

沖縄県警察個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、沖縄県個人情報保護条例(平成17年沖縄県条例第2号。以下「条例」という。)のうち、沖縄県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び沖縄県警察本部長(以下「警察本部長」という。)に対する個人情報の保護に関する事務等(以下「個人情報保護事務」という。)について必要な事項を定めるものとする。

第2 窓口の設置等

1 窓口の設置

(1) 公安委員会及び警察本部長における個人情報保護事務を円滑に行うための窓口(以下「情報公開窓口」という。)として、警務部広報相談課(以下「広報相談課」という。)に警察情報センターを、宮古島警察署及び八重山警察署の警務課に警察情報コーナー(以下「署コーナー」という。)を置く。

(2) 各警察署(宮古島警察署及び八重山警察署を除く。)の警務課に、個人情報保護事務についての相談、案内及び苦情相談の受付を行う窓口として、警察情報案内窓口(以下「署窓口」という。)を置く。

2 窓口の開設日

窓口の開設日は、次に掲げる日を除く月曜日から金曜日までとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- (3) 6月23日(沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日)

3 窓口の開設時間

窓口の開設時間は、午前9時30分から午後零時まで及び午後1時から午後6時までとする。

4 窓口の事務

(1) 警察情報センターにおいては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 個人情報の保護についての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。)の整備及び閲覧に関すること。

ウ 保有個人情報開示請求書(沖縄県公安委員会が取り扱う個人情報の保護に関する規則(平成18年沖縄県公安委員会規則第5号。以下「規則」という。)又は警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する規程(平成18年沖縄県警察本部告示第2号。以下「規程」という。)に規定する第2号様式(以下「開示請求書」という。))、保有個人情報訂正請求書(規則又は規程に規定する第14号様式(以下「訂正請求書」という。))及び保有個人情報利用停止請求書(規則又は規程に規定する第21号様式(以下「利用停止請求書」という。))の受付に関すること。

エ 保有個人情報の開示の実施に関すること。

オ 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書(沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号。以下「情報公開条例」という。)第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。)の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

カ 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求(以下「開示請求等」という。)に係る

決定に対する審査請求の受付に関すること。

キ 公安委員会若しくは警察本部長(以下「公安委員会等」という。)又は事業者が行う個人情報の取扱いに関する相談又は苦情(以下「苦情等」という。)の受付及び処理に関すること。

ク 事業者に対する指導、助言等に関すること。

ケ 個人情報保護事務についての連絡調整に関すること。

(2) 署コーナーにおいては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 個人情報の保護についての相談及び案内に関すること。

イ 登録簿の整備及び閲覧に関すること。

ウ 当該警察署で保有する個人情報に対する開示請求書、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。)の受付に関すること。

エ 保有個人情報の開示の実施に関すること。

オ 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

カ 公安委員会等又は事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の受付に関すること。

キ 個人情報保護事務についての連絡調整に関すること。

(3) 署窓口においては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 個人情報保護についての相談及び案内に関すること。

イ 公安委員会等又は事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の受付に関すること。

ウ 個人情報保護事務についての連絡調整に関すること。

5 主管課で行う事務

開示請求に係る個人情報記録された公文書を管理(当該公文書を警察署において管理している場合は、当該公文書に係る事務を所管)する警察本部の所属(警察学校を含む。以下「主管課」という。)においては、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

(2) 開示請求書等の収受に関すること。

(3) 開示請求書等の補正に関すること。

(4) 開示請求に対する可否の決定(以下「開示決定等」という。)、訂正請求に対する可否の決定(以下「訂正決定等」という。)、利用停止請求に対する可否の決定(以下「利用停止決定等」という。)及びその通知に関すること。

(5) 事案の移送に関すること。

(6) 請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報に係る意見聴取に関すること。

(7) 保有個人情報の写しの作成に関すること(電磁的記録の写しを含む。)

(8) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施に関すること。

(9) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に対する審査請求の収受に関すること。

(10) 審査請求事案の沖縄県個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)への諮問に関

すること。

(11) 審査請求についての決定及び裁決(以下「裁決等」という。)並びに当該裁決等の通知に関すること。

(12) 公安委員会等又は事業者が行う個人情報の取扱いの苦情等の処理に関すること。

(13) 事業者に対する指導、助言等に関すること。

6 個人情報保護事務責任者等の指定

(1) 各所属における個人情報保護事務を総括的に処理させるため、各所属に個人情報保護事務責任者を置く。

(2) 個人情報保護事務責任者には、沖縄県公安委員会文書管理規則(平成14年沖縄県公安委員会規則第9号。「以下「文書管理規則」という。)第6条に規定する文書管理担当者及び沖縄県警察における文書の管理に関する訓令(平成14年沖縄県警察本部訓令第15号。以下「文書管理訓令」という。)第7条に規定する文書管理担当者をもって充てる。

(3) 個人情報保護事務責任者を補佐するため、各所属に個人情報保護事務担当者を置き、所属長が指名する者をもって充てる。

第3 開示の請求に係る事務

1 窓口における相談及び案内

(1) 来訪者への対応

来訪者が必要としている個人情報の聴き取りを行う。この場合において、当該個人情報の所在が検索できるように内容を具体的に聴き取るものとする。

(2) 保有個人情報の検索

登録簿等により当該個人情報を取り扱う事務の主管課を調べ、当該主管課への電話照会等により当該個人情報の所在の確認を行う。

(3) 対応方法の判断

照会結果等により、次のいずれかに該当する場合は、条例の規定による開示請求の対象とはならないので、その旨を来訪者に説明し、主管課等を案内するものとする。

ア 条例第61条に掲げるものである場合

イ 他の法令等(情報公開条例を除く。)の規定により開示の手続が定められている場合(条例第27条第1項又は第2項に該当する場合)

(4) 請求による保有個人情報の開示

保有個人情報の開示請求で対応する場合は、開示請求書に必要事項を記載させ、提出させるものとする。開示請求書を提出させる際、請求に係る保有個人情報を特定できるよう開示請求書の記載方法等の指導を行う。

なお、この特定は、主管課と十分連絡を取り合って行い、必要があると認められるときは、当該主管課の職員の立会いを求めるものとする。

また、この段階で請求に係る保有個人情報の不存在が明らかになった場合は、来訪者にその旨説明するものとするが、あくまでも開示請求が行われる場合は、請求書を受け付け、不開示決定を行うものとする。

(5) 開示請求に係る保有個人情報条例第26条第1項の規定により口頭で開示請求を行い、開示を受けることができるものである場合は、書面による請求は必要ない旨並びに口頭による開示請求及び開示の制度について説明し、主管課を案内する。

(6) 警察情報センターへの案内等

ア 警察本部の各所属に来訪者から直接相談があった場合には、当該各所属において相談処理表等の閲覧等任意の情報提供(ただし、当該来訪者の情報に係る部分に限る。)で対応できるときを除き、警察情報センターへ案内するものとする。

イ 署窓口に来訪者から直接相談があった場合には、当該警察署において情報提供等で対応できるときを除き、開示請求等に係る受付、通知等は、警察情報センターで行うことなど開示の実施に関する事項の教示及び警察情報センターへの連絡を行うとともに、来訪者が希望する場合は、開示請求書等の交付を行い、記載要領を説明するなどの便宜を図るものとする。

ウ 署コーナーにおいて、当該警察署以外の所属が保有する個人情報に係る開示請求等があった場合には、警察情報センターに対して、直接又は郵送により請求できることを教示するものとする。

2 窓口における開示請求の受付等

(1) 開示請求の方法

保有個人情報の開示請求は、請求をしようとする者が開示請求書に必要事項を記載し提出することにより行うものとし、電話等による請求は認めないものとする。

開示請求に当たって必要な事項が満たされている場合には、郵送により開示請求書を提出することができるものとする。

開示請求書は、原則として請求する保有個人情報1件につき1枚提出するものとする。ただし、同一の主管課に同一人から複数の保有個人情報について請求があった場合は、複数の請求を1枚の開示請求書によって行うことを認めるものとする。

(2) 請求権者の確認

開示請求書の提出があったときは、請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを確認して行うものとする。

ア 本人による請求の場合

(ア) 本人確認の書類等

本人確認のため提出し、又は提示しなければならない書類等は、規則第5条第1項第1号又は規程第4条第1項第1号に例示する運転免許証、旅券等のほか、次に掲げる書類とする。

