

第1章 総則

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）に基づく、公安委員会及び警察本部長における事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要綱で使用する用語は、保護法並びに個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年栃木県公安委員会規則第3号。以下「施行細則」という。）及び個人情報の保護に関する法律施行規程（令和5年栃木県警察本部告示第2号。以下「施行規程」という。）で準用する個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年栃木県規則第4号。以下「県施行細則」という。）で使用する用語の例によるほか、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 担当所属 開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に係る保有個人情報を保有している所属をいう。ただし、開示請求等に係る保有個人情報が保有されていない場合にあっては、当該保有個人情報に係る事務を所掌する警察本部の所属をいう。
- (2) 担当所属長 担当所属の長をいう。
- (3) 所管課 公安委員会又は警察本部長に対する保有個人情報の開示請求等に係る保有個人情報に係る事務を所掌する警察本部の所属をいう。
- (4) 所管課長 所管課の長をいう。

第3 個人情報の保護に係る事務及び窓口の設置

1 警察本部所属の事務

警察本部の所属においては、個人情報の保護に関して次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- (2) 開示請求に係る事務の処理に関すること。
- (3) 訂正請求に係る事務の処理に関すること。
- (4) 利用停止請求に係る事務の処理に関すること。
- (5) 審査請求の処理に関すること。

2 警察署の事務

警察署においては、1に規定する警察本部所属の事務のうち（2）から（4）に規定する事務を行うほか、開示決定に係る費用の徴収に関する事務を行う。

3 県民広報相談課の事務

警務部県民広報相談課（以下「県民広報相談課」という。）においては、1に規定する警察本部所属の事務のほか、次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報ファイル簿の閲覧に関すること。
- (2) 開示決定に係る費用の徴収に関すること。
- (3) 開示請求等の処理に係る事務についての調整に関すること。

(4) 行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案の募集に関する
こと。

(5) 保護法第165条第1項の規定による報告の求めに関すること。

4 窓口の設置

開示請求等の受付及び開示決定に係る費用の徴収の事務を警察本部において取り扱
う窓口として、警察本部庁舎に個人情報保護窓口を設置する。

第2章 個人情報取扱事務登録簿に係る事務

第4 個人情報取扱事務登録簿の作成

個人情報取扱事務登録簿の作成及び変更は、当該個人情報取扱事務を所掌する警察
本部の所属において行うものとする。

第5 個人情報ファイル簿の送付等

1 所属長は、個人情報ファイル簿を作成し、又は変更したときは、速やかに当該個人
情報ファイル簿の写しを警務部県民広報相談課長（以下「県民広報相談課長」という。）
に送付するものとする。

2 所属長は、作成した個人情報ファイル簿を削除したときは、その旨及び廃止年月日
を県民広報相談課長に通知するものとする。

第6 個人情報ファイル簿の配架場所等

県民広報相談課は、全所属（公安委員会を含む。）の個人情報ファイル簿の写しを
とりまとめ、個人情報保護窓口において一般の閲覧に供するものとする。

第3章 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る事務

第1節 開示請求書等の受付

第7 開示請求書等の受付

開示請求等をしようとする者に対し、次の各号に掲げる手続の区分に応じ、当該各
号に定める書面に必要事項を記載して提出するよう求めるものとする。

(1) 開示請求 保有個人情報開示請求書（施行規程（公安委員会が保有する保有個人
情報の場合にあつては施行細則。以下同じ。）第1項で準用する県施行細則。以下
同じ。）別記様式第2号。以下「開示請求書」という。）

(2) 訂正請求 保有個人情報訂正請求書（施行規程別記様式第14号。以下「訂正請求
書」という。）

(3) 利用停止請求 保有個人情報利用停止請求書（施行規程別記様式第22号。以下「利
用停止請求書」という。）

第8 開示請求書等の受付に当たっての留意事項

開示請求書の受付に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 開示請求書等への押印は要しないこと。ただし、代理人が開示請求等をしよう
とする場合であつて、当該代理人が法人であるときは、代表者の押印を要するもの
とする。

