

○静岡県警察保有個人情報開示事務等取扱要綱の制定について

(令和 5 年 3 月 31 日例規第 40 号)

保有個人情報に関する事務の取扱いについて、別添のとおり「静岡県警察保有個人情報開示事務等取扱要綱」を定め、令和 5 年 4 月 1 日から施行することとしたので、適正な運用を図られたい。

なお、静岡県警察保有個人情報開示事務等取扱要綱の制定について（平成 18 年例規県民第 17 号）は、令和 5 年 3 月 31 日限り廃止する。

別添

静岡県警察保有個人情報開示事務等取扱要綱

第 1 趣旨

この要綱は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号。以下「政令」という。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年県条例第 52 号。以下「条例」という。）に定める公安委員会及び本部長が行う個人情報ファイル簿の作成、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する事務等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第 2 用語の定義

1 この要綱において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 個人情報保護窓口 公安委員会及び本部長における法に基づく開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に関する相談及び案内、開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書（以下「開示請求書等」という。）の受付その他個人情報保護制度に係る事務手続を行うための窓口をいう。
- (2) 開示決定 法第 82 条第 1 項の規定に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- (3) 不開示決定 法第 82 条第 2 項の規定に基づく開示請求に係る保有個人情報の開示をしない旨の決定をいう。
- (4) 訂正決定 法第 93 条第 1 項の規定に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
- (5) 不訂正決定 法第 93 条第 2 項の規定に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。
- (6) 利用停止決定 法第 101 条第 1 項の規定に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
- (7) 不利用停止決定 法第 101 条第 2 項の規定に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。

(8) 公文書 静岡県情報公開条例（平成 12 年県条例第 58 号）第 2 条第 2 項に規定する公文書をいう。

2 前記 1 に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、法、政令及び条例において使用する用語の例による。

第 3 保有個人情報の開示等に係る事務の所管

1 警察相談課

県本部警察相談課（以下「警察相談課」という。）は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 開示請求等に関する相談及び案内に関すること。
- (2) 個人情報ファイル簿の入力に関すること。
- (3) 開示請求書等の受付に関すること。
- (4) 事案の移送及び第三者からの意見聴取に関すること。
- (5) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期限の延長に関すること。
- (6) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の審査に関すること。
- (7) 保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (8) 保有個人情報の開示に要する費用に相当する額の領収に関すること。
- (9) 審査請求に関する諮問、裁決等に関すること。
- (10) 個人情報保護制度の連絡調整に関すること。

2 県本部所属

県本部所属は、当該所属が管理する保有個人情報及び署が管理する保有個人情報（所掌する事務に係るものに限る。）の開示等に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- (2) 開示請求に係る保有個人情報（署が管理する保有個人情報を除く。）の検索及び特定に関すること。
- (3) 第三者に対する意見照会に関すること（軽易なものに限る。）。
- (4) 開示請求等に係る保有個人情報の開示可否、訂正可否及び利用停止可否の検討及び決定に関すること。
- (5) 保有個人情報の訂正及び利用停止の実施に関すること。
- (6) 保有個人情報の提供先への通知に関すること。

3 署

署は、保有個人情報の開示等に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 開示請求等に関する相談及び案内に関すること。
- (2) 開示請求書の受付（当該署が管理する保有個人情報に限る。）に関すること。
- (3) 開示請求に係る保有個人情報の検索及び特定（当該署が管理する保有個人情報に限る。）に関すること。

4 公安委員会補佐室

公安委員会補佐室は、公安委員会が管理する保有個人情報の開示等に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 開示請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (2) 第三者に対する意見照会に関すること（軽易なものに限る。）。
- (3) 開示請求等に係る保有個人情報の開示可否、訂正可否及び利用停止可否の検討及び決定に関すること。
- (4) 保有個人情報の訂正及び利用停止の実施に関すること。

第4 保有個人情報開示事務等取扱責任者等

1 保有個人情報開示事務等取扱責任者

- (1) 所属に、保有個人情報開示事務等取扱責任者を置き、次席等をもって充てる。
- (2) 保有個人情報開示事務等取扱責任者は、所属長の命を受け、当該所属における保有個人情報の開示等に関する事務を統括する。

2 保有個人情報開示事務等取扱担当者

- (1) 所属に、保有個人情報開示事務等取扱担当者を置き、次に掲げる者をもって充てる。

ア 県本部所属 警部又はこれと同等の職格にある警察行政職員の中から所属長が指名する者1人

イ 署 各課長

3 個人情報保護窓口担当者

警察相談課及び署に、個人情報保護窓口担当者を置き、当該所属（署にあつては警察課）の職員の中から県本部警察相談課長（以下「警察相談課長」という。）及び署長が指名した者をもって充てる。

第5 個人情報ファイル簿

1 個人情報ファイル簿の作成

県本部所属長は、法第75条に規定する個人情報ファイル簿の作成及び公表に関する事務を行うため個人情報ファイルを保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿（様式第1号）により、法第74条第1項第1号から第7号まで、第9号及び第10号に掲げる事項並びに政令第21条第6項に掲げる事項を作成し、警察相談課長に送付する。

2 個人情報ファイル簿の入力

警察相談課長は、県本部所属長から送付された個人情報ファイル簿に基づき、「しずおかデジタル・オフィス」ネットワークの専用データベースに必要事項を入力する。また、登録事項を変更し、又は登録を抹消する場合も同様とする。

3 個人情報ファイル簿の公表

個人情報ファイル簿の公表は、静岡県警察ホームページ運営要綱の制定について（平成 9 年甲通達広第 49 号）に定める本部ホームページに掲載することによるものとする。

第 6 開示請求の手続

1 開示請求の窓口相談等

個人情報保護窓口担当者は、開示請求をしようとする者から保有個人情報の開示請求に係る相談を受けた場合は、必要としている情報の聞き取りを行う。この場合において、個人情報保護窓口担当者は、当該保有個人情報に係る事務を担当する所属（署にあっては課）又は公安委員会補佐室に連絡し、必要に応じて職員の立会いを求めるものとする。

なお、個人情報保護窓口担当者は、相談について、再度の問合せ、事後の開示請求があり得ることから、必要に応じ、保有個人情報開示相談記録（様式第 2 号）により相談内容を記録しておくものとする。

2 開示請求書の確認

(1) 開示請求書の様式

開示請求書は、保有個人情報開示請求書（様式第 3 号）のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第 77 条第 1 項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な開示請求書として受け付ける。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は、受け付けない。

(2) 開示請求書の確認事項

個人情報保護窓口担当者は、提出された開示請求書について、次の事項を確認するものとする。

ア 法第 60 条第 1 項に規定する保有個人情報に係る開示請求であるかどうか。

イ 開示請求の宛先が正しいかどうか。

ウ 開示請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

オ 他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が法に規定する方法と同一の方法で開示することとされていないかどうか。

(3) 確認に当たっての留意事項

ア 法第 60 条第 1 項に規定する保有個人情報に係る開示請求であるかどうか。

開示請求者の求める個人情報が、次に該当する場合には、その旨を教示するなど、適切な情報提供に努める。

（ア）保有個人情報に該当しない場合（公文書に記録されていない個人情報である場合）

(イ) 開示請求の対象外となっている場合（法第 124 条第 1 項に規定する「刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦」に係る保有個人情報に当たる場合のほか、個別法において法第 5 章第 4 節の規定は適用しないこととされている刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 53 条の 2 第 2 項に規定する訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報、統計法（平成 19 年法律第 53 号）第 52 条の規定により基幹統計を作成するために集められた個人情報等に当たる場合）

(ウ) 保有していない場合（法第 124 条第 2 項の規定に基づき行政機関等に保有されていないものとみなすものを含む。）

イ 開示請求の宛先が正しいかどうか。

宛先間違いの開示請求については、次に示す処理を行う。

(ア) 他の行政機関の長等に対して行うべき開示請求である場合は、開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該行政機関の長等を教示する。

(イ) 公安委員会に開示請求すべきものが本部長宛てに、本部長に開示請求すべきものが公安委員会宛てに行われた場合は、宛先を正しくするよう補正を求める。

ウ 開示請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

開示請求書に記載された開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称等から、開示請求者の求める保有個人情報を特定することができるか確認し、記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合には、開示請求者から、求める保有個人情報の内容を十分に聴取するとともに、必要に応じて当該保有個人情報に係る事務を担当する所属（署にあっては課）又は公安委員会補佐室の職員と連絡を取るなどして保有個人情報の特定に資する情報の提供に努め、開示請求者に対して補正を求める。この場合において、開示請求者が補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行う。

エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(ア) 開示請求書に記載された開示請求者の氏名及び住所又は居所に誤りがないかを確認するとともに、郵便番号及び電話番号については、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるため、開示請求者に対し、記載するよう依頼する。

