

分類コード	X-1-1-1-02
保存期間	10年(令和11年12月31日まで)

秋本広第136号
令和元年5月23日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱の一部改正について（例規）

秋田県警察における個人情報の保護に関する事務の取扱いについては、これまで「秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱の一部改正について（例規）」（平成29年5月26日付け秋本広第188号。以下「旧例規」という。）に基づき運用してきたところであるが、個人情報の開示請求等に係る審査請求に関する事務の効率化を図るため、旧例規の一部を改正し、令和元年5月23日から、別添「秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱」のとおり運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧例規は、令和元年5月22日をもって廃止する。

別添

秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、秋田県個人情報保護条例（平成12年秋田県条例第138号。以下「条例」という。）に基づいて秋田県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び秋田県警察本部長（以下「警察本部長」という。）が行う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ものとする。

第2 定義

この要綱における用語の意義は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

- (1) 規則 秋田県公安委員会の取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成18年秋田県公安委員会規則第5号）をいう。
- (2) 訓令 秋田県警察本部長の取り扱う個人情報の保護に関する訓令（平成18年秋田県警察本部訓令第2号）をいう。
- (3) 所属 秋田県警察の組織に関する規則（昭和45年秋田県公安委員会規則第3号）第2条第4号に規定する警察本部の課等、警察学校及び警察署をいう。
- (4) 主管課 条例第14条に規定する開示請求、第24条に規定する訂正請求、第26条の7に規定する利用停止請求及び第27条に規定する是正の申出に係る個人情報を取り扱う事務を所掌する警察本部の所属をいう。

第3 個人情報窓口の設置等

1 個人情報窓口の設置課所及び名称

個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する事務その他の個人情報の保護に関する事務を円滑に行うため、次のとおり個人情報窓口を設置するものとする。

- (1) 警察本部警務部広報広聴課情報公開センター（以下「情報公開センター」という。）に「個人情報総合窓口」を設置する。
- (2) 各警察署に「個人情報警察署窓口」を設置する。

2 個人情報担当者

個人情報保護制度の適切かつ円滑な運用を図るため、各所属の次長等及び警察本部警務部総務課公安委員会補佐室長を個人情報担当者とする。

個人情報担当者は、次の事務を行うものとする。

- (1) 開示請求、訂正請求、利用停止請求及び是正の申出への対応
- (2) 個人情報の取扱いに関する各所属との連絡調整
- (3) 所属職員に対する個人情報の取扱いに関する指導

3 個人情報窓口の所掌事務及び開設日時

(1) 個人情報総合窓口の所掌事務

ア 個人情報の保護に関する相談及び案内に関すること。

イ 警察本部各所属が作成又は変更した個人情報取扱事務登録簿（規則様式第1号又は訓令様式第1号。以下「登録簿」という。）の備置き及び閲覧に関すること。

ウ 各所属が取り扱う個人情報に対する開示請求、訂正請求、利用停止請求及び是正の申出に係る受付に関すること。

エ 個人情報記録された行政文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

オ 開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求の案内に関すること。

カ 秋田県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に係る審査会事務局との連絡調整に関すること。

キ 個人情報の取扱いに係る統計に関すること。

ク 個人情報の保護に係る事務についての連絡調整に関すること。

(2) 個人情報警察署窓口の所掌事務

ア 個人情報の保護に関する相談及び案内に関すること。

イ 登録簿の備置き及び閲覧に関すること。

ウ 当該警察署が取り扱う個人情報について、開示請求、訂正請求、利用停止請求及び是正の申出に係る受付に関すること。

エ 個人情報記録された行政文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

(3) 個人情報窓口の開設日時

個人情報窓口の開設日時は、秋田県の休日を定める条例（平成元年秋田県条例第29号）第1条第1項に規定する県の休日以外の日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

4 警察本部各所属の所掌事務

警察本部各所属は、所掌する個人情報を取り扱う事務について、次の事務を行うものとする。

(1) 登録簿の作成に関すること。

(2) 個人情報開示請求書（規則様式第2号又は訓令様式第2号）及び特定個人情報開示請求書（規則様式第2号の2又は訓令様式第2号の2。以下「開示請求書」という。）の收受、開示請求に係る個人情報の開示決定等及び開示の実施に関すること。

(3) 条例第22条に規定する開示請求等の特例による開示（以下「簡易開示」という。）の実施に関すること。

(4) 個人情報訂正請求書（規則様式第11号又は訓令様式第11号）及び特定個人情報訂正請求書（規則様式第13条の2又は訓令様式第13号の2。以下「訂正請求書」という。）の收受、訂正請求に係る個人情報の訂正決定等及び訂正の実施に関すること。

(5) 個人情報利用停止請求書（規則様式第21号又は訓令様式第21号）及び特定個人情報利用停止請求書（規則様式第21号の2又は訓令様式第21号の2。以下「利用停止請求書」という。）の收受、利用停止請求に係る個人情報の利用停止決定等及び利用停止の実施に関すること。

(6) 個人情報取扱是正申出書（規則様式第27号又は訓令様式第27号。以下「是正申出書」という。）の收受、是正申出に対する処理、審査会への諮問及びその処理内容の通知に関すること。

(7) 「開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定」、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」に係る審査請求の受理、当該審査請求事件の審査会への諮問等及び審査請求に関する事務補助に関すること。

- (8) 条例第6条第3項第4号、第7条第2項第3号、第7条第3項第8号、第9条第1項第7号及び第10条第2項の規定に基づく審査会への諮問に関すること。
- (9) 個人情報の取扱いに係る苦情の申出に対する処理等に関すること。

第4 個人情報取扱事務の登録

1 登録対象事務の単位

- (1) 登録対象の事務は、個人情報を取り扱う目的を同じくし、密接に関連した一連の事務として処理されるものを一つの単位とする。
- (2) 事務の単位のとらえ方については、秋田県公安委員会文書管理規程（平成13年秋田県公安委員会規程第1号）第4条第1項の規定による別記様式第1号「行政文書簿冊等分類基準表第3分類」及び秋田県警察文書管理規程（平成26年秋田県警察本部訓令第18号）第32条第1項の規定による別記様式第7号「文書等分類基準表第2、第3分類」の区分などを参考にするものとする。

2 登録する事務の区分

登録する事務の区分は、次のとおりとする。

- (1) 全所属共通事務
全所属が共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務
- (2) 警察署共通事務
全警察署が共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務
- (3) 固有事務
(1)及び(2)のいずれにも該当しない警察本部各所属又は各警察署にそれぞれ固有の事務

3 登録簿の作成

個人情報を取り扱う事務であって、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し得る状態で個人情報記録された行政文書を使用するもの（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするとき、又は登録した事項を変更しようとするときは、下表の「事務区分」に応じ、「登録簿を作成（変更）する警察本部各所属」があらかじめ登録簿を作成し、又は変更するものとする。

なお、登録簿の記載については、別紙「個人情報取扱事務登録簿記載要領」によるものとする。

事務区分	登録簿を作成（変更）する警察本部各所属
全所属共通事務	当該個人情報取扱事務を統括又は指導する警察本部各所属
署共通事務	〃
固有事務	当該個人情報取扱事務を警察本部各所属が実施している場合及び警察署が実施している場合のいずれの場合も当該事務を統括又は指導する警察本部各所属

4 登録簿の送付等

(1) 警察本部各所属

登録簿を作成し、又は変更した警察本部各所属は、速やかに当該登録簿を警察本部警務部広報広聴課（以下「広報広聴課」という。）及び当該登録簿に係る事務を

行う所属（以下「関係所属」という。）に送付するとともに、当該登録簿に記載された個人情報取扱事務を行っている間、一の簿冊により管理するものとする。

送付を受けた登録簿について、警察本部各所属は当該所属で作成した登録簿とともに一の簿冊につづり、警察署は当該事務を所掌する課において一の簿冊につづり、個人情報取扱事務を行っている間、それぞれ管理するものとする。

(2) 広報広聴課

(1)により登録簿が送付されたときは、これを一の簿冊にまとめてとじ込むとともに、速やかに、その写しを各警察署に送付するものとする。

5 登録簿の配置

広報広聴課は4の(1)の簿冊を、各警察署は4の(2)により広報広聴課から送付された写しをまとめてとじ込んだ一の簿冊を、それぞれ個人情報窓口に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

6 登録の抹消

(1) 警察本部各所属

登録簿を作成した警察本部各所属は、登録した個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を関係所属に通知するものとする。

(2) 広報広聴課

ア (1)による通知があったときは、4の(2)に定める簿冊から除去することにより登録を抹消し、除去した登録簿は、廃止事務簿冊に綴じ込むものとする。

イ (1)による通知があった旨及びアの措置を講ずるよう各警察署に通知するものとする。

(3) 各警察署

(2)のイによる通知があったときは、(2)のアの措置を講ずるものとする。

第5 個人情報の開示に係る事務

1 相談及び案内等

個人情報窓口では、相談者の求めている個人情報の種類、内容等を把握し、相談者の要求に最も適切に対応し得る個人情報の開示手段を選択するほか、相談者の求めに応じ案内等を行うものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりである。

(1) 相談者が必要としている個人情報の内容の聞き取りを行う。

(2) 具体的な個人情報の内容の特定を行う。

(3) 登録簿の検索、各所属への照会等により、個人情報の所在の確認を行う。

(4) 個人情報の開示手段（開示請求、簡易開示、他の制度による閲覧等）の選択を行う。この場合、必要に応じ、次に掲げる個人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 平成18年3月31日以前に作成し、又は取得した行政文書に記録された個人情報

イ 行政文書以外の記録媒体に記録されている個人情報

ウ 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

エ 図書館、博物館、美術館その他の県の施設において、県民の利用に供すること

を目的として、収集し、保有している個人情報
オ 法令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）の規定が適用されない個人情報

カ 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。）

キ 法令又は他の条例（秋田県情報公開条例（昭62年秋田県条例第3号）を除く。）の規定により、条例第21条第2項に規定する方法と同一の方法で開示を求めることができる個人情報（特定個人情報を除く。）

- (5) 個人情報の開示手段が簡易開示などにより即時に対応できるものである場合は、個人情報の入手方法、個人情報の所在する所属を案内する。
- (6) 開示請求をすることができる場合には、当該開示請求に係る個人情報が記録された行政文書を特定し、開示請求書の記載方法等の説明を行う。また、個人情報警察署窓口で相談を受けた場合で、開示請求の対象となる個人情報が、当該警察署以外の警察署に係るものであるときは、相談者に対し、個人情報総合窓口又は該当する個人情報を保有する警察署の個人情報警察署窓口を案内する。

2 開示請求の受付等

(1) 開示請求書の受付

開示請求書の受付は、第3の3に定めるところにより、個人情報窓口において行う。

(2) 開示請求に係る個人情報の特定

ア 個人情報総合窓口における特定

開示請求のあった個人情報について、当該窓口の職員は、登録簿を検索し、主管課及び当該開示請求に係る個人情報を取り扱っている警察署（以下「主管課等」という。）に照会をし、又は必要に応じ担当職員を立ち会わせること等により、当該個人情報の内容及び当該個人情報が記録されている行政文書の名称等について、できる限り具体的に特定するものとする。この場合、担当職員等は、行政文書の名称等個人情報の特定のために必要な情報を、開示請求をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

イ 個人情報警察署窓口における特定

開示請求のあった個人情報について、当該窓口の職員は、登録簿を検索し、当該警察署の各課に照会をし、又は必要に応じ担当職員を立ち会わせること等により、当該個人情報の内容及び当該個人情報が記録されている行政文書の名称等について、できる限り具体的に特定するものとする。この場合、担当職員等は、行政文書の名称等個人情報の特定のために必要な情報を、開示請求をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

(3) 開示請求の方法

ア 個人情報窓口の職員は、開示請求書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ 口頭（簡易開示の場合を除く。）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は受け付けないものとする。

ウ 郵送による開示請求は、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真にやむを得ないと認められる理由により窓口に行くことができない場合に限って認めるものとする。

したがって、開示請求を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郵送による開示請求は、認めないものとする。また、郵送による特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）の開示請求は、認めないものとする。

エ 郵送による開示請求は、原則として個人情報総合窓口において取り扱うものとする。

(4) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求は、原則として個人情報を取り扱う事務を単位として請求1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一請求者が、一の主管課の複数の個人情報を取り扱う事務に係る個人情報の開示を請求する場合には、複数の開示請求を1枚の開示請求書により行うことも認めるものとする。

したがって、1枚の開示請求書により、主管課が複数所属となるような個人情報の開示請求をすることは、事務処理上支障が生じるので認められないものである。また、「私に関する一切の情報」という内容の請求は、条例第15条第1項第3号に規定する「行政文書の名称その他の開示請求に係る個人情報を特定するために必要な事項」の記載がないこととなるので、開示請求に係る個人情報を特定するために必要な事項の記載を求めるものとする。

イ 開示請求者の氏名が、婚姻等の理由により開示請求をしようとする個人情報の本人の氏名と異なっているときは、本人確認のために求める(5)に掲げる書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求め、開示請求者が本人であるかどうかを確認するものとする。

ウ 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が、年齢等からみて、開示を求める個人情報の意義、内容等について十分な理解が得難いと認められる場合、又は大量の写しの交付の請求で費用が多額となる場合は、法定代理人により開示請求をするよう説明するものとする。

エ 開示請求者が開示請求に係る個人情報の本人等であることの確認は、原則として書類の提示によることとし、提示を受けたときは、提示された書類の名称、番号、記号その他の事項を開示請求書の「請求者本人の確認」及び「備考」の各欄に記載するものとする。

オ 開示請求書への押印は、開示請求者が法人である場合を除き、必要ないものである。

カ 開示請求書の記載は、日本語により行わせるものとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、開示請求をしようとする者が開示請求に係る個人情報の本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人（特定個人情報の場合は、本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人（以下「代理人」と総称する。））であることを、次により確認するものとする。

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

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の原本の提出又は提示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 船員手帳
- b 海技免状
- c 狩猟・空気銃所持許可証
- d 戦傷病者手帳
- e 宅地建物取引士証
- f 電気工事士免状
- g 無線従事者免許証
- h 健康保険、国民健康保険、船員保険の被保険者証
- i 共済組合員証
- j 国民年金手帳、厚生年金手帳、船員保険年金手帳
- k 共済組合年金証書
- l 恩給等証書
- m 印鑑登録証明書及び登録印鑑
- n 個人番号カード
- o 行政機関が発行する証明書等で氏名及び住所の確認ができるもの（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。）
- p 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（住所及び氏名の記載のあるものに限る。）により本人の確認を行う場合には、開示請求をしようとする者と当該書類の写真を照合して確認する。

それ以外の書類により本人の確認を行う場合には、複数の書類（住所及び氏名を確認できるものに限る。）の提出又は提示を求め、確認する。ただし、一の書類に写真が貼付されている場合には、当該書類に住所の記載がなくても氏名の記載があれば足りるものとする。

イ 遺族による開示請求の場合

死者を本人とする個人情報の開示請求は、条例第14条第2項各号に掲げる遺族に限り、その順位に従って行うことができるものである。

(ア) 提出又は提示を求める書類

遺族に係るアの(ア)に掲げる書類及び戸籍謄本、その他遺族であることを証

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の原本の提出又は提示を求めるものとする。

「その他遺族であること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」は、開示請求に係る個人情報の本人が死者であること及び開示請求しようとする者が本人の遺族であることを証明するもので、次のものとする。

- a 戸籍抄本
- b 除籍謄本
- c 遺族年金受給証
- d その他遺族であることを確認し得る書類

(イ) 確認の方法

アの(ア)に掲げる書類により確認を行う場合は、アの(イ)と同様に行い、開示請求に係る個人情報の本人が死者であること及び開示請求をしようとする者が本人の遺族であることの確認を行う場合は、(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 代理人（法人を除く。）による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

- a 法定代理人による開示請求の場合は、当該法定代理人に係るアの(ア)に規定する書類及び戸籍謄本、成年後見に係る登記事項証明書その他法定代理人であること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の原本の提出又は提示を求めるものとする。「その他法定代理人であること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」は、戸籍抄本、住民票の写しその他法定代理人であることを確認することができる書類とする。
- b 特定個人情報の本人の委任による代理人による開示請求の場合は、当該代理人に係るアの(ア)に規定する書類及び委任状（本人の登録印鑑を押印したもの）その他代理人であること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の提出又は提示を求めるものとする。「その他代理人であること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」は、本人の印鑑証明書とする。

