

務	00	01	10年
(令和16年3月末まで保存)			
(令和16年3月末まで有効)			

総務第62号  
令和6年2月29日

各所属長 殿

青森県警察本部長

公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の保護等に関する事務取扱要綱の制定について

公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の適正な取扱いについては、「公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の保護等に関する事務取扱要綱の制定について」（令和5年4月27日付け総務第7号。以下「旧通達」という。）に基づいて運用していたところ、この度、別添「公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の保護等に関する事務取扱要綱」を制定し、運用することとしたので、所属職員に周知の上、個人情報保護事務の適正な運用を図られたい。

なお、本通達の実施に伴い、旧通達は廃止する。

担当：総務課情報公開係

別添

## 公安委員会及び警察本部長が取り扱う 個人情報の保護等に関する事務取扱要綱

(令和6年2月29日施行)

目		次
第1	目的	1
第2	用語の定義	1
第3	個人情報窓口の設置等	1
1	個人情報窓口の設置場所	1
2	個人情報担当者	1
3	個人情報窓口で行う事務	1
4	個人情報保護事務担当課が行う事務	2
5	担当所属が行う事務	2
第4	個人情報ファイル簿等の作成等	3
1	個人情報ファイル	3
2	個人情報ファイル簿等の区分	3
3	個人情報ファイル簿等の作成・公表の対象外となる個人情報ファイル	3
4	個人情報ファイル簿等の作成及び提出方法等	5
5	個人情報ファイル簿等の公表等	5
6	個人情報ファイル簿等の作成	6
第5	開示請求に係る事務	8
1	個人情報窓口における相談及び案内	8
2	保有個人情報の特定	10
3	開示請求書の受付等	10
4	開示・訂正・利用停止請求処理簿の作成	15
5	受付後の開示請求書の取扱い	15
6	事案の移送	15
7	開示決定等	16
8	決定通知	20
9	第三者への意見書提出の機会の付与	23
10	開示の実施	24
11	費用徴収	27
第6	訂正請求に係る事務	28
1	個人情報窓口における相談及び案内	28
2	訂正請求書の受付等	29
3	開示・訂正・利用停止請求処理簿の作成	29
4	受付後の訂正請求書の取扱い	29
5	事案の移送	30

6	訂正決定等	30
7	決定通知	31
8	訂正の実施	32
第7	利用停止請求に係る事務	33
1	個人情報窓口における相談及び案内	33
2	利用停止請求書の受付等	33
3	開示・訂正・利用停止請求処理簿の作成	34
4	受付後の利用停止請求書の取扱い	34
5	利用停止決定等	34
6	決定通知	35
第8	審査請求があった場合の取扱い	36
1	審査請求の受付等	37
2	開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の再検討	38
3	審理手続	39
4	審査会への諮問	39
5	審査会の答申	41
6	審査請求に対する裁決	41
7	審査請求に係る書類の写しの提出及び送付	44
8	事務処理の進行状況等の説明	44
第9	行政機関等匿名加工情報の提供等に係る事務	44
第10	第4から第7までに係る事務に伴って作成又は取得した文書の保管	44
別表1	個人情報項目一覧（例示）	45
別表2	写しの作成に要する費用	46
別表3	個人情報保護法に係る文書の保存	47
	様式	50

## 第1 目的

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「個人情報保護法」という。）及び青森県個人情報の保護に関する条例（令和5年3月青森県条例第3号。以下「個人情報保護条例」という。）の規定による公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の適正な取扱いの確保に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2 用語の定義

この要綱において次の各号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。

- (1) 公安委員会 青森県公安委員会
- (2) 本部 青森県警察本部
- (3) 警察署 警察署の名称、位置及び管轄区域に関する条例（昭和29年6月青森県条例第45号）に規定する警察署
- (4) 所属 本部の課、隊、所及び青森県警察学校並びに警察署
- (5) 個人情報保護事務担当課 個人情報の保護に関することを所掌する本部の課

## 第3 個人情報窓口の設置等

### 1 個人情報窓口の設置場所

本部に設置するものとする。

### 2 個人情報担当者

- (1) 各所属に個人情報担当者を置き、個人情報担当者は次に掲げる事務を行うものとする。
  - ア 開示請求、訂正請求及び利用停止請求への対応
  - イ 公安委員会及び警察本部における個人情報の取扱いに関する苦情の処理
  - ウ 個人情報保護事務担当課及び関係所属との連絡調整
  - エ 所属職員に対する指導
- (2) 個人情報担当者は、各所属の次長等（公安委員会が保有する個人情報に係る(1)ア及びウの事務並びに公安委員会における個人情報の取扱いに関する苦情の処理については公安委員会補佐官）をもって充てる。
- (3) 各所属の長は、個人情報担当者の事務を補助する者として個人情報担当補助者を指定し、指定した者の官職及び氏名を個人情報保護事務担当課の長に通知するものとする。

### 3 個人情報窓口で行う事務

個人情報窓口では、次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報ファイル簿及び条例個人情報ファイル簿（以下「個人情報ファイル簿等」という。）又はその写しの管理及び閲覧に関すること。
- (2) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に係る相談、案内及び受付に関すること。
- (3) 個人情報の開示に係る費用の徴収に関すること。
- (4) 審査請求の受付に関すること。
- (5) 行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案に係る募集及び提出書類の受付に関すること。

#### 4 個人情報保護事務担当課が行う事務

個人情報保護事務担当課は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 事案の移送、決定通知の期限の延長及び開示請求に係る決定の通知に関すること。
- (2) 開示請求等及びこれらについての決定等の状況の把握に関すること。
- (3) 審査請求に係る青森県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関する関係機関との連絡調整及び諮問に係る通知に関すること。
- (4) 裁決の通知に関すること。
- (5) 個人情報保護事務に係る連絡調整に関すること。
- (6) 行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案（以下「行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案」という。）に係る提出書類の確認及び審査結果の通知に関すること。
- (7) 行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結に関すること。

#### 5 担当所属が行う事務

- (1) 個人情報を取り扱う所属のうち、当該個人情報を取り扱う事務の主体となっている所属（以下「担当所属」という。）では、次に掲げる事務を行う。
  - ア 個人情報ファイル簿等の作成に関すること（警察署を除く。）。
  - イ 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。
  - ウ 事案の移送、第三者に対する意見書提出の機会の付与、決定通知の期限の延長及び開示請求等に係る決定に関すること。
  - エ 訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の確認に関すること。
  - オ 保有個人情報が記録されている行政文書の写しの作成に関すること。
  - カ 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施に関すること。
  - キ 審査請求事案への対応に関すること（3(4)及び4(4)の事務を除く。）。
  - ク 審査請求に係る審査会に対する諮問に関すること（4(3)の事務を除く。）。
  - ケ 所掌する事務に係る個人情報及び行政機関等匿名加工情報の取扱いに関する苦情の処理に関すること。
  - コ 行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案の募集の対象となる個人情報ファイルの選定及び審査に関すること。
  - サ 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供に関すること。

- (2) 担当所属が警察署である場合等で、(1)に掲げた事務の全部又は一部を行うことが困難な場合は、当該保有個人情報に係る事務を所掌する本部の所属がその事務の全部又は一部を行うことができる。

なお、担当所属について疑義が生じた場合は、個人情報保護事務担当課の長が判断するものとする。

## 第4 個人情報ファイル簿等の作成等

### 1 個人情報ファイル

個人情報ファイルとは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう（個人情報保護法第60条第2項）。

- (1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（電算処理ファイル）
- (2) (1)に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの（紙の台帳等として作成されている個人情報ファイル：マニュアル（手作業）処理ファイル）

なお、「特定の保有個人情報を容易に検索することができる」とは、人名が容易に検索できるように五十音順に配列されているなど、探そうとする特定の個人の情報が直ちに検索できることが想定されるものである。

### 2 個人情報ファイル簿等の区分

保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数（作成日時点のもの）に応じ、次のとおり作成する。

- (1) 個人情報ファイル簿  
保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数が1,000人以上
- (2) 条例個人情報ファイル簿  
保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数が1,000人未満

### 3 個人情報ファイル簿等の作成・公表の対象外となる個人情報ファイル

次に掲げる個人情報ファイルについては、個人情報ファイル簿等の作成・公表を要しない。

なお、記録項目の一部、記録情報の収集方法若しくは記録情報の経常的提供先（知事部局以外の者）を個人情報ファイル簿等に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿等に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該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、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿等に掲載しないことができる（個人情報保護法第75条第3項、個人情報保護条例第3条第3項）。

- (1) 個人情報保護法第74条第2項に規定する次に掲げる個人情報ファイル

- ア 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル
  - イ 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報ファイル
  - ウ 当該機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
  - エ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
  - オ 個人情報保護法第74条第1項の規定による通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報（個人情報ファイルに記録される個人情報をいう。以下同じ。）の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目（個人情報ファイルに記録される項目をいう。以下同じ。）及び記録範囲（本人として個人情報ファイルに記録される個人の範囲をいう。以下同じ。）が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの
  - カ 1年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
  - キ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
  - ク 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
  - ケ 本人の数が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「個人情報保護法施行令」という。）で定める数（1,000人）に満たない個人情報ファイル（個人情報保護法施行令第20条第2項）
  - コ ウからケまでに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして個人情報保護法施行令で定める個人情報ファイル（個人情報保護法施行令第20条第3項）
- (2) 個人情報保護条例第3条第2項第1号に規定する次に掲げる個人情報ファイル
- ア 上記(1)イからエまで、カからクまで及びコに該当するもの
  - イ 公表することにより当該個人情報ファイルに記録される特定の個人が識別されるおそれのあるもの
- (3) 公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの
- 個人情報ファイル簿等を作成して公表している個人情報ファイルに含まれる記録情報の全部又は一部の写しを作成し、作業用として使用する場合、事故等に備えて予備的に作成し、保有する場合（バックアップ）などがこれに該当する。
- (4) マニュアル（手作業）処理ファイルで、その利用目的及び記録範囲が電算処理ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの
- なお、個人情報ファイル簿等に掲載し、公表する電算処理ファイルの作成に際し、その入力票又は出力票をマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイルとして

保有している場合には、マニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイルについて、重ねて個人情報ファイル簿等を作成し公表する必要がないことから、これらの個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿等の作成は不要である。

#### 4 個人情報ファイル簿等の作成及び提出方法等

- (1) 個人情報ファイルを保有するに至ったときは、個人情報ファイル簿等の区分に応じて、担当課等（同一の個人情報ファイルを複数の課等において保有している場合は、当該ファイルを作成した経緯等を考慮するなどして個人情報ファイル簿等の作成担当課を決めること。）が個人情報ファイル簿総括表（第1号様式）及び個人情報ファイル簿（第2号様式）を作成し、個人情報保護事務担当課に提出するものとする。

また、当該担当課等は、個人情報ファイル簿等に変更があったときは、新規に作成した場合と同様に、個人情報保護事務担当課に個人情報ファイル簿総括表（第1号様式）及び個人情報ファイル簿（第2号様式）を提出するものとし、個人情報ファイル簿等を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を個人情報保護事務担当課に通知するものとする。

- (2) 個人情報ファイル簿等に係るデータの作成等は、次のとおり行うものとする。

ア 個人情報ファイル簿等に係るデータの作成

個人情報ファイル簿等のデータは、Microsoft Word形式により、一つの個人情報ファイル簿等につき一つのデータを作成する。

イ 個人情報ファイル簿等に係るデータの名称

作成するデータごとに次のとおり名称を付す。

「【所属名】\_整理番号\_（作成する個人情報ファイル簿等の「ファイルの名称」欄に記載されている）個人情報ファイルの名称」

〔例〕 【広報課】\_1\_青森県警察安全相談等情報管理システム

ウ 個人情報ファイル簿等総括表の作成

個人情報ファイル簿総括表（第1号様式）をMicrosoft Excel形式で作成し、上記イで付した整理番号順に記載する。

#### 5 個人情報ファイル簿等の公表等

- (1) 公表方法

ア 個人情報窓口への備置きによる閲覧供用

個人情報ファイル簿等を備えて置き一般の閲覧に供する。

イ インターネットによる公表

青森県総務部総務学事課文書・情報公開グループにおいて、個人情報ファイル簿等を県ホームページ上で公表する。

- (2) 公表資料

ア 一覧表（青森県総務部総務学事課文書・情報公開グループで作成したもの）

イ 個人情報ファイル簿等



## 6 個人情報ファイル簿等の作成

個人情報ファイル簿等は、次のとおり作成するものとする。

(1) ファイルの別

該当するファイルの□を☑とする。

(2) ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

〔例〕 ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

(3) 行政機関等の名称

「青森県警察本部長」と記載する。

(4) ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務を所掌する担当課等の名称を記載する。

〔例〕 ○○部○○課

(5) ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

〔例〕 ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

(6) 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記録する。ただし、個人情報保護法第75条第3項又は個人情報保護条例第3条第3項の規定により不記載とするものは、本欄には記載しない。

各記録項目には、順に番号を付すとともに、その間を「、」で区切る。

〔例〕 1氏名、2住所、3性別、4免許番号、5発給額…

(7) 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。なお、保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

〔例〕 ○○申請書を提出した者（令和△△年度以降）

(8) 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、個人情報保護法第75条第3項又は個人情報保護条例第3条第3項の規定により個人情報ファイル簿等に不記載とするものは、本欄には記載しない。

(9) 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

記録情報に個人情報保護法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれる場合には「含む」と、含まない場合には「含まない」と記載する。

(10) 記録情報の経常的提供先

次に掲げるところにより、記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、個人情報保護法第75条第3項又は個人情報保護条例第3条第3項の規定により個人情報ファイル簿等に不記載とするものは、本欄には記載しない。

ア 記録情報の経常的提供先については、個人情報ファイル簿等を作成する青森県

警察の所属以外の、国、地方公共団体の機関、個人情報取扱事業者その他の者の具体的な名称を記載する。

経常的提供先には、特定の提供先に継続的に提供する場合や一定期間ごとに提供する場合、照会に応じて必ず提供する場合の全てを含み、目的内の提供に限らず、目的外の提供であっても照会に応じて必ず提供することが想定される場合も含まれる。

なお、委託契約に基づいて個人情報ファイルの記録情報を提供する場合には、委託先を経常的提供先として記載する。

イ 個人情報ファイル簿等を作成する青森県警察内部の別の課や部署に経常的に記録情報を提供する場合には、「個人情報ファイル簿等を作成する青森県警察の所属以外」への提供に該当せず、記録情報の経常的提供先として記載する法的な義務はない。

(11) 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受付窓口となる担当課等の名称及び所在地を記載する。

(名 称) 青森県警察本部警務部総務課

(所在地) 〒030-0801 青森県青森市新町2-3-1

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、個人情報保護法第5章第4節（開示、訂正及び利用停止）の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署（連絡先××）にお問合せください。」と記載する。

(12) 訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等

訂正及び利用停止に関する他の法令の規定により特別の手続が定められているときは、①記録項目及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

〔例〕記録項目の〇〇の内容については、△△法（平成××年法律第〇〇号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。

(13) ファイルの種別

ア 該当するファイルの種別の□を☑とする。

また、本票が個人情報保護法第60条第2項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□を☑とする。

イ 条例個人情報ファイル簿においては、「政令第21条第7項に該当するファイル」は該当しないことから、同欄に斜線を引く。

(14) 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨

個人情報保護法第60条第3項各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案の募集の対象となる場合には「該当」と記載し、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案の募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。

