

広第272号
平成18年3月31日

各所属長 殿

岐阜県警察本部長

個人情報保護事務取扱要綱の制定について

岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）の適正な運用を図るため、別添のとおり「個人情報保護事務取扱要綱」を制定したので、所属職員に周知し、適切な運用に努められたい。

別添

個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号。以下「条例」という。）に基づく、岐阜県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する個人情報の開示請求の処理等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報窓口 岐阜県警察における条例に基づく開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に関する相談及び案内並びに開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書（以下「開示請求書等」という。）の受領を行うための窓口をいう。
- (2) 担当課 個人情報を取り扱う事務を所掌する警察本部の課（隊、所及び警察学校含む。）をいう。
- (3) 担当課長 担当課の長をいう。
- (4) 署担当課 警察署における個人情報を取り扱う事務を所掌する課をいう。
- (5) 開示請求 条例第13条第1項に規定する公文書に記録されている自己の個人情報の開示の請求をいう。
- (6) 開示決定等 条例第17条第1項に規定する開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示するかどうかの決定をいう。
- (7) 訂正請求 条例第20条第1項に規定する開示を受けた自己の個人情報の訂正、追加及び削除の請求をいう。
- (8) 訂正決定等 条例第22条第1項に規定する訂正請求に係る個人情報の全部又は一部の訂正をするかどうかの決定をいう。
- (9) 利用停止請求 条例第23の3第1項に規定する開示を受けた自己の個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止の請求をいう。
- (10) 利用停止決定等 条例第23条の6第1項に規定する利用停止請求に係る個人情報の全部又は一部の利用停止をするかどうかの決定をいう。

第3 体制等

1 個人情報窓口の場所

警察本部総務室広報県民課（以下「広報県民課」という。）に「警察本部個人情報窓口（以下「本部窓口」という。）」を、各警察署警務課に「警察署個人情報窓口（以下「署窓口」という。）」を置く。

2 個人情報窓口の開設時間

個人情報窓口の開設時間は、岐阜県の休日を定める条例（平成元年岐阜県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 各所属が行う事務の内容

(1) 広報県民課が行う事務

ア 開示請求等に関する相談及び案内に関すること。

- イ 個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）の備付け及び閲覧に関すること。
 - ウ 開示請求書等の受領及び担当課への送付に関すること。
 - エ 個人情報の取扱いに関する苦情の申出の受付に関すること。
 - オ 公文書の写し等の供与に係る費用の徴収に関すること。
 - カ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関する連絡調整に関すること。
 - キ 個人情報が記録されている公文書の閲覧、聴取、視聴（以下「閲覧等」という。）又は写しその他の物品（以下「写し等」という。）の供与に関すること。
 - ク 条例第6条第3項第7号、同条第4項第3号、第7条第2項及び第12条第3項第3号の規定による岐阜県個人情報保護審査会への諮問に関すること。
 - ケ その他条例の施行に関する事務の総括に関すること。
- (2) 警察署が行う事務
- ア (1)ア、イ及びエからカまでの事務
 - イ 当該警察署の保有する個人情報が記録されている公文書の閲覧等又は写し等の供与に関すること。
 - ウ 開示請求書等の受領及び担当課（広報県民課経由）への送付に関すること。
- (3) 担当課が行う事務
- ア 登録簿の作成に関すること。
 - イ 開示請求等に係る個人情報の検索及び特定に関すること。
 - ウ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の通知に関すること。
 - エ 事案の移送、第三者からの意見聴取、開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期限の延長及びその通知に関すること。
 - オ 訂正請求に係る個人情報の訂正、追加及び削除の実施に関すること。
 - カ 利用停止請求に係る個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止に関すること。
 - キ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関する連絡調整に関すること。
 - ク 行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）に基づく処分庁の事務及びその通知に関すること。
 - ケ 個人情報の取扱いに関する苦情の申出の処理に関すること。
 - コ 条例第28条第1項の規定による岐阜県個人情報保護審査会への諮問に関すること。
 - サ その他開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に伴う事務処理に関すること。

第4 個人情報取扱事務の登録要領

条例第12条に規定する個人情報取扱事務の登録要領等については、「個人情報取扱事務の登録等に関する事務処理要領の制定について」(平成18年3月31日付け広第271号)により行う。

第5 相談及び案内

個人情報窓口の職員は、開示請求等に関する相談があった場合は、次により適切に案内するものとする。

(1) 開示請求に対する相談

開示請求をしようとする者がどのような個人情報を知りたいのかを確認し、開示請求

の手續を説明する。その際、開示請求をしようとする個人情報、条例第2条第5号に規定する公文書に該当しない場合、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の規定による開示の制度がある場合（条例第27条第3項）又は行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第4章の規定の適用が除外されている個人情報（条例第27条第1項）、県の図書館その他これに類する施設において、一般の利用に供することを目的として管理している図書、資料、刊行物等に記録されている個人情報（条例第27条第2項）及び統計法（昭和22年法律第18号）第2条に規定する指定統計を作成するために集められた個人情報等（条例第29条の3）に該当する場合には、条例による開示請求が認められていないことを説明する。

(2) 訂正請求又は利用停止請求に対する相談

訂正請求又は利用停止請求をしようとする者がどのような措置を講ずることを求めたいのかを確認し、訂正請求又は利用停止請求の手續を説明する。その際、訂正請求又は利用停止請求をしようとする個人情報に当たらない場合（条例第27条第1項及び第2項、第29条の3）又は他の法令等の規定により特別の手續が定められている場合（条例第27条第3項から第6項）には、条例による開示請求が認められていないことを説明する。

なお、訂正請求又は利用停止請求をしようとする者が条例第18条第1項の規定により開示を受けた（条例第27条第4項の規定により開示を受けたものとみなされる場合を含む。以下同じ。）ことが必要なことから、当該請求時に開示決定通知書の提出又は提示（訂正請求の場合にあっては、訂正を求める内容が事実と合致することを証するものの提出又は提示）を求める。

