

原議保存期間	30年(令和37年12月31日まで保存)
施行文書保存期間	30年(令和37年12月31日まで保存)

県相甲達第13号
令和7年3月31日

部課署長 殿

石川県警察本部長

石川県警察個人情報保護事務取扱要領の改正について（通達）

- 対号1 令和6年9月27日付け県相甲達第34号「石川県警察個人情報保護事務取扱要領の改正について（通達）」
- 対号2 令和7年3月31日付け県相甲達第12号「石川県個人情報保護事務取扱要綱の適用について（通達）」

石川県警察における個人情報保護に関する事務の取扱いについては、対号により実施してきたところであるが、この度、開示請求者のより一層の利便性の向上を図るため、開示実施に係る公文書の費用の徴収方法について、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第6条第1項の規定に基づき同項に規定する電子情報処理組織を使用する方法により、徴収できることとするため、見出しの要領を別添のとおり改正し、令和7年4月1日から運用することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、本運用の実施に伴い対号1は廃止する。

別添

石川県警察個人情報保護事務取扱要領

第1 目的

この要領は、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。）、石川県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年石川県条例第32号。以下「条例」という。）、石川県公安委員会個人情報管理規則（令和5年石川県公安委員会規則第4号。以下「規則」という。）、石川県警察における個人情報等の管理に関する訓令（令和5年石川県警察本部訓令第10号。以下「訓令」という。）及び石川県個人情報保護事務取扱要綱（令和7年3月31日付け県相甲達12号別添。以下「要綱」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 この要領における用語の意義は、次に掲げるところによる。

- (1) 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。
- (2) 担当課 保有個人情報を保有する警察本部の課をいう。
- (3) 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。
- (4) 審査請求担当課 審査請求に係る事務を担当する警察本部の課をいう。

2 1に規定するもののほか、この要領において使用する用語は、法、条例、規則、訓令及び要綱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 個人情報ファイル簿及び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個人情報ファイル簿等の配架及び閲覧に関する事。

4 担当課が行う事務

(1) 個人情報ファイル簿等の作成に関する事。

(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こと。
- (6) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正及び利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止の実施に関すること。
- (7) 開示決定等、訂正決定等若しくは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) 訂正請求に係る署保有個人情報の訂正及び利用停止請求に係る署保有個人情報の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（(6)を除く。）

7 審査請求担当課が行う事務

- (1) 審査請求の処理に関すること。
- (2) 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。
- (3) 審査請求に対する裁決に関すること。

第4 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、個人情報ファイル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、犯罪の内偵捜査の情報等、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、最も適当な開示手段（開示請求、他の制度による閲覧、簡易開示、各所属における情報提供）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) 地方公共団体等行政文書（石川県情報公開条例（平成12年石川県条例第46号）第2条第2項に規定する「公文書」に相当するものをいう。以下同じ。）に記録されていない場合（法第60条第1項）

(イ) 開示請求の対象外となっている場合（例えば、個別法において法の適用除外が規定されている基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）、戸籍等に記録されている個人情報（戸籍法第129条）、登記簿に記録された個人情報（商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条）に当たる場合など）

(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歴史公文書（石川県立図書館条例（令和4年石川県条例第7号）第2条第2号）等に記録されている個人情報

(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。）（法第124条第1項）

(オ) 訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報等の法律の規定により法第5章第4節の規定の適用を受けないこととされる個人情報（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第1項第2号など）

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続が定められている場合は、法による開示を行わない（法第88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又は主管課、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) 開示請求の取扱い

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（要綱別記様式第1号）の提出又は情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）による開示請求（以下「電子申請」という。）により行う。

イ 個人情報窓口は、口頭及び電話による開示請求は取り扱わないものとするほか、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については、誤送信の危険があり、また、本人等の確認手段が確立していないこ

となどから受付しないものとする。

ウ 郵送による開示請求は、個人情報警察本部窓口において受け付けるものとする。

エ 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地方公共団体等行政文書1件につき1枚とする。ただし、同一内容の地方公共団体等行政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地方公共団体等行政文書がある場合は、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。

オ 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（要綱別表1参照）。

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の原本の提示又は提出を求めるものとする。

(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の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行うこと。

