

有効期間 5 年（令和 12 年 12 月 31 日まで）

令和 7 年 6 月 30 日

各部長・参事官
各 所 属 長 様

警 察 本 部 長
（ 総 務 課 ）

広島県警察個人情報保護事務等取扱要綱について（通達）

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく広島県公安委員会及び広島県警察本部長に対する保有個人情報の開示請求等の事務処理については、「広島県警察個人情報保護事務等取扱要綱について（令和 5 年 4 月 14 日付け警察本部長通達。以下「旧通達」という。）」により実施しているところ、この度、健康保険の被保険者証等が廃止されたこと等に伴い、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）が改正されたことから、別添のとおり、広島県警察個人情報保護事務等取扱要綱を改正し、令和 7 年 7 月 1 日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、健康保険の被保険者証については、その有効期間は、個人情報の保護に関する法律施行令第 22 条第 1 項第 1 号に規定する書類として引き続き用いることができることに留意されたい。

本通達の施行に伴い、旧通達は廃止する。

【主な改正点】

- ・ 健康保険の被保険者証の廃止に伴う開示請求に関する本人確認書類の変更（第 5 の 2 の(4)ア関係）
- ・ 広島県知事部局の定める要綱との斉一性を図るための文言補正（第 5 の 2 の(8)のオ、第 9 の 4 の(2)関係）
- ・ 手数料徴収方法の文言補正及び現金又は納入通知書による徴収が不可能と認める場合に限り、別の手段による徴収を追加（第 7 の 6 の(2)関係）

本件担当 情報公関係
警 電 XXXXXXXXXX

広島県警察個人情報 保護事務等取扱要綱

令和7年7月
広島県警察本部

広島県警察個人情報保護事務等取扱要綱

令和 5 年 4 月 14 日 制定

令和 7 年 7 月 1 日 変更

(目 次)

第 1	趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 2	用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第 3	個人情報保護事務の体制等	
1	個人情報保護事務窓口・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	窓口等で行う事務・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	各所属で行う事務・・・・・・・・・・・・・・・・	2
第 4	個人情報ファイル簿の作成、公表等	
1	個人情報ファイル簿の作成、修正及び消除・・・・・・・・	3
2	個人情報ファイル簿の公表・・・・・・・・・・・・・・・・	3
第 5	自己情報の開示請求に係る事務	
1	相談及び案内・・・・・・・・・・・・・・・・	4
2	開示請求書の受付等・・・・・・・・・・・・・・・・	5
3	請求事項の確認等・・・・・・・・・・・・・・・・	14
4	業務主管課の調整・・・・・・・・・・・・・・・・	14
5	事案の移送・・・・・・・・・・・・・・・・	15
第 6	開示決定等	
1	開示可否等の検討・・・・・・・・・・・・・・・・	15
2	第三者に対する意見照会・・・・・・・・・・・・・・・・	16
3	開示決定等の期限・・・・・・・・・・・・・・・・	17
4	警察本部長に対する開示請求に係る開示決定等の決裁手続・・・・・・・・	18
5	開示決定等の通知・・・・・・・・・・・・・・・・	18
6	形式上の不備を理由とする不開示決定の通知・・・・・・・・	19
7	開示請求に係る法適用外の通知・・・・・・・・・・・・・・・・	19
8	代理人に対する開示決定等の通知・・・・・・・・・・・・・・・・	19
第 7	開示の実施	
1	窓口での開示・・・・・・・・・・・・・・・・	20
2	郵送による開示・・・・・・・・・・・・・・・・	20

3	電子申請システムによるオンライン開示	21
4	その他の方法による開示	21
5	保有個人情報の開示方法	21
6	手数料等の徴収	24
第8	自己情報の訂正請求に係る事務	
1	相談及び案内	24
2	訂正請求の方法等	25
3	訂正請求事項の確認等	25
4	事案の移送	26
5	訂正決定等	26
第9	自己情報の利用停止請求に係る事務	
1	相談及び案内	28
2	利用停止請求の方法等	29
3	利用停止請求事項の確認等	29
4	利用停止決定等	29
第10	審査請求の取扱い	
1	審査請求の受付	31
2	審査請求書に関する事務手続等	31
第11	苦情の処理に係る事務	
1	苦情の申出	31
2	個人情報保護制度等の運営に係る苦情の取扱い	32
第12	運用状況の報告	32
第13	その他	32

第1 趣旨

この要綱は、広島県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び広島県警察における個人情報の保護（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。）に関する事務等の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

この要綱において使用する用語の意義は、法、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。）及び広島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年広島県条例第33号。以下「施行条例」という。）で使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公安委員会保有個人情報 公安委員会の委員長若しくは委員又は公安委員会の事務を補助する職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、これらの者が組織的に用いるものとして広島県公安委員会の文書等の管理に関する規程（平成14年広島県公安委員会規程第1号。以下「公安委員会文書等規程」という。）第5条第1項の規定により公安委員会が保有するものをいう。
- (2) 課等 広島県警察の組織に関する規則（昭和37年広島県公安委員会規則第2号）に規定する警察本部の課、室、隊及び所、市警察部の課並びに警察学校をいう。
- (3) 所属 課等及び警察署をいう。
- (4) 警察本部長保有個人情報 次に掲げる個人情報をいう。

- ア 公安委員会の委員長若しくは委員又は公安委員会の事務を補助する職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、これらの者が組織的に用いるものとして公安委員会文書等規程第5条第2項の規定により警察本部長が保有するもの
- イ 広島県警察の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、広島県警察の職員が組織的に用いるものとして警察本部長が保有するもの

第3 個人情報保護事務の体制等

1 個人情報保護事務窓口

- (1) 個人情報保護事務（個人情報の保護に関する事務をいう。以下同じ。）等を円滑に行うため、警察本部及び各警察署に個人情報保護事務窓口（以下「窓口」という。）を置く。
- (2) 公安委員会及び広島県警察の窓口は、それぞれ次のとおりとする。

ア 公安委員会の窓口 総務部総務課文書管理室（以下「文書管理室」という。）が警察本部1階に開設する広島県警察情報公開センター（以下「警察情報公開センター」という。）

イ 広島県警察の窓口

(ア) 警察本部の窓口 警察情報公開センター

(イ) 各警察署の窓口 各警察署警務課

- (3) 窓口では、広島県の休日を定める条例（平成元年広島県条例第2号）第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）以外の日の午前8時45分から午後5時までの間事務を取り扱うものとする。

2 窓口等で行う事務

- (1) 警察情報公開センターの事務

- ア 公安委員会及び広島県警察において取り扱う個人情報の保護に係る相談及び案内に関すること
- イ 法第 75 条第 1 項及び政令第 21 条第 5 項の規定に基づく個人情報ファイル簿の公表、備置き及び閲覧に関すること
- ウ 開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）の受付に関すること
- エ 開示の実施及び手数料の徴収に関すること（納入通知書により徴収する場合を除く。）
- オ 個人情報保護事務についての連絡調整に関すること
- カ 開示決定等（開示決定、不開示決定その他法に基づいて行われる処分をいう。以下同じ。）、訂正決定等（訂正決定及び不訂正決定をいう。以下同じ。）及び利用停止決定等（利用停止決定及び不利用停止決定をいう。以下同じ。）並びに処分が相当の期間内になされない不作為に係る審査請求の受付に関すること
- キ 個人情報の取扱いに係る苦情の受付に関すること

(2) 各警察署の窓口の事務

各警察署の窓口は、警察本部長保有個人情報について、おおむね次に掲げる事務を行う。

- ア 個人情報の保護に係る相談及び案内に関すること
- イ 個人情報ファイル簿の備置き及び閲覧に関すること
- ウ 開示請求等の受付に関すること
- エ 開示の実施及び手数料の徴収に関すること（納入通知書により徴収する場合を除く。）
- オ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等並びに処分が相当の期間内になされない不作為（いずれも当該警察署の警察署管理個人情報に係るものに限る。）に係る審査請求の受付に関すること
- カ 個人情報の取扱いに係る苦情の受付に関すること（当該警察署において管理する個人情報に係るものに限る。）

3 各所属で行う事務

- (1) 情報保有所属（開示請求の対象となる保有個人情報（以下「対象保有個人情報」という。）を管理する所属をいう。以下同じ。）は、おおむね次に掲げる事務を行う。
 - ア 対象保有個人情報の検索及び特定に関すること
 - イ 対象保有個人情報の開示決定等及びその通知に関すること
 - ウ 訂正請求に係る保有個人情報の訂正決定等及びその通知に関すること
 - エ 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止決定等及びその通知に関すること
 - オ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期限の延長並びにその通知に関すること
 - カ 事案の移送に関すること
 - キ 開示の実施の準備及び立会い等に関すること
 - ク 写しの交付を郵送で行う場合における納入通知書の作成及び送付並びに納入状況の確認等に関すること
 - ケ 個人情報の取扱いに係る苦情の処理に関すること

(2) 業務主管課

業務主管課(保有個人情報を利用する事務を主管する課等をいう。以下同じ。)は、前(1)の事務について情報保有所属を指導するとともに、おおむね次に掲げる事務を行う。

- ア 対象保有個人情報の検索及び特定並びに開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関すること
- イ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期限の延長に関すること
- ウ 開示の実施の立会等に関すること
- エ 保有個人情報の利用・提供に関すること
- オ 行政機関等匿名加工情報に関すること

(3) 文書管理室

文書管理室は、おおむね次に掲げる事務を行う。

- ア 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の協議に関すること
- イ 事案の移送に係る他の実施機関との協議に関すること
- ウ その他個人情報の保護に関する事務についての連絡及び統括に関すること
- エ 個人情報保護制度等の運営に係る苦情の受付及び処理に関すること

第4 個人情報ファイル簿の作成、公表等

1 個人情報ファイル簿の作成、修正及び削除

業務主管課は、法第75条第1項及び政令第21条の規定に基づく個人情報ファイル簿の作成、修正及び削除に関し、次の事務を行わなければならない。

(1) 個人情報ファイル簿の作成

新たな個人情報ファイル(個人情報ファイル簿作成の対象外となるものを除く。)を保有するに至ったときは、直ちに個人情報ファイル簿を作成し、当該個人情報ファイル簿のデータを文書管理室へ送付する。

