

○埼玉県警察保有個人情報開示等事務手続要領

平成 18 年 3 月 28 日

文 第 7 2 号

警 察 本 部 長

埼玉県警察保有個人情報開示等事務手続要領の制定について（通達）

この度、埼玉県個人情報保護条例（平成 16 年埼玉県条例第 65 号）の施行に伴い、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に係る事務を適正かつ円滑に推進するため、みだしの要領を別添のとおり制定し、平成 18 年 4 月 1 日から実施することとしたから、運用上誤りのないようになされたい。

別添

埼玉県警察保有個人情報開示等事務手続要領

目次

- 第1章 総則（第1・第2）
- 第2章 開示の手続
 - 第1節 開示請求の受付（第3－第8）
 - 第2節 開示決定等（第9－第14）
 - 第3節 開示の実施（第15－第20）
- 第3章 訂正の手続
 - 第1節 訂正請求の受付（第21・第22）
 - 第2節 訂正決定等（第23－第26）
 - 第3節 訂正の実施（第27・第28）
- 第4章 利用停止の手続
 - 第1節 利用停止請求の受付（第29）
 - 第2節 利用停止決定等（第30－第33）
 - 第3節 利用停止の実施（第34）
- 第5章 雑則（第35－第41）

実施日

第1章 総則

第1 趣旨

この要領は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び個人情報の保護等に関する法律施行条例（令和4年埼玉県条例第50号。以下「条例」という。）並びに埼玉県警察本部長の保有する個人情報の保護等に関する訓令（令和5年埼玉県警察本部訓令第11号。以下「訓令」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。

第2 定義

この要領において使用する用語は、法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

第3 警察本部における受付

- 1 警察本部における開示請求の受付は、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、速やかに当該保有個人情報に係る事務を主管する所属長（以下「主管所属長」という。）及び文書課長が必要と認める所属長（以下「関係所属長」という。）に連絡するとともに、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（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第6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、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）第22条第1項各号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を確認しなければならない。ただし、前記2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、前記3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、政令第22条第2項各号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を確認しなければならない。
- 5 文書課長は、法第76条第2項の規定により代理人が開示請求をする場合には、政令第22条第3項に規定する戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）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代理人であることを確認しなければならない。
- 6 文書課長は、提出された開示請求書の形式上の審査及び宛先の確認を行い、当該開示請求書に收受印を押印するものとする。

7 文書課長は、前記2から6までの規定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作成し、1部を開示請求者に交付するとともに、主管所属長及び関係所属長に各1部を送付するものとする。

第4 警察署における受付

- 1 警察署における開示請求の受付は、当該警察署長が行う。
- 2 警察署長は、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、速やかに文書課長に通知するものとする。
- 3 文書課長は、前記2の通知を受けたときは、当該開示請求に係る保有個人情報の名称又は内容に従い、速やかに主管所属長及び関係所属長に連絡し、その内容を警察署長に通知するものとする。
- 4 警察署長は、開示請求書の提出を受け、開示請求をする者に対して、政令第22条第1項各号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を確認しなければならない。
- 5 警察署長は、前記4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、政令第22条第2項各号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を確認しなければならない。
- 6 警察署長は、法第76条第2項の規定により代理人が開示請求をする場合には、政令第22条第3項に規定する戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）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代理人であることを確認しなければならない。
- 7 警察署長は、提出された開示請求書の形式上の審査及び宛先の確認を行い、当該開示請求書に収受印を押印するものとする。
- 8 警察署長は、前記3から7までの規定により開示請求を受け付けたときは、開示等請求受付表に記載した上、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、文書課長に当該開示請求書を送付するものとする。
- 9 文書課長は、前記8により送付を受けた開示請求書の写しを作成し、主管所属長及び関係所属長に各1部を送付するものとする。

第5 送付の場合の受付日

開示請求書が送付されてきたときは、当該開示請求書が総務部文書課の窓口又は警察署の窓口に到達した日を受付日とする。

第6 開示請求書の補正

文書課長及び開示請求を受け付けた警察署長（以下「請求受付署長」という。）は、開示請求書の補正を求める場合は、次に掲げ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。

