウ 個人情報窓口の職員は、閲覧者に保有個人情報が記録された公文書を汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

なお、公文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められるときは、当該公文書の閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

(4) 保有個人情報の開示方法

ア 文書又は図画

閲覧又は写しの交付により行う。

部分開示を行う場合における不開示とする部分の分離及び開示の方法は、おおむね次によるものとする。

(ア) 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できるとき

不開示部分を取り外して紙袋で覆い、開示部分のみを開示する。ただ

し、割印を押したものの等取外しができない場合は、開示部分のみを複写機で複写したもの、不開示部分を紙袋で覆ったもの等により開示する。

(イ) 開示部分と不開示部分とが同一ページにあるとき

当該ページを複写した上で、不開示部分をマジック等で塗りつぶして更に複写したもの又は不開示部分を覆って複写したものを開示する。

イ 電磁的記録

電磁的記録については情報化の進展状況を見極めて対応を図ることになるが、当面の取扱いは次のとおりである。

(ア) 当該電磁的記録が録音テープ若しくは録音ディスク又はビデオテープ若しくはビデオディスクである場合（映画フィルムである場合を含む。）

視聴又は複写の方法

(イ) 当該電磁的記録が(ア)に掲げるもの以外のもの

当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付の方法

(ウ) (イ)にかかわらず、電磁的記録が保存・ファイルされており、その視聴又はフロッピーディスク等への複写が容易である場合には、当該電磁的記録の視聴又は複写したものの交付を行うことができるものとする。

この場合の開示の方法は、次のとおりとする。

なお、データを複写する場合、ファイル形式等は変更しないものとする。ただし、容易に対応できる場合には、開示請求者の指定する形式等に変換し、提供することができる。（例：ワードから一太郎への変換・複写）

a 全部開示の場合

電磁的記録媒体から該当するファイルを複写したものの視聴又は複写したものの交付によることとする。

b 一部開示の場合

原則として、用紙に出力したものを、不開示情報に係る部分を黒塗りにした上で、開示することとする。ただし、次の方法によることが事務処理上効率的である場合には、該当するファイルを複写した上で、その方法によることができる。

- (a) 不開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。
- (b) データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記する。

なお、置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される場合（関数等で計算エラーとなるような場合）は、用紙による部分開示で対応する。

(5) 写しの作成等

ア 当初は保有個人情報の閲覧の開示請求だけであって開示の当日に写しの交付を求められた場合は、法令等に違反しないことを確認の上、開示請求書の訂正を求めて、その場で写しの交付をして差し支えないものとする。

イ 電磁的記録については、該当するファイルから複写し、(4)・イで定めた電磁的記録の開示方法により開示用に作成したフロッピーディスク等を更に複写して交付するものとする。

(6) 写しの送付

写しを送付する場合には、開示請求の際に提示又は提出された本人等の確認書類の住所あてに親展扱いの書留郵便により行うものとする。

(7) 費用の徴収

ア 費用の額

(ア) 写しの交付等に要する費用の額は、別表第2のとおりとする。

(イ) 写しの送付に要する費用の額は、写しの郵送に要する実費とする。

イ 徴収方法

写しの交付に要する費用の徴収方法は、次によるものとする。

(ア) 窓口で写しを交付するとき

写しの作成に要する費用を現金で徴収する。

(イ) 写しを郵送により交付するとき

開示請求者の希望により、写しの作成に要する費用及び写しの送付に要する費用を現金又は納入通知書（写しの送付に要する費用については郵便切手可）で徴収する。

## ウ 歳入科目

写しの交付に要する費用は、一般会計の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。(款) 諸収入、(項) 雑入、(目) 雑入、(節) 雑入とする。

## 7 開示請求の特例

開示請求の特例については別表第3「簡易開示に関する事務の取扱要領」によるものとする。

## 第6 保有個人情報の訂正に係る事務

### 1 相談及び案内

個人情報窓口は、来庁者から保有個人情報の訂正請求に係る相談を受けた場合は、訂正を求めたい内容について具体的に聴き取り、その内容が訂正請求として対応すべきものであるかを判断して適切な対応に努めるものとする。

なお、条例第51条第3項(条例第40条の2の規定により読み替えて適用する場合を含む。)により、他の法令等の規定によって訂正の手続が定められているときは、この条例による訂正を行わないので、その旨を来庁者に説明するとともに、担当課等とも連携して対応するものとする。

### 2 訂正請求の受付

#### (1) 訂正請求の受付窓口

訂正請求の受付は、個人情報窓口において行うことを原則とする。

#### (2) 訂正請求の方法

訂正請求は、個人情報窓口において請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人から訂正請求書(規則別記様式第14号又は規程別記様式第14号)の提出を受けることによるものとし、口頭又は電話による訂正請求は認めないものとする。ただし、任意代理人による訂正請求は、特定個人情報の場合に限り行うことができる。

なお、ファクシミリ又は電子メールなどによる訂正請求書の提出は、誤送信の危険があり、本人等の確認手段も確立していないことから受付しないものとする。

その他の手続は、第5・3・(2)に定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

#### (3) 事実と合致することを証明する資料の提示等

個人情報窓口は、訂正請求者に対して訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料の提示又は提出を受け、資料の提示を受けた場合には、訂正請求の処理に必要な範囲内で、関係する部分の写しをとるものとする。

(4) 本人又は代理人であることの確認

訂正請求しようとする者が訂正請求に係る保有個人情報の本人等であることの確認は、第5・3・(3)に定める方法によるものとする。

なお、本人等であることを確認した後、開示決定通知書等の提示を求めるものとする。

(5) 開示決定を受けていること等の確認

ア 確認の内容

条例第25条第1項の規定により、訂正請求の前提として開示決定を受けている必要があるため、個人情報窓口は、当該請求が開示決定を受けた保有個人情報に係るものであることを確認する。開示決定を受けたものでない場合は、必要に応じ、開示請求の方法等について案内するものとする。

また、条例第25条第3項の規定により、訂正請求は保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないため、当該請求が開示を受けた日から90日以内のものであることを確認するものとする。

イ 確認の方法

開示決定を受けた保有個人情報であること等の確認は、訂正請求をしようとする者が提示した開示決定通知書等又は担当課等に保管されている開示決定に関する決裁文書等により行うものとする。