(3) 郵送による開示請求等の相談

次の内容を説明し、開示請求書等の用紙を送付する。

ア 開示請求をしようとする者が請求しようとする個人情報の本人（代理人（未成年者又は成年被後見人の法定代理人（特定個人情報にあっては、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人）をいう。以下同じ。）による請求の場合は当該代理人）であるかどうかの確認を行う必要があるため、本人確認のための書類（代理人による請求の場合は、開示請求書に加えて代理人としての資格確認のための書類）の提出を求める。

なお、訂正請求又は利用停止請求に係る代理人は、請求の時点でその資格を有していれば足り、請求後に資格を喪失してもその旨を届ける必要はない点が開示請求の場合と異なる。

イ 開示請求書等の郵送先は、原則として本部窓口とする。

ウ 個人情報の開示は、個人情報開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）又は個人情報部分開示決定通知書（以下「部分開示決定通知書」という。）で指定する場所で行うため、原則として郵送による写しの交付は実施しない。ただし、開示請求をしようとする者が、長期の病気療養その他郵送による写しの交付の方法による個人情報の開示を受けなければならない特別の事情がある場合には、当該事情を証明する書類（医師の診断書等）を確認の上、交付することができる（訂正請求及

び利用停止請求の場合はこれに準じて行う。)

エ 開示請求者から複数の個人情報について開示請求があった場合は、複数の担当課にまたがるときは複数の開示請求書を、担当課が同一であるときは1枚の開示請求書により請求を受けることができる(訂正請求及び利用停止請求の場合はこれに準じて行う。)

オ 口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求、訂正請求及び利用停止請求は認められない。

(4) 開示請求先に対する相談

原則として、個人情報窓口(警察署が保有する個人情報に係る請求の場合にあっては当該警察署)を案内する。ただし、開示請求者が遠隔地であるなどの理由によりそれができない特別の事情がある場合には、最寄りの警察署に請求できることを説明する。

第6 開示請求に係る事務処理手続

1 開示請求書の確認等

(1) 請求権者の確認(本人の確認等)

個人情報窓口の職員は、開示請求書を受領するときは、本人又はその代理人であることの確認を次により行う。

ア 本人による請求の場合

開示請求をしようとする者に対し、氏名及び住所が記載されている書類の提出又は提示を求めて、その本人であるかどうかを確認する。

なお、提示された書類は、本人の同意を得た上でその写しをとり担当課において開示請求書とともに保管する。提出された本人確認書類についても同様とする。

(ア) 本人であることを確認する書類

- a 運転免許証
- b 旅券
- c 健康保険の被保険者証
- d 学校(学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条の学校、同法第124条の専修学校、同法第134条の各種学校のほか、職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第16条の公共職業能力開発施設等をいう。)が学生の身分を証明するために発行した学生の氏名及び住所の記載のある学生証
- e 在留カード、特別永住者証明書
- f 国民年金手帳、厚生年金手帳、船員手帳
- g 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- h 印鑑登録証明書(印鑑登録手帳)
- i 猟銃・空気銃所持許可証
- j 宅地建物取引主任者証
- k 無線従事者免許証
- l 戦傷病者手帳
- m 個人番号カード(本人確認に際しては、カード表面のみの提示又は写しの提

出を受けることとし、個人番号が記載された裏面のコピーや、番号のメモを取らないこと。)

n その他官公署の発行する身分証明書

- (イ) 写真が貼付された書類により本人であることを確認する場合は、開示請求をしようとする者と書類の写真を照合して確認する。また、写真が貼付されていない書類により本人であることを確認する場合は、複数の書類により確認する。ただし、やむを得ない事情により開示請求をしようとする者が、写真が貼付されていない書類を複数提出又は提示することができない場合や、提出又は提示された書類のみでは当該開示請求に係る個人情報の本人であることの確認がなお困難である場合には、個人情報窓口又は担当課等において把握している本人に関する情報であって当該書類に記載のない事項を開示請求者から聴取する等適切な方法で本人確認を確実にを行う。

イ 代理人による開示請求

代理人が当該代理人自身であることをアにより確認するほか、

- (ア) 法定代理人にあつては、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その法定代理人であることを証明する次の書類
- a 戸籍謄本又は戸籍抄本
 - b 住民票の写し
 - c 後見登記等に関する法律第10条に定める登記事項証明書
 - d その他法令等の規定により交付された書類で、当該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その代理人であることを確認できるもの

- (イ) 本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）にあつては、本人の押印がある委任状（開示請求日前30日以内に作成されたもの）及びその押印した印鑑に係る印鑑登録証明書の提出又は提示を求め確認する。

なお、代理人が法人である場合には、当該法人の登記事項証明書（法人の名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地、役員の名及び住所が確認できること。）の提出又は提示を求めるとともに、当該登記事項証明書、社員証等で、来訪した者が当該法人の役員、社員等であることを確認し、アにより、当該役員又は社員等自身であることを確認する。また、開示の実施については、法人の役員に対してのみ行うことを説明する。

ウ 開示請求をしようとする者の氏名等に変更があった場合

婚姻等によりアの書類で確認した氏名と請求しようとする個人情報における氏名とが異なる場合は、当該書類のほか、旧姓等が記載された戸籍謄本等の提出又は提示を併せて求め、開示請求をしようとする者が本人であることを確認する。

(2) 開示請求に係る個人情報の特定

個人情報窓口の職員は、開示請求をしようとする個人情報の特定に当たっては、特

定に必要な事項を十分に聴取するとともに、登録簿により検索し、又は担当課の職員の立会いを求めること等により行う。ただし、署窓口においては担当課と連絡をとり、又は署担当課の職員の立会いを求めることにより行う。

なお、任意代理人からの開示請求は、本人の特定個人情報に限られるため、開示請求をしようとする個人情報が行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）で定められた事務に関するものであり、これに個人番号が含まれていることを確認する。

(3) 開示請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、開示請求書の記載漏れ等がないよう次の事項を確認する。