第7 保有個人情報の特定

- 1 開示請求書の写しの送付を受けた主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長は、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。
- 2 主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長は、文書課長に対し、前記1により検索した結果を、検索結果通知書（別記様式第2号）により回答するものとする。
- 3 前記2の回答を受けた文書課長は、当該検索結果通知書の写しを主管所属長に回付するものとする。

第8 開示請求に係る事案の移送

文書課長は、事案が他の行政機関等に移送すべきものであるときは、法第85条第1項の規定により当該他の行政機関等と協議の上、保有個人情報の開示請求に係る事案移送書（訓令様式第9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9 第三者に対する意見照会

主管所属長は、必要があると認めるときは、文書課長と協議の上、法第86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。

第10 不開示情報の特定

主管所属長は、前記第7の3の規定により回付された検索結果通知書の写しにより、前記第7の1で特定された保有個人情報（以下「対象保有個人情報」という。）の内容が不開示情

報（法第 81 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）を作成し、対象保有個人情報の写しとともに文書課長に送付するものとする。

第 11 開示決定等に係る方針の決定

文書課長は、主管所属長から送付された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、主管所属長と協議の上、保有個人情報の開示等の対応方針を決定するものとする。この場合において、文書課長は、必要により関係所属長又は請求受付署長を協議に加えることができる。

第 12 開示決定等の期間の延長

- 1 文書課長は、必要と認めるときは、法第 83 条第 2 項又は第 84 条の規定により、開示決定等の期間の延長の手続をとるものとする。
- 2 文書課長は、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、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長に送付するものとする。

第 13 第三者保護

文書課長は、法第 86 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。

第 14 開示決定等の通知

- 1 文書課長は、法第 82 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 文書課長は、開示の実施の日時、場所等を通知するに当たり、主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長と必要な調整を行うものとする。この場合において、開示の実施の場所は、原則として警察署以外の所属において保有する保有個人情報については総務部文書課、警察署において保有する保有個人情報については当該警察署とし、これによりがたいときは、他の場所を指定するものとする。
- 3 文書課長は、開示決定等の通知を行ったときは、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長に送付するものとする。

第 3 節 開示の実施

第 15 開示の実施

- 1 警察署以外の所属において保有する保有個人情報の開示は文書課長が、警察署において保有する保有個人情報の開示は請求受付署長が実施する。
- 2 文書課長及び請求受付署長は、保有個人情報の開示を受ける者に対して、訓令第 10 条第 1 項各号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を確認しなければならない。
- 3 文書課長及び請求受付署長は、前記 2 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、保有個人情報開示決定通知書（訓令様式第 4 号）、保有個人情報部分開示決定通知書（訓令様式第 5 号）その他公安委員会が適当と認め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（特例型）により開示を行うものとする。
- 4 文書課長及び請求受付署長は、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、主管所属長及び関係所属長と調整の上、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。

第 16 立会い

文書課長及び請求受付署長は、保有個人情報を開示するときは、文書課長が指定する職員を立ち合わせるものとする。

第 17 開示日時の変更

- 1 文書課長は、文書課長が行う開示の実施について、開示請求者から日時変更の申出があったときは、主管所属長及び関係所属長と調整の上、変更を行い、変更した日時を確実に開示請求者に連絡するものとする。
- 2 請求受付署長は、請求受付署長が行う開示の実施について、開示請求者から日時変更の申出があったときは、主管所属長、関係所属長及び文書課長と調整の上、変更を行い、変更した日時を確実に開示請求者に連絡するものとする。

第 18 写しの交付方法

文書課長及び請求受付署長は、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、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。

第 19 写しの交付費用の徴収

文書課長及び請求受付署長は、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 20 開示を受けた者からの質疑等