なお、条例個人情報ファイル簿に掲載される個人情報ファイルについては、行政

機関等匿名加工情報の利用に関する提案の募集の対象とはならないことから、(14)から(18)までの欄に斜線を引く。

(15) 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地

(14)に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には、「－」を記載する。

〔例〕(14)に「該当」と記載した場合

(名 称) 青森県警察本部警務部総務課

(所在地) 〒030-0801 青森県青森市新町2-3-1

(16) 行政機関等匿名加工情報の概要

行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合には、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記載し、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合には、「－」を記載する。

〔例〕本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）、住所（市町村単位に置換え）、生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別）

(17) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

(16)に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載し、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合には、「－」を記載する。

〔例〕(16)に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合

(名 称) 青森県警察本部警務部総務課

(所在地) 〒030-0801 青森県青森市新町2-3-1

(18) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間

(16)に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報の利用について行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案を受け付ける期間を記載し、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合には、「－」を記載する。

(19) その他

ア 備考欄は、その他参考となる事項を記載する。

イ (10)及び(12)の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合には、「－」を記載する。

ウ 記入する数字、アルファベットは全て半角とする。

## 第5 開示請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 保有個人情報の特定のための聞き取り

個人情報窓口でその事務を行う職員（以下「個人情報窓口の職員」という。）は、保有個人情報の開示を求める者が必要とする保有個人情報が特定できるように、内

容を具体的に聞き取るものとする。

(2) 保有個人情報の内容に応じた対応

ア 対応方法の検討

個人情報窓口の職員は、保有個人情報の開示を求める者が必要とする保有個人情報の内容に応じ、次に掲げる順に対応を検討し、適切なものを教示するものとする。

(ア) 本人への情報提供

(イ) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定による自己を本人とする保有個人情報の開示（個人情報保護法第88条第1項）

(ウ) 保有個人情報の開示請求（個人情報保護法第76条第1項）

(エ) 次に掲げる保有個人情報のうち、aに掲げるものにあつては個人情報保護法第124条第1項の規定により、bからeに掲げるものにあつては個別法の規定により個人情報保護法の規定が適用されないため、個人情報保護法に基づく開示請求の対象にはならない旨説明する等適切な対応に努める。

a 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、更正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つた者に係るものに限る。）

b 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第2項に規定す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

c 漁業法（昭和24年法律第267号）第20条第1項に規定する免許漁業原簿に記録されている保有個人情報

d 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（同条第11項に規定する調査票情報をいう。eにおいて同じ。）に含まれる個人情報

e 県が行った統計法第2条第5項に規定する統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報

イ 具体的な対応

(ア) 本人への情報提供

本人への情報提供で対応可能な場合には、個人情報窓口の職員は、該当する関係所属を案内するものとする。

(イ) 法令の規定による保有個人情報の開示

法令の規定により自己を本人とする保有個人情報の開示を受けることができる場合には、個人情報窓口の職員は、その旨を説明するものとする。

(ウ) 開示請求の手続

(ア)又は(イ)の方法で対応できない場合は、個人情報保護法第76条第1項に基づく開示請求として応じるものとし、保有個人情報開示請求書（青森県個人情報の保護に関する規則（令和5年3月青森県規則第13号。以下「個人情報保護規則」という。）第1号様式。以下「開示請求書」という。）に必要事項を記載させ、個人情報窓口に提出させるものとする。

なお、この場合においては、開示請求の対象となる保有個人情報、地方公共団体等行政文書に記録されているものに限られていること（個人情報保護法第60条第1項ただし書き）、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個人情報保護法第87条第1項本文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、個人情報保護法による開示を行わないものがあること（個人情報保護法第88条第1項）、及び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は、保有されていないものとみなされること（個人情報保護法第124条第2項）に、重ねて留意しなければならない。

### (3) 郵送等による開示請求の相談

開示請求を郵送等（郵便、メール便又はファクシミリ）で行いたい旨の相談があった場合は、開示請求書の備付場所等並びに開示請求書の提出先の所在地、郵便番号又はファクシミリ番号を教示するなど、相談者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう適切な対応に努めるものとする。

### (4) 担当所属の特定

個人情報窓口の職員は、保有個人情報の開示を求める者が求める保有個人情報の内容により、担当所属を特定するものとする。その際、同一内容の保有個人情報が複数の所属に存在する場合は、原則として当該保有個人情報に係る事務の主体となっている所属を当該保有個人情報の開示に関する担当所属とする。

なお、この場合でいう担当所属とは、公安委員会及び警察本部長の職員が作成した個人情報を取り扱う行政文書については起案に係る所属、それ以外の個人情報を取り扱う行政文書については当該行政文書に係る事務を所掌する所属である。

## 2 保有個人情報の特定

- (1) 保有個人情報の開示を求める者が開示請求をしようとする場合は、個人情報窓口の職員は、担当所属にその旨を連絡し、担当所属の職員の同席又は電話による対応を求めるものとし、当該担当所属にあっては、速やかに職員を個人情報窓口へ赴かせ来訪者との面談に同席、個人情報窓口の職員との電話連絡等適宜な方法を取りながら、開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定するものとする。
- (2) (1)の場合において、担当所属が警察署であるときは、個人情報窓口の職員は、必要に応じて、当該保有個人情報に係る事務を所掌する本部の所属（以下「本部の関係所属」という。）の職員の同席を求めるものとする。
- (3) 保有個人情報の特定に当たっては、開示を求められている保有個人情報が存在す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場合があることに留意する。

## 3 開示請求書の受付等

- (1) 開示請求書は、個人情報窓口においてのみ受け付けるものとする。
- (2) 個人情報窓口以外の所属に個人情報の開示を求める旨の申出があった場合は、行

政資料の提供等や法令等の規定による保有個人情報の開示による対応をする場合を除き、次のように対応するものとする。

ア 本部の所属及び青森県警察学校

個人情報窓口を案内する。

ただし、警察本部庁舎以外の場所に執務室を置く所属においては、イの例によることができる。

イ 警察署

申出者に次に掲げる事項の教示を行うとともに、個人情報窓口で電話連絡を行う。

また、申し出者が希望する場合は、開示請求書の交付や、開示請求内容等を記載した開示請求書の個人情報窓口へのファクシミリ等による送信、回付等の便宜を図るものとする。

(ア) 個人情報保護条例に規定する県の機関等は、公安委員会又は警察本部長であること。

(イ) 開示請求に係る通知、連絡は、個人情報窓口が行うこと。

(ウ) 開示請求に対する決定等は、公安委員会又は警察本部長により行われること。

(エ) その他個人情報保護法及び個人情報保護条例の実施に関すること。

ウ 個人情報窓口は、必要事項が記載されている開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書に收受日付印を押印し、職員記載欄に担当所属名を記載するとともに、「保有個人情報の開示を求められた方へ」（第3号様式その1）に必要事項を記載の上、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付するものとする。

### (3) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求者の押印は、訂正印を含め不要である。

イ 開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理人であることを証明する書類等の提示又は提出があった場合は、代理人により行うことができる。

ウ 未成年者からの開示請求であると認められる場合であっても、原則としてそのまま受け付けるものとする。ただし、中学生以下の場合であって、制度の趣旨、保有個人情報の内容等について十分な理解を得難いと認められるときは、親権者又は未成年後見人に開示請求手続させることとする。

エ 開示請求をしようとする者が本人であるかどうかの確認を、(4)により行うものとする。

オ 開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項（当該保有個人情報の内容や当該保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の名称等）を開示請求書の所定の欄に書き切れないときは、これらを別紙（任意様式）に記載の上、開示請求書に添付するものとする。

カ 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、個人情報窓口の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。

キ 開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄の記載は任意であるが、この欄

の記載がない場合又はこの欄の記載内容と実際の開示の方法等が異なることとなる場合は、開示請求者は別途「保有個人情報開示実施方法等申出書」（個人情報保護規則第2号様式）を提出しなければならないこととなり、開示の実施までに更に手間や時間がかかることとなる。

したがって、開示請求書の「求める開示の実施方法等」欄については、実際に開示をする方法及び日時が記載されるよう開示請求者と調整の上、必要に応じ補正するものとする。

なお、開示請求者が補正に応じない場合は、「保有個人情報開示実施方法等申出書」（個人情報保護規則第2号様式）を提出してもらうこととなる。

#### (4) 本人等であることの確認

##### ア 本人による開示請求の場合

(ア) 開示請求をしようとする者に対しては、本人であることを示す書類等の提示を求めて、当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するものとする。

(イ) 「本人であることを示す書類等」とは、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「個人情報保護法施行令」という。）第22条第1項第1号において「開示請求書に記載されている開示請求をする者の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運転免許証、健康保険の被保険者証、（略）個人番号カード、（略）在留カード、（略）特別永住者証明書その他法律若しくはこれに基づく命令の規定により交付された書類等であって、当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するに足りるもの」と規定されているが、「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等であって、当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するに足りるもの」としては、次のようなものがある。

- a 小型船舶操縦免許証
- b 運転経歴証明書
- c 狩猟・空気銃所持許可証
- d 戦傷病者手帳
- e 宅地建物取引士証（宅地建物取引主任者証）
- f 国民健康保険、後期高齢者医療保険、船員保険等の被保険者証
- g 共済組合員証
- h 国民年金手帳
- i 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- j 共済年金又は恩給等の証書
- k 身体障害者手帳
- l 精神障害者保健福祉手帳
- m 住民基本台帳カード（住所記載があるもの）
- n 特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

(ウ) やむを得ない理由により(イ)に掲げる書類を提示することができない場合には、個人情報保護法施行令第22条第1項第2号の規定により「当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するため行政機関の長等が適当と認め

る書類」の提示を求めることとなるが、この場合の「行政機関の長等が適当と認める書類」としては、次のようなものがある。

- a (イ)に掲げる処理が更新中の場合に交付される仮証明書及び引換書類
  - b 条例、規則、要綱等の規定により交付された免許証、許可証、証書等
  - c 旅券
  - d 住所記載のない住民基本台帳カード
  - e 船員手帳
  - f 海技免状
  - g 無線従事者免許証
  - h 認定電気工事従事者認定証
  - i 電気工事士免状
  - j 調理師免許証
  - k 外国政府が発行する外国旅券
  - l 印鑑登録証
  - m 療育手帳、敬老手帳等
  - n 国立大学の学生証
- (エ) 婚姻等により開示請求をしようとする者の氏名が開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名と異なっている場合には、その者の氏名を確認できる書類のほか旧姓等を確認できる書類の提出等を求めるなどして、その者が開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するものとする。
- (オ) 本人確認に当たっては、原則として本人であることを示す書類等の原本の提示を求めるものとし、提示を受けた場合には、当該書類等を複写して当該複写物を開示請求書に添付するものとする。

なお、医療保険の被保険者証等の提示を受けた場合は、当該被保険者証等に記載の保険者番号、被保険者等記号・番号等にマスキングを施した上で複写する必要があること、個人番号カードの提示を受けた場合は、個人番号が記載されている面は複写できないことに留意すること。

#### イ 法定代理人の確認

未成年者又は成年被後見人の法定代理人から開示請求があった場合は、アにより法定代理人自身について法定代理人本人であるかどうかの確認を行うとともに、当該法定代理人に対し、法定代理人であることを確認するための戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書又は後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条第1項第2号に規定する登記事項証明書等（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）の提示又は提出を求め、法定代理人であることを確認するものとする。

#### ウ 任意代理人の確認

任意代理人から開示請求があった場合は、アにより任意代理人自身について任意代理人本人であるかどうかの確認を行うとともに、当該代理人に対し、任意代理人であることを確認するための本人（委任者）の実印を押印した委任状及びその押印した実印に係る印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）の提示又は提出を求め、任意代理人であることを確認するものとする。



(5) 郵送等による開示請求の取扱い

ア 個人情報保護法第77条第1項は開示請求は書面によることとしているので、郵送又はファクシミリによる開示請求は認められるが、口頭又は電話による開示請求は認められない。

イ 郵送又はファクシミリによる開示請求があった場合は、(2)ウに準じて処理するものとし、「保有個人情報の開示を求められた方へ」（第3号様式その1）を開示請求者に送付するものとする。

ウ 郵送又はファクシミリによる開示請求があった場合は、個人情報窓口の職員は、本人であることを証明するために必要な書類等（(4)ア(イ)に掲げる書類）の写し及び住民票等（開示請求をする日前30日以内に作成されたもので、個人番号の記載のないもの）の写しの提出を求め、これらの写しにより本人確認を行うものとする。

写しの提出を求める際には、開示請求者に対し、医療保険の被保険者証等の写しを提出する場合は当該被保険者証等に記載の保険者番号、被保険者等記号・番号等にマスキングを施すよう、個人カードの写しを提出する場合は個人番号が記載されている面を複写しないよう求め、マスキングが施されていない被保険者証等の写しや個人番号カードの個人番号が記載されている面の写しが提出された場合は、個人情報窓口の職員において適切にマスキング、廃棄等の処置をとること。

なお、写しは、容易に改ざんされるおそれがあるため、適宜担当所属において承知している本人に関する情報（家族の状況等）を電話で質問し、不当な開示請求により個人の権利利益が侵害されることのないよう万全を期すものとする。

(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、個人情報窓口の職員は、その場で開示請求者に対し補正を求めるものとする。

開示請求書の受付時に補正することができない場合又は郵送又はファクシミリによる開示請求であってその場で補正を求めることができない場合は、速やかに、開示請求者に対し相当の期間を定めて当該開示請求の補正を求めるものとする。

このうち、補正を求める理由が開示請求の内容を特定できないことにあるなどの場合にあっては、補正すべき点について、担当所属と十分調整すること。この場合において、個人情報窓口は、郵送又はファクシミリにより送達された補正前の開示請求書の写しを担当所属に回付するものとする（担当所属が警察署であるときは、本部の関係所属を経由）。

なお、補正を求める場合には、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならないものである。

イ 補正を求めた開示請求書に係る決定通知は、補正され、形式上の要件に適合した開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内にしなければならない（7(4)イ参照）。

ウ 相当の期間を定めて補正を求めたのにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、「8 開示請求書に形式上の不備があ

る場合」のとおり、開示をしない旨の決定（以下「不開示決定」という。）をすることとなる。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して当該通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、開示請求者に対し、却下通知書により通知するものとする。

#### 4 開示・訂正・利用停止請求処理簿の作成

個人情報窓口は、「開示・訂正・利用停止請求処理簿」（第4号様式）に開示請求に係る処理経過を記録し、常に当該処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

#### 5 受付後の開示請求書の取扱い

個人情報窓口は、開示請求書を受け付けたときは、直ちに当該開示請求書を担当所属に回付するものとする。また、個人情報保護事務担当課は当該開示請求書の写しを保存するものとする。

なお、担当所属が警察署であるときは、当該開示請求書を本部の関係所属に回付し、当該開示請求書の写しを当該警察署に送付するものとする。この場合において、本部の関係所属は、当該開示請求書を決裁に付した後、担当所属である警察署に送付し、当該開示請求書の写しを保存するものとする。

#### 6 事案の移送

##### (1) 県の機関等に事案を移送する場合

###### ア 移送の協議

担当所属は、個人情報保護法第85条第1項の規定により開示請求事案を他の県の機関等に移送することが適当と認める場合には、遅滞なく、当該他の県の機関等と協議するものとする。ただし、担当所属が警察署である場合には、本部の関係所属が当該他の実施機関と協議することができる。

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

###### イ 移送の決定及び通知等

(ア) 担当所属は、県の機関等との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、「開示請求事案移送書」（第5号様式。以下「移送書」という。）を作成するものとする。また、個人情報窓口に対し、作成した移送書に当該事案に係る請求書及び関係書類を添付して回付し、移送先の県の機関等への送付を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して依頼するものとする。

(イ) 個人情報窓口は、担当所属から(ア)の依頼を受けたときは、遅滞なく、移送先である他の県の機関等に移送書等を送付するものとする。移送後は、速やかに担当所属に送付した旨連絡する。

