

県本部各部課長 殿  
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮本総第1187号  
令和6年10月1日  
宮城県警察本部長

個人情報保護事務取扱要綱の改正について（通達）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づく個人情報の保護に関する事務の取扱については、「個人情報保護事務取扱要綱の制定について（通達）」（令和5年3月24日付け宮本総第344号）により運用してきたところであるが、この度、個人情報保護事務取扱要綱を別添のとおり改正したので通達する。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等及び費用の徴収の手続に関して、規定の改正を行った。
- (2) その他文言の整理を行った。

2 施行期日

令和6年10月1日

## 別添

### 個人情報保護事務取扱要綱

#### 第1 趣旨

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。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮城県条例第72号。以下「条例」という。）に基づき、実施機関として宮城県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び宮城県警察本部長が行う個人情報、仮名加工情報、匿名加工情報及び個人関連情報（以下「個人情報等」という。）に関する事務の取扱いについて、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。）、宮城県公安委員会個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和5年公安委員会規則第3号。以下「規則」という。）及び宮城県警察本部個人情報の保護に関する法律施行条例の施行に関する訓令（令和5年宮城県警察本部長訓令第9号。以下「訓令」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 定義

この要綱において使用する用語の意義は、特別な定めのある場合を除くほか、法及び政令において使用する用語の例による。

#### 第3 個人情報窓口等

##### 1 個人情報窓口

###### (1) 設置

保有個人情報開示請求書（規則別記様式第2号又は訓令別記様式第2号。以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（規則別記様式第14号又は訓令別記様式第14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（規則別記様式第22号又は訓令別記様式第22号。以下「利用停止請求書」という。）の受付その他の個人情報の保護に関する事務を行うための窓口（以下「個人情報窓口」という。）は、宮城県警察情報センター（以下「警察情報センター」という。）及び警察署とする。

###### (2) 利用時間

個人情報窓口の利用時間は、次のとおりとする。

###### ア 警察情報センター

「宮城県警察情報センター設置運営要綱の改正について（通達）」（令和5年3月24日付け宮本総第347号。以下「警察情報センター要綱」という。）の定めるところによる。

###### イ 警察署

午前8時30分から午後5時00分までとする。

###### (3) 休業日

個人情報窓口の休業日は、宮城県の休日を定める条例（平成元年宮城県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日とする。

##### 2 警察情報センターの事務

警察情報センターが行う事務は、この要綱に定めるもののほか、警察情報センター要綱の定めるところによる。

### 3 所管課の事務

宮城県警察組織規則（昭和37年宮城県公安委員会規則第2号。以下「組織規則」という。）第2条第5号に規定する課等、同条第6号に規定する学校及び同規則第15条の2第1項に規定する庶務課（以下「課等」という。）のうち、開示請求、訂正請求及び利用停止請求の対象となる保有個人情報に係る事務を所管する課等（以下「所管課」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 所管する個人情報等の取扱いに関する案内及び相談に関すること。
- (2) 保有個人情報の漏えい等が発生した場合の報告、調査、必要な対策及び法第68条第2項の規定による本人への通知に関すること。
- (3) 個人情報ファイル簿（規則別記様式第1号又は訓令別記様式第1号）の作成に関すること。
- (4) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の手續に関すること。
- (5) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る個人情報の検索及び特定に関すること。
- (6) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定及びその通知に関すること。
- (7) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る決定期限の延長及びその通知に関すること。
- (8) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定等の期限の特例規定の適用及びその通知に関すること。
- (9) 開示請求及び訂正請求に係る事案の移送及びその通知に関すること。
- (10) 開示請求に係る第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (11) 法第82条第1項の規定による決定（以下「開示決定」という。）に係る保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (12) 法第93条第1項の決定（以下「訂正決定」という。）による保有個人情報の訂正の実施及び保有個人情報の提供先への通知に関すること。
- (13) 法第101条第1項の決定（以下「利用停止決定」という。）による保有個人情報の利用停止の実施に関すること。
- (14) 所管する個人情報等の取扱いに係る苦情の処理等に関すること。