(イ) 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人（以下「法定代理人」という。）又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）による開示請求の場合は、開示請求書に、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載されているかを確認する。

- (ウ) 外国語で記載された開示請求書は、形式上の不備があるものとして、補正を求める。
- (エ) 明らかな誤字や脱字など開示請求書の記載に軽微な不備がある場合には、開示請求者に補正を求めることなく、職権で補正することができる。
- オ 他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報に法に規定する方法と同一の方法で開示することとされていないかどうか。

開示請求に係る保有個人情報について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うこととされているため、これに該当することが明らかである場合には、開示請求者に対し、当該他の法令を教示するなどの情報提供を行うものとする。ただし、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。）に関しては、法第 88 条の規定は適用しない。

3 本人確認

(1) 本人による開示請求の場合

ア 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

- (ア) 個人情報保護窓口担当者は、開示請求を行う者に対し、政令第 22 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に規定する書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。この場合において、住所が記載されていない住民基本台帳カードは、同項第 1 号に規定する書類には該当しないほか、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ると考えられることから、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。

なお、同項第 1 号に規定する「その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」としては、開示請求をする者の氏名及び住所又は居所が記載されている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、宅地建物取引士証、国民健康保険の資格確認書、後期高齢者医療保険の資格確認書、船員保険の資格確認書、私立学校教職員共済制度の資格確認書、国家公務員共済組合の資格確認書、地方公務員共済組合の資格確認書、恩給証書等が該当する。また、同項第 2 号に規定する「行政機関の長等が適当と認める書類」としては、外国政府が発行する外国旅券その他総合的に勘案して開示請求をする者が本人であると判断できる書類が該当する。

- (イ) 個人情報保護窓口担当者は、開示請求書及び提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。この場合において、婚姻や転居等の事由により、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と提示され、又は提出された本人確認書類に

記載されている氏名及び住所又は居所が異なっているときには、開示請求書に記載されている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別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

- (ウ) 個人情報保護窓口担当者は、開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類は、必要に応じ、適切に本人確認を行ったことを記録として残す目的で、その原本又は複写物を保管する。ただし、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要がある場合には、個人番号が容易に判明しない措置を必ず講じ、これを保管する必要がある場合には、本人確認をした後に、裁断又は溶解を行う必要がある。

また、医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号が記録された本人確認書類を保管する必要がある場合についても、同様の措置を講ずる。

- (エ) 個人情報保護窓口担当者は、開示請求をする者が本人であるか否かについて疑義が生じた場合には、必要に応じて別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。

イ 開示請求書を送付して開示請求を行う場合

- (ア) 警察相談課の個人情報保護窓口担当者（以下「県本部個人情報保護窓口担当者」という。）は、開示請求書と共に、政令第 22 条第 1 項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及び住民票の写し等（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたもの）を送付されているかを確認する。

なお、住民票の写しは、その複写物による提出は認められない。

- (イ) 県本部個人情報保護窓口担当者は、送付された本人確認書類の複写物等に基づき、前記アに記載した事項に留意しながら、開示請求者本人であることを確認する。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

- ア 個人情報保護窓口担当者は、開示請求を行う法定代理人に対し、前記(1)に記載した事項に留意しながら、政令第 22 条第 1 項又は第 2 項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第 3 項に規定する法定代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。この場合において、同項に規定する「その他その資格を証明する書類」としては、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等が該当する。

なお、法定代理人としての資格を証明する書類は、その複写物は認められない。

イ 個人情報保護窓口担当者は、開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び法定代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び法定代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。この場合において、これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている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別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

ウ 個人情報保護窓口担当者は、開示請求を行う法定代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示され、又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかを確認する。

(3) 任意代理人による開示請求の場合

ア 個人情報保護窓口担当者は、開示請求を行う任意代理人に対し、前記(1)に記載した事項に留意しながら、政令第22条第1項又は第2項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、政令第22条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。この場合において、任意代理人としての資格を証明する書類として委任状の提示又は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。

なお、委任状は、その複写物は認められない。

イ 委任状の様式は、個人情報に係る開示請求については委任状（様式第4号）、特定個人情報に係る開示請求については委任状（様式第5号）のとおりとする。

ウ 個人情報保護窓口担当者は、開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び任意代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び任意代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。この場合において、これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている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別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

エ 個人情報保護窓口担当者は、開示請求を行う任意代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する。また、当

該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示され、又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかを確認する。

オ 個人情報保護窓口担当者は、任意代理人による開示請求が行われた場合は、任意代理人へのなりすましにより、保有個人情報の本人の権利利益を損なうことがないように、必要に応じ、次に掲げる確認等を行う。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報の本人に対し、開示請求を委任した事実について確認をする。

(イ) 開示請求に係る保有個人情報の本人の住所地にある地方公共団体に対し、当該本人が住民基本台帳制度におけるドメスティックバイオレンス等の被害者の保護のための支援措置の対象となっていないかを照会するなどし、開示請求者（任意代理人）との関係について確認する。

(ウ) 郵便物を送付する場合は、開示請求者（任意代理人）及び開示請求に係る保有個人情報の本人の同意を得て、本人限定受取による郵便物として送付する。

4 開示請求書の受付

(1) 個人情報保護窓口における開示請求書の受付

ア 個人情報保護窓口担当者は、前記 2 及び 3 の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、受付印を押印する。

イ 開示請求書の受付に当たっては、開示請求者からの求めにより、開示決定等の期限等を説明する。

(2) 送付された開示請求書の受付

開示請求書が送付されてきた場合は、開示請求書の記載事項等を確認し、前記 (1) アにより受付を行う。この場合において、当該開示請求書が警察相談課に到達した日をもって受付日とする。

なお、宛先に間違いがある場合は、警察相談課において、開示請求者に連絡を取り、前記 2(3) イにより処理する。この場合において、前記 2(3) イ(イ)に該当するときは、開示請求者の依頼があれば正しい宛先に補正の上、受け付けるとともに、補正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載するなど、開示請求者の依頼を受けて宛先を補正した旨を記録する。

5 開示請求書の補正

(1) 開示請求書に、次に掲げる形式上の不備があると認めるときは、行政手続法

（平成 5 年法律第 88 号）第 7 条の規定により、速やかに、補正を求める、又は不開示決定を行うこととなるが、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供してできる限り補正を求める。

ア 法第 77 条第 1 項の記載事項が記載されていない場合

- イ 法第 77 条第 1 項第 2 号の保有個人情報に特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合
- ウ 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合
- エ 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示され、又は提出されていない場合

- (2) 個人情報保護窓口に来所して開示請求があった場合において、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、受付時に、開示請求者に対して補正を求める。

なお、受付時に補正することができないとき、及び送付された開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、警察相談課長が補正命令書(様式第 6 号)により、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。この場合において、相当の期間として定めた期間内に開示請求者が補正に応じないとき、開示請求者に連絡がつかないときなどは、当該開示請求に対して不開示決定を行う。

- (3) 明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、開示請求者本人に開示請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の同意を得た上で、記載を補正する。この場合には、必要に応じ、補正した開示請求書の写しを開示請求者に送付して確認を求めるなどの配慮をする。

6 受付後の開示請求書の取扱い

受付をした開示請求書は、次により取り扱うものとする。

- (1) 県本部で受け付けた場合

ア 県本部個人情報保護窓口担当者は、県本部個人情報保護窓口で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付する。

イ 警察相談課長は、開示請求に係る保有個人情報を管理する県本部所属長（署が管理する保有個人情報の開示請求にあつては、当該保有個人情報に係る事務を所掌する県本部所属長）又は公安委員会補佐室管理官（以下「本部主管課長」という。）に、開示請求書の写しを送付するものとする。この場合において、署が保有している保有個人情報に係る開示請求書を受け付けたときは、当該署の長に開示請求書の写しを送付するものとする。

- (2) 署で受け付けた場合

ア 署の個人情報保護窓口担当者は、個人情報保護窓口で署が保有している保有個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付するものとする。

イ 署長は、開示請求書を警察相談課長に送付するとともに写し 1 部を保管する。

ウ 警察相談課長は、署から開示請求書の送付を受けたときは、本部主管課長に、開示請求書の写しを送付するものとする。

- (3) 郵送で開示請求書を受け付けた場合

警察相談課長は、郵送で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者にその写しを交付する必要はない。ただし、開示請求者が開示請求書の写しの送付を希望する場合は、開示請求者から郵送に必要な切手の提供を受け、その写しを送付するものとする。また、その他の事務については、前記(1)により処理する。

7 事案の移送

(1) 事案の移送の協議手続

ア 他の行政機関の長等と事案の移送の協議を行うべき場合

警察相談課長は、次に掲げる場合には、事案の移送に関する協議を行う。また、次に掲げる場合以外の場合であっても、開示請求に係る保有個人情報について、他の行政機関の長等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ときは、事案の移送の協議をすることができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報が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 23 条第 1 項及び第 2 項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合

