

# 大分県報

令和五年  
三月三十一日

（金曜日）

警察学校  
警察署  
大分県警察が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱規程を次のように定める。  
令和5年3月31日

大分県警察本部長 種田英明

## 目次

### 公安委員会規則

大分県公安委員会審査請求手続規則の一部改正……………1

### 警察本部訓令

大分県警察が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱規程の制定……………1

## ○公安委員会規則

大分県公安委員会審査請求手続規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和5年3月31日

大分県公安委員会委員長 岩本光生

大分県公安委員会規則第5号

### 大分県公安委員会審査請求手続規則の一部を改正する規則

大分県公安委員会審査請求手続規則（平成28年大分県公安委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第28条中「大分県情報公開条例」を「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第106条第1項の審査請求及び大分県情報公開条例」に改め、「及び大分県個人情報保護条例（平成13年大分県条例第45号）第28条の2の審査請求」を削る。

### 附則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

## ○警察本部訓令

大分県警察本部訓令第21号

警察本部

### 目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 開示請求に関する事務（第7条—第18条）

第3章 訂正請求に関する事務（第19条—第27条）

第4章 利用停止請求に関する事務（第28条—第34条）

第5章 審査請求等（第35条—第39条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規程は、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。）、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。以下「令」という。）、大分県個人情報保護法施行条例（令和4年大分県条例第32号。以下「条例」という。）、大分県公安委員会が保有する個人情報の保護等に関する規則（令和5年大分県公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）及び大分県警察本部長が保有する個人情報の保護等に関する規程（令和5年大分県警察本部告示第19号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、自己を本人とする保有個人情報（以下「自己情報」という。）の開示、訂正及び利用停止の取扱い、苦情の処理等に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1) 県警情報室 公安委員会及び警察本部長における自己情報の開示、訂正及び利用停止（以下「開示等」という。）並びに苦情の処理に関する事務を行うために警務部警務課（以下「警務課」という。）に設置された窓口をいう。
- 2) 警察署窓口 警察署において保有している自己情報の開示等に関する事務を行うために警察署に設置された窓口をいう。

令和五年三月三十一日

大分県報号外（公安委規則・警察本部訓令）

1

- (3) 本部所属 警察本部の課、所及び隊並びに警察学校をいう。
- (4) 事務担当所属 第4条第1号から第8号までの事務を行う本部所属をいう。

(事務担当所属の指定等)

**第3条** 開示請求に係る保有個人情報記録された公文書を管理（当該公文書を警察署において管理している場合は、当該事務を所管）するなど第4条第1号から第8号までに掲げる事務を行うことが適当な本部所属を事務担当所属とする。

- 2 事務担当所属がいずれか疑義が生じたときは、警務部長が指定する。

(事務担当所属の事務)

**第4条** 事務担当所属の事務は、次のとおりとする。

- (1) 請求のあった保有個人情報記録された公文書の検索及び特定に関すること。
- (2) 自己情報の開示等に係る請求書の受理に関すること。
- (3) 請求のあった自己情報の開示等の可否の決定に関すること。
- (4) 県以外のものからの意見聴取に関すること。
- (5) 開示する保有個人情報記録された公文書を開示の場所に搬入し、開示を行うこと。
- (6) 自己情報の開示等の可否の決定又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為（以下「開示請求等に係る不作為」という。）に係る審査請求の処理に関すること。
- (7) 保有個人情報の取扱いに係る苦情の処理に関すること。
- (8) その他所管に係る自己情報の開示等の実施に関すること。

(警察署の事務)

**第5条** 自己情報の開示請求に係る公文書を管理している警察署の事務は、次のとおりとする。

- (1) 請求のあった保有個人情報記録された公文書の検索に関すること。
- (2) 保有個人情報記録された公文書の開示に立ち会うこと。
- (3) その他自己情報の開示等の実施に関すること。

(事務処理体制)

**第6条** 本部所属及び警察署に個人情報保護事務責任者及び個人情報保護事務担当者を置く。

- 2 個人情報保護事務責任者は、本部所属にあつては次席、副所長、副隊長、副校長等を、警察署にあつては副署長をもって充て、所属における保有個人情報の保護に関する事務処理を総括する。

- 3 個人情報保護事務担当者は、本部所属にあつては課長補佐（これに相当する職にある者

を含む。）、校長補佐又は科長補佐（これらを置かない場合は、所属長が指定する職員）を、警察署にあつては課長（隊長並びに幹部交番所長及び空港警備派出所長を含む。）をもって充て、係、課等における保有個人情報の保護に関する事務を処理する。

**第2章** 開示請求に関する事務

(相談及び案内)

**第7条** 県警情報室及び警察署窓口（以下「県警情報室等」という。）は、自己情報の開示に関する相談があつた場合は、その内容が次のいずれに該当するかを判断し、保有個人情報の特定等について、開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な事務の取扱いに努めるものとする。

- (1) 開示請求
- (2) 法第69条第2項第1号の規定による保有個人情報の本人への提供
- (3) 情報提供
- (4) 他の法令又は条例（以下「法令等」という。）による閲覧又は写しの交付等に係る保有個人情報
- (5) 令第16条各号に該当する文書、図画及び電磁的記録に記録された保有個人情報（販売物、歴史的資料等）
- (6) 法124条に該当する保有個人情報（刑事事件関係、未分類文書等）
- (7) 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第2号に規定する個人情報（訴訟に関する書類及び押収物）
- 2 自己情報の開示に関する相談が本部所属になされた場合は県警情報室と、警察署の課等になされた場合は当該警察署の警察署窓口と、それぞれ直ちに連絡を取るものとする。
- 3 警察署窓口当該警察署以外の所属が保有している自己情報の開示に関する相談があつた場合には、県警情報室に連絡の上、該当する窓口を案内するものとする。

(開示請求書の提出等)

**第8条** 自己情報の開示請求は、本人又は未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人若しくは本人の委任による代理人（以下「代理人」と総称する。）が、規則第3条第1項又は規程第3条第1項の保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）を公安委員会又は警察本部長に提出することにより行うものとする。ただし、当該様式によらない書面であつても法第77条第1項に規定する必要な記載事項が記載されている場合は、これを開示請求者として取り扱う。

- 2 開示請求については、県警情報室等への来所及び送付により前項の書面を提出するもの

とし、口頭又は電話による開示請求は認めない。

3 フラクシミリ又は電子メールによる請求は、令第22条に定める本人確認書類の添付がでないため、原則として認めないものとする。ただし、本人確認書類が別途送付された場合は、この限りでない。

4 開示請求は、原則として請求しようとする保有個人情報内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。

5 次の各号に該当する場合は、各人に請求権を認める。

- (1) 代理人が複数である場合
- (2) 死者に係る相続その他死者の死に起因する権利義務を有する者（以下「相続人等」という。）が複数であり、当該死者の情報が当該相続人等それぞれの本人の個人情報に該当する場合

（本人等の確認）

**第9条** 県警情報室等は、開示請求書が提出された場合は、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、次の各号に定める書類の提示又は提出を求め、当該開示請求をする者が本人又はその代理人であることを確認するものとする。

- (1) 本人が開示請求をする場合
- ア 本人が県警情報室等に来所して開示請求をするとき 次に掲げるいずれかの書類で、原則として開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の記載があるもの