(イ) 確認の方法等

アの(ア)に規定する書類の確認はアの(イ)と同様に行い、その他の書類の確認は(ア)に規定する書類の提出又は提示を求めて行うものとする。

(ア)のbの場合で本人が未成年者その他印鑑登録をしていない者であるときは、印鑑証明書の提出又は提示に代えて、本人に電話又は文書により連絡をとり、本人の開示請求の意思の確認を必ず行うものとする。この場合において、本人の意思を確認したときは、開示請求書の「備考」欄に意思確認の日時を記載するものとする。

エ 代理人（法人に限る。）による開示請求の場合

法人による開示請求の場合は、次の方法によるものとする。

(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証明書及び当該法人の登記事項証明書の添付を求めるものとする。

(イ) 代理人であることの確認

当該法人が成年被後見人の法定代理人であることの確認はウの(ア)のa及び(イ)により、当該法人が本人の委任による代理人であることの確認はウの(ア)のb及び(イ)により行うものとする。

(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（当該法人の代表者以外の役員及び従業員を含む。）に開示請求書を持参させることとし、原則として郵送による開示請求は認めないものとする。

なお、開示請求書を持参する者が当該法人の代表者以外の者である場合は、当該法人の代表者から当該開示請求について具体的に委任されている事実を証明する書類の提出又は提示を求め、確認するものとする。

オ 郵送による開示請求の場合

郵送により開示請求書が提出されたときは、次によるものとする。

(ア) 郵送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郵送でなければ開示請求をすることができない理由を証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、アの(ア)に掲げる書類のうち、写真の貼付された書類を含む2種類のを複写機を用いて複写したものを提出させるものとする。

b 遺族又は法定代理人（法人を除く。）による開示請求の場合

遺族又は法定代理人に係るアの(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遺族又は法定代理人であること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)の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、本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人の開示請求の意思の確認を必ず行うものとする。また、開示請求の意思を確認した場合は、開示請求書の「備考」欄に意思確認の日時を記載するものとする。

(6) 開示請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、開示請求書の受付に当たり、開示請求書の次の事項につ

いて確認するものとする。

ア 「住所（居所）」欄

(ア) 開示決定通知書等の送付先となるものであり、本人が開示請求をする場合は本人の、遺族が開示請求をする場合は遺族の、代理人が開示請求をする場合は代理人の住所又は居所が正確に記載されていること。

(イ) 本人等の確認に使用した書類に記載されている住所又は居所と照合すること。

(ウ) 法人の場合は、当該法人の主たる事務所の所在地が記載されていること。

イ 「氏名」欄

(ア) 本人が開示請求をする場合は本人の、遺族が開示請求をする場合は遺族の、代理人が開示請求をする場合は代理人の氏名が記載されていること。

なお、法人の場合は、当該法人の名称及び代表者氏名が記載されていること。

(イ) 本人等の確認に使用した書類に記載されている氏名と照合すること。

(ウ) 婚姻等により、開示請求書に記載された氏名が開示請求に係る個人情報の本人の氏名と異なる場合には、旧姓等が確認できる書類の提示を求めること。

(エ) 法人の場合を除き、押印は要しないものであること。

ウ 「電話番号」欄

開示請求者の住所地、勤務先等の電話番号が記載されていること。

エ 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

行政文書の名称が記載されることが望ましいが、行政文書の名称が記載されていない場合であっても、開示請求に係る個人情報を検索し、特定することができる程度に具体的に記載されていること。「〇〇課にある自己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こと。

オ 「開示方法の区分」欄

該当する□に、レ印が付されていること。

カ 「本人の区分」欄

遺族又は代理人が開示請求をする場合に、開示請求に係る個人情報の本人について該当する□にレ印が付されていること。

キ 「本人の住所（居所）及び氏名等」欄

(ア) 遺族又は代理人が開示請求をする場合に、本人の氏名等必要な事項が記載されていること。

(イ) 本人が死者である場合は、死亡時のものが記載されていること。ただし、電話番号の記載は不要であること。

(7) 開示請求書の補筆訂正

ア 開示請求書の記載欄に記載漏れ又は意味不明な箇所がある場合には、開示請求者に対して、当該箇所の補筆又は訂正をしよう求めるものとする。

イ 郵送の場合にあつては、軽微な事項については電話連絡などで確認の上、個人情報窓口の職員が必要な補筆又は訂正を行うことができるものとする。

(8) 職員記載欄への記載

個人情報窓口の職員は、開示請求書の記載事項を確認した後、職員記載欄に次の

事項を記載するものとする。

ア 「請求者本人の確認」欄

本人等の確認に使用した書類について、該当するものの□にレ印を付すこと。

「□その他」にレ印を付した場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載すること。

イ 「請求資格の確認」欄

遺族又は代理人による開示請求の場合は、遺族又は法定代理人であることの確認に使用した書類について、アと同一の方法により記載すること。

ウ 「事務担当所属等」欄

開示請求に係る個人情報を取り扱う事務を所掌している主管課の名称及び電話番号を記載すること。

同一内容の個人情報が記録されている行政文書を複数の所属で保有している場合には、当該個人情報を取り扱う事務の主体となっている警察本部の所属又は当該行政文書を作成した警察本部の所属を主管課とするものとする。ただし、開示請求者が、警察本部の特定所属を指定して請求している場合は、当該所属を主管課とする。

エ 「備考」欄

(ア) 本人等であることの確認に使用した書類に免許番号その他これに類する番号等が付されている場合には、当該番号等を記載すること（当該書類が提出された場合を除く。）。

(イ) 婚姻等により開示請求者の氏名と開示請求に係る本人の氏名が異なる場合にはその旨を記載すること。

郵送による開示請求の場合には、郵送による開示請求である旨及び開示請求者の意思を確認した日時、方法を記載すること。

(9) 開示請求書の受付要領及び受け付けた場合の説明

ア 個人情報窓口の職員は、開示を受け付ける場合は開示請求書右下欄外に受付印を押印の上、受付番号（個人情報警察署窓口で受け付ける場合は、個人情報総合窓口から付与される番号）を記入すること。

イ 個人情報窓口の職員は、開示請求書を受け付けたときは、職員記載欄に必要事項を記載の上、当該開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

郵送による開示請求の場合には、電話等により開示請求者の意思を確認する際に説明するものとする。

(ア) 個人情報の開示は、条例第19条各項の決定（以下「開示決定等」という。）に時間を要するため、受付と同時には行われなないこと。

(イ) 主管課が、開示請求書の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合には、相当の期間を定めて開示請求書の補正を求める場合があり、当該補正に応じないときには、開示請求は却下されることがあること。

(ウ) 開示決定等は、開示請求書を受け付けた日から起算して15日以内に行い、その内容は速やかに開示請求者に書面により通知されること。

- (エ) 事務処理上の困難その他正当な理由により15日以内に開示決定等を行うことができないときは、決定期間を30日を限度として延長することがあり、その場合には開示請求者に書面により通知すること。
- (オ) 他の実施機関において開示決定等をするについて正当な理由がある場合は、事案を移送することがあり、この場合には、開示請求者に書面により通知すること。
- (カ) 開示請求に係る個人情報記録された行政文書を保有していない場合には、不存在による非開示決定処分となり、その旨書面により通知すること。
- (キ) 個人情報を開示する場合の日時及び場所は、(ウ)の書面で指定すること。
- (ク) 開示決定又は部分開示決定に基づき個人情報の開示を受ける際は、(ウ)の書面を持参の上、提示するとともに、(5)の手續に準じて開示に係る個人情報の本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人（特定個人情報の場合は、本人又は代理人）であることの確認を改めて行うものであること。
- (ケ) 代理人が開示請求をしている場合において、開示決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出る必要があること。また、個人情報の開示を受ける前に代理人の資格を喪失したときも同様であること。
- (コ) 行政文書の写しの交付には、費用の負担が必要であること。

(10) 開示請求書の受付後の処理

開示請求書を受け付けた場合は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 個人情報総合窓口で受け付けた場合

個人情報総合窓口で開示請求書を受け付けた場合には、その写しを保管するとともに、直ちに主管課に開示請求書の正本を送付すること。この場合、当該請求に係る個人情報警察署が保有するものであるときは、直ちに主管課を経由して当該警察署にその写しを送付すること。

イ 個人情報警察署窓口で受け付けた場合

個人情報警察署窓口で開示請求書を受け付けた場合は、直ちに広報広聴課へファクシミリ送信するとともに、当該警察署の担当課へ写しを送付し、正本を広報広聴課へ別途送付すること。

広報広聴課は、警察署から送信された開示請求書の写しを直ちに主管課へ送付するとともに、別途送付された開示請求書の正本の写しを保管し、正本は主管課に送付すること。

3 開示決定等

(1) 主管課における開示請求書の取扱い

ア 要件審査

主管課は、広報広聴課から開示請求書の送付を受けたときは、開示請求書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに開示請求に係る個人情報を検索し、その存否を確認するものとする。

記載事項の不備など請求の要件に欠け、それが補正することによって充足され

る場合には、補正を要する事項、その理由、補正すべき相当の期間及び補正に当たり参考となる情報を書面（別記様式第1号）により通知し、補正を求めるものとする。

欠けている請求要件が補正によっても充足することが困難である場合又は補正を求めても相当の期間内に補正がされない場合には、当該請求の却下の決定をするものとする。この場合、開示請求者に個人情報開示請求却下決定通知書（別記様式第2号）によりその旨を通知するとともに、その写しを広報広聴課（開示請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

イ 開示請求の対象とならない個人情報である場合等の取扱い

開示請求に係る個人情報条例上開示請求の対象とならないものである場合又は開示請求に係る個人情報が記録された行政文書を保有していない場合には、次により取り扱うものとする。

(ア) 開示請求に係る個人情報が条例上開示請求の対象とならないものである場合
開示請求者に対しその旨を説明し、自発的に請求が取り下げられる場合を除き、個人情報開示請求却下決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課（開示請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。

(イ) 開示請求に係る個人情報が記録された行政文書を保有していない場合
不存在による個人情報非開示決定通知書（規則様式第7号又は訓令様式第7号）により開示請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課（開示請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。

ウ 経過の記録

開示請求書の正本の送付を受けた主管課においては、個人情報の開示に係る経緯を明らかにするため、次の事項を記録するものとする。

- (ア) 開示請求書の受付年月日
- (イ) 開示決定等の内容及び決定年月日
- (ウ) 開示の方法及び実施年月日
- (エ) 審査請求年月日
- (オ) 審査会への諮問年月日
- (カ) 審査会からの答申年月日
- (キ) 審査請求に対する裁決の内容及び年月日
- (ク) その他必要な事項

(2) 個人情報の特定

主管課は、開示請求に係る個人情報が記録されている行政文書を特定し、その全部又は一部に当該個人情報がある場合は、その内容を確認の上、当該個人情報を特定するものとする。

なお、当該個人情報が記録された行政文書が警察署の保有に係るものである場合には、当該警察署は当該行政文書又はその写しを直ちに主管課に送付するものとする。

る。

(3) 開示決定等の検討

ア 個人情報の内容の検討

- (ア) 簡易開示の場合を除き、開示決定等は、開示請求があった時点の状況により判断することとなるので、具体的に開示請求があったときに決定するものとし、個人情報が記録された行政文書を作成し、又は取得した時点における事前決定は行わないものとする。
- (イ) 主管課は、開示請求に係る個人情報が条例第16条各号及び第18条に該当するかどうかを検討するものとする。
- (ウ) 開示請求に係る個人情報に本人以外のものに関する情報が含まれる場合の取扱いは(6)によるものとし、条例第16条第9号の検討が必要な場合の取扱いは(7)によるものとする。
- (エ) 条例第17条の規定により部分開示を行う場合の有意な情報に該当するかどうかの判断は、開示請求書の記載事項等により行うものとし、これにより判断し難い場合には、開示請求者に対し、部分開示を望むか否か等の確認を行うものとする。

イ 開示決定等の期間

開示決定等の期間は、開示請求があった日から起算して15日以内であるが、開示請求があった日とは、個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日をいう。郵送による開示請求の場合は、個人情報窓口の開示請求書が到達した日とする。

ウ 開示決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由があり、開示決定等の期間を延長する場合には、個人情報開示決定等期間延長通知書（規則様式第8号又は訓令様式第8号。以下「開示決定等期間延長通知書」という。）により、開示請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意するものとする。

- (ア) 決定期間の延長は当初の決定期間を30日を限度としてできるものであるが、できる限り短期間に決定するよう努めること。
「延長後の決定期間」欄には、条例第19条の2第1項に規定する期間の満了日の翌日から、決定するために延長した最後の日までを記載すること。
- (イ) 個人情報窓口で開示請求書を受け付けた日から起算して15日以内に開示決定等期間延長通知書を開示請求者に送付すること。
- (ウ) 主管課は、開示決定等期間延長通知書の写しを広報広聴課（開示請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
- (エ) 「延長の理由」欄には、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

エ 開示決定等の期限の特例

開示請求に係る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起算して45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、開示請求があった日から起算して15日

以内に、個人情報開示決定等期間特例延長通知書（規則様式第9号又は訓令様式第9号。以下「開示決定等期間特例延長通知書」という。）により、開示請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意するものとする。

- (ア) 主管課は、開示決定等期間特例延長通知書の写しを広報広聴課（開示請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
 - (イ) 開示請求に係る個人情報のうちの相当部分については、45日以内に開示決定等を行わなければならないこと。
 - (ウ) 開示決定等期間特例延長通知書の「残りの個人情報について開示決定等をする期限」欄には、全ての開示決定等を終える予定期限を記載すること。
 - (エ) 開示決定等期間特例延長通知書の「秋田県個人情報保護条例第19条の3の規定を適用する理由」欄には、内容説明を具体的に記載すること。
- (4) 開示決定等のための協議

開示決定等に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものとする。

ア 広報広聴課長との協議

主管課長は、広報広聴課長と協議を行うこと。

イ 関係所属等との協議

主管課長は、開示請求に係る個人情報他他の所属又は公安委員会若しくは警察本部長以外の実施機関（以下「他の実施機関」という。）に関連するものである場合には、当該個人情報が条例第16条各号に該当し、非開示とすることが明らかであるときを除き、当該所属の長又は実施機関と協議を行うこと。

(5) 事案の移送の取扱い

ア 事案の移送の手続

主管課は、開示請求に係る個人情報他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由がある場合には、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送するものとする。この場合、主管課は、事案を移送した旨を個人情報開示請求事案移送通知書（規則様式第10号又は訓令様式第10号。以下「開示請求事案移送通知書」という。）により、開示請求者に通知するものとする。ただし、事案の移送は行政内部の問題であるから、開示決定等の期限については、条例第19条の2第1項により、当初の開示請求があった時点から進行することに留意すること。

なお、情報提供等の記録（番号利用法第23条第1項及び第2項（これらの規定を番号利用法第26条において準用する場合を含む。）に規定された記録に記録された特定個人情報をいう。以下同じ。）については、事案の移送は認められていない。

イ 他の実施機関との協議

主管課は、他の実施機関に開示請求に係る事案を移送しようとするときは、当該実施機関の担当課所等と協議を行うものとする。この場合において、事案の移

送に係る協議が整った場合は、主管課が当該実施機関に開示請求書を送付するものとする。

ウ 事案を移送した旨の通知

主管課は、イにより他の実施機関に事案を移送した場合には、次のことに留意の上、開示請求者に対し、開示請求事案移送通知書により通知するものとする。

- (ア) 主管課は、開示請求事案移送通知書の写しを広報広聴課（開示請求に係る個人情報に警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
- (イ) 開示請求事案移送通知書の「移送を受けた実施機関」欄には、移送先の実施機関の名称を記載すること。
- (ロ) 開示請求事案移送通知書の「移送を受けた実施機関の事務担当所属等」欄には、移送先の実施機関の事務担当課所等の名称及び電話番号を記載すること。
- (ハ) 開示請求事案移送通知書の「移送をした日」欄には、主管課が移送先の実施機関に開示請求書を送付した日を記載すること。
- (ニ) 開示請求事案移送通知書の「移送をした理由」欄には、移送先の実施機関が開示決定等をする正当な理由を具体的に記載すること。
- (ホ) 開示請求事案移送通知書の「移送をした実施機関の事務担当所属等」欄は、主管課の名称及び電話番号を記載すること。

