

○群馬県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について（例規通達）

平成18年3月8日群本例規第7号（広）警察本部長

改正

平成21年4月群本例規第18号（広）
平成24年3月群本例規第4号（広）
平成24年7月群本例規第18号（外）
平成25年3月群本例規第6号（総企）
平成26年3月群本例規第9号（広）
平成27年3月群本例規第8号（総企）
平成27年4月群本例規第24号（広）
平成28年3月群本例規第8号（監）
平成28年3月群本例規第13号（広）
平成29年4月14日群本例規第9号（広）
令和元年9月27日群本例規第16号（務）
令和2年1月8日群本例規第2号（広）
令和2年4月28日群本例規第14号（務）

群馬県個人情報保護条例（平成12年群馬県条例第85号）に基づく公安委員会及び警察本部長が保有する個人情報の開示等に係る事務の取扱いについて、別添のとおり群馬県警察個人情報保護事務取扱要綱を制定し、平成18年4月1日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。
別添

群馬県警察個人情報保護事務取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 個人情報取扱事務の登録（第4条）
- 第3章 開示請求に係る事務
 - 第1節 開示請求書の受付等（第5条—第11条）
 - 第2節 開示決定等の判断（第12条—第20条）
 - 第3節 開示の実施（第21条—第26条）
 - 第4節 費用徴収（第27条—第29条）
- 第4章 訂正請求に係る事務
 - 第1節 訂正請求書の受付等（第30条—第38条）
 - 第2節 訂正決定等の判断（第39条—第44条）
 - 第3節 訂正の実施（第45条—第48条）
- 第5章 利用停止請求に係る事務
 - 第1節 利用停止請求書の受付等（第49条—第56条）
 - 第2節 利用停止決定等の判断（第57条—第61条）
 - 第3節 利用停止の実施（第62条・第63条）
- 第6章 審査請求に係る事務（第64条—第71条）
- 第6章の2 個人番号その他の特定個人情報の管理（第71条の2）
- 第7章 雑則（第72条—第74条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、別に定めがあるもののほか、群馬県個人情報保護条例（平成12年群馬県条例第85号。以下「条例」という。）に基づき公安委員会及び警察本部長が保有する個人情報の保護に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

- （1）本部所属長 群馬県警察の組織及び警察職員の配置定数に関する規則（平成11年群馬県公安委員会規則第3号）第2条第2号に規定する所属（警察署を除く。）の長をいう。

- (2) 本部主管課長 警察署において保管し、又は保存する個人情報に関する業務を主管する本部所属長をいう。
- (3) 登録簿 条例第6条第1項に規定する個人情報取扱事務登録簿をいう。
- (4) 開示請求書 群馬県個人情報保護条例施行規程（平成18年群馬県警察本部告示第1号。以下「本部告示」という。）別記様式第2号をいう。
- (5) 訂正請求書 本部告示別記様式第15号をいう。
- (6) 利用停止請求書 本部告示別記様式第21号をいう。

（個人情報の開示等に係る事務）

第3条 本部所属長は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 当該所属において保管し、又は保存する個人情報（以下「本部個人情報」という。）及び警察署において保管し、又は保存する個人情報のうち当該所属が主管する業務に関するもの（以下「主管警察署個人情報」という。）に係る登録簿の作成に関すること。
- (2) 本部個人情報及び主管警察署個人情報（以下「本部個人情報等」という。）に係る開示請求書、個人情報の開示に係る意見書（本部告示別記様式第10号。以下「開示に係る意見書」という。）、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。
- (3) 本部個人情報等に係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の補正に関すること。
- (4) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「各種請求」という。）に係る本部個人情報の特定に関すること。
- (5) 各種請求に係る本部個人情報等の審査に関すること。
- (6) 訂正請求及び利用停止請求に係る本部個人情報等の必要な調査に関すること。
- (7) 開示決定、訂正決定及び利用停止決定に係る本部個人情報等の開示、訂正及び利用停止の実施に関すること。

2 警察署長は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報の取扱いについての相談及び説明に関すること。
- (2) 当該警察署が保管し、又は保存する個人情報（以下「警察署個人情報」という。）に係る登録簿の作成に関すること。
- (3) 登録簿の整備及びその閲覧に関すること。
- (4) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。
- (5) 各種請求に係る警察署個人情報の特定に関すること。

3 警務部広報広聴課長（以下「広報広聴課長」という。）は、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報の取扱いについての相談及び説明に関すること。
- (2) 登録簿の整備及びその閲覧に関すること。
- (3) 開示決定に係る個人情報記録された公文書の写し等に要する費用の徴収に関すること。
- (4) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等（以下「各種決定」という。）に関する事務についての協議に関すること。
- (5) 条例の運用状況の集計に関すること。
- (6) 特定個人情報の開示に係る費用の減額又は免除に関すること。

4 警務部監察課長は、第1項に掲げるもののほか、次に掲げる事務を行う。

- (1) 各種決定又は各種請求に係る不作為に係る審査請求の受付に関すること。
- (2) 各種決定又は各種請求に係る不作為に係る審査請求の審査手続に関すること。
- (3) 群馬県個人情報保護審議会に対する諮問に係る事務に関すること。

第2章 個人情報取扱事務の登録

（個人情報取扱事務の登録）

第4条 登録簿の作成等については、別に定める個人情報取扱事務登録簿作成要領により取り扱うものとする。

2 条例第6条第3項第4号に規定する登録簿に登録をしないことが適当であると定める個人情報取扱事務は、次に掲げる事務とする。

- (1) 県又は国若しくは他の地方公共団体の職員等に係る個人情報のうち会議の構成員名簿、職務に係る研修名簿、施設・資料等の貸出し・利用者名簿、立入検査証等の職務の遂行に関するもの

を取り扱う事務

- (2) 国又は他の地方公共団体の職員又は職員であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関する事務
 - (3) 物品等の送付又は業務上必要な連絡の用に供するため、相手方の氏名、住所等、送付又は連絡に必要な事項のみを取り扱う事務
 - (4) 一般に入手し得る刊行物等に掲載された個人情報を取り扱う事務
- 3 所属長は、登録簿を作成しない個人情報取扱事務についても、事務の目的を明らかにし、その適正な管理に努めなければならない。

第3章 開示請求に係る事務

第1節 開示請求書の受付等

(相談及び説明等)

- 第5条 広報広聴課長は、個人情報の開示請求に関する相談があった場合は、登録簿等により、相談者が知りたい個人情報の内容について確認し、当該個人情報を取り扱う本部所属長に立会いを求めるものとする。
- 2 本部所属長は、前項の規定により広報広聴課長から立会いを求められた場合は、当該開示請求に係る業務に精通した職員を派遣し、立ち合わせるものとする。
 - 3 警察署長は、個人情報の開示請求に関する相談があった場合は、登録簿等により、相談者が知りたい個人情報の内容について確認し、直ちに広報広聴課長に報告するものとする。
 - 4 第1項又は前項に規定する相談があった場合において、広報広聴課長及び警察署長は、相談者に開示請求の手續を説明するものとする。
 - 5 広報広聴課長及び警察署長は、第1項又は第3項の相談の内容が、条例第20条第1項の規定により口頭により開示請求を行い、開示を受けることができるものである場合は、開示場所等への案内を行うものとする。
 - 6 広報広聴課長及び警察署長は、相談者から確認した個人情報の内容が次に掲げる個人情報に該当する場合は、条例の適用を受けない旨を相談者に説明するものとする。
 - (1) 統計法（平成19年法律第53号）第2条第6項に規定する基幹統計調査及び同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報その他の同法第52条第1項に規定する個人情報
 - (2) 群馬県統計調査条例（平成20年群馬県条例第53号）第2条第1項に規定する県統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報
 - 7 広報広聴課長及び警察署長は、相談者から確認した個人情報の内容が次に掲げる個人情報に該当する場合は、条例による開示請求の対象にはならないので、その旨を相談者に説明するものとする。
 - (1) 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。）
 - (2) 法令の規定により行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）の規定の適用を受けないこととされている個人情報（前項各号に掲げる個人情報を除く。）
 - (3) 群馬県立文書館、群馬県立図書館その他の県の機関において、一般の利用その他これに準ずる利用に供することを目的として保有している個人情報
 - (4) 他の法令等（群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号）を除く。）の規定により、個人情報の開示を受けることができる個人情報
 - 8 相談者が本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）の場合であって、個人番号をその内容に含まない個人情報を特定個人情報として開示請求していると判断されるときは、任意代理人からではなく本人からの開示請求を要することを説明するものとする。