(ウ) 個人情報窓口から(イ)の連絡を受けた担当所属は、「開示請求事案移送済通

知書」（第6号様式。以下「移送済通知書」という。）を作成して個人情報窓口に戻付し、個人情報窓口に対し開示請求者への通知を依頼するものとする。

(エ) 個人情報窓口は、開示請求者に対し、(ウ)の移送済通知書により事案を移送した旨を通知する。

ウ 移送後の協力

担当所属は、事案の移送後、移送先の県の機関等との連絡を密にし、開示の実施に必要な協力をするものとする。

(2) 他の県の機関等から事案を移送された場合

ア 移送書等の取扱い

(ア) 担当所属は、他の県の機関等から事案の移送を受けた場合は、直ちに個人情報窓口に対してその旨連絡するとともに当該移送書等の写しを回付するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、本部の関係所属を経由して送付するものとする。

(イ) 個人情報窓口は、他の県の機関等から事案の移送を受けた場合は、直ちに担当所属に連絡し、当該移送書等の写しを保管した上で、当該移送書等を担当所属に戻付するものとする。この場合において、担当所属が警察署である場合は、本部の関係所属を経由して当該移送書等を当該警察署に送付するものとする。

イ 事案の処理

担当所属は、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、移送先の県の機関等との連絡を密にし、開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

(3) 移送に関する留意事項

ア 移送した実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものみなされること。

イ 決定通知の機関は、移送した県の機関等が開示請求書を受け付けた日の翌日から起算されること。

## 7 開示決定等

開示請求があった場合は、開示請求の規定が適用されない保有個人情報等に係る開示請求に当てはまるかどうかを検討する。開示請求の規定が適用されない保有個人情報等に当てはまらないときは、開示請求に係る保有個人情報を特定した上で、当該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か、当該保有個人情報は全部を開示せず一部を開示すべき情報であるか、当該保有個人情報は全部を開示すべき情報であるかの順に検討しなければならない。

なお、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は、開示をしない旨の決定（不開示決定）を行う。

(1) 開示請求の規定が適用されない保有個人情報等に係る開示請求の場合

ア 個人情報保護法第60条第1項に規定する地方公共団体等行政文書に該当しないものに記録されている個人情報又は個人情報保護法第124条第1項若しくは他の法令の規定により個人情報保護法の適用が除外されている個人情報に係る開示請

求があった場合は、担当所属は、速やかに「保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）」を作成し、8(3)の方法に準じて通知するものとする。

イ この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、開示請求の対象外である旨を記載するものとする。また、「法第78条第1項第 号該当」の部分には、取消し線を引くものとする。

(2) 存否応答拒否による不開示決定をする場合

ア 開示請求に係る保有個人情報が存在す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場合は、担当所属は、遅滞なく、不開示決定をし、「保有個人情報不開示決定通知書」（第11号様式。以下「不開示通知書」という。）を作成し、8(3)の方法に準じて通知するものとする。

イ アの場合、不開示通知書中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、開示請求に係る保有個人情報が存在す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具体的理由を記載するものとする。また、「法第78条第1項第 号該当」の部分には、開示請求に係る保有個人情報が仮に存在した場合に適用することとなる不開示情報の該当号を記載し、次に掲げる要領で理由を記載するものとする。

〔例〕 「法第78条第1項第2号該当」

「（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、あなた以外の者の権利利益を侵害することとなり、法第78条第1項第2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 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、必ず不開示情報に該当し不開示となるときであり、不開示とならないときは、存否応答拒否ができないこと、存否応答拒否が必要な類型の開示請求に対しては、常に存否応答拒否をしなければならないことに留意する必要がある。

(3) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合

ア 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は、担当所属は、速やかに、開示をしない旨の決定をして不開示通知書を作成し、8(3)の方法に準じて通知するものとする。

イ アの場合、不開示通知書中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、開示請求に係る保有個人情報を保有していない具体的理由を記載するものとする。また、「法第78条第1項第 号該当」の部分には、取消し線を引き、次に掲げる要領で理由を記載するものとする。

〔例〕 「法第78条第1項第 号該当」

・「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）した地方公共団体行政文書に記録されていたものであり、当該行政文書は保存期間が〇年のため、〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」

・「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。」

ウ 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能なときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。

#### (4) 開示請求書に形式上の不備がある場合

ア 相当の期間を定めて開示請求書の補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合又は本人に関する保有個人情報を当該本人及び代理人以外の者が開示請求をしようとする場合は、担当所属は、速やかに不開示決定をし、開示請求者に対し、その旨を保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）により通知するものとする。

イ この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、形式的要件として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを具体的に記載するものとする。また、「法第78条第1項第 号該当」の部分には、取消し線を引くものとする。

〔例〕「法第78条第1項第 号該当」

・「〇〇は（開示請求された保有個人情報）は、保有個人情報の特定がされていません。」

#### (5) 開示・不開示の審査

(1)から(4)に該当しない場合は、次により開示・不開示の審査を行う。

##### ア 不開示情報該当性の検討

担当所属は、開示請求に係る保有個人情報に含まれている情報に、個人情報保護法第78条第1項各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。）に該当するものがあるかどうかを検討するものとする。また、不開示情報に該当する情報が記録されている場合にあつては、個人情報保護法第79条第1項及び第2項の規定による部分開示ができる場合かどうか及び個人情報保護法第80条の規定による公益上の理由による裁量的開示ができるかどうかについても検討するものとする。

##### イ 決定通知の期限に関する留意事項

決定の通知は書面により行うものであり、当該決定通知の書面は、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内（ウにより開示等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき決定通知をすべき期間内）に開示請求者に届かなければならないことに留意する必要がある。

##### ウ 決定通知の期間の延長

(ア) 個人情報保護法第83条第2項及び個人情報保護条例第5条第2項の規定による延長

① 事務処理上の困難その他正当な理由により決定通知の期間を延長する場合には、担当所属は、遅滞なく、「開示決定等通知期限延長通知書」（第7号様式。以下「延長通知書」という。）を作成し、個人情報窓口に対して当該延長通知書を回付して開示請求者への通知を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して当該通知を依頼するものとする。

なお、延長する期間については、開示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、延長通知書には延長する理由についてできるだけ具体的に記入するものとする。

② 個人情報窓口は、担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、延長通知書により通知するものとする。

(イ) 個人情報保護法第84条及び個人情報保護条例第6条の規定による延長

開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にそのすべてについて開示等の決定通知をする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と判断した場合には、担当所属は、「開示決定等通知期限特例延長通知書」（第8号様式）を作成し、(ア)に準じて処理するものとする。この場合、本項を適用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。

エ 第三者に関する情報の取扱い

担当所属は、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、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人又は開示請求者以外の者をいう。以下同じ。）に関する情報が含まれている場合は、「9 第三者への意見書提出の機会の付与」により処理するものとする。

オ 国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人からの意見聴取

担当所属は、開示請求に係る保有個人情報に、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合は、必要に応じて、口頭又は書面により、これらの者の意見を聴取するものとする。

カ 他の県の機関等との連絡調整

(ア) 他の県の機関等との連絡調整

担当所属は、開示請求に係る保有個人情報の中に、他の県の機関等が所掌する事務に係る情報が含まれている場合又は他の県の機関等から取得した保有個人情報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、当該他の県の機関等と連絡をとり、調整を行うものとする。

(イ) 担当所属以外の所属との連絡調整

担当所属は、開示請求に係る保有個人情報の中に、担当所属以外の所属が所掌する事務に係る情報が含まれている場合又は担当所属以外の所属から取得した保有個人情報が含まれている場合は、必要に応じ、当該所属と連絡をとり、調整を行うものとする。

(ウ) 個人情報保護事務担当課との最終調整

担当所属は、開示決定等の決裁（キ参照）の前に、当該開示決定等の決裁内容について個人情報保護事務担当課と最終調整を行うものとする。

キ 開示決定等の決裁

(ア) 開示決定等は、担当所属において、公安委員会又は警察本部長の決裁を得て行うものとする。この場合において、担当所属が警察署である場合の開示決定等の決裁は、本部の関係所属を経由して行うものとする。

(イ) 警察本部長に対する開示請求に係る保有個人情報（これらの同一の類型に属するものを含む。）の処理のうち、過去に開示請求が行われたことがあり、これと同様の決定を行うものと個人情報保護事務担当課が判断した場合は、青森県警察本部処務規程の一部を改正する訓令（令和5年2月青森県警察本部訓令第5号）別表第1（第3条関係）により、当該個人情報取扱事務の主管部長が専決することができる。

(ウ) 担当所属は、開示決定等の決裁を得る際は、適正な判断ができるよう次の事項を明らかにするものとする。

- ① 開示をしようとする保有個人情報の案（不開示情報該当部分に取消し線を引くなどして、不開示情報該当部分と該当しない部分を明らかにしたもの）
- ② 開示決定等に係る審査の内容
- ③ 開示決定等の案
- ④ 次に掲げる一部開示等の決定の案に係るそれぞれの不開示の理由等
  - 一部開示決定 不開示部分に係る個人情報保護法第78条第1項の該当号及び該当理由
  - 不開示決定（保有個人情報が存在しない場合） 当該開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由
  - 不開示決定（保有個人情報の存否を明らかにしない場合） 当該開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示とする理由
- ⑤ 個人情報保護法第80条の規定に基づく開示決定を行う必要があると認める場合における個人情報保護法第78条第1項の該当号及び開示すべき公益上の必要性
- ⑥ その他開示決定等の決裁をするために必要な事項

## 8 決定通知

開示決定、一部開示決定又は不開示決定（保有個人情報を保有していないこと又は存否応答拒否による不開示決定を除く。）をする場合は、開示請求者に対し次の手順により決定通知を行う。

(1) 決定通知書の作成

担当所属は、開示決定等がされた場合は、遅滞なく、「保有個人情報開示決定通知書」（第9号様式）、「保有個人情報一部開示決定通知書」（第10号様式）又は「保有個人情報不開示決定通知書」（第11号様式）（以下「決定通知書」と総称する。）を作成する。

(2) 決定通知書の記載方法

開示等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「第 号」部分（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

公安委員会又は担当所属の文書番号を記入するものとする。

イ 「開示請求をした保有個人情報の内容」欄（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

開示請求書の「開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項」欄に記載されている内容を転記する。

ウ 「開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

当該開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容を記載する。複数の保有個人情報を特定した場合は、それぞれの保有個人情報の内容を記載するものとする。

なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

エ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄（第9号様式及び第10号様式）

個人情報保護法第61条第1項により特定した当該開示請求に係る保有個人情報の利用目的を記載するものとする。

なお、個人情報保護法第82条第1項ただし書の規定により利用目的を通知しないこととする場合には、その旨及び理由を記載するものとする。

オ 「保有個人情報の開示の実施方法、日時及び場所」欄（第9号様式及び第10号様式）

(ア) 開示の実施方法及び日時は、3の(3)のキにより開示請求書に記載された実施方法及び日時を記載するものとする。

開示請求書に記載された実施方法及び日時と異なることとなる場合は、開示請求者は開示等の決定通知があった日から30日以内に「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」を提出しなければならないこととされているので、申出に要する日数も考慮の上、対応可能な実施方法及び日時を記載するものとし、個人情報窓口は、開示請求者と事前に連絡をとり、都合のよい日時を記載するよう努めるものとする。

なお、保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

(イ) 開示の場所は、原則として個人情報窓口とするが、開示する保有個人情報が警察署で保有しているものである場合には、当該警察署内の会議室など保有個人情報の開示をするのにふさわしい場所を指定する。

なお、保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送付」と記載するものとする。

カ 「写しの送付の準備に要する日数」欄（第9号様式及び第10号様式）

開示の実施方法が写しの交付である場合において、送付を希望するときに、写



しが開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載するものとする。

キ 「写しの交付に要する費用」欄（第9号様式及び第10号様式）

開示請求書に記載された求める開示の実施の方法（閲覧を除く。）により開示を実施した場合の①写しの作成に要する費用の額及び②写しの送付に要する費用の額をそれぞれ記載するものとする。

[例] 「① 写しの作成に要する費用の額 @10円（白黒コピー）×10枚=100円

② 写しの送付に要する費用の額 郵便料金 140円

③ 合計 (①+②) =240円」

ク 「開示しない部分」欄（第10号様式）

開示しない保有個人情報の概要等について、開示請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないように留意して記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

[例] ・「〇〇のうち特定個人の氏名、住所及び発言内容」

・「〇〇のうち事件現場の状況、捜査活動の内容、捜査方針等に関する部分」

ケ 「7の部分を開示しない理由」欄（第10号様式）

個人情報保護法第78条第1項の該当号及び開示しない具体的理由について、開示請求者が容易に理解できるよう記載するものとする。複数の号に該当する場合には、各号ごとにその理由を記載するものとし、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

コ 「保有個人情報を開示しない理由」欄（第11号様式）

ケと同様に記載するほか、不開示情報以外の情報が含まれているにもかかわらず部分開示をしない場合には、その理由を記載するものとする。

[例] ・「不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分との分離が、既存の機器では行えず、これらを分離するための機器の購入に多額の費用を要するため、部分開示はしない。」

・「不開示情報の部分を除くと、それ自体としては無意味な文字（数字、符号）のみとなるため、部分開示はしない。」

サ 「（7の部分を）開示することができる期日及び範囲」欄（第10号様式及び第11号様式）

保有個人情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定をした場合において、一定の期間が経過することにより、不開示情報に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、保有個人情報の全部又は一部を開示することができる期日（複数の不開示情報に該当する場合には、それらすべての不開示情報に該当しなくなる期日）が明らかであるときは、その期日及び開示することができる範囲を記載するものとする。

シ 「備考」欄（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

必要な事務連絡を記載する。

(3) 開示決定等の通知

- ア 担当所属は、個人情報窓口へ決定通知書を回付して開示請求者への開示等の決定通知を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して当該通知を依頼するものとする。
- イ 個人情報窓口は、担当所属から回付を受けた決定通知書の備考欄に、開示を実施した場合の写しの作成に要する費用の額等の記載がある場合は、収納分任出納員に対し、当該決定通知書の写しに収入伺を添えて回付し、費用徴収に係る事務手続を依頼する（11参照）。
- ウ 個人情報窓口は、イの費用徴収に係る事務手続後に、開示請求者に対し決定通知書により開示決定等の通知をする。

## 9 第三者への意見書提出の機会の付与

### (1) 個人情報保護法第86条第1項の規定による場合

#### ア 意見書提出の機会の付与の方法

担当所属は、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は、必要に応じて当該第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に次の(ア)又は(イ)の方法により意見書提出の機会を与えることができる。

#### (ア) 書面で通知する場合

意見書提出の機会の付与は、原則として第三者に対し、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨などを「保有個人情報の開示に係る意見について（照会）」（第12号様式その1）により通知し、「保有個人情報の開示に係る意見書」（第13号様式。以下「意見書」という。）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

#### (イ) 口頭で通知する場合

口頭（面接又は電話）により通知する場合は、第三者に対し、「保有個人情報の開示に係る意見について（照会）」（第12号様式その1）に記載する事項と同一の事項を通知し、意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

#### イ 第三者への開示決定等の通知

担当所属は、第三者が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、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について全部又は一部を開示する旨の決定がされたときは、直ちに、「保有個人情報の開示について（通知）」（第14号様式）を作成し、8(3)の方法に準じて通知するものとする。

### (2) 個人情報保護法第86条第2項の規定による場合

担当所属は、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において、当該情報を個人情報保護法第78条第1項第2号ロ、同項第3号ただし書又は第80条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に対し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

なお、意見書提出の機会の付与の方法及び第三者への開示決定の通知については、それぞれ(1)と同様に処理するものとする。この場合、通知等に使用する書面は「保有個人情報の開示に係る意見について（照会）」（第12号様式その2）とする。

