

公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する事務取扱要綱の制定について
平成18年3月31日例規（文）第11号

警察本部長

題名改正〔平成28年例規（広・監）39号〕

〔沿革〕	平成19年9月例規（文）第76号	平成21年1月例規（警）第3号
	平成21年3月例規（文）第10号	平成21年5月例規（警）第23号
	平成22年3月例規（警）第12号	平成24年7月例規（広）第26号
	平成26年10月例規（広）第58号	平成28年8月例規（広・監）第39号
	平成30年4月例規（情管）第12号	令和2年3月例規（広）第6号
	令和3年3月例規（警）第6号	

各部長・参事官・所属長

見出しの要綱を次のとおり定め、平成18年4月1日から実施することとしたので、誤りのないよう
にされたい。

記

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合のほか、千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号。
以下「条例」という。）に基づき、公安委員会及び警察本部長の個人情報の保護に関する事務の取
扱いについて必要な事項を定める。

第2 個人情報窓口の設置等

1 個人情報窓口の設置

公安委員会及び警察本部長に対する個人情報の開示請求の受付等を行うほか、個人情報の取扱
いに関する相談及び案内を行うため、次のとおり個人情報窓口を設置する。

(1) 総合窓口

総務部広報県民課（県本部1階、千葉県警察情報公開・個人情報センター）

(2) 署窓口

署（警務課又は署長が指定するところ）

(3) 窓口開設時間

開庁日（千葉県の休日に関する条例（平成元年千葉県条例第1号）第1条各号に定める日を
除く日）の午前8時30分から午後5時までの間とする。

2 千葉県警察文書総合管理システムの使用

個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止等請求等（以下「請求等」という。）並びに個人
情報取扱事務登録簿に係る事務は、千葉県警察文書総合管理システムを使用して行う。

3 個人情報窓口で行う事務

(1) 総合窓口で行う事務

ア 請求等並びに開示の実施等に係る相談及び案内に関すること。

イ 請求に係る個人情報が記録された行政文書を保有し、又は個人情報の取扱いを行った千葉
県公安委員会文書管理規則（平成13年公安委員会規則第9号）第2条第4号に定める公安委
員会補佐室（以下「公安委員会補佐室」という。）及び千葉県警察の文書に関する訓令（平
成20年本部訓令第22号。以下「文書訓令」という。）第2条第14号に定める所属（以下「担
当所属」という。）並びに千葉県警察の処務に関する訓令（昭和60年本部訓令第5号。以下
「処務訓令」という。）第2条第1号に定める庶務担当課（以下「庶務担当課」という。）
との連絡調整に関すること。

ウ 担当所属が取り扱う個人情報に係る次の書類の受付に関すること。

(ア) 自己情報開示請求書（公安委員会が取り扱う個人情報等に関する千葉県個人情報保護
条例施行規則（平成18年公安委員会規則第6号。以下「公安委員会規則」という。）様式
第2号又は警察本部長が取り扱う個人情報等に関する千葉県個人情報保護条例施行告示
（平成18年本部告示第45号。以下「本部長告示」という。）様式第2号）

(イ) 自己情報開示請求書（特定個人情報用）（公安委員会規則様式第2号の2又は本部長

告示様式第2号の2)

(ウ) 自己情報訂正請求書(公安委員会規則様式第12号又は本部長告示様式第12号)

(エ) 自己情報訂正請求書(特定個人情報用)(公安委員会規則様式第12号の2又は本部長告示様式第12号の2)

(オ) 自己情報利用停止等請求書(公安委員会規則様式第20号又は本部長告示様式第20号)

(カ) 自己情報利用停止等請求書(特定個人情報用)(公安委員会規則様式第20号の2又は本部長告示様式第20号の2)

エ 請求等の参考となる情報の提供に関すること。

オ 請求等に係る担当所属の長(以下「担当所属長」という。)との協議に関すること。

カ 個人情報が記録された行政文書の閲覧、視聴の場所の提供又は写し等の交付(写し等の送付を含む。)に関すること。

キ 個人情報の取扱状況を明らかにするための個人情報取扱事務登録簿(公安委員会規則様式第1号又は本部長告示様式第1号。以下「登録簿」という。)の整備及びその閲覧に関すること。

ク 千葉県警察文書総合管理システムの運用(個人情報の保護に関する事務に限る。)に関すること。

ケ 個人情報が記録された行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関すること。

コ 審査請求書の受付に関すること。

サ 個人情報保護制度の運用状況の取りまとめ及び知事への報告に関すること。

(2) 署窓口で行う事務

当該署が取り扱う個人情報について次に掲げる事務を行う。

ア 請求等並びに開示の実施等に係る相談及び案内に関すること。

イ 次に掲げる書類の受付に関すること。

(ア) 自己情報開示請求書

(イ) 自己情報開示請求書(特定個人情報用)

(ウ) 自己情報訂正請求書

(エ) 自己情報訂正請求書(特定個人情報用)

(オ) 自己情報利用停止等請求書

(カ) 自己情報利用停止等請求書(特定個人情報用)

ウ 個人情報が記録された行政文書の閲覧、視聴(専用機器を用いて行う場合にあつては、専用機器の置かれている署窓口に限る。)又は写し等の交付(写し等の送付を含む。)に関すること。

エ 請求等の参考となる情報の提供に関すること。

オ 個人情報の取扱状況を明らかにするための登録簿の整備及びその閲覧に関すること。

カ 個人情報が記録された行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関すること。

キ 審査請求書の受付に関すること。

ク 千葉県警察文書総合管理システムへの登録(以下「電算登録」という。)に関すること。

4 担当所属長が行う事務

当該担当所属長が取り扱う個人情報について、次に掲げる事務を行う。

(1) 次に掲げる書類の補正に関すること。

ア 自己情報開示請求書

イ 自己情報開示請求書(特定個人情報用)

ウ 自己情報訂正請求書

エ 自己情報訂正請求書(特定個人情報用)

オ 自己情報利用停止等請求書

カ 自己情報利用停止等請求書(特定個人情報用)

(2) 請求等に係る個人情報が記録された行政文書の検索及び特定に関すること。

(3) 請求等に対する決定等(拒否を含む。)及びその通知に関すること。

(4) 意見書提出の機会の付与等に関すること。

(5) 開示の決定をした個人情報が記録された行政文書の開示場所への搬入等に関すること。

- (6) 開示、訂正、利用停止等の実施及びそれらの報告に関すること。
 - (7) 開示するかどうか、訂正するかどうか又は利用停止等するかどうかの決定に係る審査請求書の受付に関すること。
 - (8) 審査請求事案の千葉県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に関すること。
 - (9) 請求等に係る総合窓口との協議等に関すること。
 - (10) 電算登録に関すること。
 - (11) 事案の移送に関すること。
 - (12) 請求等の参考となる情報の提供に関すること。
 - (13) 登録簿の整備に関すること。
 - (14) 審査請求についての弁明書の作成に関すること。
- 5 庶務担当課の長（以下「庶務担当課長」という。）が行う事務
- (1) 自己情報開示請求書の担当所属長への配付に関すること。
 - (2) 担当所属長が行う請求等に対する決定等（拒否を含む。以下(3)において同じ。）及び通知に係る指導に関すること。
 - (3) 担当所属長が行う請求等に関する決定等及び通知に係る当該個人情報が記録された行政文書に関する課長及び署長（以下「関係所属長」という。）並びに他の実施機関との調整に関すること。
 - (4) 審査請求についての、上記(2)、(3)に準じた指導・調整に関すること。

第3 開示請求に係る事務

1 個人情報窓口における請求等並びに開示の実施等に係る相談及び案内

- (1) 開示請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、開示請求の内容が開示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。
- (2) 開示請求に係る個人情報が特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）である場合には、開示請求に係る相違点（本人の委任による代理が認められること等）があるため、十分な説明と確認をするものとする。
- (3) 開示請求に係る個人情報が、統計法（平成19年法律第53号）第2条第11項に規定する調査票情報に含まれる個人情報である場合その他条例第6条に掲げるものである場合には、この条例は適用されないため、その旨を説明する等適切に対応するものとする。
- (4) 開示請求に係る個人情報が、条例第28条第1項の規定により口頭により開示請求を行い、開示を受けることができるものである場合は、開示場所への案内等を行うものとする。

2 開示請求の対象外

開示請求に係る個人情報が、次の(1)から(5)に該当する場合には請求の対象とならないので、その旨を説明し、必要に応じ担当部署又は施設の案内等を行う。

- (1) 開示請求に係る個人情報が、一般に購入可能な書籍や、博物館等で特別な管理がされているなど行政文書から除かれているものである場合（条例第2条第5号イからハまで）
なお、県文書館（1階「行政資料販売コーナー」）において有償頒布している冊子等があるので、求めがあれば確認の上、同館の案内等を行う。
- (2) 開示請求に係る個人情報が、他の法令等の規定によって閲覧若しくは視聴又は謄本等の交付が認められている場合における当該他の法令に認められる方法により開示される場合（条例第51条第1項）
- (3) 開示請求に係る個人情報が、県の文書館等において一般への閲覧・貸出が行われているものである場合（条例第52条第1項）
- (4) 法律の規定により、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章の規定を適用しないこととされている書類等に記録された個人情報（条例第52条第2項第1号）
- (5) 開示請求に係る個人情報が、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関する個人情報（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（条例第52条第2項第2号）

3 個人情報窓口における自己情報開示請求書の受付等

(1) 開示請求の方法

ア 開示請求(条例第28条第1項の規定により行われるものを除く。以下4までにおいて同じ。)は、開示請求をしようとする者が、必要事項を正確に記載した自己情報開示請求書を、個人情報窓口を持参し提出することにより行う。ただし、開示請求しようとする者が、次の①から③までの要件のすべてに該当する場合は、自己情報開示請求書を送付し又は他の者に持参させることにより行うことができる。

- ① 開示請求しようとする者が病気、身体の障害等真にやむを得ない理由により窓口で請求することが困難であると認められること。
- ② 診断書その他の第三者が作成した病気又は身体に障害があるため窓口等で請求できない理由を証する書類が提出されること。
- ③ 開示請求しようとする者が本人であることが明らかであると認められること。

イ 原則として、自己情報開示請求書は個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一人が同一の担当所属に、相互に密接な関連のある複数の個人情報について開示請求しようとする場合は、1枚の自己情報開示請求書に記載することとして差し支えない。

(2) 本人等であることの確認

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 本人が自己情報開示請求書を総合窓口又は署窓口を持参して提出することにより開示請求を行う場合

a 提示書類等

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、運転免許証、旅券又は個人番号カードのほか次に掲げる書類等とする。

(a) 官公庁の発行する写真つきの書類等

- 官公庁の発行する身分証明書(官公庁がその職員に対して発行した身分を証明するに足りる文書で当該職員の写真をはり付けたもの。)
- 船員手帳
- 海技免状
- 猟銃・空気銃所持許可証
- 戦傷病者手帳
- 宅地建物取引主任者証
- 電気工事士免状
- 無線従事者免許証
- 住民基本台帳カード(写真付きのものに限る。)

(b) 官公庁の発行する写真付き以外の書類等

- 健康保険、国民健康保険又は船員保険の被保険者証
- 共済組合員証
- 国民年金手帳
- 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- 共済年金又は恩給等の証書
- 印鑑登録証明書(印鑑登録手帳)及び印鑑
- 住民基本台帳カード(写真付き以外のもの。)

(c) その他本人であることを証すると認める書類等

- 学生証
- 会社の身分証明書

b 確認の方法

(a) 官公庁(独立行政法人、特殊法人及び地方独立行政法人を含む。)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、開示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、複数の書類等の提出又は提示を求めるものとする。

(c) 自己情報開示請求書に記載されている開示請求をしようとする者の住所と本人確認のため提出又は提示しなければならない書類等に記載されている住所が異なっている場合には、住民票の写しその他その者がア(ア) a に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして適当と認める書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたものの提出又は提示を求めることにより開示請求しようとする者の住所を確認する。

