

○岩手県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について

(平成18年6月30日岩県民第352号岩手県警察本部長)

【沿革】平成19年3月岩県民第182号、平成22年3月岩県民第169号、平成24年3月岩県民第124号、平成26年3月岩県民第136号、平成27年10月岩県民第385号、平成28年3月岩監第79号、平成29年5月岩県民第189号改正

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

岩手県警察個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号。以下「条例」という。）に基づき、個人情報保護に関する事務の取扱いについて、岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が保有する個人情報の保護等に関する規則（平成18年岩手県公安委員会規則第14号。以下「規則」という。）その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報保護の窓口

1 個人情報窓口の設置

個人情報保護に関する事務を取り扱う窓口（以下「個人情報窓口」という。）は、警察本部情報センター（以下「本部センター」という。）及び署情報センター（以下「署センター」という。）とする。

2 個人情報窓口の名称、設置場所

個人情報窓口の名称、設置場所は、岩手県警察情報公開事務取扱要綱の制定について（平成13年8月20日付け岩県民第268号。以下「情報公開事務要綱」という。）第2の2で定めた窓口の名称、設置場所とする。

3 個人情報窓口の運営

個人情報窓口の運営は、情報公開事務要綱第2の3で定める課が行うものとする。

4 個人情報窓口で行う事務

(1) 本部センター

ア 本部内各所属（学校を含む。以下第2の4において同じ。）及び各署（以下「担当所属」という。）が保有する個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求並びに是正申出（再申出を含む。以下第2において同じ。）に係る相談、案内及び受付に関すること。

イ 個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）の配架及び閲覧に関すること。

ウ 本部の担当所属が行う個人情報の開示の立会いに関すること。

エ 本部センターで開示を行った公文書の写し、複製物又は公文書を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「公文書の写し等」という。）の交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。

オ 個人情報を開示する旨若しくは開示しない旨の決定（以下「開示決定等」と

いう。)、訂正する旨若しくは訂正しない旨の決定(以下「訂正決定等」という。)、利用停止する旨若しくは利用停止しない旨の決定(以下「利用停止決定等」という。))又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求の受付に関する事。

カ 個人情報の開示請求事務についての総合的な調整に関する事。

(2) 署センター

ア 本部署内各所属及び署内各課が保有する個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求並びに是正申出に係る相談、案内及び受付に関する事。

イ 署内各課が行う個人情報の開示の立会いに関する事。

ウ 署センターで開示を行った公文書の写し等の交付及び送付に要する費用の徴収の連絡調整に関する事。

エ 署内各課における個人情報の開示請求事務についての連絡調整に関する事。

5 担当所属で行う事務

(1) 本部(学校を含む。以下同じ。)

ア 登録簿の作成に関する事。

イ 開示請求に係る個人情報の検索及び特定、開示決定等に係る県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者(以下「第三者」という。)に対する意見書提出の機会の付与、開示決定等及びその通知並びに個人情報の開示の実施に関する事。

ウ 条例第23条に規定する口頭による開示請求の受付及び開示の実施に関する事。

エ 訂正請求に係る個人情報の検索及び特定、訂正決定等及びその通知並びに訂正の実施に関する事。

オ 利用停止請求に係る個人情報の検索及び特定、利用停止決定等及びその通知並びに利用停止の実施に関する事。

カ 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要件審査、岩手県個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に対する諮問及び裁決に関する事。

キ 是正申出に係る個人情報の取扱いの特定、申出に対する処理及びその通知に関する事。

ク 是正再申出に係る岩手県個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)に対する諮問に関する事。

ケ 個人情報の取扱いの制限の適用を除外する事項に係る審議会に対する諮問に関する事。

コ 個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関する事。

サ 事業者における個人情報の取扱いに関する苦情の相談の処理に関する事。

(2) 署

(1)アからオ並びにキ、コ及びサに関する事。

6 担当者の指定

担当所属における個人情報の開示請求等に関する事務を担当させるため、担当所

属の副署長又は次長等を個人情報の開示請求等に関する事務担当者に指定する。

第3 個人情報取扱事務の登録

個人情報取扱事務の登録及び登録簿の作成等については、別に定める「個人情報取扱事務登録事務処理要領」によるものとする。

第4 開示請求に関する事務

1 相談及び案内

(1) 個人情報窓口で個人情報の開示に関する相談があった場合には、相談の内容が条例に基づく個人情報の開示請求として対応すべきものかどうかを確認すること。相談の内容によっては、他の制度による開示請求又は情報提供等の方法により対応できるものがあることから、どの方法により対応すべきものであるかを判断し、適切に対応するものとする。

(2) 相談の内容が、個人情報の開示請求として対応すべきものである場合には、開示請求の手続きを説明し、個人情報開示請求書（規則様式第1号。以下「開示請求書」という。）の提出を求めるものとする。

(3) 相談の内容が、次のものである場合には、条例に基づく開示請求の対象とならないので、その旨及びその理由を十分に説明するとともに、必要に応じ、担当所属への案内等を行うこと。

ア 基幹統計調査等によって集められた個人情報（条例第69条第1項）

イ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第4章の規定の適用を受けない個人情報（同法第45条第1項の犯歴等情報、登記簿謄本等、訴訟に関する書類）（条例第69条第2項）

(4) 相談の内容が、条例第23条に規定する口頭により開示請求ができる個人情報である場合は、当該開示請求の手続きについて説明し、担当所属に連絡して開示の実施を行わせること。また、開示請求によらなくとも情報提供が可能なものについては、担当所属への案内等を行うこと。

2 開示請求の受付

(1) 開示請求の受付窓口

開示請求の受付は、個人情報窓口においてのみ行う（条例第23条の口頭による開示請求を除く。）ものとする。

なお、担当所属に直接相談があった場合、担当所属は、他の開示制度の利用や情報提供等で対応できるときを除き、個人情報窓口案内するものとする。

(2) 開示請求の方法

開示請求は、条例第10条の個人情報の開示を請求できる者が、開示請求書を個人情報窓口へ提出することにより行うものとする。口頭（条例第23条の口頭による開示請求を除く。）及び電話による開示請求は認めないものとするほか、送付、ファクシミリ及び電子メールによる開示請求書の提出は受け付けないものとする。

(3) 開示請求の受付に当たっての注意事項

ア 開示請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一の担当所属に同一人から複数の個人情報の開示請求があった場合は、「公文書の名称その他の開示請求に係る個人情報を特定する

に足りる事項」の欄に記載することができる範囲で、1枚の請求書により行うことができるものとする。

イ 開示請求は、当該開示請求に係る個人情報の本人のほか、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は当該個人情報の本人が死者である場合には、その配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹その他同居の親族（以下「遺族」という。）に限って行うことができるものであること。ただし、法定代理人が法人である場合には、開示請求書を持参する者は当該法人の従業員であってもかまわないこと。

ウ 本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）による開示請求は、特定個人情報に限り行うことができるものであること。

エ 未成年者であっても、開示請求に係る個人情報の意味、内容等を理解できる者で開示の実施に要する費用を負担できる者からの開示請求については、これを拒否する理由はないと認められることから、単独でも開示請求をすることができるものであること。

オ 開示請求書への押印は、開示請求をしようとする者が法人である場合を除き、必要ないものであること。法人である場合には、開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書は当該法人の代表者印を押印したものを提出させること。

カ 開示請求をしようとする者が身体の障がい等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、個人情報窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

(4) 開示請求に係る個人情報の特定

個人情報窓口の職員は、開示請求のあった個人情報について、登録簿を検索し、開示請求に係る個人情報を取り扱う事務を分掌する担当所属に問い合わせ、又は必要に応じ、担当所属の職員を立ち合わせること等により、当該個人情報の内容及び当該個人情報が記録されている公文書の名称等についてできる限り具体的に特定するものとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、開示請求をしようとする者が当該開示請求にかかる個人情報の本人又はその法定代理人若しくは遺族であることを、次により確認するものとする。

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

運転免許証、旅券その他これらに類する書類の原本の提出又は提示を求めるものとする。

なお、「その他これらに類する書類」とは、次に掲げるものとする。

- ・ 健康保険、国民健康保険、船員保険の被保険者証
- ・ 共済組合員証
- ・ 厚生年金手帳、国民年金手帳、船員保険年金手帳

- ・ 共済組合年金証書
- ・ 船員手帳
- ・ 海技免状
- ・ 戦傷病者手帳
- ・ 恩給等の証書
- ・ 身体障害者手帳
- ・ 特別永住者証明書
- ・ 印鑑登録証明書及び登録印鑑
- ・ 猟銃・空気銃所持許可証
- ・ 宅地建物取引主任者証
- ・ 電気工事士免状
- ・ 無線従事者免許証
- ・ 学生証又は会社の身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）
- ・ 行政機関が発行する証明書等で氏名及び住所又は居所の確認ができるもの（戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者も取得できる書類を除く。）
- ・ その他本人であることを証する書類として適当と認めるもの

(イ) 確認の方法

- a (ア)の書類のうち、写真の貼付された書類（住所又は居所及び氏名の記載のあるものに限る。）により本人の確認を行う場合には、開示請求をしようとする者と当該書類の写真を照合して確認するものとする。
- b それ以外の書類により本人の確認を行う場合には、複数の書類（住所又は居所及び氏名を確認できるものに限る。）の提出又は提示を求めて確認するものとする。ただし、一の書類に写真が貼付されている場合には、当該書類に住所又は居所の記載がなくとも氏名の記載があれば足りるものとする。
- c 開示請求をしようとする者の氏名が、婚姻等の理由により開示請求に係る個人情報の本人の氏名と異なっているときは、(ア)の書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めるものとする。
- d (ア)の書類に記載された住所又は居所が現住所又は現居所と異なる場合には、現住所又は現居所が確認できる書類（住民票の写し等）の提出又は提示を求めるものとする。

イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

法定代理人に係るア(ア)に掲げる書類及び戸籍謄本、成年後見に係る登記事項証明書その他法定代理人の資格を証明する書類の原本の提出又は提示を求めるものとする。

なお、「その他法定代理人の資格を証明する書類」とは、開示請求に係る個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求をしようとする者が本人の法定代理人であることを証明するもので、次に掲げるものとする。

- ・ 戸籍抄本
- ・ 住民票の写し
- ・ 健康保険等の被保険者証
- ・ その他法定代理人であることを証明する書類として適当と認めるもの

(イ) 確認の方法

確認の方法は、ア(ア)に掲げる書類による確認に関しては、ア(イ)と同様の方法により行い、開示請求に係る個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求をしようとする者が本人の法定代理人であることの確認に関しては、(ア)に掲げる書類のうち1種類のもの提出又は提示を求めて確認するものとする。

(ウ) 法定代理人が法人の場合

法定代理人が法人の場合には、開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表者印を押印させるとともに、当該代表者印に係る印鑑証明書及び代表者としての資格を証明する書類（法人登記簿の謄本等）並びに成年後見に係る登記事項証明書の提出又は提示を求めるものとする。

なお、上記書類の提出により開示請求の資格要件が確認できることから、開示請求書を持参する者については、本人等であることの確認は行わないものとする。ただし、開示請求に係る個人情報を特定するために請求内容等の聴取を行う場合があることから、請求内容等に精通する者に開示請求書を持参させることとし、送付による開示請求は認めない。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

任意代理人に係るア(ア)に掲げる書類及び開示請求に係る個人情報の本人の記名及び押印がある委任状（押印した印鑑に係る印鑑証明書（請求又は申出をする日の前3か月以内に作成されたものに限る。）が添付されているものに限る。）の提出又は提示を求めるものとする。

(イ) 確認の方法

確認の方法は、ア(ア)に掲げる書類による確認に関しては、ア(イ)と同様の方法により行い、開示請求をしようとする者が任意代理人であることの確認に関しては、(ア)に掲げる書類の提出又は提示を求めて確認するものとする。

(ウ) 任意代理人が法人の場合

任意代理人が法人の場合には、開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表者印を押印させるとともに、当該代表者印に係る印鑑証明書及び代表者としての資格を証明する書類（法人登記簿の謄本等）の提出又は提示を求めるものとする。

なお、上記書類の提出により開示請求の資格要件が確認できることから、開示請求書を持参する者については、本人等であることの確認は行わないものとする。ただし、開示請求に係る個人情報を特定するために請求内容等の聴取を行う場合があることから、請求内容等に精通する者に開示請求書を持

参させることとし、送付による開示請求は認めない。

エ 遺族による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

遺族に係るア(ア)の書類及び戸籍謄本その他遺族であることを証明する書類の原本の提出又は提示を求めるものとする。

なお、「その他遺族であることを証明する書類」とは、次に掲げるものとする。

- ・ 戸籍抄本
- ・ 住民票の写し
- ・ 健康保険等の被保険者証
- ・ その他遺族であることを証明する書類として相当と認めるもの

(イ) 確認の方法

確認の方法は、ア(ア)に掲げる書類による確認に関しては、ア(イ)と同様の方法により行い、開示請求に係る個人情報の本人が死者であること及び開示請求をしようとする者が本人の遺族であることの確認に関しては、(ア)に掲げる書類のうち1種類（又は必要に応じて複数）のもの提出又は提示を求めて確認するものとする。

オ 提出又は提示を求める書類の写しの確保

開示請求をしようとする者から提出又は提示された書類により本人等であることを確認した場合には、開示請求者の同意を得て、当該書類の写しを取り、個人情報の本人等の確認書類として開示請求書に添付するものとする。

(6) 開示請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、開示請求の受付に当たり、次により開示請求書の記載事項の確認を行うものとする。

ア 「氏名」欄

(ア) 本人が開示請求をする場合は本人の、法定代理人若しくは任意代理人又は遺族が開示請求をする場合は法定代理人若しくは任意代理人又は遺族の氏名が記載されていること。

なお、法人が開示請求をする場合は、当該法人の名称及び代表者の氏名が記載されていること。

(イ) 本人等の確認のために提出又は提示させた書類に記載されている氏名と照合すること。

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

(エ) 法人による開示請求の場合を除き、押印は要しないこと。

イ 「住所又は居所」欄及び「連絡先」欄

(ア) 本人が開示請求をする場合は本人の、法定代理人若しくは任意代理人又は遺族が開示請求をする場合は法定代理人若しくは任意代理人又は遺族の住所又は居所が記載されていること。

