保存期間５年

通達乙県セ第977号

令和８年10月26日

本部内各部課長

警察学校長　殿

各警察署長

茨城県警察本部長

個人情報開示請求等事務取扱要領の改正について

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく保有個人情報に係る開示請求、訂正請求及び利用停止請求等に関する事務処理については、個人情報開示請求等事務取扱要領（令和８年３月27日付け通達乙県セ第285号別添）により運用しているところであるが、「将来を見据えた警察組織の構造改革及び優秀な警察官の確保に向けた取組について（依命通達）」（令和８年４月２日付け警察庁乙官発第６号ほか）に基づき、時代の変化を踏まえた通達等の見直しを行った結果、同要領の一部を改め、令和８年10月26日から実施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、個人情報開示請求等事務取扱要領の改正について（令和８年３月27日付け通達乙県セ第285号）は、令和８年10月25日限り、廃止する。

記

主な改正点

１　各決定通知書等の開示請求者への送付は、主管課から県民安心センターを介して行うが、原則、所属間の送付は不要とした。

２　開示決定がされた場合は、開示決定通知書に開示実施方法等申出書（以下「申出書」という。）を添付し、これまで一律に開示請求者に送付していたところ、受付段階の開示方法からの変更は実例が少なく、申出書の効果は薄いため、電話等により変更の申出があった開示請求者に限り送付するよう改めた。

別添

個人情報開示請求等事務取扱要領

第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。）、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。）、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「番号利用法」という。）、茨城県個人情報の保護に関する法律施行条例（平成17年茨城県条例第１号。以下「条例」という。）、茨城県個人情報の保護に関する法律施行細則（平成18年茨城県公安委員会規則第３号。以下「細則」という。）及び茨城県個人情報の保護に関する法律施行規程（平成18年茨城県警察本部告示第１号。以下「規程」という。）に基づき、茨城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び茨城県警察本部長（以下「警察本部長」という。）が保有する保有個人情報に係る開示請求、訂正請求及び利用停止請求に関する事務処理に関して必要な事項を定める。

第２　用語の定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各事項に定めるところによる。

１　個人情報窓口　公安委員会及び警察本部長に対す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、案内、受領又は受付を行う窓口をいう。

２　所属　茨城県警察本部（以下「警察本部」という。）の課（課に相当する組織を含む。）、警察学校及び警察署をいう。

３　主管課　公安委員会又は警察本部長に対する開示請求等に係る保有個人情報を保有している所属をいう。ただし、開示請求等に係る保有個人情報を複数の所属において保有している場合又は警察署において保有している場合にあっては、開示請求に係る保有個人情報の事務を主管する所属をいう。

４　開示決定　法第82条第１項に規定する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。

５　不開示決定　法第82条第２項に規定する開示請求に係る保有個人情報の開示を

しない（法第81条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）旨の決定をいう。

6　訂正決定　法第93条第１項に規定する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。

7　不訂正決定　法第93条第２項に規定する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。

8　利用停止決定　法第101条第１項に規定する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。

9　利用不停止決定　法第101条第２項に規定する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。

10　審査請求　行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づき公安委員会及び警察本部長の開示決定、不開示決定、訂正決定、不訂正決定、利用停止決定及び利用不停止決定（以下「決定等」という。）の処分に対して行われる審査請求をいう。

11　弁明書　審査請求が受理された場合に、処分庁である警察本部長が公安委員会の求めに応じて、その処分をしたことについての理由の説明を行うための文書をいう。

12　諮問庁意見書　公安委員会が審査請求を受理し、処分庁である警察本部長からの弁明書及び行政不服審査法第23条の審査請求人（以下「審査請求人」という。）からの反論書を受け、茨城県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）へ諮問した後に、審査会の求めに応じて、諮問庁としての意見を述べる文書をいう。

13　裁決書　審査会からの答申に基づき、答申を尊重の上、公安委員会が審査請求に対する裁決を行い、審査請求人へ送付する文書をいう。

第３　保有個人情報の開示請求等に関する事務の所管

１　県民安心センターの事務

警務部県民安心センター（以下「県民安心センター」という。）に、個人情報窓口を置き、次に掲げる事務を行う。

(1)　開示請求等に関する相談、案内及び受付に関すること。

(2)　開示請求等に関する連絡調整に関すること。

(3)　開示請求等に係る保有個人情報の開示の実施に関すること。

(4)　審査会への諮問の手続及び諮問をした旨の通知に関すること。

(5)　開示請求等に係る保有個人情報の決定等に係る公安委員会に対する審査請求の受理に関すること。

(6)　法第75条第１項の個人情報ファイル簿及び条例第３条第１項の条例個人情報ファイル簿その他保有個人情報の管理に関し定められたもの（以下「検索資料」という。）の管理及びこれらの閲覧等の情報提供に関すること。

(7)　保有個人情報に係る開示請求等の費用の徴収に関すること。

(8)　その他保有個人情報の開示請求等に関する事務の総括に関すること。

２　主管課の事務

主管課においては、その保有する保有個人情報及び警察署が保有する保有個人情報（当該主管課が所掌する事務に係るものに限る。）の開示請求等に関し、次に掲げる事務を行う。

(1)　開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

(2)　保有個人情報の開示請求等に対する処分の検討に関すること。

(3)　開示請求等に係る保有個人情報の開示の実施の準備、立会い等に関すること。

(4)　訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の訂正又は利用停止の実施に関すること。

(5)　事案の移送、第三者からの意見聴取及び開示請求等に対する処分の決定の期限の延長に関すること。

(6)　開示請求等に対する処分の決定に関する審査請求の処理に関すること。

(7)　審査会への諮問の実施に関すること。

(8)　個人情報ファイル簿及び条例個人情報フィル簿の作成に関すること。

３　警察署の事務

警察署警務課に、個人情報窓口を置き、次に掲げる事務を行う。

(1)　開示請求等に関する相談、案内及び受領に関すること。

(2)　個人情報ファイル簿及び条例個人情報ファイル簿の閲覧に関すること。

(3)　開示請求等に係る保有個人情報を現に保有している場合に、警察本部の主管課が行う当該開示請求等に関する事務処理の実施についての補佐に関すること。

第４　保有個人情報の開示に係る事務

１　相談内容の確認及び案内

(1)　県民安心センターの個人情報窓口担当者は、保有個人情報の開示請求に関する相談があったときは、開示請求をしようとする者（以下「開示請求者」という。）がどのような個人情報を知りたいのかを確認する。この場合において、当該情報の主管課に連絡し、必要に応じて当該課の職員の立会いを求める。また、開示請求に係る保有個人情報について、開示請求によらずに任意に情報提供できると思料される場合に該当するときは、主管課へ案内する。

なお、電話等により相談があった場合についても、同様に対応する。

(2)　警察署において相談を受けた場合は、当該警察署の個人情報窓口担当者は、開示請求者との対応により相談の趣旨及び内容を十分に聴取し、速やかに県民安心センターの個人情報窓口担当者に連絡する。

２　開示請求者への説明

１の結果、法に基づく開示請求として対応することが適当と認めるときは、開示請求者に対して次に掲げる事項を十分に説明し、保有個人情報開示請求書（細則又は規程様式第２号。以下「開示請求書」という。）の提出を求める。

(1)　十分に説明すべき事項

ア　自己を本人とする保有個人情報の開示請求は、本人のほか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。）による請求が可能であること。（法第76条第２項）

イ　開示請求は、開示請求書に必要事項を記載して行う必要があること（法第77条第１項）。

なお、電話又は口頭による請求は、認めないこと。また、郵送による開示請求は認めるが、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求については、開示請求書のほか、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を示す書類を提示する必要（法第77条第２項）から、認めないこと。

ウ　受領した開示請求書は、県民安心センターにおいて必要な項目が記載されているか否か等形式上の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断され

る場合は、相当の期間を定めて開示請求書の補正を求める場合があり、開示請求者が当該補正に応じないときには、不適法として不開示決定が行われることがあること。

エ　保有個人情報の開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に行い、その結果は書面により通知すること（法第82条第１項及び第２項）。

なお、やむを得ない理由があるときは、当該決定の期間を延長する場合があること。その場合は、その旨を書面で通知すること（条例第４条第２項及び第５条）。

オ　開示請求者が写しの交付を受ける場合は、写しの交付に要する費用を負担する必要があること。また、郵送により写しの交付を受ける場合は、別途郵送料を負担する必要があること（茨城県個人情報の保護に関する法律施行細則（平成17年茨城県規則第59号）第８条）。

カ　保有個人情報の閲覧を希望する場合において、保有個人情報が記録された行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときその他正当な理由があるときは、その写しを閲覧に供することがあること（法第87条第１項）。

キ　法定代理人又は任意代理人が開示請求する場合において、開示の実施を受ける前にそ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（政令第22条第４項）。