- イ 運転免許証
- ロ 健康保険の被保険者証
- ハ 個人番号カード
- ニ 在留カード又は特別永住者証明書
- ホ その他令第22条第1項第1号の規定に該当する書類として別表の1に掲げるもの
- ヘ 令第22条第1項第2号の規定に基づき公安委員会又は警察本部長が認める書類として別表の2に掲げるもの
- ヘ 本人が送付により開示請求をするとき 次に掲げる書類
- ト アの書類を複写したもの

- チ 住民票の写しその他令第22条第2項第2号の規定に基づき公安委員会又は警察本部長が認める書類として別表の3に掲げるもの（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。また、住民票の写しにあつては、その複写物は認めない。）

- (2) 法定代理人が開示請求をする場合

ア 法定代理人が県警情報室等に来所して開示請求をするとき 法定代理人本人に係る前号アに掲げる書類に加え、法定代理人の資格を証明する次に掲げるいずれかの書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。また、複写物は認めない。以下、イにおいて同じ。）

- イ 戸籍謄本
- ロ 戸籍抄本
- ハ 成年後見登記の登記事項証明書
- ニ 家庭裁判所の証明書

イ 法定代理人が送付により開示請求をするとき 法定代理人本人に係る前号イに掲げる書類に加え、法定代理人の資格を証明するア(イ)から(ニ)までに掲げるいずれかの書類

(3) 任意代理人が開示請求をする場合

ア 任意代理人が県警情報室等に来所して開示請求をするとき 任意代理人本人に係る第1号アに掲げる書類に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（開示請求をする日前30日以内に作成され、委任者の実印を押し印したものに限る。また、複写物は認めない。併せて、委任者の印鑑登録証明書（複写物は認めない。）又は委任者の運転免許証等本人に対して一に限り発行される書類の複写物の添付を求めるものとする。以下、イにおいて同じ。）

イ 任意代理人が送付により開示請求をするとき 任意代理人本人に係る第1号イに掲げる書類に加え、任意代理人の資格を証明する委任状

2 県警情報室等は、開示請求者が前項に定める書類を提示又は提出しないときは、その者に対し、相当の期間を定めて、当該書類の提示又は提出を求めるものとする。この場合において、その者が当該期間内に当該書類を提示若しくは提出しないとき又はその者との連絡を行うことができないときは、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条の規定により、法第82条第2項の不開示決定を行う。

3 県警情報室等は、第1項の確認を行った後、開示請求書の開示請求者欄及び請求者本人確認書類欄の該当するものにシ印を付すものとする。また、代理人が請求する場合は、本人の状況等欄の該当するものにシ印を付し、本人が未成年者である場合の生年月日、本人の氏名及び住所又は居所の記載を確認するとともに、代理人の資格確認書類の該当するものにシ印を付すものとする。

（開示請求書の記載事項の確認）

**第10条** 県警情報室等は、第8条の規定により提出された開示請求書について、次に掲げる事項を確認するものとする。

<p>(1) 法の対象である保有個人情報（法第60条第1項）に係る開示請求であること。          ア 職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、組織的に利用するものとして保有していること（令第16条に規定する地方公共団体等行政文書から除かれるものでないこと（県報等不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものでないこと、公文書館等において歴史的資料として特別の管理がされているものでないこと等））。</p> <p>イ 開示請求の対象外となつていないこと（法第124条第1項に規定する刑事事件の裁判に係る個人情報でないこと、統計法（平成19年法律第53号）、戸籍法（昭和22年法律第24号）、刑事訴訟法等の個別法において法の適用除外が規定されている個人情報でないこと等）。</p> <p>ウ 他の法令等に基づき開示制度がないこと。</p> <p>(2) 開示請求の宛先 開示請求しようとする保有個人情報を記録した公文書を管理する機関となつていること。</p> <p>(3) 氏名及び住所又は居所 開示請求者を特定し、決定通知書の送付先を特定するために正確に記載されていること。この場合において、代理人である法人にあつては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名が記載されていること。          なお、開示請求者の氏名に旧姓を用いることは、添付する書類などの確認を通じて本人と同一性を担保できる限りにおいて認めるものとする。</p> <p>(4) 電話番号 開示請求者との連絡が確実に行われる場所（自宅等）又は携帯電話の電話番号とし、代理人である法人にあつては、担当者の氏名が記載されていること。</p> <p>(5) 開示を請求する保有個人情報の内容 開示請求の対象となる自己情報の内容を特定できる程度に具体的に記載されていること（「警察が保有する私に関する個人情報一切」、「〇〇課にある自己の個人情報の全て」という記載では、個人情報を特定したことにはならないため、「〇〇課の〇〇事務の〇〇台帳に載つている私の個人情報」と記載されていること）。</p> <p>(6) 求める開示の実施方法 いずれの方法を希望するのか分かること。ただし、本項目の記載は任意であるため、記載されていなくとも補正は求めない。</p> <p>2 県警情報室等は、前項に定めるところにより記載事項を確認した場合において、開示請求書に記載漏れ、誤り又は不明の部分があるときは、請求者に対して必要な補正を求めるものとする。          なお、開示請求者が補正の求めに応じない場合は、行政手続法第7条の規定により、法第82条第2項の不開示決定を行う。</p>	<p>3 県警情報室等は、前2項に規定する手続を行った後、職員記載欄の事務担当所属に開示請求に係る保有個人情報を取り扱う事務を所掌する事務担当所属の名称を記載すること。この場合において、警察署において管理している公文書に記録された保有個人情報に係る請求については、当該欄に括弧書きで当該警察署名を併せて記載すること。</p> <p>4 県警情報室等は、死者に関する情報（開示請求者が当該死者の遺族等であつて、当該情報により当該開示請求者を容易に識別することができる当該開示請求者の保有個人情報に該当するものに限る。）の開示請求があつた場合は、次の各号に掲げる書類により本人確認を行うものとする。この場合において、次の各号のいずれに該当するか疑義があるときは、警務部警務課長と協議するものとする。</p> <p>(1) 死者である被相続人から相続した財産に関する情報 請求内容が当該相続財産に係るものであることを示す書類及び請求要件の有無について、それぞれ次に掲げるいずれかの書類</p> <p>ア 死者の財産が開示請求しようとする者に帰属していることを確認しうる書類 不動産登記簿、契約書その他の当該財産が開示請求しようとする者若しくは被相続人に帰属することを証明するもの又は遺言書（公正証書によるもの又は家庭裁判所の検認を受けたものに限る。）、遺産分割協議書その他開示請求しようとする者が相続した財産であることを証明するもの</p> <p>イ 開示請求しようとする者が相続人であることを確認しうる書類 被相続人である死者の除籍謄本及び開示請求しようとする者の戸籍謄本その他開示請求しようとする者が相続人であることを証明するもの</p> <p>(2) 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報 請求内容が当該損害賠償請求権に係るものであることを示す書類及び請求要件の有無について、それぞれ次に掲げるいずれかの書類</p> <p>ア 死者が損害賠償請求権等を取得していたことを確認しうる書類 示談書、和解書、確定判決書その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明するもの</p> <p>イ 開示請求しようとする者が当該損害賠償請求権等を相続したことを確認しうる書類 遺言書（公正証書によるもの又は家庭裁判所の検認を受けたものに限る。）、遺産分割協議書、開示請求しようとする者が損害賠償請求権等を相続したことを証する確定判決書その他開示請求しようとする者が損害賠償請求権等を相続したことを証明するもの</p> <p>ウ 開示請求しようとする者が相続人であることを確認しうる書類 被相続人である死者の除籍謄本及び開示請求しようとする者の戸籍謄本その他開示請求しようとする</p>
---	--

