

群馬県警察保有個人情報開示等事務取扱要綱の制定について（例規通達）（令和5年9月6日群本例規第21号（広））

最終改正:令和5年9月6日群本例規第21号（広）

改正内容:令和5年9月6日群本例規第21号（広）[令和5年9月6日]

○群馬県警察保有個人情報開示等事務取扱要綱の制定について（例規通達）

令和5年9月6日群本例規第21号（広）

群馬県警察保有個人情報開示等事務取扱要綱の制定について（例規通達）

この度、別添のとおり群馬県警察保有個人情報開示等事務取扱要綱を制定したので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、次に掲げる例規通達は、廃止する。

- 1 群馬県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について（平成18年群本例規第7号）
- 2 群馬県警察特定個人情報取扱要綱の制定について（平成28年群本例規第12号）

別添

群馬県警察保有個人情報開示等事務取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 開示請求に係る事務
 - 第1節 開示請求書の受付等（第3条―第10条）
 - 第2節 開示決定等の判断（第11条―第19条）
 - 第3節 開示の実施（第20条―第24条）
 - 第4節 費用徴収（第25条―第28条）
- 第3章 訂正請求に係る事務
 - 第1節 訂正請求書の受付等（第29条―第37条）
 - 第2節 訂正決定等の判断（第38条―第43条）
 - 第3節 訂正の実施（第44条―第48条）
- 第4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（第49条―第57条）
 - 第2節 利用停止決定等の判断（第58条―第62条）
 - 第3節 利用停止の実施（第63条―第65条）
- 第5章 審査請求に係る事務（第66条）
- 第6章 雑則（第67条―第69条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年群馬県条例第76号。以下「施行条例」という。）による保有個人情報の開示請求等（開示請求、訂正請求及び利用停止請求をいう。以下同じ。）に関する公安委員会及び警察本部長におけ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。

（保有個人情報の開示等に係る事務）

第2条 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。以下同じ。）は、次に掲げる事務を行う。

- （1）保有個人情報開示請求書（群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規程（令和5年群馬県警察本部告示第2号。以下「本部告示」という。）別記様式第4号。以下「開示請求書」という。）、保有個人情報の開示に係る意見書（本部告示別記様式第14号。以下「意見書」という。）、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（本部告示別記様式第16号。以下「開示の実施方法等申出書」という。）、保有個人情報訂正請求書（本部告示別記様式第17号。以下「訂正請求書」という。）及び保有個人情報利用停止請求書（本部告示別記様式第25号。以下「利用停止請求書」という。）の受付に関すること。
 - （2）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。
 - （3）開示請求等に係る保有個人情報の特定に関すること。
 - （4）開示請求等に係る保有個人情報等の審査に関すること。
 - （5）訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の必要な調査に関すること。
 - （6）開示決定（部分開示決定を含む。）、訂正決定及び利用停止決定に係る保有個人情報の開示、訂正又は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）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。
 - （2）開示請求等に係る保有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）開示決定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取扱いに関すること。
 - （2）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。
 - （3）法の運用状況の集計に関すること。

第2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3条 広報広聴課長は、保有個人情報の開示請求に関する相談があった場合は、相談者が求める保有個人情報の内容について確認し、施行条例第3条で規定する個人情報保有事務登録簿等により、当該保有個人情報を取り扱う業務を所管する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、当該保有個人情報に係る業務に精通した職員を派遣し、立ち会わせるものとする。

3 警察署長は、保有個人情報の開示請求に関する相談があった場合は、相談者が求める保有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続を説明するものとする。

5 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、法による開示請求の対象とならないことから、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。）

(2) 保有個人情報（群馬県情報公開条例（平成12年群馬県条例第83号。以下「情報公開条例」という。）第14条に規定する不開示情報を専ら記録する公文書に記載されているものに限る。）のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるもの

(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) 次に掲げる個人情報その他個別法において法の適用除外が規定されている個人情報

ア 統計法（平成19年法律第53号）第52条に規定する個人情報

イ 戸籍法（昭和22年法律第224号）第129条に規定する保有個人情報

ウ 商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条に規定する保有個人情報

(5) 他の法令又は条例（情報公開条例を除く。）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（開示請求の方法）

第4条 本部所属長及び警察署長（以下「所属長」という。）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 開示請求書の提出は、県民センター又は警察署（以下「窓口」という。）での提出のほか、郵送若しく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）による信書の送達（以下「郵便等」という。）又はぐんま電子申請受付システム（以下「電子申請システム」という。）により提出することができる。この場合において、口頭、電話、ファクシミリ、電子メール等による開示請求は、認めないものとする。

(開示請求書の受付に当たっての留意事項)

第5条 開示請求書の受付に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(1) 法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）により開示請求をする場合は、本人との代理関係を確認した上で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、開示決定となった場合の開示の方法やその費用等を説明するものとする。

(本人等であることの確認)

第6条 所属長は、開示請求をする者が開示請求に係る保有個人情報の本人又は代理人であることの確認を次の書類の提示又は提出を受けることにより行うものとする。

(1) 本人による開示請求の場合

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、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）第22条第1項第1号及び第2号に規定する書類の原本とする。この場合において、当該書類に印字された住所と開示請求書に記載された住所が異なっているなど当該書類に疑義が生じる場合は、別の書類を提示し、又は提出するよう求めるものとする。

