

和歌山県警察個人情報保護事務取扱要領の制定について（例規）

（最終改正：令和 6 年 8 月 26 日 務第 49 号）

和歌山県警察本部長から各所属長宛て

和歌山県警察個人情報保護事務取扱要領の制定について（例規）

この度、和歌山県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び和歌山県警察本部長（以下「警察本部長」という。）が保有する個人情報の管理及び事務の取扱いに関し、和歌山県警察個人情報保護事務取扱要領を別記のとおり定め、令和 5 年 4 月 1 日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、「和歌山県警察個人情報保護事務取扱要領の制定について（例規）」（平成 28 年 8 月 3 日付け相第 43 号）は、令和 5 年 3 月 31 日限り、廃止する。

別記

和歌山県警察個人情報保護事務取扱要領

第 1 総則

1 趣旨

この要領は、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。）、和歌山県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年和歌山県条例第 38 号）、和歌山県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和 5 年和歌山県規則第 9 号。以下「県規則」という。）、和歌山県個人情報の保護に関する法律施行条例の施行に関する和歌山県公安委員会規則（令和 5 年和歌山県公安委員会規則第 6 号）等に基づいて行う公安委員会及び警察本部長が保有する個人情報の管理について必要な事項を定めるとともに、これらの個人情報に係る開示、訂正、利用停止等に関する事務の取扱いについて定めるものとする。

2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 法第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。
- (2) 要配慮個人情報 法第 2 条第 3 項に規定する要配慮個人情報をいう。
- (3) 保有個人情報 法第 60 条第 1 項に規定する保有個人情報をいう。
- (4) 個人情報ファイル 法第 60 条第 2 項に規定する個人情報ファイルをいう。
- (5) 個人情報ファイル簿 法第 75 条第 1 項に規定する個人情報ファイル簿をいう。
- (6) 行政機関等匿名加工情報 法第 60 条第 3 項に規定する行政機関等匿名加工情報をいう。
- (7) 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等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

3 様式

公安委員会及び警察本部長が保有する個人情報の保護等の事務に関して使用する様

式は、県規則の規定による各様式中「和歌山県知事」とあるのは「和歌山県公安委員会」又は「和歌山県警察本部長」と、「担当課室等」とあるのは「担当所属」と、「(課室名)」とあるのは「(担当所属)」とする修正を加えたものとし、「班(係)」とあるのは字句を削除したものとする。ただし、「(教示)」の項の説明文中「和歌山県知事」とあるのは「和歌山県公安委員会」とする修正を加えたものとする。

4 個人情報の管理体制及び事務分担

(1) 個人情報保護総括責任者の設置

ア 警察本部に、個人情報保護総括責任者を置き、警務部長をもって充てる。

イ 個人情報保護総括責任者は、個人情報の保護に関する事務が円滑に行われるよう当該事務を総括し、必要に応じて、保有個人情報の管理の状況に係る監査、研修、指導等を行うとともに、個人情報の管理の改善に努めるものとする。

(2) 副個人情報保護総括責任者の設置

ア 警察本部に、副個人情報保護総括責任者を置き、警務部警務課長をもって充てる。

イ 副個人情報保護総括責任者は、個人情報保護総括責任者を補佐するものとする。

(3) 個人情報保護責任者等の設置

ア 個人情報の保護に関する事務を円滑に実施するため、所属（和歌山県警察処務規程（平成22年和歌山県警察本部訓令第2号。以下「処務規程」という。）第2条第3号に規定する所属をいう。以下同じ。）に個人情報保護責任者を置き、次席等（処務規程第2条第5号に規定する次席等をいう。）をもって充てる。

イ 個人情報保護責任者は、次の事務を行うものとする。

(ア) 個人情報の適正な取扱い並びに保有個人情報に対する開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）についての指導、監督及び教育研修に関すること。

(イ) 個人情報を取り扱う事務の目的や性質、利用形態等を踏まえ、その取扱手続を明確にすること。

(ウ) 個人情報を複数の所属で取り扱う場合の各所属の任務分担及び責任の明確化を行うこと。

(エ) 個人情報の漏えい、滅失、毀損等事案の発生又はそれらの兆候を把握した場合の対応に関すること。

(オ) 開示請求者、訂正請求者及び利用停止請求者（以下「請求者」という。）並びに行政機関等匿名加工情報の提案者に対する対応についての指導に関すること。

(カ) 関係所属との連絡及び調整に関すること。

(キ) その他個人情報の保護に関し必要なこと。

ウ 個人情報保護責任者を補佐するため、所属に個人情報保護担当者を置き、所属長（処務規程第2条第3号に規定する所属の長をいう。以下同じ。）が指定する職員をもって充てる。

なお、警察署には、課（分庁舎を設置している警察署は分庁舎を含む。）に個人情報保護担当者を置くものとする。

(4) 警務部警務課が行う事務

警務部警務課においては、次の事務を行うものとする。

- ア 相談及び案内に関すること。
- イ 個人情報ファイル簿の備付け及び閲覧に関すること。
- ウ 保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）及び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。）の受付に関すること。
- エ 保有個人情報の開示、部分開示及び不開示の決定（以下「開示決定等」という。）、保有個人情報の訂正、部分訂正及び不訂正の決定（以下「訂正決定等」という。）並びに保有個人情報の利用停止、部分利用停止及び不利用停止の決定（以下「利用停止決定等」という。）に関する各通知書の送付に関すること。
- オ 保有個人情報の開示の実施に係る事務の調整に関すること。
- カ 保有個人情報の開示の実施方法等申出書の受付に関すること。
- キ 保有個人情報が記録された公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- ク 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等（以下「開示・訂正・利用停止決定等」という。）又は不作為に対する審査請求の事務の調整に関すること。
- ケ 和歌山県情報公開・個人情報保護審議会への諮問に係る事務の調整に関すること。
- コ 審査請求に対する裁決に係る必要書類の作成に関すること。
- サ 行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書及び作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案書（以下これらを「提案書」という。）の受付等に関すること。
- シ 行政機関等匿名加工情報の利用に関する手数料の徴収等に関すること。
- ス 個人情報の取扱いに関する苦情の申出の受付及び処理に関すること。
- セ その他個人情報の保護に関する事務の総括に関すること。

(5) 警察本部所属が行う事務

警察本部の各所属においては、次の事務を行うものとする。

- ア 個人情報ファイル簿の作成等に関すること。
- イ 個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）における保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- ウ 保有個人情報の特定等に必要な情報の提供に関すること。
- エ 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の収受に関すること。
- オ 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の補正に関すること。
- カ 開示請求及び訂正請求に係る事案の移送に関すること。
- キ 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- ク 保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関すること。
- ケ 保有個人情報の開示の実施に関すること。
- コ 訂正決定等及び利用停止決定等に係る訂正及び利用停止の実施に関すること。
- サ 開示・訂正・利用停止決定等又は不作為に対する審査請求の受理に関すること。

と。

シ 和歌山県情報公開・個人情報保護審議会への諮問に係る必要書類の作成に関すること。

ス 提案書の收受等に関すること。

セ 行政機関等匿名加工情報の提案に係る審査等に関すること。

ソ 行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申込書の受付等に関すること。

タ 行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約に関すること。

チ 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供に関すること。

ツ 個人情報の取扱いに関する苦情の申出の受付及び処理に関すること。

(6) 警察署が行う事務

各警察署においては、次の事務を行うものとする。

ア 相談及び案内に関すること。

イ 個人情報ファイル簿の作成等に関すること。

ウ 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。

エ 保有個人情報の開示の実施に関すること。

オ 保有個人情報の開示の実施方法等申出書の受付に関すること。

カ 保有個人情報が記録された公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

キ 訂正決定等及び利用停止決定等に係る訂正及び利用停止の実施に関すること。

ク 開示・訂正・利用停止決定等又は不作為に対する審査請求の受理に関すること。

ケ 個人情報の取扱いに関する苦情の申出の受付及び処理に関すること。

コ 提案書の收受等に関すること。

(7) 主管課の指定

ア 開示請求等、行政機関等匿名加工情報の提案等に関する事務を適切かつ円滑に処理するため、警務部警務課長は個々の事案ごとに、主として事務処理を行う所属（以下「本部主管課」という。）を指定する。

イ 本部主管課は、原則として次に掲げる警察本部所属の中から指定する。

(ア) 請求又は提案対象の保有個人情報を保管している所属

(イ) 請求又は提案対象の保有個人情報の内容に係る事務を所掌する所属

(ウ) 請求又は提案対象の保有個人情報の内容、性質等に応じて本部主管課と認められる所属

(8) 個人情報窓口の設置

開示請求等の受付、提案書の受付その他個人情報の保護に関する事務を行うため、個人情報窓口を次のとおり設置する。

ア 警察本部における個人情報窓口は、和歌山県警察情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）に設置する。

イ 警察署における個人情報窓口は、警察署警務課（以下「警察署窓口」という。）に設置する。ただし、分庁舎を設置している警察署は、これに加えて、分庁舎に

分庁舎窓口を設置する。

(9) 個人情報窓口における受付等

ア 受付窓口

開示請求等及び提案書は、個人情報窓口においてのみ受け付けるものとする。
ただし、分庁舎窓口における受付は、開示請求等に限るものとする。

なお、個人情報窓口でない所属に個人情報について問合せがあった場合は、当該所属における情報提供、他の制度の利用の教示のほか、個人情報窓口への案内など適切な対応に努めるものとする。

イ 受付時間

個人情報窓口における受付時間は、午前9時から午後5時までとし、和歌山県の休日を定める条例（平成元年和歌山県条例第39号）第1条に定める県の休日は、受付を行わない。

ウ 窓口担当者

個人情報窓口における受付は、情報公開コーナーにおいては警務部警務課員が、警察署窓口においては警察署警務課長又は警察署警務係長が、分庁舎窓口においては当該分庁舎における個人情報保護担当者が行うものとする。

第2 個人情報に関する安全管理措置等

1 個人情報の取扱い

個人情報（行政機関等匿名加工情報及び削除情報に該当するものを除く。第2において同じ。）の取扱いは、次の(1)から(6)までに掲げる事項に留意して行うものとする。

(1) 関係法令等の遵守

ア 個人情報が記録された公文書の取扱いについては、和歌山県公安委員会公文書管理規程（平成13年和歌山県公安委員会規程第4号。以下「公安委員会公文書管理規程」という。）又は和歌山県警察公文書管理規程（平成13年和歌山県警察本部訓令第21号。以下「警察公文書管理規程」という。）を遵守すること。

また、警察情報システムにおける個人情報の取扱いについては、和歌山県警察情報セキュリティに関する規程（平成20年和歌山県警察本部訓令第3号。以下「警察情報セキュリティ規程」という。）を遵守すること。

イ 特定個人情報の取扱いは、番号法、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）等を遵守すること。

(2) 収集方法

ア 個人情報は、法令（条例を含む。）の定める所掌事務を遂行するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集すること。

イ 本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、その利用目的を明示すること。ただし、法第62条各号に該当する場合はこの限りではない。

ウ 特定個人情報の取扱い

(7) 警察業務においては、個人番号カード（番号法第2条第7項に規定する個人番号カードをいう。）の返還等、遺失物法（平成18年法律第73号）の目的の範

囲内での取扱いのほか、刑事事件の捜査において必要な場合に特定個人情報を取り扱うことができるが、収集した目的以外での利用はできない。

- (イ) 給与事務担当者が個人番号(番号法第2条第7項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)に関係する事務のため、職員、扶養親族その他の個人に個人番号の提供を求めるときは、当該職員等に対し当該個人番号の利用目的について通知等を行うこと。

(3) 利用・提供方法

ア 利用について

- (ア) 個人情報(特定個人情報を除く。)は、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために利用しないこと。ただし、法第69条第2項各号に該当する場合はこの限りではない。
- (イ) 個人情報は、業務上必要とする者以外の目に触れないよう、個人情報を取り扱う事務を実施する区域を明確にし、座席配置の工夫、端末装置等の設置場所及びディスプレイの向きに注意する等の物理的な措置を講ずること。
- (ウ) 個人情報の利用に当たって、離席時等には、机上の整理による個人情報の保護やスクリーンセーバーの作動、ログオフ又はシャットダウンによるパソコン画面上にある個人情報の保護等の適切な措置を講ずること。
- (エ) 個人情報を印刷する際には、印刷機へ印刷要求した後、印刷に立ち会い、出力された印刷物は直ちに回収し、印刷機上に放置しないこと。
- (オ) 個人情報が記録された公文書は、原則として庁外に持ち出さないこと。ただし、特に必要がある場合で、あらかじめ所属長の承認を受けて持ち出したときは、当該公文書は常時携帯し、紛失防止に努めること。
- (カ) 特定個人情報は、本人の同意の有無にかかわらず、特定個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために利用しないこと。ただし、番号法第30条第1項の規定によって読み替える法第69条第2項第1号にある人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときはこの限りではない。

イ 提供について

- (ア) 個人情報(特定個人情報を除く。)は、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために外部に提供しないこと。ただし、法第69条第2項各号に該当する場合はこの限りではない。
- (イ) 特定個人情報は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、提供してはならない。

ウ 利用及び提供について

個人情報を庁内に配布するなどして個人情報を利用する場合及び庁外へ提供する場合は、原則として封印の上、配布先等に持参するなどして直接手渡すこと。

また、電磁的記録である個人情報については、原則として電子的な伝送等により配布等しないこと。

なお、特に必要がある場合は、次に掲げる配布等方法によること。

- (ア) 郵送等により個人情報を配布等するときは、宛先に間違いがないか確認し、

発信所属等の名称を明記した上で、二重に封印するなど外部から内容物を確認できないような体裁にしてから郵送等を行うこと。

- (イ) ファクシミリの送信により個人情報等を配布等するときは、業務上必要となる者以外の者に見られないよう、受信者が直ちにファクシミリ等受信文書を回収できる状態にあることを確認の上、送信すること。

また、報道機関等の外部へファクシミリを送信する場合においては、送信先のファクシミリ番号を複数人で確認した上で送信するなど、誤送信防止に努めること。

- (ロ) 電磁的記録である個人情報の配布等を電子的な伝送等により行うときは、必要に応じて、パスワードを設定し、又は暗号化しなければならない。
- (エ) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等、その内容に応じて複数人で確認するなど、必要な措置を講ずること。

(4) 保管方法

ア 個人情報は、保管する場所を定めること。

イ 個人情報の保管場所は、業務上必要とする者以外の目に触れないよう取り扱うことができる場所とし、必要があると認めるときは、施錠等を行うこと。

ウ 個人情報を取り扱う執務室等を使用しないときは施錠すること。

エ パソコンのハードディスクに個人情報を記憶し、保存するときは、盗難防止のためのセキュリティワイヤーによる物理的保護管理措置がなされ、かつ、パスワード等による認証機能設定がなされたパソコンを用いること。

オ 個人情報を取り扱うに当たり、パソコン等を警察庁舎外に不正に持ち出し、又は外部から不正に持ち込まないこと。

(5) 廃棄方法

ア 保存期間が経過した個人情報は確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

イ 個人情報が文書、図画、写真及びフィルムであるときは、焼却、シュレッダーによる裁断等、復元又は判読不可能な状態にすること。

ウ 電磁的記録である個人情報は、消去ツールの使用その他の記憶装置の媒体ごとに適した方法により完全に消去すること。

エ 特定個人情報の取扱いは以下のとおりとすること。

- (ア) 特定個人情報が記載された書類等は、焼却又は溶解等、個人番号を復元できない手段により廃棄すること。
- (イ) 特定個人情報が記録された機器及び外部記録媒体等は、消去ツールの使用又は物理的な破壊等、個人番号を復元できない手段により廃棄又は消去すること。
- (ロ) 特定個人情報を廃棄又は消去した場合には、廃棄又は消去した記録を保存すること。ただし、記録の内容に個人番号自体は含めないこと。
- (エ) 特定個人情報を廃棄又は消去する作業を委託する場合には、委託先が確実に廃棄又は消去したことについて、証明書等により確認すること。