### 4 警察署の事務

- (1) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に関する案内及び相談に関すること。
- (2) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受付に関すること。
- (3) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を保有している場合における所管課が行う開示、訂正及び利用停止に関する事務の補佐に関すること。

### 5 開示請求によらずに即日提供を行うことができる保有個人情報に係る事務

開示請求によらずに即日提供を行うことができる保有個人情報に係る事務は、「開示請求によらずに即日提供を行うことができる保有個人情報の事務取扱要領

の制定について（通達）」（令和5年3月24日付け宮本総第351号）の定めるところによる。

#### 第4 個人情報ファイルの目的外利用及び提供の記録

所管課及び警察署（以下「所管課等」という。）は、利用目的以外の目的のために個人情報ファイルの利用又は提供をしたときは、目的外利用・提供記録簿（別記様式第1号）により記録するものとする。

総務課長は、毎年度、前年度における個人情報ファイルの目的外利用及び提供の状況を取りまとめ、宮城県総務部県政情報・文書課へ報告するものとする。

#### 第5 個人情報ファイル簿の作成及び公表

##### 1 個人情報ファイル簿の作成等

###### (1) 個人情報ファイル簿の簿冊

個人情報ファイル簿の簿冊（以下単に「簿冊」という。）は、個人情報ファイル簿（規則別記様式第1号又は訓令別記様式第1号）及び目録により構成するものとし、簿冊は総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が作成するものとする。

###### (2) 個人情報ファイル簿の作成、提出、管理等

個人情報ファイル簿は、所管課の長が作成し、総務課長に提出するとともに、その控えを保管して管理するものとする。また、当該所管課の長は、記載事項に変更があったときは、新規に作成した場合と同様に総務課長に個人情報ファイル簿を提出するものとし、個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は個人情報ファイルの本人の数が1,000人を下回ったときは、その旨及び廃止年月日を総務課長に通知するものとする。

###### (3) 個人情報ファイル簿の掲載及び消除

個人情報ファイル簿の掲載（変更を含む。）は、総務課長が前記(2)の規定により提出された個人情報ファイル簿を簿冊につづり、目録を整理することにより行い、個人情報ファイル簿の消除は、保有をやめ、又は本人の数が1,000人を下回った個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿を簿冊から除去し、目録を整理することにより行う。

##### 4 個人情報ファイル簿の備付け等

一般の閲覧に供するため、総務課長は、警察情報センターに登録簿を備え付けるとともに、宮城県警察インターネットホームページに掲載する。

#### 第6 案内及び相談

##### 1 警察情報センターにおける案内及び相談

開示請求、訂正請求、利用停止請求等に関する相談を受けたときは、求めている情報の種類、内容等を把握し、適切な相談及び案内を行うものとする。

##### 2 所管課及び警察署における案内及び相談

所管課等において、開示請求、訂正請求、利用停止請求等に関する相談を受けたときは、誠実に対応するとともに、警察情報センターとの連携により適切な相談及び案内を行うものとする。

なお、開示請求をしようとする者が直接所管課を来訪したときは、警察情報セ

ンターを教示し、又は案内するものとする。

### 3 適用除外及び他の法令による保有個人情報の開示の実施との調整

開示請求に係る個人情報、政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条第1項の規定により他の法令による開示を行う保有個人情報である場合又は法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合には、開示請求をしようとする者にその旨を教示するものとする。

## 第7 保有個人情報の開示事務

### 1 開示請求の手續事務

#### (1) 開示請求書の受付

開示請求書は、個人情報窓口又は郵送で受け付けるものとし、開示請求をしようとする者に対し開示請求書に必要な事項を記入させ提出させるものとする。この場合において、電話、ファクシミリ、電子メール等又は口頭による請求は受け付けないものとする。