(2) 個人情報ファイル簿の記載事項の変更

個人情報ファイル簿の作成後に記載すべき事項に変更が生じたときは、直ちに文書管理室へ報告し、修正を行った個人情報ファイル簿のデータを送付する。

(3) 個人情報ファイルの保有の終了等

個人情報ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたとき又は個人情報ファイルの本人の数が1,000人を下回ったときは、遅滞なく、その旨を文書管理室へ報告する。

2 個人情報ファイル簿の公表

文書管理室及び各警察署の窓口は、個人情報ファイル簿の公表に関し、次の事務を行わなければならない。

(1) 広島県警察ホームページへの掲載等

文書管理室は、業務主管課から送付を受けた個人情報ファイル簿データを取りまとめ、広島県警察ホームページに掲載し、当該個人情報ファイル簿の公表を行う。

また、前1の(2)及び(3)により、公表済みの個人情報ファイル簿に関する修正又は保有の終了等の報告を受けた際は、直ちに広島県警察ホームページに掲載された当該個人情報ファイル簿の修正又は削除を行う。

(2) 窓口における個人情報ファイル簿の備置き

文書管理室は、前(1)により広島県警察ホームページに掲載を行った個人情報ファイル簿に関し、紙媒体の個人情報ファイル簿を各窓口に備えて置き、それを、一般の閲覧に供するものとする。

なお、各警察署の窓口における個人情報ファイル簿の備置き等については、文書管理室が各警察署の窓口へ最新の個人情報ファイル簿データ等を適宜送付し、各警察署の窓口において当該個人情報ファイル簿の差し替え等を行うものとする。

第5 自己情報の開示請求に係る事務

1 相談及び案内

(1) 相談内容の確認

窓口においては、まず、少なくとも来訪者の求めている保有個人情報に係る情報保有所属（警察署管理保有個人情報の場合は、警察署担当課）及び業務主管課の見当がつく程度に、保有個人情報の内容等について具体的に聞き取るものとする。

情報保有所属や業務主管課の見当がついたときは、電話照会等により当該保有個人情報の所在等を確認する。

なお、当該保有個人情報の所在等の確認に当たっては、当該保有個人情報に係る開示請求について存否応答拒否の不開示決定（法第81条）をする可能性があることに常に留意して対応するものとする。

(2) 法の適用外等の確認

相談の内容が、次に掲げる個人情報の開示に関するものである場合には、開示請求の対象とはならないので、その旨を相談者に説明するとともに、必要に応じ担当部署を案内するなど、適切に対応するものとする。

ア 刑事事件に係る訴訟に関する書類及び押収物に記録された個人情報（刑事訴訟法第53条の2第2項関係）

イ 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものに記載された個人情報（政令第16条第1項第1号関係）

ウ 公文書館、研究所、博物館、美術館、図書館において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（政令第16条第1項第2号関係）

エ 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令（条例を含む。）において開示の制度が定められており、その実施方法が法第87条第1項本文に規定する方法と同一である場合（法第88条第1項関係）

オ 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係る保有個人情報（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。）（法第124条第1項関係）

(3) 自己を本人とする保有個人情報であることの確認

開示請求をすることができる情報は、法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）が本人に代わって本人の保有個人情報の開示を請求する場合を除き、開示請求をしようとする者（以下「開示請求者」という。）の保有個人情報に限られる。本人以外の者に関する情報については、未成年者若しくは成年被

後見人の法定代理人又は任意代理人が本人に代わって開示請求する場合を除き、たとえ配偶者や家族等に関するものであっても開示請求することができないので、留意して対応するものとする。

(4) 死者に関する情報の取扱いの確認

死者の個人に関する情報のうち、次に掲げる情報は、相続人等本人の個人情報として取り扱い、開示請求の対象として認めるものとする。

ア 死者である被相続人から相続した財産に関する情報

イ 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報

ウ 近親者固有の慰謝料請求権や遺贈など、死者の死に起因して、相続以外の原因により開示請求者が取得した権利義務に関する情報

エ 死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報

この場合、相続人等本人の情報に該当することを確認するため、次2の(5)に掲げる書類の提出を求めることになるので、事前相談等があった場合には、その旨を説明するものとする。

なお、共同相続の場合など開示請求を認めることができる者が複数存在する場合は、各人平等に取り扱う。この場合、開示請求権は全ての者に認めるが、開示請求を行った者に開示すれば足りるものである。

2 開示請求書の受付等

(1) 開示請求書の様式

自己情報開示請求書の様式は、広島県個人情報の保護に関する法律施行細則（以下「施行細則」という。）別記様式第2号の自己情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）のとおりであるが、この様式によらない書面も、必要な事項が過不足なく記載されているときは、これを受け付けるものとする。

(2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、開示請求者が開示請求書に必要事項を記載し、窓口提出することにより行うことを原則とするが、例外的に本人確認が可能な場合には、郵送又は広島県・市町共同利用型電子申請サービスによってサービス提供を受ける広島県電子申請システム（「電子申請システム」という。）による開示請求書の提出を認めることとする（電子申請システムによる開示請求書の提出は、本人が自己に関する保有個人情報を開示請求する場合に限る。）。

なお、開示請求者が自ら開示請求書を作成することが困難である場合にあっては、職員が内容を聞き取って代筆し、開示請求者に確認するなどの処理を行う。

イ 開示請求書は、原則として請求に係る保有個人情報1件につき1通とする。ただし、対象保有個人情報の業務主管課が同一であり、かつ同一の情報保有所属が管理していると見込まれる場合は、この限りでない。

なお、業務主管課又は情報保有所属を異にすると見込まれる2件以上の保有個人情報について1通の開示請求書で開示請求がなされた場合には、窓口において、当該開示請求書を必要通数複写して対応するものとする。一群の保有個人情報として開示請求されたものが、2以上の情報保有所属が管理している保有個人情報によって構成されることになると見込まれる場合も、同様とする。

(3) 開示請求書の確認事項

開示請求書を受け付ける際の主要な確認事項は次のとおりである。

ア 法の適用対象となる保有個人情報に係る開示請求であるかどうか。

開示請求者の求める個人情報が、次に該当する場合には、それぞれその旨を教示する。

(ア) 保有個人情報に該当しない場合

法第 60 条第 1 項に規定する地方公共団体等行政文書（以下「行政文書」という。以下同じ）に記録されていないもの

(イ) 開示請求の対象外となっている場合

例えば、法第 124 条第 1 項で規定された刑事事件に係る裁判や被疑者の取調べなどの司法警察員の行う処分に係る保有個人情報に当たる場合が該当する。

(ウ) 保有されていない場合（法第 124 条第 2 項の規定に基づき行政機関等に保有されていないものとみなされるものを含む。）

開示請求の対象となる保有個人情報は、開示請求の時点において保有されている必要がある。開示請求の時点において保有していない個人情報に関する開示請求が行われた場合は、不存在又は存否応答拒否（法第 81 条）を理由とする不開示決定を行うこととなる。

イ 請求先が正しいかどうか。

開示請求は、請求する保有個人情報を保有していると思込まれる実施機関に対して行われるべきものであるので、公安委員会に対する開示請求にあつては請求する保有個人情報が公安委員会保有個人情報であることを、警察本部長に対する開示請求にあつては請求する保有個人情報が警察本部長保有個人情報であることを確認する。

請求先が正しくない場合は、次のとおり処理するものとする。

(ア) 公安委員会及び警察本部長以外の実施機関に対して開示請求すべきものであること（請求する保有個人情報が、当該他の実施機関が保有すべき種類のものであること）が明らかである場合は、開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該他の実施機関を教示する。

(イ) 公安委員会に対して開示請求すべきもの（請求する保有個人情報が、公安委員会保有個人情報である場合）が警察本部長に対して開示請求された場合は、開示請求者に説明した上、請求先を公安委員会とするよう補正を求める。

警察本部長に対して開示請求すべきもの（請求する保有個人情報が、警察本部長保有個人情報である場合）が公安委員会に対して開示請求された場合は、開示請求者に説明した上、請求先を警察本部長とするよう補正を求める。

ウ 請求する保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

開示請求書に記載された行政文書の件名又は保有個人情報の内容が、該当する保有個人情報を特定することができるものであるかを確認する（法第 77 条第 1 項第 2 号）。

記載が曖昧である等の理由によって保有個人情報の特定ができない場合には、開示請求者に補正を求めることとするが、開示請求者がその場において、又は電話等によって容易に連絡がとれるときは、当該開示請求者が知りたい情報又は開示請求の趣旨について開示請求者から十分聴取するとともに、必要に応じて業務主管課又は警察署担当課と連絡を取るなどして、保有個人情報を特定する上で有用

な情報の提供に努め、可能な限り開示請求書に具体的な行政文書の件名又は保有個人情報の内容を記載させるものとする。

よって、開示請求書の記載が、「〇〇警察署の保有する私に関する全ての保有個人情報」となっている場合には、一般的に当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を具体的に特定することができないことから、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記載されているとはいえない。このため、開示請求者に対して補正を求めることとなる。

なお、開示請求者が補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行うことになる。

エ その他確認に当たって留意すべき事項

(ア) 窓口に来所し、又は請求書を送付して開示請求を行う場合は、開示請求書によることを原則とするが、当該開示請求書によらない書面であっても、法第 77 条第 1 項に規定する必要的記載事項が記載されていれば、有効な開示請求書となる。

(イ) 開示請求書には、通知等の連絡先として、開示請求者の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載することとされているが、電話番号も補正を求める際等の連絡に必要となる場合があることから、記載することとしている。

なお、請求者の勤務先、メールアドレス等も連絡先として記載することがあり得るが、これらの記載は、請求者の任意によるものであり、連絡目的以外の目的で利用することのないようにする。

また、開示請求は、未成年者や成年被後見人の法定代理人又は任意代理人が本人に代わって行うこともできる。この場合においては、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載する。

(ウ) 開示請求に係る個人情報が大量であるため、当該請求に係る事務処理に長期間を要するような場合には、開示請求者に対して、事務遂行上の支障等の事情を説明し、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請することも考えられる。ただし、開示請求は、あくまでも開示請求者の意思により行われるものであることから、要請が拒否されることもあり得る。この場合には、開示請求等の期限の延長（法第 83 条第 2 項）等について検討することになる。