(6) 取扱状況等の明確化

ア 個人情報ファイル簿の作成等

(7) 個人情報ファイル簿の作成及び公表

個人情報ファイル簿の作成及び公表については、遺漏のないようにすること。

(4) 個人情報ファイルの明確化

個人情報ファイル簿は、県民等が警察本部所属及び警察署における個人情報ファイルを確認できるものであるため、警察本部所属及び警察署は、個人情報ファイルについて、その名称、目的、個人情報ファイルの対象者の範囲、記録項目、収集方法等を明確に記載すること。

(5) 警務部警務課長への送付

所属長は、個人情報ファイル簿を作成又は内容を変更した場合は、当該個人情報ファイル簿を警務部警務課長に送付すること。

また、個人情報ファイル簿を廃止する場合の手続についても同様とする。

なお、警察署が作成する場合は、その事務を統括し、又は指導する本部主管課と調整すること。

(6) 個人情報ファイル簿の備付け及び閲覧

警務部警務課長は、(5)により送付を受けた個人情報ファイル簿を調製し、情報公開コーナーに備え付けて一般の閲覧に供するものとし、また、和歌山県警察ホームページに掲載するものとする。

イ 公文書ファイル管理簿の作成等

個人情報が記録された公文書を公文書ファイルに編さんする場合は、公安委員会公文書管理規程又は警察公文書管理規程に基づき公文書ファイル管理簿を作成すること。

また、当該個人情報 that 特定個人情報である場合は、公文書ファイル管理簿の備考欄に「特定個人情報」と記載すること。

ウ 取扱状況の記録

個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報の利用、提供等については決裁等を得るものとし、当該決裁等は公安委員会公文書管理規程又は警察公文書管理規程に基づき保存すること。

なお、決裁等により難い場合は、台帳等を整備し、当該個人情報の利用、保管等の取扱いの状況について記録すること。

エ 個人情報取扱事務の事務担当者の明確化

個人情報取扱事務については、各所属において事務分担を明確にすること。

オ 外的環境の把握

外国において個人情報（特定個人情報を含む。）を取り扱う場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずること。

2 個人情報を取り扱う事務の委託

個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、「和歌山県警察個人情報取扱事務委託基準の制定について（例規）」（令和5年3月24日付け務第15号）に基づき対応し、公安委員会及び警察本部長は、委託先（再委託先を含む。）に対して、

公安委員会及び警察本部長が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な対応を行うこと。

3 個人情報の漏えい等の発生時における対応

(1) 報告等

ア 職員は、保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損が発生し、又は発生したおそれがある事態（以下「漏えい等事態」という。）が生じた場合は、直ちにその旨を個人情報保護責任者に報告すること。

イ アによる報告を受けた個人情報保護責任者は、所属長に報告し、二次被害の防止のための必要な措置を速やかに講じること。報告を受けた所属長は、漏えい等事態の概要について、当該漏えい等事態の原因となった業務を主管する警察本部の所属の長（以下「業務主管課長」という。）を経由して直ちに警察本部長に報告すること。この場合において、業務主管課長は、漏えい等事態が生じた旨を警務部警務課長に通知するものとする。

(2) 必要な対応

漏えい等事態が生じた所属においては、次に掲げる対応を速やかに行うこと。

ア 個人情報保護責任者は、漏えい等事態の状況を確認し、その原因を調査するとともに、再発防止策を講じること。

イ 次に掲げる漏えい等事態が生じた場合においては、関係所属と連携した対応を行うこと。

(ア) 個人情報に係る情報セキュリティインシデントを伴う漏えい等事態
警務部情報管理課に報告の上、必要な対応を行うこと。

(イ) 個人情報保護委員会への報告が必要な漏えい等事態

a 法第68条第1項の規定に基づく個人情報保護委員会への報告が必要な漏えい等事態が生じた場合においては、個人情報保護責任者は、個人情報保護委員会への報告に必要な事項等について所属長に報告し、所属長は、当該事項等について業務主管課長を経由して速やかに警察本部長に報告するとともに、同条第2項の規定に基づく漏えい等した個人情報に係る本人に対する通知を速やかに行うこと。この場合において、警務部警務課長は、法第68条第1項の規定に基づく個人情報保護委員会への報告を行うこと。

b 番号法第29条の4第1項の規定に基づく個人情報保護委員会への報告が必要な漏えい等事態が生じた場合においては、個人情報保護責任者は、個人情報保護委員会への報告に必要な事項等について所属長に報告し、所属長は、当該事項等について業務主管課長を経由して速やかに警察本部長に報告するとともに、同条第2項の規定に基づく漏えい等した個人情報に係る本人に対する通知を速やかに行うこと。この場合において、警務部警務課長は、番号法第29条の4第1項の規定に基づく個人情報保護委員会への報告を行うこと。

4 教育研修

警務部警務課長は、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者及びその他個人情報（特定個人情報を含む。）を取り扱う者に対し、個人情報の取扱いについて理解を深

め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他の必要な教育研修を行うこと。

また、個人情報保護責任者は、個人情報保護担当者及びその他個人情報（特定個人情報を含む。）を取り扱う者に対し、個人情報の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずること。

5 個人情報の保管等に関する監査及び点検の実施

(1) 個人情報の点検

個人情報保護責任者は、所属における個人情報が記録された機器及び外部記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、その結果を警務部警務課長に報告すること。

(2) 特定個人情報の点検

個人情報保護責任者は、特定個人情報の適切な管理を検証するため、本要領に定める措置の状況を含む特定個人情報の適切な管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、その結果を警務部警務課長に報告すること。

(3) 警務部警務課長による監査等

警務部警務課長は、個人情報保護責任者に対し、定期に及び必要に応じ随時に5の(1)又は(2)の点検を実施するよう指示をすることができる。

また、警務部警務課長は、個人情報保護責任者から報告を受けた点検結果を監査し、必要に応じて、個人情報及び特定個人情報の取扱いについて、実地検査や是正の指示等を行うことができる。

第3 開示請求等の事務手続

1 開示請求に係る事務

(1) 相談・案内

ア 個人情報窓口においては、来訪者から自己情報（自己を本人とする保有個人情報のことをいう。以下同じ。）について知りたいという相談があった場合、その内容により、本部主管課に連絡し、当該本部主管課の担当者等と連携して来訪者に対応するものとする。

その際、適宜、次に掲げるような開示の方法があることを説明するものとする。

イ 保有個人情報の内容に応じた対応の選択

来訪者が求める個人情報の内容を十分聴取し、必要に応じ警務部警務課その他関係の所属と調整の上、次のいずれかで対応するのが適当か判断するものとする。

(ア) 本人への情報提供

当該保有個人情報に不開示情報が含まれない場合には、来訪者が本人であることを確認の上、直接、本人に情報提供するものとする。この場合、所属の判断によるものとして、供覧、決裁等を得ておくものとする。

(イ) 法に基づく開示請求（法第76条第1項）

法に基づく開示請求手続の案内を行う。

(ロ) 他の法令の規定による自己情報の開示（法第88条第1項）

他の法令の規定により、法第87条第1項本文と同一の方法（閲覧、写しの交付等）による開示ができる場合には、当該法令の規定により開示を受けること

ができる旨を説明する。

ウ 次に掲げる個人情報については、法第124条の規定により、(ア)については法第5章第4節の規定を適用せず、(イ)については法第5章第4節の規定（審査請求に係る規定を除く。）の適用について、公安委員会又は警察本部長が保有していないものとみなす。

また、(ウ)については、当該法律により、法第5章第4節の規定を適用しない。

以上の個人情報に係る開示請求について相談があれば、その旨説明するものとする。

(ア) 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、更正緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは保護処分の執行を受けた者、更正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。）

(イ) 保有個人情報（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）若しくは独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）に規定する不開示情報又は和歌山県情報公開条例（平成13年和歌山県条例第2号）に規定する非開示情報を専ら記録する行政文書等に記録されているものに限る。）のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるもの

(ウ) 法律の規定により法第5章第4節の規定を適用しないとされている個人情報

(2) 開示請求書の受付事務

個人情報窓口における開示請求書の受付に際しては、請求者から開示請求の内容等を十分に聴取して受付事務を行うものとする。その際の留意点については、次のとおりとする。

ア 保有個人情報の開示請求であるかどうかの確認を行うこと。

イ 保有特定個人情報の開示請求であるかどうかの確認を行うこと。

ウ 情報公開コーナーでの対応にあつては、聴取した保有個人情報等の内容により、開示請求をしようとする保有個人情報を取り扱う本部主管課に連絡し、原則として、当該本部主管課の個人情報保護責任者又は個人情報保護担当者（以下「個人情報保護責任者等」という。）の立会いを得ること。

警察署窓口での対応にあつては、聴取した保有個人情報等の内容により、開示請求をしようとする保有個人情報を取り扱う課の個人情報保護担当者の立会いを得るとともに、必要に応じ、警務部警務課及び本部主管課と調整すること。

分庁舎窓口での対応にあつては、聴取した保有個人情報等の内容により、必要に応じ、当該分庁舎が置かれる警察署における請求内容に係る事務を所掌する課の個人情報保護担当者、警務部警務課及び本部主管課と調整すること。

(3) 本人等であることの確認

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 開示請求をしようとする者に対しては、【表1】(1)に掲げる本人であることを示す書類（写真が表示されていない書類にあつては、複数の書類）の提示又

は提出を求めて、当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するものとする。

なお、上記書類は複数の職員で確認を行った上でその旨を記録に残し、当該書類の原本又は写しは原則として保管しないものとする。

イ 法定代理人による開示請求の場合

未成年者又は成年被後見人の法定代理人から開示請求があった場合は、法定代理人本人であるかどうかの確認を行うとともに、開示請求をしようとする者が法定代理人の資格を有していることを確認するため、【表1】(2)に掲げる書類（(1)アの書類に写真が貼付されていない場合は、複数の書類）の提示又は提出を求めるものとする。

なお、上記書類は複数の職員で確認を行った上でその旨を記録に残し、当該書類の原本又は写しは原則として保管しないものとする。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

任意代理人から開示請求があった場合は、任意代理人本人であるかどうかの確認を行うとともに、開示請求をしようとする者が開示請求に係る保有個人情報の本人から委任を受けていることを確認するため、【表1】(3)に掲げる書類（(1)アの書類に写真が貼付されていない場合は、複数の書類）の提示又は提出を求めるものとする。

なお、上記書類は複数の職員で確認を行った上でその旨を記録に残し、当該書類の原本又は写しは原則として保管しないものとする。

【表1】 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「政令」という。）
第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類（例）

場合分け		本人確認書類	留意事項
(1) 本人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求（政令第22条第1項）	【写真が貼付されている書類】 ・運転免許証、個人番号カード、住民基本台帳カード（住所記載があるもの）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等 【写真が貼付されていない書類】 ・健康保険の被保険者証、国民健康保険の被保険者証、	① 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氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については注1を参照 ② 被保険者証については注2及び注3を参照 ③ 個人番号カードについては注4を参照 ④ 住民基本台帳カードについては注5を参照 ⑤ 外国人登録証明書については注6を参照 ⑥ 左欄のほか、住民票の写

	後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書（以上は政令第22条第1項第1号に通常該当する書類） ・上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（政令第22条第1項第2号）：上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、住所記載のない住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、印鑑登録証（地方）、療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）、敬老手帳（地方）、り災証明書（地方）、国立大学の学生証等	し、印鑑登録証明書、納税証明書等については注7を参照 ⑦ このほか、書類に疑義がある場合については、注8を参照 ⑧ 左欄において（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。 ⑨ 通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注9を参照
イ 開示請求書を送付して開示請求（政令第22条第2項）	・(I)アの書類の複写物（政令第22条第2項第1号） ・(II)住民票の写し（注9参照） ※ 住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの：在外公館の発行する在留証明、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、開示請求者が所在している施設の	① (I)と(II)の両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。 ② (II)の書類は30日以内に作成されたものに限る。 ③ (II)の書類として住民票の写し以外を用いる場合については注10を参照 ④ (I)及び(II)いずれにも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氏名及び住所又は居所の記載されてい

		管理者が発行した居住証	ることが原則必要。そうでない場合については注11を参照 ⑤ その他書類に疑義がある場合については注8を参照 ⑥ 住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められない。
(2) 法定代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	・ (1)アの書類（政令第22条第1項）	・ 留意事項は(1)アと同様
		・ 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等（政令第22条第3項）	・ 複写物は認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注12を参照
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・ (1)イ(I)の書類（政令第22条第2項第1号） ・ (1)イ(II)の書類（政令第22条第2項第2号）	・ 留意事項は(1)イと同様
		・ 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等（政令第22条第3項）	・ 複写物は認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注12を参照
(3) 任意代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	・ (1)アの書類（政令第22条第1項）	・ 留意事項は(1)アと同様
		・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（政令第22条第3項）	・ 複写物は認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注13を参照
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・ (1)イ(I)の書類（政令第22条第2項第1号） ・ (1)イ(II)の書類（政令第22条	・ 留意事項は(1)イと同様

		第2項第2号)	
		・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（政令第22条第3項）	・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。

注1 【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】婚姻や転居等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

※ 窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合

住所が記載されていない本人確認書類しか提示若しくは提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示若しくは提出できないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、災害による一時的転居、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。

なお、この場合は、住所の確認が取れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の実施等の手続を進める必要がある。

注2 【被保険者証の取扱い】医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律（令和元年法律第9号）により、保険者番号及び被保険者等記号・番号について、「告知要求制限」の規定が設けられていることから、告知要求制限に抵触することのないよう、被保険者証の取扱いには十分注意する。

注3 【複数の者が記載された書類】複数の者の氏名が記載された被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得と考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように被保険者証のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注4 【個人番号カードの取扱い】番号法では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

注5 【住民基本台帳カードの経過措置】住民基本台帳カードは、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等に関する法律及び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等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う総務省関係政令の整備に関する政令（平成27年政令第301号）附則第9条の規定により、次に示す時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。

○ 旧住民基本台帳法第30条の44第9項の規定により住民基本台帳カードの有効期間

が満了した場合等においてその効力を失う時又は番号法に基づき個人番号カードの交付を受ける時のいずれか早い時

注6 【外国人登録証明書の経過措置】特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第3条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

○ 特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。ただし平成24年7月9日に16歳未満の場合は16歳の誕生日

注7 【他人へ提出することを常とする書類】住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、それ単独で政令第22条第1項の本人確認書類として認める余地がないわけではないが、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に確認することが必要である。

注8 【その他疑義がある場合】上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

注9 【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長は、平成27年8月28日付け府番第285号及び総行住第102号において、各府省等に対し、番号法第16条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード（令和2年5月以降、通知カードによる個人番号の通知は廃止され個人番号通知書に変更）及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当でないと考えられる旨を通知している。

注10 【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の(Ⅱ)の書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、(Ⅰ)の書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

なお、(Ⅱ)の書類として、開示請求者が申告した住所又は居所に宛てて確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自身が署名した当該書面の提出を求めることとすれば、より確実に住所又は居所の確認をすることができる（時間がかかるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をすることが望ましい）。

また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段が

ない場合にも、これらの施設の発行する在所証明等の送付（(I)の書類に相当）を求めると併せて、この方法を用いることが考えられる。

注11 【送付請求において住所不一致・不記載の場合】(I)又は(II)のいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注10に該当する場合は、この限りでない。

注12 【法人による開示請求】成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第3項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

- ① 窓口請求の場合（政令第22条第1項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る上表(1)アの書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）。
- ② 送付請求の場合（政令第22条第2項）：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