なお、法人が開示請求をする場合は、当該法人の主たる事務所の所在地が記載されていること。

- (イ) 本人等の確認のために提出又は提示させた書類に記載されている住所又は居所と照合すること。異なる場合には、住民票の写し又は住所が記載されている住民票記載事項証明書の提出を求めること。
- (ウ) 連絡先は、開示請求をしようとする者に確実かつ迅速に連絡可能な電話等の番号（自宅、勤務先等）が記載されていること。

ウ 「公文書の名称その他の開示請求に係る個人情報に特定するに足りる事項」欄

開示請求に係る個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。「警察本部長が保有する私に関する一切の情報」や「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」という記載では、個人情報を特定したことにならないこと。

なお、個人番号に係る開示請求の場合、本人等が特定のために個人番号を任意に記載することは構わないが、個人情報窓口の職員が個人番号の記載を求めてはならないこと。

エ 「開示の実施の方法」欄

開示の実施の方法については、条例第21条第3項の規定により、個人情報の全部又は一部を開示する旨の通知があった日から起算して30日以内に申し出ることとされていることから、当該欄に記載するかどうかは開示請求をしようとする者の任意であるが、開示請求を行う時点で希望する開示の実施の方法が確定している場合には、あらためて申出を求めることは合理的でないことから、当該欄を設けたものである。

なお、開示請求書に開示の実施の方法が記載されている場合は、別に申出がない限り、当該記載をもって、条例第21条第2項に規定する開示の実施の方法等の申出とみなすこととしている（規則第8条第2項）。

オ 「個人情報の本人の状況等」欄

(ア) 「本人の区分」欄

法定代理人又は任意代理人が開示請求をする場合に、開示請求に係る個人情報の本人について該当する口にレ印が付されていること、また、本人が未成年者又は委任者の場合には生年月日が記載されていること。

なお、本人等の確認のために提出又は提示させた書類に記載されている内容と照合すること。

(イ) 「本人との関係」欄

遺族が開示請求をする場合に、開示請求に係る個人情報の本人である死者との関係について該当する口にレ印が付されていること。

なお、本人等の確認のために提出又は提示させた書類に記載されている内容と照合すること。

(ウ) 「本人の氏名」欄及び「本人の住所又は居所」欄

法定代理人若しくは任意代理人又は遺族が開示請求をする場合に、開示請

求に係る個人情報の本人の氏名及び住所又は居所が記載されていること。本人が死者の場合の住所又は居所は、死亡時の住所又は居所が記載されること。

なお、本人等の確認のために提出又は提示させた書類に記載されている内容と照合すること。

カ 職員記載欄

(ア) 「請求者本人の確認」欄及び「請求資格の確認」欄

本人等の確認のために提出又は提示させた書類について、該当する□にレ印を付し、その他の書類の場合は当該書類の名称等を記載すること。

(イ) 「備考」欄

a 本人等の確認のために提出又は提示させた書類に免許番号等が付されている場合には、当該番号を記載すること。

b 婚姻等の理由により、開示請求書に記載された氏名が開示請求をしようとする個人情報の本人の氏名と異なっている場合には、その旨を記載すること。

(7) 未成年者の法定代理人による請求

未成年者であっても、単独で開示請求をすることができるものであることから、十分な意思能力を有すると認められる未成年者の法定代理人による請求については、本人の意思又は利益に反することがないよう慎重に取扱う必要があり、5(6)において後述のとおり、特に本人である未成年者に意思確認を行うこととしているので、その旨を開示請求をしようとする者に説明するものとする。

(8) 任意代理人による請求

特定個人情報の開示請求に係る委任があっても、任意代理人に対する委任者に係る個人番号以外の個人情報の開示が、委任者の意思又は利益に反する場合は、委任の範囲を超えているおそれもあることから、そのようなおそれがある場合は、本人である委任者に意思確認を行うことを任意代理人に説明するものとする。

(9) 開示請求書の補正

ア 記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対して当該個所の補正を求めること。

イ 補正を求めた場合には、補正の参考となる情報の提供に努めなければならないとされていること（条例第11条第3項）、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されないこと（条例第17条第1項）に注意する必要がある。

ウ なお、開示請求者が補正に応じない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする非開示決定を行うこととなる。

(10) 開示請求の取下げ

ア 開示決定等が行われるまでの間に開示請求者から開示請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「開示請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 開示請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

(ア) 開示請求者の氏名又は名称及び住所又は居所

- (イ) 開示請求書の日付又は開示請求書を提出した日付
- (ウ) 開示請求書の「公文書の名称その他開示請求に係る個人情報 を特定するに 足りる事項」欄に記載した事項（取下げが開示請求の一部である場合におい ては、当該記載した事項のうち、取り下げる内容）

ウ 開示請求取下書の受付は、原則として個人情報窓口で行うものとする。

エ 開示請求取下書の提出については、(2)に定める取扱いに準ずるものとする。 ただし、送付による交付については、すべての開示請求者に対し、これを認め るものとする。

オ 個人情報窓口の職員は、開示請求の取下げをしようとする者が開示請求者本 人であることを(5)に定める取扱いに準じて確認するものとする。この場合にお いて、開示請求者が法定代理人又は遺族であるときには、開示請求者と開示請 求に係る個人情報の本人との関係を証明する書類の提出又は提示については、 これを要しない。

カ 開示請求取下書の送付等については、3(2)に定める取扱いに準ずるものとし る。

キ 担当所属は、個人情報窓口から開示請求取下書の送付を受けた場合には、こ れを供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが開示請求の 一部である場合は、この限りではない。

3 開示請求書の取扱い

個人情報窓口で開示請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 開示請求者に対する説明等

開示請求を受け付けた場合は、当該請求書へ受付印を押印し、その写しを開示 請求者に交付するとともに、次の事項を説明するものとする。

なお、受付印の月日は、後述の開示決定等の期間の起算日となることに注意す ること。

ア 開示請求に係る個人情報の開示決定等は、請求を受け付けた日から起算して 15日以内に行われること。

なお、やむを得ない理由により延長する場合があること。

イ 開示決定等は書面により通知し、開示する場合には、開示を実施する日時、 場所及び公文書の写し等の交付に要する費用等についても、同書面で通知する こと。

ウ 開示を実施する場所は、原則として、個人情報を保有する担当所属が、本部 内所属の場合は本部センター、担当所属が署の場合は、当該署の署センターの 個人情報窓口等となること（開示請求を受け付ける場所と開示を実施する場所 が異なる場合があること。）。

なお、公文書の写し等の送付による交付は、送付の過程での紛失や誤配等の 危険性が皆無ではないことから請求者が希望する場合のみ行うものであること。

エ 個人情報窓口で開示の実施を受ける際は、(1)イの書面を持参し提示しなければ ならないこと、また、2(5)アの手続きに準じて開示請求者本人であることの 確認を改めて受けなければならないこと。

オ 法定代理人又は任意代理人が開示請求をしている場合において、開示決定等の通知を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出ること、また、個人情報の開示を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときも同様であること（規則第4条第2項）。

カ 公文書の写し等の交付を受ける場合は、公文書の写し等の交付に必要な経費を開示請求者が負担しなければならないこと、また、送付を希望する場合は、これに加えて送付に必要な費用を負担しなければならないこと。

(2) 開示請求書の送付等

開示請求内容から、担当所属が判明しない場合を除いて、次の方法により送付するものとする。

なお、担当所属が判明しない場合は、個人情報窓口で開示請求書を受け付けした後、当該開示請求の内容に係る本部の事務主管課（以下「本部主管課」という。）に送付するものとする。送付を受けた本部主管課は、当該開示請求に係る担当所属を調査し、開示請求書を送付するものとする。

ア 本部センターで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該開示請求書を担当所属に送付するものとする。

この場合、担当所属が署である場合にあっては、その写しを本部主管課に送付するものとする。

また、開示請求者が署センターでの開示を希望する場合は、当該署センターにも開示請求書の写しを送付するものとする。

イ 署センターで開示請求書を受け付けた場合

開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該開示請求書を本部の担当所属又は署内担当課に、その写しを県民課（当該開示請求書の送付先が署内担当課の場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

また、開示請求者が、請求書を受け付けた署センターではなく、他の署センターでの開示を希望する場合は、当該署センターにも開示請求書の写しを送付するものとする。

(3) 担当所属における開示請求書の取扱い

ア 担当所属は、個人情報窓口から開示請求書の送付を受けた場合には、速やかに開示請求に係る個人情報を検索し、特定するものとする。

イ 検索の結果、開示請求に係る個人情報を保有していない場合など開示請求の対象とならない場合は、開示請求者に対しその旨を十分に説明すること。この場合、請求が取り下げられるときを除き、不存在又は不適法を理由とする非開示の決定を行うことになる。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

担当所属は、開示請求に係る個人情報（情報提供等記録を除く。）が他の実施機関から提供されたものであるときなど他の実施機関において開示決定等をする

ことが適当と認めるときは、県民課を経由して、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

(2) 事案の移送の決定

担当所属は、実施機関相互の協議が整った場合は、事案の移送の決定を行い、移送をする実施機関は、移送先の実施機関に対して、その旨を文書で通知するものとする。

(3) 請求者への通知等

ア 事案の移送をした場合は、担当所属は、個人情報開示請求事案移送通知書（様式第1号）により、速やかに開示請求者に対し通知するものとする。

なお、事案の移送は、県内部の問題であり、開示決定等の期限は、当初の開示請求の時点から起算されることに注意すること。

イ 事案の移送をした場合は、担当所属は、個人情報開示請求事案移送通知書の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

5 開示決定等

(1) 内容の検討

担当所属は、開示請求に係る個人情報が条例第12条各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

(2) 開示決定等の期限

原則として、開示請求があった日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない。

なお、個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日をもって、開示請求があった日として取り扱うものとする。

(3) 開示決定等の期限の延長

ア 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限を延長する場合、担当所属は、開示請求があった日から起算して15日以内に個人情報開示決定等期間延長通知書（様式第2号）により、開示請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、開示請求があった日から起算して45日を限度とすることとされているが、延長は事務処理上の困難その他正当な理由があるときに限り認められるものであり、当該理由に応じた相当の期間内に開示決定等を行わなければならないこと。

ウ 決定期限の延長を行った場合、担当所属は、個人情報開示決定等期間延長通知書の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(4) 開示決定等の期限の特例

ア 請求に係る個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示請求に係る個人情報のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、残りの個人情報については、相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、

この場合は、担当所属は、請求があった日から起算して15日以内に個人情報開示決定等期間特例延長通知書（様式第3号）により、開示請求者に通知するものとする。

なお、(3)の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 開示決定等の期限の特例を適用した場合は、担当所属は、個人情報開示決定等期間特例延長通知書の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(5) 第三者に関する情報

開示請求のあった個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合の取扱いは、6の「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

(6) 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

未成年者の法定代理人による開示請求については、開示請求に係る個人情報の内容、性質等からみて、開示すること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、当該未成年者に開示に対する意思確認を行うものとする。

なお、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とは、未成年者が法定代理人から虐待を受けている場合や法定代理人が未成年者に対する権利侵害で刑事上の責任を問われている場合その他当該未成年者と法定代理人の利益が相反することが客観的に明らかな場合をいう。

ア 意思確認の方法

(ア) 担当所属は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合には、当該未成年者本人に対し、速やかに、開示請求書の写しを送付して確認書（様式第4号）の提出を求め、未成年者本人が当該開示について同意するか否かの意思確認を行うものとする。

(イ) 当該未成年者が満12歳以上満15歳未満の場合にあっては、特に必要があると認められるときに限り、(ア)と同様に意思確認を行うものとする。

(ウ) 満12歳未満の場合は、当該未成年者本人の意思に基づいて開示請求がなされたものとして、意思確認は行わないものとする。

イ 意思に基づく開示決定

担当所属は、意思確認をするまでもなく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、未成年者本人の意思に基づき開示決定等の判断を行うものとする（本人が開示に同意しない旨の意思を示している場合には、条例第12条第2号に該当し、非開示決定を行うこととなる。）。

なお、次の場合には、当該未成年者の同意がないものとして、取り扱うものとする。

(ア) 本人が所在不明等で、その意思を確認できない場合

(イ) 確認書が期限内に返送されない場合

(ウ) 本人の意思が明らかに真意ではないことが容易に判断できる場合

(7) 任意代理人による開示請求の取扱い

任意代理人による開示請求については、開示請求に係る特定個人情報の内容、

性質等からみて、開示することが明らかに当該委任者の利益に反すると認められる場合は、当該委任者に対し開示に対する意思確認を行うものとする。

意思確認は、当該委任者本人に対し、開示請求書の写しを送付して確認書（様式第4号の2）の提出を求め、任意代理人に対し当該委任者本人の個人情報を開示することについて意思確認を行うものとする。

なお、確認書が期限内に返送されない場合には、任意代理人に開示することについて異論がないものとして、取り扱うものとする。

(8) 開示決定等の決裁手続

ア 担当所属長は、開示決定等をするに当たって、開示請求に係る公文書について、開示請求者に対して発出する通知書の案に、開示請求に係る文書の写し及び開示請求に係る文書の一部を開示しようとする場合は非開示としようとする部分を見え消し等により示した当該行政文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。

なお、同一の個人情報取扱事務について数所属にわたる開示請求に係る開示決定等の決裁を受ける場合は、担当所属長の決裁を経た後、同事務を指導、監査する本部の担当所属が一括して本部長決裁を受けることができるものとする。

イ 本部長に対する開示請求に係る開示決定等については、次の場合を除き、本部長の決裁を要するものとする。

(ア) 開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定をする場合（条例第12条第3号イ若しくは第4号ただし書又は第14条の規定により開示するときを除く。）