(イ) 開示請求に係る保有個人情報を記録した公文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合

(ウ) 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

イ 協議期間等

事案の移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則 1 週間以内に終了するものとする。なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできない。

(2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

警察相談課長は、他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、他の行政機関の長等に対し、開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称、開示請求者の氏名等を記載した、事案移送書（様式第 7 号）に必要な資料を添付し、送付する。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨を記載する。

(3) 開示請求者に対する事案を移送した旨の通知

警察相談課長は、他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合には、直ちに、開示請求者に対し、事案を移送した旨、移送先の行政機関の長等（連絡先を含

む。）、移送年月日及び移送の理由を、事案移送通知書（様式第 8 号）により通知する。

(4) 事案を移送した場合における協力

警察相談課長は、事案を移送した場合には、移送先の行政機関の長等に対し、次のような協力を行う。

ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供する。

イ 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しを提供する。

ウ 移送先の行政機関等が開示請求に係る保有個人情報を記録した公文書を保有していない場合には、当該公文書の写しを提供し、又は原本を貸与する。

エ 閲覧する方法による開示の実施に当たり、公文書を貸与し、又は閲覧場所を提供する。

(5) 事案の移送を受けた場合の措置

警察相談課長は、事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、速やかに、移送をした行政機関の長等に対し、開示決定等の結果を連絡する。

第 7 開示・不開示の審査等

1 保有個人情報の検索・特定及び開示可否の検討

(1) 県本部所属が管理する保有個人情報の開示請求

本部主管課長は、開示請求書の写しが送付されたときは、速やかに、開示請求に係る保有個人情報を検索して特定するとともに、当該保有個人情報が法第 78 条第 1 項各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）が含まれているか否かを検討し、警察相談課長に開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書（写しを含む。以下(2)ア及びイ並びに(4)において同じ。）を送付するとともに、開示請求検討結果通知書（様式第 9 号）を送付するものとする。

(2) 署が管理する保有個人情報の開示請求

ア 署長は、自所属において開示請求書を受け付けたとき又は警察相談課長から開示請求書の写しが送付されたときは、速やかに開示請求に係る保有個人情報を検索して特定し、本部主管課長に開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書を送付するものとする。

イ 本部主管課長は、前記アの規定により開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の送付を受けたときは、当該保有個人情報が不開示情報に含まれているか否かを検討し、警察相談課長に当該公文書を送付するとともに、開示請求検討結果通知書を送付するものとする。

(3) 関係所属長等との協議

本部主管課長は、開示可否の検討を行うに当たり、警察相談課長と協議するとともに、必要に応じて関係する所属長、県の他の実施機関の所属の長等と協議するものとする。

(4) 警察相談課長の審査

警察相談課長は、前記(1)又は(2)イの規定により開示請求に係る保有個人情報記録されている公文書及び開示請求検討結果通知書の送付を受けたときは、当該検討結果の適否について審査を行い、その結果を当該本部主管課長に通知するものとする。

2 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、当該保有個人情報について、不開示情報に該当するかどうかを審査し、開示決定を行うか不開示決定を行うかの判断をする。

なお、不開示情報は、法第78条第1項各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあることに留意する。

また、法に基づいて本人の特定個人情報の開示請求が行われた場合、番号法第2条第6項の本人がその開示を求めているのであるから、不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

(2) 部分開示の可否

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

なお、不開示情報の区分が困難であるとき又は区分は容易であるが分離が困難であるときには、「容易に区分して除くことができるとき」に当たらないため、不開示とする。

(3) 裁量的開示の判断

不開示情報に該当するかどうかを判断する際には、当該開示請求を拒否することにより保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量する。法第80条に基づく裁量的開示は、不開示情報に該当すると総合的に判断した場合であっても、このような比較衡量の結果、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、行政的判断により、開示することができるとするものである。

(4) 存否応答拒否の適否

開示請求に係る保有個人情報が存在してい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ときは、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となる保有個人情報が存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示決定をしなければならないことに留意する。

(5) 第三者意見の聴取

ア 任意的意見聴取

本部主管課長は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があると認められるとき（軽易なものに限る。）は、警察相談課長と協議の上、当該第三者に対し、口頭で意見照会を行うこととし、その結果を開示請求検討結果通知書に記載するものとする。

なお、この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の個人又は法人その他の団体であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）は含まれない（以下同じ。）。

イ 必要的意見聴取

本部主管課長は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在を把握するため合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合は、この限りでない。

（ア） 法第 78 条第 1 項第 2 号ロ又は同項第 3 号ただし書

（イ） 法第 80 条

ウ 意見聴取の手続

（ア） 本部主管課長は、第三者に対して意見聴取をする場合（軽易なものを除く。）には、警察相談課長に意見照会依頼書（様式第 10 号）を提出する。

（イ） 警察相談課長は、第三者に対し、前記アに該当するときは意見照会書（様式第 11 号）により、前記イに該当するときは意見照会書（様式第 12 号）により通知する。この場合において、意見照会書を送付するときは、保有個人情報の開示決定等に関する意見書（様式第 13 号）を同封するとともに、当該第三者に対し、これに必要事項を記入して提出するよう求める。

（ウ） 第三者に対して通知する書面には、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容、開示請求の年月日、意見書の提出先等を記載する。ただし、「当該第三者に関する情報の内容」については、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ、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必要がある。

エ 意見書の提出期限

警察相談課長は、提出期限を設定するに当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が、開示請求に係る保有個人情報が開示された場合に自己の権利

利益が侵害されないかについて判断するために必要な時間的余裕を確保できるよう配慮し、通常、提出期限として1週間程度の期間を確保する。

なお、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として14日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、条例第4条第2項の規定に基づき開示決定等の期限の延長を行う。

オ 開示請求に係る保有個人情報に、国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱い

本部主管課長は、開示請求に係る保有個人情報に国の機関等に関する情報が含まれている場合であって、開示・不開示の判断を行うに当たって当該国の機関等に意見を聴く必要があると認められるときは、適宜、関係機関に対して意見の照会や事実関係の確認を行う。

なお、開示請求に係る保有個人情報が国の機関等から提供されたものである場合であって、当該保有個人情報に係る開示・不開示の判断を行うに当たっては、原則として、前記ウの規定による意見照会書の送付を行うものとする。

(6) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が、公安委員会又は本部長の保有する保有個人情報に該当しない場合、文書保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合、開示請求の対象外となっている場合等には、個人情報保護窓口において、開示請求者にその旨を教示するなど適切に対応することとするが、開示請求が行われる場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行う。また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合などの事由により、開示請求者に補正を求めたが、開示請求者がこれに応じなかった場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

3 開示決定等の期限等

(1) 開示決定等の期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があった日から14日以内に、開示決定等を行わなければならない。

ア 「開示請求があった日」とは、個人情報保護窓口で開示請求書を受け付けた日（開示請求書が送付されてきた場合は、警察相談課に開示請求書が到達した日）のことをいう。

イ 期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、その期間の末日が休日（静岡県の休日を定める条例（平成元年県条例第8号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了する。

なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合には、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は算入されない。

(2) 開示決定等の期限の延長

ア 警察相談課長及び本部主管課長は、開示請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、14 日以内に開示決定等を行うことができない場合には、30 日以内に限りその期限を延長することができる。この場合において、「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること、開示請求に係る保有個人情報の本人又は代理人の確認手続に一定の日数が必要であること、一時的な業務量の増大により速やかな事務処理が困難なことなどが該当する。

イ 本部主管課長は、開示決定等の期限を延長する必要があると認めるときは、延長（特例延長）依頼書（様式第 14 号）により、警察相談課長と協議するものとする。

ウ 警察相談課長は前記アの規定による場合又は前記イの規定により協議した結果、開示決定の期間を延長することが適当と認めるときは、開示請求者に対し、遅滞なく、開示決定等期間延長通知書（様式第 15 号）により通知するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示請求のときに限る。）に送付するものとする。この場合において、「延長後の期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とし、開示決定等の期限についても、具体的な年月日を通知書に記載する。また、「延長の理由」は、可能な限り具体的に記載する。

(3) 開示決定等の期限の特例

ア 警察相談課長及び本部主管課長は、開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から 14 日以内はもとより、条例第 4 条第 2 項の規定に基づく 30 日以内の期限の延長を行ったとしても、当該期限内に開示請求に係る保有個人情報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、条例第 5 条に規定する期限の特例規定を適用する。

イ 本部主管課長は、前記アの規定による場合に該当するため、開示決定等の期限を延長する必要があると認めるときは、延長（特例延長）依頼書により警察相談課長と協議するものとする。