(開示請求の方法)

- 第6条 所属長は、開示請求をする者がある場合は、開示請求書に必要事項を記載して提出するよう求めるものとする。
- 2 所属長は、開示請求をする者に対し、県民センター又は警察署（以下「窓口」という。）に開示請求書を提出させるものとする。ただし、開示請求をする者が病気、身体の障害等真にやむを得な

い理由により窓口で請求することが困難であると認められる場合で、これを証する書類が提出できるときは、郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）による送付（以下「郵送等」という。）による開示請求を認めるものとする。

なお、事前に相談があった場合はその旨を説明し、開示請求書が直接郵送等された場合はこの要件を満たしているかどうかの確認を行うものとする。

- 3 開示請求者が法定代理人又は特定個人情報の開示請求における任意代理人（以下「代理人」という。）による場合は、当該代理人について前項の要件を満たしているか確認するものとする。

（開示請求書の受付に当たっての留意事項）

第7条 所属長は、開示請求書の受付に当たり、次の事項に留意するものとする。

- (1) 開示請求に当たっては、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行わせるものとする。ただし、同一の本部所属長が保有する複数の個人情報に係る開示請求があった場合は、記載可能な範囲で、1枚の開示請求書による複数の開示請求を認めるものとする。
- (2) 開示請求をする者が、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であると認められる場合は、職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。
- (3) 開示請求をする者に対し、開示請求に係る個人情報が記録された公文書の記録媒体の種別、開示を実施することができる方法を説明するものとする。

なお、群馬県個人情報保護条例施行規則（平成12年群馬県規則第140号。以下「県施行規則」という。）第13条第1項では「その他公文書の性質に応じて複写する場合における当該複写したものの交付」を行う場合は「当該複写したものの作成に要する費用に相当する額として実施機関が定める額」が実費負担額であるとし、そのような開示実施方法があり得ることを規定しているが、別途当該費用に相当する額を定めていないものは、同項の表中1から7まで以外の方法による開示実施は行わないことに注意すること。

- (4) 開示請求書の提出場所は、前条第2項に定める窓口とする。ただし、郵送等の場合は、この限りでない。

（本人等であることの確認）

第8条 所属長は、開示請求をする者が開示請求に係る個人情報の本人又は代理人であることの確認を次により行うものとする。

- (1) 本人による開示請求の場合

ア 提示又は提出を求める書類

本人確認のために提示し、又は提出しなければならない書類は、本部告示第5条第1号に規定する個人番号カード、運転免許証、旅券その他これに類するものとして警察本部長が認めるものの原本とし、通知カード等表面に個人番号が記載されている書類は、本人確認のための書類として使用しないものとする。この場合において、「その他これに類するものとして警察本部長が認めるもの」とは、次に掲げる書類とする。

- (ア) 官公庁の発行する身分証明書
(イ) 猟銃、空気銃所持許可証
(ウ) 身体障害者手帳（シールプレスのあるもの）
(エ) 戦傷病者手帳
(オ) 電気工事士免状
(カ) 無線従事者免許証
(キ) 在留カード又は特別永住者証明書
(ク) 健康保険、国民健康保険又は船員保険の被保険証
(ケ) 共済組合員証
(コ) 国民年金手帳、厚生年金手帳又は船員保険年金手帳
(サ) 共済組合年金証書
(シ) 恩給等の証書
(ス) 印鑑登録証明書及び登録印鑑
(セ) 学生証又は会社の身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）

(ソ) その他本人であることを証すると認める書類

イ 本人確認の方法

官公庁が発行する写真の貼付された書類により本人確認を行う場合は開示請求をする者と書類の写真を照合して確認し、それ以外の書類による場合は複数の種類の書類の提示又は提出を求めるものとする。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

ア 提示又は提出を求める書類

法定代理人であることを証明する書類として提示又は提出しなければならない書類は、本部告示第5条第3号に規定する当該法定代理人に係る第1号に掲げる書類及び戸籍謄本、登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類として警察本部長が認めるものの原本とする。この場合において、「当該法定代理人に係る第1号に掲げる書類」とは法定代理人に係る第1号アに掲げる書類をいい、「戸籍謄本、登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類として警察本部長が認めるもの」とは戸籍謄本及び成年被後見人に係る登記事項証明書のほか、個人情報本人が未成年者又は成年被後見人であること及び当該法定代理人が個人情報の本人の親権者又は成年後見人であることを確認できる次に掲げる書類とする。

(ア) 戸籍抄本

(イ) 住民票の写し

(ウ) その他法定代理人であることを証明し得る書類

イ 法定代理人が法人の場合

法定代理人が法人の場合における本部告示第5条第3号に規定する「当該法定代理人に係る第1号に掲げる書類」は開示請求書に押印してある代表者印に係る印鑑証明書とし、「法定代理人であることを証明する書類」は登記事項証明書とする。

(3) 特定個人情報について任意代理人による開示請求の場合

ア 提示又は提出を求める書類

任意代理人であることを証明する書類として提示し、又は提出しなければならない書類は、本部告示第5条第4号に規定する「当該代理人に係る第1号に掲げる書類及び本人の実印を押印した委任状（押印した実印に係る印鑑登録証明書が添付されたもの）その他代理人であることを証明する書類として警察本部長が認めるもの」の原本とし、「当該代理人に係る第1号に掲げる書類」とは、任意代理人に係る第1号アの書類をいい、「本人の実印を押印した委任状（押印した実印に係る印鑑登録証明書が添付されたもの）その他代理人であることを証明する書類として警察本部長が認めるもの」とは、委任状の真正性を確認するための次に掲げる書類とする。

(ア) 本人の実印を押印した委任状と押印した実印に係る印鑑登録証明書

(イ) 委任状と本人に係る個人番号カード、運転免許証、旅券その他官公庁が発行する写真の添付された書類の写し

イ 任意代理人が法人の場合

任意代理人が法人の場合は、本部告示第5条第4号に規定する「当該代理人に係る第1号に掲げる書類」は、開示請求書に押印してある代表者印に係る印鑑登録証明書とし、「代理人であることを証明する書類」は、次に掲げる書類とする。

(ア) 本人の実印を押印した委任状と押印した実印に係る印鑑登録証明書

(イ) 委任状と本人に係る個人番号カード、運転免許証、旅券その他官公庁が発行する写真の添付された書類の写し

(4) 郵送等による開示請求の場合

郵送等により開示請求が行われる場合は、第1号アの書類の写しを複数提出させる（これに加え、法定代理人による請求の場合は、第2号アの書類の原本も提出させ、任意代理人による請求の場合は、前号アの書類の原本も提出させる。）とともに、次の書類を提出させるものとする。

なお、開示請求をする者と電話等により連絡を取り、本人又はその代理人の開示請求の意思確認を行うものとする。

ア 病気又は身体障害による場合は、診断書その他の第三者が作成した病気又は身体障害であるため窓口で請求できないことを証する書類（当該書類では証明が十分でないときは、病院等に

確認することにより補充することができる。)

イ その他やむを得ない理由による場合は、第三者が作成した窓口で請求ができない理由を具体的に明記した理由書

(5) 提示書類の写しの確保等

個人情報の本人又はその代理人から提示された書類により個人情報の本人又はその代理人であることを確認した場合は、同意を得た上で提示された書類の写しを作成するなどして、個人情報の本人等の確認資料とするものとする。この場合において、個人番号が記載された提示書類（個人番号カード、個人番号が記載されている住民票の写し等）については、原則として写しを取らないこととするが、やむを得ず写しを保管する必要があるときは、個人番号が容易に判明しない措置を講じるなど誤って個人番号を収集することのないよう十分注意するものとする。

(6) 死者に関する情報を自己の個人情報として開示請求がなされた場合

死者に関する情報を自己の個人情報として開示請求がなされた場合の本人等であることの確認の書類は、本部告示第5条第1号に規定する書類及び戸籍謄本その他請求資格を有することを証明する書類とする。