(イ) 開示請求に係る公文書又はこれと同一の類型に属する公文書について過去に開示請求が行われたことがあり、これと同様の決定を行う場合

(ウ) 本部長に対する開示請求に係る開示決定等のうち、(7)イ(ア)及び(イ)の場合は、担当所属長が専決することができる。

(9) 内部調整

ア 県民課との協議

担当所属は、開示決定等に当たっては、県民課と協議するものとする。ただし、担当所属が署の場合にあつては、本部主管課を経由して協議するものとする。

イ 関係部課等との調整

担当所属は、開示の請求に係る個人情報に他の担当所属が分掌する事務に係る情報が記録されている場合又は県の他の機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該他の所属又は機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

(10) 開示決定等の内容及びその通知

ア 全部開示決定

担当所属は、開示請求に係る個人情報が非開示情報に該当しないときは、個人情報の全部を開示する旨の決定を行い、個人情報開示決定通知書（様式第5号）により開示請求者に通知するものとする。

イ 部分開示決定

担当所属は、次の場合には、個人情報の一部を開示する旨の決定を行い、個人情報部分開示決定通知書（様式第6号）により開示請求者に通知するものとする。

- (ア) 開示請求に係る個人情報の一部に非開示情報が含まれている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。
- (イ) 条例第12条第3号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

ウ 非開示決定

担当所属は、次の場合には、個人情報の全部を開示しない旨の決定を行い、個人情報非開示決定通知書（様式第7号）により開示請求者に通知するものとする。

- (ア) 開示請求に係る個人情報に非開示情報に該当する情報が含まれており、かつ、部分開示も行うことができないとき。
- (イ) 開示請求に係る個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。
- (ウ) 開示請求に係る個人情報を保有していないとき。
- (エ) 開示請求が不適法であるとき。

エ 個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときの取扱い

担当所属は、個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び個人情報の存否を明らかにできない理由を明示した上で、県民課（署にあっては本部主管課を経由して県民課）に、その適否について協議するものとする。

オ 個人情報開示決定通知書、個人情報部分開示決定通知書及び個人情報非開示決定通知書（以下「決定通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

- (ア) 「開示請求に係る個人情報の内容」欄（様式第5号、第6号及び第7号）
公文書の題名のほか当該個人情報を特定できる事項を記載すること。
- (イ) 「開示する個人情報を取り扱う目的」欄（様式第5号及び第6号）
開示する個人情報を取り扱う目的をできるだけ具体的に記載すること。
- (ウ) 「開示を実施する日時」欄（様式第5号及び第6号）
開示を実施する日時を記載する。この場合、開示請求者と事前に電話等で連絡をとり、互いに都合の良い日時を指定することが望ましい。
なお、個人情報の写し等を送付する場合にあっては開示を実施する日を記載することとし、その場合、「公文書の写し等は、○年○月○日以降で開示の実施に要する費用の納入が確認された後に送付するものである。」などと記載する。
- (エ) 「開示を実施する場所」欄（様式第5号及び第6号）
開示の場所は、原則として次のとおりとする。

なお、開示請求書において、送付による公文書の写し等の交付の希望を記載し、開示決定までにその内容に変更がないことが確認された場合には、開示を実施する場所の記載を省略することができるものとする。その場合、開示を実施する場所の欄には、「送付により公文書の写しを交付するため、場所の記載は省略する」などと記載する。

- a 開示請求書において開示を受けようとする窓口の名称を記載している場合にあつては、当該個人情報窓口
- b aに掲げる以外の場合であつて、本部内所属で保有している個人情報にあつては、本部センター
- c aに掲げる以外の場合であつて、署で保有している個人情報にあつては、当該署の署センター

(オ) 「開示の実施に要する費用に相当する額」欄（様式第5号及び第6号）

全部開示決定及び部分開示決定（以下「開示決定」という。）に係る個人情報記録された公文書の写し等の交付をする場合に、開示請求者に負担を求め額を記載するものとする。

なお、開示決定の時点で額が確定していない場合は、概算額（・・・円程度、・・・円以内等）の記載で足りるものとする。

(カ) 「開示の実施の方法の申出等に関する事項」欄（様式第5号及び第6号）

開示決定に係る個人情報の開示の実施の方法について、申出等を求める月日を指定するものとする。

なお、申出等を求める月日は、公文書の写し等の交付を求められた場合に開示を実施する日時に交付が可能となるよう、公文書の写し等の作成に必要な日数を勘案して設定するものとする。

(キ) 「開示をしない部分」欄（様式第6号）

開示をしない個人情報の概要を記載するものとする。

(ク) 「上記部分を開示しない理由」欄（様式第6号）又は「開示をしない理由」欄（様式第7号）

非開示情報のいずれかに該当する場合は、その該当号及び理由を具体的に記載するものとする。

なお、条例第12条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとする。

なお、開示請求に係る個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき又は開示請求に係る個人情報を保有していないこと若しくは開示請求が不合法であることを理由に開示請求を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必要があることに注意すること。

カ 決定通知書の写しの送付

開示決定等を行った場合、担当所属は、決定通知書の写しを県民課（担当所属が署である場合にあつては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

なお、開示請求者が送付による公文書の写しの交付を希望する場合、本部内所属にあつては、本部センターに、署にあつては署内担当課から当該署会計課

に対し、納入通知票の発行を依頼するものとする。

この場合の依頼は、決定通知書の写しを手交又は送付することにより、行うものとする。

また、開示請求者が開示請求書を受け付けた個人情報窓口ではない署センターでの開示を希望する場合は、当該署センターにも決定通知書の写しを送付するものとする。

6 第三者に関する情報の取扱い

(1) 意見書提出の機会の付与

担当所属は、開示請求に係る個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合には、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者に関する情報が、条例第12条各号のいずれかに該当すること又はいずれにも該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

なお、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

ア 第三者に関する情報が含まれている個人情報を開示しようとする場合であつて、当該第三者に関する情報が条例第12条第3号イ又は同条第4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。

イ 第三者に関する情報が含まれている個人情報を条例第14条の規定に基づき開示しようとするとき。

(2) 機会の付与の方法

担当所属は、第三者に対し、個人情報開示決定等意見照会書（様式第8号）により、意見書の提出を求めるものとする。この場合、意見照会は開示請求者の個人の識別性をできる限り消去して行うこと。また、開示請求者の氏名等個人情報を第三者に知らせざるを得ない場合には、開示請求者の同意を得るよう努めるとともに、第三者に対し他の者に当該情報を漏らすことのないよう要請するなど開示請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に行うものとする。

(3) 第三者への通知

担当所属は、第三者から意見書の提出があった個人情報について開示決定を行った場合は、当該意見書において開示に反対の意思を表示していない場合にあつても、当該第三者に対し、個人情報の開示決定に係る通知書（様式第9号）によりその旨を通知するものとする。

なお、非開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

(4) 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、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とに注意すること。

7 開示の実施等

(1) 開示の方法

ア 文書又は図画の開示の方法

(ア) 閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする。

この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。

また、当該公文書の閲覧に際し、開示請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該公文書の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができる。

(イ) 写しの作成及び交付の方法

a 公文書の原本又はそれを複写したものについて、乾式複写機により作成した写しを交付することにより行うものとし、写しの用紙の大きさは、日本工業規格A列3番、B列4番、A列4番又はB列5番とする。この場合、写しの作成は、原則として担当所属の職員が行うものとする。

なお、日本工業規格A列3番より大きな規格の文書等を複写できる複写機がある担当所属は、これを使用して写しを作成することができるものとする。

b 公文書の写しは、原則として白黒で作成するものとするが、カラーの地図、図面等については、カラーコピー機により作成した写しを交付することができるものとする。この場合は、あらかじめ開示請求者の意向を確認する。

c 乾式複写機による複写が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

d 著作権法による保護を受ける著作物にあつては、情報公開条例の規定に基づき開示する場合と異なり、著作者が開示請求に係る個人情報の本人である場合等を除き、開示することができないので留意すること。

(ウ) 部分開示の方法

a 開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合

非開示部分をクリップで挟み閉ざしたもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。

b 開示部分と非開示部分が同一ページにある場合

非開示部分を黒色の遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複写したもの等により開示する。

イ 電磁的記録の開示の方法

(ア) 閲覧又は視聴による方法

磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、個人情報窓口に設置された電子計算機その他の機器を用いて閲覧又は視聴することができるものについては、当該方法により行うものとする。ただし、閲覧又は視聴により、原本が破損するおそれがあるとき、若しくは日常業務に支障をきたすときには、複製物により行うことができるものとする。

(イ) 複製物の交付による方法

磁気テープ等に記録されている電磁的記録については、CD-R（700MBのものに限る。以下同じ。）で複製物を交付するものとする。

ただし、開示請求者から希望のある場合、CD-Rで容量が不足する場合等は、複製が容易にできる場合に限り、CD-R以外の電磁的記録媒体で複製物を交付することができる。

(ウ) 部分開示の方法

同一の磁気テープ等に非開示情報が含まれている場合であって、その非開示情報が記録されている部分とその他部分が容易に区分でき、非開示情報の部分を記号（*等）等に置き換え又は削除することが技術的に容易である場合は、原本を複製したものについてその処理を行った後、閲覧若しくは視聴又は複製物の交付を行うものとする。

なお、技術的に分離することが困難である場合には、当該方法による開示は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。

(エ) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法

実施機関が保有する電子計算機又はワードプロセッサを用いて紙その他これらに類するものに印字し、又は印画することができるものについては、紙その他これらに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

(2) 開示の実施の方法等の申出

ア 担当所属は、開示決定を行った場合は、個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書に、開示方法等申出書（様式第10号）を添付の上、送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。

なお、開示請求時点で、窓口での閲覧及び交付を希望していた場合において、送付による写しの希望への変更は、必要と認められる場合を除いては、認めないものとする。

イ 開示請求者が開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなされるものである。

ウ 開示請求者は、最初に開示を受けた日から起算して30日以内に限り、更に開

示を受けることを申し出ることができる（条例第21条第5項。以下「再開示の申出」という。）が、この場合は、開示方法等申出書の提出を求め、公文書の写し等を送付する場合を除き、開示実施日等通知書（様式第11号）により通知するものとする。

(3) 開示の実施

ア 開示を実施する日時及び場所

個人情報の開示は、開示請求に係る個人情報が記録された公文書の写し等を送付する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、決定通知をした後、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に個人情報の開示を実施するものとする。

イ 開示の準備

(ア) 担当所属は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る個人情報が記録された公文書を搬入し、待機するものとする。

(イ) 担当所属は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを準備するものとする。

(ウ) 請求者の希望により、本部内所属が署センターで開示する場合又は署が自署以外の個人情報窓口で開示する場合、(ア)及び(イ)において「担当所属」とあるのは、「請求者が開示の実施を希望する個人情報窓口」と読み替えて準用するものとする。この場合において、担当所属は、開示する公文書を請求者が開示の実施を希望する個人情報窓口へ送付して開示を依頼することとし、また、依頼を受けた個人情報窓口は、請求者から、公文書の内容について説明を求められた際には、担当所属を案内することとする。

ウ 本人等の確認

担当所属は、開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求めるとともに、2(5)アの手続きに準じて開示請求者本人であることの確認を行うものとする。

エ 個人情報が記録された公文書の閲覧又は視聴の実施

担当所属は、個人情報が記録された公文書を提示し、開示請求者の求めに応じて当該個人情報の内容等について説明するものとする。この場合、個人情報窓口の職員は、原則として、この閲覧又は視聴に立ち会うものとする。

なお、閲覧又は視聴の場合の個人情報窓口へ設置された電子計算機その他の機器の操作は、原則として、個人情報窓口の職員が行うものとする。

オ 個人情報が記録された公文書の写し等の交付

(ア) 公文書等の写し等の交付申込書の提出

公文書の写し等を交付する場合は、開示請求者に対して、公文書の写し等の交付申込書（様式第12号）の提出を求めるものとする。

なお、電磁的記録の複製物の交付の場合の機器の操作は、原則として、個人情報窓口の職員が行うものとする。

(イ) 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に公文書の写し等の交付を求められたときは、再開示の申出として取扱い、開示方法等申出書の提出を求めるものとし、可能である場合はその場で公文書の写し等の交付を実施して差し支えないものとする。この場合、開示を実施する日時等の通知（(2)ウ）は省略できるものとする。

カ 指定日以外の個人情報の開示の実施

請求者がやむを得ない理由により、指定した日時に個人情報の開示を受けることができない場合には、別の日時に個人情報の開示を実施することができるものとする。この場合、担当所属は、改めて決定通知書又は開示実施日等通知書を送付しないものとし、当初の決定通知の起案書等に変更した日時を記載するものとする。

なお、日時を変更した場合は、その旨を県民課に連絡するものとする。

(4) 送付の方法による写しの交付

担当所属（担当所属が署である場合にあつては署内担当課）は、送付の方法により公文書等の写しの交付を行う場合には、個人情報窓口から送付された納入通知票を開示請求者に送付し、公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用を金融機関に納付させるものとする。

担当所属（担当所属が署である場合にあつては署内担当課）は、公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用が納付されたことを確認した上で、開示請求者に対し、当該公文書の写し等を送付するものとする。

8 開示請求等の特例（口頭による開示請求）

条例第23条の口頭による開示請求に係る個人情報の開示の事務に必要な事項は、別に定める岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長における口頭で開示請求ができる特例の事務処理要領の制定について（平成18年6月30日付け岩県民第354号）によるものとする。

9 費用徴収

(1) 費用負担の額

ア 文書又は図画の写しの場合

乾式の複写機により写しを作成した場合（日本工業規格A列3番までの大きさのものに限る。）、白黒で作成したものは1枚につき10円（両面に複写した場合にあつては、20円）、カラーで作成したものは、1枚につき40円（両面に複写した場合にあつては、80円）、なお、上記以外の写しで業者に委託するなどの方法により写しを作成した場合は当該委託等に要した費用に相当する額、日本工業規格A列3番より大きな規格の文書等を複写できる複写機により写しを作成した場合は当該写しの作成に要した費用に相当する額とする。

イ 電磁的記録の複製物の場合

電磁的記録の複製物を作成した場合、CD-R 1枚につき、80円とする。

なお、CD-R以外で複製物を作成した場合には、作成に要する費用に相当する額とする。

ウ 電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの場合

文書又は図画の写しの場合と同様とする。

エ 開示請求者が公文書の写し等について送付を希望する場合は、別に送付に要する費用の負担を求めるものとし、その額は、郵送の場合は郵送に要する切手代に相当する額、その他の方法による送付の場合は当該送付に要する費用に相当する額とする。