ア 提示又は提出する書類例（1点でよいもの）

(ア) 個人番号カード

(イ) 運転免許証

(ウ) 健康保険の被保険者証（住所が印字されているもの）

(エ) 日本国旅券（有効なもの。失効後6か月以内のものを含む。）

(オ) 写真付き住民基本台帳カード（住所の記載があり、有効期限内のもの）

(カ) 身体障害者手帳（写真の貼替え防止がなされているもの）

(キ) 精神障害者保健福祉手帳（写真の貼替え防止がなされているもの）

(ク) 運転経歴証明書

(ケ) 船員手帳

(コ) 海技免状

(サ) 小型船舶操縦免許証

- (シ) 猟銃・空気銃所持許可証
- (ス) 戦傷病者手帳
- (セ) 宅地建物取引士証
- (ソ) 在留カード
- (タ) 特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

イ 提示又は提出する書類例（2点必要なもの）

次の（ア）から（エ）までの中から2点又は（ア）から（エ）まで及び（オ）から（シ）までの中から各1点とし、（オ）から（シ）までの中から2点は不可とする。

- (ア) 官公庁等発行の写真付き職員身分証明書（官公庁等には独立行政法人、特殊法人、地方独立行政法人及び官公庁の共済組合を含む。）
- (イ) 健康保険の被保険者証（住所が印字されていないもの）
- (ウ) 年金手帳又は年金証書（国民年金手帳・証書、厚生年金手帳・証書、共済組合年金証書、恩給証書）
- (エ) 印鑑登録証明書とその登録印（印鑑登録カード・手帳では不可。登録印は開示請求書に押印する。住民票の写しを添付して同一世帯の家族であることが確認できる場合には世帯主のものでも可）
- (オ) 学生証（写真付きのもの）
- (カ) 会社の身分証明書（写真付きのもの）
- (キ) 公の機関が発行した資格証明書（写真付きのもの）
- (ク) 失効後6か月を超える日本国旅券
- (ケ) 外国政府等が発行する外国旅券
- (コ) 母子健康手帳（中学生以下に限る。）
- (サ) 本籍地の市町村長発行の身分証明書
- (シ) 在学証明書（学校教育法第1条に規定する学校等が発行したもの）

ウ その他前記ア及びイに類する書類として警察本部長が認めるもの

(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（30日以内に作成されたものとし、複写物は認めない。）は、法定代理人に係る前号に掲げる書類に加え、保有個人情報の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保有個人情報の本人の親権者又は成年被後見人であることを確認できる次に掲げるいずれかの書類とする。

- (ア) 戸籍謄本又は戸籍の全部事項証明書
- (イ) 戸籍抄本又は戸籍の個人事項証明書若しくは一部事項証明書
- (ウ) 成年被後見登記の登記事項証明書
- (エ) 家庭裁判所の証明
- (オ) 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は、次の（ア）から（ウ）までに掲げる書類（30日以内に作成されたものとし、複写物は認めない。）をそれぞれ提出し、又は提示するものとする。

- (ア) 法定代理人の資格を証明する書類（いずれか1点）
 - a 成年被後見登記の登記事項証明書
 - b 家庭裁判所の証明書
 - c その他法定代理人の資格を証明する書類
- (イ) 請求の任に当たる者（担当者）に係る前号に掲げる書類
- (ウ) 法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状は不要とする。）

(3) 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又は提出しなければならない書類（30日以内に作成されたものとし、複写物は認めない。）は、任意代理人に係る第1号に掲げる書類に加え、任意代理人であることを確認できる次に掲げるいずれかの書類とする。

- (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第1号に掲げる書類の写し

イ 任意代理人が法人の場合

任意代理人が法人の場合は、次の（ア）から（ウ）までに掲げる書類（30日以内に作成されたものとし、複写物は認めない。）をそれぞれ提出し、又は提示するものとする。

- (ア) 次に掲げる任意代理人の資格を証明する書類（いずれか1点）
 - a 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
 - b 委任状と本人に係る第1号に掲げる書類の写し
- (イ) 請求の任に当たる者（担当者）に係る第1号に掲げる書類
- (ウ) 法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状は不要とする。）

(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号の書類の写し及び住民票の写し（30日以内に作成されたものとし、複写物は認めない。）を提出させる（これに加え、法定代理人による請求の場合は、第2号のアの書類の原本、任意代理人による請求の場合は、前号のアの書類の原本も提出させる。）ものとする。この場合において、必要に応じて開示請求をする者に対し連絡をとり、開示請求の意思確認を行うものとする

(5) 電子申請システムによる開示請求の場合

電子申請システムにより開示請求が行われる場合は、個人番号カードによる公的個人認証システムを用いて本人確認を行うものとする。この場合において、電子申請システムによる開示請求は、代理人による請求を認めない。

(6) 提示書類の写しの確保

保有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保有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、本人の同意を得て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ものとする。この場合において、個人番号及び健康保険の被保険者等記号・番号等が記載された提示書類（個人番号カードの裏面、個人番号が記載されている住民票の写し、保険証等）については、原則として写しを取らないこととする。

(7) 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、政令第22条第1項又は第2項に定める書類及び戸籍謄本等その他請求資格を有することを証明する書類とする。この場合において、「政令第22条第1項又は第2項に定める書類」とは、第1号の書類をいい、「戸籍謄本等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って、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、契約書など当該不動産、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等

(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って、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取得してい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等

(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って、当該権利義務を取得したなどの者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) 遺贈により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等

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係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、当該親権者が開示を請求する場合は、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) 戸籍謄本等

(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

(開示請求書の記載事項の確認)