(イ) 自己情報開示請求書を送付し又は他の者に持参させることにより開示請求を行う場合
自己情報開示請求書を送付し又は他の者に持参させることにより開示請求を行う場合には、次の a 及び b に掲げる書類の提出又は提示を求める。

この場合において、開示請求を他の者に持参させることにより行おうとするときは、当該他の者は、開示請求をしようとする者に代わって自己情報開示請求書を持参した旨を証明する書類及び当該他の者が開示請求をしようとする者に代わって自己情報開示請求書を持参した者であることを証明するア(ア) a に掲げる書類等を提出又は提示しなければならない。

a ア(ア)に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの

b 開示請求をしようとする者の住民票の写しその他その者がア(ア) a に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして適当と認める書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの

イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 法定代理人による開示請求の場合は、ア(ア) a に掲げる書類等により法定代理人自身の身分を確認するほか、開示請求に係る個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求者が親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを明らかにする書類（戸籍謄本、後見登記事項証明書等）であって開示請求をする日前30日以内に作成されたものの提出又は提示を求める。

(イ) 法定代理人が法人である場合には、当該法人を代表して開示請求書を提出する役員、職員についてア(ア) a に掲げる書類により身分を確認するとともに、当該者の法人との関係を疎明する書類（社員証、名刺等）の提示を求めるものとする。

ウ 本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求を行う場合

(ア) 本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求を行う場合は、ア(ア) a に掲げる書類等により代理人自身の身分を確認するほか、委任状及び本人の委任が真正であることを確認するために必要な次の書類の提出又は提示を求める。また、委任状は、委任者（住所、氏名及び連絡先電話番号）、代理人（住所及び氏名）、委任事項及び委任する事案の項目を充足するものとする。

a 本人に係るア(ア) a に掲げる書類を複写機により複写したもの

b 本人に係る住民票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）

(イ) 本人の委任による代理人が法人等である場合には、当該法人等を代表して開示請求書を提出する役員、職員について、ア(ア) a に掲げる書類により身分を確認するとともに、当該者の法人との関係を疎明する書類（社員証、名刺等）の提示を求めるものとする。

エ 氏名に変更があった場合

婚姻等により開示請求時の氏名が開示請求に係る個人情報における氏名と異なる場合には、アの(ア)に掲げる書類のほか、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、開示請求者が本人であることを確認するものとする。

オ 提示書類の確認

提示された書類等により本人確認を行ったときは、提示された書類等について、自己情報開示請求書の「本人確認用書類」欄に必要な事項を記載するものとする。

(3) 自己情報開示請求書の記載事項を確認する際の留意事項

自己情報開示請求書には、特定個人情報用の様式（公安委員会規則様式第2号の2又は本部長告示様式第2号の2）とそれ以外の個人情報用の様式（公安委員会規則様式第2号又は本部長告示様式第2号）があるので、求める自己情報がどちらに該当するのかを事前に確認する必要がある。

ア 「郵便番号、住所、氏名、連絡先電話番号」欄

(ア) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、住所を正確に記載してもらう。

(イ) 第3の3(2)アに掲げる書類等により確認した開示請求者の氏名を正確に記載してもらう。

なお、押印の必要はない。

(ウ) 開示請求者と確実かつ迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。

(エ) 法定代理人（親権者を除く。）による開示請求で、かつ、未成年後見人又は成年後見人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。また、本人の委任による代理人による特定個人情報の開示請求で、かつ、代理人が法人等である場合も、同様に記載してもらう。

イ 「開示請求をする自己の個人情報の内容」欄

開示請求の対象となる個人情報を特定するためのものであるから、「公安委員会又は警察本部長が保有する自己の個人情報のすべて」、「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」等でなく、例えば、「〇〇課の〇〇事務の〇〇台帳に載っている私の情報」「△△年度の□□名簿に記載されている私の情報」とするなど、当該情報が記録されている行政文書の件名又は知りたいと思う個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記載してもらう。この際、開示請求する自己の個人情報の内容を具体的に記載してもらうため、個人情報取扱事務登録簿により検索を行い、必要に応じて、担当所属長と連絡を取り合い、又はその職員の立会いの下、開示請求をしようとするものに対し、開示請求をする自己の個人情報の特定に資する情報の提供に努める。

ウ 「求める開示の方法等」欄

求める開示の方法の□にレを記入してもらう。

エ 自己情報開示請求書「未成年者又は成年被後見人の別」欄

開示請求に係る個人情報の本人の法定代理人が開示請求する場合のみ、当該本人が未成年者であるか、成年被後見人であるか該当する□にレを記入してもらう。また、当該本人が未成年者である場合にあつては、当該本人の生年月日を記入してもらう。

オ 自己情報開示請求書（特定個人情報用）「代理人の区分」欄

本人の法定代理人が開示請求する場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求をする場合に、該当部分の□にレを記入してもらう。また、当該本人が未成年者である場合にあつては、当該本人の生年月日を記入してもらう。

カ 「本人の氏名及び住所」欄

本人の法定代理人が開示請求をする場合又は本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求をする場合に、本人の氏名及び住所を記載してもらう。

(4) 自己情報開示請求書の職員記入欄の留意事項

ア 「本人確認用書類」欄

本人等の確認を行った書類の□にレを記入する。この場合において、「運転免許証」、「旅券」又は「住民基本台帳カード（写真付きのものに限る。）」に該当するときはその番号等、「その他」に該当するときは書類の名称等必要な事項を記載する。

イ 「担当所属」欄

担当所属の名称及び電話番号を記載する。請求に係る個人情報の記録された行政文書が複数の課及び署に存在する場合には、当該行政文書を作成し、若しくは当該行政文書に係る事務又は事業の主体となっている課又は署を担当所属とする。

ウ 「備考」欄

請求に係る個人情報の特定及び検索を行う上で参考となる事項（当該個人情報に付された整理番号、行政文書の作成年月日、請求者の旧住所等）がある場合は、担当所属と連絡の上、当該事項を請求者から聴取し、記載するほか、他の欄に記載できなかったこと、今後の事務処理上参考となる事項等を記載する。

また、法定代理人による請求の場合には、開示請求者が親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認した書類の名称等を、他の者が自己情報開示請求書を持参した請求の場合には、開示をしようとする者に代わって自己情報開示請求書を持参した旨及び当該他の

者が開示請求をしようとする者に代わって自己情報開示請求書を持参した者であることを確認した書類の名称等を、本人の委任による代理人が特定個人情報の開示請求をする場合は本人の委任があることを確認した書類の名称等を併せて記載する。

(5) 自己情報開示請求書の補正

提出された自己情報開示請求書に必要事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）等の形式上の不備があるときは、開示請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、登録簿等により個人情報が記録されている行政文書を検索する等、所要の情報の提供に努める。

(6) 自己情報開示請求書の受付

ア 受付時の取扱い

(ア) 提出のあった自己情報開示請求書は、必要事項の記載を確認の上、総合窓口及び署窓口において受け付ける。

(イ) 受付は文書訓令第37条第1項に規定する收受印（以下「收受印」という。）を開示請求書の備考欄に押印して行う。

(ウ) 千葉県警察文書総合管理システムで一括管理している年別の收受番号を收受印の收受番号欄に記入する。署窓口で受け付ける場合には、総合窓口で電話で照会の上、收受番号を確認する。

イ 個人情報を保有していない場合の開示請求の取扱い

開示請求に係る個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、自己情報開示請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなる開示請求の取扱い

開示請求に係る個人情報が存在してい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場合があるので、その存否について慎重に対応する。

エ 大量請求の場合の取扱い

開示請求に係る個人情報が膨大な量に及ぶと考えられる場合には、開示請求書を受け付ける前に、当該開示請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得るよう努める。

(7) 自己情報開示請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

收受印を押印した自己情報開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。

ア 自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に当該請求に係る個人情報の開示決定等を行うこと。

イ 開示決定等（開示請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、開示請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、開示請求者に対し、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に書面により通知すること。

なお、決定期間の延長は30日を限度とするものであること。

エ 開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して45日以内にそのすべ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、開示決定等の期限の特例を適用すること。この場合、開示請求者に対し15日以内に通知するものであること。

オ 開示決定をした場合における閲覧、視聴又は写し等の交付（写し等の送付により交付を受ける場合を除く。）の日時、場所等は決定通知書で示すこと。

カ 閲覧、視聴又は写し等の交付（写し等の送付により交付を受ける場合を除く。）により開示を受ける場合は、開示決定書の提示及び開示を受けようとする者が開示請求者であるかどうかの確認のため第3の3(2)アに掲げる書類等の提出又は提示が必要であること。

キ 求める開示の方法が「写し等の交付」である場合には、写し等の供与に要する費用の実費負担が必要であること（特定個人情報が記録されている行政文書の開示を受ける場合で、経済的困難その他特別の理由のために当該開示のための写し等の交付費用の全部又は一部を徴収しないことが認められた場合は除く。）。

ク 送付による写し等の交付を希望する場合には、送付用の郵便切手等も事前に提出することが必要であること。

(8) 受付後の自己情報開示請求書の取扱い

受け付けた自己情報開示請求書は、次により取り扱う。

ア 開示請求があった日

個人情報窓口において自己情報開示請求書を受け付けた日が条例第22条第1項の「開示請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「開示請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当所属長へ自己情報開示請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 自己情報開示請求書の送付

(ア) 総合窓口で自己情報開示請求書を受け付けた場合

直ちに担当所属長へ電話連絡等をするとともに、自己情報開示請求書の電算登録を行い、当該自己情報開示請求書を庶務担当課長を経由して担当所属長へ速やかに送付し、総合窓口において写しを保管する。この場合において、庶務担当課長は、開示請求の内容を把握し、速やかに自己情報開示請求書を担当所属長(担当所属長が署長である場合にあっては、当該行政文書の事務を所掌する課の長(以下「主管課長」という。))を経由して)へ送付する。

(イ) 署窓口で自己情報開示請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主管課長へ電話連絡等をするとともに、自己情報開示請求書の写しを総合窓口及び庶務担当課長を経由して主管課長に速やかに送付する。さらに、署窓口において自己情報開示請求書の電算登録を行う。

4 開示するかどうかの決定等

(1) 請求に係る個人情報の記録された行政文書の特定等

ア 担当所属長は、総合窓口から自己情報開示請求書の送付を受けたときは、開示請求に係る個人情報を検索し、開示請求に係る個人情報の記録された行政文書の特定を行う。この場合において必要があれば総合窓口又は開示請求者に連絡し、開示請求の内容を確認して個人情報の特定を行う。その際、確認の内容は備考欄に記載し、記録を残しておく。

なお、特定に当たっては、開示請求に係る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場合があることに十分注意する。

イ 自己情報開示請求書に記載された内容に不備があると認められるときは、必要に応じ相当の期間を定めてその箇所の補正を求める。この場合、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、所要の情報の提供に努める。

ウ 開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、「5 事案の移送」を検討する。

(2) 内容の検討

ア 担当所属長は、開示請求に係る個人情報について条例第17条各号に該当する情報が含まれているか否か等、速やかに内容の検討を行う。

なお、不開示条項に該当する情報が含まれている場合にあっては、条例第18条の部分開示ができるか等についても検討を行う。

また、開示の実施の方法等についても併せて検討を行う。

イ 開示請求に係る個人情報に不開示情報が含まれている場合であって、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認め、開示請求者に対し当該個人情報を開示する場合は、「6 第三者に関する情報の取扱い」により処理するものとする。

(3) 開示請求を拒否する場合の処理

ア 拒否する場合

(ア) 自己の個人情報の開示を請求する場合又は未成年者又は成年被後見人の法定代理人が当該未成年者又は成年被後見人の個人情報の開示を請求する場合及び本人の委任による代理人が本人に代わって特定個人情報の開示を請求する場合以外の場合又は自己情報開示請

求書に条例第16条第1項に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず開示請求者が当該期間内に補正に応じない等の場合には、当該開示請求を拒否することとなる。