ア 開示請求者の記載事項

(ア) 「住所」、「氏名」及び「連絡先電話番号」欄

a 開示決定等の通知書の送付先となるため、本人又はその代理人の住所、氏名等が正確に記入されていること。ただし、連絡先電話番号においては、執務時間内に確実に連絡がとれるもの（自宅、勤務先等）が記入されていること。

b 押印は要しないこと。

(イ) 「請求に係る個人情報の内容」欄

開示請求をしようとする個人情報を特定する必要があるので、「本部長が保有する私の個人情報の全て」、「〇〇課にある私の個人情報の全て」等ではなく、例えば「〇〇課の□□事務の△△に記載されている私の個人情報」とするなど、当該個人情報が記録されている公文書の件名又は開示を求める個人情報を特定することができる程度の具体的内容が記入されていること。

(ウ) 「開示の方法の区分」欄

希望する開示方法の番号が○で囲んであること。

(エ) 「代理人の区分」欄

開示請求しようとする者が代理人の場合に、該当する番号が○で囲んであること。また、任意代理人からの開示請求は、本人の特定個人情報に限られているため、「請求に係る個人情報の内容」が、本人の特定個人情報に該当することを確認すること。

(オ) 「本人の氏名及び住所」欄

開示請求しようとする者が代理人の場合に、個人情報の本人の住所及び氏名が記入されていること。

イ 個人情報窓口での記載事項

(ア) 「本人等確認」欄

本人等の確認を行った書類に該当する□に✓を記入する。「その他」に該当する場合は、（ ）内に当該確認を行った書類の名称を記入する。

(イ) 「法定代理人資格確認」欄

法定代理人の資格確認を行った書類に該当する□に✓を記入する。「その他」に該当する場合は、（ ）内に当該確認を行った書類の名称を記入する。

(ウ) 「任意代理人資格確認」欄

任意代理人の資格確認として提出又は提示を受けた委任状に本人の押印があるか否か及びその押印の印鑑登録証明書を確認し、□に✓を記入する。

(エ) 「本人の生年月日」欄

未成年者の法定代理人が開示請求した場合のみ、当該請求に係る個人情報の本人の生年月日を記入する。

(オ) 「決定期限」欄

条例第17条第1項に規定する期間（15日以内）の満了日を記入する。

(カ) 「整理番号」欄

(6)イの整理番号を記入する。

(キ) 「担当（請求書送付先）」欄

担当課を記入する。

ウ 担当課での記載事項

(7) 「本人の反対の意思表示」欄

3(5)に規定する本人の意思表示の有無について、該当する□に✓を記入する。

(イ) 「処理状況」欄

開示決定等の決定日及び決定区分を○で囲む。

(ウ) 「備考」欄

請求に係る個人情報の内容を補正した場合等を記入する。

(4) 開示請求書受領時の取扱い

ア 個人情報窓口の職員は、提出された開示請求書に受領印（情報公開事務取扱要綱（平成14年3月19日付け総第286号他。以下「情報公開事務取扱要綱」という。）別記様式第1号・第2号）を押し、その写しを開示請求者に交付する。

イ アの開示請求書の写しとともに、「個人情報の開示を求められた方へ」（別記様式第1号）を交付（送付する場合を除く。）し、その内容を説明する。

ウ 郵送により開示請求書が個人情報窓口へ提出された場合は、アにより受領し、その写し及び「個人情報の開示を求められた方へ」（別記様式第1号）を開示請求者に送付する。ただし、当該請求内容に補正が必要なものについては、2(2)の開示請求書の補正の後、その写しを開示請求者に送付する。

(5) 開示請求書の担当課への送付等

ア 本部窓口で受領した開示請求書は、広報県民課でその写し1部を取得するとともに当該開示請求書（正本）を担当課長に送付する。

イ 署窓口で受領した開示請求書は、広報県民課経由で担当課長に送付する。この場合、広報県民課においてその写し1部を取得する。

(6) 整理簿による開示請求書の管理

ア 開示請求書の取扱いの適正化を図るため、広報県民課に個人情報開示請求書整理簿（別記様式第2号）を備え付ける。

イ 本部窓口の職員は、開示請求書受領後速やかに開示請求書の整理番号欄に個人情報開示請求書整理簿の整理番号を記入（署窓口の場合は、本部窓口へ連絡して整理番号を確認する。）する。

2 開示請求書受領後の取扱い

(1) 開示請求書の收受手続

担当課長は、開示請求書の送付を受けた場合、当該開示請求書の送付を受けた日が個人情報窓口で受領した日の翌日以降となっても、個人情報窓口で受領した日を收受年月日として処理する。

(2) 開示請求書の補正

担当課長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるとき又は開示請求に係る個人情報の特定ができない場合は、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。また、明らかな誤字・脱字などの軽微な不備については、個人情報窓口又は担当課の職員において職権で補正することができる。

(3) 開示決定等の期限の起算日

個人情報窓口で開示請求書を受領した日をもって、条例第17条第1項に規定する開示請求書の提出があった日として取り扱う。

(4) 郵送により開示請求書を受領した場合

個人情報窓口の職員は、郵送により開示請求書を受領したときは、本人又はその代理人から開示請求書が提出されたことを電話等で速やかに確認するとともに、1(4)ウにより処理する。

3 開示請求に対する決定等

(1) 請求内容の検討

担当課長は、開示請求書を受領したときは、次の事項に該当するかどうかを確認し、当該開示決定等の検討を行う。

ア 条例第2条第6号ただし書に該当するものに係るもの、又は条例第27条第1項から第3項まで若しくは条例第29条の3のいずれかに該当するものであるかどうか。

イ 開示請求に係る個人情報がある実施機関から提供されたものであるなど、当該他の実施機関に事案を移送すべきものでないかどうか。

ウ 開示請求のあった個人情報が、条例第14条各号に該当する情報(以下「非開示情報」という。)に該当するものであるかどうか。

(2) 開示決定等の期間の延長

ア 開示決定等をする期間の延長(30日以内の延長)

担当課長は、事務処理上の困難その他正当な理由により開示請求書を受領した日から15日以内に開示決定等に伴う事務処理ができないときは、当該期間内に期間の延長(30日以内に限る。)を決定し、個人情報開示決定期間延長通知書により延長後の決定期限及び決定期限を延長する具体的理由を開示請求者に通知するとともに、その写し1部を総務室広報県民課長(以下「広報県民課長」という。)に送付する。