第7条 開示請求書を受け付ける際は、次のとおり記載事項を確認するものとする。

(1) 「請求者氏名、住所又は居所、電話番号」欄

開示請求をする者が保有個人情報の本人又は代理人であるかどうかを確認するとともに、開示決定通知書等（本部告示別記様

式第5号から別記様式第7号までの各通知書をいう。以下同じ。)の送付先を特定するため、正確に記載されているか確認する。

ア 保有個人情報の本人が開示請求をする場合は本人の氏名が、代理人が開示請求する場合は当該代理人の氏名が記載されていること。この場合において、代理人が法人の場合は、法人名、代表者名及び担当者名が記載されていること。

イ 保有個人情報の本人が開示請求をする場合は本人の住所等が、代理人が開示請求する場合は当該代理人の住所等が記載されていること。

ウ 連絡先は、開示請求をする者に確実に連絡できる電話番号(自宅、開示請求をする者が所持する携帯電話番号等)が記載されていること。

エ 押印は、必要ないものとする(本人確認のために必要である場合を除く。)。ただし、代理人が法人である場合には、代表者印の押印を要するものとする。

(2) 「開示請求する保有個人情報」欄

開示請求の対象となる保有個人情報を特定するためのものであるから、「群馬県警察が保有する自己情報の全て」等でなく、「〇〇年〇〇月〇〇日〇〇について、〇〇警察署に相談した記録」等当該保有個人情報が特定できる程度に具体的に記載されていること。

(3) 「開示の実施方法」欄

ア 開示請求をする者が閲覧(聴取及び視聴を含む。)又は写しの交付のどちらを希望するか確認し、□欄にチェックがあるか確認すること。

イ 写しの交付を希望している場合には、「窓口における交付」と「送付による交付」のどちらかを希望するか□欄のチェックを確認し、続けて次の事項を確認すること。この場合において、「開示を希望する日」に日付が入っているときは、当該希望する日において必ず開示の実施をすることを約束するものではない旨の説明をすること。

(ア) 紙により文書又は図画(以下「文書等」という。)の写しを希望する場合

□欄にチェックがあるか確認するとともに、カラー部分(黒色以外の単色刷りを含み、また、原則として写真又は図画とし、印影等については開示請求をする者が明確に意思表示した場合のみこれに含めるものとする。以下同じ。)がある場合にカラーコピーを希望するか確認し、□欄のチェックを確認すること。

(イ) C D - R又はD V D - Rにより電磁的記録の複写物を希望する場合

□欄にチェックがあるか確認するとともに、電磁的記録を保有していない場合に、スキャナによる複写物(保有する処理装置により容易に実施できる場合に限る。)の交付を希望するか確認し、□欄のチェックを確認すること。

(ウ) 紙、C D - R又はD V D - R以外の媒体を希望する場合

□欄にチェックがあるか確認し、当該媒体を記載すること。

(4) 「開示請求者の種別」欄

開示請求をする者について、該当する□欄にチェックがあることを確認すること。

(5) 「本人の状況等」欄

代理人が開示請求をする場合は、該当する□欄にチェックがあるか確認すること。

ア 「本人の状況」欄

保有個人情報の本人について該当する□欄にチェックがあるか確認するとともに、保有個人情報の本人が未成年の場合は、生年月日が記載されているか確認する。

イ 「本人の氏名」欄

保有個人情報の本人の氏名が記載されているか確認すること。

ウ 「本人の住所又は居所」欄

保有個人情報の本人の住所又は居所が記載されているか確認すること。

エ 「本人の電話番号」欄

保有個人情報の本人の電話番号(自宅、開示請求をする者が所持する携帯電話番号等)が記載されているか確認すること。

(6) 「請求者本人確認書類」欄

開示請求をする者の本人確認を行った書類等で当該欄に該当するものがある場合は□欄にチェックし、ない場合はその他欄に書類の名称等を記載するものとする。

(7) 「法定代理人資格確認書類」欄

法定代理人が請求を行う場合は、請求者が法定代理権を有するか確認を行った書類等で当該欄に該当するものがある場合は□欄にチェックし、ない場合はその他欄に書類の名称等を記載するものとする。

(8) 「任意代理人資格確認書類」欄

任意代理人が請求を行う場合は、請求者が任意代理権を有するか確認を行った書類等で当該欄に該当するものがある場合は□欄にチェックし、ない場合はその他欄に書類の名称等を記載するものとする。

(開示請求書の取扱い)

第8条 本部所属長は、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。この場合において、開示請求書に記載された請求内容が複数の所属が関与するものである場合又は受付の時点において所管する所属が不明確である場合は、広報広聴課長が受付をした上で、その写しを所管する本部所属長へ送付するものとする。

2 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、広報広聴課長に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

3 広報広聴課長は、前項の規定により送付を受けた開示請求書を所管所属へ送付するとともに、その写しを保管するものとする。

4 前3項に規定する開示請求書の写しの送付は、スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をG P - W A Nの電子メールにより送付することができるものとする(特定個人情報が記載されていないものに限る。))。

(開示請求書の補正)

第9条 本部所属長は、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、保有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、保有個人情報不開示決定通知書(本部告示別記様式第7号)により、当該開示請求を拒否するものとする。

3 開示請求に係る保有個人情報が、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、保有個人情報不開示決定通知書により、当該開示請求を拒否するものとする。