- a 船員保険の被保険者証
- b 国民年金、厚生年金又は船員保険に係る年金証書
- c 共済組合員証
- d 国民年金手帳
- e 船員手帳
- f 海技免状
- g 猟銃・空気銃所持許可証
- h 戦傷病者手帳
- i 宅地建物取引主任者証
- j 電気工事士免状
- k 無線従事者免許証
- l 共済年金又は恩給等の証書

m 官公署の発行する身分証明書

n その他本人であることを確認できるもの(戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類を除く。)

(イ) 本人確認の方法

a 官公署が発行する写真のはり付けられた書類等により本人確認を行う場合は、請求者と書類等の写真を照合して確認するものとする。

b a以外の書類等により本人確認を行う場合は、次のような措置をとるものとする。

○ 複数の書類の提示を求める。

○ 本人であれば当然知っていること(開示を求める情報に関する事項等)について質問する。

○ 提示された書類の発行機関等に照会する。

○ 本人に対し、適当な時期に、文書等で確認のための照会をする。

イ 法定代理人による請求の場合

法定代理人が、保有個人情報の本人に代わって開示請求をする場合、規則第5条第3項又は規程第4条第3項に定める「戸籍謄本その他資格を証明する書類」及び「法定代理人自身であることを証明するために必要な書類」の提出又は提示を求めるものとする。

(ア) 「戸籍謄本その他その資格を証明する書類」とは、開示請求に係る保有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当該法定代理人が本人の親権者又は後見人であることを確認できる次に掲げる書類とする。

なお、請求者が請求時に代理権を有するか否かを確認するため、請求をする日の30日前までに作成された書類であることを確認する必要がある。

a 戸籍謄本・抄本

b 住民票の写し

c 登記事項証明書

d 家庭裁判所の証明書

e その他代理関係を確認し得る書類

(イ) 「法定代理人自身であることを証明するために必要な書類」については、アに掲げる本人確認のために必要とされる書類によるものとする。

(3) 提示書類の写しの確保

保有個人情報の本人又はその法定代理人から提示された書類により保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを確認した場合には、できる限り提示された書類の写しを取り、保有個人情報の本人等の確認資料とする。

(4) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求書は、原則として日本語で記載するものとする。

イ 開示請求の対象となるのは、自己に関する保有個人情報に限られるものであり、自己以外の個人に係る保有個人情報については、未成年者又は成年被後見人の法定代理人でない限り開示請求はできないものであること。

ウ 婚姻等により請求者の氏名と保有個人情報の本人の氏名が異なっている場合には、開示請求時に開示請求をしようとする者の氏名を確認できる書類のほか、旧姓等を確認できる書類の提示を求めるなどして、請求者が保有個人情報の本人であることを確認すること。

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

(5) 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の記載事項について、次のことに留意して記載内容を確認するものとする。

ア 「住所又は居所、氏名、電話番号」等の欄

(ア) 請求者が個人情報の本人であるかどうかの確認、決定通知書の送付先の特定及び連絡調整のため、正確に記載されていること。

(イ) 押印は要しないものであること。

(ウ) 電話番号は、自宅、勤務先等連絡が確実かつ容易なものが記載されていること。

(エ) 請求者が法定代理人である場合は、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については「本人の氏名及び住所又は居所」の欄に、当該法定代理人の住所又は居所及び氏名については「(開示請求者)」の欄にそれぞれ記載されていること。

また、「法定代理人に関する記載事項」欄は、請求者の該当するものに

「レ」が記入されていること。

イ 「請求する保有個人情報の内容」欄

開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定できる程度に記載されていること。

したがって、「県警が保有する自己の個人情報のすべて」とか「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」といったような記載でなく、例えば「〇〇課の〇〇事務の〇〇台帳に載っている自己の情報」とか「□□年度の△△名簿に記載されている自己の情報」とするなど、当該保有個人情報が記載されている公文書等(記録媒体)の件名又は知りたいと思う保有個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記載されていること。

ウ 「求める開示の実施の方法等」欄

希望する開示の実施の方法の該当するものに「レ」が記入されていること。

エ 職員記入欄の留意事項

(ア) 「本人等確認」欄

請求者が保有個人情報の本人又はその法定代理人であることの確認を行った書類で該当するものに「レ」を記入すること。

なお、「その他」に該当する場合は、その書類の名称を記入すること。

(イ) 「事務担当所属」欄

a 開示請求に係る個人情報を保有している主管課又は警察署の名称及び個人情報保護事務担当者の電話番号を記載すること。

b 警察署が保有している個人情報のうち、警察本部の主管課から取得した個人情報については、当該個人情報を取得した主管課名を記載すること。

(ウ) 「備考」欄

開示請求に係る保有個人情報の検索及び特定を行う上で参考となる事項(当該保有個人情報に付された整理番号、請求者の旧住所・旧姓等)がある場合にはその旨を記載する。

また、保有個人情報の本人又はその法定代理人であることの確認を行った書類に免許番号等がある場合にはその番号等、開示請求書が郵送されてきた場合にはその旨など適宜必要な事項を記入すること。

(6) 開示請求書の受付

ア 開示請求書は、窓口において受け付けるものとする。

イ 開示請求書の受付は、当該請求書に記載された事項を確認し、收受印を押印し、「保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求をされた方へ(第1号様式)」に必要事項を記載の上、請求者に交付するものとする。

(7) 開示請求書が郵送されてきた場合の事務処理

(1)から(6)までに準じて行うものとするが、特に次の事項に留意すること。

ア 開示請求書の記載事項の確認

必要事項が記載され、かつ「請求する保有個人情報の内容」欄に記載されている内容が開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定することができるものに限り受け付けるものとする。

イ 保有個人情報の本人等の確認

(ア) 保有個人情報の本人が請求者である場合には、規則第5条第2項又は規程第4条第2項の規定により、本人であることを証明する複数の書類の写しにより確認するものとする。

(イ) 法定代理人が請求者である場合には、規則第5条第5項又は規程第4条第5項の規定により、保有個人情報の本人の法定代理人であることを示す書類の写しとともに、法定代理人自身であることを証明する複数の書類の写しにより確認するものとする。

(8) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、窓口の職員は、その場で補正を求めるものとする。

郵送による開示請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、主管課は、広報相談課と協議の上、速やかに、請求者に対し、相当の期間を定めて補正通知書(規則第3号様式又は規程第3号様式)により、当該開示請求書の補正を求めるものとする。

なお、補正を求める場合には、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならないことに留意すること(条例第14条第3項)。

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なお補正を求めた点が補正されない場合は、当該開示請求が不適法であることを理由とする不開示決定を行うものとする。

ウ 補正を求めた開示請求に係る決定通知は、補正に要した日数を除き、開示請求書を受け付けた日から起算して15日以内にしなければならない。

(9) 開示請求書を受け付けた場合の説明等

收受印を押印した開示請求書の写しを請求者に交付するとともに、次の事項についての説明を行うこと。

ア 開示決定等は、受付の日から起算して15日以内に行うこと。

また、やむを得ない理由から15日以内に開示決定等を行うことができないときには、30日以内に限り決定期間を延長することがあり、この場合には、遅滞なく、請求者に通知すること。

イ 開示決定等は、保有個人情報開示決定通知書(規則第5号様式又は規程第5号様式。以下「開示決定通知書」という。)、保有個人情報部分開示決定通知書(規則第6号様式又は

規程第6号様式。以下「部分開示決定通知書」という。)又は保有個人情報不開示決定通知書(規則第7号様式又は規程第7号様式。以下「不開示決定通知書」という。)(以下「開示決定通知書等」と総称する。)により請求者に通知すること。

ウ 開示を実施する日時及び場所は、開示決定通知書等により指定すること。

(10) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 警察情報センターにおいて開示請求書を受け付けた場合は、その写しを保管するとともに、主管課に当該開示請求書を送付するものとする。

なお、警察署の保有する個人情報に係る開示請求にあつては、開示請求書を主管課へ送付するとともに、その写しを当該警察署へ送付するものとする。

イ 署コーナーにおいて開示請求書を受け付けた場合は、その写しを保管するとともに、当該開示請求書を広報相談課へ送付するものとする。この場合において、広報相談課は、その写しを保管するとともに、主管課に当該開示請求書を送付するものとする。

3 開示請求書の収受

開示請求書の収受手続は、主管課において、次により行うものとする。

(1) 開示請求書の記載内容を確認するとともに、請求に係る保有個人情報を検索し、特定した上で開示請求書を収受する。

(2) 窓口で受け付けた日をもって、開示請求書の受付の日として取り扱う。

(3) 開示請求書に不備がある場合には、請求に対し第3の2の(8)により補正を求める。

4 事案の移送

(1) 移送の協議

主管課は、条例第23条第1項の規定により開示請求事案を他の実施機関に移送することが適当と認める場合には、広報相談課と調整のうえ、遅滞なく当該他の実施機関と協議するものとする。