ウ 他の制度との調整

他の法令等の規定によって開示を受けた保有個人情報について、当該他の法令等に訂正の手続の規定がない場合であって、当該他の法令等に反しない場合は、条例第51条第4項（条例第40条の2の規定により読み替えて適用する場合を含む）の規定により、当該保有個人情報を開示決定を受けた保有個人情報とみなし、訂正請求することができるとされているので、注意すること。

(6) 訂正請求書の記載事項の確認

訂正請求書の記載内容について、次の事項を確認するものとする。

ア 「住所、氏名、連絡先」欄

第5・3・(4)・アに定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

イ 「訂正請求する保有個人情報の開示を受けた日」欄

実際に開示を受けた日が記載されていること。

ウ 「訂正請求する保有個人情報の内容」欄

訂正請求に係る保有個人情報の内容が具体的に記載されていること。

エ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正請求の趣旨及び理由が具体的に記載されていること。

「訂正請求の趣旨」とは、当該請求の簡潔な結論をいい、保有個人情報のどの部分をどのような内容に訂正すべきかについて記載されている必要がある。

訂正請求の「理由」は、実施機関が訂正請求に対する決定を行うための判断材料となるものであるから、可能な限り具体的に記載してもらう必要がある。

オ 「代理人が訂正請求する場合における本人の状況等」欄

第5・3・(4)・ウに定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

#### (7) 訂正請求の受付

第5・3・(5)に定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

このほか、職員記入欄の「備考」欄には、代理人が開示を受けた個人情報について本人が訂正請求した場合又は本人が開示を受けた個人情報について代理人が訂正請求した場合は、その旨を記載すること。また、当該保有個人情報が他の法令等により開示を受けたものである場合は、その法令等の名称及び条文を記載するものとする。

#### (8) 訂正請求書の補正

第5・3・(6)に定める開示請求書の取扱いに準ずるものとする。

#### (9) 訂正請求の受付時の説明等

個人情報窓口は、訂正請求を受け付けしたときは、訂正請求者に対し、保有個人情報の訂正についての説明事項（別記様式第9号）を交付するとともに、次の事項について説明を行うものとする。ただし、訂正請求書が送付された場合の対応については、受付印を押した訂正請求書の写しと併せて当該

説明事項を訂正請求者に送付するものとする。

ア 保有個人情報を訂正するかどうかの決定は、訂正請求を受け付けした日の翌日から起算して30日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、その場合には、訂正請求者に対し、訂正決定等期間延長通知書により通知するものであること。

ウ 訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときには、決定期間の特例があり、その場合には、訂正請求者に対し、訂正決定等期限特例通知書により通知するものであること。

エ 保有個人情報を訂正するかどうかの決定をしたときは、訂正請求者に対し、決定通知書により通知すること。

#### (10) 受付後の訂正請求書の取扱い

第5・3・(8)に定める開示請求書の取扱いに準ずるものとする。

#### (11) 保有個人情報訂正事務処理簿の記載

ア 個人情報警察本部窓口は、訂正請求書の控えに基づいて、その訂正請求内容等を保有個人情報訂正事務処理簿（別記様式第10号）に記載するとともに、その写しを担当課等に送付するものとする。

イ 個人情報警察本部窓口及び担当課等は、訂正に係る事務処理の経過を保有個人情報訂正事務処理簿（個人情報警察本部窓口から送付された写しを含む。）に、随時、記載するものとする。

### 3 訂正請求書の收受

第5・4に定める開示請求書の取扱いに準ずるものとする。

### 4 訂正決定等

#### (1) 保有個人情報の内容の確認

ア 担当課等は、訂正請求書を收受したときは、訂正請求者から提出された資料を参考として、必要に応じ関係書類の確認、関係者等への照会を行うことにより、当該保有個人情報の内容が事実か否かを確認するものとする。

なお、確認に当たっては、訂正請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮する必要がある。

イ 担当課等が訂正決定等を行うに当たっては、制度の統一的運用を図るた



め、事前に個人情報警察本部窓口と協議するものとする。

ウ 担当課等は、対象となる保有個人情報に他の所属に係る情報が含まれている場合は、当該所属と協議をするものとし、対象となる保有個人情報に公安委員会及び警察本部長以外の県の機関に係る情報が含まれている場合は、当該機関と協議をするものとする。

また、対象となる保有個人情報が国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人から取得した場合並びに対象となる保有個人情報にこれらの機関等に係る情報が含まれている場合には、必要に応じ、当該期間等の意見を聴くものとする。

なお、対象となる保有個人情報が開示請求に係る事案の移送により他の実施機関によって開示された場合など、他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができるなどの場合には、他の実施機関と協議の上、(3)で説明する事案の移送により、処理を行うものとする。

## (2) 決定期間

ア 担当課等は、個人情報窓口において訂正請求を受け付けした日の翌日から起算して、原則として30日以内に訂正決定等を行わなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、訂正請求があった日から60日を限度として訂正決定等をする期間を延長することができる。

(ア) 事実関係の確認に相当の日数を要する場合

(イ) 訂正請求に係る保有個人情報が複数の所属に関連するため、意見調整に相当の日数を要する場合

(ウ) 災害等の発生により通常の業務が行えない場合

(エ) 年末年始、祝日等が重なり執務ができない場合

(オ) その他正当な理由がある場合

イ 決定期間の延長を決定した場合は、訂正決定等期間延長通知書（規則別記様式第17号又は規程別記様式第17号）を作成し、訂正請求者に通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

ウ 事実関係の確認に著しく時間を要する場合など訂正請求があった日から60日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、担当課等は、相当の期間内

に訂正決定等を行うことができる。

エ この場合、訂正決定等期限特例通知書（規則別記様式第18号又は規程別記様式第18号）を作成し、訂正請求者に通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

### (3) 事案の移送

#### ア 事案の移送の協議

担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報的事案の移送により他の実施機関が開示を実施したとき、その他他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができるときなど条例第30条第1項に該当すると判断した場合は、個人情報警察本部窓口を經由して当該他の実施機関と移送についての協議を行うものとする。

#### イ 事案の移送の手続

担当課等は、他の実施機関との協議が整った場合は、移送の決定を行い、次の手順にしたがって処理するものとする。

(ア) 移送先の実施機関に対し事案を移送する旨の通知文及び当該事案に係る訂正請求書を送付する。

(イ) 訂正請求者に対し、訂正請求事案移送通知書（規則別記様式第19号又は規程別記様式第19号）により事案を移送した旨を通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口に送付すること。