注13 【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

エ 死者に関する保有個人情報に係る開示請求の場合における請求要件等の確認

死者に関する個人情報であっても、次に掲げる場合にあっては、死者の遺族本人（以下エにおいて「遺族本人」という。）の個人情報として取り扱い、開示請求の対象として認めるものとする。

(ア) 死者である被相続人から相続した財産に関する情報についての開示請求の場合

遺族本人であることを示す書類並びに法定代理人による開示請求の場合における当該法定代理人の資格を証明する書類及び任意代理人による開示請求の場合における任意代理人の資格を証明する委任状（以下エにおいて「遺族証明書類等」という。）のほか、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に加え、a及びbそれぞれの請求要件の有無について以下のいずれかの書類により確認するものとする。

a 死者の財産が遺族本人に帰属していることの確認

- ・ 不動産登記簿、契約書など当該財産が遺族本人に帰属することを証明する書類

- ・ 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
- ・ 遺産分割協議書
- ・ その他遺族本人が当該財産を相続したことを証明する書類

b 遺族本人が相続人であることの確認

- ・ 被相続人である死者及び遺族本人の戸籍謄本
- ・ その他遺族本人が相続人であることを証明する書類

(イ) 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についての開示請求の場合

遺族証明書類等のほか、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に加え、a、b及びcそれぞれの請求要件の有無について以下のいずれかの書類により確認するものとする。

a 死者が損害賠償請求権等を取得していたことの確認

- ・ 示談書
- ・ 和解書
- ・ 裁判所の確定判決書
- ・ 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書類

b 遺族本人が損害賠償請求権等を相続したことの確認

- ・ 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
- ・ 遺産分割協議書
- ・ その他遺族本人が当該損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

c 遺族本人が相続人であることの確認

- ・ 被相続人である死者及び遺族本人の戸籍謄本
- ・ その他遺族本人が相続人であることを証明する書類

(ロ) 近親者固有の慰謝料請求権や遺贈など、死者の死に起因して、相続以外の原因により遺族本人が取得した権利義務に関する情報についての開示請求の場合

遺族証明書類等のほか、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に加え、以下のいずれかの書類により請求要件の有無について確認するものとする。

- ・ 示談書
- ・ 和解書
- ・ 裁判所の確定判決書
- ・ その他遺族本人が当該権利義務を取得したことを証明する書類
- ・ 遺贈により遺族本人が取得した権利義務であることを証明する遺言等

(ハ) 死亡した時点において未成年であった遺族本人の子に関する情報についての開示請求の場合

遺族証明書類等のほか、遺族本人が未成年で死亡した子の親権者であったことを、以下のいずれかの書類により確認するものとする。

- ・ 戸籍謄本
- ・ その他未成年で死亡した子の親権者であったことを証明する書類

(4) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求書の受付に際しては、おおむね次の事項に留意するものとする。

ア 請求は、1件につき1枚の請求書で行うことを原則とし、請求する保有個人情報の内容が「県警察の保有する私に関する一切の個人情報」というようなものである場合には、保有個人情報の特定が著しく困難であるので、特定でき得るような内容とするよう指導するものとする。

なお、保有個人情報の特定に当たっては、例えば、表彰者リストに登載されている自己情報についての開示請求があった場合など、開示を求められている保有個人情報が存在するか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなる場合があることに留意する必要がある。

イ 未成年者からの開示請求であると認められる場合であっても、原則として、そのまま受け付けるものとする。ただし、未成年者が保有個人情報の記録されている大量の公文書の写しの交付を要求する行為は、交付に要する費用の負担が多額になるため、「未成年者の法定代理人の包括的同意があると認められる行為」に該当しない場合があるので、未成年者が大量の公文書の写しの交付を請求しようとする場合は、法定代理人が請求するよう指導するものとする。

ウ 開示請求に係る保有個人情報が存在しないとき、又は当該保有個人情報が開示請求の対象とならないときは、その旨説明する等適切に対応するものとする。

エ 請求者が身体障害等により自ら開示請求書を作成することが困難な場合は、個人情報窓口又は本部主管課の担当者が代筆をするなど適当な方法により対応するものとする。

なお、代筆した場合は、開示請求書の余白にその旨を付記するものとする。

オ 開示請求書の受付に当たっては、おおむね次に掲げる事項を請求者に説明するものとする。

(ア) 開示決定等の期限

- a 受付の翌日から起算して、原則として30日以内に開示決定等がなされること。
- b やむを得ない理由があるときは、受付の翌日から起算して60日を限度として決定期間を延長することがあること。
- c 開示請求に係る保有個人情報に著しく大量である場合には、受付の翌日から起算して、60日以内に相当の部分について開示決定等をし、残りの部分については、相当の期間内に開示決定等を行うことがあること。
- d これら30日又は60日の期限には、決定通知書の送付に要する日数を含めないこと。

(イ) 開示決定等は、文書で通知すること。

(ロ) 開示する場合の閲覧等の日時及び場所は、保有個人情報の開示をする旨の決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）で示すこと。

(ハ) 保有個人情報が記録されている公文書の写し（複写したものその他これに類するものを含む。以下同じ。）の交付には、費用の負担が必要であること。

(ニ) 代理人による開示請求の場合において、保有個人情報の開示決定等の通知を受ける前又は保有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

は、直ちに書面でその旨を届け出る必要があること。

(5) 開示請求書の各欄（請求者分）の記載に当たっての留意事項

窓口担当者は、請求者が開示請求書を作成するに際しては、次の事項に留意するよう指導するものとする。

ア 「宛先」欄

公安委員会が保有している保有個人情報については「和歌山県公安委員会」、警察本部長が保有している保有個人情報については「和歌山県警察本部長」と記載してもらうこと。

イ 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」欄

(ア) 「氏名」欄には、請求者の氏名を記載するものであるが、請求者である代理人が法人の場合は、当該法人の名称及び代表者の氏名を記載してもらうこと。

(イ) 「住所又は居所」欄の記載は、請求者が保有個人情報の本人又はその代理人であるかどうかの確認や決定通知書の送付先となることから、正確に記載してもらうこと。

なお、請求者である代理人が法人である場合には、当該法人の主たる事務所の所在地を記載してもらうこと。

(ウ) 押印は、必要としない。

(エ) 電話番号については、請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号（自宅、勤務先等のもの）を記載してもらうこと。

ウ 「開示を請求する保有個人情報」欄

開示請求の対象となる保有個人情報を特定するためのものであるから、保有個人情報を特定できるよう具体的に記載してもらうこと。

【記載例】

〇〇課の〇〇事務に係る〇〇台帳に記載されている私の情報

〇〇年度の〇〇名簿に記載されている私の情報

エ 「求める開示の実施方法等」欄

請求者が希望する方法の□内にチェックしてもらうこと。

なお、光ディスク、その他の電磁的媒体等に複製したものの交付を求める場合は、同欄の2の「□その他」の□内にチェックをし、更に（）内に具体的にその内容を記載してもらうこと。

また、郵送による写しの交付を希望する場合は、同欄「イ」を○で囲み、具体的なその送付方法（本人限定郵便、普通郵便等）を記載してもらうこと。

オ 「本人確認等」欄

「開示請求者」欄は、該当する欄の□内にチェックしてもらうこと。

「請求者本人確認書類」欄には、請求者が本人であることを確認のため提示、提出又は添付した書類について、□内にチェックしてもらい、「その他」に該当する場合は（）内に当該書類の名称を記載してもらうこと。

「本人の状況等」欄については、代理人が開示請求をする場合に、開示請求に係る保有個人情報の本人の状況について、□内にチェックしてもらい、本人が未成年者の場合には、更に生年月日を記載してもらうこと。

「本人の氏名」欄及び「本人の住所又は居所」欄については、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名及び住所を記載してもらうこと。

「請求者資格確認書類」欄には、請求者が法定代理人又は任意代理人であることの確認のため提示、提出又は添付した書類について、□内にチェックしてもらい、「その他」に該当する場合は、()内に当該書類の名称を記載してもらうものとする。

(6) 開示請求書の各欄（窓口担当者分）の記載に当たっての留意事項

個人情報窓口において「窓口受付」欄に受付印を押印するものとする。

なお、警察署窓口及び分庁舎窓口で受け付けた場合は、警務部警務課に請求内容等を連絡するものとする。

(7) 開示請求書の補正手続

ア 補正通知書の作成・決裁

個人情報窓口で請求者が補正に応じないまま開示請求書が提出された場合などで、保有個人情報を特定するに足る事項の記載が不十分であるなど開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、本部主管課は、保有個人情報開示（訂正・利用停止）請求書補正通知書（以下「補正通知書」という。）を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する開示請求の場合は公安委員会）の決裁を得るものとする。

イ 補正通知書の送付

決裁を得た本部主管課は補正通知書及び開示請求書の写しを警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該補正通知書等を請求者に送付するものとする。

なお、補正通知書により補正を求めたにもかかわらず、補正に応じない場合は、不適法な開示請求として不開示決定を行うものとする。

ウ 補正通知書作成時の留意事項

補正通知書の「補正を要する事項」欄は、開示請求書のどの部分に不備があるため補正を必要とするかを具体的かつ明確に記載するとともに、請求者が正確に補正できるよう情報提供等を行うものとする。

エ 補正回答の連絡

本部主管課は、請求者から補正の回答があった場合は、警務部警務課に連絡するものとする。

(8) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 開示請求書の写しの交付

個人情報窓口で開示請求書を受け付けた場合は、受付印の中央に整理番号を記載した上、請求者に開示請求書の写しを交付するものとする。

イ 本部主管課への開示請求書の送付

窓口担当者は、請求書の「担当所属」欄に本部主管課名を記載し、次により開示請求書を本部主管課に送付するものとする。

(7) 情報公開コーナーで受け付けた開示請求書

警務部警務課において写しを保管するとともに、原本を本部主管課に、写し

を開示請求に係る保有個人情報の内容等に関係する所属（警察署を含む。以下「関係所属」という。）に送付するものとする。

(イ) 警察署窓口で受け付けた開示請求書

当該警察署において写しを保管するとともに、原本を本部主管課に、写しを警務部警務課及び関係所属に送付するものとする。

(ロ) 分庁舎窓口で受け付けた開示請求書

当該分庁舎が置かれる警察署において写しを保管するとともに、原本を本部主管課に、写しを警務部警務課及び関係所属に送付するものとする。

(9) 保有個人情報開示請求等処理簿への登載

警務部警務課は、窓口担当者からの連絡に基づき、保有個人情報開示請求等処理簿（別記様式第1号）に必要事項を登載して、年次別の一連番号による整理番号を付与し、窓口担当者に連絡するものとする。

2 開示決定等の手続

(1) 本部主管課での開示請求書の收受

ア 開示請求書の送付を受けた本部主管課は、「担当所属受付」欄に受付印を押印し、警察公文書管理規程に定める收受の手続を行うものとする。

イ 開示請求書の受理報告

(ア) 本部主管課は、主管部長を経由して警察本部長（公安委員会に対する開示請求の場合は公安委員会）に報告するものとする。

(イ) 警務部警務課は、警務部長に報告するものとする。

(2) 開示決定等に当たっての留意事項

本部主管課は、開示決定等の判断を行うに際し、関係所属及び警務部警務課と協議の上、次の事項に留意して開示請求に係る保有個人情報の内容を審査し、法第78条各号に掲げる不開示情報該当性を検討するものとする。

ア 不開示とする旨の決定に当たっては、不開示とする理由を十分に検討すること。
この場合において、複数の不開示情報に該当する場合もあるので重層的な検討も行うこと。

イ 請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、県、他の地方公共団体、地方独立行政法人、地方公社及び請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、3の「第三者に関する情報の取扱い」により、必要に応じ、事前に第三者の意見を聴くべき場合があること。

ウ 請求に係る保有個人情報が存在することを答え、又は存在しないことを答えるだけで、法第78条各号に掲げる不開示情報を開示することとなるときは、保有個人情報の存否を明らかにせず不開示決定を行うこと。

(3) 決定通知書の決裁等

ア 決定通知書の作成・決裁

開示決定等を判断した本部主管課は、決定通知書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得るものとする。

イ 決定通知書の送付

決裁を得た本部主管課は決定通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該決定通知書を請求者に送付するものとする。

(4) 開示決定通知書の記載に当たっての留意事項

ア 「開示する保有個人情報」欄には、開示決定等をした保有個人情報の具体的な内容を記載すること。

イ 「不開示とした部分とその理由」欄には、当該保有個人情報の開示しない部分について、請求者が理解できるよう、かつ、当該開示しない部分の内容が判明しないように留意して記載すること。

また、次により不開示とした理由を記載すること。

(7) 法第78条のいずれの号に該当するかを記載すること。

なお、複数の不開示情報に該当する場合には、該当する号全てを記載すること。

(i) 不開示情報に該当する理由について具体的に記載すること。

なお、複数の不開示情報に該当する場合には、該当する号ごとに理由を記載すること。

ウ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄には、開示決定等をした保有個人情報の利用目的を、個人情報ファイル簿の記載事項を参考にするなどして明確かつ簡潔に記載するものとする。

エ 「開示の実施の方法等」欄の記載に当たっては、開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、下記の例のように記載内容を変えて記載する。

(7) 開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施の方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
① 個人情報窓口における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付、 〇〇による複写
② 写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用____円

(i) 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施の方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施できます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> 〇月〇日午後

なお、下表に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、「(2) 個人情報窓口における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①個人情報窓口における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用____円

- (ウ) 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できませんが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 個人情報窓口における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時から、都合のよい日を選択して申し出てください。

<実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日時> ○月○日午後

<実施できない理由> 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

開示の実施の方法	
①個人情報窓口における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用____円

- (エ) 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載した開示の実施の方法のうちから選択してください。

<希望された実施の方法> オンラインによる開示の実施

<実施できない理由> 開示請求に係る保有個人情報は紙ベースで作成されたファイル（いわゆるマニュアルファイル）であり、情報通信処理組織を利用

用しての開示の実施ができないため。

開示の実施の方法	
①個人情報窓口における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用____円

オ 「(2) 個人情報窓口における開示を実施することができる日時及び場所」欄の記載に当たっては、決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日経過した日の通常の勤務時間内の時刻を指定するものとする。

なお、開示の日時の指定に当たっては、事前に電話等により請求者の意向を聴取するなど、請求者の利便を考慮して指定するものとする。

場所の指定に当たっては、原則として、情報公開コーナーを指定する。ただし、請求者の利便性、対象文書の保管場所等の事情により、警察署窓口を指定することができるが、分庁舎窓口は開示の場所には含まないため、請求者が開示の場所として分庁舎窓口を希望した場合は、情報公開コーナー又は警察署窓口を案内するものとする。

カ 「担当所属」欄には本部主管課名、連絡窓口及び内線番号を記載すること。

(5) 保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書の記載に当たっての留意事項

ア 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄には、開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること。

イ 「開示をしないこととした理由」欄には、次により記載すること。

(ア) 不開示情報に該当するため不開示とする場合

a 法第78条第1項各号いずれの号に該当するかを記載すること。

なお、複数の不開示情報に該当する場合には、該当する号全てを記載すること。

b 不開示情報に該当する理由について具体的に記載すること。

なお、複数の不開示情報に該当する場合には、該当する号ごとに理由を記載すること。

(イ) 開示請求を拒否する場合

請求に係る保有個人情報の存否を明らかにしない範囲内で理由を記載すること。

(ロ) 開示請求に係る保有個人情報を保有していないため不開示とする場合

「作成又は取得していないため」、「保存期間経過による破棄のため」等、理由を請求者に分かりやすく具体的に記載すること。

ウ 「担当所属」欄には本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(6) 開示決定等の期間の起算日

開示決定等は、個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内（決定期間延長後の開示決定等は60日以内）に行わなければならない。