ウ 警察相談課長は、前記アの規定による場合又は前記イの規定により協議した結果、開示決定の期間を延長することが適当と認めるときは、開示請求者に対し、開示決定等期間特例延長通知書（様式第 16 号）により通知するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示請求のときに限

る。)に送付するものとする。この場合において、「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全てについての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であり、具体的な年月日を通知書に記載する。また、特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に記載する。

(4) 期限についての留意点

開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、請求を受けた公安委員会又は本部長の不作为（法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、開示請求者から行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づく不作为に係る審査請求、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）に基づく不作为の違法確認訴訟又は国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）に基づく損害賠償請求訴訟が提起されることが考えられるため、本部主管課長は、警察相談課長に協議し、速やかに開示決定等を行わなければならない。

なお、前記(3)に規定する期限の特例規定を適用する場合には、44 日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後、当該部分に係る不作为に対する審査請求等がなされる可能性があることに留意する必要がある。

4 開示決定等の通知

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

本部主管課長は、開示決定をしたときは、次に掲げる事項を記載した保有個人情報開示決定通知書（様式第 17 号）又は保有個人情報部分開示決定通知書（様式第 18 号）により、警察相談課長を経由して、開示請求者に対し、速やかにその旨を通知する。

なお、通知書を送付する際には、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第 19 号。以下「開示の実施方法等申出書」という。）を同封する。

(ア) 開示する保有個人情報の利用目的

開示することとした保有個人情報が、行政機関等においてどのような目的で利用されているかについて、開示請求者が分かるように、少なくとも個人情報ファイル簿に記載されている個人情報ファイルの利用目的と同程度の内容を記載する。

(イ) 不開示とした部分がある場合の不開示部分及び不開示理由

開示請求に係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定をしたときは、不開示とした部分及び当該部分を不開示とした理由について記載する。

(ウ) 開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

開示することとした保有個人情報の開示の実施方法については、当該保有個人情報の記録の状況等に応じて、閲覧、写しの交付等実施できる全ての方法について記載し、その中から開示請求者が希望する方法を選択することができるようにする。

(エ) 県本部個人情報保護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

開示実施が可能となる期間、時間及び場所を記載する。

(オ) 写しの送付による開示を実施する場合の送付費用

写しを送付する場合には、当該写しの交付に要する費用の額、郵送に要する切手代その他写しの送付に係る手続等を記載する。

(カ) 開示請求書に記載された開示の実施の方法等による開示の実施の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているときは、前記(ア)から(ウ)までに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

本部主管課長は、開示決定をするに当たり、開示請求に係る保有個人情報に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、警察相談課長を経由して、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定をした旨の通知書（様式第 20 号）により通知する。

(2) 不開示決定

本部主管課長は、不開示決定をしたときは、次に掲げる事項を記載した保有個人情報不開示決定通知書（様式第 21 号）により、警察相談課長を経由して、開示請求者に対し、速やかにその旨を通知する。

ア 不開示理由の記載

開示請求に係る保有個人情報について全部を開示しないこととした場合には、該当する不開示理由を全て提示する。

イ 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第 8 条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、次により不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する。

(ア) 不開示情報に該当する場合

開示請求に係る保有個人情報について不開示とした部分及び不開示とした理由を記載する。

(イ) 不存在の場合

開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由を具体的に記載する。

(ウ) 開示請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件として求められる要件のうち、要件を満たしていない事項を明確に記載する。

(エ) 存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第 81 条の条項を示す以外に、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第 78 条第 1 項各号に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて示す必要がある。

5 決定通知書の写しの送付

警察相談課長は、前記 4 の規定により開示決定等の通知書を開示請求者に送付するときは、その写しを署長（署が管理する保有個人情報開示請求のときに限る。）に送付するものとする。

第 8 開示の実施等

1 開示の実施方法等申出書の確認

開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、開示決定の通知があった日から原則として 30 日以内に、求める開示の実施の方法等を開示の実施方法等申出書により申し出ることになるが、当該申出書についての主な確認事項は、次のとおりである。

(1) 求める開示の実施の方法

求める開示の実施の方法が、開示決定通知書（保有個人情報開示決定通知書及び保有個人情報部分開示決定通知書をいう。以下同じ。）で提示した開示の実施の方法のうちから選択されているかを確認する。

(2) 開示の実施を求める部分の特定

開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求めている場合で「〇〇に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となっていたときは、開示を受ける者に対し、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

(3) 開示の実施を希望する日

県本部個人情報保護窓口における開示の実施を希望する日が、開示決定通知書で提示した日のうちから選択されているかを確認する。この場合において、選択した日が複数ある場合は、開示を受ける者に連絡をし、実施日を確定する。

(4) 写しの送付の希望日

写しの送付を求める旨が記載されている場合は、写しの交付に要する費用の額に相当する額の現金書留、普通為替証書又は定額小為替証書及び郵送に要する切手が同封されているかを確認する。

(5) 開示の実施の方法等の申出

保有個人情報の開示の実施の方法等の申出は、開示決定通知があった日から原則として 30 日以内に書面により行わなければならないとされているが、この場合の 30 日とは、開示を受ける者が開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して 30 日以内に、開示の実施方法等申出書を投かん等すれば足りるため、30 日経過後であっても、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合には申し出ることができることから、30 日経過後に申出があった場合は、期間内に申出ができなかったことについての正当な理由の有無を審査し、正当な理由があると認められるときは開示する。

2 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求書に、任意的記載事項である開示の実施の方法等が記載されている場合は、当該記載のとおりを開示を実施することができるか否かにより、次表による取扱いを行う。

なお、開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合に、開示請求者が当該方法を変更しないのであれば、政令第 26 条第 2 項の規定により開示の実施方法等申出書を提出する必要がない。

開示請求書に記載された開示の実施方法への対応可能性			行政機関等及び開示請求者の対応等
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合	県本部個人情報保護窓口における開示の実施を求める場合	希望する日に開示を実施することができる場合	【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施することができる旨を記載 【開示の実施方法等申出書】 ・実施方法・希望日を変更しない場合には提出不要
		希望する日に開示を実施することができない場合	【開示決定通知書】 ・希望する日に開示を実施することができない旨を記載 【開示の実施方法等申出書】 ・提出必要
	写しの送付の方法による開示の実施を求める場合		【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施することができる旨を記載（写しの交付に要する費用及び送付費用を含む。） 【開示の実施方法等申出書】 ・実施方法を変更しない場合には、提出不要
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができない場合			【開示決定通知書】 ・希望する方法等による開示を実施することができない旨を記載

	【開示の実施方法等申出書】 ・提出必要
--	------------------------

3 開示の実施

(1) 開示の実施の方法に関する留意事項

保有個人情報記録されている公文書の種類ごとの具体的な開示の実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

ア 印画紙に印画したものを作成し（文書若しくは図画、写真フィルム又はスライドの場合）、ビデオカセットテープに複写（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）し、及びマイクロフィルムを用紙に印刷したものを作成する場合には、必要に応じ、専門業者に外注する。

イ 警察相談課に専用機器を備え付けていない場合の閲覧及び視聴の対応は、当該専用機器を備え付けている他の警察施設を開示の実施の場所とすることも可能ではあるが、開示請求者の住所との距離的事情を十分考慮する必要がある。また、専用機器を借用して対応することもできる。

なお、マイクロフィルムの「専用機器により映写したものの閲覧」の方法により難しい場合には、マイクロフィルムを「用紙に印刷したものの閲覧」の方法により対応することができる。

ウ 開示の実施においては、保有個人情報をありのまま開示し、原則として加工はしないことから、文書又は図画の写しを複写機により複写（以下「コピー」という。）して作成する際には、縮小・拡大は行わず、また、電磁的記録を複写したものの交付をする際にも、特定のプログラムを利用してデータを圧縮することはない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力することから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することはあり得る。また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないもので、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新のもので対応することとなる。

エ その他の留意事項

（ア） 文書又は図画の写しの作成は、通常白黒のコピーを想定しているが、文書又は図画の性質や開示請求者の希望により、カラーによるコピーやスキャナにより読みとってできた電磁的記録のフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクへの複写によることもあり得る。

（イ） マイクロフィルムの写しの作成について、専用機器を保有していない場合、保有していても A4 判しか印刷できず大判の図面等の印刷ができない場合等は、専門業者に外注する。