なお、「本部告示第5条第1号に規定する書類」とは第1号の書類をいい、「戸籍謄本その他請求資格を有することを証明する書類」とは次に掲げる書類とする。

ア 開示請求をする者自身の個人情報でもあると認められる場合

(ア) 死者である被相続人から相続した不動産、動産等に関する情報であつて、相続人が当該情報の開示を請求する場合

a 死者の不動産、動産等が開示請求をする者に帰属していることを確認できる次のいずれかの書類

(a) 不動産登記簿、契約書等の当該不動産、動産等が開示請求をする者に帰属することを証明する書類

(b) 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）

(c) 遺産分割協議書

(d) その他開示請求をする者が相続した不動産、動産等であることを証明する書類

b 開示請求をする者が相続人であることを確認できる次のいずれかの書類

(a) 開示請求をする者が相続人であることが分かる戸籍謄本

(b) その他開示請求をする者が相続人であることを証明する書類

(イ) 開示請求をする者が被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権その他の債権又は債務に関する情報であつて、相続人が当該情報の開示を請求する場合

a 死者が損害賠償請求権等を取得していたことを確認できる次のいずれかの書類

(a) 示談書

(b) 和解書

(c) 裁判所の確定判決書

(d) 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

b 開示請求をする者が当該損害賠償請求権等を相続したことを確認できる次のいずれかの書類

(a) 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）

(b) 遺産分割協議書

(c) 開示請求をする者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する裁判所の確定判決書

(d) その他開示請求をする者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

c 開示請求をする者が相続人であることを確認できる次のいずれかの書類

(a) 開示請求をする者が相続人であることが分かる戸籍謄本

(b) その他開示請求をする者が相続人であることを証明する書類

(ウ) 慰謝料請求権等本人の死に起因して、相続以外の原因により開示請求をする者が取得したなどの権利義務に関する情報であつて、当該権利義務を取得した者等が開示を請求する場合

a 開示請求をする者が本人の死に起因して相続以外の原因により権利義務を取得したこと

等を確認できる次のいずれかの書類

- (a) 示談書
- (b) 和解書
- (c) 裁判所の確定判決書
- (d) その他開示請求をする者が当該権利義務を取得したことを証明する書類
- (e) 遺贈による開示請求をする者が取得した権利義務であることを証明する遺言書
- (f) 当該権利が慰謝料請求権でその行使の相手方が県の場合は、死者及び開示請求をする者に係る戸籍謄本

イ 社会通念上、開示請求をする者自身の個人情報と同視できるほど当該開示請求をする者と密接な関連性を有するものと認められる場合

死亡の時点において未成年者であった自分の子供に関する情報であって、当該親権者が開示請求をする場合は、未成年で死亡した子の親権者であったことを確認できる次の書類

- (ア) 戸籍謄本
- (イ) その他死亡した未成年者の親権者であったことを証明する書類

(開示請求書の取扱い)

第9条 本部所属長は、本部個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書に受付印を押印し、受付番号を記入した後、速やかに当該開示請求書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

2 本部所属長は、主管警察署個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書に受付印を押印し、受付番号を記入した後、速やかに当該開示請求書の写しを広報広聴課長及び当該開示請求に係る警察署長に送付するものとする。

なお、次項に規定する開示請求書の送付を受けた場合において、他の警察署が保管し、又は保存する個人情報の開示請求を受け付けた警察署長から開示請求書の送付を受けたときは、当該開示請求書の写しを当該開示請求に係る警察署長に送付するものとする。

3 警察署長は、開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書に受付印を押印し、受付番号を記入した後、速やかに、本部主管課長に当該開示請求書を送付するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

(開示請求書の補正)

第10条 本部所属長は、本部個人情報等に係る開示請求書を受け付けた場合において、開示請求書に形式上の不備があると認める場合は、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し補正依頼書（別記様式第1号）により当該箇所の補正を求めるものとする。この場合において、本部所属長は、本部個人情報等が記録された公文書の名称、当該公文書に記録されている情報の概要等補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

2 開示請求者が前項に規定する補正依頼に正当な理由なく応じない場合は、群馬県行政手続条例（平成7年群馬県条例第44号。以下「行政手続条例」という。）第7条の規定に基づき、個人情報開示請求拒否通知書（本部告示別記様式第8号。以下「開示請求拒否通知書」という。）により、当該開示請求を拒否するものとする。

3 開示請求に係る個人情報、次に掲げる事項その他開示請求できないものである場合は、開示請求拒否通知書により、当該開示請求を拒否するものとする。

- (1) 条例第2条第6項にいう「公文書」以外のものに記録されている個人情報
- (2) 条例第5条の2及び第29条第1項から第3項までの規定に該当する個人情報
- (3) 個人情報の本人又は法定代理人（特定個人情報の場合は、本人、法定代理人又は任意代理人）以外の者が開示請求する場合
- (4) 個人情報の本人又は法定代理人（特定個人情報の場合は、本人、法定代理人又は任意代理人）であることが確認できない場合

(開示請求書を受け付けた場合の開示請求者への説明)

第11条 所属長は、開示請求書を受け付けた場合は、次の事項について説明するものとする。

- (1) 個人情報の開示は、開示又は非開示の決定に日数を要するため、受付と同時にには行われないこと。
- (2) 開示決定等は、開示請求書を受け付けた日から起算して15日以内に行い、結果は速やかに開

示請求者に書面により通知されること。

- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由により、開示決定等の期間を延長する必要がある場合は、開示請求者に書面により通知されること。
- (4) 個人情報の開示を実施する場合の日時、場所及び実施方法は、第2号の書面により指定されること。

なお、開示請求者が希望する電磁的記録が存在せず、又は電磁的記録の複写が不可能な場合は、当該電磁的記録を用紙に出力したものを請求対象として、決定を行うものであること。

- (5) 個人情報の開示を受ける際は、第2号の書面を持参することとし、第8条の手續に準じて、開示請求に係る個人情報の本人又はその代理人であることの確認を改めて行うものであること（代理人が法人である場合は、第2号の書面に加え、開示を受ける際は当該法人の代表者本人であることを証する書類の提示が必要であること。）。
- (6) 代理人が開示請求をしている場合において、開示又は非開示の決定通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を届け出る必要があること。
また、個人情報の開示を受ける前に法定代理人の資格を喪失したときも同様であること。
- (7) 写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を開示請求者が負担する必要があること。
- (8) スキャナによる複写物の交付を希望する場合であっても、保有する処理装置により容易に複写物を作成できないときは、乾式複写機により作成した写しの交付となること。

第2節 開示決定等の判断

(個人情報の特定)

第12条 本部所属長は、本部個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、開示請求に係る個人情報を特定し、当該個人情報が記録された公文書の存在の有無を確認するものとする。

- 2 警察署長は、警察署個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合又は第9条第2項の規定により開示請求書の写しの送付を受けた場合は、開示請求に係る警察署個人情報を特定し、当該警察署個人情報の存在の有無を確認した上、直ちに、当該結果を本部主管課長及び広報広聴課長に報告するとともに、当該警察署個人情報が記録された公文書を本部主管課長に送付するものとする。ただし、当該公文書を本部主管課長に送付することにより、業務に支障を生じるおそれがある場合は、その写しを送付するものとする。

(個人情報の審査)

第13条 本部所属長は、開示請求に係る本部個人情報を特定した場合、又は前条第2項の規定により主管警察署個人情報の送付を受けた場合は、当該個人情報が条例第13条各号に掲げる非開示情報に該当するかどうか、又は条例第15条の存否に関する情報に該当するかどうかを審査するものとする。この場合において、当該個人情報が非開示情報に該当するときは、条例第14条の2の適用について検討するものとする。

- 2 個人情報の本人からの特定個人情報の開示請求に対し、個人番号をその内容に含まない個人情報しか存在しない場合において、本人の意思を再度確認できるときは、次の各号の区分に応じて決定を行うものとする。

- (1) 本人が個人番号をその内容に含まない個人情報を開示請求すると再度意思表示したとき 開示決定又は部分開示決定
- (2) 本人が個人番号をその内容に含む個人情報を開示請求すると再度意思表示したとき 個人情報不存在決定

(事前協議)

