

# 沖縄県警察における個人情報開示請求等事務取扱要綱

## 第1 目的

この要綱は、公安委員会及び警察本部長に対する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。）、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。）、個人情報の保護に関する法律施行条例（平成4年沖縄県条例第54号。以下「県条例」という。）、沖縄県個人情報保護審査会設置条例（平成4年沖縄県条例第55号。以下「設置条例」という。）、知事における個人情報の保護に関する規則（令和5年沖縄県規則第41号。以下「県規則」という。）、個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年沖縄県規則第40号。以下「県細則」という。）及びその他関係法令等に基づく保有個人情報の開示の請求、訂正の請求及び利用停止の請求（以下「開示請求等」という。）の事務処理等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2 窓口の設置等

### 1 窓口の設置

- (1) 公安委員会及び警察本部長における個人情報保護事務を円滑に行うための窓口（以下「情報公開窓口」という。）として、警務部広報相談課（以下「広報相談課」という。）に警察情報センターを、宮古島警察署及び八重山警察署の警務課に警察情報コーナー（以下「署コーナー」という。）を置く。
- (2) 各警察署（宮古島警察署及び八重山警察署を除く。）の警務課に、個人情報保護事務についての相談、案内及び苦情相談の受付を行う窓口として、警察情報案内窓口（以下「署窓口」という。）を置く。

### 2 窓口の開設日

窓口の開設日は、次に掲げる日を除く月曜日から金曜日までとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (3) 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）

### 3 窓口の開設時間

窓口の開設時間は、午前9時30分から午後零時まで及び午後1時から午後6時までとする。

### 4 窓口の事務

- (1) 広報相談課においては、次に掲げる事務を行う。
  - ア 個人情報の保護についての相談及び案内に関すること。
  - イ 保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停

止請求書（以下「開示請求書等」という。）の受付に関すること。

ウ 保有個人情報の開示の実施に関すること。

エ 開示の請求（以下「開示請求」という。）に係る保有個人情報が記録された公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

オ 公安委員会若しくは警察本部長（以下「公安委員会等」という。）又は事業者が行う個人情報の取扱いに関する相談又は苦情（以下「苦情等」という。）の受付及び処理に関すること。

カ 事業者に対する指導、助言等に関すること。

キ 個人情報保護事務についての連絡調整に関すること。

(2) 署コーナーにおいては、次に掲げる事務を行う。

ア 個人情報の保護についての相談及び案内に関すること。

イ 当該警察署で保有する個人情報に対する開示請求書等の受付に関すること。

ウ 保有個人情報の開示の実施に関すること。

エ 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

オ 公安委員会等又は事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の受付に関すること。

カ 個人情報保護事務についての連絡調整に関すること。

(3) 署窓口においては、次に掲げる事務を行う。

ア 個人情報保護についての相談及び案内に関すること。

イ 公安委員会等又は事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の受付に関すること。

ウ 個人情報保護事務についての連絡調整に関すること。

## 5 主管課で行う事務

開示請求等に係る個人情報が記録された公文書を管理(当該公文書を警察署において管理している場合は、当該公文書に係る事務を所管)する警察本部の所属(警察学校を含む。以下「主管課」という。)においては、次に掲げる事務を行う。

(1) 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

(2) 開示請求書等の収受に関すること。

(3) 開示請求書等の補正に関すること。

(4) 開示請求に対する可否の決定(以下「開示決定等」という。)、訂正の請求に対する可否の決定(以下「訂正決定等」という。)、利用停止の請求に対する可否の決定(以下「利用停止決定等」という。)及びその通知に関すること。

(5) 事案の移送に関すること。

(6) 請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報に係る意見聴取に関すること。

- (7) 保有個人情報の写しの作成に関する事(電磁的記録の写しを含む。)
- (8) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施に関する事。
- (9) 公安委員会等又は事業者が行う個人情報の取扱いの苦情等の処理に関する事。
- (10) 事業者に対する指導、助言等に関する事。

## 6 監察課で行う事務

行政不服審査法(平成26年法律第68号。以下「行審法」という。)に係る事務を主管する警務部監察課(以下「監察課」という。)においては、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示の請求、訂正の請求若しくは利用停止の請求に係る不作為に係る審査請求(以下「開示審査請求」という。)の受付手続に関する事。
- (2) 開示審査請求の審理手続に関する事。
- (3) 開示審査請求の沖縄県個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)への諮問に関する事。
- (4) 開示審査請求の裁決手続に関する事。

## 7 個人情報保護事務責任者等の指定

- (1) 各所属における個人情報保護事務を総括的に処理させるため、各所属に個人情報保護事務責任者を置く。
- (2) 個人情報保護事務責任者には、沖縄県公安委員会文書管理規則(平成14年沖縄県公安委員会規則第9号。「以下「文書管理規則」という。)第6条に規定する文書管理担当者及び沖縄県警察における文書の管理に関する訓令(平成14年沖縄県警察本部訓令第15号。以下「文書管理訓令」という。)第7条に規定する文書管理担当者をもって充てる。
- (3) 個人情報保護事務責任者を補佐するため、各所属に個人情報保護事務担当者を置き、所属長が指名する者をもって充てる。

## 8 開示請求書等の様式

開示請求等における開示請求書等の各様式は、沖縄県公安委員会における個人情報の保護における規則及び警察本部長における個人情報の保護に関する規程に基づき、県規則に定める様式を使用する。

なお、県規則に定める様式内の「沖縄県知事」の記載は、「沖縄県公安委員会」又は「沖縄県警察本部長」と書き換えるものとする。

## 第3 開示の請求に係る事務

### 1 窓口における相談及び案内

- (1) 来訪者への対応  
来訪者が必要としている個人情報の聴き取りを行う。

この場合において、当該個人情報の所在が検索できるように内容を具体的に聴き取る。

(2) 保有個人情報の検索

当該個人情報を取り扱う事務の主管課を調べ、当該主管課への電話照会等により当該個人情報の所在の確認を行う。

(3) 対応方法の判断

当該個人情報が、次のア～オに該当する場合には、その旨教示するなど、適切な情報提供に努める。

ア 開示請求によらずに情報提供ができる場合（法第69条第2項）

イ 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「行政文書」に記録されていない個人情報である場合）

ウ 開示請求の対象外となっている場合（法第124条第1項に規定する「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に当たる場合のほか、個別法において法第5章第4節（開示、訂正及び利用停止）の規定は適用しないこととされている、訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第2項）、基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53条）等に当たる場合）

エ 保有していない場合（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すものを含む。）

オ 他の法令等の規程により開示の手続が定められている場合（法第88条）

(4) 開示請求による対応

保有個人情報開示請求の対応は、開示請求書に必要事項を記載させ、提出させるが、その際に、請求に係る保有個人情報を特定できるよう開示請求書の記載方法等の指導を行う。

なお、このときの保有個人情報の特定は、主管課と十分連絡を取り合っており、必要があると認められるときは、当該主管課の職員の立会いを求める。また、この段階で請求に係る保有個人情報の不存在が明らかになった場合（保有していない場合（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すものを含む。））には、来訪者に対し、その旨説明する。このとき、あくまで開示請求が行われる場合には、請求書を受け付け、不開示決定を行う。

(5) 相談者等に対する警察情報センター等への案内

ア 警察本部の各所属に来訪者から直接相談があった場合には、当該各所属において相談処理表等の閲覧等任意の情報提供（ただし、当該来訪者の情報に係る部分に限る。）で対応できるときを除き、警察情報センターへ案内する。

イ 署窓口に来訪者から直接相談があった場合には、当該警察署において情報提供等に対応できるときを除き、開示請求等に係る受付、通知等は、警察情報センターで行うことなど開示の実施に関する事項の教示及び警察情報センターへの連絡を行うとともに、来訪者が希望する場合は、開示請求書の交付を行い、記載要領を説明するなどの便宜を図るものとする。

ウ 署コーナーにおいて、当該警察署以外の所属が保有する個人情報に係る開示請求等があった場合には、警察情報センターに対して、直接又は郵送により請求できることを教示する。

## 2 開示請求の手続き・受付等

### (1) 開示請求の方法

保有個人情報の開示請求は、請求をしようとする者が開示請求書に必要事項を記載し提出することにより行う。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は、受け付けない。