ウ 事案を移送した場合は、移送先の実施機関との連絡を密にするとともに、移送先の実施機関が訂正決定をしたときは、当該決定に基づき訂正の実施をする。

エ 訂正決定等の期限は、訂正請求者が、移送をした実施機関に訂正請求をした日の翌日から進行することに留意する。

### (4) 訂正決定等の決裁

ア 担当課等は、訂正決定等に当たっては、次に掲げる文書等を添えて決裁を受けるものとする。この場合において、担当課長等は、県民支援相談課長と合議するものとする。

(ア) 訂正決定通知書等の案

(イ) 訂正請求書

- (ウ) 訂正請求者が提示した資料の写し又は提出した資料
- (エ) 保有個人情報訂正事務処理簿の写し
- (オ) 訂正請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の写し
- (カ) その他（必要に応じて参考となる書類）

イ 決裁区分は、第5・5・(6)・イに定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

## (5) 決定の通知

### ア 訂正決定等の通知

担当課等は訂正決定等を行ったときは、次に掲げるところにより遅滞なく請求者に通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口に送付するものとする。

- (ア) 保有個人情報訂正決定通知書（規則別記様式第15号又は規程別記様式第15号）

保有個人情報の訂正をする決定を行った場合

- (イ) 保有個人情報不訂正決定通知書（規則別記様式第16号又は規程別記様式第16号）

保有個人情報の訂正をしない決定を行った場合

- (ウ) 却下決定通知書（別記様式第7号）

訂正請求者が訂正請求書の補正に応じないなどの場合

### イ 訂正決定通知書等の記載事項

担当課等は、保有個人情報訂正決定通知書及び保有個人情報不訂正決定通知書（以下「訂正決定通知書等」という。）の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (ア) 「訂正請求のあった保有個人情報の内容」欄（保有個人情報訂正決定通知書、保有個人情報不訂正決定通知書）

決定に係る保有個人情報の内容を具体的に記載すること。

- (イ) 「訂正の内容」欄（保有個人情報訂正決定通知書）

訂正箇所及び訂正内容を具体的に記載すること。

- (ウ) 「訂正年月日」欄（保有個人情報訂正決定通知書）

担当課等が、訂正請求に係る保有個人情報について決定に基づく訂正

を行った年月日又は行う予定の年月日を記載すること。

(エ) 「訂正しない理由」欄（保有個人情報不訂正決定通知書）

訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正しないことを決定した理由を具体的に記載すること。

5 訂正の実施

(1) 訂正の時期

保有個人情報の訂正は、訂正決定をした後、速やかに実施するものとする。

(2) 保有個人情報の訂正方法

訂正は、訂正する内容や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 文書又は図画

原本の該当部分に二重線を引き、余白部分に正確な情報を記載する。

原本の訂正が困難な事情がある場合は、当該保有個人情報が誤っていた旨及び事実に合致する内容を記した資料を添付する方法その他適切な方法により訂正するものとする。

イ 電磁的記録

電磁的記録の該当部分について消去し、新たに入力する方法その他適当な方法により訂正するものとする。

(3) 他の保有個人情報の訂正

訂正請求を端緒として、他の保有個人情報に事実の誤りがあることが判明した場合は、条例第5条第2項の規定により、その個人情報取扱事務の目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報を訂正するものとする。

(4) 保有個人情報の提供先への通知

訂正決定に基づく保有個人情報の訂正を実施した場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、保有個人情報訂正実施通知書（別記様式第11号）により遅滞なく通知すること。

第7 保有個人情報の利用停止に係る事務

1 相談及び案内

第6・1に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

2 利用停止請求の受付

(1) 利用停止請求の受付窓口

利用停止請求の受付は、個人情報窓口において行うことを原則とする。

(2) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、個人情報窓口において請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人から利用停止請求書（規則別記様式第20号又は規程別記様式第20号）の提出を受けることによるものとし、口頭又は電話による利用停止請求は認めないものとする。ただし、任意代理人による利用停止請求は、特定個人情報の場合に限り行うことができる。

なお、ファクシミリ又は電子メールなどによる利用停止請求書の提出は誤送信の危険があり、本人等の確認手段も確立していないことから受付しないものとする。

その他の手続は、第5・3・(2)に定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

(3) 本人又は代理人であることの確認

第6・2・(4)に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(4) 開示決定を受けていること等の確認

第6・2・(5)に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(5) 利用停止請求書の記載事項の確認

ア 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄については、具体的に記載されていること。

「利用停止請求の趣旨」とは、当該請求の簡潔な結論をいい、保有個人情報のどの部分をどのように利用停止（利用の停止又は消去、提供の停止）とすべきかについて記載されている必要がある。

利用停止の「理由」は、実施機関が利用停止請求に対する決定を行うための判断材料となるものであるから、可能な限り具体的に記載してもらう必要がある。

イ その他については、第6・2・(6)に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(6) 利用停止請求の受付

第6・2・(7)に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(7) 利用停止請求書の補正

第6・2・(8)に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(8) 利用停止請求の受付時の説明等

利用停止請求を受け付けしたときは、利用停止請求者に対し、保有個人情報の利用停止についての説明事項（別記様式第12号）を交付するとともに、次の事項について説明を行うものとする。ただし、利用停止請求書が送付された場合の対応については、受付印を押した利用停止請求書の写しと併せて当該説明事項を利用停止請求者に送付するものとする。

ア 保有個人情報を利用停止するかどうかの決定は、利用停止請求を受け付けした日の翌日から起算して30日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、その場合には、利用停止請求者に対し、利用停止決定等期間延長通知書により通知するものであること。

ウ 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときには、決定期間の特例があり、その場合には、利用停止請求者に対し、利用停止決定等期限特例通知書により通知するものであること。

エ 保有個人情報を利用停止するかどうかの決定をしたときは、利用停止請求者に対し、決定通知書により通知すること。

(9) 受付後の利用停止請求書の取扱い

第5・3・(8)に定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

(10) 保有個人情報利用停止事務処理簿の記載

ア 個人情報警察本部窓口は、利用停止請求書の控えに基づいて、その利用停止請求内容等を保有個人情報利用停止事務処理簿（別記様式第13号）に記載するとともに、その写しを担当課等に送付するものとする。