(2)　必要に応じ説明する事項

ア　未成年者の法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合は、電話等で当該開示請求に係る保有個人情報の本人の意思を確認する場合があること。

イ　電磁的記録について開示を実施する場合、技術的事情等により、希望する方法による開示を実施できない場合があること。

ウ　次に掲げる保有個人情報に該当する場合は、開示請求の対象にならないこと。

(ｱ)　法第124条第１項に該当する保有個人情報

・刑事事件又は少年の保護事件に係る裁判に係る保有個人情報

・検査官、検察事務官又は司法警察職員が行う処分に係る保有個人情報

・刑又は保護処分の執行に係る保有個人情報

・更生緊急保護に係る保有個人情報

・恩赦に係る保有個人情報

(ｲ)　個別法において法第５章第４節（開示、訂正及び利用停止）の規定は適用しないこととされている、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（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の２第２項)、基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）等に当たる場合

(ｳ)　保有個人情報（茨城県情報公開条例（平成12年茨城県条例第５号）第７条に規定する不開示情報を専ら記録する行政文書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（法第124条第２項）

エ　公安委員会が保有する保有個人情報に係る開示請求は、県民安心センターが窓口となって対応すること。

３　開示請求書の受付等

(1)　開示請求書の受付

ア　警察本部に開示請求書の提出が行われた場合

(ｱ)　開示請求書は、県民安心センターにおいて受付をするため、警察本部の他の所属に対して照会があった場合は、県民安心センターの個人情報窓口の案内又は教示を行う。

(ｲ)　県民安心センターの個人情報窓口担当者は、公安委員会又は警察本部長に対する開示請求書の提出を受けた場合は、(2)により、開示請求者が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、及び当該開示請求書の記載事項を確認する。

以上２点を確認した後、(3)により、当該開示請求書を受領し、及び収受する。

なお、提出を受けた開示請求書に形式上の不備がある場合は、(4)により、開示請求者に補正を求める。

イ　警察署に開示請求書の提出が行われた場合

(ｱ)　警察署の個人情報窓口担当者は、公安委員会又は警察本部長に対する開示請求書の提出を受けた場合は、(2)により、開示請求者が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、及び当該開示請求書の記載事項を確認した上、速やかに県民安心センターの個人情報窓口担当者に電話等により請求の内容を通知する。

(ｲ)　警察署長は、開示請求書を受領したときは、速やかに当該開示請求書を警務部県民安心センター長（以下「県民安心センター長」という。）に回付する。

ウ　郵送による受付

郵送された開示請求書については、県民安心センターの個人情報窓口においてアに準じて処理する。この場合は、開示請求書が県民安心センターに到達した日が収受の日となる。

(2)　開示請求書の審査

ア　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の確認

県民安心センター及び警察署の個人情報窓口担当者は、開示請求書の受領に当たって、開示請求者が開示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の確認を次の方法により行う。

(ｱ)　本人による開示請求の場合

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。

(ｲ)　法定代理人又は任意代理人が請求する場合

(ｱ)に掲げる手続に準じて法定代理人又は任意代理人本人であることを確認するとともに、法定代理人にあっては、戸籍謄本、成年後見に係る登記事項証明書その他法定代理人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、任意代理人にあっては、本人の記名がある委任状の提出を求め、代理人の資格を確認する。

なりすましや利益相反の防止といった観点からは、任意代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格につ

いて、必要に応じて委任状その他その資格を確認する書類の確認を補充するものとして代理人の資格の確認のための行為を積み重ねることが重要である。また、開示の方法を工夫することなどと合わせて、本人の権利利益を損なうことのないように対応することが必要である。

【本人確認の対応の例】

事例1） 請求者（任意代理人）の本人確認において顔写真付きの本人確認書類を求め、請求者が任意代理人本人であることを確認する。

事例2） 請求者（任意代理人）の本人確認において顔写真付きの本人確認書類の提出がない場合において、複数の本人確認書類の提出を求めることにより、請求者が任意代理人本人であることを確認する。

【なりすましや利益相反の防止のための対応の例】

事例1） 請求を受けた後に、電話により請求者本人を通話口に呼び出し、口頭で委任の事実を確認する。

事例2） 請求の対象となっている本人の住所地にある地方公共団体に対して、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、請求者（任意代理人）との関係について確認する。（※）

事例3） 請求者（任意代理人）又は請求の対象となっている保有個人情報に係る本人の了解を得て、当該本人限定受取による郵便物として送付する。

（※）ただし、不必要に個人情報を取得することは避ける必要があり、また支援措置に係る情報については慎重な取扱いが必要である。なお、支援措置の対象であるか否かについて照会を受けた地方公共団体においても、支援措置の対象の該否に係る情報の提供が可能か否かを判断することが必要となりため、その判断如何によっては該否の確認ができないことがあり得る点に留意が必要である。

(ｳ) 郵送による開示請求の場合

本人が開示請求する場合にあっては、(ｱ)に掲げる書類の写し及び開示請求者の住民票の写し（個人番号の記載がないものに限る。）その他その者が(ｱ)に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして公安委員会又は警察本部長が適当と認める書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の送付を求める。また、法定代理人又は任意代理人が開示請求する場合にあっては、代理人に係るこれらの書類のほか、(ｲ)に掲げる書類の送付を求める。

イ　開示請求書の記載事項の確認

提出された開示請求書の記載内容について、次の事項を確認する。

(ｱ)　「氏名、住所又は居所、TEL」について

a　「氏名」

本人が開示請求する場合にあっては本人の、法定代理人又は任意代理人が開示請求する場合にあっては法定代理人又は任意代理人の氏名が記載されていること（押印は必要としない。）。

b　「住所又は居所」

本人が開示請求する場合にあっては本人の、法定代理人又は任意代理人が開示請求する場合にあっては法定代理人又は任意代理人の住所又は居所が記載されていること。

c　「TEL」

開示請求者に確実に連絡できる電話番号（自宅、勤務先、開示請求者が所持する携帯電話番号等）が記載されていること。

(ｲ)　「開示を請求する保有個人情報」欄について

a　開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定し得る程度に具体的に記載されていることが必要となるが、特定が困難な場合においては、できるだけ担当所属の名称、事務の名称、行政文書の名称等を含めて記載することを求め、請求を受けた保有個人情報と異なる保有個人情報を特定することのないよう注意する。必要により、開示請求者からの任意の説明により開示請求に係る保有個人情報の周辺の事情を聴取し、開示請求に係る個人情報の特定に努める。また、「私に関する一切の情報」とい

う内容の請求は、法第77条第１項第２号に規定する「開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載がないこととなるので、開示請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項の記載を求める。

なお、開示請求は未成年者であっても、単独で行うことができるものであるが、年齢等からみて、法定代理人による開示請求が望ましい場合は、当該開示請求者にその旨を説明すること。

b　開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であることが想定される場合は、分割し、又は抽出して開示請求するよう協力を要請する。

(ｳ)　「求める開示の実施の方法等」欄について

a　ア又はイのいずれかに〇印が付されていること。

b　アを選択した場合は、希望する開示の実施場所（警察本部又は〇〇警察署等）が記載されてること。

c　＜実施の方法＞の該当する箇所にレ印が記載されていること。

d　「その他」にレ印が記載されている場合は、括弧内に実施の方法が記載されていること。

e　＜実施の希望日＞に希望する開示の実施日が記載されていること。

(ｴ)　「本人確認等」欄について

a　「ア　開示請求者」について

該当する箇所にレ印が記載されていること。

b　「イ　請求者本人確認書類」について

開示請求者の本人確認を行った書類について、該当する箇所にレ印が記載されていること。「その他」にレ印が記載されている場合は、括弧内に確認書類の名称が記載されていること。

c　「ウ　本人の状況等」について

法定代理人又は任意代理人が請求する場合には必ず記載させること。該当する箇所にレ印が記載されていること。本人が未成年者である場合は、未成年者の生年月日が記載されていること。本人の氏名及び住所又は居所が記載されていること。

d　「エ及びオの請求資格確認書類」について

法定代理人又は任意代理人の請求資格確認書類の該当する箇所にレ点が記載されていること。「その他」にレ印が記載されている場合は、括弧内に確認書類の名称が記載されていること。

(ｵ)　「警察署」欄について

開示請求書を受領した警察署において個人情報窓口担当者がその警察署名を記載すること

(3)　開示請求書の収受

県民安心センターの個人情報窓口担当者は、開示請求書を受理したとき（警察署から回付されたときを含む。）は、保有個人情報開示請求書収受処理簿（別記様式第１号）に記載する。