- (1) 法第60条第1項にいう「保有個人情報」に該当しない個人情報
- (2) 法第124条第1項及び第2項に該当する個人情報
- (3) 個別法において法の適用除外が規定されている個人情報
- (4) 保有個人情報の本人又は代理人以外の者が開示請求をする場合
- (5) 保有個人情報の本人又は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10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) 保有個人情報の開示は、開示又は不開示の決定に日数を要するため、受付と同時に進行されないこと。
- (2) 開示決定等は、開示請求書を受け付けた日から14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) 保有個人情報の開示を実施する場合の実施方法、日時及び場所は、第2号の書面により指定すること。
- (5) 保有個人情報の開示を受ける際は、第2号の書面を持参し、第6条の手続に準じて、開示請求に係る保有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、開示又は不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。保有個人情報の開示を受ける前に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。この場合において、送付による写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用のほかに送付に要する費用(原則簡易書留を含む書留郵便)も負担する必要があること。
- (8) 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。
- (9) 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

(保有個人情報の特定)

第11条 本部所属長は、開示請求書を受け付けた場合は、開示請求に係る保有個人情報を特定し、当該保有個人情報の存在の有無を確認するものとする。

2 警察署長は、開示請求書を受け付けた場合は、開示請求に係る保有個人情報を特定し、当該保有個人情報の存在の有無を確認した上、直ちに当該保有個人情報を所管する本部所属長及び広報広聴課長に報告するとともに、当該保有個人情報が記録された公文書を広報広聴課長に送付するものとする。ただし、当該公文書を広報広聴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。

(保有個人情報の審査)

第12条 本部所属長は、開示請求に係る保有個人情報を特定した場合は、当該保有個人情報が法第78条第1項各号に掲げる不開示情報に該当するか否か、又は法第81条の存否に関する情報に該当するか否かを審査するものとする。この場合において、不開示情報に該当するときであっても、法第80条の裁量的開示の適用について検討するものとする。

2 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保有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保有個人情報を開示請求すると再度意思表示したとき 保有個人情報開示決定等
- (2) 本人が個人番号をその内容に含む保有個人情報を開示請求すると再度意思表示したとき 保有個人情報不開示決定(事前協議)

第13条 本部所属長は、開示請求に係る保有個人情報の開示決定等の判断について、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続)

第14条 本部所属長は、第12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) 開示請求に係る保有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) 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の一部を開示しようとする場合は、不開示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保有個人情報が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15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、開示することが法第78条第1項第1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16条 本部所属長は、開示請求のあった日から14日以内に開示決定等を行わなければならないが、開示請求があった日とは、開示請求書が提出された日、すなわち開示請求書を受け付けた日という（郵送等による開示請求の場合は、広報広聴課文書係に開示請求書が到達した日となり、電子申請システムによる開示請求の場合は、開示請求書が県のサーバーに到達した日となる。）。

2 開示決定等を行う期間は、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、開示請求のあった日の翌日から起算する。この場合において、群馬県の休日を定める条例（平成元年群馬県条例第16号）の規定により、その期間の末日が休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することとなる。

3 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14日以内に開示請求者に対し決定期間延長通知書（保有個人情報開示請求）（本部告示別記様式第8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。

4 本部所属長は、開示請求に係る保有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44日以内にそ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ずるおそれがある場合には、開示請求があった日から14日以内に開示請求者に対し決定期間特例延長通知書（保有個人情報開示請求）（本部告示別記様式第9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17条 本部所属長は、開示請求に係る保有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18条 本部所属長は、開示請求に係る保有個人情報に第三者（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を除く。以下同じ。）に関する情報が含まれている場合であって、当該第三者に関する情報が法第78条第1項に規定する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聴く必要があると認められるときは、よりの確な開示決定等を行うため、当該第三者に対し開示決定等に係る意見書を提出する機会を与えるものとする。

2 本部所属長は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に係る情報が含まれている場合において、法第78条第1項第2号口又は同項第3号ただし書若しくは法第80条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書を提出する機会を与えなければならない。ただし、合理的な努力を行ったにもかかわらず、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、保有個人情報の開示に係る意見照会書（法第86条第1項適用）（本部告示別記様式第12号）又は保有個人情報の開示に係る意見照会書（法第86条第2項適用）（本部告示別記様式第13号）（以下「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の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し、慎重に行うものとする。この場合において、本部所属長は、当該意見照会書の写し及び当該第三者からの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、第三者が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した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、当該第三者に対し保有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15号）により通知し、当該通知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意見書が提出された場合で、不開示の決定を行ったときは、法令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 開示請求に係る保有個人情報に行政機関等に関する情報が含まれている場合は、当該行政機関等に対し開示決定等に係る意見照会を行うことができる。

（事案の移送）

第19条 本部所属長は、開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合など他の行政機関等において開示決定等を行うことに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報が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、番号法第31条の規定により事案を移送することができない。

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、移送先となる行政機関等と協議を行うものとする。この場合において、移送先となる行政機関等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事務を行うこととする。

（2） 本部所属長は、移送に係る協議が調ったとき場合は、その旨を決定し、保有個人情報の開示請求に係る事案移送書（本部告示別記様式第10号）により移送先の行政機関等に通知するものとし、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、他の行政機関等に事案を移送した場合は、開示請求者に対し保有個人情報の開示請求に係る事案の移送通知書（本部告示別記様式第11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。この場合において、本部所属長は、移送先の行政機関等に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の写しの提供

ウ 移送先の行政機関等が開示請求に係る保有個人情報記録した公文書等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又は原本の貸与

(4) 本部所属長は、他の行政機関等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。

(5) 本部所属長は、他の行政機関等から事案の移送を受けた場合は、移送元の行政機関から送付された当該移送に係る書類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、他の行政機関等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。この場合において、開示決定等の期限は、移送元の行政機関等が開示請求を受けた日から14日以内とし、当該期限までに開示決定等を行うことが困難な場合は、期間の延長を行うこととする。