イ 個人情報警察本部窓口及び担当課等は、利用停止に係る事務処理の経過を保有個人情報利用停止事務処理簿（写しを含む。）に、随時、記載するものとする。

3 利用停止請求書の收受

第5・4に定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

#### 4 利用停止決定等

##### (1) 保有個人情報の内容の確認

ア 担当課等は、利用停止請求書を受領したときは、関係書類の確認、関係者への照会その他適切な方法により、当該保有個人情報が条例第32条第1項各号（条例第40条の2の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に該当するか否かを確認するものとする。

なお、確認に当たっては、利用停止請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮する必要がある。

イ 担当課等が利用停止決定等を行うに当たっては、制度の統一的運用を図るため、事前に個人情報警察本部窓口と協議するものとする。

ウ 担当課等は、当該保有個人情報に他の所属に係る情報が含まれている場合は、当該所属と協議をするものとする。

##### (2) 決定期間

第6・4・(2)に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

##### (3) 利用停止決定等の決裁

第6・4・(4)に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

##### (4) 決定の通知

###### ア 利用停止決定等の通知

担当課等は利用停止決定等を行ったときは、次に掲げるところにより遅滞なく請求者に通知するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

###### (ア) 保有個人情報利用停止決定通知書（規則別記様式第21号又は規程別記様式第21号）

保有個人情報の利用を停止する決定を行った場合

###### (イ) 保有個人情報不利用停止決定通知書（規則別記様式第22号又は規程別記様式第22号）

保有個人情報の利用を停止しない決定を行った場合

###### (ウ) 却下決定通知書（別記様式第7号）

訂正請求者が訂正請求書の補正に応じないなどの場合

###### イ 利用停止決定通知書等の記載事項

保有個人情報利用停止決定通知書及び保有個人情報不利用停止決定通知書（以下「利用停止決定通知書等」という。）の作成に当たっては、第6・4・(5)・イに定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

## 5 利用停止の実施

### (1) 利用停止の時期

保有個人情報の利用停止は、利用停止決定をした後、速やかに実施するものとする。

### (2) 保有個人情報の利用停止方法

利用停止は、利用停止する保有個人情報の取扱状況や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。具体的には、次のような方法が考えられる。

#### ア 利用の停止又は提供の停止

(ア) 定期的な文書の送付を中止する方法

(イ) 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを禁止する方法

#### イ 消去

(ア) 文書の該当部分を黒塗りする方法

(イ) 電磁的記録の該当部分を消去する方法

### (3) 他の保有個人情報の利用停止

利用停止請求を端緒として、他の保有個人情報が条例第32条第1項各号（条例第40条の2の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に該当することが判明した場合は、必要に応じ、当該保有個人情報の利用停止をするものとする。

## 第8 審査請求の処理

開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求がなされた場合の取扱いは、次によるものとする。

### 1 審査請求の受付

審査請求の受付は、個人情報警察本部窓口又は担当課等において行うものとする。

なお、審査請求書が警察署に提出（送付を含む。以下同じ。）された場合は、



審査請求人に対して、警察署が当該処分等に係る処分庁、不作為庁又は審査庁に当たらないことを説明の上、個人情報警察本部窓口又は担当課等への提出を教示するとともに、個人情報警察本部窓口に連絡するものとする。

## 2 受付後の審査請求書の取扱い

個人情報警察本部窓口又は担当課等において受付した審査請求書は、次により処理するものとする。

### (1) 個人情報警察本部窓口へ提出又は送付された場合

審査請求書をそのまま担当課等へ送付するとともに、その写しを作成し、保管するものとする。

### (2) 担当課等に提出又は送付（個人情報警察本部窓口から送付された場合を含む。）された場合

審査請求書を収受、保管するとともに、その写しを作成し、個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

## 3 執行停止の申立てに関する説明

保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対して第三者が審査請求を行う場合、当該審査請求によって開示決定の効力が当然に停止するわけではないこと、及び当該開示の実施の停止を求めるためには、審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要があることを説明するものとする。

## 4 審査請求書の適法性審査

### (1) 審査請求の適法性の確認

担当課等は、審査請求が行政不服審査法第19条の規定に違反していないか審査するため、次の事項について確認するものとする。

#### ア 処分についての審査請求書の記載事項

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日

#### イ 不作為についての審査請求書の記載事項

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- (ウ) 審査請求の年月日

ウ 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所の記載の有無

エ 審査請求人又はその代表者若しくは管理人、総代又は代理人の押印の有無

オ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合には、それぞれの資格を証明する書面の添付の有無（例えば、法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録の写し、代理人委任状等）

カ 審査請求期間の適否（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内の審査請求かどうか。）

キ 審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為によって、直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

## (2) 審査請求書の補正

担当課等は、審査請求が行政不服審査法第19条の規定に違反する場合には、相当の期間を定め、その期間内に不備を補正すべきことを命じなければならない。

なお、補正すべきことを命ずる場合は、個人情報警察本部窓口と協議するものとする。

## (3) 却下の裁決

担当課等は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求に対する却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

なお、却下の裁決をする場合は、個人情報警察本部窓口と協議するものとする。

ア 補正命令に対し、審査請求人が担当課等の定めた期間内に不備を補正しない場合

イ 審査請求が不適法であって補正することができないことが明らかな場合

## 5 審査会への諮問

条例第37条第1項の規定に基づく審査会への諮問の手続は、次によるものとする。

### (1) 諮問書の作成

担当課等は、次の区分に応じ、それぞれに定める事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求に係る諮問書の記載事項

(ア) 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報の内容

(イ) 審査請求に係る決定の内容及びその決定をした具体的理由

(ウ) その他必要事項

イ 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為についての審査請求に係る諮問書の記載事項

(ア) 当該不作為の対象となった開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の内容

(イ) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等をしていない具体的理由

(ウ) その他必要事項

### (2) 諮問書の提出

担当課等は、諮問書に次の書類を添付して審査会へ提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し

ウ 決定通知書の写し（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求の場合に限る。）

エ 保有個人情報開示事務処理簿、保有個人情報訂正事務処理簿又は保有個人情報利用停止事務処理簿の写し

オ その他必要な書類

### (3) 諮問をした旨の通知

担当課等は、審査会に諮問したときは、速やかに、条例第38条の規定により次に掲げる者に対し、諮問した旨を審査会諮問通知書（規則別記様式第25号）により通知しなければならない。