(2) 開示請求等は、請求内容1件につき1枚の開示請求書等により行うこと。ただし、
同一の所属に対して複数の保有個人情報の開示請求等をしようとするときは、1枚
の開示請求書等により行うことができるものとする。

(3) 開示請求の対応は、原則として県民広報相談課及び担当所属の職員（警察署にお

いては、警務課及び当該請求に係る保有個人情報の事務を所掌する課の職員）が共同して行い、請求者が求める保有個人情報の特定に努めること。

第9 開示請求書の取扱い

開示請求書等の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 県民広報相談課で受け付けた場合においては、開示請求書等に受付日を記入し、速やかに担当所属長に送付するものとする。
- (2) 県民広報相談課以外の所属で受け付けた場合においては、開示請求書等に受付日を記入するものとする。

第2節 開示決定等、訂正決定等及び利用停止等の判断

第10 公文書の検索及び審査

- 1 担当所属長は、開示請求等に係る保有個人情報を検索し、当該保有個人情報の存在の有無の確認を行うものとする。
- 2 担当所属長は、保護法第83条第1項に規定する期限を待たずに開示決定等を行うことが可能な場合は、速やかに開示決定等を行うよう努めるものとする。

第11 事前協議

担当所属長は、開示請求等に係る保有個人情報の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の判断について、必要に応じて県民広報相談課長（担当所属長が警察署長である場合、及び担当所属長が所管課の長（以下「所管課長」という。）と異なる場合は、所管課長を含む。）と事前協議を行うものとする。

第12 開示決定通知書の添付書類

担当所属長は、施行規程第4条第1項に規定する通知書（以下「開示決定通知書」という。）を開示請求者に対し送付するときは、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（施行規程別記様式第13号。以下「申出書」という。）の用紙を添付するものとする。

第13 決定期間の延長

担当所属長は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の期間を延長する場合において、延長後の期間の設定に当たっては、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等をするために必要とされる合理的な期間とするよう努めるものとする。

第14 事案の移送

- 1 担当所属長は、事案を移送しようとするときは、移送先となる実施機関の担当課所の長と協議を行うものとする。
- 2 1の協議は、迅速な処理を図るため、原則として口頭により行うものとする。
- 3 他の行政機関等から移送の協議の申入れがあったときは、移送の対象となる請求に係る個人情報に関する事務を所管する担当所属において当該協議に応じるものとする。

第15 第三者保護に関する手続

担当所属長は、保護法第86条第1項の規定による第三者に対する意見書の提出の機会の付与にあたっては、当該情報が、保護法第78条第1項各号に該当するか否かが明らかであるときを除き、当該第三者に対し、口頭又は書面により、開示決定等に係る意見照会を行うものとする。

第3節 開示の実施

第16 開示の実施の方法等に係る申出

- 1 担当所属長は、保有個人情報の開示を受けるものに対し、開示決定通知書による通知があった日から30日以内に申出書を提示するよう求めるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、担当所属長は、開示請求書に記載された開示の実施の方法による保有個人情報の開示を実施することができる旨の開示決定通知書を送付した場合において、開示を受けるものが開示の実施の方法等の変更を希望しないときは、申出書の提出を求めないものとする。

第17 文書又は図画の開示の実施の方法

開示請求の対象とならない部分が、閲覧に供する文書又は図画の一部に記録されている場合における開示の実施の方法は、次のとおりとする。

- (1) 開示請求の対象となる部分と開示請求の対象とならない部分が別のページに記録されている場合は、開示請求の対象とならない部分に係るページを取り外したものにより開示を実施するものとする。ただし、開示請求の対象とならない部分に係るページを取り外すことができない場合は、当該ページを除いて複写し、又は当該ページに袋をかけて閉鎖したものにより開示を実施するものとする。
- (2) 開示請求の対象となる部分と開示請求の対象とならない部分が同一のページに記録されている場合は、当該ページの全部を複写機で複写し、開示請求の対象とならない部分を白色テープ等で消し、それを再度複写したもの又は開示請求の対象とならない部分を白色テープ等により遮へいして複写したものにより開示を実施するものとする。この場合において、当該開示請求の対象とならない部分には、開示請求の対象となる保有個人情報が記録されていない旨を付記するものとする。

