

埼玉県公安委員会規程第4号

埼玉県公安委員会保有個人情報開示等事務手続規程を次のように定める。

平成18年3月28日

埼玉県公安委員会委員長

埼玉県公安委員会保有個人情報開示等事務手続規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 開示の手続

第1節 開示請求の受付（第3条－第7条）

第2節 開示決定等（第8条－第13条）

第3節 開示の実施（第14条－第17条）

第3章 訂正の手続

第1節 訂正請求の受付（第18条・第19条）

第2節 訂正決定等（第20条－第23条）

第3節 訂正の実施（第24条・第25条）

第4章 利用停止の手続

第1節 利用停止請求の受付（第26条）

第2節 利用停止決定等（第27条－第30条）

第3節 利用停止の実施（第31条）

第5章 雑則（第32条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号。以下「条例」という。）及び埼玉県公安委員会の保有する個人情報の保護等に関する規則（平成18年埼玉県公安委員会規則第2号。以下「規則」という。）に基づく保有個人情報の開示、訂正及び利用停止（以下「開示等」という。）の請求に係る事務手続に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

第2章 開示の手続

第1節 開示請求の受付

(受付)

第3条 開示請求の受付は、埼玉県警察本部総務部文書課長（以下「文書課長」という。）が行う。

2 文書課長は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報の名称又は内容を確認の上、埼玉県警察本部総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に通知するとともに、開示請求書の提出を受けるものとする。この場合において、電子情報処理組織（埼玉県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年埼玉県条例第11号）第3条第1項に規定する電子情報処理組織をいう。）を使用する方法による開示請求にあつては、当該開示請求の内容を印字出力したものを提出を受けた開示請求書とみなす。

3 文書課長は、開示請求をする者に対して、開示等請求における本人等確認書類一覧（別表。以下「一覧」という。）に掲げる書類の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（条例第15条第2項の規定によるときは、あわせて、戸籍謄本、本人の記名及び押印がある委任状（当該委任状に押印された印鑑に係る印鑑登録証明書が添付されたものに限る。）その他のその資格を証明する書類として公安委員会が適当と認めるものの提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人（保有特定個人情報にあつては、法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「代理人」と総称する。）であること）を確認しなければならない。ただし、前項後段に規定する方法による開示請求の場合にあつては、電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第19条第1項の規定による確認をもって代えることができる。

4 文書課長は、前項の規定にかかわらず、開示請求書の送付の方法により開示請求をする者に対しては、次に掲げる書類の提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（条例第15条第2項の規定による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人（保有特定個人情報にあつては、代理人）であること）を確認しなければならない。

(1) 一覧に掲げるいずれか2種類の書類を複写機により複写したもの

(2) 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で、個人番号の記載のな

いものに限る。) その他公安委員会が適当と認める書類

- (3) 条例第15条第2項の規定による時は、戸籍謄本、本人の記名及び押印がある委任状
(当該委任状に押印された印鑑に係る印鑑登録証明書が添付されたものに限る。) その他の法定代理人(保有特定個人情報にあっては、代理人)の資格を証明する書類として公安委員会が適当と認めるもの

5 文書課長は、提出された開示請求書の形式上の審査を行い、不備がないと認めるときは、当該開示請求書に收受印を押印するものとする。

6 文書課長は、前4項により開示請求を受け付けたときは、開示等請求受付表(別記様式第1号)に記載した上、開示請求書の写しを2部作成し、1部を開示請求者に交付するとともに、1部を保管し、総務課長に当該開示請求書を送付するものとする。

(送付の場合の受付日)

第4条 開示請求書が送付されてきたときは、当該開示請求書が埼玉県警察本部総務部文書課の窓口到達した日を受付日とする。

(開示請求書の補正)

第5条 文書課長は、開示請求書の補正を求める場合は、次の各号に定める方法により行うものとする。

- (1) 開示請求書の受付時に補正を求めることができるときは、その場において開示請求者に記載させる。
- (2) 開示請求書の受付時に補正を求めることができないときは、形式が不備である旨を明示して、郵便その他の適当と認める方法により、開示請求者に補正内容を記載した書面を提出させる。ただし、求めようとする補正が簡易なときは、開示請求者と打ち合わせ、当該補正の内容及び打合せの経緯を開示請求書の備考欄に記載するものとする。

(保有個人情報の特定)

第6条 開示請求書の送付を受けた総務課長は、速やかに対象となる保有個人情報を検索し、特定しなければならない。

(開示請求に係る事案の移送)

第7条 文書課長は、事案が他の実施機関に移送すべきものであるときは、条例第23条第1項の規定により当該他の実施機関と協議の上、保有個人情報開示請求事案移送書(別記様式第2号)に開示請求書を添付して移送するものとする。

第2節 開示決定等

(第三者に対する意見照会)