- 1 対象保有個人情報の開示を受けた者から、対象保有個人情報の内容、作成の経緯等に関する質疑があったときは、原則として対象保有個人情報を作成した所属の長が回答するよう努めるものとする。
- 2 対象保有個人情報の開示を受けた者から、対象保有個人情報の内容が事実と異なる旨の申出があったときは、対象保有個人情報を作成した所属の長、対象保有個人情報を保有する所属の長及び主管所属長は、職権による訂正の可否の検討、訂正請求の案内その他必要な対応をするよう努めるものとする。
- 3 対象保有個人情報の開示を受けた者から、対象保有個人情報が法第 98 条第 1 項各号で定める場合に該当する旨の申出を受けたときは、対象保有個人情報を作成した所属の長、対象保有個人情報を保有する所属の長及び主管所属長は、職権による利用停止の可否の検討、利用停止請求の案内その他必要な対応をするよう努めるものとする。

第 3 章 訂正の手続

第 1 節 訂正請求の受付

第 21 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

前記第 3 から第 6 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 の 5 及び第 4 の 6 中「法第 76 条第 2 項」とあるのは、「法第 90 条第 2 項」と読み替えるものとする。

第 22 訂正請求に係る事案の移送

文書課長は、事案が他の行政機関等に移送すべきものであるときは、法第 96 条第 1 項の規定により当該他の行政機関等と協議の上、保有個人情報の訂正請求に係る事案移送書（訓令様式第 23 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

第 23 訂正等の審査

主管所属長は、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 4 号）を作成し、文書課長に送付するものとする。

第 24 訂正決定等に係る方針の決定

文書課長は、主管所属長から送付された訂正請求調査結果書に基づき、主管所属長と協議の上、保有個人情報の訂正等の対応方針を決定するものとする。この場合において、文書課長は、必要により関係所属長又は請求受付署長を協議に加えることができる。

第 25 訂正決定等の期間の延長

- 1 文書課長は、必要と認めるときは、法第 94 条第 2 項又は第 95 条の規定により、訂正決定等の期間の延長の手続をとるものとする。
- 2 文書課長は、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、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長に送付するものとする。

第 26 訂正決定等の通知

- 1 文書課長は、法第 93 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 文書課長は、訂正決定等の通知を行ったときは、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長に送付するものとする。

第 3 節 訂正の実施

第 27 訂正の実施

訂正決定の写しの送付を受けた主管所属長、関係所属長又は請求受付署長は、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。

第 28 提供先への通知

主管所属長、関係所属長又は請求受付署長は、前記第 27 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、法第 97 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

第 29 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

前記第 3 から第 6 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 の 5 並びに第 4 の 6 中「法第 76 条第 2 項」とあるのは、「法第 98 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

第30 利用停止等の審査

主管所属長は、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5号）を作成し、文書課長に送付するものとする。

第31 利用停止等に係る方針の決定

文書課長は、主管所属長から送付された利用停止請求調査結果書に基づき、主管所属長と協議の上、保有個人情報の利用停止等の対応方針を決定するものとする。この場合において、文書課長は、必要により関係所属長又は請求受付署長を協議に加えることができる。

第32 利用停止決定等の期間の延長

- 1 文書課長は、必要と認めるときは、法第102条第2項又は第103条の規定により、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 文書課長は、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、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長に送付するものとする。

第33 利用停止決定等の通知

- 1 文書課長は、法第101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 文書課長は、利用停止決定等の通知を行ったときは、その写しを主管所属長及び関係所属長並びに請求受付署長に送付するものとする。

第3節 利用停止の実施

第34 利用停止の実施

利用停止決定の写しの送付を受けた主管所属長、関係所属長又は請求受付署長は、埼玉県警察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

第35 警察署における開示等請求窓口

警察署における開示等請求の窓口は、警務課とする。

第36 公安委員会への報告

警察本部長は、開示等請求の処理等の状況を埼玉県公安委員会へ随時報告するものとする。

第 37 実施状況の通知

- 1 文書課長は、開示請求等の法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。
- 2 法第 165 条第 1 項の規定による個人情報保護委員会から報告の求めがあったときは、文書課長は、開示請求等に関する法律の施行状況を個人情報保護委員会に報告するものとする。