開示請求に当たって必要な事項が満たされている場合には、郵送により開示請求書を提出することができる。

郵送による場合は、広報相談課において、開示請求書と共に、政令第22条第1項各号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住民票の写し等（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）が送付されているかを確認する。なお、住民票の写しは、その複写物による提出は認められない。また、送付された本人確認書類の複写物等に基づき、下記（2）アの本人による請求の場合に記載した事項に留意しながら、開示請求者本人であるかを確認する。

開示請求書は、原則として請求する保有個人情報1件につき1枚提出するものとする。ただし、同一の主管課に同一人から複数の保有個人情報について請求があった場合は、複数の請求を1枚の開示請求書によって行うことを認める。

### (2) 請求権者の確認

開示請求書の提出があったときは、請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又は未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人（以下「法定代理人」という。）、又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）であることを確認して行う。

#### ア 本人による請求の場合

##### (ア) 本人確認の書類等

- a 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、政令第22条第1項第1号又は第2号に規定する書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と、提出された本人

確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

複数の者の氏名が記載された被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。また、住所が記載されていない住民基本台帳カードは、同項第1号に規定する書類には該当しない。

- b 同項第1号に規定する「その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」としては、開示請求をする者の氏名及び住所又は居所が記載されている小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証明書等が該当する。
- c 同項第2号に規定する「行政機関の長等が適当と認める書類」としては、外国政府が発行する外国旅券その他総合的に勘案して開示請求をする者が本人であると判断できる書類が該当するが、戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類は除く。

(イ) 本人確認の方法

- a 官公署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、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、次のような措置をとる。
  - (a) 複数の書類の提示を求める。
  - (b) 本人であれば当然知っていること（開示を求める情報に関する事項等）について質問する。
  - (c) 提示された書類の発行機関等に照会する。
  - (d) 本人に対し、適当な時期に、文書等で確認のための照会をする。

イ 法定代理人による請求の場合

- (ア) 法定代理人が、保有個人情報の本人に代わって開示請求をする場合には、ア（本人による請求の場合）に記載した事項に留意しながら、政令第22条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する法定代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする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法定代理人の資格を有することを確認する。

- (イ) 同条第3項に規定する「その他その資格を証明する書類」としては、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続

法（平成23年法律第52号）第47条）等が該当する。

なお、法定代理人としての資格を有する書類は、その複写物は認められない。

(ウ) 開示請求を行う法定代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報を受ける前に法定代理人としての資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出なければならないことを教示する（政令第22条第4項）。

ウ 任意代理人による請求の場合

(ア) 任意代理人が、保有個人情報の本人に代わって開示請求をする場合には、ア（本人による請求の場合）に記載した事項に留意しながら、政令第22条第1項又は第2項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする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（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。

(イ) 任意代理人としての資格を証明する書類として委任状の提示又は提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求めるものとする。

(ウ) 「任意代理人自身であることを証明するために必要な書類」については、アに掲げる本人確認のために必要とされる書類によるものとする。

(エ) 開示請求を行う任意代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報を受ける前に任意代理人としての資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出なければならないことを教示する（政令第22条第4項）。

(オ) 任意代理人による開示請求が行われた場合は、任意代理人へのなりすましにより、保有個人情報の本人の権利利益を損なうことがないように、必要に応じ、次のような確認等をする。

a 開示請求に係る保有個人情報の本人に対し、開示請求を委任した事実について確認をする。

b 開示請求に係る保有個人情報の本人の所在地にある地方公共団体に対し、当該本人が住民基本台帳制度におけるドメスティックバイオレンス等の被害者の保護のための支援措置の対象となっていないかを照会するなどし、任意代理人（開示請求者）との関係について確認する。

c 郵便物を送付する場合は、任意代理人及び開示請求に係る保有個人情報の本人の同意を得て、任意代理人又は本人限定受取による郵便物として送付する。

(3) 提示書類の写しの確保

保有個人情報の本人、その法定代理人又はその任意代理人から提示された書類により保有個人情報の本人、その法定代理人又はその任意代理人であることを確認した場合には、できる限り提示された書類の写しを取り、保有個人情報の本人等の確認資料とする。

(4) 開示請求書の受付及びその留意事項等

ア 開示請求書は、次の事項に留意し、警察情報センター又は署コーナーにおいて受け付ける。

(ア) 開示請求書の受付は、收受印を押印する。

(イ) 開示請求者の求めにより、開示決定等の期限を説明する。

(ウ) 郵送（送付）されてきた開示請求書の受付は、当該開示請求書が警察情報センター又は署コーナーに到達した日が收受の日となる。

イ 提示又は提出された本人等確認書類が、(2) ア～ウの確認書類の要件を満たすものであるかを確認する。

ウ 開示請求者が求める保有個人情報が、法の対象である「保有個人情報」（法第60条第1項）に係る開示請求で、かつ特定することができるかを確認する（法第77条第1項第2号）。

記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合には、開示請求者から、求める保有個人情報の内容を十分に聴取するとともに、主管課と十分連絡を取り合っ、保有個人情報の特定に資する情報の提供に努め、開示請求者に対して補正を求める。

例えば、「県警が保有する自己の個人情報のすべて」とか「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」といったような記載でなく、「〇〇課の〇〇事務の〇〇台帳に載っている自己の情報」とか「□□年度の△△名簿に記載されている自己の情報」とするなど、当該保有個人情報が記載されている公文書等の件名又は知りたいと思う保有個人情報の内容が特定できる程度の具体的な記載を求める。

なお、補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行う。

また、開示請求者の求める個人情報が、保有個人情報に該当しない場合、開示請求の対象外となっている場合、不存在の場合及び他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が法に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合には、その旨教示するなど、適切な情報提供に努める。（1（3）の対応に同じ。）

エ 開示請求書は、原則として日本語で記載するものとする。

外国語で記載された開示請求書は、形式上の不備があるものとして、補正を求める。



オ 開示請求の宛先が正しいかを確認する。

警察本部長宛てに開示請求すべきものが公安委員会宛てに、公安委員会宛てに開示請求すべきものが警察本部長宛てに行われた場合には、宛先を正しくするよう補正を求める。

カ 開示請求書に記載された開示請求者の氏名及び住所又は居所に誤りがないかを確認する。

郵便番号及び電話番号については、以後の通知、連絡等に必要とされる場合があるため、記載するように依頼する。

キ 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合には、開示請求書に、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されているかを確認する。

ク 開示請求をしようとする者が身体の障害等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応する。

#### (5) 開示請求書を受け付けた場合の説明等

収受印を押印した開示請求書の写しを請求者に交付するとともに、次の事項についての説明を行う。

ア 開示決定等は、受付の日の翌日から起算して14日以内に行うこと。

また、やむを得ない理由から14日以内に開示決定等を行うことができないときには、30日以内に限り決定期間を延長することがあり、この場合には、遅滞なく、請求者に通知すること。

イ 開示決定等は、保有個人情報開示決定通知書(以下「開示決定通知書」という。)、保有個人情報部分開示決定通知書(以下「部分開示決定通知書」という。)又は保有個人情報不開示決定通知書(以下「不開示決定通知書」という。)(以下「開示決定通知書等」と総称する。)により請求者に通知すること。

#### (6) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、窓口の職員は、その場で補正を求める。

郵送による開示請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、主管課は、広報相談課と協議の上、速やかに、開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。

なお、「相当の期間」とは、行政手続法(平成5年法律第88号)第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて判断する。

イ 相当の期間として定めた期間内に開示請求者が補正に応じないとき、開示請求者に連絡がつかないときなどは、当該開示請求者に対して不開示決定を行う。

ウ 明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、開示請求者に開示請求書の記

載の補正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の同意を得た上で、記載を補正する。この場合には、必要に応じ、補正した開示請求書の写しを開示請求者に交付又は送付して確認を求めるなどの配慮をする。

エ 補正を求めた開示請求に係る決定通知は、補正に要した日数を除き、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。

#### (7) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 警察情報センターにおいて開示請求書を受け付けた場合には、その写しを保管するとともに、主管課に当該開示請求書を送付する。