エ 他の実施機関の開示への協力

主管課は、移送先である他の実施機関が条例第19条の4第3項の規定により開示を実施する場合、当該他の実施機関の求めに応じて開示の実施に必要な協力を行うものとする。

オ 他の実施機関から事案の移送を受けた場合

主管課は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合には、条例第19条の4第2項及び第3項の規定により、開示決定等及び開示の実施を本要綱の定めるところにより行うものとする。この場合において、移送元である他の実施機関に対して開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

なお、個人情報総合窓口は、他の実施機関から移送された事案を公安委員会又は警察本部長に対する個人情報開示請求として、受付すること。

(6) 第三者情報等の取扱い

ア 第三者情報の取扱い

(ア) 意見書提出の機会の付与

- a 開示請求に係る個人情報に、開示請求に係る個人情報の本人以外のもの（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を除く。以下「第三者」という。）に関する情報（以下「第三者情報」という。）が含まれている場合には、条例第16条各号のいずれかに該当すること又はいずれにも該当しないことが客観的に明らかであるときを除き、当該第三者に意見書提出の機会の付与（以下「意見照会」という。）をするものとする。

- b 第三者情報が含まれている場合であって、条例第16条第3号ロ、第4号ただし書及び第17条の2により開示しようとするときには、当該第三者の所在

が判明しない場合を除き、事前に必ず当該第三者に意見照会をするものとする。

- c 開示請求に係る個人情報に多数の第三者情報が含まれている場合は、必要な範囲で意見照会をするものとする。
- d 意見照会をしようとするときは、開示請求者の氏名や開示請求を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。

(イ) 意見照会の方法

- a 意見照会は、開示請求があったことを個人情報の開示に係る意見照会書（規則様式第11号又は訓令様式第11号）により行い、その別紙として送付する個人情報の開示に係る意見書により意見を求めるものとする。
- b 個人情報の開示に係る意見照会書の「開示請求に係る個人情報が記録された行政文書の名称又は内容」欄には、原則として当該行政文書の名称を記載するものとし、当該行政文書の名称を記載することにより開示請求者が特定されるなどの場合には、当該行政文書の内容を記載すること。また、「開示請求に係る個人情報に含まれるあなた（貴団体）に関する情報の内容」欄には、当該行政文書全体の内容のうち、第三者情報に関する部分の内容を記載すること。
- c 個人情報の開示に係る意見書の返送は、1週間以内に行うよう求めるものとし、返送に要する封筒等を同封するものとする。

(ウ) 第三者への通知

第三者に意見照会をしたときは、当該第三者に対し、開示請求者に対する開示決定等の通知と同時に、個人情報の開示決定に関する通知書（規則様式第12号又は訓令様式第12号）によりその旨を通知するものとする。

この通知は、当該第三者による条例第20条第3項に規定する反対意見書の提出の有無に関わりなく行うものとする。

(エ) 開示決定等の際の留意事項

第三者から反対意見書が提出された場合において、開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をするときは、特別の事情がない限り、当該決定の日から起算して16日目を開示を実施する日と定めるものとする。

イ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報の取扱い

条例第16条各号に定める非開示情報に該当するかどうかの判断の過程で、必要に応じて適宜意見等を聴取するものとする。

意見を聴いたときは、アの(ウ)に準じて、通知するものとする。

(7) 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

主管課は、開示請求に係る個人情報の内容、性質等からみて、開示することにより当該未成年者の権利利益を侵害するおそれがある場合を除き、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。

イ 意思確認の方法

(7) 満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求の場合

原則として、速やかに当該未成年者本人に対し、当該開示請求書の写し及び意思確認書（別記様式第3号）を送付し、未成年者本人が当該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。

(イ) 満12歳以上満15歳未満までの未成年者の法定代理人による開示請求の場合

特に必要があると認められる場合は速やかに当該未成年者本人に対し、当該開示請求書の写し及び意思確認書（別記様式第3号）を送付し、未成年者本人が当該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。

特に必要があると認められる場合とは、例えば満14歳の未成年者と満15歳の未成年者が同じ立場で取り扱われる高校の入学試験のように、一律に満15歳以上を意思確認の対象の区分として取り扱うことにそぐわない性格を有する事務又は事業に係る個人情報対象となる場合をいう。

なお、満12歳未満の未成年者の法定代理人による開示請求については、当該未成年者の意思確認は行わないものとする。

意思確認書の返送は、1週間以内に行うよう本人に求めるものとし、返送のための封筒等を同封するものとする。

ウ 意思に基づく開示決定等

主管課は、意思確認をするまでもなく開示することにより当該未成年者の権利利益を侵害するおそれがある場合を除き、原則として未成年者の意思に基づき開示決定等の判断を行うものとする。

(8) 開示決定等の決裁等

ア 決裁区分

開示決定等は、主管課において、秋田県警察文書管理規程第18条第3項の規定に基づき、警察本部長を経て公安委員会の決裁を受け、又は秋田県警察の文書の決裁に関する訓令（平成13年秋田県警察本部訓令第14号）に基づき、警察本部長の決裁を受けるものとする。

イ 事務処理担当者

開示決定等に関する事務処理は、個人情報担当者が統括するものとする。

(9) 開示決定通知書等の記載要領

個人情報開示決定通知書（規則様式第3号又は訓令様式第3号。以下「開示決定通知書」という。）、個人情報部分開示決定通知書（規則様式第4号又は訓令様式第4号。以下「部分開示決定通知書」という。）、個人情報非開示決定通知書（規則様式第5号又は訓令様式第5号）、個人情報開示請求拒否決定通知書（規則様式第6号又は訓令様式第6号）及び不存在による個人情報非開示決定通知書（規則様式第7号又は訓令様式第7号。以下「開示決定通知書等」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「開示請求に係る個人情報の内容」欄（規則様式第3号から第7号又は訓令様式第3号から第7号まで関係）

特定した行政文書の名称及び個人情報の内容を具体的に記載すること。

なお、1枚の開示請求書により数件の開示請求があったときなど必要がある場合には、1枚の開示決定通知書等に数件の個人情報の内容を記載することができるものとする。

イ 「開示の日時」欄（規則様式第3号及び第4号又は訓令様式第3号及び第4号関係）

開示決定通知書又は部分開示決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日より数日以後の通常の勤務時間内の日時を記載すること。

なお、記載に当たっては、(6)のアの(エ)に留意するとともに、開示請求者の都合及び利便にも十分配慮すること。また、個人情報の開示に当たっては、原則として開示を実施する主管課等の担当職員（以下「開示担当職員」という。）が立ち会って説明を行うことになるので、その点も考慮すること。

ウ 「開示の場所」欄（規則様式第3号及び第4号又は訓令様式第3号及び第4号関係）

開示の場所は、情報公開センター又は警察署とすること。ただし、必要に応じ、電磁的記録に係る再生機器等を保有する所属を指定することができるものとする。

エ 「開示しないこととした部分」欄（規則様式第4号関係）

開示しない個人情報の概要を記載すること。

オ 「開示しない理由」欄

(ア) 規則様式第4号及び第5号又は訓令様式第4号及び第5号関係

条例第16条の該当する号及び開示しない理由を具体的に記載すること。

なお、複数の号に該当する場合は、各号ごとに開示しない個人情報の内容及びその理由を具体的に記載すること。

(イ) 規則様式第7号又は訓令様式第7号関係

開示請求に係る個人情報記録された行政文書を保有していない理由の内容説明を具体的に記載すること。

カ 「請求を拒否する理由」欄（規則様式第6号又は訓令様式第6号関係）

個人情報の存否を明らかにするだけで、条例第16条各号のいずれかに該当する個人情報を開示することとなる旨及び当該個人情報が当該号に該当する具体的な理由を記載すること。

キ 「上記の理由がなくなる期日」欄（規則様式第4号及び第5号又は訓令様式第4号及び第5号関係）

開示しない理由がなくなる期日をあらかじめ明示できるときに、その期日を記載すること。

なお、複数の非開示情報に該当している場合には、その全ての非開示情報に該当しないこととなる期日を記載すること。

当該期日を明示できないときは、この欄の記載は要しないこと。

(10) 開示決定通知書等の送付

ア 主管課は、開示決定等をしたときは、当該決定をした日（当該開示決定等に係る起案文書が決裁された日）に開示決定通知書等を開示請求者に送付する手続をとるものとする。

イ 送付には、個人情報本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人（特定個人情報の場合は、本人又は代理人）からの開示請求であることを確認する意義もあることから、送付先は2の(6)のアにおいて確認した住所（居所）とすること。

ウ 主管課は、開示決定通知書等の写しを広報広聴課（開示場所が警察署である場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

4 開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

個人情報の開示は、開示決定通知書又は部分開示決定通知書であらかじめ指定した日時及び場所で行う。

(2) 開示までの手順

ア 主管課は、開示に先立ち、職員の中から、開示担当職員を指名するものとする。

警察署で実施する場合は、主管課が警察署と協議し、開示担当職員を指名するものとする。

イ 開示担当職員は、開示の指定時刻までに、開示決定に係る個人情報が記録された行政文書その他必要な書類を情報公開センターに搬入し、又は事務所で準備し、待機する。

ウ 開示担当職員は、開示請求者が来庁した時点で、開示決定通知書又は部分開示決定通知書の提示を求めるとともに、2の(5)に準じて、開示請求に係る個人情報の本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人（特定個人情報の場合は、本人又は代理人）であることを確認する。

(3) 閲覧又は視聴の実施

ア 開示担当職員は、行政文書を提示し、又は視聴に供するとともに、開示請求者の求めに応じて個人情報の内容等について説明するものとする。この場合、必要に応じて個人情報窓口の職員が立ち会うものとする。

イ 開示担当職員は、規則第10条第2項又は訓令第10号第2項の規定により、行政文書を閲覧し、又は視聴する者は、当該行政文書を丁寧に扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならないことから、この点について、あらかじめ開示を受ける者に対して十分説明し、開示を受ける者が、行政文書を改ざんし、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、規則第10条第3項又は訓令第10条第3項の規定により当該行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止するものとする。

(4) 写しの交付

ア 開示請求者があらかじめ写しの交付を希望している場合は、5の(1)のウの方法により交付するものとする。

イ 開示請求者があらかじめ閲覧のみを希望している場合において、開示の当日に写しの交付を求められたときは、一般的には閲覧の決定をした個人情報について、その写しを交付しても何ら支障が生ずることはないと考えられるため、開示請求の際に写しの交付を求めていたものとして対応するものとする。

したがって、当初の開示請求における開示の方法が閲覧のみである場合であっても、写しの交付が可能かどうか併せて検討しておくものとする。

なお、著作権法により複製が禁じられている行政文書があることにも注意するものとする。

(5) 指定した日時以外の開示の実施

主管課は、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に個人情報の開示を受けることができないときは、開示請求者と調整の上、別の日時に個人情報の開示を実施することができるものとする。この場合、あらかじめ、その旨を広報広聴課（開示場所が警察署である場合は、広報広聴課及び当該警察署）に連絡するものとする。また、開示を行う日が開示決定等の通知があった日から90日以内であるかどうかを確認するものとする。

5 開示の方法

(1) 文書、図画又は写真に記録された個人情報の開示の方法

文書、図画又は写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）の開示の場合は、閲覧又は写しの交付により行うものとする。

ア 閲覧の方法

(ア) 文書、図画又は写真の閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、原本を破損し、又は汚損するおそれがあるとき、閲覧させることにより日常の業務に支障が生ずるとき、同一ページに開示請求に係る個人情報とそれ以外の情報が記録されているとき、部分開示をするときその他相当の理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

(イ) マイクロフィルムの閲覧の方法

当該マイクロフィルムをリーダープリンターで複写したものにより行う。

(ウ) 文書、図画、写真又はマイクロフィルムをリーダープリンターで複写したものの（以下「文書等」という。）の一部に開示請求に係る個人情報が記録されている場合の閲覧の方法

次に掲げる個人情報の記録状況に応じ、それぞれに掲げる方法により、開示請求に係る個人情報のみを開示する。

a 当該個人情報がページ単位に記録されているとき

(a) 当該個人情報のみを取り外すことが可能なもの

当該個人情報が記録されているページのみを取り外したもの

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したもの又は用紙の表と裏に記録されているもの等で、当該個人情報のみを取外しのできないもの
次のいずれかの方法による。

- ・当該個人情報に係るページを乾式複写機で複写したもの
- ・請求対象外の部分を白紙等で覆い、クリップで挟み閉鎖したもの
- ・請求対象外の部分に袋をかけて、閉鎖したもの

b 当該個人情報がページの一部に記録されているとき

請求対象外の部分を白紙等で覆って複写したもの

(エ) 部分開示の場合の閲覧の方法

次に掲げる個人情報の記録状況に応じ、それぞれに掲げる方法により、開示

することとした個人情報のみを開示する。

- a 開示する個人情報がページ単位で記録されているとき
(ウ)のaに準じて取り扱うものとする。
- b 開示する個人情報がページの一部分に記録されているとき
次のいずれかの方法による。
 - (a) 該当ページの一部分を乾式複写機で複写し、非開示部分を黒く塗りつぶし、それを再度、乾式複写機で複写したもの
 - (b) 非開示部分を遮へい物で覆って、乾式複写機で複写し、非開示部分を黒く塗りつぶしたもの

イ 写しの作成の方法

- (ア) 文書等の写しの交付部数は、規則第10条第2項の規定により、請求1件につき1部とする。
- (イ) 文書等の写しの作成については、アにより閲覧に供したものを乾式複写機で複写して行う。この場合、拡大又は縮小等の加工はしないこと。
- (ウ) 函面等の行政文書で職員による作成が困難なもの又は乾式複写機による作成が困難なものについては、他の方法により行う。

ウ 写しの交付の方法

イにより作成したものを、開示の場所で交付するものとする。

なお、郵送による写しの交付は、原則として郵送による開示請求を行った者に対してのみ認めるものとし、親展により送付するものとする。

(2) 電磁的記録に記録された個人情報の開示の方法

電磁的記録は、電磁的記録を保存している媒体の種別ごとに、閲覧若しくは写しの交付又は視聴の方法により行うものとする。

ア ビデオテープ、ビデオディスク、録音テープ又は録音ディスクの開示の方法

- (ア) 媒体に記録された情報の全部が開示をする個人情報の全部である場合
専用機器により再生したものの視聴により行う。
原本による開示により、それを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、複製物で視聴に供する。
- (イ) 媒体に記録された情報の一部が開示請求に係る個人情報で、その全部を開示し、又は部分開示をする場合
同一記録媒体に複写し、当該複写したものから専用機器により、開示請求に係る個人情報以外の部分及び開示しない部分を消去したものの視聴により行う。

イ ア以外の電磁的記録の開示の方法

- (ア) 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により行う。
- (イ) 用紙に出力する方法は、主管課等が現に使用しているプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わされたもの）によるものとし、出力のために新たなプログラムを作成する必要がある場合、その作成に多大の経費又は時間を要するなどの場合には、他の適当と認める方法により行うものとする。

- (ウ) 出力したものの閲覧又は写しの作成方法等は、(1)の取扱いに準ずる。
- (エ) 出力したものの原本の閲覧によりそれを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

(3) 費用の徴収

文書等若しくは電磁的記録を用紙に出力したものの写し又は電磁的記録を電磁記録媒体に複写したものの交付を受けた者から、次により写しの交付に要する費用を徴収するものとする。

ア 徴収額

写しの交付に要する費用として徴収する額は、次のとおりとする。

種 別	金 額	備 考
コピー用紙 (白黒)	10円/枚	* 1
コピー用紙 (カラー)	50円/枚	〃
録音カセットテープ	100円/本	120分
ビデオカセットテープ	110円/本	VHS・120分
フロッピーディスク (FD)	40円/枚	3.5インチ・2HD
MOディスク	320円/枚	640MB
CD-R	50円/枚	700MB

* 1 コピー用紙は、日本工業規格A3判を最大とし、A3判を越えるものについては、A3判の用紙を用いた枚数に換算して算定するものとする。

写しの作成を業者に委託したときは、当該委託に要した費用とするものとする。また、1枚の用紙の両面に複写して写しを交付する場合には、これを2枚として計算するものとする。