イ 大量請求があった場合の決定期間の延長の特例

担当課長は、開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、請求書を受領した日から45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、開示請求に係る個人情報のうちの相当の部分について、当該期間内に開示決定等に伴う事務処理を行い、残りの個人情報に

については相当の期間内に開示決定等に伴う事務処理を行う。この場合においては、請求書を受領した日から15日以内に、個人情報開示決定期間特例延長通知書により、条例第17条第5項を適用する旨及びその具体的理由並びに残りの個人情報について開示決定等をする期限を開示請求者に通知するとともに、その写し1部を広報県民課長へ送付する。

なお、相当の部分の開示を行ったのち、必要に応じて、残りの個人情報の開示が必要かどうかについて、開示請求者に照会するものとする。

(3) 事案の移送

ア 担当課長は、開示請求に係る個人情報がある実施機関から提供されたものである場合、他の実施機関の事務と重要な関連を有する情報に係るものである場合等であって、他の実施機関が開示の是非を適切に判断し得ると認めるときは、当該他の実施機関と協議の上、事案を移送する。

イ 担当課長は、事案を移送したときは、個人情報開示請求事案移送通知書を作成し、これを開示請求者に送付するとともに、その写し1部を広報県民課長へ送付する。

ウ 担当課長は、事案を移送した場合は、事案の移送を受けた他の実施機関において開示を実施する場合には、当該開示の実施のために必要な協力をする。

(4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

担当課長は、開示請求のあった個人情報に県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」をいう。）に関する情報が記録されている場合において、慎重かつ公正な開示決定等に資するため当該第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容等を通知して個人情報の開示に係る意見書（以下「意見書」という。）提出の機会を付与するものとする（以下「任意的意見聴取」という。）。

ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報（条例第14条第2号ハ、同条第4号ただし書及び同条第9号ただし書）又は開示請求に係る個人情報に第14条各号に規定する非開示情報（第14条第3号の情報を除く。）が含まれている場合においても個人の権利利益を保護するため、開示することが特に必要であると認める個人情報を開示しようとする場合（条例第15条の3）には、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるため、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に個人情報の開示に係る意見照会書（以下「照会書」という。）を送付して、意見書提出の機会を必ず付与するものとする（以下「義務的意見聴取」という。）。

ア 意見聴取の内容

意見聴取の内容は、当該個人情報を開示することによる第三者の権利利益の侵害の有無、第三者との協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。

イ 意見書提出の機会の付与の方法

(ア) 任意的意見聴取

第三者に対して、当該第三者に関する情報が含まれる個人情報の開示請求があ

った旨を照会書又は口頭により通知し、当該第三者に意見書の提出を求めるとともに、当該第三者に対し1週間以内に意見書を提出するよう依頼する。

なお、口頭により通知した場合は、当該第三者の氏名及び住所（法人等にあつては、名称、所在地及び直接応対した相手方の職・氏名）、通知年月日、通知内容、通知者の氏名その他必要な事項を記録した記録書を作成する。

(イ) 義務的意見聴取

第三者に対して、当該第三者に関する情報が含まれている個人情報の開示請求があつた旨を照会書により通知し、当該第三者に意見書の提出を求めるとともに、当該第三者に対し1週間以内に意見書を提出するよう依頼する。

ウ 意見聴取に当たっての留意事項

意見聴取を行う場合は、第三者が開示請求者等を識別できないようにするなど、開示請求者等の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に処理を行う。

(5) 代理人からの開示請求による本人の意思の確認

条例第13条第2項ただし書に規定する本人の意思の確認は、次により行う。

ア 本人の意思を確認する対象者は、次の者とする。

(ア) 満15歳以上の未成年者

(イ) 満7歳以上満15歳未満の者であつて、請求の内容をみて本人が代理人に知られたくないと考えられる場合

イ 本人の個人情報が代理人に開示されることについての本人の意思の確認は、原則として、確認書（別記様式第3号）を送付して行う。

ウ 確認書の回答期限は確認書を送付した日から2週間以内とし、回答がなかった場合は反対の意思表示がなかったものとする。

エ 本人の意思の確認の対象者としなかった未成年者から反対の意思表示があつた場合は、本人の意思を慎重に確認した上で、代理人に対して開示を実施しない。

(6) 関係課等との協議

担当課長は、開示請求のあつた個人情報が記録されている公文書に複数の所属又は他の実施機関等（以下「関係課等」という。）の事務に係る情報が記録されていた場合には、開示決定等の適正を図るため当該関係課等と協議するものとする。

(7) 広報県民課との協議

担当課長は、開示決定等（6(4)の即日開示を除く。）についての調整を図るため、当該開示決定等の期間の満了日の3日前までに、次の書類を添えて広報県民課長へ協議するものとする。ただし、請求対象となっている公文書が、過去の複数の請求で全部開示決定した実績のあるものと同種のものである場合、部分開示決定の実績のあるものであつて判例等でその考え方が確立している場合等、広報県民課長が協議の必要がないと認めるときは、この限りでない。

ア 開示決定等の通知書の案

イ 開示請求のあつた個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合で、当該第三者に意見書の提出の機会を付与した場合における第三者からの個人情報の開示に係る意見書

ウ 開示請求のあった個人情報記録されている公文書の写し等

エ 開示請求のあった個人情報非開示情報に該当するかどうかを判断するために必要な資料

(8) 開示決定等の決裁

担当課長は、開示決定等に必要な協議、調整等の後、本部長による決裁を受けるものとする。ただし、あらかじめ岐阜県警察処務規程（平成14年岐阜県警察訓令第3号）等により定める事項に係る決定を行うときは、担当課長が専決することができる。

4 開示決定通知書等の作成

担当課長は、請求に係る個人情報の全部を開示する旨の決定があった場合は開示決定通知書を、当該個人情報の一部を開示する決定があった場合には部分開示決定通知書を、当該個人情報を開示しない決定があった場合には、個人情報非開示決定通知書（以下「非開示決定通知書」という。）を作成する。

