

別添

## 山形県警察個人情報保護事務取扱要綱

制定：平成18年4月1日

最終改正：令和7年5月1日 一般(広)第59号

### 第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、山形県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び山形県警察における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。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月県条例第37号。以下「条例」という。）に基づく個人情報の保護に関する事務の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 体制等

#### 1 個人情報窓口の設置

個人情報の保護に関する相談及び案内、保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受付その他の個人情報の保護に関する事務を行うための窓口として、次のとおり個人情報窓口を設置する。

- (1) 警察本部窓口（警務部広報相談課）
- (2) 警察署窓口（警察署の警務課（係））

#### 2 個人情報窓口が行う事務

個人情報窓口が行う事務は、それぞれ次のとおりとする。

##### (1) 警察本部窓口

- ア 個人情報の保護に関する相談及び案内に関する事。
- イ 個人情報取扱事務登録簿の備置き及び閲覧に関する事。
- ウ 個人情報ファイル簿の備置き及び閲覧に関する事。
- エ 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受付に関する事。
- オ 保有個人情報の開示に関する事。
- カ 保有個人情報の取扱いの是正の申出の受付に関する事。

##### (2) 警察署窓口

- ア 個人情報の保護に関する相談及び案内に関する事。
- イ 個人情報取扱事務登録簿の備置き及び閲覧に関する事。
- ウ 個人情報ファイル簿の備置き及び閲覧に関する事。
- エ 当該警察署に係る保有個人情報の開示請求（第3の2の(1)のウに該当する場合を含む。以下オにおいても同じ。）、訂正請求（第4の2の(1)のイ参照。）及び利用停止請求（第5の2の(1)のイ参照。）の受付に関する事。
- オ 当該警察署に係る保有個人情報の開示に関する事。
- カ 当該警察署に係る保有個人情報の取扱いの是正の申出（第7の2の(1)のイ参照。）の受付に関する事。

#### 3 個人情報窓口の開設時間

個人情報窓口の開設時間は、山形県の休日を定める条例（平成元年3月県条例第10号）に規定する県の休日に当たる日を除く日の午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5

時15分までとする。

#### 4 事務の担当

警務部広報相談課長等の主な事務については、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に示すとおりである。

##### (1) 警務部広報相談課長の事務

- ア 警察本部窓口に関すること。
- イ 個人情報取扱事務登録簿の公表に関すること。
- ウ 個人情報ファイル簿の公表に関すること。
- エ 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定の通知に関すること。
- オ 警務部会計課長に対し、保有個人情報の開示に係る手数料について手数料の調定及び当該調定に係る納入通知書の作成を依頼すること。
- カ 保有個人情報の開示に係る手数料について、開示請求者に対し納入通知書を送付すること。
- キ 保有個人情報の提供先に対して、保有個人情報の訂正をした場合の通知をすること。
- ク 保有個人情報の取扱いの是正の申出の処理の通知に関すること。
- ケ 行政機関等匿名加工情報に係る提案募集、提案の審査、加工業者との委託、契約に関すること。

##### (2) 警務部会計課長の事務

- 保有個人情報の開示に係る手数料の調定及び当該調定に係る納入通知書の作成を行うこと。

##### (3) 保有個人情報を取り扱う事務を主管する警察本部の課（以下「本部主管課」という。）の長の事務

- ア 個人情報取扱事務登録簿の作成に関すること。
- イ 個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- ウ 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定に関すること。
- エ 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定の通知について、警務部広報相談課長に対し、開示請求者等に通知がなされるよう対応を依頼すること。
- オ 保有個人情報の開示請求に対する決定に係る第三者の意見の聴取に関すること。
- カ 保有個人情報の取扱いの是正の申出の処理の決定及び当該決定した処理の通知について、警務部広報相談課長に対し、是正の申出をした者に通知がなされるよう対応を依頼すること。
- キ 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書を保有する所属（以下「個人情報保有所属」という。）と調整を行うこと。
- ク 山形県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の求めに応じ、諮問に係る保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の決定に関する説明等を行うこと。
- ケ 行政機関等匿名加工情報に係る提案の審査及び作成に関すること。

##### (4) 警察署長の事務

- ア 警察署窓口に関すること。
- イ 保有個人情報の開示に係る手数料の調定等（第3の5の(8)に規定する場合に限る。）に関すること。

##### (5) 個人情報保有所属の事務

- ア 本部主管課に対し、保有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の申出に係る処理の決定についての対応を依頼すること。
- イ 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施に関する事務。
- ウ 保有個人情報の訂正をした場合の通知について、警務部広報相談課長に対し、保有個人情報の提供先に通知がなされるよう対応を依頼すること。
- エ 保有個人情報の取扱いのは是正の申出の処理の実施に関する事務。

### 第3 開示請求に係る事務

#### 1 個人情報窓口における相談及び案内

- (1) 個人情報の開示に関する相談があったときは、相談者が開示を求める個人情報の内容等を聴取し、法の規定による開示請求、他の制度による開示請求又は情報提供等、どの方法により対応すべきものであるかを判断する。
- (2) 開示を求める個人情報が、次のものである場合には、法の規定による開示請求の対象とはならないので、その旨を相談者に説明するとともに、必要に応じ本部主管課を案内する等、適切に対応する。
  - ア 刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）である場合（法第124条第1項）
  - イ 保有個人情報のうち、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場合（法第124条第2項）
  - ウ 他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が閲覧又は写しの交付と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）（法第88条第1項）
  - エ 他の法令の規定により、法における開示請求の規定を適用しないこととされている場合（例：訴訟に関する書類及び押収物に記載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）
- (3) 口頭による開示請求は認められないが、以下の場合には、本人に対して当該保有個人情報を提供することは可能である。
  - ア 当該開示を求められている保有個人情報を本人に提供することが法令に基づく場合
  - イ 当該保有個人情報の利用目的のためである場合
  - ウ 当該保有個人情報の利用目的以外の目的であっても法第69条第2項各号の要件を充足する場合

#### 2 開示請求書の受付等

##### (1) 開示請求の方法

- ア 開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を提出してもらうことにより行い、電話、ファクシミリ又は口頭による請求は認めない。個人情報窓口に直接提出する方法のほか、郵送により提出する方法による。  
なお、郵送による提出先は、警察本部窓口に限定する。
- (ア) 開示請求をする者の氏名及び住所又は居所

- (イ) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項
- イ 開示請求書は、別記様式第1号によることを基本とするが、当該様式によらない書面であっても、上記アの必要的記載事項が記載されていれば、有効な開示請求書となる。
- ウ 開示請求書は、請求に係る実施機関ごとに提出してもらう。個人情報保有所属が複数にわたる請求の場合でも、一の実施機関に係る同一趣旨の請求については、一の開示請求書によることができる。

(2) 保有個人情報の特定

- ア 開示請求をしようとする保有個人情報について、特定に必要な事項を十分に聴取し、個人情報取扱事務登録簿等による確認、個人情報保有所属との連絡若しくは個人情報保有所属又は本部主管課の担当職員の立会いを求めること等により、当該保有個人情報の所在の確認、内容についての特定を行う。
- イ 郵送による開示請求があった場合、開示請求をしようとする保有個人情報を特定することが開示請求書に記載された内容から判断して困難なときは、警務部広報相談課は、隨時開示請求者と連絡をとり、請求内容に係る公文書の情報を提供し、請求者と十分に打ち合わせを行い、その特定を行う。

(3) 本人等であることの確認

開示請求者が本人又はその代理人であることの確認は、次により行う。

ア 本人による開示請求の場合

- (ア) 開示請求をしようとする者に対して、次に掲げるいずれかの書類（その者の氏名及び住所が記載されているものに限る。）の提示又は提出を求める。
- 本人確認を行う場合には、適宜、口頭で質問を行うことによって補足するなど、慎重を期す。
- a マイナンバーカード
  - b 運転免許証
  - c その他氏名及び住所が記載されている免許証等（例：獣銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証）
  - d 健康保険、国民健康保険又は船員保険等の被保険者証又は資格確認書
  - e 共済組合員証又は資格確認書
  - f 旅券
  - g 国民年金手帳
  - h 在留カード
  - i 特別永住者証明書
  - j 官公庁の発行する身分証明書
  - k 学校教育法に規定する学校が発行する身分証明書
  - l その他これらに類する書類（戸籍謄本や住民票の写し等、本人以外の者でも容易に入手できるものを除く。）

- (イ) 婚姻等によって、開示請求時の氏名が保有個人情報の本人の氏名と異なる場合は、上記(ア)の書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提示又は提出を併せて求め、開示請求をしようとする者が保有個人情報の本人であることを確認する。
- (ウ) 上記(ア)の書類に記載された住所が現住所と異なる場合は、現住所が確認できる書類（住民票の写し等）の提示又は提出を求める。
- (エ) 開示請求をしようとする者が、上記(ア)の書類を提示又は提出せず、本人であるこ

とが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて書類の提示又は提出を求める。当該期間内に補正に応じないときは、開示請求を却下する。

(オ) 郵送により開示請求を行う場合においては、(ア)の書類の写しに加え、住民票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)の提出を求める。

#### イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 法定代理人に係る前記ア(ア)から(ウ)までの書類のほか、次に掲げるいずれかの書類であって、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親権者又は後見人であることを確認することができるものの提出を求める。ただし、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。

a 戸籍謄本・抄本

b 成年後見登記事項証明書

c その他法定代理関係を確認し得る書類(住民票の写し及び健康保険の被保険者証を除く。)

(イ) 郵送により開示請求を行う場合においては、法定代理人に係る前記ア(ア)から(ウ)までの書類の写し及び(ア)の書類の写しに加え、住民票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)の提出を求める。

(ウ) なりすましや利益相反の防止といった観点から、下記の例を参考に本人確認を行うこと等により、対応する。

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

(例2) 請求者(法定代理人)の本人確認において、複数の本人確認書類の提出を求め、請求者が法定代理人本人であることを確認する。

#### ウ 任意代理人による開示請求の場合

(ア) 任意代理人に係る前記ア(ア)から(ウ)までの書類のほか、任意代理人の資格を証明する委任状(別記様式第2号を参照)の提出を求める。ただし、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。

(イ) 郵送により開示請求を行う場合においては、任意代理人に係る前記ア(ア)から(ウ)までの書類の写し及び前記イ(ア)の書類の写しに加え、住民票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)の提出を求める。

(ウ) なりすましや利益相反の防止といった観点から、下記の例を参考に、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格の確認のための行為を積み重ねること等により、本人の権利利益を損なうことのないよう対応する。

(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。

(例2) 請求者(任意代理人)の本人確認において、複数の本人確認書類の提出を求め、請求者が任意代理人本人であることを確認する。

(例3) 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。

(例4) 請求者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。

#### エ 提示等書類の取扱い

(ア) 保有個人情報の本人又はその代理人から直接個人情報窓口で提示又は提出された本人確認書類について、それを保管することは法や条例を遵守する上での必須事項では

ないため、複数の職員で本人確認書類を確認し、その旨を記録に残すのみとする方法が望ましい。本人確認を適切に行ったことを記録として残す等の目的で保管する場合には、これを保有個人情報として適切に管理すること。

- (イ) マイナンバーカードの写しをとる場合は、氏名及び住所が記載された面のみとし、個人番号の写しはとらないこと。
- (ウ) 健康保険、国民健康保険又は船員保険等の被保険者証及び共済組合員証等の写しを取る場合は、記号、番号、保険者番号、バーコード（ある場合）をマスキング加工すること。
- (エ) 国民年金手帳の写しを取る場合は、年金番号をマスキング加工すること。
- (オ) 郵送による開示請求で、提出書類を受領する場合は、上記(ウ)及び(エ)のとおりマスキング加工して保管すること。

(4) 開示請求書の記載事項の確認

ア 「日付」

開示請求書を記載した日付を記載してもらうこと。

イ 「実施機関名」

開示を希望する保有個人情報の内容に応じて「山形県公安委員会」又は「山形県警察本部長」と記載してもらうこと。

ウ 「氏名」及び「住所又は居所」

開示請求者及び決定通知書の送付先の特定のため、正確に記載してもらうこと。押印は要しない。

エ 「電話番号」

開示請求者の意思確認を行う場合や、補正を求める場合に必要となるので、確実かつ迅速に連絡できる連絡先の電話番号を記載してもらうこととしている。連絡先が住所（自宅）と異なる場合は、連絡先の名称についても併せて記載してもらう。

オ 「開示請求者」

該当する□欄のいずれかにレ印を付してもらうこと。

カ 「開示を請求する保有個人情報」

開示請求をしようとする保有個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載してもらうこと。「県警が保有する自己の個人情報全て」又は「○○課にある自己の個人情報全て」という内容では、保有個人情報を特定したことにはならない。

キ 「本人の氏名及び住所又は居所」

代理人による開示請求の場合は、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所を記載してもらうこと。

ク 「希望する開示の実施方法」

希望する方法の□欄のいずれかにレ印を付してもらうこと。郵送による写しの交付を希望する場合は、（ ）内の□欄にレ印を付してもらうこと。

ケ 「希望する開示を行う場所」

郵送による写しの交付の希望の場合を除き、「警察本部・警察署」の□欄にレ印を付してもらうほか、警察署窓口での開示を希望する場合は、（ ）内に希望する警察署名を記載してもらうこと。

コ 「実施機関記入欄」

(ア) 「本人確認」

本人確認を行った書類の名称を記入すること。

(イ) 「代理人確認」

代理人による開示請求の場合は、代理人の資格確認を行った書類の名称を記入すること。

(カ) 「受付年月日」

開示請求書を受け付けた年月日（郵送による開示請求の場合は、開示請求書が個人情報窓口に到達した日）を記入すること。

(エ) 「備考」

その他事務を処理する上で参考となる事項（本人確認を行ったことの記録等）を記入すること。

(5) 開示請求書の補正

ア 開示請求書に記載漏れ等の形式上の不備がある場合は、基本的には請求受付の段階で窓口で補正を求め、補正完了後に受け付ける。この場合、開示請求者に対し、できる限り補正の参考となる情報を提供して適切に補正が行われるよう努めること。受付の時点では補正ができなかった場合及び郵送による開示請求の場合は、開示請求者に速やかに電話等で連絡をして補正を求め、補正完了後に受け付ける。電話がつながらないなどにより補正が困難な場合は、開示請求を受け付けた上、書面等により相当の期間を定めて補正を求める。

イ 相当の期間を定めて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されない場合は、開示請求を却下することとなる。

(6) 開示請求書の受付

ア 窓口で開示請求書を受け付けたときは、提出された開示請求書の実施機関記入欄を記入し、その写しを開示請求者に交付する。

イ 郵送による開示請求があった場合は、開示請求者に対し、開示請求書が提出されたことを電話で速やかに連絡し、開示請求の意思を確認するとともに、提出された開示請求書の実施機関記入欄を記入し、原則としてその写しを送付する。

(7) 開示請求書を受け付けた場合の開示請求者への説明

開示請求書を受け付けたときは、必要に応じ、次の事項を開示請求者に説明する。

ア 開示するかどうかの決定は、開示請求書の補正に要した期間を除き、受付の日から14日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により14日以内に開示するかどうかの決定ができない場合は、30日を限度として決定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。

ウ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、受付の日から44日以内にその全てについて開示するかどうかの決定ができない場合は、分割して決定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。

エ 受付後に、開示請求のあった保有個人情報が存在しないことが判明した場合は、その旨を書面で通知すること。

オ 開示するかどうかを決定したときは、決定通知書により通知すること。

カ 開示を実施する場合の日時と場所は、決定通知書により通知すること。その際は、決定通知書を持参するとともに、本人等の確認のために必要な書類を再度提示又は提出する必要があること。やむを得ない事情により、決定通知書に記載の日時と場所で開示を受けられない場合は、開示を受けられる日時、場所を申し出もらうこと。

キ 開示について第三者から審査請求があった場合には、開示日時が変更され、当該審査

請求に対する裁決によっては、決定内容が変更され、場合によっては開示されなくなることがあること。

ク 保有個人情報が記録された公文書の写しの交付を求める場合は、所定の手数料を納付する必要があること。手数料は、決定通知書に同封された納入通知書により金融機関、コンビニエンスストア等、スマートフォン決済アプリ、Webサイト又は県の出納員に納付してもらうこと。開示の際は、その領収証書（発行される場合に限る。以下同じ。）等により手数料の納入を確認すること。

ケ 請求者は開示決定後に請求を取下げできないため、開示請求を取り止める場合は、開示決定前に警務部広報相談課に開示請求を取り止める旨の連絡を行う必要があること。

#### （8）受付後の開示請求書の取扱い

ア 警察本部窓口で受け付けた場合

開示請求書を受け付けたときは、直ちに本部主管課及び個人情報保有所属に電話連絡するとともに、開示請求書の写しを送付する。

イ 警察署窓口で受け付けた場合

開示請求書を受け付けたときは、直ちに警務部広報相談課及び本部主管課に電話連絡するとともに、開示請求書原本を警務部広報相談課に送付する。受け付けた警察署窓口においては、その写しを保管する。

開示請求書の送付を受けた警務部広報相談課は、その写しを本部主管課に送付する。

### 3 開示・不開示の決定等

#### （1）開示・不開示の検討

開示請求書の送付を受けた本部主管課及び個人情報保有所属は、開示請求に係る保有個人情報を具体的に特定し、加えて本部主管課は、当該保有個人情報の開示又は不開示の検討にとりかかる。

開示又は不開示の決定に当たっては、法第78条第1項各号（不開示情報）及び第81条（保有個人情報の存否に関する情報）の該当の有無を慎重に検討する。

#### （2）決定期限

開示又は不開示の決定は、開示請求書の補正に要した期間を除き、受付の日から14日以内に行うものとする。

#### （3）決定期限の延長

ア 災害等の発生、第三者の意見の聴取に時間を見た場合等、事務処理上の困難その他正当な理由により14日以内に決定する事が困難なときは、30日を限度として決定期間を延長する。

決定期限を延長する場合には、本部主管課は、あらかじめ通知等執行依頼書（別記様式第14号を参照）に個人情報開示決定等期限延長通知書（別記様式第3号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