(3) 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

(1)又は(2)により、意見書の提出を求められた第三者が、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、全部又は一部を開示する旨の決定を行うときは、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週間を置かなければならないことに留意しなければならない。

(4) 書面の取扱い及び写し等の保管

担当所属は、「保有個人情報の開示に係る意見について（照会）」（第12号様式）により第三者に通知した場合、第三者から保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）の提出があった場合及び「保有個人情報の開示について（通知）」（第14号様式）により第三者に通知した場合は、これらの写しを個人情報窓口に出す（担当所属が警察署であるときは、本部の関係所属を経由）するものとし、意見書の原本は担当所属で保管するものとする。

## 10 開示の実施

(1) 開示の準備

ア 担当所属の職員（担当所属が警察署の場合は、本部の関係所属の職員。以下第5において同じ。）は、開示の時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書を搬入し、待機するものとする。  
イ アのほか、担当所属の職員は、事務に支障を生ずる等の理由により原本による開示をすることができない場合は、あらかじめ原本を複写したもの又はその写しを準備するものとする。

(2) 開示を受ける者の確認

担当所属の職員は、開示の場所へ来庁した者に対して決定通知書の提示を求め、その者が決定通知書に記載されている名宛人であるかどうかの確認を行うものとする。また、開示の場所へ来庁した者が開示請求者本人等であるかどうかの確認については、開示請求書の受付の場合における本人等であることの確認に準ずるものとする（3(4)参照）。

(3) 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、当該保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政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、図画又は写真に記録されている保有個人情報

(ア) 当該保有個人情報が記録されている文書、図画又は写真の原本を閲覧に供し、

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ものとする。

- (イ) 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格B5、A4、B4及びA3とし、A3を超える大きさの場合は、業者に写しの作成を依頼するものとする。

なお、原本の大きさがA3を超える場合であって、A3までの大きさの用紙による分割コピーの希望があったときは、これにより処理することができるものとする。

- (ウ) 両面に印刷されたものについては、1ページごとに写しを作成するものとする。

#### イ フィルムに記録されている保有個人情報

- (ア) マイクロフィルム

当該保有個人情報が記録されているマイクロフィルムを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ものとする。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、ア(イ)と同様とする。

- (イ) 写真フィルム

当該保有個人情報が記録されている写真フィルムを印画紙に印画したものを交付することにより行うものとする。

なお、印画紙へ印画する作業は、業者に依頼するものとする。

- (ウ) スライドフィルム

当該保有個人情報が記録されているスライドフィルムを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ものとする。

- (エ) 映画フィルム

当該保有個人情報が記録されている映画フィルムを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ものとする。

- (オ) 写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルムに記録されている保有個人情報に不開示情報がある場合は、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。

#### ウ 電磁的記録に記録されている保有個人情報

- (ア) 用紙に出力することができる電磁的記録に記録されている保有個人情報

当該保有個人情報が記録されている電磁的記録を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ものとする。

なお、交付する写しの用紙の大きさは、ア(イ)と同様とする。

- (イ) 用紙に出力することができない電磁的記録に記録されている保有個人情報

当該保有個人情報が記録されている電磁的記録が、音声又は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であるときは、カセットテープレコーダー、ビデオカセットレコーダー等の専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供することにより行うものとする。

- (ウ) (ア)及び(イ)にかかわらず、担当所属において、当該保有個人情報が記録されている電磁的記録を開示するために新たな機器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、次に掲げる方法により行うことができる。

a 次に掲げる媒体に複製したものを交付すること。

(a) 録音カセットテープ（120分テープに限る。）

(b) ビデオカセットテープ（VHS方式の120分テープに限る。）

(c) CD-R（700メガバイトまでのもの）

(d) DVD-R（4.7ギガバイトのもの）

b 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供すること。

(エ) 開示請求に係る保有個人情報記録されている電磁的記録をDVD-R等に複製したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、開示請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。

(オ) 開示請求に係る保有個人情報記録されている電磁的記録をDVD-R等に複製したものを交付する場合において、当該電磁的記録の中に当該電磁的記録を作成した機器固有の文字、符号等（独自に作成した外字等）が含まれているときは、開示請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。

(カ) 音声又は動画として記録されている電磁的記録に記録されている保有個人情報に不開示情報がある場合は、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、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。

#### (4) 部分開示の方法

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。）に記録されている保有個人情報

(ア) 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できる場合

a ページ単位で取外しのできる場合は、不開示部分を取り外して開示部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付する。

b ページ単位で取外しのできない場合は、開示部分が記録されているページを複製したもの、不開示部分をクリップで挟んで閉じたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等を閲覧に供し、又はこれらのうちの開示部分の写しを交付する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を遮へい物で覆って複製したもの、該当ページを複製した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶし再度複製したもの等を閲覧に供し、又はこれらの写しを交付する。

イ 電磁的記録に記録されている保有個人情報

(ア) 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。

(イ) 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供する場合

パーソナルコンピュータ、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っては、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た上で、閲覧、聴取又は視聴に供する。

(ウ) DVD-R等に複製したものを交付する場合

(イ)と同様の方法により行う。

(5) 開示の実施時の立会い

担当所属の職員は、開示の実施に立ち会い、保有個人情報記録されている行政文書の紛失、汚損等の防止に努めるものとする。

(6) 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求め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、開示の当日に写しの交付を求められることが予想される場合は、その場で写しを交付できるよう、収納分任出納員と事前に連絡をとっておくものとする。

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ものとする。

ウ 写しの送付は、郵送その他適切な方法により行うものとする。

## 11 費用徴収

(1) 費用の額

写しの作成に要する費用の額は、別表2の費用欄に掲げるとおりとし、写しの送付に要する費用の額は、郵便料金その他の実費額（以下「郵便料金等」という。）とする。

(2) 費用の徴収方法

保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書の写しの作成及び送付に要する費用は、青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）の定めに従い、次により徴収するものとする。

ア 個人情報窓口において写しの交付を行う場合

個人情報窓口の職員は、担当所属から決定通知書の回付を受けた際、収入伺を作成し、決定通知書の写しを添えた当該収入伺により収納分任出納員に通知の上、個人情報窓口で費用の徴収手続を行うことを依頼する。

収納分任出納員は、写しの作成に要した費用を現金で徴収し、開示請求者に対して青森県財務規則で定める領収証書を交付する。

イ 郵送により写しの交付を行う場合

次の手続に従い納入通知書により徴収する。

ただし、開示請求者が閲覧後に郵送その他の送付方法による写しの交付を求めた場合であって、担当所属が写しの作成及び送付に要する費用の額をその場で確定できるときは、納入通知書によるか現金で徴収するかは、開示請求者の便宜を考慮して決定するものとし、現金で徴収する場合、徴収方法はアの例による。

(ア) 担当所属は、写しの数量、写しの作成に要した費用及び郵便料金等を記載した決定通知書を個人情報窓口に戻付する。

- (イ) 個人情報窓口は、収入伺を作成し、決定通知書の写しを添えて収納分任出納員に通知の上、納入通知書の発行を依頼する。納入通知書は決定通知書とともに開示請求者に送付するものであるが、その際、決定通知の期限内に開示請求者に送達されなければならないことに留意しなければならない（7(5)イ及びウ参照）。
- (ウ) 個人情報窓口は、決定通知書及び納入通知書を開示請求者に送付する。
- (エ) 収納分任出納員は、費用の納付が確認され次第、個人情報窓口にその旨連絡する。
- (オ) 個人情報窓口は、収納分任出納員から費用の納付が確認された旨の連絡を受けた場合、直ちに、開示請求者に対して開示する地方公共団体等行政文書の写しを送付する。

#### ウ 郵便料金等に係る特例的扱い

開示請求者から、写しの送付に要する費用の額に相当する郵便切手等が提出された場合は、当該郵便切手等を使用することにより、写しの送付を行うこととして差し支えないものとする。

#### (3) 複写したものにより閲覧等を行った場合

保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の原本を複写したものにより閲覧、聴取、視聴及び写しの作成を行った場合の当該複写したものの作成に要した費用は徴収しないものとする。

## 第6 訂正請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

#### (1) 保有個人情報の把握及び対応の確認

個人情報窓口の職員は、保有個人情報の訂正を求める者（以下「訂正請求者」という。）が訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を求める保有個人情報の種類、内容等を把握し、訂正請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

この場合において、個人情報窓口の職員は、個人情報保護法等により保有個人情報の開示決定等を行った担当所属（担当所属が警察署の場合は、本部の関係所属）に連絡し、開示請求における対応と同様（第4の2(1)参照）に当該担当所属の職員と連携して対応するものとする。

#### (2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定による保有個人情報の訂正

法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定により自己を本人とする保有個人情報の訂正を求めることができる場合には、個人情報窓口の職員は、その旨を説明するものとする。

#### (3) 訂正請求の手續

保有個人情報の訂正請求は、「保有個人情報訂正請求書」（規程等により準用する個人情報保護規則第3号様式。以下「訂正請求書」という。）に必要事項を記載し、個人情報窓口に提出することにより行うもの。

#### (4) 郵送等による訂正請求に関する相談

郵送等による開示請求の相談に準ずるものとする（第4の1(3)参照）。

(5) 担当所属の特定

個人情報保護法等により訂正請求に係る保有個人情報の開示決定等を行った担当所属を当該訂正請求に関する担当所属とする。

## 2 訂正請求書の受付等

(1) 開示の確認

訂正請求の対象となる保有個人情報は、個人情報保護法又は他の法令（以下「法令等」という。）の規定により開示を受けている保有個人情報である。よって、個人情報窓口の職員は、訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が法令等の規定により開示を受けているものであるかについて、訂正請求者に対し、「保有個人情報開示決定通知書」（第9号様式）、「保有個人情報一部開示決定通知書」（第10号様式）又は他の法令の規定により開示を受けたことを証する書類の提示を求めるなどの方法により確認するものとする。

なお、訂正請求者が個人情報保護法又は他の法令の規定による開示を受けていない場合は、訂正請求をする前に開示請求をする必要がある旨を説明するものとする。

(2) 訂正請求書の受付

訂正請求書は、個人情報窓口においてのみ受け付けるものとするほか、開示請求書の受付に準ずるものとする（第4の3(2)参照）。この場合において、訂正請求者に交付する書面は、「保有個人情報の訂正を求められた方へ」（第3号様式その2）とする。

(3) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求書の受付に当たっての留意事項に準ずるものとする（第4の3(3)参照）。

(4) 本人等であることの確認

開示請求の際の本人等であることの確認に準ずるものとする（第4の3(4)参照）。

(5) 事実を証明する書類等の提示又は提出

訂正請求者に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がある場合には、訂正請求者にその提示又は提出を求めるものとする。

(6) 郵送等による訂正請求の取扱い

郵送等による開示請求の取扱いに準ずるものとする（第4の3(5)参照）。また、(5)の確認ができる書類又はその写しを提出させるものとする。

(7) 訂正請求書の補正

開示請求書の補正に準ずるものとする（第4の3(6)参照）。

## 3 開示・訂正・利用停止請求処理簿の作成

個人情報窓口は、「開示・訂正・利用停止請求処理簿」（第4号様式）に訂正請求に係る処理経過を記録し、常に当該処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

## 4 受付後の訂正請求書の取扱い



受付後の開示請求書の取扱いに準ずるものとする（第4の5参照）。

## 5 事案の移送

開示請求の際の事案の移送の取扱いに準ずるものとする（第5の6参照）。この場合において、移送先の実施機関に送付する際に使用する様式は「訂正請求事案移送書」（第15号様式）、訂正請求者に通知する際に使用する様式は「訂正請求事案移送済通知書」（第16号様式）とする。

## 6 訂正決定等

### (1) 訂正請求に係る保有個人情報の確認

担当所属は、訂正請求があった場合は、訂正請求に係る保有個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかについて、おおむね次のアからウまでの方法により確認するものとする。

#### ア 確認の方法

確認は、訂正請求書に併せて提示又は提出された訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を参考とし、関係書類の確認、訂正請求者以外の者に対する照会等の方法を適宜併用して行うものとする。

#### イ 確認を行う場合の留意事項

訂正請求者以外の者に対する照会に当たっては、原則として訂正請求者の個人としての識別性を消去するなど当該訂正請求者の権利利益の保護に十分留意するものとする。

#### ウ 確認の記録書の作成

担当所属は、当該確認の内容を記録した書面を作成するものとする。

### (2) 訂正等の決定通知の期限

訂正等の決定通知の書面は、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（(3)により訂正等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき訂正等の決定通知をすべき期間内）に訂正請求者に届かなければならないことに留意する必要がある。

### (3) 訂正等の決定通知の期間の延長

#### ア 個人情報保護法第94条第2項及び個人情報保護条例第9条第2項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により訂正等の決定通知の期間を延長する場合には、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、「訂正決定等通知期限延長通知書」（第17号様式）により通知するものとするが、その手続は個人情報保護法第83条第2項及び個人情報保護条例第5条第2項の規定による延長（開示等の決定通知の期間の延長）に準ずるものとする（第4の7(4)ウ(ア)参照）。

#### イ 個人情報保護法第95条及び個人情報保護条例第10条の規定による延長

訂正請求に係る保有個人情報の事実確認に長期間を要すると認めるときは、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、

「訂正決定等通知期限特例延長通知書」（第18号様式）により通知するものとするが、その手続はアに準ずるものとする。

(4) 関係所属等との連絡調整

開示請求の際の関係所属等との連絡調整に準ずるものとする（第4の7(5)カ(イ)及び(ウ)参照）。

(5) 訂正決定等の決裁

ア 訂正決定等は、担当所属において、公安委員会又は警察本部長の決裁を得て行うものとする。この場合において、担当所属が警察署である場合の訂正決定等の決裁は、本部内関係所属を経由して行うものとする。

イ 担当所属は、訂正決定等の決裁を得る際は、適正な判断ができるよう次の事項を明らかにするものとする。

- (ア) 訂正をしようとする保有個人情報の案（訂正をする部分を線で囲むなどして、訂正をする部分と訂正をしない部分を明らかにしたもの）
- (イ) 訂正請求に係る保有個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかについて確認を行った内容を記録した書面
- (ウ) 訂正決定等に係る審査の内容
- (エ) 訂正決定等の案
- (オ) 訂正決定等の案の理由（訂正する理由又は訂正しない理由）
- (カ) その他訂正決定等の決裁をするために必要な事項

## 7 決定通知

訂正決定、一部訂正決定又は不訂正決定をした場合は、訂正請求者に対し、次の手順により決定通知を行う。

(1) 決定通知書の作成

担当所属は、訂正決定等がされた場合は、遅滞なく、(2)により、「保有個人情報訂正決定通知書」（第19号様式）、「保有個人情報一部訂正決定通知書」（第20号様式）又は「保有個人情報不訂正決定通知書」（第21号様式）（以下「訂正等の決定通知書」と総称する。）を作成する。

(2) 決定通知書の記載方法

訂正等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「訂正請求があった保有個人情報の内容」欄（第19号様式、第20号様式及び第21号様式）

訂正請求に係る保有個人情報の内容を記載するものとする。複数の保有個人情報に係る訂正等の決定の場合は、複数の保有個人情報について記載するものとする。

イ 「訂正の内容」欄（第19号様式及び第20号様式）

訂正請求により訂正を求められた保有個人情報の内容をどのように訂正するかを記載するものとする。

ウ 「訂正をしない部分」欄（第20号様式）

訂正請求のあった部分のうち訂正をしない部分を記載するものとする。

エ 「3の部分の訂正をしない理由」欄（第20号様式）及び「保有個人情報の訂正をしない理由」欄（第21号様式）

訂正請求に係る保有個人情報の一部又は全部について訂正をしないことと決定した理由について具体的に記載するものとする。

オ 「備考」欄（第19号様式、第20号様式及び第21号様式）

必要な事務連絡を記載するものとする。

### (3) 訂正決定等の通知

担当所属は、個人情報窓口へ決定通知書を回付して訂正請求者への訂正等の決定通知を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部の関係所属を経由して当該通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、担当所属から決定通知書が回付され通知の依頼を受けたときは、訂正請求者に対し、決定通知書により通知するものとする。