ア 審査請求人及び参加人

（担当課等が当該審査請求に利害関係人として参加することを認めた者）

イ 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者

（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者

（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

#### (4) 弁明書の提出

担当課等は、相当の期間内に、次の区分に応じ、それぞれに定める事項を記載した弁明書を作成し、これを審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを審査会に提出するものとする。

ア 処分についての審査請求に対する弁明書 処分の内容及び理由

イ 不作為についての審査請求に対する弁明書 処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由

#### (5) 反論書等の提出

ア 担当課等は、弁明書を送付する際、相当の期間を定めて、審査請求人に対しては、弁明書に記載された事項に対する反論書の提出を、参加人に対しては、審査請求に係る事件に関する意見書の提出を、それぞれ求めるものとする。

イ 担当課等は、審査請求人から反論書の提出があったときはこれを参加人に、参加人から意見書の提出があったときはこれを審査請求人に、それぞれ送付するとともに、それらの写しを審査会に提出するものとする。

### 6 審査会に対する資料の提出等

#### (1) 資料等の提出

担当課等は、条例第43条の規定により審査会から、保有個人情報の提示、資料又は意見書等の提出を求められた場合又は条例第44条の規定に基づき、意見書又は資料を提出しようとするときは、速やかに当該資料等を作成して

提出するものとする。この場合において、担当課等は事前に個人情報警察本部窓口と調整し、個人情報警察本部窓口が資料等の提出の手続を行うものとする。

## (2) 意見の陳述

担当課等は、条例第44条の規定により意見の陳述の申出を行おうとするときは、事前に個人情報警察本部窓口と調整し、個人情報警察本部窓口が申出の手続を行うものとする。

## 7 答申書の内容の公表

担当課等は、審査会から答申の内容が記録された資料の送付を受けたときは、当該資料の写しを個人情報警察本部窓口へ備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

なお、担当課等は、諮問をした旨の通知を行った審査請求人及び参加人以外の第三者等に対しても、答申内容を通知するものとする。

## 8 審査請求に対する裁決

(1) 担当課等は、審査会から答申を受けた場合は、これを尊重して審査請求に対する裁決の手続をとるものとし、当該裁決が行われたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

(2) 担当課等は、審査請求を認容する裁決が行われたときは、当該裁決に応じた開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行い、決定通知書を開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者に対して送付するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口へ送付するものとする。

(3) 審査請求に対する裁決が、次のいずれかに該当する裁決である場合には、この条例第39条において準用する条例第21条第3項の規定により、当該裁決と開示の実施日との間に少なくとも2週間を置き、第三者が取消訴訟を提起する機会を保障するものとする。

ア 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

イ 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該第三者に係る情報の開示に反

対の意思を表示している場合に限る。)

- (4) 条例第39条に定める第三者からの審査請求を棄却する場合等における通知は、保有個人情報開示決定通知書により行うこと。

## 第9 苦情の処理に係る事務

公安委員会及び警察本部長に対し個人情報の取扱いに関する苦情の申し出があったときは、苦情処理要領（平成25年3月27日付け県相甲達第7号ほか）に基づき、迅速かつ適切な処理に努めるものとする。

## 第10 審査会への諮問の手続

### 1 諮問事項

第8に定めるもののほか、担当課等は、次の事項について審査会に諮問するものとする。

- (1) 思想、信条等に関する個人情報の取得の制限の例外事項（条例第4条3項第3号）
- (2) 本人からの取得の原則の例外事項（条例第4条第4項第8号）
- (3) 目的外の利用及び提供制限の例外事項（条例第6条第1項第8号）
- (4) 電子計算機等の結合による提供の制限の例外事項（条例第7条第2項）
- (5) 登録簿の除外事項（条例第11条第2項第3号）
- (6) その他個人情報保護制度の運営に関し必要な事項（条例第41条第2項）

### 2 諮問の方法等

- (1) 担当課等は、審査会に諮問する事項があるときは、事前に個人情報警察本部窓口と協議するものとする。
- (2) 担当課等は、(1)の協議が終了したときは、諮問書を作成し、次に掲げる資料を添付の上、審査会に提出するものとする。

ア 1・(1)～(3)に係る諮問については、例外的取扱いの内容及びその理由を説明した資料

イ 1・(4)に係る諮問については、アの資料に加え、個人情報について必要な保護措置の内容を説明した資料

ウ 1・(5)に係る諮問については、例外的取扱いの内容及びその理由を説明した資料

エ 1・(6)に係る諮問については、個人情報保護制度の運営に係る説明資

料

オ その他必要な資料

#### 第11 施行の状況の公表

個人情報警察本部窓口は、条例第52条の規定に基づく実施状況の公表のため、毎年度、次の事項についてとりまとめるものとする。

- 1 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求件数
- 2 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の状況
- 3 簡易開示による請求の件数
- 4 審査請求の状況
- 5 その他必要な事項

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。ただし、条例及びこの要綱を施行するために必要な準備行為は施行前においても行うことができる。

附 則（平成27年12月25日県相甲達第19号）

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日県相甲達第9号）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

## 登録簿の処理要領

項 目	処 理 要 領
1 登録を要する事務	<p>個人情報を取扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索できる状態で個人情報が記録された次のような公文書を使用するものが対象となる。ただし、条例第 11 条第 2 項各号に定める事務並びに条例第 50 条第 1 項及び第 2 項に掲げる個人情報を取扱う事務を除く。</p> <p>(1) 個人名が記録されている名簿、台帳、一覧表、リストその他これらに類する公文書</p> <p>(2) 個人の識別項目によって検索できるように一定の書式に個人情報が記録されている公文書</p> <p>(3) 個人情報が記録されている申請書、届出書その他これに類する公文書（当該申請書等やその添付書類の中に記録されている申請者以外の個人情報については、検索可能なものに該当しない。）</p> <p>(4) その他個人を検索できる状態で個人情報が記録されている公文書</p> <p>(例) 電子計算機処理された電磁的記録、インデックス等により検索可能になっている文書</p>
2 登録簿の事務区分及び作成	<p>登録簿の事務区分は次のとおりとし、個人情報取扱事務を開始しようとするときは、当該事務を統括、指導又は所管する警察本部の課（以下「登録担当課」という。）が登録簿を作成するものとする。登録した事項を変更する場合においても同様とする。</p> <p>(1) 全所属共通事務 すべての所属が共通の内容で実施している事務 (例) 感謝状等表彰事務：監察官室</p> <p>(2) 警察署共通事務 警察署のみで処理する事務であって、すべての警察署が共通の内容で実施している事務 (例) 拾得物取扱事務：会計課 自動車保管場所証明申請事務：交通規制課</p> <p>(3) 固有事務 (1) 及び (2) のいずれにも該当しない事務 (例) 1 特定の所属（複数を含む。）に固有の事務 ・運転免許試験事務：運転免許課 (例) 2 ある所属が主として行い、他の所属が従として行う事務</p>