#### (2) 郵送による開示請求書の受付

郵送による開示請求書の受付は、警察情報センターのみで受け付けるものとする。

なお、開示請求書が警察情報センター以外に郵送された場合は、郵送を受けた所管課等が、当該開示請求書を送付した者に対して、郵送による開示請求書の受付先は警察情報センターのみであることについて教示するとともに、当該開示請求書を警察情報センターに回付するものとする。

#### (3) 開示請求をしようとする者の確認

開示請求をしようとする者の確認は、次により行うものとする。

##### ア 開示請求をしようとする者が本人である場合

(ア) 次に掲げる書類の原本の提出又は提示を求め、確認するものとし、写真が貼られていない書類が提出されたときは、複数の書類の提出又は提示を求めて確認するものとする。

a 運転免許証

b 各種健康保険の被保険者証（各種共済組合員証を含む。）

c 個人番号カード

d 在留カード

e 特別永住者証明書

(イ) 前記(ア)の書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合には、次に掲げる書類により確認するものとする。

a 各種年金手帳（各種共済年金又は恩給証書を含む。）

b 旅券

c 船員手帳

d 戦傷病者手帳

e 印鑑登録証明書（印鑑登録手帳）

f その他本人であることを確認し得る書類

イ 開示請求をしようとする者が法定代理人（法人の場合を除く。）である場

合

法定代理人に係る前記アに掲げる書類に加え、本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求をしようとする者が本人の親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認するため、次の書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提出又は提示を求めるものとする。

- (ア) 親権者の場合は、戸籍謄本又は抄本
- (イ) 家庭裁判所の審判書謄本
- (ウ) 成年後見人の場合は、登記事項証明書
- (エ) その他法定代理人であることを確認し得る書類

ウ 開示請求をしようとする者が法定代理人（法人の場合に限る。）である場合

法定代理人に係る前記イに掲げる書類に加え、窓口に来る者が当該法人を代表していることを確認し得る書類の提出又は提示を求めるものとする。この場合において、窓口に来る者が当該法人の代表者であるときはそれを証明する書類（法人の登記事項証明書等）、当該法人の代表者以外の者であるときは当該法人の代表者から当該窓口に来る者に当該請求に関する手続について具体的に委任されている事実を証明する書類（法人の登記事項証明書、代表者印が押印されている委任状及び当該代表者印に関する印鑑の証明書等）の提出も併せて求めるものとする。

エ 開示請求をしようとする者が任意代理人（法人の場合を除く。）である場合

任意代理人に係る前記アに掲げる書類に加え、開示請求をしようとする者が本人（以下「委任者」という。）の意思に基づいて委任された者であることを確認するため、原則として、委任者の実印を押印した委任状及び委任者の印鑑登録証明書の提出を求めるものとする。実印によることが困難な場合にあっては、委任状及び委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の提出を求めるものとする。

オ 開示請求をしようとする者が任意代理人（法人の場合に限る。）である場合

任意代理人に係る前記エに掲げる書類に加え、窓口に来る者に係るウに掲げる書類の提出又は提示も併せて求めるものとする。

(4) 開示請求に係る保有個人情報の内容の特定

開示請求に係る保有個人情報については、文書分類基準表、文書ファイル管理簿、個人情報ファイル簿等により、当該個人情報の有無の確認及び内容についてできる限り具体的に特定を行うものとする。

(5) 保有個人情報の特定における留意事項

保有個人情報の特定に当たっては、開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを回答するだけで、法第78条第1項各号に該当する不開示情報を開示することとなり、保護すべき利益が害される場合があることに留意するもの

とする。

(6) 開示請求内容の確認

開示請求に係る保有個人情報著しく大量であり、当該開示請求を処理することで他の業務が著しく停滞することが予想される場合にあっては、開示請求をしようとする者に当該開示請求の趣旨を確認するとともに、当該開示請求の趣旨を損なわない形での抽出しての請求又は分割しての請求について協力を求めるものとする。