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えない。

(2) 移送の決定及び通知

主管課は、他の実施機関との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、当該移送先の実施機関に対し、当該事案に係る開示請求書及び関係書類を送付するとともに、請求に対し、開示請求事案移送通知書(規則第10号様式又は規程第10号様式)により通知するものとする。この場合において、移送先の実施機関への開示請求書等の送付及び開示請求者への開示請求事案移送通知書の送付は、広報相談課を経由して行うものとする。

(3) 移送後の協力

主管課は、事案の移送後、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、開示請求に係る保有個人情報の貸与等開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(4) 移送を受けた場合の措置

主管課は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。

また、移送をした実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は、開示の実施について協力を求めるものとする。

なお、他の実施機関から事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、主管課は、速やかに、広報相談課を介し、移送をした実施機関に対し開示決定等の結果を連絡するものとする。

(5) 移送に関する留意事項

事案が移送された場合は、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされること、また、決定通知の期間は、窓口で開示請求書を受け付けた日から起算されることに留意しなければならない。

5 開示決定等の手続

開示決定等は、主管課において、次により行うものとする。

(1) 保有個人情報の内容の検討

開示請求書を収受したときは、速やかに、特定した保有個人情報が条例第15条各号(不開示情報)に該当するかどうかを検討し、必要に応じ、当該関係所属に協議するほか、広報相談課に協議するものとする。

なお、既に開示をしたことのある個人情報についての請求であり、かつ、その後の状況に変化がないため決定の内容を変更することがないと判断される場合には、協議をする必要はない。

また、不開示情報に該当する情報が記録されている場合にあっては、条例第16条の規定による部分開示ができるかどうか及び条例第17条の規定による裁量的開示ができるかどうかについても検討するものとする。

(2) 開示決定等の決定期間の延長

ア 条例第20条第2項の規定による決定期間の延長

災害等の発生、年末年始等の県の休日、第三者の情報に係る意見聴取など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決定期間を延長する場合には、主管課は、開示請求があった日(情報公開窓口で必要事項が記載された開示請求書を受け付けた日)から起算して15日以内(補正に要した日数を除く。)に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報開示決定等期間延長通知書(規則第8号様式又は規程第8号様式)により、広報相談課を経由して開示請求者に通知するものとする。この場合において、延長後の期間は、開示請求があった日から起算して45日以内の範囲内で、事務処理上必要最小限の期間を設定し、「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第21条の規定による決定期間の延長

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にそのすべてについて決定通知をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断した場合には、主管課は、必要事項が記載された開示請求書を受け付けた日から起算して15日以内(補正に要した日数を除く。)に条例第21条を適用する旨の決定をし、保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書(規則第9号様式又は規程第9号様式)により、広報相談課を経由して開示請求者に通知するものとする。この場合において、本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

(3) 第三者に関する情報の取扱い

主管課は、開示請求に係る保有個人情報に、県、国、独立行政法人、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人及び請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記

録されている場合は、次により処理するものとする。

ア 意見聴取の実施

開示請求に係る保有個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合は、請求に係る保有個人情報が条例第15条各号に該当するかどうかの判定が容易に行われる場合を除いて、当該第三者から意見の聴取を行うものとする。

なお、一件の個人情報に多数の第三者の情報が記録されている場合等で、すべての第三者に対して意見を聴取することが困難であるときは、開示決定等の判断に必要な範囲で意見の聴取を行うものとする。

イ 聴取方法

意見の聴取は、主管課の長が、当該第三者に対して、保有個人情報の開示に係る意見照会書(規則第11号様式又は規程第11号様式)を送付し、保有個人情報の開示に係る意見書(規則第12号様式又は規程第12号様式)を求めることにより行うものとする。この場合において、回答は、当該照会の日から1週間以内に行うよう協力を求めるものとし、照会書には必要に応じて開示請求書の写し(請求者の住所、氏名等の個人情報は抹消する。)等を添付するものとする。

なお、軽易なものについては、電話等により意見の聴取を行うことができるものとする。

ウ 聴取事項

意見の聴取に当たっては、当該保有個人情報の開示されることによる第三者の権利又は利益の侵害の有無、第三者との協力関係に対する影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。

エ 第三者への通知

意見の聴取を行った第三者の情報が含まれる個人情報を開示する(一部開示を含む。)決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を保有個人情報を開示決定した旨の通知書(規則第13号様式又は規程第13号様式)により通知するものとする。この場合において、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。(第24条第3項)。

また、開示しない旨の決定をしたときは、必要に応じて電話等により通知するものとする。

(4) 国又は県以外の地方公共団体からの意見聴取

主管課は、開示請求に係る保有個人情報に、国又は県以外の地方公共団体に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて、口頭又は書面により、これらの者の意見を聴取するものとする。

(5) 関係所属等との連絡調整

主管課は、開示請求に係る保有個人情報の中に、関係所属若しくは県の他の機関が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又はこれらが作成した公文書が含まれている場合は、事案の移送を行う場合を除き、必要に応じ、当該関係所属と連絡をとり、調整を行うものとする。

(6) 開示決定等の決裁手続

ア 主管課長は、開示決定等についての起案文書には、開示請求書、決定通知書の案及び

第三者情報に係る意見聴取をした場合の関係書類、開示請求に係る保有個人情報記録された公文書の写し(一部を開示しようとする場合は、不開示とする部分を見え消し等により示した当該公文書の写し)を添付し、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、主管課長は、開示請求に係る個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属長と合議するほか、開示請求に係る個人情報に関する事務が他の所属との共通事務である場合は、共通事務を所掌する所属の長と合議するものとする。

イ 主管課長は、開示決定等について、主管部長の決裁及び他の所属長との合議が終了したときは、広報相談課長と協議するものとする。

ウ 開示決定等の決定期間の延長の決定は、ア及びイに準じて行うものとする。

エ 主管課は、開示決定等をした場合は、広報相談課を介して速やかに開示請求者に対し、その旨を開示決定通知書等により通知するものとする。

(7) 公安委員会への報告

主管課長は、本部長宛の開示請求にあっても原則として開示決定等を行う前に公安委員会に報告するものとする(保有個人情報の全部を開示する旨の決定を行う場合又は過去の開示請求等に係る保有個人情報若しくはこれと同一の類型に属する保有個人情報について従前と同様の決定を行う場合は除く。)。ただし、開示決定等の期限までに公安委員会に報告する十分な時間がない場合は、開示決定等を行った後に報告するものとする。

(8) 開示決定通知書等の記載事項

ア 「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄

(ア) 「開示請求の内容」欄

開示請求書の「請求する保有個人情報の内容」欄に記載されている内容を転記する。

(イ) 「実施機関が特定した保有個人情報の件名」欄

当該開示請求に係る保有個人情報として特定した公文書の名称を記載する。複数の公文書を特定した場合は、それぞれの公文書の名称を記載するものとする。

なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙(任意様式)に記載の上、添付するものとする。

イ 「保有個人情報の開示の日時及び場所」欄

(ア) 日時の指定

開示を実施する日時は、開示決定通知書等が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の勤務時間内の時刻を指定するものとする。この場合、請求者と事前に電話等により連絡を取り、請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

また、条例第25条第2項の規定により、請求者は、開示決定等の通知があった日から起算して90日以内に開示を受けなければ、当該開示決定等に基づく開示を受ける権利を失効することに注意しなければならない。

なお、保有個人情報が記録されている公文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

(イ) 場所の指定

開示の場所は、原則として、警察情報センターとする。ただし、宮古島警察署及び八重山警察署が保有する個人情報にあっては当該警察署の所定の場所とすることができる。

また、保有個人情報が記録されている公文書の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送

付」と記載するものとする。

ウ 部分開示決定通知書の「部分開示とする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄及び不開示決定通知書の「開示をしない理由」欄

根拠規定として条例第15条の該当する号を記載し、開示しない理由を具体的に記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載)するものとする。

(9) 開示決定通知書等の送付

主管課は、開示決定等をした場合は、開示決定通知書等を作成し、これを開示決定等に係る決裁書類の写しとともに、広報相談課に提出するものとする。

広報相談課においては、開示決定通知書等を遅滞なく開示請求者に送付するものとする。

(10) 保有個人情報の存否を明らかにしない場合の取扱い

保有個人情報の存否自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなる場合は、存否を明らかにしないで開示請求を拒否し、開示しない旨の決定をすることができる。この場合、主管課は、不開示決定通知書を作成し、広報相談課に提出するものとし、広報相談課において、これを開示請求者に送付するものとする。