(4)　開示請求書の補正

ア　県民安心センターの個人情報窓口での補正

(ｱ)　開示請求書に形式上の不備がある場合は、開示請求者に対し補正を求めることとし、この場合は、補正の参考となる情報の提供に努める。

【形式上の不備の例】

・　開示請求書の記載事項に漏れがある。

・　本人確認又は法定代理人若しくは任意代理人の資格確認のための書類が提示又は提出されていない。

・　保有個人情報を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。

(ｲ)　開示請求書を直接受理する場合は、できるだけその場で補正を求めることとするが､その場で補正できない場合及び郵送による開示請求の場合は、当該開示請求書を収受した上で、相当の期間を定めて書面により補正を求める。ただし、補正の内容が軽微な場合は、電話連絡等により本人の了解を得て補正を行うことができる。この場合は、その経緯について電話文等の記録を残しておく。

(ｳ)　期間を定めて補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、開示決定等の期間には参入しない（法第83条第１項）。

イ　補正に応じない場合の措置

県民安心センター長は、相当の期間を定めて書面により補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過しても補正に応じないときは、当該開示請求を不適法として保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書（細則又は規程様式第４号）により開示請求者に通知する。

(5)　開示請求書の主管課への送付

ア　県民安心センター長は、県民安心センターの個人情報窓口において開示請求書の収受及び登録の手続を行ったときは、開示請求書の写しを作成して当該開示請求に係る保有個人情報を保有する主管課の長（以下「主管課長」という。）に送付する。また、一の開示請求書により複数の所属が保有する複数の保有個人情報の開示請求を受けた場合は、保有個人情報ごとに主管課を定め、開示請求書の写しをそれぞれの主管課長に送付する。

なお、複数の所属に共通する保有個人情報（以下「共通保有個人情報」という。）の開示請求を受けた場合は、これらの共通保有個人情報を所掌する所属（以下「共通保有個人情報所掌課」という。）の長に開示請求書の写しを送付することとし、必要と認めるときは、共通保有個人情報所掌課の長に開示決定等の取りまとめを依頼する。主管課に疑義が生じた場合は、県民安心センター長が調整する。

主管課及び関係する所属への開示請求書の写しの送付は、保有個人情報開示請求書の受理及び写しの送付について（別記様式第２号）により送付する。

イ　開示請求書の写しの送付を受けた主管課長及び当該開示請求に関係する所属の長は、茨城県警察文書等取扱いに関する訓令（平成３年茨城県警察本部訓令第12号）で定めるところにより収受する。

4　開示決定等に関する事務処理

(1)　主管課

ア　主管課長は、開示請求書の写しの送付を受けたときは、速やかに開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書を検索し、特定するとともに、当該保有個人情報が不開示情報（法第78条各号に掲げる個人情報をいう。以下同じ。）に該当するか否かを検討し、必要に応じて県民安心センター長及び当該開示請求に関係する他の所属の長と協議を行う。

なお、開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合は、文書不存在

として不開示決定を行う。

イ　主管課長は、開示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（以下「国等」という。）及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、５により、当該第三者に対して意見書提出（法第86条に規定する提出をいう。以下同じ。）の機会を付与するか否かを検討する。

ウ　主管課長は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等をしなければならないが、事務処理上の困難その他正当な理由により当該期間内に開示決定等をすることができない場合は、６により、決定期間を延長するか否かを検討する。

エ　主管課長は、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等他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができると考えられる場合は、７により、他の実施機関へ移送するか否かを検討する。

オ　主管課長は、開示請求の内容が従前に例がない場合等開示決定等を判断する上で警察庁に参考意見照会を行うことが特に必要であると考えられるときは、警察庁各主管課へ必ず照会を行う。

(2)　県民安心センター

ア　県民安心センター長は、未成年者の法定代理人による開示請求を受理した場合は、開示請求に係る保有個人情報の内容、性質等からみて、開示することが明らかに当該未成年者の利益に反すると認められる場合を除き、できる限り当該未成年者に開示に対する意思確認を行う。

なお、意思確認は、電話又は文書若しくは訪問により行う。

イ　県民安心センター長は、主管課長が行う８による開示決定等を受け、開示請求者に対して保有個人情報開示決定通知書（細則又は規程様式第３号）、又は保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書（細則又は規程様式第４号）（以下「開示決定通知書等」という。）により通知する。

なお、開示決定通知書等の作成に当たっては、９の事項に留意する。

５　第三者に対する意見書提出の機会の付与

(1)　第三者に関する情報が記録されている場合

ア　主管課長は、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、次の(ｱ)及び(ｲ)に該当するときは、当該第三者に対する意見書提出の機会の付与について県民安心センター長と協議する。

(ｱ)　任意的意見聴取（法第86条第１項）

任意的意見聴取は、開示決定等の判断をより慎重かつ公正に行うため任意的に行うものであり、開示請求に係る保有個人情報が不開示情報に該当するか否かを容易に判断できない場合等必要に応じて実施する。

(ｲ)　必要的意見聴取（法第86条第２項）

次に掲げるａ及びｂのいずれかに該当する場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に意見書提出の機会を与えなければならない。

ａ　第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該情報が法第78条第１項第２号ロ又は同項第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

ｂ　第三者の情報が含まれている保有個人情報を法第80条の規定により開示しようとするとき。

イ　県民安心センター長は、アの結果、第三者に意見書提出の機会を付与することが適当と認めるときは、(2)により、当該第三者に対して意見照会を行う。

(2)　意見書提出の機会の付与の手続

ア　任意的な意見書提出の機会の付与

意見書提出の機会の付与に当たっては、開示請求者個人の識別性を消去して行うなど開示請求者本人の権利利益の保護に十分配慮する。

(ｱ)　機会の付与の手続

第三者意見照会書（細則又は規程様式第８号）を作成し、保有個人情報の開示決定等に関する意見書（同様式の別紙。以下「意見書」という。）を添付の上、当該第三者に送付する。

(ｲ)　提出期限

意見書の返送は、１週間以内に行うよう求める。

なお、意見書提出の機会を付与することにより、開示決定等を開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に行えない場合は、６により、決定期間を延長する。

イ　必要的な意見書提出の機会の付与

意見書提出の機会の付与の手続等は、任意的な意見書提出の機会の付与と同様であるが、第三者意見照会書の「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」欄を記入しなければならないことに留意する。

ウ　国等に関する情報が記録されている場合の手続

国等に関する情報が記録されている場合において、開示決定等を慎重かつ公正に行う観点から、協力関係又は信頼関係への影響の有無等についての判断材料を得る必要があると認められるときは、第三者に対する意見の照会の手続に準じて国等の意見を聴取する。ただし、国等に関する情報が不開示情報に該当すること、又は法第86条第２項に該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

６　決定期間の延長

(1)　開示請求等の期間の延長

ア　主管課長は、事務処理上の困難その他正当な理由により、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行うことができず、決定期間を延長する必要があると認めるときは、県民安心センター長と協議する。

【事務処理上の困難その他正当な理由の例】

・　開示請求に係る保有個人情報の量が膨大なため、又はその内容が複雑なため、その内容を確認し、開示決定等をするのに相当の日数を必要とする場合

・　開示請求に係る保有個人情報が複数の所属に関係するものであるため、当該関係所属との連絡調整に相当の日数を必要とする場合

・　開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が記録されており、当該第三者の意見又は説明を聴くなどの手続に相当の日数を必要とする場合

・　風水害等のため緊急に処理を要する事務の発生により、開示決定等に関する事務を続行できない場合

・　年末年始の休日等公務を行わない場合

イ　県民安心センター長は、アの結果、開示決定等の期間を延長することが適当と認めるときは、開示請求を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に保有個人情報開示決定等期限延長通知書（細則又は規程様式第５号）により、開示請求者に通知するとともに、その写しを主管課長及び当該開示請求に関係する所属の長に送付する。

(2)　開示決定等の期限の特例

ア　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の翌日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等をする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と認めるときは、県民安心センター長と協議する。

イ　県民安心センター長は、アの結果、開示決定等の期間を延長することが適当と認めるときは、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（細則又は規程様式第６号）により開示請求者に通知するとともに、その写しを主管課長及び当該開示請求に関係する所属の長に送付する。

7　事案の移送

(1)　移送の協議を行うべき場合

主管課長は、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、他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができる場合等他の実施機関において開示決定等をすることにつき正当な理由があるときは、県民安心センター長に移送の協議を連絡する。

県民安心センター長は、当該連絡により事案を移送することが適当であると判断した場合は、速やかに移送先として予定する実施機関と協議を行う。

(2)　移送の協議の手続

ア　移送の通知

県民安心センター長は、他の実施機関との協議が整った場合は、移送先の実施機関に対し開示請求書を送付するとともに、開示請求者に対し、保有個人情報開示請求事案移送通知書（細則又は規程様式第７号）により事案を移送した旨を通知する。

イ　移送後の協力

県民安心センター長は、事案を移送した場合は、移送を受けた実施機関との連絡を密にするとともに、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の貸与その他の開示の実施に必要な協力を行う。