(7) 開示請求書の受付時の留意事項

ア 開示請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行わせるものとする。ただし、同一人から複数の保有個人情報の開示請求があった場合は、「開示を請求する保有個人情報」の欄に記入することができる範囲で、1枚の開示請求書により行うことができる。

イ 開示請求をしようとする者の氏名が、婚姻等の理由により個人情報の本人の氏名と異なっているときは、前記(3)アに掲げる書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求め、開示請求をしようとする者が本人であるかどうかを確認するものとする。

ウ 開示請求書への開示請求をしようとする者の押印は、求めないものとする。

エ 任意代理人による開示請求を受け付ける場合であって、本人の実印が押印された委任状及び印鑑登録証明書の提出を受けたときは、委任状の本人の押印が本人の印鑑登録証明書の印影欄と同一の印影であることを確認するものとする。

オ 開示請求書の記入は、日本語により行うものとする。

(8) 郵送による開示請求

郵送により開示請求書が提出されたときの事務処理は、次によるものとする。

ア 開示請求内容の特定

「開示を請求する保有個人情報」の欄に記載された内容により開示請求に係る個人情報を検索し、特定できるかどうかを確認する。

イ 本人等であることの確認

開示請求をしようとする者が本人、法定代理人又は任意代理人であることの確認は、次の書類を提出させることにより行うものとする。

(ア) 前記(3)に掲げる書類の写し

(イ) 住民票の写し（住民票の写しの提出が困難な場合にあっては、前記(3)の書類に記載された本人であることを確認し得る書類）（開示請求をする日  
前30日以内に作成されたものに限る。）

ウ 開示請求書が到達した旨の通知等

郵送による開示請求があったときは、開示請求をしようとする者に対し、開示請求書が到達した旨の連絡をするとともに、当該開示請求が開示請求をしようとする者の意思によるものであることを確認する。

(9) 開示請求書の記入欄の確認

開示請求書の記入欄については、必要事項が記入されているかどうかを確認するものとする。この場合において、記入漏れ又は不明な箇所があるときには、開示請求をしようとする者に対し当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

2 開示請求書を受け付けた場合の説明等

警察情報センターにおいて開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書に收受印を押印し、その写しを開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付するとともに、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、開示決定等に日時を要するため、原則として開示請求書の受付と同時には行われなないこと。
- (2) 開示決定等は、開示請求があつた日の翌日から起算して30日以内に行い、保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）（規則別記様式第3号又は訓令別記様式第3号。以下「開示決定通知書」という。）又は個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）（規則別記様式第4号又は訓令別記様式第4号）（以下これらを「開示決定通知書等」と総称する。）により通知することとなること。
- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には、前記(2)に規定する期間を延長することがあり、その際は保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）（規則別記様式第5号又は訓令別記様式第5号。「以下開示決定等期限延長通知書」という。）により通知することとなること。
- (4) 開示決定に基づき警察情報センターにおいて保有個人情報の開示を受けるときは、開示決定通知書の提示を求めるとともに、前記1-(3)に規定する本人であることを確認するために必要な書類の提出又は提示を求めるとなること。また、開示決定に基づき郵送により保有個人情報の開示を受けるときは、その郵送方法を原則、本人限定受取郵便特例型によるものとする。
- (5) 開示請求に係る保有個人情報記録された行政文書の写しの交付その他物品の供与（以下「写しの交付等」という。）を受けるときは、当該写しの交付等に要する費用を負担しなければならないこと。
- (6) 任意代理人による開示請求を受け付けた場合は、委任者の意思を電話等で確認する場合があること。
- (7) 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けることは罰せられること。

3 開示請求書の受付後の取扱い

(1) 警察情報センターにおける取扱い

開示請求書（郵送及び(2)による警察署からの回付を受けたものを含む。）を受け付けた警察情報センターは、当該開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」の欄に記載されている内容、開示請求者からの聴取事項等から判断し、速やかに所管課へ当該開示請求書の写しを引き継ぐこと。この場合において、開示請求に係る個人情報記録された行政文書を警察署で保有しているときそ