なお、当該公文書が特定個人情報である場合は、開示請求人が望まない限り、簡易書留により送付するものとする。

(2) 費用徴収の方法

ア 現金で徴収する場合

出納員又は出納補助員（以下、「出納員等」という。）が会計規則の定めるところにより、現金で徴収するものとする。

出納員等は、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し、複写料等領収票（様式第13号）を交付するものとする。

イ 納入通知票により徴収する場合（送付による写しの交付）

本部センター又は署会計課は、第4の8(6)により納入通知票の発行を依頼された場合は、速やかに発行の上、本部センターは担当所属に、署会計課は自署の署センターに送付するものとする。

担当所属又は署センターは、送付を受けた納入通知票を開示請求者に送付し、公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用を金融機関に納付させるものとする。この場合、原則として納入通知票と決定通知書を併せて送付するものとする。ただし、納入通知票の作成が開示決定等の期限までに行われない場合は、決定通知書のみを当該期限までに発送の上、納入通知票については、個人情報窓口から直接送付するものとする。

本部センター又は署会計課は、公文書の写し等の交付に要する費用及び送付に要する費用が納付されたことを確認し、担当所属又は署内担当課に連絡するものとする。

連絡を受けた担当所属又は署内担当課では、開示請求者に対し、当該公文書の写し等を送付するものとする。

ウ 郵送に要する費用の特例的取扱い

開示請求者から、郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用することにより、公文書の写し等の郵送を行うこととして差し支えないものとする。

(3) 収入の歳入科目

公文書の写し等の交付及び送付に要する費用に係る収入の歳入科目は、次のとおりとする。

（款）諸収入 （項）雑入 （目）雑入 （節）警察

第5 訂正請求に関する事務

1 相談及び案内

- (1) 個人情報窓口で個人情報の訂正に関する相談があった場合には、相談の内容が条例に基づく個人情報の訂正請求として対応すべきものかどうかを確認すること。相談の内容によっては、他の制度による訂正請求により対応できるものがあることから、どの方法により対応すべきものを判断し、適切に対応するものとする。
- (2) 相談の内容が、個人情報の訂正請求として対応すべきものである場合には、訂正請求の手続きを説明し、個人情報訂正請求書（規則様式第2号。以下「訂正請求書」という。）の提出を求めるものとする。
- (3) 相談の内容が、次のものである場合には、条例に基づく訂正請求の対象とならないので、その旨及びその理由を十分に説明するとともに、必要に応じ、担当所属への案内等を行うこと。
 - ア 本条例による開示決定に基づき開示を受けたものでない個人情報（条例第25条第1項）
 - イ 事実に関するもの以外の個人情報（条例第25条第1項）
 - ウ 当該個人情報の訂正に関して、法令等の規定により、特別の手続が定められている個人情報（条例第25条第1項ただし書）
 - エ 開示を受けてから90日を経過した個人情報（条例第25条第3項）
 - オ 個人情報が記録された公文書の訂正権限が公安委員会及び本部長にない場合の当該個人情報（条例第27条）

2 訂正請求の受付

- (1) 訂正請求の受付窓口
訂正請求の受付は、個人情報窓口においてのみ行うものとする。
なお、担当所属に直接相談があった場合には、担当所属は、他の訂正制度の利用で対応できるときを除き、個人情報窓口案内するものとする。
- (2) 訂正請求の方法
訂正請求は、条例第25条の個人情報の訂正を請求できる者が、訂正請求書を個人情報窓口へ提出することにより行うものとする。その他の取扱いは、第4の2(2)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (3) 訂正請求の受付に当たっての注意事項
訂正請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の訂正請求書により行うものとする。ただし、同一の担当所属が複数の個人情報の開示決定等を1枚の開示決定通知書により通知したものについては、1枚の請求書により行うことができるものとする。
その他の取扱いは、第4の2(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (4) 訂正請求に係る個人情報の特定
個人情報窓口の職員は、訂正請求のあった個人情報について、当該個人情報の開示を受けた日及び当該個人情報の内容又は当該個人情報が記録されている公文書の名称等についてできる限り具体的に特定するものとする。
- (5) 本人等であることの確認等
個人情報窓口の職員は、訂正請求をしようとする者が訂正請求にかかる個人情

報の本人等であることを、第4の2(5)に定める開示請求における取扱いに準じて確認するものとする。

(6) 訂正請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、訂正請求の受付に当たり、次により訂正請求書の記載事項の確認を行うものとする。

ア 「氏名」欄

第4の2(6)アに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「住所又は居所」欄及び「連絡先」欄

第4の2(6)イに定める開示請求における取扱いに準ずること。

ウ 「訂正請求に係る個人情報の開示を受けた日」欄

個人情報窓口の職員は、(部分)開示決定通知書により個人情報の開示を受けた日を確認するものとする。訂正請求者が決定通知書を持参しなかったときは、担当所属(担当所属が署である場合にあっては署内担当課)に問い合わせ、個人情報の開示を受けた日を確認するものとする。

エ 「開示を受けた個人情報の内容その他訂正請求に係る個人情報を特定するに足りる事項」欄

(部分)開示決定通知書の「開示請求に係る個人情報の内容」欄に記載された内容が記載されているか又は訂正請求に係る個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。

オ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

「訂正請求の趣旨」欄は、「〇〇を△△に訂正することを求める。」のような訂正を求めるかについて記載されていること。「訂正請求の理由」欄は、「〇〇は、□□のとおり誤りであるため。」のように訂正内容を裏付ける根拠が記載されていること。

カ 「個人情報の本人の状況等」欄

第4の2(6)オに定める開示請求における取扱いに準ずること。

キ 職員記載欄

第4の2(6)カに定める開示請求における取扱いに準ずること。

(7) 訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の確認

個人情報窓口の職員は、訂正請求をしようとする者に、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又は提示を求め、これらの確認を行うものとする。

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

(8) 訂正請求書の補正

訂正請求書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合の訂正請求書の補正の取扱いは、第4の2(9)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(9) 訂正請求の取下げ

第4の2(10)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 訂正請求書の取扱い

個人情報窓口で訂正請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 訂正請求者に対する説明等

訂正請求を受け付けた場合は、当該請求書へ受付印を押印し、その写しを訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に交付するとともに、次の事項を説明するものとする。

なお、受付印の月日は、後述の訂正決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア 訂正請求は、客観的な正誤の判断を行うことができる事実に関する個人情報に限られるものであること、また、公安委員会及び本部長に訂正権限のない公文書に記録された個人情報は訂正請求の対象とならないこと。

イ 訂正請求に係る個人情報の訂正決定等は、請求を受け付けた日から起算して30日以内に行われること。

なお、やむを得ない理由により延長する場合があること。

ウ 訂正決定等は書面により通知すること。訂正する場合には、当該訂正をした内容、訂正を実施した日等を記載するとともに、当該訂正に係る個人情報が記録された公文書の写しを添えて通知すること。

エ 法定代理人又は任意代理人が訂正請求をしている場合において、訂正決定等の通知を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出ること（規則第4条第2項）。

(2) 訂正請求書の送付等

ア 本部センターで訂正請求書を受け付けた場合

第4の3(3)アに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 署センターで訂正請求書を受け付けた場合

第4の3(3)イに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

担当所属は、訂正請求に係る個人情報（情報提供等記録を除く。）が開示請求の段階で他の実施機関に対し移送され、当該他の実施機関により開示決定が行われたものであるときなど他の実施機関において訂正決定等を行うことが適当と認めるときは、県民課を経由して、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。

(2) 事案の移送の決定

担当所属は、他の実施機関との協議が整った場合は、事案の移送の決定を行い、移送先の実施機関に対して、その旨を文書で通知するものとする。

(3) 請求者への通知等

ア 事案の移送をした場合は、担当所属は、個人情報訂正請求事案移送通知書（様式第14号）により、速やかに訂正請求者に対し通知するものとする。

なお、事案の移送は、県内部の問題であり、訂正決定等の期限は、当初の訂正請求の時点から起算されることに注意すること。

イ 事案の移送をした場合は、担当所属は、個人情報訂正請求事案移送通知書の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(4) 決定通知書等の送付

移送を受けた担当所属が、訂正決定等をしたときは、訂正決定通知書等の写しを移送をした実施機関及び県民課（移送を受けた担当所属が署である場合にあっては、移送をした実施機関、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(5) 訂正の実施

移送を受けた担当所属が訂正決定をしたときは、移送をした実施機関に速やかに訂正の実施を要請するものとし、訂正した後の公文書の写しの送付を要請するものとする。

訂正決定をした担当所属は訂正決定通知書を送付する際に当該公文書の写しを添付するものとする。

5 訂正決定等

(1) 事実関係の調査

担当所属は、訂正請求に係る個人情報を特定した後、当該個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかについて、次により調査を実施するものとする。

ア 訂正請求に係る個人情報の内容が事実に関するものかどうかを判断するとともに、当該個人情報について訂正する権限を公安委員会及び本部長が有しているか否かを確認すること。

イ 当該個人情報の内容が事実に関するものと認められる場合は、訂正請求書とともに提出又は提示された書類等（訂正を求める個人情報の内容が事実と合致することを証明する書類その他の資料）を参考として、関係書類等と照合するなどの方法により、速やかに当該事実の正誤を確認すること。

ウ また、当該事実の正誤の確認に当たっては、第三者に対する調査の実施について必要性を検討し、必要があると認めるときは、第三者への意見の聴取、照会等を口頭又は文書により行うこと。

エ なお、第三者への照会等に当たっては、原則として訂正請求者の個人としての識別性を消去して照会を行うなど訂正請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

オ 調査の結果、訂正する旨の決定をした場合には、照会等を行った第三者にその旨を通知すること。

カ 担当所属は、調査の内容を書面により記録しておくこと。

(2) 訂正決定等の期限

原則として、訂正請求があった日から起算して30日以内に訂正決定等を行わなければならない。

なお、個人情報窓口において請求書を受け付けた日をもって、訂正請求があった日として取り扱うものとする。

(3) 訂正決定等の期限の延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由により訂正決定等の期限を延長する場合、

担当所属は、訂正請求があった日から起算して30日以内に個人情報訂正決定等期間延長通知書（様式第15号）により、訂正請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、訂正請求があった日から起算して60日を限度とすることとされているが、延長は事務処理上の困難その他正当な理由があるときに限り認められるものであり、当該理由に応じた相当の期間内に訂正決定等を行わなければならないこと。

ウ 決定期限の延長を行った場合、担当所属は、個人情報訂正決定等期間延長通知書の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(4) 訂正決定等の期限の特例

ア 訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、訂正請求に係る個人情報について、相当の期間内に訂正決定等を行うことができるが、この場合は、担当所属は、請求があった日から起算して30日以内に個人情報訂正決定等期間特例延長通知書（様式第16号）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、(3)の「決定期限の延長」を行った後、更に「訂正決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 訂正決定等の期限の特例を適用した場合は、担当所属は、訂正決定等期間特例延長通知書の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(5) 訂正決定等の決裁

担当所属長は、訂正決定等をするに当たって、訂正請求に係る公文書について、訂正請求者に対して発出する通知書の案に、訂正請求に係る文書の一部を訂正しようとする場合は訂正する部分を示した当該公文書の写し等を添えて、所要の決裁を受けるものとする。

なお、同一の個人情報取扱事務について数所属にわたっての訂正決定等の決裁を受ける場合は、担当所属長の決裁を経た後、同事務を指導、監査する本部の担当所属が一括して本部長決裁を受けることができるものとする。

(6) 内部調整

訂正決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

ア 県民課との協議

担当所属は、訂正決定等に当たっては、県民課と協議するものとする。ただし、担当所属が署の場合にあっては、本部主管課を経由して協議するものとする。

イ 関係部課等との調整

担当所属は、訂正請求に係る個人情報に他の担当所属が分掌する事務に係る情報が記録されている場合又は県の他の機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該他の担当所属又は機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

(7) 訂正決定等の内容及びその通知

ア 訂正決定

担当所属は、訂正請求に係る個人情報に事実の誤りがある場合は、個人情報を訂正する旨の決定を行い、訂正請求に係る個人情報の一部に事実の誤りがある場合は、当該事実の誤りのある部分は訂正し、その他の部分は訂正しない旨の決定を行い、個人情報訂正決定通知書（様式第17号）により訂正請求者に通知するものとする。

イ 非訂正決定

担当所属は、次の場合には、個人情報を訂正しない旨の決定を行い、個人情報非訂正決定通知書（様式第18号）により訂正請求者に通知するものとする。

(ア) 訂正請求に係る個人情報に事実の誤りがないと認められるとき。

(イ) 訂正請求が不適法であるとき。

ウ 個人情報訂正決定通知書及び個人情報非訂正決定通知書（以下「訂正決定通知書等」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

(ア) 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄（様式第17号及び第18号）

公文書の題名のほか当該個人情報を特定できる事項を記載すること。

(イ) 「訂正をした内容」欄（様式第17号）

訂正請求に係る個人情報について、訂正箇所及び内容を具体的に記載すること。

(ウ) 「訂正をした年月日」欄（様式17号）

担当所属が訂正請求に係る個人情報について、訂正する旨の決定（訂正を求める内容の一部を訂正する旨の決定を含む。）に基づき訂正を実施した日を記載すること。

(エ) 「一部訂正とする理由」欄（様式17号）

訂正請求に係る個人情報の一部に誤りがあると認めた理由及び訂正請求に係る個人情報の一部について訂正しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。

(オ) 「訂正をしない理由」欄（様式第18号）

訂正請求に係る個人情報について訂正しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。

エ 訂正決定通知書等の送付

(ア) 担当所属は訂正決定等を行った場合、個人情報の訂正が必要などときには当該訂正を行った上で、速やかに、訂正決定通知書等を訂正請求者に送付するものとする。

(イ) 担当所属は、個人情報訂正決定通知書を送付するときは、訂正した後の公文書の写しを添付するものとする。

(ウ) 担当所属は、訂正決定通知書等の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(8) 個人情報記録された公文書の訂正権限が公安委員会及び本部長にない場合の処理