(エ) 開示請求者は、政令第 23 条の規定により、「開示の実施方法」、「窓口における開示の実施を希望する日」及び「写しの送付の希望」について、開示請求書に任意的に記載することができるものであるが、「希望する開示の実施方法」については開示請求時に記載するものとする。

なお、「開示の実施方法」とは、保有個人情報が文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付、電磁的記録に記録されているときは当該電磁的記録を用紙又は C D - R に出力したものによる閲覧又は写しの交付をいい、「窓口における開示」とは、写しの送付（郵送）以外の方法による開示をいう。

(オ) 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示方法が法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うこととなる（法第 88 条）。また、法の規定による訂正請求又は利用停止請求を行うためには、法の規定による開示請求を受け、法又は他の法令の規定により開示を受けていることが必

要となるため（法第 90 条第 1 項）、開示請求者に対して、これらの他の法令の規定による制度を教示する。

(4) 本人等であることの確認

開示請求書を受け付ける際には、次の方法により、個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることを確認するものとする。

この場合において、次の事項については、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（以下「番号利用法」という。）に抵触するおそれがあるためしてはならない。

- 個人番号カード（番号利用法第 2 条第 7 項に規定する個人番号カードをいう。）の提示を受けた場合に、カード裏面に記載されている個人番号（同条第 5 項に規定する個人番号をいう。）を閲覧し、書写し、又はコピーすること。
- 開示請求書に個人番号の記載を求め、開示請求書に記載された個人番号を利用して開示すべき保有特定個人情報に記載された文書等の検索を行うこと。

また、本人確認書類等として、住民票の写しの提示又は提出を求める場合には、個人番号が記載されていないものを求めるものとし、事前に相談があった場合には、市区町村の窓口で住民票の写しの交付を申請する際に、個人番号が記載されていないものを請求するよう教示するものとする。

なお、個人番号の記載がある住民票の写しの場合は、次のとおり対応すること。

- ・ 個人番号が記載された部分のマスキング等の措置を施して提示又は提出するよう求める。
- ・ 万一、個人番号が記載された部分のマスキング等が施されていないものが提出された場合には、速やかに開示請求者等に連絡し、了解を得た上で個人番号が復元できないようマスキング等の適切な措置を行う。

ア 開示請求者が窓口で開示請求書を提出する場合

(ア) 本人による開示請求の場合

開示請求者に対して、次に掲げる書類の提示を求めて、その者が本人であるかどうかを確認する。

この場合、写真が貼付されていない書類にあっては、複数の書類の提示を求めて確認するものとする。

また、窓口の職員は、書類の提示を受けて確認を行った場合は、当該書類の名称その他必要な事項を開示請求書の備考欄に記入するものとする。ただし、個人番号については、記入してはならない。

なお、通知カード（情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第 16 号）による改正前の番号利用法第 7 条第 1 項に規定する通知カードをいう。以下同じ。）については、内閣府及び総務省より、本人確認書類として取り扱うことが適当でないとの見解が示されていることから、通知カードによる本人確認は行わないものとする。

- 運転免許証
- 旅券
- 個人番号カード

- 住民基本台帳カード
- 健康保険、国民健康保険又は船員保険の資格確認書
- 私立学校教職員共済制度の資格確認書
- 国家公務員共済組合又は地方公務員共済組合の資格確認書
- 国民年金手帳
- 厚生年金手帳
- 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
- 船員手帳
- 海技免状
- 猟銃・空気銃所持許可証
- 戦傷病者手帳
- 宅地建物取引士証
- 電気工事士免状
- 無線従事者免許証
- 毒物劇物販売業登録票
- 官公署の発行する身分証明書
- 印鑑登録証明書（印鑑登録手帳）
- 上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類
- 外国政府が発行する外国旅券
- その他本人であることを確認し得る書類

(イ) 法定代理人による開示請求の場合

法定代理人に係る前(ア)の書類に加え、本人が未成年者又は成年被後見人であること（未成年者の場合は、その生年月日）及び開示請求者が本人の親権者又は後見人であることを確認するため、次の書類の提示又は提出を求めるものとする。

- 戸籍謄本・抄本
- 住民票の写し
- 後見開始の審判書（成年後見人）
- 後見登記等に関する法律（平成 11 年法律第 152 号）に基づく登記事項証明書（成年後見人）
- 家庭裁判所の証明書（親権者）
- その他代理関係を確認し得る書類

(ウ) 任意代理人による開示請求の場合

a 任意代理人が請求し、本人が開示を受ける場合

任意代理人に係る前(ア)の書類の提示に加え、本人の印鑑登録してある印鑑を押印した委任状とともに、本人の印鑑登録証明書（開示請求をする日前 3 か月以内に作成されたものに限る。）その他本人の委任の意思を確認し得ると認められる書類の提出を求めるものとする（委任状及び本人の印鑑登録証明書については、原本を確認した後、窓口で複写を行った上で返却する。）。ただし、やむを得ず印鑑登録証明書を提出できない場合は、本人の委任の意思を確認するための書類については次のとおりとすることができる。

- (a) 開示請求した本人の保有個人情報の開示を本人が窓口で受ける場合は、本人の印鑑を押印した委任状の提出で足りるものとする。
- (b) 開示請求した本人の保有個人情報の開示を本人が郵送による写しの交付の方法により受け取る場合は、本人の印鑑を押印した委任状の提出及び本人の住民票（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出で足りるものとする。
- b 任意代理人が請求し、任意代理人が開示を受ける場合
任意代理人が本人の保有個人情報の開示を受けることから、より慎重な確認を要するため、前 a の書類（(a)及び(b)に掲げるものを除く。）に加え、本人の前(ア)に掲げる書類のいずれかの提示又は当該書類のいずれかを複写機により複写したものの提出を求める。
本人の印鑑登録証明書を提出できない場合は、任意代理人への本人の保有個人情報の開示は認められないものとし、本人への開示の方法として窓口と郵送のいずれの方法を希望するか確認した上で、前 a の (a) 及び (b) と同様に対応するものとする。
- c 任意代理人による開示請求の留意事項
なりすましや利益相反の防止といった観点から、任意代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格について、必要に応じて、委任状その他その資格を確認する書類の確認を補充するものとして代理人の資格の確認のための行為を積み重ねること、開示の方法を工夫することなどの適切な方法により、本人の権利利益を損なうことのないよう対応するものとする。
- イ 郵送によって開示請求書を提出する場合
 - (ア) 本人による開示請求の場合
開示請求者に、前アの(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及び開示請求者の住民票の写し（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を開示請求書とともに提出させ、その者が本人であることを確認するものとする。ただし、外国人で 3 か月以内の滞在者であるなど、やむを得ず住民票の写しを提出させることができない者の場合には、次の書類（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）を提出させる。
 - 在外公館の発行する在留証明
 - 開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物
 - 開示請求者が入居又は入所している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書
 - その他上記 3 点に類似するものであって、第三者が証明するもの
 - (イ) 法定代理人による開示請求の場合
法定代理人に係る前アの(ア)の書類及び前アの(イ)に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したものを開示請求書とともに提出させ、本人が未成年者又は成年被後見人であること（未成年者の場合は、その生年月日）及び開示請求者が本人の親権者又は後見人であることを確認するものとする。
 - (ウ) 郵送によって開示請求書を提出する場合

a 任意代理人が請求し、本人が開示を受ける場合

任意代理人に係る前アの(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、任意代理人の住民票の写し（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。外国人で 3 か月以内の滞在者であるなど、やむを得ず住民票の写しを提出することができない者の場合には、前イの(ア)に掲げる書類）、本人の印鑑登録してある印鑑を押印した委任状及び本人の印鑑登録証明書（開示請求をする日前 3 か月以内に作成されたものに限る。）を開示請求書とともに提出させ、任意代理人が本人から委任を受けた者であること及び本人の委任の意思等を確認する。ただし、やむを得ず本人の印鑑登録証明書を提出できない場合は、次のとおりとすることができる。

- (a) 開示請求した本人の保有個人情報の開示を本人が窓口で受ける場合は、本人の印鑑を押印した委任状の提出で足りるものとする。
- (b) 開示請求した本人の保有個人情報の開示を本人が郵送による写しの交付の方法により受け取る場合は、本人の印鑑を押印した委任状の提出及び本人の住民票（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提出で足りるものとする。

b 任意代理人が請求し、任意代理人が開示を受ける場合

任意代理人が本人の保有個人情報の開示を受けることから、より慎重な確認を要するため、前 a の書類（(a)及び(b)に掲げるものを除く。）に加え、本人の前アの(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の提出を求める。

本人の印鑑登録証明書を提出できない場合は、任意代理人への本人の保有個人情報の開示は認められないものとし、本人への開示の方法を窓口と郵送のいずれの方法を希望するか確認した上で、前 a の(a)及び(b)と同様に対応するものとする。

c 任意代理人による開示請求の留意事項

前アの(ウ)の c と同様に対応するものとする。

ウ 本人が電子申請システムによって開示請求する場合

電子申請システムに表示された署名用電子証明書（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 3 条第 1 項）における住所及び氏名と、電子申請システムにより提出された開示請求書における住所及び氏名が一致していることをもって、開示請求者が本人であるかどうかを確認するものとする。

なお、電子申請システムによる開示請求は、本人が自己に関する保有個人情報を開示請求する場合に限り行うことができるものであるため、法定代理人又は任意代理人が開示請求する場合は、開示請求書を窓口へ提出又は郵送する方法により行う必要があることに留意すること。

(5) 死者の個人に関する情報を本人の個人情報として開示請求する場合の確認

死者の個人に関する情報を本人の個人情報として開示請求する場合には、次の方法によって、当該死者の情報が開示請求者本人の個人情報に該当するかどうかを確認することとする。

ア 死者である被相続人から相続した財産に関する情報についての開示請求の場合

請求内容が当該相続財産に係るものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について、それぞれ次のいずれかの書類により確認するものとする。

(ア) 死者の財産が開示請求者に帰属していることの確認

- 不動産登記簿、契約書など当該財産が開示請求者又は被相続人に帰属することを証明する書類
- 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
- 遺産分割協議書
- その他開示請求者が相続した財産であることを証明する書類

(イ) 開示請求者が相続人であることの確認

- 被相続人である死者及び開示請求者の戸籍謄本
- その他開示請求者が相続人であることを証明する書類

イ 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報についての開示請求の場合

請求内容が当該損害賠償請求権に係るものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について、それぞれ次のいずれかの書類により確認するものとする。