する者が相続人であることを証明するもの

(3) 近親者固有の慰謝料請求権、遺贈その他死者の死に起因し、相続以外の原因により開示請求をしようとする者が取得した権利義務に関する情報 請求内容が当該権利義務に係るものであることを示す書類のほか、請求要件の有無について、次に掲げるいずれかの書類

ア 示談書、和解書、確定判決書その他開示請求をしようとする者が当該権利義務を取得したことを証明するもの

イ 遺贈により開示請求をしようとする者が取得した権利義務であることを証する遺言書

(保有個人情報の特定)

**第11条** 県警情報室等は、前条第1項第5号の事項の確認に当たっては、開示請求者から求める保有個人情報の内容を十分に聴取し、本部所属若しくは警察署（以下「関係所属等」という。）の職員の直接応接又は関係所属等に対する照会など関係所属等と連絡を取りながら、特定に資する情報提供を積極的に行うなど開示請求者の利便を図るとともに、規則第2条又は規程第2条の個人情報フナール簿上のフナール名、公文書の件名の引用、これに更に限定を加える等により、対象となる保有個人情報が具体的に特定されるよう努めるものとする。

(開示請求書の処理)

**第12条** 県警情報室等は、適正な開示請求書の提出を受けた場合は、次の各号に定めるところにより速やかに処理を行うものとする。

(1) 開示請求書が県警情報室に提出された場合は、これに受付印を押し、保有個人情報開示請求受付処理簿（第1号様式）に記載を行った後、請求者に当該請求書の写しを交付し、併せて開示請求書の事務担当所属欄に担当する所属名を記載すること。この場合において、県警情報室は、開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、これを事務担当所属に送付するとともに、その開示請求の内容が警察署において管理している保有個人情報に記載された公文書に係るものときは、当該警察署にその写しを送付すること。

(2) 開示請求書が警察署窓口へ提出された場合は、前号前段に定める手続を行うこと。この場合において、警察署窓口は、開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該開示請求書を県警情報室を経由して事務担当所属に送付すること。

2 県警情報室等は、開示請求書を受け付けた場合は、開示請求者に対して次の各号に掲げる事項について説明を行うものとする。

(1) 開示の可否の決定は、開示請求書が到達した日から14日以内に行い、その結果は、文書で通知すること。ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合において、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しないこと。

(2) 前号の決定を行う期間は、やむを得ない理由がある場合は30日以内の期間で延長し、当該延長の期間及び理由を文書で通知すること。また、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日以内はその全てについて開示の可否の決定ができない場合は、法第84条及び条例第6条の規定を適用する旨及びその理由並びに残りの保有個人情報について開示決定等をする期限を文書で通知すること。

(3) 写しの交付を請求する場合は、開示請求者が写しの作成に要する費用を負担すること。また、写しの送付による開示を行う場合は、送付に係る費用を負担すること。

(4) 代理人による開示請求にあつては、なりすましや利益相反の防止といった観点からの適切な本人確認を行い、なお確認が十分でないとき事務担当所属が認めた場合は、次の対応を取ること。

ア 未成年者とその法定代理人として開示請求を行った親権者との間で利益相反が疑われる場合に、親権者以外の者に照会を行うこと。

イ 任意代理人の資格を確認するため、本人への架電又は本人への確認書の送付により、その返信をもって本人の意思を確認すること。

(5) 代理人が請求する場合は、開示を受ける時点においても代理権が必要であること。また、開示を受ける前に代理権を喪失（未成年者の成人年齢到達、任意代理の委任の終了等）した場合は、書面による届出が必要であり、届出があつたときは開示請求は取り下げられたものとみなされること。

(事務担当所属における開示請求書の受理)

**第13条** 開示請求書の送付を受けた事務担当所属は、当該開示請求書に受付印を押し、その記載内容を審査した後、文書整理簿に記載してこれを受理するものとする。

(開示請求に係る公文書の写しの送付)

**第14条** 開示請求が警察署において管理している保有個人情報に記載された公文書に係るものである場合には、当該警察署は直ちにその写しを事務担当所属に送付するものとする。

(開示請求に対する決定等)

**第15条** 事務担当所属は、開示請求書を受理した場合は、直ちに、開示請求に係る保有個人情報に記載された公文書特定して、取り出し（保有個人情報が存在しない場合はその旨を確認し）、当該保有個人情報法第78条第1項各号（条例第4条で定めるものを除く。）定める不開示情報及び法第81条に定める存否を明らかにできない保有個人情報に該

当するかどうか検討を行い、次の各号の手續を経た上で、開示の可否について決定を行うものとする。

- (1) 開示の可否については、警務課と協議すること。
- (2) 必要に応じて、関係所属等又は他の機関と協議すること。
- (3) 開示請求に係る保有個人情報に、法第86条第1項及び第2項に規定する第三者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、次条に定めるところによること。
- (4) 法定代理人による開示請求があった場合において、個別の事情に照らして、本人とその法定代理人として開示請求を行った親権者との間に利益相反が疑われる場合、その利益相反防止の観点から、法第78条第1項第1号該当性の判断に当たり当該親権者以外の者に対する照会書（第2号様式）を送付すること。この場合において、照会書の返送は、1週間以内に行うよう求めるものとし、返送に要する郵送料は、事務担当所属が負担すること。
- (5) 任意代理人による開示請求があった場合において、なりすましや利益相反の防止の観点から、原則として、顔写真付きの書類により本人確認を行うこと。また、代理人資格確認書類の補充として本人への架電又は委任確認書（第2号様式の2）を送付すること。この場合において、委任確認書の返送は、一週間以内に行うよう本人に対し求め、返送に要する郵送料は、事務担当所属が負担すること。
- 2 事務担当所属は、開示請求書が県警情報室等に到達した日から14日以内に開示の可否について決定を行うものとする。ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。
- 3 開示の可否の決定の通知は、規則第5条第1項若しくは規程第5条第1項に規定する開示決定通知又は規則第5条第2項若しくは規程第5条第2項に規定する不開示決定通知書（以下「開示決定等通知書」という。）を事務担当所属が作成し、原則として郵送により行うものとする。また、規則第5条第1項又は規程第5条第1項に規定する開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）を送付する際は、規則第9条第5項又は規程第9条第5項に規定する開示実施方法等申出書を同封するものとする。この場合において、事務担当所属は、当該開示決定等通知書の写しを県警情報室に送付するとともに、開示決定通知書が警察署窓口へ提出されたものであるときは、当該警察署窓口に対してもその写しを送付するものとする。
- 4 開示を受ける者は、開示決定通知があつた日から原則として30日以内に、前項の開示実施方法等申出書に求める開示の実施方法を記載の上、当該申出書を第8条第2項に定め