なお、警察署の保有する個人情報に係る開示請求にあつては、開示請求書を主管課へ送付するとともに、その写しを当該警察署へ送付する。

イ 署コーナーにおいて開示請求書を受け付けた場合には、その写しを保管するとともに、当該開示請求書を広報相談課へ送付するものとする。

この場合において、広報相談課は、その写しを保管するとともに、主管課に当該開示請求書を送付する。

#### (8) 開示請求書の收受

開示請求書の收受手続は、主管課において、次により行う。

ア 開示請求書の記載内容を確認するとともに、開示を求める保有個人情報を検索し、特定した上で開示請求書を收受する。

イ 警察情報センター又は署コーナーで受け付けた日をもって、開示請求書の受付の日として取り扱う。

ウ 開示請求書に不備がある場合には、開示請求者に対し、補正を求める。

### 3 事案の移送

#### (1) 移送の協議

主管課は、開示請求事案を他の実施機関に移送することが適当と認める場合には、広報相談課と調整のうえ、遅滞なく当該他の実施機関と協議する。

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えない。

#### (2) 移送の決定及び通知

主管課は、他の実施機関との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、当該移送先の実施機関に対し、当該事案に係る開示請求書及び関係書類を送付するとともに、開示請求者に対し、開示請求事案移送通知書により通知する。

この場合において、移送先の実施機関への開示請求書等の送付及び開示請求者への開示請求事案移送通知書の送付は、広報相談課を経由して行う。

#### (3) 移送後の協力

主管課は、事案の移送後、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、開示請求に係る保有個人情報の開示の実施に必要な協力をしなければならない。

#### (4) 移送を受けた場合の措置

主管課は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、開示請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。

また、移送をした実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は、開示の実施について協力を求める。

なお、他の実施機関から事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、主管課は、速やかに、広報相談課を介し、移送をした実施機関に対し開示決定等の結果を連絡する。

#### (5) 移送に関する留意事項

事案の移送に係る協議を含めた移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間に参入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後、速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

### 4 開示・不開示の審査及び決定等

開示・不開示の審査等は、主管課において、次により行う。

#### (1) 不開示情報該当性の審査

開示請求書を収受したときは、速やかに、特定した保有個人情報法第78条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを審査し、必要に応じ、当該関係所属に協議するほか、広報相談課と協議する。

既に開示をしたことのある個人情報についての請求であり、かつ、その後の状況に変化がないため決定の内容を変更することがないと判断される場合には、協議をする必要はない。

なお、不開示情報は、同条各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあることに留意する。

#### (2) 部分開示の可否

開示請求に係る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も、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

なお、不開示情報の区分が困難である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。

#### (3) 裁量的開示の判断

不開示情報に該当するかどうかを判断する際には、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比較衡量する。

なお、第80条に基づく裁量的開示は、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ときは、行政的判断により、開示することができるとするものである。

#### (4) 存否応答拒否の適否

開示請求に係る保有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ときは、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保有個人情報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決定をしなければならないことに留意する。

#### (5) 第三者意見の聴取

##### ア 任意的意見聴取

主管課は、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であって、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があると認められるときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

また、一件の個人情報に多数の第三者の情報が記録されている場合等で、すべての第三者に対して意見を聴取することが困難であるときは、開示決定等の判断に必要な範囲で意見の聴取を行う。

なお、この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）は含まれない。

##### イ 必要的意見聴取

主管課は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ただし、当該第三者の所在を把握するため合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合は、この限りでない。

(ア) 法第78条第2号ロ又は同条第3号ただし書の規定（法第78条第2号又は第3号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）

(イ) 法第80条の規定（法第78条各号の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報）

##### ウ 意見聴取の手続

意見の聴取は、主管課の長が、当該第三者に対して、保有個人情報の開示に係る意見照会書を送付し、保有個人情報の開示に係る意見書を求めることによ

り行うものとする。

また、必要に応じて開示請求書の写し(請求者の住所、氏名等の個人情報に抹消する。)等を添付するものとする。

意見の聴取に当たっては、当該保有個人情報が開示されることによる第三者の権利又は利益の侵害の有無、第三者との協力関係に対する影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。

なお、軽易なものについては、電話等により意見の聴取を行うことができるものとする。

#### エ 意見書の提出期限

開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行わなければならないことから、主管課は、意見書の提出に提出期限を設ける(政令第25条第2項及び第3項)。

提出期限を設定するに当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が、開示請求に係る保有個人情報が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないかについて判断するために必要な時間的余裕を確保できるよう配慮し、通常、提出期限として1週間程度の期間を確保する。

なお、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として14日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、主管課は、法第83条第2項の規定に基づき開示決定等の期限の延長を行う。

#### オ 開示請求に係る保有個人情報に、国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱い

開示請求に係る保有個人情報に国の機関等に関する情報が含まれている場合であって、開示・不開示の判断を行うに当たって当該国の機関等に意見を聴く必要があると認められるときは、主管課は、適宜、関係機関に対して意見の照会や事実関係の確認を行う。

なお、開示請求に係る保有個人情報が国の機関等から提供されたものである場合には、当該保有個人情報に係る開示・不開示の判断を行うに当たっては、原則として意見照会を行う。

#### (6) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が、公安委員会又は警察本部長の保有する保有個人情報に該当しない場合、文書保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合、開示請求の対象外となっている場合等には、主管課又は広報相談課において、開示請求者にその旨を教示するなど適切に対応することとするが、なお開示請求が行われる場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合や開示請求者に補

正を求めたが、開示請求者がこれに応じなかった場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

#### (7) 関係所属等との連絡調整

主管課は、開示請求に係る保有個人情報の中に、関係所属若しくは県の他の機関が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又はこれらが作成した公文書が含まれている場合は、事案の移送を行う場合を除き、必要に応じ、当該関係所属と連絡をとり、調整を行う。

#### (8) 開示決定等の期限

ア 開示請求を受けたときは、原則として、法第83条第1項及び県条例第4条の規定に基づき開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に、開示決定等を行わなければならない。

(ア)「開示請求があった日」とは、開示請求を受付した日のことをいう。

(イ) 期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が行政機関等の休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了する。

なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合には、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（以下「補正に要した日数」という。）は算入されない。

#### イ 決定期間の延長

災害等の発生、年末年始等の県の休日、第三者の情報に係る意見聴取など事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の決定期間を延長する場合には、主管課は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内（補正に要した日数を除く。）に当該期間を延長する旨の決定をし、保有個人情報開示決定等期間延長通知書により、広報相談課を経由して開示請求者に通知するものとする。この場合において、延長後の期間は、法第83条第2項の規定に基づき開示請求があった日の翌日から起算して30日以内の範囲内で事務処理上必要最小限の期間を設定する。

また、「延長の理由」は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

#### ウ 決定期間の特例

開示請求に係る保有個人情報が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14日以内はもとより、法第83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（44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ことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、法第84条に規定する期限の特例規定を適用するものとし、主管課は、必要事項が記載された開示請求書を受け付け

た日の翌日から起算して14日以内(補正に要した日数を除く。)に保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書により、広報相談課を経由して開示請求者に通知する。この場合、44日以内に処理できる分については当該期間内に開示決定等を行うべきであり、期限の特例の対象となるのはその残りの分である。

また、「特例規定を適用する理由」は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

なお、法第84条に規定する「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全てについての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的な年月日を通知書に記載する。

#### (9) 開示決定等の決裁手続

ア 主管課長は、開示決定等についての起案文書には、開示請求書、決定通知書の案及び第三者情報に係る意見聴取をした場合の関係書類、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の写し(一部を開示しようとする場合は、不開示とする部分を見え消し等により示した当該公文書の写し)を添付し、所要の決裁を受ける。この場合において、主管課長は、開示請求に係る個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属長と合議するほか、開示請求に係る個人情報に関する事務が他の所属との共通事務である場合は、共通事務を所掌する所属の長と合議する。

イ 主管課長は、開示決定等について、主管部長の決裁及び他の所属長との合議が終了したときは、広報相談課長と協議する。

ウ 開示決定等の決定期間の延長の決定は、ア及びイに準じて行う。

エ 主管課は、開示決定等をした場合は、広報相談課を介して速やかに開示請求者に対し、その旨を開示決定通知書等により通知する。

#### (10) 開示決定通知書等の送付

ア 主管課は、開示決定等をした場合は、開示決定通知書等を作成し、これを開示決定等に係る決裁書類の写しとともに、広報相談課に提出し、広報相談課においては、開示決定通知書等を遅滞なく開示請求者に送付する。