イ 徴収の方法

費用の徴収は、規則第13条又は訓令第13条の規定により、行政文書の写しを交付するときに、現金出納機関が現金により収納し、現金領収証を交付して行うものとし、具体的には次のとおりとする。

- (ア) 開示場所が情報公開センターである場合においては、情報公開センターで徴収する。
- (イ) 開示場所が警察署である場合においては、警察署で徴収する。

なお、郵送により写しの交付をするときの費用の徴収は、開示請求者から現金書留又は郵便為替により送付してもらうこと。また、写しの送付に要する郵送料は、切手により納付させるものとする。

写しの交付は、費用の納入を確認後に行うものとし、事前の送付の申出には応じないものとする。

ウ 歳入科目

行政文書の写しの交付に要する費用として徴収した収入の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 費用収入 (節) 行政文書複写料収入

6 簡易開示に係る事務

(1) 簡易開示の対象となる個人情報

ア 簡易開示の対象となる個人情報は、原則として次の要件の全てを満たす個人情報とする。

(ア) 開示に対する需要が高いもの

(イ) 一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるもの

(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

(エ) 実務上即時の開示に対応することが可能なもの

イ 簡易開示の対象は、その需要などを勘案の上、警察本部各所属の長が定めるとし、その際、開示する個人情報の項目も併せて定めるものとする。

(2) 簡易開示の実施場所

簡易開示に係る請求の受付及び開示の場所は、原則として警察本部各所属の事務室とする。

(3) 簡易開示の開始日及び期間

ア 簡易開示の開始日

簡易開示の開始日は、警察本部各所属の長が定めるものとする。

イ 簡易開示の期間

簡易開示の期間は、原則として開始日から起算して1か月間とする。

(4) 簡易開示を実施する旨の通知及び公表

ア 通知

警察本部各所属の長は、簡易開示を実施する個人情報を定めたときは、簡易開示実施通知書（別記様式第4号）により広報広聴課長に通知するものとする。これを変更し、又は廃止するときも同様とする。

イ 公表

広報広聴課長は、アの通知を受けた個人情報について、規則第12条第1項又は訓令第12条第1項の規定に基づき、個人情報の項目並びに開示請求をすることができる期間及び場所を告示するものとする。

(5) 通知文書等による周知

簡易開示を実施する警察本部各所属（以下「簡易開示担当所属」という。）の長は、簡易開示に関する次の事項を受験案内等の案内又は通知文書等に記載し、周知を図るものとする。

ア 開示する個人情報の項目

イ 開示請求の受付期間及び受付時間

ウ 開示請求の受付場所

エ 本人であることを確認するために提示を求める書類

(6) 簡易開示の請求の受付

ア 簡易開示の請求の受付は、原則として、本人が持参する申込書など簡易開示担当所属が簡易開示請求者に交付した書類と当該簡易開示担当所属が保有する申込書などに貼付された写真との照合により、本人であることを確認するものとする。

イ 簡易開示請求者がアの書類を紛失したとき、申込書等に写真の貼付を求めている

ない試験等であるときその他アの方法により難しいときは、規則第4条第1項第1号又は訓令第4条第1項第1号に定める運転免許証、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により本人であることを確認するものとする。

ウ 簡易開示担当所属は、簡易開示の請求を受け付けたときは、簡易開示処理表（別記様式第5号）に必要事項を記載するものとする。

エ 本人の遺族又は法定代理人は、簡易開示の請求はできないことに留意するものとする。

(7) 簡易開示の方法

ア 開示は、請求の受付後、直ちに、当該個人情報記録された行政文書又はこれを複写したものの閲覧の方法によって行い、写しの交付は行わないものとする。

イ 閲覧は、行政文書又はこれを複写したものに記録された本人の個人情報に係る部分のみを対象とし、当該行政文書等に本人以外の情報が記録されている場合には、その部分を紙等で覆うなどにより閲覧に供するものとする。この紙等は、簡易開示担当所属において準備するものとする。

(8) 実施状況の報告

簡易開示担当所属の長は、簡易開示の期間満了後、速やかに、簡易開示実施状況報告書（別記様式第6号）により実施状況を広報広聴課長に報告するものとする。

第6 個人情報の訂正に係る事務

1 相談及び案内等

個人情報窓口では、相談者が訂正を求めている個人情報の種類、内容等を把握し、登録簿や主管課等への照会などにより当該個人情報の所在の確認を行うとともに、請求権の有無、訂正を求める内容などから、訂正請求をすることができるかどうかを判断するものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりとする。

- (1) 相談者が訂正を求めている個人情報の内容の聞き取りを行う。
- (2) 具体的な個人情報の内容の特定を行う。
- (3) 登録簿の検索、主管課等への照会等により、個人情報の所在の確認を行う。
- (4) 個人情報の訂正手段（訂正請求、他の制度による訂正）の選択を行う。

この場合、必要に応じ、次の個人情報のいずれかに該当する場合には、訂正請求の対象とならないことを説明するものとする。

ア 条例第21条第1項若しくは第22条第2項の規定又は法令若しくは他の条例の規定による開示を受けていない個人情報

イ 条例第21条第1項の規定による開示を受けていない特定個人情報

ウ 法令又は他の条例の規定により訂正を求めることができる個人情報

エ 客観的な正誤の判断をすることのできる事実に関する個人情報以外の個人情報

オ 個人情報が記録された行政文書の訂正権限が公安委員会又は警察本部長にない場合の当該個人情報

- (5) 個人情報の訂正が他の制度によりできる場合には、個人情報の所在する所属を案内するものとする。

- (6) 訂正請求をすることができる場合には、訂正請求権の有無等を確認の上、当該請求に係る個人情報記録された行政文書を特定し、訂正請求書の記載方法等の説明を行う。

2 訂正請求の受付等

(1) 訂正請求書の受付

訂正請求書の受付は、第3の3に定めるところにより、個人情報窓口において行う。

(2) 開示の確認

個人情報窓口の職員は、訂正請求をしようとする者が条例第21条第1項若しくは第22条第2項の規定による開示又は法令若しくは他の条例の規定により開示を受けたことの確認を次の方法により行うものとする。

なお、特定個人情報の訂正請求をしようとする者は、条例第21条第1項の規定による開示を受けたことが必要である。

ア 条例に基づく開示の場合

開示決定通知書又は部分開示決定通知書を持参したときは、当該通知書により、持参していないときは、開示を受けた時期や内容を聴取し、訂正請求に係る個人情報について、条例第21条第1項又は第22条第2項の規定による開示を受けているかを確認するものとする。

また、個人情報の開示を受けた日から90日以内であることを確認するものとする。

なお、個人情報窓口において開示を受けたことの確認が困難な場合は、当該個人情報に係る関係所属への照会等により、確認するものとする。

イ 法令又は他の条例に基づく開示の場合

法令又は他の条例の規定に基づき交付を受けた個人情報記録されたもの又はその写しを持参したときは、その写しを確保し、個人情報記録されたものの交付を受けていないときは、開示を受けた旨、開示を受けた時期及び開示を受けた内容等の説明を求め、確認するものとする。

ウ 開示に係る説明

訂正請求をしようとする者が、開示を受けてい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は、訂正請求をする前に、条例第21条第1項若しくは第22条第2項の規定による開示又は法令若しくは他の条例の規定により開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

また、特定個人情報の訂正請求をしようとする者が、条例第21条第1項の規定による開示を受けていない場合又は同項の規定による開示を受けた日から90日を経過している場合は、訂正請求をする前に、同項の規定による開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(3) 訂正請求に係る個人情報の特定

ア 個人情報総合窓口における特定

訂正請求のあった個人情報について、当該窓口の職員は、主管課等に照会し、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせる等により、訂正請求に係る個人情報

を特定するものとする。この場合、担当職員等は、個人情報の特定のために必要な情報を、訂正請求しようとする者に提供するよう努めるものとする。

イ 個人情報警察署窓口における特定

訂正請求のあった個人情報について、当該窓口の職員は、主管課又は当該警察署の担当課に照会し、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせる等により、訂正請求に係る個人情報を特定するものとする。この場合、担当職員等は、個人情報の特定のために必要な情報を、訂正請求しようとする者に提供するよう努めるものとする。

(4) 訂正請求の方法

ア 個人情報窓口の職員は、訂正請求書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ その他の取扱いは、第5の2の(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(5) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示を受けた個人情報について、訂正請求に係る個人情報を取り扱う主管課ごとに1枚の訂正請求書により行うものとする。

イ 未成年者であっても、単独で訂正請求をすることができるものであるが、年齢等からみて、訂正を求める個人情報の意義、内容等について十分な理解が得難いと認められる場合は、法定代理人により訂正請求をするよう説明するものとする。

ウ その他の取扱いは、第5の2の(4)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(6) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、訂正請求をしようとする者が訂正請求に係る個人情報の本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人（特定個人情報にあつては、本人又は代理人）であることの確認を、第5の2の(5)に準じて行うものとする。

(7) 訂正請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、訂正請求書の受付に当たり、訂正請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所（居所）」欄

第5の2の(6)のアに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「氏名」欄

第5の2の(6)のイに定める開示請求における取扱いに準ずること。

ウ 「電話番号」欄

第5の2の(6)のウに定める開示請求における取扱いに準ずること。

エ 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄

(ア) 開示を受けた日が記載されていること。

(イ) 行政文書の名称が記載されることが望ましいが、行政文書の名称が記載されていない場合であっても、訂正請求に係る個人情報を特定することができる程度に具体的に記載されていること。

オ 「訂正請求の内容及び理由」欄

(ア) 訂正請求に係る個人情報のうち、訂正の必要な箇所をどのように訂正すべきかが具体的に記載されていること。

(イ) 訂正請求の理由が記載されていること。

カ 「本人の区分」欄

第5の2の(6)のカに定める開示請求における取扱いに準ずること。

キ 「本人の住所（居所）及び氏名等」欄

第5の2の(6)のキに定める開示請求における取扱いに準ずること。

(8) 訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の確認

個人情報窓口の職員は、訂正請求をしようとする者に、個人情報の訂正請求の内容が事実と合致することを証明する書類その他の資料の提出又は提示を求め、これらの確認を行うものとする。

なお、提示された書類等については、訂正請求をしようとする者の同意を得た上で、その写しを確保し、訂正請求書に添付するものとする。

(9) 訂正請求書の補筆訂正

訂正請求書の補筆訂正に関する具体的取扱いは、第5の2の(7)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(10) 職員記載欄への記載

個人情報窓口の職員は、訂正請求書の記載事項を確認した後、職員記載欄に次の事項を記載するものとする。

ア 「請求者本人の確認」欄及び「請求資格の確認」欄

第5の2の(8)のア及びイに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「事務担当所属等」欄

条例又は法令若しくは他の条例の規定により個人情報を開示し、訂正請求に係る個人情報を取り扱っている主管課の名称及び電話番号を記載すること。

ウ 「備考」欄

第5の2の(8)のエに定める開示請求における取扱いに準じて記載するほか、次の場合は、その旨を記載すること。

(ア) 法定代理人が開示を受けた個人情報について本人若しくはその遺族が訂正請求をした場合又は本人若しくはその遺族が開示を受けた個人情報について法定代理人が開示請求をした場合

(イ) 代理人が開示を受けた特定個人情報について本人が開示請求をした場合又は本人が開示を受けた特定個人情報について代理人が開示請求をした場合

(11) 訂正請求書の受付要領及び受け付けた場合の説明

ア 訂正請求書の受付は、第5の2の(9)のアに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 個人情報窓口の職員は、訂正請求書を受け付けたときは、職員記載欄に必要事項を記入の上、当該訂正請求書の写しを訂正請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

郵送による訂正請求の場合には、電話等により訂正請求者の意思を確認する際に説明するものとする。

- (ア) 訂正請求は、客観的な正誤の判断を行うことのできる事実に関する個人情報に限られるものであること、また、公安委員会又は警察本部長に訂正権限のない行政文書に記録された個人情報は訂正請求の対象とならないこと。
- (イ) 個人情報の訂正は、条例第26条の2各項の決定（以下「訂正決定等」という。）に時間を要するため、受付と同時には行われぬこと。
- (ウ) 主管課が、訂正請求書の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合には相当の期間を定めて訂正請求書の補正を求める場合があり、当該補正に応じないときには、訂正請求は却下されることがあること。
- (エ) 訂正決定等は、訂正請求書を受け付けた日から起算して30日以内に行い、その内容は速やかに訂正請求者に書面により通知されること。
なお、全部訂正又は部分訂正をする旨の通知をする場合は、当該訂正を実施した日を記載するとともに、当該訂正に係る個人情報記録された行政文書の写しを添えて、通知するものであること。
- (オ) 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に訂正決定等を行うことができないときは、決定期間を30日を限度として延長することがあり、その場合には訂正請求者に書面により通知すること。
- (カ) 他の実施機関において訂正決定等を行うことについて正当な理由がある場合は、事案を移送することがあり、この場合には、訂正請求者に書面により通知すること。
- (キ) 代理人が訂正請求をしている場合において、訂正決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があること。

(12) 訂正請求書の受付後の処理

第5の2の(10)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 訂正決定等

(1) 主管課における訂正請求書の取扱い

ア 要件審査

主管課は、広報広聴課から訂正請求書の送付を受けたときは、訂正請求書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに当該訂正請求に係る個人情報を検索し、その存否を確認するものとする。

記載事項の不備など請求の要件に欠け、それが補正することによって充足される場合には、補正を要する事項、その理由、補正すべき相当の期間及び補正に当たり参考となる情報を書面（別記様式7号）により通知し、補正を求めるものとする。

欠けている請求要件が補正によっても充足することが困難である場合又は補正を求めても相当の期間内に補正がされない場合には、当該請求の却下の決定をするものとする。この場合、訂正請求者に個人情報訂正請求却下決定通知書（別記様式第8号）によりその旨を通知するとともに、その写しを広報広聴課（訂正請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

イ 訂正請求の対象とならない個人情報である場合等の取扱い

訂正請求に係る個人情報が条例上訂正請求の対象とならないものである場合等には、次により取り扱うものとする。

(ア) 訂正請求に係る個人情報が条例上訂正請求の対象とならないものである場合
訂正請求に係る個人情報が事実に関するものではない場合には、訂正請求の対象にならない旨を説明し、自発的に請求が取り下げられる場合を除き、訂正請求者に個人情報訂正請求却下決定通知書により通知するとともに、その写しを広報広聴課（訂正請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

(イ) 訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書が不存在の場合

訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書が不存在の場合には、訂正請求に応じることができないので、非訂正決定をすることとし、訂正請求者に個人情報非訂正決定通知書（規則様式第16号又は訓令様式第16号。以下「非訂正決定通知書」という。）により通知するとともに、その写しを広報広聴課（訂正請求に係る個人情報が警察署が保有するものであるとして請求されたものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

(ウ) 訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書の訂正権限が公安委員会又は警察本部長にない場合

訂正請求書を收受した主管課は、当該訂正請求が知事に訂正権限のない行政文書に記録された個人情報の訂正請求であるときは、非訂正決定をすることとし、訂正請求者に対し非訂正決定通知書により通知するとともに、その写しを広報広聴課（訂正請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。この場合、当該個人情報が、他の実施機関が訂正権限を有する行政文書に係る個人情報である場合には、当該実施機関に訂正請求をすることができる旨を説明するものとする。

ウ 経過の記録

訂正請求書の正本の送付を受けた主管課においては、個人情報の訂正に係る経緯を明らかにしておくため、第5の3の(1)のウに掲げる経過の記録に、次の事項を加えて記録しておくこと。

(ア) 訂正請求書の受付年月日

(イ) 訂正決定等の内容及び決定年月日

(ウ) 訂正年月日

(2) 個人情報の特定

主管課は、訂正請求に係る個人情報が記録されている行政文書及び当該個人情報を特定するものとする。

(3) 訂正決定等の検討

ア 訂正請求に係る個人情報の調査

主管課は、訂正請求書とともに提示され、又は提出された訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類その他の資料を参考としつつ、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、速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、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ものとする。

イ 訂正決定等の期間

訂正決定等の期間は、訂正請求があった日から起算して30日以内であるが、訂正請求があった日とは、個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日をいう。郵送による訂正請求の場合は、訂正請求書が個人情報窓口に到達した日とする。