(3)　事案の移送における留意事項

ア　開示決定等の期限は、当初の開示請求書を受理した日の翌日から起算すること。

イ　移送をした実施機関が移送前にした補正依頼や第三者に対する意見聴取等の行為は移送を受けた実施機関がしたものとみなされること。

ウ　移送前に行った行為があれば、その記録を作成し、これを提供すること。

(4)　事案の移送を受けた場合

他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、移送をした実施機関が開示請求書を受理した日を開示請求の受付日とみなして、当該事案の処理を行う。

主管課長は、開示決定等を行ったときは、速やかに県民安心センター長を介して移送した実施機関に開示決定等の結果を連絡する。

なお、ここでいう事案の移送とは、法第85条第１項に規定する実施機関相互の移送手続であり、実施機関内の課等の間の移送ではない。

８　開示決定等

(1)　開示決定等のための調査等

主管課長は、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書に不開示情報に該当する情報が記録されているか否かについて必要な調査及び検討を行い、必要により県民安心センター長及び当該開示請求に係る所属の長と協議を行う。

(2)　開示決定等に係る決裁手続

主管課長は、開示決定等に係る処理の決裁に当たっては、開示請求書、開示決定通知書等（案）、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の写し又は開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の一部を開示しようとする場合は不開示としようとする部分を見消し等により示した当該行政文書の写し等を添えて県民安心センター長と合議する。この場合において、主管課長は、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書に記録されている情

報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属の長と合議するほか、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書が共通保有個人情報に係る行政文書である場合は、共通保有個人情報所掌課の長と合議する。また、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を警察署長が保有しているときは、当該警察署長と協議する。

(3)　開示請求者等に対する通知

ア　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した場合

(ｱ)　県民安心センター長は、開示請求に係る保有個人情報に対して全部又は一部を開示する旨の決定を行った場合にあっては保有個人情報開示決定通知書（細則又は規程様式第３号）を開示請求者に送付するが、開示請求後に開示の実施の方法等の変更の申出があった開示請求者に対しては、追加で保有個人情報の開示の実施方法等申出書（細則又は規程様式第10号。「開示の実施の方法等に係る申出」については、10(1)を参照）を送付し、開示請求者に通知する。

　また、開示請求者が写しの送付を希望している場合であって、写しの送付が相当と認められるときには、写しの作成に係る費用の額（茨城県個人情報の保護に関する法律施行細則第８条別表に記載）及び当該写しの送付に係る郵送料の額を通知する。この場合は、当該通知は、保有個人情報開示請求等に係る行政文書の写しの交付について(通知)（別記様式第３号）による。

(ｲ)　県民安心センター長は、５により、意見書の提出を求められた第三者が、開示請求に係る保有個人情報の開示に反対の意思を表示した場合において、当該保有個人情報を開示する旨の決定を行ったときは、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（細則又は規程様式第９号）により当該第三者に通知する（法第86条第３項)。この場合は、開示の決定の日と開示の実施の日との間に少なくとも２週間を置く。

イ　県民安心センター長は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定を行った場合は、保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書（細則又は規程様式第４号）により開示請求者に通知する。

(4)　警察署の保有する保有個人情報を開示した場合の措置

主管課長は、警察署宛てに請求が行われた保有個人情報を開示する場合は、当該開示文書に対しての訂正請求、利用停止請求を当該警察署で受領する場合を考慮して、開示決定後速やかに、開示決定に係る行政文書を当該警察署長宛てに送付する。

9　開示決定通知書等の記載事項

開示決定通知書等の作成に当たっては、次の事項に留意する。

(1)　「開示する保有個人情報」又は「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄について（開示・部分開示・不開示）

行政文書の名称に、事務の名称、行政文書の作成・取得年月日等を組み合わせるなどして、開示決定等に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載する。ただし、開示請求に係る保有個人情報がそもそも存在しないとして不開示決定を行う場合には、開示請求書の記載を転記する。

(2)　「不開示とした部分とその理由」又は「開示をしないこととした理由」欄について（部分開示・不開示）

「不開示とした部分」とは、代表的な幾つかの項目を列記して「○○、××等」といった網羅的な記載を予定しているものではない。

開示しない部分を明らかに特定することができる程度に、当該部分に記録されている情報の内容を具体的に（情報の内容が判明しない程度）記載する。

なお、記載事項が多岐多量になる場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙を用いる。

「その理由」とは、不開示情報の該当号を記載する（複数の不開示情報に該当する場合は、それぞれの該当号を列記する。）とともに、どのような理由で開示しないか（どの部分をどのような理由で開示しないか）を開示請求者が了知し得る程度に具体的に記載する。

なお、不適法であることを理由に開示請求を拒否するとき、法第81条の規定により開示請求を拒否する（存否応答拒否）とき、又は開示請求に係る保有個人情報を保有していない（不存在）ときについても、その理由を開示請求者が了知し得る程度に具体的に記載する。また、記載事項が多岐多量になる場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙を用いる。

(3)　「開示する保有個人情報の利用目的」欄について（開示・部分開示）

法第61条第１項の規定により特定した保有個人情報の利用目的を記載する。ただし、法第82条第１項ただし書により利用目的を通知しないこととする場合には、その旨及びその理由を記載する。

(4)　「開示の実施の方法等」欄について（開示・部分開示）

ア　「(1)　開示の実施の方法等」

文書の閲覧、文書の写しの交付等開示の実施を行うことが可能な方法を記載する。

イ　「(2)　事務所における開示を実施することができる日時及び場所」

日時については、事前に、開示請求者に電話等により連絡してその都合を確かめた上、事務執行上の都合も勘案して指定するよう努める。

なお、意見書提出の機会を付与された第三者が開示請求に係る保有個人情報の開示に反対の意思を表示した場合は、開示決定の日と開示の実施日との間に少なくとも２週間を置かなければならない（法第86条第３項）。

場所については、

(ｱ)　警察本部の場合

原則として「県民安心センター個人情報窓口」と記載する。

(ｲ)　警察署の場合

「茨城県○○警察署警務課」と記載する。○○には受付警察署を記載する。

ウ　「写しの送付を希望する場合の準備日数、開示の実施の方法に応じた費用及び送付に要する費用（見込額）」欄について（開示・部分開示）

準備日数については、「写しの作成に係る費用及び郵送料領収後○日」と記載する。○には準備に必要とする日数を記載する。費用については、領収予定の金額を記載する。

10　開示の実施に関する事務処理

(1)　開示の実施の方法等に係る申出

県民安心センター長は、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が行われた場合は、保有個人情報開示決定通知書を開示請求者へ送付するが、開示請求後に開示の実施の方法等の変更の申出があった開示請求

者に対しては、追加で保有個人情報の開示の実施方法等申出書（細則又は規程様式第10号）を送付し、開示の実施の方法等について申出を求める。この場合においても、開示請求書に記載された開示の実施の方法等を変更しない場合は、当該申出書を提出する必要はない（政令第26条第２項）。

なお、開示請求者から写しの送付の方法による開示の実施の申出があった場合は、保有個人情報開示請求等に係る行政文書の写しの交付について（通知）により、開示請求者に対して開示の写しの作成に係る費用の額及び当該写しの送付に係る郵送料の額を通知する。

(2)　開示の日時及び場所

ア　保有個人情報の開示は、原則として県民安心センターの個人情報窓口において行う。

警察署における開示の実施は、請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の写しを交付する場合に限る。

イ　開示請求者がやむを得ない事情により指定された日時に来庁できない場合において、新たな日時の指定を求めてきたときは、県民安心センターの個人情報窓口担当者は、開示請求者の都合、事務執行上の都合等を勘案して新たな日時を指定する。

(3)　開示の実施の準備

主管課長は、開示請求に係る行政文書の原本を閲覧させる場合における原本の用意及び開示請求に係る行政文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等における行政文書の写しの作成を行う。

なお、開示請求に係る行政文書の写し及び各決定通知書の送付等は県民安心センターを介して行うが、原則、主管課長から県民安心センター長への送付は要しない。

(4)　主管課職員の立会い

保有個人情報の開示を行うとき、又は必要があるときは、主管課の職員又はこれに代わる職員が立ち会う。

(5)　開示を受ける者であることの確認

保有個人情報の開示を行うときは、開示請求者に対して、保有個人情報開示決定通知書の提示を求めるとともに、第４の３(2)アに準じて開示請求者本人

であることを確認する。

(6)　開示の方法

開示の実施は、細則及び規程第６条に規定する方法により行う。

(7)　写しを送付する場合の留意事項

写しを送付する場合は、開示請求書に記載された住所又は居所宛てに親展扱いで送付を行うこととするが、必要に応じて、本人限定受取郵便等を利用して開示請求者以外の者に交付することのないよう十分留意する。