ただし、当該開示請求書の補正手続に要した日数は、期間に算入しないものとする。

(7) 開示決定等決定期限の延長

ア 決定期限の延長の起算日

本部主管課において、事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間を延長するときは、個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に決定しなければならない。ただし、当該開示請求書の補正手続に要した日数は、期間に算入しない。

イ 保有個人情報開示決定等期限延長通知書の作成

本部主管課は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書（以下「開示決定等期限延長通知書」という。）を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得るものとする。

ウ 開示決定等期限延長通知書の送付

決裁を得た本部主管課は開示決定等期限延長通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該開示決定等期限延長通知書を請求者に送付するものとする。

エ 開示決定等期限延長通知書の作成時の留意事項

(7) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載された内容を記載すること。

(4) 「延長後の期間」欄

開示請求書を受け付けた日の翌日から延長後の開示決定期限までの日数を記載する。ただし、当該開示請求書の補正手続に要した日数は、期間に算入しない。

(7) 「延長後の開示決定等期限」欄

決定期間を延長した後の決定期限（開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内）を記載すること。

(エ) 「延長の理由」欄

事務処理上の困難その他正当な理由をできるだけ具体的に記載すること。

(カ) 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(8) 開示決定等の期限の特例の適用

ア 特例適用の起算日

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、法第84条の規定による開示決定等の期限の特例を適用するときは、個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して、30日以内に決定しなければならない。ただし、当該開示請求書の補正手続に要した日数は期間に算入しないものとする。

イ 保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書の作成

本部主管課は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（以下「開示決定等期限特例延長通知書」という。）を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に

対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得るものとする。

ウ 開示決定等期限特例延長通知書の送付

決裁を得た本部主管課は開示決定等期限特例延長通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該開示決定等期限特例延長通知書を請求者に送付する。

エ 開示決定等期限特例延長通知書の作成時の留意事項

(7) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載された内容を記載すること。

(4) 「法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」欄

法第84条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用条件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要になった事情を一般の人が理解しうる程度に示すよう留意すること。

(5) 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」欄

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「〇年〇月〇日」と具体的に記載すること。

(6) 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(9) 事案の移送の手續

ア 事案の移送をする場合

開示請求に係る保有個人情報が他の実施機関から提供されたものである場合や、他の実施機関に開示決定等の判断を委ねることが適当であると認めるときは、事案の移送を行うものとする。

イ 事案の移送に際しての留意事項

移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送先実施機関がしたものとなされる。特に、開示決定等の期限は、請求者が移送した実施機関に開示請求した日の翌日から起算する（移送に要する日数も算入される。）ことから、開示決定等の検討期間が実質的に短くなることに留意すること。

ウ 他機関への移送手續

(7) 移送の協議

本部主管課は、法第85条の規定に基づき他の行政機関等に事案を移送しようとするときは、警務部警務課と調整の上、当該他の行政機関等（以下「移送先」という。）と移送の協議を行うものとする。

(4) 移送書等の作成

移送の協議が整ったときは、本部主管課は、他の行政機関の長等への保有個人情報開示請求事案移送書（以下「他の行政機関の長等への移送書」という。）及び開示請求者への保有個人情報開示請求事案移送通知書（以下「開示請求者への移送通知書」という。）を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対

する請求の場合は公安委員会）の決裁を得るものとする。

(ウ) 移送書等の送付

決裁を得た本部主管課は他の行政機関の長等への移送書、開示請求書（原本）及び移送前に行った行為の概要記録等の添付資料（以下「他の行政機関の長等への移送書等」という。）及び開示請求者への移送通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は、他の行政機関の長等への移送書等を移送先に、開示請求者への移送通知書を請求者に、それぞれ送付するものとする。

エ 他の行政機関の長等への移送書の作成上の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること。

(イ) 「開示請求者氏名等」欄

開示請求者の氏名、住所又は居所、連絡先等を記載すること。

(ウ) 「添付資料等」欄

開示請求書（原本）及び移送前に行った行為の概要記録等、他の行政機関の長等への移送書に添付する資料を記載すること。

(エ) 「備考」欄

複数の他の行政機関の長等に移送する場合に、その旨を記載すること。

(オ) 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

オ 開示請求者への移送通知書の作成上の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること。

(イ) 「移送をした日」欄

事案を移送した年月日を記載すること。

(ウ) 「移送の理由」欄

移送先において開示決定等を行うことが適当である理由を具体的に記載すること。

(エ) 「移送先の行政機関の長等」欄

移送先の行政機関の長等名、部局課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載すること。

(オ) 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

カ 他の行政機関等からの移送手続

(ア) 本部主管課は、他の行政機関等から事案の移送に関する協議の連絡を受けたときは、警務部警務課と調整の上、当該他の行政機関等と移送の協議を行うものとする。

(イ) 本部主管課は、移送の協議が整い、当該他の行政機関等から他の行政機関の長等への移送書等を受けたときは、開示請求書の受付手続と同様の事務手続を行うものとする。

(10) 請求の対象とならない保有個人情報に対する開示請求等の取扱い

次に掲げる開示請求の場合は、本部主管課は適法でない開示請求として取り扱い、不開示決定を行うものとする。

ア 法第124条（適用除外）に規定されている個人情報に対する開示請求の場合

イ 開示請求書に形式上の不備があり、補正を求めても補正されなかった場合

ウ 自己情報として認められない保有個人情報に対する開示請求の場合

3 第三者に関する情報の取扱い

(1) 第三者に関する情報に係る意見書の提出

第三者に関する情報が記録されている保有個人情報について開示請求があった場合、本部主管課は、開示決定等を慎重かつ的確に行うために必要と認めるとき及び法第86条第2項に該当するときは、警務部警務課と調整の上、事前に第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。

(2) 意見照会の手続

ア 保有個人情報開示請求に関する意見照会書の作成・決裁

本部主管課は、保有個人情報開示請求に関する意見照会書（以下「意見照会書」という。）を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得るものとする。

イ 意見照会書の送付

決裁を得た本部主管課は意見照会書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該意見照会書を第三者に送付するものとする。

ウ 意見照会書の作成時の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること。

(イ) 「開示請求の年月日」欄

開示請求書に記載された年月日を記載すること。

(ロ) 「開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容」欄

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載すること。

(ハ) 「意見書の提出先」欄

本部主管課、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(ニ) 「意見書の提出期限」欄

第三者が意見書を提出する期限を記載すること。

なお、当該期限を記載する際は、開示決定等の期限を考慮するほか、必要に応じて、あらかじめ電話等で第三者に意見書提出に要する期間を確認するものとする。

(ホ) 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(ヘ) 「法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」欄

法第86条第2号の規定に基づく意見照会を行う場合は、法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にチェックし、それぞれの適用理由について簡潔に記載すること。

(3) 意見書内容の記録

本部主管課は、保有個人情報の開示決定等に関する意見書の提出を受けた場合には、当該意見書を保有個人情報の開示決定等に係る起案文書に添付するとともに、その写しを警務部警務課に送付するものとする。

(4) 第三者への通知の手続

ア 通知

意見書により、開示に反対する意見が表示された第三者に関する情報について、開示決定をする場合は、第三者の争訟を提起する機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かねばならない。この場合、審査請求を提起するのみでは開示の実施は停止されず（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第1項）、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨（行政不服審査法第25条第2項）を当該第三者に対して説明するものとする。

なお、当該第三者から開示に反対の意思表示されていない場合や不開示とする場合などは、開示決定等を行った旨を口頭で通知することができるものとする。

イ 保有個人情報の開示決定に係る通知書の作成

本部主管課は、保有個人情報の開示決定に係る通知書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長（公安委員会に対する請求の場合は公安委員会）の決裁を得るものとする。

ウ 保有個人情報の開示決定に係る通知書の送付

決裁を得た本部主管課は保有個人情報の開示決定に係る通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該保有個人情報の開示決定に係る通知書を意見書を提出した第三者に送付するものとする。

エ 保有個人情報の開示決定に係る通知書の作成上の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

意見照会書に記載した開示請求に係る保有個人情報の名称等を記載すること。

(イ) 「開示することとした理由」欄

意見書に記載された意見について見解を示した上、開示することとした理由を具体的に記載すること。

(ロ) 「開示決定をした日」欄

開示決定をした年月日を記載すること。

(ハ) 「開示を実施する日」欄

開示決定通知書に記載した開示の年月日を記載すること。

(ニ) 「担当所属」欄

本部主管課、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

4 保有個人情報の開示の実施の方法

(1) 請求者への対応

ア 情報公開コーナー

(7) 本部主管課の準備

本部主管課の個人情報保護責任者等は、開示を実施する日時に、開示に係る公文書等を情報公開コーナーに持参するなど、所要の準備を行うものとする。

(4) 請求者の確認

窓口担当者は、請求者に開示決定通知書の提示を求め、請求者であることの確認を行う。請求者本人等であることの確認は、第3の1の(3)に定める「本人等であることの確認」の場合と同様の方法により行うものとする。

(5) 閲覧時の留意事項の説明

窓口担当者は、請求者に対し、開示に係る保有個人情報記録されている公文書を改ざんし、破損し、又は汚損するおそれがあると認められるときには、当該公文書の閲覧の中止を命じる場合があることを説明しておくものとする。

(6) 本部主管課の個人情報保護責任者等及び窓口担当者は、開示に係る公文書を請求者に提示し、必要に応じて可能な範囲で説明を行うものとする。

(7) 保有個人情報開示請求等処理簿への記載

窓口担当者は、(4)の請求者の確認で本人等であることの確認を行った内容を保有個人情報開示請求等処理簿「開示の実施の際の請求者本人の確認」欄及び「開示の実施の際の代理人の資格確認」欄に記入、記載等するものとし、また、「開示を行った日」欄に開示を実施した年月日を記載するものとする。

イ 警察署窓口

情報公開コーナーの場合に準じて対応するものとする。ただし、アの(7)の保有個人情報開示請求等処理簿への記載に関する事項については、開示の実施時に確認した内容等を警務部警務課に連絡するものとする。

(2) 保有個人情報の閲覧、聴取及び視聴の中止

保有個人情報の閲覧、聴取及び視聴をする者が、当該保有個人情報が記録されている公文書を改ざんし、破損し、又は汚損するおそれがあると認められるときは、当該保有個人情報の閲覧等の中止又は禁止を命じるものとする。

(3) 開示の実施の方法

ア 保有個人情報の開示の実施方法等申出書の提出及び保管等

(7) 保有個人情報が記録された公文書の開示を実施する場合、請求者に対し、次に従い必要事項を記入した保有個人情報の開示の実施方法等申出書の提出を求めるものとする。ただし、開示決定等通知書において、開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる旨を通知した場合は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書の提出は不要である。

a 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄には、開示決定等をした保有個人情報の具体的な内容を記載すること。

b 「実施の方法」欄には、実施の方法ごとに開示を求める保有個人情報の部分を記載すること。

(4) 保有個人情報の開示の実施方法等申出書は、警務部警務課において保管する

こと。

なお、警察署窓口に出提出があった場合は、警務部警務課に送付するものとする。

イ 写しの作成に係る費用負担額の提示

保有個人情報記録された公文書の写しの作成については、原則として、県規則でその費用の額を金額で定めているものについてはその額による負担予定額を、金額で定めていないものについては単価契約等による負担予定額又は負担見積額を請求者に提示し、事前に負担の了承を得た上で、写しを作成するものとする。

ウ 文書、図画又は写真に記録されている保有個人情報の開示の実施の方法

- (ア) 文書、図画又は写真に記録されている保有個人情報の閲覧の方法は、原則として、当該保有個人情報記録されている文書、図画又は写真の原本の当該保有個人情報に係る部分を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書等の保存に支障が生じるおそれがあると認めるとき、部分開示をするときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。
- (イ) 開示請求に係る保有個人情報以外の情報が同一ページに記録されているような場合は、当該情報の部分を遮蔽物で覆って複写機で複写（白抜き）したものを閲覧に供するものとする。
- (ロ) 写しを交付するときは、複写機により作成するものとする。この場合において用紙の規格は、日本産業規格A列0番、A列1番、A列2番、A列3番、A列4番、B列4番又はB列5番とする。

なお、文書、図画又は写真がカラーの場合は、カラーによる写しの交付を希望するかどうかを請求者に確認し、希望する場合はカラーによる写しの交付を実施するものとする。この場合、カラー複写機を備えていない本部主管課及び警察署は、警務部警務課を通じて写しを作成することができるものとするが、本部主管課及び警察署においては、当該保有個人情報記録された公文書等を庁外に持ち出すこととなるので、あらかじめ、警察公文書管理規程第53条第4号に定める承認を受けておくものとする。

エ フィルムに記録されている保有個人情報の開示の実施の方法

- (ア) フィルムに記録されている保有個人情報の閲覧又は視聴の方法は、原則として、当該保有個人情報記録されているフィルムの原本の当該保有個人情報に係る部分を専用機器により映写し、又は再生したものを閲覧又は視聴に供することにより行うものとする。ただし、写真フィルムについては、印画紙に印画したものを閲覧させるものとし、マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルム以外のフィルムについては、警察本部長が適当と認める方法により閲覧又は視聴を実施することとする。

なお、原本を閲覧又は視聴に供することにより、当該フィルムの保存に支障が生じるおそれがあると認めるとき、部分開示するときその他正当な理由があるときは、その複写したもの、印画紙に印画したもの又は用紙に印刷したものの

により閲覧又は視聴を行うことができる。

- (イ) マイクロフィルム、写真フィルム及びスライドフィルムにおいて、開示請求に係る保有個人情報以外の情報が同一ページ又は同一葉に記録されているような場合は、印画紙に印画したもの（マイクロフィルムの場合は、用紙に印刷したもの）の当該情報の部分を遮蔽物で覆って複写機で複写（白抜き）したものを閲覧に供するものとする。

映画フィルムにおいて、開示請求に係る保有個人情報以外の情報が同一巻に記録されているような場合は、開示請求に係る保有個人情報の部分のみを抜粋してビデオカセットテープに複写したものを視聴するものとする。

マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルム以外のフィルムにおいて、開示請求に係る保有個人情報以外の情報が同一ページ、同一葉等に記録されているような場合は、警察本部長が適当と認める方法により閲覧に供する又は視聴するものとする。

- (ロ) 保有個人情報が記録されているフィルムを複写したものの交付は、印画紙に印画したものにより行うこととする。ただし、マイクロフィルムの場合は用紙に印刷したものを、映画フィルムの場合はビデオカセットテープに複写したものとし、マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルム以外のフィルムの場合は警察本部長が適当と認める方法により複写したものとする。

オ 電磁的記録に記録されている保有個人情報の開示の実施の方法

- (ア) 電磁的記録に記録されている保有個人情報の閲覧、聴取又は視聴の方法は、原則として、当該保有個人情報が記録されている電磁的記録の原本の当該保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供することにより行うものとする。ただし、電磁的記録のうち録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク以外の電磁的記録については、用紙に出力したものを閲覧させることができる。

- (イ) 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスクにおいて、開示請求に係る保有個人情報以外の情報が同一巻又は同一枚に記録されているような場合は、開示請求に係る保有個人情報の部分のみを抜粋して光ディスクその他の電磁的媒体に複写したものを聴取又は視聴するものとする。

録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク以外の電磁的記録において、開示請求に係る保有個人情報以外の情報が同一ページに記録されているような場合は、用紙に出力したものを当該情報の部分を遮蔽物で覆って複写機で複写（白抜き）したものを閲覧させるものとする。

- (ロ) 写しの交付は、録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスクについては、光ディスクその他の電磁的媒体に複写したものを交付し、録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク以外の電磁的記録については、用紙に出力したものを複写機により用紙に複写したもの又は光ディスクその他の電磁的媒体に複写したものを交付するものとする。