の他必要と認めるときは、所管課は、当該警察署に対して通知するとともに、当該開示請求書の写しを複写し送付するものとする。

(2) 警察署における取扱い

開示請求書を受け付けた警察署は、開示請求者に対して前記2に規定する事項に加え、次の事項を教示するとともに、速やかに当該開示請求書を警察情報センターに回付すること。

ア 条例で定める実施機関は、公安委員会又は警察本部長であること。

イ 受け付けた開示請求書を警察情報センターに回付すること。

ウ 開示決定等は、公安委員会又は警察本部長により行われること。

エ 開示請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項その他保有個人情報の開示に関する事項については、警察情報センター又は所管課から連絡されること。

(3) 任意代理人による開示請求書を受け付けた場合の取扱い

任意代理人による開示請求書を受け付けた個人情報保護窓口は、必要に応じて電話等で本人の委任の意思を確認し、本人の意思と異なる疑いがある場合は所管課にその旨を伝えるものとする。

4 所管課における開示請求書の確認

(1) 所管課は、警察情報センターから開示請求書の写しの引継ぎを受けたときは、形式的要件の具備及びその内容を確認するものとし、当該開示請求書の記入欄に記入漏れ若しくは不明な箇所があり、又は開示請求に係る保有個人情報を特定するために必要と認めるときは、開示請求者に対して補正の参考となる情報を提供するとともに、補正に要する相当の期間を定めた上で補正を求めるものとする。

(2) 所管課は、警察情報センターから任意代理人による開示請求書の写しの引継ぎを受けたときは、必要に応じて電話等で開示請求の内容、委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

5 開示請求の形式的不備

所管課は、次に掲げる場合は、当該開示請求に対して不開示決定（法第82条第2項の決定をいう。）を行うものとする。

(1) 開示請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合

(2) 任意代理人による開示請求書を受け付け、受付後に行った委任者の意思確認の結果、開示請求者に補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等委任者の意思とは異なる開示請求が行われていると認められる場合

(3) 開示請求に係る個人情報に政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条第1項の規定により他の法令による開示を行う保有個人情報である場合又は法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合

## 6 開示決定等の手続

### (1) 個人情報の特定

所管課は、開示請求に係る保有個人情報について、文書分類基準表、文書ファイル管理簿、個人情報ファイル簿等による検索等により、当該保有個人情報の存在の有無の確認及び内容等の特定を行うとともに、特定した当該保有個人情報の内容について、速やかに警察情報センターに報告するものとする。

### (2) 個人情報の内容の検討

所管課は、前記(1)の規定により特定した当該保有個人情報の内容について、法第78条第1項各号、第80条又は第81条に該当するか検討を行うものとする。

### (3) 開示決定等の期間

開示決定等の期間は、個人情報窓口において開示請求書が提出された日をもって、法第83条第1項に規定する開示請求があった日として取り扱うものとし、当該開示請求があった日の翌日から起算して30日以内に開示決定等を行うものとする。ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

### (4) 開示決定等の決裁

所管課の長は、次の事項に関して適正に採否等を決定しなければならない。

ア 開示請求に対して特定した保有個人情報の案

イ 開示決定等に係る審査の内容

ウ 開示決定等の案

エ 開示決定等（保有個人情報の全部を開示する旨の決定及び開示請求に係る個人情報を保有していない旨の決定を除く。）の案に係る法第78条第1項各号のうち該当する号

オ 前記エの該当する号ごとの理由

カ 開示請求に係る個人情報を保有していない旨の決定の場合は、その理由

キ 法第80条の規定による開示の場合は、個人の権利利益を保護するための必要性

ク その他開示決定等の決裁をするために必要な事項

### (5) 内部調整

開示決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

ア 総務課長の調整等

所管課の長が行う開示決定等については、必要により総務課長が調整するものとし、法の趣旨を尊重した適正かつ公正な開示決定等に資するものとする。

イ 関係課等との連絡及び調整

所管課は、開示請求に係る個人情報がある他の課等に関連するものである場合には、当該課等と連絡し、調整を行い、迅速な対応に努めるものとし、所管課及び当該課等の双方において、必要な協力をするものとする。