イ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、請求があった日から44日以内にその全てについて開示又は不開示の決定をする事ができない場合は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当部分について当該期間内（44日以内）に開示又は不開示の決定をし、残りの部分については、相当の期間内に開示又は不開示の決定をする。

決定期限を延長する場合には、本部主管課は、あらかじめ通知等執行依頼書に個人情

報開示決定等期限特例延長通知書（別記様式第4号）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(4) 事前協議

本部主管課は、開示するかどうかの決定に当たっては、あらかじめ警務部広報相談課と協議する。

決定期間を延長する場合及び第三者の意見の聴取を行う場合についても、同様とする。

(5) 決定前の開示請求者の意思確認

ア 警務部広報相談課は、開示請求に係る公文書について件数、手数料額、開示決定時期の目途等が把握できた段階で開示請求者に連絡し、開示決定を受ける意思を確認する。

イ 開示請求書に記載された希望する開示の実施方法や希望する開示を行う場所について、開示請求者との調整により変更となった場合には、そのやり取りについて開示請求書等に記録を残すこと。

なお、開示日時の調整についても同様とする。

ウ 意思確認の際は、開示決定の後は、納入通知書で通知された手数料を納付しない場合は督促や滞納金等の措置の対象となる旨を教示する。電話等により意思確認を行った場合は、その内容を書面に記録しておく。

エ 教示等の結果、開示請求の取下げや請求内容の変更等が生じた場合には、開示請求取下申出書や再度の開示請求書の提出等の手続について説明する。

オ 代理人による開示請求の場合は、決定に当たり代理人の資格を引き続き有しているかどうかについて適宜の方法で確認する。

(6) 開示・不開示の決定及び決定通知書の送付

本部主管課は、開示又は不開示を決定したときは、通知等執行依頼書に開示又は不開示に係る決定通知書の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(7) 決定通知書の作成

ア 個人情報開示決定通知書（別記様式第5号を参照）

(ア) 「開示する保有個人情報の内容」

開示請求に係る保有個人情報の内容を具体的に記載すること。

(イ) 「開示する保有個人情報の利用目的」

どのような目的で利用されているかについて、開示請求者が分かるように、少なくとも個人情報ファイル簿に記載されている個人情報ファイルの利用目的と同程度に、具体的に記載すること。

(ウ) 「開示の実施の方法、日時及び場所」

開示請求者が求めている開示の実施の方法、日時及び場所を記載すること。

事前に開示請求者と連絡調整し、開示請求者の希望を考慮の上、記載すること。郵送による写しの交付の場合は、日時及び場所について、「領収証書（発行される場合に限る。）等により手数料の納入及び郵送代（郵便切手）の到達を確認次第送付する」旨記載すること。

(エ) 「写しの送付を希望する場合の準備日数及び費用」

写しを送付する場合に、領収証書の到達を確認したのち、当該写しを作成し、発送

するまでのおおよその日数を記載すること。また、開示に係る手数料及び送付費用を記載すること。この場合、開示手数料と送付費用を別に記載すること。

(オ) 「問合せ先（電話番号）」

警務部広報相談課の名称と電話番号を記載すること。

イ 個人情報一部開示決定通知書（別記様式第6号を参照）及び個人情報不開示決定通知書（別記様式第7号を参照）

「開示しない部分及びその理由」及び「開示しない理由」には、開示しない部分及び開示しない理由を具体的かつ明確に記載するとともに、根拠条項（該当する根拠条項が複数ある場合は、その全て）を記載すること。

(8) 開示請求に係る保有個人情報が不存在の場合の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が存在しない場合は、本部主管課は、通知等執行依頼書に個人情報不存在通知書（別記様式第8号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に当該開示請求者に対する通知を依頼する。

「不存在の理由」には、未作成のため存在しない、廃棄したため存在しないなど、理由を具体的かつ明確に記載すること。

警務部広報相談課は、依頼に基づき開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(9) 開示請求の却下

ア 開示請求が次のいずれかに該当するような場合は、本部主管課は、開示請求を却下する。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報が、法第124条第1項又は第2項の規定により法の適用が除外されている保有個人情報である場合（1の(2)参照）

(イ) 開示請求をしようとする者が、法第77条第2項に規定する必要な書類を提出又は提示しない場合（2の(3)のアの(イ)参照）

(ウ) 開示請求書に記載漏れ等の形式上の不備があり、補正を求めて補正されなかった場合（2の(5)のイ参照）

(エ) 開示請求をしようとする者が、当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人でない場合

イ 本部主管課は、開示請求を却下するときは、通知等執行依頼書に個人情報開示請求却下通知書（別記様式第9号）の案文を添えて警務部広報相談課に開示請求者に対する通知を依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき、開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(10) 開示請求の取下げ

開示請求者から請求の取下げの申出があった場合は、個人情報開示請求取下申出書（別記様式第10号を参照）を提出してもらう。

なお、開示決定等が行われた後は、当該申出を受け付けることはできない。

(11) 第三者の意見の聴取

ア 任意的意見聴取

開示請求のあった保有個人情報に国、独立行政法人等、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。）に関する情報が含まれているときは、本部主管課は、開示するかどうかの決定を慎重かつ公正に行うため、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。その場合の手続については、

イの手続に準じる。

なお、任意的意見聴取については、書面により行うことが定められているわけではないが、意見照会を行ったことを明確にしておく観点から、必要に応じて書面によること。

イ 必要的意見聴取

開示請求のあった保有個人情報が不開示情報に該当するにもかかわらず、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため必要があることを理由として開示しようとする場合や、裁量的開示により開示しようとする場合は、次のとおり、当該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。

(ア) 本部主管課は、第三者に意見書を提出する機会を与えるときは、通知等執行依頼書に個人情報開示第三者意見照会書（別記様式第11号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に第三者に対する通知を依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき、開示請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有者に当該通知書の写しを送付する。

(イ) 個人情報開示第三者意見書（別記様式第12号を参照）は、個人情報開示第三者意見照会書に同封する。

(ウ) 意見書の提出は、提出期限を設けることとする。

(エ) 通常、提出期限として1週間程度の期間を確保することが考えられるが、結果として14日以内に開示決定等を行うことができない場合には、決定期限の延長を行うこと。

(オ) 意見の聴取を行うときは、第三者に開示請求者が特定されないように配慮するとともに、請求者を明らかにしないと意見聴取ができない場合や意見聴取により第三者に請求者が明らかになるおそれがある場合は、第三者の意見を聞くことについて請求者にあらかじめ了解を得る等、請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に処理すること。

ウ 国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人からの意見聴取

本部主管課は、開示請求のあった保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人に関する情報が記載されている場合は、必要に応じて、意見の照会や事実関係の確認を行うものとする。

(12) 第三者に対する通知

ア 本部主管課は、第三者の意見聴取を行い、開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該情報を開示する旨の決定をしたときは、通知等執行依頼書に個人情報開示決定第三者通知書（別記様式第13号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に当該第三者に対する通知を依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき、当該決定の内容を当該第三者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有者に当該通知書の写しを送付する。

イ 第三者に対する通知は、開示決定後直ちに行うものとするが、第三者に審査請求等の争訟の機会を保障するため、保有個人情報を開示する日は、開示決定通知の日から少なくとも2週間経過した後の日を設定する。

ウ 第三者に意見を聴いた場合において、当該第三者に関する情報を開示されることに支障がない旨の意見があったとき又は当該第三者に関する情報を開示しない旨の決定をしたときは、当該第三者の権利利益を損なうおそれがないため、法令上は通知が義務付けられていないが、第三者との信頼関係を保つ上から、原則として任意の様式にてその旨を通知する。

(13) 一の開示請求の対象が複数の本部主管課にわたる個人情報である場合の取扱い

一の開示請求(1枚の開示請求書)の対象が、複数の本部主管課にわたる個人情報である場合における決定通知書の作成及び送付の取扱いは、次のとおりとする。

ア 決定通知書の作成及び送付

本部主管課は、開示決定等したときは、通知等執行依頼書に決定通知書(規則別記様式第2号～第4号)の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき各本部主管課からの執行依頼をとりまとめの上、1枚の決定通知書を作成し、これを開示請求者に通知するとともに、当該決定通知書の写しを各本部主管課及び個人情報保有所属に送付する。

イ 決定期限の延長、第三者の意見の聴取、第三者に対する通知、開示請求の却下等の取扱いについても、前記アと同様とする。

(14) 事案の移送

開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合等、他の行政機関等において開示決定等をすることに正当な理由があるときには、事案の移送を行うことができる。本部主管課は、通知等執行依頼書に個人情報開示請求事案移送書(別記様式第15号を参照)及び個人情報開示請求事案移送通知書(別記様式第16号を参照)の案文を添えて警務部広報相談課に開示請求者に対する通知及び移送先の行政機関等への送付を依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき、開示請求者に通知するとともに、移送先の実施機関に対し、当該通知書の写しと開示請求書原本(開示請求に係る保有個人情報の一部について移送する場合は、当該原本の写し)を送付する。また、本部主管課及び個人情報保有所属に当該移送書及び通知書の写しを送付する。