カ 保有個人情報が記録された公文書の写しの交付は、請求 1 件につき 1 部とする。

キ 保有個人情報記録されている公文書の写しの作成に要する費用の徴収は、原則として開示場所の個人情報窓口において、警務部警務課員又は警察署会計課員が行うものとする。

ク 保有個人情報記録されている公文書の写しの作成に要する費用は、写しを交付する前に、現金により徴収するものとする。

ケ 保有個人情報記録されている公文書の写しの交付に係る事務処理

(ア) 当該保有個人情報記録されている公文書の写しの該当する部分を請求者に確認させること。

(イ) 当該保有個人情報記録されている公文書の写しの作成のページ数、記録媒体数及びそれに伴う費用を計算し、請求者に確認させること。

(ウ) 当該保有個人情報記録されている公文書の写しを作成し、その写しを請求者に提示し確認させること。

(エ) 当該保有個人情報記録されている公文書の写しを作成する場合、拡大又は縮小しての作成及び複数のページの文書を合成して1枚の写しを作成することは、原則として行わず、用紙の両面に複写する場合は、片面を1枚として額を算定すること。

なお、電磁的記録を用紙に出力したものを複写機により用紙に複写する場合も同様とする。

(オ) 当該保有個人情報記録されている公文書の写しの作成に要した費用を徴収後、領収証書及び当該公文書の写しを交付すること。

(カ) 徴収金の収納事務は、財務関係諸規程の定めるところにより行うこと。

コ 郵便等による写しの交付

(ア) 郵便等による開示は、写しの交付の場合に限ること。

(イ) 送付先は、請求書に記載された住所とする旨及び送付に係る費用は請求者の負担となる旨を、あらかじめ請求者に説明するものとする。

(ウ) 送付方法は、親展扱いで行うが、家族等が開封することも想定されるので、請求者にあらかじめ本人限定受取郵便による方法を選択できる旨を伝えるものとする。

(エ) 請求者に決定通知書を送付する際、保有個人情報の開示の実施方法等申出書及び開示に係る費用の通知を送付すること。

(オ) 保有個人情報の開示の実施方法等申出書及び開示に係る費用が警務部警務課に到達し、費用が納入された後に開示を行うこと。

なお、開示決定等通知書において、開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる旨を通知した場合は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書の提出は不要である。

(カ) 開示に係る費用の通知は、写しの作成に必要な費用と送付に係る費用を明確に記載すること。

なお、郵便による送付に必要な費用は郵便切手により納付させること。

5 保有個人情報の部分開示

(1) 部分開示の判断

ア 有意義な情報の残存性の検討

部分開示の規定は、原則開示の理念から設けられたものであるので、不開示情報が記録されている部分が容易に区分して除ける場合には、その残りの部分については開示しなければならない。ただし、不開示部分を除いた情報が有意なものでないときはこの限りではない。これは、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、開示をしても意味がないと認められる場合を意味する。

なお、有意無意の判断は客観的に行うものとする。

イ 不開示情報の分離の容易性の検討

不開示情報が記録されている部分と残りの部分とを容易に区分して除くことができるか否かの判断については、その区分けが困難かどうかだけでなく、例えば、電磁的記録などの場合は、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難かどうかその判断基準となるので、その不開示情報が存在している状態、部分開示のために必要な当該保有個人情報記録されている公文書の写しの作成に要する作業内容等についても検討を行い判断するものとする。

なお、請求者以外の個人に係る保有個人情報については、その個人識別要素を除去することにより、誰の情報であるか分からなくなる場合は、請求者に開示しても当該個人の権利利益が害されるおそれがないものに限り、部分開示するものとする。

(2) 文書、図画又は写真に記録されている保有個人情報の部分開示の実施の方法

文書、図画又は写真に記録されている保有個人情報の部分開示をするに当たり、不開示部分を分離する方法は、当該不開示部分の記載の状況、添付資料等の製本の仕方などによって、個別に判断するものであるが、原則として、保有個人情報が記録されている文書、図画又は写真を複写機で複写し、不開示部分をマジック等により黒く塗りつぶし、それを再度、複写機で複写する方法により行うものとする。

(3) フィルム及び電磁的記録に記録されている保有個人情報の部分開示の方法

フィルム及び電磁的記録に記録されている保有個人情報に不開示情報が含まれている場合の開示の実施の方法は、次のとおりとする。

ア フィルムの部分開示方法

(ア) 専用機器によって映写したものにより開示する場合は、不開示部分をカットした複製物を作成し、それを閲覧させるなど不開示部分を容易に区分して除くことができる範囲で開示するものとする。

(イ) 印画紙に印画したもの又は用紙に印刷したものにより開示する場合は、文書、図画及び写真の部分開示の方法と同様の処理を行うものとする。

イ 電磁的記録に記録されている保有個人情報の部分開示の方法

(ア) 録音テープ又はビデオテープに記録されている保有個人情報

不開示部分をカットした複製物を作成し閲覧させるなど、不開示部分を容易に区分して除くことができる範囲で開示するものとする。

なお、例として、声により特定の個人が識別できる場合などは、容易に区分して除くことができない場合に当たる。

- (イ) (ア)以外のもの（コンピューター等においてデータの処理等を行う記録媒体）に記録されている保有個人情報

原則として用紙に印刷したものに文書、図画及び写真の場合と同様の処理を行うものとする。ただし、汎用機等を利用した業務用システムなどのデータ以外のものであって、かつ、事務処理上効率的であると認められる場合は、パーソナルコンピューター等によって再生したものにより開示するものとし、不開示部分を記号等に変換する処理等を行うものとする。

なお、変換処理が困難な場合は、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記するものとする。

6 訂正請求に係る事務

(1) 相談・案内

ア 個人情報窓口においては、来訪者から自己情報について訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）してほしいという相談があった場合、その内容により、本部主管課に連絡し、当該本部主管課の担当者等と連携して来訪者に対応するものとする。

その際、適宜、次のような訂正の方法があることを説明するものとする。

イ 訂正に係る保有個人情報の内容に応じた対応の選択

来訪者が求める訂正の内容を十分聴取し、必要に応じ警務部警務課その他関係所属と調整の上、次のいずれで対応するのが適当か判断するものとする。

(ア) 職権による訂正

当該訂正を求める自己情報の内容が、事実と合致することを証明する資料により、自己情報の内容が事実でないと認められる場合には、訂正請求によらないで職権により訂正を行うものとする。この場合、所属の判断によるものとして、供覧、決裁等を得ておくものとする。

(イ) 法に基づく訂正請求（法第90条第1項）

法に基づく訂正請求手続の案内を行う。

なお、法により訂正請求をすることができるのは、法第87条第1項又は第88条第1項の規定により開示を受けている場合に限られるので、来訪者が、訂正請求に係る自己情報の開示を受けていない場合は、開示を受ける必要があることを説明する。

また、開示を受けている場合であっても、開示を受けた日から90日を経過している場合は、再度開示を受ける必要があるので、開示手続の案内を行うものとする。

さらに、訂正を求める内容が、審査員の評価等、客観的な正誤の判定になじむ事実に関するものでない場合は、訂正の対象とならない旨を説明するものとする。

(ロ) 法令又は他の条例の規定による自己情報の訂正（法第90条第1項ただし書）

法令又は他の条例の規定により特別の手続が定められており自己情報の訂正を受けることができる場合には、当該法令又は他の条例の規定により訂正を受

けることができる旨を説明する。

ウ 法第124条の規定等により法第4節の規定（開示、訂正及び利用停止）を適用しないもの等

開示請求の場合（第3の1の(1)のウ）と同様に取り扱うものとする。

(2) 訂正請求書の受付事務

個人情報窓口における訂正請求書の受付に際しては、請求者から訂正請求の内容等を十分に聴取して受付事務を行うものとする。その際の留意点については、次のとおりとする。

ア 開示を受けた自己情報に係る訂正請求であるかどうかの確認を行うこと。

イ 保有特定個人情報の訂正請求であるかどうかの確認を行うこと。

ウ 情報公開コーナーでの対応にあつては、開示を受けたとされる本部主管課に連絡し、原則として、当該本部主管課の個人情報保護責任者等の立会いを得るとともに、警察署が取り扱うものにあつては、当該警察署の個人情報保護責任者等と調整すること。

警察署窓口での対応にあつては、開示を受けたとされる本部主管課に係る課の個人情報保護担当者の立会いを得るとともに、必要に応じ、警務部警務課及び本部主管課と調整すること。

分庁舎窓口での対応にあつては、必要に応じ、当該分庁舎が置かれる警察署の関係する課の個人情報保護担当者、警務部警務課及び本部主管課と調整すること。

エ 請求者に対し、開示決定通知書等の提示を求め、又は開示を受けた時期や内容を聴取し、開示決定等を行った本部主管課に確認するなどの方法により、開示を受けているかどうかの確認を行うこと。

また、開示を受けている場合は、当該訂正請求が開示を受けた日から90日以内の請求であるかどうかの確認を行うこと。

オ 訂正請求をしようとする保有個人情報の特定に必要な事項の聴取を十分に行うこと。

カ 訂正請求をしようとする者が本人等であるかどうかの確認を行うこと。確認は、第3の1の(3)に定める「本人等であることの確認」の場合と同様の方法により行うこと。

キ 請求者に対し、訂正請求をしようとする内容が事実と合致することを証明する資料の提出又は提示を求め、確からしいと推測されるものか確認すること。

ク 訂正請求書の記載方法について指導し、記載内容の確認を行うこと。

(3) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

訂正請求書の受付に際しては、おおむね次の事項に留意するものとする。

ア 訂正請求は、1件につき1枚の請求書で行うことを原則とする。

イ 未成年者からの請求と認められる場合であっても、原則としてそのまま受け付けるものとする。

ウ 請求者が身体の障害等により自ら訂正請求書を作成することが困難な場合は、個人情報窓口又は本部主管課の担当者が代筆をするなど適当な方法により対応するものとする。

なお、窓口担当者等が代筆した場合は、訂正請求書の余白にその旨を付記するものとする。

エ 請求者に対する説明

窓口担当者は、訂正請求書の写しを請求者に交付する際は、次の事項を説明するものとする。

(7) 訂正決定等の期限

- a 受付の翌日から起算して、原則として30日以内に訂正決定等がなされること。
- b やむを得ない理由があるときは、受付の翌日から起算して60日を限度として決定期間を延長することがあること。
- c 訂正決定等に特に長期間を要し、受付の翌日から起算して60日以内にその全てについて訂正決定等を行うことが困難な場合には、訂正決定等の期限の特例を適用することがあること。
- d これら30日又は60日の期限には、決定通知書の送付に要する日数を含まないこと。

(イ) 訂正・不訂正の決定は、文書で通知すること。

(ロ) 訂正する場合の訂正を行う年月日は、保有個人情報の訂正をする旨の決定通知書で示すこと。

(ハ) 代理人による訂正請求の場合において、保有個人情報の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、直ちに書面でその旨を届け出る必要があること。

(4) 訂正請求書の各欄（請求者分）の記載に当たっての留意事項

窓口担当者は、請求者が訂正請求書を作成するに際しては、次の事項に留意するよう指導するものとする。

ア 「宛先」欄

開示請求の場合（第3の1の(5)のア）と同様に取り扱うものとする。

イ 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」各欄

開示請求の場合（第3の1の(5)のイ）と同様に取り扱うものとする。

ウ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日を記載するよう指導するものとする。

エ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定通知書の文書番号及び日付並びに開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等を記載するよう指導するものとする。

オ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

開示された自己情報の内容のどの部分がどのように事実と合致していないのか、また、どのように訂正すべきか等具体的に記載するよう指導するものとする。

カ 「訂正請求者」、「請求者本人確認書類」、「本人の状況等」、「請求資格確認書類」の各欄

開示請求の場合（第3の1の(5)のカ）と同様に取り扱うものとする。

- (5) 訂正請求書の各欄（窓口担当者分）の記載に当たっての留意事項
開示請求の場合（第３の１の(6)）と同様に取り扱うものとする。
- (6) 訂正請求書の補正手続
開示請求の場合（第３の１の(7)）と同様に取り扱うものとする。
- (7) 受付後の訂正請求書の取扱い
開示請求の場合（第３の１の(8)）と同様に取り扱うものとする。
- (8) 保有個人情報訂正請求等処理簿（別記様式第２号）の記載
開示請求の場合（第３の１の(9)）と同様に取り扱うものとする。

7 訂正決定等の手続

- (1) 本部主管課での訂正請求書の收受
開示請求の場合（第３の２の(1)）と同様に取り扱うものとする。
- (2) 訂正請求に係る保有個人情報の調査
訂正請求書を收受した本部主管課は、関係所属及び警務部警務課と調整の上、訂正請求に係る保有個人情報の内容が事実と合致することを提出又は提示のあった事実と合致することを証明する資料等を参考とし、関係書類の確認、関係機関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、関係機関への照会に当たっては、請求者の個人としての識別性を消去するなど当該請求者の権利利益の保護に十分留意するものとする。
- (3) 訂正決定等に当たっての留意事項
訂正請求に対する訂正決定等を行うに当たっては、個人情報取扱事務の目的に応じて、その達成に必要な範囲内で訂正をする必要があることに留意するものとする。
- (4) 決定通知書の決裁等
 - ア 決定通知書の作成・決裁
開示請求の場合（第３の２の(3)のア）と同様に取り扱うものとする。
 - イ 決定通知書の送付
開示請求の場合（第３の２の(3)のイ）と同様に取り扱うものとする。
- (5) 保有個人情報の訂正をする旨の決定通知書の記載に当たっての留意事項
 - ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄
訂正請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること
 - イ 「訂正請求の趣旨」欄
訂正請求書の「訂正請求の趣旨及び理由」欄に記載された内容を記載すること。
 - ウ 「訂正決定をする内容及び理由」欄
訂正請求に係る保有個人情報のうち、どの部分をどのように訂正するか及びその理由について記載するものとする。
 - エ 「訂正決定をしない部分がある場合は、その内容及び理由」欄
訂正請求に係る保有個人情報のうち、訂正しない部分の概要を記載するものとする。
また、訂正請求に係る保有個人情報のうち、一部又は全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ものとする。
 - オ 「担当所属」欄

本部主管課、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(6) 保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書の記載に当たっての留意事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること。

イ 「訂正をしないこととした理由」欄

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ものとする。

ウ 「担当所属」欄

本部主管課、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(7) 訂正・不訂正の期間の起算日

開示請求の場合（第3の2の(6)）と同様に取り扱うものとする。

(8) 訂正・不訂正の決定期限の延長

開示請求の場合（第3の2の(7)）と同様に取り扱うものとする。

(9) 訂正決定等の期限の特例の適用

開示請求の場合（第3の2の(8)）と同様に取り扱うものとする。

(10) 事案の移送の手続

開示請求の場合（第3の2の(9)）と同様に取り扱うものとする。

8 保有個人情報の訂正の実施の方法

(1) 訂正の時期

保有個人情報の訂正を決定したときは、速やかに訂正を実施するものとする。ただし、フィルム及び電磁的記録に記録されている保有個人情報であって、当該保有個人情報の訂正に時間を要する場合もあるので、この場合は合理的な期間内において訂正するものとする。

(2) 訂正の実施の方法

訂正決定に係る保有個人情報の訂正は、次に掲げる方法等により行うものとする。

なお、記録されている保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 誤っていた保有個人情報を完全に消去し、新たに記録する方法

イ 誤っていた保有個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書等で新たに記載する方法

ウ 誤っていた保有個人情報の部分に、白インク等で白塗りする方法

エ 別紙等に保有個人情報が誤っていた旨及び正確な内容の記録を添付する方法

(3) 訂正の内容の通知

訂正を行った本部主管課は、必要に応じ、当該保有個人情報の提供先（情報提供等記録にあつては、内閣総理大臣及び情報照会者若しくは情報提供者又は条例事務関係情報照会者若しくは条例事務関係情報提供者）に対し、保有個人情報提供先への保有個人情報訂正決定通知書により、当該保有個人情報の訂正の内容を通知するとともに、関係先に連絡等するものとする。