第8条 総務課長は、必要があると認めるときは、条例第24条第1項の規定により、第三者に対し意見書提出の機会を与えるものとする。

(不開示情報の特定)

第9条 総務課長は、第6条の規定により特定した保有個人情報（以下「対象保有個人情報」という。）の内容が不開示情報（条例第20条に規定する保有個人情報の存否に関する情報を含む。以下同じ。）に該当するか否かを確認の上、該当するときは当該不開示情報を特定し、又は対象保有個人情報を保有していないことを確認して、不開示部分等特定・理由書（別記様式第3号）を作成するものとする。

(開示決定等に係る方針の決定及び案の作成)

第10条 総務課長は、対象保有個人情報の写し又は不開示部分等特定・理由書に基づき、開示決定等について文書課長と協議するものとする。

2 総務課長は、前項の協議の結果を踏まえて、開示決定等の案を作成するものとする。

(開示決定等の期間の延長)

第11条 総務課長は、必要と認めるときは、条例第22条第2項又は第3項の規定により、開示決定等の期間の延長の手続をとるものとする。

2 総務課長は、開示請求者に対し開示決定等の期間の延長の通知を行ったときは、その写しを文書課長に送付するものとする。

(第三者保護)

第12条 総務課長は、条例第24条第2項各号のいずれかに該当すると認めるときは、同条第2項及び第3項に規定する第三者保護の手続をとらなければならない。

(開示決定等の通知)

第13条 総務課長は、条例第21条の規定により、開示請求者に対し、開示決定等の通知を行うものとする。

2 総務課長は、開示の実施の日時、場所等を通知するに当たり、文書課長と協議の上、調整するものとする。

3 総務課長は、開示決定等の通知を行ったときは、その写しを文書課長に送付するものとする。

第3節 開示の実施

(開示の実施)

第14条 保有個人情報の開示は、総務課長が実施する。

2 総務課長は、保有個人情報の開示を受ける者に対して、一覧に掲げる書類の提示又は提出を求め、当該開示を受ける本人であること（条例第15条第2項の規定により開示請求をした法定代理人が開示を受ける場合には、あわせて、戸籍謄本その他のその資格を証明する書類として公安委員会が適当と認めるものの提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であること）を確認しなければならない。

3 総務課長は、前項の規定にかかわらず、写しの送付の方法により保有個人情報の開示を受けようとする者に対しては、あらかじめ、条例第28条の規定による文書又は図画の写しの交付その他の開示の実施に要する費用として規則等で定める額の費用とともに、次に掲げる書類の提出を受けた上で、原則として、本人限定受取郵便（基本型）により開示を行うものとする。

(1) 開示決定等の通知に係る書面（規則第23条第2号及び第3号に規定する様式をいう。）

その他の公安委員会が適当と認める書類

(2) 条例第15条第2項の規定によるときは、戸籍謄本その他の法定代理人の資格を証明する書類として公安委員会が適当と認めるもの

4 総務課長は、保有個人情報の開示を受ける者から、開示の実施の方法等の申出があったときは、文書課長と調整の上、開示を受ける者に対し、口頭又は文書により開示の実施の方法等を通知するものとする。

(立会い)

第15条 総務課長は、保有個人情報を開示するときは、指定する職員を立ち合わせるものとする。

(写しの交付方法)

第16条 総務課長は、開示請求者から開示する保有個人情報の写しの交付を求められたときは、文書課長に依頼し、文書課長において当該保有個人情報の写しを1部作成し、交付するものとする。

(写しの交付費用の徴収)

第17条 文書課長は、埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第40条の規定により、写

しの交付に係る費用徴収の事務を行うものとする。

第3章 訂正の手続

第1節 訂正請求の受付

(訂正請求に関する開示請求における受付等に係る規定の準用)

第18条 第3条から第5条までの規定は、訂正請求の受付等について準用する。この場合において、第3条第3項及び第4項中「条例第15条第2項」とあるのは、「条例第29条第2項」と読み替えるものとする。

(訂正請求に係る事案の移送)

第19条 文書課長は、事案が他の実施機関に移送すべきものであるときは、条例第34条第1項の規定により当該他の実施機関と協議の上、保有個人情報訂正請求事案移送書（別記様式第4号）に訂正請求書を添付して移送するものとする。

第2節 訂正決定等

(訂正等の審査)

第20条 総務課長は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求の理由を審査の上、訂正請求調査結果書（別記様式第5号）を作成するものとする。

(訂正決定等に係る方針の決定及び案の作成)

第21条 総務課長は、訂正請求調査結果書に基づき、訂正決定等について文書課長と協議するものとする。

2 総務課長は、前項の協議の結果を踏まえて、訂正決定等の案を作成するものとする。

(訂正決定等の期間の延長)