## 4 手数料の徴収事務

(1) 手数料の調定等

ア 警務部広報相談課は、本部主管課の開示の決定に基づき、開示に係る手数料の歳入の調定及び納入通知書の作成を警務部会計課に依頼する。

イ 警務部広報相談課は、手数料に係る納入通知書を警務部会計課から受領し、決定通知書と併せて開示請求者に送付する。

ウ 歳入の予算主管課は、総務部人事課とする。

エ 納入通知書の納期限は、開示日が納入通知日から14日以内の場合は開示日、14日を超える場合は、納入通知日から14日後とする。

オ 手数料の徴収に関する処分についての審査請求は、行政不服審査法(平成26年法律第68号。以下「行審法」という。)第18条第1項の規定により、当該処分を受けた日の翌日から起算して3箇月以内に知事に対して行うこととされているので、その旨を納入通知書に記載する。

また、処分の取消しの訴えは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第229条第5項の規定により、当該処分についての審査請求に対する裁決を受けた後でなければ訴えを提起できないこととされているが、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第8条第2項各号に定める場合は、裁決を受けなくても訴えを提起できることとされているので、その旨を併せて納入通知書に記載する。

(教示内容)「この手数料の徴収に関する処分に不服があるときは、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箇月以内に山形県知事に対して、審査請求をすることができます。処分の取消しの訴えは、この処分について

の審査請求に対する裁決を受けた後でなければ、提起することができません。ただし、次の①～③までのいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を受けなくても処分の取消しの訴えを提起することができます。

① 審査請求があった日の翌日から起算して3箇月を経過しても裁決がないとき。

② 処分、処分の執行又は手続の続行により生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。

③ その他裁決を経ないことについて正当な理由があるとき。」

なお、手数料の徴収に関する処分についての審査請求があったときは、地方自治法第229条第2項の規定により、知事は議会に諮問してこれを決定しなければならない。

## (2) 手数料の免除

ア 開示請求者が手数料の免除を希望する場合は、原則として、開示請求書の提出時に個人情報開示手数料免除申請書（別記様式第17号を参照）を提出してもらう。開示請求の後に申請された場合も、開示決定までの間は受け付ける。

イ 警務部広報相談課は、審査上必要な場合は関係所属の意見を聴き、生活保護受給者か否か等について検討の上、判断する。

ウ 免除を申請した者に対しては、決定通知書及び納入通知書とともに次に掲げる通知書を送付する。

（ア）免除を承認された者 個人情報開示手数料免除承認通知書（別記様式第18号を参照）

（イ）免除を承認されなかった者 個人情報開示手数料免除不承認通知書（別記様式第19号を参照）

## (3) 手数料が未納になった場合の取扱い（開示決定後に請求者側の都合により写しの交付を取り止める等、写しの交付を放棄した場合）

ア 開示請求者に手数料の催告を行い、手数料の納入を促す。

イ 開示請求者が手数料の納入に応じず、開示を受ける意思が無い場合には、開示を受ける意思の無い旨の申出書（任意様式）の提出を依頼する等、請求者に開示を受ける意思が無いことを確認する。

ウ 開示請求者から相当の期間内（開示決定日の翌日から6箇月間）に開示を受ける意思が無い旨の申出書の提出が無い場合には、開示を受ける意思が無いものとみなす。

エ 上記イ又はウにより開示請求者に開示を受ける意思が無く、写しの交付を放棄したものとされた場合には、山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）第42条第2項の規定により手数料を減額する手続を行うものとする。

## 5 開示の実施

### (1) 日時及び場所

保有個人情報の開示は、郵送による写しの交付の方法による場合を除き、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。

なお、開示請求者から、指定の日時に来庁できない旨の連絡が事前にあったとき又は指定の日時以後に連絡があった場合で正当な理由があるときは、別の日時に開示することができる。この場合、改めて決定通知書を作成することは要しないが、変更後の開示日時を決定通知書の原議に記載しておく。

### (2) 関係職員の立会い

原則として、本部主管課又は個人情報保有所属における請求内容に係る業務を主管する

職員が立会をした上で開示を行う。また、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

(3) 開示請求者であることの確認

開示の実施に先立ち、開示を受けようとする者が開示請求を行った者であることの確認を行う。

この場合の確認は、決定通知書の提示を求めるほか、開示請求書の受付の場合と同様の方法（2の(3)）により行う。

(4) 手数料の納入の確認

ア 開示請求者に手数料の納入通知書を送付している場合は、開示の実施に先立ち、領収証書等により当該手数料の納入を確認する。

イ 現金により納付を希望する場合は、出納員が手数料を領収した後に開示を行う。

(5) 開示の方法

ア 文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の閲覧

(ア) 原則として、当該文書又は図画の原本を閲覧させることとされているが、法第87条第1項ただし書の規定に基づき、原本の閲覧により保存に支障を生じるおそれがあると認められるときには、当該文書又は図画の写しを作成し、当該写しを閲覧に供することができる。

(イ) 不開示情報及び適用除外の情報（以下「不開示部分」という。）が含まれている文書等の一部開示を行う場合には、原則として、原本の写しに当該不開示部分の墨塗り処理を行い、更に写しを作成したものを閲覧させる。

イ 文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の写しの交付

(ア) 文書等の原本を複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを交付する。

(イ) 不開示部分が含まれている文書等の一部開示の場合の写しの交付は、上記アの閲覧の場合と同様の処理をした上で交付する。

(ウ) 写しの交付部数は、一の開示請求につき1部とする。

(エ) 写しの作成は、単色により、日本産業規格A列3番以下の大さの用紙を用いて行う。ただし、開示請求に係る文書等がカラー部分を含み、開示請求者から希望があるときは、カラーコピー機により当該文書等の写しを作成し交付するものとする。この場合、手数料の額は白黒コピー1枚につき10円、カラーコピー1枚につき50円とする。

なお、請求に係る文書等が日本産業規格A列3番を超える大きさの場合、実施機関において当該文書等をそのまま複写できる複写機がある場合を除き、日本産業規格A列3番以下の大きさの用紙を用いて分割して写しを作成することができる。この場合の手数料の額は、日本産業規格A列3番の大きさの用紙を用いた場合の枚数に換算して額を算定する。

(オ) 写しを作成する際は、原則として拡大又は縮小は行わず、文書等の原寸大の大きさの写しを作成する。

(カ) 原則として文書等の1ページにつき1枚の写しを作成する。

(キ) 両面印刷された文書等を開示請求者が両面印刷で写しの交付を希望する場合又は片面印刷の文書等で開示請求者が両面印刷による写しの交付を希望する場合、用紙の両面に文書等を複写し、写しを作成し交付することができる。この場合、片面を1枚として手数料の額を算定するものとする。

ウ スライドフィルム、ネガフィルム又は映画フィルムの映写による視聴

(ア) スライドフィルム等を開示用機器で映写することにより開示する。

(イ) スライドフィルム等に不開示部分が含まれている場合は、当該不開示部分を除いて

映写する。

不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

- (カ) 開示用機器の操作は、開示請求者には行わせず、本部主管課又は個人情報保有所属の担当職員が行う。
- (エ) 不開示部分を本部主管課又は個人情報保有所属の担当職員が確認する作業等の際は、開示請求者に席を外させるなど、不開示部分が開示されることのないよう配慮する。

エ マイクロフィルムに係る用紙に出力したものの閲覧

- (ア) マイクロフィルムを開示用機器で用紙に出力したものを閲覧に供する。
- (イ) マイクロフィルムに不開示部分が含まれている場合は、用紙に出力したものの当該不開示部分にマスキングの処理を施した上で、当該用紙を複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを閲覧に供する。
- (ウ) その他イの(ウ)から(カ)に準じて行うものとする。

オ マイクロフィルムに係る用紙に出力したものの写しの交付

- (ア) マイクロフィルムを開示用機器で用紙に出力したものを複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを交付する。
- (イ) マイクロフィルムに不開示部分が含まれている場合は、用紙に出力したものの当該不開示部分にマスキングの処理を施した上で、写しを作成し、当該写しを交付する。
- (ウ) その他イの(ウ)から(キ)に準じて行うものとする。

カ 録音テープ、ビデオテープの再生による視聴

- (ア) 録音テープ等を開示用機器で再生することにより開示する。
- (イ) 録音テープ等に不開示部分が含まれている場合は、当該不開示部分を除いて再生する。

不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

- (カ) 開示用機器の操作は、開示請求者には行わせず、本部主管課又は個人情報保有所属の担当職員が行う。
- (エ) 不開示部分を本部主管課又は個人情報保有所属の担当職員が確認する作業等の際は、開示請求者に席を外せるなど、不開示部分が開示されることのないよう配慮する。

キ 録音テープ、ビデオテープを複写したものの交付

- (ア) 録音テープについては録音カセットテープ(120分のものに限る。)、ビデオテープについてはビデオカセットテープ(VHS方式・120分のものに限る。)に複写したものを交付する。
- (イ) 録音テープ等に不開示部分が含まれている場合は、当該不開示部分を除いて複写物を作成する。不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部不開示とする。

ク その他の電磁的記録媒体(磁気ディスク、光ディスク等)に係るもの閲覧

- (ア) 磁気ディスク等に記録されている電磁的記録を現にあるプログラムを用いて、実施機関が保有する電子計算機その他の機器により閲覧に供する。若しくは印字装置により用紙に出力したものを閲覧に供する。
- (イ) 磁気ディスク等に記録されている電磁的記録に不開示情報が含まれている場合は、