9 利用停止請求に係る事務

(1) 相談・案内

ア 個人情報窓口においては、来訪者から自己情報が不適正に取り扱われていると

思われるので、利用停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）をしてほしいとの相談があった場合は、その内容により、本部主管課に連絡し、当該本部主管課の担当者等と連携して来訪者に対応するものとする。

その際、適宜、次のような利用停止の方法があることを説明するものとする。

イ 利用停止に係る保有個人情報の内容に応じた対応の選択

本部主管課は、当該利用停止に係る保有個人情報の内容により、次のいずれで対応するのが適当か判断するものとする。

(7) 職権による利用停止

当該利用停止を求める自己情報の内容が、請求者の説明や提出又は提示のあった資料により、不適正に取り扱われていると認められる場合には、利用停止請求によらないで職権により利用停止を行うものとする。この場合、所属の判断によるものとして、供覧、決裁等を得ておくものとする。

(4) 法に基づく利用停止請求（法第98条第1項）

法に基づく利用停止請求手続の案内を行うものとする。

なお、法により利用停止請求をすることができるのは、法第98条第1項各号のいずれかに該当する場合で、かつ、法第87条第1項又は第88条第1項の規定により開示を受けているものに限られるので、来訪者が利用停止請求に係る自己情報の開示を受けていない場合は、開示を受ける必要があることを説明する。ただし、開示を受けている場合であっても、保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過している場合は、再度開示を受ける必要があることを説明し、開示手続の案内を行うものとする。

また、利用停止を求める内容が、法第98条第1項各号のいずれにも該当しない場合は、利用停止の対象とならない旨を説明するものとする。

(5) 他の法令の規定による自己情報の利用停止（法第98条第1項ただし書）

他の法令の規定により、特別の手続が定められており自己情報の利用停止を受けることができる場合には、当該法令に基づく自己情報の利用停止を受けることができる旨を説明する。

ウ 法第124条の規定等により法第4節の規定（開示、訂正、及び利用停止）を適用しないもの等

開示請求の場合（第3の1の(1)のウ）と同様に取り扱うものとする。

(2) 利用停止請求書の受付事務

個人情報窓口における利用停止請求書の受付に際しては、請求者から利用停止請求の内容等を十分に聴取して受付事務を行うものとする。その際の留意点については次のとおりとする。

ア 開示を受けた自己情報に係る利用停止請求であるかどうかの確認を行うこと。

イ 情報提供等記録の利用停止請求でないか確認を行うこと。

なお、情報提供等記録の利用停止請求は認められない。

ウ 保有特定個人情報（情報提供等記録を除く。）の利用停止請求であるかどうかの確認を行うこと。

エ 情報公開コーナーでの対応にあつては、開示を受けたとされる本部主管課に連

絡し、原則として、当該本部主管課の個人情報保護責任者等の立会いを得るとともに、警察署が取り扱うものにあつては、当該警察署の個人情報保護責任者等と調整すること。

警察署窓口での対応にあつては、開示を受けたとされる本部主管課に係る課の個人情報保護担当者の立会いを得るとともに、必要に応じ、警務部警務課及び本部主管課と調整すること。

分庁舎窓口での対応にあつては、必要に応じ、当該分庁舎が置かれる警察署の係る課の個人情報保護担当者、警務部警務課及び本部主管課と調整すること。

オ 請求者に対し、開示決定通知書等の提示を求め、又は開示を受けた時期や内容を聴取し、開示を行った本部主管課に確認するなどの方法により、開示を受けているかどうかの確認を行うこと。

また、開示を受けている場合は、当該利用停止請求が開示を受けた日から90日以内の請求であるかどうかの確認を行うこと。

カ 利用停止請求をしようとする者が本人等であるかどうかの確認を行うこと。確認は、第3の1の(3)に定める「本人等であることの確認」の場合と同様の方法により行うものとする。

キ 利用停止請求書の記載方法について指導し、記載内容の確認を行うこと。

(3) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

利用停止請求書の受付に際しては、おおむね次の事項に留意するものとする。

ア 利用停止請求は、1件につき1枚の請求書で行うことを原則とする。

イ 未成年者からの利用停止請求であると認められる場合であっても、原則としてそのまま受け付けるものとする。

ウ 請求者が身体の障害等により自ら利用停止請求書を作成することが困難な場合は、個人情報窓口又は本部主管課の担当者が代筆をするなど適当な方法により対応するものとする。

なお、代筆した場合は、利用停止請求書の余白にその旨を付記するものとする。

エ 請求者に対する説明

窓口担当者は、利用停止請求書の写しを請求者に交付する際は、次の事項を説明するものとする。

(7) 利用停止決定等の期限

a 受付の翌日から起算して、原則として30日以内に利用停止決定等がなされること。

b やむを得ない理由があるときは、受付の翌日から起算して60日を限度として決定期間を延長することがあること。

c 利用停止決定等に特に長期間を要し、受付の翌日から起算して60日以内にその全てについて利用停止決定を行うことが困難な場合には、利用停止決定等の期限の特例を適用することがあること。

d これら30日又は60日の期限には、決定通知書の送付に要する日数を含まないこと。

(イ) 利用停止・不利用停止決定は、文書で通知すること。

- (㏍) 利用停止する場合の利用停止を行う年月日は、保有個人情報の利用停止をする旨の決定通知書で示すこと。
- (㏎) 代理人による利用停止請求の場合において、保有個人情報の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、直ちに書面でその旨を届け出る必要があること。
- (4) 利用停止請求書の各欄（請求者分）の記載に当たっての留意事項
窓口担当者は、請求者が利用停止請求書を作成するに際しては、次の事項に留意するよう指導するものとする。

ア 「宛先」欄

開示請求の場合（第3の1の(5)のア）と同様に取り扱うものとする。

イ 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」各欄

開示請求の場合（第3の1の(5)のイ）と同様に取り扱うものとする。

ウ 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

訂正請求の場合（第3の6の4のウ）と同様に取り扱うものとする。

エ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

訂正請求の場合（第3の6の4のエ）と同様に取り扱うものとする。

オ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

「第98条第1項第1号該当」、「第98条第1項第2号該当」のいずれか該当する□にチェックしてもらうものとし、第98条第1項第1号に該当する場合は、「利用の停止」「消去」のいずれか該当する□にチェックしてもらうものとする。

また、開示された自己情報がどのような取扱制限に違反した取扱いがされており、どのような措置を求めるのか等具体的に記載するよう指導するものとする。

カ 「利用停止請求者」、「請求者本人確認書類」、「本人の状況等」、「請求資格確認書類」の各欄

開示請求の場合（第3の1の(5)のオ）と同様に取り扱うものとする。

- (5) 利用停止請求書の各欄（窓口担当者分）の記載に当たっての留意事項
開示請求の場合（第3の1の(6)）と同様に取り扱うものとする。
- (6) 利用停止請求書の補正手続
開示請求の場合（第3の1の(7)）と同様に取り扱うものとする。
- (7) 受付後の利用停止請求書の取扱い
開示請求の場合（第3の1の(8)）と同様に取り扱うものとする。
- (8) 保有個人情報利用停止請求等処理簿（別記様式第3号）の記載
開示請求の場合（第3の1の(9)）と同様に取り扱うものとする。

10 利用停止決定等の手続

(1) 本部主管課での利用停止請求書の收受

開示請求の場合（第3の2の(1)）と同様に取り扱うものとする。

(2) 利用停止請求に係る保有個人情報の調査

利用停止請求書を收受した本部主管課は、関係所属及び警務部警務課と調整の上、利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが、法第98条第1項各号いずれの号に該当するののかについて、関係書類の確認、関係機関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。

また、利用停止請求に係る保有個人情報に法第100条ただし書に該当するかどうか等についても検討するものとする。

なお、関係機関への照会に当たっては、請求者の個人としての識別性を消去するなど当該請求者の権利利益の保護に十分留意するものとする。

(3) 利用停止決定等に当たっての留意事項

利用停止請求に対する利用停止決定等は、請求に係る保有個人情報の取扱いが、法第98条第1項各号いずれかの号に該当するものがあるのかどうかの判断により行うものであるが、その際には公安委員会及び警察本部長における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利用停止をしなければならないことに留意するものとする。

また、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用停止に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業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、利用停止を行わないものとする。

(4) 決定通知書の決裁等

ア 決定通知書の作成・決裁

開示請求の場合（第3の2の(3)のア）と同様に取り扱うものとする。

イ 決定通知書の送付

開示請求の場合（第3の2の(3)のイ）と同様に取り扱うものとする。

(5) 保有個人情報の利用停止をする旨の決定通知書の記載に当たっての留意事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄

利用停止請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること。

イ 「利用停止請求の趣旨」欄

利用停止請求書の「利用停止請求の趣旨及び理由」欄に記載された内容を記載すること

ウ 「利用停止決定をする内容及び理由」欄

利用停止請求に係る保有個人情報のうち、どの部分をどのように利用停止するかについて記載するものとする。

エ 「利用停止決定をしない部分がある場合は、その内容及び理由」欄

利用停止請求に係る保有個人情報のうち、利用停止しない部分の概要を記載するものとする。

また、利用停止請求に係る保有個人情報のうち、一部を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ものとする。

オ 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(6) 保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書の記載に当たっての留意事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄

利用停止請求のあった保有個人情報の名称等を記載すること。

イ 「利用停止をしないこととした理由」欄

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ものとする。

ウ 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(7) 利用停止決定等の期間の起算日

開示請求の場合（第3の2の(6)）と同様に取り扱うものとする。

(8) 利用停止決定等の期限の延長

開示請求の場合（第3の2の(7)）と同様に取り扱うものとする。

(9) 利用停止決定等の期限の特例の適用

開示請求の場合（第3の2の(8)）と同様に取り扱うものとする。

11 保有個人情報の利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

保有個人情報の利用停止を決定したときは、速やかに利用停止を実施するものとする。ただし、フィルム及び電磁的記録に記録されている保有個人情報であって、当該保有個人情報の利用停止に時間を要する場合もあるので、この場合は合理的な期間内において利用停止するものとする。

(2) 利用停止の実施の方法

利用停止決定に係る保有個人情報が、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は、当該保有個人情報の利用の停止又は消去を行うものとする。

当該保有個人情報が、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は、当該保有個人情報の提供の停止を行うものとする。

なお、記録されている保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

(3) 利用停止の内容の通知

利用停止を行った本部主管課は、必要に応じて当該保有個人情報の利用先及び提供先に対し、当該保有個人情報の利用停止の内容を通知し、利用の停止又は消去を依頼するものとする。

(4) 取扱いの是正

利用停止を行った個人情報取扱事務について、取扱方法の是正の必要があるかどうかを調査・検討し、必要に応じ適正な取扱いへの是正及び他の個人情報の利用停止を行うものとする。

12 審査請求があった場合の取扱い

開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定について行政不服審査法第2条の規定に基づく審査請求があった場合、又は開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る不作為について同法第3条の規定に基づく審査請求があった場合は、次により受付を行うものとする。

(1) 審査請求書が提出された場合の措置

ア 情報公開コーナーに提出された場合

審査請求書が情報公開コーナーに提出された場合、警務部警務課は開示決定等又は不作為の判断をした本部主管課に連絡し、当該本部主管課は当該審査請求を受理するものとする。この場合において、警務部警務課は、当該審査請求の受理に立ち会うものとする。

イ 警察署窓口又は分庁舎窓口に提出された場合

審査請求書が警察署窓口又は分庁舎窓口に提出された場合は、当該警察署又は分庁舎において受理するものとする。この場合において、当該警察署又は分庁舎は、警務部警務課の指示を受け、審査請求書を本部主管課に送付するものとする。

(2) 審査請求書の形式審査等

審査請求書を受理し、又はその送付を受けた本部主管課は、行政不服審査法の規定に基づき、審査請求人等（審査請求人又はその代理人をいう。以下同じ。）が審査請求の適格を有するかどうか、審査請求が審査請求の期間内（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）に行われたものであるかどうか等について審査するものとする。この場合において、審査の結果、形式上の不備があるとき、本部主管課は、警務部警務課と協議の上、是正できるときは補正命令手続を、不適法なときは却下するための裁決手続を行うものとする。

(3) 和歌山県情報公開・個人情報保護審議会への諮問

ア 諮問書等の作成

本部主管課は、(2)の審査の結果、当該審査請求が適法であると認めた場合には、法第105条第3項の規定により準用する同条第1項第2号から第4号までに該当する場合を除き、遅滞なく諮問書を作成し、弁明書、反論書又は意見書の提出があった場合は当該意見書又は意見書の写しのほか、開示、訂正又は利用停止に係る請求書及び決定通知書並びに審査請求書の写し等必要な書類を添付し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長及び公安委員会の決裁を得るものとする。

イ 審議会への諮問手続

決裁を得た本部主管課は諮問書等の関係書類を警務部警務課に送付し、警務部警務課は、和歌山県情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問の手続を行うものとする。

(4) 審査請求人等への通知

ア 通知書の作成

審議会への諮問手続後、本部主管課は、情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書を作成し、主管部長を経由して警務部警務課長、関係所属長、警務部長及び関係部長に合議の上、警察本部長及び公安委員会の決裁を得るものとする。

イ 通知書の送付

決裁を得た本部主管課は情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該通知書を審査請求人等に送付するものとする。

ウ 通知書の作成時の留意事項

(7) 「審査請求に係る保有個人情報の名称等」の欄

開示決定等又は不作為に係る保有個人情報の名称等を記載すること。

(イ) 「審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕」の欄

開示決定通知書等に記載された年月日及び件名番号又は開示請求書等に記載された年月日を記載し、開示決定等をした者及び開示決定等の種類（開示決定、不開示決定等）を記載すること。

(ロ) 「審査請求」の欄

審査請求日及び審査請求の趣旨を具体的に記載すること。

(ハ) 「諮問日・諮問番号」の欄

諮問を行った日付及び諮問番号を記載すること。

(ニ) 「担当所属」欄

本部主管課名、連絡窓口及び電話番号を記載すること。

(5) 審査請求に対する裁決

ア 警務部警務課は、審議会からの答申があったときは、本部主管課及び関係所属と協議の上、答申内容を十分に尊重して裁決書を作成し、警務部長を経由して本部主管課長、関係所属長、主管部長及び関係部長に合議の上、警察本部長の決裁を経て、遅滞なく当該審査請求に対する裁決を受けなければならない。

イ 警務部警務課は、審査請求に対する裁決を得たときは、裁決書の謄本を審査請求人等に送付するものとする。

警務部警務課は、当該裁決が審査請求の全部を認容し審議会への諮問を行わなかった場合以外であるときは、当該裁決書の写しを審議会に送付する。

ウ 第三者から開示に反対の意見書が提出されている場合であって、審査請求に係る不開示決定又は部分開示決定を取り消し、又は変更することにより、当該保有個人情報に記録されている当該第三者の情報が開示される裁決をするときは、警務部警務課は、当該第三者に対し、開示決定等を行った旨を通知しなければならない。ただし、当該第三者がこの審査請求に係る参加人である場合に限られる。

この場合、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示の実施の日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに留意すること。

(6) 第三者からの審査請求を棄却する場合における手続

本部主管課は、開示に反対の意思を有する第三者の審査請求を棄却する場合、当該第三者に対して、裁決書により開示する保有個人情報の具体的な内容、保有個人情報に記録されている当該第三者の情報、開示を実施する日等を警務部警務課を経由して通知すること。この場合、第3の12の(5)のウと同様に、裁決の日と開示の実施の日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに留意すること。