ウ 他の行政機関等との連絡及び調整

所管課は、開示請求に係る個人情報が、他の行政機関等において作成され

たものである場合には、総務課長に連絡し、総務課長の調整を受けるものとする。この場合において、総務課長は、当該他の行政機関等と連絡し、調整の上必要な措置を講ずるものとする。

(6) 開示決定通知書等の記入要領

開示決定通知書等は、前記(4)に規定するところにより決裁を受けなければならない。ただし、法第86条第1項及び第2項の規定により、開示決定等に係る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、9に規定するところにより、当該第三者に対する意見書提出の機会の付与の手続を行うときは、当該手続を経た上で開示決定通知書等を作成し決裁を受けなければならない。

(7) 開示決定等の期限の延長

事務処理上の困難その他正当な理由により、開示決定等の期限を延長する場合は、次のことに留意の上、開示請求者に対し開示決定等期限延長通知書により通知すること。

ア 延長期間は、30日以内で必要最小限とすること。

イ 開示決定等期限延長通知書は、開示請求があった日の翌日から起算して30日以内に開示請求者に到達するよう送付すること。

ウ 所管課は、開示決定等期限延長通知書の写しを警察情報センターに送付すること。

(8) 開示決定等の期限の特例延長

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60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は、次のことに留意の上、開示請求者に対し、保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）（規則別記様式第6号又は訓令別記様式第6号。以下「特例延長通知書」という。）により通知するものとする。

ア 特例規定の期間は、必要最小限とすること。

イ 特例延長通知書は、開示請求があった日の翌日から起算して30日以内に開示請求者に到達するよう送付すること。

ウ 所管課は、特例延長通知書の写しを警察情報センターに送付すること。

エ 特例延長通知書の各欄は、次により記入すること。

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」の欄は、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」の欄に記載された内容を記入すること。

(イ) 「法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」の欄には、適用する理由を具体的に記入すること。

(ウ) 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」の欄は、括弧内には前記(7)の規定による延長後の期日を記入し、下段には残りの保有個人情報について開示決定等を行う期日を記入すること。

(9) 開示決定通知書等の送付

所管課は、開示決定等をした場合は、速やかに開示決定通知書等を開示請求

者に送付するとともに、当該開示決定通知書等の写しを警察情報センターに送付すること。開示を実施する場合においては、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（規則第13号又は訓令第13号。以下「開示の実施方法等申出書」という。）を同封するものとする。ただし、開示請求書に記載された開示の実施方法及び開示の実施希望日により開示を実施できるときは、開示の実施方法等申出書は送付しないものとする。

(10) 開示決定等の変更

所管課は、開示決定等に係る争訟事件についての裁判所の判決又は公安委員会の裁決による原開示決定等の変更を行うときは、書面により開示請求者に通知しなければならない。

7 開示請求に係る事案の移送

(1) 事案の移送の手續

開示請求のあった保有個人情報（情報提供等の記録（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に関する法律（平成25年法律第27号）第23条第1項及び第2項（これらの規定を同法第26条において準用する場合を含む。）に規定する記録に記録された特定個人情報をいう。以下同じ。）を除く。）が、他の行政機関等において開示決定等を行うことにつき正当な理由がある場合は、所管課は、次により処理するものとする。

ア 事案を移送しようとする他の行政機関等（以下「移送先行政機関等」という。）の担当課等と協議を行うものとする。事案の移送に係る協議が整った場合は、当該移送先行政機関等に対して保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について（規則第7号又は訓令第7号。以下「開示請求事案移送書」という。）により当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

イ 事案を移送した所管課は、当該事案に係る開示請求事案移送書の写しを警察情報センターに送付するものとする。

ウ 所管課は、事案を移送したときは、開示請求者に対して、保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）（規則別記第8号又は訓令別記第8号）により事案を移送した旨を通知するものとする。