4 本部所属長は、他の行政機関等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。この場合において、本部所属長は、移送元の行政機関等に対して、速やかに開示決定等の結果について連絡するものとする。

第3節 開示の実施

(文書等の開示の実施方法)

第20条 文書等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や、不開示部分が明らかにな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CD-R若しくはDVD-Rに複写して作成するものとする。

3 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ている場合は、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出力し、交付することができるものとする。

4 写しの交付部数は開示請求に係る保有個人情報が記録されている文書等1件につき1部とするものとする。

5 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、文書等が保有しているスキャナでは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21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項から第4項までの規定に準じて取り扱うものとする。

2 電磁的記録の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聴取又は視聴に供するものとする。ただし、原本を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、保有する処理装置により、容易に電磁的記録を複写すること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。

(開示等決定通知書及び本人確認)

第22条 本部所属長は、開示の実施場所に来庁した者に対して開示等決定通知書(本部告示別記様式第5号又は本部告示別記様式第6号の各通知書をいう。以下同じ。)の提示を求めるとともに、第6条の手続に準じて開示に係る保有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。この場合において、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又はその代理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23条 文書等の部分開示の実施方法は、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書を乾式複写機で複写し、不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の聴取又は視聴は、不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、不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。この場合において、不開示情報が記録されている部分については、不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24条 本部所属長は、窓口において保有個人情報の開示を実施する場合は、原則として、開示請求書に記載されている交付を希望する日に実施するものとする。ただし、開示請求書に記載されている交付を希望する日に開示を実施することが困難な場合は、開示決定を行う前に請求者と開示の実施日時について調整を行い、当該日時において開示を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が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、開示等決定通知書に記載された日時の訂正や変更の決定は行わず、口頭での通知のみとするとともに、その旨を広報広聴課長に連絡するものとする。

3 本部所属長は、開示請求者と連絡を取ることが困難である場合には、開示を実施することができる日時を開示等決定通知書に記載する。この場合において、開示の実施方法等申出書を同封して送付し、当該申出書の提出を求めるものとする。

4 開示を実施する場所は、県民センターとする。

5 本部所属長は、郵送等による開示を実施する場合は、開示請求者に開示等決定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。

- 6 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原則書留郵便（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。この場合において、特定個人情報の開示請求の場合には、一定の要件を満たせば、申請によって、開示請求1件につき2千円を限度として、当該費用が減額又は免除となることから、当該申請を行う場合には、あらかじめ費用の納入を行わないよう、開示請求者に説明するものとする。

第4節 費用徴収

（費用徴収の方法）

第25条 費用徴収は、保有個人情報の記録された公文書の写し、電磁的記録を用紙へ出力したもの又は電磁的記録の複写物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証書をいう。）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、開示等決定通知書の「写しの交付による開示準備日数及び送付費用」欄に「写しの作成に要する額」及び「郵送等に要する額」を区分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26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、日本産業規格A列3判（以下「A3判」という。）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。

（費用の減額又は免除）

第27条 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、開示等決定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又は免除の申請書（以下「減免申請書」という。）を提出するよう求めるものとする。この場合において、減免申請書は、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和4年群馬県規則第23号。以下「県施行規則」という。）別記様式第17号を準用し、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、判断が容易に行える場合には、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。

- 3 広報広聴課長は、減額若しくは免除の承認又は不承認の通知を減免申請者に書面で行うものとする。この場合において、使用する書面は、県施行規則別記様式第18号又は県施行規則別記様式第19号を準用するものとする。

（費用徴収に係る事務）

第28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29条 広報広聴課長は、保有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、当該保有個人情報を取り扱う業務を所管する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、当該保有個人情報に係る業務に精通した職員を派遣し、立ち会わせるものとする。

- 3 警察署長は、保有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保有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）法第82条第1項の規定により開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって、他の法令等の規定により開示を受けたものに事実の誤りがあると認められる場合であること。

（2）保有個人情報の開示を受けてから90日を経過した場合は、訂正請求できないものであり、請求期間を徒過している場合には、再度開示請求を行う必要があること。

（訂正請求の方法）

第30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 訂正請求書の提出は、窓口での提出のほか、郵送等又は電子申請システムにより提出することができる。この場合において、口頭、電話、ファクシミリ、電子メール等による訂正請求は認めないものとする。

（開示の確認）

第31条 所属長は、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」を基に保有個人情報の開示を受けた日を確認するものとする。この場合において、請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合は、開示請求をした内容を聴取し、当該開示を受けた日を確認するものとする。

(訂正請求書の受付に当たっての留意事項)

第32条 所属長は、訂正請求書の受付に当たっては、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、法第90条第1項の規定により、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたものにつき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。

(本人等であることの確認)

第33条 所属長は、訂正請求をする者が訂正請求に係る保有個人情報の本人又は代理人であることの確認を第6条の手続に準じて行うものとする。

(訂正請求書の記載事項の確認)

第34条 訂正請求書を受け付ける際は、次のとおり記載事項を確認するものとする。

- (1) 「請求者氏名、住所又は居所、電話番号」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (2) 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄
保有個人情報の開示を受けた日が記載してあること。
- (3) 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄
 - ア 「開示決定通知書の文書番号」欄
開示等決定通知書に記載されている文書番号が記載してあること。
 - イ 「日付」欄
開示等決定通知書に記載されている日付が記載されていること。
 - ウ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等」
 - (ア) 法第77条第1項の規定により開示請求をし、開示決定に基づき開示を受けた場合は、開示請求書に記載した内容が記載してあること。
 - (イ) 法第88条第1項の規定により開示を受けた場合は、当該保有個人情報の内容が記載してあること。
- (4) 「訂正請求の趣旨及び理由」欄
どのような訂正を求めるかについて具体的に記載してあること。
- (5) 「訂正請求者の種別」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (6) 「本人の状況等」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (7) 「請求者本人確認書類」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (8) 「法定代理人資格確認書類」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (9) 「任意代理人資格確認書類」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。