イ 保有個人情報の存否を明らかにしない場合には、主管課は、不開示決定通知書を作成し、広報相談課に提出するものとし、広報相談課において、これを開示請求者に送付する。

保有個人情報の存否を明らかにしない理由については、可能な限り具体的に通知書に記載する。

〔例〕

請求「刑事部組織犯罪対策課が保有する私の個人情報」

理由「開示請求された保有個人情報については、当該保有個人情報の存否を答

えること自体が、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあることから、法第78条第5号により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。また、仮に当該保有個人情報が存在するとしても、同号に該当して不開示となります。」

ウ 開示請求書の受付後に開示請求に係る保有個人情報を保有していないことが判明した場合には、主管課は、速やかに、保有個人情報を保有していないため開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を不開示決定通知書により通知する。

保有個人情報を保有していない理由については、可能な限り具体的に通知書に記載する。

〔例〕「〇〇は(開示請求された保有個人情報は)、〇〇年度に作成(取得)したものであり、保存年限〇年のため〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」

〔例〕「〇〇は(開示請求された保有個人情報は)、〇〇のために作成(取得)されるものであるが、〇〇(保有個人情報の性質、不存在の理由等)のため、保有していません。」

〔例〕「当該保有個人情報は、作成していないため、存在していません。」

〔例〕「当該個人情報は存在はするが、組織として用いる文書ではなく、法の適用を受ける保有個人情報ではありません。」

## 5 開示の実施

### (1) 開示請求者への通知

主管課は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、広報相談課を介して、開示請求者に対し、速やかに、その旨、政令第24条に規定する事項を開示決定通知書等により通知する。

### (2) 開示の実施方法等申出について

ア 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等(政令第26条第3項)の申出を書面により行わなければならない(政令第26条第1項)。

イ 開示請求書に、任意的記載事項である開示の実施の方法等が記載されており(政令第23条)、当該記載のとおりを開示を実施することができ、当該方法を変更しないのであれば、前記書面を提出する必要はない(政令第26条第2項)。

### (3) 保有個人情報の準備等

ア 警察情報センターで開示する場合

(ア) 主管課又は情報公開窓口の職員(以下「主管課等の職員」という。)は、指定の時刻までに、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書(写しにより開示する場合はその写し。以下同じ。)を警察情報センターに持参し



て待機する。

(イ) 主管課等の職員は、当該公文書を開示請求者に提示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

イ 署コーナーで開示する場合

(ア) 主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課（係）の職員は、指定の時刻までに、開示請求に係る保有個人情報記録された公文書を当該警察署の所定の場所に持参して待機する。

(イ) 主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課（係）の職員は、当該公文書を開示請求者に提示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

(4) 開示の実施の立会い

主管課の職員が公文書の開示を行う場合は、原則として、情報公開窓口の職員が立ち会うものとするが、情報公開窓口の職員が公文書の開示を行う場合は、必要に応じて主管課の職員が立ち会う。

(5) 請求者（本人又はその代理人）であることの確認

主管課等の職員又は当該警察署の事務を主管する課（係）の職員は、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であることの確認を行う。この場合の確認の方法については、開示決定通知書等の提示を求めるほか、2の(2)に掲げる請求者の確認の例によるものとする。

(6) 開示の実施方法

ア 開示の方法

保有個人情報の開示の方法は、次のとおりとする。

なお、保有個人情報の開示は、原則として、保有個人情報記録された公文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、一部を開示するときなどにあつては、原本（マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また、電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複写したもの又はその写しにより行うことができる。

(ア) 文書、図画又は写真

a 原本を閲覧に供し、又は原本を複写機により複写したものを交付することにより行う。

b 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格A3版（以下単に「A3版」という。）までとする。ただし、A3版を超える大きさの場合は、原則としてA3版までの大きさの用紙による分割複写により処理するものとし、A3版による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算する。

- c 両面への作成は行わない。ただし、特に必要があるときは、請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる。この場合、片面を1枚として費用を徴収する。

(イ) フィルム

a マイクロフィルム

専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したものを複写機により複写したものを交付することにより行う。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア)bと同様とする。

b スライドフィルム

専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行う。

c 映画フィルム

専用機器により映写したものを視聴に供することにより行う。

(ウ) 録音テープ又は録音ディスク

当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものを聴取又は録音カセットテープに複写したものを交付することにより行う。

(エ) ビデオテープ又はビデオディスク

当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものを視聴又はビデオカセットテープに複写したものを交付することにより行う。

(オ) 電磁的記録 ((ウ) 及び (エ) を除く。)

a 用紙に出力することができる電磁的記録

用紙に出力したものを閲覧に供し、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものを交付することにより行う。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、(ア) bと同様とする。

b 用紙に出力することができない電磁的記録

動画として記録されている電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、専用機器により再生したものを閲覧、又は視聴に供することにより行う。

- c a及びbにかかわらず、主管課において、電磁的記録を開示するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来すことがない範囲において対応することができる場合は、当該電磁的記録をCD-R又はDVD-Rに複写することにより行うことができる。

- d 写しを作成する場合の記録媒体については、実施機関が保有するシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、実施機関が用意した物を用いる。

イ 部分開示の方法

部分開示を行う場合は、次の方法等により不開示部分を除く工夫をして行う。

(ア) 文書・図画・写真又はフィルム（用紙に印刷したものに限る。）

a 不開示部分がページ単位に記録されているとき。

(a) 不開示部分のみを取り外すことが可能なもの不開示部分を取り外す。

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したもの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で不開示部分のみを取り外すことができないもの。

① 開示部分のみ複写機で複写する。

② 不開示部分をクリップ等で挟み、閉鎖する。

③ 不開示部分を袋で覆い、閉鎖する。

b 開示部分と不開示部分とが同一ページに記録されているとき。

(a) 不開示部分を覆って複写機で複写する。

(b) 該当ページを複写機で複写して不開示部分を塗りつぶし、それを再度複写機で複写する。

(イ) 電磁的記録

a 用紙に出力したものにより開示する場合

用紙に出力したものについて、(ア)と同様の方法により行う。

b 専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供する場合

パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサ等のファイルであって、不開示とするデータを他の記号等（例えば×、●、■等）に置き換えることができる場合にあつては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理してPDF形式のデータにし、閲覧又は視聴に供する。

c CD-R又はDVD-Rに複写したものを交付する場合

bと同様の方法により処理して交付する。

d スライドフィルム及び映画フィルムのうち不開示情報が記録されているものについては、当該不開示情報を容易に区分して除くことが困難であるため開示できないものである。

e 音声又は動画として記録されている電磁的記録のうち不開示情報が記録されているものについては、一般に不開示情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、不開示情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要となることから、開示できないものである。

ウ 閲覧等の停止又は禁止

保有個人情報記録された公文書の原本の視聴又は閲覧の実施に当たっては、請求者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷することがないように注意を払う。

また、請求者が当該記録媒体を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、公安委員会又は警察本部長は、直ちに、当該公文書の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。

#### (7) 保有個人情報の写しの交付

保有個人情報の写しの交付は、次のとおり行う。

ア 保有個人情報の写しの作成は、原則として、主管課が行うものとし、写しの交付部数は1部とする。

イ 写しの交付は、原則として、複写機により複写したもので行う。

ウ 写しの交付に要する費用として徴収する額は、県細則及び県細則で定める金額とし、写しの送付に要する費用の額は、簡易書留による送付に要する郵便料金とする。

エ 費用の徴収は、警察情報センターにおいては金銭分任出納員（沖縄県財務規則（昭和47年沖縄県規則第12号。以下「財務規則」という。）に定める「金銭分任出納員」をいう。）、署コーナーにおいては出納員（財務規則に定める「出納員」をいう。）が行うものとする。

オ 写しの交付に係る歳入の予算科目は、(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入とする。

カ 写しの交付に関する留意点

(ア) 開示請求書において選択された希望する開示の実施の方法が閲覧（聴取又は視聴）のみである場合であっても、開示の当日に写しの交付を求められたときは、写しを交付できるものとする。この場合、写しは主管課で作成する。