(8)　写しの交付に係る費用及びその送付に要する費用の徴収

ア　写しの交付に係る費用は、現金により徴収し、領収証書を交付する。

イ　歳入科目は、(款)諸収入、(項)雑入、(目)雑入、(節)雑入とする。

ウ　開示請求者が写しの送付を希望する場合は、写しの作成に係る費用として現金を、郵送料として切手の送付を求めることとし、それらが送付されてきた後に領収証書を写しとともに送付する。

(9)　茨城県警察官採用試験結果について

法第69条第２項第１号において、例外的に利用目的以外の目的のための利用及び提供が認められる場合の一つとして「本人に同意があるとき、又は本人に提供するとき。」と規定していることから、受験者本人から口頭等で自己の警察官採用試験の結果の提供を求められた場合は、警務部警務課において当該受験者の試験結果を閲覧させることができる。閲覧させることができる期間は、当該保有個人情報の保存期間に応じて対応することとする。受験者本人であることの確認については、第４の３(2)アに準じて本人確認を行うこと。

なお、文書の交付を求められた場合は、通常の保有個人情報の開示請求の手続（法第77条）を教示し、県民安心センターに案内する。

第５　保有個人情報の訂正に係る事務

１　相談内容の確認及び案内

(1)　県民安心センターの個人情報窓口担当者は、保有個人情報の訂正請求に関する相談があったときは、訂正請求をしようとする者（以下「訂正請求者」という。）がどのような措置を講ずることを求めているのか相談の趣旨及び内容を十分に確認するとともに、訂正を求めている当該保有個人情報が開示を受けたものであるか否かについて確認を行う。また、保有個人情報の内容によっては、

訂正請求によらずに任意に訂正することができる場合又は他の法令によることが規定されている場合にも留意する。

なお、電話等により相談があった場合についても、適切に対応する。

(2)　警察署において相談を受けた場合は、当該警察署の個人情報窓口担当者は、訂正請求者との対応により相談の趣旨及び内容を十分に聴取し、速やかに県民安心センターの個人情報窓口担当者に連絡する。

2　訂正請求者への説明

１の結果、法に基づく訂正請求により対応することが適当と認めるときは、訂正請求者に対して次に掲げる事項を十分に説明し、保有個人情報訂正請求書（細則又は規程様式第11号。以下「訂正請求書」という。）の提出を求める。

(1)　十分に説明すべき事項

ア　訂正請求の対象は、客観的に正誤の判断を行うことができる事実に関する保有個人情報に限られること。

イ　訂正請求の対象は、開示決定に係る保有個人情報であって、法又は他の法令の規定による開示を受けたものに限られること(法第90条第１項)。

ウ　訂正請求は、本人又は法定代理人若しくは任意代理人による請求が可能であること（法第90条第２項)。

エ　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こと（法第90条第３項)。

オ　訂正請求は、訂正請求書に必要事項を記載して行う必要があること（法第91条第１項)。

なお、電話又は口頭による請求は認めないこと。また、郵送による請求は認めるが、ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求については、訂正請求書のほか、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を示す書類を提示する必要から（法第91条第２項）認めないこと。

カ　受領した訂正請求書は、県民安心センターにおいて必要な項目が記載されているか否かなど、形式上の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合は、相当の期間を定めて訂正請求書の補正を求める場合があり、当該補正に応じないときは、不適法として不訂正決定が行われることがある

こと。

キ　保有個人情報の訂正又は不訂正の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正請求があった日から30日以内に行い、その結果は書面により通知すること。

なお、やむを得ない理由により、30日以内に訂正決定等を行うことができない場合は、当該決定の期間を延長することがあること。その場合は、その旨を書面で通知すること。

(2)　必要に応じ説明する事項

ア　未成年者の法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合は、電話等で当該開示請求に係る保有個人情報の本人の意思を確認する場合があること。

イ　公安委員会が保有する保有個人情報に係る訂正請求は、県民安心センターが窓口となって対応すること。

３　訂正請求書の受付等

(1)　訂正請求書の受付

ア　警察本部に訂正請求書の提出が行われた場合

(ｱ)　訂正請求書は、県民安心センターにおいて受付をするため、警察本部の他の所属に対して照会があった場合は、県民安心センターの個人情報窓口へ案内又は教示を行う。

(ｲ)　県民安心センターの個人情報窓口担当者は、公安委員会又は警察本部長に対する訂正請求書の提出があった場合は、(2)により請求に係る保有個人情報が開示を受けていること等の確認、訂正請求者が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の確認及び当該訂正請求書の記載事項の確認を行う。

(ｱ)及び(ｲ)を確認した後、(3)により当該訂正請求書を受領し、及び収受する。

なお、提出を受けた訂正請求書に形式上の不備がある場合は、開示請求における取扱い（第４の３(4)）に準じて補正を求める。

イ　警察署に訂正請求書の提出が行われた場合

(ｱ)　警察署の個人情報窓口担当者は、公安委員会又は警察本部長に対する訂

正請求があった場合は、(2)により、訂正請求に係る保有個人情報が開示を受けていること等の確認、訂正請求者が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の確認及び当該訂正請求書の記載事項の確認をした上、速やかに県民安心センターの個人情報窓口担当者に電話等により請求の内容を通知する。

(ｲ)　警察署長は、訂正請求書を受領したときは、速やかに当該訂正請求書を県民安心センター長に回付する。

ウ　郵送による受付

郵送された訂正請求書については、開示請求における取扱い（第４の３(1)ウ）に準じて処理する。

(2)　訂正請求書の審査

ア　開示を受けていること等の確認

(ｱ)　訂正請求の対象は、開示を受けた保有個人情報であって、法又は他の法令の規定による開示を受けたものに限られる（法第90条第１項本文）ことから、訂正請求者が保有個人情報開示決定通知書を持参した場合にあっては当該通知書により、通知書等を持参していない場合にあっては保有個人情報開示請求書収受処理簿により確認を行う。当該条件を満たしていない場合は、必要に応じて、開示請求の方法等について案内する。

(ｲ)　他の法令の規定において訂正の手続が定められている保有個人情報については、この法による訂正を行わない（法第90条第１項ただし書）ことから、訂正請求に係る保有個人情報が当該条件に該当するか否かを確認し、当該条件に該当する場合は、訂正請求者にその旨を説明して他の法令の規定による訂正を行う。

(ｳ)　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（法第90条第３項）ことから、当該訂正請求が開示を受けた日の翌日から起算して90日以内のものであることを確認する。

イ　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の確認

訂正請求者が訂正請求に係る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の確認は、開示請求における取扱い（第４の３(2)

ア）に準じて行う。

ウ　訂正請求書の記載事項の確認

提出された訂正請求書の記載内容について、次の事項を確認する。

なお、次に掲げる欄以外の欄の記載内容の確認については、開示請求における取扱い（第４の３(2)イ）に準じて行う。

(ｱ)　「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄について

実際に開示を受けた年月日が記載されていること。

(ｲ)　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄について

保有個人情報開示決定通知書の令達（指令）番号及び日付並びに開示を受けた保有個人情報の名称等が記載されていること。

(ｳ)　「訂正請求の趣旨及び理由」欄について

訂正請求の趣旨及び理由が具体的に記載されていること。「訂正請求の趣旨」とは、当該請求の簡潔な結論であり、保有個人情報のどの部分をどのような内容に訂正すべきかについて記載されている必要がある。

「訂正請求の理由」とは、訂正請求に対する決定を行うための判断材料となるものであり、可能な限り具体的な記載を求める。

なお、必要に応じて、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類その他の資料の提出を求め、これらの確認を行う。また、当該資料等が提示された場合は、訂正請求者の同意を得て、訂正請求の処理に必要な部分の写しをとり、訂正請求書に添付する。

(3)　訂正請求書の収受

県民安心センターの個人情報窓口担当者は､訂正請求書を受け付けたとき(警察署から回付されたときを含む｡)は、保有個人情報訂正請求書収受処理簿（別記様式第４号）に記載する。

(4)　訂正請求書の補正

訂正請求書の補正については、開示請求における取扱い（第４の３(4)）準じて処理する。

(5)　訂正請求書の主管課への送付

ア　県民安心センター長は、県民安心センターの個人情報窓口において訂正請

求書の収受及び登録の手続を行ったときは、開示請求における取扱い（第４の３(5)）に準じて処理する。

イ　訂正請求書の写しの送付を受けた主管課長及び当該請求に関係する所属の長は、茨城県警察文書等取扱いに関する訓令で定めるところにより収受する。

４　訂正決定等に関する事務処理

(1)　主管課

ア　主管課長は、訂正請求書の写しの送付を受けたときは、速やかに訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書を検索し、訂正請求者が訂正を求めている部分を特定する。

イ　主管課長は、事実に合致することを証明する書類その他の資料等の確認、関係機関への照会その他適切な方法により事実関係について調査を行い、訂正の可否を検討する。その際は、必要に応じて県民安心センター長及び当該訂正請求に関係する他の所属の長と協議する。