## 8 訂正の実施

### (1) 訂正の実施

訂正又は一部訂正の決定を行った担当所属は、遅滞なく、当該訂正を行うことと決定した部分の保有個人情報の訂正をしなければならない。

### (2) 訂正の方法

保有個人情報の訂正は、次に掲げる方法等により行うものとする。

ア 訂正（追加及び削除を除く。）（情報の誤りを正しくすること及び情報が古くなって事実と異なる場合にそれを新しくすること。）

(ア) 原本の誤りの部分に二重線を引く。

(イ) 原本の誤りの部分に二重線を引いた上、その上部に新たな保有個人情報を記載する。

(ウ) 原本の誤りの部分、保有個人情報が誤っていた旨及び事実とされるべき情報を別紙に記載して原本に添付して保管する。

イ 追加（情報が不完全な場合に不足している情報を加えること。）

新たな情報を加える。

ウ 削除（事実と合致しない場合にその情報を除くこと。）

白インク等で白塗りする。

なお、訂正をする際には、訂正をした部分が訂正の決定による訂正であることが明らかになるように起案用紙及び訂正をした部分の余白等に訂正をした年月日等必要な事項を記載し、担当者が押印するものとする。

### (3) 訂正の実施の通知

ア 訂正の請求に係る保有個人情報の訂正をした場合は、その旨を訂正請求者に対し、「訂正実施通知書」（第22号様式）により通知するものとし、その手続は、第4の8(3)に準ずるものとする。

イ 訂正の決定後、直ちに当該訂正を行ったときは、「保有個人情報訂正決定通知書」（第19号様式）又は「保有個人情報一部訂正決定通知書」（第20号様式）と併せて「訂正実施通知書」（第22号様式）を訂正請求者に送付するものとする。

ウ 保有個人情報の訂正を行った担当所属は、当該保有個人情報を他の機関等に提供している場合において、必要があると認めるときは、当該他の機関等に対し、訂正を実施した旨を、「訂正実施済通知書」（第23号様式）により通知するものとし、その手続は、第4の8(3)に準ずるものとする。

## 第7 利用停止請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

#### (1) 保有個人情報の把握及び対応の確認

個人情報窓口の職員は、保有個人情報の利用停止を求める者（以下「利用停止請求者」という。）が利用停止（利用の一部停止、消去又は提供の停止を含む。以下同じ。）を求める保有個人情報の種類、内容等を把握し、利用停止の請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。この場合において、個人情報窓口の職員は、法令等により保有個人情報の開示決定等を行った担当所属（担当所属が警察署の場合は、本部の関係所属）に連絡し、開示請求における対応と同様（第4の2(1)参照）に当該担当所属の職員と連携して対応するものとする。

#### (2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定による保有個人情報の利用停止

法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定により自己を本人とする保有個人情報の利用停止を求めることができる場合には、個人情報窓口の職員は、その旨を説明するものとする。

#### (3) 利用停止請求

保有個人情報の利用停止請求は、「保有個人情報利用停止請求書」（個人情報保護規則第4号様式。以下「利用停止請求書」という。）に必要事項を記載し、個人情報窓口に提出することにより行うもの。

#### (4) 郵送等による利用停止請求に関する相談

郵送等による開示請求の相談に準ずるものとする（第4の1(3)参照）。

#### (5) 担当所属の特定

個人情報保護法等により利用停止請求に係る保有個人情報の開示決定等を行った担当所属を当該利用停止請求に関する担当所属とする。

### 2 利用停止請求書の受付等

#### (1) 開示の確認

訂正請求書の受付に係る開示の確認に準ずるものとする（第7-5の2(1)参照）。

#### (2) 利用停止請求書の受付

利用停止請求書は、個人情報窓口においてのみ受け付けるものとするほか、開示請求書の受付に準ずるものとする（第4の3(2)参照）。この場合において、利用停止請求者に交付する書面は、「保有個人情報の利用停止を求められた方へ」（第3号様式その3）とする。

#### (3) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

- 開示請求書の受付に当たっての留意事項に準ずるものとする（第4の3(3)参照）。
- (4) 本人等であることの確認  
開示請求の際の本人等であることの確認に準ずるものとする（第4の3(4)参照）。
  - (5) 郵送等による利用停止の請求の取扱い  
郵送等による開示請求の取扱いに準ずるものとする（第4の3(5)参照）。
  - (6) 利用停止請求書の補正  
開示請求書の補正に準ずるものとする（第4の3(6)参照）。

### 3 開示・訂正・利用停止請求処理簿の作成

個人情報窓口は、「開示・訂正・利用停止請求処理簿」（第4号様式）に利用停止請求に係る処理経過を記録し、常に当該処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

### 4 受付後の利用停止請求書の取扱い

受付後の開示請求書の取扱いに準ずるものとする（第4の5参照）。

### 5 利用停止決定等

- (1) 利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いに係る確認

担当所属は、利用停止請求があった場合は、利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが、個人情報保護法第98条第1項各号に該当するかどうかについて、おおむね次のアからウまでの方法により確認するものとする。

#### ア 確認の方法

確認は、関係書類の確認、利用停止請求者以外の者に対する照会等の方法を適宜併用して行うものとする。

#### イ 確認を行う場合の留意事項

訂正請求の際の確認を行う場合の留意事項に準ずるものとする（第5の6(1)イ参照）。

#### ウ 確認の記録書の作成

担当所属は、当該確認の内容を記録した書面を作成するものとする。

- (2) 利用停止等の決定通知の期限

利用停止等の決定通知の書面は、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（(3)により利用停止等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき利用停止等の決定通知をすべき期間内）に利用停止請求者に届かなければならず、この期間内に届かなければならないことに留意する必要がある。

- (3) 利用停止等の決定通知の期間の延長

#### ア 個人情報保護法第102条第2項及び個人情報保護条例第12条第2項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止等の決定通知の期間を延長する場合には、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に、

利用停止請求者に対し、「利用停止決定等通知期限延長通知書」（第24号様式）により通知するものとするが、その手続は個人情報保護法第83条第2項及び個人情報保護条例第5条第2項の規定による延長（開示等の決定通知の期間の延長）に準ずるものとする（第4の7(5)ウ(ア)参照）。

イ 個人情報保護法第103条及び個人情報保護条例第13条の規定による延長

利用の実態が違法といえるか否かの判断が困難で利用停止等の決定の判断に特に長期間を要すると認められるときは、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に、利用停止請求者に対し、「利用停止決定等通知期限特例延長通知書」（第25号様式）により通知するものとするが、その手続はアに準ずるものとする。

(4) 関係所属等との連絡調整

開示請求の際の関係所属等との連絡調整に準ずるものとする（第4の7(5)カ(イ)及び(ウ)参照）。

(5) 利用停止決定等の決裁

ア 利用停止決定等は、担当所属において、公安委員会又は警察本部長の決裁を得て行うものとする。この場合において、担当所属が警察署である場合の利用停止決定等の決裁は、本部内関係所属を経由して行うものとする。

イ 担当所属は、利用停止決定等の決裁を得る際は、適正な判断ができるよう次の事項を明らかにするものとする。

- (ア) 利用停止をしようとする保有個人情報の案（利用停止をしようとする内容を明らかにしたもの）
- (イ) 利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが、個人情報保護法第98条第1項各号に該当するかどうかについて確認を行った内容を記録した書面
- (ウ) 利用停止決定等に係る審査の内容
- (エ) 利用停止決定等の案
- (オ) 利用停止決定等の案の理由（利用停止をする理由、又は利用停止をしない理由）
- (カ) その他利用停止決定等の決裁をするために必要な事項

## 6 決定通知

利用停止決定、利用一部停止決定又は利用不停止決定をした場合は、利用停止請求者に対し、次の手順により決定通知を行う。

(1) 決定通知書の作成

担当所属は、利用停止決定等がされた場合は、遅滞なく、(2)により、「保有個人情報利用停止決定通知書」（第26号様式）、「保有個人情報一部利用停止決定通知書」（第27号様式）又は「保有個人情報利用不停止決定通知書」（第28号様式）（以下「利用停止等の決定通知書」と総称する。）を作成する。

(2) 決定通知書の記載方法

利用停止等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「利用停止請求があった保有個人情報の内容」欄（第26号様式、第27号様式及

び第28号様式)

利用停止請求に係る保有個人情報の内容を記載するものとする。複数の保有個人情報に係る利用停止決定等の場合は、複数の保有個人情報について記載するものとする。

イ 「利用停止の内容」欄（第26号様式及び第27号様式）

利用停止請求のあった部分のうち利用停止の内容を記載するものとする。

ウ 「利用停止をしない部分」欄（第27号様式）

利用停止請求のあった部分のうち利用停止をしない部分を記載するものとする。

エ 「3の部分の利用停止をしない理由」欄（第27号様式）及び「保有個人情報の利用停止をしない理由」欄（第28号様式）

利用停止請求に係る保有個人情報の一部又は全部について利用停止をしないことと決定した理由について具体的に記載するものとする。

オ 「備考」欄（第26号様式、第27号様式及び第28号様式）

必要な事務連絡を記載するものとする。

(3) 利用停止決定等の通知

訂正決定等の通知に順ずるものとする（第5の7(3)参照）。

## 第8 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について不服のある者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）の規定により審査請求をすることができる。

開示決定等、停止決定等又は利用停止決定等に対する審査請求があった場合は、青森県公安委員会審査請求手続規則（平成28年3月青森県公安委員会規則第3号）に定めるもののほか、次により取り扱うものとする。

### 1 審査請求の受付等

(1) 審査請求書の受付

ア 審査請求は、個人情報窓口において受け付けるものとする。

イ 個人情報窓口は、審査請求書を受け付けたときは、「審査請求処理簿」（第29号様式）に必要事項を記載し、常に審査請求に係る処理経過を把握することができるようにしておくとともに、直ちに当該審査請求に係る開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等を行った又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為がある担当所属（担当所属が警察署の場合は、本部の関係所属。以下第9において同じ。）にその写しを送付した後、当該審査請求について、順を経て公安委員会に報告するものとする。

(2) 第三者から審査請求があった場合の取扱い

ア 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合、当該審査請求が提起されただけでは、開示の実施は停止されないため、このような場合にあつては、個人情報窓口は、審査

請求人に対し、開示の実施を停止するためには執行停止の申立てをする必要があること（行審法第25条第2項）を説明するものとする。

イ 個人情報窓口は、開示の実施に係る執行停止の申立てがあった場合は、直ちに、担当所属に当該執行停止に係る申立書の写しを回付した後、当該申立てについて、順を経て公安委員会に報告するものとする。

担当所属は、公安委員会が開示の実施に係る執行停止を決定したとき、又は職権により執行停止を決定したときは、個人情報窓口を通じて、開示請求者及び審査請求人に対し、速やかに、その旨を書面により通知するものとする。

### (3) 審査請求書の記載事項の確認

個人情報窓口は、行審法の規定に基づき、次の要件について審査請求書の確認をするものとする。

#### ア 審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 審査請求に係る処分の内容

(ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(エ) 審査請求の趣旨及び理由

(オ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(カ) 審査請求の年月日

(キ) 審査請求人が、法人その他の社団又は財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって審査請求をするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

イ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記事項証明書、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

ウ 審査請求期間内（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の審査請求かどうか。

エ 審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

オ 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為について審査請求がなされた場合は、上記イ及びエについて確認するほか、次の事項についても確認するものとする。

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 請求の内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

### (4) 審査請求書の補正

個人情報窓口は、当該審査請求書が、(3)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものである場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

### (5) 審査請求についての却下の裁決

ア 個人情報窓口は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合は、速やかに、



順を経て公安委員会に報告するものとする。

- (ア) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- (イ) 補正命令に応じなかった場合
- (ウ) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

イ 個人情報窓口は、公安委員会がアの報告により当該審査請求を却下する旨の裁決を行ったときは、裁決書の謄本を作成し、審査請求人及び開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等を行った又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為がある担当所属に送付するものとする。また、この場合においては、審査会への諮問は要しないものである。

なお、当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、6の(6)及び(8)についても留意しなければならない。

## (6) 審査請求の審査

### ア 審理体制

開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求事務において、法に規定する審査庁の事務を補佐する所属（以下「審査担当所属」という。）は、個人情報保護事務担当課とする。ただし、個人情報保護事務担当課が審査請求に係る処分若しくは不作為に関与している場合や、個人情報保護事務担当課において審理手続が困難な場合は、本部長が審査担当所属を指定するものとする。

### イ 審査請求書の写しの送付

個人情報窓口は、アにより定める審査担当所属に審査請求書の写しを送付するものとする。

## 2 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の再検討

- (1) 担当所属は、適法な審査請求があった場合は、直ちに、当該審査請求に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等が妥当であるかどうか再検討を行うものとする。
- (2) 担当所属は、再検討を行う場合は、第4の7(5)カ(イ)及び(ウ)に準じて関係所属等との連絡調整を行った上で、再検討した結果について、速やかに、第4の7(5)キ、第5の6(5)及び第6の5(5)に準じて決裁を得るものとする。
- (3) 担当所属は、再検討の結果、個人情報保護法第105条第1項第2号から第4号までのいずれにも該当しないと判断したときは、速やかに、審査会への諮問に伴う事務を行うものとする。
- (4) 担当所属は、再検討の結果、個人情報保護法第105条第1項第2号から第4号までのいずれかに該当すると判断したときは、速やかに、当該審査請求に対する裁決等（保有個人情報の一部を開示、訂正若しくは利用停止する旨の決定又は保有個人情報を開示、訂正若しくは利用停止しない旨の決定を変更し、審査請求に係る保有個人情報の全部を開示、訂正又は利用停止する旨の裁決等）に伴う事務を行うものとする。

担当所属は、審査請求に対する裁決が行われた場合は、裁決書を作成し、個人情

報窓口に対して、審査請求人への送付を依頼するものとする。この場合において、担当所属が警察署であるときは、当該警察署は、本部内関係所属を経由して当該送付を依頼するものとする。

個人情報窓口は、担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、当該裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人に同謄本を送付するものとする。

なお、この場合においては、審査会への諮問は要しないが、3の(1)及び(2)の審理手続は行う必要があるものである。

### 3 審理手続

#### (1) 弁明書の提出要求

審査担当所属は、担当所属等に対し、相当の期間を定めて、弁明書の提出（行審法第29条）を求めるものとする。

#### (2) 反論書の提出要求

審査担当所属は、担当所属等から弁明書の提出があったときは、これを審査請求人及び参加人に送付し、相当の期間内に反論書又は意見書を提出できる（行審法第30条）旨を通知するものとする。

#### (3) 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求についての実質的審理は、審査会が行うものであるが、審査請求人等から、次に掲げる審理手続について、審査担当所属において対応してほしい旨の要求があった場合は、これに対応するものであること。