(イ) 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行う。

#### (8) 代理人に対する開示

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、法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、提示され、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。

また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、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。

## 第4 訂正の請求に係る事務

### 1 窓口における相談及び案内

来訪者から訂正の請求（以下「訂正請求」という。）の申出があった場合は、請求の趣旨、内容等についての聴き取りを行うとともに、次に掲げる事項等に留意し、

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ものとする。

- (1) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうか確認する。

なお、開示を受けていない場合は、開示を受ける必要がある旨を説明すること。

- (2) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた訂正請求であるかどうか確認する。

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（法第90条第3項）。

「開示を受けた日」とは、事務所における開示の場合には当該実施日、写しの送付の方法による場合には開示請求者に写しが送付された日を指す。

期間の計算は、「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、訂正請求書を投かん等すれば足りる。

期間を経過して徒過している場合は、訂正請求をしようとする者に対し、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き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項の規定に基づく訂正をしない旨の決定を行う。

- (3) 保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続きが定められていないかどうか。

当該定めがある場合は、当該手続きによる（法第90条第1項ただし書）。

この場合には、訂正請求者に対し、他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正手続きを教示する。

## 2 訂正請求の手続き・受付等

- (1) 訂正請求の方法

訂正請求は、訂正請求をしようとする者が訂正請求書に必要事項を記載し、提出することにより行うものとする。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は、受け付けない。

また、訂正請求書は、原則として請求する保有個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の主管課に同一人から複数の保有個人情報について請求があった場合は、1枚の訂正請求書に記載することとして差し支えないものとする。

- (2) 本人確認

開示請求の場合の本人確認（第3の2（2））と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人、その法定代理人又は任意代理人であること及び代理人としての

資格を有することを確認する。

なお、訂正請求に係る法定代理人又は任意代理人は、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を届け出る必要はない（政令第29条）。この点については、開示請求の場合と異なる。

(3) 提示書類の写しの確保

開示請求（第3の2（3））と同様に行う。

(4) 開示を受けたことの確認

訂正請求に係る保有個人情報に既に開示を受けた保有個人情報であるかどうかの確認は、開示決定通知書等の提示を求める等の方法により行うものとする。

(5) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

ア 訂正請求の宛先が正しいかを確認する（第3の2（4）オに同じ。）

イ 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であることを確認する。

訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報等であることから、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により、訂正請求に係る保有個人情報を特定する。

ウ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうかを確認する。

訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」、「〇〇を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めているのかが明確となっているかを確認する。単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確ではないことから、補正を求める。

訂正請求の理由の記載については、事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であることが必要である。

なお、訂正請求は、保有個人情報の「内容が事実ではないと思料するとき」に行われるものであることから、事実ではなく評価や判断の内容については、訂正請求の対象外である。

エ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうかを確認する。

開示請求（第3の2（4）カ～ク）に準じて確認する。

なお、開示請求手続き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をしない旨の決定を行う。

(6) 訂正請求書の受付

開示請求書（第3の2（4））と同様に行う。

(7) 訂正請求書を受け付けた場合の説明等

収受印を押印した訂正請求書の写しを請求者に交付するとともに、次の事項についての説明を行うこと。

ア 訂正決定等は、受付の日の翌日から起算して30日以内に行うこと。

また、やむを得ない理由により30日以内に訂正決定等を行うことができないときには、決定期間を延長することがあり、この場合には、遅滞なく、請求者に通知すること。

イ 訂正決定等は、保有個人情報訂正決定通知書又は保有個人情報不訂正

決定通知書（以下「訂正決定通知書等」と総称する。）により請求者に通知すること。

#### (8) 訂正請求書の補正

訂正請求に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求者に対して補正を求める。

形式上の不備がある場合としては、法第91条第1項各号の記載事項（訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所等）が記載されていない場合や本人確認書類が提示され、又は提出されていない場合等が該当する。

訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び同条第3項の期間（90日以内）を徒過した後に訂正請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

なお、明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、訂正請求者に訂正請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、訂正請求者の同意を得た上で、記載を補正する。この場合には、必要に応じ、補正した開示請求書の写しを開示請求者に交付又は送付して確認を求めるなどの配慮をする。

#### (9) 受付後の訂正請求書の取扱い

開示請求書（第3の2（7））と同様に行う。

#### (10) 訂正請求書の收受

ア 訂正請求書の收受手続は、主管課において、次の要件を満たしていることを確認した上で行うものとする。

（ア）訂正請求に係る保有個人情報の内容が、開示を受けた保有個人情報の内容に相違ないこと。

（イ）訂正請求に係る保有個人情報の内容が、事実に関するものであること。

イ 窓口で受け付けた日をもって、訂正請求書を收受した日として取り扱う。

### 3 事案の移送

#### (1) 移送の協議

主管課は、訂正請求事案を他の実施機関に移送することが適当と認める場合には、広報相談課と調整の上、遅滞なく、当該他の実施機関と協議する。

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えない。

#### (2) 移送の決定及び通知

主管課は、他の実施機関との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、当該移送先の実施機関に対し、当該事案に係る訂正請求書及び関係書類を送付するとともに、訂正請求者に対し、訂正請求事案移送通知書により通知するものとする。この場合において、移送先の実施機関への訂正請求書等の送付及び訂正請求者への訂正請求事案移送通知書の送付は、広報相談課を経由して行うものとする。

### (3) 移送後の協力

主管課は、事案の移送後、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、訂正請求に係る保有個人情報の貸与等訂正の実施に必要な協力をしなければならない。

### (4) 移送を受けた場合の措置

主管課は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。

また、移送をした実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は、訂正の実施について協力を求めるものとする。

なお、他の実施機関から事案の移送を受け、訂正決定等を行ったときは、主管課は、速やかに、広報相談課を介し、移送をした実施機関に対して訂正決定等の結果を連絡するものとする。

### (5) 移送に関する留意事項

開示請求書（第3の3（5））と同様に行う。

## 4 訂正決定等の手続

訂正決定等は、主管課において、次により行うものとする。

### (1) 保有個人情報の内容の検討

訂正請求書を収受したときは、その内容を確認し、訂正をすべきかどうかの検討を行うものとする。

また、検討を行う際には、請求者の訂正を求める内容が事実と合致するかどうかのほか、実施機関に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。

### (2) 事実関係調査

訂正請求書に添付された保有個人情報の訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料を参考とし、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る保有個人情報に関する事実と誤りがあるかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。この場合において、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等により調査を行ったときは、当該調査の内容について記録した書面を作成すること。

なお、関係者への事情聴取に当たっては、当該請求者の権利利益の保護に十分



配慮すること。

### (3) 訂正・不訂正の審査

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、訂正決定を行うか不訂正決定を行うかの判断をする。

#### ア 訂正請求に理由があると認められない場合

(ア) 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由があると認められない場合には、不訂正決定を行う。

(イ) 調査の結果、請求時に行政文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

(ウ) 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判断せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができないため、不訂正決定を行う。

訂正をしない旨の決定通知書に、事実関係が不明確な旨を記載する。

#### イ 訂正請求に理由があると認められる場合

調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められる場合（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正又は不訂正のいずれかの決定を個別に行う。

一部について訂正（利用目的の達成に必要な範囲内）をする場合は、訂正をする旨の決定通知書に、不訂正とした部分とその理由を記載する。

### (4) 訂正決定等の期限

訂正請求を受けたときは、原則として、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に行わなければならない。

### (5) 訂正決定等の決定期間の延長

#### ア 法第94条第2項に規定する訂正決定等の期限の延長

主管課は、訂正決定等の判断に相応の期間を要する場合その他正当な理由により訂正決定等の期間を延長する場合には、必要事項が記載された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（補正に要した日数を除く。）に、当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書により、広報相談課を経由して訂正請求者に通知するものとする。

なお、延長する期間については、訂正請求があった日の翌日から起算して60日以内の範囲で、訂正決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。

また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

#### イ 法第95条に規定する訂正決定等の期限の特例

訂正請求に係る訂正決定等の判断に特に長期間を要し、訂正請求があった日の翌日から起算して60日以内に訂正決定等を行うことが困難であると判断した場合には、主管課は、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（補正に要した日数を除く。）に、法第95条の規定を適用する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書により、広報相談課を経由して訂正請求者に通知するものとする。本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