なお、調査に当たっては、訂正請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮する。

ウ　訂正決定等は、訂正請求のあった日の翌日から起算して、原則として30日以内にしなければならないが、主管課長は、事務処理上の困難その他正当な理由から当該期間内に訂正決定等ができない場合は、５により、決定期間を延長するか否かの検討を行う。

(2)　県民安心センター

県民安心センター長は、主管課長が７(1)により行った訂正決定等を受け、訂正請求者に対して保有個人情報訂正決定通知書（細則又は規程様式第12号）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（細則又は規程様式第13号）（以下「訂正決定通知書等」という。）により通知する。

なお、訂正決定通知書等の作成に当たっては、８に掲げる事項に留意する。

５　決定期間の延長

(1)　訂正決定等の期間の延長

ア　主管課長は、事務処理上の困難その他正当な理由により、訂正請求を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等をすることができず、決定期間を延長する必要があると認めるときは、県民安心センター長と協議す

る。

【事務処理上の困難その他正当な理由の例】

・　訂正請求に係る情報量及び調査事項が膨大で、情報の内容を確認し、訂正決定等の判断をするのに相当の日数を必要とする場合

・　訂正請求に係る事実の確認等について、他の機関への照会等が必要となる場合であって、期間内に訂正決定等をすることが困難であるとき。

・　当該時期が他の事務により繁忙となっていたり、年末年始等勤務日が特に少ない場合

イ　県民安心センター長は、アの結果、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、訂正請求書を受け付けした日の翌日から起算して30日以内に保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（細則又は規程様式第14号）により延長後の期間及び延長の理由を訂正請求者に通知するとともに、その写しを主管課長及び当該訂正請求に関係する所属の長に送付する。

(2)　訂正決定等の期限の特例

ア　主管課長は、保有個人情報の内容が非常に複雑である場合、年月の経過等の事由により、事実関係の調査及び確認、訂正の可否の判断等に著しく時間を要する場合等訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、県民安心センター長と協議を行う。

イ　県民安心センター長は、アの結果、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、訂正請求書があった日の翌日から起算して30日以内に保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（細則又は規程様式第15号）により訂正請求者に通知するとともに、その写しを主管課長及び当該訂正請求に関係する所属の長に送付する。

6　事案の移送

(1)　移送の協議を行うべき場合

主管課長は、訂正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等他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができると考えられる場合は、事案を移送するかどうかを検討し、県民安心センター長に移送の協議を連絡する。

(2)　移送の協議の手続

県民安心センター長は、主管課長から(1)を受け、事案の移送が適当と判断した場合には、速やかに移送先として予定する実施機関と協議を行う。

この場合の事案の移送の手続は、開示請求における事案の移送の取扱い（第４の７）に準じて行う。

県民安心センター長は、移送を行った場合は、訂正請求者に対し事案を移送した旨を保有個人情報訂正請求事案移送通知書(細則又は規程様式第16号)により通知する。

７　訂正決定等

(1)　訂正決定等に係る決裁手続

主管課長は、訂正決定等に係る処理の決裁に当たっては、訂正請求書、訂正を求める内容が事実に合致することを証明する書類その他の資料、訂正決定通知書等（案)、訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書の写し等を添えて県民安心センター長と合議する。

その他訂正決定等に係る決裁手続については、開示請求における取扱い（第４の８(2)）に準じて行う。

(2)　訂正請求者に対する通知

ア　訂正請求に係る保有個人情報を訂正する旨の決定をした場合

県民安心センター長は、保有個人情報訂正決定通知書により、訂正請求者に通知する。

イ　訂正請求に係る保有個人情報を訂正しない旨の決定をした場合

県民安心センター長は、保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書により、訂正請求者に通知する。

８　訂正決定通知書等の記載事項

訂正決定通知書等の作成に当たっては、次の事項に留意する。

(1)　「訂正請求に係る保有個人情報の名称」欄について（訂正・不訂正）

行政文書の名称に事務の名称、行政文書の作成・取得年月日等を組み合わせるなどして、決定に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載する。

(2)　「訂正請求の趣旨」欄について（訂正）

訂正請求書の「訂正請求の趣旨及び理由」欄に記載された訂正請求の趣旨を記載する。(簡潔な表現でよい。)

(3)　「訂正決定をする内容及び理由」欄について（訂正）

どの部分をどのように訂正するのか、及びその理由を訂正請求者が了知し得る程度に具体的に記載する。

(4)　「訂正をしないこととした理由」欄について（不訂正）

どのような理由で訂正しないのかを訂正請求者が了知し得る程度に具体的に記載する。

9　訂正の実施に関する事務処理

(1)　訂正の方法

訂正は、次に掲げる方法によるほか、訂正する内容や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行う。

なお、訂正決定に係る保有個人情報が記録された原本を訂正することに困難な事情がある場合は、別紙等に保有個人情報が誤っていたこと及び正確な内容の記録を添付する方法等により訂正を行う。

ア　文書又は図画の場合

(ｱ)　訂正する部分に二重線を引き、又は完全に消去した後、朱書等により正確な情報を記載する。

(ｲ)　誤っている部分を下線等により明示した上で、朱書等により当該部分が誤っている旨及び正確な情報を記載する。

(ｳ)　記載が不十分な保有個人情報に必要な情報を朱書等により追加する。

イ　電磁的記録の場合

当該電磁的記録の該当する部分について、情報の変更、消去又は追加をするなど適切な方法を用いて訂正を行う。

(2)　利用先及び提供先に対する訂正実施の通知

ア　主管課長は、保有個人情報の訂正をした場合は、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の利用先に対し遅滞なくその旨を連絡する。

イ　主管課長は、保有個人情報の訂正を実施した場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報提供先への訂正決定通知書（細則又は規程様式第17号）により、当該保有個人情報の提供先に対し遅滞なくその旨を連絡する（法第97条）。

第６　保有個人情報の利用停止に係る事務

１　相談内容の確認及び案内

(1)　県民安心センターの個人情報窓口担当者は、保有個人情報の利用停止請求に関する相談があったときは、利用停止請求をしようとする者（以下「利用停止請求者」という。）がどのような措置を講ずることを求めているのか相談の趣旨及び内容を十分確認するとともに、利用停止請求に係る保有個人情報が開示を受けたものであるか否かについて確認を行う。また、保有個人情報の内容によっては、利用停止請求によらずに任意に利用停止することができる場合又は他の法令によることが規定されている場合にも留意する。

なお、電話等により相談があった場合についても、適切に対応する。

(2)　警察署において相談を受けた場合は、当該警察署の個人情報窓口担当者は、利用停止請求者との対応により相談の趣旨及び内容を十分聴取し、速やかに県民安心センターの個人情報窓口担当者に連絡する。

２　利用停止請求者への説明

１の結果､法に基づく利用停止請求により対応することが適当と認めるときは、利用停止請求者に対して次に掲げる事項を十分に説明し、保有個人情報利用停止請求書（細則又は規程様式第18号。以下「利用停止請求書」という。）の提出を求める。

(1)　十分に説明すべき事項

ア　利用停止請求できる措置の内容は、次のとおりであること。

(ｱ)　保有個人情報の利用の停止又は消去（法第98条第１項第１号）

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とき。

ｂ　所定の事由に該当しないにもかかわらず、本人以外から収集されたものであるとき。

ｃ　所定の事由に該当しないにもかかわらず、本人に対しその利用目的が明示されていないとき。

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ているとき。

(ｲ)　保有個人情報の提供の停止（法第98条第１項第２号）

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提供されているとき。

(ｳ)　保有特定個人情報の利用の停止又は消去

(ｱ)のほか番号利用法に違反して収集され、若しくは保管されているとき、又は同法の規定に違反して作成された保有特定個人情報ファイルに記録されているとき。

(ｴ)　保有特定個人情報の提供の停止

(ｲ)のほか番号利用法の規定に違反して提供されているとき。

イ　利用停止請求の対象は、開示決定に係る保有個人情報であって、法又は他の法令の規定による開示を受けたものに限られること（法第98条第１項）。

ウ　利用停止請求は、本人又は法定代理人若しくは任意代理人による請求が可能であること。（法第98条第２項）。

エ　利用停止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こと（法第98条第３項）。

オ　利用停止請求は、利用停止請求書に必要事項を記載して行う必要があること（法第99条第１項）。

なお、電話又は口頭による請求は認めないこと。また、郵送による請求は認めるが、ファクシミリ又は電子メールによる利用停止請求については、利用停止請求書のほか、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を示す書類を提示する必要（法第99条第２項）から認めないこと。