(イ) 開示請求に係る個人情報に、条例第2条第5号イからハまでに該当する場合その他開示請求の対象外である場合には、当該開示請求を拒否することとなる。

イ 拒否する場合の通知等

(ア) 開示請求を拒否したときは、開示請求者に対し自己情報不開示決定通知書（公安委員会規則様式第5号又は本部告示様式第5号）により通知する。

(イ) 開示請求を拒否した担当所属長は、電算登録するとともに自己情報不開示決定通知書の写しを総合窓口へ送付する。また、担当所属長が署長の場合にあっては主管課長に対し、拒否した旨の連絡を行う。

(4) 第三者に関する情報の取扱い

開示請求に係る個人情報に、県及び開示請求者以外のものに関する情報並びに県、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に関する情報が含まれている場合は、「6 第三者に関する情報の取扱い」により処理するものとする。

(5) 決定期間及び決定期間の延長

ア 決定期間

開示請求があったときは、できるだけ早く開示するよう努める。当該開示請求に係る個人情報を開示するかどうかの決定は、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行うとともに、速やかに開示請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

また、開示請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあっては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

イ 決定期間の延長

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行うことができないときは、30日以内に限り開示決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。

b 延長する場合には、その旨を自己情報開示決定等期間延長通知書（公安委員会規則様式第6号又は本部長告示様式第6号）により、速やかに開示請求者に通知する。

c 期間延長を行った担当所属長にあっては、電算登録するとともに自己情報開示決定等期間延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。また、担当所属長が署長の場合にあっては主管課長に対し、延長した旨の連絡を行う。

d 自己情報開示決定等期間延長通知書の「延長前の決定期間」欄には、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して15日目（15日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載し、「延長後の決定期間」欄には、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日及び延長後の決定期間の満了日をそれぞれ記載する。

e 「決定期間を延長する理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

(6) 開示決定等の期限の特例の適用

ア 開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の執行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、開示請求者に対して、開示決定等の期限の特例を適用する旨を当該自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に通知する。

この場合、開示請求に係る個人情報のうち、当該自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して45日以内に相当の部分につき開示決定等を行い、残りの個人情報については、相当の期間内に開示決定等を行う。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

- (ア) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に残りの個人情報について開示決定等をする。
- (イ) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書（公安委員会規則様式第7号又は本部長告示様式第7号）により、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に通知する。
- (ウ) 開示決定等の期限の特例を適用した担当所属長にあつては、電算登録するとともに自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。また、担当所属長が署長である場合にあつては主管課長に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。
- (エ) 自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書の「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書のうち相当の部分について開示決定等をする期間」欄には、自己情報開示請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して45日目（45日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載する。
- (オ) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書のうち上記期間内に開示決定等をする相当の部分」欄には、当該期間内に開示決定等をする予定の個人情報を記録する行政文書の件名等を記載するものとする。ただし、自己情報開示決定等の期限の特例適用通知書を送付するときまでに開示決定等をする予定の個人情報を記録する行政文書の件名等を明示できない場合も考えられるので、この場合には、開示決定等をする予定の個人情報を記録する行政文書の件名等について、その時点で可能な程度に記載すれば足りる。
- (カ) 「残りの個人情報を記録する行政文書について開示決定等をする期限」欄には、期限の特例を適用し、開示決定等をする期限を記載する。
- (キ) 「本条を適用する理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記載する。
- (ク) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

ウ 期限の特例を適用し、開示請求に係る個人情報の相当の部分を開示した結果、開示請求者が残りの個人情報についての開示を希望しないことも考えられるので、必要に応じて、開示請求者の意向を確認するよう努める。

(7) 協議

ア 担当所属長は、個人情報を開示するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、庶務担当課長及び関係所属と、担当所属長が署長の場合は主管課長とも、口頭又は書面により協議を行う。ただし、定型的な事案、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。

イ 当該個人情報の記録された行政文書又は開示請求の内容が、複数の関係所属にかかわる場合には、庶務担当課長が中心となって必要な調整を図る。

ウ アの協議の結果、総務部広報県民課長（以下「広報県民課長」という。）は、開示するかどうかの決定が制度の運営に関わる重要なものと判断したときは、情報公開・個人情報保護対応検討専門部会及び千葉県情報公開・個人情報保護運営委員会に諮るものとする。

(8) 決定の決裁

ア 開示するかどうかの決定の決裁は、処務訓令の定めるところにより、その規準は、次表のとおりである。

本部長決裁事項	個人情報の処理に関することで重要なもの <重要なものの例> 1 組織に重大な影響を与えることが予想される請求等 2 将来、審査請求、訴訟が提起されることが予想される請求等（部長（市警察部長を含む。以下「部長等」という。）が本部長の決裁を要すると認めたもの） 3 請求等の拒否、期限の特例の適用等
部長の専決事項	個人情報の処理に関すること。 <例>

	本部長決裁事項及び課長の専決事項に属さない請求等
課長の専決事項	個人情報の処理に関することで軽易なもの <軽易なもの例> 過去において同様の請求等がなされており、判断に疑義が生じないという二つの条件が満たされている請求等（過去において同様の請求等がなされていても、判断に疑義が生じるもの、全部不開示、存否応答拒否等に該当するものについては、軽易なものに含まれない。）

イ 担当所属長は、開示するかどうかの決定があったときは、速やかに決定通知書（公安委員会規則様式第3号若しくは第4号若しくは第5号又は本部長告示様式第3号若しくは第4号若しくは第5号）を作成し、開示請求者に送付するとともに、総合窓口へ決定通知書の写しを送付する。担当所属長が署長の場合にあつては、主管課長に対し、決定した旨の連絡を行う。さらに担当所属長において電算登録を行う。

(9) 決定通知書の記載事項

ア 自己情報開示決定通知書（公安委員会規則様式第3号又は本部長告示様式第3号）の記載要領

(ア) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄

開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の特定された件名を正確に記載する。

(イ) 「開示を実施する日時及び場所」欄

a 個人情報の開示を実施する日時は、決定通知書が開示請求者に到着するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日以後の窓口開設時間内の日時を指定する。この場合、請求者と事前に電話等で連絡をとり、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、総合窓口又は署窓口を個人情報の開示の場所に指定する場合は、当該窓口とあらかじめその日時を調整する。

なお、個人情報の開示を写し等の交付により行い、かつ、当該写しを送付する場合には、本欄の記載は必要ない。

b 条例第26条第3項の規定により県以外のものに通知する場合には、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなくてはならないことに留意する。

c 開示の場所は、公安委員会及び課が保有する個人情報にあつては総合窓口とする。また、署が保有する個人情報にあつては原則として当該署窓口とするが、開示請求者が総合窓口で開示を希望する場合には、総合窓口を開示の場所とすることもできる。

(ウ) 「開示の実施の方法」欄

当該開示請求について、どのような方法で開示するかを具体的（閲覧又は視聴、写しの交付、用紙に出力したものの閲覧、用紙に出力したものの交付、専用機器により再生したものの閲覧、CD-Rに複写したものの交付等）に記載する。

イ 自己情報部分開示決定通知書（公安委員会規則様式第4号又は本部長告示様式第4号）の記載要領

(ア) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄

上記ア(ア)に同じ。

(イ) 「開示しない部分及び開示しない理由」欄

条例第17条各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する部分及びその理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。）。

(ウ) 「開示しない部分について、その理由が消滅する期日」欄

一定の期間が経過することにより不開示条項に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、その期日が明らかな場合には、不開示条項の消滅する期日及び廃棄予定年月日を記載する。

なお、不開示理由の消滅する期日までに保存期間が満了する行政文書に記録された個人

情報については、その期日から更に1年間保存期間の延長の措置をとり、新たな廃棄予定年月日を「備考」欄に記載する。

(エ) 「開示を実施する日時及び場所」欄及び「開示の実施の方法」欄
上記ア(イ)及び(ウ)に同じ。

ウ 自己情報不開示決定通知書（公安委員会規則様式第5号又は本部長告示様式第5号）の記載要領

(ア) 「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄

開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の特定された件名を正確に記載する。

なお、廃棄済みで保有していない場合で件名のみが分かる場合にはそれを記載する。

開示請求に係る個人情報を記録する行政文書を保有しておらず、件名が不明な場合又は存否応答拒否をする場合には、開示請求書に記載されたとおりに開示請求する個人情報の内容（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない。）を記載する。

(イ) 「開示しない理由」欄

条例第17条各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。）。

また、開示請求に係る個人情報を保有していないことが理由となる場合には、保有していない理由を具体的に記載する。

さらに、存否応答拒否をする場合には、個人情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することと同じ結果になる理由を、開示請求に係る個人情報が仮に存在するとした場合に適用することとなる不開示条項を示して記載する。

(ウ) 「開示しない理由が消滅する期日」欄

上記イ(ウ)に同じ。

(エ) 存否応答拒否をする場合の留意点

開示請求に係る個人情報が記録されている行政文書を保有していないときに不開示決定をし、保有しているときに存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合には当該行政文書が存在することを開示請求者に推測されるおそれがある。したがって、開示請求の内容に十分注意し、存否応答拒否が必要な類型の開示請求に対しては、当該行政文書の有無にかかわらず、常に存否応答拒否しなければならないことに留意する。

5 事案の移送

(1) 移送の手続

担当所属長は、開示請求に係る個人情報が他の実施機関により提供されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、次の手順により処理するものとする。ただし、同一実施機関内部における担当所属の変更でないので注意すること。

ア 他の実施機関との協議後、当該他の実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る自己情報開示請求書又はその写しを送付する。

イ 開示請求者に対し、自己情報開示請求に係る事案移送通知書（公安委員会規則様式第8号又は本部長告示様式第8号）により、事案を移送した旨を通知する。

なお、開示請求に係る個人情報が複数あって、その一部について、他の実施機関に事案を移送する場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、開示請求に係る行政文書及びそのうち移送した部分の両方が明らかになるように記載する。

また、開示請求に係る行政文書が複数あって、移送を受けた他の実施機関が複数となる場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、移送を受けた他の実施機関ごとに移送した部分が明らかになるよう記載する。

ウ 事案移送を行った担当所属長は、電算登録するとともに自己情報開示請求に係る事案移送通知書の写しを総合窓口に送付する。

エ 事案を移送した場合には、移送を受けた他の実施機関との連絡調整を密にするとともに、

必要な協力を行うものとする。

(2) その他

ア 実施機関の間の事案の移送に当たっては、条例第25条第2項の規定により、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。

なお、決定期間の起算日は移送をした実施機関が開示請求を受けた日の翌日であることに注意する。

イ 開示請求を受けた実施機関が当該開示請求に係る個人情報に保有していない場合には、条例第25条は適用されないのに注意する。

6 第三者に関する情報の取扱い

(1) 意見書提出の機会の付与

ア 県及び開示請求者以外のものに対する意見書提出の機会の付与（任意的）県及び開示請求者以外のものに関する情報が、開示請求に係る個人情報に含まれているときは、当該個人情報が条例第17条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるとき等開示するかどうかの判断を容易に行うことができる場合を除き、当該県及び開示請求者以外のものに意見書提出の機会を与えるよう努める。

なお、1件の個人情報に多数の県及び開示請求者以外のものに関する情報が記録されている場合には、必要な範囲で行う。

イ 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」という。）に対する意見書提出の機会の付与（義務的）第三者に関する情報が含まれている開示請求に係る個人情報を、条例第17条第2号ロ若しくはニ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき及び当該第三者に関する情報を条例第19条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、当該第三者に対し、意見書提出の機会を与えなければならない。

(2) 意見書提出の機会の付与の方法

ア (1)アの場合にあつては、担当所属長は、県及び開示請求者以外のものに対して、当該県及び開示請求者以外のものに関する情報が記録されている個人情報に係る自己情報開示請求書が提出されたことその他必要な事項を、個人情報の開示に係る意見について（照会）（別記様式第2号又は別記様式第2号の2）により通知し、当該県及び開示請求者以外のものから個人情報の開示に係る意見書（別記様式第2号別紙又は別記様式第2号の2別紙）の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