第14条 本部所属長は、前条第1項前段の規定による審査について、広報広聴課長と事前協議を行うものとする。

(開示決定等の決裁手續)

第15条 本部所属長は、第13条第1項前段の規定による審査の結果について、開示決定通知書等（本部告示別記様式第3号から別記様式第8号までの各通知書をいう。以下同じ。）の案を作成し、次の書類を添付して所要の決裁を受けるものとする。この場合において、本部所属長は、広報広聴課長の合議（審査）を受けるものとする。

- (1) 開示請求に係る個人情報が記録されている公文書の写し（保管していない、又は保存してい

ない場合を除く。)

(2) 開示請求に係る個人情報記録された公文書の一部を開示しようとする場合は、非開示としようとする部分を見え消し等により示した公文書の写し

2 本部所属長は、前項前段の規定により決裁を受ける場合において、当該開示請求に係る個人情報記録された公文書中に他の所属が所掌する事務に係る記述があるときは、当該事務を所掌する本部所属長に合議を行うものとする。

(未成年者の確認書の提出)

第16条 本部所属長は、未成年者の法定代理人による開示請求がなされた場合であって、当該未成年者が満15歳に達しているときは、開示することが条例第13条第8号の規定に該当するかどうかの判断に当たり、当該未成年者に開示についての確認書(別記様式第2号)の提出を求めることができるものとする。

(開示決定等の期間)

第17条 本部所属長は、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期間を延長する場合は、開示請求のあった日から起算して15日以内に開示請求者に対し決定期間延長通知書(個人情報開示請求)(本部告示別記様式第12号)により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。この場合において、開示請求のあった日とは、開示請求書が提出され、かつ、開示請求書を受け付けた日をいう。

2 本部所属長は、開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、当該開示請求があった日から起算して60日以内にそのすべ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ずるおそれがある場合には、開示請求があった日から起算して15日以内に開示請求者に対し決定期間特例延長通知書(個人情報開示請求)(本部告示別記様式第13号)により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

(開示決定等の内容及びその通知)

第18条 本部所属長は、開示請求に係る個人情報について開示決定等の決裁手続が終了した場合は、開示決定通知書等により開示請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。この場合において、特定個人情報の開示決定又は部分開示決定となるときは、要件を満たせば、申請によって、開示請求1件につき2千円を限度として減額され、又は免除されることを併せて通知するものとする。

(第三者保護に関する手続)

第19条 本部所属長は、開示請求に係る個人情報に第三者(県、国、独立行政法人等他の地方公共団体及び地方独立行政法人(以下「公的機関」という。))を除く。以下同じ。)に関する情報が記録されている場合は、当該第三者に関する情報が条例第13条各号に該当すること若しくは該当しないことが明らかであるとき、又は当該第三者若しくは開示請求者の権利利益を不当に侵害することが明らかなきを除き、当該第三者に対し開示決定等に係る意見照会を行うものとする。

2 本部所属長は、開示請求に係る個人情報に第三者に係る個人情報が記録されている場合において、条例第13条第3号若しくは同条第4号ただし書又は第14条の2の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対し開示決定等に係る意見照会を行わなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 前2項に規定する第三者に対する意見照会を行う場合は、個人情報の開示に係る意見照会書(本部告示別記様式第9号。以下「開示に係る意見照会書」という。)により回答を求めるものとするが、意見照会は開示請求者の個人の識別性をできる限り消去して行うものとし、開示請求者の氏名等個人情報を第三者に知らせざるを得ないときは、開示請求者の同意を得るように努めるとともに、第三者に他の者への当該情報の漏えいの防止を要請するなど開示請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。この場合において、本部所属長は、当該開示に係る意見照会書の写し及び当該第三者から回答された開示に係る意見書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

4 本部所属長は、第三者が当該個人情報の開示に反対の意思を表示した開示に係る意見書を提出した場合において、開示決定をしたときは、開示決定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。この場合において、本部所属長は、当該第三者に対し開示決定の結果を個人情報を開示決定した旨の通知書(本部告示別記様式第11号)により通知し、当該通知書の写し及び当該第三者が提出した開示に係る意見書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

- 5 第三者から反対の意思を表示した開示に係る意見書が提出された場合で、非開示の決定を行ったときは、条例上は当該第三者にその旨を知らせることは規定されていないが、第三者との信頼関係の維持等の観点から、当該第三者にその旨を知らせるものとする。
- 6 本部所属長は、開示請求に係る個人情報に公的機関に関する情報が記録されている場合は、当該公的機関に対し開示決定等に係る意見照会を行うことができるものとする。

(事案の移送)

第20条 他の実施機関に事案を移送できる場合は、次のとおりとする。ただし、情報提供等記録(条例第2条第9項に規定するものをいう。以下同じ。)を除く。

- (1) 開示請求に係る個人情報他の実施機関から提供されたものである場合
 - (2) 開示請求に係る個人情報他の実施機関の事務又は事業と密接な関連を有しているなど他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができると認められる場合
- 2 移送の手続は、次のとおりとする。
- (1) 本部所属長は、事案を移送しようとする場合は、広報広聴課長と協議した上、移送先となる実施機関と協議を行うものとする。この場合において、移送先となる実施機関との協議が調わないときは、開示請求を受けた本部所属長が開示決定等の判断を行うこととする。
 - (2) 本部所属長は、移送に係る協議が調った場合は、その旨を決定し、書面により移送先の実施機関に通知するとともに、開示請求者に対し事案移送通知書(個人情報開示請求・訂正請求)(本部告示別記様式第14号)により通知し、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。
 - (3) 本部所属長は、他の実施機関から事案の移送に係る協議を受けた場合は、広報広聴課長に速報した後、警察本部長に報告するものとする。
 - (4) 本部所属長は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、事案移送通知書(個人情報開示請求・訂正請求)の写し及び開示請求書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。
- 3 本部所属長は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該開示請求についての開示決定等を行うこととする。

なお、開示決定等の期限は、移送をした実施機関が開示請求を受けた日から起算することとなる。

- 4 開示の手続は、次のとおりとする。
- (1) 本部所属長は、他の実施機関から事案の移送を受けて開示決定等の決裁手続が終了した場合は、開示の実施を行うものとする。
 - (2) 本部所属長は、他の実施機関に事案を移送した場合は、開示の実施について次に掲げる事項その他必要な協力を行わなければならない。
 - ア 移送前にした行為の記録の提供
 - イ 開示請求書及び事案移送通知書(個人情報開示請求・訂正請求)の写しの提供
 - ウ 移送を受けた実施機関が請求に係る個人情報の記録された公文書を保有していない場合における当該公文書の写しの提供
 - エ 原本の閲覧による開示の実施を行う場合における当該原本の貸与

第3節 開示の実施

(文書等の開示の実施方法)

第21条 文書又は図画(以下「文書等」という。)を閲覧に供する場合は、原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認められる場合その他正当な理由がある場合は、その写しによりこれを行うことができるものとする。

- 2 文書等の写しは、乾式複写機により作成し、又はスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフロッピーディスク、CD-R若しくはDVD-Rに複写して作成するものとする。
- 3 開示請求に係る文書等にカラー部分があり、そのページについて開示請求者がカラーコピーを希望した場合は、当該ページについてのみカラーコピーを交付するものとする。この場合において、当該文書等を電磁的記録としても保有しているときは、カラープリンタにより写しを作成し、交付することができる。
- 4 開示請求者がスキャナによる複写物の交付を希望している場合であっても、文書等は日本産業規格A列3番(以下「A3判」という。)であるが、保有しているスキャナではA3判の文書等を読み取れないときその他保有する処理装置では容易に複写物を作成できないときは、乾式複写機によ

り写しを作成するものとする。

(電磁的記録の開示の実施方法)

第22条 電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付する場合は、前条第2項に準じて取り扱うものとする。

2 電磁的記録で用紙に出力できないものの閲覧、聴取又は視聴を実施する場合は、原則として、原本を専用機器により映写し、又は再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供するものとする。ただし、原本を閲覧、聴取又は視聴に供することにより、当該電磁的記録の保存に支障を生ずるおそれがあると認める場合その他正当な理由がある場合は、その複写物によりこれを行うことができるものとする。