エ 所管課は、事案を移送した場合は、移送先行政機関等との連絡を密にするとともに、開示事務等に係る必要な協力を行うものとする。

(2) 事案の移送に関する協議

法第85条第1項の規定により事案を移送する場合の協議及び他の行政機関等から事案の移送を受ける場合の協議は、所管課（事案の移送を受けるときは、当該事案の内容から判断した所管課）において行うものとし、必要により総務課長が調整するものとする。

(3) 事案の移送を受けた場合の措置

他の行政機関等から事案の移送を受け、法第85条第2項及び第3項の規定により開示決定等を行う場合は、この要綱の定めるところにより行うものとし、必要により事案を移送した他の行政機関等と調整し、及び当該行政機関等に対して必要な協力を求めるものとする。

## 8 第三者情報の取扱い

### (1) 第三者に対する意見照会の手続

開示請求の対象となった保有個人情報に第三者（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者を除く。以下同じ。）に関する情報が含まれている場合は、第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、必要に応じ、当該第三者に対し、当該第三者の情報を含む保有個人情報について開示請求があった旨を保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）（規則別記様式第9号又は訓令別記様式第9号）により通知し、保有個人情報の開示決定等に関する意見書（規則別記様式第11号又は訓令別記様式第11号。以下「意見書」という。）を提出する機会を与えることができる。ただし、法第86条第2項に規定する場合は、保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）（規則別記様式第10号又は訓令別記様式第10号）により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

なお、意見書は、おおむね一週間以内に提出されるよう協力を求めるものとする。

### (2) 意見照会の内容

第三者に意見を求める場合の内容は、おおむね次のとおりとする。

ア 個人に関する情報については、プライバシーの侵害の有無

イ 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報については、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無

### (3) 反対意見書が提出された場合の措置等

所管課は、意見書の提出の機会を与えた第三者から保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出された場合において、当該第三者が開示されると支障があるとした部分を開示する旨の決定をするときは、開示決定と開示の実施の日との間に、当該第三者が審査請求の手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するなど、当該第三者の正当な権利利益を保護するため、次の措置を講ずるものとする。

#### ア 開示を実施する日の決定

開示を実施する日は、開示決定の日の翌日から起算して15日目（宮城県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、当該県の休日以降の最初の執務日）以降としなければならない。ただし、第三者の争訟の機会を確保するため正当な理由があるときは、2週間を超える期間を置くことができる。

#### イ 第三者に対する開示決定の通知

所管課は、意見書の提出の機会を与えた第三者から反対意見書が提出された場合において、開示決定をしたときは、直ちに反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）（規則別記様式第12号又は訓令別記様式第12号）により当該第三者に通知しなければならない。この場合において、当

該通知書が当該第三者に送達されるまでの期間等を考慮して必要と認めるときは、同時に、当該第三者に対して電話等により連絡するものとする。

## 9 保有個人情報の開示の方法

### (1) 行政文書（電磁的記録を除く。）に記録された保有個人情報の開示方法

警察情報センターにおける文書又は図画（以下「文書等」という。）の開示方法は、閲覧及び写しの交付によるものとし、それぞれ次の要領により行うものとする。

#### ア 閲覧の方法

文書等の原本又はその写しを閲覧に供するものとする。ただし、次に掲げる場合は、それぞれ次の要領により行う。

#### (ア) 原本を閲覧に供することにより、それを破損し、又は汚損するおそれがある場合

原本を複製した物を閲覧に供する。

#### (イ) 請求に係る保有個人情報が記録された文書等の中に、当該保有個人情報以外の記載部分がある場合

a 当該保有個人情報以外の記載部分がページ単位で区分できるときは、当該部分に係るページを取り外した物を閲覧に供する。

b 該当部分が同一ページにあるときは、当該部分を被覆して複製し、当該白抜き部分は請求者の保有個人情報ではない旨明記する等の処理をした上で閲覧に供する。

#### (ウ) 部分開示をする場合

a 不開示情報に係る部分がページ単位で区分できるときは、当該部分に係るページを取り外した物を閲覧に供する。

b 当該部分が同一ページ上にあるときは、当該部分を覆って複製する、該当ページを複製した上で当該部分を黒インク等で塗り潰して再度複製するなど、当該部分を開示しない措置を講じ、閲覧に供する。