る方法等により提出するものとする。ただし、開示請求書に任意に記載した方法等を変更しない場合は、この限りでない。

- 5 事務担当所属は、警務課と協議して、第2項の期間内に開示の可否について決定の延長をするか否かの決定を行うものとし、決定期間の延長を行ったときは、規則第6条第1項若しくは規程第6条第1項に規定する開示決定等期間延長通知書の写し又は規則第6条第2項若しくは規程第6条第2項に規定する開示決定等期間特例延長通知書の写しを警務課に送付するものとする。
- 6 事務担当所属は、法第85条第1項の規定により事案を移送するときは、次に定めるところにより行うものとする。
  - なお、移送に関する協議が整わない場合は、移送することはできない。
  - (1) 事案を移送するか否かについて、警務課と協議すること。
  - (2) 移送先の行政機関等の事務担当課所等と協議の上、事案の移送を決定し、規則第7条第1号又は規程第7条第1号に規定する開示請求事案移送書及び開示請求書を送送先の行政機関等の事務担当課所等に送付すること。
  - (3) 移送をした事務担当所属は、請求者に対し、事案を移送した旨を規則第7条第2号又は規程第7条第2号に規定する開示請求事案移送通知書により通知するとともに、当該通知書の写しを警務課に送付すること。  
(第三者に対する意見照会)
- 第16条** 事務担当所属は、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る場合において必要と認めるときは、当該第三者に対し、規則第8条第1項又は規程第8条第1項に規定する開示決定等意見照会書により意見書の提出を求めるものとする。
- 2 前項の意見照会は、原則として開示請求者個人の識別性を消去して行うものとする。ただし、開示請求に係る保有個人情報の内容等から判断して、やむを得ず開示請求者の氏名等の個人情報等を第三者に知らせる必要があると認められるときは、開示請求者の同意を得て、当該第三者に他の者への当該情報の漏えい防止を要請するなど、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に処理するものとし、開示請求者の同意が得られないときは、意見書の提出を求めないものとする。
- 3 第1項の意見照会は、開示請求者以外の個人又は法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項について行うものとする。
- 4 事務担当所属は、第1項に規定する意見照会を行ったときは、第三者に対し、規則第8条第2項又は規程第8条第2項に規定する開示決定等意見書の返送を原則として1週間以内に行うよう求めるものとする。

5 事務担当所属は、第三者に関する情報について、意見照会を行った後に開示決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、規則第8条第3項又は規程第8条第3項に規定する開示決定等通知書により通知するものとする。

(開示の実施)

**第17条** 閲覧又は写しの交付による開示は、県警情報室等において、開示決定通知書を持参した当該開示に係る本人又はその代理人に対して行うものとする。

なお、開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者が当該開示に係る本人又はその代理人であることが証明されれば、開示を実施することができる。

2 前項の場合において、事務担当所属の職員は、第15条第4項の規定により提出された開示実施方法等申出書に記載された日時（その日時が不都合な場合は、別途協議した日時）及び場所に、開示する保有個人情報記録された公文書又はその写し等を搬入するものとする。この場合において、当該保有個人情報の開示に当たっては、必要に応じて、県警情報室等の職員と共に立ち会い、個人情報の内容を説明するものとする。

3 写しの送付による開示は、郵送により行うものとする。

4 保有個人情報の開示の実施の方法は、開示請求に係る保有個人情報以外の情報を除いた上、次に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定めるところにより行うものとする。

(1) 閲覧 次に掲げる方法により行うこと。

ア 文書及び図画（マイクログラフを除く。） 文書及び図画を閲覧に供すること。ただし、次の場合は、これらを複写機により複写したものを閲覧に供すること。

イ 文書及び図画が汚損し、又は破損するおそれがあるとき。

ロ 文書及び図画の一部を開示する場合であつて、複写機による複写によって開示する部分と開示しない部分を分離する必要があるとき。

ハ 常時使用する文書及び図画を閲覧に供することにより、日常の業務に支障を生ずるおそれがあるとき。

ニ 請求者の承諾を得た上で、フロッピーディスクにより送信された文書及び図画により保有個人情報の開示を実施するとき。

ホ 図画のうちマイクログラフ リーダープリンタにより複写したものを閲覧に供すること。

ヘ 電磁的記録 用紙に出力したものを閲覧に供すること。

(2) 視聴 電磁的記録を複写したものを専用機器により再生したものを視聴に供すること。ただし、次に掲げる要件を全て満たす場合であつて、事務担当所属が適当と認めるときは、当該電磁的記録の原本を専用機器により再生したものを視聴に供すること。

ア 電磁的記録を破損するおそれがないと認められる場合

イ 電磁的記録の全部を開示する場合

ウ その他事務担当所属等の業務に支障がないと認められる場合

(3) 写しの交付 複写する箇所を請求者に確認し、次に掲げる方法によりその写しを作成して交付すること。

ア 文書及び図画（マイクログラフを除く。） 文書及び図画（第1号アただし書の規定によりこれらを複写したものを含む。）を複写機により複写したものを交付すること。

イ 図画のうちマイクログラフ リーダープリンタにより複写したものを又はそれを複写機により複写したものを交付すること。

ウ ア及びイによる写しの作成は、開示を受けようとする者から申出があつた場合であつて、複写作業に支障を来さないと事務担当所属が認めたときは、日本産業規格A列3番若しくはA列4番又はB列4番若しくはB列5番のいずれかの規格の用紙に拡大又は縮小することにより行うことができる。

エ 電磁的記録 用紙に出力したものを複写機により複写したものを又は公安委員会若しくは警察本部長が適当と認めた場合は磁気ディスク等に複写したものを交付すること。

(保有個人情報の一部開示の場合の取扱い)

**第18条** 保有個人情報の一部開示の実施の方法は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 開示する部分と開示しない部分とを一定の単位（文書及び図画にあつてはページ、電磁的記録にあつてはシート等）で区分できる場合は、開示しない部分を除いたものを閲覧ししくは視聴に供し、又はその写しを交付すること。

(2) 一定の単位内に開示する部分と開示しない部分とがある場合は、原則として公文書の原本を複写して、開示しない部分を削除し、又はこれを隠して複写したものを閲覧ししくは視聴に供し、又はその写しを交付すること。

**第3章** 訂正請求に関する事務

(相談及び案内)

**第19条** 県警情報室等は、自己情報の訂正に関する相談があつた場合は、その内容が次のいずれに該当するかを判断し、適切な事務の取扱いに努めるものとする。

(1) 訂正請求

(2) 他の法令等の規定により訂正の手続きが定められている保有個人情報

(3) 利用停止請求  
(訂正請求書の提出等)

**第20条** 自己情報の訂正請求は、本人又は代理人が県警情報室等に規則第11条又は規程第11条の保有個人情報訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）を提出することにより行い、口頭又は電話による訂正請求は認めないものとする。

2 第8条第2項から第4項までの規定は、訂正請求について準用する。  
(開示決定を受けていること等の確認)

**第21条** 県警情報室等は、前条の訂正請求があった場合は、訂正請求をしようとする保有個人情報から90日以内の請求であること及び他の法令等の規定に基づく特別の手續の有無を確認し、開示決定を受けたものでない場合又は開示を受けた日から90日を経過している場合にあっては、必要に応じ、開示請求の方法等について案内し、他の法令等の規定に基づく特別の手續がある場合にあっては、当該手續について教示するものとする。

2 前項に規定する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持参した開示決定等通知書又は事務担当所属が保管する開示決定等に係る原議等によるものとする。  
(訂正請求書の記載事項の確認)