なお、開示決定通知書、部分開示決定通知書及び非開示決定通知書の作成に当たっては、次の事項に留意する。

(1) 「請求に係る個人情報の内容」欄

請求に係る個人情報の内容を具体的に記入する。

(2) 「個人情報の開示の日時」欄

ア 通知書の送付に要する日数を勘案し、当該通知書の到達予定日から起算して数日以内の通常の勤務時間内の日時を記入する。この場合、開示請求者と事前に打合せを行い、開示請求者の都合のよい日時とする。ただし、意見書提出の機会を付与した第三者が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。）を提出した場合において、当該第三者が開示に反対の意思を表示した当該第三者に関する情報を開示する旨の決定（開示請求があった個人情報の一部を開示することとする場合の当該開示する旨の決定を含む。以下同じ。）をするときには、条例第17条の3第3項の規定により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。

イ 本部窓口を開示場所に指定する場合は広報県民課、署窓口を開示場所に指定する場合は署窓口と協議して、その日時を定める。

(3) 「個人情報の開示の場所」欄

原則として、開示請求書が提出された個人情報窓口を記入する。

(4) 部分開示決定通知書の「開示しない個人情報及びその理由」欄

ア 開示しない部分に記載されている情報の概要、条例第14条各号の該当する号及びその具体的理由を記入する。

イ 条例第14条の複数の号に該当する場合は、該当する号を全て記入するとともに、各号ごとにその理由を記入する。

(5) 非開示決定通知書の「個人情報を開示しない理由」欄

ア 開示請求のあった個人情報非開示情報に該当することにより非開示とする場合は、条例第14条各号の該当する号、非開示情報に該当する部分の概要及びその具体的理由を記入する。

イ アの場合において、複数の非開示情報に該当するときは、該当する条例第14条の全ての号を記入するとともに、各号ごとにその理由を記入する。

ウ 開示請求のあった個人情報に条例第2条第5号ただし書に該当するものに係るものであること、代理人による開示請求において本人が反対の意思を表示したことその他条例第13条の規定による開示請求に該当しないことにより非開示とする場合は、その理由を記入する。

エ 開示請求のあった個人情報が存在しない場合は、存在しない旨及びその具体的理由を記入する。

オ 条例第15条の2の規定により存否応答拒否をする場合には、条例第15条の2を適用する旨及び適用することとした具体的理由並びに仮に当該個人情報が存在するとした場合の条例第14条の該当する号を記入する。

(6) 「※上記理由がなくなる日」欄

個人情報を開示しない旨の決定（個人情報の一部を開示しない旨の決定を含む。）をした日の翌日から起算して1年以内に非開示情報に該当しなくなることが明らかな場合で、かつ、その期日を明示することができるときは、その期日を記入する。

5 開示決定通知書等の送付

(1) 開示決定通知書等の送付

担当課長は、開示決定等の決裁終了後、当該請求に係る開示決定通知書、部分開示決定通知書又は非開示決定通知書を作成し、遅滞なく開示請求者に送付するとともに、その写し1部を広報県民課長へ送付する。

(2) 第三者に対する通知書の送付

担当課長は、意見聴取に対し第三者が開示に反対の意思を表示した場合において、当該第三者が開示に反対の意思を表示した当該第三者に関する情報を開示する旨の決定があった場合は、当該第三者に対し、個人情報の開示決定に係る通知書により当該決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を通知する。

また、公開しない旨の決定をした場合には、必要に応じて、口頭又は書面で通知する。

6 開示の実施

(1) 日時及び場所

担当課長は、郵送による写し等の供与の方法による場合を除き、あらかじめ開示決定通知書又は部分開示決定通知書により指定した日時及び場所で行う。

(2) 担当課の職員の立会い等

担当課長は、個人情報の開示の指定時刻までに、開示する個人情報が記録されている公文書又はその写し等を開示指定場所に持参し、原則として担当課の職員の立会いの下に個人情報の開示を実施する。

なお、警察署で開示する場合は、原則として署担当課の職員の立会いの下に個人情報の開示を実施する。

(3) 開示決定通知書等の提示の要求

ア 個人情報窓口の職員は、個人情報の開示に先立ち、開示請求者に対し、開示決定

通知書又は部分開示決定通知書の提示を求めるとともに、1(1)により開示請求者自身であるかどうかを確認する。

イ 代理人による開示請求の場合は、改めて代理人の資格を証明する書類の提出又は提示は求めないが、代理人が法人である場合には、法人の役員に対してのみ開示を実施することから、当該役員について役員自身であるかどうかの確認を行う。

ウ 郵送による写し等の開示を行う場合は、(7)ア(エ)により開示請求者に対して公文書の写し等の供与に要する費用の納入を依頼する際に、開示請求者自身であるかどうかを確認する。

(4) 即日開示

条例第17条第2項ただし書の規定により即日開示を行うことができる個人情報、原則として、公文書に記録されている個人情報の内容が定型的であって、当該個人情報を本人に開示することについて既に実施機関として意思決定がなされており、その後事情の変更がない場合に限る。この場合においては、個人情報開示決定通知書の交付を省略することができる。

(5) 指定日以外の開示

開示請求者から事前に指定の日時に指定の場所へ出向くことができない旨の連絡があった場合、又は指定日時以後に連絡があった場合で指定の場所へ出向くことができなかったことに合理的理由があるときは、改めて別の日時を口頭で指定することができる。この場合、別の日時に開示することとなった経緯を記録しておくこと。

(6) 開示の方法

個人情報の開示の方法は、情報公開事務取扱要綱第5の4及び5の例による。

(7) 公文書の写し等の供与に要する費用の徴収

個人情報窓口の職員は、開示請求者からの請求により、公文書の写し等を供与する場合、当該写し等の供与に要する費用として、当該写し等の作成に要する実費（情報公開事務取扱要綱別表に掲げる額）を開示請求者から徴収しなければならない。ただし、審査請求に対する裁決により個人情報部分開示決定処分を取り消し、又は変更した場合に、当該取り消し、又は変更により開示される個人情報が記録された部分に係る公文書の写しの交付を求められた場合において、取消前又は変更前の当該公文書の写しを交付しているとき（その旨確認できるときに限る。）は、当該公文書の写しの供与に要する費用の徴収は行わない。