(ア) 死者が損害賠償請求権等を取得していたことの確認

- 示談書
- 和解書
- 裁判所の確定判決書
- その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類

(イ) 開示請求者が損害賠償請求権等を相続したことの確認

- 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
- 遺産分割協議書
- その他開示請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

(ウ) 開示請求者が相続人であることの確認

- 被相続人である死者及び開示請求者の戸籍謄本
- その他開示請求者が相続人であることを証明する書類

ウ 近親者固有の慰謝料請求権や遺贈など、死者の死に起因して、相続以外の原因により開示請求者が取得した権利義務に関する情報についての開示請求の場合

請求内容が当該権利義務に係るものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について、次のいずれかの書類により確認するものとする。

- 示談書
- 和解書
- 裁判所の確定判決書
- その他開示請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類
- 遺贈により開示請求者が取得した権利義務であることを証明する遺言等

エ 死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報についての開示請求の場合

未成年で死亡した子の親権者であったことを、次のいずれかの書類により確認しなければならない。

- 戸籍謄本
- その他未成年で死亡した子の親権者であったことを証明する書類

(6) 開示請求書の受付

ア 窓口における受付

開示請求書は、原則として窓口において受け付けるものとし、前(4)の本人確認等を行う必要があるため、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は認めない。

開示請求書の受付は、開示請求書に記載された事項を確認し、警察情報公開センターで受け付けた（電子申請システムで提出されたものを含む。）場合は別記様式第1号の受付印（以下「受付印」という。）を、警察署の窓口で受け付けた場合は広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号）別記様式第5号の文書收受印（以下「文書收受印」という。）を押印する。

なお、各窓口で受け付けた開示請求書は、警察情報公開センターにおいて電子文書（書面をPDFファイル等の電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）として記録したものをいう。以下同じ。）として保存するものとする。

イ 開示請求書の補正

窓口に出された開示請求書で、その記載事項に不備がある場合（記載内容が不明確又は不十分な場合を含む。）、開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合、本人確認書類、委任状等の任意代理人への本人の委任の意思等の確認書類等の提示等がなされない場合、委任状の記載事項に不備がある場合（委任状の印影と印鑑登録証明書の印影の一致が確認できない場合、開示請求することを委任した本人の保有個人情報の範囲が具体的でない場合、開示請求した本人の保有個人情報の閲覧又は写しの受領を任意代理人に委任するかどうか明らかでない場合その他の任意代理人に委任した権限の内容が明らかでない場合を含む。）等には、提出を受けた窓口において、その場で若しくは電話等により開示請求書に記載された事項の確認を行い、又は必要に応じて業務主管課若しくは情報保有所属が相当な期間を定めて補正を求めるものとする。

郵送による開示請求の場合には、業務主管課若しくは情報保有所属において開示請求者と連絡をとり、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

なお、補正を求める際には、開示請求者に対して補正に必要な情報の提供に努めること。

また、明らかな誤字・脱字、旧名称使用等の軽微な不備がある場合については、窓口において職権で補正する。

ウ 開示請求書の写しの交付

開示請求者から開示請求を受け付けたことを証する書面を求められた場合は、当該開示請求書に受付印又は文書收受印を押印したものを複写し、その写しを開示請求者に交付する。

(7) 受付処理簿への記載等

警察署の窓口には、別記様式第2号の自己情報開示請求等受付処理簿（以下「受付処理簿」という。）を備え置き、開示請求書を受け付けたときは、必要事項を記載して、常に処理経過等が把握できるようにしておくものとする。

なお、受付処理簿に記載する整理番号は、当該開示請求を受け付けた窓口における年度ごとの一連番号を付するものとする。

(8) 受付後の開示請求書の取扱い

受け付けた開示請求書は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 開示請求書の職員記載欄に必要事項を記載する。

イ 警察情報公開センターで開示請求書を受け付けた場合は、前アの記載をした後、直ちに開示請求書の電子文書を情報保有所属及び業務主管課に送付し、文書管理室において原本を保管する。

なお、一群の保有個人情報として2以上の所属が管理する保有個人情報の総体について開示請求が行われた場合は、当該一群の保有個人情報の部分ごとに当該部分を管理する所属を情報保有所属として定め、開示請求書の写しを各情報保有所属及び業務主管課へそれぞれ送付する。

ウ 警察署の窓口（警察署の警務課）で開示請求書を受け付けたときは、前アの記載をした後、開示請求書の写しを情報保有所属の担当部署及び文書管理室へ送付し、文書管理室は、業務主管課へ当該開示請求書の写しを送付する。

なお、開示請求書の原本は、当該窓口において保管する。

エ 警察署の窓口当該警察署で管理している警察署管理個人情報以外の保有個人情報に係る開示請求書が郵送された場合、当該窓口は、速やかに文書管理室に連絡を行い、情報保有所属への確認等について必要な指示を受けて受け付けるものとし、受付後は前アの記載をして開示請求書の写しを文書管理室へ送付する。

当該送付を受けた文書管理室は、情報保有所属及び業務主管課へ当該開示請求書の写しを送付するものとする。

なお、受付時において、情報保有所属が明らかではない場合は、当該開示請求の受付後、文書管理室又は業務主管課において必要な補正を行うこととする。

オ 郵送による開示請求を受け付けたときは、開示請求書とともに、本人確認書類、任意代理人が開示請求する場合の委任状その他の本人の委任の意思の確認書類及び死者の個人に関する情報を本人の個人情報として開示請求する場合の確認書類を情報保有所属の担当部署に送付する。当該担当部署は、本人確認書類等（委任状を除く。）を返却するものとする。

3 請求事項の確認等

窓口から開示請求書の写しを送付された情報保有所属は、開示請求書に記載された事項を確認するとともに、速やかに対象保有個人情報を特定するものとする。この場合において、開示請求書の記載に不備がある場合（記載内容が不明確又は不十分な場合を含む。）や保有個人情報の特定ができない場合には、相当な期間を定めて補正を求めるものとする。

また、任意代理人による開示請求の場合には、任意代理人への本人の委任の意思等の確認を慎重に行う必要があることから、必要に応じて本人に対し電話又は文書による照会を行うなど、本人の委任の意思を適切に確認するものとする。

4 業務主管課の調整

一件の対象保有個人情報に係る業務主管課が2以上にわたるとき、その他業務主管課が判然としないときなどの場合には、文書管理室が必要な調整を行った上、総務部長が業務主管課を決定するものとする。

5 事案の移送

対象保有個人情報法第85条第1項に該当する場合（当該保有個人情報が他の行政機関等（施行条例第2条第2項に規定する実施機関を含む。以下同じ。）により作成されたものである場合等）は、次のとおり処理するものとする。

- (1) 移送に必要な情報保所属又は業務主管課は、移送先の行政機関等と協議の上、事案の移送を決定したときは、移送先の行政機関等に対し、事案を移送する旨を通知するとともに、当該事案に係る開示請求書を送付する。

なお、この場合、文書管理室へ移送を行った旨の連絡を行うこと。

- (2) 移送をした情報保所属は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を施行細則別記様式第12号の自己情報開示請求事案移送通知書により通知するとともに、その写しを文書管理室に送付する。

- (3) 移送前にした行為は、移送先の行政機関等がしたものとみなされるため、次に掲げる事項その他の必要な協力を行う。

ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供すること。

イ 開示請求書を提供すること（当該開示請求を受け付けた窓口から送付を受けて行い、写しを保管しておく。）。

ウ 自己情報開示請求事案移送通知書の写しの提供をすること。

エ 移送先の行政機関等が開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等を保有していない場合には、当該行政文書等の写しの提供又は原本の貸与をすること。

オ 閲覧する方法による開示の実施のための行政文書等の貸与又は閲覧場所の提供等をすること。

- (4) 移送がなされた場合の開示決定の期限は移送元における期限の定め拘束されず、移送を受けた行政機関等における期限となることに留意すること（施行条例第2条第2項の実施機関が移送を受けた場合には、移送元の期限に限らず、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内となることとなる。）。

なお、開示請求に係る保有個人情報が番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、番号利用法第31条の規定により、事案の移送ができないことに留意すること。

第6 開示決定等

1 開示可否等の検討

業務主管課及び情報保所属は、対象保有個人情報を特定した後、速やかに当該保有個人情報につき、次の事項について検討を行うものとする。

なお、警察本部長に対する開示請求にあつては、業務主管課は、必要に応じて関係する課等並びに警察署及び文書管理室と口頭又は文書により協議するものとする。

- (1) 当該保有個人情報の保有の有無

開示請求を受け付ける際に、公安委員会又は警察本部長が請求する保有個人情報を作成若しくは取得しておらず、又は既に保存期間が経過して廃棄している等の理由によりこれを保有していないと分かっている場合は、窓口等において、その旨を

開示請求者に教示する等適切に対処することとするが、開示請求者があえて開示請求を行ったときは、不開示決定を行うものとする。

また、対象保有個人情報に特定されず、その他開示請求書に形式上の不備がある場合において、開示請求者に補正を求めても補正がされず、又は開示請求者の連絡先が不明であるなど補正を求めることが困難な事情があるときは、当該開示請求の形式上の不備を理由とする不開示決定（施行細則別記様式第6号）を行うものとする。

(2) 法第78条第1項各号の不開示情報該当性（ただし書該当性も含む。）の有無

この場合、不開示情報は各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当することがあるので留意する。

(3) 法第79条該当性の有無

不開示情報の区分が、困難であるか又は区分は容易であるが分離が困難である場合には、「容易に区分して除くことができるとき」に当たらないため、不開示とする。

(4) 法第80条該当性の有無

法第78条の不開示情報該当性を判断する際には、当該開示請求を拒否することにより保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量することとなる。裁量的開示は、不開示情報に該当すると総合的に判断した場合であっても、このような比較衡量の結果、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認める場合には、行政的判断により、開示することができるものとするものである。

(5) 法第81条該当性の有無

保有個人情報の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合には、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となるものが存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示（存否応答拒否）決定を行わなければならないことに留意する。

2 第三者に対する意見照会

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において、法第86条の規定により当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えようとするときの意見照会は、次のとおり行うものとする。