また、広報相談課においては、この条文が適用された場合、その写しを保管するとともに、速やかに当該決定通知書の写しを沖縄県総務部総務私学課(以下「県総務私学課」という。)に送付するものとする。

なお、保有個人情報の存否を明らかにしない不開示決定通知書の記載事項は次のとおりとする。

ア 「開示請求者が請求した内容」欄

開示請求書の「請求する保有個人情報の内容」欄に記載されている内容を転記する。

イ 「開示をしない根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

開示請求に係る保有個人情報が存在するか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる具体的理由を記載するものとする。具体的理由としては開示請求に係る保有個人情報が仮に存在した場合に適用することとなる不開示情報の該当号を記載するものとする。

〔例〕

請求 「刑事部組織犯罪対策課が保有する私の個人情報」

理由 「開示請求された保有個人情報については、当該保有個人情報の存否を答えること自体が、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあることから、条例第15条第4号により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。また、仮に当該保有個人情報が存在するとしても、同号に該当して不開示となります。」

ウ 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、条例第15条各号に掲げる不開示情報に該当し不開示となるときであり、当該不開示情報に該当しないときは、存否応答拒否ができないこと、また、存否応答拒否が必要な類型の開示請求(例えば、特定の人又は事項等に着目した探索的な請求)に対しては常に存否応答拒

否をしなければならないことに留意する必要がある。

(11) 開示請求に係る保有個人情報に保有していない場合の取扱い

開示請求書の受付後に開示請求に係る保有個人情報を保有していないことが判明した場合は、主管課は、速やかに、保有個人情報を保有していないため開示をしない旨の決定をし、請求者に対し、その旨を不開示決定通知書により通知するものとする。当該様式の記載事項は次のとおりとする。

ア 「開示請求者が請求した内容」欄

開示請求書の「請求する保有個人情報の内容」欄に記載されている内容を転記する。

イ 「開示をしない根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

保有個人情報の不存理由を具体的に明記する。

〔例〕 「〇〇は(開示請求された保有個人情報は)、〇〇年度に作成(取得)したものであり、保存年限〇年のため〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」

〔例〕 「〇〇は(開示請求された保有個人情報は)、〇〇のために作成(取得)されるものであるが、〇〇(保有個人情報の性質、不存の理由等)のため、保有していません。」

〔例〕 「当該保有個人情報は、作成していないため、存在していません。」

〔例〕 「当該個人情報は存在はするが、組織として用いる文書ではなく、条例の適用を受ける保有個人情報ではありません。」

ウ 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能ときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。

6 開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

ア 保有個人情報の開示は、開示決定通知書等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。

イ 開示請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定の日時以後に連絡があった場合で合理的な理由があるときは、別の日時に保有個人情報の開示をすることができる。この場合、改めて決定通知書を送付することは要しない。

なお、主管課は、変更した日時を広報相談課へ連絡するものとする。

(2) 保有個人情報の準備等

ア 警察情報センターで開示する場合

(ア) 主管課又は情報公開窓口の職員(以下「主管課等の職員」という。)は、指定の時刻までに、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書(写しにより開示する場合はその写し。以下同じ。)を警察情報センターに持参して待機する。

(イ) 主管課等の職員は、当該公文書を開示請求者に提示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

イ 署コーナーで開示する場合

(ア) 主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課(係)の職員は、指定の時刻までに、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書を当該警察署の所定の場所に持参して待機する。

(イ) 主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課（係）の職員は、当該公文書を開示請求者に提示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

(3) 開示の実施の立会い

主管課の職員が公文書の開示を行う場合は、原則として、情報公開窓口の職員が立ち会うものとするが、情報公開窓口の職員が公文書の開示を行う場合は、必要に応じて主管課の職員が立ち会うものとする。

(4) 請求者(本人又はその法定代理人)であることの確認

主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課（係）の職員は、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。この場合の確認の方法については、開示決定通知書等の提示を求めるほか、開示請求に係る事務処理の例(第3の2(2))によるものとする。

(5) 開示の実施方法

ア 開示の方法

保有個人情報の開示の方法は、次のとおりとする。

なお、保有個人情報の開示は、原則として、保有個人情報が記録された公文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、一部を開示するときなどにあつては、原本(マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また、電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。)を複写したもの又はその写しにより行うことができる(条例第25条、規則第11条及び規程第10条)。

(ア) 文書、図画又は写真

a 原本を閲覧に供し、又は原本を複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

b 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格A3版(以下単に「A3版」という。)までとする。ただし、A3版を超える大きさの場合は、原則としてA3版までの大きさの用紙による分割複写により処理するものとし、A3版による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。

c 両面への作成は行わない。ただし、特に必要があるときは、請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる。この場合、片面を1枚として費用を徴収する。

(イ) フィルム

a マイクロフィルム

専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア)bと同様とする。

b スライドフィルム

専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

c 映画フィルム

専用機器により映写したものを視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) 録音テープ又は録音ディスク

当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものを聴取又は録音カセット

テープに複写したものを交付することにより行うものとする。

(エ) ビデオテープ又はビデオディスク

当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものを視聴又はビデオカセットテープに複写したものを交付することにより行うものとする。

(オ) 電磁的記録((ウ)及び(エ)を除く。)

a 用紙に出力することができる電磁的記録

用紙に出力したものを閲覧に供し、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア)bと同様とする。

b 用紙に出力することができない電磁的記録

動画として記録されている電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、専用機器により再生したものを閲覧、又は視聴に供することにより行うものとする。

c a及びbにかかわらず、主管課において、電磁的記録を開示するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来することがない範囲において対応することができる場合は、当該電磁的記録をフロッピーディスク(3.5インチ2HDに限る。)に複写することにより行うことができる。

d 電磁的記録をフロッピーディスクに複写したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。

e 電磁的記録をフロッピーディスクに複写したものを交付する場合において、当該電磁的記録の中に当該電磁的記録を作成した機器固有の文字符号等(独自に作成した外字等)が含まれているときは、請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。

f セキュリティの観点から、交付するものについては、必要に応じてウイルスチェックを行うこととし、請求者が持参した媒体への複写は行わないものとする。

イ 部分開示の方法

部分開示を行う場合は、次の方法等により不開示部分を除く工夫をして行うものとする。

(ア) 文書・図画・写真又はフィルム(用紙に印刷したものに限る。)

a 不開示部分がページ単位に記録されているとき。

(a) 不開示部分のみを取り外すことが可能なもの

不開示部分を取り外す。

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したもの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で不開示部分のみを取り外すことができないもの

① 開示部分のみ複写機で複写する。

② 不開示部分をクリップ等で挟み、閉鎖する。

③ 不開示部分を袋で覆い、閉鎖する。

b 開示部分と不開示部分とが同一ページに記録されているとき。

(a) 不開示部分を覆って複写機で複写する。

(b) 該当ページを複写機で複写して不開示部分を塗りつぶし、それを再度複写機で複写

する。

(イ) 電磁的記録

a 用紙に出力したものにより開示する場合

用紙に出力したものについて、(ア)と同様の方法により行う。

b 専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供する場合

パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサ等のファイルであって、不開示とするデータを他の記号等(例えば×、●、■等)に置き換えることができる場合にあっては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理した上で、閲覧又は視聴に供する。

c フロッピーディスクに複写したものを交付する場合

bと同様の方法により処理した上で交付する。

d スライドフィルム及び映画フィルムのうち不開示情報が記録されているものについては、当該不開示情報を容易に区分して除くことが困難であるため開示できないものである。

e 音声又は動画として記録されている電磁的記録のうち不開示情報が記録されているものについては、一般に不開示情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、不開示情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要となることから、開示できないものである。

ウ 閲覧等の停止又は禁止

保有個人情報記録された公文書の原本の視聴又は閲覧の実施に当たっては、請求者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷することがないように注意を払うものとする。

また、請求者が当該記録媒体を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、公安委員会又は警察本部長は、直ちに、当該公文書の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。(規則第11条第5項又は規程第10条第5項)

(6) 保有個人情報の写しの交付

保有個人情報の写しの交付は、次のとおり行うものとする。

ア 保有個人情報の写しの作成は、原則として、主管課が行うものとし、写しの交付部数は1部とする。

イ 写しの交付は、原則として、複写機により複写したもので行うものとする。

ウ 写しの交付に要する費用として徴収する額のうち、写しの作成に要する費用の額は、規則又は規程別表のとおりとし、写しの送付に要する費用の額は、簡易書留による送付に要する郵便料金とする。