ウ 訂正決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由があり、訂正決定等の期間を延長する場合には、個人情報訂正決定等期間延長通知書（規則様式第17号又は訓令様式第17号。以下「訂正決定等期間延長通知書」という。）により、訂正請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意するものとする。

(ア) 決定期間の延長は当初の決定期限を30日を限度としてできるものであるが、できる限り短期間に決定するよう努めること。

「延長後の決定期間」欄には、条例第26条の3第1項に規定する期間の満了日の翌日から、決定するために延長した最後の日までを記載すること。

(イ) 個人情報窓口で訂正請求書を受け付けた日から起算して30日以内に訂正決定期間延長通知書を訂正請求者に送付すること。

(ウ) 主管課は、訂正決定等期間延長通知書の写しを広報広聴課（訂正請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。

(エ) 「延長の理由」欄には、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

エ 訂正決定等の期限の特例

訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、訂正請求があった日から起算して30日以内に、個人情報訂正決定等期間特例延長通知書（規則様式第18号又は訓令様式第18号。以下「訂正決定等期間特例延長通知書」という。）により、訂正請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意するものとする。

(ア) 主管課は、訂正決定等期間特例延長通知書の写しを広報広聴課（訂正決定に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。

(イ) 訂正決定等期間特例延長通知書の「延長後の訂正決定等をする期限」欄には、訂正決定等をする期限を記載すること。

(ウ) 訂正決定等期間特例延長通知書の「秋田県個人情報保護条例第26条の4の規定を適用する理由」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

(4) 訂正決定等のための協議

訂正決定等に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的な運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものとする。

ア 広報広聴課長との協議

主管課は、広報広聴課長と協議を行うこと。

イ 関係所属等との協議

主管課長は、訂正請求に係る個人情報がある他の所属若しくは他の実施機関に関連するものである場合又は他の実施機関から提供を受けたものである場合には、当該所属の長又は実施機関と協議を行うこと。

(5) 事案の移送の取扱い

ア 事案の移送の手続

主管課は、訂正請求に係る個人情報がある他の実施機関において訂正決定等を行うことにつき正当な理由がある場合には、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送するものとする。この場合、主管課は、事案を移送した旨を個人情報訂正請求事案移送通知書（規則様式第19号又は訓令様式第19号。以下「訂正請求事案移送通知書」という。）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、情報提供の記録については、事案の移送は認められていない。

イ 他の実施機関との協議

主管課は、他の実施機関に訂正請求に係る事案を移送しようとするときは、当該実施機関の担当課所等と協議を行うものとする。この場合において、事案の移送に係る協議が整った場合は、主管課が当該実施機関に訂正請求書を送付するものとする。

ウ 事案を移送した旨の通知

主管課は、イにより他の実施機関に事案を移送した場合には、次のことに留意の上、訂正請求者に対し、訂正請求事案移送通知書により通知するものとする。

- (ア) 主管課は、訂正請求事案移送通知書の写しを広報広聴課（移送に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
- (イ) 訂正請求事案移送通知書の「移送を受けた実施機関」欄には、移送先の実施機関の名称を記載すること。
- (ロ) 訂正請求事案移送通知書の「移送を受けた実施機関の事務担当所属等」欄には、移送先の実施機関の事務担当課所等の名称及び電話番号を記載すること。
- (ハ) 訂正請求事案移送通知書の「移送をした日」欄には、主管課が移送先の実施機関に訂正請求書を送付した日を記載すること。
- (ニ) 訂正請求事案移送通知書の「移送をした理由」欄には、移送先の実施機関が訂正決定等をする正当な理由を具体的に記載すること。
- (ホ) 訂正請求事案移送通知書の「移送をした実施機関の事務担当所属等」欄には、主管課の名称及び電話番号を記載すること。

エ 他の実施機関から事案の移送を受けた場合

主管課は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合には、条例第26条の5第2項の規定により、訂正決定等を本要綱の定めるところにより行うものとする。この場合において、主管課が訂正決定をしたときは、移送元である他の実施機関が、当該訂正決定に基づき訂正をしなければならないことに留意するものとする。

こと。

(6) 訂正決定等の決裁等

第5の3の(8)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(7) 訂正決定通知書等の記載要領

個人情報訂正決定通知書（規則様式第14号又は訓令様式第14号。以下「訂正決定通知書」という。）、個人情報部分訂正決定通知書（規則様式第15号又は訓令様式第15号。以下「部分訂正決定通知書」という。）及び非訂正決定通知書（以下「訂正決定通知書等」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄（規則様式第14号から第16号又は訓令様式第14号から第16号まで関係）

特定した行政文書の名称及び個人情報の内容を具体的に記載すること。

なお、1枚の訂正請求書により数件の訂正請求があった場合など必要がある場合には、1枚の訂正決定通知書等に数件の個人情報の内容を記載することができるものとする。

イ 「訂正の内容」欄（規則様式第14号及び第15号又は訓令様式第14号及び第15号関係）

訂正請求に係る個人情報について、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（規則様式第14号及び第15号又は訓令様式第14号及び第15号関係）

主管課が訂正請求に係る個人情報の全部又は一部について、訂正をする旨の決定に基づき訂正を実施した日を記載すること。

エ 「訂正の理由」欄（規則様式第14号又は訓令様式第14号関係）

訂正請求に係る個人情報の内容が事実でないと認めた理由について記載すること。

オ 「部分訂正とする理由」欄（規則様式第15号又は訓令様式第15号関係）

訂正請求に係る個人情報の一部の内容が事実でないと認めた理由及び訂正請求に係る個人情報の一部を訂正しないことと決定した理由について具体的に記載すること。

カ 「訂正をしない理由」欄（規則様式第16号又は訓令様式第16号関係）

訂正請求に係る個人情報の全部について訂正しないことと決定した理由を具体的に記載すること。

(8) 訂正決定通知書等の送付

ア 主管課は訂正決定等の決裁後、個人情報の訂正が必要な場合には、速やかに当該訂正を行うとともに、訂正決定通知書等を訂正請求者に送付するものとする。この場合、送付先となる住所は、第5の3の(10)のイに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 訂正決定通知書又は部分訂正決定通知書を送付するときは、訂正した後の行政文書の写しを添付すること。

ウ 主管課は、訂正決定通知書等の写しを広報広聴課（訂正請求に係る個人情報が

警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署)に送付するものとする。

4 訂正の実施

(1) 訂正の時期

個人情報の訂正は、訂正決定又は部分訂正決定の決裁後、直ちに行うものとする。

(2) 訂正の方法

ア 文書、図画又は写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）に記録された個人情報の訂正の方法

訂正することとした個人情報が文書、図画又は写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）に記録されている場合は、原本の該当する部分を二重線で消し、その上部等に朱書き等により正確な情報を記載する。この場合、余白に訂正請求により訂正した旨及び「○字削除○字追加」と訂正した文字数を記載するなど、適当な方法により訂正の経過を明らかにしておくものとする。また、訂正することとした個人情報が記録された原本を訂正することに困難な事情がある場合は、当該個人情報が事実と異なっている旨及び正確な個人情報を記した資料を添付する方法など、適当な方法により訂正を行うものとする。

イ 電磁的記録に記録された個人情報の訂正の方法

訂正することとした個人情報が電磁的記録に記録されている場合は、当該電磁的記録の該当する部分について、変更し、消去し、又は新たに記録するなど、適当な方法を用いて訂正を行うものとする。

用紙に出力されたものに記録されている個人情報については、アの前段に定める方法により、訂正を行うものとする。

(3) 提供先に対する措置

ア 訂正請求によって個人情報の訂正をした場合は、当該個人情報が記録されている他の行政文書についても訂正するものとする。

イ 当該個人情報の内容や提供先における利用目的に照らして必要があると認めるときは、個人情報訂正通知書（規則様式第15号の4）により当該個人情報の提供先に対して、当該個人情報の訂正内容を連絡するものとする。

第7 個人情報の利用停止に係る事務

1 相談、案内等

個人情報窓口では、相談者が利用停止を求めている個人情報の種類、内容等を把握し、登録簿や主管課等への照会などにより当該個人情報の所在の確認を行うとともに、請求権の有無、利用停止を求める内容などから、利用停止請求をすることができるかどうかを判断するものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりとする。

- (1) 相談者が利用停止を求めている個人情報の内容の聞き取りを行う。
- (2) 具体的な個人情報の内容の特定を行う。
- (3) 登録簿の検索、課所等への照会等により、個人情報の所在の確認を行う。
- (4) 個人情報の利用停止手段（利用停止請求、他の制度による利用停止）の選択を行う。

この場合、必要に応じ、次の個人情報に該当する場合には、利用停止請求の対象とならないことを説明するものとする。

ア 条例第21条第1項若しくは第22条第2項の規定又は法令若しくは他の条例の規定による開示を受けていない個人情報

イ 条例第21条第1項の規定による開示を受けていない特定個人情報（ウを除く。2において同じ。）

ウ 情報提供等の記録

エ 法令又は他の条例の規定により利用停止を求めることができる個人情報

オ 客観的な正誤の判断をすることのできる事実に関する個人情報以外の個人情報

カ 個人情報が記録された行政文書の利用停止権限が公安委員会又は警察本部長にない場合の当該個人情報

(5) 個人情報の利用停止が他の制度によりできる場合には、個人情報の所在する所属を案内するものとする。

(6) 利用停止請求をすることができる場合には、利用停止請求権の有無等を確認の上、当該請求に係る個人情報が記録された行政文書を特定し、利用停止請求書の記載方法等の説明を行う。

2 利用停止請求の受付等

(1) 利用停止請求書の受付

利用停止請求書の受付は、第3の3に定めるところにより、個人情報窓口において行う。

(2) 開示の確認

個人情報窓口の職員は、利用停止請求をしようとする者が条例第21条第1項若しくは第22条第2項の規定による開示又は法令若しくは他の条例の規定により開示を受けたことの確認を次の方法により行うものとする。

なお、特定個人情報の利用停止請求をしようとする者は、条例第21条第1項の規定による開示を受けたことが必要である。

ア 条例に基づく開示の場合

開示決定通知書又は部分開示決定通知書を持参したときは、当該通知書により、持参していないときは、開示を受けた時期や内容を聴取し、利用停止請求に係る個人情報について、条例第21条第1項又は第22条第2項の規定により開示を受けたことの確認を次の方法により行うものとする。

また、個人情報の開示を受けた日から90日以内であることを確認するものとする。

イ 法令又は他の条例に基づく開示の場合

法令又は他の条例の規定に基づき交付を受けた個人情報が記録されたもの又はその写しを持参したときは、その写しを確保し、個人情報が記録されたものの交付を受けていないときは、開示を受けた旨、開示を受けた時期及び開示を受けた内容等の説明を求め、確認するものとする。また、個人情報の開示を受けた日から90日以内であることを確認するものとする。

ウ 開示に係る説明

利用停止請求をしようとする者が、開示を受けてい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は、利用停止請求をする前に、条例第21条第1項若しくは第22条第2項の規定による開示又は法令若しくは他の条例の規定により開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。また、特定個人情報の利用停止請求をしようとする者が、条例第21条第1項の規定による開示を受けていない場合又は同項の規定による開示を受けた日から90日を経過している場合は、利用停止請求をする前に、同項の規定による開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(3) 利用停止請求に係る個人情報の特定

ア 個人情報総合窓口における特定

利用停止請求のあった個人情報について、当該窓口の職員は、開示した主管課等に照会し、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせる等により、利用停止請求に係る個人情報を特定するものとする。この場合、担当職員等は、個人情報の特定のために必要な情報を、利用停止請求をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

イ 個人情報警察署窓口における特定

利用停止請求のあった個人情報について、当該窓口の職員は、当該警察署の担当課等に照会し、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせる等により、利用停止請求に係る個人情報を特定するものとする。この場合、担当職員等は、個人情報の特定のために必要な情報を、利用停止請求をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

(4) 利用停止請求の方法

ア 個人情報窓口の職員は、利用停止請求書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ その他の取扱いは、第5の2の(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(5) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示を受けた個人情報について、利用停止請求に係る個人情報を取り扱う主管課ごとに1枚の利用停止請求書により行うものとする。

イ 未成年者であっても、単独で利用停止請求をすることができるものである。ただし、年齢等からみて、利用停止を求める個人情報の意義、内容等について十分な理解が得難いと認められる場合は、法定代理人により利用停止請求をするよう説明するものとする。

ウ その他の取扱いは、第5の2の(4)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(6) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、利用停止請求をしようとする者が利用停止請求に係る個人情報の本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人（特定個人情報の場合は、本人又は代理人）であることの確認を、第5の2の(5)に準じて行うものとする。

(7) 利用停止請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、利用停止請求書の受付に当たり、利用停止請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所（居所）」欄

第5の2の(6)のアに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「氏名」欄

第5の2の(6)のイに定める開示請求における取扱いに準ずること。

ウ 「電話番号」欄

第5の2の(6)のウに定める開示請求における取扱いに準ずること。

エ 「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄

(ア) 開示を受けた日が記載されていること。

(イ) 行政文書の名称が記載されることが望ましいが、行政文書の名称が記載されていない場合であっても、利用停止請求に係る個人情報を特定することができる程度に具体的に記載されていること。

オ 「利用停止請求の内容及び理由」欄

(ア) 利用停止請求に係る個人情報のうち、利用の停止、消去又は提供の停止の内容について該当する□にレ印が付されていること。

(イ) 利用停止請求に係る個人情報のうち、利用停止が必要な箇所をどのように利用停止すべきかが具体的に記載されていること。

(ウ) 利用停止請求の理由が記載されていること。

カ 「本人の区分」欄

第5の2の(6)のカに定める開示請求における取扱いに準ずること。

キ 「本人の住所（居所）及び氏名等」欄

第5の2の(6)のキに定める開示請求における取扱いに準ずること。

(8) 利用停止請求書の補筆訂正

利用停止請求書の補筆訂正に関する具体的取扱いは、第5の2の(7)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(9) 職員記載欄への記載

個人情報窓口の職員は、利用停止請求書の記載事項を確認した後、職員記載欄に次の事項を記載するものとする。

ア 「請求者本人の確認」欄及び「請求資格の確認」欄

第5の2の(8)のア及びイに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「事務担当所属等」欄

条例又は法令若しくは他の条例の規定により個人情報を開示し、利用停止請求に係る個人情報を取り扱っている主管課の名称及び電話番号を記載すること。

ウ 「備考」欄

第5の2の(8)のエに定める開示請求における取扱いに準じて記載するほか、次の場合は、その旨を記載すること。

(ア) 法定代理人が開示を受けた個人情報について本人若しくはその遺族が利用停止請求をした場合又は本人若しくはその遺族が開示を受けた個人情報について法定代理人が利用停止請求をした場合

(イ) 代理人が開示を受けた特定個人情報について本人が利用停止請求をした場合
又は本人が開示を受けた特定個人情報について代理人が開示請求をした場合

(10) 利用停止請求書の受付要領と受け付けた場合の説明

ア 利用停止請求の受付は、第5の2の(9)のアに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 個人情報窓口の職員は、利用停止請求書を受け付けたときは、職員記載欄に必要事項を記載の上、当該利用停止請求書の写しを利用停止請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

郵送による利用停止請求の場合には、電話等により利用停止請求者の意思を確認する際に説明するものとする。

(ア) 個人情報の利用停止は、条例第26条の10各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）に時間を要するため、受付と同時に実行されないこと。

(イ) 主管課が、利用停止請求書の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合には相当の期間を定めて利用停止請求書の補正を求める場合があり、当該補正に応じないときには、利用停止請求は却下されることがあること。

(ウ) 利用停止決定等は、利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内に行い、その内容は速やかに利用停止請求者に書面により通知されること。

(エ) 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に利用停止決定等を行うことができないときは、決定期間を30日を限度として延長することがあり、その場合には利用停止請求者に書面により通知すること。

(オ) 代理人が開示請求をしている場合において、利用停止決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があること。

(11) 利用停止請求書の受付後の処理

第5の2の(10)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 利用停止決定等

(1) 主管課における利用停止請求書の取扱い

ア 要件審査

主管課は、個人情報窓口から利用停止請求書の送付を受けたときは、利用停止請求書の記載事項を確認した上で収受し、速やかに当該利用停止請求に係る個人情報を検索し、その存否を確認するものとする。