（ウ） 既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応する。

- (エ) 写しを作成する場合の記録媒体については、システムへの安全性を考慮して、開示を受ける者が持参した物ではなく、警察相談課で用意した物を用いる。
- (オ) 文書又は図画に記録されている保有個人情報の閲覧に当たり、原本の保存に支障を生ずるおそれがある場合その他の原本を閲覧に供することが困難な場合には、その写しによるものとする。
- (カ) データベース内の特定のデータを既存のプログラム及び処理装置により用紙に出力したものが記号や数字のみで記載されているなど一般の人が理解することが困難であると認められる場合には、当該出力したものと同一性を損なわない範囲で、その意味を理解可能なように書き記したものの等により開示するよう努める。
- (2) 部分開示の実施の方法に関する留意事項
- 保有個人情報の部分開示を実施する場合には、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行う必要がある。また、開示の実施を受ける者にとって、部分開示（部分不開示）の範囲や量が明確になるように開示を実施する必要もある。
- なお、保有個人情報が記録されている公文書の種類ごとの部分開示の実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。
- ア 文書又は図画
- (ア) 部分開示を行う場合には、原則として、原本のコピーに墨塗り処理を行い、更にコピーをしたものを閲覧させる。また、部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様の作業をした上で交付する。
- (イ) 文書又は図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写して交付する方法について、部分開示を行う場合には、原本のコピーに墨塗り処理を行ったものをスキャナで読み取った電磁的記録をもって行うこととするほか、原本又はそのコピーをスキャナで読み取った後に不開示部分に電子的被覆を施すときは、不開示部分の被覆を解除されない措置を講ずること。
- (ウ) 不開示部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、不開示部分を除去して又は後方部分を詰めて、当該文書のコピーをすることは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧させる必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て不開示である旨説明を付せば足りる。
- イ マイクロフィルム
- マイクロフィルムの閲覧を専用機器（マイクロリーダー）で行う場合には、当該機器の機能が一コマ一コマを正確に特定して容易に表示することができるものであれば、職員の立会い・作業の下に一コマ単位で不開示情報を含むコマを除

外して閲覧させることになるが、不開示部分は一コマ中の一部分の場合があり得るため、一般的には、マイクロリーダーでの部分開示を行うことは想定し難い。

したがって、部分開示を行う場合には、一般的には、「用紙に印刷したものの閲覧」の方法により行うことになり、その場合の部分開示の方法は、文書又は図画の方法と同じである。写しの交付の方法により行う場合についても、同様である。

ウ 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合には、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうかを確認し、不開示情報が写っていないものを業者に外注して印画紙に印画し、作成されたものを閲覧させる。写しの交付の方法により行う場合についても、同様にコマ単位で行う。

エ スライド

スライドについて、部分開示を「専用機器により映写したものの閲覧」の方法により行う場合には、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧させる。ただし、一コマのスライド中の一部のみを不開示とすることは、一般的に容易ではないことから、行わない。また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合については、写真フィルムと同様に、不開示情報が含まれていないコマを業者に外注して印画紙に印画し、作成されたものを交付する。

オ 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を「専用機器により再生したものの聴取」の方法により行う場合には、当該原本を聴取させることは不適當であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複製して、その際に不開示情報の部分については無録音部分とする作業を行い対応する。

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分」できない場合に該当することもあり得るため、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行う。また、写しの交付（録音カセットテープに複製したものの交付）を行う場合についても、同様である。

カ ビデオテープ又はビデオディスク

前記オの「録音テープ又は録音ディスク」と同様の対応とする。

キ 一般的な電磁的記録

(ア) 電磁的記録について、部分開示を「用紙に出力したものの閲覧」の方法により行う場合は、プリントアウトしたものについて、前記アの「文書又は図画」と同様の方法により行う。

(イ) 「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の方法により行う場合は、原本である電磁的記録を複製して同一のものを作成し、当該作成された複製物に電磁的な被覆又は文字の置換え等を行った上で、閲覧させる。この場合において、不開示部分の範囲や量が不明となるため、一般的には電磁的な文字の削除は行わないが、全部不開示のページが複数ページもある場合には、当該不開示部分を削除して又は後方を詰めて閲覧にさせても差し支えない。

(ウ) 前記(ア)及び(イ)の場合であっても、既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。

(エ) 写しの交付（光ディスクに複製したものの交付）は、電磁的記録の不開示部分の電子的被覆が解除され、復元、判読されるおそれがあることから行わない。

ク 大型汎用コンピュータ等の電磁的記録

前記キの「一般的な電磁的記録」と同様の方法によることとなり、既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がない。

また、対応できない種別の磁気テープカートリッジにデータを複製して交付するなど、保有する処理装置で対応できない方法による必要もない。

ケ 映画フィルム

部分開示を「専用機器により映写したものの視聴」の方法により行う場合には、映画フィルムの一コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写することは不可能であるので、当該映画フィルムを専門業者に外注してビデオカセットテープに複製し、当該複製されたものを閲覧させる。この場合において、不開示情報が写されている部分までも複製されないように留意する必要がある、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。

なお、写しの交付を行う場合についても、同様とする。

コ スライド（音声付きのもの）

部分開示を「専用機器により再生したものの視聴」の方法により行う場合には、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を視聴させることは不可能であるため、当該スライド（音声付き）を外注業者に発注してビデオカセットテープに複製し、当該複製されたものを閲覧させる。この場合において、不開示情報が写されている部分までも複製されないように留意する必要がある、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。

なお、写しの交付についても、同様とする。

(3) 保有個人情報でない部分に関する措置

開示決定に基づき保有個人情報の開示を実施する場合には、同一の公文書に記録されている開示決定に基づく保有個人情報でない部分については開示しなくてよいことから、必要に応じ、被覆や黒塗り処理等を行う。

なお、データベース化されている保有個人情報については、記録されている情報は全て保有個人情報と考えられることから、通常、このような措置は必要ないと考えられる。

(4) 開示の実施の準備等

ア 開示の実施の準備

開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の原本を閲覧させる場合等における原本の用意及び開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等、公文書の写しの作成が必要な場合の当該写しの作成は、警察相談課において行う。

イ 開示の日時

県本部個人情報保護窓口における保有個人情報の開示は、警察相談課長があらかじめ保有個人情報の開示を受ける者と調整した日時で行うものとする。この場合において、保有個人情報の開示を受ける者があらかじめ調整した日時に来庁しなかったときは、開示を受ける者と調整の上改めて日時を指定し、必要に応じ、その旨を書面により通知する。

ウ 個人情報保護窓口における開示

県本部個人情報保護窓口において、閲覧等により保有個人情報の開示を行う場合には、開示決定通知書を持参した当該開示に係る本人又はその法定代理人若しくは任意代理人に対して行う。この場合において、開示決定通知書を持参していないときであっても、開示請求者が当該開示に係る本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることが証明されれば、開示の実施を行うことができる。

エ 職員の立会い

警察相談課長は、県本部個人情報保護窓口において、保有個人情報の開示をするときは、本部主管課の職員又はこれに代わる職員の立会いを求めることができる。

オ 閲覧又は視聴の中止

県本部個人情報保護窓口担当者は、保有個人情報の開示を受ける者が、当該保有個人情報が記録されている公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該保有個人情報が記録されている公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

カ 写しの送付による開示

(ア) 警察相談課長は、保有個人情報が記録された公文書の写しを開示請求者に送付する場合には、開示請求者から写しの交付に要する費用に相当する額の

現金書留、普通為替証書又は定額小為替証書及び郵送に要する切手の送付を受けた後、写しを作成し、写しの交付に要する費用に係る領収書とともに、開示請求書に記載されている住所又は居所宛てに送付する。

なお、保有個人情報の写しを送付するに当たっては、発送前の確認作業を徹底した上で行うこととし、送付方法は、原則として一般書留郵便とする。

- (イ) 警察相談課長は、写しの送付の方法による保有個人情報の開示を希望しているにもかかわらず、相当の期間内に写しの交付に要する費用及び郵便切手の送付がない場合には、相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行うものとする。また、開示請求者がこの催告に応じない場合には、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行うものとする。

キ 代理人に対する開示

法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、開示の実施を受けることができないため、法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、提示され、又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、本人に対して任意代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

(5) 開示請求に係る保有個人情報に記載されている公文書の開示に要する費用の徴収事務

ア 費用に相当する額の徴収

開示請求に係る保有個人情報記録されている公文書の開示（文書若しくは図画の写し又は電磁的記録の開示）に要する費用の徴収事務のうち、費用に相当する額の徴収は、県本部個人情報保護窓口担当者が行う。

イ 県歳入への調定手続

県歳入への調定手続は、県本部会計課が行う。

ウ 費用の額、納付の時期等

開示請求に係る保有個人情報記録されている公文書の開示に要する費用の額、納付の時期等については、静岡県公安委員会が保有する保有個人情報記録されている文書等の写しの交付等に要する費用等を定める要綱（令和5年県公委告示第23号）又は静岡県警察本部長が保有する保有個人情報記録されている文書等の写しの交付等に要する費用等を定める要綱（令和5年県本部告示第23号）によるものとする。