・警察署協議会委員の委嘱事務：総務課	
3 登録簿の送付	登録担当課は、登録簿を作成し、又は登録した事項を変更したときは、個人情報警察本部窓口及び当該事務を実施している警察署の個人情報警察署窓口に対して当該登録簿を送付するものとする。
4 登録の抹消	<p>登録担当課は、個人情報取扱事務を廃止したときは、3の規定に準じてその旨を速やかに個人情報警察本部窓口及び登録簿を送付した個人情報警察署窓口へ通知するものとする。</p> <p>なお、廃止とは、当該個人情報取扱事務を行わなくなっただけでなく、当該個人情報取扱事務に係る公文書等の保存期間が満了し、当該公文書を保有しなくなった状態をいう。</p>
5 登録簿の配架	<p>(1) 個人情報警察本部窓口には、公安委員会及び警察本部長に係る登録簿を簿冊として調製し一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>(2) 個人情報警察署窓口には、当該警察署に係る登録簿を簿冊として調製し、一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>(3) 変更又は廃止された個人情報取扱事務に係る登録簿は、(1)及び(2)に定める簿冊から除去し、変更・廃止事務簿冊として別に整理するものとする。</p>

## 別表第2

保有個人情報記録されている公文書の種別		開示の実施の方法	金額
文書又は図画		複写機により複写したものの交付 (日本工業規格B5判からA3判までの規格の用紙)	単色刷り 1枚につき10円 多色刷り 1枚につき50円
		図面等の写しを業者に委託して作成したものの交付	当該委託契約の額
電磁的記録	録音テープ	録音カセットテープに複写したものの交付	1巻につき150円
	ビデオテープ	ビデオカセットテープに複写したものの交付	1巻につき180円
	録音テープ及びビデオテープ以外の電磁的記録	用紙に出力したものの交付 (日本工業規格B5判からA3判までの規格の用紙)	1枚につき10円
		フロッピーディスクに複写したものの交付	1枚につき40円
		光ディスク(CD-R)に複写したものの交付	1枚につき80円
その他開示の実施に当たり、特別の費用が必要となる場合		当該処理に要する実費	

## 簡易開示に関する事務の取扱要領

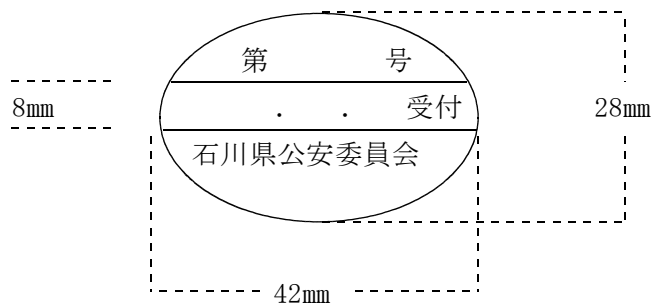
項 目	取 扱 要 領
1 簡易開示の範囲	<p>(1) 簡易開示の対象となる保有個人情報に、次に掲げる要件を満たすものの中から定めるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 開示に対する需要が高いもの</li> <li>イ 開示について特に即時性が要求されるもの</li> <li>ウ 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことになじむもの</li> <li>エ 実務上即時の開示に対応することが可能なもの</li> </ul> <p>(2) 簡易開示の対象となる保有個人情報が試験等の結果である場合は、次に掲げる考え方を基本に、試験等の性質及び内容並びに開示に対する需要等を勘案して定めるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 得点により合否が判定されるものについては、原則として得点</li> <li>イ 順位により合否が判定されるものについては、原則として順位</li> <li>ウ 得点及び順位により合否が判定されるものについては、原則として得点及び順位</li> <li>エ 得点及び順位以外の要素により合否が判定されるものについては、個別の事情を勘案して適当と認める項目</li> </ul>
2 簡易開示を請求することができる期間	試験等の結果に係る保有個人情報の開示にあつては、原則として試験等の合格発表の日から起算して1か月間とし、その他の保有個人情報の開示にあつては必要と認める期間とする。
3 簡易開示の受付及び実施場所	簡易開示の請求の受付及び実施は、個人情報窓口以外の場所で行うことができる。
4 簡易開示を実施する旨の公表	簡易開示を実施する保有個人情報、場所等について、石川県公報により告示するものとする。これを変更し又は廃止するときも同様とする。当該告示は簡易開示を実施する所属において行うものとする。
5 周知	<p>簡易開示を実施する所属は、次の事項を受験案内等に記載し、当該試験等の受験者に対して周知を図るものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 開示する保有個人情報の項目</li> <li>(2) 簡易開示を請求及び実施する場所</li> <li>(3) 簡易開示を実施する期間及び時間</li> <li>(4) 本人であることを確認するために提示を求める書類</li> </ul>
6 本人確認の方法	(1) 本人であることの確認は、請求しようとする者に対して、次に掲げる書類のいずれかの提示を求め、受験申込書等に貼付された写真又はイに掲げる書類に添付された写真との照合により