**第22条** 県警情報室等は、第20条の規定により提出された訂正請求書について、次に掲げる事項を確認するものとする。

- (1) 訂正請求の宛先 訂正請求をしようとする保有個人情報を記録した公文書を管理する機関となっていること。
- (2) 氏名及び住所又は居所 訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）を特定し、決定通知書の送付先を特定するために正確に記載されていること。この場合において、代理人である法人にあっては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名が記載されていること。
- (3) 電話番号 訂正請求者との連絡が確実に行われる場所（自宅等）又は携帯電話の電話番号とし、代理人である法人にあっては、担当者の氏名が記載されていること。
- (4) 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日及び開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 訂正請求の対象となる保有個人情報記録された公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること（開示を受けた日付、開示決定通知書の文書番号・日付及び保有個人情報の名称などが具体的に記載されていること。）。
- (5) 訂正請求の趣旨及び理由 開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、ど

のような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めると明瞭であること。

(6) 代理人が訂正請求をしようとする場合の本人の状況等

ア 本人の状況 保有個人情報に係る本人の種別について、該当項目にレ印が付されていること。本人が未成年者の場合にあっては、生年月日が記載されていること。

イ 本人の氏名及び住所又は居所 本人の氏名及び住所又は居所が記載されていること。

2 県警情報室等は、前項に定めるところにより記載事項を確認した場合において、訂正請求書に記載漏れ、誤り又は不明の部分があるときは、請求者に対して必要な補正を求めるものとする。

3 県警情報室等は、前2項に規定する手續を行った後、職員記載欄の事務担当所属に訂正請求に係る事務担当所属の名称を記載すること。この場合において、警察署において管理している公文書に記録された保有個人情報に係る請求については、当該欄に括弧書で当該警察署名を併せて記載すること。  
(保有個人情報の特定)

**第23条** 県警情報室等は、訂正請求書に記載された保有個人情報の開示を受けた日又は開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に係る記載を基に、事務担当所属が管理する開示請求手續の関係書類と照合することにより、訂正請求に係る保有個人情報の特定を行うものとする。

(訂正請求書の処理)

**第24条** 県警情報室等は、適正な訂正請求書の提出を受けた場合は、次の各号に定めるところにより速やかに処理を行うものとする。

(1) 訂正請求書が県警情報室に提出された場合は、これに受付印を押し、保有個人情報訂正請求受付処理簿（第3号様式）に登載を行った後、請求者に当該請求書の写しを交付し、併せて訂正請求書の事務担当所属欄に担当する所属名を記載すること。この場合において、県警情報室は、訂正請求書の写しを保管した上で、直ちに、これを事務担当所属に送付するとともに、その訂正請求の内容が警察署において管理している保有個人情報記録された公文書に係るものであるときは、当該警察署にその写しを送付すること。

(2) 訂正請求書が警察署窓口へ提出された場合は、前号前段に定める手續を行うこと。この場合において、警察署窓口は、訂正請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該訂正請求書を県警情報室を経由して事務担当所属に送付すること。

2 県警情報室等は、訂正請求書を受け付けた場合は、訂正請求者に対して次の各号に掲げ



る事項について説明を行うものとする。

(1) 訂正は、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、請求に理由があると認められる場合に、保有個人情報の利用目的に照らして、個別に決定を行うこと。また、保有個人情報の内容が事実である場合、事実関係が不明確な場合等には訂正を行わないものであること。

(2) 訂正の可否の決定は、訂正請求書が到達した日から30日以内に行い、その結果は、文書で通知すること。ただし、法第91条第3項の規定により補正を求めた場合において、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しないこと。

(3) 前号の決定を行う期間は、やむを得ない理由がある場合は30日以内の期間で延長し、当該延長の期間及び理由を文書で通知すること。また、訂正決定等に特に長期間を要するため、訂正請求があった日から60日以内に訂正の可否の決定ができない場合は、法第95条の規定を適用する旨及びその理由並びに訂正決定等をする期限を文書で通知すること。

(訂正請求に対する決定等)

**第25条** 事務担当所属は、訂正請求書を受理した場合は、直ちに、訂正請求に係る保有個人情報記載された公文書特定して、取り出し、当該保有個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかについて、次の各号の手続を経た上で、訂正の可否について決定を行うものとする。

(1) 訂正の可否については、警務課と協議すること。

(2) 必要に応じて、関係所属等又は他の機関と協議すること。

(3) 訂正請求に係る保有個人情報の内容が事実かどうか及び訂正請求に理由があるかどうかを判断するとともに、当該保有個人情報について訂正する権限を公安委員会又は警察本部長が有しているか否かを確認すること。

(4) 前項の規定による確認に基づき、当該保有個人情報事実でないことが判明した場合は、当該保有個人情報の利用目的に照らして、以下の決定を行うものとする。

ア 事実であることが判明した場合 不訂正

イ 事実であるか判明しなかった場合 不訂正

ウ 事実でないことが判明した場合

エ 全部が利用目的の範囲内 訂正

(4) 一部が利用目的の範囲内 利用目的の範囲内で訂正

(ウ) 全部が利用目的の範囲外 不訂正

(5) 事実の正誤の確認に当たって、第三者に対する調査の実施が必要であると認めるとき

は、原則として訂正請求者個人の識別性を消去した上で、第三者に対し、口頭又は文書により意見照会等を行うこと。

(6) 事務担当所属は、第三者に対して意見照会等を行い、訂正をする旨の決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を告知すること。ただし、告知することにより訂正請求者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、その全部又は一部について告知しないこと。

2 事務担当所属は、訂正請求書が県警情報室等に到達した日から30日以内に訂正の可否について決定を行うものとする。ただし、法第91条第3項の規定により補正を求めた場合において、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

3 訂正の可否の決定の通知は、規則第12条第1項若しくは規程第12条第1項の保有個人情報訂正決定通知書又は規則第12条第2項若しくは規程第12条第2項の保有個人情報不訂正決定通知書（以下「訂正決定等通知書」という。）により、事務担当所属で行うものとする。この場合において、事務担当所属は、当該訂正決定等通知書の写しを県警情報室に送付するとともに、訂正請求書が警察署窓口へ提出されたものときは、当該警察署窓口に対してもその写しを送付するものとする。

4 事務担当所属は、警務課と協議して、第2項の期間内に訂正の可否について決定の延長をするか否かの決定を行うものとし、決定期間の延長を行ったときは、規則第12条第3項若しくは規程第12条第3項に規定する訂正決定等期間延長通知書の写し又は規則第12条第4項若しくは規程第12条第4項に規定する訂正決定等期間特例延長通知書の写しを警務課に送付するものとする。

5 事務担当所属は、法第96条第1項の規定により事案を移送するときは、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 移送先の行政機関等の事務担当課所等と協議の上、事案の移送を決定し、規則第13条第1号又は規程第13条第1号に規定する訂正請求事案移送書及び訂正請求書を移送先の行政機関等の事務担当課所等に送付すること。

(2) 移送をした事務担当所属は、請求者に対し、事案を移送した旨を規則第13条第2号又は規程第13条第2号に規定する訂正請求事案移送通知書により通知するとともに、当該通知書の写しを警務課に送付すること。

(訂正の実施等)

**第26条** 保有個人情報の訂正の実施の方法は、次に定める方法のほか、保有個人情報の内容及び公文書の種別等に応じ、適切な方法により行うものとする。

(1) 誤っていた保有個人情報を完全に消去した上で、新たに記録すること。

(2) 誤っていた保有個人情報に二重線で抹消し、その上部に朱書等で新たに記録すること。

(3) 誤っていた保有個人情報に下線を引くなどの方法により誤りの部分を明示した上、当該保有個人情報に誤っている旨及び正確な内容を余白に記録し、又は別紙に記載して添付すること。