3 開示請求者から電磁的記録の複写物による交付の希望があった場合は、電磁的記録が存在し、かつ、県施行規則第10条で定める方法による電磁的記録の複写物の交付ができるときに限り、当該電磁的記録の複写物を交付するものとする。

(開示決定等通知書及び本人確認)

第23条 本部所属長は、開示の実施場所である県民センターに来庁した者に対して開示決定等通知書(個人情報開示決定通知書(本部告示別記様式第3号)又は個人情報部分開示決定通知書(本部告示別記様式第4号)をいう。以下同じ。)の提示を求めるとともに、第8条の手続に準じて開示に係る個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。

なお、代理人が法人の場合は、それに加えて当該法人の代表者本人であることを証する書類の提示を求めるものとする。

(部分開示の実施方法)

第24条 文書等の部分開示の場合における閲覧の実施は、開示請求に係る個人情報が記録された公文書を乾式複写機で複写し、非開示情報が記録されている部分を記載があったことがわかるように黒インク等で消すなどし、それを再度乾式複写機で複写し、又はスキャナで読み取ったものにより行うものとする。

2 部分開示の場合における電磁的記録で用紙に出力できないものの閲覧、聴取又は視聴は、非開示情報が記録されている部分とその他の部分を容易に区分することができる場合に限り行うものとする。

3 電磁的記録を用紙に出力したものにより部分開示を実施する場合は、第1項に準じて取り扱うものとする。

4 電磁的記録の複写物の交付による部分開示の実施は、非開示情報が記録されている部分とその他の部分を容易に区分することができる場合に限り行うものとする。

なお、非開示情報が記録されている部分については、非開示情報が記録されている部分であることがわかるよう、■等の記号で置き換えるなどの方法により複写物を作成するものとする。

(開示の実施の日時及び場所)

第25条 個人情報の開示は、原則として、本部所属長が開示決定等通知書において指定した日時に実施するものとする。

2 本部所属長は、前項の日時が都合の悪い旨開示請求者から連絡があった場合は、互いに都合の良い日時に変更するものとする。この場合において、開示決定等通知書の訂正や変更の決定は行わず、口頭での通知のみとするが、当初の起案に変更した日時を付記しておくものとする。

なお、日時を変更した場合は、その旨を広報広聴課長に連絡するものとする。

3 開示請求に係る個人情報に記録された公文書の開示の実施場所は、県民センターとする。ただし、条例第20条の規定による口頭による開示請求に係る個人情報の開示場所は、次条の規定によるものとする。

4 本部所属長は、郵送等による開示を実施をする場合は、開示請求者に開示決定等通知書を郵送等するとともに、写しの作成及び送付に要する費用の送付を依頼するものとする。この場合において、本部所属長は、開示決定等通知書の開示の実施場所欄に送付による旨を記載するものとする。

5 本部所属長は、写しの作成及び送付に要する費用が送付され、送付先の住所又は居所が開示を受ける者の真正な住所又は居所であることを確認した場合は、写しを当該住所又は居所に書留郵便(簡易書留を含む。)又はこれに相当する信書便により郵送等するものとする。

(開示請求等の特例(口頭による開示請求))

第26条 条例第20条の規定に基づく口頭による開示請求に係る個人情報の開示事務に必要な事項は、別に定める口頭による開示請求に係る開示事務取扱要領により定めるものとする。

第4節 費用徴収

(費用徴収の方法)

第27条 費用徴収は、個人情報記録された公文書の写し、電磁的記録の複写物又は電磁的記録を用紙へ出力したものの交付をする場合に行うものとし、群馬県財務規則(平成3年群馬県規則第18号。以下「財務規則」という。)第45条に規定する口頭による納入の通知をして現金領収し、領収証書(財務規則第53条等に規定する領収書をいう。)を交付するものとする。ただし、郵送等により開示を実施するときは、開示決定等通知書の備考欄に徴収する費用の額を写しの作成に要する額及び送付に要する額を区分・明示して記載することをもって、口頭による納入の通知に代えるものとする。

2 前項の費用の納入は、現金、普通為替又は定額為替によるものとする。ただし、郵送に要する費用の全部又は一部については、郵便切手(料金後納を含む。)をもって代えることができるものとする。

(費用負担に係る額)

第28条 文書等の写し又は電磁的記録を用紙に出力した場合において、A3判を超える大きさのものの費用負担に係る額は、A3判の用紙を用いた場合の枚数に換算して算定するものとする。

(特定個人情報に係る開示請求の費用の減額又は免除)

第28条の2 広報広聴課長は、特定個人情報の開示に係る費用の減額又は免除を受けようとする者(以下「減免申請者」という。)がある場合は、開示決定等通知書を交付した後、遅滞なく、特定個人情報の開示に係る費用の減額(免除)申請書(県施行規則別記様式第12号の3)に必要な事項を記載して提出するよう求めるものとする。この場合において、当該減免申請者が次の各号に該当する者のときは、それぞれ当該各号に掲げる書面を併せて提出するよう求めるものとする。

(1) 経済的に困難である者

ア 生活保護法(昭和25年法律第144号)による扶助を受けていることを理由とする場合にあっては、受給している福祉事務所で発行する生活保護受給証明書

イ 同一の世帯に属する者の全てが市町村民税非課税である旨を明らかにできる書面

ウ ハンセン病問題の解決の促進に関する法律(平成20年法律第82号)第19条による援護を受けている旨を明らかにできる書面

エ その他経済的に困難である事実を証明する書面

(2) その他特別の事情がある者 当該事情を証明する書面

2 広報広聴課長は、特定個人情報の開示に係る費用の減額(免除)申請書を受け付けた場合は、同申請書に受付印を押印し、受付番号を記入した後、速やかにその写しを当該開示請求に係る本部所属長及び警察署長に送付するものとする。

3 広報広聴課長は、第1項第1号アからウまでの規定による書面が併せて提出された場合は、申請を受け付けた日の翌日までに審査及び決定を行うものとする。この場合において、減額又は免除の額は、開示請求1件につき2千円を限度とする。

4 広報広聴課長は、減額又は免除を行う場合は特定個人情報の開示に係る費用の減額(免除)承認通知書(県施行規則別記様式第12号の4)を、減額又は免除を行わない場合は特定個人情報の開示に係る費用の減額(免除)不承認通知書(県施行規則別記様式第12号の5)を減免申請者に送付するものとする。

(費用徴収に係る事務)

第29条 費用徴収に係る事務は、広報広聴課長が行うものとする。

第4章 訂正請求に係る事務

第1節 訂正請求書の受付等

(相談及び説明)

第30条 広報広聴課長は、個人情報の訂正請求に関する相談があった場合は、相談者に訂正請求の手続を説明し、当該個人情報を取り扱う本部所属長に立会いを求めるものとする。

2 本部所属長は、前項の規定により広報広聴課長から立会いを求められた場合は、当該訂正請求に係る業務に精通した職員を派遣し、立ち合わせるものとする。

- 3 警察署長は、個人情報の訂正請求に関する相談があった場合は、相談者が訂正を求めている個人情報の内容について確認し、直ちに広報広聴課長に報告するものとする。
- 4 広報広聴課長及び警察署長は、相談者に対して、訂正請求の対象及び訂正請求ができる期間について、次の説明をするものとする。
 - (1) 条例により開示を受けた自己の個人情報（条例第22条第1項）又は他の法令等の規定により開示を受けた自己の個人情報（条例第29条第5項）に事実の誤りがあると認められる場合であること。
 - (2) 条例第29条第5項の規定により開示を受けた個人情報に係る訂正請求については、当該他の法令等に訂正の手続の規定がない場合に限り認められるものであること（同条第3項）。
 - (3) 条例又は他の法令等の規定による開示を受けてから90日を経過した場合は、訂正請求できないものであること（条例第22条第3項）。

（開示の確認）

第31条 広報広聴課長及び警察署長は、訂正請求をする者が、開示決定等通知書を持参した場合は当該通知書により、持参していない場合は開示を受けた時期や内容を聴取し、訂正請求に係る個人情報について、条例第22条第1項又は条例第29条第5項の規定により開示を受けているかどうかを確認するものとする。