意見書の提出を受けた担当所属長は、当該県及び開示請求者以外のものの氏名、住所若しくは所在地、意見書の提出年月日、当該県及び開示請求者以外の意見その他必要な事項を記録した県及び開示請求者以外の意見聴取等調査書（別記様式第3号）を作成するものとする。

イ (1)イの場合にあつては、担当所属長は、第三者に対して第三者の情報が記録されている個人情報に係る開示請求書が提出されたことその他必要な事項を、意見書提出に係る通知書（公安委員会規則様式第9号又は本部長告示様式第9号）により通知し、当該第三者から個人情報の開示に係る意見書（公安委員会規則様式第9号別紙又は本部長告示様式第9号別紙）の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求める。

意見書の提出を受けた担当所属長は、第三者の氏名、住所若しくは所在地、意見書の提出年月日、第三者の意見その他必要な事項を記録した第三者の意見聴取等調査書（別記様式第4号）を作成するものとする。

ウ ア及びイにおいて通知書等を作成する際には、「開示請求に係る個人情報に含まれている情報の内容」欄には情報の内容を当該県及び開示請求者以外のもの並びに第三者が理解できると認められる程度に具体的に記載するものとする。また、イにおいては、「条例第26条第2項各号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由」欄には、適用する理由をできるだけ具体的に記載する。

(3) 反対意見書を提出したものへの通知

ア 県以外のものに関する情報について、反対意見書の提出があつたにもかかわらず開示決定

した場合には、当該反対意見書を提出したものに対し、個人情報の開示に係る通知書（公安委員会規則様式第10号又は本部長告示様式第10号）によりその旨を通知する。この通知は、審査請求に対する裁決を受けて開示される場合も同様に行う。

なお、当該開示決定に対し審査請求を提起しただけでは開示の実施は停止されないので、併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を説明するよう努める（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条）。

また、開示しない旨の決定をした場合には、口頭又は書面で通知する。

イ 個人情報の開示に係る通知書（公安委員会規則様式第10号又は本部長告示様式第10号）の記載に当たっては、次の点に留意する。

（ア）本文中、「第48条において準用する同条例第26条第3項」を抹消する。

（イ）「開示される個人情報に含まれている の情報の内容」欄上記第3の6（2）ウと同じ。

（ウ）「開示決定に係る年月日等」欄には、開示請求者に対する決定通知書（公安委員会規則様式第3号若しくは第4号若しくは第5号又は本部長告示様式第3号若しくは第4号若しくは第5号）の年月日及び文書番号を記載する。

（エ）「開示決定をした理由」欄には、県及び開示請求者以外のもの並びに第三者に関する情報が条例第17条各号の不開示条項に該当しない理由又は条例第17条第2号ロ若しくはニ又は同条第3号ただし書に該当する理由若しくは条例第19条の規定により個人の権利利益を保護するため特に開示することが必要な理由をできるだけ具体的に記載する。

（オ）「開示を実施する日」欄には、開示決定をした日から少なくとも2週間を置いた日を記載する。また、開示請求者からの申出により開示を実施する日を変更する場合には、必ず当初の開示実施日より先の日を指定する。

7 個人情報の開示の実施

（1）開示請求に係る個人情報の記録された文書又は図画の開示の方法

ア 閲覧の方法

開示請求に係る個人情報の記録された文書又は図画については、これらの原本又はその写しを閲覧に供することにより行う。その際、写真機等の使用の申出があった場合は認めるものとする。ただし、当該文書又は図画の撮影に限る。

原本を閲覧に供することにより、当該文書又は図画の汚損、破損につながるおそれがある場合、部分開示をする場合、台帳等日常業務に使用しているもので事務に支障を及ぼすおそれがある場合等は、文書又は図画の写しにより行うことができる。

イ 写しの交付の方法

（ア）開示請求に係る個人情報の記録された文書又は図画については、複写機により、当該文書又は図画の写しを作成し、これを交付することにより行う。

（イ）開示請求に係る個人情報の記録された文書又は図画が多色刷りの場合にあっては、開示請求者の希望を確認し、その申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により当該文書又は図画の写しを作成して、これを交付する。

（ウ）写しの作成は、対象となる文書又は図画の原寸により行う。ただし、複写作業に著しい支障を来たさないと認められる場合であって、開示請求者から申出があったときは、拡大・縮小することにより写しを作成することができる。

（エ）写しを作成する際の片面・両面の取扱いは、原則として、原本と同様になるように行う。

（オ）用紙の大きさはA3判以内とする。A3判を超える大きさの文書又は図画については、原則としてA3判以内の大きさに分割して複写したものを交付する。

ウ 部分開示の方法

千葉県警察文書総合管理システム端末を使用したマスキング又は次の方法によりマスキングを行う。

（ア）不開示部分と開示部分とが別のページに記録されているときは、

a 取りはずしのできるものは、不開示部分を取りはずして開示を行う。

なお、この場合、不開示部分があることを説明するなどして明確に示す。

b 取りはずしのできないもの（例 用紙の表・裏の場合、袋とじを行った場合）は、開

示部分のみを複写機で複写し、又は不開示部分に袋をかけて閉鎖する。
等の方法により行う。

(イ) 不開示部分と開示部分とが同一ページに記録されているときは、原本を複写したものにマスキング等を施し、再度複写する。

エ その他

開示請求に係る個人情報の記録された文書又は図画に不開示情報が記録されている場合には、上記ウのとおり、当該不開示部分を黒塗り等で表示し、不開示部分が存在することを明確に示す。また、開示請求に係る個人情報の記録された文書又は図画に開示請求に係る内容以外の情報が記録されている場合には、当該部分を白抜きで表示し、当該部分を枠で囲み、その上で「請求対象外」と記載して、対象外情報が存在することを明確に示す。

(2) 開示請求に係る個人情報の記録されたマイクロフィルムの開示の方法

ア マイクロフィルムについては、マイクロプリンターにより複写したもので閲覧又は写しの交付を行う。

イ 部分開示の方法は、上記(1)ウと同様とする。

(3) 開示請求に係る個人情報の記録された電磁的記録の開示の方法

ア 閲覧又は視聴の方法

(ア) 電磁的記録媒体に音声又は映像が記録されたものについては、それぞれ専用機器により再生したものの視聴により行う。

(イ) 上記(ア)以外の電磁的記録については、機器整備の状況や部分開示の方法など技術的な問題等を考慮し、原則として、電磁的記録の内容を用紙に出力したものの閲覧により行う。ただし、容易に対応できるときは、パーソナルコンピュータのディスプレイ装置等の専用機器により再生したものの閲覧により行うことができる。

イ 複写したものの等の交付の方法

(ア) 上記ア(ア)の電磁的記録については、CD-R等の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行う。

(イ) 上記ア(イ)の電磁的記録については、原則として、用紙に出力したものの交付により行う。ただし、容易に対応できるときは、当該電磁的記録をCD-R等の他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行うことができる。

(ウ) 開示請求者が、特にCD-R等の電磁的記録媒体に複写したものの交付を希望している場合であって、容易に対応できるときは、希望に応ずるよう努める。

(エ) (イ)で他の電磁的記録媒体に複写したものの交付により行う場合には、原則として同一のファイル形式により行う。また、警察情報システムに係る情報セキュリティを維持するため、実施機関側で用意した電磁的記録媒体を用いて行うものとする。

(オ) 一の開示請求(複数の担当所属にまたがらないもの)により複数の個人情報を開示請求された場合には、当該複数の個人情報を1枚のCD-R等に合わせて複写し、交付することができる。

ウ 部分開示の方法

(ア) 上記ア(ア)の電磁的記録の場合

視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除いた部分に客観的にみて有意の情報が記録されていると認められる場合に行う。

(イ) 上記ア(イ)の電磁的記録の場合

原則として、用紙に出力したものに文書又は図画の場合と同様の処理(上記(1)ウ)を行う。

(4) 日時及び場所

ア 日時及び場所

(ア) 個人情報の開示は、自己情報開示決定通知書又は自己情報部分開示決定通知書(以下「開示決定通知書等」という。)によりあらかじめ指定した日時及び場所で実施する。

なお、開示請求者の希望により、写し等の交付を送付により行うことができる。

(イ) 公安委員会及び課が保有する個人情報の開示は総合窓口で実施し、署が保有する個人

情報の開示は、原則として、当該署窓口において実施する。

イ 日時及び場所の変更

開示請求者がやむを得ない理由により指定した日時に開示の実施を受けることができない場合には、別の日時に開示を実施することができる。この場合、開示請求者から開示決定通知書等の文書番号、行政文書の件名等により開示決定を特定した上で、あらかじめ具体的な開示希望日時の申出があった場合には、開示を行う職員が開示に応ずることができる別の日時を改めて指定するものとし、開示決定通知書等の原議の備考欄に変更後の日時を記載し、改めて開示決定通知書等は送付しないものとする。

なお、指定日時を変更する場合には、あらかじめ個人情報窓口と調整する。

(5) 担当所属の職員の事務

ア 個人情報の開示の準備等

担当所属の職員は、当該決定に係る個人情報の記録された行政文書を個人情報窓口を持参し、開示の実施の準備をする。ただし、開示請求者の希望により当該開示決定に係る個人情報の記録された署の行政文書を総合窓口で開示する場合には、原則として、当該署長は、あらかじめ行政文書の写しを総合窓口へ送付することをもって足りる。

イ 開示決定通知書等の提示の要求等

開示を行う職員は、開示請求者に対して開示決定通知書等の提示及び第3の3(2)と同様の書類の提示又は提出を求めることにより、個人情報の開示を受けようとする者が当該開示請求に係る請求者本人であるかの確認をする。

ウ 行政文書の開示

開示は原則として担当所属の職員が行い、必要に応じて、個人情報の内容について説明する。前記(5)ア後段の場合には、当該署の職員の立会いは要しない。

開示を行う職員は、開示請求者に対し、次の指示(注意)等をした上で、個人情報を閲覧又は視聴させ、又はその写し等を交付する。

(ア) 個人情報を閲覧又は視聴する者は、当該個人情報の記録された行政文書を改ざんしてはならないこと。

(イ) 個人情報を閲覧又は視聴する者は、当該個人情報の記録された行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はそれらのおそれのある行為(喫煙等)をしてはならないこと。

(ウ) 個人情報を閲覧又は視聴する際、閲覧又は視聴する者が、個人情報の記録された行政文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損したとき、又はこのような行為をするおそれがあると認められたときは、閲覧又は視聴を停止し、又は禁止することができること。

(6) 個人情報の閲覧等の実施後の写し等の交付

当初は閲覧又は視聴のみ希望していた場合でも、開示の当日に写し等の交付を求められることも予想されるが、この場合、原則としてその場で写し等を交付する。ただし、当該写し等の作成に時間を要するときは、送付により又は再度の来庁を求めて交付する。

(7) 委託等による方法

担当所属において写し等を作成することが困難な場合等には、委託等による方法により行う。この場合の当該委託等に要する実費については、開示請求者の負担とし、金額について事前に説明し、あらかじめ納入されるよう留意する(例スライド又は写真フィルムを印画紙に印画したものの交付により行う場合の印画に要する費用)。

(8) 写し等の交付

個人情報の写し等の交付は、写し等の交付申請書(公安委員会規則様式第11号又は本部長告示様式第11号)の提出を求め、次により行う。

ア 写し等の交付部数

個人情報の写し等の交付部数は、開示請求1件につき1部とする。

イ 費用の額及び徴収の方法

写し等の作成に要する費用は、次の(ア)に掲げるとおりとし、開示請求者の負担とする。この費用はあらかじめ、写し等の種別、枚数等を確認し、次の(イ)に掲げるところにより徴収する。また、開示請求者が、送付による写し等の交付を希望している場合には、送付用の郵便切手等を事前に提出させる。

(ア) 費用の額

	種別	規格	金額
①	複写機による単色刷り	A 3判まで	1枚当たり 10円
②	複写機による多色刷り	A 3判まで	1枚当たり 20円
③	CD-R	—	1枚当たり 40円
④	DVD-R	—	1枚当たり 50円