なお、公文書の写し等の供与に要する費用を徴収する場合には、公文書供与申込書（情報公開事務取扱要綱別記様式第6号）の提出を求めるものとする。

ア 公文書の写し等の供与に要する費用の徴収方法

(ア) 個人情報窓口の職員は、開示請求者に公文書の写し等を供与する際に、費用を開示請求者から現金により徴収する。

(イ) 個人情報窓口の職員は、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し、現金（証券）領収証書（岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号）別記第7号様式）を交付する。

(ウ) 現金（証券）領収証書に記載する受領者名及び領収印は、岐阜県会計規則取扱

要領（第26条関係第1項・第2項）に定めるところによる。

(エ) 公文書の写し等を郵送する場合の手続

a 個人情報窓口の職員は、電話等により、開示請求者に供与する公文書の写し等と当該供与に要する実費の額を確認するとともに、当該実費を納付し、及び返信用切手を送付することを依頼する。

なお、公文書の写し等を受取人払いで郵送する場合には、あらかじめその旨を確認する。

b 公文書の写し等の費用の納付は、現金書留又は郵便為替による。

c 個人情報窓口の職員は、現金書留又は郵便為替による費用が納付されたときは、開示請求者に対し、現金（証券）領収証書及び公文書の写し等を郵送する。

イ 公文書の写し等の供与に要する費用の歳入科目

公文書の写し等の供与に要する費用として徴収する収入は、一般会計の歳入とし、その歳入科目は次のとおりとする。

款 諸収入
項 雑入
目 雑入

第7 訂正請求に係る事務処理手続

1 訂正請求書の確認等

(1) 請求権者の確認

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の1(1)）による。

(2) 訂正請求時に必要な開示決定通知書等の確認

ア 訂正請求をするためには、訂正請求をしようとする個人情報条第18条第1項の規定により開示を受けていることが請求の前提となっていることから、個人情報窓口の職員は、訂正を求めようとする者に対して当該開示決定通知書の提出又は提示を求め、既に開示を受けた個人情報であることを確認する。

イ アの訂正請求書を受領する場合は、訂正を求める内容が事実と合致することを証するものの提出又は提示を求めるものとする。

(3) 訂正請求書の記載事項の確認

記載事項の確認に当たっては、開示請求に係る事務処理手続（第6の1(3)）に準じて行うとともに、次の事項に留意するものとする。

ア 「請求に係る個人情報の内容」欄

条例第18条第1項の規定により開示を受けた個人情報の内容が正確に記入されていること。

イ 「訂正を求める内容」欄

訂正を求める箇所及びどの様に訂正するかが分かる程度の具体的な内容が記入されていること。

ウ 「決定期限」欄

条例第22条第1項に規定する期間（30日以内）の満了日を記入する。

(4) 訂正請求書受領時の取扱い

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の1(4)）による。

この場合において、訂正請求書の写しの交付時には、「個人情報訂正を求められた方へ」(別記様式第4号)を交付（又は送付）するものとする。

(5) 訂正請求書の担当課への送付等及び整理簿による訂正請求書の管理

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の1(5)及び(6)）による。

2 訂正請求書受領後の取扱い

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の2）による。

3 訂正請求に対する決定等

(1) 請求内容の検討

ア 担当課長は、訂正請求書を受領したときは、次の事項に該当するかどうかを確認し、当該訂正決定等の検討を行う。

(ア) 条例第27条第1項、第2項若しくは第5項又は条例第29条の3のいずれかに該当するものであるかどうか。

(イ) 法令等の明文の規定により訂正することが禁止されていたり、法令等の趣旨及び目的から訂正することができないと認められるものであるかどうか。

(ウ) 実施機関以外のものが自らの権限と責任で作成したものであって、実施機関に訂正する権限があるかどうか。

(エ) 当該個人情報他の実施機関から提供されたものであるなど、当該他の実施機関に事案を移送すべきものであるかどうか。

イ 担当課長は、アの確認をした後、訂正請求書に併せて提出又は提示された訂正を求める内容が事実と合致することを証するものを参考とし、関係書類の確認、訂正請求者（代理人による請求の場合にあっては、個人情報の本人及び当該代理人）以外のものに対する照会等の方法を適宜併用して、訂正請求のあった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行い、当該調査の内容を記録した書面を作成する。

(2) 訂正決定等の期間の延長

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の3(2)）による。

この場合において、第6の3(2)中アの「15日以内」とあるのは「30日以内」に、イの「45日以内」とあるのは「60日以内」と読み替える。

(3) 事案の移送

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の3(3)）による。

(4) 関係課等との協議

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の3(6)）による。

(5) 広報県民課との協議

担当課長は、訂正決定等についての調整を図るため、当該訂正決定等の期間の満了日の1週間前までに、次の書類を添えて広報県民課へ協議するものとする。

ア 訂正決定等の通知書の案

イ 訂正請求のあった個人情報記録されている公文書の写し等

ウ 訂正請求のあった個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかを判断するために

必要な資料

エ (4)で行った調査の記録

(6) 訂正決定等の決裁

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の3(8)）による。

4 訂正決定通知書等の作成

開示請求に係る事務処理手続（第6の4）に準じて、個人情報訂正決定通知書（以下「訂正決定通知書」という。）、個人情報部分訂正決定通知書（以下「部分訂正決定通知書」という。）、個人情報非訂正決定通知書（以下「非訂正決定通知書」という。）を作成し、訂正請求者に送付するとともにその写し1部を広報県民課長に送付する。

なお、通知書の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(1) 「訂正の内容」欄

請求のあった個人情報について、どの部分をどの様に訂正するのかを具体的に記入する。

(2) 部分訂正決定通知書の「訂正しない個人情報及びその理由」欄

3(1)の調査結果に基づき、訂正しない部分の概要及びその具体的理由を記入する。また、訂正しない部分が複数あり、その理由が異なる場合は、訂正しない部分ごとにその理由を記入する。