	<p>行うものとする。ただし、写真との照合による確認ができない場合には、本人であれば当然知っていると思われる事項（生年月日等）について質問するなど、本人であることの確認を慎重に行うものとする。</p> <p>ア 受験票、合格通知など担当課が当該試験の受験者等に交付した書類</p> <p>イ 運転免許証、旅券など写真が貼付された書類その他本人であることを確認できる書類</p> <p>(2) 本人の法定代理人は、簡易開示の請求はできない。</p>
7 簡易開示の実施	<p>(1) 簡易開示の請求を受付した所属の長は、原則として次に掲げる方法のいずれかにより、簡易開示を実施するものとし、当該保有個人情報の内容が記録された公文書の写しの交付は行わないものとする。</p> <p>ア 当該保有個人情報の内容が記録された公文書又はこれを複写したものの閲覧</p> <p>イ 当該保有個人情報の内容を転記した書類の交付</p> <p>(2) 閲覧の方法により実施する場合は、本人以外の情報が閲覧できないように必要な措置を講ずるものとする。</p>
8 簡易開示の記録	<p>簡易開示を実施した所属は、請求者の氏名及び開示を実施した年月日を記録しておくものとする。</p> <p>なお、請求者が識別できれば、氏名に代えて受験番号等の記録でも可とする。</p>
9 実施状況の報告	<p>簡易開示を実施した所属の長は、簡易開示の期間満了後又は月毎にその実施状況について、県民支援相談課長を經由して警察本部長に報告するものとする。</p>

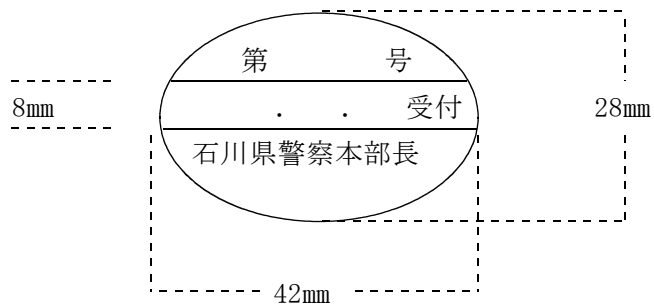


別記様式第2号（第5、第6、第7関係）

1 石川県公安委員会に対する請求受付印



2 石川県警察本部長に対する請求受付印



補 正 依 頼 書

第 号

年 月 日

殿

(実施機関) 印

年 月 日付けの保有個人情報の開示請求について、次の内容に不備な点がありますので、年 月 日までに補正する内容を書面により提出してください。

保有個人情報の内容	
補正を要する内容	
担 当 課 等	(電話番号 )
備 考	

注意 期日までに補正内容を記載した書面が提出されない場合には、石川県個人情報保護条例に定められた要件を満たした請求とならないため、却下することがあります。

保有個人情報の開示についての説明事項

- 1 この開示請求書を受付した日は、 年 月 日です。
- 2 開示するかどうかの決定は、受付した日の翌日から起算して14日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により14日以内に開示するかどうかの決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあります。  
その場合には、「開示決定等期間延長通知書」又は「開示決定等期限特例通知書」により、速やかに通知します。
- 4 開示するかどうかの決定については、「保有個人情報開示決定通知書」、「保有個人情報一部開示決定通知書」又は「保有個人情報不開示決定通知書」により、決定後速やかに通知します。
- 5 開示請求に係る保有個人情報に、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する内容等を通知して、意見書を提出する機会を与える場合があります。
- 6 未成年者の法定代理人が開示請求をする場合には、文書で未成年者本人の意思確認を行う場合があります。
- 7 保有個人情報の開示の日時及び場所は、決定通知書で指定します。
- 8 開示することにより、保有個人情報が記録された公文書の保存に支障が生ずるおそれがある等の場合は、公文書を複写したものによる閲覧をすることがあります。
- 9 保有個人情報が記録された公文書の写しの交付を受ける際には、写しの作成に要する費用を納入していただきます。
  - (1) 複写機により日本工業規格B5判からA3判までの規格の用紙を用いて公文書の写しを作成したとき  
単色刷り 1枚につき10円  
多色刷り 1枚につき50円
  - (2) 複写を業者に委託して図面等の公文書の写しを作成したとき  
当該委託契約の額
- 10 保有個人情報が記録された公文書の写しの送付を希望される場合は、写しの作成に要する費用のほか郵送に要する実費（郵送に要する費用については郵便切手可。なお、郵送は書留によります。）を納入していただきます。

窓口名 \_\_\_\_\_

電 話 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_



別記様式第5号（第5関係）

保有個人情報開示事務処理簿

1 開示の処理

整理番号	[            -            ]				
受付窓口				受付日	年 月 日
請求者	区分	本人                      法定代理人                      任意代理人（特定個人情報に限る）			
	住所				
	氏名				
本人の状況 代理人の 請求の場合	区分	未成年者（    年 月 日生）                      成年被後見人                      その他（委任）			
	住所				
	氏名				
請求内容					
担当課等				收受日	年 月 日
保有個人情報の内容					
公文書の所在	所属年	年（度）	ファイル番号	:	:
決定期限	年 月 日まで				
第三者情報 に係る 意見聴取	住所				
	氏名				
	照会	照会日	年 月 日	回答期限	年 月 日
	方法	1 書面（文書番号                      第                      号）		2 口頭	
	回答	回答日等	年 月 日（文書番号                      第                      号）		
意見	1 支障あり		2 支障なし		
期間	決定日等	年 月 日（文書番号                      第                      号）			
延長	延長期限	年 月 日			
決定	決定日等	年 月 日（文書番号                      第                      号）			
	決定等内容	1 全部開示    2 一部開示    3 不開示    4 取下げ    5 その他（            ）			
	不開示事由	1	2	3	4    5    6    7    8
	時限非	年 月 日まで			
	開示予定	年 月 日    時    分から			
通知日	年 月 日				
開示	閲覧	年 月 日    時    分から    時    分			
	写しの交付	方法	1 窓口交付    2 郵送（    年 月 日郵送）		
	等	交付枚数等	枚（                      円）		

2 審査請求の処理

受付日	年 月 日	受付場所	1 情報公開室    2 担当課等	
收受日	年 月 日（收受番号                      第                      号）			
諮問日等	年 月 日（文書番号                      第                      号）			
答申	答申日等	年 月 日（文書番号                      第                      号）		
	答申内容	1 支持    2 一部支持    3 不支持		
裁決	協議	年 月 日		
	裁決日等	年 月 日（文書番号                      第                      号）		
	裁決内容	1 却下    2 棄却    3 一部取消    4 全部取消    5 取下げ		
通知日	年 月 日			