エ 費用の徴収は、警察情報センターにおいては金銭分任出納員(沖縄県財務規則(昭和47年沖縄県規則第12号。以下「財務規則」という。)に定める「金銭分任出納員」をいう。)、署コーナーにおいては出納員(財務規則に定める「出納員」をいう。)が行うものとする。

オ 写しの交付に係る歳入の予算科目は、(款)諸収入 (項)雑入 (目)雑入 (節)雑入とする。

カ 写しの交付に関する留意点

(ア) 開示請求書において選択された希望する開示の実施の方法が閲覧(聴取又は視聴)の

みである場合であっても、開示の当日に写しの交付を求められたときは、写しを交付できるものとする。この場合、写しは主管課で作成するものとする。

(イ) 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行うものとする。

7 開示請求及び開示の特例(口頭による開示の請求)

(1) 口頭による開示請求の対象

条例第26条第1項の規定により口頭により開示請求ができる保有個人情報、主管課の長が次の要件を満たす保有個人情報の中から定めるものとする。

ア 開示に対する需要が高く、多くの個人から同種の開示請求がなされると見込まれるもの

イ 定型的情報で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことができるもの

ウ 実務上、即時の開示に対応することが可能なもの

エ 開示について即時性が要請されるもの

なお、口頭による開示請求の対象となる保有個人情報を定めたときは、規則第12条又は規程第11条の規定により当該保有個人情報の内容並びに受付期間及び場所を告示しなければならない。

(2) 口頭による開示請求の受付及び開示の場所

口頭による開示請求の受付及び開示の場所は、主管課で行うものとする。この場合において、主管課は、口頭開示処理表(第2号様式)を備付け、請求件数等が把握できるようにしておくものとする。

(3) 口頭による開示請求を受け付ける際の留意事項

ア 請求は、本人に限るものであること。

イ 本人であることの確認は、保有個人情報開示請求書の提出による場合と同様な方法(第3の2(2)ア)で行うものとする。

(4) 開示の期間

口頭による開示を行う期間は、原則として、開示を開始する日から起算して1月以内とする。ただし、主管課の長が保有個人情報の性質、内容、記録形態、対象となる個人数等を勘案して定めた期間とすることができる。

なお、試験にあっては、「開示を開始する日」は合格発表の日とするが、特別の理由がある場合には、合格の発表の日から起算して1週間以内の日とすることができる。

(5) 開示の実施

ア 開示の時期

口頭による開示請求を受け付けた場合は、その場で直ちに開示する。

イ 開示の方法

開示の方法は、原則として閲覧によるものとし、写しの交付は行わない。

(6) 開示の実施の報告

口頭による開示を実施した主管課は、開示の期間終了後速やかに、口頭開示実施報告書(第3号様式)を広報相談課へ提出するものとする。

第4 訂正の請求に係る事務

1 窓口における相談及び案内

来訪者から訂正の請求(以下「訂正請求」という。)の申出があった場合は、請求の趣旨、内容等についての聴き取りを行うとともに、次に掲げる事項等に留意し、訂正請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努めるものとする。

(1) 来訪者が求める保有個人情報の訂正に関して他の法令等により特別の手続が定められているものではないこと(他の法令等による手続が定められている場合は、当該法令の所管課へ案内する。)

(2) 訂正請求に係る保有個人情報について、来訪者本人又はその法定代理人が、条例又は他の法令等の規定による開示を受けたものであること。

なお、開示を受けていない場合は、開示を受ける必要がある旨を説明すること。

(3) 保有個人情報の開示を受けた日から起算して90日以内であること。

2 窓口における訂正請求の受付等

(1) 訂正請求の方法

訂正請求は、訂正請求をしようとする者が訂正請求書に必要事項を記載し、提出することにより行うものとし、電話等による請求は認めないものとする。

訂正請求書は、原則として請求する保有個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の主管課に同一人から複数の保有個人情報について請求があった場合は、1枚の訂正請求書に記載することとして差し支えないものとする。

(2) 請求権者の確認

ア 本人による訂正請求の場合

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(2)ア)による。

イ 法定代理人による訂正請求の場合

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(2)イ)による。

(3) 提示書類の写しの確保

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(3))による。

(4) 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開示を受けた保有個人情報であるかどうかの確認は、開示決定通知書等の提示を求める等の方法により行うものとする。

(5) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(4))による。

(6) 訂正請求書の記載事項の確認

ア 「住所又は居所、氏名、電話番号」等の欄

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(5)ア)による。

イ 「保有個人情報の内容」欄

開示決定を受けて開示がなされた保有個人情報の内容が記載されていること。

ウ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

開示された保有個人情報のうち、どの部分(情報)が事実と合致していないのかが特定できる程度に記載されているとともに、どのように訂正すべきかが分かるように記載してあること。

なお、当該請求が事実の誤り(客観的事実の誤り。例えば、住所、生年月日等)の訂正を求めるものでない場合には、事実の誤りのみが訂正請求の対象となる旨を説明するものとする。

る。

エ 職員記入欄の留意事項

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(5)エ)による。

(7) 事実を証明する資料の提出等

請求者に、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料の提出又は提示が必要である旨を説明し、当該資料の説明を求めるものとする。

なお、提出された資料は、できる限りその写しを確保するものとする。

(8) 訂正請求書の受付

ア 開示請求に係る事務処理の例(第3の2(6))による。

イ 訂正請求書が郵送されてきた場合は、(1)から(7)までに準じて行うものとするが、特に次の事項に留意すること。

(ア) 訂正請求書の記載事項の確認

(6)のアからエに掲げる記載事項の欄に記載されている内容が訂正の請求に係る個人情報を検索し、特定することができる程度に具体的に記入されていない場合には請求者に電話連絡をするなどして、その内容を確認すること。

(イ) 個人情報の本人等の確認

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(7)イ)による。

(9) 訂正請求書の補正

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(8))による。

(10) 訂正請求書を受け付けた場合の説明等

收受印を押印した訂正請求書の写しを請求者に交付するとともに、次の事項についての説明を行うこと。

ア 訂正決定等は、受付の日から起算して30日以内に行うこと。

また、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ときには、決定期間を延長することがあり、この場合には、遅滞なく、請求者に通知すること。

イ 訂正決定等は、保有個人情報訂正決定通知書(規則第15号様式又は規程第15号様式)又は保有個人情報不訂正決定通知書(規則第16号様式又は規程第16号様式)(以下「訂正決定通知書等」と総称する。)により請求者に通知すること。

(11) 受付後の訂正請求書の取扱い

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(10))による。

3 訂正請求書の收受

(1) 訂正請求書の收受手続は、主管課において、次の要件を満たしていることを確認した上で行うものとする。

ア 訂正請求に係る保有個人情報の内容が、開示を受けた保有個人情報の内容に相違ないこと。

イ 訂正請求に係る保有個人情報の内容が、事実に関するものであること。

ウ 当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料が添付されていること。

(2) 窓口で受け付けた日をもって、訂正請求書を收受した日として取り扱う。

4 事案の移送

(1) 移送の協議

主管課は、条例第35条第1項の規定により訂正請求事案を他の実施機関に移送することが適当と認める場合には、広報相談課と調整の上、遅滞なく、当該他の実施機関と協議するものとする。

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えない。

(2) 移送の決定及び通知

主管課は、他の実施機関との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、当該移送先の実施機関に対し、当該事案に係る訂正請求書及び関係書類を送付するとともに、開示請求者に対し、訂正請求事案移送通知書(規則第19号様式又は規程第19号様式)により通知するものとする。この場合において、移送先の実施機関への訂正請求書等の送付及び訂正請求者への訂正請求事案移送通知書の送付は、広報相談課を経由して行うものとする。

(3) 移送後の協力

主管課は、事案の移送後、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、訂正請求に係る保有個人情報の貸与等訂正の実施に必要な協力をしなければならない。

(4) 移送を受けた場合の措置

主管課は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。

また、移送をした実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は、訂正の実施について協力を求めるものとする。

なお、他の実施機関から事案の移送を受け、訂正決定等を行ったときは、主管課は、速やかに、広報相談課を介し、移送をした実施機関に対して訂正決定等の結果を連絡するものとする。