（訂正請求の方法）

第32条 所属長は、訂正請求をする者がある場合は、訂正請求書に必要事項を記載して提出するよう求めるものとする。

- 2 所属長は、訂正請求をする者に対し、窓口で訂正請求書を提出させるものとする。ただし、条例による開示請求の際に郵送等による開示請求を認めた場合は、訂正請求についても郵送等による訂正請求を認めることとし、その他の場合は第6条第2項の規定に準じて取り扱うものとする。
- 3 所属長は、請求の際に、訂正請求をする者に対し、開示決定等通知書若しくは他の法令等により交付を受けた個人情報が記録された物又はそれらの写しの提出又は提示を求めるものとする。

（訂正請求書の受付に当たっての留意事項）

第33条 所属長は、訂正請求書の受付に当たり、次の事項に留意するものとする。

- (1) 訂正請求に当たっては、条例第22条第1項又は条例第29条第5項の規定により開示を受けた個人情報につき1枚の訂正請求書により行うものとする。
- (2) 訂正請求をする者が、身体の障害等により自ら訂正請求書に記載することが困難であると認められるときは、職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。
- (3) 訂正請求書の提出場所は、第7条第4号の規定に準じるものとする。

（本人等であることの確認）

第34条 所属長は、訂正請求をする者が訂正請求に係る個人情報の本人又は代理人であることの確認を第8条の手続に準じて行うものとする。

（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の確認）

第35条 訂正請求書の受付を行う所属長は、訂正請求をする者に対し、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その他の資料の提出又は提示を求め、これらの確認を行うものとする。

（訂正請求書の取扱い）

第36条 訂正請求書を受け付けた場合の取扱いについては、開示請求の場合に準ずるものとする。

（訂正請求書の補正）

第37条 本部所属長は、訂正請求書に形式上の不備があると認める場合は、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し補正依頼書（別記様式第1号）により当該箇所の補正を求めるものとする。

- 2 訂正請求者が前項に規定する補正依頼に正当な理由なく応じない場合は、行政手続条例第7条の規定に基づき個人情報訂正請求拒否通知書（本部告示別記様式第18号。以下「訂正請求拒否通知書」という。）により、当該訂正請求を拒否するものとする。
- 3 訂正請求に係る個人情報が、次に掲げる事項その他訂正請求できないものである場合は、訂正請求拒否通知書により、当該訂正請求を拒否するものとする。
 - (1) 条例の規定により開示を受けた個人情報ではない個人情報（条例第29条第5項に該当する場合を除く。）

- (2) 開示を受けた日から90日を経過した個人情報
 - (3) 個人情報の本人又は法定代理人（特定個人情報の場合は、本人、法定代理人又は任意代理人）以外の者が訂正請求する場合
 - (4) 個人情報の本人又は法定代理人（特定個人情報の場合は、本人、法定代理人又は任意代理人）であることが確認できない場合
- （訂正請求書を受け付けた場合の訂正請求者への説明）

第38条 所属長は、訂正請求書を受け付けた場合は、訂正請求者に対し、次の事項について説明するものとする。

- (1) 個人情報の訂正は、訂正又は非訂正の決定に日数を要するため、受付と同時には行われないこと。
- (2) 訂正決定等は、訂正請求を受け付けた日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに訂正請求者に書面により通知されること。
- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由により、訂正決定等の期間を延長する必要がある場合は、訂正請求者に書面により通知されること。
- (4) 代理人が訂正請求をしている場合において、訂正又は非訂正の決定通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を届け出る必要があること。

第2節 訂正決定等の判断

（訂正請求に係る調査）

第39条 本部所属長は、訂正請求の内容が条例第23条各号に該当するかどうかを審査するものとする。

2 本部所属長は、前項の審査を行った上で、訂正請求の内容が「事実の誤り」に該当するかを判断し、「事実の誤り」に該当すると認めた場合は、提出された書類等を参考に当該事実について正誤を確認するものとする。

3 本部所属長は、前項の事実の正誤の確認に当たっては、第三者への調査の実施の必要性を検討し、必要があると認めた場合は、次により第三者への意見の聴取又は照会等を行うものとする。

- (1) 本部所属長は、原則として、訂正請求者の個人識別性を消去して聴取又は照会等を行うものとする。
- (2) 本部所属長は、開示決定等を行う際に条例第17条第3項又は第4項の規定により開示に係る意見書の提出機会を与えた第三者の情報を含んだ個人情報については、訂正請求の決定の際にも当該第三者に対して意見書の提出機会を与えるものとする。
- (3) 本部所属長は、前項の規定により意見書の提出機会を与えられた第三者が訂正に反対の意思を表示した意見書を提出した場合で、訂正する旨の決定をするときは、その旨及びその理由を書面により当該第三者に通知するものとする。

（事前協議）

第40条 本部所属長は、前条第1項の規定による審査について、広報広聴課長と事前協議を行うものとする。

（訂正決定等の決裁手続）

第41条 本部所属長は、第39条の規定による調査の結果について、個人情報訂正決定通知書等（本部告示別記様式第16号から別記様式第18号までの各通知書をいう。以下同じ。）の案を作成し、当該訂正請求に係る個人情報記録されている公文書の写しを添付して所要の決裁を受けるものとする。この場合において、本部所属長は、広報広聴課長の合議（審査）を受けるものとする。

2 本部所属長は、前項前段の規定により決裁を受ける場合において、当該訂正請求に係る個人情報記録された公文書中に他の所属が所掌する事務に係る記述があるときは、当該事務を所掌する本部所属長に合議を行うものとする。

（訂正決定等の期間）

第42条 本部所属長は、事務処理上の困難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は、訂正請求のあった日から起算して30日以内に訂正請求者に対し決定期間延長通知書（個人情報訂正請求）（本部告示別記様式第19号）により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

なお、訂正請求のあった日とは、開示請求の場合と同様とする。

2 本部所属長は、訂正請求に係る個人情報の事実認定に時間を要するため、訂正決定等を行うこと

に特に長期間を要すると認める場合は、訂正請求があった日から起算して30日以内に訂正請求者に対し決定期間特例延長通知書（個人情報訂正請求）（本部告示別記様式第20号）により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

（訂正決定等の内容及びその通知）

第43条 本部所属長は、訂正請求に係る個人情報について訂正決定等の決裁手続が終了した場合は、訂正決定通知書等により訂正請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

（事案の移送）

第44条 他の実施機関に事案を移送できる場合は、次のとおりとする。ただし、情報提供等記録を除く。

- （1）訂正請求に係る個人情報が事案の移送を受けて開示されたものである場合
- （2）訂正請求に係る個人情報が他の実施機関の事務又は事業と密接な関連を有しているなど他の実施機関に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができると認められる場合

2 移送の手続は、次のとおりとする。

- （1）本部所属長は、事案を移送しようとする場合は、広報広聴課長と協議した上、移送先となる実施機関と協議を行うものとする。この場合において、移送先となる実施機関と協議が整わないときは、訂正請求を受けた本部所属長が訂正決定等の判断を行うこととする。
- （2）本部所属長は、移送に係る協議が整った場合は、その旨を決定し、書面により移送先の実施機関に移送するとともに、訂正請求者に対し事案移送通知書（個人情報開示請求・訂正請求）により通知し、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。
- （3）本部所属長は、他の実施機関から事案の移送に係る協議を受けた場合は、広報広聴課長に速報したのち、警察本部長に報告するものとする。
- （4）本部所属長は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、事案移送通知書（個人情報開示請求・訂正請求）の写し及び訂正請求書の写しを広報広聴課長に送付するものとする。

3 本部所属長は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該訂正請求について訂正決定等の判断を行うこととする。

なお、訂正決定等の期限は、移送をした実施機関が訂正請求を受けた日から起算することとなる。

4 訂正の手続は次のとおりとする。

- （1）本部所属長は、他の実施機関から事案の移送を受けて訂正決定等の訂正手続を終了した場合は、訂正の実施は行わず、移送をした実施機関が訂正の実施を行うこととなる。
- （2）本部所属長は、他の実施機関に事案を移送した場合は、移送を受けた実施機関が訂正決定等を行い、本部所属長が訂正の実施を行うものとする。