公安委員会及び本部長に訂正権限のない公文書に記録された個人情報については、訂正請求の対象とならないことから、不適法な請求として訂正しない旨の決

定を行うこととなるが、担当所属は、当該公文書を作成した者に対して訂正請求があった旨を通知するとともに、適切な対応を促すなどの措置を講ずるものとする。

6 訂正の実施等

(1) 訂正の時期

個人情報の訂正は、訂正する旨の決定をした後、直ちに行うものとする。

(2) 訂正の方法

ア 文書又は図画の訂正の方法

訂正することとした個人情報が文書又は図画に記録されている場合には、原本の該当する部分を二重線で消し、その上部等に朱書き等により正確な情報を記載するものとする。この場合、余白に訂正請求により訂正をした旨及び訂正をした年月日を記載するなど訂正の経過を明らかにしておくものとする。

また、訂正することとした個人情報が記録された原本を訂正することに困難な事情がある場合には、当該個人情報が事実と異なっている旨及び正確な個人情報を記した資料を添付するなどの方法により訂正を行うものとする。

イ 電磁的記録の訂正の方法

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

(3) 収集先及び利用・提供先に対する措置

ア 担当所属は、訂正請求によって個人情報を訂正した場合、当該情報が記録されている他の公文書があるときには、当該公文書についても、速やかに訂正するものとする。

イ 担当所属は、訂正した個人情報（情報提供等記録を除く。）を、訂正請求者以外の者から収集していた場合は当該収集先に対し、他の担当所属が保有している場合は当該担当所属に対し、また、外部に提供している場合は当該提供先に対し、必要に応じ、訂正の内容を通知し、その訂正を依頼するなどの措置を講ずるものとする。

ウ 情報提供等記録を訂正した場合は、総務大臣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（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第19条第7号に規定する情報照会者若しくは情報提供者又は同条第8号に規定する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（当該訂正に係る番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された者であって、当該実施機関以外のものに限る。）に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

第6 利用停止請求に関する事務

1 相談及び案内

(1) 個人情報窓口で個人情報（情報提供等記録を除く。以下第6において同じ。）の利用停止に関する相談があった場合には、相談の内容が条例に基づく個人情報の利用停止請求として対応すべきものかどうかを確認すること。相談の内容によ

っては、他の制度による利用停止請求により対応できるものがあることから、どの方法により対応すべきものかを判断し、適切に対応するものとする。

- (2) 特定個人情報を除く個人情報の利用停止請求は、次のいずれかに該当することが要件であるのでその旨を確認し、相談の内容が、個人情報の利用停止請求として対応すべきものである場合には、利用停止請求の手続きを説明し、個人情報利用停止請求書（規則様式第3号。以下「利用停止請求書」という。）の提出を求めるものとする。

ア 第4条の規定に違反して収集されたとき（収集の制限違反）

イ 第5条第1項の規定に違反して利用されているとき（目的外の利用の制限違反）

ウ 第7条第3項の規定に違反して保有されているとき（適正管理違反）

エ 第5条の規定に違反して提供されているとき（目的外の提供の制限違反）

オ 第6条の規定に違反して提供されているとき（オンライン結合による提供の制限違反）

- (3) 特定個人情報の利用停止請求は、次のいずれかに該当することが要件であるのでその旨を確認し、相談の内容が、特定個人情報の利用停止請求として対応すべきものである場合には、利用停止請求の手続きを説明し、利用停止請求書の提出を求めるものとする。

ア 第5条の2の規定に違反して利用されているとき（目的外の利用の制限違反）

イ 第7条第3項の規定に違反して保有されているとき（適正管理違反）

ウ 番号利用法第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とき（収集等の制限違反）

エ 番号利用法第28条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号利用法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されているとき（特定個人情報ファイルの作成の制限違反）

オ 番号利用法第19条の規定に違反して提供されているとき（目的外の提供の制限違反）

- (4) 相談の内容が、次のものである場合には、条例に基づく利用停止請求の対象とならないので、その旨及びその理由を十分に説明するとともに、必要に応じ、担当所属への案内等を行うこと。

ア 本条例による開示決定に基づき開示を受けたものでない個人情報（条例第25条第1項及び第33条の2第1項）

イ 当該個人情報の利用停止に関して、法令等の規定により、特別の手続が定められている個人情報（条例第33条第1項ただし書及び第33条の2第1項ただし書）

ウ 開示を受けてから90日を経過した個人情報（条例第33条第2項及び第33条の2第2項）

2 利用停止請求の受付

- (1) 利用停止請求の受付窓口

利用停止請求の受付は、個人情報窓口においてのみ行うものとする。

なお、担当所属に直接相談があった場合には、担当所属は、他の利用停止制度の利用で対応できるときを除き、個人情報窓口案内するものとする。

(2) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、条例第33条又は第33条の2の個人情報の利用停止を請求できる者が、利用停止請求書を個人情報窓口提出することにより行うものとする。その他の取扱いは、第4の2(2)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 利用停止請求の受付に当たっての注意事項

利用停止請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の利用停止請求書により行うものとする。ただし、同一の担当所属が複数の個人情報の開示決定等を1枚の開示決定通知書により通知したものについては、1枚の請求書により行うことができるものとする。

なお、情報提供等記録については、情報提供ネットワークシステムに自動保存される情報であること等の理由により利用停止請求の対象から除いているものである。

その他の取扱いは、第4の2(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(4) 利用停止請求に係る個人情報の特定

個人情報窓口の職員は、利用停止請求のあった個人情報について、第4の2(4)に定める開示請求における取扱いに準じて、当該個人情報の開示を受けた日及び当該個人情報の内容又は当該個人情報が記録されている公文書の名称等についてできる限り具体的に特定するものとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、利用停止請求をしようとする者が利用停止請求に係る個人情報の本人等であることを、第4の2(5)に定める開示請求における取扱いに準じて確認するものとする。

(6) 利用停止請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、利用停止請求の受付に当たり、次により利用停止請求書の記載事項の確認を行うものとする。

ア 「氏名」欄

第4の2(6)アに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「住所又は居所」欄及び「連絡先」欄

第4の2(6)イに定める開示請求における取扱いに準ずること。

ウ 「利用停止請求に係る個人情報の開示を受けた日」欄

個人情報窓口の職員は、(部分)開示決定通知書により個人情報の開示を受けた日を確認するものとする。利用停止請求者が決定通知書を持参しなかったときは、担当所属に問い合わせ、個人情報の開示を受けた日を確認するものとする。

エ 「開示を受けた個人情報の内容その他利用停止請求に係る個人情報を特定するに足りる事項」欄

(部分) 開示決定通知書の「開示請求に係る個人情報の内容」欄に記載された内容が記載されているか又は利用停止請求に係る個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。

オ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

「利用停止請求の趣旨」欄は、「〇〇を消去することを求める。」とか「△△の提供の停止を求める。」のようにどのような措置を求めるかについて記載されていること。

「利用停止請求の理由」欄は、「〇〇は、□□の方法により収集されたものであり、条例第4条に違反しているため。」のように請求内容を裏付ける根拠が記載されていること。

カ 「個人情報の本人の状況等」欄

第4の2(6)オに定める開示請求における取扱いに準ずること。

キ 職員記載欄

第4の2(6)カに定める開示請求における取扱いに準ずること。

(7) 利用停止請求書の補正

利用停止請求書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合の利用停止請求書の補正の取扱いは、第4の2(9)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(8) 利用停止請求の取下げ

第4の2(10)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 利用停止請求書の取扱い

個人情報窓口で利用停止請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 利用停止請求者に対する説明等

利用停止請求を受け付けた場合は、当該請求書へ受付印を押印し、その写しを利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に交付するとともに、次の事項を説明するものとする。

なお、受付印の月日は、後述の利用停止決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア 利用停止請求は、条例の規定に違反して取り扱われている個人情報である場合に行うことができるものであり、事実関係を調査した上で、利用停止決定等を行うこととなること。

イ 利用停止請求に係る個人情報の利用停止決定等は、請求を受け付けた日から起算して30日以内に行われること。

なお、やむを得ない理由により延長する場合があること。

ウ 利用停止決定等は書面により通知すること。利用停止する場合には、利用停止する措置の内容及び利用停止を実施した日等を記載して通知すること。

エ 法定代理人又は任意代理人が利用停止請求をしている場合において、利用停止決定等の通知を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときは、書面により、直ちにその旨を届け出ること（規則第4条第2項）。

(2) 利用停止請求書の送付等

第4の3(2)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 担当所属における利用停止請求書の取扱い

第4の3(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

4 利用停止決定等

(1) 事実関係の調査

担当所属は、利用停止請求に係る個人情報特定した後、当該個人情報が条例の規定に違反して取り扱われているものであるかどうかについて、次により調査を実施するものとする。

ア 担当所属は、利用停止請求書に記載された「請求の理由」を参考として、関係書類等と照合するなどの方法により、速やかに、当該個人情報が条例の規定に違反して取り扱われているかどうかを確認すること。

イ また、違反の事実の確認に当たっては、第三者に対する調査の実施について必要性を検討し、必要があると認めるときは、第三者への意見の聴取、照会等を口頭又は文書により行うこと。

ウ なお、第三者への照会等に当たっては、原則として利用停止請求者の個人としての識別性を消去して照会を行うなど利用停止請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

エ 調査の結果、利用停止する旨の決定をした場合には、照会等を行った第三者にその旨を通知すること。

オ 担当所属は、調査の内容を書面により記録しておくこと。

(2) 利用停止決定等の期限

原則として、利用停止請求があった日から起算して30日以内に利用停止決定等を行わなければならない。

なお、個人情報窓口において請求書を受け付けた日をもって、利用停止請求があった日として取り扱うものとする。

(3) 利用停止決定等の期限の延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止決定等の期限を延長する場合は、担当所属は、利用停止請求があった日から起算して30日以内に個人情報利用停止決定等期間延長通知書（様式第19号）により、利用停止請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、利用停止請求があった日から起算して60日を限度とすることとされているが、延長は事務処理上の困難その他正当な理由があるときに限り認められるものであり、当該理由に応じた相当の期間内に利用停止決定等を行わなければならないこと。

ウ 決定期限の延長を行った場合は、担当所属は、個人情報利用停止決定等期間延長通知書の写しを県民課（担当所属が署の場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(4) 利用停止決定等の期限の特例

ア 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、利用停止請求に係る個人情報について、相当の期間内に利用停止決定等を行うことができるが、こ

の場合は、担当所属は、請求があった日から起算して30日以内に個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書（様式第20号）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、(3)の「決定期限の延長」を行った後、更に「利用停止決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 利用停止決定等の期限の特例を適用した場合は、担当所属は、利用停止決定等期間特例延長通知書の写しを県民課（担当所属が署の場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

(5) 利用停止決定等の決裁

担当所属長は、利用停止決定等をするに当たって、利用停止請求に係る公文書について、利用停止請求者に対して発出する通知書の案に、利用停止請求に係る文書等を添えて、所要の決裁を受けるものとする。

(6) 内部調整

利用停止決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

ア 県民課との協議

担当所属は、利用停止決定等に当たっては、県民課と協議するものとする。ただし、担当所属が署である場合にあっては、本部主管課を経由して協議するものとする。

イ 関係部課等との調整

担当所属は、利用停止請求に係る個人情報に他の担当所属が分掌する事務に係る情報が記録されている場合又は県の他の機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該他の担当所属又は機関と連絡をとり、調整を行うものとする。

(7) 利用停止決定の内容及びその通知

ア 利用停止決定

担当所属は、利用停止請求に係る個人情報が条例の規定に違反して取り扱われていると認められる場合は、当該個人情報の利用の停止又は消去若しくは提供の停止（以下「利用停止」という。）をする旨の決定を行い、利用停止請求に係る個人情報の一部が条例の規定に違反して取り扱われている場合には、当該違反に係る部分について利用停止をし、その他の部分は利用停止をしない旨の決定を行い、個人情報利用停止決定通知書（様式第21号）により利用停止請求者に通知するものとする。

イ 非利用停止決定

担当所属は、次の場合には、個人情報を利用停止しない旨の決定を行い、個人情報非利用停止決定通知書（様式第22号）により利用停止請求者に通知するものとする。

(ア) 利用停止請求に係る個人情報が条例の規定に違反して取り扱われている事実がないと認められるとき。

(イ) 利用停止請求が不適法であるとき。

(ウ) 利用停止請求に理由があると認められる場合でも、利用停止をすることに

より、事務の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。

ウ 事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあることを理由に利用停止をしない場合の取扱い

担当所属は、利用停止請求に理由があると認める場合でも、利用停止をすることにより、事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められることを理由として利用停止をしないこととしようとするときは、「著しい支障」の内容を明示して県民課（担当所属が署である場合にあっては、本部主管課を経由して県民課）に、その適否について協議するものとする。

エ 個人情報利用停止決定通知書及び個人情報非利用停止決定通知書（以下「利用停止決定通知書等」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

(ア) 「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄（様式第21号及び第22号）

公文書の題名のほか当該個人情報を特定できる事項を記載すること。

(イ) 「利用停止をした内容」（様式第21号）

利用停止請求に係る個人情報について、利用停止をした箇所及び利用の停止又は消去若しくは提供の停止の別を記載すること。

(ウ) 「利用停止をした年月日」欄（様式第21号）

担当所属が利用停止請求に係る個人情報について、利用停止する旨の決定（利用停止を求める内容の一部を利用停止する旨の決定を含む。）に基づき利用停止を実施した日を記載すること。

(エ) 「一部利用停止とする理由」欄（様式第21号）

利用停止請求に係る個人情報の一部が条例の規定に違反して取り扱われていると認めた理由及び利用停止請求に係る個人情報の一部について利用停止しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。

(オ) 「利用停止をしない理由」欄（様式第22号）

利用停止請求に係る個人情報について利用停止しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。

オ 利用停止決定通知書等の送付

(ア) 担当所属は利用停止決定等を行った場合、個人情報の利用停止が必要なときには当該利用停止を行った上で、速やかに、利用停止決定通知書等を利用停止請求者に送付するものとする。