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。

なお、電子申請においては、電子署名及び電子証明書により本人確認を行うものとする。

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（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）の原本の提示又は提出を求めるものとする。

(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

開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、請求の任に当たる者に係る本人確認書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）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

開示請求に係る個人情報等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。

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、委任状の提出を求めるものとする。委任状の提出を求める場合、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の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

開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、請求の任に当たる者に係る本人確認書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人

が請求の任に当たる場合は委任状不要) 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添付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

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 郵送による請求の場合

(ア) 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)に掲げる書類の複写物及び住民票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)に掲げる書類の複写物及び住民票の写しを提出させ、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（開示請求の前30日以内に作成されたものに限る。）の原本を提出させるものとする。

c 任意代理人（法人を除く。）による開示請求の場合

任意代理人に係るア(ア)に掲げる書類の複写物及び住民票の写し並びに委任状の提出を求めるものとする。委任状の提出を求める場合、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の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) 開示請求者の意思の確認

(ア)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

個人情報窓口は、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 「氏名」「住所又は居所」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、「住所又は居所」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) 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 「開示を請求する保有個人情報」欄

開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政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全

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 「求める開示の実施方法」欄

該当する区分が○印で囲まれていること。

なお、電子申請の場合には、該当する区分が記述されていること。

(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

個人情報窓口は、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) 「開示請求者」

該当する□にレ印を記入すること。

(イ) 「請求者本人確認書類」

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□にレ印を記入すること。「その他」にレ印を記入した場合には、確認した書類の名称を記載すること。

(ウ) 「本人の状況等」

保有個人情報の本人について、氏名及び住所が記載されていること。

なお、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。

(エ) 法定代理人による開示請求の場合

法定代理人であることを確認した書類について(イ)と同一の方法により記載すること。

(オ) 任意代理人による開示請求の場合

任意代理人であることを確認した書類（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。

(カ) 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へ連絡し整理番号を確認するものとする。

(キ) 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。

なお、電子申請の場合には、開示請求者への写しの交付は不要である。

イ 郵送による開示請求の受付

個人情報警察本部窓口は、開示請求書が郵送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、要綱別表1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。

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) 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。

(エ) (ウ)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 個人情報窓口は、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が、郵送による開示請求の場合等、その場で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（要綱別記様式第33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、
開示しない旨の決定を行うものとする。

イ 個人情報警察本部窓口は、郵送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付したときは、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（要綱別記様式第2号）を交付又は送信する
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、開示決定等期限延長通知書（要綱別記様式第8号）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延長
通知書（要綱別記様式第9号）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 地方公共団体等行政文書の保存等のため、保有個人情報が記録された地方公共団体等行政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。

ク 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。

ケ 写しの送付を希望する場合は、郵送に要する費用（郵便切手可。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、速やかに石川県警察WANシステムを利用した電子メール（以下「電子メール」という。）により開示請求書の写しを当該警察署に送付するとともに、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、速やかに電子メールにより開示請求書の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、開示請求書の原本も個人情報警察本部窓口を経由して主管課に送付する。

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など、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、他の担当課又は主管課にその写しを送付する。

(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（要綱別記様式第3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。

なお、署保有個人情報の場合は、当該個人情報警察署窓口にも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。

なお、署保有個人情報の場合は、当該個人情報警察署窓口においても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検討

ア 担当課等は、開示請求書を受領したときは、対象となる保有個人情報が法第78条各号に規定する開示しない情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

イ 担当課等は、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おおむ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、地方独立行政法人から取得した場合及び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又は行政機関の長等から提供されたものである場合など、他の実施機関又は行政機関の長等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、他の実施機関又は行政機関の長等と協議の上、(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、法第86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 任意的な意見聴取の方法及び照会

担当課等は、開示決定等をするに当たって、法第86条第1項の規定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 必要的な意見聴取の方法及び照会

担当課等は、法第78条第1項第2号ロ又は同項第3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法第80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、法86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、第三者意見照会書（要綱別記様式第12号又は要綱別記様式第13号。以下「照会文書」という。）を作成し、第三者開示決定等意見書（要綱別記様式第14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表示した場合において、開示決定をするときは、法第86条第3項により、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないという義務が生じるので、事実を明確にする必要からも書面で提出する必要がある。