第9 訂正請求の手続

1 訂正請求書の確認

(1) 訂正請求書の様式

訂正請求書の様式は、保有個人情報訂正請求書（様式第 22 号）のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第 91 条第 1 項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な訂正請求書として受け付ける。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求は、受け付けない。

(2) 訂正請求書の確認事項等

県本部個人情報保護窓口担当者は、提出された訂正請求書について、次の事項を確認する。

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうか。

イ 保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にされた訂正請求であるかどうか。

ウ 保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められていないかどうか。

エ 訂正請求の宛先が正しいかどうか。

オ 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

カ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

キ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

(3) 確認に当たっての留意事項

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって、他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうか。

(ア) 訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が、次のいずれかに該当するものであるか否かについて、訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」等により確認する。

a 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

b 法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたもの

(イ) 開示請求手續を経ることなく行われた訂正請求については、不訂正決定を行う。

イ 保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にされた訂正請求であるかどうか。

(ア) 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にしなければならないため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

- (イ) 「開示を受けた日」とは、県本部個人情報保護窓口における開示の場合には当該実施日、写しの送付の方法による場合には開示請求者に写しが送付された日を指す。
- (ウ) 期間の計算は、「保有個人情報の開示を受けた日」の翌日から起算して90日以内に、訂正請求書を投かん等すれば足りる。
- (エ) 請求期間を徒過している場合は、訂正請求をしようとする者に対し、再度開示請求を行う必要がある旨を教示することとし、再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、不訂正決定を行う。
- ウ 保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。
- 訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続がある場合には、当該手続による。この場合において、訂正請求者に対し、他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正手続を教示する。
- エ 訂正請求の宛先が正しいかどうか。
- 前記第6の2(3)イの開示請求手続に準じて確認する。
- オ 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- 訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報等であることから、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により、訂正請求に係る保有個人情報を特定する。
- カ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。
- (ア) 訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」、「〇〇を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正を求めるのかが明確となっているかを確認することとし、単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから、補正を求める。
- (イ) 訂正請求の理由の記載については、事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であることが必要である。
- (ウ) 訂正請求は、保有個人情報の「内容が事実でないと思料するとき」に行われるものであることから、事実ではなく評価や判断の内容については、訂正請求の対象外である。
- キ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。
- 前記第6の2(3)エの開示請求手続に準じて確認する。

2 本人確認

- (1) 前記第 6 の 3 に規定する開示請求の場合の本人確認と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する。
- (2) 委任状の様式は、訂正請求については委任状（様式第 23 号）、特定個人情報に係る訂正請求については委任状（様式第 24 号）のとおりとする。
- (3) 訂正請求に係る法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を届け出る必要はない。

3 訂正請求書の受付

訂正請求書の受付は、県本部個人情報保護窓口で行うこととし、前記第 6 の 4 に規定する開示請求書の受付と同様に行う。

4 訂正請求書の補正

訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、前記第 6 の 5(2) 及び(3)に規定する開示請求手続に準じて、訂正請求者に対して補正を求める。この場合において、形式上の不備がある場合としては、法第 91 条第 1 項各号の記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示され、又は提出されていない場合等が該当する。

なお、訂正請求に係る保有個人情報が法第 90 条第 1 項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び同条第 3 項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

5 受付後の訂正請求書の取扱い

受付をした訂正請求書は、前記第 6 の 6(1) 及び(3)に規定する開示請求手続に準じて取り扱う。

6 事案の移送

(1) 事案の移送の協議手続

警察相談課長は、訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関の長等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものであるときその他の行政機関の長等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ときは、事案の移送に関する協議をすることができる。ただし、訂正請求に係る保有個人情報が番号法第 23 条第 1 項及び第 2 項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない

なお、事案の移送の協議期間等は、前記第 6 の 7(1) イに規定する開示請求における事案の移送の協議期間等と同様である。

(2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送等

ア 警察相談課長は、他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、当該他の行政機関の長等に対し、訂正請求に係る保有個人情報が記録されている公文

書の名称、訂正請求者の氏名等を記載した、事案移送書（様式第 25 号）に必要な資料を添付し、送付する。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨を記載する。

イ 警察相談課長は、移送先から訂正決定を行った旨の連絡を受けたときは、当該訂正決定に係る保有個人情報の訂正を実施しなければならない。

(3) 訂正請求者に対する事案を移送した旨の通知

警察相談課長は、他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合には、直ちに、訂正請求者に対し、事案を移送した旨、移送先の行政機関の長等（連絡先を含む。）、移送年月日及び移送の理由を、事案移送通知書（様式第 26 号）により通知する。

第 10 訂正・不訂正の審査等

1 保有個人情報の内容の検討

(1) 保有個人情報の訂正可否の検討

本部主管課長は、訂正請求書の写しが送付されたときは、速やかに、当該保有個人情報の内容が事実か否かを確認し、警察相談課長に訂正請求検討結果通知書（様式第 27 号）を送付するものとする。

(2) 関係所属長等の協議

本部主管課長は、訂正可否の検討を行うに当たり、警察相談課長と協議するとともに、必要に応じて関係する所属長、県の他の実施機関の所属の長等と協議するものとする。

(3) 警察相談課長の審査

警察相談課長は、前記(1)の規定により訂正請求検討結果通知書の送付を受けたときは、当該検討結果の適否について、次により審査を行い、その結果を当該本部主管課長に通知するものとする。

ア 訂正請求に理由があると認められない場合

(ア) 確認の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由があると認められない場合には、不訂正決定を行う。

(イ) 確認の結果、請求時に公文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

(ウ) 確認の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができないため、不訂正決定を行う。

イ 訂正請求に理由があると認められる場合

確認の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められる場合（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正又は不訂正のいずれかの決定を個別に行う。

2 訂正決定等の期限等

(1) 訂正決定等の期限

訂正請求を受けたときは、原則として、訂正請求があった日から 30 日以内に、訂正決定等を行わなければならない。この場合において、「訂正請求があった日」及び期間計算は、前記第 7 の 3(1) ア及びイの「開示請求があった日」及び期間計算と同様である。

(2) 決定期限の延長の通知

ア 警察相談課長及び本部主管課長は、災害の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、事実関係の確認に時間を要するなどの正当な理由により訂正決定等の期間を延長する必要があると認めるときは、30 日以内に限りその期限を延長することができる。

イ 本部主管課長は、訂正決定等の期間を延長する必要があると認めるときは、延長（特例延長）依頼書により、警察相談課長と協議するものとする。

ウ 警察相談課長は前記アの規定による場合又は前記イの規定により協議した結果、訂正決定等の期間を延長することが適当と認めるときは、訂正請求者に対し、遅滞なく、訂正決定等期間延長通知書（様式第 28 号）により通知するとともに、その写しを本部主管課長に送付するものとする。この場合において、「延長後の期間」とは、訂正決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とし、訂正決定等の期限についても、具体的な年月日を通知書に記載する。また、「延長の理由」は、可能な限り具体的に記載する。

(3) 訂正決定等の期限の特例

ア 警察相談課長及び本部主管課長は、事実関係の確認に著しく時間を要するなど、訂正請求があった日から 30 日以内はもとより、法第 94 条第 2 項の規定に基づく 30 日以内の期限の延長を行ったとしても、当該期限内に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第 95 条に規定する期限の特例規定を適用する。

イ 本部主管課長は、前記アの規定による場合に該当するため、訂正決定等の期間を延長する必要があると認めるときは、延長（特例延長）依頼書により警察相談課長と協議するものとする。

ウ 警察相談課長は、前記アの規定による場合又は前記イの規定により協議した結果、訂正決定等の期間を延長することが適当と認めるときは、訂正決定等期間特例延長通知書（様式第 29 号）により訂正請求者に通知するとともに、その写しを本部主管課長に送付するものとする。

なお、特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に記載する。

(4) 期限についての留意点

期限についての留意点は、前記第 7 の 3(4)に規定する開示請求の場合の期限についての留意点と同様である。

3 訂正決定等の通知

(1) 訂正決定

本部主管課長は、訂正決定をしたときは、保有個人情報を訂正する旨の決定通知書（様式第 30 号。以下「訂正決定通知書」という。）により、警察相談課長を経由して、訂正請求者に対し、速やかにその旨を通知する。この場合において、訂正請求に基づき、当該請求内容の一部について訂正を実施することとした場合には、訂正決定を行った上、訂正決定通知書に不訂正とした部分及びその理由を記載する。

(2) 不訂正決定

本部主管課長は、訂正請求に理由があると認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えたとして、不訂正決定をしたときは、次に掲げる事項を記載した、保有個人情報を訂正しない旨の決定通知書（様式第 31 号）により、警察相談課長を経由して、訂正請求者に対し、速やかにその旨を通知する。