備考

- ①及び②について、A 3判を超える大きさのものである場合には、原則としてA 3判以内の大きさに分割して複写したものを交付する。
- 両面刷りは2枚と換算する。
- マイクロフィルムをマイクロプリンターにより複写したものをもって写しの交付を行う場合には、文書又は図画の写しの交付に準じ、①又は②の額とする。
- 電磁的記録を用紙に出力したものの交付に要する費用は、文書又は図画の写しの交付に準じ、①又は②の額とする。
- ③及び④以外の電磁的記録媒体により、複写したものの交付を行う場合には、当該電磁的記録媒体の購入経費に相当する額とする。
- ①から④までにかかわらず、写し等を委託等の方法により作成する場合には、当該委託等に要する費用に相当する額とする。

(イ) 徴収の方法

- 費用の収納事務は、千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）の定めるところによる。
- 送付により写し等の交付を行う場合には、開示請求者に当該写し等の作成に要する費用の額及び送付に要する郵便切手代等を示した書類並びに行政文書等の写し等の交付申請書を送付し、開示請求者から当該写し等の作成に要する費用（郵便切手等不可）、行政文書等の写し等の交付申請書及び送付用の郵便切手等の提出を受けた後、領収証書と当該写し等を送付する。

ウ 費用の全部又は一部を徴収しない場合

条例第29条ただし書により、費用の全部又は一部を徴収しない取扱いを希望する者には、写し等の交付申請書備考欄にその理由を記載してもらうとともに、生活保護受給者証明書等、理由となる事実を証明する書類の提出を求めた上、徴収しない取扱いをした旨を写し等の交付申請書に記載する。

(9) 写し等の送付

写し等の送付は、写し等の交付申請書に送付による交付を希望する旨の記載があった場合に行うものとし、次の点に留意する。

- 写し等の交付申請書に記載された住所及び氏名が、開示請求書の記載と一致していることを確認すること。
- 開示請求書に記載された住所又は氏名と写し等の交付申請書に記載された住所又は氏名が異なる場合には、写し等の交付申請書に記載された住所及び氏名を第3の3(2)に準じて確認すること。
- 写し等の送付先は住所であること。

8 開示請求及び開示の特例（口頭による開示請求）

(1) 口頭による開示請求の対象

条例第28条第1項の規定により口頭により開示請求できる個人情報とは、担当所属長が次に掲げる基準により定める。

- 本人の開示に対する需要の高いもの
- 開示について特に即時性が要求されるもの
- 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことになじむもの

エ 実務上即時の開示に対応することが可能なもの

(2) 開示の場所及び期間の決定

口頭による開示請求に係る開示の場所は、原則として、担当所属とする。

開示の期間は、個人情報の性質、内容、記録形態、対象となる個人数等を考慮し、原則として、開示を開始する日から起算して1箇月以内とする。

また、「開示を開始する日」は、試験にあっては、合格の発表の日とするが、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。

(3) 開示請求の受付

ア 受付の場所

口頭による開示請求は、開示を行う場所で受け付ける。受付場所には、口頭開示処理表（別記様式第5号）を備え置き、常に請求件数等が把握できるようにしておくこととする。

イ 請求の内容の確認

請求の内容が口頭により開示請求できるものであるかどうかを確認する。

ウ 本人等であることの確認

自己情報開示請求書の提出による場合と同様（第3の3(2)参照）とするが、本人が請求を行う場合においては、本人と本人の顔写真を照合し得る受験票等の提示による本人確認を行うことができる。

(4) 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する。ただし、請求者が求めるときは、口頭による伝達、情報の内容を転記した書類の交付等により行うこともできる。

(5) 開示の実施の報告

口頭による開示請求に係る事務を行う担当所属長は、開示の期間終了後速やかに、口頭開示実施報告書（別記様式第6号）を総合窓口へ提出する。

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) 訂正請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、訂正請求の内容が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。

(2) 訂正請求をする場合には、訂正請求に係る個人情報について、条例第21条第1項の決定により開示（第51条第1項の規定により開示を受けた場合を含む。）を受けていることが必要であるので、訂正請求者に自己情報開示決定通知書の提示を求める等（この条例に基づく開示決定ではなく、他の法令等の規定により開示を受けた場合は、他の法令等により開示を受けていることを証明する書類等の提示、例えば自動車安全運転センター法の規定による運転経歴証明書の提示）の方法により、既に開示を受けていることを確認する。開示を受けていない場合は、開示請求をして当該決定により開示を受ける必要がある旨を説明する。

2 個人情報窓口における自己情報訂正請求書の受付等

(1) 訂正請求の方法

第3の3(1)「開示請求の方法」の規定は、訂正請求について準用する。

この場合において、第3の3(1)中「開示請求」及び「開示請求（条例第28条第1項の規定により行われるものを除く。以下4までにおいて同じ。）」とあるのは、「訂正請求」並びに「自己情報開示請求書」とあるのは、「自己情報訂正請求書」と読み替える。

(2) 本人等であることの確認

第3の3(2)「本人等であることの確認」の規定は、訂正請求について準用する。この場合において、第3の3(2)中「開示請求」とあるのは、「訂正請求」「自己情報開示請求書」とあるのは、「自己情報訂正請求書」及び「開示請求者」とあるのは「訂正請求者」と読み替える。

(3) 自己情報訂正請求書の記載事項を確認する際の留意事項

自己情報訂正請求書には、特定個人情報用の様式（公安委員会規則様式第12号の2又は本部

長告示様式第12号の2)とそれ以外の個人情報用の様式(公安委員会規則様式第12号又は本部長告示様式第12号)があるので、対象となる自己情報がどちらに該当するのかを事前に確認する必要がある。

ア 「郵便番号、住所、氏名、連絡先電話番号」欄

(ア) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、住所を正確に記載してもらう。

(イ) 第3の3(2)アに掲げる書類等により確認した訂正請求者の氏名を正確に記載してもらう。

なお、押印の必要はない。

(ウ) 訂正請求者と確実かつ迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。

(エ) 法定代理人(親権者を除く。)による訂正請求で、かつ、未成年後見人又は成年後見人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。また、本人の委任による代理人による特定個人情報の訂正請求で、かつ、代理人が法人等である場合も、同様に記載してもらう。

イ 「訂正請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄

自己情報開示決定通知書又は自己情報部分開示決定通知書の「開示請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄に記載された行政文書の件名(第51条第1項の規定により開示を受けた場合においては、他の法令等の規定に定める開示決定通知書等の記載内容により特定された行政文書の件名等)を記載してもらう。

ウ 「訂正請求の趣旨」欄

どの箇所をどのように訂正するかを具体的に分かるように記載してもらう。

なお、訂正請求は事実の誤りの場合のみ行うことができるものであり、事実の誤り以外の訂正を求めることはできない旨留意する。

エ 「訂正請求の理由」欄

訂正を請求する理由を具体的に分かるように記載してもらう。例えば、「〇〇に記載されている私の住所に関する情報は転居前の情報であり、現在住民票に記載されている住所と異なっているため」等とする。

オ 自己情報訂正請求書「未成年者又は成年被後見人の別」欄

第3の3(3)エ「自己情報開示請求書「未成年者又は成年被後見人の別」欄」の規定は、訂正請求について準用する。

この場合において、第3の3(3)エ中、「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と読み替える。

カ 自己情報訂正請求書(特定個人情報用)「代理人の区分」欄

第3の3(3)オ「自己情報開示請求書(特定個人情報用)「代理人の区分」欄」の規定は、訂正請求について準用する。

この場合において、第3の3(3)オ中、「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と読み替える。

キ 「本人の氏名及び住所」欄

第3の3(3)カ「「本人の氏名及び住所」欄」の規定は、訂正請求について準用する。

この場合において、第3の3(3)カ中、「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と読み替える。

(4) 事実を証明する書類等の提出等

訂正請求者に、訂正を求める内容が事実と合致することを明らかにする書類等(例えば住民票、戸籍謄本)の提出又は提示が必要である旨を説明し、当該書類等の提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、原則として書類等の写しなどをとること。

(5) 自己情報訂正請求書の職員記入欄の留意事項

ア 「本人確認用書類」欄

第3の3(4)アに同じ

イ 「担当所属」欄

第3の3(4)イに同じ

ウ 「備考」欄

第3の3(4)ウに同じ

(6) 自己情報訂正請求書の補正

提出された自己情報訂正請求書に必要事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）等の形式上の不備があるときは、訂正請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは所要の情報の提供に努める。

(7) 自己情報訂正請求書の受付

ア 受付時の取扱い

第3の3(6)ア「受付時の取扱い」の規定は、訂正請求について準用する。この場合において、第3の3(6)ア中「自己情報開示請求書」とあるのは、「自己情報訂正請求書」と読み替える。

イ 個人情報保有していない場合の訂正請求の取扱い

第3の3(6)イ「個人情報を保有していない場合の開示請求の取扱い」の規定は、訂正請求について準用する。

この場合において、第3の3(6)イ中「自己情報開示請求書」とあるのは、「自己情報訂正請求書」及び「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と読み替える。

(8) 自己情報訂正請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

收受印を押印した自己情報訂正請求書の写しを訂正請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。

ア 自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に当該請求に係る個人情報の訂正決定等を行うこと。

イ 訂正決定等（訂正請求を却下する場合を含む。）をしたときは、訂正請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、訂正請求者に対し、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知すること。

なお、決定期間の延長は30日を限度とするものであること。

エ 訂正決定等に特に長期間を要し、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことができないと認められる場合には、訂正決定等の期限の特例を適用すること。この場合、訂正請求者に対し30日以内に通知するものであること。

(9) 受付後の自己情報訂正請求書の取扱い

受け付けた自己情報訂正請求書は、次により取り扱う。

ア 訂正請求があった日

個人情報窓口において自己情報訂正請求書を受け付けた日が条例第34条第1項の「訂正請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「訂正請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当所属長へ自己情報訂正請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 自己情報訂正請求書の送付

(ア) 総合窓口で自己情報訂正請求書を受け付けた場合

直ちに担当所属長へ電話連絡等するとともに、自己情報訂正請求書の電算登録を行い、当該自己情報訂正請求書を担当所属長へ速やかに送付し、総合窓口において写しを保管する。この場合において、担当所属長は、自己情報訂正請求書の写しを庶務担当課長へ送付する。担当所属長が署長である場合にあっては、主管課長にも併せて写しを送付する。

(イ) 署窓口で自己情報訂正請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主管課長へ電話連絡等するとともに、自己情報訂正請求書の写しを総合窓口及び主管課長に速やかに送付する。この場合において、主管課長は、庶務担当課長にも写しを送付する。さらに、署窓口において自己情報訂正請求書の電算登録を行う。

3 訂正するかどうかの決定等

(1) 調査

ア 調査の実施

担当所属長は、自己情報訂正請求書に添付された資料（訂正を求める内容が事実と合致することを明らかにする書類等）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、訂正請求に係る個人情報について、事実の誤りがあるかどうか、速やかに調査を行う。

イ 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して聴取を行う等請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

(2) 訂正請求を拒否する場合の処理

ア 訂正請求を却下する場合

自己の個人情報の訂正を請求する場合又は未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が当該未成年者若しくは成年被後見人の個人情報の訂正を請求する場合及び本人の委任による代理人が本人に代わって特定個人情報の訂正を請求する場合以外の場合、訂正請求に係る個人情報について条例第21条第1項の規定により開示（第51条第1項の規定により開示を受けた場合を含む。）を受けていない場合又は自己情報訂正請求書に条例第31条第1項に規定する必要な記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず訂正請求者が当該期間内に補正に応じない等の場合には、当該訂正請求を拒否することとなる。

イ 訂正請求を拒否する場合の通知等

(ア) 訂正請求を拒否したときは、訂正請求者に対し自己情報不訂正決定通知書（公安委員会規則様式第15号又は本部長告示様式第15号）により通知する。この場合、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に通知するよう努める。