(訂正請求書の取扱い)

第35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36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条の規定に基づき保有個人情報不訂正決定通知書（本部告示別記様式第19号。以下「不訂正決定通知書」という。）により、当該訂正請求を拒否するものとする。
- 3 訂正請求に係る保有個人情報、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、不訂正決定通知書により、当該訂正請求を拒否するものとする。

- (1) 法の規定により開示を受けた保有個人情報ではない保有個人情報（法第90条第1項第2号に該当する場合を除く。）
- (2) 開示を受けた日から90日を経過した保有個人情報
- (3) 保有個人情報の本人又は代理人以外の者が訂正請求する場合
- (4) 保有個人情報の本人又は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37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) 保有個人情報の訂正は、訂正又は不訂正の決定に日数を要するため、受付と同時に行われないこと。
- (2) 訂正決定等は、訂正請求書を受け付けた日から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ことがあり、この場合には、訂正請求者に書面により通知されること。

第2節 訂正決定等の判断

(訂正請求に係る調査)

第38条 本部所属長は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があるか否かの審査を行った上で、訂正又は不訂正の判断を行うものとする。

- (1) 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、請求時に公文書に記載されていた保有個人情報の内容が事実と異なっていたが、訂正請求の内容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。この場合において、訂正請求者に対して示す不訂正理由の中で、実際の事実関係について記載するとともに、職権で訂正する旨も併せて記載する。
- 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明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかな場合には、訂正決定を行うことができないため、不訂正決定を行う。この場合において、当該保有個人情報を行政処分その他行政行為のための基礎資料として利用することがあり得るようなときは、当該保有個人情報の利用に当たり、その事実関係が明らかな旨が分かるように、その旨を記録しておく。

(2) 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行う。

（事前協議）

第39条 本部所属長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正決定等の判断について、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40条 本部所属長は、第38条の規定による調査の結果について、訂正決定通知書等（本部告示別記様式第18号又は別記様式第19号の各通知書をいう。以下同じ。）の案を作成し、当該訂正請求に係る保有個人情報が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保有個人情報が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41条 本部所属長は、訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等を行わなければならない。この場合において、訂正請求のあった日とは、訂正請求書が提出された日、すなわち訂正請求書を受け付けた日をいう（郵送等による訂正請求の場合は、広報広聴課文書係に訂正請求書が到達した日となり、電子申請システムによる訂正請求の場合は、訂正請求書が県のサーバーに到達した日となる。）。

- 2 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30日以内に訂正請求者に対し決定期間延長通知書（保有個人情報訂正請求）（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。
- 3 本部所属長は、訂正請求に係る保有個人情報の事実関係の確認に時間を要するため、訂正決定等をする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30日以内に訂正請求者に対し決定期間特例延長通知書（保有個人情報訂正請求）（本部告示別記様式第21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42条 本部所属長は、訂正請求に係る保有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43条 本部所属長は、訂正請求に係る保有個人情報が他の行政機関等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など他の行政機関等において訂正決定等をするに正当な理由がある場合には、事案を移送することができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合は、事案の移送ができない。

- 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、移送先となる行政機関等と協議を行うものとする。この場合において、移送先となる行政機関等と協議が調わないときは、訂正請求を受けた本部所属長が訂正決定等の事務を行うこととする。
- (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、保有個人情報の訂正請求に係る事案移送書（本部告示別記様式第22号）により移送先の行政機関等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。
- (3) 本部所属長は、他の行政機関等に事案を移送した場合は、訂正請求者に対し保有個人情報の訂正請求に係る事案移送通知書（本部告示別記様式第23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。
- (4) 本部所属長は、他の行政機関等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。
- (5) 本部所属長は、他の行政機関等から事案の移送を受けた場合は、移送元の行政機関等から送付された当該移送に係る書類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、他の行政機関等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事務を行うものとする。この場合において、訂正決定等の期限は、移送をした行政機関等が訂正請求を受けた日から30日以内となるが、当該期限までに訂正決定等が困難な場合は、期間の延長を行うものとする。

- 4 訂正の手続は、次のとおりとする。

- (1) 本部所属長が他の行政機関等から事案の移送を受けて訂正決定等の決裁手続が終了した場合は、移送元の行政機関等に対して、速やかに訂正決定等の結果について連絡するものとする。
- (2) 本部所属長は、他の行政機関等に事案を移送した場合に、移送先の行政機関等が訂正決定を行ったときは、当該決定に基づき、訂正を実施するものとする。

第3節 訂正の実施

(訂正の時期)

第44条 本部所属長は、訂正決定後、保有個人情報の訂正を速やかに実施するものとする。

(訂正の方法)

第45条 文書等に記録されている保有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、当該保有個人情報に誤っていた旨及び事実と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をするものとする。
- 2 電磁的記録に記録されている保有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。

(訂正内容の通知)

第46条 本部所属長は、保有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。

(訂正決定通知書等の記載要領)