(5) 移送に関する留意事項

開示請求に係る事務処理の例(第3の4(5))による。

5 訂正決定等の手続

訂正決定等は、主管課において、次により行うものとする。

(1) 保有個人情報の内容の検討

訂正請求書を収受したときは、その内容を確認し、訂正をすべきかどうかの検討を行うものとする。

また、検討を行う際には、請求者の訂正を求める内容が事実と合致するかどうかのほか、実施機関に訂正する権限があるかどうかについても併せて検討するものとする。

(2) 事実関係調査

訂正請求書に添付された保有個人情報の訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料を参考とし、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る保有個人情報に関する事実と誤りがあるかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。この場合において、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等により調査を行ったときは、当該調査の内容について記録した書面を作成すること。

なお、関係者への事情聴取に当たっては、当該請求者の権利利益の保護に十分配慮するこ

と。

(3) 訂正決定等の決定期間の延長

ア 条例第33条第2項の規定による決定期間の延長

主管課は、訂正決定等の判断に相応の期間を要する場合その他正当な理由により訂正決定等の期間を延長する場合には、必要事項が記載された訂正請求書を受け付けた日から起算して30日以内(補正に要した日数を除く。)に、当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書(規則第17号様式又は規程第17号様式)により、広報相談課を経由して開示請求者に通知するものとする。

なお、延長する期間については、訂正請求があった日から起算して60日以内の範囲で、訂正決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。

また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第34条の規定による決定期間の延長

訂正請求に係る訂正決定等の判断に特に長期間を要し、訂正請求があった日から起算して60日以内に訂正決定等を行うことが困難であると判断した場合には、主管課は、必要事項が記載された訂正請求書を受け付けた日から起算して30日以内(補正に要した日数を除く。)に、条例第34条を適用する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書(規則第18号様式又は規程第18号様式)により、広報相談課を経由して訂正請求者に通知するものとする。この場合において、本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 訂正決定等の決裁手続

ア 主管課長は、訂正決定等についての起案文書には、訂正請求書、事実を証明する資料(写し)、訂正決定通知書等案及び関係者への事情聴取した場合の関係書類等を添付し、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、主管課長は、訂正請求に係る個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属長と合議するほか、訂正請求に係る個人情報に関する事務が他の所属との共通事務である場合は、共通事務を所掌する所属の長と合議するものとする。

イ 主管課長は、訂正決定等について、主管部長の決裁及び他の所属長との合議が終了したときは、広報相談課長と協議するものとする。

ウ 訂正決定等の決定期間の延長の決定は、ア及びイに準じて行うものとする。

エ 主管課は、訂正決定等をした場合は、広報相談課を介して速やかに訂正請求者に対し、その旨を訂正決定通知書等により通知するものとする。

(5) 公安委員会への報告

開示請求に係る事務処理の例(第3の5(7))による。

(6) 訂正決定通知書等の記載事項

ア 「訂正を求めた箇所」欄

訂正請求により求められた保有個人情報について、正確かつ具体的に記載する。

イ 「訂正の内容」欄

訂正後の保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載する。

ウ 「訂正実施日」欄

主管課が訂正請求に係る保有個人情報の全部又は一部についての訂正を実際に行った日を

記載する。

エ 訂正請求に係る保有個人情報の全部を訂正する場合(保有個人情報訂正決定通知書による場合)には、欄外の教示の部分二本線で抹消すること。

オ 保有個人情報不訂正決定通知書の「訂正をしない理由」欄

訂正請求に係る保有個人情報について、全部訂正しない理由又は一部について訂正しない理由を記載する。

(7) 訂正決定通知書等の送付

開示請求に係る事務処理の例(第3の5(9))による。

なお、訂正決定をし、実施した場合において、訂正後の保有 개인정보が記録されている部分の写しを作成できる場合は、その写しも併せて送付するものとする。

6 訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

主管課は、訂正することと決定したときは、速やかに訂正請求に係る保有 개인정보를訂正しなければならない。ただし、電子計算機処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間において訂正するものとする。

なお、訂正は、保有個人情報訂正決定通知書を送付する前に行うものとする。

(2) 訂正の方法

訂正は、次の方法によるほか、保有個人情報の内容又は記録媒体の性質若しくは種類に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 誤った保有 개인정보를完全に消去した上で事実合致した正確な個人情報を新たに記録する。

イ 誤った保有 개인정보の上に二本線を引き、余白部分に朱書等で事実合致した正確な個人情報を新たに記録する。

ウ 誤った保有 개인정보に下線を引くなどの方法により誤りの部分を明示した上、当該保有 개인정보が誤っている旨及び事実合致した正確な個人情報を余白等に記録する。

エ 記録媒体そのものの該当部分を訂正することができない特別の事情がある場合には、記録されている保有 개인정보が誤っている旨及び事実合致した正確な個人情報を別紙等に記録して添付する。

(3) 訂正の内容の連絡等

訂正を実施した主管課は、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対して、訂正した旨を訂正通知書(規則第20号様式又は規程第20号様式)により通知するものとする。

第5 利用停止の請求に係る事務

1 窓口における相談及び案内

来訪者から利用停止の請求(以下「利用停止請求」という。)の申出があった場合は、請求の趣旨、内容等についての聴き取りを行い、次の事項等に留意し利用停止請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努めるものとする。

(1) 来訪者が求める保有個人情報の利用停止に関して他の法令等により特別の手続が定められているものではないこと(他の法令等による手続が定められている場合は、当該法令の所管課へ案内する。))。

(2) 利用停止請求に係る保有個人情報について、来訪者本人又はその法定代理人が、条例又は他の法令等の規定による開示を受けたものであること。

なお、開示を受けていない場合は、開示を受ける必要がある旨を説明すること。

(3) 保有個人情報の開示を受けた日から起算して90日以内であること。

2 窓口における利用停止請求の受付等

(1) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、利用停止請求をしようとする者が利用停止請求書に必要事項を記載し、提出することにより行うものとし、電話等による請求は認めないものとする。

利用停止請求書は、原則として請求する保有個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の主管課に同一人から複数の保有個人情報について請求があった場合は、1枚の利用停止請求書に記載することとして差し支えないものとする。

(2) 請求権者の確認

ア 本人による利用停止請求の場合

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(2)ア)による。

イ 法定代理人による利用停止請求の場合

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(2)イ)による。

(3) 提示書類の写しの確保

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(3))による。

(4) 開示を受けたことの確認

利用停止請求に係る保有個人情報が既に開示を受けた保有個人情報であるかどうかの確認は、開示決定通知書等の提示を求める等の方法により行うものとする。

(5) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(4))による。

(6) 利用停止請求書の記載事項の確認

ア 「住所又は居所、氏名、電話番号」等の欄

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(5)ア)による。

イ 「保有個人情報の内容」欄

利用停止請求をする保有個人情報の内容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

請求する利用停止の内容に「レ」が記入されていること。

条例第7条、第8条又は第9条の規定のいずれかに違反しているものであるかが可能な限り具体的に記載されていること。

エ 職員記入欄の留意事項

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(5)エ)による。

(7) 利用停止請求書の受付

ア 開示請求に係る事務処理の例(第3の2(6))による。

イ 利用停止請求書が郵送されてきた場合は、(1)から(6)までに準じて行うものとするが、特に次の事項に留意すること。

(ア) 利用停止請求書の記載事項の確認

(6)のアからウに掲げる記載事項の欄に記載されている内容が、利用停止請求に係る保有

個人情報を検索し、特定することができる程度に具体的に記載されていない場合には請求者に電話連絡をするなどして、その内容を確認すること。

(イ) 個人情報の本人等の確認

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(7)イ)による。

(8) 利用停止請求書の補正

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(8))による。

(9) 利用停止請求書を受け付けた場合の説明等

收受印を押印した利用停止請求書の写しを請求者に交付するとともに、次の事項についての説明を行うこと。

ア 利用停止決定等は、受付の日から起算して30日以内に行うこと。

また、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ときには、決定期間を延長することがあり、この場合には、遅滞なく、請求者に通知すること。

イ 利用停止決定等は、保有個人情報利用停止決定通知書(規則第22号様式又は規程第22号様式)又は保有個人情報利用不停止決定通知書(規則第23号様式又は規程第23号様式)(以下「利用停止決定通知書等」と総称する。)により請求者に通知すること。