#### (6) 訂正決定等の決裁手続

ア 主管課長は、訂正決定等についての起案文書には、訂正請求書、事実を証明する資料（写し）、訂正決定通知書等案及び関係者への事情聴取した場合の関係書類等を添付し、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、主管課長は、訂正請求に係る個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属長と合議するほか、訂正請求に係る個人情報に関する事務が他の所属との共通事務である場合は、共通事務を所掌する所属の長と合議するものとする。

イ 主管課長は、訂正決定等について、主管部長の決裁及び他の所属長との合議が終了したときは、広報相談課長と協議するものとする。

ウ 訂正決定等の決定期間の延長の決定は、ア及びイに準じて行うものとする。

エ 主管課は、訂正決定等をした場合は、広報相談課を介して速やかに訂正請求者に対し、その旨を訂正決定通知書等により通知するものとする。

#### (7) 訂正決定通知書等の送付

開示請求に係る事務処理の例（第3の4（10））による。

なお、訂正決定をし、実施した場合において、訂正後の保有個人情報が記録されている部分の写しを作成できる場合は、その写しも併せて送付するものとする。

### 5 訂正の実施

#### (1) 訂正の実施時期

主管課は、訂正することと決定したときは、速やかに訂正請求に係る保有個人情報を訂正しなければならない。ただし、電子計算機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訂正するものとする。

なお、訂正は、保有個人情報訂正決定通知書を送付する前に行うものとする。

#### (2) 訂正の方法

訂正は、次の方法によるほか、保有個人情報の内容又は記録媒体の性質若しくは種類に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 誤った保有個人情報を完全に消去した上で事実と合致した正確な個人情報を新たに記録する。

イ 誤った保有個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書等で事実と合致し

た正確な個人情報を新たに記録する。

ウ 誤った保有個人情報に下線を引くなどの方法により誤りの部分を明示した上、当該保有個人情報が誤っている旨及び事実と合致した正確な個人情報を余白等に記録する。

エ 記録媒体そのものの該当部分を訂正することができない特別の事情がある場合には、記録されている保有個人情報が誤っている旨及び事実と合致した正確な個人情報を別紙等に記録して添付する。

### (3) 訂正の内容の連絡等

訂正を実施した主管課は、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て、訂正した旨を訂正通知書により通知するものとする。

## 第5 利用停止の請求に係る事務

### 1 窓口における相談及び案内

来訪者から利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）の申出があった場合は、請求の趣旨、内容等についての聴き取りを行い、次の事項等に留意し利用停止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ものとする。

(1) 来訪者が求める保有個人情報の利用停止に関して他の法令等により特別の手続が定められているものではないこと（他の法令等による手続が定められている場合は、当該法令の所管課へ案内する。）。

(2) 利用停止請求に係る保有個人情報について、本人、その法廷代理人又はその任意代理人が、法又は他の法令等の規定による開示を受けたものであること。

なお、開示を受けていない場合は、開示を受ける必要がある旨を説明すること。

(3) 保有個人情報の開示を受けた日から起算して90日以内であること。

### 2 窓口における利用停止請求の受付等

#### (1) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、利用停止請求をしようとする者が利用停止請求書に必要事項を記載し、提出することにより行うものとし、電話等による請求は認めないものとする。

利用停止請求書は、原則として請求する保有個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の主管課に同一人から複数の保有個人情報について請求があった場合は、1枚の利用停止請求書に記載することとして差し支えないものとする。

#### (2) 本人確認

開示請求の場合の本人確認（第3の2（2））及び訂正請求の場合の本人確認（第4の2（2））と同様に、利用停止請求に係る保有個人情報の本人、その法

定代理人又は任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する。

なお、利用訂正請求に係る法定代理人又は任意代理人は、利用停止請求の時点でその資格を有していれば足り、利用停止請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を届け出る必要はない（政令第29条）。この点については、開示請求書の場合と異なり、訂正請求書の場合と同じである。

(3) 提示書類の写しの確保

開示請求に係る事務処理の例（第3の2（3））による。

(4) 開示を受けたことの確認

利用停止請求に係る保有個人情報に既に開示を受けた保有個人情報であるかどうかの確認は、開示決定通知書等の提示を求めるなどの方法により行うものとする。

(5) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

ア 利用停止請求の宛先が正しいかを確認する（第3の2（4）オに同じ。）

イ 利用停止請求に係る保有個人情報の特定が十分であることを確認する。

利用停止請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報等であることから、利用停止請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により、利用停止請求に係る保有個人情報を特定する。

ウ 保有個人情報が、①利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、②違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、③偽りその他不正の手段により取得されているとき、④所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用され又は提供されているとき、⑤所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であることを確認する。

なお、これら以外の理由で利用停止請求を行おうとしている場合は、利用停止請求をすることができない旨を教示し、なお利用停止請求が行われる場合には、法第101条第2項の規定に基づき利用停止をしない旨の決定を行う。

エ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

利用停止請求の趣旨の記載については、「〇〇の利用を停止せよ。」、「〇〇を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのが明確となっているかを確認する。

当該保有個人情報が、適用に取得されたものではなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合には、保有個人情報の消去（法第98条第1項第1号）及び提供の停

止（同項第2号）を同時に求めることができる。

法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合には、保有個人情報の提供の停止を求めることはできない（法第98条第1項第2号）が、保有個人情報の消去を求めることはできないため、このような請求があった場合には、利用停止請求者に対して補正を求める。

利用訂正請求の理由の記載については、事実関係を確認するために必要な調査を行うことができる程度の実事が明確かつ具体的に記載されていることが必要である。

オ その他利用訂正請求書の記載に不備がないかどうかを確認する。

開示請求書（第3の2（4）カ～ク）に準じて確認する。

（6）利用停止請求書の受付

開示請求（第3の2（4））と同様に行う。

（7）利用停止請求書を受け付けた場合の説明等

收受印を押印した利用停止請求書の写しを請求者に交付するとともに、次の事項についての説明を行うこと。

ア 利用停止決定等は、受付の日から起算して30日以内に行うこと。

また、やむを得ない理由により30日以内に利用停止決定等を行うことができないときには、決定期間を延長することがあり、この場合には、遅滞なく、請求者に通知すること。

イ 利用停止決定等は、保有個人情報利用停止決定通知書又は保有個人情報利用不停止決定通知（以下「利用停止決定通知書等」と総称する。）により請求者に通知すること。

（8）利用停止請求書の補正

利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求者に対して補正を求める。

形式上の不備がある場合として、法第99条第1項各号（利用訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所等）の記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示され、又は提供されていない場合等が該当する。

なお、利用停止請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び法第98条第3項の期間（90日以内）を徒過した後に利用停止請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

（9）受付後の利用停止請求書の取扱い

開示請求（第3の2（7））と同様に行う。

（10）利用訂正請求書の收受

ア 利用停止請求書の收受手続は、主管課において、次の要件を満たしているこ

とを確認した上で行うものとする。

(ア) 利用停止請求に係る保有個人情報の内容が、開示を受けた保有個人情報の内容に相違ないこと。

(イ) 利用停止請求に係る保有個人情報が、法の規定に違反していると認められる具体的な理由があること。

イ 窓口で受け付けた日をもって、利用停止請求書を収受した日として取り扱う。

### 3 利用停止決定等の手続

利用停止決定等は、主管課において、次により行うものとする。

#### (1) 保有個人情報の内容の検討

利用停止請求書を収受したときは、その内容を確認し、利用停止請求に係る個人情報の取扱いについて事実関係を調査し、求める利用停止の内容に基づく処理を行うことの適否について、利用停止を行うことにより保護される本人の権利利益と、利用停止を行うことにより損なわれる公共の利益との関係を考慮した上で利用停止をすべきかどうかを検討するものとする。

検討を行う際には、公安委員会等に利用停止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。

#### (2) 記録の作成

関係書類等の確認、関係者への事情聴取等により調査を行ったときは、当該調査の内容について記録した書面を作成すること。

なお、関係者への事情聴取に当たっては、当該請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

#### (3) 利用停止・不利用停止の審査等

主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるかどうかを審査し、利用停止決定を行うか不利用停止決定を行うかの判断をする。