ア 口頭意見陳述の申立て（行審法第31条）

イ 証拠書類等の提出（行審法第32条）

ウ 物件の提出要求（行審法第33条）

エ 参考人の陳述又は鑑定（行審法第34条）

オ 検証（行審法第35条）

カ 審理関係人への質問（行審法第36条）

キ 提出書類等の閲覧等（行審法第38条）

#### (4) 審査請求人等による提出書類の閲覧等

審査担当所属は、審査請求人又は参加人から提出書類等の閲覧又は写しの交付を求められたときは、これに応ずるものとする。

なお、写しの交付をする際の費用徴収については、「青森県公安委員会審査請求手続要綱」を参照すること。

### 4 審査会への諮問

#### (1) 審査担当所属は、保有個人情報の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求に関して審査会に諮問する場合は、第5の7(4)カ(イ)及び(ウ)に準じて関係所属等との連絡調整を行った上で、それぞれ、次に掲げる書類を添付して、個人情報窓口へ提出するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該書類を受け取ったときは、当該書類の写しを保管した上で、当該書類を審査会の事務を執る青森県総務部総務学事課（以下「総務学事課」という。）に提出するものとする。

ア 保有個人情報の開示決定等に対する審査請求

(ア) 「保有個人情報の開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求について」（第30号様式）

(イ) 審査請求書の写し

(ウ) 保有個人情報開示請求書の写し

(エ) 開示等の決定通知書の写し

(オ) 第三者からの意見書の写し

(カ) 審査請求の対象となった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し（不開示とした部分及びその記載内容が分かるもの。当該書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面）

(キ) その他必要な書類

イ 保有個人情報の訂正決定等に対する審査請求

(ア) 「保有個人情報の訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求について」（第33号様式）

(イ) 審査請求書の写し

(ウ) 保有個人情報訂正請求書の写し

(エ) 訂正等の決定通知書の写し

(オ) 訂正請求者から提示又は提出された書類等

(カ) 確認結果記録（第7の6(5)イ(イ)参照）

(キ) 審査請求の対象となった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し（不訂正とした部分及びその記載内容が分かるもの。当該書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面）

(ク) その他必要な書類

ウ 保有個人情報の利用停止決定等に対する審査請求

(ア) 「保有個人情報の利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求について」（第36号様式）

(イ) 審査請求書の写し

(ウ) 保有個人情報利用停止請求書の写し

(エ) 利用停止等の決定通知書の写し

(オ) 確認結果記録（第8の5(5)イ(イ)参照）

(カ) 審査請求の対象となった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し（利用不停止とした部分及びその記載内容が分かるもの。当該書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面）

(キ) その他必要な書類

(2) 審査担当所属は、審査会に諮問した場合は、速やかに、「開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書」（第31号様式）、「訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書」

(第34号様式)又は「利用停止決定等(利用停止請求に係る不作為)に対する審査請求に係る諮問実施済通知書」(第37号様式)を作成し、個人情報窓口に対して、次に掲げる者への通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、速やかに上記通知書により通知するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者(開示請求者、訂正請求者又は利用停止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。)

(3) 審査担当所属は、法に基づき次の手続を行ったときは、受理した書類を、その都度、速やかに個人情報窓口を介して総務学事課に提出するものとする。

ア 担当所属等から弁明書を受理したとき(行審法第29条)

イ 審査請求人又は参加人から反論書又は意見書を受理したとき(行審法第30条)

ウ 行審法第31条から第36条までの審理手続を行ったとき

(4) 審査担当所属は、審査会から、青森県情報公開・個人情報保護審査会条例(平成21年12月青森県条例第90号)第5条第1項の規定により開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等に係る保有個人情報の提示を求められた場合、同条第3項に規定する書類の作成・提出を求められた場合又は同条第4項の規定により意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

## 5 審査会の答申

個人情報窓口は、審査会から答申があった場合は、当該答申書の写しを保管した上で、直ちに、当該答申書を諮問に係る審査担当所属に回付するものとする。

なお、答申書については、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されることとなる。

## 6 審査請求に対する裁決

(1) 報告及び裁決の手続

ア 審査担当所属は、答申書の送付があった場合は、担当所属に対し、答申書の写しを送付するとともに、速やかに、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、開示請求者を含む。(2)、(3)及び(4)において同じ。))に対し、「開示決定等(開示請求に係る不作為)に対する審査請求に係る審理手続終結通知書」(第32号様式)、「訂正決定等(訂正請求に係る不作為)に対する審査請求に係る審理手続終結通知書」(第35号様式)又は「利用停止決定等(利用停止請求に係る不作為)に対する審査請求に係る審理手続終結通知書」(第38号様式)により通知し、その後、当該答申について順を経て公安委員会に報告するとともに、当該審査請求に対する裁決に係る裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を得るものとする。

なお、裁決書の案を作成しようとするときは、個人情報保護事務担当課及び第

5の5(7)カ(イ)に掲げる関係所属に連絡し、調整を図るものとする。

イ 審査担当所属は、公安委員会が次に掲げる場合に依り、それぞれに定める期間内で裁決を行うこととなるよう、当該裁決に伴う事務を行うものとする。

(ア) 原処分を妥当とする答申があった場合 答申書の配付から30日

(イ) (ア)以外の答申があった場合 特段の事情がない限り、答申書の配付から60日

(2) 審査担当所属は、公安委員会が審査請求を棄却する裁決を行った場合は、個人情報窓口に対して、審査請求人及び担当所属への裁決書の送付を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人及び担当所属に同謄本を送付するものとする。

(3) 審査担当所属は、公安委員会が審査請求を認容（一部認容を含む。）する裁決を行った場合は、個人情報窓口に対して、審査請求人及び担当所属への裁決書の送付を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人及び担当所属に同謄本を送付するものとする。

(4) 審査担当所属は、公安委員会が、不作為についての審査請求に理由があり、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言する裁決を行った場合は、個人情報窓口に対して、審査請求人及び担当所属への裁決書の送付を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該送付の依頼を受けたときは、速やかに、裁決書の謄本を作成し、その写しを保管した上で審査請求人及び担当所属に同謄本を送付し、担当所属においては、当該処分を行うものとする。

(5) 審査担当所属は、審査請求に対する裁決により、保有個人情報の開示を行う必要がある場合は、次に掲げる事項に係る書面を作成し、個人情報窓口に対して、開示請求者への通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、開示請求者に対して当該書面により通知するものとする。

ア 開示する保有個人情報の名称

イ 開示する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額

(6) 審査担当所属は、公安委員会が、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、又は棄却する裁決を行った場合は、次に掲げる事項に係る書面を作成し、個人情報窓口に対して、当該第三者への通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、当該第三者に対して当該書面により通知するものとする。

ア 審査請求を却下し、又は棄却した旨及びその理由

イ 開示する保有個人情報の名称

ウ 開示を実施する日

- (7) 審査担当所属は、開示請求に係る保有個人情報のうち、第三者に関する情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定に対して審査請求があった場合において、公安委員会がこれらの決定を変更し、これらの決定に係る保有個人情報を開示する旨の裁決をしたときは（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、開示に反対の意向を表示している場合に限る。）、次に掲げる事項に係る書面を作成し、個人情報窓口に対して、当該参加人への通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、当該参加人に対して当該書面により通知するものとする。

ア 審査請求に係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定を変更し、これらの決定に係る保有個人情報を開示する旨及びその理由

イ 開示する保有個人情報の名称

ウ 開示を実施する日

- (8) (6)及び(7)の場合においては、審査請求に対する裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する必要がある（個人情報保護法第107条第1項において準用する個人情報保護法第86条第3項）。

- (9) 審査担当所属は、審査請求に対する裁決により、保有個人情報の訂正を行う必要があり、訂正を実施した場合は、次に掲げる事項に係る書面を作成し、個人情報窓口に対して、訂正請求者（審査請求人）への通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、当該訂正請求者（審査請求人）に対して当該書面により通知するものとする。

ア 訂正する保有個人情報の名称

イ 訂正の内容

ウ 訂正実施年月日

- (10) 審査担当所属は、審査請求に対する裁決により、保有個人情報の利用停止を行う必要があり、利用停止をした場合は、次に掲げる書面を作成し、個人情報窓口に対して、利用停止請求者（審査請求人）への通知を依頼するものとする。

個人情報窓口は、審査担当所属から当該通知の依頼を受けたときは、当該書面の写しを保管した上で、速やかに、当該訂正請求者（審査請求人）に対して当該書面により通知するものとする。

ア 利用停止する保有個人情報の名称

イ 利用停止の内容

- (11) 審査請求に対する裁決に係る保有個人情報の開示の実施に伴う費用徴収については、第4の11に準じて行うものとする。ただし、この場合において、当初の一部開示決定又は不開示決定に基づき写しの交付による開示を実施しなかった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、当初の一部開示決定に基づき写しの交付による開示を実施

した保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書と同一の地方公共団体等行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用については徴収しないものとする。

## 7 審査請求に係る書類の写しの提出及び送付

(1) 審査担当所属は、次に掲げるときは、それぞれに定める書類の写しを開示窓口に提出するものとする。

ア 開示の実施の執行停止を書面により通知したとき 当該書面

イ 各諮問実施済通知書（第31・34・37号様式）により通知したとき 当該通知書

ウ 各審理手続終結通知書（第32・35・38号様式）により通知したとき

当該通知書

(2) 審査担当所属は、(1)に掲げるときは、これらの写しを担当所属に送付するものとする。

## 8 事務処理の進行状況等の説明

(1) 個人情報保護事務担当課は、審査請求人から求めがあった場合には、審査請求の事務処理の進行状況、見通し等について、審査請求人に説明するものとする。

(2) 個人情報保護事務担当課は、6の(1)イに掲げた期間内に裁決の進めを進めることができない場合には、審査請求人の求めの有無にかかわらず、当該審査請求の事務処理の進行状況、見通し等について、審査請求人に説明するものとする。

## 第9 行政機関等匿名加工情報の提供等に係る事務

行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案に係る募集及び審査、行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約、行政機関等匿名加工情報の作成及び提供、作成した行政機関等匿名加工情報の取扱い等については、別に定める事務取扱要領による。

## 第10 第4から第7までに係る事務に伴って作成又は取得した文書の保管

個人情報窓口、担当所属、審査担当所属及び本部の関係所属は、第5から第9までに係る事務に伴って作成又は取得した文書について、別表3「個人情報保護条例に係る文書の保存」のとおり保管するものとする。

別表 1

## 個人情報項目一覧（例示）

分類	項目	例示
基本的事項	1 識別番号 2 氏名 3 性別 4 生年月日・年齢 5 住所 6 電話番号 7 国籍・本籍 8 人種（※） 9 社会的身分（※） 10 その他	整理番号、受験番号、免許番号、許可番号 氏名（氏又は名前だけの場合を含む。）、通称、芸名、ペンネーム 男・女の表示 生年月日、年齢、干支 住所、居所、居住区域名、住所歴 電話番号、FAX番号、連絡先 本籍、本籍所在地、国籍、外国人・日本人であることの表示 世系、民族的出身、種族的出身 非嫡出子、被差別部落出身 指紋、声紋、顔写真、印鑑（印影を含む。）
社会生活	1 職業・職歴 2 学業・学歴 3 成績・評価 4 資格 5 賞罰 6 趣味・嗜好 7 犯罪歴（※） 8 犯罪被害歴（※） 9 その他	会社名、勤務先、所属、就職・退職年度（年月日）、在職期間、昇給、昇格・降格、配置転換、解雇・停職等の処分、事業名、職位、職名 卒業・在学名、退学・休学・停学等、入学・卒業年度、在学年度、学業成績、クラブ活動 各種試験の結果、勤務評価 理容師、調理師等の資格 叙位・叙勲、表彰、交通違反の記録 読書・旅行・ドライブ等の趣味、色彩・インテリア等の好み 前科、被疑者または被告人として逮捕・捜索・差押え・勾留・公訴の提起等の手続が行われたこと、非行少年またはその疑いのある者として調査・観護・審判・保護処分等の手続が行われたこと 暴力的被害・性犯罪被害・振込め詐欺被害を受けたこと 自治会等での活動状況、団体加入、交友関係
資産・収入	1 資産状況 2 収入状況 3 納税状況 4 公的扶助 5 取引状況 6 その他	不動産の所在・評価額、持家・貸家の別、債権・債務額、預金額 年収、月収 各種税の納税額 生活保護受給者であること、母子福祉資金の貸付けを受けていること 金融機関の口座、取引相手、取引額 絵画・骨董品・彫刻等の保有状況等
心身の状況	1 身体状況 2 健康状態 3 病歴（※） 4 障害（※） 5 その他	身長・体重、容姿、体力、運動能力 血圧、血液型、心身状況 病歴、健康診断の結果、保健指導の内容、診療情報、調剤情報、手術記録、看護記録、訓練記録 障害の有無、障害の種類・部位・程度、補装具の有無、知能の程度 精神的悩み
家庭生活	1 家族状況 2 親族状況 3 婚姻歴 4 その他	世帯主との関係、同居・別居の別、父子・母子家庭であること、里親・里子であること、扶養関係、家族構成 養子縁組、離縁、認知、姻族関係 婚姻の事実・時期、離婚の事実・時期・理由、婚姻期間 家具の種類・色・値段、住居の間取り、住居の鍵の位置・種類、ベッド・布団の別、食生活の内容、起床・就寝の時間等
信条	1 思想・信条（※） 2 宗教（※）	政治的信条、政治理念、政治的信念、政治活動歴、支持政党名、人生観 信仰する宗教・宗派、宗教法人名、宗教的習慣

（※）は要配慮個人情報に該当する。



## 写しの作成に要する費用

行政文書の種類		写しの種類	費用
文書、図書又は写真		複写機により複写したもの	1枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格A3まで)
			日本産業規格A3の大きさを超えるものは、業者委託の額
フ イ ル ム	マイクロフィルム	用紙に印刷したものを複写機により複写したもの	1枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格A3まで)
	写真フィルム		業者委託の額
電磁的記録		用紙に出力したものを複写機により複写したもの	1枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格A3まで)
			日本産業規格A3の大きさを超えるものは、業者委託の額
		録音カセットテープ(120分テープに限る。)に複写したもの	1巻当たり 90円
		ビデオカセットテープ(VHS方式の120分テープに限る。)に複写したもの	1巻当たり 160円
		CD-R(700メガバイトまでのもの)に複写したもの	1枚当たり 50円
		DVD-R(4.7ギガバイトのもの)に複写したもの	1枚当たり 60円

## 個人情報保護法に係る文書の保存

文 書		個人情報窓口			
		担当所属	本部関係所属	審査担当所属	
(様式外) 保有個人情報開示請求書(補正に係る書面を含む。)		5年(写)	5年	5年(写)	
(様式外) 保有個人情報訂正請求書(補正に係る書面を含む。)		5年(写)	5年	5年(写)	
(様式外) 保有個人情報利用停止請求書(補正に係る書面を含む。)		5年(写)	5年	5年(写)	
第1号様式	個人情報ファイル簿総括表	無期限		無期限	
第2号様式	個人情報ファイル簿	無期限		無期限	
第2号様式	開示・訂正・利用停止請求処理簿	30年			
第3号様式	開示請求事案移送書	5年(写)	5年	5年(写)	
第4号様式	開示請求事案移送済通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第5号様式	開示決定等通知期限延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第6号様式	開示決定等通知期限特例延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第7号様式	保有個人情報開示決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第8号様式	保有個人情報一部開示決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第9号様式	保有個人情報不開示決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第10号様式	保有個人情報の開示に係る意見について	5年(写)	5年	5年(写)	
その1 その2	(照会)				
第11号様式	保有個人情報の開示に係る意見書	5年(写)	5年	5年(写)	
第12号様式	保有個人情報の開示について(通知)	5年(写)	5年	5年(写)	
第13号様式	訂正請求事案移送書	5年(写)	5年	5年(写)	
第14号様式	訂正請求事案移送済通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第15号様式	訂正決定等通知期限延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第16号様式	訂正決定等通知期限特例延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第17号様式	保有個人情報訂正決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第18号様式	保有個人情報一部訂正決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第19号様式	保有個人情報不訂正決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第20号様式	訂正実施通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第21号様式	訂正実施済通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第22号様式	利用停止決定等通知期限延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第23号様式	利用停止決定等通知期限特例延長通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第24号様式	保有個人情報利用停止決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第25号様式	保有個人情報一部利用停止決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第26号様式	保有個人情報利用不停止決定通知書	5年(写)	5年	5年(写)	
第27号様式	審査請求処理簿	10年			
第28号様式	保有個人情報の開示決定等(開示請求に係る不作為)に対する審査請求について(諮問)	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)