ア 不訂正理由の記載

訂正請求に係る保有個人情報について訂正をしないこととした場合には、該当する不訂正理由を全て提示する。

イ 理由の記載方法

不訂正理由は、訂正請求者が明確に認識することができるよう、次により可能な限り具体的に記載する。

(ア) 訂正請求に理由があると認められない場合

事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのかなどを記載する。

なお、保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

(イ) 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的な理由を記載する。

(ウ) 訂正請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件として求められる要件のうち、要件を満たしていない事項を明確に記載する。

(エ) 訂正請求に係る保有個人情報が法第 90 条第 1 項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は同条第 3 項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合

訂正請求に係る保有個人情報法第 90 条第 1 項各号に掲げる保有個人情報でない旨又は開示を受けた日から 90 日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

第 11 訂正の実施等

1 訂正の実施

本部主管課長は、訂正請求者に対して訂正決定を通知したときは、速やかに、当該保有個人情報の訂正を行う。

2 保有個人情報の提供先への通知

本部主管課長は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なくその旨を、提供している保有個人情報の訂正をする旨の決定通知書（様式第 32 号）により通知する。ただし、番号法第 23 条第 1 項及び第 2 項に規定する記録に記録された特定個人情報について訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である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通知する。

第 12 利用停止請求の手續

1 利用停止請求書の確認

(1) 利用停止請求書の様式

利用停止請求書の様式は、保有個人情報利用停止請求書（様式第 33 号）のとおりとす。ただし、この様式によらない書面であっても、法第 99 条第 1 項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な利用停止請求書として受け付ける。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる利用停止請求は、受け付けない。

(2) 利用停止請求書の確認事項

県本部個人情報保護窓口担当者は、提出された利用停止請求書について、次の事項を確認するものとする。

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であつて他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求であるかどうか。

イ 保有個人情報が、次のいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

(ア) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき

(イ) 違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき

(ウ) 偽りその他不正の手段により取得されているとき

(エ) 所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用され、又は提供されているとき

- (オ) 所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているとき
 - ウ 保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にされた利用停止請求であるかどうか。
 - エ 保有個人情報の利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。
 - オ 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。
 - カ 利用停止請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
 - キ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。
 - ク その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。
- (3) 確認に当たっての留意事項
- ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって、他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求であるかどうか。
前記第 9 の 1(3)アに規定する訂正請求手続に準じて確認する。
 - イ 保有個人情報が、前記(2)イ(ア)から(オ)までのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。
 - (ア) 利用停止請求が、利用停止を求める保有個人情報及び特定個人情報が、次のいずれか（f から k までは特定個人情報）に該当することを理由として利用停止請求をすることができる。ただし、番号法第 23 条第 1 項及び第 2 項に規定する記録に記録された特定個人情報に関しては、法第 5 章第 4 節第 3 款の規定は適用しないこととされている。
 - a 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている。
 - b 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている。
 - c 偽りその他不正の手段により取得されている。
 - d 所定の事由に該当しないにもかかわらず、利用目的以外の目的で利用され、又は提供されている。
 - e 所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されている。
 - f 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている。
 - g 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている。
 - h 偽りその他不正の手段により取得されている。

i 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に該当しないにもかかわらず、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用されている。

j 番号法第 19 条の規定に違反して提供されている。

k 番号法第 20 条の規定に違反して収集され、若しくは保管されている又は同法第 29 条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに記録されている。

(イ) 前記(ア)以外の理由で利用停止請求を行おうとしている場合は、利用停止請求をすることができない旨を教示し、なお利用停止請求が行われる場合には、不利用停止決定を行う。

ウ 保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にされた利用停止請求であるかどうか。

前記第 9 の 1(3)イに規定する訂正請求手続に準じて確認する。

エ 保有個人情報の利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。

前記第 9 の 1(3)ウに規定する訂正請求手続に準じて確認する。

オ 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。

前記第 6 の 2(3)イに規定する開示請求手続に準じて確認する。

カ 利用停止請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

前記第 9 の 1(3)オに規定する訂正請求手続に準じて確認する。

キ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

(ア) 利用停止請求の趣旨の記載については、「〇〇の利用を停止せよ。」、「〇〇を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置を求めるのかが明確となっているかを確認する。

(イ) 当該保有個人情報、適法に取得されたものでなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合には、保有個人情報の消去及び提供の停止を同時に求めることができる。

(ウ) 法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合には、保有個人情報の提供の停止を求めることはできるが、保有個人情報の消去を求めることはできないため、このような請求があった場合には、利用停止請求者に対して補正を求める。

(エ) 利用停止請求の理由の記載については、事実関係を確認するために必要な調査を行うことができる程度の事実が明確かつ具体的に記載されていることが必要である。

ク その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

前記第 6 の 2(3)エに規定する開示請求手続に準じて確認する。

2 本人確認

- (1) 前記第 6 の 3 に規定する開示請求の場合の本人確認及び前記第 9 の 2 に規定する訂正請求の場合の本人確認と同様に、利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する。
- (2) 委任状の様式は、利用停止請求については、委任状（様式第 34 号）、特定個人情報に係る利用停止請求については、委任状（様式第 35 号）のとおりとする。
- (3) 利用停止請求に係る法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の場合と同様に利用停止請求の時点でその資格を有していれば足り、利用停止請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を届け出る必要はない。

3 利用停止請求書の受付

利用停止請求書の受付は、県本部個人情報保護窓口で行うこととし、前記第 6 の 4 に規定する開示請求書の受付と同様に行う。

4 利用停止請求書の補正

利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、第 6 の 5(2) 及び(3)に規定する開示請求手続に準じて、利用停止請求者に対して補正を求める。この場合において、形式上の不備がある場合としては、法第 99 条第 1 項各号の記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示され、又は提出されていない場合等が該当する。

なお、利用停止請求に係る保有個人情報が法第 98 条第 1 項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び法第 98 条第 3 項の期間を徒過した後に利用停止請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

5 受付後の利用停止請求書

受付をした利用停止請求書は、前記第 6 の 6(1) 及び(3)に規定する開示請求手続に準じて取り扱う。

第 13 利用停止・不利用停止の審査等

1 保有個人情報の内容の検討

(1) 保有個人情報の利用停止可否の検討

本部主管課長は、利用停止請求書の写しが送付されたときは、速やかに、当該保有個人情報について、利用停止請求に理由があるか否かを確認し、警察相談課長に利用停止請求検討結果通知書（様式第 36 号）を送付するものとする。

(2) 関係所属長等の協議

本部主管課長は、利用停止可否の検討を行うに当たり、警察相談課長と協議するとともに、必要に応じて関係する所属長、県の他の実施機関の所属の長等と協議するものとする。

(3) 警察相談課長の審査

警察相談課長は、前記(1)の規定により利用訂正請求検討結果通知書の送付を受けたときは当該検討結果の適否について、次により審査を行い、その結果を当該本部主管課長に通知するものとする。

ア 利用停止請求に理由があると認められない場合

(ア) 確認の結果、法第 98 条第 1 項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合には、不利用停止決定を行う。

(イ) 確認の結果、当該保有個人情報、法第 98 条第 1 項各号に規定する事由に該当するかどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかなでない場合には、利用停止決定を行うことができないため、不利用停止決定を行う。

イ 利用停止請求に理由があると認められる場合

確認の結果、法第 98 条第 1 項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（利用停止請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止又は不利用停止のいずれかの決定を個別に行う。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止をすることにより、利用目的に係る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。

2 利用停止決定等の期限等

(1) 利用停止決定等の期限

利用停止決定等の期限等は、前記第 10 の 2(1)に規定する訂正決定等の期限等と同様である。

(2) 決定期限の延長の通知

前記第 10 の 2(2) 及び(3)に規定する訂正請求の決定期限の延長の通知及び訂正決定等の期限の特例に準じて行う。この場合において、利用停止決定等の期限を延長する場合については、利用停止決定等期間延長通知書（様式第 37 号）により、利用停止決定等の期限の特例規定を適用する場合については、利用停止決定等期間特例延長通知書（様式第 38 号）により通知する。

3 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定

本部主管課長は、利用停止決定をしたときは、保有個人情報の利用停止をする旨の決定通知書（様式第 39 号。以下「利用停止決定通知書」という。）により、警察相談課長を経由して、利用停止請求者に対し、速やかにその旨を通知する。この

場合において、利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することとした場合には、利用停止決定を行った上、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由を記載する。また、保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合にも、利用停止決定を行う。この場合において、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等を記載する。

(2) 不利用停止決定

本部主管課長は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があると認められない又は法第 100 条ただし書に該当するとして、不利用停止決定をしたときは、次に掲げる事項を記載した、保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（様式第 40 号）により、警察相談課長を経由して、利用停止請求者に対し、速やかにその旨を通知する。