ア 利用停止請求に理由があると認められない場合

(ア) 調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合には、不利用停止決定を行う。

(イ) 調査の結果、当該保有個人情報が、法第98条第1項各号に規定する事由に該当するかどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、利用停止決定を行うことができないため、不利用停止決定を行う。

イ 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（利用停止請求に係る請求内容の

一部について理由があると認められる場合を含む。)には、個人情報 の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止又は不利用停止のいずれかの決定を個別に行う。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止をすることにより、利用目的に係る事務又は事業の適正な遂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、利用停止を行わない(法第100条ただし書き)。

#### (4) 利用停止決定等の期限

利用訂正決定等の期限は、訂正決定等の期限と同様である。

#### (5) 利用停止決定等の期間の延長

##### ア 法第102条第2項の規定による決定期限の延長

主管課は、利用停止決定等の判断に相応の期間を要する場合その他正当な理由により利用停止決定等の期限を延長する場合には、必要事項が記載された利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内(補正に要した日数を除く。)に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書により、広報相談課を経由して利用停止請求者に通知するものとする。

なお、延長する期間については、利用停止請求があった日の翌日から起算して60日以内の範囲で、利用停止決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

##### イ 法第103条の規定による決定期間の延長

利用停止請求に係る利用停止決定等の判断に特に長期間を要し、利用停止請求があった日から起算して60日以内に利用停止決定等をするのが困難であると判断した場合には、主管課は、必要事項が記載された利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内(補正に要した日数を除く。)に、法第103条を適用する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書により、広報相談課を経由して利用停止請求者に通知するものとする。この場合において、本条を適用することとした理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。

#### (6) 利用停止決定等の決裁

ア 主管課長は、利用停止決定等についての起案文書には、利用停止請求書、利用停止決定通知書等案及び関係者から事情聴取した場合の関係書類等を添付し、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、主管課長は、利用停止請求に係る個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属の長と合議するほか、利用停止請求に係る個人情報に関する事務が他の所属との

共通事務である場合は、共通事務を所掌する所属の長と合議するものとする。

イ 主管課長は、利用停止決定等について、主管部長の決裁及び他の所属長との合議が終了したときは、広報相談課長と協議するものとする。

ウ 利用停止決定等の決定期間の延長の決定は、ア及びイに準じて行うものとする。

エ 主管課は、利用停止決定等をした場合は、広報相談課を介して速やかに利用停止請求者に対し、その旨を利用停止決定通知書等により通知するものとする。

#### (7) 利用停止決定通知書等の送付

開示請求に係る事務処理の例（第3の5（10））による。

なお、利用停止決定をし、実施した場合において、利用停止後の保有個人情報が記録されている部分の写しを作成できる場合は、その写しも併せて送付するものとする。

## 4 利用停止の実施

### (1) 利用停止の実施時期

主管課は、利用停止することと決定したときは、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止しなければならない。ただし、電子計算機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利用停止するものとする。

なお、利用停止は、保有個人情報利用停止決定通知書を送付する前に行うものとする。

### (2) 利用停止の方法

利用停止は、次の方法によるほか、保有個人情報の内容又は記録媒体の性質若しくは種類に応じ、適切な方法により行うものとする。

#### ア 利用の停止

主管課は、利用の停止を決定した場合は、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報の利用を停止するものとする。

#### イ 消去

主管課は、消去する旨の決定をした場合は、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報を消去するものとする。

消去は、当該保有個人情報の内容が誤っているかどうかにかかわらず、法に違反して収集又は利用された保有個人情報の全部又は一部を保有個人情報が記録された公文書から消し去ることをいい、次の方法により行う。

(ア) 消去すべき保有個人情報を完全に消去する。

(イ) 消去すべき保有個人情報が記録された部分を黒塗りする。

(ウ) 消去すべき保有個人情報が記録された公文書を廃棄する。

#### ウ 提供の停止

主管課は、提供の停止を決定したときは、速やかに利用停止請求に係る保有



個人情報の提供を停止するものとする。ただし、既に提供した個人情報の回収を義務づけるものではない。

## 第6 公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理に係る事務

### 1 苦情等の窓口

公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情等は、警察情報センター、署コーナー及び署窓口（以下「個人情報相談窓口」という。）において受け付けるものとする。

### 2 苦情等の処理

(1) 個人情報相談窓口で公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する相談があった場合は、明らかに苦情で処理すべき場合を除き、相談の内容を十分に聴取した上で、相談処理表（沖縄県警察安全相談業務に関する訓令第15条・様式第2号）に記録し、署コーナー及び署窓口で受け付けた場合は、速やかにその写しを広報相談課へ送付するものとする。

なお、必要に応じ、相談者に資料の提出を求めるものとする。

(2) 広報相談課は、(1)により相談処理表の写しの送付を受けた場合は、自ら処理するときを除き、当該個人情報の取扱いに関する事務の主管課に引き継ぐものとする。

(3) 引継ぎを受けた主管課は、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、相談に係る個人情報の取扱いの事実関係を把握し、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(4) 主管課は、公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申し出が沖縄県警察苦情処理要領（平成13年5月30日付け沖例規監第2号。以下「処理要領」という。）に定める苦情に該当する場合は、広報相談課及び監察課、又は警務部総務課と協議の上、処理要領に定める苦情として処理するとともに、作成した苦情受理・送付票及び苦情処理票の写しを速やかに広報相談課に送付するものとする。

また、苦情の内容が他の制度により対応すべきものであるときは、その旨を説明するとともに、主管課等へ案内するものとする。

## 第7 審査請求

### 1 審査請求

開示審査請求があった場合は、沖縄県公安委員会に対する審査請求の手続に関する規則（昭和47年沖縄県公安委員会規則第5号。以下「審査規則」という。）及び沖縄県公安委員会に対する審査請求の手続に関する規則の運用要綱の制定について（令和5年9月22日付け沖例規監第2号。以下「運用要綱」という。）に基づき、取り扱

うものとする。

2 開示審査請求における行政庁は、次に掲げるとおりとする。

(1) 審査庁 公安委員会

(2) 処分庁 次に掲げるとおりとする。

ア 公安委員会が保有する文書に係る審査請求 公安委員会

イ 警察本部長が保有する文書に係る審査請求 警察本部長

3 審理官に関する規程の適用除外

(1) 開示審査請求については、審査規則第3条第7項の規定により、審理官を指定しないものとする。この場合における審査請求の具体的な手続については、4～10までに定めるとおりとする。

(2) 法第106条第1項の規定により、開示審査請求については、行審法第9条第3項の規定は適用しないため、法第106条第2項の規定により、審査規則及び運用要綱中、「法（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」とあるのは、「法（個人情報保護に関する法律）第106条第2項の規定により読み替えて適用する」と読み替えるものとする。

4 審査庁の事務

(1) 開示審査請求について審査庁が行う事務は、警務部監察課長（以下「監察課長」という。）が補佐するものとする。

(2) 監察課長は、事務を補佐する者として事務取扱担当者を監察課に所属する課長補佐以下の職員から指名するものとする。

5 審査請求の受付手続

開示審査請求の受付手続については、運用要綱第4に基づき行うものとする。

なお、審査請求書を受け付けた場合には、その写しを県総務私学課に送付するものとする。

6 審査請求の審理手続

開示審査請求の審理手続は、運用要綱第5に基づき行うものとする。この場合において、運用要綱第5の規定中、「審理官」とあるのは「監察課長」と読み替えるものとする。

7 審査会への諮問

(1) 諮問

審査庁は、必要な審理を終えたと認めるときは、次の場合を除き、法第105条の規定により、審査会へ諮問するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、却下する場合

イ 裁決で、審査請求の全部を容認し、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する場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