(4) 公文書の種別等により誤っていた保有個人情報を訂正することが困難な場合は、記録されている保有個人情報が誤っている旨及び正確な内容を記載した資料を添付すること。

2 事務担当所属は、調査の結果判明した事実が公文書に記録されている保有個人情報又は訂正を求める内容のいずれにも該当しないときは、訂正をしない旨の決定を行うとともに、職権により訂正を行い、その旨を規則第12条第2項又は規程第12条第2項の保有個人情報不訂正決定通知書に併せて記載するものとする。  
(準用規定)

**第27条** 第7条第2項及び第3項、第9条並びに第13条の規定は、訂正請求について準用する。

**第4章 利用停止請求に関する事務**  
(相談及び案内)

**第28条** 県警情報室等は、自己情報の利用停止に関する相談があった場合は、その内容が次のいずれに該当するかを判断し、適切な事務の取扱いに努めるものとする。

(1) 利用停止請求

(2) 他の法令等の規定により利用停止の手續が定められている保有個人情報

(3) 訂正請求  
(利用停止請求書の提出等)

**第29条** 自己情報の利用停止請求は、利用停止請求をしようとする者が県警情報室等に規則第15条又は規程第15条の保有個人情報利用停止請求書(以下「利用停止請求書」という。)を提出することにより行い、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。

2 第8条第2項から第4項までの規定は、利用停止請求について準用する。  
(利用停止請求書の記載事項の確認)

**第30条** 県警情報室等は、前条の規定により提出された利用停止請求書について、次に掲げる事項を確認するものとする。

(1) 利用停止請求の宛先 利用停止請求をしようとする保有個人情報を保有する機関と

なっていること。

(2) 氏名及び住所又は居所 利用停止請求をした者(以下「利用停止請求者」という。)を特定し、決定通知書の送付先を特定するために正確に記載されていること。この場合において、代理人である法人にあっては、その名称及び住所並びに代表者の氏名が記載されていること。

(3) 電話番号 利用停止請求者との連絡が確実に行われる場所(自宅等)又は携帯電話の電話番号とし、代理人である法人にあっては、担当者の氏名が記載されていること。

(4) 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日及び開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報 利用停止請求の対象となる保有個人情報に記載された公文書を特定できる程度に具体的に記載されていること(開示を受けた日付、開示決定通知書の文番号・日付及び保有個人情報の名称などが具体的に記載されていること)。

(5) 利用停止請求の趣旨及び内容 利用停止請求の趣旨欄に、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置(利用の停止、消去又は提供の停止)を求めるのか明確に記載されていること。  
また、内容欄に、法第61条第2項の規定に違反して保有されていること、法第63条の規定に違反して取り扱われていること、法第64条の規定に違反して取得されたものであること、法第69条第1項若しくは第2項の規定に違反して利用若しくは提供されていること、又は法第71条の規定に違反して提供されていることのいずれかに該当する内容が明確に記載されていること。

(6) 代理人が利用停止請求をしようとする場合の本人の状況等

ア 本人の状況 保有個人情報に係る本人の種類について、該当項目にレ印が付されていること。本人が未成年者の場合にあっては、生年月日が記載されていること。

イ 本人の氏名及び住所又は居所 本人の氏名及び住所又は居所が記載されていること。

2 第22条第2項及び第3項の規定は、利用停止請求について準用する。  
(利用停止請求書の処理)

**第31条** 県警情報室等は、適正な利用停止請求書の提出を受けた場合は、次の各号に定めるところにより速やかに処理を行うものとする。

(1) 利用停止請求書が県警情報室に提出された場合は、これに受付印を押し、保有個人情報利用停止請求受付処理簿(第4号様式)に記載を行った後、請求者に当該請求書の写しを交付し、併せて利用停止請求書の事務担当所属欄に担当する所属名を記載すること。この場合において、県警情報室は、利用停止請求書の写しを保管した上で、直ち

に、これを事務担当所属に送付するとともに、その利用停止請求の内容が警察署において管理している保有個人情報に記載された公文書に係るものであるときは、当該警察署にその写しを送付すること。

- (2) 利用停止請求書が警察署窓口へ提出された場合は、前号前段に定める手続を行うこと。この場合において、警察署窓口は、利用停止請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該利用停止請求書を県警情報室を経由して事務担当所属に送付すること。
- 2 県警情報室等は、利用停止請求書を受け付けた場合は、利用停止請求者に対して次の各号に掲げる事項について説明を行うものとする。

- (1) 利用停止は、保有個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で行うものであり、利用停止を行うことにより、請求に係る保有個人情報を取り扱う事務の性質上、当該事務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られるときは行わないものであること。

- (2) 利用停止の可否の決定は、利用停止請求書が到達した日から30日以内に行い、その結果は、文書で通知すること。ただし、法第102条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しないこと。

- (3) 前号の決定を行う期間は、やむを得ない理由がある場合は30日以内の期間で延長し、当該延長の期間及び理由を文書で通知すること。また、利用停止決定等に特に長期間を要するため、利用停止請求があつた日から60日以内に利用停止の可否の決定ができない場合は、法第103条の規定を適用する旨及びその理由並びに利用停止決定等をする期限を文書で通知すること。

(利用停止請求に対する決定等)

**第32条** 事務担当所属は、利用停止請求書を受理した場合は、直ちに、利用停止請求に係る保有個人情報に記載された公文書を特定して、取り出し、該当する保有個人情報の取扱いが行われた事実があるかどうかについて、次の各号の手続を経た上で、利用停止の可否について決定を行うものとする。

- (1) 利用停止の可否については、警務課と協議すること。
- (2) 条例、規則又は規程の改正等が必要である場合その他必要があると認める場合は、関係所属等又は県の他の機関と協議すること。
- (3) 利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが請求者本人に対するものであることを確認すること。
- (4) 利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いについて事実関係を調査し、求める利用停止の内容に基づき処理を行うことの適否について、利用停止を行うことにより保護され

る本人の権利利益と、利用停止を行うことにより損なわれる公共の利益との比較衡量を行った上で判断すること。

- (5) 当該保有個人情報について利用停止を行う権限を公安委員会又は警察本部長が有しているか否かを確認すること。
- (6) 利用停止を行うに当たつて、第三者に対する調査の実施が必要であると認めるときは、原則として利用停止請求者個人の識別性を消去した上で、第三者に対し、口頭又は文書により意見照会等を行うこと。
- (7) 事務担当所属は、第三者に対して意見照会等を行い、利用停止を行う旨の決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を告知すること。ただし、告知することにより利用停止請求者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、その全部又は一部について告知しないこと。

- 2 事務担当所属は、利用停止請求書が県警情報室等に到達した日から30日以内に利用停止の可否について決定を行うものとする。ただし、法第99条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 3 利用停止の可否の決定の通知は、規則第16条第1項若しくは規程第16条第1項の保有個人情報利用停止決定通知書又は規則第16条第2項若しくは規程第16条第2項の保有個人情報利用停止決定通知書（以下「利用停止決定等通知書」という。）により、事務担当所属で行うものとする。この場合において、事務担当所属は、当該利用停止決定等通知書の写しを県警情報室に送付するとともに、利用停止請求書が警察署窓口へ提出されたものであるときは、当該警察署窓口に対してもその写しを送付するものとする。

- 4 事務担当所属は、警務課と協議して、第2項の期間内に利用停止の可否について決定の延長をするか否かの決定を行うものとし、決定期間の延長を行ったときは、規則第16条第3項若しくは規程第16条第3項に規定する利用停止決定等期間延長通知書の写し又は規則第16条第4項若しくは規程第16条第4項に規定する利用停止決定等期間特例延長通知書の写しを警務課に送付するものとする。