第22条 総務課長は、必要と認めるときは、条例第33条第2項又は第3項の規定により、訂正決定等の期間の延長の手続をとるものとする。

2 総務課長は、訂正請求者に対し訂正決定等の期間の延長の通知を行ったときは、その写しを文書課長に送付するものとする。

(訂正決定等の通知)

第23条 総務課長は、条例第32条の規定により、訂正請求者に対し、訂正決定等の通知を行うものとする。

2 総務課長は、訂正決定等の通知を行ったときは、その写しを文書課長に送付するものとする。

第3節 訂正の実施

(訂正の実施)

第24条 訂正決定の通知を行った総務課長は、訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしなければならない。

(提供先への通知)

第25条 総務課長は、前条の規定により訂正をした保有個人情報を第三者に提供していた場合であって、提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われる等の事情があると認めるときは、条例第35条の規定により、提供先に対して訂正をした旨を通知するものとする。

第4章 利用停止の手続

第1節 利用停止請求の受付

(利用停止請求に関する開示請求における受付等に係る規定の準用)

第26条 第3条から第5条までの規定は、利用停止請求の受付等について準用する。この場合において、第3条第3項及び第4項中「条例第15条第2項」とあるのは、「条例第36条第2項」と読み替えるものとする。

第2節 利用停止決定等

(利用停止等の審査)

第27条 総務課長は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求の理由を審査の上、利用停止請求調査結果書（別記様式第6号）を作成するものとする。

(利用停止等に係る方針の決定及び案の作成)

第28条 総務課長は、利用停止請求調査結果書に基づき、利用停止決定等について文書課長と協議するものとする。

2 総務課長は、前項の協議の結果を踏まえて、利用停止決定等の案を作成するものとする。

(利用停止決定等の期間の延長)

第29条 総務課長は、必要と認めるときは、条例第40条第2項又は第3項の規定により、利用停止決定等の期間の延長の手続をとるものとする。

2 総務課長は、利用停止請求者に対し利用停止決定等の期間の延長の通知を行ったときは、その写しを文書課長に送付するものとする。

(利用停止決定等の通知)

第30条 総務課長は、条例第39条の規定により、利用停止請求者に対し、利用停止決定等の通知を行うものとする。

2 総務課長は、利用停止決定等の通知を行ったときは、その写しを文書課長に送付するものとする。

第3節 利用停止の実施

(利用停止の実施)

第31条 利用停止決定の通知を行った総務課長は、公安委員会における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。

第5章 雑則

(実施状況の通知)

第32条 文書課長は、開示請求等の条例の施行状況を年度ごとに取りまとめ、埼玉県総務部文書課長に通知するものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日公安委員会規程第1号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日公安委員会規程第3号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年2月25日公安委員会規程第1号）

この規程は、平成21年3月1日から施行する。

附 則（平成24年7月6日公安委員会規程第6号）

(施行期日)

1 この規程は、平成24年7月9日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の別表の規定の適用については、中長期在留者（出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する中長期在留者をいう。）が所持する廃止前の外国人登録法（昭和27年法律第125号）に規定する外国人登録証明書（以下単に「外国人登録証明書」という。）は在留カードとみなし、特別永住者（日本国との平和条約

に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）に定める特別永住者をいう。）が所持する外国人登録証明書は特別永住者証明書とみなす。

- 3 前項の規定により、外国人登録証明書が在留カードとみなされる期間は出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律（平成21年法律第79号。以下「改正法」という。）附則第15条第2項各号に定める期間とし、特別永住者証明書とみなされる期間は改正法附則第28条第2項各号に定める期間とする。

附 則（平成25年3月29日公安委員会規程第2号）

この規程は、平成25年3月29日から施行する。

附 則（平成27年3月31日公安委員会規程第5号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日公安委員会規程第17号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成28年1月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規程による改正後の別表の規定の適用については、この規程の施行の日前に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成25年法律第28号。以下この項において「番号利用法整備法」という。）第19条の規定による改正前の住民基本台帳法（昭和42年法律第81号。以下この項において「旧住民基本台帳法」という。）第30条の44第3項の規定により交付された同条第1項に規定する住民基本台帳カード（住民基本台帳法施行規則（平成11年自治省令第35号）別記様式第2に規定する住民基本台帳カードに限る。）は、番号利用法整備法第20条第1項の規定によりなお従前の例によることとされた旧住民基本台帳法第30条の44第9の規定によりその効力を失う時までの間は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードとみなす。

附 則（平成29年5月30日公安委員会規程第8号）

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

附 則（平成31年3月20日公安委員会規程第1号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年 7 月 12 日公安委員会規程第 5 号）