(3) 非訂正決定通知書の「個人情報を訂正しない理由」欄

3(1)の調査結果に基づき、訂正しない具体的理由を記入する。また、訂正しない理由が複数ある場合は、その理由を全て記入する。

なお、訂正請求のあった個人情報が、法令等の明文の規定により訂正することが禁止されていたり、実施機関以外のものが自らの権限と責任で作成したものであって実施機関に訂正権限がない場合その他条例第20条の規定による訂正請求に該当しないことにより非訂正とする場合は、その理由を記入する。

5 訂正決定通知書等の送付

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の5(1)）による。

なお、訂正請求又は利用停止請求に係る代理人が、訂正請求後又は利用停止請求後に資格を喪失した場合であっても、当該代理人に送付するものとする。

6 訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

個人情報の訂正は、全部又は一部の訂正をする旨の決定の後、速やかに実施する。

(2) 訂正の方法

個人情報の訂正は、次の方法によるほか、個人情報の記録内容及び記録媒体に応じ適切な方法で行う。

ア 誤っていた個人情報を完全に消去し、新たに記載、入力等する方法

イ 誤っていた個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書き等で新たに記載する方法

ウ 誤っていた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、別紙において個人情報が誤っていた旨及び正確な内容を記載して添付する方法

(3) 訂正内容の通知

訂正請求によって個人情報の訂正を実施した担当課長は、必要があると認めるときは、提供先に対して、個人情報訂正実施通知書により、当該個人情報の訂正の内容を通知するほか、関係課等の収集先に対して当該訂正の内容を通知する。

第8 利用停止請求に係る事務処理手続

1 利用停止請求書の確認等

(1) 請求者の確認（本人確認等）

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の1(1)）による。

(2) 利用停止請求に必要な開示決定通知書の確認

訂正請求に係る事務処理手続の例（第7の1(2)ア）による。

(3) 利用停止請求書の記載事項の確認

記載事項の確認に当たっては、開示請求に係る事務処理手続（第6の1(3)）に準じて行うとともに、次の事項に留意するものとする。

ア 「請求に係る個人情報の内容」欄

条例第18条第1項の規定により開示を受けた個人情報の内容が正確に記入されていること。

イ 「利用停止を求める趣旨及びその理由」欄

利用停止を求める箇所及び請求者が利用停止を求める個人情報の取扱いが条例に違反していると思料する理由が具体的に記入されていること。

(4) 利用停止請求書の受領時の取扱い

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の1(4)）による。

この場合において、利用停止請求書の写しの交付時には、「個人情報の利用停止を求められた方へ」（別記様式第5号）を交付（又は送付）するものとする。

(5) 利用停止請求書の担当課への送付等及び整理簿による利用停止請求書の管理

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の1(5)及び(6)）による。

2 利用停止請求書受領後の取扱い

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の2）による。

3 利用停止請求に対する決定等

(1) 請求内容の検討

ア 担当課長は、利用停止請求書を受領したときは、次の事項に該当するかどうかを確認し、当該利用停止決定等の検討を行う。

(ア) 条例第27条第1項、第2項若しくは第5項又は条例第29条の3のいずれかに該当するものであるかどうか。

(イ) 法令等の明文の規定により利用を中止することが禁止されていたり、法令等の趣旨及び目的から利用を中止することができないと認められるものであるかどうか。

イ 担当課長は、アの確認をした後、関係書類の確認、利用停止請求者（代理人による請求の場合にあっては、個人情報の本人及び当該代理人）以外のものに対する照会等の方法を適宜併用して調査を行い、当該調査の内容を記録した書面を作成する。

(2) 利用停止決定等の期間の延長

訂正請求に係る事務処理手続の例（第7の3(2)）による。

(3) 関係課等との協議

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の3(6)）による。

(4) 広報県民課との協議

担当課長は、利用停止決定等についての調整を図るため、当該利用停止決定等の期間の満了日の1週間前までに広報県民課へ協議するものとする。

なお、協議するに当たっては、次の書類を提出する。

ア 利用停止決定等の通知書の案

イ 利用停止請求のあった個人情報記録されている公文書の写し等

ウ 利用停止請求のあった個人情報の取扱いが条例の規定に違反しているかどうかを判断するために必要な資料

エ (3)で行った調査の記録

(5) 利用停止決定等の決裁

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の3(8)）による。

4 利用停止決定通知書等の作成

開示請求に係る事務処理手続（第6の4）に準じて、個人情報利用停止決定通知書（以下「利用停止決定通知書」という。）、個人情報部分利用停止決定通知書（以下「部分利用停止決定通知書」という。）、個人情報非利用停止決定通知書（以下「非利用停止決定通知書」という。）を作成し、訂正請求者に送付するとともにその写し1部を広報県民課長に送付する。

なお、通知書の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(1) 「利用停止の内容」欄

請求のあった個人情報について、どの部分をどの様に利用停止するのかを具体的に記入する。

(2) 部分利用停止決定通知書の「利用停止しない個人情報及びその理由」欄

3(1)の検討結果に基づき、利用停止しない個人情報の部分の概要及びその具体的な理由を記入する。また、利用停止しない部分が複数あり、その理由が異なる場合は、当該利用停止しない部分ごとにその理由を記入する。

(3) 非利用停止決定通知書の「個人情報を利用停止しない理由」欄

3(1)の調査結果に基づき、個人情報を利用停止しない理由を具体的に記入する。また、利用停止しない理由が複数ある場合には、その理由を全て記入する。

なお、利用停止請求のあった個人情報記録が3(1)アに該当することその他条例第23条の3及び第23条の3の2の規定による利用停止請求に該当しないことにより非利用停止とする場合は、その理由を記入する。

5 利用停止決定通知書の送付

開示請求に係る事務処理手続の例（第6の5(1)）による。

6 利用停止の実施

(1) 利用停止の実施時期

個人情報の利用停止は、全部又は一部を利用停止する旨の決定の後、速やかに実施する。

(2) 利用停止の方法

個人情報の利用停止は、次の方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じ適切な方法で行う。

ア 該当する個人情報を消去又は廃棄する方法

イ 該当する部分を黒塗りする方法

ウ 定期的な提供を停止する方法

(3) 利用停止内容の通知

利用停止請求によって個人情報の利用停止を実施した担当課長は、必要に応じ、関係課等の収集先及び提供先に対して、当該個人情報の取扱いを変更した旨及びその内容を通知する。