(利用停止の実施等)

**第33条** 保有個人情報の利用停止の実施の方法は、次に定める方法により行うものとする。

- (1) 法第61条第2項の規定に違反して保有されているとき、法第63条の規定に違反して取り扱われているとき、法第64条の規定に違反して取得されたものであるとき又は法第69条第1項若しくは第2項の規定に違反して利用されているときにあつては、求める利用停止の内容に応じ、当該保有個人情報の利用を停止し、又は当該保有個人情報自体を消去すること。

(2) 法第69条第1項若しくは第2項又は法第71条第1項の規定に違反して提供されているときにあっては、当該保有個人情報の提供を停止すること。

(準用規定)

**第34条** 第7条第2項及び第3項、第9条、第13条、第13条並びに第23条の規定は、利用停止請求について準用する。

**第5章 審査請求等**

(審査請求の場合の取扱い)

**第35条** 行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づき審査請求の処理は、事務担当所属が、警務課と協議して行うものとする。

2 開示、訂正若しくは利用停止の可否の決定又は開示請求等に係る不作為について審査請求書の提出があった場合は、事務担当所属において、これを受け付けるものとする。この場合において、事務担当所属は、その写しを警務課及び警務部監察課に送付するとともに、当該審査請求が警察署において管理している保有個人情報記録された公文書に係るものであるときは、当該警察署にその写しを送付するものとする。

3 事務担当所属は、前項の規定により受け付けた審査請求書を審査し、適法と認めるときはこれを受理し、不適法と認めるときは警務課と協議して、これを却下するものとする。

4 事務事業担当課は、審査請求を受理したときは、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書(以下「弁明書」という。)を作成し、公安委員会に提出するとともに、その写しを審査請求人及び参加人に送付するものとする。

5 事務事業担当課は、弁明書の送付を受けた審査請求人及び参加人に対し、相当の期間を定めて、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書(以下「反論書」という。)の提出を求めるものとする。

6 条例第8条第1項の規定に基づき公安委員会が大分県情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に諮問を行うおうとする場合は、事務担当所属は、警務課を経由して総務部県政情報課(以下「県政情報課」という。)に対し審査会に付議するよう依頼するものとする。

7 条例第8条第1項の規定による諮問は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める書類を添付するものとする。

(1) 開示、訂正又は利用停止の可否の決定に係る審査請求の場合 審査請求書、開示決定等通知書、訂正決定等通知書又は利用停止決定等通知書、開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書及び弁明書の写し(審査請求人及び参加人が反論書を提出している場合)にあっては、審査請求書、開示決定等通知書、訂正決定等通知書又は利用停止決定等通知書、開示請求書、訂正請求書及び反論書の写し)

8 事務担当所属は、県政情報課から審査会に付議した旨の通知があった場合は、規則第17条の大分県情報公開・個人情報保護審査会諮問通知書により、法第105条第3項において準用する同条第2項各号に掲げる者に対し、審査会に諮問した旨を通知するものとする。

9 事務担当所属は、公安委員会が審査会から答申を受けた場合は、法第106第2項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法第41条第3項の規定により審理が終了した旨を審査請求人及び参加人に通知するとともに、警務課と協議の上、当該審査請求に対する裁決の手続を行うものとする。

10 事務担当所属は、公安委員会が、審査請求に対する裁決を行った場合には、速やかに、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、その写しを警務課に送付するものとする。この場合において、当該審査請求が警察署において管理している保有個人情報記録された公文書に係るものであるときは、当該警察署にその写しを送付するものとする。(苦情の取扱い)

**第36条** 事務担当所属は、苦情の申出があった場合は、警務課と協議して処理するものとする。

2 苦情の申出を受けた事務担当所属は、速やかに苦情の申出をした者から事情を聴取するなど苦情の迅速な処理に努めるものとする。

3 事務担当所属は、前2項の規定により苦情の申出を受けた場合は、苦情処理記録票(第5号様式)に必要な事項を記載し、直ちにその写しを警務課に送付するものとする。

4 事務担当所属は、苦情の申出について、その取扱いを決定した場合は、直ちに当該苦情を申し出た者に対し、当該苦情の処理の結果について通知するものとする。(個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づき意見を聴くことが特に必要であると認める場合に係る審査会への諮問)

**第37条** 事務担当所属は、条例第8条第3項第2号又は第3号の規定により審査会の意見を聴く場合は、事前に警務課と協議するものとする。

2 事務担当所属は、前項の規定による協議が終了したときは、諮問書を作成し、次の各号に掲げる資料を添付の上、警務課を経由して県政情報課に対し審査会に付議するよう依頼するものとする。

<p>(1) 諮問に係る保有個人情報の安全管理措置の基準を定める場合にあつては、その理由及び必要性を説明した資料</p> <p>(2) 県の機関における個人情報の取扱いに関する具体的な運用方法を定める場合にあつては、その理由及び必要性を説明した資料</p> <p>(3) その他必要な資料</p> <p>3 事務担当所属は、審査会から説明又は必要な書類若しくは資料の提出を求められたときは、これに応じなければならない。</p> <p>(公文書の写しの交付に要する費用の徴収)</p> <p><b>第38条</b> 保有個人情報記録された公文書の写しの交付に要する費用は、前納とし、保有個人情報の開示を実施する県警情報室の金銭出納員又は警察署の出納員が大分県会計規則(昭和49年大分県規則第10号)の定めるところにより徴収するものとする。</p> <p>2 事務担当所属は、請求者から保有個人情報記録された公文書の写しの郵送について申出があつた場合は、写しを作成する公文書の該当する部分及びその枚数並びに写しの交付に要する費用の額を電話等により請求者に確認し、当該費用の納入を求めものとする。</p> <p>3 事務担当所属は、開示請求者から前項の費用の納入があつたことを確認した場合は、公文書の写しを当該開示請求者に郵送するものとする。 (委任)</p> <p><b>第39条</b> この規程に定めるもののほか、保有個人情報の開示等の事務の取扱いに関し必要な事項は、警務課長が定める。</p> <p><b>附 則</b> (施行期日)</p> <p>1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。 (大分県警察が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱規程の廃止)</p> <p>2 大分県警察が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱規程(平成18年大分県警察本部訓令甲第11号)は、廃止する。 (大分県警察が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱規程の廃止に伴う経過措置)</p> <p>3 この訓令の施行の日の前日の属する年度に係る前項の規定による廃止前の大分県警察が保有する個人情報の開示等に関する事務取扱規程第42条の規定による運用状況の公表については、なお従前の例による。</p> <p><b>別表</b> (第8条関係)</p> <p>1 令第22条第1項第1号に該当し、開示請求をする者が本人であることを確認するに足るものに該当する書類</p>	<p>(1) 住民基本台帳カード(住所記載があるもの)</p> <p>(2) 特別永住者証明書と見なされる外国人登録証明書</p> <p>(3) 小型船舶操縦免許証</p> <p>(4) 運転経歴証明書</p> <p>(5) 猟銃・空気銃所持許可証</p> <p>(6) 宅地建物取引主任者証</p> <p>(7) 国民健康保険の被保険者証</p> <p>(8) 後期高齢者医療保険の被保険者証</p> <p>(9) 船員保険の被保険者証</p> <p>(10) 共済組合員証</p> <p>(11) 恩給証書</p> <p>(12) 児童扶養手当証書</p> <p>(13) 身体障害者手帳</p> <p>(14) 精神障害者保健福祉手帳</p> <p>2 令第22条第1項第2号の規定に基づき公安委員会又は警察本部長が認める書類</p> <p>(1) 第1項の書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類</p> <p>(2) 旅券</p> <p>(3) 住所記載のない住民基本台帳カード</p> <p>(4) 船員手帳</p> <p>(5) 海技免状</p> <p>(6) 無線従事者免許証</p> <p>(7) 認定電気工事従事者認定証</p> <p>(8) 電気工事士免状</p> <p>(9) 調理師免許証</p> <p>(10) 外国政府が発行する外国旅券</p> <p>(11) 印鑑登録証(地方)</p> <p>(12) 療育手帳(愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳)(地方)</p> <p>(13) 敬老手帳(地方)</p> <p>(14) り災証明書(地方)</p> <p>(15) 国公立大学の学生証</p> <p>※ 表中(地方)とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。</p>
--	--