当該不開示部分を除いて複写物を作成したうえで閲覧に供する。不開示部分を容易に、かつ、開示請求の趣旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。

- (カ) 不開示部分を容易に区分でき、不開示部分を記号（＊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、原本を複写したものについてその処理を行った後、複写物を閲覧に供する。
- (エ) 用紙に出力したものを見覧に供する場合は、当該不開示部分にマスキングの処理を施した上で、当該用紙を複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを閲覧に供する。
- (オ) 用紙に出力したものについては、上記のほか、イの(ウ)～(キ)に準じて行うものとする。

ケ その他の電磁的記録媒体（磁気ディスク、光ディスク等）に係る用紙に出力したもの の写しの交付

- (ア) 磁気ディスク等を現にあるプログラムを用いて印字装置により用紙に出力したもの を複写機で複写することにより写しを作成し、当該写しを交付する。
- (イ) 磁気ディスク等に不開示部分が含まれている場合は、用紙に出力したもの当該不 開示部分にマスキングの処理を施した上で、写しを作成し、当該写しを交付する。
- (ウ) その他イの(ウ)～(キ)に準じて行うものとする。

コ その他の電磁的記録媒体（磁気ディスク、光ディスク等）を複写したもの交付

- (ア) 磁気ディスク等を現にあるプログラムを用いて、磁気ディスク等に記録されている 電磁的記録について複写物を作成できるものは、CD-R（650MBのものに限る。）、 D V D + R（4.7G Bのものに限る。）のいずれかで、開示請求者の希望を聴取したう え、複写物を作成し交付するものとする。
- (イ) 磁気ディスク等に記録されている電磁的記録で、不開示部分が含まれている場合は、 当該不開示部分を除いて複写物を作成する。不開示部分を容易に、かつ開示請求の趣 旨が損なわれない程度に分離できないときは、全部が不開示となる。
- (ウ) 不開示部分を容易に区分でき、不開示部分を記号（＊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、原本を複写したものについてその処理を行った後、 複写物を交付するものとする。

#### (6) 開示の中止等

ア 閲覧又は視聴により開示を行うに当たっては、開示を受ける者に対し、公文書を丁寧 に取り扱うよう求める。

なお、開示を受ける者がデジタルカメラや携帯型複写機等を持参して公文書の撮影又 は複写等を行うことについては、特にこれを制限しない。ただし、公文書が汚損又は破 損するおそれがある場合、個人情報窓口の他の利用者の妨げとなる場合、施設の管理運 営上問題を生じる場合その他当該撮影又は複写等を認めることが適当でないと判断され る事由がある場合には、これを認めないものとする。

イ 開示を受ける者が公文書を丁寧に扱わず、改ざん、汚損又は破損のおそれがある場合 は、公文書の閲覧又は視聴を中止する。

#### (7) 郵送による写しの交付

郵送による写しの交付を行う場合は、警務部広報相談課は、次により事務を処理する。

ア 電話等で、開示請求者に郵送に要する費用の額を連絡するとともに、決定通知書に同 封の納入通知書により手数料を金融機関、コンビニエンスストア等、スマートフォン決

済アプリ、Webサイト又は県の出納員に納付し、その領収証書と郵送代（郵便切手に限る。）を警務部広報相談課に送付することを依頼する。

イ 開示請求者から領収証書と郵便切手の送付を受けた場合は、納付された手数料及び郵便切手の額を確認した後、公文書の写しを親展扱いにより郵送する。その際、送付を受けた領収証書を同封する。

(8) 閲覧に引き続く写しの交付

ア 開示請求者が閲覧による開示を受けた後、当該閲覧に係る公文書の写しの交付を希望する場合は、公文書の写しの交付申出書（別記様式第20号を参照）を提出してもらう。

イ 当該申出書の提出があったときは、手数料の納入を確認後、速やかに写しを交付する。

ウ 手数料をその場で出納員が現金領収した場合は、事後調定を行う。

エ 当該申出書の実施機関記入欄に申出に対する処理状況（交付年月日、交付枚数、現金領収の有無等）を記入した上で、その写しを警務部広報相談課に送付する。

(9) 開示状況についての報告

開示を行った警察署は、開示状況の概要を警務部広報相談課に報告する。この場合において、警務部広報相談課は書面による報告を求めることができる。

## 第4 訂正請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 個人情報の訂正に関する相談があったときは、相談者が訂正を求める趣旨、内容等について聴取し、法令の規定による訂正請求として対応すべきものであるかどうかを判断する。

(2) 訂正請求をするためには、訂正を求める保有個人情報が、法第78条第1項の規定により開示を受けていること（法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたものを含む。）が必要であるので、開示を受けていない場合には、その旨を説明し、必要に応じ、開示請求の手続等について説明する。

なお、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も併せて説明する。

(3) 訂正を求める保有個人情報が、他の法令の規定により、訂正を求めることができるものである場合は、法令の規定による訂正請求の対象とはならないので、その旨を説明するとともに、必要に応じ個人情報保有所属を案内するなど、適切に対応する。

### 2 訂正請求書の受付等

#### (1) 訂正請求の方法

ア 訂正請求は、個人情報訂正請求書（別記様式21号を参照。以下「訂正請求書」という。）を提出してもらうことにより行い、電話又は口頭、ファクシミリによる請求は認めない。個人情報窓口に直接提出する方法のほか、郵送により提出する方法による。

なお、郵送による提出先は、警察本部窓口に限定する。

イ 訂正請求書は、請求に係る実施機関ごとに提出してもらう。複数の個人情報保有所属にわたる請求の場合でも、一の実施機関に係る同一趣旨の請求については、一の訂正請求書によることができる。

#### (2) 保有個人情報の特定

ア 訂正請求をしようとする保有個人情報について、特定に必要な事項を十分に聴取し、個人情報取扱事務登録簿等による確認、個人情報保有所属との連絡若しくは個人情報保有所属又は本部主管課の担当職員の立会いを求めることが等により、当該保有個人情報の

所在の確認、内容についての特定を行う。

イ 郵送による訂正請求があつた場合、訂正請求をしようとする保有個人情報を特定することが訂正請求書に記載された内容から判断して困難なときは、警務部広報相談課は、訂正請求者と連絡をとり、その特定を行う。

(3) 開示を受けたことの確認

訂正請求に係る保有個人情報が、既にこの法による開示を受けた保有個人情報であるかどうかについて、訂正請求をしようとする者が開示決定通知書を持参した場合は、当該通知書により、開示決定通知書を持参していない場合は、開示を受けた時期や内容を聴取し、本部主管課で保管している開示決定原議等によって確認する。

(4) 本人等であることの確認

開示請求の場合と同様の方法（第3の2の(3)）により行う。

(5) 訂正請求書の記載事項の確認

ア 「日付」、「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

イ 「訂正請求者」

該当する□欄のいずれかにレ印を付してもらうこと。

ウ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

エに係る保有個人情報の開示を受けた日を記載してもらうこと。

エ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等」

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等を記載してもらうこと。

オ 「本人の氏名及び住所又は居所」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

カ 「訂正請求の趣旨及び理由」

訂正を求める部分、どのように訂正するか及びそれを裏付ける根拠等が具体的に分かることに記載してもらうこと。

キ 「実施機関記入欄」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

(6) 訂正請求書の補正

ア 訂正請求書に記載漏れ等の形式上の不備がある場合は、基本的には請求受付の段階で窓口で補正を求め、補正完了後に受け付ける。この場合、訂正請求者に対し、できる限り補正の参考となる情報を提供して適切に補正が行われるよう努めること。受付の時点では補正ができなかった場合及び郵送による訂正請求の場合は、相当の期間を定めて補正を求める。

イ 相当の期間を定めて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されない場合は、訂正請求を却下することとなる。

(7) 事実を証明する資料の提出等

訂正請求者に対して、訂正を求める内容が事実に合致することを証明する資料の提出又は提示を求ることはできない。ただし、訂正請求者は、開示を受けた保有個人情報の訂正するに足る根拠を示して明確かつ具体的に請求する必要があり、訂正の具体的な内容が明確でないときは補正を求める。

(8) 訂正請求書の受付

ア 訂正請求書を受け付けたときは、提出された訂正請求書の実施機関記入欄を記入し、その写しを訂正請求者に交付する。

- イ 郵送による訂正請求があった場合は、訂正請求者に対し、訂正請求書が提出されたことを電話で速やかに連絡し、訂正請求の意思を確認するとともに、提出された訂正請求書の実施機関記入欄を記入し、その写しを送付する。
- (9) 訂正請求書を受け付けた場合の訂正請求者への説明  
訂正請求書を受け付けたときは、必要に応じ、次の事項を訂正請求者に説明する。
- ア 訂正するかどうかの決定は、受付の日から30日以内に行うこと。
- イ 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に訂正するかどうかの決定ができない場合は、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。
- ウ 訂正するかどうかを決定したときは、訂正又は不訂正に係る決定通知書により通知すること。
- (10) 受付後の訂正請求書の取扱い  
ア 警察本部窓口で受け付けた場合  
訂正請求書を受け付けたときは、直ちに本部主管課及び個人情報保有所属に電話連絡するとともに、訂正請求書の写しを送付する。
- イ 警察署窓口で受け付けた場合  
訂正請求書を受け付けたときは、直ちに警務部広報相談課及び本部主管課に電話連絡するとともに、訂正請求書原本を警務部広報相談課に送付する。受け付けた警察署窓口においては、その写しを保管する。
- 訂正請求書の送付を受けた警務部広報相談課は、その写しを本部主管課に送付する。