(1) 照会事項

開示請求に係る保有個人情報が開示されることにより、第三者の権利利益が侵害されることの有無、第三者との協力関係・信頼関係に影響その他必要な事項とする。

(2) 意見照会の方法

法第86条第1項の規定による意見照会は、開示請求書が提出されたこと及び前(1)の事項についての意見を求めることを、施行細則別記様式第13号の意見照会書により通知して行い、原則として別記様式第3号の開示決定等意見書により回答を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由により口頭で意見を求めたときは、その処理経過を記録すること。

なお、法第86条第2項の規定による意見照会は、第三者に意見書を提出する機会が義務付けられているものであり、施行細則第14号の意見照会書によらなければならない。この場合において、その文書に法第86条第2項各号のいずれに該当するか

の別及びその理由を記入しなければならない。

第三者からの回答は、開示決定等の期間を考慮して、おおむね1週間以内に行うよう協力を求める。

(3) 第三者への通知

当該意見照会に対して反対意見を提出した第三者に係る情報について開示決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、施行細則別記様式第15号の保有個人情報開示決定通知書により通知するものとする。

3 開示決定等の期限

(1) 開示決定等を行うべき期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない（施行条例第3条第1項）。

ア 「開示請求があった日」とは、窓口で開示請求書を受け付けた日、すなわち、開示請求書が窓口に到達したことによって、了知可能な状態に置かれた日をいう。

なお、郵送による開示請求については、それが休日に配達された場合は、当該日後において最も近い休日ではない日（窓口が事務を行う日）をもって「開示請求があった日」とするが、電子申請システムによる開示請求は、県の電子計算機に備えられたファイルに記録された日が「開示請求があった日」となる（広島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年広島県条例第38号）第3条第3項）。

イ 「15日間」には、開示請求書の補正を求めた場合にあっては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を算入しない。

(2) 決定期間の延長

施行条例第3条第2項又は第4条の規定により開示決定等の期間の延長をすることができる場合は、次のとおりである。

ア 施行条例第3条第2項の規定により、開示決定等の期間を延長することができる場合

事務処理上の困難その他正当な理由により、施行条例第3条第1項に定める15日以内に開示決定等を行うことができない場合をいう。

この場合の決定期間は、開示請求があった日の翌日から起算して45日を限度として延長することができるが、延長する期間は必要最小限にとどめ、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に対し、施行細則別記様式第10号の自己情報開示決定期間延長通知書により通知する。

イ 施行条例第4条の規定により、開示決定等の期間を延長することができる場合

開示請求に係る保有個人情報に著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内はもとより、施行条例第3条第2項の規定に基づく期間の延長（30日以内）を行っても、当該期間内（45日以内）に開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合をいう。

この場合は、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に対し、施行細則別記様式第11号の自己情報開示決定期間特例延長通知書により通知する。

(3) 決定期間の延長に係る決裁手続

ア 決定期間の延長に係る決裁手続については、前(2)のイによる決定期間の特例延長を除き、文書管理室の審査を経た後、業務主管課の属する警察本部各部の長（以下「主管部長」という。）の専決により行うことができる。

イ 情報保有所属は、決定期間延長通知書を開示請求者に通知したときは、通知書の写しを業務主管課及び文書管理室に送付するものとする。

4 警察本部長に対する開示請求に係る開示決定等の決裁手続

(1) 開示決定等については、主管部長の専決とする。ただし、施行条例第4条の規定により開示決定等の期間を延長したもの又は業務主管課において警察本部長決裁が相当と認めたものについては、警察本部長決裁とする。

(2) 業務主管課は、開示決定等の起案について総務部総務課（以下「総務課」という。）及び開示請求に関連する課等と合議を行うものとするが、警察本部長決裁を受けるものは主管部長の決裁を経て総務部長及び関係部長に合議し、専決するものは業務主管課長の決裁を経て総務課長及び関係課長に合議した後に主管部長の決裁を受けるものとする。

なお、情報保有所属は、あらかじめ業務主管課に開示決定等の方針について協議してから起案をし、所属長の決裁を経て、方針報告を業務主管課に送付するものとする。

(3) 開示決定等についての起案文書には、開示請求書、開示決定等に係る決定通知書（案）及び開示請求の対象となった保有個人情報の写しを添付するものとする。

第三者に対する意見照会をした案件については、当該意見照会に係る書類も添付する。

開示請求の対象となっている保有個人情報に不開示情報がある場合は、どの部分が不開示情報であるかが分かるように不開示部分をマーカー等で明示するものとする。

なお、開示請求の対象となっている保有個人情報が大量である場合には、当該保有個人情報の内容や不開示情報を整理したものにて代えることができるものとする。この場合において、不開示情報に漏れがないように留意する。

(4) 業務主管課は、警察本部長決裁又は主管部長の専決に付した後、情報保有所属に対し、開示決定等に係る決定通知書の施行に必要な事項を連絡するものとする。

5 開示決定等の通知

(1) 情報保有所属は、業務主管課から前4の(4)の連絡を受けたときは、次の決定の区分に応じて、速やかに開示決定等に係る決定通知書の浄書・照合を行い作成した上、施行細則別記様式第16号の自己情報開示実施方法等申出書と併せて開示請求者に送付（郵送により開示請求を受けた場合は、本人等確認書類も同封）するとともに、当該決定通知書の写しを直ちに業務主管課及び文書管理室に送付するものとする。

また、同一の開示請求で複数の情報保有所属がある場合など業務主管課が開示決定等の通知書を発送することが望ましい場合においては、業務主管課が、情報保有所属に代わり当該通知書の作成及び発送に係る事務を行うことができる。

ア 全部開示の決定 施行細則別記様式第3号の自己情報開示決定通知書

イ 部分開示の決定 施行細則別記様式第4号の自己情報部分開示決定通知書

ウ 不開示の決定 施行細則別記様式第5号の自己情報不開示決定通知書、施行細則別記様式第6号の自己情報不開示決定通知書（形式上の不備）又は施行細則別

記様式第7号の自己情報不開示決定通知書（法適用外）

エ 不開示の決定（存否応答拒否） 施行細則別記様式第8号の自己情報存否応答拒否通知書

オ 不開示の決定（不存在） 施行細則別記様式第9号の自己情報不存在通知書

(2) 開示決定等の通知書の文書番号は、決定書1通につき1文書番号とする。

したがって、1通の開示請求書によってなされた開示請求に対して2以上の開示決定等を行う場合には、それぞれ異なった文書番号となるものである。

(3) 施行条例第4条の規定を適用した場合の開示決定等の通知については、1件の開示請求に対して、異なる時期に2回以上の開示決定等の通知を行うこととなるが、この場合には、いずれの回の通知書（前アないしオの様式によるもの）にも、その備考欄に、施行条例第4条を適用して請求する保有個人情報の一部について開示決定等をしたものである旨を記載するよう留意するものとする。

6 形式上の不備を理由とする不開示決定の通知

開示請求が次に掲げる場合に該当するときは、施行細則別記様式第6号の自己情報不開示決定通知書（形式上の不備）により開示請求者へ通知する。

- (1) 法第77条第1項各号の記載事項が記載されていないとき
- (2) 法第77条第1項第2号の保有個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため、開示請求に係る保有個人情報が特定されないとき
- (3) 法第77条第2項の書類が提示又は提出されないとき
- (4) 開示請求書が日本語以外の言語で記載されているとき
- (5) その他開示請求書に形式上の不備があると認められるとき

7 開示請求に係る法適用外の通知

開示請求が次に掲げる場合に該当するときは、施行細則別記様式第7号の自己情報不開示決定通知書（法適用外）により開示請求者へ通知する。

- (1) 法第60条第1項に規定する保有個人情報に該当しないものを請求したとき
- (2) 法第88条第1項に該当するものを請求したとき

なお、開示請求に係る保有個人情報が番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、番号利用法第31条の規定により、法第88条は適用されないことに留意すること。

- (3) 法第124条第1項又は第2項に該当するものを請求したとき
- (4) 統計法（平成19年法律第53号）第52条各号に該当するものを請求したとき
- (5) その他法の適用がないと認められるものを請求したとき

8 代理人に対する開示決定等の通知

未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときには、開示の実施を受けることができない（政令第22条第4項及び第5項）。

このため、未成年者又は成年被後見人の法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、必要に応じて、提示又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認するものとする。

また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合には、必要に応じて、本人に対して任意代理人としての資格を喪失していないことを確認するものとする。

第7 開示の実施

1 窓口での開示

(1) 日時及び場所

ア 保有個人情報の開示は、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であらかじめ指定した日時及び場所（窓口）で実施する。

イ 保有個人情報の開示の日時の取扱いについては、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であらかじめ指定した開始の日時以降であれば認めるものであるが、その期間は、窓口業務への影響等を考慮して、原則として3か月間とする。

ウ 開示請求者から施行細則別記様式第16号の自己情報開示実施方法等申出書（以下「変更等申出書」という。）による開示の実施方法の変更の希望があった場合は、各窓口において適切に対応するものとする。

なお、変更等申出書の提出期限（開示決定の通知があった日から30日以内）を過ぎて当該申出があった場合は、業務主管課、情報保有所属及び文書管理室が協議し、正当な理由があると認めた場合にはこれに応じるものとする。この場合、開示請求者に開示決定に係る決定通知書を改めて送付することは要しないこととする。

(2) 保有個人情報の搬入等

文書管理室は、業務主管課及び情報保有所属と連携して、原則として指定した日の前日までに、対象保有個人情報又はこれを複製したものを指定した場所（窓口）に搬入等しておくものとする。

(3) 職員の立会

開示に際しては、必要に応じて業務主管課又は情報保有所属の担当係の職員が立ち会い、開示請求者に開示請求に係る保有個人情報の内容について説明するものとする。

この場合において、本人の保有個人情報を任意代理人に開示する場合には、必要以上に本人の個人情報を開示することのないよう留意するものとする。

(4) 開示請求者本人であることの確認

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（任意代理人が本人の保有個人情報の開示請求をした場合であって、本人が開示を受けるときは本人）であることを確認するものとする。

この場合における本人等であることの確認は、前第5（自己情報の開示請求に係る事務）の2の(4)に定めるところに準じて行うものとする。

(5) 任意代理人への開示

任意代理人への本人の保有個人情報の開示の実施は、委任状に、開示請求に係る本人の保有個人情報の閲覧又はその写しの受領を任意代理人に委任する旨の記載があり、かつ、本人の印鑑登録証明書が提出された場合に限り行うこととする。