3 令第22条第2項第2号の規定に基づき公安委員会又は警察本部長が認める書類

- (1) 在外公館の発行する在留証明
- (2) 開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物
- (3) 開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書

第1号様式（第12条関係）

保有個人情報開示請求受付処理簿

(機関名)			整理番号	
受付年月日	年 月 日			
請求者の氏名及び住所（居所）				
請求しようとする個人情報の内容				
受理年月日等	受理日	年 月 日	決定期間満了日	年 月 日
決定期間延長通知書送付年月日等	送付日	年 月 日	延長期間満了日	年 月 日
第三者情報に係る意見照会	第三者の氏名、住所 (照会日) 年 月 日 (回答日) 年 月 日			
開示の可否の決定	決定の内容 開示・一部開示・不開示 決定日 年 月 日 決定通知書送付日 年 月 日			
開示の実施	閲覧場所	交付日	写しの枚数	写しの郵送料
	閲覧子定日時 年 月 日 時 分 閲覧実施日時 年 月 日 時 分	年 月 日	写しの枚数 枚 費用 円 費用徴収日 年 月 日	費用 円 費用徴収日 年 月 日 写しの送付日 年 月 日
備考				

注 1 この処理簿は、自己を本人とする保有個人情報の開示の請求に係る処理について記載を行う。

2 整理番号は、機関ごとに一連番号とする。

3 備考欄には、代理人による保有個人情報の開示の請求があった場合の本人の氏名及び住所、訂正請求、利用停止請求、審査請求、苦情の申出その他の事項について記載を行う。

第2号様式 (第15条関係)

第 年 月 日	殿	事務担当所属の長 閣
<p>このたび、別添保有個人情報開示請求書(写)のとおり、 年 月 日付けであなたの法定代理人様からあなたの個人情報について開示の請求がありました。つきましては、この開示の請求について、あなた自身の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報に該当するか否かを確認したいので、以下の確認書にあなた(又は開示請求者とは別の法定代理人)自身で「該当する。」又は「該当しない。」のいずれかを○で囲み、住所と氏名をご記入の上、 年 月 日までに同封の返信用封筒により返送してください。</p> <p>なお、該当しない旨の回答があった場合であっても、個人情報の保護に関する法律第78条の規定に基づいて開示されない場合があります。</p>		
問い合わせ先 電話番号 ( ) - 内線		
<b>確 認 書</b> が別添保有個人情報開示請求書(写)のとおり開示の請求を行った の個人情報、 の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報に		
1 該当する。 2 該当しない。 (「該当する。」「該当しない。」のいずれかを○で囲んでください。)		
年 月 日 住 所 氏 名		
(氏名は必ずご自身で書いてください。) (開示請求を行った法定代理人以外の法定代理人が記入する場合は、代理人の資格を証明する書類の写しを添付してください。)		

第2号様式の2 (第15条関係)

第 年 月 日	殿	事務担当所属の長 閣
<p>このたび、別添保有個人情報開示請求書(写)のとおり、 年 月 日付けであなたの代理人様からあなたの個人情報について開示の請求がありました。つきましては、この開示の請求について、あなた自身の意思による委任の事実の有無を確認したいので、以下の確認書にあなた自身で「事実である。」又は「事実ではない。」のいずれかを○で囲み、住所と氏名をご記入の上、 年 月 日までに同封の返信用封筒により返送してください。</p> <p>なお、委任の事実が確認できた場合であっても、個人情報の保護に関する法律第78条の規定に基づいて開示されない場合があります。</p>		
問い合わせ先 電話番号 ( ) - 内線		
<b>確 認 書</b> が別添保有個人情報開示請求書(写)のとおり開示の請求を行った私の個人情報について、開示の請求を委任したことは		
1 事実である。 2 事実ではない。 (「事実である。」「事実ではない。」のいずれかを○で囲んでください。)		
年 月 日 住 所 氏 名		
(氏名は必ずご自身で書いてください。)		

第3号様式（第24条関係）

保有個人情報訂正請求受付処理簿

(機関名 )		整理番号	
受付年月日	年 月 日		
請求者の氏名及び住所（居所）	電話（ ） -		
訂正を求める箇所及び内容			
受理年月日等	受理日 年 月 日	決定期間満了日 年 月 日	
決定期間延長通知書送付年月日等	送付日 年 月 日	延長期間満了日 年 月 日	
訂正の可否の決定	決定の内容 訂正・一部訂正・不訂正 決定日 年 月 日 決定通知書送付日 年 月 日		
訂正の実施方法			
備考			

注 1 この処理簿は、自己を本人とする保有個人情報の訂正の請求に係る処理について記載を行う。  
 2 整理番号は、機関ごとに一連番号とする。  
 3 備考欄には、代理人による保有個人情報の訂正があった場合の本人の氏名及び住所、審査請求、苦情の申出その他の事項について記載を行う。

第4号様式（第31条関係）

保有個人情報利用停止請求受付処理簿

(機関名 )		整理番号	
受付年月日	年 月 日		
請求者の氏名及び住所（居所）	電話（ ） -		
求める利用停止の内容			
受理年月日等	受理日 年 月 日	決定期間満了日 年 月 日	
決定期間延長通知書送付年月日等	送付日 年 月 日	延長期間満了日 年 月 日	
利用停止の可否の決定	決定の内容 利用の停止（全部・一部）・利用の不停止 消去（全部・一部） 提供の停止（全部・一部）・提供の不停止 決定日 年 月 日 決定通知書送付日 年 月 日		
備考			

注 1 この処理簿は、自己を本人とする保有個人情報の利用停止の請求に係る処理について記載を行う。  
 2 整理番号は、機関ごとに一連番号とする。  
 3 備考欄には、代理人による保有個人情報の利用停止の請求があった場合の本人の氏名及び住所、審査請求、苦情の申出その他の事項について記載を行う。



第5号様式 (第36条関係)

苦情処理記録票

苦情受付年月日		・ ・		受付の区分		1来庁 2電話 3その他 ( )		受付番号	
受付者		所属		職・氏名		電話			
苦情申出者		氏名		住所 (連絡先)		電話			
苦情の対象		事務担当所属名							
担当者		所属		職・氏名		電話			
苦情の概要									
苦情処理の概要									
処理結果通知年月日		・ ・							

令和五年三月三十一日

大分県報号外 (警察本部訓令)