第 38 主管所属長が判明しない場合の措置

- 1 文書課長は、主管所属長が判明しないときは、保有個人情報の開示等請求書確認依頼書（別記様式第 6 号）により、開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の事務に関係すると思料される所属の長に対し、主管所属長としての該当性について確認を求めることができる。
- 2 前記 1 により確認を求められた所属の長は、保有個人情報の開示等請求書確認結果通知書（別記様式第 7 号）により、文書課長に対して確認結果を回答するものとする。
- 3 文書課長は、前記 1 及び 2 に基づく措置によっても主管所属長が判明しないときは、対象保有個人情報の検索及び不開示情報の特定を行う所属長として最も適任である者を、主管所属長として指名することができる。

第 39 指導・教養

主管所属長は、本要領の手續を通じて、保有個人情報の作成、取得及び提供について改善を要する点が判明した場合には、改善策を検討し、各所属に対し必要な指導教養を行うものとする。

第 40 保有個人情報の提供に関する検討

主管所属長及び請求受付警察署長は、法第 78 条第 1 項各号に掲げる不開示情報に含まない保有個人情報について、本人に対して開示請求の手續によらない方法により提供することの検討をするよう努めるものとする。

第 41 審査請求が提起された場合の措置

文書課長は、開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に対し、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づく審査請求が提起されたときは、主管所属長に対し協力を求め

ることができるものとする。この場合において、主管所属長は、その求めに応じるものとする。

実施日

この要領は、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 19 年 3 月 30 日文第 73 号）

この通達は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 20 年 4 月 1 日文第 65 号）

この通達は、平成 20 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 21 年 4 月 1 日文第 80 号）

この通達は、平成 21 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 24 年 7 月 6 日務第 1625 号）

この通達は、平成 24 年 7 月 9 日から実施する。

実施日（平成 25 年 3 月 29 日文第 67 号）

この通達は、平成 25 年 3 月 29 日から実施する。

実施日（平成 27 年 3 月 31 日文第 136 号）

この通達は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 27 年 12 月 25 日文第 487 号）

1 この通達は、平成 28 年 1 月 1 日から実施する。

2 この通達による改正後の別表の規定の適用については、この通達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 項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。

実施日（平成 29 年 5 月 30 日文第 211 号）

この通達は、平成 29 年 5 月 30 日から実施する。

実施日（平成 31 年 3 月 20 日文第 124 号）

この通達は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（平成 31 年 3 月 29 日務第 827 号）

この通達は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

実施日（令和元年 7 月 12 日文第 279 号）

この通達は、令和元年 7 月 12 日から実施する。

実施日（令和 5 年 3 月 15 日文第 160 号）

この通達は、令和 5 年 4 月 1 日から実施する。

検 索 結 果 通 知 書

年 月 日

総務部文書課長 殿

長

年 月 日に請求のあった 受付 号に係る保有個人
情報の検索結果を次のとおり回答します。

保有個人情報	内容又は理由
有	別添のとおり
な し	(1) もともと不存在 (2) 保存期限経過により廃棄 〔 作成 年 月 日 〕 〔 廃棄 年 月 日 〕

別記様式第3号 (第10関係)

不開示部分等特定・理由書

開示しない情報	その理由

訂正請求調査結果書

年 月 日

総務部文書課長 殿

長

年 月 日に請求のあった 受付 号に係る保有
個人情報の調査結果を次のとおり回答します。

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

年 月 日

総務部文書課長 殿

長

年 月 日に請求のあった 受付 号に係る保有
個人情報の調査結果を次のとおり回答します。

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	

保有個人情報の開示等請求書確認依頼書

年 月 日

殿

総務部文書課長

年 月 日に請求のあった受付 号の開示請求・訂正請求・利用停止請求につき、請求書の写しを送付しますので、主管所属長としての該当性について確認をしてください。

1 送付する請求書の写し

別添のとおり

2 その他

別記様式第7号（第38関係）

保有個人情報の開示等請求書確認結果通知書

年 月 日

総務部文書課長 殿

長

年 月 日に請求のあった受付 号の開示請求・訂正請求・利用停止請求につき、請求書の写しを確認した結果は次のとおりです。

1 主管所属長としての該当性

有・無

2 その理由