この規程は、令和元年 7 月 12 日から施行する。

別表（第3条、第14条関係）

開示等請求における本人等確認書類一覧

1 1点でよいもの

| | |
|---|---|
| 運転免許証（国内で発行された国外運転免許証及び仮運転免許証を含む。） | |
| 運転経歴証明書 | |
| 旅券 | |
| 在留カード（写真付きのもの） | |
| 特別永住者証明書（写真付きのもの） | |
| 個人番号カード | |
| 船員手帳 | |
| 海技免状 | |
| 小型船舶操縦免許証 | |
| 猟銃・空気銃所持許可証 | |
| 戦傷病者手帳 | |
| 宅地建物取引士証 | |
| 電気工事士免状 | |
| 無線従事者免許証 | |
| 身体障害者手帳 | |
| 国又は地方公共団体の機関（独立行政法人、特殊法人及び地方独立行政法人を含む。）が発行した身分証明書又は資格証明書（写真付きのもの） | |
| 例 | 認定電気工事従事者認定証 |
| | 特種電気工事資格者認定証 |
| | 耐空検査員の証 |
| | 航空従事者技能証明書 |
| | 運航管理者技能検定合格証明書 |
| | 動力車操縦者運転免許証 |
| | 教習資格認定証（猟銃の射撃教習を受ける資格の認定証で都道府県公安委員会交付のもの） |
| | 検定合格証明書（警備員に関する検定の合格証で都道府県公安委員会交付のもの） |
| | 療育手帳（写真付きのもの） |
| | 精神障害者保健福祉手帳（写真付きのもの） |
| 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する学校、専修学校又は各種学校が発行した身分証明書（写真付きのもの） | |

2 2点必要なもの

| | |
|---|-------------------------|
| 健康保険の被保険者証 | |
| 例 | 健康保険被保険者証 |
| | 国民健康保険被保険者証 |
| | 船員保険被保険者証 |
| | 介護保険被保険者証 |
| | 後期高齢者医療被保険者証 |
| | 共済組合員証 |
| 年金手帳 | |
| 年金証書 | |
| 例 | 国民年金証書 |
| | 厚生年金保険年金証書 |
| | 船員保険年金証書 |
| | 共済年金証書 |
| 在学証明書（在学している学校教育法に規定する学校、専修学校又は各種学校が発行したものに限る。） | |
| 本人であることを確認するため公安委員会が適当と認める書類 | |
| 例 | 恩給証書 |
| | 療育手帳（写真付きではないもの） |
| | 精神障害者保健福祉手帳（写真付きではないもの） |
| | 会社等の身分証明書（写真付きのもの） |

(注) 有効期間又は有効期限のあるものにあつては、提示し、又は提出する日において有効なものに限る。

第 号
年 月 日

様

埼玉県公安委員会 印

保有個人情報開示請求事案移送書

埼玉県個人情報保護条例第23条第1項の規定により、次のとおり移送します。

| | |
|---------------------------|--|
| 開示請求に係る 保有個人情報の 名称等 | |
| 開示請求のあった日 | 年 月 日 |
| 開示請求者の氏名等 | 氏名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人による開示請求の場合 本人の氏名： 本人の住所又は居所： 本人の連絡先： 本人の状況： <input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 成年被後見人 |
| 移送する理由 | |
| 担当所属 | 電話番号 |
| 備考 | |

別記様式第3号（第9条関係）

不開示部分等特定・理由書

| 開示しない情報 | その理由 |
|---------|------|
| | |

第 号
年 月 日

様

埼玉県公安委員会 印

保有個人情報訂正請求事案移送書

埼玉県個人情報保護条例第34条第1項の規定により、次のとおり移送します。

| | |
|---------------------------|--|
| 訂正請求に係る 保有個人情報の 名称等 | |
| 訂正請求のあった日 | 年 月 日 |
| 訂正請求者の氏名等 | 氏名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人による開示請求の場合 本人の氏名： 本人の住所又は居所： 本人の連絡先： 本人の状況： <input type="checkbox"/> 未成年者 <input type="checkbox"/> 成年被後見人 |
| 移送する理由 | |
| 担 当 所 属 | 電話番号 |
| 備 考 | |

訂正請求調査結果書

| | |
|------------------------------|--|
| 訂正請求に係る 保有個人情報の 名称等 | |
| 訂正請求に係る 保有個人情報の 開示をした日 | |
| 訂正請求の趣旨 及び理由 | |
| 調 査 結 果 | |
| 対 応 方 針 案 | |
| 備 考 | |

利用停止請求調査結果書

| | |
|--------------------------------|--|
| 利用停止請求に係る 保有個人情報の 名称等 | |
| 利用停止請求に係る 保有個人情報の 開示をした日 | |
| 利用停止請求の趣旨 及び理由 | |
| 調 査 結 果 | |
| 対 応 方 針 案 | |
| 備 考 | |