(イ) 担当所属は、個人情報利用停止決定通知書を送付するときは、利用停止した後の公文書の写し又は利用停止したことが分かる書面を添付するものとする。

(ウ) 担当所属は、利用停止決定通知書等の写しを県民課（担当所属が署の場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

5 利用停止の実施等

(1) 利用停止の時期

個人情報の利用停止は、利用停止する旨の決定をした後、直ちに行うものとする。

(2) 利用停止の方法

ア 第4条の規定に違反して収集された個人情報

文書又は図画については、原本の該当部分を黒塗りするものとする。この場合、余白に利用停止請求により消去した旨及び消去をした年月日を記載するなど消去の経過を明らかにしておくものとする。

また、消去することとした個人情報が当該文書又は図画のすべてである場合には、個人情報が記録された文書又は図画を廃棄又は焼却するものとする。電磁的記録については、該当する部分について、完全に消去するものとする。

イ 第5条第1項又は第5条の2の規定に違反して目的外に利用されている個人情報（特定個人情報）

目的外の利用に係る文書等の該当部分について、アに準じて消去を行うものとする。

なお、消去することにより本来の目的に利用することができなくなる場合は、目的外の事務に利用することを中止するものとする。

ウ 第7条第3項の規定に違反して保有されている個人情報（特定個人情報）

当該個人情報が記録された文書又は図画を廃棄又は焼却するものとする。

エ 第5条第1項の規定に違反して目的外に提供されている個人情報

定期的、継続的な提供を中止するものとする。

オ 第5条第2項の規定に違反して提供されている個人情報

定期的、継続的な提供を中止するものとする。

なお、提供を中止した後で提供先に対し措置要求等を行い、再度提供することは妨げないものである。

カ 第6条の規定に違反して提供されている個人情報

当該個人情報が記録されたデータベースへの第三者のアクセスの禁止措置を講じるか又はデータベースから削除するものとする。

キ 番号利用法第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特定個人情報又は番号利用法第28条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号利用法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されている特定個人情報

原本の該当部分を黒塗りするものとする。この場合、余白に利用停止請求により消去した旨及び消去した年月日を記載するなど消去の経過を明らかにしておくものとする。

電磁的記録については、該当する部分について、完全に消去するものとする。

ク 番号利用法第19条の規定に違反して提供されている特定個人情報

定期的、継続的な提供を中止するものとする。

(3) 収集先及び利用・提供先に対する措置

ア 利用停止請求によって個人情報を利用停止した場合、当該情報が記録されている他の公文書があるときには、当該個人情報についても、速やかに利用停止するものとする。

イ 利用停止した個人情報を、利用停止請求者以外の者から収集していた場合は当該収集先に対し、他の担当所属が保有している場合は当該担当所属に対し、

また、外部に提供している場合は当該提供先に対し、必要に応じ、利用停止の内容を通知し、その利用停止を依頼するなどの措置を講ずるものとする。

第7 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等（以下第7において「各決定等」という。）又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求（以下第7において「開示請求等」という。）に係る不作為に係る審査請求があった場合には、次により取り扱うものとする。

1 審査請求の受付

- (1) 各決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求書は、本部センターにおいて受け付けるものとし、担当所属及び署センターにおいては、審査請求書の受付は行わないものとする。
- (2) 本部センターは、審査請求書を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を、当該審査請求書に係る各決定等又は開示請求等に係る不作為を行った担当所属（署が行った各決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、本部主管課。以下第7において同じ。）に送付するものとする。

この場合、本部センターは、署が行った開示決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該審査請求書の写しを、当該署に送付するものとする。

2 審査請求書の要件審査

(1) 記載事項の確認

本部の担当所属は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 審査請求書の記載事項の確認

(ア) 開示決定等に係る審査請求の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 審査請求に係る処分の内容
- 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
- g 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、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

(イ) 開示請求等に係る不作為に係る審査請求の場合

- a 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- b (ア) a、f 及び g の記載事項

イ 審査請求人（審査請求人が法人その他の社団又は財団である場合にあっては代表者又は管理人、審査請求人が総代を互選した場合にあっては総代、審査請求人が代理人によって審査請求をする場合にあっては代理人。（4）のウにおいて

同じ。)の押印の有無

ウ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、成年後見に係る登記事項証明書又は代理人委任状等）の添付の有無

エ 審査請求期間内（開示決定等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）の審査請求かどうか。

オ 審査請求人適格の有無（開示決定等又は開示請求に係る不作為によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

(2) 審査請求書の補正

本部の担当所属は、当該審査請求が、上記(1)の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(3) 審査請求についての却下の裁決

本部の担当所属は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するものとする。

この場合、本部の担当所属は、当該裁決書の写しを県民課（署が行った開示決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該署）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

(4) 審査請求の取下げ

ア 審査請求に対する裁決が行われるまでの間に審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「審査請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 審査請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 審査請求書の日付又は審査請求書を提出した日付

(ウ) 審査請求に係る処分の内容

(エ) 取下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容

ウ 審査請求取下書には、審査請求人の押印を求めるものとする。

エ 審査請求取下書の受付は、本部の担当所属において行うものとする。

なお、個人情報窓口に、審査請求取下書の提出があった場合には、直ちに当該取下書を本部の担当所属に送付するものとする。

オ 本部の担当所属は、オにおいて受け付けた審査請求取下書を供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが審査請求の一部である場合は、この限りではない。

3 各決定等の再検討

- (1) 本部の担当所属は、審査請求があったときは、直ちに各決定等の再検討を行うものとする。
- (2) 本部の担当所属は、再検討の結果、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の全部を開示、訂正又は利用停止することが適当と判断した場合は、第三者から開示に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、原処分を取り消す裁決を行い、直ちに審査請求人へ裁決書謄本を送付するものとする。

この場合、本部の担当所属は、当該裁決書の写しを県民課（署が行った開示決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該署）に送付するものとする。

なお、この場合には、審査会への諮問は要しないものである。

- (3) 担当所属は、原処分を取り消す裁決が行われたときは、審査請求に係る個人情報の全部を開示、訂正又は利用停止する旨の決定を行い、個人情報開示決定通知書、個人情報訂正決定通知書又は個人情報利用停止決定通知書により審査請求人に通知するものとする。この場合、担当所属は、個人情報開示決定通知書等の写しを県民課（担当所属が署の場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

4 審査会への諮問

(1) 諮問期日等

本部の担当所属は、次に掲げる場合を除き、審査会に諮問するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、却下する場合

イ 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の全部を開示、訂正又は利用停止することとする場合（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

(2) 諮問書の作成

本部の担当所属は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア 審査請求の対象となった個人情報記録されている公文書の表示

イ 審査請求に至る経過

ウ その他必要な事項

(3) 諮問書の提出

本部の担当所属は、諮問書に次に掲げる書類を添付して、県民課へ提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 個人情報開示請求書、個人情報訂正請求書又は個人情報利用停止請求書の写し

ウ 個人情報開示請求等に対する決定通知書等の写し

エ 弁明書

オ 反論書（審査請求人から提出された場合に限る。）

カ その他必要な書類

(4) 諮問をした旨の通知

本部の担当所属は、審査会に諮問した場合は、次に掲げる者に、個人情報保護審査会諮問通知書（様式第23号）により、諮問した旨を通知するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（開示請求者等が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等又は開示請求等に係る不作為について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

5 審査会が行う調査への対応

本部の担当所属は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

なお、(2)又は(3)の資料又は意見書を提出する場合において、条例第60条第1項の規定により当該資料又は意見書の写しを審査請求人等に送付し、又は同条第2項の規定により当該資料又は意見書を審査請求人等に閲覧させることに支障があるときは、その旨及び理由を記載した書面を併せて提出しなければならない。

(1) 各決定等又は開示請求等に係る不作為に係る個人情報記録された公文書の提示

(2) 各決定等又は開示請求等に係る不作為に係る公文書に記録されている個人情報の内容を審査会の指定する方法により、分類し、又は整理した資料の作成・提出

(3) (1)及び(2)に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出

6 意見の陳述等

本部の担当所属は、必要があると認める場合は、審査会に対し、意見の陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

7 審査会の答申

県民課は、審査会から答申があった場合は、答申書を直ちに本部の担当所属へ送付するものとする。この場合、県民課は、署が行った開示決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該答申書の写しを、当該署に送付するものとする。

なお、答申書については、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その概要が公表されるものである。

8 審理手続の終結

本部の担当所属は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第41条第3項の規定による通知は、答申書が送付された後に行うものとする。

9 審査請求に対する裁決等

(1) 本部の担当所属は、8の通知後、遅滞なく、答申を尊重して、公安委員会から当該審査請求の裁決の決裁を受けるものとする。

(2) 本部の担当所属は、審査請求に対する裁決の決裁を受けた場合は、裁決書の謄

本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを県民課（署が行った各決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求の場合にあっては、当該署及び県民課）に送付するものとする。

- (3) 担当所属は、審査請求を認容（原処分全部又は一部の取消し）する裁決が行われたときは、当該裁決に基づき、速やかに、認容部分について各決定等を行い、開示請求者等に通知するものとする。

なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、各決定等を行うときは、当該第三者に対し、各決定等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こと、各決定等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とに注意すること。

- (4) 担当所属は、各決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

10 第三者から審査請求があった場合の取扱い

- (1) 第三者に関する情報が含まれている個人情報に係る各決定に対して当該第三者から審査請求があった場合には、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないものである（行政不服審査法第25条第1項）。したがって、本部センターは、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）を審査請求人に対して説明するものとする。
- (2) 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の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とに注意すること。

第8 是正申出に関する事務

1 相談及び案内

- (1) 個人情報窓口で個人情報の取扱いの是正に関する相談があった場合には、相談の内容が条例に基づく是正申出として対応すべきものかどうかを確認すること。相談の内容によっては是正申出の対象とならないものもあることから、適切に対応するものとする。
- (2) 是正申出は、条例の規定に違反して個人情報の取扱いが不適正であることが要件であるのでその旨を確認し、相談の内容が、個人情報の是正申出として対応すべきものである場合には、是正申出の手続きを説明し、個人情報取扱是正申出書（規則様式第4号。以下「是正申出書」という。）の提出を求めるものとする。
- (3) 相談の内容が、基幹統計調査等によって集められた個人情報又は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第4章の規定の適用を受けない個人情報の取扱いに係るものである場合には、条例に基づく是正申出の対象とならないので、その旨及びその理由を十分に説明するとともに、必要に応じ、担当所属への案内等を行うこと。

2 是正申出の受付

- (1) 是正申出の受付窓口

是正申出の受付は、個人情報窓口においてのみ行うものとする。

なお、担当所属に直接相談があった場合には、担当所属は、個人情報窓口以案内するものとする。

(2) 是正申出の方法

是正申出は、条例第41条の是正申出をできる者が、是正申出書を個人情報窓口へ提出することにより行うものとする。その他の取扱いは、第4の2(2)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 是正申出の受付に当たっての注意事項

是正申出は、原則として、是正内容1件につき1枚の是正申出書により行うものとする。ただし、同一の担当所属に同一人から複数の是正申出があった場合で、当該是正が相互に関連性を有しているときは、「公文書の名称その他の是正申出に係る個人情報を特定するに足りる事項」の欄に記載できる範囲で、1枚の申出書により行うことができるものとする。

その他の取扱いは、第4の2(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(4) 是正申出に係る個人情報の特定

個人情報窓口の職員は、是正申出のあった個人情報の取扱いについて、第4の2(4)に定める開示請求における取扱いに準じて、できる限り具体的に特定するものとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、是正申出をしようとする者が是正申出にかかる個人情報の本人等であることを、第4の2(5)に定める開示請求における取扱いに準じて確認するものとする。

(6) 是正申出書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、是正申出の受付に当たり、次により是正申出書の記載事項の確認を行うものとする。

ア 「氏名」欄

第4の2(6)アに定める開示請求における取扱いに準ずること。

イ 「住所又は居所」欄及び「連絡先」欄

第4の2(6)イに定める開示請求における取扱いに準ずること。

ウ 「公文書の名称その他の是正申出に係る個人情報を特定するに足りる事項」欄

是正申出に係る個人情報を特定できる程度に具体的に記載されていること。

エ 「是正を求める理由」欄

申出に係る個人情報の取扱いについて、不適正な取扱いの内容など、是正を求める理由が具体的に記載されていること。

オ 「是正を求める内容」欄

是正申出により求める是正の内容が具体的に記載されていること。

カ 「個人情報の本人の状況等」欄

第4の2(6)オに定める開示請求における取扱いに準ずること。

キ 職員記載欄

第4の2(6)カに定める開示請求における取扱いに準ずること。

(7) 是正申出書の補正

是正申出書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合の是正申出書の補正の取扱いは、第4の2(9)に定める開示請求における取扱いに準じるものとする。

(8) 是正申出の取下げ

第4の2(10)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 是正申出書の取扱い

個人情報窓口で是正申出書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 是正申出者に対する説明等

是正申出を受け付けた場合は、当該申出書へ受付印を押印し、その写しを是正申出をした者（以下「是正申出者」という。）に交付するものとするとともに、次の事項を説明するものとする（送付による是正申出の場合には、受付印を押印した是正申出書の写し及び説明事項を記載した書面を是正請求者に送付すること。）。

ア 是正申出は、条例の規定に違反して個人情報の取扱いが不適正である場合に行うことができるものであり、事実関係を調査した上で、是正申出に対する処理を行うことになること。

イ 事務処理上の困難等により処理に日数を要する場合には、是正申出のあった日から1か月後を目処に、処理状況等について情報を提供すること。

ウ 是正申出に対する処理の内容及び理由は文書により通知すること。

エ 法定代理人又は任意代理人が是正申出をしている場合において、申出に対する処理の通知を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときは、書面により、直ちにその旨を届け出ること。

(2) 是正申出書の送付等

第4の3(2)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 担当所属における是正申出書の取扱い担当所属は、個人情報窓口からは是正申出書の送付を受けた場合には、速やかに是正申出に係る個人情報の取扱いを特定するものとする。