第3節 訂正の実施

（訂正の時期）

第45条 本部所属長は、訂正決定した後、速やかに実施するものとする。

（訂正の方法）

第46条 文書等に記録されている個人情報の訂正の方法は、次のとおりとする。

- （1）原本の該当部分を二本線で消し、その上部に朱書き等で新たに記載するものとする。この場合において、余白に訂正請求による訂正をした旨を記載するなど訂正の経緯が分かるようにしておくものとする。
- （2）原本の訂正が困難な事情がある場合は、当該個人情報が誤っていた旨及び事実に合致する内容を記載した資料を添付する方法その他適当な方法により訂正するものとする。

2 電磁的記録に記録されている個人情報の訂正の方法は、電磁的記録の該当部分を消去し、新たに記録する方法その他適当な方法により訂正をするものとする。

なお、用紙に出力した物に記録されている個人情報についても、訂正をした内容で新たに出力し、差し替える方法その他適当な方法により訂正するものとする。

（訂正内容の通知）

第47条 本部所属長は、個人情報の訂正を実施した場合は、その内容を訂正決定通知書等に記載しなければならない。

（個人情報の提供先への通知）

第48条 本部所属長は、訂正決定に基づいて個人情報の訂正を行った場合において、必要があると認めるときは、当該情報の提供先（情報提供等記録については、総務大臣及び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。以下「番号法」という。）第19条第7号に規定する情報照会者若しくは情報提供者又は同条第8号に規定する条例事務関係情報照会者若しくは条例事務関係情報提供者（当該訂正に係る番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された者であって、当該実施機関以外のものに限る。））に対し、遅滞なく書面により通知するものとする。

2 前項の通知は義務付けられてはならず、提供されている個人情報の内容や提供先における利用目的を勘案し、本部所属長が個別に判断するものとする。

3 本部所属長は、当該個人情報が提供されたものである場合においては、提供元での利用状況について把握すべき立場にないことから、通知しないものとする。

第5章 利用停止請求に係る事務

第1節 利用停止請求書の受付等

（相談及び説明）

第49条 広報広聴課長は、個人情報の利用停止請求に関する相談があった場合は、相談者に利用停止請求の手續を説明し、当該個人情報を取り扱う本部所属長に立会いを求めるものとする。

2 本部所属長は、前項の規定により広報広聴課長から立会いを求められた場合は、当該利用停止請求に係る業務に精通した職員を派遣し、立ち合わせるものとする。

3 警察署長は、個人情報の利用停止請求に関する相談があった場合は、相談者が利用停止を求めている個人情報の内容について確認し、直ちに広報広聴課長に報告するものとする。

4 広報広聴課長及び警察署長は、相談者に対して、利用停止請求の対象について、次の事項を説明するものとする。

（1） 条例により開示を受けた自己の個人情報（条例第25条の5第1項）又は他の法令等の規定により開示を受けた自己の個人情報（条例第29条第5項）が次のいずれかに該当する場合であること。ただし、情報提供等記録を除く。

ア 条例第7条の規定に違反して収集された場合

イ 条例第8条第1項及び第2項又は条例第8条の2第1項及び第2項の規定に違反して利用されている場合

ウ 番号法第20条の規定に違反して収集され、又は保管されている場合

エ 番号法第28条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号法第2条第9項に規定するものをいう。以下同じ。）に記録されている場合

オ 条例第8条又は条例第8条の2第3項の規定に違反して提供されている場合

（2） 条例第29条第5項の規定により開示を受けた個人情報に係る利用停止請求については、当該他の法令等に利用停止の手續の規定がない場合に限り認められるものであること（同条第3項）。

（開示の確認）

第50条 広報広聴課長及び警察署長は、利用停止請求をする者が、開示決定等通知書を持参した場合は当該通知書により、持参していない場合は開示を受けた時期や内容を聴取し、利用停止請求に係る個人情報について、条例第25条の5第1項又は条例第29条第5項の規定により開示を受けているかどうかを確認するものとする。

（利用停止請求の方法）

第51条 所属長は、利用停止請求をする者がある場合は、利用停止請求書に必要事項を記載して提出するよう求めるものとする。

2 所属長は、利用停止請求をする者に対し、窓口を利用停止請求書を提出させるものとする。ただし、条例による開示請求の際に郵送等による開示請求を認めた場合は、郵送等による利用停止請求を認めることとし、その他の場合は第6条第2項の規定に準じて取り扱うものとする。

3 所属長は、請求の際に、利用停止請求をする者に対し、開示決定等通知書若しくは他の法令等により交付を受けた個人情報記録された物又はそれらの写しの提出又は提示を求めるものとする。

（利用停止請求書の受付に当たっての留意事項）

第52条 所属長は、利用停止請求書の受付に当たり、次の事項に留意するものとする。

（1） 利用停止請求に当たっては、条例第25条の5第1項又は条例第29条第5項の規定により開示

を受けた個人情報につき1枚の利用停止請求書により行うものとする。

(2) 利用停止請求をする者が、身体の障害等により自ら利用停止請求書に記載することが困難であると認められる場合は、職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。

(3) 利用停止請求書の提出場所は、第7条第4号の規定に準じるものとする。

(本人等であることの確認)

第53条 所属長は、利用停止請求をする者が利用停止請求に係る個人情報の本人又は代理人であることの確認を第8条の手續に準じて行うものとする。

(利用停止請求書の取扱い)

第54条 利用停止請求書を受け付けた場合の取扱いについては、開示請求の場合に準ずるものとする。

(利用停止請求書の補正)

第55条 本部所属長は、利用停止請求書に形式上の不備があると認める場合は、利用停止請求をした者(以下「利用停止請求者」という。)に対し補正依頼書(別記様式第1号)により当該箇所の補正を求めるものとする。

2 利用停止請求者が前項に規定する補正依頼に正当な理由なく応じない場合は、行政手続条例第7条の規定に基づき個人情報利用停止請求拒否通知書(本部告示別記様式第24号。以下「利用停止請求拒否通知書」という。)により、当該利用停止請求を拒否するものとする。

3 利用停止請求に係る個人情報が、次に掲げる事項その他利用停止請求できないものである場合は、利用停止請求拒否通知書により、当該利用停止請求を拒否するものとする。

(1) 条例の規定により開示を受けた個人情報ではない個人情報(条例第29条第5項に該当する場合を除く。)

(2) 開示を受けた日から90日を経過した個人情報

(3) 個人情報の本人又は法定代理人(特定個人情報の場合は、本人、法定代理人又は任意代理人)以外の者が利用停止請求する場合

(4) 個人情報の本人又は法定代理人(特定個人情報の場合は、本人、法定代理人又は任意代理人)であることが確認できない場合

(利用停止請求書を受け付けた場合の利用停止請求者への説明)

第56条 所属長は、利用停止請求書を受け付けた場合は、利用停止請求者に対し、次の事項について説明するものとする。

(1) 個人情報の利用停止は、停止又は非停止の決定に日数を要するため、受付と同時には行われないこと。

(2) 利用停止決定等は、利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに利用停止請求者に書面により通知されること。

(3) 事務処理上の困難その他正当な理由により、利用停止決定等の期間を延長する必要がある場合は、利用停止請求者に書面により通知されること。

(4) 代理人が利用停止請求をしている場合において、停止又は非停止の決定通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を届け出る必要があること。

第2節 利用停止決定等の判断

(利用停止請求に係る調査)

第57条 本部所属長は、利用停止請求に理由があるかどうかを審査するものとする。

2 本部所属長は、利用停止請求に係る個人情報の収集又は利用・提供の状況を確認した上で、条例の規定に反する取扱いがされているかどうかを判断するものとする。

3 本部所属長は、条例の規定に反する取扱いがされている場合は、条例第25条の6の「必要な限度」について判断するものとする。

また、条例の規定に反する取扱いがされている場合であっても、同条ただし書の「当該個人情報取扱事務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」かどうかについて、利用停止することによって保護される本人の権利利益と、損なわれる公共の利益との比較衡量を行い、判断するものとする。

(事前協議)

第58条 本部所属長は、前条第1項の規定による審査について、広報広聴課長と事前協議を行うものとする。

(利用停止決定等の決裁手続)

第59条 本部所属長は、第57条の規定による調査の結果について、個人情報利用停止決定通知書等(本部告示別記様式第22号から別記様式第24号までの各通知書をいう。以下同じ。)の案を作成し、当該利用停止請求に係る個人情報記録されている公文書の写しを添付して所要の決裁を受けるものとする。この場合において、本部所属長は、広報広聴課長の合議(審査)を受けるものとする。