3 訴訟の処理

区 分	地 裁	高 裁	最 高 裁
訴訟番号			
提起年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
判決年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
判決内容			

不 開 示 の 内 容

整 理 番 号									
保有個人情報の内容									
保有個人情報の内訳	不 開 示 部 分	不 開 示 事 由							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
		1	2	3	4	5	6	7	8
	開 示 し な い 理 由								

第 号  
年 月 日

殿

（実施機関） 印

あなたの個人情報を開示することに関する意思確認について

このたび、別添保有個人情報開示請求書の写しのとおり、 年 月 日付けであなたの法定代理人である 様からあなたの個人情報の開示請求がありました。

つきましては、この開示請求に対するあなた御自身の意思を確認したいので、あなた御自身が別紙の確認書に必要な事項を記載し、 年 月 日までに同封の返信用封筒により返信してください。

なお、開示に同意された場合であっても、石川県個人情報保護条例の規定に基づいて開示されない場合があります。

(別紙)

## 意 思 確 認 書

このたび、保有個人情報開示請求書の写しのとおり、 年 月 日付けで私の法定代理人から開示請求があった私の個人情報の開示することに

- 1 同意する。
- 2 同意しない。

年 月 日

住 所

氏 名

- 注意1 「1 同意する。」「2 同意しない」のいずれかを○で囲んでください。  
2 必ずあなた御自身が記載してください。

## 却下決定通知書

第 号

年 月 日

殿

(実施機関) 印

年 月 日付けの保有個人情報の開示請求については、次のとおり請求を却下することに決定したので通知します。  
開示請求  
訂正  
利用停止

保有個人情報の内容	
却下の理由	
担当課等	(電話番号 )
この決定に不服がある場合の救済方法	<ol style="list-style-type: none"><li>この決定に不服がある場合は、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、石川県公安委員会に対して審査請求をすることができます。</li><li>この決定については、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、石川県を被告として（訴訟において石川県を代表する者は、石川県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決のあったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。</li></ol>
備考	

## 第 三 者 へ の 通 知 書

第 号  
年 月 日

殿

(実施機関) 印

先に照会しましたあなた（貴 ）に関する情報が含まれている保有個人情報について、次のとおり開示・不開示決定等を行いましたのでお知らせします。

保有個人情報の内容	
開示請求に対する決定の表示	年 月 日付け 第 号による 保有個人情報（全部・一部・不）開示決定
※開示請求に係る保有個人情報に含まれているあなた（貴 ）に関する情報の内容	
※開示を実施する日	年 月 日
担 当 課 等	(電話番号 )
備 考	

注意 ※印の欄は、開示（一部開示）決定の場合に記載すること。

保有個人情報の訂正についての説明事項

- 1 この訂正請求書を受付した日は、           年    月    日です。
- 2 訂正するかどうかの決定は、受付した日の翌日から起算して30日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により30日以内に訂正するかどうかの決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあります。  
その場合には、「訂正決定等期間延長通知書」又は「訂正決定等期限特例通知書」により、速やかに通知します。
- 4 訂正するかどうかの決定については、「保有個人情報訂正決定通知書」又は「保有個人情報不訂正決定通知書」により、決定後、速やかに通知します。

窓口名 \_\_\_\_\_

電 話   (           )           —  
\_\_\_\_\_





## 保有個人情報訂正実施通知書

第 号

年 月 日

殿

（実施機関） 印

年 月 日付けで提供した保有個人情報について、次のとおり訂正の実施をしたので通知します。

提供した保有 個人情報の内容	
訂正の内容	
訂正年月日	年 月 日
担当課等	（電話番号 ）
備考	

保有個人情報の利用停止についての説明事項

- 1 この利用停止請求書を受付した日は、           年    月    日です。
  
- 2 利用停止するかどうかの決定は、受付した日の翌日から起算して30日以内に行うことになっています。
  
- 3 やむを得ない理由により30日以内に利用停止するかどうかの決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあります。  
その場合には、「利用停止決定等期間延長通知書」又は「利用停止決定等期限特例通知書」により、速やかに通知します。
  
- 4 利用停止するかどうかの決定については、「保有個人情報利用停止決定通知書」又は「保有個人情報不利用停止決定通知書」により、決定後、速やかに通知します。

窓口名 \_\_\_\_\_

電 話   (            )           — \_\_\_\_\_

別記様式第13号（第7関係）

保有個人情報利用停止事務処理簿

1 利用停止の処理

整理番号	[            -            ]		
受付窓口			受付日            年    月    日
請求者	区分	本人                      法定代理人                      任意代理人（特定個人情報に限る）	
	住所		
	氏名		
本人の状況 代理人の 請求の場合	区分	未成年者（    年    月    日生）                      成年被後見人                      その他（委任）	
	住所		
	氏名		
保有個人情報の内容			
利用停止請求の趣旨及び理由			
担当課等			收受日            年    月    日
公文書の所在	所属年	年（度）	ファイル番号            :            :            :
開示の状況	開示を受けた日	年    月    日	
	開示決定通知	年    月    日（文書番号            第            号）	
	法令等の名称及び条文 他制度による開示の場合		
決定期限	年    月    日まで		
期間延長	決定日等	年    月    日（文書番号            第            号）	
	延長期限	年    月    日	
決定	決定日等	年    月    日（文書番号            第            号）	
	決定等内容	1 利用停止（消去・利用停止・提供停止）    2 不利用停止    3 取下げ	
	利用停止する理由		
	通知日	年    月    日	
利用停止年月日	年    月    日（利用停止方法等                      ）		

2 審査請求の処理

受付日	年    月    日	受付場所	1 情報公開室    2 担当課等
收受日	年    月    日（收受番号            第            号）		
諮問日等	年    月    日（文書番号            第            号）		
答申	答申日等	年    月    日（文書番号            第            号）	
	答申内容	1 支持                      2 一部支持                      3 不支持	
裁決	協議	年    月    日	
	裁決日等	年    月    日（文書番号            第            号）	
	裁決内容	1 却下    2 棄却    3 一部取消    4 全部取消    5 取下げ	
	通知日	年    月    日	

3 訴訟の処理

区分	地                      裁	高                      裁	最                      高                      裁
訴訟番号			
提起年月日	年    月    日	年    月    日	年    月    日
判決年月日	年    月    日	年    月    日	年    月    日
判決内容			