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、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（要綱別記様式第15号）を作成し、通知しなければならない。

(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

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報の内容、性質等からみて、法第78条第1項第1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。

(7) 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、原則として法第78条第1項第1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、法第78条第1項第1号の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、回答内容を参考に法第78条第1項第1号の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（要綱別記様式第4号）を作成し、意思確認書と返信用封筒を同封のうえ、本人宛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書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44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) 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 担当課等は、決定期間の延長を決定した場合は、開示決定等期限延長通知書を作成し、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。

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44日以内にその全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44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。この場合、開示決定等期限特例延長通知書を作成し、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又は行政機関の長等から提供されたものであるとき、他の実施機関又は行政機関の長等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法第85条第1項に該当すると判断した場合は、当該他の実施機関又は行政機関の長等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、他の実施機関又は行政機関の長等との協議が整った場合は、移送の決定を行い、次の手順に従って処理するものとする。

- (ア) 移送先の実施機関又は行政機関の長等に対し他の行政機関の長等への

開示請求事案移送書（要綱別記様式10号）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、開示請求者への開示請求事案移送通知書（要綱別記様式第11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。

ウ 事案を移送した場合は、移送先の実施機関又は行政機関の長等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地方公共団体等行政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、移送先の実施機関又は行政機関の長等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、文書管理規程に基づき起案用紙及び供覧処理票を用い、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、不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（重要又は異例と認められるも

の)

(ウ) 担当部長専決事項

警察本部長に対して行われた開示請求（警察本部長決裁事項及び担当課長等専決事項に属するもの以外のもの）

なお、担当部長とは、担当課等の属する部の長をいう。

(エ) 担当課長等専決事項

a 警察本部長に対して行われた開示請求（過去に開示請求があった保有個人情報について同様の決定を行うもの）

b 警察本部長に対して行われた開示請求に係る受付及び開示決定等の期間延長（特例延長を含む。）

(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っては当該所属に送付するものとする。

なお、署保有個人情報の場合、個人情報警察本部窓口は、当該個人情報警察署窓口はその写しを送付するものとする。

(ア) 開示決定通知書（要綱別記様式第5号）

保有個人情報の全部又は一部を開示する決定を行った場合（不開示情報が含まれている場合であっても、該当部分を容易に区分して除くことができる場合を含む。）

(イ) 開示をしない旨の決定通知書（要綱別記様式第7号）

保有個人情報の全部を開示しない決定、保有個人情報の存否を明らかにしない決定、保有個人情報を保有していない決定を行った場合又は開示請求者が開示請求書の補正に応じない場合

イ 開示決定通知書等の記載事項

担当課等は、開示決定通知書及び開示をしない旨の決定通知書（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) 不開示とした部分

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」

(イ) 不開示の理由

当該情報が法第78条各号の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、法第78条の複数の号に該当するときは、該当する号全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。

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 「開示の実施の方法等」欄

(7) 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。

(イ) 第三者が開示に反対の意見書を提出している場合にあっては、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければない。

(ウ) 日時の指定に当たっては、開示請求者及び個人情報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。

(エ) 開示の場所は、原則として、個人情報窓口とすること。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

エ 担当課等は、(2)により第三者から意見を聴取した場合の取扱いについて、反対意見書を提出した第三者に対しては、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（要綱別記様式第15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、(1)エにより県、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 開示の実施方法等の申出

(1) 開示の実施方法等の申出の受付

開示の実施方法等の申出の受付は、個人情報窓口において行うことを原則とする。

(2) 申出の方法

申出は、請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人が開示の実施方法等申出書（要綱別記様式第6号）の提出又は電子申請により行う。

(3) 申出内容等の確認

ア 確認の内容

申出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、当該申出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、法第87条第4項の規定により、開示の実施方法等の申出は法第82条第1項に規定する通知があった日から30日以内に行わなければならないため、当該申出が通知のあった日から30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、申出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。

7 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、開示決定通知書及び開示の実施方法等申出書によ

りあらかじめ指定した日時及び場所を設定して行うものとする。

なお、開示請求者がやむを得ない事情により設定された日時に来庁できない場合は、改めて別の日時を設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記録されている地方公共団体等行政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記録された地方公共団