記載事項の不備など請求の要件に欠け、それが補正することによって充足される場合には、補正を要する事項、その理由、補正すべき相当の期間及び補正に当たり参考となる情報を書面（別記様式9号）により通知し、補正を求めるものとする。

欠けている請求要件が補正によっても充足することが困難である場合又は補正を求めても相当の期間内に補正がされない場合には、当該請求の却下の決定をするものとする。この場合、利用停止請求者に個人情報利用停止請求却下決定通知書（別記様式第10号）によりその旨を通知するとともに、その写しを広報広聴課

(利用停止請求に係る個人情報)が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署)に送付するものとする。

イ 利用停止請求の対象とならない個人情報である場合等の取扱い

利用停止請求に係る個人情報(が条例上利用停止請求の対象とならないものである場合等)には、次により取り扱うものとする。

(ア) 利用停止請求に係る個人情報(が条例上利用停止請求の対象とならないものである場合)

利用停止請求者に対しその旨を説明し、自発的に請求が取り下げられる場合を除き、個人情報利用停止請求却下決定通知書により利用停止請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課(利用停止請求に係る個人情報(が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署)に送付するものとする。

(イ) 利用停止請求に係る個人情報(が記録された行政文書が不存在の場合)

利用停止請求に係る個人情報(が記録された行政文書が不存在の場合)には、利用停止請求に応じることができないので、非利用停止決定をすることとし、利用停止請求者に個人情報非利用停止決定通知書(規則様式第24号又は訓令様式第24号。以下「非利用停止決定通知書」という。)により通知するとともに、その写しを広報広聴課(利用停止請求に係る個人情報(が警察署が保有するものである)として請求されたものである場合は、広報広聴課及び当該警察署)に送付するものとする。

(ウ) 利用停止請求に係る個人情報(が記録された行政文書の利用停止権限が公安委員会又は警察本部長にない場合)

利用停止請求書を収受した主管課は、当該利用停止請求が公安委員会又は警察本部長に利用停止権限のない行政文書に記録された個人情報の利用停止請求であるときは、非利用停止決定をすることとし、利用停止請求者に対し非利用停止決定通知書により通知するとともに、その写しを広報広聴課(利用停止請求に係る個人情報(が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署)に送付するものとする。この場合、当該個人情報(が、他の実施機関が利用停止権限を有する行政文書に係る個人情報である場合には、当該実施機関に利用停止請求をすることができる旨を説明するものとする。

ウ 経過の記録

利用停止請求書の正本の送付を受けた主管課においては、個人情報の利用停止に係る経緯を明らかにしておくため、第5の3の(1)のウに掲げる経過の記録に、次の事項を加えて記録しておくこと。

(ア) 利用停止請求書の受付年月日

(イ) 利用停止決定等の内容及び決定年月日

(ウ) 利用停止年月日

(2) 個人情報の特定

主管課は、利用停止請求に係る個人情報(が記録されている行政文書及び当該個人情報)を特定するものとする。

(3) 利用停止決定等の検討

ア 利用停止請求に係る個人情報の調査

主管課は、利用停止請求書に記載された内容等に基づき、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、速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、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ものとする。

イ 利用停止決定等の期間

利用停止決定等の期間は、利用停止請求があった日から起算して30日以内であるが、利用停止請求があった日とは、個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日をいう。郵送による利用停止請求の場合は、利用停止請求書が個人情報窓口に到達した日とする。

ウ 利用停止決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由があり、利用停止決定等の期間を延長する場合には、個人情報利用停止決定等期間延長通知書（規則様式第25号又は訓令様式第25号。以下「利用停止決定等期間延長通知書」という。）により、利用停止請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意するものとする。

- (ア) 決定期間の延長は当初の決定期限を30日を限度としてできるものであるが、できる限り短期間に決定するよう努めること。

「延長後の決定期間」欄には、条例第26条の11第1項に規定する期間の満了日の翌日から、決定するために延長した最後の日までを記載すること。

- (イ) 個人情報窓口で利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内に利用停止決定等期間延長通知書を利用停止請求者に送付すること。
- (ロ) 主管課は、利用停止決定等期間延長通知書の写しを広報広聴課（利用停止請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
- (ハ) 「延長の理由」欄には、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

エ 利用停止決定等の期限の特例

利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、利用停止請求があった日から起算して30日以内に、個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書（規則様式第26号又は訓令様式第26号。以下「利用停止決定等期間特例延長通知書」という。）により、利用停止請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意するものとする。

- (ア) 主管課は、利用停止決定等期間特例延長通知書の写しを広報広聴課（利用停止請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
- (イ) 利用停止決定等期間特例延長通知書の「延長後の利用停止決定等をする期限」欄には、利用停止決定等をする期限を記載すること。
- (ロ) 利用停止決定等期間特例延長通知書の「秋田県個人情報保護条例第26条の12の規定を適用する理由」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

(4) 利用停止決定等のための協議

利用停止決定等に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的な運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものとする。

ア 広報広聴課長との協議

主管課長は、広報広聴課長と協議を行うこと。

イ 関係所属等との協議

主管課長は、利用停止請求に係る個人情報に他の所属若しくは他の実施機関に関連するものである場合又は他の実施機関から提供を受けたものである場合には、当該所属の長又は実施機関と協議を行うこと。

(5) 利用停止決定等の決裁等

第5の3の(8)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(6) 利用停止決定通知書等の記載要領

個人情報利用停止決定通知書（規則様式第22号又は訓令様式第22号。以下「利用停止決定通知書」という。）、個人情報部分利用停止決定通知書（規則様式第24号又は訓令様式第24号。以下「部分利用停止決定通知書」という。）及び非利用停止決定通知書（以下「利用停止決定通知書等」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄（規則様式第22号から第24号又は訓令様式第22号から第24号まで関係）

特定した行政文書の名称及び個人情報の内容を具体的に記載すること。

なお、1枚の利用停止請求書により数件の利用停止請求があった場合など必要がある場合には、1枚の利用停止決定通知書等に数件の個人情報の内容を記載することができるものとする。

イ 「利用停止の内容」欄（規則様式第22号及び第23号又は訓令様式第22号及び第23号関係）

利用停止請求に係る個人情報について、利用停止箇所及び利用停止内容を具体的に記載すること。

ウ 「利用停止年月日」欄（規則様式第15号の6及び第15号の7関係）

主管課が利用停止請求に係る個人情報の全部又は一部について、利用停止をする旨の決定に基づき利用停止を実施した日を記載すること。

エ 「利用停止の理由」欄（規則様式第22号又は訓令様式第22号関係）

利用停止請求に係る個人情報に条例の規定に違反して収集、保有、利用又は提供されていると認めた理由について記載すること。

オ 「部分利用停止とする理由」欄（規則様式第23号又は訓令様式第23号関係）

利用停止請求に係る個人情報の一部が条例の規定に違反して収集、保有、利用又は提供されていると認めた理由及び利用停止請求に係る個人情報の一部について利用停止しないことと決定した理由について具体的に記載すること。

カ 「利用停止をしない理由」欄（規則様式第24号又は訓令様式第24号関係）

利用停止請求に係る個人情報の全部について利用停止しないことと決定した理

由を具体的に記載すること。

(7) 利用停止決定通知書等の送付

ア 主管課は、利用停止決定等の決裁後、個人情報の利用停止が必要な場合には速やかに当該利用停止を行うとともに、利用停止決定通知書等を利用停止請求者に送付するものとする。この場合、送付先となる住所は、第5の3の(10)のイに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 主管課は、利用停止決定通知書等の写しを広報広聴課（利用停止請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

4 利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

個人情報の利用停止は、利用停止決定又は部分利用停止決定をした後、直ちに行うものとする。ただし、電磁的記録に記録されている個人情報の利用停止など、利用停止に時間を要する場合もあり、この場合は、合理的な期間内において利用停止をすることができる。

なお、利用停止決定通知書等の送付の時点において、利用停止を完了していない場合は、利用停止決定通知書等に利用停止する時期を記載するものとする。

(2) 利用停止の方法

利用停止は、個人情報の内容及び記録媒体に応じ、次に掲げる方法のほか、適切な方法により行うものとする。

ア 利用の停止又は提供の停止

(ア) 定期的な文書等の送付を中止する。

(イ) 個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。

イ 消去

(ア) 文書等の該当部分を黒塗りする。

(イ) 文書等の該当部分を廃棄する。

(ウ) 電磁的記録の該当部分を消去する。

第8 個人情報の取扱いの是正の申出に係る事務

1 相談及び案内等

個人情報窓口では、相談者の求めている個人情報の取扱いの是正についての趣旨、内容等を把握し、是正の申出として対応すべきかどうかを確認するものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりとする。

(1) 相談者が求めている個人情報の取扱いの是正の内容の聞き取りを行う。

(2) 具体的な個人情報の取扱いの特定を行う。

(3) 登録簿の検索、各所属への照会等により、当該個人情報の取扱いを行っている所属を特定する。

(4) 条例第7条から第11条まで、第12条の2及び第13条の規定に違反した個人情報の取扱いでない場合及び特定個人情報の取扱いに係るものである場合には、条例による是正の申出の対象とならないので、その旨を説明し、苦情の申出である場合には、第10に定める苦情の申出として対応する等適切な対応に努めるものとする。

(5) 是正の申出をすることができる場合は、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定し、是正申出書の記載方法等の説明を行う。

2 是正の申出の受付等

(1) 是正申出書の受付

是正申出書の受付は、第3の3に定めるところにより、個人情報窓口において行う。

(2) 是正の申出に係る個人情報の特定

ア 個人情報総合窓口における特定

是正の申出に係る個人情報の取扱いについて、当該窓口の職員は、登録簿を検索し、主管課等に照会をし、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせる等により、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定するものとする。この場合、担当職員等は、是正を求める個人情報の取扱いを特定するために必要な情報を是正の申出をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

イ 個人情報警察署窓口における取扱い

是正の申出に係る個人情報の取扱いについて、当該窓口の職員は登録簿を検索し、当該警察署の担当課等に照会をし、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせる等により、是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定するものとする。この場合、担当職員等は、是正を求める個人情報の取扱いを特定するために必要な情報を是正の申出をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

(3) 是正の申出の方法

ア 個人情報窓口の職員は、是正申出書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ その他の取扱いは、第5の2の(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(4) 是正申出書の受付に当たっての留意事項

ア 是正の申出は、原則として是正を求める個人情報の取扱い1件につき1枚の是正申出書により行うものとする。

イ 未成年者であっても、単独で是正の申出をすることができるものである。ただし、年齢等からみて、是正を求める個人情報の取扱いの意義、内容等について、十分な理解が得難いと認められる場合には、法定代理人により是正の申出をするよう説明するものとする。

ウ その他の取扱いは、第5の2の(4)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、是正の申出をしようとする者が是正の申出に係る個人情報の本人若しくはその遺族又はこれらの法定代理人であることの確認を、第5の2の(5)に定める開示請求における取扱いに準じて行うものとする。

(6) 是正申出書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、是正申出書の受付に当たり、是正申出書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所（居所）」欄

第5の2の(6)のアに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「氏名」欄

第5の2の(6)のイに定める開示請求における取扱いに準ずること。

ウ 「電話番号」欄

第5の2の(6)のウに定める開示請求における取扱いに準ずること。

エ 「是正の申出に係る個人情報の内容」欄

是正の申出に係る個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。

オ 「違反していると思料する個人情報の取扱い及び是正の申出の内容」欄

条例の規定に違反していると思料する個人情報の取扱い、是正を求める箇所及び是正の内容が具体的に記載されていること。

カ 「本人の区分」欄

第5の2の(6)のカに定める開示請求における取扱いに準ずること。

キ 「本人の住所（居所）及び氏名等」欄

第5の2の(6)のキに定める開示請求における取扱いに準ずること。

(7) 是正申出書の補筆訂正

是正申出書の補筆訂正に関する具体的取扱いは、第5の2の(7)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(8) 職員記載欄への記載

個人情報窓口の職員は、是正申出書の記載事項を確認した後、職員記載欄に次の事項を記載するものとする。

ア 「申出者本人の確認」欄及び「申出資格の確認」欄

第5の2の(8)のア及びイに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「事務担当所属等」欄

是正の申出に係る個人情報の取扱いを行っている主管課の名称及び電話番号を記載すること。

ウ 「備考」欄

第5の2の(8)のエに定める開示請求における取扱いに準ずること。

(9) 是正申出書の受付要領及び受け付けた場合の説明

ア 是正申出書の受付については、第5の2の(9)のアに定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

イ 個人情報窓口の職員は、是正申出書を受け付けたときは、職員記載欄に必要事項を記載の上、当該申出書の写しを申出者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

郵送による是正の申出の場合には、電話等により是正申出者の意思を確認する際に説明するものとする。

(ア) 是正の申出に対する処理には時間を要するため、受付と同時には行われないこと。

(イ) 是正の申出に対する処理の内容については、個人情報取扱是正申出に係る処

理通知書（規則様式第28号又は訓令様式第28号。以下「是正申出処理通知書」という。）により通知するものであること。

(ウ) 法定代理人が是正の申出をしている場合において、(イ)による通知を受ける前に法定代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があること。

(エ) 是正の申出に対する処理については、一定の場合を除き審査会の意見を聴く必要があること。

(10) 是正申出書の受付後の処理

第5の2の(10)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 是正の申出に対する処理

(1) 主管課における是正申出書の取扱い

主管課は、個人情報窓口から是正申出書の送付を受けたときは、是正申出書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定するものとする。

是正申出書の記載事項に不備がある場合などには、相当な期間を定めて書面により不備な事項について照会するものとし、欠けている申出の要件が照会することによっても充足することが困難な場合又は当該期間内に回答がない場合には、是正の申出に応じられない旨、書面により通知するものとする。

(2) 是正の申出に係る個人情報の取扱いに関する調査

主管課は、関係書類の確認、関係職員等からの事情聴取その他適当な方法により、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いが条例の規定に違反しているかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、是正申出者その他の個人の権利利益を侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(3) 是正の申出に対する処理の検討

ア 主管課は、(2)の調査結果に基づいて、是正の申出に応じるかどうかについての検討を行い、是正の申出に係る個人情報の取扱いが条例の規定に違反していると認められる場合にあつては、是正の方法及び当該是正申出者以外の者に係る個人情報の取扱いについても同様の措置が必要かどうかを検討するものとする。

イ 是正の申出のあった日から1か月後をめぐりに是正申出者に対し、検討状況等について情報提供を行い、以後必要に応じて情報の提供に努めるものとする。

(4) 是正の申出に対する処理のための協議

是正の申出に対する処理に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は口頭又は文書によるものとする。

ア 広報広聴課長との協議

主管課長は、広報広聴課長と協議を行うこと。

イ 関係所属等との協議

主管課長は、是正の申出に係る個人情報の取扱いが他の所属又は他の実施機関に関連するものである場合には、当該所属の長又は実施機関と協議を行うこと。

(5) 審査会への諮問

主管課は、是正の申出の趣旨に沿った処理を行うときその他相当な理由があるときを除き、是正の処理（条例の規定に違反しておらず、是正の申出に理由がないとして取扱いを変更しないとするを含む。）について、所要の決裁を得た後、審査会に諮問するものとする。

主管課は、審査会から答申があったときは、その答申を十分尊重して、速やかに処理の内容を決定し、所要の決裁を得るものとする。

(6) 是正の申出に対する処理の決裁等

第5の3の(8)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(7) 是正申出処理通知書の記載要領

是正申出処理通知書は、次により作成するものとする。

ア 「是正の申出に係る個人情報の内容」欄

是正の申出に係る個人情報の内容を、具体的に記載すること。

なお、1枚の是正申出書により数件の是正の申出があった場合など必要がある場合には1枚の是正申出処理通知書に数件の個人情報の内容を記載することができるものとする。

イ 「是正の申出の内容」欄

是正を求められている箇所及び内容を具体的に記載すること。

ウ 「処理の内容」欄

(ア) 是正の申出に係る個人情報の取扱いを是正する場合

条例の規定のうち、どの規定に違反し、どのような方法で是正したかを記載すること。

(イ) 是正の申出に理由がないとして取扱いを変更しない場合

是正の申出に係る個人情報の取扱いが条例の規定に違反しないと認めた理由及び当該個人情報の取扱いを変更しない旨を記載すること。

(8) 是正申出処理通知書の送付

ア 主管課は、是正の申出に対する処理を行ったとき（是正の申出に係る個人情報の取扱いが警察署に関するものである場合は、主管課からの連絡により当該警察署が処理を行ったとき）は、速やかに是正申出処理通知書を是正申出者に送付するものとする。この場合、送付先となる住所は、第5の3の(10)のイに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 主管課は、是正申出処理通知書の写しを広報広聴課（是正の申出に係る個人情報の取扱いが警察署に関するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