(イ) 訂正請求を拒否した担当所属長は、電算登録するとともに不訂正決定通知書の写しを総合窓口へ送付する。また、担当所属長が署長の場合にあつては主管課長に対し、拒否した旨の連絡を行う。

(3) 決定期間及び決定期間の延長

ア 決定期間

訂正請求があつたときは、できるだけ早く訂正するよう努める。当該訂正請求に係る個人情報を訂正するかどうかの決定は、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うとともに、速やかに訂正請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

また、訂正請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあつては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

イ 決定期間の延長

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行うことができないときは、30日以内に限り訂正決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。

b 延長する場合には、その旨を自己情報訂正決定等期間延長通知書（公安委員会規則様式第16号又は本部長告示様式第16号）により、速やかに訂正請求者に通知する。

c 期間延長を行った担当所属長は、電算登録するとともに自己情報訂正決定等期間延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。また、担当所属長が署長の場合にあつては、主管課長に対し、延長した旨の連絡を行う。

d 自己情報訂正決定等期間延長通知書の「延長前の決定期間」欄には、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して30日目（30日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載し、「延長後の決定期間」欄には、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日及び延長後の決定期間の満了日をそれぞれ記載する。

- e 「決定期間を延長する理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。
- (4) 訂正決定等の期限の特例の適用
- ア 訂正決定等に特に長期間を要し、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことができないと認められる場合には、訂正請求者に対して、訂正決定等の期限の特例を適用する旨を当該自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に通知する。
- イ 留意事項は、次のとおりとする。
- (ア) 訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に訂正決定等を行う。
- (イ) 訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を自己情報訂正決定等の期限の特例適用通知書（公安委員会規則様式第17号又は本部長告示様式第17号）により、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に通知する。
- (ウ) 期限の特例を適用した担当所属長にあっては、電算登録するとともに自己情報訂正決定等の期限の特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。
- また、担当所属長が署長の場合にあっては、主管課長に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。
- (エ) 自己情報訂正決定等の期限の特例適用通知書の「本条適用前の訂正決定等を行う期間」欄には、自己情報訂正請求書を受け付けた日の翌日及びその日から起算して30日目（30日の計算に当たっては、補正に要した日数は算入しない。）をそれぞれ記載する。
- (オ) 「本条適用後の訂正決定等を行う期限」欄には、期限の特例を適用し、訂正決定等を行う期限を記載する。
- (カ) 「本条を適用する理由」欄には、その理由をできるだけ具体的に記載する。
- (キ) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。
- (5) 協議
- ア 担当所属長は、個人情報を訂正するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、庶務担当課長及び関係所属と、担当所属長が署長の場合は、主管課長とも、口頭又は書面により協議を行う。ただし、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。
- イ 当該個人情報の記録された行政文書又は訂正請求の内容が、複数の関係所属にかかわる場合には、庶務担当課長が中心となって必要な調整を図る。
- ウ アの協議の結果、広報県民課長は、訂正するかどうかの決定が制度の運営に関わる重要なものと判断したときは、情報公開・個人情報保護対応専門部会及び千葉県情報公開・個人情報保護運営委員会に諮るものとする。
- (6) 決定の決裁
- ア 第3の4(8)アの規定は、訂正請求について準用する。
- この場合において、第3の4(8)ア中「開示」とあるのは、「訂正」と読み替える。
- イ 担当所属長は、訂正するかどうかの決定があったときは、速やかに決定通知書（公安委員会規則様式第13号若しくは第14号若しくは第15号又は本部長告示様式第13号若しくは第14号若しくは第15号）を作成し、訂正請求者に送付する。担当所属長が署長の場合にあっては主管課長に対し、決定した旨の連絡を行う。さらに担当所属長において電算登録を行う。
- (7) 決定通知書の記載事項
- ア 自己情報訂正決定通知書（公安委員会規則様式第13号又は本部長告示様式第13号）「訂正内容」欄
- 訂正前の個人情報の内容及び訂正後の個人情報の内容を記載する。
- イ 自己情報部分訂正決定通知書（公安委員会規則様式第14号又は本部長告示様式第14号）の記載要領
- (ア) 「訂正請求の趣旨」欄
- 訂正請求書に記載されたとおりに訂正請求の趣旨を記載する（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない。）。

(イ) 「訂正内容」欄

訂正前の個人情報内容及び訂正後の個人情報の内容を記載する。

(ウ) 「訂正をしない部分」欄

「訂正請求の趣旨」欄に訂正請求者が記載した訂正を請求する箇所のうち、訂正を行わない部分を具体的に記載する。

(エ) 「訂正をしない理由」欄

訂正請求のあった個人情報について、訂正請求の趣旨のとおり訂正しない理由を記載する。

ウ 自己情報不訂正決定通知書（公安委員会規則様式第15号及び本部長告示様式第15号）の記載要領

(ア) 「訂正請求の趣旨」欄

第4の3(7)イ(ア)に同じ。

(イ) 「訂正をしない理由」欄

第4の3(7)イ(エ)に同じ。

4 事案の移送

(1) 移送の手続

担当所属長は、訂正請求に係る個人情報が条例第25条第3項の規定による事案の移送に係る開示である場合その他他の実施機関において訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、次の手順により処理するものとする。ただし、同一実施機関内部における担当所属の変更でないので注意すること。

ア 他の実施機関との協議後、当該他の実施機関に事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る自己情報訂正請求書又はその写しを送付する。

イ 訂正請求者に対し、自己情報訂正請求に係る事案移送通知書（公安委員会規則様式第18号又は本部長告示様式第18号）により、事案を移送した旨を通知する。

なお、訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書が複数あって、その一部について、他の実施機関等において訂正決定等を行うこととした事案を移送する場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄には、訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書及びそのうち移送した部分の両方が明らかになるように記載する。

また、訂正請求に係る個人情報が記録された行政文書が複数あって、移送を受けた他の実施機関が複数となる場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄には、移送を受けた他の実施機関ごとに移送した部分が明らかになるよう記載する。

ウ 事案移送を行った担当所属長は、電算登録するとともに自己情報訂正請求に係る事案移送通知書の写しを総合窓口へ送付する。

エ 事案を移送した場合には、移送を受けた他の実施機関との連絡調整を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

(2) その他

ア 実施機関間の事案の移送に当たっては、条例第37条第2項の規定により、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。

イ 訂正請求を受けた実施機関が当該訂正請求に係る行政文書を保有していない場合には、条例第37条は適用されないので注意する。

5 個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

担当所属長は、訂正することと決定したときは、速やかに訂正しなければならない。ただし、電算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ことができる。

(2) 訂正の方法

訂正は、次に掲げる方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行う。

ア 誤っていた個人情報を完全に消去し、新たに記載（入力）する方法

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

ウ 個人情報の誤りの部分にアンダーライン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入っていた旨及び正確な内容を記載して添付する方法

(3) 訂正の内容の連絡

訂正請求に応じて個人情報の訂正を実施した担当所属長は、訂正に係る個人情報の内容や提供先における利用目的を勘案し、必要があると認めるときは、個人情報の訂正実施通知書（公安委員会規則様式第19号又は本部長告示様式第19号）により当該個人情報の提供先に対して、当該個人情報の訂正の内容を通知する。

第5 利用停止等請求に係る事務

1 個人情報窓口における相談及び案内

第4の1「個人情報窓口における相談及び案内」の規定は、利用停止等請求について準用する。この場合において、第4の1中「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」と読み替える。

2 個人情報窓口における自己情報利用停止等請求書の受付等

(1) 利用停止等請求の方法

第3の3(1)「開示請求の方法」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第3の3(1)中「開示請求」及び「開示請求（条例第28条第1項の規定により行われるものを除く。以下4までにおいて同じ。）」とあるのは、「利用停止等請求」並びに「自己情報開示請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」と読み替える。

(2) 本人等であることの確認

第3の3(2)「本人等であることの確認」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第3の3(2)中「開示請求」とあるのは、「利用停止等請求」及び「自己情報開示請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」と読み替える。

(3) 自己情報利用停止等請求書の記載事項を確認する際の留意事項

自己情報利用停止等請求書には、特定個人情報用の様式（公安委員会規則様式第20号の2又は本部長告示様式第20号の2）とそれ以外の個人情報用の様式（公安委員会規則様式第20号又は本部長告示様式第20号）があるので、対象となる自己情報がどちらに該当するのかを事前に確認する必要がある。

ア 「郵便番号、住所、氏名、連絡先電話番号」欄

第4の2(3)ア「「郵便番号、住所、氏名、連絡先電話番号」欄」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の2(3)ア中、「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」と読み替える。

イ 「利用停止等請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄

第4の2(3)イ「「訂正請求に係る個人情報を記録する行政文書の件名」欄」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の2(3)イ中、「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」と読み替える。

ウ 「利用停止等請求に係る個人情報の内容」欄

利用停止等を請求する個人情報の内容が特定できるよう具体的に記載してもらう。

エ 「利用停止等請求の趣旨」欄

ウで記載した個人情報について、どのような利用停止等を請求するのかについて、請求の趣旨を具体的に記載してもらう。例えば「〇〇事務への私の個人情報の利用の停止」、「△△名簿に記録されている私の個人情報の□□への提供の中止」等である。

オ 「利用停止等請求の理由」欄

利用停止等請求に係る自己の個人情報が、条例第8条（収集の制限）、第10条（利用及び提供の制限）又は第11条（実施機関以外のものに対する提供の制限）に違反した取扱いを受けていると認められた理由を具体的に記載してもらう。例えば、「〇〇項目に記載されている情報は、●●事務の目的に不必要であるのに収集されたため」、「△△課が△△名簿を□□に目的外に提供しているため」等とする。

カ 自己情報利用停止等請求書「未成年者又は成年被後見人の別」欄

第3の3(3)エ「自己情報開示請求書「未成年者又は成年被後見人の別」欄」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第3の3(3)エ中、「開示請求」とあるのは、「利用停止等請求」と読み替える。

キ 自己情報利用停止等請求書（特定個人情報用）「代理人の区分」欄

第3の3(3)オ「自己情報開示請求書（特定個人情報用）「代理人の区分」欄」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第3の3(3)オ中「開示請求」とあるのは、「利用停止等請求」と読み替える。

ク 「本人の氏名及び住所」欄

第3の3(3)カ「「本人の氏名及び住所」欄」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第3の3(3)カ中、「開示請求」とあるのは、「利用停止等請求」と読み替える。

(4) 利用停止等請求の趣旨及び理由を明らかにする書類等の提出等

利用停止等請求者に、利用停止等請求の趣旨及び理由を明らかにする書類等の提出又は提示が必要である旨を説明し、当該書類等の提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、原則として書類等の写しなどをとること。

(5) 自己情報利用停止等請求書の職員記入欄の留意事項

第4の2(5)「自己情報訂正請求書の職員記入欄の留意事項」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の2(5)中「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」と読み替える。

(6) 自己情報利用停止等請求書の補正

第4の2(6)「自己情報訂正請求書の補正」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の2(6)中「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」、「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」と読み替える。

(7) 自己情報利用停止等請求書の受付

第4の2(7)「事故情報訂正請求書の受付」の規程は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の2(7)中「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」、「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」、「訂正決定等」とあるのは「利用停止決定等」と読み替える。

(8) 自己情報利用停止等請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

第4の2(8)「自己情報訂正請求書を受け付けた場合の請求者への説明等」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の2(8)中「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」、「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」、「訂正決定等」とあるのは、「利用停止等決定等」、「訂正請求」とあるのは「利用停止等請求」と読み替える。

(9) 受付後の自己情報利用停止等請求書の取扱い

第4の2(9)「受付後の自己情報訂正請求書の取扱い」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の2(9)中「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」、「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」、「条例第34条第1項」とあるのは、「条例第43条第1項」と読み替える。

3 利用停止等するかどうかの決定等

(1) 調査

ア 調査の実施

担当所属長は、自己情報利用停止等請求書に添付された資料（利用停止等請求及び理由を明らかにする書類等）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、利用停止等請求に係る個人情報について、条例第8条、第10条又は第11条に違反した取扱いが行われているかどうかについて調査を行う。