体等行政文書を汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

なお、地方公共団体等行政文書を汚損し、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、当該地方公共団体等行政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、割印を押したもの等取り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、不開示部分を墨塗り処理を行い、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、その視聴又は光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(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）。この場合の開示の方法は、次のとおりとする。

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、個人情報窓口は、6の規定により、開示の実施方法等の申出を受付した上で交付するものとする。

イ 個人情報窓口は、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光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

個人情報警察本部窓口は、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宛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、要綱別表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

公開請求者の希望により、次の方法により徴収するものとする。

- (ア) 現金
- (イ) 納入通知書
- (ウ) 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第6条第1項の規定に基づき同項の規定する電子情報処理組織を使用する方法により法第87条第3項の規定による申出をした場合において、当該申出より得られた納付情報により納付する方法
- (エ) 郵便切手（写しの送付に要する費用のみ）

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、（款）諸収入、（項）雑入、（目）雑入、（節）雑入とする。

第5 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、法第90条第1項ただし書きにより、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、この法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が訂正請求書（要綱別記様式第16号）の提出又は電子申請により行う。

その他の手続は、第4・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

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4・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。

(4) 開示決定を受けていること等の確認

ア 確認の内容

法第90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、個人情報窓口は、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、法第90条第1項第2号の規定により、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こととされているので、注意すること。

(5) 訂正請求書の記載事項の確認

個人情報窓口は、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 「氏名」「住所又は居所」欄

第4・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 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」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。

(6) 訂正請求の受付

個人情報窓口は、訂正請求を受付したときは、第4・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、当該保有個人情報以外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。

(7) 訂正請求書の補正

ア 個人情報窓口は、訂正請求書の記載内容等に形式上の不備があれば、受付の時点で訂正請求者に対し補正を求めるものとするが、その場で補正できない場合は、当該訂正請求書を受付した上で補正依頼書（要綱別記様式第33号）により補正を求めるものとする。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訂正請求を却下することができる。

イ 個人情報警察本部窓口は、窓口郵送による訂正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。

(8) 訂正請求の受付時の説明等

個人情報窓口は、訂正請求を受付したときは、訂正請求者に対し、保有個

個人情報の訂正についての説明事項（要綱別記様式第17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、訂正請求書を受付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、訂正決定等期限延長通知書（要綱別記様式第21号）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延長通知書（要綱別記様式第22号）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。

(9) 受付後の訂正請求書の取扱い

第4・3(8)に定める開示請求書の取扱いに準ずるものとする。

(10) 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（要綱別記様式第18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4・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、訂正請求書を受付したときは、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、地方独立行政法人から取得した場合及び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開示請求に係る事案の移送により他の実施機関又は行政機関の長等によって開示された場合など、他の実施機関又は行政機関の長等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、他の実施機関又は行政機関の長等と協議の上、(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書を受付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 担当課等は、決定期間の延長を決定した場合は、訂正決定等期限延長通

知書を作成し、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日以内にその全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。この場合、訂正決定等期限特例延長通知書を作成し、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又は行政機関の長等が開示を実施したとき、他の実施機関又は行政機関の長等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法第96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又は行政機関の長等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、他の実施機関又は行政機関の長等との協議が整った場合は、移送の決定を行い、次の手順に従って処理するものとする。

(ア) 移送先の実施機関又は行政機関の長等に対し、他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書（要綱別記様式第23号）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（要綱別記様式第24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へ送付すること。

ウ 事案を移送した場合は、移送先の実施機関又は行政機関の長等との連絡を密にするとともに、移送先の実施機関又は行政機関の長等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地方公共団体等行政文書の写し

(カ) その他必要に応じて参考となる書類

イ 決裁区分は、第4・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) 訂正決定通知書（要綱別記様式第19号）

保有個人情報の訂正をする決定を行った場合

(イ) 訂正をしない旨の決定通知書（要綱別記様式第20号）

保有個人情報の訂正をしない決定を行った場合又は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、訂正決定通知書及び訂正をしない旨の決定通知書（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) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

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) 「訂正決定をする内容及びその理由」

訂正箇所及び訂正内容を具体的に記載すること。

(ウ) 「訂正をしないこととした理由」

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

担当課等は、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、法65条の規定により、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

担当課等は、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、保有個人情報提供先への訂正決定通知書（要綱別記様式第25号）により遅滞なく通知すること。