文 書					
		個人情報窓口	担当所属	本部関係所属	審査担当所属
第29号様式	開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
第30号様式	開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求に係る審理手続終結通知書	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
第31号様式	保有個人情報の訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求について（諮問）	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
第32号様式	訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
第33号様式	訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求に係る審理手続終結通知書	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
第34号様式	保有個人情報の利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求について（諮問）	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
第35号様式	利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)
第36号様式	利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求に係る審理手続終結通知書	10年(写)	10年	10年(写)	10年(写)

※ 「保管所属及び保存期間」欄記載の「(写)」については当該文書の写しを指し、「(写)」の記載のないものについては当該文書の原本又は起案文書を指す。

### 個人情報ファイル簿総括表

所 属 名	
担 当 者 名	
担 当 者 連 絡 先	

整理 番号	ファイルの名称	ファイルの利用目的	ファイルに記録されている 項目	ファイルの区別 (紙or電子データ)	記録されている 本人の人数	※ 自動入力 個人情報ファイル簿or 条例個人情報ファイル簿
	(例) ○○○届出状況ファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計データの作成に使用する。</li> <li>届出状況の把握に使用する。</li> </ul>	届出年月日、氏名又は名称、代表者氏名、住所、メールアドレス	電子データ	5,431	個人情報ファイル簿
	(例) ○○○データベース	<ul style="list-style-type: none"> <li>○○○の支給に使用する。</li> <li>○○○の受給資格調査に使用する。</li> </ul>	住所、氏名、生年月日、支給額、支給年月日	紙	600	条例個人情報ファイル簿
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

※1 必要に応じて行を追加してください。

※2 作成日時時点で保有している個人情報ファイルについて回答してください。

## 個人情報ファイル簿

ファイルの別	<input type="checkbox"/> 個人情報ファイル	<input type="checkbox"/> 条例個人情報ファイル
ファイルの名称		
行政機関等の名称		
ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示等請求を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)	
	(所在地)	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手續等		
ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	政令第21条第7項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地		

行政機関等匿名加工情報の概要	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間	
備考	

### 保有個人情報の開示を求められた方へ

- 1 提出された保有個人情報開示請求書の受付の日は、                   年       月       日です。
- 2 開示等の決定通知は、保有個人情報開示請求書の受付の日の翌日から起算して15日以内に行うことになっていきます。
- 3 やむを得ない理由により2の期間内に開示等の決定通知を行うことができない場合は、その期間を延長することがあります。この場合には、決定期間を延長する旨を通知します。
- 4 保有個人情報が著しく大量であるため、保有個人情報開示請求書の受付の日の翌日から起算して45日以内にその全てについて開示等の決定通知をすることにより事務に著しい支障がある場合には、45日以内に相当の部分について開示等の決定通知をし、残りの保有個人情報については、後日、開示等の決定通知をすることがあります。この場合には、保有個人情報開示請求書の受付の日の翌日から起算して15日以内に、このように取り扱う旨及び延長後の開示等の決定通知の期限を通知します。
- 5 保有個人情報の開示は、その写しを送付する場合を除き、開示等の決定通知に記載された日時及び場所で行います。
- 6 開示を受ける場合には、自己が当該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を証明するために必要な書類等（運転免許証、旅券、戸籍謄本、委任状等）を提示し、又は提出してください。
- 7 開示することにより、地方公共団体等行政文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合等においては、当該地方公共団体等行政文書を複写したものにより閲覧、聴取、視聴又は写しの交付を行うことがあります。
- 8 保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写しの交付又は送付を受ける方には、裏面記載の料金を負担していただきます。

受付個人情報窓口名	
電 話 番 号	(        )                    内線

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

## 1 写しの作成に要する費用

地方公共団体等 行政文書の種類		写 し の 種 類	費 用
文書、図画又は写真		複写機により複写したもの	1枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格A3まで)
			日本産業規格A3の大きさを 超えるものは、業者委託の額
フ ィ ル ム	マイクロフィルム	用紙に印刷したものを複写機により複 写したもの	1枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格A3まで)
	写真フィルム	印画紙に印画したもの	業者委託の額
電磁的記録		用紙に出力したものを複写機により複 写したもの	1枚当たり 白黒 10円 カラー 30円 (日本産業規格A3まで)
			日本産業規格A3の大きさを 超えるものは、業者委託の額
		録音カセットテープ（120分テープに限 る。）に複写したもの	1巻当たり 90円
		ビデオカセットテープ（VHS方式の 120分テープに限る。）に複写したもの	1巻当たり 160円
		CD-R（700メガバイトまでのもの） に複写したもの	1枚当たり 50円
		DVD-R（4.7ギガバイトのもの） に複写したもの	1枚当たり 60円

注 両面に印刷されたものについては、1ページごとに写しを作成します。

## 2 写しの送付に要する費用

郵便料金その他の実費額



## 保有個人情報の訂正を求められた方へ

- 1 提出された保有個人情報訂正請求書の受付の日は、                    年            月            日です。
- 2 訂正をするかどうかの決定の通知（以下「訂正等の決定通知」といいます。）は、保有個人情報訂正請求書の受付の日の翌日から起算して30日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により2の期間内に訂正等の決定通知を行うことができない場合は、保有個人情報訂正請求書の受付の日の翌日から起算して60日以内に限りその期間を延長することがあります。この場合には、決定期間を延長する旨を通知します。
- 4 保有個人情報の事実認定に長期間を要するなどの事務処理上の理由から、訂正等の決定通知に特に長期間を要する場合には、相当の期間を置いて訂正等の決定通知をすることがあります。この場合には、保有個人情報訂正請求書の受付の日の翌日から起算して30日以内に、このように取り扱う旨及び延長後の決定通知の期限を通知します。
- 5 訂正決定により訂正をした場合は、その旨を別途通知します。

受付個人情報窓口名	
電 話 番 号	(            )                    内線

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

## 保有個人情報の利用停止を求められた方へ

- 1 提出された保有個人情報利用停止請求書の受付の日は、                   年           月           日です。
- 2 利用停止をするかどうかの決定の通知（以下「利用停止等の決定通知」といいます。）は、保有個人情報利用停止請求書の受付の日の翌日から起算して30日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により2の期間内に利用停止等の決定通知を行うことができない場合は、保有個人情報利用停止請求書の受付の日の翌日から起算して60日以内に限りその期間を延長することがあります。この場合には、決定期間を延長する旨を通知します。
- 4 利用の実態が違法といえるか否かの判断が困難で専門家の意見を聴く必要がある場合など、利用停止等の決定通知に特に長期間を要する場合には、相当の期間を置いて利用停止等の決定通知をすることがあります。この場合には、保有個人情報利用停止請求書の受付の日の翌日から起算して30日以内に、このように取り扱う旨及び延長後の決定通知の期限を通知します。

受付個人情報窓口名	
電 話 番 号	(           )                   内線

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

開示・訂正・利用停止請求処理簿

受付日	年 月 日（来庁・郵送・FAX）		整理番号	年度 —			
区分	1 開示請求		2 訂正請求				
請求者	氏名	電話番号					
	(未成年者の親権者等・成年後見人・本人の委任による代理人)						
	住所	〒					
「開示請求に係る保有個人情報」、 「訂正請求の趣旨及び理由」、 「利用停止請求の趣旨及び理由」							
求める開示の実施の方法		1 閲覧・聴取・視聴      2 写しの交付（送付希望 有・無）					
処理期限		年 月 日					
第三者への意見書提出の機会の付与	氏名（名称）	電話番号					
	住所（所在地）	〒					
	照会	照会日	年 月 日	提出期限			
	方法	1 書面（文書番号 第 号）		2 口頭 3 電話			
	回答	年 月 日 1 支障有り 2 支障なし					
開示決定した旨の通知	年 月 日（文書番号 第 号）						
期間延長	通知日	年 月 日（文書番号 第 号）					
	延長期限	年 月 日（法第78条第5項、第103条の特例による期 年 月 日）					
決定等の状況	決定等の通知	年 月 日（文書番号 第 号）					
	決定等の内容	1 開示 2 一部開示 3 不開示（応答拒否・不存在） 4 取下げ					
		1 訂正 2 一部訂正 3 不訂正 4 取下げ					
		1 利用停止 2 一部利用停止 3 利用不停止 4 取下げ					
法第78条第1項の該当号	1	2	3	4	5	6	7
開示の日時及び場所	年 月 日	時 分	開示しない部分を開示することができる期日	年 月 日			
開示の実施	日時・場所・方法	年 月 日 時 分 ～ 時 分 1 閲覧・聴取・視聴 2 写しの交付					
	写しの交付	方法	1 窓口交付 2 送付（年 月 日発送）				
		数量・費用等	円× 枚＝ 円	徴収日	年 月 日		
		送付料金 円					
訂正	訂正の実施の通知	年 月 日（文書番号 第 号）	訂正日	年 月 日			
担当所属							
備考							

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

殿

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



## 開 示 請 求 事 案 移 送 書

個人情報の保護に関する法律第85条第1項の規定により、次の開示請求について、事案を移送します。

1 開示請求があった年月日	年 月 日	
2 開示請求者の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	
3 開示請求をされた保有個人情報の名称		
4 移送する理由		
5 担 当 所 属	電話番号 ( )	内線
6 備 考		

注 開示請求書及び関係書類を添付すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 開 示 請 求 事 案 移 送 済 通 知 書

年 月 日付けでなされた保有個人情報の開示請求については、個人情報の保護に関する法律第85条第1項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の名称	
2 移送をした機関	
3 移送を受けた機関及び担当課（室・所）	電話番号 ( ) 内線
4 移送をした日	年 月 日
5 移送をした理由	
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

注 移送された開示請求に係る開示決定等は、移送を受けた機関が行います。  
備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

開示決定等を開示請求があった日から30日以内に行う場合

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 開示決定等通知期限延長通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第5条第2項の規定により、次のとおり開示決定等通知の期限を延長したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の内容	
2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容	
3 条例第5条第1項の規定による開示決定等通知の期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 延長後の期限	年 月 日
5 延長の理由	
6 担当所属	電話番号 ( ) 内線
7 備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

開示決定等を開示請求があった日から 30 日を超えて行う場合

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 開示決定等通知期限延長通知書

#### (開示決定等期限延長通知書)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第5条第2項（個人情報の保護に関する法律第83条第2項）の規定により、次のとおり開示決定等通知の期限（開示決定等の期限）を延長したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の内容	
2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容	
3 条例第5条第1項の規定による開示決定等通知の期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 延長後の期限	年 月 日
5 延長の理由	
6 担当所属	電話番号 ( ) 内線
7 備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

開示決定等を開示請求があった日から60日以内に行う場合

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 開示決定等通知期限特例延長通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第6条の規定により、次のとおり開示決定等通知の期限を延長したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の内容	
2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容	
3 2のうち開示請求があった日から45日以内に開示決定等通知をする部分	
4 条例第6条の規定を適用する理由	
5 残りの保有個人情報についての開示決定等通知の期限	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。



開示決定等を開示請求があった日から60日を超えて行う場合

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



開示決定等通知期限特例延長通知書  
(開示決定等期限特例延長通知書)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第6条（個人情報の保護に関する法律第84条）の規定により、次のとおり開示決定等通知の期限（開示決定等の期限）を延長したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の内容	
2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容	
3 2のうち開示請求があった日から45日以内に開示決定等通知をする部分	
4 条例第6条（法第84条）の規定を適用する理由	
5 残りの保有個人情報についての開示等の決定通知の期限	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



## 保有個人情報開示決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、個人情報の保護に関する法律第82条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の全部を開示することと決定したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の内容		
2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容		
3 開示する保有個人情報の利用目的		
4 保有個人情報の開示の実施方法、日時及び場所（注1）	実施方法	1 閲覧、聴取又は視聴 2 写しの交付（送付 有 無） 3 1及び2
	日時	年 月 日 時 分
	場所	
5 写しの送付の準備に要する日数		
6 写しの交付に要する費用		
7 担当所属	電話番号 ( ) 内線	
8 備考		

注1 記載された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課（室・所）へ御連絡ください。

2 保有個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、請求者本人であることを証明する書類等（運転免許証、旅券等）を提示し、又は提出してください。

3 代理人が開示を受ける際には、2の書類等のほか、法定代理人の場合は法定代理人であることを証明する書類等（戸籍謄本等）を、本人の委任による代理人の場合は本人の実印を押印した委任状及びその押印した実印に係る印鑑登録証明書を提示し、又は提出してください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長)



保有個人情報一部開示決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、個人情報の保護に関する法律第82条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の一部を開示することと決定したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の内容		
2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容		
3 開示する保有個人情報の利用目的		
4 保有個人情報の開示の実施方法、日時及び場所（注1）	実 施 方 法	1 閲覧、聴取又は視聴 2 写しの交付（送付 有 無） 3 1及び2
	日 時	年 月 日 時 分
	場 所	
5 写しの送付の準備に要する日数		
6 写しの交付に要する費用		
7 開示しない部分		
8 5の部分を開示しない理由	法第78条第1項第 号該当 (理由)	
9 5の部分を開示することができる期日及び範囲（注2）	年 月 日 (範囲)	
10 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線	
11 備 考		

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

注1 記載された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当課（室・所）へ御連絡ください。

2 この欄は、開示しない部分については、将来、開示することができる期日が明らかである場合に記入してありますので、当該部分の開示を望むときは、記載されている期日以降に改めて開示請求をしてください。

3 保有個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、請求者本人であることを証明する書類等（運転免許証、旅券等）を提示し、又は提出してください。

4 代理人が開示を受ける際には、3の書類等のほか、法定代理人の場合は法定代理人であることを証明する書類等（戸籍謄本等）を、本人の委任による代理人の場合は本人の実印を押印した委任状及びその押印した実印に係る印鑑登録証明書等を提示し、又は提出してください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会  
（青森県警察本部長



保有個人情報不開示決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、個人情報の保護に関する法律第82条第2項の規定により、次のとおり保有個人情報を開示しないことと決定したので通知します。

1 開示請求をした保有個人情報の内容	
2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容	
3 保有個人情報を開示しない理由	法第78条第1項第 号該当 (理由)
4 開示することができる期日及び範囲 (注)	年 月 日 (範囲)
5 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
6 備 考	

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

注 この欄は、開示しない保有個人情報について、将来、開示することができる期日が明らかである場合に記入してありますので、当該保有個人情報の開示を望むときは、記載されている期日以降に改めて開示請求をしてください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

課（所・隊・学校・署）長 印

### 保有個人情報の開示に係る意見について（照会）

個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）に基づき、 年 月 日付けで、次のとおり \_\_\_\_\_ に関する情報が含まれている保有個人情報についての開示請求がありました。

つきましては、当該保有個人情報を開示するかどうかの決定を行うに際し参考としたいので、法第86条第1項の規定により \_\_\_\_\_ の意見を求めます。

なお、意見については、別紙「保有個人情報の開示に係る意見書」に記載の上、 年 月 日までに提出して下さるようお願いいたします。

1 開示請求に係る保有個人情報の内容	
2 1の保有個人情報のうち _____ に関する情報	
3 意見書の提出先	
4 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
5 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