イ 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して聴取を行う等請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

(2) 利用停止等請求を拒否する場合の処理

ア 利用停止等請求を拒否する場合

第4の3(2)ア「訂正請求を拒否する場合」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の3(2)ア中「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」、「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」、「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」、「訂正」とあるのは、「利用停止等」と読み替える。

イ 利用停止等請求を拒否する場合の通知等

第4の3(2)イ「利用停止等請求を拒否する場合の通知等」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の3(2)イ中「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」、「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」及び「自己情報不訂正決定通知書（公安委員会規則様式第15号又は本部長告示様式第15号）」とあるのは、「自己情報不利用停止等決定通知書（公安委員会規則様式第23号又は本部長告示様式第23号）」と読み替える。

ウ 審査請求の処理

第4の3(2)ウ「審査請求の処理」の規定は、利用停止等請求について準用する。

エ 調査結果に基づく検討

担当所属長は、調査の結果に基づいて利用停止等請求に係る事実が確認された場合は、請求に係る利用停止等を行うかどうかをその方法・内容を含めて検討する。この場合において、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な執行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、原則として利用停止等をしてはならない。

また、利用停止等請求者と同様に取り扱われている請求者以外の者の個人情報の取扱いについても、併せて利用停止等を行うかどうかの検討を行うものとする。

(3) 決定期間及び決定期間の延長

第4の3(3)「決定期間及び決定期間の延長」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の3(3)中「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」、「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」、「訂正決定等」とあるのは、「利用停止決定等」、「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」及び「自己情報訂正決定等期間延長通知書（公安委員会規則様式第16号又は本部長告示様式第16号）」とあるのは、「自己情報利用停止等決定等期間延長通知書（公安委員会規則様式第24号又は本部長告示様式第24号）」と読み替える。

(4) 利用停止等決定等の期限の特例の適用

第4の3(4)「訂正決定等の期限の特例の適用」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の3(4)「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」、「自己情報訂正請求書」とあるのは、「自己情報利用停止等請求書」、「訂正決定等」とあるのは、「利用停止等決定等」、「自己情報訂正決定等の期限の特例適用通知書（公安委員会規則様式第17号又は本部長告示様式第17号）」とあるのは「自己情報利用停止等決定等の期限の特例適用通知書（公安委員会規則様式第25号又は本部長告示様式第25号）」及び「自己情報訂正決定等の期限の特例適用通知書」とあるのは、「自己情報利用停止等決定等の期限の特例適用通知書」と読み替える。

(5) 協議

第4の3(5)の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の3(5)中「訂正」とあるのは、「利用停止等」、「訂正請求」とあるのは「利用停止請求」と読み替える。

(6) 決定の決裁

第4の3(6)「決定の決裁」の規定は、利用停止等請求について準用する。

この場合において、第4の3(6)中「訂正請求」とあるのは、「利用停止等請求」、「訂正」とあるのは、「利用停止等」、「訂正請求者」とあるのは、「利用停止等請求者」と読み替える。

る。

(7) 決定通知書の記載事項

ア 自己情報利用停止等決定通知書（公安委員会規則様式第21号又は本部長告示様式第21号）の記載要領

(ア) 「利用停止等をする個人情報の内容」欄

利用停止等をする個人情報の内容を記載する。例えば、「上記行政文書に記載されたあなたの〇〇に関する個人情報の□□への提供」と記載する。

(イ) 「利用停止等をする理由」欄

利用停止等をする理由が具体的にわかるように記載する。例えば、「当該提供は△△事務の目的を超えたものであり、条例第10条に違反した取扱いと認められるため。」と記載する。

イ 自己情報部分利用停止等決定通知書（公安委員会規則様式第22号及び本部長告示様式第22号）の記載要領

(ア) 「利用停止等をする個人情報の内容」欄

第5の3(7)ア(ア)に同じ。

(イ) 「利用停止等をする理由」欄

第5の3(7)ア(イ)に同じ。

(ウ) 「利用停止等をしない個人情報の内容」欄

「利用停止等請求に係る個人情報の内容」欄に利用停止等請求者が記載した利用停止等を請求する内容のうち、利用停止等をしない個人情報の内容を具体的に記載する。例えば、「上記行政文書に記載されたあなたの〇〇に関する個人情報の□□における利用」と記載する。

(エ) 「利用停止等をしない理由」欄

上記イ(ウ)「利用停止等をしない個人情報の内容」について、利用停止等の趣旨のとおり利用停止等をしない理由を記載する。

ウ 自己情報不利用停止等決定通知書（公安委員会規則様式第23号又は本部長告示様式第23号）の記載要領

(ア) 「利用停止等請求に係る個人情報の内容」欄

自己情報利用停止等請求書に記載されたとおりに利用停止等請求に係る個人情報の内容を記載する（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない。）。

(イ) 「利用停止等をしない理由」欄

利用停止等請求のあった個人情報について、利用停止等の趣旨のとおり利用停止等をしない理由を記載する。

4 個人情報の利用停止等の実施

(1) 利用停止等の実施時期

担当所属長は、利用停止等することと決定したときは、速やかに利用停止等しなければならない。ただし、電算処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間をおいて行うことができるものとする。

(2) 利用停止等の方法

利用停止等は、次に掲げる方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 行政文書の中の当該個人情報の抹消又は消去

イ 当該個人情報の利用停止等請求に係る目的への利用の中止

ウ 当該個人情報の利用停止等請求に係る提供先への提供の中止

エ 当該個人情報の利用停止等請求に係る収集もとにおける収集の中止

(3) 利用停止等の内容の連絡

利用停止等請求に応じて個人情報の利用停止等を実施した担当所属長は、必要に応じ、関係所属長並びに当該個人情報の収集先及び提供先に対して、当該個人情報の利用停止等の内容を連絡するものとする。

第6 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等（開示請求を拒否する決定を含む。）、訂正決定等（訂正請求を拒否する決定を含む。）及び利用停止等決定等（利用停止等請求を拒否する決定を含む。）（以下「第6 審査請求があった場合の取扱い」において「決定等」という。）について、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合には、次により取り扱う。

1 審査請求書の受付

実施機関が警察本部長の場合は、総合窓口又は担当所属で受け付けるものとし、公安委員会の場合は総合窓口又は公安委員会補佐室で受け付ける。

(1) 実施機関が警察本部長の場合

ア 総合窓口で受け付けた場合

直ちに監察官室長及び担当所属長に電話連絡するとともに、審査請求書の正本は監察官室長に、副本は庶務担当課長を経由して担当所属長（担当所属長が署長である場合には、庶務担当課長及び主管課長を経由して）に送付する。

イ 担当所属で受け付けた場合

直ちに監察官室長に電話連絡するとともに、審査請求書の正本を監察官室長に、写しを総合窓口及び庶務担当課長に送付する。ただし、担当所属長が署長の場合は、主管課長にも審査請求書の写しを送付する。

(2) 実施機関が公安委員会の場合

ア 総合窓口で受け付けた場合

直ちに監察官室長及び公安委員会補佐室長に電話連絡するとともに、審査請求書の原本は監察官室長に、写しを公安委員会補佐室長に送付する。

イ 公安委員会補佐室で受け付けた場合

直ちに監察官室長に電話連絡するとともに、審査請求書の原本を監察官室長に、写しを総合窓口を送付する。

(3) 総合窓口での写しの保管

総合窓口においては、審査請求書の写しを保管する。

(4) 庶務担当課長及び主管課長は、審査請求の内容を把握し、担当所属長の指導に努める。

2 審査請求の審査

(1) 記載事項等の確認

審査請求は、行政不服審査法に基づき監察官室長の指導の下、次に掲げる要件について確認の上、受け付ける。

ア 審査請求書の記載事項

(ア) 審査請求人の氏名又は名称並びに住所又は居所

(イ) 審査請求に係る処分の内容

(ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(エ) 審査請求の趣旨及び理由

(オ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(カ) 審査請求の年月日

(キ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするとき。）

(ク) 審査請求期間の経過後において審査請求をする場合には、その正当な理由（行政不服審査法第19条第5項第3号）

イ 不作為についての審査請求書の記載事項

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

(エ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするとき）

ウ 審査請求期間（決定等の処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）内

の審査請求かどうか。

エ 審査請求適格の有無（「処分」によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

オ その他必要と認められる事項（行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第3条の規定による資格の証明等）

（2） 審査請求書の補正

監察官室長は、審査請求が上記（1）ア及びイ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

ア 監察官室長は、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広報県民課長の合議を経て、公安委員会へ却下の意見具申を行う。

（ア） 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

（イ） 補正命令に応じなかった場合

（ウ） 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

イ 監察官室長は、公安委員会が却下の裁決をしたときは、裁決書の謄本を審査請求人へ送達するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

3 決定の再検討

審査請求を受け付けた場合には、担当所属長は、監察官室長が却下の意見具申をする場合を除き、当該審査請求に係る決定（開示請求、訂正請求又は利用停止等請求を拒否する決定を含む。）が妥当であるかどうか再検討を行う。

4 弁明書の作成等

（1） 弁明書の作成

担当所属長は、監察官室長が定めた期間内に弁明書（正本及び審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本）を作成しなければならない。

（2） 弁明書送付等の処理期間

ア 審査請求を受け付けた日から弁明書の送付までの標準的な処理期間は30日とする。

イ 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する法第30条第1項に規定する弁明書又は同条第2項に規定する意見書の提出を求める相当の期間はおよそ30日とする。

5 審議会への諮問

（1） 諮問書の作成

ア 担当所属長は、上記3により再検討を行った結果、なお当該開示決定等が妥当であると判断した場合には、庶務担当課長（担当所属長が署長である場合は、主管課長とも）と協議の上、速やかに、次の書類を添えて、諮問書を作成し、広報県民課長の合議を経て、審議会に諮問する。

（ア） 諮問事案の概要

（イ） 自己情報開示請求書、自己情報訂正請求書又は自己情報利用停止等請求書（写し）

（ウ） アの請求に対する決定通知書（写し）

（エ） 審査請求書（写し）

（オ） その他必要な書類（当該審査請求の対象となった個人情報記録されている行政文書の写し等）

イ 次に掲げる場合には、諮問の必要はない。

（ア） 審査請求を却下する場合

（イ） 審査請求に係る個人情報の全部を開示する場合、審査請求に係る個人情報の全部を認容して訂正する場合又は個人情報の全部を認容して利用停止等をする場合、ただし、個人情報の全部を開示する場合について反対意見書が提出されているときを除く。

（2） 諮問までの処理期間

ア 審査請求書を受け付けた日から諮問までの標準的な処理期間は、45日とする。

イ 担当所属長は、前年度に審査請求を受け付けた事案において、諮問までの処理期間が90日を超えたものがあつた場合は、毎年7月31日までにその理由等を総合窓口へ報告する。

ウ 総合窓口は、諮問までの処理期間が90日を超えた事案について、その理由等を取りまとめ、年1回公表する。

(3) 諮問をした旨の通知

ア 担当所属長は、審議会に諮問した場合、次に掲げるものに対し、諮問通知書（公安委員会規則様式第26号又は本部長告示様式第26号）により、諮問した旨を通知する。

(ア) 審査請求人及び参加人

(イ) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止等請求者（これらの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開示決定等について反対意見書を提出したもの（審査請求人又は参加人である場合を除く。）

イ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人が反対意見書を提出している場合にあっては、諮問通知書の様式に準じ、通知するよう努めるものとする。

ウ 諮問通知書の記載に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 「審査請求に係る決定」欄

同一人からの複数の審査請求を併合して諮問したときは、別紙を用いて記載する。

(イ) 「審査請求の内容（諮問に係る部分）」欄

審査請求の内容が決定の一部の取消しを求めている場合や、審査請求を受けて決定の一部認容や当該審査請求の一部却下した上で諮問する場合があるので、諮問に係る部分を記載する。