4 個人情報の取扱いの是正の方法

主管課等は、個人情報の取扱いの是正を次のとおり行うものとする。

(1) 是正の申出に係る個人情報の取扱いの是正は、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いの内容、当該個人情報の記録媒体等に応じ、当該個人情報の廃棄若しくは消去、当該個人情報の収集の中止、当該個人情報の利用若しくは提供の中止又は当該個人情報の提供先に対する当該個人情報の消去若しくは廃棄等の依頼その他適当な

方法により是正を行うものとする。

- (2) 是正の申出に係る個人情報の取扱いの是正は、是正申出処理通知書を是正申出者に対し送付する前に行うものとする。
- (3) 主管課及び是正の申出に係る個人情報を取り扱っている所属は、是正の申出に対する処理に併せて、他の個人情報の取扱いについても是正すべき点がないかどうかを検討するものとする。
- (4) 主管課が是正の申出に係る個人情報の取扱いを是正するときは、類似した取扱いが行われている他所属に対して是正を指導するものとする。

第9 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等（以下「決定等」という。）又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「法」という。）の規定に基づく審査請求があった場合の事務処理は、原則として当該決定等又は不作為の主管課及び秋田県公安委員会審査請求手続規則（平成28年秋田県公安委員会規則第7号。以下「審査請求手続規則」という。）第3条に定める審理補助職員（以下「審理補助職員」という。）が行うものとする。

1 審査請求の方法

個人情報の決定等をする処分庁が実施機関としての公安委員会である場合は、上級行政庁がないことから、当該決定処分又は不作為に対する審査請求は、公安委員会に対して行われる。また、個人情報の決定等をする処分庁が実施機関としての警察本部長である場合は、上級行政庁が公安委員会となることから、当該決定処分又は不作為に対する審査請求は、公安委員会に対して行われる。

なお、開示請求の却下、訂正請求の却下又は利用停止請求の却下は、条例上の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等ではないことから、開示請求の却下、訂正請求の却下又は利用停止請求の却下に対する審査請求があった場合は、一般的な処分に対する審査請求の場合と同様に、法の規定に基づいてのみ処理することとなるものであり、審査会への諮問は要しないものである。

2 審査請求書の受理等

(1) 審査請求書の受理

ア 審査請求書は、秋田県公安委員会審査請求手続細則（平成28年秋田県警察本部訓令第17号。以下「行政不服審査手続規則」という。）第3の1の規定に基づき、決定等の事務を処理する主管課が受理するものとする。

なお、不服申立人が個人情報総合窓口を訪れて審査請求書を持参した場合は、決定等に係る主管課に取り次ぐものとし、また、郵送された場合は、直ちに決定等に係る主管課に送付するものとする。

イ 審査請求書を受理した主管課は、その写しを広報広聴課（当該審査請求が警察署が保有する個人情報である場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するとともに、文書收受簿に登載した後、審査請求手続細則第3の2の規定に基づき、審査請求受理簿に必要事項を記載し、審査請求書の正本を添えて公安委員会に報告するものとする。

(2) 執行停止の申立てに関する説明

開示請求に係る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から取消しを求める審査請求があった場合には、当該第三者に対し、当該審査請求によって当該開示決定に係る開示の実施を停止する効力を有しないこと、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、法第25条第2項の規定により審査請求人が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。

なお、審理補助職員は、開示の実施に係る執行停止の申立てがあった場合は、警察本部長を経て公安委員会に報告するものとし、また、公安委員会が開示の執行停止を決定したとき、又は職権により執行停止を決定したときは、審査請求人に対し、その旨を審理請求手続規則第9条の規定に基づき通知するとともに、その写しを広報広聴課（審査請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

3 審査請求書の形式審査等

(1) 形式審査

ア 主管課は、審査請求書を受理したときは、法に基づき、審査請求人が不服申立適格者であるかどうか、審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等、審査請求書の形式的要件について審査するものとする。

イ 主管課は、審査請求書が法の規定する要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、書面により相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

ウ 主管課は、審査請求書が次のいずれかに該当するときは、速やかに、順を経て公安委員会に報告するものとする。

(ア) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能であるとき。

(イ) 補正命令に従わないとき。

(ウ) 補正命令に定める補正期間を経過したとき。

(2) 審査請求の却下

審理補助職員は、公安委員会が当該審査請求を却下する裁決を行ったときは、当該却下の裁決書の謄本を審査請求人に、当該却下の裁決書の写しを広報広聴課（不服申立てが警察署が保有する個人情報である場合は、広報広聴課及び当該警察署）にそれぞれ送付するものとする。この場合においては、審査会への諮問は要しないものである。

なお、当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、条例第32条において第20条第3項が準用されることに留意すること。

4 決定等を取り消し又は変更した場合の措置

(1) 審理補助職員は、審査請求が適法になされたものであり、かつ、条例第30条第1項第2号、第3号及び第4号に該当する場合において、公安委員会が裁決で当該審査請求に係る決定等の全部を取り消し、又は変更したときは、速やかに審査請求人に裁決書の謄本を送付するものとする。この場合、主管課は、当該裁決書の謄本を広報広聴課（審査請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

なお、審査請求に係る個人情報の全部を開示、訂正、又は利用停止しないことと

する場合は、審査会に諮問することとなるものである。

- (2) 主管課は、審査請求人に開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止決定通知書により通知するものとする。この場合、当該通知書の写しを広報広聴課（決定等に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。また、裁決書の謄本と開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止通知書は、原則として併せて送付するものとする。

5 秋田県個人情報保護審査会への諮問等

主管課は、審査請求が適法になされたものであり、かつ、条例第30条第1項第2号、第3号及び第4号に該当しない場合には、行政不服審査法の規定に基づき、弁明書を作成してその副本を審査請求人に送付し、併せて反論書を提出すべき相当の期間を定めて反論書の提出を求めるものとする。

主管課は、審査請求人から反論書の提出があったとき又は審査請求人が反論書を提出しないことを確認したときは、諮問書を作成し、次の書類を添えて、広報広聴課を経由して、遅滞なく審査会に諮問するものとする。この場合、主管課は、条例第31条各号に掲げる者に、個人情報保護審査会諮問通知書（規則様式第29号）により、諮問した旨を通知するものとする。

- (1) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- (2) 開示決定通知書等、訂正決定通知書等又は利用停止決定通知書等の写し
- (3) 審査請求書の写し
- (4) 弁明書の写し
- (5) 審査請求人が反論書を提出した場合にあっては反論書の写し
- (6) 決定等に係る行政文書の写し
- (7) その他必要な書類

なお、決定等をした主管課は、行政不服審査法の規定に基づき、審査庁として口頭意見陳述等の審理手続を行うものとする。

6 審査会が行う調査への対応

主管課は、審査会から公安委員会に対して次の事項について求めがあったときは、これに対応するものとする。

- (1) 決定等又は開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為に係る個人情報が記録された行政文書の提示
- (2) 決定等又は開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為に係る個人情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の作成及び提出
- (3) (1)及び(2)に定めるもののほか、審査請求に係る事件に関し、意見書又は資料の提出、意見の聴取その他審査会から求めのあった事項

7 審査請求に対する裁決

- (1) 主管課は、審査会から答申があったときは、その答申を十分尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決に必要な資料等を準備するなど所要の措置をとるものとする。
- (2) 審理補助職員は、公安委員会が審査請求に対する裁決をしたときは、直ちに審査請求人に対し裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを広報広聴課（審査請求

に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署)に送付するものとする。この場合、主管課は、公安委員会が審査請求に係る原処分全部若しくは一部を取り消した場合、又は原処分全部若しくは一部を変更した場合に対応する決定通知書等を作成し、審査請求人に通知するものとし、原則として裁決書の謄本と併せて送付するものとする。また、主管課は、当該通知書の写しを広報広聴課(審査請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署)に送付すること。

- (3) 主管課は、公安委員会が審査請求に係る開示決定等を行う前に、第5の3の(6)に基づき意見照会をした場合であって、審査請求に対する決定が当該開示決定等を変更し、又は取り消すことにより、第三者情報又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に関する情報を開示(開示範囲の拡大を含む。)することとなるものであるときは、第5の3の(6)のアのウの取扱いに準じて、その旨を第三者又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に通知するものとする。

なお、主管課は、条例第32条各号のいずれかに該当する裁決には、条例第20条第3項の規定が準用され、審査請求に係る開示決定等の取消しには、同項の規定が適用されることに留意するものとする。

第10 個人情報の取扱いに係る苦情申出に関する処理

1 趣旨

この条例の目的及び実施機関の責務に鑑み、個人情報の取扱いに関して、苦情の申出があったときは、迅速かつ適切な処理に努めるものとする。

2 苦情申出があった場合の措置

公安委員会又は警察本部長の個人情報の取扱いに関する苦情の申出(以下「苦情申出」という。)があったときは、警察安全相談及び苦情等の取扱いに関する訓令(平成13年秋田県警察本部訓令第15号)及び「警察安全相談及び苦情等の取扱要綱の一部改正について(例規)」(平成13年5月31日付け秋本広第72号、総第43号)に基づき処理するものとする。

第11 県出資法人の指定等

条例第4条第2項に規定する県が出資する法人のうち、警察本部長が定めるもの(以下「特定法人」という。)の指定は、警務部警務課長(以下「警務課長」という。)がその事務を取り扱うものとし、次により行うものとする。

1 指定の基準

特定法人の指定の基準は、県知事が定めた「個人情報保護条例に基づく県出資法人の指定基準(総務部長通知)」(平成12年10月23日付け総-1391)を準用するものとする。

2 事前協議

警務課長は、特定法人を指定しようとするときは、当該法人を所管する所属(以下「特定法人所管所属」という。)の長と協議するものとする。

3 告示

2の協議に基づき特定法人の指定をしたときは、警務課長は当該法人の名称を告示

するとともに、特定法人所管所属に通知するものとする。

なお、指定を取り消したときも同様とする。

4 通知等

特定法人所管所属は、特定法人に対し特定法人に指定された旨を通知し、個人情報の取扱いに関し必要な指導を行うものとする。

第12 審査会への諮問の手続

第8の3の(5)及び第8の4に定めるもののほか、条例の定めるところにより、主管課が審査会に諮問する場合の手続は、次によるものとする。

1 事前協議

主管課長は、審査会に諮問する前に、広報広聴課長と協議するものとする。

2 諮問書の作成及び諮問

主管課は、1の協議が終了した後、次に掲げる資料を添付した諮問書を作成し、審査会に提出するものとする。

- (1) 諮問に係る個人情報の例外的取扱いの具体的内容及びその理由に関する説明資料
- (2) オンライン結合による提供を開始しようとする場合にあっては、オンライン結合による提供の開始に伴い実施機関及び提供先が講ずる個人情報の保護措置に関する説明資料

- (3) その他必要な資料

3 審査会における説明

主管課は、審査会が必要と認めるときは、資料を提出し、又は説明するものとする。

第13 運用状況の報告等

広報広聴課長は、毎年度、公安委員会及び警察本部長における条例の運用状況等について取りまとめ、知事に対し、次の事項を報告するものとする。

- (1) 開示請求の件数及びその決定の状況
- (2) 開示請求の決定又は開示請求に係る不作為に係る審査請求の件数及びその状況
- (3) 口頭による開示請求に係る開示の件数
- (4) 訂正請求の件数及びその決定の状況
- (5) 訂正請求に対する決定又は訂正請求に係る不作為に係る審査請求の件数及びその状況
- (6) 利用停止請求の件数及びその決定の状況
- (7) 利用停止請求に対する決定又は利用停止請求に係る不作為に係る審査請求の件数及びその状況
- (8) 是正申出の件数及びその処理の状況
- (9) その他必要な事項

個人情報取扱事務登録簿記載要領

1 事務区分

該当する事務区分の□を■に変更入力すること。

(1) 全所属共通事務

警察本部各所属及び各警察署が共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務

(例) 情報公開請求に関する事務、文書の収発に関する事務

(2) 警察署共通事務

全警察署が共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務

(例) 巡回連絡に関する事務、道路使用許可事務

(3) 固有事務

上記(1)及び(2)のいずれにも該当しない警察本部各所属又は警察署にそれぞれ固有の事務

(例) 監察に関する事務、警備員の検定等に関する事務

2 登録簿を作成した組織の名称

下記の「事務区分」に従い、「登録簿を作成(変更)する所属」の名称を記載すること。

事務区分	登録簿を作成(変更)する所属
全所属共通事務	当該個人情報取扱事務を統括又は指導する警察本部各所属
警察署共通事務	〃
固有事務	当該個人情報取扱事務を警察本部各所属が実施している場合及び警察署が実施している場合のいずれの場合も当該事務を統括又は指導する警察本部各所属

3 登録年月日

登録簿を作成した年月日を記載すること。

4 開始(変更)年月日

個人情報取扱事務を開始し、又は登録した事項を変更する年月日を記載すること。

5 個人情報取扱事務の名称

- (1) 個人情報を取り扱う目的を同じくし、密接に関連した一連の事務処理を一つの事務の単位とし、その名称を記載すること。

(例：〇〇許可に関する事務、〇〇の交付に関する事務、〇〇協議会に関する事務)

- (2) 「(枚中 枚)」には、事務ごとに登録簿の総数及び順番を記載すること。

6 個人情報取扱事務の目的(根拠法令等)

- (1) 個人情報取扱事務の目的を、閲覧者に分かりやすいように明確かつ簡潔に記載すること。

- (2) 個人情報を取り扱う根拠法令等(要綱、要領及び通知等を含む。)が存する場合は、当該根拠法令等の名称及び条項等をできるだけ上位のものから()内に記載すること。

- (3) 当該事務の目的のみによっては個人情報を取り扱う理由が分からないときは、個人情報を取り扱う理由についても簡潔に記載すること。

- (4) 本欄に記載された目的は、収集制限又は利用・提供制限の基準となるので、できるだけ具体的に記載すること。

7 個人情報取扱事務を所管する組織の名称

個人情報取扱事務を所管する所属（個人情報を収集、管理及び提供している所属並びにその可能性のある所属）すべての名称を記載すること。

(1) 全所属共通事務

個人情報取扱事務を所管する個々の所属の名称を記載するものであるが、所管する所属が全所属のすべてにわたる場合等は、略記すること。

（例：警察本部内各所属、各警察署）

(2) 警察署共通事務

原則として個々の警察署名を記載することとなるものであるが、各警察署と略記すること。

(3) 固有事務

個人情報取扱事務を所管する所属の名称を記載すること。

※ 申請書等が警察署から警察本部の所属に進達される事務については、その事務を所管する本部の所属と警察署の両方の名称を記載すること。

8 個人情報の対象者の区分

(1) 個人情報取扱事務の対象者を類型化して記載すること。

（例：申請者、受験者、合格者、講師、受講者）

(2) 一つの個人情報取扱事務について対象者の区分が複数となる場合（例：受験者と合格者、講師と受講者等）は、登録簿の他の記載事項がすべて同じとなることを除き、原則として各区分ごとにそれぞれ登録簿を作成のこと。

9 個人情報の対象者

8の対象者の区分のうち、原則として一つの対象者について記載すること。

10 個人情報の記録項目

(1) 全般的事項

ア 「9 個人情報の対象者」について、当該事務で通常取り扱うこととなる個人情報の記録項目を、「個人情報の記録項目一覧表（例）」（別表1）を参考として、該当する項目の□を■に変更入力すること。

イ 一つの項目の□に2以上の記録項目（例：年齢・生年月日）がある場合で一方を取り扱わない場合は、取り扱わない記録項目を二重線で消すこと。

ウ 調査表に記載された記録項目以外の項目を取り扱う場合は、□（ ）を■に変更入力し、（ ）内に取り扱う項目名を簡潔に記載すること。

エ □が不足する場合は、取り扱わない項目を2本線で消して記載する等の方法により対応すること。

オ 相談業務、訴訟業務等のように、全ての個人情報を取り扱う可能性のある事務については通常取り扱うこととなる個人情報の記録項目の□を■に変更入力した上で、各項目群の枠の中に、「全て取り扱う可能性あり」と記載すること。