なお、第三者からの審査請求を却下する場合も同様である。

13 苦情処理に係る事務

苦情処理に係る事務については、別に定めるところによる。

第4 行政機関等匿名加工情報の事務手続

1 行政機関等匿名加工情報の提案

(1) 相談・案内等

行政機関等匿名加工情報に関する相談等は、次に掲げる事項に基づき、個人情報

窓口（分庁舎窓口を除く。第4及び第5において同じ。）等で対応するものとする。

ア 個人情報窓口における対応

個人情報窓口において、行政機関等匿名加工情報の提案等について知りたいという相談等があった場合、その内容により、当該行政機関等匿名加工情報に係る本部主管課に連絡し、当該本部主管課の担当者に対応させるものとする。

イ 個人情報ファイル簿

相談等においては、個人情報ファイル簿を示すこと。

ウ 提案できる時期

本部主管課は、次に掲げる提案できる時期に留意の上、相談等の対応を行うこと。

(7) 行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案は、提案募集の期間内に行うことができる。

(4) 作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案は、適宜、行うことができる。

エ 求める情報の内容に応じた方法の選択

本部主管課は、来訪者の求める情報の内容により次に掲げる対応が適当か判断するものとする。

(7) 情報提供

当該情報に不開示情報が含まれない（統計化された情報等）場合には、来訪者に情報提供するものとする。この場合、本部主管課の判断によるものとして、供覧、決裁等を得ておくものとする。

(4) 公文書開示請求（和歌山県情報公開条例第6条第1項）

当該情報が公文書開示請求により開示できるものである場合は、公文書開示請求手続により開示を受けることができる旨を説明する。

(7) 法令又は他の条例の規定による開示

当該情報が法令又は他の条例の規定により開示できるものである場合は、当該法令又は他の条例の規定により開示を受けることができる旨を説明する。

(2) 提案の募集

警務部警務課において、次に掲げる事項に基づき、行政機関等匿名加工情報（作成された行政機関等匿名加工情報を除く。）の提案の募集を行うこと。

ア 募集要綱を作成し、提案の募集前に当該募集要綱を告示すること。

イ 毎年度1回以上、30日以上の間を定め、インターネットを利用し提案の募集を行うこと。

ウ 広報誌への掲載やチラシの配布等、当該提案の募集に係る積極的な情報提供に努めること。

(3) 提案書の受付窓口

提案書は、個人情報窓口においてのみ受け付けるものとする。ただし、警察署窓口においては、当該警察署窓口を設置している警察署が作成して得られる行政機関等匿名加工情報に係る提案書の受付に限るものとする。

(4) 提案書の受付

個人情報窓口において、次に掲げる事項に基づき、提案書を受け付けること。

ア 提案書の受付

提案書に受付印を押印の上、受付印の中央に整理番号（警務部警務課において付与する一連番号）を記載し、必要に応じて、その写しを提案者に交付すること。

イ 郵送等による提案の場合

郵送等により個人情報窓口に送付された提案書は受け付けるものとする。

なお、電話、口頭、ファクシミリ及び電子メール等による提案に対しては、手続等の案内を行うにとどめるものとする。

ウ 提案の単位

原則として、個人情報ファイル単位で提案をさせるものとする。ただし、同種の個人情報ファイルを複数の所属にわたって保有している場合は、これらを取りまとめて提案をしても差し支えない。

エ 提案の主体

行政機関等匿名加工情報を事業の用に供しようとする者であれば、提案を行う者は、個人、法人その他の団体の別を問わない。

また、単独提案、共同提案、代理人による提案も可能とする。

オ 提案書の添付書類

提案書には、次に掲げる書類の添付を求めること。

(ア) 誓約書

提案者の欠格事由のいずれにも該当しないことを証する所定の誓約書をいう。

(イ) 提案に係る事業が新たな産業の創出等の実現に資するものであることを明らかにする書面

提案に係る事業が新たな産業の創出又は活力ある経済社会若しくは豊かな国民生活の実現に資するものであることを明らかにする書面をいう。

(ロ) 委任状（代理人による提案の場合に限る。）

委任状等の代理人の権限を証する書面をいう。

(ハ) 本人確認書類

以下の区分に応じた本人（代理人による提案の場合は提案者及び当該代理人）であることを示すいずれかの書類

a 提案者が個人である場合

- (a) 運転免許証又は運転経歴証明書の写し
- (b) 旅券の写し
- (c) 被保険者証の写し
- (d) 個人番号カードの写し
- (e) 特別永住者証明書の写し
- (f) 在留カードの写し
- (g) その他本人であることを示す書類

b 提案者が法人である場合

- (a) 登記事項証明書（6か月以内に作成されたもの）

- (b) 印鑑登録証明書（6か月以内に作成されたもの）
- (c) その他本人であることを示す書類
- (d) 債権・債務者登録申出書

必要事項を記載した所定の債権・債務者登録申出書をいう。

カ 関係所属への写しの送付

受け付けた提案書及び添付書類（債権・債務者登録申出書を除く。）について、以下の区分に従った処理をすること。

なお、債権・債務者登録申出書については、警務部警務課で保管すること。警察署窓口で受け付けた場合は、警務部警務課へ送付すること。

- (ア) 情報公開コーナーで提案書等を受け付けた場合には、当該提案の対象となる個人情報ファイル簿を取り扱う事務を所掌する本部主管課にその原本を送付するとともに、その写しを警務部警務課で保管すること。
- (イ) 警察署窓口で提案書等を受け付けた場合には、当該窓口でその写しを保管するとともに、本部主管課にその原本を、警務部警務課にその写しを送付すること。

(5) 提案書の受付に当たっての留意事項

提案書及び添付書類の受付に際しては、おおむね次に掲げる事項に留意するものとする。

ア 提案者への説明

提案書等の受付に当たっては、おおむね次に掲げる事項を提案者に説明するものとする。

- (ア) 提案に係る審査の結果は、文書で通知すること。
- (イ) 行政機関等匿名加工情報の提供には、手数料の負担が必要であること。
- (ロ) 行政機関等匿名加工情報の利用に際しては、契約を締結する必要があること。
また、当該契約の解除事由に該当する場合は契約を解除すること。
- (ハ) 提供を受けた行政機関等匿名加工情報は、法における匿名加工情報に関する規律（識別行為の禁止、安全管理措置を講ずる努力義務、個人情報保護委員会の監督等）が適用されること。

イ 代理人による提案

代理人により提案を行う場合は、委任状等の代理人の権限を証する書面を提案書に添付するよう求め、当該代理人が権限を有するものであるか確認をすること。

なお、代理人による提案がなされた場合であっても、必要と認めるときは、提案者本人に確認や聴取等を求めることを妨げるものではない。

(6) 提案書の記載に当たっての留意事項

提案書の記載に当たっては、次に掲げる事項に留意し、提案者からの相談に応じ、個人情報ファイル簿を示した上で、適宜、案内等するものとする。

ア 「郵便番号」及び「住所又は居所」欄の記載

提案者が本人又はその代理人であるかどうかの確認、欠格事由に該当するかどうかの確認及び審査結果通知書の送付先となることから、正確に記載してもらうこと。

なお、提案者が法人である場合には、当該法人の本店又は主たる事務所の所在地を記載してもらうこと。

イ 「氏名」欄の記載

提案者が本人又はその代理人であるかどうかの確認、欠格事由に該当するかどうかの確認及び審査結果通知書の送付先となることから、正確に記載してもらうこと。

なお、提案者が法人の場合は、当該法人の名称及び代表者の氏名を記載してもらうこと。

ウ 「連絡先」欄の記載

提案者に確実かつ迅速に連絡可能な電話番号及び電子メールアドレスを記載してもらうこと。担当部署等がある場合は、当該担当部署名及び担当者を記載してもらうこと。

エ 「個人情報ファイルの名称」欄の記載

個人情報ファイル簿（行政機関等匿名加工情報の提案を募集するものに限る。）にある「個人情報ファイル」の名称を記載してもらうこと。

また、「提案に係る行政機関等匿名加工情報を特定するに足る事項」欄の記載については、個人情報ファイル簿（作成された行政機関等匿名加工情報の提案を募集するものに限る。）にある「個人情報ファイル」の名称を記載してもらうこと。

オ 「行政機関等匿名加工情報の本人の数」欄の記載

提案者が希望する数（下限は1,000人）を記載してもらうこと。厳密な数が不明である場合は、概算数を記載するものとする。

カ 「加工の方法を特定するに足る事項」欄の記載

個人情報ファイル簿にある記録項目のうち、提供を希望する項目を記載するとともに、当該項目ごとの加工の方法を具体的かつ明確に記載してもらうこと。

なお、当該記載欄は、次の記載例によるものとする。

【記載例】

「性別」→ 加工しない

「年齢」→ 10歳ごとの区分に加工

「住所」→ 都道府県名及び市町村名に加工（番地等を削除）

上記のほか、必要に応じた加工

キ 「行政機関等匿名加工情報の利用」欄の記載

具体的に記載すること。

また、当該欄中「(4)上記(3)の事業の用に供しようとする期間」の記載については、事業の目的、内容並びに行政機関等匿名加工情報の利用目的及び方法からみて必要な期間を記載してもらうこと。

ク 「漏えいの防止等行政機関等匿名加工情報の適切な管理のために講ずる措置」欄の記載

「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（仮名加工情報・匿名加工情報編）」を踏まえて記載すること。

なお、従事する者の氏名、所属及び職名並びに利用する場所、利用する環境、保管場所及び管理方法等も併せて記載することとし、当該記載欄は、おおむね次の記載例によるものとする。

【記載例】

- ・ 従事する者：〇〇社〇〇部門/係長/〇〇〇〇〇〇、同部門/主任〇〇〇〇〇〇〇、同部門/副主任/〇〇〇〇〇〇〇
- ・ 利用する場所：〇〇社〇〇部門の執務室
- ・ 利用する環境：業務上必要とする者以外の目に触れない場所において、外部からの不正アクセスの防止措置を講じたパソコンにより利用する。
- ・ 保管場所：媒体は鍵をかけた書庫で、データはパスワードを設定し保管する。
- ・ 管理方法：行政機関等匿名加工情報を取り扱う者の権限及び責任を明確にするとともに、取り扱う権限を有しない者による取扱いを防止する措置を講じ、また、行政機関等匿名加工情報の取扱状況を確認する手段を整備する。
- ・ 委託：行政機関等匿名加工情報を取り扱う業務を委託する場合は、適切な委託先を選定するとともに、委託契約において、委託先における行政機関等匿名加工情報の取扱状況を合理的に把握すること、委託先が承認なしに再委託を行うことを禁止することを盛り込む。

ケ 「行政機関等匿名加工情報の提供の方法」欄の記載

該当する□内にレ印等を記載してもらうこと。

なお、提供方法において、郵送を選択した場合、当該郵送に係る費用は、提案者に負担を求めないものとする。

2 提案の審査等

(1) 提案書の收受

本部主管課において、個人情報窓口から提案書及び添付書類の送付を受けた際は、次に掲げる処理を行うこと。

ア 提案書の收受

提案書に受付印を押印の上、警察公文書管理規程で定める收受の手続を行うものとする。

イ 提案書の確認

提案書等に記載漏れ等がないかを確認し、提案書又は添付書類に不備があるとき、又はこれらに記載すべき事項が不十分であると認めるときは、提案者に対し、説明を求め、又は当該提案書若しくは添付書類の訂正を求めるものとする。その際には、提案者が正確に説明又は訂正できるよう積極的に情報提供を行うものとする。

(2) 提案の審査

本部主管課は、次に掲げる事項に基づき、提案の審査を行うこと。

ア 欠格事由

提案書に記載された住所又は居所、氏名等により提案者を正確に把握した上で、当該提案者が法第113条に定める欠格事由のいずれにも該当しないことを審査すること。

また、必要に応じて関係機関からの聴取等を行うこと。

イ 行政機関等匿名加工情報の本人の数

提案書に記載された行政機関等匿名加工情報の本人の数が1,000人以上であり、提案に係る個人情報ファイルを構成する保有個人情報の本人の数以下であることを審査すること。

また、本人の数を計上する時点は、原則として提案募集終了時における人数によるものとする。

なお、作成された行政機関等匿名加工情報の提案については、当該審査を要しない。

ウ 加工の方法

提案書に記載された加工の方法を特定するに足りる事項等から特定される加工の方法が、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）第62条に定める行政機関等匿名加工情報の作成の方法に関する基準に適合するものであるか審査すること。

なお、作成された行政機関等匿名加工情報の提案については、当該審査を要しない。

エ 新たな産業の創出等の実現

提案書に記載された行政機関等匿名加工情報の利用等が、新たな産業の創出又は活力ある経済社会若しくは豊かな国民生活の実現に資するものであるか審査すること。

また、必要に応じて事業計画書等、事業の内容及びその効果・目的が具体的に説明された書類等を確認すること。

なお、事業の目的が反社会的なものであると認められる場合や興味本位での提案であると認められる場合等、事業内容からして行政機関等匿名加工情報を利用する必要性が著しく乏しいと認められるものであってはならない。

オ 事業の用に供しようとする期間

提案書に記載された事業の用に供しようとする期間が行政機関等匿名加工情報の利用の目的及び方法からみて必要な期間であるか審査すること。

なお、事業内容に照らし、明らかに不要な期間であってはならない。

カ 行政機関等匿名加工情報の本人の権利利益の保護

提案書に記載された行政機関等匿名加工情報の利用及び漏えいの防止等行政機関等匿名加工情報の適切な管理のために講ずる措置が当該行政機関等匿名加工情報の本人の権利利益を保護するために適切なものであるか審査すること。

キ 事務の遂行における著しい支障

提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成する場合に事務の遂行に著しい支障を及ぼさないものであるか審査すること。

なお、行政機関等匿名加工情報を作成する場合に事務の遂行に著しい支障を及ぼすものとして、作成業務を受託する民間事業者がなく、行政機関自らが作成するとすると事務の遂行に著しい支障が及ぶもの、記録情報の一部が紙媒体で記録及び保存されている個人情報ファイルであって、電子計算機処理されていない部

分を含めて加工する必要があり、当該電子計算機処理されていない部分を専ら加工可能な状態にする作業に要する時間が膨大となるもの等が挙げられる。

3 審査結果の通知等

(1) 審査結果の通知

本部主管課において、次に掲げる事項に基づき、審査結果の通知を行うこと。

ア 審査結果通知書

以下の区分に応じて審査結果通知書を作成すること。

(ア) 提案が審査基準に適合する場合

提案内容が審査基準に適合すること及び行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結できる旨を審査結果通知書により通知すること。

(イ) 提案が審査基準に適合しない場合

提案内容が審査基準に適合しないことを審査結果通知書により通知すること。

なお、当該通知において、提案が審査基準に適合しないと認める該当基準及びその判定内容は、できる限り具体的に記載すること。

イ 審査結果通知書の添付書類

提案が審査基準に適合する場合における審査結果通知書については、以下の書類を添付すること。

(ア) 行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申込書

所定の行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申込書（以下「申込書」という。）をいう。

また、契約の締結の申込みをしたい場合は、当該申込書に記載の上、本部主管課に提出するよう示すこと。

(イ) 契約書

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約に係る公安委員会用又は警察本部長用及び提案者用の2通の契約書（押印のないもの）をいう。

また、契約の締結をしたい場合は、契約内容を確認の上、押印等の必要事項の記載をした当該契約書2通を本部主管課に提出するよう示すこと。

なお、手数料が1万円を超える場合は、印紙税法（昭和42年法律第23号）の規定に基づき、2通の契約書の内、1通（公安委員会用又は警察本部長用）に納付する手数料額に応じた収入印紙を貼り付けるよう示すこと。