### 3 訂正・不訂正の決定等

- (1) 訂正請求に係る事実関係の調査  
訂正請求書の送付を受けた本部主管課及び個人情報保有所属は、訂正請求に係る保有個人情報を具体的に特定し、当該保有個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかについて、調査を実施する。
- ア 調査の方法  
調査は、関係書類の確認、他機関への照会又は関係職員への聞き取り等の方法により、速やかに行う。
- イ 調査に当たっての留意事項  
訂正請求者以外の者への照会を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して照会を行う等、請求者の権利利益の保護に十分配慮する。
- ウ 調査の記録  
本部主管課及び個人情報保有所属は、調査の内容を書面に記録しておく。
- エ 調査により新たに判明した事実が保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。
- (2) 決定期限  
ア 訂正又は不訂正の決定は、訂正請求書の補正に要した期間を除き、訂正請求書を受け付けた日から30日以内に行うものとする。
- イ 災害等の発生等、事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に決定することが困難なときは、30日を限度として決定期限を延長する。  
決定期限を延長する場合には、本部主管課は、あらかじめ通知等執行依頼書に個人情

報訂正決定等期限延長通知書（別記様式第22号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき訂正請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(3) 事前協議

本部主管課は、訂正するかどうかの決定に当たっては、あらかじめ警務部広報相談課と協議する。

(4) 訂正・不訂正の決定及び決定通知書の送付

本部主管課は、訂正又は不訂正の決定をしたときは、通知等執行依頼書に訂正又は不訂正に係る決定通知書の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき訂正請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(5) 決定通知書の作成

ア 個人情報訂正決定通知書（別記様式第23号を参照）

(ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求に係る保有個人情報の名称等を具体的に記載すること。

(イ) 「訂正請求の趣旨」

どのような訂正を求めているかについて記載すること。

(ウ) 「訂正決定をする内容及び理由」

訂正する部分、どのように訂正するか及びその理由を具体的かつ明確に記載すること。

(エ) 「問合せ先（電話番号）」

警務部広報相談課の名称と電話番号を記載すること。

イ 個人情報不訂正決定通知書（別記様式第24号を参照）

「訂正をしないこととした理由」

訂正をしないこととした理由を具体的かつ明確に記載すること。

(6) 訂正請求の却下

ア 訂正請求が次のいずれかに該当するような場合は、本部主管課は、訂正請求を却下する。

(ア) 訂正請求に係る保有個人情報が、開示請求による開示を受けていない個人情報である場合

(イ) 訂正請求に係る保有個人情報が、開示請求による開示を受けた日から90日を経過している場合

(ウ) 訂正請求をしようとする者が、法第91条第2項に規定する必要な書類を提出又は提示しない場合

(エ) 訂正請求書に記載漏れ等の形式上の不備があり、補正を求めても補正されなかった場合

(オ) 訂正請求をしようとする者が、当該訂正請求に係る保有個人情報の本人又は本人の代理人でない場合

イ 本部主管課は、訂正請求を却下するときは、通知等執行依頼書に個人情報訂正請求却下通知書（別記様式第25号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に開示請求者に対する通知を依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき、訂正請求者に通知するとともに、本部主管課及

び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(7) 訂正請求の取下げ

訂正請求者から請求の取下げの申出があった場合は、個人情報訂正請求取下申出書（別記様式第26号を参照）を提出してもらう。

(8) 事案の移送

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に、事案の移送を行うときは、本部主管課は、通知等執行依頼書に個人情報訂正請求事案移送書（別記様式第27号を参照）及び個人情報訂正請求事案移送通知書（別記様式第28号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に訂正請求者に対する通知を依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき、訂正請求者に通知するとともに、移送先の実施機関に対し、当該通知書の写しと訂正請求書原本（訂正請求に係る保有個人情報の一部について移送する場合は、当該原本の写し）を送付する。また、本部主管課及び個人情報保有所属に当該移送書及び通知書の写しを送付する。

(9) 訂正請求の決定に当たっての留意事項

代理人による訂正請求の場合は、決定に当たり代理人の資格を引き続き有しているかどうかについて適宜の方法で確認する。

## 4 訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

保有個人情報の訂正是、本部主管課が訂正決定をした後、個人情報保有所属が速やかに実施する。ただし、磁気テープ等に記録されている保有個人情報の訂正等、訂正に時間を要する場合は、合理的な期間内において訂正することができる。

(2) 訂正の方法

訂正是、次の方法のほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適切な方法により行う。

ア 誤っていた保有個人情報を完全に消去した上で、新たに記録する。

イ 誤っていた保有個人情報の部分を二本線で抹消し、その上部に朱書き等で新たに記録する。

ウ 誤っていた保有個人情報の部分に下線を引く等の方法により誤りの部分を明示した上、当該保有個人情報が誤っていた旨及び正確な内容を余白に記録する、又は別紙に記載して添付する。

エ 公文書そのものの該当部分を訂正することが困難な事情がある場合に、記録されている保有個人情報が誤っている旨及び正確な内容を記載した資料を添付する。

(3) 訂正の内容の連絡等

ア 訂正を実施した個人情報保有所属は、必要に応じ、関係課等（他の実施機関を含む。）並びに当該保有個人情報の収集先及び提供先に対して、当該保有個人情報の訂正の内容を連絡し、適切な対応を求める。

イ 保有個人情報の提供先に対し、保有個人情報の訂正の内容を連絡するに当たっては、当該提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われる等の事情があると判断される場合に、個人情報保有所属は、通知等執行依頼書に、個人情報訂正実施通知書（別記様式第29号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき保有個人情報の提供先に通知するとともに、個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

## 第5 利用停止請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

- (1) 個人情報の利用停止に関する相談があったときは、相談者が利用停止を求める趣旨、内容等について聴取し、法の規定による利用停止請求として対応すべきものであるかどうかを判断する。
- (2) 利用停止請求により求めることができる措置は、利用の停止、消去又は提供の停止であり、利用停止を求める保有個人情報が、法第61条（保有の制限）第2項の規定に違反して保有されたものであるとき、法第63条（不適正な利用の禁止）の規定に違反して取り扱われているものであるとき、法第64条（適正な取得）に違反して取得されたものであるとき、又は法第69条（利用及び提供の制限）第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき（特定個人情報については、上記に加え、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第20条及び第29条の規定に違反して取り扱われているときを含む。）には当該保有個人情報の利用の停止又は消去を求めることができ、法第69条（利用及び提供の制限）第1項及び第2項又は法第71条（外国にある第三者への提供の制限）第1項の規定に違反して提供されているときには当該保有個人情報の提供の停止を求めることを説明し、利用停止請求者が求める措置を確認する。
- (3) 利用停止請求は、法第78条第1項の規定により開示を受けていること（法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたものを含む。）が必要であるので、その旨を説明し、確認するとともに、必要に応じ、開示請求の手続等について説明する。  
なお、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も併せて説明する。
- (4) 利用停止を求める保有個人情報が、法令又は他の条例の規定により、利用停止を求めることができるものである場合は、法の規定による利用停止請求の対象とはならないので、その旨を説明するとともに、必要に応じ個人情報保有所属を案内するなど、適切に対応する。

### 2 利用停止請求書の受付等

#### (1) 利用停止請求の方法

- ア 利用停止請求は、個人情報利用停止請求書（別記様式第30号を参照。以下「利用停止請求書」という。）を提出してもらうことにより行い、電話、ファクシミリ又は口頭による請求は認めない。個人情報窓口に直接提出する方法のほか、郵送により提出する方法による。

なお、郵送による提出先は、警察本部窓口に限定する。

- イ 利用停止請求書は、請求に係る実施機関ごとに提出してもらう。複数の個人情報保有所属にわたる請求の場合でも、一の実施機関に係る同一趣旨の請求については、一の利用停止請求書によることができる。

#### (2) 保有個人情報の特定

- ア 利用停止請求をしようとする保有個人情報について、特定に必要な事項を十分に聴取し、個人情報取扱事務登録簿等による確認、個人情報保有所属との連絡若しくは個人情報保有所属又は本部主管課の担当職員の立会い等により、当該保有個人情報の所在の確認、内容についての特定を行う。

イ 郵送による利用停止請求があった場合、利用停止請求をしようとする保有個人情報を特定することが利用停止請求書に記載された内容から判断して困難なときは、警務部広報相談課は、利用停止請求者と連絡をとり、その特定を行う。

