

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等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、及び收受する。

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等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つて、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つ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つては保有個人情報開示請求書收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續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日以内にななければならない(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等の確認

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等の確認は、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) 訂正請求書の收受

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收受処理簿（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)）に準じて処理する。

(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收受及び登録のを行ったときは、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係る所属の長は、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收受する。

#### 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、事実と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係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】

- ・ 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行う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係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係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ある場合等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と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等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、及び收受する。

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等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つて、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つ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つては保有個人情報開示請求書收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續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等の確認

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  
該当する口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) 利用停止請求書の收受

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收受処理簿（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收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係る所属の長は、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收受する。

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係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。

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係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へ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団体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係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係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係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第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られる場合は、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>