この場合においては、開示の実施に先立ち、前第5の2の(4)のアの(ウ)及びイの(ウ)による任意代理人であることの確認のほか、委任状の記載内容を確認するものとする。

2 郵送による開示

写しの郵送による開示の実施は、開示請求者から郵送による開示を求める旨の申出

があったときに、次のとおり行うものとする。

(1) 本人への写しの郵送

ア 写しの郵送は、開示請求書に記載された本人の住所及び氏名と本人確認書類（任意代理人が本人の保有個人情報の開示請求をした場合は本人の印鑑登録証明書又は本人の住民票）に記載された本人の住所及び氏名が同一であることを確認した上で、当該住所及び氏名を宛先として、本人限定受取郵便（特例型）によって行う。

イ 開示請求者が長期入院その他の理由により住所地に不在の場合は、実施機関において、開示請求者の居所を確認し、居所をあて先として本人限定受取郵便（特例型）によって写しを郵送する。

ウ 開示請求に係る手数料等の徴収については、次6の(2)のイ及び(4)によるものとする。

情報保有所属は、開示請求者から納入通知書の領収証書及び郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が返送されたときに、開示請求者に写しを送付する。

なお、本人限定受取郵便は、本人確認を行い、郵便物を配達する制度であるので、改めて本人であることを確認するための書類を提出させることを要しない。

エ 1件の開示請求で複数の情報保有所属又は複数の業務主管課がある場合においては、納入通知書の作成のほか写しの郵送に係る事務を業務主管課の一つが取りまとめることができるものとする。

(2) 任意代理人への写しの郵送

ア 任意代理人への本人の保有個人情報の写しの郵送は、委任状に、開示請求に係る本人の保有個人情報の写しの受領を任意代理人に委任する旨の記載があり、かつ、本人の印鑑登録証明書が提出された場合に限り行うこととする。

イ 郵送は、開示請求書に記載された任意代理人の住所及び氏名と任意代理人の確認書類に記載された任意代理人の住所及び氏名が同一であることを確認した上で、当該住所及び氏名を宛先として、本人限定受取郵便（特例型）によって行う。

なお、本人限定受取郵便を用いるため、改めて任意代理人であることを確認するための書類を提出させることを要しない。

開示請求に係る手数料の徴収については、前(1)のウと同様とする。

3 電子申請システムによるオンライン開示

電子申請システムによるオンライン開示については、実施しないこととする。

4 その他の方法による開示

開示請求者が刑事施設・留置施設に収容されている場合などであって、窓口での開示又は郵送による開示が不可能な場合において、窓口での開示又は郵送による開示以外の方法により開示することが可能と認める場合に限り、例外的にその他の手段により保有個人情報を開示することを認めることができる。

その他の手段の例としては、職員が開示請求者又は本人の居所へ持参する方法がある。

5 保有個人情報の開示方法

(1) 文書、図画又は写真の開示方法

ア 閲覧の実施方法

保有個人情報のうち、文書、図画又は写真の閲覧については、原本により行う

ものとする。ただし、次に掲げる場合は、原本を複写機で複写したものにより行うものとする。

(ア) 原本を閲覧に供することにより、原本の保存に支障が生じるおそれがある場合

(イ) 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより、業務に支障が生じる場合

(ウ) 保有個人情報の部分開示をする場合において、必要と認めるとき

なお、フィルムの閲覧については、マイクロフィルムは、当該マイクロフィルムをリーダープリンター等で複写したものにより行い、スライドフィルム、8ミリフィルム等は、映写機等の専用機器により再生したものの閲覧又は視聴により行うものとする。また、原本の閲覧に当たっては、閲覧者が当該原本を毀損し、若しくは汚損した時、又はそのおそれがあると認められるときは、当該原本の閲覧を停止させ、又は禁止するものとする。

イ 写しの交付方法

文書、図画又は写真の写しの交付は、原本又はそれを複写したものについて、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。また、文書又は図画を撮影したマイクロフィルムについては、リーダープリンター等で複写したものを複写機でA3判までの用紙に複写したものを交付する。

用紙の大きさは、日本産業規格A3判、A4判、B4判及びB5判とするが、図面等で、A3判より大きいサイズとなる場合には、原寸大を複写したものの交付を行うことができる。

この場合においては、当該図面等の大きさに見合うほどにA3判の用紙を合わせた大きさに換算したものを当該図面等の写しの枚数とする。

また、複写は、モノクロ片面刷り（請求者から求めがあった場合、カラー片面刷り）とし、原本の原寸により行い、拡大、縮小及び編集を行わないものとする。

保有個人情報が記録されている行政文書の写しを交付するときの交付の部数は、実施機関が特に必要と認める場合を除き、請求1件につき1部とする。

なお、電磁的記録媒体に文書等の写しを複写したものの交付の請求があったときは、現有の専用機器により当該写しを電子化して電磁的記録媒体に容易に複写できるものについては、これに複写したものを交付する。コンピュータウイルス感染等を防止する観点から、開示請求者が持参する記録媒体を使用することは認めない。

(2) 保有個人情報の部分開示

法第79条第1項の規定による部分開示は、開示請求の趣旨を勘案の上、実施するものとする。

部分開示は、原則として、対象となる行政文書をスキャナ機能で電子化した電子文書について不開示部分の黒塗り処理を行い、当該黒塗り処理後の電子文書により行うものとする。

なお、電子文書の状態で部分開示を行う場合は、当該電子文書を黒塗り前の状態に完全に復元できないようにするため、黒塗りを行った電子文書を紙媒体で印刷した上で再びスキャナ機能で電子化したものにより行うものとする。

(3) 電磁的記録の開示方法

電磁的記録の開示方法については、次のとおり行うものとする。

ア 録音テープ又はビデオテープ（録音ディスク又はビデオディスクを含む。以下「録音テープ等」という。）に記録された情報

カセットテープレコーダー等の再生機器を用いた聴取又は視聴により行うものとする。不開示情報に該当する情報が含まれている場合は、不開示情報に該当する部分を容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に分離することができる場合は、不開示情報に該当する部分を除いて開示するものとする。

イ その他の記録媒体に記録された情報

録音テープ等以外の記録媒体として、汎用コンピュータ、庁内LAN上の共有ファイル、磁気ディスク（ハードディスク等）、光ディスク（CD-R、DVD-R等）、光磁気ディスク（MO等）等があるが、その開示方法は次に掲げるとおりとする。ただし、開示の実施に当たって新たなプログラムの作成や文書等の作成又は設備やソフトウェアの購入を要する場合や、専用機器の使用により事務の遂行に著しい支障を及ぼすなどの理由により、当該方法により難しいときは、適当と認める方法により行うものとする。

(ア) 閲覧の方法

電磁的記録については、原則として、紙に出力したものを閲覧に供することにより行うものとする。

(イ) 専用機器により再生されたものの閲覧、又は視聴

パーソナルコンピュータ等のディスプレイ装置などの専用機器により容易に再生できるものについては、当該ディスプレイ装置に出力したものの視聴により行う。対象保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であって、当該不開示情報を含む部分を「＊」（アスタリスク）表示などに置き換えるなどの方法により、容易に、かつ、合理的に分離できるときには、当該保有個人情報を複写したものについて不開示情報を含む部分の置き換え処理を行ったものにより部分開示を行う。

(ウ) 写しの交付方法

電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、次(エ)に掲げるものを除き、原則として紙に出力したものを交付する。

(エ) 電磁的記録媒体に複写したものの交付

電磁的記録のうち現有の専用機器により電磁的記録媒体に容易に複写できるものについては、これを複写したものを交付する。コンピュータウイルス感染等を防止する観点から、電磁的記録を記録媒体に複写して交付する場合において、開示請求者が持参する記録媒体を使用することは認めない。不開示情報を含む場合は、当該記録を複写したものの不開示部分について、前(イ)の方法により置き換え処理を行い、さらにそれを複写したものを交付するものとする（保有個人情報を記録媒体に複写したものについて、前(イ)の置き換え処理を行うと、その際生成されたバックアップファイル等を削除して交付した場合においても、ファイル復元ソフト等によりバックアップファイル等が復元され、不開示情報が復元されるおそれがある。そのため、必ず、ハードディスク上で置き換え等の作業を行ったものを記録媒体に複写して交付すること。）。複写した電磁的記録の書式は原則として当該電磁的記録の原本の書式と同じものと

する。

なお、一の請求により複数の電磁的記録を請求された場合は、当該複数の電磁的記録を一の記録媒体に合わせて複写し、交付することを妨げない。

6 手数料等の徴収

開示請求に係る手数料（以下「手数料」という。）は、次のとおり徴収する。

(1) 徴収額

手数料の額は、施行条例別表により、次のとおり定められている。

ア 白黒で複写され、又は出力された用紙（A3判まで）の交付

1枚につき 10円

イ カラーで複写され、又は出力された用紙（A3判まで）の交付

1枚につき 20円

ウ 光ディスク（CD-R・DVD-R）

1枚につき 100円

(2) 徴収方法

ア 現金で徴収する場合

広島県会計規則（昭和39年広島県規則第29号）の定めるところにより、警察情報公開センターにおいては窓口で現金を徴収して領収証書を交付し、各警察署においてはレジスター設置窓口において現金を徴収して領収書を交付する。

イ 納入通知書により徴収する場合

開示決定通知書又は部分開示決定通知書に納入通知書を添えて開示請求者に送付し、手数料を金融機関に納付させた後、納入通知書の領収証書を郵送を行う情報保有所属に返送させ、当該情報保有所属において複写料が納入されたことを確認した上で、当該領収証書を行政文書の写しに添えて開示請求者に送付するものとする。

ウ 開示請求者が刑事施設・留置施設に収容されている場合などであって、現金又は納入通知書による徴収が不可能と認める場合に限り、別の手段による徴収を行うことができる。

(3) 収入科目

手数料として徴収する収入の歳入科目は、次のとおりとする。

（款）使用料及び手数料（項）手数料（目）警察手数料（節）警察総務手数料

(4) 郵送料の負担

郵送により行政文書の写しの交付をする場合は、開示請求者に郵送に要する費用の額に相当する郵便切手を納入通知書の領収証書に添えて情報保有所属に送付させるものとする。

第8 自己情報の訂正請求に係る事務

1 相談及び案内

(1) 窓口においては、訂正を求める保有個人情報、法に基づき開示されたものであることを確認するものとする。当該開示を受けていない場合は、その旨を説明し、開示請求の手続を案内する。