カ　受領した利用停止請求書は、県民安心センターにおいて必要な項目が記載されているか否か等形式上の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合は、相当の期間を定めて利用停止請求書の補正を求める場合があり、利用停止請求者が当該補正に応じないときには、不適法として利用不停止決定が行われることがあること。

キ　保有個人情報の利用停止又は利用不停止の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、利用停止請求があった日から30日以内に行い、その結果は書面により通知すること。

なお、やむを得ない理由により、30日以内に利用停止決定等を行うことができない場合は、決定期間を30日を限度として延長することがあるが、そのときは、その旨を書面で通知すること。

(2)　必要に応じ説明する事項

ア　未成年者の法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合は、電話等で当該開示請求に係る保有個人情報の本人の意思を確認する場合があること。

イ　公安委員会が保有する保有個人情報に係る利用停止請求は、県民安心センターが窓口となって対応すること。

3　利用停止請求書の受付等

(1)　利用停止請求書の受付

ア　警察本部に利用停止請求書の提出が行われた場合

(ｱ)　利用停止請求書は、県民安心センターにおいて受付をするため、警察本部の他の所属に対して照会があった場合は、県民安心センターの個人情報窓口へ案内又は教示を行う。

(ｲ)　県民安心センターの個人情報窓口担当者は、公安委員会又は警察本部長に対する利用停止請求書の提出があった場合は、(2)により、利用停止請求に係る保有個人情報が開示を受けていること等の確認、利用停止請求者が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の確認及び当該利用停止請求書の記載事項の確認を行う。

(ｱ)及び(ｲ)を確認した後、(3)により、当該利用停止請求書を受領し、及び収受する。

なお、提出を受けた利用停止請求書に形式上の不備がある場合は、開示請求における取扱い（第４の３(4)）に準じて補正を求める。

イ　警察署に利用停止請求書の提出が行われた場合

(ｱ)　警察署の個人情報窓口担当者は、公安委員会又は警察本部長に対する利用停止請求書の提出があった場合は、(2)により、利用停止請求に係る保有個人情報が開示を受けていること等の確認、利用停止請求者が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の確認及び当該利用停止請求書の記載事項の確認をした上、速やかに県民安心センターの個人情報窓口担当者に電話等により請求の内容を通知する。

(ｲ)　警察署長は、利用停止請求書を受領したときは、速やかに当該利用停止請求書を県民安心センター長に回付する。

ウ　郵送による受付

郵送された利用停止請求書については、開示請求における取扱い（第４の３(1)ウ）に準じて処理する。

(2)　利用停止請求の審査

ア　開示を受けていること等の確認

(ｱ)　利用停止請求の対象は、開示決定を受けた保有個人情報であって、法又は法令の規定による開示を受けたものに限られる（法第98条第１項本文）ことから、利用停止請求者が保有個人情報開示決定通知書を持参した場合にあっては当該通知書により、通知書等を持参していない場合にあっては保有個人情報開示請求書収受処理簿により確認を行う。当該条件を満たしていない場合には、必要に応じて、開示請求の方法等について案内する。

(ｲ)　他の法令の規定において利用停止の手続が定められている保有個人情報については、法による利用停止を行わない（法第98条第１項ただし書）ことから、利用停止請求に係る保有個人情報が当該条件に該当するか否かを確認する。当該条件に該当する場合は、利用停止請求者にその旨を説明し、他の法令の規定による利用停止を行う。

(ｳ)　利用停止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（法第98条第３項）ことから、当該利用停止請求が開示を受けた日の翌日から起算して90日以内のものであることを確認する。

イ　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の確認

利用停止請求者が利用停止請求に係る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の確認は、開示請求における取扱い（第４の３(2)ア）に準じて行う。

ウ　利用停止請求書の記載事項の確認

提出された利用停止請求書の記載内容について、次の事項を確認する。

なお、次に掲げる欄以外の欄の記載内容の確認については、開示請求における取扱い（第４の３(2)イ）に準じて行う。

(ｱ)　「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄について

実際に開示を受けた年月日が記載されていること。

(ｲ)　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄について

保有個人情報開示決定通知書の令達（指令）番号及び日付並びに開示を受けた保有個人情報の名称等が記載されていること。

(ｳ)　「利用停止請求の趣旨及び理由」欄について

該当する□にレ印が記載されているとともに、「(理由)」に利用停止を求める理由が具体的に記載されていること。

(3)　利用停止請求書の収受

県民安心センターの個人情報窓口担当者は、利用停止請求書を受け付けたとき（警察署から回付されたときを含む。）は、保有個人情報利用停止請求書収受処理簿（別記様式第５号）に記載する。

(4)　利用停止請求書の補正

利用停止請求書の補正については、開示請求における取扱い（第４の３(4)）に準じて処理する。

(5)　利用停止請求書の主管課への送付

ア　県民安心センター長は、県民安心センターの個人情報窓口において利用停止請求書の収受及び登録の手続を行ったときは、開示請求における取扱い(第４の３(5)）に準じて処理する。

イ　利用停止請求書の写しの送付を受けた主管課長及び当該利用停止請求に関係する所属の長は、茨城県警察文書等取扱いに関する訓令で定めるところにより収受する。

４　利用停止決定等に関する事務処理

(1)　主管課

ア　主管課長は、利用停止請求書の写しの送付を受けたときは、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書を検索し、利用停止請求者が利用停止を求めている部分を特定する。

イ　主管課長は、関係資料等の確認、関係機関への照会その他の適切な方法により事実関係について調査を行い、利用停止の可否を検討する。その際は、必要に応じて、県民安心センター長及び当該請求に関係する他の所属の長と協議する。

なお、調査に当たっては、利用停止請求者その他の個人の権利利益を不当

に侵害することのないよう十分に配慮する。

ウ　利用停止決定等は、利用停止請求のあった日の翌日から起算して、原則として30日以内にしなければならないが、主管課長は、事務処理上の困難その他正当な理由から当該期間内に利用停止決定等ができない場合は、５により、決定期間を延長するか否かの検討を行う。

(2)　県民安心センター

県民安心センター長は、主管課長が６の(1)により行った利用停止決定等を受け、利用停止請求者に対して保有個人情報利用停止決定通知書（細則又は規程様式第19号）又は保有個人情報の利用をしない旨の決定通知書（細則又は規程様式第20号）（以下「利用停止決定通知書等」という。）により通知する。

なお、利用停止決定通知書等の作成に当たっては、７の事項に留意する。

５　決定期間の延長

(1)　利用停止決定等の期間の延長

ア　主管課長は、事務処理上の困難その他正当な理由により、利用停止請求を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等をすることができず、決定期間を延長する必要があると認めるときは、県民安心センター長と協議する。

なお、「事務処理上の困難その他正当な理由」の例は、訂正請求の取扱い（第５の５(1)）を参照すること。

イ　県民安心センター長は、アの結果、利用停止決定等の期間を延長することが適当と認めるときは、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（細則又は規程様式第21号）により延長後の期間及び延長の理由を利用停止請求者に通知するとともに、その写しを主管課長その他関係課等の長（警察署が保有する保有個人情報に対する利用停止請求のときは、当該警察署長）に送付する。

(2)　利用停止決定等の期限の特例

ア　主管課長は、保有個人情報の取扱いの状況が複雑な場合、事実関係の調査及び確認、利用停止決定等に著しく時間を要するなど、利用停止決定等に特に長時間を要すると認めるときは、県民安心センター長と協議する。

イ　県民安心センター長は、アの結果、利用停止決定等の期間を延長すること

が適当と認めるときは、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（細則又は規程様式第22号）により利用停止請求者に通知するとともに、その写しを主管課長及び当該利用停止請求に関係する所属の長に送付する。

6　利用停止決定等

(1)　利用停止決定等に係る決裁手続

主管課長は、利用停止決定等に係る処理の決裁に当たっては、利用停止請求書、利用停止決定通知書等（案）、利用停止請求に係る個人情報が記録された行政文書の写し等を添えて県民安心センター長と合議する。

その他利用停止決定等に係る決裁手続については、開示請求における取扱い（第４の８(2)）に準じて行う。

(2)　利用停止請求者に対する通知

ア　利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止する旨の決定をした場合

県民安心センター長は、保有個人情報利用停止決定通知書により、利用停止請求者に通知する。

イ　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した場合

県民安心センター長は、保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書により、利用停止請求者に通知する。

7　利用停止決定通知書等の記載事項

利用停止決定通知書等の作成に当たっては、次の事項に留意する。

(1)　「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄について（利用停止・利用不停止）

行政文書の名称に事務の名称、行政文書の作成・取得年月日等を組み合わせるなどして、決定に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載する。

(2)　「利用停止請求の趣旨」欄について（利用停止）

利用停止請求書の「利用停止請求の趣旨及び理由」欄に記載された利用停止請求の趣旨を記載する。(「利用の停止」、「消去」及び「提供の停止」のいずれかを記載)