4 是正申出に対する処理

(1) 事実関係の調査

ア 担当所属は、是正申出書に記載された「是正を求める理由及び内容」を参考とし、個人情報の取扱いが条例の規定に反して不適法であるか否かを、関係書類等の確認、関係者に対する照会その他適切な方法により、速やかに調査するものとする。

イ 担当所属は、是正申出者以外の者への照会に当たっては、原則として是正申出者の個人としての識別性を消去して照会を行うなど是正申出者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

ウ 担当所属は、アの調査の結果に基づいて、是正申出に係る事実が確認された

場合には、申出に係る是正を行うかどうかについて、その方法、内容等を含めて検討する。

この場合、是正申出者と同様に取り扱われている是正申出者以外の者の個人情報 の取扱いについても、併せて検討するものとする。

(2) 処理状況に係る情報提供等

担当所属は、是正申出があった場合には、当該申出の内容に応じた合理的な期間内に速やかに処理を行わなければならない。この場合、是正申出のあった日から起算して30日を経過しても是正申出に対する処理ができない場合には、是正申出者に対し、処理状況等について情報を提供するものとする。

(3) 内部調整

是正申出に対する処理の内容の決定に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

ア 県民課との協議

担当所属は、是正申出に対する処理の内容の決定に当たっては、県民課と協議するものとする。ただし、担当所属が署である場合にあっては、本部主管課を経由して協議するものとする。

イ 関係部課等との調整

担当所属は、是正申出に係る公文書に他の関係所属が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又は県の他の機関が作成したものである場合には、事案の移送を行う場合を除き、当該関係所属又は機関と連絡を取り、調整を行うものとする。

(4) 是正申出に対する処理の内容及びその通知

ア 担当所属は、是正申出に対する処理の内容を決定した場合には、個人情報取扱是正申出処理通知書（様式第24号）により是正申出者に通知するとともに、その写しを県民課（担当所属が署である場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

イ 個人情報取扱是正申出処理通知書の記載事項は、次のとおりとする。

(ア) 「是正申出に係る個人情報の内容」欄

是正申出の対象となった個人情報の内容を具体的に記載すること。

(イ) 「求められた是正の内容」欄

是正申出により求められた是正の内容を具体的に記載すること。

(ウ) 「処理の内容及び理由」欄

是正申出に対する調査及び処理の結果を具体的に記載すること。

5 処理の実施等

担当所属は、個人情報の取扱いの是正を次により行うものとする。

- (1) 是正申出に係る個人情報の取扱いの是正は、当該是正申出に係る個人情報の取扱いの内容、当該個人情報の記録媒体等に応じ、当該個人情報の廃棄若しくは消去、当該個人情報の収集の停止、当該個人情報の利用若しくは提供の停止又は当該個人情報の提供先に対する当該個人情報の消去若しくは廃棄等の依頼その他適当な方法により是正を行うものとする。

- (2) 是正申出に係る個人情報の取扱いの是正は、個人情報取扱是正申出処理通知書を是正申出者に対し送付する前に行うものとする。
- (3) 担当所属は、是正申出に対する処理に併せて、是正申出者以外の者の個人情報の取扱いについても是正すべき点がないかどうかを確認するものとする。
- (4) 署が是正申出に係る個人情報の取扱いを是正するときは、本部主管課は、類似した取扱いが行われている他の署に対して是正を指導するものとする。

6 是正の再申出

- (1) 是正の再申出があった場合には、第8の1から5に準じて処理を行うものとする。

この場合、担当所属が署である場合にあっては、4(1)及び(3)の事務は、本部主管課において行うものとする。

- (2) 本部の担当所属（担当所属が署である場合にあっては、本部主管課。以下第8において同じ。）は、当該再申出の内容に応じた合理的な期間内に速やかに、事実関係を再調査し、その結果に基づき、再度その処理の内容について検討を行った上で、その是正の再処理案について審議会の意見を聴くものとする。
- (3) 本部の担当所属は、審議会から意見を受けた場合には、その意見を尊重して速やかに処理の内容を決定するものとする（担当所属が署である場合にあっては、本部主管課と協議して処理の内容を決定するものとする。）。
- (4) 担当所属は、処理の内容を個人情報取扱是正再申出処理通知書（様式第25号）により是正の再申出をした者に通知するとともに、その写しを県民課（担当所属が署の場合にあっては、県民課及び本部主管課）に送付するものとする。

第9 苦情の処理に関する事務

公安委員会及び本部長が保有する個人情報の取扱いに対する苦情は、原則として、岩手県警察苦情取扱要綱の制定について（平成20年2月14日付け岩警務第4号）に準じて受理及び処理するものとする。

第10 事業者における個人情報の取扱いに関する苦情の相談

事業者における個人情報の取扱いに関して生じた苦情の相談は、原則として、岩手県警察安全相談取扱要綱の制定について（平成25年3月25日付け岩警務第17号、岩生安第23号）に準じて受理及び処理するものとする。

第11 岩手県個人情報保護審議会への諮問

1 諮問事項

本部の担当所属（担当所属が署の場合にあっては、本部主管課。以下同じ。）は、個人情報の取扱いに関する次の事項については、審議会の意見を聴かなければならない。

- (1) 個人情報の取扱いの制限の適用を除外する事項
 - ア 本人からの直接収集を除外する事項（条例第4条第3項）
 - イ 思想、信条等に関する個人情報の収集禁止の原則の適用を除外する事項（条例第4条第4項）
 - ウ 目的外の利用又は提供の禁止の原則の適用を除外する事項（条例第5条第1項）

エ オンライン結合による個人情報の提供禁止の原則の適用を除外する事項（条例第6条ただし書）

(2) 条例第44条の是正の再申出に対する処理に関する事項

2 諮問の手続き

審議会に対する諮問の手続きは、次のとおりとする。ただし、条例第44条の是正の再申出に対する処理に関する事項については、第8の6に定めるところによる。

(1) 事前協議

本部の担当所属は、上記の審議会に諮問する事項がある場合には、事前に県民課に協議するものとする。

(2) 諮問書の作成

本部の担当所属は、(1)の協議の終了後、速やかに諮問書を作成し、審議会に諮問するものとする。

(3) 審議会における説明等

本部の担当所属は、審議会から説明又は必要な書類の提出を求められた場合には、これに応ずるものとする。

第12 実施状況の公表

県民課は、毎年度4月末日までに、公安委員会、本部長及び本部長が所管する出資法人における前年度の条例の実施状況を取りまとめ、次の事項についてホームページに登載すること等により、公表するものとする。

(1) 個人情報取扱事務の登録件数

(2) 開示、訂正及び削除の請求件数及びその決定状況

(3) 是正申出の件数及びその処理状況

(4) 審査請求の件数及びその概要

(5) 個人情報保護に関する訴訟の概要

(6) その他必要な事項

附 則

この要綱は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

2 この要綱による改正前の岩手県個人情報保護事務取扱要綱（以下「改正前要綱」という。）の様式による意見書、申出書及び申込書は、この要綱による改正後の岩手県警察個人情報保護事務取扱要綱の様式による意見書、申出書及び申込書とみなす。

3 改正前要綱の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

- 2 改正後の岩手県警察個人情報保護事務取扱要綱（以下「改正後要綱」という。）第4の7(1)イ(イ)及び9(1)イの規定は、改正後要綱の施行の日以後にされた開示請求（個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）第11条第1項に規定する開示請求をい、電磁的記録（同条例第2条第3号に規定する電磁的記録をいう。）の開示を受けらるるものに限る。以下この項において同じ。）について適用し、同日前にされた開示請求（岩手県公安委員会及び岩手県警察本部長が受理したものに限る。）については、なお従前の例による。
- 3 改正後要綱に定める様式第10号は、改正後要綱の施行の日以後に提出する申出書について適用し、同日前に提出した申出書については、なお従前の例による。
- 4 改正前の岩手県警察個人情報保護事務取扱要綱に定める様式第10号は、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則

この要綱は、平成27年10月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、個人情報保護条例第19条第1項に基づき、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
移送をした実施機関	
移送を受けた実施機関	
移送をした日	
移送をした理由	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考 この開示請求に係る開示決定等については、移送を受けた実施機関が行います。

様

岩手県警察本部長

印

個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、個人情報保護条例第19条第1項に基づき、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
移送をした実施機関	
移送を受けた実施機関	
移送をした日	
移送をした理由	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考 この開示請求に係る開示決定等については、移送を受けた実施機関が行います。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報開示決定等期間延長通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、個人情報保護条例第17条第2項の規定に基づき、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
延長前の期間	年 月 日 から (15日間) 年 月 日 まで
延長後の期間	年 月 日 から (日間) 年 月 日 まで
延長の理由	
担当所属	電話番号 () - 内線
備考	

様

岩手県警察本部長 印

個人情報開示決定等期間延長通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、個人情報保護条例第17条第2項の規定に基づき、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
延長前の期間	年 月 日 から (15日間) 年 月 日 まで
延長後の期間	年 月 日 から (日間) 年 月 日 まで
延長の理由	
担当所属	電話番号 () - 内線
備考	

様

岩手県公安委員会 印

個人情報開示決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、個人情報保護条例第18条の規定に基づき、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

開示請求に係る個人情報の内容	
開示請求があった日から起算して45日以内に開示決定等をする部分	
個人情報保護条例第18条を適用する理由	
残りの個人情報について開示決定等をする期限	
担 当 所 属	電話番号 () - 内線
備 考	

様

岩手県警察本部長

印

個人情報開示決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、個人情報保護条例第18条の規定に基づき、次のとおり開示決定等の期限を延長します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示請求があった日から起算して45日以内に開示決定等をする部分	
個人情報保護条例第18条を適用する理由	
残りの個人情報について開示決定等をする期限	
担 当 所 属	電話番号 () - 内線
備 考	

第 号
年 月 日

様

担当所属長 印

このたび、別添個人情報開示請求書写しのとおり、 年 月 日付けで貴方の法定代理人である 様から貴方の個人情報の開示請求がありました。

つきましては、この開示請求に対する貴方御自身の意思を確認したいので、貴方御自身が別紙の確認書に必要な事項を記載し、 年 月 日までに同封の返信用封筒により返送してください。期限までに返送されなかった場合には、同意のないものとして取り扱うことがあります。

なお、開示することに同意された場合であっても、個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）第12条第1号から第7号までの規定に該当する場合には、非開示となることがあります。

担当・氏名
電話番号

(別紙)

確 認 書

このたび、個人情報開示請求書写しのとおり、 年 月 日付けで私の法定代理人 から開示請求があった私の個人情報を開示することに、

- 1 同意する。

- 2 同意しない。

年 月 日

住所又は居所

氏 名

電話番号

注1 1、2のいずれかを○で囲んでください。

2 必ず貴方御自身が記載してください。

第 号
年 月 日

様

担当所属長 印

このたび、別添個人情報開示請求書写しのとおり、 年 月 日付けで貴方から委任を受けた 様から貴方の個人情報の開示請求がありました。

開示請求に係る公文書には、貴方の個人番号以外にも〇〇に関する情報が記載されており、 様に開示することにより、貴方の権利を侵害するおそれがあります。

つきましては、この開示請求に対する貴方御自身の意思を確認したいので、貴方御自身が別紙の確認書に必要な事項を記載し、 年 月 日までに同封の返信用封筒により返送してください。期限までに返送されなかった場合は、 様に開示することについて異論がないものとして取り扱います。

なお、開示することとなった場合であっても、個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）第12条第1号から第7号までの規定に該当する場合には、非開示となる場合があります。

担当・氏名
電話番号

(別紙)

確 認 書

このたび、個人情報開示請求書写しのとおり、 年 月 日付けで私が委任した
から開示請求があった私の個人情報を 開示することに、

- 1 異論はない。
- 2 異論がある。

年 月 日

住所又は居所

氏 名

電話番号

注1 1、2のいずれかを○で囲んでください。
2 必ず貴方御自身が記載してください。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、次のとおり開示することと決定しましたので通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示する個人情報を 取り扱う目的	
開示を実施する日時	午前 年 月 日 時 分 午後
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に 相当する額	
開示の実施の方法等の 申出に関する事項	希望される開示の実施方法等について、開示方法等申出書（様式第10号）により、年 月 日までに申出をしてください。 なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考1 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録の複製物若しくは電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。

2 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当所属へ御連絡ください。

3 開示を受ける際には、この通知書とともに、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を係員に提出し、又は提示してください。

第 号
年 月 日

様

岩手県警察本部長

印

個人情報開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、次のとおり開示することと決定しましたので通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示する個人情報を 取り扱う目的	
開示を実施する日時	午前 年 月 日 時 分 午後
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に 相当する額	
開示の実施の方法等 の申出に関する事項	希望される開示の実施方法等について、開示方法等申出書（様式第10号）により、年 月 日までに申出をしてください。 なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考1 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録の複製物若しくは電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。

- 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当所属へ御連絡ください。
- 開示を受ける際には、この通知書とともに、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を係員に提出し、又は提示してください。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報部分開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、次のとおりその一部を除いて開示することと決定しましたので通知します。

開示請求に係る個人情報の内容	
開示する個人情報を取り扱う目的	
開示を実施する日時	午前 年 月 日 時 分 午後
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に相当する額	
開示の実施の方法等の申出に関する事項	希望される開示の実施方法等について、開示方法等申出書（様式第10号）により、年 月 日までに申出をしてください。 なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
開示をしない部分	
上記部分を開示しない理由	
担当所属	電話番号（ ） — 内線
備考	

- 備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録の複製物若しくは電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。
- 4 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当所属へ御連絡ください。
- 5 公文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

様

岩手県警察本部長 印

個人情報部分開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、次のとおりその一部を除いて開示することと決定しましたので通知します。

開示請求に係る個人情報の内容	
開示する個人情報を取り扱う目的	
開示を実施する日時	午前 年 月 日 時 分 午後
開示を実施する場所	
開示の実施に要する費用に相当する額	
開示の実施の方法等の申出に関する事項	希望される開示の実施方法等について、開示方法等申出書（様式第10号）により、年 月 日までに申出をしてください。 なお、開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、これに変更がないときは、申出は不要です。
開示をしない部分	
上記部分を開示しない理由	
担当所属	電話番号（ ） — 内線
備考	