(10) 受付後の利用停止請求書の取扱い

開示請求に係る事務処理の例(第3の2(10))による。

3 利用停止請求書の收受

(1) 利用停止請求書の收受手続は、主管課において、次の要件を満たしていることを確認した上で行うものとする。

ア 利用停止請求に係る保有個人情報の内容が、開示を受けた保有個人情報の内容に相違ないこと。

イ 利用停止請求に係る保有個人情報、条例の規定に違反していると認められる具体的な理由があること。

(2) 窓口で受け付けた日をもって、利用停止請求書を收受した日として取り扱う。

4 利用停止決定等の手続

利用停止決定等は、主管課において、次により行うものとする。

(1) 保有個人情報の内容の検討

利用停止請求書を收受したときは、その内容を確認し、利用停止請求に係る個人情報の取扱いについて事実関係を調査し、求める利用停止の内容に基づく処理を行うことの適否について、利用停止を行うことにより保護される本人の権利利益と、利用停止を行うことにより損なわれる公共の利益との関係を考慮した上で利用停止をすべきかどうかを検討するものとする。

検討を行う際には、公安委員会等に利用停止する権限があるかどうかについても併せて検討するものとする。

(2) 記録の作成

関係書類等の確認、関係者への事情聴取等により調査を行ったときは、当該調査の内容について記録した書面を作成すること。

なお、関係者への事情聴取に当たっては、当該請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

(3) 利用停止決定等の期間の延長

ア 条例第41条第2項の規定による決定期限の延長

主管課は、利用停止決定等の判断に相応の期間を要する場合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には、必要事項が記載された利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内(補正に要した日数を除く。)に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書(規則第24号様式又は規程第24号様式)により、広報相談課を経由して利用停止請求者に通知するものとする。

なお、延長する期間については、利用停止請求があった日から起算して60日以内の範囲で、利用停止決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 条例第42条の規定による決定期間の延長

利用停止請求に係る利用停止決定等の判断に特に長期間を要し、利用停止請求があった日から起算して60日以内に利用停止決定等を行うことが困難であると判断した場合には、主管課は、必要事項が記載された利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内(補正に要した日数を除く。)に、条例第42条を適用する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書(規則第25号様式又は規程第25号様式)により、広報相談課を経由して利用停止請求者に通知するものとする。この場合において、本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 利用停止決定等の決裁

ア 主管課長は、利用停止決定等についての起案文書には、利用停止請求書、利用停止決定通知書等案及び関係者への事情聴取した場合の関係書類等を添付し、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、主管課長は、利用停止請求に係る個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属の長と合議するほか、利用停止請求に係る個人情報に関する事務が他の所属との共通事務である場合は、共通事務を所掌する所属の長と合議するものとする。

イ 主管課長は、利用停止決定等について、主管部長の決裁及び他の所属長との合議が終了したときは、広報相談課長と協議するものとする。

ウ 利用停止決定等の決定期間の延長の決定は、ア及びイに準じて行うものとする。

エ 主管課は、利用停止決定等をした場合は、広報相談課を介して速やかに利用停止請求者に対し、その旨を利用停止決定通知書等により通知するものとする。

(5) 公安委員会への報告

開示請求に係る事務処理の例(第3の5(7))による。

(6) 利用停止決定通知書等の記載事項

ア 「保有個人情報の内容」欄

利用停止請求を求められた保有個人情報の内容について、記載する。

イ 「利用停止の内容」欄

利用停止の内容を正確かつ具体的に記載する。

ウ 「利用停止実施日」欄

主管課が利用停止請求に係る保有個人情報の全部又は一部についての利用停止を実際に行った日を記載する。

エ 利用停止請求に係る保有個人情報の全部を利用停止する場合(保有個人情報利用停止決定通知書には、欄外の教示の部分二本線で抹消すること。

オ 保有個人情報利用不停止決定通知書の「利用停止をしないこととする理由」欄
利用停止請求に係る保有個人情報について、全部を利用停止しない理由又は一部について利用停止しない理由を記載する。

(7) 利用停止決定通知書等の送付

開示請求に係る事務処理の例(第3の5(9))による。

なお、利用停止決定をし、実施した場合において、利用停止後の保有個人情報が記録されている部分の写しを作成できる場合は、その写しも併せて送付するものとする。

5 利用停止の実施

(1) 利用停止の実施時期

主管課は、利用停止することと決定したときは、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止しなければならない。ただし、電子計算機処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間において利用停止するものとする。

なお、利用停止は、保有個人情報利用停止決定通知書を送付する前に行うものとする。

(2) 利用停止の方法

利用停止は、次の方法によるほか、保有個人情報の内容又は記録媒体の性質若しくは種類に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 利用の停止

主管課は、利用の停止を決定した場合は、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報の利用を停止するものとする。

イ 消去

主管課は、消去する旨の決定をした場合は、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報を消去するものとする。

消去は、当該保有個人情報の内容が誤っているかどうかにかかわらず、条例に違反して収集又は利用された保有個人情報の全部又は一部を保有個人情報が記録された公文書から消し去ることをいい、次の方法により行う。

(ア) 消去すべき保有個人情報を完全に消去する。

(イ) 消去すべき保有個人情報が記録された部分を黒塗りする。

(ウ) 消去すべき保有個人情報が記録された公文書を廃棄する。

ウ 提供の停止

主管課は、提供の停止を決定したときは、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報の提供を停止するものとする。ただし、既に提供した個人情報の回収を義務づけるものではない。

第6 公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理に係る事務

1 苦情等の窓口

公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情等は、警察情報センター、署コーナー及び署窓口(以下「個人情報相談窓口」という。)において受け付けるものとする。

2 苦情等の処理

(1) 個人情報相談窓口公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する相談があった場

合は、明らかに苦情で処理すべき場合を除き、相談の内容を十分に聴取した上で、相談処理表(沖縄県警察安全相談業務に関する訓令第15条に規定する様式第2号)に記録し、署コーナー及び署窓口で受け付けた場合は、速やかにその写しを広報相談課へ送付するものとする。

なお、必要に応じ、相談者に資料の提出を求めるものとする。

(2) 広報相談課は、(1)により相談処理表の写しの送付を受けた場合は、自ら処理するときを除き、当該個人情報の取扱いに関する事務の主管課に引き継ぐものとする。

(3) 引継ぎを受けた主管課は、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、相談に係る個人情報の取扱いの事実関係を把握し、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(4) 主管課は、公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申し出が沖縄県警察苦情処理要領(平成13年5月30日付け沖例規監第2号)に定める苦情に該当する場合は、広報相談課及び警務部監察課(以下「監察課」という。)又は警務部総務課と協議の上、同沖縄県警察苦情処理要領に定める苦情として処理するとともに、作成した苦情受理・送付票及び苦情処理票の写しを速やかに広報相談課に送付するものとする。この場合において、広報相談課においては、その写しを保管するとともに当該苦情の概要等について県総務私学課に報告するものとする。

なお、苦情の内容が、条例第37条に規定する「利用停止請求」の対象に該当し、かつ、苦情の処理によっては、解決が困難と判断される場合には、「利用停止請求」ができることを教示するものとする。

また、苦情の内容が他の制度により対応すべきものであるときは、その旨を説明するとともに、主管課等へ案内するものとする。

第7 審査請求

開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等(以下「決定等」という。)について審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

1 審査請求書の受付

(1) 決定等に係る審査請求書は、広報相談課において受け付けるものとする。

なお、主管課及び警察署においては、審査請求書の受付は行わないものとする。

(2) 広報相談課は、当該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、当該審査請求に係る決定等をした主管課に送付するとともに、その写しを県総務私学課に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項等の確認

審査請求は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)に基づき、次の要件について確認の上受理するものとする。

ア 審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人(本人又はその法定代理人)の氏名及び年齢又は住所

(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

イ 審査請求人の押印の有無

ウ 審査請求期間(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)内の審査請求かどうか。

なお、郵送により審査請求書が提出された場合は、郵送に要した期間は、審査請求期間に算入しない。

エ 審査請求適格の有無(当該処分により自己の権利利益を侵害され、又は必然的に侵害されるおそれがある者かどうか。)

(2) 審査請求書の補正

主管課は、審査請求が(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

(3) 審査請求についての却下の裁決等

主管課は、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等を行い、当該裁決等に係る決定書又は裁決書(以下「裁決書等」という。)の謄本を作成し、広報相談課に対して、審査請求人への送付を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該裁決書等の謄本の写しを保管した上で、速やかに、審査請求人に当該裁決書等の謄本を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 補正命令に定める補正期間内に補正がなされない場合

(4) 決定等の再検討

主管課は、審査請求に係る決定等を取消し、又は変更し、当該審査請求に係る請求の全部を容認することとしたときは、その旨の決定をするものとする。ただし、当該決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