(3)　「利用停止決定をする内容及び理由」欄について（利用停止）

どの部分をどのように利用停止（利用の停止若しくは消去又は提供の停止）

するのか、及びその理由を利用停止請求者が了知し得る程度に具体的に記載する。

(4)　「利用停止をしないこととした理由」欄について（利用不停止）

保有個人情報の取扱いが不適法であるとは認められなかった場合、保有個人情報に不適法な取扱いがあったものの事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるため利用停止しない場合等どのような理由で利用停止しないのかを利用停止請求者が了知し得る程度に具体的に記載する。

8　利用停止の実施に関する事務処理

利用停止は、次に掲げる方法によるほか、利用停止する保有個人情報の取扱いの状況や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行う。

(1)　文書又は図画の場合

ア　定期的な文書の送付を中止する。

イ　保有個人情報が記録された部分を塗りつぶす。

(2)　電磁的記録の場合

ア　保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。

イ　保有個人情報が記録された部分を消去する。

第７　審査請求

審査請求があったときは、次により行う。

1　審査請求の受付

公安委員会又は警察本部長の決定等の処分に対する審査請求があったときは、県民安心センターの個人情報窓口において受付することとし、当該審査請求に係る審査請求書については、次により取り扱う。

(1)　県民安心センターに提出された場合における対応

県民安心センターの個人情報窓口担当者は、審査請求人から審査請求書の提出を受けたときは、直ちに２により、当該審査請求書の記載事項について形式要件の確認を行う。

(2)　警察署に提出された場合における対応

警察署の個人情報窓口担当者は、審査請求人から審査請求書の提出を受けたときは、審査請求の受付窓口となっている県民安心センターの個人情報窓口への提出を教示するとともに、速やかに県民安心センターの個人情報窓口に審査

請求の内容を連絡する。

2　審査請求の要件の確認

(1)　審査請求書の記載事項等の確認

県民安心センターの個人情報窓口担当者は、提出された審査請求書の記載事項について、行政不服審査法に基づき、次の要件を確認する。

ア　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

イ　審査請求に係る処分

ウ　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

エ　審査請求の趣旨及び理由

オ　処分庁の教示の有無及びその内容

カ　審査請求の年月日

キ　審査請求人が法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするときは、前各事項のほかその代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

(2)　代表者等の資格を証する書面の確認

代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面として法人登記簿、代表者又は管理人を選任したことを証する議事録等の謄本又は抄本、代理人委任状等の添付を確認する。

(3)　審査請求の期間の確認等

審査請求の年月日が審査請求に係る処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内であることを確認する。

3　審査請求書の補正

県民安心センターの個人情報窓口担当者は、提出された審査請求書の記載事項等に形式的な不適法が認められる場合で、当該不適法と認められる要件の欠陥のうち修正して適法にすることが可能なものについては、審査請求人に対し、相当の期間を定めて補正を求める。

4　審査請求書の受理

(1)　適法な審査請求の受理

ア　県民安心センターの個人情報窓口担当者は、提出された審査請求書について、２により、当該審査請求について適法と認められる場合は、これを、審

査請求受理簿・処理簿（別記様式第６号）に記載する。

イ　県民安心センター長は、審査請求書を受理したときは、審査請求書の写しを主管課及び当該審査請求に関係する所属の長に送付する。

(2)　不適法な審査請求の場合の措置

県民安心センター長は、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ための公安委員会の裁決を受け、審査請求人に対して裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを主管課長及び当該審査請求に関係する所属の長に送付する。

ア　審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ　補正に応じなかった場合

ウ　補正を求めた補正の期間を経過した場合

５　弁明書の提出及び反論書の取扱い

(1)　主管課長は、審査庁である公安委員会から処分庁である警察本部長に対して当該審査請求に対する弁明書の提出要求がある場合は、弁明書を正副２通作成し、公安委員会へ提出する。

(2)　県民安心センター長は、当該審査請求の全部を容認する場合を除き、弁明書の副本を審査請求人に送付する。

県民安心センター長は、審査請求人に対し弁明書に対する反論書の提出について、期間を定めることができる。

県民安心センター長は、審査請求人から反論書の提出を受けたときは、これを受領するとともに、主管課長へ写しを送付する。

６　審査会への諮問を経ず全部開示する場合

(1)　開示決定等の再検討

主管課長は、第三者から開示反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、直ちに県民安心センター長と協議し、開示決定等の再検討を行う。

(2)　裁決

県民安心センター長は、(1)により、再検討した結果、審査請求に係る決定等を取り消し、又は変更することが適当と認めるときは、公安委員会の裁決を受け、審査請求人に対し裁決書の謄本に開示の日時及び場所を記載した送付文

を添えて送付するとともに、その写しを主管課長及び当該審査請求に関係する所属の長に送付する。

7　審査会への諮問等

(1)　審査会への諮問

県民安心センター長は、次に掲げる場合を除き、速やかに審査会に諮問する手続を執る。

ア　審査請求が不適法であり、却下する場合

イ　審査請求に係る決定等を取り消し、又は変更する場合（開示請求において第三者からの反対意見書が提出されている場合を除く。）

(2)　諮問手続

法第105条の規定による審査会への諮問の手続は、次による。

ア　諮問書の作成

県民安心センター長は、諮問書（別記様式第７号)、を作成し、次に掲げる書類を添付して審査会に諮問する手続を執る。

(ｱ)　審査請求書の写し

(ｲ)　請求書（開示・訂正・利用停止）の写し

(ｳ)　決定通知書（開示・訂正・利用停止）の写し

(ｴ)　弁明書の写し

(ｵ)　反論書の写し

(ｶ)　その他必要な書類

イ　諮問した旨の通知

県民安心センター長は、諮問の手続を執った後、速やかに法第105条第２項各号に掲げる者に対し､情報公開・個人情報保護審査会への諮問通知書(細則様式第23号）により諮問した旨を通知する。

ウ　諮問庁意見書の作成

主管課長は、公安委員会から参考資料の提出要求がある場合は、諮問庁意見書（別記様式第８号）の構成により作成し、公安委員会へ提出する。

8　審査会に対する資料等の提出、意見の陳述等

(1)　資料等の提出

県民安心センター長は、条例第７条第１項及び第３項並びに行政不服審査法

（平成26年法律第68号）第74条の規定により審査会から行政文書の提示若しくは資料、意見書等の提出を求められた場合又は同法76条の規定により意見書若しくは資料を提出しようとする場合は、事前に主管課長と協議し、これに応じる。

なお、審査会への資料等の提出の事務手続は、県民安心センター長が行う。

(2)　意見の陳述

主管課長は、行政不服審査法第75条の規定により意見の陳述をすることを申し立てようとするときは、事前に県民安心センター長と調整する。

なお、申立ての事務手続は、県民安心センター長が行う。

(3)　提出資料の閲覧等の要求

ア　閲覧等要求の手続

主管課長は、行政不服審査法第78条の規定により審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧又は写しの交付を求めようとするときは、事前に県民安心センター長と調整する。

なお、申請の事務手続は、県民安心センター長が行う。

イ　審査請求人からの申請に対する措置

県民安心センター長は、審査請求人から、審査会に提出した資料等の閲覧等を求められ、又は閲覧等に関して照会等を受けたときは、当該審査請求人に対して審査会に対する申請の手続等は知事部局総務部総務課が行っていること等の必要な事項を教示する。

(4)　提出した資料等に関する説明等

審査会に対して提出した資料等について審査会から説明を求められ、又は提出した資料及び意見書若しくは意見の陳述に関しての意見等を述べることを求められた場合は、主管課員が説明し、又は意見を述べることとし、必要により県民安心センターの職員が同席する。

9　審査請求に対する裁決

(1)　裁決

ア　主管課長は、公安委員会から裁決書の作成資料の提出を求められたときは、速やかに当該資料を作成し、公安委員会に提出する。

イ　県民安心センター長は、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。

(2)　第三者からの審査請求に係る裁決に伴う措置

次のいずれかに該当する裁決を行う場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、県民安心センター長は、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書面により通知する。

ア　開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

イ　審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る行政文書を開示する旨の裁決。ただし、当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。

第８　検索資料の作成

１　検索資料

法第127条（開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等）に規定する保有個人情報の特定に資する情報の提供は、検索資料による。

２　検索資料の閲覧

検索資料は、県民安心センター及び警察署の個人情報窓口その他必要と認める場所に備え置き、一般の閲覧に供する。

第９　施行の状況の公表

県民安心センター長は、条例第13条（施行の状況の公表）の規定による法の施行状況の公表のため、毎年度次の事項について取りまとめる。

１　個人情報ファイル簿及び条例個人情報ファイル簿の作成及び公表に関する事項

２　開示請求、訂正請求及び利用停止請求に関する事項

３　審査請求に関する事項

４　その他必要と認める事項

〈様式略〉