また、法第90条第3項の規定により、訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないため、当該開示を受けた日の翌日から起算して

90日以内のものであることを確認する。

訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために保有個人情報の開示を受けた日の記載がない場合には、訂正請求者の保有個人情報を特定するに足りる事項の記載等に基づき、当該開示の実施日を確認し、90日以内のものであることを確認する。

請求期間を経過している場合には、訂正請求をしようとしている者に対して再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行う。

- (2) 訂正請求に係る保有個人情報の情報保有所属を調べ、電話照会等により当該保有個人情報の所在の確認を行った上、来訪者に対し、どのような情報の開示を受け、どのように訂正することを求めているのかをできるだけ具体的に特定し、施行細則別記様式第17号の自己情報訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）の記載方法等について説明を行うものとする。
- (3) 他の法令（条例を含む。）によって訂正の手続が定められている場合は、その旨を来訪者に説明した上、当該手続を担当する係を案内するものとする。
- (4) 訂正を求める内容が客観的な事実に関するものでない場合は、客観的に正誤の判断を行うことができる事実のみ訂正請求ができる旨を説明するものとする。

2 訂正請求の方法等

(1) 訂正請求の方法

ア 自己情報の訂正請求は、訂正請求をしようとする者（以下「訂正請求者」という。）が訂正請求書に必要事項を記載し、原則として窓口提出することにより行う。ただし、本人確認が可能な場合には、郵送による訂正請求書の提出を認めることができる。

イ 訂正請求者が自ら訂正請求書に記載することが困難である場合は、聞き取りを行った職員が訂正請求書に代筆し、訂正請求者に確認するなどの処理を行う。

ウ 訂正請求書は、原則として、訂正請求に係る保有個人情報1件につき1通提出するものとする。

エ 訂正を求める内容が事実と合致するか否かについては、訂正請求書に、「訂正請求の趣旨及び理由」を明確かつ具体的に記載することで足りるものであるが、訂正請求者が訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を持参しているときは、訂正請求者の同意を得た上でその写しを作成し、訂正請求書に添付するものとする。

(2) その他の事務

訂正請求書の受付等に係るその他の事務については、前第5（自己情報の開示請求に係る事務）の2に定めるところに準じて行うものとする。ただし、任意代理人が本人に代わって保有個人情報の訂正請求をする場合における本人の委任の意思の確認については、本人の印鑑登録してある印鑑を押印した委任状及び本人の印鑑登録証明書（開示請求をする日前3か月以内に作成されたものに限る。）の提出によるものとする。

3 訂正請求事項の確認等

- (1) 窓口から訂正請求書を送付された情報保有所属は、当該訂正請求書に記載された事項を確認し、速やかに訂正請求に係る保有個人情報が記載された行政文書を検索し、当該保有個人情報が法令（条例を含む。）により訂正を求め得るものでないこ

とを再確認するものとする。

この場合において、訂正請求書の記載事項に形式上の不備がある場合、委任状の記載事項に不備がある場合（訂正請求を委任した本人の保有個人情報の範囲が具体的にでない場合その他の任意代理人に委任した権限の内容が明らかでない場合を含む。）等には、相当な期間を定めて補正を求めるものとする。

- (2) 任意代理人による開示請求の場合には、任意代理人への本人の委任の意思等の確認を慎重に行う必要があることから、情報保有所属は、必要に応じて本人に対し電話又は文書による照会を行うなど、本人の委任の意思を適切に確認するものとする。

4 事案の移送

- (1) 訂正請求に係る事案の移送については、前第5（自己情報の開示請求に係る事務）の5に定めるところに準じて行うものとする。
- (2) 情報保有所属は、移送をしたときは訂正請求者に対して事案を移送した旨を施行細則別記様式第22号の自己情報訂正請求事案移送通知書により通知する。
- (3) 移送を受けた実施機関が、訂正決定又は部分訂正決定をした場合には、移送をした情報保有所属は、当該訂正決定又は部分訂正決定に基づき訂正を実施しなければならない。

なお、訂正請求に係る保有個人情報番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、番号利用法第31条の規定により、事案の移送ができないことに留意すること。

5 訂正決定等

- (1) 訂正可否の検討

ア 情報保有所属は、訂正請求書を送付されたときは、速やかに当該訂正請求に係る保有個人情報の訂正について検討した上で、当該保有個人情報の訂正決定等を行わなければならない。

イ 検討に当たっては、訂正請求者が訂正を求める内容が事実と合致するかどうかのほか、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。

この場合、必要に応じて関係する所属及び文書管理室に（警察署にあっては、業務主管課を経由して）口頭又は文書により協議するものとする。

- (2) 訂正決定等の期間の延長

法第94条第2項及び第95条の規定により、訂正決定等の期間の延長をすることができる場合は、次のとおりである。

ア 法第94条第2項の規定により、訂正決定等の期間を延長することができる場合事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に訂正決定等を行うことができない場合をいう。

この場合の決定期間は、訂正請求があった日の翌日から起算して60日を限度として延長することができるが、延長する期間は必要最小限にとどめ、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に対し、施行細則別記様式第20号の自己情報訂正決定期間延長通知書により通知する。

イ 法第95条の規定により、訂正決定等の期間を延長することができる場合

訂正決定等につき特に長期間を要するため、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内はもとより、法第94条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（60日以内）に訂正決定等を行うことができない

い場合をいう。

この場合、担当部署は、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に対し、本項を適用する旨及び理由、訂正決定等をする期限について、施行細則別記様式第21号の自己情報訂正決定期間特例延長通知書により通知するものとする。

(3) 訂正決定等の決裁

訂正決定等については、前第6（開示決定等）の4の(3)に定めるところに準じて行うものとする。

(4) 訂正決定等の通知

情報保有所属は、業務主管課から前(3)の決裁を終えた旨の連絡を受けたときは、次の決定の区分に応じて、速やかに決定通知書の浄書・照合を行い、これを作成して訂正請求者に送付するものとする。

ア 訂正（部分訂正を含む。）の決定 施行細則別記様式第18号の自己情報訂正決定通知書

イ 不訂正の決定 施行細則別記様式第19号の自己情報不訂正決定通知書

(ア) 形式上の不備を理由とする不訂正決定の通知

訂正請求が次に掲げる場合に該当するときは、形式上の不備があるものとして、施行細則別記様式第19号の自己情報不訂正決定通知書により開示請求者へ通知する。

- a 法第91条第1項各号の記載事項が記載されていないとき
- b 法第91条第2項の書類が提示又は提出されないとき
- c その他訂正請求書に形式上の不備があると認められるとき

(イ) 不訂正理由の記載方法

不訂正理由については、該当する理由を全て提示するものとし、訂正請求者が明確に認識できるよう、次のとおり、可能な限り具体的に記載するものとする。

a 訂正請求に理由があると認められない場合

事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのか等について記載する。

なお、保有個人情報内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

b 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的な理由について記載する。

c 訂正請求に形式上の不備がある場合

前(ア)の形式上の不備の理由について、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

d 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に該当しない場合又は同条第3項の期間を経過した後に訂正請求がなされた場合

法に基づく保有個人情報の開示を受けていない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

- e その他法の適用がないと認められるものを請求した場合
その他法の適用がない理由を具体的に記載する。

その他訂正決定等の通知に係る事務については、第2（自己情報の開示請求に係る事務）の5の(5)に定めるところに準じて行うものとする。

(5) 保有個人情報の訂正

ア 情報保有所属の長は、訂正請求に係る保有個人情報について訂正決定をした場合は、速やかに当該保有個人情報の該当部分を訂正するものとする。

イ 訂正は、次の方法のほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

(ア) 誤った情報を完全に消去した上で、事実合致した情報を新たに記録する。

(イ) 誤った情報が記録された部分を二本線で抹消し、余白に朱書き等で事実合致した情報を記録する。

(ウ) 記録された情報が誤っている旨及び事実合致した情報を余白等に記録する。

(6) 提供先に対する訂正実施の通知

保有個人情報の訂正を実施した場合において、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、速やかにその旨を施行細則別記様式第23号の保有個人情報訂正実施通知書により通知するものとする。

番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報について訂正を実施した場合において必要と認めるときは、別記様式第4号の情報提供等記録訂正実施通知書により、番号利用法第31条の規定による通知をするものとする。

第9 自己情報の利用停止請求に係る事務

1 相談及び案内

- (1) 窓口においては、保有個人情報（情報提供等記録を除く。以下この項において同じ。）が、法に基づき開示されたものであることを確認するものとする。

当該開示を受けていない場合は、その旨を説明し、開示請求の手続を案内する。

- (2) 法第98条第3項の規定により、利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内にしなければならないため、当該開示を受けた日の翌日から起算して90日以内のものであることを確認するものとする。

利用停止請求者が開示を受けた日を失念しているために保有個人情報の開示を受けた日の記載がない場合には、利用停止請求者の保有個人情報を特定するに足りる事項の記載等に基づき、当該開示の実施日を確認し、90日以内のものであることを確認する。

請求期間を経過している場合には、利用停止請求をしようとしている者に対して再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第101条第2項の規定に基づき利用停止しない旨の決定を行う。

- (3) 利用停止請求に係る保有個人情報の情報保有所属を調べ、電話照会等により当該保有個人情報の所在の確認を行った上、どのような情報の開示を受け、どのように利用停止することを求めているのかをできるだけ具体的に特定し、施行細則別記様式第24号の自己情報利用停止請求書（以下「利用停止請求書」という。）の記載方法

等について説明を行うものとする。

- (4) 法令（条例を含む。）によって利用停止の手続が定められている場合は、その旨を来訪者に説明した上、当該手続を担当する係を案内するものとする。
- (5) 利用停止を求める内容が、法第98条第1項各号の規定に明らかに該当するものではない場合は、これらの規定に該当する場合にのみ利用停止請求ができる旨を説明するものとする。

2 利用停止請求の方法等

(1) 利用停止請求の方法

ア 自己情報の利用停止請求は、利用停止をしようとする者（以下「利用停止請求者」という。）が利用停止請求書を記載し、原則として窓口に提出することにより行う。ただし、本人確認が可能な場合には、郵送による利用停止請求書の提出を認めることができる。