3 審査会への諮問

主管課は、2の(3)及び(4)の場合を除き、遅滞なく、次により審査会に諮問するものとする。

(1) 弁明書の作成

主管課は、処分内容及び理由を記載した弁明書を作成する。

(2) 弁明書の提出

主管課は、弁明書に審査請求書の写しを添えて広報相談課に提出し、広報相談課において沖縄県公安委員会に送付する。この場合において、弁明書の写しは広報相談課から審査請求人に送付するものとする。

(3) 反論書の受付

審査請求人から弁明書に対する反論書が提出された場合は、広報相談課において受付を行い、主管課及び警察署においては反論書の受付は行わないものとする。

(4) 諮問書の作成

主管課は、次に掲げる事項を記載した諮問書(第4号様式)を作成すること。

ア 審査請求に係る決定等の対象となった保有個人情報の名称

イ 不開示決定(一部開示決定、存否応答拒否決定、不存在決定を含む。)、不訂正決定又

は利用不停止決定の理由

ウ その他必要な事項

(5) 諮問書の提出

主管課は、諮問書に次に掲げる書類を添えて広報相談課に提出するものとし、広報相談課において県総務私学課に送付するものとする。

ア 審査請求書(写し)

イ 請求書(写し)

ウ 決定通知書(写し)

エ 審査請求に係る経過説明書

オ その他必要な書類(審査請求の対象となった保有個人情報記録された公文書等の写し、弁明書の写し、反論書の写し等)

(6) 諮問した旨の通知

主管課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、審査会諮問通知書(規則第26号様式又は規則第27号様式)を作成し、広報相談課を介して、次に掲げる者に送付するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 請求者(請求者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決定等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。)

4 審査会の意見聴取等への対応

(1) 主管課は、審査会から、条例第54条第1項の規定により保有個人情報の提示を求められた場合、同条第3項に規定する書類の作成・提出を求められた場合、又は同条第4項の規定により意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合には、広報相談課と協議の上、速やかに必要な準備を行うものとする。この場合において、公文書の提示等については、所要の決裁を受け、広報相談課長を経由して行うものとする。

(2) 主管課は、審査会に提出した資料について審査会から説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5 審査会の審議及び答申

審査会が、諮問について、条例及び沖縄県個人情報保護審査会規則(平成17年沖縄県規則第22号)の定めるところにより審議し、その結果を県総務私学課を経由して、公安委員会に答申した場合、広報相談課は、その写しを保管するとともに、当該答申書を主管課に送付するものとする。

6 審査請求に対する裁決等

(1) 報告及び裁決等の手続

ア 主管課は、審査会から答申があったときは、速やかに、当該答申について、所要の決裁を得て公安委員会に報告するとともに、当該審査請求に対する裁決書等の案を作成し、公安委員会の裁決等を得るものとする。

イ 主管課は、裁決書等の案を作成しようとするときは、広報相談課及び監察課に連絡し、調整するものとする。

(2) 審査請求の棄却

主管課は、審査請求を棄却する場合は、その旨の裁決等を行い、裁決書等の謄本を作成し、

広報相談課に対して、審査請求人(参加人及び当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、開示請求者を含む。(3)において同じ。)への送付を依頼するものとする。広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該裁決書等の写しを保管した上で、速やかに、審査請求人に送付するものとする。

(3) 審査請求の認容

主管課は、審査請求を認容(一部認容を含む。)する場合は、当初の決定等を変更する旨の裁決等を行い、裁決書等の謄本を作成し、広報相談課に対して、審査請求人への送付を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該裁決書等の写しを保管した上で、速やかに、審査請求人に送付するものとする。

(4) 審査請求に対する裁決等による保有個人情報の開示等

主管課は、審査請求に対する裁決等により、保有個人情報の開示その他を行う必要がある場合は、次に掲げる事項に係る書面を作成し、広報相談課に対して、開示請求者への送付を依頼するものとする。

ア 開示、訂正又は利用停止する個人情報の名称

イ 日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額(ただし、不開示決定を変更して、全部開示又は部分開示を行うときのみ費用を徴収するものとする。)

(5) 第三者への通知

主管課は、全部又は一部を開示する旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決等を行う場合には、当該第三者に対し、保有個人情報を開示決定した旨の通知書(規則第13号様式又は規程第13号様式)を作成し、広報相談課に対して、当該第三者への送付を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該通知書の写しを保管した上で、速やかに、当該第三者に送付するものとする。

(6) 参加人への通知

主管課は、第三者に関する情報が記録されている公文書に係る一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定に対して審査請求があった場合において、これらの決定を変更し、それらの決定に係る公文書を開示する旨の決定をするときは(当該第三者が参加人として審査請求に参加し、開示に反対の意思を表示している場合に限る。)、保有個人情報を開示決定した旨の通知書を作成し、広報相談課に対して、当該参加人への送付を依頼するものとする。

広報相談課は、主管課から当該送付の依頼を受けたときは、当該通知書の写しを保管した上で、速やかに、当該参加人に送付するものとする。

(7) 開示決定と開示実施日の間の期間

(5)及び(6)の場合においては、審査請求に対する裁決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(条例第45条において準用する第24条第3項)。

第8 事業者に対する指導助言等

1 説明又は資料提出の要求

事業者に対する説明又は資料提出の要求は、次に掲げる事項を記載した書面により行う。

- (1) 説明又は資料の提出を求める理由
- (2) 説明又は資料の提出期限
- (3) 説明又は提出資料の内容
- (4) 期限までに説明又は資料の提出がない場合は要求を拒んだものとして取り扱うこと。

(5) 正当な理由なく要求を拒んだ場合は、事実の公表を行う場合があること。

なお、事業者が口頭によって説明を行う場合には、説明の内容を記録し、事業者を確認を求め、署名させるものとする。

2 是正の勧告

著しく不適正な個人情報の取扱いに対する是正の勧告は、次に掲げる事項を記載した書面により行う。

- (1) 是正を勧告する理由
- (2) 勧告する取扱是正の内容
- (3) 勧告に従うときは、取扱是正の内容を書面で回答すべきこと。
- (4) 回答期限
- (5) 期限までに回答がない場合は、勧告に従わないものとして取り扱うこと。
- (6) 勧告に従わない場合は、事実の公表を行う場合があること。

3 事実の公表

- (1) 公表する内容は次の区分に応じ、それぞれに掲げる事項とする。

ア 正当な理由なく説明又は資料提出の要求を拒んだとき。

(ア) 事業者の氏名又は名称及び住所

(イ) 事業者が個人情報を不適正に取り扱っている合理的な疑いがあること。

(ウ) 事業者が説明又は資料提出の要求を拒んだこと、又は公安委員会等が必要と認める内容の回答がなされなかったこと。

イ 取扱是正の勧告に従わないとき。

(ア) 事業者の氏名又は名称及び住所

(イ) 事業者が個人情報を著しく不適正に取り扱っていると認めた事由

(ウ) 事業者が取扱いの是正の勧告に従わなかったこと。

- (2) 審査会への意見照会

事実の公表は、事業者へ意見陳述の機会を与え、陳述の要旨を記載した書面その他関係書類等を添付の上、審査会の意見を聴くものとする。

なお、口頭による意見陳述を行う場合は、当該事業者の陳述の要旨を記載した書面を作成し、当該事業者に、その内容を確認させた上で署名させるものとする。

第9 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理に係る事務

1 苦情等の窓口

公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理に係る事務処理の例による。

2 苦情等の処理

- (1) 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理は、原則として当該事業者を

指導監督する主管課において行うものとする。

(2) 個人情報相談窓口で事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の相談があった場合は、苦情等の内容を十分に聴取した上で、相談処理表に記録し、署コーナー及び署窓口で受け付けた場合は、速やかにその写しを広報相談課へ送付するものとする。

なお、必要に応じ、相談者に資料の提出を求めるものとする。

(3) 広報相談課は、(2)により相談処理表の送付を受けた場合は、自ら処理するときを除き、(1)の主管課へ引き継ぐものとする。

(4) 引継ぎを受けた主管課は、広報相談課及び関係機関等と連携の上、迅速かつ的確に処理し、処理の内容等を文書で回答する等適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

第10 運用状況の報告

広報相談課長は、次に掲げる事項について毎年度、前年度の運用状況を取りまとめ、公安委員会及び警察本部長に報告するものとする。

- (1) 開示請求(口頭による開示の請求を含む。)、訂正請求及び利用停止請求の件数
- (2) 開示請求、訂正請求及び利用停止の請求の処理件数
- (3) 審査請求及びその処理件数
- (4) その他必要な事項