(4) 請求者以外の個人情報の利用停止

担当課長は、利用停止請求により、請求者以外の個人情報が条例に違反する取扱いをしていることが判明した場合には、直ちに当該個人情報の利用を停止する措置を講ずるとともに岐阜県警察における個人情報の管理に関する訓令（平成18年岐阜県警察訓令第15号）第3条に規定する総括個人情報管理者に報告（広報県民課長経由）するものとする。

第9 審査請求に係る事務

担当課長は、審査請求に係る処分庁の行う事務のほか、次の通知事務を行う。

(1) 第三者に関する個人情報が記録されている公文書の開示決定（部分開示決定を含む。

以下同じ。）に対して当該第三者から審査請求があった場合で、行服法第25条第2項の規定により当該個人情報の開示の実施が停止された場合には、開示停止通知書（別記様式第6号）を開示請求者に送付する。

(2) 開示決定に対する第三者からの審査請求が却下された場合は、当該第三者に対して審査請求に係る個人情報の開示通知書を送付する。この場合において、当該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。

(3) 審査請求のあった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について、原処分を取り消し、又は変更して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場合（部分開示、部分訂正又は部分利用停止するときを含む。）において、原処分を取り消す裁決があったときは、開示決定通知書（又は部分開示決定通知書）、訂正決定通知書（又は部分訂正決定通知書）又は利用停止決定通知書（又は部分利用停止決定通知書）を、原処分を変更する裁決があったときは個人情報開示通知書（別記様式第7号）（又は個人情報部分開示通知書（別記様式第8号））を審査請求人に送付する。

なお、開示決定について、第三者が当該個人情報の開示について反対意見書を提出している場合を除く。

(4) 開示決定に対する第三者からの審査請求を棄却する裁決があった場合は、当該第三者に対して審査請求に係る個人情報の開示通知書を送付する。この場合において、当該裁決のあった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。

- (5) 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個人情報の開示決定をする場合において、第三者である参加人が当該個人情報の開示に反対の意思表示をしているときは、当該第三者に対し、審査請求に係る個人情報開示通知書を送付する。この場合において、当該裁決のあった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。
- (6) 審査請求に係る開示決定等を取り消し、当該開示決定等に係る個人情報の開示決定をする場合には、第6の5(2)による。
- (7) (1)から(6)までに取り扱う各通知書の写し1部を広報県民課長に送付する。

第10 個人情報の取扱いに関する苦情の処理手続等

1 個人情報の取扱いに関する苦情の処理要領

個人情報の取扱いに対する苦情の申出があったときは、「岐阜県警察における苦情の取扱要領」(平成13年5月1日付け監第136号)に準じて適切に取り扱うものとする。

2 個人情報に関する苦情相談の受理に当たっての留意事項

条例は、知事部局をはじめ県の全ての機関が適用を受けるものであり、他の地方公共団体、国の行政機関、独立行政法人等及び民間事業者等については、それぞれの法律又は条例が適用されることに留意する必要がある。このため、岐阜県警察職員に係る個人情報の取扱いに関しての苦情は1により措置することとなるが、他の行政機関等に係る苦情等疑義が生じたものについては広報県民課に質疑するなど適切な苦情処理及び案内に努めるものとする。

第11 岐阜県個人情報保護審査会への諮問等

1 審査会への諮問事項

審査会への諮問を要する事項は、次表のとおりである。

No.	審査会への諮問事項	条例の該当条項
1	個人情報の本人収集の例外についての諮問	条例第6条第3項第7号
2	思想、信条、信教等に関する個人情報の収集禁止の例外についての諮問	条例第6条第4項第3号
3	個人情報の目的外利用・提供の禁止の例外についての諮問	条例第7条第2項
4	登録簿への登録を要しない事務についての諮問	条例第12条第3項第3号
5	特定個人情報保護評価書に係る点検についての諮問	条例第28条第1項

2 諮問の手続

審査会への諮問の手続は、次により行う。

(1) 広報県民課との協議

担当課長又は警察署長(以下「担当課長等」という。)は、審査会に諮問を要する事項があるときは、事前に広報県民課長に協議する。

(2) 諮問書等の提出

ア 1の表No.1からNo.4に係る諮問

広報県民課長は、(1)の協議終了後諮問書(別記様式第9号)を作成し、次の書類

を添えて審査会に諮問する。

- (ア) 諮問に係る個人情報の取扱いの状況等を説明した書類
- (イ) (ア)の理由を説明した資料
- (ウ) その他必要な資料

イ 1の表No.5に係る諮問

担当課長は、必要な協議・調整の後、諮問書（別記様式第10号）を作成し、次の書類を添えて審査会に諮問する。

- (ア) 特定個人情報保護評価書(案)
 - (イ) その他必要な資料
- (3) 審査会における説明等

担当課長等は、審査会からの求めがあれば、審査会での意見陳述又は説明を行い、あるいは必要な書類の提出等を行う。

第12 運用状況の公表

1 広報県民課長は、毎年4月末までに、前年度における個人情報の開示等の実施状況について取りまとめ、次の事項を知事（法務・情報公開課長）に報告する。

- (1) 登録簿への登録件数
- (2) 開示請求の件数並びに当該請求に対する決定の件数及び決定内容の内訳
- (3) 訂正請求の件数並びに当該請求に対する決定の件数及び決定内容の内訳
- (4) 利用停止請求の件数並びに当該請求に対する決定の件数及び決定内容の内訳
- (5) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定に係る審査請求の件数
- (6) (5)の審査請求に対する決定を行った件数及びその概要
- (7) その他必要な事項

2 1の報告については、当該報告事項に係る関係文書の写しの交付によることができる。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成21年4月9日付け広第236号）

この要綱は、平成21年4月9日から施行する。

附 則（平成24年7月6日付け広第438号）

この要綱は、平成24年7月9日から施行する。

附 則（平成27年12月21日付け広第654号）

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日付け広第183号）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年5月30日付け広第384号）

この要綱は、平成29年5月30日から施行する。

附 則（令和元年7月12日付け広第579号）

この要綱は、令和元年7月12日から施行する。