- 備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 「開示の実施に要する費用の額」とは、文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録の複製物若しくは電磁的記録を紙その他これに類するものに印字し、若しくは印画したものの写しの交付を希望される場合に負担していただくこととなる費用の額を記載しています。
- 4 指定された日までに開示の実施の方法等を申し出ることができないとき又は指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当所属へご連絡ください。
- 5 公文書の開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報非開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、次のとおり開示をしないことと決定しましたので通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示をしない理由	
担 当 所 属	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

岩手県警察本部長 印

個人情報非開示決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示について、次のとおり開示をしないことと決定しましたので通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示をしない理由	
担 当 所 属	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

第 号
年 月 日

様

岩手県公安委員会 印

個人情報開示決定等意見照会書

個人情報保護条例に基づき、次のとおり貴方（貴団体）に関する情報が記録された公文書について開示の請求がありました。

つきましては、当該公文書を開示するかどうかの決定を行うに当たり、御意見をお聴きしたいので、別紙「個人情報の開示に関する意見書」に御記入のうえ、御返送くださるようお願いいたします。

開示請求に係る個人情報 が記録された公文書の表示	
	(公文書に記録されている貴方（貴団体）の情報の内容)
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日
担 当 所 属	電話番号 () - 内線
備 考	

様

岩手県警察本部長

印

個人情報開示決定等意見照会書

個人情報保護条例に基づき、次のとおり貴方（貴団体）に関する情報が記録された公文書について開示の請求がありました。

つきましては、当該公文書を開示するかどうかの決定を行うに当たり、御意見をお聴きしたいので、別紙「個人情報の開示に関する意見書」に御記入のうえ、御返送くださるようお願いします。

開示請求に係る個人情報 が記録された公文書の表示	
	(公文書に記録されている貴方（貴団体）の情報の内容)
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日
担 当 所 属	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

(別紙)

年 月 日

岩手県公安委員会 様

住所又は居所

氏名

印

法人にあつては、主たる事務所の所

在地及び名称並びに代表者の氏名

連絡先 (電話番号)

個人情報の開示に関する意見書

年 月 日付けで照会のあったこのことについて、次のとおり意見を申し述べます。

開示請求に係る個人情報 記録された公文書の表示	
御 意 見	
<p>1 開示することについて支障がない。</p> <p>2 開示することについて支障がある。 (1) 支障がある部分</p> <p>(2) 支障がある理由</p>	

備考1 「意見」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「2」を○印で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記入してください。

(別紙)

年 月 日

岩手県警察本部長 様

住所又は居所

氏名

印

法人にあつては、主たる事務所の所

在地及び名称並びに代表者の氏名

連絡先 (電話番号)

個人情報の開示に関する意見書

年 月 日付けで照会のあったこのことについて、次のとおり意見を申し述べます。

開示請求に係る個人情報が記録された公文書の表示	
御 意 見	
<p>1 開示することについて支障がない。</p> <p>2 開示することについて支障がある。 (1) 支障がある部分</p> <p>(2) 支障がある理由</p>	

備考1 「意見」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

2 「2」を○印で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記入してください。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報の開示決定に係る通知書

先に照会しました貴方（貴団体）に関する情報が記録された公文書については、次のとおり開示することと決定しましたので、通知します。

開示決定の種類	年 月 日 第 号 個人情報開示（部分開示）決定
開示請求に係る個人情報が記録された公文書の表示	（開示することとした貴方（貴団体）の情報の内容）
開示することとした理由	
開示を実施する日	年 月 日
担 当 所 属	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

なお、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要があります。

- 2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

第 号
年 月 日

様

岩手県警察本部長

印

個人情報の開示決定に係る通知書

先に照会しました貴方（貴団体）に関する情報が記録された公文書については、次のとおり開示することと決定しましたので、通知します。

開示決定の種類	年 月 日 第 号 個人情報開示（部分開示）決定
開示請求に係る個人情報が記録された公文書の表示	（開示することとした貴方（貴団体）の情報の内容）
開示することとした理由	
開示を実施する日	年 月 日
担 当 所 属	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

なお、開示の実施を停止するためには、開示を実施する日までに審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要があります。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

岩手県公安委員会 様

住所又は居所
氏名
連絡先（電話番号）

開 示 方 法 等 申 出 書

個人情報保護条例第21条第2項の規定により、次のとおり開示の実施方法等について申し出ます。

申出に係る開示決定等	年 月 日 第 号	
	(個人情報の内容)	
開 示 の 実 施 の 方 法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴（これに引き続く複製物の交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 複製物の交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付）	
	開示を受けようとする窓口の名称	<input type="checkbox"/> 警察本部情報センター <input type="checkbox"/> （ ）警察署情報センター
開 示 を 求 め る 部 分		
備 考		

備考1 「開示を求める部分」欄は、開示決定等に係る公文書のうち、一部分についてだけ開示を求める場合に記載してください。
これ以外の場合は、記載は不要です。

2 のある欄は、該当するにレ印を付してください。

岩手県警察本部長

様

住所又は居所

氏名

連絡先（電話番号）

開 示 方 法 等 申 出 書

個人情報保護条例第21条第2項の規定により、次のとおり開示の実施方法等について申し出ます。

	年 月 日 第 号
申出に係る開示決定等	(個人情報の内容)
開 示 の 実 施 の 方 法	1 文書又は図画の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） 2 電磁的記録の場合 <input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴（これに引き続く複製物の交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 複製物の交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧（これに引き続く写しの交付の希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの写しの交付（ <input type="checkbox"/> 窓口での交付 <input type="checkbox"/> 送付による交付）
	開示を受けようとする 窓口の名称 <input type="checkbox"/> 警察本部情報センター <input type="checkbox"/> （ ）警察署情報センター
開 示 を 求 め る 部 分	
備 考	

備考1 「開示を求める部分」欄は、開示決定等に係る公文書のうち、一部分についてだけ開示を求める場合に記載してください。
 これ以外の場合は、記載は不要です。

2 のある欄は、該当するにレ印を付してください。

様

岩手県公安委員会 印

開 示 実 施 日 等 通 知 書

年 月 日付けで開示の実施の方法等について申出のありました個人情報について、次のとおり開示を実施しますので通知します。

開 示 請 求 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
開 示 を 実 施 す る 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
開 示 を 実 施 す る 場 所	
担 当 所 属	電話番号 () ー 内線
備 考	

備考1 指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当所属へ御連絡ください。

- 2 個人情報の開示を受ける際には、個人情報開示決定通知書（個人情報部分開示決定通知書）とともに、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を係員に提出し、又は提示してください。

様

岩手県警察本部長

印

開 示 実 施 日 等 通 知 書

年 月 日付けで開示の実施の方法等について申出のありました個人情報について、次のとおり開示を実施しますので通知します。

開 示 請 求 に 係 る 個 人 情 報 の 内 容	
開 示 を 実 施 す る 日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
開 示 を 実 施 す る 場 所	
担 当 所 属	電話番号 () ー 内線
備 考	

備考1 指定された開示を実施する日時に都合が悪いときは、あらかじめ担当所属へ御連絡ください。

- 2 個人情報の開示を受ける際には、個人情報開示決定通知書（個人情報部分開示決定通知書）とともに、本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を係員に提出し、又は提示してください。

年 月 日

岩手県公安委員会 様

住所又は居所
氏 名
連絡先（電話番号）

公文書の写し等の交付申込書

年 月 日付け 第 号で通知のあった公文書について、次のとおり写しの交付を申込みます。

公文書の表示	区 分	単 位	金 額
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの交付		円
小		計	円
送	付	料	円
合		計	円

備考1 太線内のみ記載してください。

2 「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

※職員記載欄

備		出納員	出納員補佐
考			

年 月 日

岩手県警察本部長

様

住所又は居所

氏名

連絡先（電話番号）

公文書の写し等の交付申込書

年 月 日付け 第 号で通知のあった公文書について、次のとおり写しの交付を申込みます。

公文書の表示	区分	単位	金額
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの交付		円
	1 写しの交付 2 複製物の交付 3 紙等に出力したものの交付		円
小		計	円
送	付	料	円
合		計	円

備考1 太線内のみ記載してください。

2 「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

※職員記載欄

備		出納員	出納員補佐
考			

様式第13号（第4の9(2)ア関係）

複写料等領収票（公文書）

年 月 日

納入者御名前		
摘要	複写料等	円
	送付料	円
上記のとおり領収しました。 出納員 印		

(A5)

様

印

個人情報訂正請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正について、個人情報保護条例第31条第1項に基づき、次のとおり事案を移送しましたので通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
移送をした実施機関	
移送を受けた実施機関	
移送をした日	
移送をした理由	
担 当 所 属	電話番号（ ） ー 内線
備 考	

備考 この訂正請求に係る訂正決定等については、移送を受けた実施機関が行います。

様

印

個人情報訂正決定等期間延長通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正について、個人情報保護条例第29条において読み替えて準用する第17条第2項の規定に基づき、次のとおり訂正決定等の期限を延長します。

訂正請求に係る個人情報の内容	
延長前の期間	<p>年 月 日 から (30日間) 年 月 日 まで</p>
延長後の期間	<p>年 月 日 から (日間) 年 月 日 まで</p>
延長の理由	
担当所属	<p>電話番号 () - 内線</p>
備考	

様

印

個人情報訂正決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正について、個人情報保護条例第30条の規定に基づき、次のとおり訂正決定等の期限を延長します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
個人情報保護条例第 30条を適用する理由	
訂正決定等をする期限	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

様

岩手県公安委員会 印

個人情報訂正決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正について、次のとおり訂正することと決定しましたので通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
訂正をした内容	
訂正をした年月日	年 月 日
一部訂正とする理由（一部 訂正を行うときにのみ記入）	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

- 備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

岩手県警察本部長

印

個人情報訂正決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正について、次のとおり訂正することと決定しましたので通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
訂正をした内容	
訂正をした年月日	年 月 日
一部訂正とする理由（一部 訂正を行うときにのみ記入）	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報非訂正決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正について、次のとおり訂正しないことと決定しましたので通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
訂正をしない理由	
担 当 所 属	電話番号 () — 内線
備 考	

- 備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

岩手県警察本部長

印

個人情報非訂正決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正について、次のとおり訂正しないことと決定しましたので通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
訂正をしない理由	
担 当 所 属	電話番号 () — 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

印

個人情報利用停止決定等期間延長通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止について、個人情報保護条例第37条第1項において読み替えて準用する第17条第2項の規定に基づき、次のとおり利用停止決定等の期限を延長します。

利用停止請求に係る個人情報の内容	
延長前の期間	年 月 日 から (30日間) 年 月 日 まで
延長後の期間	年 月 日 から (日間) 年 月 日 まで
延長の理由	
担当所属	電話番号 () - 内線
備考	

様

印

個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書

年 月 日付で請求のありました個人情報の利用停止について、個人情報保護条例第37条第2項において読み替えて準用する第30条の規定に基づき、次のとおり利用停止決定等の期限を延長します。

利用停止請求に係る個人情報の内容	
個人情報保護条例第37条第2項において読み替えて準用する第30条を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

様

岩手県公安委員会 印

個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付で請求のありました個人情報の利用停止について、次のとおり利用停止することと決定しましたので通知します。

利用停止請求に係る個人情報の内容	
利用停止をした内容	
利用停止をした年月日	年 月 日
一部利用停止とする理由（一部利用停止を行うときにのみ記入）	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

岩手県警察本部長

印

個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付で請求のありました個人情報の利用停止について、次のとおり利用停止することと決定しましたので通知します。

利用停止請求に係る個人情報の内容	
利用停止をした内容	
利用停止をした年月日	年 月 日
一部利用停止とする理由（一部利用停止を行うときにのみ記入）	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

岩手県公安委員会 印

個人情報非利用停止決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止について、次のとおり利用停止しないことと決定しましたので通知します。

利用停止請求に係る個人情報の内容	
利用停止をしない理由	
担 当 所 属	電話番号 () — 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様

岩手県警察本部長

印

個人情報非利用停止決定通知書

年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止について、次のとおり利用停止しないことと決定しましたので通知します。

利用停止請求に係る個人情報の内容	
利用停止をしない理由	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

備考1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、岩手県公安委員会に対して書面をもって審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、県を被告として（訴訟公において県を代表する者は、岩手県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

第 号
年 月 日

様

印

個人情報保護審査会諮問通知書

年 月 日付けで審査請求のありました事案については、次のとおり岩手県個人情報保護審査会に諮問しましたので通知します。

審査請求の対象となった開示決定等、訂正決定等若しくは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	年 月 日 第 号
	(個人情報記録された公文書の表示及び個人情報の内容)
諮問をした日	年 月 日
担当所属	電話番号 () - 内線
備考	

様

岩手県公安委員会 印

個人情報取扱是正申出処理通知書

年 月 日付けで申出のありました個人情報の取扱いの是正について、次のとおり処理しましたので通知します。

是正申出に係る 個人情報の内容	
求められた是正の内容	
処理の内容及び理由	
担 当 所 属	電話番号（ ） — 内線
備 考	

この通知に係る処理の内容に不服があるときは、個人情報保護条例第44条の規定により、岩手県公安委員会に対し、是正の再申出をすることができます。

第 号
年 月 日

様

岩手県警察本部長

印

個人情報取扱是正申出処理通知書

年 月 日付けで申出のありました個人情報の取扱いの是正について、次のとおり処理しましたので通知します。

是正申出に係る 個人情報の内容	
求められた是正の内容	
処理の内容及び理由	
担 当 所 属	電話番号 () - 内線
備 考	

この通知に係る処理の内容に不服があるときは、個人情報保護条例第44条の規定により、岩手県警察本部長に対し、是正の再申出をすることができます。

様

印

個人情報取扱是正再申出処理通知書

年 月 日付けで再申出のありました個人情報の取扱いの是正について、次のとおり処理しましたので通知します。

是正再申出に係る 個人情報の内容	
求められた是正の内容	
処理の内容及び理由	
担 当 所 属	電話番号 () ー 内線
備 考	