第6 保有個人情報の利用停止に係る事務

1 相談及び案内

第5・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（要綱別記様式第26号）の提出又は電子申請により行う。

その他の手続は、第4・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5・2(3)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5・2(4)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

第5・2(5)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5・2(6)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5・2(7)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

個人情報窓口は、利用停止請求を受付したときは、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（要綱別記様式第27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、利用停止決定等期限延長通知書（要綱別記様式第31号）

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延長通知書（要綱別記様式第32号）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4・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（要綱別記様式第28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4・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法第98条第1項各号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5・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5・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に送付するものとする。

(ア) 利用停止決定通知書（要綱別記様式第29号）

保有個人情報の利用を停止する決定を行った場合

(イ) 利用停止をしない旨の決定通知書（要綱別記様式第30号）

保有個人情報の利用を停止しない決定を行った場合又は利用停止請求者が利用停止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

担当課等は、利用停止決定通知書及び利用停止をしない旨の決定通知書（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5・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

担当課等は、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

担当課等は、利用停止請求を端緒として、他の保有個人情報が法第98条第1項各号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7 審査請求の処理

開示決定等、訂正決定等若しくは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、石川県警察審査請求手続規則（平成28年石川県公安委員会規則第8号）及び石川県警察審査請求手続規則の運用上の留意事項について（通達）（令和3年3月24日付け監甲達第10号）に基づくほか、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

審査請求書の原本を審査請求担当課へ送付するとともに、その写しを2部作成し、1部を保管し、もう1部を担当課等へ送付するものとする。

(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

審査請求書の原本を審査請求担当課へ送付するとともに、その写しを2部作成し、1部を保管し、もう1部を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

審査請求担当課は、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

審査請求担当課は、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 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）

オ 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。）

カ 審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等

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

審査請求担当課は、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

審査請求担当課は、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及び担当課等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、審査請求人が審査請求担当課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

(1) 審査請求担当課は、条例第10条第1号の規定により、次の場合を除き審査会に諮問しなければならない。

ア 審査請求が不適法であり、却下する場合

イ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

ウ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合

エ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

(2) 諮問書の作成

審査請求担当課は、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（要綱別記様式第40号から第43号）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

(3) 諮問書の提出

審査請求担当課は、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

(4) 諮問をした旨の通知

審査請求担当課は、審査会に諮問をしたときは、速やかに、法第105条第3項の規定により次に掲げる者に対し、諮問をした旨の通知書（要綱別記様式第44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（審査請求担当課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。）

(5) 弁明書の提出

審査請求担当課は、担当課等に対し、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の提出を求めるものとし、担当課等から弁明書の提出があったときは、これを審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを個人情報警察本部窓口及び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

(6) 反論書等の提出

ア 審査請求担当課は、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 審査請求担当課は、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及び担当課等に、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及び担当課等に、それぞれ送付するとともに、それらの写しを個人情報警察本部窓口及び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

審査請求担当課は、条例第12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14条の規定に基づき、意見書又は資料を提出しようとする場合は、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、審査請求担当課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

審査請求担当課は、条例第14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 答申書の送付等

審査会から、答申書の写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、答申内容が公表されるため、審査請求担当課は、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) 審査請求担当課は、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をしなければならない。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を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を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、法第107条において準用する法第86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) 法第107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8 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。

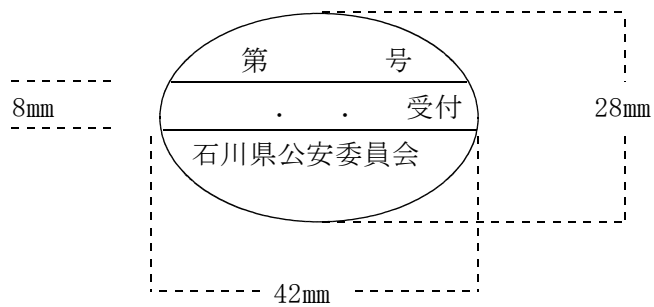
第9 施行の状況の公表

個人情報警察本部窓口は、法の施行の状況の公表のため、毎年度、次の事項について取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 審査請求の状況
- 4 その他必要な事項

別記様式第2号（第4、第5、第6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