ア 不利用停止理由の記載

利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止をしないこととした場合には、該当する不利用停止理由を全て提示する。

イ 理由の記載方法

不利用停止理由は、利用停止請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載する。

第 14 利用停止の実施

本部主管課長は、利用停止請求者に対して利用停止決定を通知したときは、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う。

第 15 審査請求

1 審査請求書の受付

警察相談課長は、開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について、審査請求があったときはこれを受け付け、審査請求書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項の確認

警察相談課長は、次に掲げる審査請求の区分に従い、記載事項を確認するものとする。

ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る審査請求

(ア) 審査請求書の記載事項の確認

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所
- b 審査請求に係る処分
- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁の教示の有無及びその内容
- f 審査請求の年月日

(イ) 審査請求期間

処分のあったことを知った日の翌日から起算して3月以内の審査請求であること。

(ウ) 審査請求適格の有無

処分によって直接に自己の権利利益を侵害されたものであること。

イ 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審査請求

(ア) 審査請求書の記載事項

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所
- b 不作為に係る処分についての請求の内容及び年月日
- c 審査請求の趣旨及び理由
- d 審査請求の年月日

(イ) 審査請求適格の有無

開示請求、訂正請求又は利用停止請求に対し、相当の期間が経過したにもかかわらず、何ら処分が行われていないこと。

(2) 審査請求書の補正

警察相談課長は、前記(1)の確認の結果、審査請求が不適法であっても、補正することができるものであるときは、補正命令書（様式第41号）により、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

(3) 審査請求の却下の決定

警察相談課長は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求を却下する公安委員会の裁決を受け、審査請求人に対し、裁決書（様式第42号）の謄本を送達するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

3 審査会への諮問を経ず裁決を受ける場合の処理

(1) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の再検討

警察相談課長は、前記 1 の規定により審査請求書を受け付けたときは、直ちに本部主管課長と協議し、審査請求に係る開示決定等（第三者から反対意見書が提出されていない場合に限る。）、訂正決定等又は利用停止決定等の再検討を行うものとする。

(2) 裁決

警察相談課長は、前記(1)の規定により再検討をした結果、次のいずれかに該当する場合は、静岡県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問を経ず裁決を受けるものとする。

ア 開示決定等

審査請求に係る開示決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示する場合

イ 訂正決定等

審査請求に係る訂正決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る訂正請求の全部を認容して訂正する場合

ウ 利用停止決定等

審査請求に係る利用停止決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る利用停止請求の全部を認容して利用停止する場合

(3) 裁決書の送達等

警察相談課長は、前記(2)の規定により裁決を受けたときは、審査請求人に対し、裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等のときに限る。）に送付するものとする。

なお、審査請求に係る保有個人情報の全部を開示する場合には、審査請求人へ送達する裁決書の謄本に開示の日時及び場所を記載した送付文を添付するものとする。

4 審査会への諮問等

(1) 審査会への諮問

警察相談課長は、法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項各号に掲げる場合を除き、速やかに審査会に諮問する手続をとるものとする。

(2) 諮問書の作成

警察相談課長は、本部主管課長と協議の上、次に掲げる事項を記載した諮問書（様式第 43 号又は様式第 44 号）を作成する。

ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る審査請求

（ア） 審査請求の年月日

（イ） 審査請求に係る決定

（ウ） 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報の内容

（エ） 審査請求に係る決定をした具体的な理由

- イ 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審査請求
 - (ア) 審査請求の年月日
 - (イ) 審査請求の対象となった不作為に係る決定についての請求の内容
 - (ウ) 審査請求の対象となった不作為に係る決定の対象となった保有個人情報の内容
 - (エ) 決定していない具体的な理由

(3) 諮問書の提出

警察相談課長は、本部主管課長と協議の上、諮問書に次に掲げる書類を添付して審査会に提出するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し

ウ 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の通知書の写し

エ 審査請求に係る経過説明書（第三者に対して意見照会を行っている場合には、意見照会書、開示決定等に係る意見書等を添付すること。）

オ 法第 106 条第 2 項において読み替えて適用する行政不服審査法第 29 条第 2 項の弁明書の写し

(4) 諮問した旨の通知

警察相談課長は、審査会に諮問した後、速やかに法第 105 条第 3 項において準用する同条第 2 項各号に該当する者に対し、審査会諮問通知書（様式第 45 号）により、諮問した旨を通知するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

(5) 審査会が行う調査への対応

警察相談課長は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、本部主管課長と協議し、これに応じるものとする。

ア 保有個人情報の提示（インカメラ審理への対応）

イ 保有個人情報に含まれている情報を分類整理した資料の提出（ヴォーン・インデックス）

ウ 前記ア及びイに掲げるもののほか、当該審査請求に係る意見書又は資料の提出

(6) 意見の陳述等

警察相談課長及び本部主管課長は、必要があると認めるときは、審査会に対し、意見陳述の機会を求め、又は意見書若しくは資料を提出するものとする。

5 答申書の受理等

警察相談課長は、審査会の答申書を受理したときは、公安委員会に報告するとともに、答申書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

6 審査請求に対する裁決

(1) 裁決

警察相談課長は、前記5の答申の内容を踏まえ、本部主管課長と協議の上、速やかに当該審査請求に対する裁決を受けるものとする。

(2) 裁決書の送達等

警察相談課長は、前記(1)の規定により裁決を受けたときは、次に掲げるところにより事務を行うものとする。

なお、裁決書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。

ア 審査請求を棄却する場合

審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するものとする。

なお、開示決定等に係る審査請求を棄却し当該審査請求に係る保有個人情報を開示しない場合において、開示決定等に当たり意見照会した第三者があるときは、当該第三者に当該審査請求に係る保有個人情報を不開示とした旨を書面又は口頭により連絡することが望ましい。

イ 審査請求を認容する場合

審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するものとする。また、開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求を認容し審査請求に係る保有個人情報を開示する場合には、送達の際に裁決書の謄本に添付する送付文には開示の日時及び場所を記載し、公益上の理由により第三者に関する情報を開示する場合又は意見照会した第三者がある場合は、当該第三者に対し、審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の通知書（様式第46号）を送付するとともに、その写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求のときに限る。）に送付するものとする。この場合において、裁決の日と開示を実施する日との間には、少なくとも2週間を置かなければならない。

なお、審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の通知書は、開示請求者が誰であるのか識別できないように配慮して記載すること。

ウ 審査請求を一部認容する場合

前記イによる。

7 第三者からの審査請求への対応

(1) 審査請求に対する事務処理

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該保有個人情報を開示請求者を開示する日までの間に第三者から審査請求がされた場合は、前記 1 から 5 まで(3 を除く。)に準じて取り扱うとともに、警察相談課長は、行政不服審査法第 25 条第 2 項の規定により職権で当該保有個人情報の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示請求者に対し、執行停止通知書（様式第 47 号）により通知するものとする。

(2) 審査請求に対する裁決

警察相談課長は、前記 5 の答申の内容を踏まえ、本部主管課長と協議の上、速やかに当該審査請求に対する裁決を受けるものとする。

(3) 裁決書の送達等

警察相談課長は、前記(2)の規定により裁決を受けたときは、次に掲げるところにより事務を行うものとする。

なお、裁決書の写しを本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等のときに限る。）に送付するものとする。

ア 審査請求を棄却する場合

(ア) 審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写し（審査請求人を特定できる情報を除いたもの）を開示請求者に送付するものとする。

(イ) 開示請求者に対して審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の通知書（様式第 48 号）を送付するとともに、その写し（審査請求人に送付する写しにあっては、開示請求者が特定できる情報を除いたもの）を審査請求人、本部主管課長及び署長（署が管理する保有個人情報の開示決定等のときに限る。）に送付するものとする。この場合において、決定の日と開示を実施する日との間には、少なくとも 2 週間を置かなければならない。

イ 審査請求を認容する場合

審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写し（審査請求人を特定できる情報を除いたもの）を開示請求者に送付するものとする。この場合において、本部主管課長は、原処分（開示又は部分開示決定）のうち当該審査請求の対象となった部分を取り消して当該部分を不開示とする決定を行い、その旨を記載した保有個人情報不開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書により、警察相談課長を経由して開示請求者に通知するものとする。

ウ 審査請求を一部認容する場合

審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写し（審査請求人を特定できる情報を除いたもの）を開示請求者に送付するものとする。

る。この場合において、本部主管課長は、原処分（開示又は部分開示決定）のうち当該審査請求の対象となった部分を取り消して当該部分を不開示とする決定を行い、その旨を記載した保有個人情報部分開示決定通知書により、警察相談課長を経由して開示請求者に通知するとともに、その写し（開示請求者を特定できる情報を除いたもの）を審査請求人に送付するものとする。

なお、決定の日と開示を実施する日との間には、少なくとも2週間を置かなければならない。