(ロ) その他契約の締結に関して必要な書類

その他契約の締結に関して必要な書類があれば、添付するものとする。

ウ 決裁手続

本部主管課において、提案が審査基準に適合する場合は、審査結果の通知及び当該通知に対し申込みがあった場合に契約を締結することについて、また、提案が審査基準に適合しない場合は、審査結果の通知について起案すること。この場合において、当該起案文書については、本部主管課の属する部の関係所属長の合議を経た上、主管部長に提出し、次に他の関係所属長、関係部長及び警務部長の合議を経て警察本部長（公安委員会に対する提案の場合は公安委員会）の決裁を

受けるものとする。

エ 審査結果通知書の送付

審査結果通知書の決裁を受けた本部主管課は審査結果通知書を警務部警務課に送付し、警務部警務課は当該審査結果通知書を提案者に送付するものとする。

(2) 納入通知書の送付

警務部警務課において、提案者から提案時に提出された債権・債務者登録申出書及び審査結果通知書に基づき、当該提案に係る納入通知書を作成し、及び提案者に送付すること。

なお、警務部警務課と本部主管課で十分な連絡調整を行い、納入通知書の記載に誤りがないよう留意し、納入通知書と審査結果通知書を同時期に提案者に送付すること。

(3) 審査結果通知書の記載に当たっての留意事項

審査結果通知書の記載に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

ア 行政機関等匿名加工情報の利用に係る必要書類の提出期限の記載

提案者が必要書類を準備できる十分な期間を考慮して記載することとし、必要に応じて、あらかじめ電話等で提案者に必要書類の提出に要する期間を確認するものとする。

イ 「納付すべき手数料の額」欄の記載

次に掲げる区分に応じた額を記載すること。

また、行政機関等匿名加工情報を作成する前に手数料を確定させるため、実際に要した経費等の額と納付された手数料の額とのかいりが生じることがあり得るが、差額の還付や追加納付は行わないものとする。ただし、記載した手数料額に形式的な誤りが判明した場合（例えば、10,000円と記載するところ100,000円と記載した等）はこの限りでない。

このことから、実際に要した経費等の額と納付された手数料の額とのかいりが生じることのないよう、加工方法や作業内容を把握し、正確な手数料額を記載するよう努めること。

(7) 行政機関等匿名加工情報の提案に係る契約を締結する場合

a 基本事務料 21,000円（一律）

b 作成料 3,950円/時間

c 行政機関等匿名加工情報の作成の委託を受けた者に対して支払う額（当該委託をする場合に限る。）

(i) 作成された行政機関等匿名加工情報の提案に係る契約を締結する場合

a 初めに行政機関等匿名加工情報の契約を締結した者が納付した手数料の額と同一の額。ただし、次に掲げる場合を除く。

b 既に当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者がその利用目的を変更する場合や利用期間を延長する場合 12,600円

(ii) 「手数料の納付方法」欄の記載

原則として「納入通知書により納付する方法」と記載するものとする。

(e) 「手数料の納付期限」欄の記載

原則として「別途送付する納入通知書に記載のとおり」と記載するものとする。

(カ) 「行政機関等匿名加工情報の提供の方法」欄の記載

提案者の意向を踏まえ、個人情報窓口における提供方法又は郵送による提供の方法と記載すること。

なお、郵送に係る費用は、提案者に負担を求めないものとする。

4 契約の締結等

(1) 申込書の受付

本部主管課において、提案者から申込書及び添付書類の提出を受けた際は、次に掲げる処理を行うこと。

ア 申込書の受付

申込書に受付印を押印し、警察公文書管理規程で定める収受の手続を行うものとする。

イ 郵送等による申込みの場合

郵送等により個人情報窓口に送付された申込書は、受け付けるものとする。

なお、電話、口頭、ファクシミリ、電子メール等による申込みに対しては、手続等の案内を行うにとどめるものとする。

ウ 申込書の添付書類

申込書には、次に掲げる書類の添付等を求めること。

(ア) 領収証書の写し

手数料を納付したことを証する領収証書の写しを貼り付けた申込書であること。

(イ) 契約書

審査結果通知書の添付書類として送付した公安委員会用又は警察本部長用と提案者用の2通の契約書であって、提案者が押印等の必要事項を記載し、併せて、内1通（公安委員会用又は警察本部長用）に納付する手数料額に応じた印紙税法の規定に基づく収入印紙を貼り付けたもの

(ロ) その他契約の締結に関して必要な書類

その他契約の締結に関して必要な書類があれば、添付するものとする。

エ 関係所属への写しの送付

受け付けた申込書について、次に掲げる区分に従った処理をすること。

(ア) 本部主管課で受け付けた場合には、当該申込書の写しを警務部警務課に送付すること。

(イ) 警察署窓口で受け付けた場合には、当該申込書の原本を本部主管課に、その写しを警務部警務課にそれぞれ送付をすること。

(2) 契約の締結

本部主管課において、申込書が送付された場合は、次に掲げる事項に基づき、契約を締結するものとする。

ア 契約について

申込書の送付は、審査結果通知書により契約ができる旨の通知を受けて、契約

を締結する意思表示をしているものであるため、本部主管課においては、契約締結を拒否する裁量はないと解する。このことから、申込書が送付された場合は、特段の事情がない限り、直ちに契約を締結するものとする。

イ 契約の締結

送付された申込書に添付されている公安委員会用又は警察本部長用及び提案者用の契約書2通に押印の上、当該契約書2通の内、納付する手数料額に応じた印紙税法の規定に基づく収入印紙の貼付けのない契約書（提案者用）を提案者に送付すること。

ウ 関係所属への写しの送付

本部主管課は、契約をした場合には、当該契約書の写しを警務部警務課に送付すること。

5 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供

(1) 作成

本部主管課において、次に掲げる事項に基づき、提案（作成された行政機関等匿名加工情報の提案を除く。）に係る行政機関等匿名加工情報を作成すること。

なお、作成に際し、不明点等がある場合は、適宜、提案者に照会するなど確認を行いながら処理を遂行するものとする。

ア 作成基準の遵守

行政機関等匿名加工情報の作成の方法に関する基準を遵守し、特定の個人を識別することができないよう、及びその作成に用いる保有個人情報を復元することができないよう行政機関等匿名加工情報を作成すること。

イ ガイドラインの準用

作成に際しては、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」を準用するものとする。

ウ 委託

原則として、本部主管課において作成作業を行うこと。ただし、作成に係る作業が膨大になる、作成に際して専門技術を要する等やむを得ないと認められる場合において、行政機関等匿名加工情報の作成に係る業務を委託することができるものとする。

なお、委託をする際には、第5の2に規定する措置を講ずること。

(2) 提供

本部主管課において、次に掲げる事項に基づき、提案に係る行政機関等匿名加工情報を提供すること。

ア 決裁手続

本部主管課において、提案者に行政機関等匿名加工情報を提供することについて起案し、伺うこと。この場合において、当該起案文書については、本部主管課の属する部の関係所属長の合議を経た上、主管部長に提出し、次に他の関係所属長、関係部長及び警務部長の合議を経て警察本部長（公安委員会に対する提案の場合は公安委員会）の決裁を受けるものとする。

イ 提供方法

(7) 情報公開コーナー

原則として、本部主管課の担当者及び警務部警務課員が対応するものとする。

(i) 警察署窓口

原則として、警察署における当該行政機関等匿名加工情報に係る担当課員及び警察署警務課員が対応するものとする。

(3) 個人情報ファイル簿への記載

本部主管課又は警察署において、作成された行政機関等匿名加工情報について、遅滞なく、個人情報ファイル簿に次に掲げる事項を記載し、当該個人情報ファイル簿を警務部警務課へ提出すること。

また、警務部警務課において、当該個人情報ファイル簿の提出を受けた場合は、遅滞なく、当該個人情報ファイル簿を公表すること。

ア 行政機関等匿名加工情報の概要（本人の数及び情報の項目）

イ 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

ウ 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間

(4) 提案書記載事項の変更

行政機関等匿名加工情報の提供後に、提案書記載事項について、提案者の都合により変更が生じた場合は、次のとおり対応するものとする。

ア 行政機関等匿名加工情報をその用に供する事業の変更とまでは言えないもの

行政機関等匿名加工情報の取扱いに従事する者又は代理人の人事異動等に伴う所属・連絡先の変更が生じた場合等については、記載事項変更申出書（別記様式第4号）を本部主管課に届け出ること。

イ 行政機関等匿名加工情報をその用に供する事業の変更に当たるもの

行政機関等匿名加工情報をその用に供する事業に係る利用目的の追加及び変更等、利用期間の延長については、作成された行政機関等匿名加工情報の提案を行うこと。

第5 行政機関等匿名加工情報に関する安全確保の措置等

1 行政機関等匿名加工情報等の取扱い

(1) 行政機関等匿名加工情報等の取扱い

行政機関等匿名加工情報等の取扱いについては、1に定めるもののほか、第2の1に規定する個人情報の取扱いの例による。

(2) 関係法令等の遵守

ア 警察公文書管理規程の遵守

行政機関等匿名加工情報の取扱いについては、警察公文書管理規程を遵守すること。

イ 警察情報セキュリティ規程の遵守

行政機関等匿名加工情報が警察情報システムにおける個人情報に該当する場合は、警察情報セキュリティ規程を遵守すること。

ウ 法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等の定め並びに個人情報保護責任者の指示に従い、行政機関等匿名加工情報等を取り扱うこと。

(3) 利用及び提供等について

ア 利用及び提供の制限

法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために行政機関等匿名加工情報及び削除情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

イ 第三者の閲覧防止

端末機器の使用に当たっては、行政機関等匿名加工情報等が当該職員以外の第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講じなければならない。

ウ 複製の制限

業務上の目的で行政機関等匿名加工情報等を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、当該行政機関等匿名加工情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為をできる限り行わないこととし、当該行為を行う必要があると認められる場合は、個人情報保護責任者の指示に従うこと。

(ア) 行政機関等匿名加工情報等の複製

(イ) 行政機関等匿名加工情報等の送信

(ロ) 行政機関等匿名加工情報等が記録されている外部記録媒体の外部への送付又は持ち出し

(ハ) その他行政機関等匿名加工情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

エ 誤りの訂正等

行政機関等匿名加工情報等の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報保護責任者の指示に従い、訂正等を行うこと。

オ 外部記録媒体の保管

個人情報保護責任者の指示に従い、行政機関等匿名加工情報等が記録されている外部記録媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、当該媒体の耐火金庫への保管、施錠等を行うこと。

(4) 廃棄

ア 不要情報の廃棄

行政機関等匿名加工情報等について、一時的に加工等の処理を行うため複製を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去すること。

イ 廃棄方法

行政機関等匿名加工情報等又は行政機関等匿名加工情報等が記録されている外部記録媒体（端末機器及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、個人情報保護責任者の指示に従い、当該行政機関等匿名加工情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該外部記録媒体の廃棄を行うこと。

(5) 取扱状況等の明確化

ア 個人情報ファイル簿の作成等

(ア) 個人情報ファイル簿の作成及び公表

法第75条に規定する個人情報ファイル簿にある行政機関等匿名加工情報に係る項目について、その作成及び公表については、遺漏のないよう取り扱うこと。

(イ) 個人情報ファイルの明確化

個人情報ファイル簿は、県民等が各所属における行政機関等匿名加工情報の提案を行う基礎資料であるとともに行政機関等匿名加工情報の取扱状況を示すものであるため、各所属は、個人情報ファイル簿を明確に記載すること。

イ 公文書ファイルの作成等

行政機関等匿名加工情報等は、その保管状況等を明らかにするため、警察公文書管理規程に基づき公文書ファイルを作成すること。

ウ 取扱状況の記録

行政機関等匿名加工情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行政機関等匿名加工情報等の利用及び提供等については、決裁を得るものとし、当該決裁は、警察公文書管理規程に基づき保存すること。

なお、決裁により難しい場合は、台帳等を整備し、当該行政機関等匿名加工情報等の利用及び保管等の取扱いの状況について記録すること。

エ 警察情報システムにおける取扱い

警察情報システムにおいて行政機関等匿名加工情報等を取り扱う場合は、定期的にバックアップを実施するとともに、ログ及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定期間適切に保存すること。

オ 個人情報保護責任者の確認

個人情報保護責任者は、当該行政機関等匿名加工情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認すること。

(6) 契約相手方における行政機関等匿名加工情報等の取扱い

ア 確認対応

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者(以下「契約相手方」という。)から、当該契約相手方が講じた行政機関等匿名加工情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれがある旨の報告を受けた場合、個人情報保護責任者は、直ちに警務部警務課長に報告するとともに、当該契約相手方がその是正のために講じた措置を確認すること。

イ 個人情報保護委員会への報告

個人情報保護責任者は、次のいずれかに該当する場合には、直ちに警務部警務課長に報告すること。

(ア) 行政機関等匿名加工情報の提供を受けた事業者との契約を法第120条の規定により解除しようとするとき及び解除した場合

(イ) 行政機関等匿名加工情報の提供を受けた事業者が法に対する違反その他契約違反を行ったと判断した場合その他必要と判断した場合

なお、当該報告を受けた警務部警務課長は、当該事実について、直ちに個人情報保護委員会に報告すること。

2 行政機関等匿名加工情報を取り扱う事務の委託

(1) 委託

行政機関等匿名加工情報の委託については、2に定めるもののほか、第2の2に規定する個人情報を取り扱う事務の委託の例による。

(2) 委託業者の選定及び契約

行政機関等匿名加工情報の作成に係る業務又は行政機関等匿名加工情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、行政機関等匿名加工情報等の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずること。

また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、行政機関等匿名加工情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認すること。

ア 行政機関等匿名加工情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務

イ 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

ウ 行政機関等匿名加工情報等の複製等の制限に関する事項

エ 行政機関等匿名加工情報等の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

オ 委託終了時における行政機関等匿名加工情報等の消去及び外部記録媒体の返却に関する事項

カ 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

(3) 検査

行政機関等匿名加工情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する行政機関等匿名加工情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先における行政機関等匿名加工情報等の管理の状況について、年1回以上の定期的検査等により確認を行うものとする。

(4) 再委託

委託先において、行政機関等匿名加工情報の作成に係る業務又は行政機関等匿名加工情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に(2)の委託業者の選定及び契約の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る行政機関等匿名加工情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが(3)の検査の措置を実施するものとする。

3 教育研修

(1) 教育研修の実施

ア 警務部警務課長は、個人情報保護責任者及び行政機関等匿名加工情報等の取扱いに従事する職員に対し、行政機関等匿名加工情報等の取扱いについて理解を深め、行政機関等匿名加工情報等の適切な管理に関する意識の高揚を図るための啓発その他の必要な教育研修を行うこと。

イ 警務部警務課長は、個人情報保護責任者及び行政機関等匿名加工情報等の取扱いに従事する職員に対し、各所属の現場における行政機関等匿名加工情報等の適切な管理のための教育研修を実施すること。

(2) 教育研修への参加の機会の付与

個人情報保護責任者は、行政機関等匿名加工情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、行政機関等匿名加工情報等の適切な管理のた

めに、警務部警務課長等が実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずること。

4 行政機関等匿名加工情報の漏えい等の発生時における対応

行政機関等匿名加工情報の漏えい、滅失若しくは毀損が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、第2の3の規定に準じて必要な対応を行うこと。

5 点検等の実施

(1) 点検

個人情報保護責任者は、所属における行政機関等匿名加工情報等が記録された機器、外部記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を警務部警務課長へ報告すること。

(2) 所属長による点検

所属長（必要に応じ、それらに相当する者）は、行政機関等匿名加工情報等の適切な管理を検証するため、第5に定める措置の状況を含む行政機関等匿名加工情報等の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、その結果を警務部警務課長へ報告すること。

(3) 警務部警務課長の指示等

警務部警務課長は、必要に応じて、所属長及び個人情報保護責任者に対し、点検を実施するよう指示をすること、個人情報の取扱いについては是正の指示等を行うことができる。

(別記様式省略)