ウ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合

エ 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

## (2) 諮問書の作成

監察課は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の場合

(ア) 審査請求に係る保有個人情報の名称

(イ) 審査請求の対象となる決定の内容及びその具体的理由

(ウ) その他必要な事項

イ 開示請求等の不作為の場合

(ア) 審査請求に係る保有個人情報の名称

(イ) 審査請求に係る開示請求等の不作為の内容及びその具体的理由

(ウ) その他必要な事項

## (3) 諮問書の提出

監察課は、諮問書に次に掲げる書類を添えて審査庁へ報告の上、県総務私学課に送付する。

ア 審査請求書（写し）

イ 保有個人情報開示請求書等（写し）

ウ 保有個人情報開示等決定通知書等（写し）

エ 審査請求に係る経過説明書

オ その他必要な書類（審査請求の対象となった保有個人情報が記録された公文書等の写し、弁明書の写し、反論書の写し等）

## (4) 諮問した旨の通知

監察課は、審査会に諮問した場合は、速やかに審査会諮問通知書を作成し、次に掲げる者に送付するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者（開示請求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第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

## 8 審査会の意見聴取等への対応

審査庁は、審査会から、設置条例第7条第1項の規定により保有個人情報の提示を求められたとき、同条第3項の規定により資料の作成・提出を求められたとき（以下これらを「公文書の提示等」という。）は、速やかに応じるものとする。この場合において、公文書の提示等については、主管課において所要の決裁を受け、監察課を経由して行うものとする。

## 9 審査会の答申

審査会が、諮問について、設置条例の定めるところにより審議し、その結果を県総務私学課経由で監察課により審査庁に答申した場合、監察課は、その写しを保管するとともに、当該答申書を主管課に送付するものとする。

## 10 審査請求の裁決手続

### (1) 裁決の手続

監察課は、審査会から答申があったときは、速やかに審査請求書に対する裁決書の案を作成し、当該裁決書の案とともに諮問書（添付資料を含む。）、及び答申書を審査庁に提出し、審査庁の裁決を得るものとする。この場合における裁決手続は、運用要綱第6の規定により取り扱うものとする。

なお、運用要綱第6中の「審理経過調書」は、「審査請求書、諮問書及び答申書」と読み替えることとし、審査経過調書の作成は要しないものとする。

### (2) 審査請求の棄却

審査庁は、審査請求を棄却する場合は、その旨の裁決を行うとともに、裁決書の謄本を作成し、審査請求人（参加人及び当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、開示請求を含む。（3）において同じ。）へ送付するものとする。

### (3) 審査請求の認容

審査庁は、審査請求を認容（一部認容を含む。）する場合は、当初の開示決定等を答申と同内容に変更する旨の裁決を行うとともに、裁決書の謄本を作成し、審査請求人へ送付するものとする。

### (4) 裁決書の謄本の送付

裁決書の謄本の送付については、運用要綱第6の2の規定に基づき取り扱うものとする。この場合の送付事務手続は、監察課が行うものとする。

### (5) 裁決による保有個人情報の開示、訂正又は利用停止

ア 監察課は、審査庁の裁決により、保有個人情報の開示、訂正又は利用停止を行う場合は、主管課に対して、開示、訂正又は利用停止請求者への通知を依頼するものとする。

イ 主管課は、監察課から当該通知の依頼を受けたときは、次に掲げる事項に係る書面を作成し、広報相談課を介して、速やかに、当該請求者に送付するものとする。

(ア) 開示、訂正又は利用停止する個人情報の名称

(イ) 日時及び場所

(ウ) 開示に要する費用の額

ウ イ(ウ)の開示に要する費用の額については、不開示決定を変更して、全部開示又は部分開示を行う場合にのみ徴収する必要があることから、その場合は、当該開示に要する費用の額を記載した書面を作成するものとする。

### (6) 第三者への通知

監察課は、審査庁が保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合には、主管課に対して、当該第三者への通知を依頼するものとする。

主管課は、監察課から当該通知の依頼を受けたときは、保有個人情報を開示決定した旨の通知書を作成し、広報相談課を介して、速やかに、当該第三者に送付するものとする。

#### (7) 参加人への通知

監察課は、第三者に関する情報が記録されている公文書に係る一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の裁決等に対して審査請求があった場合において、審査庁がこれらの裁決を変更し、これらの裁決に係る公文書を開示する旨の決定をするとき（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、開示に反対の意見を表示している場合に限る。）は、主管課に対して、当該参加人への通知を依頼するものとする。

主管課は、監察課から当該通知の依頼を受けたときは、保有個人情報を開示決定した旨の通知書を作成し、広報相談課を介して、速やかに、当該参加人に送付するものとする。

#### (8) 開示決定から開示実施までの期間

(6) 及び (7) の場合においては、法第86条第3項の規定により、審査請求に対する裁決等の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。

#### (9) 写しの送付

(2) から (7) により送付又は通知を行った場合は、その写しを保管した上で、監察課において取りまとめ、県総務私学課へ送付するものとする。

## 第8 事業者に対する指導助言等

### 1 説明又は資料提出の要求

事業者に対する説明又は資料提出の要求は、次に掲げる事項を記載した書面により行う。

(1) 説明又は資料の提出を求める理由

(2) 説明又は資料の提出期限

(3) 説明又は提出資料の内容

(4) 期限までに説明又は資料の提出がない場合は要求を拒んだものとして取り扱うこと。

(5) 正当な理由なく要求を拒んだ場合は、事実の公表を行う場合があること。

なお、事業者が口頭によって説明を行う場合には、説明の内容を記録し、事業者の確認を求め、署名させるものとする。

### 2 是正の勧告

著しく不適正な個人情報の取扱いに対する是正の勧告は、次に掲げる事項を記載

した書面により行う。

- (1) 是正を勧告する理由
- (2) 勧告する取扱是正の内容
- (3) 勧告に従うときは、取扱是正の内容を書面で回答すべきこと。
- (4) 回答期限
- (5) 期限までに回答がない場合は、勧告に従わないものとして取り扱うこと。
- (6) 勧告に従わない場合は、事実の公表を行う場合があること。

### 3 事実の公表

- (1) 公表する内容は次の区分に応じ、それぞれに掲げる事項とする。

ア 正当な理由なく説明又は資料提出の要求を拒んだとき

- (ア) 事業者の氏名又は名称及び住所
- (イ) 事業者が個人情報を不適正に取り扱っている合理的な疑いがあること。
- (ウ) 事業者が説明又は資料提出の要求を拒んだこと、又は公安委員会等が必要と認める内容の回答がなされなかったこと。

イ 取扱是正の勧告に従わないとき

- (ア) 事業者の氏名又は名称及び住所
- (イ) 事業者が個人情報を著しく不適正に取り扱っていると認めた事由
- (ウ) 事業者が取扱いの是正の勧告に従わなかったこと。

- (2) 審査会への意見照会

事実の公表は、事業者へ意見陳述の機会を与え、陳述の要旨を記載した書面その他関係書類等を添付の上、審査会の意見を聴くものとする。

なお、口頭による意見陳述を行う場合は、当該事業者の陳述の要旨を記載した書面を作成し、当該事業者に、その内容を確認させた上で署名させるものとする。

## 第9 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理に係る事務

### 1 苦情等の窓口

公安委員会等が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理に係る事務処理の例による。

### 2 苦情等の処理

- (1) 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情等の処理は、原則として当該事業者を指導監督する主管課において行うものとする。
- (2) 個人情報相談窓口で事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の相談があった場合は、苦情等の内容を十分に聴取した上で、相談処理表に記録し、署コーナー及び署窓口で受け付けた場合は、速やかにその写しを広報相談課へ送付するものとする。

なお、必要に応じ、相談者に資料の提出を求めるものとする。

- (3) 広報相談課は、(2)により相談処理表の送付を受けた場合は、自ら処理するときを除き、(1)の主管課へ引き継ぐものとする。
- (4) 引継ぎを受けた主管課は、広報相談課及び関係機関等と連携の上、処理の内容等を文書で回答するなど、迅速かつ適切な処理に努めるものとする。

## 第10 公安委員会への報告

開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等のうち、特に重要なものについては、公安委員会に報告するものとする。

## 第11 その他

- 1 広報相談課長は、この要綱の手続きによることが困難な場合には、別の取扱いをすることができる。
- 2 開示請求等の事務処理等に当たっては、この要綱のほか、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（令和4年2月個人情報保護委員会事務局）等を適宜参照の上、処理をするものとする。
- 3 安全管理措置（法23条、法66条第1項）については、「沖縄県警察における個人情報の管理に関する訓令」（平成29年3月7日沖縄県警察本部訓令第3号）を基に、前記「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド」等を参照の上処理するものとする。