イ 利用停止請求者が自ら利用停止請求書に記載することが困難である場合にあっては、聞き取りを行った職員が利用停止請求書に代筆し、利用停止請求者に確認するなどの処理を行う。

ウ 利用停止請求書は、原則として、利用停止請求に係る保有個人情報1件につき1通提出するものとする。

エ 利用停止を求める内容が法第98条第1項各号のいずれかに該当するか否かについては、利用停止請求書に、「利用停止請求の趣旨及び理由」を明確かつ具体的に記載することで足りるものであるが、利用停止請求者が利用停止を求める内容が法第98条第1項各号の規定に該当することを証明する書類等を持参しているときは、利用停止請求者の同意を得た上でその写しを作成し、利用停止請求書に添付するものとする。

(2) その他の事務

利用停止請求書の受付等に係るその他の事務については、前第5（自己情報の開示請求に係る事務）の2に定めるところに準じて行うものとする。ただし、任意代理人が本人に代わって保有個人情報の利用停止請求をする場合における本人の委任の意思の確認については、本人の印鑑登録してある印鑑を押印した委任状及び本人の印鑑登録証明書（開示請求をする日前3か月以内に作成されたものに限る。）の提出によるものとする。

3 利用停止請求事項の確認等

利用停止請求書を窓口から送付された情報保有所属の取扱いについては、前第8（自己情報の訂正請求に係る事務）の3に定めるところに準じて行うものとする。

なお、利用停止請求に係る保有個人情報が番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、番号利用法第31条の規定により、利用停止請求の対象外とされていることに留意すること。

4 利用停止決定等

(1) 利用停止可否の検討

ア 情報保有所属は、利用停止請求書を送付されたときは、速やかに当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止について検討した上で、当該保有個人情報の利用停止決定等を行わなければならない。

イ 検討に当たっては、利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが法第98条第1

項各号のいずれかに該当するかどうかについて、関係書類等の確認、関係機関への照会その他適切な方法により調査を行い、利用停止可否を検討するものとする。

この場合、必要に応じて関係する所属及び文書管理室に（警察署にあっては、業務主管課を経由して）口頭又は文書により協議するものとする。

(2) 利用停止決定等の期間の延長

利用停止決定等の期間の延長については、前第8（自己情報の訂正請求に係る事務）の5の(2)に定めるところに準じて行うものとする。

この場合において、法第102条第2項の規定による延長については施行細則別記様式第27号の自己情報利用停止決定期間延長通知書により、法第103条の規定による延長については施行細則別記様式第28号の自己情報利用停止決定期間特例延長通知書により、通知するものとする。

(3) 利用停止決定等の決裁

利用停止決定等については、前第6（開示決定等）の4に定めるところに準じて行うものとする。

(4) 利用停止決定等の通知

情報保有所属は、業務主管課から前(3)の決裁を終えた旨の連絡を受けたときは、次の決定の区分に応じて、速やかに決定通知書の浄書・照合を行い、これを作成して利用停止請求者に送付するものとする。

ア 利用停止（部分利用停止を含む。）の決定 施行細則別記様式第25号の自己情報利用停止決定通知書

イ 不利用停止の決定 施行細則別記様式第26号の自己情報不利用停止決定通知書
(ア) 形式上の不備を理由とする不利用停止決定の通知

利用停止請求が次に掲げる場合に該当するときは、形式上の不備があるものとして、施行細則別記様式第26号の自己情報不利用停止決定通知書により開示請求者へ通知する。

a 法第99条第1項各号の記載事項が記載されていないとき

b 法第99条第2項の書類が提示又は提出されないとき

c その他利用停止請求書に形式上の不備があると認められるとき

保有個人情報の開示を受けていない場合及び法第98条第3項の期間を経過した後利用停止請求がなされた場合には、形式上の不備に該当しないことに留意すること。

(イ) 不利用停止理由の記載方法

不利用停止理由の記載については、第8（自己情報の訂正請求に係る事務）の5の(4)のイの(イ)に準じて、該当する理由を全て提示するものとし、利用停止請求者が明確に認識できるよう、可能な限り具体的に記載するものとする。

(5) 保有個人情報の利用停止

ア 情報保有所属の長は、利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止する旨の決定をした場合は、原則として、速やかに当該保有個人情報の該当部分を利用停止するものとする。

イ 利用停止は、次に掲げる方法によるほか、利用停止する保有個人情報の内容や当該保有個人情報が記録されている媒体の種類・性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

(ア) 利用又は提供の停止の方法

- a 保有個人情報記録されたデータベースへのアクセスを停止する。
- b 定期的な文書の送付を中止する。

(イ) 消去の方法

- a 保有個人情報記録された部分を塗りつぶす（文書、図画又は写真の場合）。
- b 保有個人情報記録された部分を電磁的に消去する（電磁的記録の場合）。

ウ 保有個人情報の提供の停止を実施した場合においては、必要に応じて、当該保有個人情報の提供先に対し、当該提供先の事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれのない範囲で、当該保有個人情報を消去すること等を依頼するものとする。

第10 審査請求の取扱い

公安委員会及び警察本部長が行った開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の処分（決定処分をしていない不作為を含む。以下「原処分」という。）についての行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）第2条又は第3条の規定による審査請求は、次のとおり受け付けるものとする。

1 審査請求の受付

- (1) 原処分に係る審査請求は、窓口において受け付けるものとする。
- (2) 窓口は、審査請求書の写しを当該窓口で保管するようにした上で、直ちにこれを文書管理室に引き継ぐ（警察署の窓口にあつては、特使、通送（重要物品送達）又は郵送（簡易書留）によって文書管理室に送付する。）ものとする。

2 審査請求書に関する事務手続等

(1) 弁明書の作成

広島県公安委員会に対する審査請求に関する規則（平成28年広島県公安委員会規則第6号）第10条の規定により広島県公安委員会から弁明書の提出要求を受けた場合は、次の所属が弁明書を作成して提出を行うものとする。

ア 公安委員会が行った原処分に対する審査請求

総務部総務課公安委員会補佐室

イ 警察本部長が行った原処分に対する審査請求

当該原処分を行った業務主管課

(2) 諮問に関する事務

法第105条第3項の規定により広島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）へ諮問が行われ、審査会から意見若しくは説明を求められ、又は必要な書類の提出を求められた場合は、前(1)の所属がこれに対応するものとする。

なお、文書管理室は、当該事務における審査会事務局との調整に当たるものとする。

第11 苦情の処理に係る事務

1 苦情の申出

警察職員に係る個人情報の取扱いについて苦情の申出があった場合は、広島県公安委員会の苦情の処理に関する規程（平成13年広島県公安委員会規程第4号）又は県民の要望等を組織運営に反映させる施策の実施要綱の制定について（平成12年7月12日

付け広監第299号)により、当該所属が適切かつ迅速に処理するものとする。

2 個人情報保護制度等の運営に係る苦情の取扱い

苦情の申出のうち個人情報保護制度等の運営に係るものについては、文書管理室が処理するものとする。

第12 運用状況の報告

警察本部長（総務課長）は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度における公安委員会及び警察本部長に係る次の事項について、広島県総務局総務課長へ通知するものとする。

(1) 実施機関における個人情報の保護について

- ・ 個人情報ファイル簿の登録件数
- ・ 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求件数及びその処理状況
- ・ 審査請求件数及びその処理状況
- ・ 苦情処理件数

(2) その他必要な事項

第13 その他

法に基づく開示請求書、訂正請求書、利用停止請求書その他関係文書の保存は、年度保存とし、保存期間は3年とする。

別記様式第 1 号（第 5 の 2 の(6)のア関係）

≪ 35 ミリメートル ≫	
広島県警察情報公開センター	↑ 15 ミリメートル ↓
・ ・	
整理番号	

注 整理番号は、各窓口における年度ごとの一連番号を記入する。

自己情報開示請求等受付処理簿

（ 年度）

（窓口： 警察署）

整理 番号	受理年月日 (請求書日付)	請求区分			請求者の氏名(名称)	請 求 概 要(※) 訂正、利用停止請求の場合は、 開示日も記載すること	決定期間 満了日	決定期間 延長等	意見照会	決定の内容	開示の実施		備考
		開 示	訂 正	停 止							開示の方法	実施日等	
	年 / (/)					(開示日) 年 月 日		☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / 回答日 / 開示通知日 /	決定日付(行政処分日) / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 ・その他() 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / 費用徴収(確認)日 / 郵送日 /	
	年 / (/)					(開示日) 年 月 日		☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / 回答日 / 開示通知日 /	決定日付(行政処分日) / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 ・その他() 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / 費用徴収(確認)日 / 郵送日 /	
	年 / (/)					(開示日) 年 月 日		☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / 回答日 / 開示通知日 /	決定日付(行政処分日) / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 ・その他() 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / 費用徴収(確認)日 / 郵送日 /	
	年 / (/)					(開示日) 年 月 日		☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / 回答日 / 開示通知日 /	決定日付(行政処分日) / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 ・その他() 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / 費用徴収(確認)日 / 郵送日 /	
	年 / (/)					(開示日) 年 月 日		☐ 無 ☐ 有 ※決定期間満了日	☐ 無 ☐ 有 ※照会日 / 回答日 / 開示通知日 /	決定日付(行政処分日) / ・開示 ・部分開示 ・拒否 ・不開示 ・不存在 ・その他() 発送日(/)	☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ 郵送 ※交付・郵送枚数等 (枚) (円)	実施日 / 費用徴収(確認)日 / 郵送日 /	

注 整理番号は、各窓口における年度ごとの一連番号を記入する。
※ 請求概要は、簡潔に記載するものとする。

開示決定等意見書

年 月 日

様

(ふりがな)

氏名又は名称
(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所
(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

年 月 日付けで照会のあつた保有個人情報の開示について、次のとおり意見を提出します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示についての御意見	☐保有個人情報を開示されることについて支障がない。 ☐保有個人情報を開示されることについて支障がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
連絡先	電話() —

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第4号（第8の5の(6)関係）

情報提供等記録訂正実施通知書

第 号
年 月 日

様



保有している情報提供等記録について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により次のとおり訂正を実施しましたので、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31条第1項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律第97条の規定により通知します。

情報提供等記録の内容	
訂正の内容	
訂正を実施した年月日	
担当部署	電話（ ） —
備考	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。