(3) 開示を受けたことの確認

訂正請求の場合と同様の方法（第4の2の(3)）により行う。

(4) 本人等であることの確認

開示請求の場合と同様の方法（第3の2の(3)）により行う。

(5) 利用停止請求書の記載事項の確認

ア 「日付」、「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

イ 「利用停止請求者」

該当する□欄のいずれかにレ印を付してもらうこと。

ウ 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

□に係る保有個人情報の開示を受けた日を記載してもらうこと。

エ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等」

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等を記載してもらうこと。

オ 「本人の氏名及び住所又は居所」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

カ 「利用停止請求の趣旨及び理由」

利用停止請求により求める措置について、該当する□欄のいずれかにレ印を付してもらうこと。

また、利用の停止（消去、提供の停止）を求める部分及び利用の停止（消去、提供の停止）を求める理由が具体的に分かるように記載してもらうこと。

キ 「実施機関記入欄」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

(6) 利用停止請求書の補正

ア 利用停止請求書に記載漏れ等の形式上の不備がある場合は、基本的には請求受付の段階で窓口で補正を求め、補正完了後に受け付ける。この場合、利用停止請求者に対し、できる限り補正の参考となる情報を提供して適切に補正が行われるよう努めること。受付の時点では補正ができなかった場合及び郵送による利用停止請求の場合は、相当の期間を定めて補正を求める。

イ 相当の期間を定めて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されない場合は、利用停止請求を却下することとなる。

(7) 利用停止請求書の受付

ア 利用停止請求書を受け付けたときは、提出された利用停止請求書の実施機関記入欄を記入し、その写しを利用停止請求者に交付する。

イ 郵送による利用停止請求があった場合は、利用停止請求者に対し、利用停止請求書が提出されたことを電話で速やかに連絡し、利用停止請求の意思を確認するとともに、提出された利用停止請求書の実施機関記入欄を記入し、その写しを送付する。

(8) 利用停止請求を受け付けた場合の利用停止請求者への説明

利用停止請求書を受け付けたときは、必要に応じ、次の事項を利用停止請求者に説明する。

ア 利用を停止（消去、提供を停止）するかどうかの決定は、受付の日から30日以内に行

うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に利用を停止（消去、提供を停止）するかどうかの決定ができない場合は、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。

ウ 利用を停止（消去、提供を停止）するかどうかを決定したときは、決定通知書により通知すること。

(9) 受付後の利用停止請求の取扱い

ア 警察本部窓口で受け付けた場合

利用停止請求書を受け付けたときは、直ちに本部主管課及び個人情報保有所属に電話連絡するとともに、利用停止請求書の写しを送付する。

イ 警察署窓口で受け付けた場合

利用停止請求書を受け付けたときは、直ちに警務部広報相談課及び本部主管課に電話連絡するとともに、利用停止請求書原本を警務部広報相談課に送付する。受け付けた警察署窓口においては、その写しを保管する。

利用停止請求書の送付を受けた警務部広報相談課は、その写しを本部主管課に送付する。

### 3 利用停止・不利用停止の決定等

(1) 利用停止請求に係る事実関係の調査

利用停止請求書の送付を受けた本部主管課及び個人情報保有所属は、利用停止請求に係る保有個人情報を具体的に特定し、当該保有個人情報が、法第61条第2項の規定に違反して保有されたものであるかどうか、法第63条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、法第64条に違反して取得されたものであるかどうか、法第69条第1項及び第2項の規定に違反して利用又は提供されているかどうか、又は法第71条第1項の規定に違反して提供されているかどうかについて調査を実施する。

ア 調査の方法

調査は、利用停止請求書に記載された「利用停止請求の趣旨及び理由」を参考とし、関係書類の確認、他機関への照会又は関係職員への聞き取り等の方法により、速やかに行う。

イ 調査に当たっての留意事項

利用停止請求者以外の者への照会を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して照会を行う等、請求者の権利利益の保護に十分配慮する。

ウ 調査の記録

本部主管課及び個人情報保有所属は、調査の内容を書面に記録しておく。

(2) 決定期限

ア 利用停止又は不利用停止の決定は、利用停止請求書の補正に要した期間を除き、利用停止請求書を受け付けた日から30日以内に行うものとする。

イ 災害等の発生等、事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に決定することが困難なときは、30日を限度として決定期限を延長する。

決定期限を延長する場合には、本部主管課は、あらかじめ通知等執行依頼書に個人情報利用停止決定等期限延長通知書（別記様式第31号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき利用停止請求者に通知するとともに、本部主管課

及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(3) 事前協議

本部主管課は、利用を停止（消去、提供を停止）するかどうかの決定に当たっては、あらかじめ警務部広報相談課と協議する。

(4) 利用停止・不利用停止の決定及び決定通知書の送付

ア 本部主管課は、利用停止又は不利用停止の決定をしたときは、通知等執行依頼書に、利用停止又は不利用停止に係る決定通知書の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

イ 警務部広報相談課は、依頼に基づき利用停止請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(5) 決定通知書の作成

ア 個人情報利用停止決定通知書（別記様式第32号を参照）

(ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等を具体的に記載すること。

(イ) 「利用停止請求の趣旨」

どのような利用停止を求めているのかについて記載すること。

(ウ) 「利用停止決定をする内容及び理由」

利用停止する部分、どのように利用停止するか及び利用停止する理由を具体的かつ明確に記載すること。

(エ) 問合せ先（電話番号）

警務部広報相談課の名称と電話番号を記載すること。

イ 個人情報不利用停止決定通知書（別記様式第33号を参照）

「利用停止をしないこととした理由」

利用停止をしないこととした理由を具体的かつ明確に記載すること。

(6) 利用停止請求の却下

ア 利用停止請求が次のいずれかに該当するような場合は、本部主管課は、利用停止請求を却下する。

(ア) 利用停止請求に係る保有個人情報が、開示請求による開示を受けていない保有個人情報である場合

(イ) 利用停止請求に係る保有個人情報が、開示請求による開示を受けた日から90日を超過している場合

(ウ) 利用停止請求をしようとする者が、法第99条第2項に規定する必要な書類を提出又は提示しない場合

(エ) 利用停止請求書に記載漏れ等の形式上の不備があり、補正を求めても補正されなかつた場合

(オ) 利用停止請求をしようとする者が、当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人でない場合

イ 本部主管課は、利用停止請求を却下するときは、通知等執行依頼書に個人情報利用停止請求却下通知書（別記様式第34号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に利用停止請求者に対する通知を依頼する。

警務部広報相談課は、依頼に基づき、利用停止請求者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

(7) 利用停止請求の取下げ

利用停止請求者から請求の取下げの申出があった場合は、個人情報利用停止請求取下申出書（別記様式第35号を参照）を提出してもらう。

(8) 利用停止請求の決定に当たっての留意事項

代理人による利用停止請求の場合は、決定に当たり代理人の資格を引き続き有しているかどうかについて適宜の方法で確認する。

#### 4 利用停止の実施

(1) 利用停止の実施時期

保有個人情報の利用停止は、本部主管課が利用停止決定をした後、個人情報保有所属が速やかに実施する。ただし、磁気テープ等に記録されている保有個人情報の消去等、利用停止に時間要する場合は、合理的な期間内において利用停止することができる。

(2) 利用停止の方法

ア 利用の停止は、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適切な方法により行う。

イ 消去は、次の方法のほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適切な方法により行う。

(ア) 利用停止すべき保有個人情報を完全に消去する。

(イ) 利用停止すべき保有個人情報が記録された部分を墨塗りする。

(ウ) 利用停止すべき保有個人情報が記録された文書等を廃棄又は焼却する。

ウ 提供の停止は、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適切な方法により行う。

(3) 利用停止の内容の連絡等

利用停止を実施した個人情報保有所属は、必要に応じ、関係課等（他の実施機関を含む。）並びに当該保有個人情報の収集先及び提供先に対して、当該保有個人情報の利用停止の内容を連絡し、適切な対応を求める。

### 第6 審査請求に係る事務

#### 1 審査請求に係る事務

開示請求に対する決定、訂正請求に対する決定及び利用停止請求に対する決定（以下「開示決定等」という。）又は不作為に係る行審法に基づく審査請求に係る事務処理については、この要綱に定めるもののほか、山形県公安委員会審査請求手続規程（平成28年3月県公安委員会規程第2号）その他審査請求に関する定めにより取り扱う。

#### 2 審査会への諮問

(1) 開示等決定に係る審査請求については、法第105条第3項及び条例第8条の規定に基づき、審査請求が不適法であり却下する場合及び審査請求の趣旨の全部を認容し、原処分の取消又は変更して開示又は一部開示する旨の裁決をする場合を除き、速やかに審査会に諮問し、その答申を受けて公安委員会が裁決する。

(2) 警務部広報相談課は、審査会に諮問するに当たっては、あらかじめ山形県情報公開・個人情報保護審査会事務局（山形県総務部高等教育政策・学事文書課）と協議する。

(3) 諮問は、次の事項を記載した諮問書により行う。

ア 審査請求に係る開示等決定の対象となった保有個人情報の内容

イ 不開示、不訂正又は不利用停止とした理由

#### ウ その他必要な事項

- (4) 諮問書には、次に掲げる書類を添付する。
- ア 審査請求書の写し
  - イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
  - ウ イの請求に対する開示等決定通知書の写し
  - エ 行審法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写し
  - オ 行審法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第1項の反論書が提出されているときの当該反論書の写し
  - カ 行審法第9条第3項において読み替えて適用する同法第30条第2項の意見書が提出されているときの当該意見書の写し
  - キ その他必要な書類