課（所・隊・学校・署）長



### 保有個人情報の開示に係る意見について（照会）

個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）に基づき、 年 月 日付けで、次のとおり \_\_\_\_\_ に関する情報が含まれている保有個人情報についての開示請求がありました。

当該保有個人情報のうち次の3に掲げる情報については、開示する必要があると認められるので、法第86条第2項の規定により \_\_\_\_\_ の意見を求めます。

なお、意見については、別紙「保有個人情報の開示に係る意見書」に記載の上、 年 月 日までに提出して下さるようお願いいたします。

1 開示請求に係る保有個人情報の内容		
2 1の保有個人情報のうち _____ に関する情報		
3 2の情報のうち開示する必要があると認められるもの		
4 法第86条第2項第1号又は第2号の適用区分及び当該規定を適用する理由	適用区分	法第86条第2項第 _____ 号に該当する。
5 意見書の提出先		
6 担 当 所 属	電話番号 ( )	内線
7 備 考		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

課（所・隊・学校・署）長 殿

氏 名 〔法人その他の団体 にあつては、名称〕	
住 所 〔法人その他の団体 にあつては、主たる 事務所の所在地〕	郵便番号
連 絡 先	（該当するものを○で囲んでください。） 自 宅 勤務先 その他 ----- 電話番号 （ ）

### 保有個人情報の開示に係る意見書

年 月 日 付け 第 号 口 頭 で照会のあつた保有個人情報の開示に係る意見につ  
いては、以下のとおりです。

（該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。）

1 保有個人情報の開示については反対しない。

2 保有個人情報の開示については反対する。

（1）開示に反対する部分

（2）開示に反対する具体的理由

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

課（所・隊・学校・署）長



## 保有個人情報の開示について（通知）

先に照会しました\_\_\_\_\_に関する情報が記録されている保有個人情報の開示については、次のとおり開示することと決定したので、個人情報の保護に関する法律第86条第3項の規定により通知します。

1 _____に関する情報の内容	
2 1のうち開示する部分	
3 2の部分を開示することとした理由	
4 開示請求に対する開示決定	年 月 日付け 第 号による保有個人情報（開示・一部開示）決定処分
5 開示を実施する日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

### 教 示

4に掲げる処分について不服があるときは、当該処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

4に掲げる処分の取消しの訴えは、当該処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。



殿

青森県公安委員会  
（青森県警察本部長



## 訂正請求事案移送書

個人情報の保護に関する法律第96条第1項の規定により、次の訂正請求について、事案を移送します。

1 訂正請求があった年月日	年 月 日	
2 訂正請求者の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	
3 訂正請求をされた保有個人情報の名称		
4 移送する理由		
5 担 当 所 属	電話番号 ( )	内線
6 備 考		

注 訂正請求書及び関係書類を添付すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 年 月 日 号

様

青森県公安委員会  
（青森県警察本部長



## 訂正請求事案移送済通知書

年 月 日付けでなされた保有個人情報の訂正請求については、個人情報の保護に関する法律第96条第1項の規定により、次のとおり事案を移送したので通知します。

1 訂正請求をした保有個人情報の名称	
2 移送をした機関	
3 移送を受けた機関及び担当課（室・所）	電話番号 ( ) 内線
4 移送をした日	年 月 日
5 移送をした理由	
6 担当所属	電話番号 ( ) 内線
7 備考	

注 移送された訂正請求に係る訂正決定等は、移送を受けた機関が行います。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



訂正決定等通知期限延長通知書

(訂正決定等期限延長通知書)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第9条第2項（個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第94条第2項）の規定により、次のとおり訂正決定等通知の期限（訂正決定等の期限）を延長したので通知します。

1 訂正請求をした保有個人情報の内容	
2 条例第9条第1項の規定による決定通知の期間	<p>年 月 日から</p> <p>年 月 日まで</p>
3 延長後の期限	<p>年 月 日</p>
4 延長の理由	
5 担 当 所 属	<p>電話番号 ( ) 内線</p>
6 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



訂正決定等通知期限特例延長通知書

(訂正決定等期限特例延長通知書)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第10条（個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第95条）の規定により、次のとおり訂正決定等通知の期限（訂正決定等の期限）を延長したので通知します。

1 訂正請求をした保有個人情報の内容	
2 条例第10条（法第95条）の規定を適用する理由	
3 延長後の期限	年 月 日
4 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
5 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



## 保有個人情報訂正決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正については、個人情報の保護に関する法律第93条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正をすることと決定したので通知します。

1 訂正請求があった 保有個人情報の内容	
2 訂正の内容	
3 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
4 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



## 保有個人情報一部訂正決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正については、個人情報の保護に関する法律第93条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の一部の訂正をすることと決定したので通知します。

1 訂正請求があった 保有個人情報の内容	
2 訂正の内容	
3 訂正をしない部分	
4 3の部分の訂正 をしない理由	
5 担当所属	電話番号 ( ) 内線
6 備考	

### 教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



## 保有個人情報不訂正決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正については、個人情報の保護に関する法律第93条第2項の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正をしないことと決定したので通知します。

1 訂正請求があった 保有個人情報の内容	
2 保有個人情報の 訂正をしない理由	
3 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
4 備 考	

### 教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 訂正実施通知書

年 月 日付けで訂正の通知をした保有個人情報については、訂正を実施したので青森県個人情報の保護に関する条例第11条の規定により通知します。

1 訂正の内容	
2 訂正実施年月日	年 月 日
3 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
4 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。



第 号  
年 月 日

殿

青森県公安委員会  
（青森県警察本部長



### 訂正実施済通知書

年 月 日付けで提供した下記の保有個人情報について、次のとおり訂正を実施したので個人情報の保護に関する法律第97条の規定により通知します。

1 保有個人情報の内容	
2 訂正の内容	
3 訂正を実施した年月日	年 月 日
4 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
5 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



利用停止決定等通知期限延長通知書  
(利用停止決定等期限延長通知書)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の利用停止については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第12条第2項（個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第102条第2項）の規定により、次のとおり利用停止決定等通知の期限（利用停止決定等の期限）を延長したので通知します。

1 利用停止請求をした保有個人情報の内容	
2 条例第12条第1項の規定による決定通知の期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 延長後の期限	年 月 日
4 延長の理由	
5 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
6 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



利用停止決定等通知期限特例延長通知書

(利用停止決定等期限特例延長通知書)

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の利用停止については、青森県個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第13条（個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第103条）の規定により、次のとおり利用停止決定等通知の期限（利用停止決定等の期限）を延長したので通知します。

<p>1 利用停止請求をした保有個人情報の内容</p>	
<p>2 条例第13条（法第103条）の規定を適用する理由</p>	
<p>3 延長後の期限</p>	<p style="text-align: center;">年 月 日</p>
<p>4 担 当 所 属</p>	<p>電話番号 ( ) 内線</p>
<p>5 備 考</p>	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 保有個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の利用停止については、個人情報の保護に関する法律第101条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止をすることと決定したので通知します。

<p>1 利用停止請求があった保有個人情報の内容</p>	
<p>2 利用停止の内容</p>	
<p>3 担当所属</p>	<p>電話番号 ( ) 内線</p>
<p>4 備考</p>	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 保有個人情報一部利用停止決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の利用停止については、個人情報の保護に関する法律第101条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の一部の利用停止をすることと決定したので通知します。

1 利用停止請求があった保有個人情報の内容	
2 利用停止の内容	
3 利用停止をしない部分	
4 3の部分の利用停止をしない理由	
5 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
6 備 考	

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会  
(青森県警察本部長



### 保有個人情報利用不停止決定通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の利用停止については、個人情報の保護に関する法律第101条第2項の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止をしないことと決定したので通知します。

1 利用停止請求があった保有個人情報の内容	
2 保有個人情報の利用停止をしない理由	
3 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
4 備 考	

教 示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、青森県知事に対して審査請求をすることができます。

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、青森県を被告として（青森県知事が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

審査請求処理簿

受付日	年 月 日 (来庁・郵送)		整理番号	年度 ー
区分	1 開示決定等      2 訂正決定等      3 利用停止決定等			
審査請求人	氏 名	(未成年者の親権者等・成年後見人・本人の委任による代理人)		
	住 所	〒		
	電 話 番 号	(                      )		
原 処 分 等	年 月 日 (文書番号      第      号)			
	1 開示	2 一部開示	3 不開示	4 不作為
	1 訂正	2 一部訂正	3 不訂正	4 不作為
	1 利用停止	2 一部利用停止	3 利用不停止	4 不作為
審査請求の趣旨				
補 正	補 正 命 令	年 月 日 (文書番号      第      号)		
	補 正 書 提 出	年 月 日		
諮 問	年 月 日 (文書番号      第      号)			
審査会の処理経過				
答 申	年 月 日 (答申      第      号)			
答 申 内 容				
裁 決	裁 決 の 通 知	年 月 日 (指令      第      号)		
	裁 決 の 内 容			
担 当 所 属	電話番号 (                      ) 内線			
備 考				

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

青森県情報公開・個人情報保護審査会会長 殿

青森県公安委員会



開示決定等  
保有個人情報の に対する審査請求について (諮問)  
開示請求に係る不作為

個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項及び青森県情報公開・個人情報保護審査会条例第1条第2項の規定により、下記の事項について、貴会の意見を求めます。

記

- 1 審査請求に係る開示決定等 (開示請求に係る不作為) の対象となった保有個人情報の内容
  
- 2 開示決定等 (開示請求に係る不作為) をした具体的理由
  
- 3 関係書類
  - (1) 審査請求書の写し
  - (2) 保有個人情報開示請求書の写し
  - (3) 開示等の決定通知書の写し
  - (4) 第三者からの意見書の写し
  - (5) 審査請求の対象となった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し (不開示とした部分及びその記載内容が分かるもの)
  - (6) その他必要な書類

受付個人情報窓口名	
電 話 番 号	( )

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。



様

青森県公安委員会



開示決定等  
 に対する審査請求に係る諮問実施済通知書  
 開示請求に係る不作為

開示決定等  
 次のとおり、保有個人情報の 開示請求に係る不作為 についてなされた審査請求について、  
 個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項及び青森県情報公開・個人情報保護審査会条例第1条第2項の規定により青森県情報公開・個人情報保護審査会へ諮問したので、同法第105条第3項において読み替えて準用する同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 開示決定等	年 月 日付け 第 号による保有個人情報 (開示・一部開示・不開示) 決定処分
2 審査請求に係る 開示決定等の対象と なった保有個人情報の 内容	
3 審査請求があった 年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 諮問をした年月日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会



開示決定等  
に対する審査請求に係る審理手続終結通知書  
開示請求に係る不作為

開示決定等  
次のとおり、保有個人情報の 開示請求に係る不作為 についてなされた審査請求について、  
審理手続が終結したので、個人情報の保護に関する法律第106条第3項において読み替えて適用される行政不服審査法第41条第3項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 開示決定等	年 月 日付け 第 号による保有個人情報 (開示・一部開示・不開示) 決定処分
2 審査請求に係る 開示決定等の対象と なった保有個人情報の 内容	
3 審査請求があった 年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 審理手続を終結し た年月日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

青森県情報公開・個人情報保護審査会会長 殿

青森県公安委員会



訂正決定等  
保有個人情報の に対する審査請求について（諮問）  
訂正請求に係る不作為

個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項及び青森県情報公開・個人情報保護審査会条例第1条第2項の規定により、下記の事項について、貴会の意見を求めます。

記

- 1 審査請求に係る訂正決定等（訂正請求に係る不作為）の対象となった保有個人情報の内容
  
- 2 訂正決定等（訂正請求に係る不作為）をした具体的理由
  
- 3 関係書類
  - (1) 審査請求書の写し
  - (2) 保有個人情報訂正請求書の写し
  - (3) 訂正決定等の通知書の写し
  - (4) 請求者から提示又は提出された書類等
  - (5) 確認結果記録
  - (6) 審査請求の対象となった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し（不訂正とした部分及びその記載内容が分かるもの）
  - (7) その他必要な書類

受付個人情報窓口名	
電 話 番 号	(       )

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会



訂正決定等

に対する審査請求に係る諮問実施済通知書

訂正請求に係る不作為

訂正決定等

次のとおり、保有個人情報の 訂正決定等 についてなされた審査請求について、  
訂正請求に係る不作為

個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項及び青森県情報公開・個人情報保護審査会条例第1条第2項の規定により青森県情報公開・個人情報保護審査会へ諮問したので、同法第105条第3項において読み替えて準用する同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 訂正決定等	年 月 日付け 第 号による保有個人情報 (訂正・一部訂正・不訂正) 決定処分
2 審査請求に係る 訂正決定等の対象と なった保有個人情報の 内容	
3 審査請求があった 年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 諮問をした年月日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第 号  
年 月 日

様

青森県公安委員会



訂正決定等  
に対する審査請求に係る審理手続終結通知書  
訂正請求に係る不作為

訂正決定等  
次のとおり、保有個人情報の訂正決定等  
訂正請求に係る不作為  
についてなされた審査請求について、  
審理手続が終結したため、個人情報の保護に関する法律第106条第3項において読み替えて適用される行政不服審査法第41条第3項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 訂正決定等	年 月 日付け 第 号による保有個人情報 (訂正・一部訂正・不訂正) 決定処分
2 審査請求に係る 訂正決定等の対象と なった保有個人情報の 内容	
3 審査請求があった 年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 審理手続を終結し た年月日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

青森県情報公開・個人情報保護審査会会長 殿

青森県公安委員会



利用停止決定等  
保有個人情報の 利用停止請求に係る不作為 に対する審査請求について（諮問）

個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項及び青森県情報公開・個人情報保護審査会条例第1条第2項の規定により、下記の事項について、貴会の意見を求めます。

記

- 1 審査請求に係る利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）の対象となった保有個人情報の内容
  
- 2 利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）をした具体的理由
  
- 3 関係書類
  - (1) 審査請求書の写し
  - (2) 保有個人情報利用停止請求書の写し
  - (3) 利用停止決定等の通知書の写し
  - (4) 確認結果記録
  - (5) 審査請求の対象となった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し（利用不停止とした部分及びその記載内容が分かるもの）
  - (6) その他必要な書類

受付個人情報窓口名	
電話番号	( )

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会



利用停止決定等  
に対する審査請求に係る諮問実施済通知書  
利用停止請求に係る不作為

次のとおり、保有個人情報の 利用停止決定等 についてなされた審査請求について、  
利用停止請求に係る不作為  
個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項及び青森県情報公開・個人情報保護審査会条例第1条第2項の規定により青森県情報公開・個人情報保護審査会へ諮問したので、同法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 利用停止決定等	年 月 日付け 第 号による保有個人情報 (利用停止・一部利用停止・利用不停止) 決定処分
2 審査請求に係る 利用停止決定等の対象 となった保有個人情報 の内容	
3 審査請求があった 年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 諮問をした年月日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様

青森県公安委員会



利用停止決定等  
に対する審査請求に係る審理手続終結通知書  
利用停止請求に係る不作為

利用停止決定等  
次のとおり、保有個人情報の についてなされた審査請求について、  
利用停止請求に係る不作為  
審理手続が終結したので、個人情報の保護に関する法律第106条第3項において読み替えて適用される行政不服審査法第41条第3項の規定により通知します。

1 審査請求に係る 利用停止決定等	年 月 日付け 第 号による保有個人情報 (利用停止・一部利用停止・利用不停止) 決定処分
2 審査請求に係る 利用停止決定等の対 象となった保有個人 情報の内容	
3 審査請求があった 年月日	年 月 日
4 審査請求の趣旨	
5 審理手続を終結し た年月日	年 月 日
6 担 当 所 属	電話番号 ( ) 内線
7 備 考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。