2 本部所属長は、前項前段の規定により決裁を受ける場合において、当該利用停止請求に係る個人情報記録された公文書中に他の所属が所掌する事務に係る記述があるときは、当該事務を所掌する本部所属長に合議を行うものとする。

(利用停止決定等の期間)

第60条 本部所属長は、事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止決定等の期間を延長する場合は、利用停止請求のあった日から起算して30日以内に利用停止請求者に対し決定期間延長通知書(個人情報利用停止請求)(本部告示別記様式第25号)により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

なお、利用停止請求のあった日とは、開示請求の場合と同様とする。

2 本部所属長は、利用停止請求に係る個人情報の利用状況の確認等に時間を要するため、利用停止決定等を行うことに特に長期間を要すると認める場合は、利用停止請求があった日から起算して30日以内に利用停止請求者に対し決定期間特例延長通知書(個人情報利用停止請求)(本部告示別記様式第26号)により通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

(利用停止決定等の内容及びその通知)

第61条 本部所属長は、利用停止請求に係る個人情報について利用停止決定等の決裁手続が終了した場合は、利用停止決定通知書等により利用停止請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課長に送付するものとする。

第3節 利用停止の実施

(利用停止の時期)

第62条 本部所属長は、利用停止決定(必要な限度での利用停止を含む。)した後、速やかに実施するものとする。

(利用停止の方法)

第63条 条例第7条の規定に違反して収集された場合、条例第8条第1項及び第2項若しくは条例第8条の2第1項及び第2項の規定に違反して利用されている場合、番号法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されている場合又は番号法第28条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに記録されている場合における利用停止の方法は、次のとおりとする。

(1) 文書等に記録されている個人情報の消去の方法は、当該個人情報が記録された文書・図画等を墨塗りする等し、記録されていた内容が明らかにならないようにするものとする。この場合において、余白に利用停止請求により消去した旨を記載するなど経緯が分かるようにしておくものとする。

なお、複写物が作成されている場合や他の所属で利用されている場合も同様とする。

(2) 電磁的記録に記録されている個人情報の消去の方法は、電磁的記録の該当部分を消去し、新たに記録する方法その他適当な方法によるものとする。

なお、用紙に出力した物に記録されている個人情報についても、消去後の内容で新たに出力し差し替える方法その他適当な方法によるものとする。

また、複写物が作成されている場合や他の所属で利用されている場合も同様とする。

(3) 文書等に記録されている個人情報の利用の停止の方法は、原本の該当部分を二本線で消すとともに、余白に利用停止請求による利用の停止をした旨を記載し、以後の利用がされないようにしておくものとする。

なお、複写物が作成されている場合や他の所属で利用されている場合も同様とする。

(4) 電磁的記録に記録されている個人情報の利用の停止の方法は、電磁的記録の該当部分を消去し、ファイルを上書きする方法その他適当な方法によるものとする。この場合において、バックアップされたファイルが存在し、保存する必要があるときは、当該ファイルを誤って利用することがないように、別の記録媒体で保有するなどの措置をとるものとする。

なお、用紙に出力した物に記録されている個人情報についても、消去後の内容で新たに出力し

差し替える方法その他適当な方法によるものとする。

また、複写物が作成されている場合や他の所属で利用されている場合も同様とする。

2 条例第8条又は条例第8条の2第3項の規定に違反して提供されている場合の利用停止の方法は、利用停止決定後、提供先において当該個人情報がわからないように消去するなどの処理をした情報を提供することとする。

なお、既に提供した個人情報を回収することまでは要しない。

第6章 審査請求に係る事務

(適用規程)

第64条 各種決定又は各種請求に係る不作為について行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく審査請求があった場合は、群馬県公安委員会審査請求手続規程（平成28年群馬県公安委員会規程第3号）及び審査請求手続要綱の制定について（平成29年群本例規第10号）に定めるところによる。

第65条から第71条まで 削除

第6章の2 個人番号その他の特定個人情報の管理

第71条の2 番号法に規定する個人番号その他の特定個人情報の適切な管理のために必要な措置については、別に定める。

第7章 雑則

(警察署長への通報)

第72条 本部所属長は、警察署個人情報に係る開示請求、訂正請求及び利用停止請求の結果について、当該警察署個人情報に係る警察署長に通報するものとする。審査請求があった場合も、同様とする。

(運用状況の報告)

第73条 県施行規則第27条の公表は、広報広聴課長が毎年度4月中旬までに前年度の運用状況について次の事項を集計して条例を所管する群馬県の所属の長宛てに報告し、群馬県報に登載することにより行うものとする。

- (1) 個人情報取扱事務の登録件数
- (2) 開示請求件数、訂正請求件数及び利用停止請求の件数
- (3) 開示請求に対する決定内容、訂正請求に対する決定内容及び利用停止請求の内容
- (4) 審査請求の状況
- (5) その他必要な事項

(準用規定)

第74条 第2条第3号から第6号まで及び第3条から第73条までの規定（警察署に係る部分及び第15条第2項、第41条第2項及び第59条第2項の規定を除く。）は、公安委員会が保有する個人情報の開示に関する事務について準用する。この場合において、「本部所属長」とあるのは「警務部総務課長」と読み替え、その他の必要な技術的読み替えは別表のとおりとする。

別表（第74条関係）

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第2条第4号	群馬県個人情報保護条例施行規程（平成18年群馬県警察本部告示第1号。以下「本部告示」という。）別記様式第2号	群馬県個人情報保護条例施行規則（平成18年群馬県公安委員会規則第3号。以下「施行規則」という。）別記様式第2号
第2条第5号	本部告示別記様式第15号	施行規則別記様式第15号
第2条第6号	本部告示別記様式第21号	施行規則別記様式第21号
第3条第1項第2号	本部告示別記様式第10号	施行規則別記様式第10号
第6条第2項	県民センター又は警察署	県民センター
第8条第1号ア	警察本部長	公安委員会
第8条第1号ア	本部告示第5条第1号	施行規則第5条第1号
第8条第2号ア及びイ	本部告示第5条第3号	施行規則第5条第3号
第8条第2号ア	警察本部長	公安委員会
第8条第3号ア及びイ	本部告示第5条第4号	施行規則第5条第4号

第8条第3号ア	警察本部長	公安委員会
第8条第6号	本部告示第5条第1号	施行規則第5条第1号
第10条第1項	別記様式第1号	別記様式第4号
第10条第2項	本部告示別記様式第8号	施行規則別記様式第8号
第15条第1項	本部告示別記様式第3号から別記様式第8号までの各通知書	施行規則別記様式第3号から別記様式第8号までの各通知書
第16条	別記様式第2号	別記様式第5号
第17条第1項	本部告示別記様式第12号	施行規則別記様式第12号
第17条第2項	本部告示別記様式第13号	施行規則別記様式第13号
第19条第3項	本部告示別記様式第9号	施行規則別記様式第9号
第19条第4項	本部告示別記様式第11号	施行規則別記様式第11号
第20条第2項第2号	本部告示別記様式第14号	施行規則別記様式第14号
第20条第2項第3号	警察本部長	公安委員会
第25条第4項	本部告示別記様式第3号	施行規則別記様式第3号
第25条第4項	本部告示別記様式第4号	施行規則別記様式第4号
第37条第1項	別記様式第1号	別記様式第4号
第37条第2項	本部告示別記様式第18号	施行規則別記様式第18号
第41条第1項	本部告示別記様式第16号から別記様式第18号までの各通知書	施行規則別記様式第16号から別記様式第18号までの各通知書
第42条第1項	本部告示別記様式第19号	施行規則別記様式第19号
第42条第2項	本部告示別記様式第20号	施行規則別記様式第20号
第44条第2項第3号	警察本部長	公安委員会
第55条第1項	別記様式第1号	別記様式第4号
第55条第2項	本部告示別記様式第24号	施行規則別記様式第24号
第59条第1項	本部告示別記様式第22号から別記様式第24号までの各通知書	施行規則別記様式第22号から別記様式第24号までの各通知書
第60条第1項	本部告示別記様式第25号	施行規則別記様式第25号
第60条第2項	本部告示別記様式第26号	施行規則別記様式第26号