6 審議会が行う調査への対応

担当所属長は、審議会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

7 審議会に提出された意見書又は資料の閲覧

審査請求人等の求めによる条例第49条第6項の閲覧は、審議会が定めるところによる。

8 審査請求に対する裁決

(1) 答申書の写しの送付

担当所属長は、審議会から答申があったときは、諮問した旨を通知したもの並びに監察官室長及び総合窓口へ答申書の写しを送付するとともに、速やかに答申書の内容を公安委員会に報告する。

(2) 裁決までの処理期間

答申を受け付けた日から裁決までに標準的な処理期間は、答申が原処分を妥当とする場合は30日、その他の場合は60日とする。

なお、監察官室長は、前年度に答申を受け付けた事案において裁決までに90日を超えたものがあつた場合は、毎年7月31日までにその理由等を広報県民課課長に報告する。

(3) 裁決書の写しの送達等

ア 監察官室長は、裁決書の写しを総合窓口及び担当所属長に送付する。

イ 担当所属長は、審査請求を認容して個人情報全部若しくは一部を開示、訂正又は利用停止等する場合は、自己情報開示決定通知書若しくは自己情報部分開示決定通知書、自己情報訂正決定通知書又は自己情報利用停止等決定通知書を作成し、監察官室長に提出するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

ウ 監察官室長は、上記イにより提出を受けた開示決定通知書若しくは部分開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止等決定通知書を裁決書の謄本と合わせて審査請求人に送付しなければならない。

エ 当該審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、裁決書の謄本を送付しなければならない。

(4) 担当所属長は、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個人情報を開示するかどうかの従前の決定を変更する決定を行った場合は、その旨を条例第26条第1項及び第2項の規定により通知した第三者に通知する。

9 開示請求者以外のものから審査請求があつた場合等の取扱い

(1) 開示請求者以外のものへの説明

開示請求者以外のものに関する情報が含まれている個人情報に係る開示決定に対して当該開示請求者以外のものから審査請求があつた場合、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないため、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする

必要がある旨を審査請求人に対して説明する（行政不服審査法第25条）。

なお、執行停止をした場合には、当該、審査請求に係る開示請求者にその旨を通知する。

(2) 開示請求者以外のものからの審査請求を却下等する場合

開示請求者以外のものからの審査請求を却下し、又は棄却する決定を行い、開示請求者に開示を実施する場合には、当該開示請求者以外のものの訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示を実施する旨を通知するとともに、当該開示請求者以外のものに対し、開示を実施する旨を個人情報の開示に係る通知書（公安委員会規則様式第10号又は本部長告示様式第10号）により通知する。

(3) 開示決定等を変更し開示する場合

開示請求者が審査請求をし、開示請求者以外のものである参加人が行政文書の開示に反対の意思を表示している場合において、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該行政文書を開示する旨の決定を行うときは、当該開示請求者以外のものの訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る開示決定の日と開示する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示する旨を書面（公安委員会規則様式第3号若しくは第4号又は本部長告示様式第3号若しくは第4号に準じたものとし、その記載要領は、第3の4(9)、第4の3(7)又は第5の3(7)を参考とすること。）により通知するとともに、当該開示請求者以外のものであり、開示を実施する旨を個人情報の開示に係る通知書（公安委員会規則様式第10号の2又は本部長告示様式第10号の2）により通知する。

(4) その他

個人情報の開示に係る通知書（公安委員会規則様式第10号の2又は本部長告示様式第10号の2）の記載に当たっては、次の点に留意する。

ア 「開示される個人情報に含まれている の情報の内容」欄には、開示決定を受けて、開示する個人情報の内容を記載する。

イ 「開示決定に係る年月日等」欄には、当初の開示決定に係る年月日等と併せて、新たな決定に係る年月日等を記載する。

ウ 「開示決定をした理由」欄には、開示決定を受けて、開示される理由を記載する。

第7 個人情報の取扱いに関する苦情の処理

条例第50条の規定により実施機関が処理することとなる個人情報の取扱いに関する苦情は、警察法（昭和29年法律第162号）第79条、苦情の申出の手続きに関する規則（平成13年国家公安委員会規則第11号）、千葉県公安委員会に対する苦情の取扱いに関する規程（平成13年千葉県公安委員会規程第2号。以下「規程」という。）及び苦情の取扱いに関する訓令（平成13年5月25日本部訓令第13号）に基づき処理するものとする。

第8 審議会への諮問等

1 審議会への諮問事項

審議会へ諮問する事項は、次のとおりである。

審議会への諮問事項	条例の該当条項
収集を制限する個人情報についての諮問	第8条第2項
本人収集の例外についての諮問	第8条第3項第6号
目的外利用・提供についての諮問	第10条第5号
オンライン結合についての諮問	第11条第3項
開示決定等、訂正決定等又は利用停止等決定等への審査請求についての諮問	第47条第1項

2 諮問の手続

審議会への諮問（オンライン結合についての諮問及び開示決定等、訂正決定等又は利用停止等決定等への審査請求についての諮問を除く。）の手続は、次によるものとする。

(1) 総合窓口、庶務担当課長及び千葉県総務部政策法務課情報公開・個人情報センターとの協議

担当所属長は、審議会に諮問する事項があるときは、事前に総合窓口及び庶務担当課長と（担当所属長が署長である場合にあっては、主管課長とも）協議を行った後、千葉県総務部政策法務課情報公開・個人情報センターと協議をするものとする。

(2) 諮問書等の提出

担当所属長は、(1)の協議の終了後、諮問書を作成し、広報県民課長の合議を経て、次の書類を添えて審議会に諮問する。

ア 諮問に係る個人情報の取扱いの状況を説明した書類

イ アの取扱いの理由を説明した書類

ウ その他必要な資料

(3) 審議会における説明等

担当所属長は、審議会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

3 オンライン結合についての諮問の手続等

条例第11条第3項の規定による審議会への諮問の手続等は、次によるものとする。

(1) 事前協議

オンライン結合により警察庁及び他の都道府県警察以外に個人情報の提供を行おうとする担当所属長は、システム開発の計画の段階から随時総合窓口及び総務部情報管理課長と協議を行った後、千葉県総務部政策法務課情報公開・個人情報センター及び千葉県総務部情報政策課と連絡を取り、必要な調整を行うものとする。

(2) 諮問書の提出

担当所属長は、(1)の調整の終了後、諮問書を作成し、広報県民課長の合議を経て、次の書類を添えて、審議会に諮問する。

ア オンライン結合による個人情報の提供を行う内容及び理由を説明した書類

イ 実施機関及び提供先が講ずる個人情報の保護措置の内容を説明した書類

ウ その他必要な書類

(3) 審議会における説明等

担当所属長は、審議会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

第9 運用状況の把握

担当所属長においては、千葉県警察文書総合管理システムへの登録により、開示請求等の運用状況を常に把握できるようにしておくものとする。

また、総合窓口においては、千葉県警察文書総合管理システムにより、開示請求等の運用状況を取りまとめることとする。

第10 個人情報取扱事務登録簿

1 個人情報取扱事務登録簿の閲覧

個人情報窓口は、条例第7条の規定により、個人情報取扱事務登録簿を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

なお、閲覧者から登録簿に登録された個人情報取扱事務について、問い合わせや質問があった場合には、署窓口では、その所属で所掌する事務について回答することとし、所掌していない事務については、実際にその事務を行っている所属や総合窓口の連絡先を教示する等適切に案内することとする。

2 個人情報取扱事務の開始・変更・廃止

(1) 登録の担当課

担当所属長は、所管する個人情報取扱事務の新たな開始、個人情報取扱事務の登録した事項の変更又は登録に係る個人情報取扱事務の廃止（以下「個人情報取扱事務の異動」という。）をしようとするときは、登録簿を個人情報取扱事務の異動に合わせて修正し、千葉県警察文書総合管理システムに修正事項を入力の上、総合窓口に報告するものとする。複数の所属で行う事務については、最終的に所管する担当所属長が登録を行うものとし、最終的な所管を決しがたい場合は、総合窓口と関係課で協議の上、最も適切な担当所属長が登録を行うものとする。このように、登録の担当所属長は、実際にその事務を所管している担当所属長である。

したがって、署長の行う個人情報取扱事務の異動のうち、各署共通の事務についてはその事務を所管する県本部の各課長が、署長独自で行う個人情報取扱事務の異動については当該署長

が、登録簿を個人情報取扱事務の異動に合わせて修正し、千葉県文書総合管理システムに修正事項を入力の上、総合窓口で報告するものとする。

(2) 個人情報取扱事務の異動に係る事前協議

個人情報取扱事務の異動がある場合には、担当所属長は異動の1か月前までに総合窓口と協議するものとし、それによりがたい場合もできるだけ早めに総合窓口と協議するものとする。

(3) 登録の時期

個人情報取扱事務を新たに開始しようとするとき又は個人情報取扱事務の登録した事項を変更しようとするときは、あらかじめ登録しなければならない。

登録に係る個人情報取扱事務を廃止するときは、廃止後、遅滞なく登録を抹消しなければならない。

3 個人情報取扱事務登録簿の変更の基準

(1) 事務の名称、事務の目的、個人の類型及び個人情報を収集する理由

記載内容に事実と相違が生じるときは、変更を要する。

事実との相違が生じない場合でも、個別具体的に判断して事務の現状と記載内容に相違があれば、変更を要する。

(2) 記録項目

恒常的に記録する項目に現状との相違が生じるときは、変更を要する。臨時的にある項目を記録するときは、変更を要しない。

(3) 主な収集先又は提供先

恒常的な収集先又は提供先に現状との相違が生じるときは、変更を要する。臨時的な収集先、提供先については、変更を要しない。

(4) 個人情報を所管する組織名

記載された組織の名称が変わる場合は、事務の内容が変わらなくても変更を要する。

(5) その他の事項

その他の事項の変更や、(1)から(4)までの事項について変更の要否が不明な場合は、総合窓口で協議するものとする。

4 修正に係る登録簿の総合窓口での受理

担当所属長は、登録簿を修正し、千葉県警察文書総合管理システムに修正事項を入力したときは、広報県民課長に報告しなければならない。

報告された登録簿の修正は総合窓口において、その受理の可否について、広報県民課長の決裁を受けるものとし、この決裁の完了した時点をもって、登録の時点とする。

総合窓口は、登録後直ちに、登録簿の原簿の修正を行う。

5 個人情報取扱事務の異動に伴う公表

総合窓口は、4により登録簿を受理したときは、速やかに登録簿の修正に係る部分をインターネット及び文書館に配架することにより公表するほか、総合窓口に備え置いて一般の閲覧に供しなければならない。

6 登録簿の保存年限

登録簿は、総合窓口については30年保存とし、署においては累年とする。

第11 視聴覚障害者への対応

視聴覚障害者からの開示請求等についての事務処理は以下のとおりとする。

(1) 自己情報開示請求書等を受け付ける場合

視覚障害者から自己情報開示請求書等の文書を受け付ける場合には、所定の様式の提出に代えて様式に定められた必要事項を点字により表記した文書の提出によることができる。

(2) 決定通知書等を送付する場合

点字文書の発信者その他視覚障害者に対して決定通知書等の文書を送付する場合には、点字により表記した文書をもって通知することができる。

(3) 開示を実施する場合

視聴覚障害者への行政文書の開示に際しては、可能な範囲で、文書についてはその内容を読み上げ、録音テープ等についてはその内容又は要旨を文字に表記するなどして実施し、視聴覚障害者の利便に配慮するよう努める。

第12 経過措置

行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日前になされた処分又は同法の施行の日前にされた申請に係る不作為についての異議申立て及び現に係属している異議申立てにおける手続については、なお従前の例による。

別 記

様式第1号 削除

様式第2号

（第3の6の（2）のア）

別紙

様式第2号の2

（第3の6の（2）のア）

別紙

様式第3号

（第3の6の（2）のア）

様式第4号

（第3の6の（2）のイ）

様式第5号

（第3の8の（3）のア）

様式第6号

（第3の8の（5））