第18 部分開示の実施の方法

- 1 部分開示の場合における文書又は図画に記録されている保有個人情報の閲覧の実施の方法は、次のとおりとする。
 - (1) 不開示情報に該当する部分と不開示情報に該当しない部分が別のページに記録されている場合は、不開示情報に該当する部分に係るページを取り外したものにより開示を実施するものとする。ただし、不開示情報に該当する部分に係るページを取り外すことができない場合は、当該ページを除いて複写し、又は当該ページに袋をかけて閉鎖したものにより開示を実施するものとする。
 - (2) 不開示情報に該当する部分と不開示情報に該当しない部分が同一のページに記録されている場合は、当該ページの全部を複写機で複写し、不開示情報に該当する部分を黒色テープ等で消し、それを再度複写したもの又は不開示情報に該当する部分を黒色テープ等により遮へいして複写したものにより開示を実施するものとする。
- 2 部分開示の場合における電磁的記録に記録されている保有個人情報の閲覧等又は複製物の供与は、非開示情報に該当する部分と非開示情報に該当しない部分を容易に区分することができる場合に限り行うものとする。
- 3 2の規定による電磁的記録に記録されている保有個人情報の閲覧等及び複製物の供与を行わない場合において、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付することができるときは、当該方法による開示を実施するものとする。

- 4 電磁的記録に記録されている保有個人情報を用紙に出力したものにより部分開示を実施する場合は、1の規定を準用する。

第19 開示の実施の日時及び場所

- 1 事務所における公文書の開示は、原則として、担当所属長が保有個人情報開示決定通知書において指定した日時及び場所において実施するものとする。
- 2 担当所属長は、開示請求書に事務所における開示を希望する日時の記載がある場合は、当該日時に開示を実施するよう努めるものとする。ただし、開示請求書に当該記載がない場合又は開示請求者が希望する日時に開示を実施することができない場合は、開示決定通知書の送付前に開示請求者と調整を行い、互いに都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。
- 3 事務所における開示の実施の場所は、原則として、次に掲げる保有個人情報の区分に応じて定める場所において行うものとする。
 - (1) 警察本部の所属長（公安委員会を含む。）が開示決定をした保有個人情報 個人情報保護窓口その他閲覧に適した場所
 - (2) 警察署長が開示決定をした保有個人情報 当該警察署の閲覧に適した場所

第20 手数料等の徴収方法

手数料等の徴収は、文書又は図画の写しの交付、電磁的記録の複製物の供与及び用紙に出力したものの交付をするときに行うものとし、口頭による納入の通知をして現金（現金に代えて納付される郵便為替証書を含む。）領収し、栃木県財務規則（平成7年栃木県規則第12号）第46条第1項に規定する領収証書を交付するものとする。

第21 手数料等の徴収に係る事務

手数料等の徴収に係る事務は、次に掲げる開示の実施の場所の区分に応じて定める所属が行うものとする。

- (1) 個人情報保護窓口 県民広報相談課
- (2) 警察署 当該警察署

第4節 訂正の実施

第22 訂正の実施

- 1 保有個人情報の訂正の実施は、原則として、訂正決定後直ちに行うものとする。ただし、やむを得ない理由により訂正に時間を要するときは、合理的な期間内に訂正を実施することができる。
- 2 保有個人情報の訂正の実施の方法は、次に掲げる方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種別に応じ、適切な方法により行うものとする。
 - (1) 誤っていた保有個人情報を消去し、新たに記載（入力）する方法
 - (2) 誤っていた保有個人情報の上に二本線等で見え消しし、余白部分等に新たに記載する方法
 - (3) 誤っていた保有個人情報に下線を引く等誤りの部分を明示した上、別紙等により保有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