### 3 審査会における意見聴取

本部主管課は、公安委員会を通じ審査会から意見若しくは説明を求められた場合又は審査に必要な書類（当該審査請求の対象となった保有個人情報が記録された公文書の写し等）の提出を求められた場合は、これに応ずる。

### 4 審査請求に係る決定後の事務

審査会からの答申を受け、審査請求を認容した場合で公文書の開示を行う必要がある場合、審査請求に係る決定書の謄本とともに、個人情報開示決定通知書又は個人情報一部開示決定通知書（又は通知書を適宜調整したもの）並びに開示に係る納入通知書を不服申立人に送付する。ただし、この場合においては、当初の一部開示決定又は不開示決定に基づき開示を実施しなかった部分（写しの交付をしなかったもの）について手数料を徴収するものであり、当初の開示決定に基づき写しの交付を行った部分については、開示内容に変更があったとしても、当初決定時に手数料を徴収しており、改めて手数料を徴収しないものとする。（郵送等の送付に係る実費については徴収する。）

### 5 裁決の第三者への通知

審査請求を受けて、第三者に関する情報が記録されている公文書について従前の決定を変更する決定を行ったときは、警務部広報相談課は、その旨を当該第三者に通知する。

### 6 第三者から審査請求があった場合の手続

開示決定に対し第三者から審査請求があった場合においては、開示請求者への開示日時の変更及び指定並びに審査請求人への開示予定日時の変更を通知する。

## 第7 是正の申出に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

- (1) 個人情報の取扱いの是正に関する相談があったときは、是正を求める趣旨、内容等について聴取し、条例の規定による是正の申出として対応すべきものであるかどうかを判断する。
- (2) 是正の申出に係る保有個人情報が、次のものである場合には、是正の申出の対象とはならないので、その旨を相談者に説明する。その場合は、個人情報保有所属を案内することや苦情として取り扱う等、適切に対応する。

- ア 刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）である場合
- イ 保有個人情報のうち、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場合

## 2 是正申出書の受付等

### (1) 是正の申出の方法

- ア 是正の申出は、個人情報取扱是正申出書（別記様式第36号を参照。以下「是正申出書」という。）を提出してもらうことにより行い、電話、ファクシミリ又は口頭による申出は認めない。個人情報窓口に直接提出する方法のほか、郵送により提出する方法による。なお、郵送による提出先は、警察本部窓口に限定する。

- イ 是正申出書は、申出に係る実施機関ごとに提出してもらう。複数の個人情報保有所属にわたる申出の場合でも、一の実施機関に係る同一趣旨の申出については、一の是正申出書によることができる。

### (2) 保有個人情報の特定

- ア 是正の申出をしようとする保有個人情報について、特定に必要な事項を十分に聴取し、個人情報取扱事務登録簿等による確認、個人情報保有所属との連絡若しくは個人情報保有所属又は本部主管課の担当職員の立会いを求めるなどにより、当該保有個人情報の所在の確認、内容についての特定を行う。

- イ 郵送による是正の申出があった場合、是正の申出をしようとする保有個人情報を特定することが是正申出書に記載された内容から判断して困難なときは、警務部広報相談課は、申出者と連絡をとり、その特定を行う。

### (3) 本人等であることの確認

開示請求の場合と同様の方法（第3の2の(3)）により行う。

### (4) 是正申出書の記載事項の確認

- ア 「日付」、「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

- イ 「是正申出者」

該当する□欄のいずれかにレ印を付してもらうこと。

- ウ 「本人の氏名及び住所又は居所」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

- エ 「是正の申出に係る保有個人情報の内容」

是正の申出の対象となる保有個人情報が特定できる程度に具体的に記載してもらうこと。

- オ 「是正を求める内容及び理由」

申出者が法に違反していると考える保有個人情報の取扱いの内容とその理由及び申出者が是正を求める内容を具体的に記載してもらうこと。

- カ 「実施機関記入欄」

開示請求に係る事務処理の例（第3の2の(4)）による。

### (5) 是正申出書の補正

ア 是正申出書に記載漏れ等の形式上の不備がある場合は、基本的には申出受付の段階で窓口で補正を求め、補正完了後に受け付ける。郵送による申出の場合は、相当の期間を定めて補正を求める。

イ 相当の期間を定めて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されない場合は、是正の申出に係る事務処理を中止する。

(6) 是正申出書の受付

ア 是正申出書を受け付けたときは、提出された是正申出書の実施機関記入欄を記入し、その写しを申出者に交付する。

イ 郵送による是正の申出があった場合は、申出者に対し、是正申出書が提出されたことを電話で速やかに連絡し、申出の意思を確認するとともに、提出された是正申出書の実施機関記入欄を記入し、その写しを送付する。

(7) 是正の申出を受け付けた場合の申出者への説明

是正申出書を受け付けたときは、必要に応じ、次の事項を申出者に説明する。

ア 是正の申出の処理には、必要な調査等を行うため、日時を要すること。

イ 処理の内容は、書面により通知すること。

(8) 受付後のは是正申出書の取扱い

ア 警察本部窓口で受け付けた場合

是正申出書を受け付けたときは、直ちに本部主管課及び個人情報保有所属に電話連絡するとともに、是正申出書の写しを送付する。

イ 警察署窓口で受け付けた場合

是正申出書を受け付けたときは、直ちに警務部広報相談課及び本部主管課に電話連絡するとともに、是正申出書原本を警務部広報相談課に送付する。受け付けた警察署窓口においては、その写しを保管する。

### 3 是正の申出に対する処理の検討

(1) 事実関係の調査

本部主管課及び個人情報保有所属は、是正の申出があった場合は、関係書類等の確認、関係者に対する照会等の方法により、是正の申出に係る保有個人情報の取扱いが実際に行われているかどうかについて、遅滞なく調査を行う。この場合、当該調査の内容を書面に記録しておく。

(2) 調査に当たっての留意事項

ア 申出の内容に応じた合理的な期間内に速やかに行う。

イ 関係者への照会を行うときは、申出者の権利利益の保護に十分配慮する。

(3) 処理の検討

本部主管課は、(1)の調査の結果に基づいて、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を、その方法、内容を含めて検討する。

この場合、申出者と同様に取り扱われている申出者以外の者の保有個人情報の取扱いについても、併せて是正を行うかどうかの検討を行う。

(4) 協議

本部主管課は、保有個人情報の取扱いを是正するかどうかの検討に当たっては、警務部広報相談課と協議する。

(5) 処理の通知

ア 本部主管課は、是正の申出に対する処理の内容を決定したときは、通知等執行依頼書

に、個人情報取扱是正申出処理通知書（別記様式第37号を参照）の案文を添えて警務部広報相談課に依頼する。

イ 警務部広報相談課は、依頼に基づき申出者に通知するとともに、本部主管課及び個人情報保有所属に当該通知書の写しを送付する。

**(6) 個人情報取扱是正申出処理通知書の記載事項**

ア 「是正の申出に係る保有個人情報の内容」

是正の申出の対象となった保有個人情報の内容を具体的に記載すること。

イ 「是正を求めた内容及び理由」

是正の申出により是正を求められた保有個人情報の取扱いの内容及び理由を具体的に記載すること。

ウ 「調査及び処理の結果」

是正の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。

エ 「問合せ先（電話番号）」

警務部広報相談課の名称と電話番号を記載すること。

**4 処理の実施**

**(1) 処理の実施時期**

個人情報保有所属は、本部主管課が是正の申出に対する処理を決定したときは、速やかにこれを実施する。

**(2) 処理の内容の連絡等**

是正の申出に応じる処理を実施した個人情報保有所属は、必要に応じ、関係課等（他の実施機関を含む。）並びに当該保有個人情報の収集先及び提供先に対して、当該処理の内容を連絡し、適切な対応を求める。

**5 再調査の申出に係る事務**

**(1) 再調査の申出があった場合は、上記1から4に準じて処理を行う。**

**(2) 是正の申出は、個人情報取扱是正再調査申出書（別記様式第38号を参照）を提出してもらうことにより行う。**

**(3) 再調査の申出に対する処理の内容の通知は、個人情報取扱是正再調査申出処理通知書（別記様式第39号を参照）により行う。**

**第8 苦情の処理に係る事務**

**1 概要**

個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、個人情報窓口又は本部主管課で受け付けるものとする。この場合における苦情とは、自己を本人とする保有個人情報の取扱いに関する苦情に限らず、制度の運用その他実施機関が行う個人情報の取扱い全般にわたる県民等からの苦情を含むのであって、警察法（昭和29年法律第162号）第79条の苦情（次項において「警察法上の苦情」という。）に限られないものである。

**2 処理手続**

**(1) 警察法上の苦情に該当する場合**

警察法、苦情の申出の手続に関する規則（平成13年国家公安委員会規則第11号）、山形県公安委員会苦情の処理に関する規則（平成13年5月県公安委員会規則第7号）及び山形

県警察苦情処理要綱（平成27年2月27日付け例規（広、総）第7号）その他警察法上の苦情の処理に関する定めに基づき処理するものとする。

(2) 警察法上の苦情に該当しないものである場合

警察安全相談として対応し、警察安全相談事務取扱要綱（平成29年11月6日付け例規（広）第32号）の定めに基づき処理するものとする。

## 第9 その他

警務部長は、この要綱の手続によることが困難な場合には、別の取扱いをすることができる。