第47条 訂正決定通知書等は、次により作成するものとする。

- (1) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄
訂正請求のあった保有個人情報の名称等を正確に記載すること。
- (2) 「訂正請求の趣旨」欄
訂正請求の趣旨を正確に記載すること。
- (3) 「訂正した年月日」欄
訂正した日を記載すること。
- (4) 「訂正決定をする内容及び理由」欄
 - ア 「(訂正内容)」欄
訂正請求に係る保有個人情報の訂正の箇所及びどのように訂正したかについて記載すること。
 - イ 「(訂正理由)」欄
訂正した具体的理由を記載すること。
- (5) 「訂正をしない理由」欄
訂正請求に係る保有個人情報を訂正しないことを決定した具体的理由を記載すること。

(保有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保有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、当該情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を保有個人情報提供先への訂正決定通知書（本部告示別記様式第24号）により通知するものとする。ただし、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特定個人情報についての訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である内閣総理大臣及び番号法第19条に規定する情報照会者若しくは情報提供者又は同条第9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に通知する。

第4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、保有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続を説明し、当該保有個人情報を取り扱う業務を所管する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、当該保有個人情報に係る業務に精通した職員を派遣し、立ち会わせるものとする。
- 3 警察署長は、保有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保有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が次のいずれかに該当する場合であることを説明するものとする（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特定個人情報を除く。）。ただし、他の法令の規定により利用停止に関する特別の手続が定められていない場合に限り認められることに留意すること。
 - (1) 法第61条第2項、法第62条又は法第64条の規定に違反して取得され、保有されているとき。
 - (2) 法第69条第1項又は第2項の規定に違反して利用されているとき。
 - (3) 法第69条第1項若しくは第2項、第71条第1項又は番号法第19条の規定に違反して提供されているとき。
 - (4) 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とき。
 - (5) 番号法第29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項に規定する特定個人情報ファイルという。）に記録されているとき。

(利用停止請求の方法)

第50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 利用停止請求書の提出は、窓口での提出のほか、郵送等又は電子申請システムにより提出することができる。この場合において、口頭、電話、ファクシミリ、電子メール等による利用停止請求は認めないものとする。

(開示の確認)

第51条 所属長は、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」を基に保有個人情報の開示を受けた日を確認するものとする。この場合において、請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がないときは、開示請求をした内容を聴取し、当該開示を受けた日を確認するものとする。

(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っては、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、法第90条第1項の規定により開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたものにつき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。

(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保有個人情報の本人又はその代理人であることの確認を第6条の手続に準じて行うものとする。

(利用停止請求書の記載事項の確認)

第54条 利用停止請求書を受け付ける際は、次のとおり記載事項を確認するものとする。

- (1) 「請求者氏名、住所又は居所、電話番号」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (2) 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄
保有個人情報の開示の実施を受けた日が記載してあること。
- (3) 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄
 - ア 「開示決定通知書等の文書番号」欄
開示等決定通知書に記載されている文書番号が記載してあること。
 - イ 「日付」欄
開示等決定通知書に記載されている日付が記載してあること。
 - ウ 「開示決定等に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等」欄
 - (ア) 法第77条第1項の規定により開示請求をし、開示決定に基づき開示を受けた場合は、開示請求書に記載した内容が記載してあること。
 - (イ) 法第88条第1項の規定により開示を受けた場合は、当該保有個人情報の内容が記載してあること。
- (4) 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄
 - ア 「(趣旨)」欄
法第98条第1項第1号又は第2号のうち該当する□欄にチェックが入っているか確認する。この場合において、第1号に該当するときは、「利用の停止」又は「消去」のうち該当する□欄にチェックが入っているか確認する。
 - イ 「(理由)」欄
利用停止請求の趣旨を裏付ける証拠を具体的に記載してあること。
- (5) 「利用停止請求者の種別」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (6) 「本人の状況等」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (7) 「請求者本人確認書類」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (8) 「法定代理人資格確認書類」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。
- (9) 「任意代理人資格確認書類」欄
開示請求の場合に準ずるものとする。

(利用停止請求書の取扱い)

第55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56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条の規定に基づき保有個人情報不利用停止決定通知書（本部告示別記様式第27号。以下「不利用停止決定通知書」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保有個人情報が、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、不利用停止決定通知書により、当該利用停止請求を拒否するものとする。

- (1) 法の規定により開示を受けた個人情報ではない保有個人情報（法第90条第1項第2号に該当する場合を除く。）
- (2) 開示を受けた日から90日を経過した保有個人情報
- (3) 保有個人情報の本人又は代理人以外の者が利用停止請求する場合
- (4) 保有個人情報の本人又は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57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) 保有個人情報の利用停止は、停止又は不停止の決定に日数を要するため、受付と同時にに行われないうこと。
- (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。

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58条 本部所属長は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるか否かの審査を行った上で、次の各号に掲げるとおり、利用停止決定又は不利用停止決定の判断を行うものとする。

(1) 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否か判明せず、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はできないため、不利用停止決定を行う。

(2) 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(利用停止請求の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、利用停止するか否かの決定を行う。ただし、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、利用停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼす場合があると認められる場合は、利用停止を行わない。

(事前協議)

第59条 本部所属長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止決定等の判断について、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60条 本部所属長は、第58条の規定による調査の結果について、利用停止決定通知書等(本部告示別記様式第26号又は別記様式第27号の各通知書をいう。以下同じ。)の案を作成し、当該利用停止請求に係る保有個人情報が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保有個人情報が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61条 本部所属長は、利用停止請求があった日から30日以内に利用停止決定等を行わなければならない。この場合において、利用停止請求のあった日とは、利用停止請求書が提出された日、すなわち利用停止請求書を受け付けた日をいう(郵送等による利用停止請求の場合は、広報広聴課文書係に利用停止請求書が到達した日となり、電子申請システムによる利用停止請求の場合は、利用停止請求書が県のサーバーに到達した日となる。))。