(2) 「個人識別符号」とは、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第2項に規定する個人識別符号をいう。これに該当する個人情報については、「個人識別符号に該当する個人情報」（別表2）を参照すること。

(3) 「2 思想・信条等」及び「3 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」に該当する個人情報を取り扱う場合は、該当する記録項目の□を■に変更入力した上で、「左の個人情報収集の根拠」の「第1号 法令等」若しくは「第2号 犯罪の予防等」又は「第3号 審査会

意見」のいずれかの□を■に変更入力すること。

「第1号 法令等」とは、法律、政令、省令及びその他の命令並びに条例をいうものであるが、法令等に該当する場合は、当該法令等の名称を（ ）に記載すること。

「審査会意見」に該当する場合は、条例第7条第2項の規定により秋田県個人情報保護審査会の意見を聴いて公安委員会又は警察本部長が認めた事項に限られるので留意のこと。

- (4) 「4 要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第2条第3項に規定する要配慮情報のうち、「2 思想・信条等」又は「3 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」に該当する個人情報を除いたものである。個人情報保護法第2条第3項に規定する要配慮個人情報の詳細については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」(個人情報保護委員会)を参照すること。

11 個人情報の収集先

- (1) 個人情報の収集先について、「□本人」、「□本人以外」の該当する□を■に変更入力すること。
「本人」及び「本人以外」のいずれにも該当する場合は、両方の□を■に変更入力すること。
- (2) 「本人以外」から収集している場合は、本人以外の区分欄に、その根拠となる条例第7条第3項の該当する号(複数の号が該当するときは、そのすべて)を記載すること。
- (3) 個人情報の本人以外からの収集先について、該当する項目の□を■に変更入力すること。
ア 「他の実施機関」とは、たとえば公安委員会又は警察本部長からみた場合の知事、教育委員会、人事委員会などの他の実施機関をいう。
イ 収集とは、実施機関が当該実施機関以外のものから個人情報を取得することをいうものであり、同一実施機関内の利用(警察本部のある所属が保有する個人情報を警察本部の他の所属において別の事務で使用する場合は「収集」には該当しないので、この場合は、「□同一実施機関内の利用」の□を■に変更入力し、「□本人」、「□本人以外」は変更入力しないこと。

12 個人情報の利用又は提供の状況

- (1) 個人情報を収集の目的以外の目的のために実施機関内部で利用し、又は当該実施機関以外のものに提供することの有無について、「□有」、「□無」のいずれかの□を■に変更入力すること。
- (2) 目的外に利用又は提供している場合は、「目的外利用・提供」欄に、その根拠となる条例第9条第1項の該当する号(複数の号が該当するときは、そのすべて)を記載すること。
- (3) 不特定多数のものに個人情報を提供する場合は、「□有」を■に変更入力するとともに、□()を■に変更入力した上で、提供する媒体・制度等(公報、ホームページ等)を記載すること。
- (4) 提供先について該当する項目の□を■に変更入力すること。

なお、提供とは、個人情報を保有する実施機関が当該実施機関以外のものに当該個人情報を渡すこと(警察本部のある所属で保有している個人情報を知事、教育委員会、警察庁、国、市町村に渡す場合等)をいうものであるが、同一実施機関内での利用は「提供」に該当しないものであり、この場合は、「□同一実施機関内」を■に変更入力すること。

13 個人情報の処理形態

- (1) 個人情報の記録媒体となっている行政文書の種類について、該当する項目の□を■に変更入力すること。

文書・図画・写真及び電磁的記録については、秋田県公安委員会文書管理規程又は秋田県警察文書管理規程によるものが該当するものであること。

電磁的記録に該当するときは、() に、媒体・システム名を記載すること。

- (2) 実施機関以外のものとのオンライン結合による個人情報の提供の有無について、該当する項目の□を■に変更入力すること。

■有の場合は、() にシステムの名称を記載すること。

(例：秋田県警察ホームページ)

14 個人情報取扱事務の委託

個人情報取扱事務の全部又は一部を実施機関以外のものに委託しているかどうかについて、該当する項目の□を■に変更入力すること。

■有の場合は、委託の内容を具体的に記載すること。

(委託内容の例：道路交通法に基づく講習の委託、自動車の保管場所の確保等に関する法律に基づく自動車保管場所証明に関する調査の委託、印刷、筆耕、翻訳 に係る委託等)

15 個人情報が記録されている主な行政文書の名称

個人情報が記録されている行政文書の名称を、〇〇申請書、〇〇名簿、〇〇台帳、磁気ファイル等のうちから、主なものについて記載すること。

16 その他

作成、記載に当たっては、条例第6条第3項及び第4項の規定に留意するものとする。

個人情報記録項目一覧表（例）

	個人情報の項目	項目別内容の具体例
1 基本的事項	識別番号 氏名 本籍・国籍 住所 年齢・生年月日 電話番号 性別 その他	受験番号、許可番号、整理番号、受給者番号、登録番号、パスポート番号、マイナンバー等の個人識別符号 氏名(姓又は名前だけの場合を含む。)、通称、芸名、ペンネーム、旧姓 本籍、本籍所在地、国籍、日本人・外国人の表示 住所、居所、居住区域名、連絡先、住所歴 年齢、生年月日、干支 電話番号、ファクシミリ番号、メールアドレス 男・女の表示 指紋、声紋、顔写真
2 思想・信条等	思想・信条 信教 その他	支持政党名、所属政治団体名、政治理念、政治活動歴、政治的信条、人生観、主義・主張 信仰宗教・宗派、宗教的習慣 座右の銘、尊敬人物
3	社会的差別の原因となるおそれのある情報 人種・民族 犯罪歴 社会的身分	人種・民族に関する情報 犯罪歴、刑罰の有無 同和地区出身者であることに関する情報等
4 要配慮個人情報	病歴 犯罪により害を被った事実 障害の程度 健康診断等の結果 保健指導・診療・調剤が行われたこと 刑事事件の手術が行われたこと 少年保護事件の手術が行われたこと	病歴、既往症 身体的被害、精神的及び金銭の別を問わず犯罪の被害を受けたという事実（刑事事件に関する手続に着手されたもの） 障害の有無（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害に係る診断若しくは判定の状況、障害者手帳の交付若しくは所持の状況又は外見上明らかな身体上の障害の状況等）、障害の種類・部位・程度、補装具の有無、障害福祉サービスの受給状況 健康診断の結果、ストレスチェックの結果、特定健康診査の結果、人間ドックの結果等（健康診断を受診したという事実は該当しない。） 保健指導の内容、面接指導の内容、特定保健指導の内容、保健指導等を受けたという事実、傷病名、傷病の程度・原因、看護記録、訓練記録、診療記録、治療の内容・方法、病院等を受診したという事実、調剤録、薬剤服用歴、お薬手帳に記載された情報等、薬局等で調剤を受けたという事実 本人を被疑者又は被告人として刑事事件に関する手続が行われたという事実 本人を非行少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分等の少年の保護事件に関する手続が行われたという事実
5 心身の状況	心身の状況	容姿（4要配慮個人情報の「障害の程度」に該当するものを除く。）、身長・体重・血圧・脈拍・体温・血液型等（4要配慮個人情報の「健康診断の結果」又は「保健指導・診療・調剤が行われたこと」から知り得る場合を除く。）、性質・性格・精神的悩み等（2思想・信条等に該当するものを除く。）
6	親族関係	家族構成、世帯主との関係、同居・別居の別、父子家庭・母子家庭、里

家庭状況等	婚姻歴 その他	親・里子、扶養関係 養子縁組、離縁、認知 婚姻の事実・時期、離婚の事実・時期・理由、婚姻期間 食生活の内容、住居の状況等衣食住に関すること
7 社会生活	職業・職歴 学歴・学業 資格 賞罰 成績・評価 所属団体 趣味 その他	職業、会社名、勤務先、所属、就職・退職年度(月日)、在職期間、昇格・降格、配置転換、解雇・停職等の処分、事業名、専門分野 卒業・在校名、退学・休学・停学等、入学・卒業年度、在学年度、学業成績、クラブ活動 医師・看護師・理容師・調理師等の資格・免許の有無 叙位・叙勲、表彰、反則金納付状況(※犯罪歴を除く。) 各種試験の結果、勤務評価、技能の記録 自治会、婦人会、老人会、ボランティア団体、サークル 旅行・読書・釣り等の趣味、色彩・インテリア等の好み、酒・たばこ等の嗜好、食べ物の好み 特技、ボランティア活動の状況
8 財産の状況	資産 収入 納税状況 公的扶助 その他	不動産の所在・評価額、預貯金の額、有価証券の保有状況、債権債務額 年収、月収、所得額、各種手当 各種税の納税額・課税標準額、納税状況・滞納状況 生活保護、年金、恩給等の受給状況 金融機関との取引状況、絵画・骨董品等の保有状況

別表2

個人識別符号に該当する個人情報

<p>1 次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号</p> <p>(1) 細胞から採取されたデオキシリボ核酸(別名 DNA)を構成する塩基の配列</p> <p>(2) 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌</p> <p>(3) 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様</p> <p>(4) 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化</p> <p>(5) 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様</p> <p>(6) 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状</p> <p>(7) 指紋又は掌紋</p> <p>2 対象者ごとに異なるものとなるよう役務の利用、商品の購入又は書類に付される次に掲げる符号</p> <p>(1) 旅券の番号</p> <p>(2) 基礎年金番号</p> <p>(3) 運転免許証の番号</p> <p>(4) 住民票コード</p> <p>(5) 個人番号</p> <p>(6) 国民健康保険の被保険者証の記号、番号及び保険者番号</p> <p>(7) 後期高齢者医療制度の被保険者証の番号及び保険者番号</p> <p>(8) 介護保険の被保険者証の番号及び保険者番号</p> <p>(9) 健康保険の被保険者証の記号、番号及び保険者番号</p> <p>(10) 健康保険の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号</p> <p>(11) 船員保険の被保険者証の記号、番号及び保険者番号</p>
--

- (12) 船員保険の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- (13) 出入国管理及び難民認定法第2条第5号に規定する旅券（日本国政府の発行したものを除く。）の番号
- (14) 在留カードの番号
- (15) 私立学校教職員共済の加入者証の加入者番号
- (16) 私立学校教職員共済の加入者被扶養者証の加入者番号
- (17) 私立学校教職員共済の高齢受給者証の加入者番号
- (18) 国民健康保険の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- (19) 国家公務員共済組合の組合員証の記号、番号及び保険者番号
- (20) 国家公務員共済組合の組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- (21) 国家公務員共済組合の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- (22) 国家公務員共済組合の船員組合員証及び船員組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- (23) 地方公務員等共済組合の組合員証の記号、番号及び保険者番号
- (24) 地方公務員等共済組合の組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- (25) 地方公務員等共済組合の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- (26) 地方公務員等共済組合の船員組合員証及び船員組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- (27) 雇用保険被保険者証の被保険者番号
- (28) 特別永住者証明書の番号

文書記号及び番号
年 月 日

様

(秋田県公安委員会又は秋田県警察本部長)

印

個人情報開示請求書（特定個人情報開示請求書）の補正について

年 月 日付けで提出されました個人情報開示請求書（特定個人情報開示請求書）は、次の事項について不備な点がありますので、年 月 日までに、個人情報開示請求書（特定個人情報開示請求書）を補正する内容を文書により提出してください。

上記期限までに補正がされないときは、秋田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。

補正すべき事項	
補正の参考となる情報	
事務担当所属等	所属 担当 電話番号

個人情報開示請求却下決定通知書

文書記号及び番号
年 月 日

様

(秋田県公安委員会又は秋田県警察本部長)

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示については、次の理由により、請求を却下することと決定したので通知します。

<p>開示請求に係る 個人情報の内容</p>	
<p>却下する理由</p>	
<p>事務担当所属等</p>	<p>所属 担当 電話番号</p>
<p>この処分に不服がある場合の救済方法</p>	<p>1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田県公安委員会に対して審査請求をすることができます。</p> <p>2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分が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、秋田県を被告として（訴訟において秋田県を代表する者は、秋田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。</p> <p>なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。</p> <p>3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。</p> <p>なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。</p>

文書記号及び番号
年 月 日

様

(秋田県公安委員会又は秋田県警察本部長)

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

このことについて、別紙個人情報開示請求書写しのとおり、 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自身の意思を確認したいので、あなたご自身で別紙の意思確認書に必要な事項を記載し、 年 月 日までに返送して下さい。期限までに返送されなかった場合には、同意のないものと取り扱うことがあります。

なお、開示に同意された場合であっても、秋田県個人情報保護条例の規定に基づいて非開示となることがあります。

(別紙)

意 思 確 認 書

この度、個人情報開示請求書写しのとおり、 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を開示することに、

- 1 同意する。
- 2 同意しない。

年 月 日

住 所

氏 名

電話番号

- 注1 1、2のいずれかを○で囲んで下さい。
2 必ずあなたご自身が記載して下さい。

簡易開示実施通知書

文書記号及び番号
年 月 日

総務課長 殿

担当所属の長

次のとおり口頭により開示請求をすることができる個人情報を定めたので通知します。

口頭により開示 請求をすること ができる個人情 報の項目	試験等の名称	
	開示する内容	
口頭により開示 請求をすること ができる期間		
口頭により開示 請求をすること ができる場所		
備 考		

注 備考欄には、口頭により開示請求をすることができる個人情報の項目等を変更する場合の当該変更の内容、廃止する場合のその旨及び理由等を記載してください。

簡易開示実施状況報告書

文書記号及び番号
年 月 日

広報広聴課長 殿

簡易開示担当所属の長

次のとおり簡易開示を実施したので報告します。

試験等の名称	
開示する内容	
実施した期間	年 月 日から 年 月 日まで
開示件数	件
備考	

文書記号及び番号
年 月 日

様

(秋田県公安委員会又は秋田県警察本部長)

印

個人情報訂正請求書（特定個人情報訂正請求書）の補正について

年 月 日付けで提出されました個人情報訂正請求書（特定個人情報訂正請求書）は、次の事項について不備な点がありますので、年 月 日までに、個人情報訂正請求書（特定個人情報訂正請求書）を補正する内容を文書により提出して下さい。

上記期限までに補正がされないときは、秋田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。

補正すべき事項	
補正の参考となる情報	
事務担当所属等	所属 担当 電話番号

個人情報訂正請求却下決定通知書

文書記号及び番号
年 月 日

様

(秋田県公安委員会又は秋田県警察本部長)

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正については、次の理由により、請求を却下することと決定したので通知します。

<p>訂正請求に係る 個人情報の内容</p>	
<p>却下する理由</p>	
<p>事務担当課所等</p>	<p>部（所） 課（室） 班（担当） 電話番号</p>
<p>この処分に不服がある場合の救済方法</p>	<p>1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田県公安委員会に対して審査請求をすることができます。</p> <p>2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分が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、秋田県を被告として（訴訟において秋田県を代表する者は、秋田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。</p> <p> なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。</p> <p>3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。</p> <p> なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。</p>

文書記号及び番号
年 月 日

様

(秋田県公安委員会又は秋田県警察本部長)

印

個人情報利用停止請求書（特定個人情報利用停止請求書）の補正について

年 月 日付で提出されました個人情報利用停止請求書（特定個人情報利用停止請求書）は、次の事項について不備な点がありますので、年 月 日までに、個人情報利用停止請求書（特定個人情報利用停止請求書）を補正する内容を文書により提出して下さい。

上記期限までに補正がされないときは、秋田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。

補正すべき事項	
補正の参考となる情報	
事務担当所属等	所属 担当 電話番号

個人情報利用停止請求却下決定通知書

文書記号及び番号
年 月 日

様

(秋田県公安委員会又は秋田県警察本部長)

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止については、次の理由により、請求を却下することと決定したので通知します。

<p>利用停止請求に係る個人情報の内容</p>	
<p>却下する理由</p>	
<p>事務担当所属等</p>	<p>所属 担当 電話番号</p>
<p>この処分に不服がある場合の救済方法</p>	<p>1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、秋田県公安委員会に対して審査請求をすることができます。</p> <p>2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分が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、秋田県を被告として（訴訟において秋田県を代表する者は、秋田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。</p> <p>なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。</p> <p>3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。</p> <p>なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。</p>