第5節 利用停止の実施

第23 利用停止の実施

- 1 保有個人情報の利用停止の実施は、原則として、利用停止決定後直ちに行うものと

する。ただし、やむを得ない理由により利用停止に時間を要するときは、合理的な期間内に利用停止を実施することができる。

2 個人情報の利用停止の実施の方法は、次に掲げる方法によるほか、保有個人情報の取扱い状況及び記録媒体の種別に応じ、適切な方法により行うものとする。

- (1) 保有個人情報が記録されたデータベースの利用を停止する方法
- (2) 保有個人情報が記録された文書の提供を停止する方法
- (3) 保有個人情報が記録された部分を塗りつぶし消去する方法
- (4) 保有個人情報が記録された部分を電磁的に消去する方法

第4章 審査請求に係る事務の取扱い

第24 審査請求書の審査等

1 警察本部長の開示決定等に対する審査請求書は、公安委員会の事務を担当する警務部総務課長（以下「総務課長」という。）が正本を、所管課長が副本を受理するものとする。

2 公安委員会の開示決定等に対する審査請求書は、総務課長が受理し、所管課長に写しを送付するものとする。

3 所管課長は、開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求書が提出されたときは、次に掲げる事項について当該審査請求書の要件審査を行うものとする。

- (1) 行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「審査法」という。）第19条に規定する要件を満たしていること。
- (2) 審査法第19条第4項に規定する場合にあっては、代表者若しくは管理人、総代又は代理人の資格を証明する書面が添付されていること。
- (3) 審査請求期間内になされていること又は審査請求期間を経過した正当な理由があること
- (4) 審査請求をする法律上の利益があること。

第25 審査請求書の補正

所管課長は、審査請求書が、法令に定める審査請求の要件に違反するときは、相当の期間を定め、その期間内に不備を補正すべきことを命じるために、必要な措置をとるものとする。

第26 審査会への諮問及び通知

1 所管課長は、審査請求があったときは、速やかに公安委員会に報告し、審査請求の審理を諮るものとする。この場合において、審査請求が次に掲げるいずれかに該当するときは、公安委員会に対し、当該審査請求を却下する裁決を上申するものとする。

- (1) 審査請求が不適法であり、かつ、補正することができないとき。
- (2) 補正命令に応じなかったとき。
- (3) 補正命令に定める補正の期間を経過したとき。

2 総務課長は、公安委員会が、次に掲げる裁決をしたときを除き、遅滞なく、栃木県行政不服審査会（以下「審査会」という。）に諮問する手続きをとらなければならない。

- (1) 審査請求書が審査請求要件を満たさず却下するとき。

(2) 審査請求に係る開示決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとした場合（開示決定等について第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）、審査請求に係る訂正決定等を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を訂正することとした場合、並びに審査請求に係る利用停止決定等を取り消し、又は変更し、審査請求に係る保有個人情報の全部を停止若しくは消去することとしたとき。

第27 所管課長の責務

所管課長は、栃木県行政不服審査会条例（平成28年栃木県条例第10号）第12条第1項及び第3項に規定するもののほか、審査会から求めがあったときは、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の理由を説明する書類その他の諮問した事件に関する資料を提出するものとする。

第28 第三者からの審査請求があった場合の取扱い

担当所属長は、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報の開示決定等について、当該第三者から審査請求があったときは、職権により当該保有個人情報の開示又は部分開示の実施を停止し、開示請求者に対しその旨を通知するものとする。

第29 関係書類の送付

総務課長及び所管課長は、審査請求に係る書類を作成又は取得したときは、その都度速やかに、当該関係書類の写しを県民広報相談課長に送付するものとする。