2 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30日以内に利用停止請求者に対し決定期間延長通知書(保有個人情報利用停止請求)(本部告示別記様式第28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。

3 本部所属長は、利用停止請求に係る保有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する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(保有個人情報利用停止請求)(本部告示別記様式第29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62条 本部所属長は、利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止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63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。)後、保有個人情報の利用停止を速やかに実施するものとする。

(利用停止の方法)

第64条 法第61条第2項、法第62条若しくは法第64条の規定に違反して取得され、保有されている場合、法第69条第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29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保有個人情報の消去

当該保有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とともに、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わかるようにしておくものとする。

(2) 電磁的記録に記録されている保有個人情報の消去

電磁的記録の該当部分を消去し、ファイルを上書き保存する方法その他適当な方法によるものとする。

(3) 文書等に記録されている保有個人情報の利用の停止

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。

(4) 電磁的記録に記録されている保有個人情報の利用の停止

電磁的記録の該当部分を消去し、ファイルを上書き保存する方法その他適当な方法によるものとする。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場合は、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等の措置をとるものとする。

2 法第69条第1項及び第2項、法第71条第1項又は番号法第19条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保有個人情報がわからないよう消去するなどの処理をした情報を提供するものとする。この場合において、提供先と連絡を取りつつ、情報の廃棄等個人の権利利益の侵害の拡大を防止するため適切な措置を講ずるほか、利用

停止請求者に対して、保有個人情報又は保有個人データが適法に取得されたものではないことを理由として当該保有個人情報又は保有個人データの消去及び利用の停止を提供先に求めることができる旨を教示するものとする。

(利用停止決定通知書等の記載要領)

第65条 利用停止決定通知書は、次により作成するものとする。

- (1) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄
利用停止請求のあった保有個人情報の名称等を正確に記載すること。
- (2) 「利用停止請求の趣旨」欄
利用停止請求の趣旨を正確に記載すること。
- (3) 「利用停止決定をする内容及び理由」欄
 - ア 「(利用停止内容)」欄
利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止する箇所及びどのように利用停止するかについて記載すること。
 - イ 「(利用停止理由)」欄
利用停止した具体的な理由を記載すること。
- (4) 「利用停止(予定)年月日」欄
利用停止した(する)日を記載すること。
- (5) 「利用停止しない理由」欄
利用停止請求に係る保有個人情報の全部について利用停止しないことを決定した具体的理由を記載すること。

第5章 審査請求に係る事務

(適用規程)

第66条 各種決定又は開示請求等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6章 雑則

(警察署長への通報)

第67条 広報広聴課長は、警察署が保有する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、当該保有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68条 県施行規則第26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県の担当課へ報告し、群馬県報に登載することにより行うものとする。

- (1) 開示請求件数、訂正請求件数及び利用停止請求の件数
- (2) 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に対する決定内容
- (3) 審査請求の状況
- (4) その他必要な事項

(準用規定)

第69条 第2条から第68条までの規定(警察署に係る部分並びに第14条第2項、第40条第2項及び第60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69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1項第1号	群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規程(令和5年群馬県警察本部告示第2号。以下「本部告示」という。)別記様式第4号	群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則(令和5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4号
同上	本部告示別記様式第14号	施行規則別記様式第14号
同上	本部告示別記様式第16号	施行規則別記様式第16号
同上	本部告示別記様式第17号	施行規則別記様式第17号
同上	本部告示別記様式第25号	施行規則別記様式第25号
第4条第2項	県民センター又は警察署	県民センター
第6条第1号ウ	警察本部長	公安委員会
第7条第1号	本部告示別記様式第5号から別記様式第7号までの各通知書	施行規則別記様式第5号から別記様式第7号までの各通知書
第9条第1項	別記様式第1号	別記様式第3号
第9条第2項	本部告示別記様式第7号	施行規則別記様式第7号
第15条	別記様式第2号	別記様式第4号
第16条第3項	本部告示別記様式第8号	施行規則別記様式第8号
第16条第4項	本部告示別記様式第9号	施行規則別記様式第9号
第18条第3項	本部告示別記様式第12号	施行規則別記様式第12号

同上	本部告示別記様式第13号	施行規則別記様式第13号
第18条第4項	本部告示別記様式第15号	施行規則別記様式第15号
第19条第2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19条第2項第3号	本部告示別記様式第11号	施行規則別記様式第11号
第19条第2項第4号	警察本部長	公安委員会
第22条	本部告示別記様式第5号又は 別記様式第6号の各通知書	施行規則別記様式第5号又は 別記様式第6号の各通知書
第36条第2項	本部告示別記様式第19号	施行規則別記様式第19号
第40条第1項	本部告示別記様式第18号又は 別記様式第19号の各通知書	施行規則別記様式第18号又は 別記様式第19号の各通知書
第41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41条第3項	本部告示別記様式第21号	施行規則別記様式第21号
第43条第2項第2号	本部告示別記様式第22号	施行規則別記様式第22号
第43条第2項第3号	本部告示別記様式第23号	施行規則別記様式第23号
第43条第2項第4号	警察本部長	公安委員会
第48条	本部告示別記様式第24号	施行規則別記様式第24号
第56条第2項	本部告示別記様式第27号	施行規則別記様式第27号
第60条第1項	本部告示別記様式第26号又は 別記様式第27号の各通知書	施行規則別記様式第26号又は 別記様式第27号の各通知書
第61条第2項	本部告示別記様式第28号	施行規則別記様式第28号
第61条第3項	本部告示別記様式第29号	施行規則別記様式第29号