#### イ 写しの交付の方法

文書等を複製機により複製したものを交付することにより行うものとする。文書等の中に請求の対象となった保有個人情報以外の情報が含まれている場合又は部分開示をする場合は、前記ア～(イ)又は(ウ)の規定に準じて措置した上で、その写しを作成するものとする。

なお、当該文書の写しをスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク等へ複製して交付することもできるが、この場合、複製する光ディスク等については、所管課が用意した物を用いるものとする。

### (2) パソコン等の汎用機器により再生可能な行政文書（電磁的記録に限る。）に記録された保有個人情報の開示の方法

警察情報センターにおいてパソコン等の汎用機器により再生可能な電磁的記録を開示する方法は、請求者の申出内容等を勘案し、用紙に出力したものの閲覧若しくは写しの交付、パソコン等の汎用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は電磁的記録媒体に複製したものの交付により行うものとし、それ

ぞれ次の要領により行うものとする。ただし、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれる場合であって、電磁的記録による開示の実施が容易でない、新たなソフトウェアの購入を要するなど、請求者の希望する方法により開示することが困難なときは、その他可能な方法により行うものとする。

#### ア 閲覧又は視聴の方法

原則として、ネットワークに接続していないパソコンにより、複製物を閲覧又は視聴に供するものとする。ただし、原本がCD-ROM等の電磁的記録媒体に記録されている場合で、原本を閲覧又は視聴に供することにより業務に支障が生じないときは、この限りでない。

また、次に掲げる場合は、それぞれ次の要領により行う。

(ア) 請求に係る保有個人情報が記録された電磁的記録の中に、当該保有個人情報以外の記載がある場合

a 当該保有個人情報以外の部分が容易に分離できるときは、当該部分を除外したものを閲覧又は視聴に供する。

b 当該部分が容易に分離できないときは、用紙に出力して前記(1)－ア－(イ)と同様に処理するなど、当該部分について閲覧ができない措置を講じた上で開示を行う。

(イ) 部分開示をする場合

a 請求に係る保有個人情報が記録された電磁的記録がエクセルファイルのときは、不開示情報を削除した後でセルを黒く塗り潰すか又は不開示情報を\*（アスタリスク）等の特定の記号に置き換えた物を閲覧に供する。

b その他の電磁的記録のときは、所管課が現に使用しているソフトウェアにより、不開示部分について閲覧又は視聴ができない措置を講じた上で開示を行う。

#### イ 写しの交付の方法

用紙に出力して交付する場合は、前記(1)－イの規定と同様に行うものとする。

電磁的記録媒体により交付する場合は、当該電磁的記録の中に請求の対象となった保有個人情報以外の情報が含まれている場合又は部分開示をする場合は、前記ア－(ア)又は(イ)の規定に準じて措置した上で、原則として、光ディスクに電磁的記録を複製して複製物を作成し、これを供与するものとする。ただし、電磁的記録の不開示部分の電子的被覆が解除され、復元又は判読されるおそれがあるときは、写しの交付を行わない。

(3) パソコン等の汎用機器により再生不可能な行政文書（電磁的記録に限る。）に記録された保有個人情報の開示の方法

パソコン等の汎用機器により再生不可能な行政文書（電磁的記録に限る。）を開示する方法は、閲覧若しくは視聴又は複製物の交付により行うものとし、それぞれ次の要領により行うものとする。ただし、請求に係る保有個人情報が記録された電磁的記録の中に、当該保有個人情報以外の記載がある又は部分開

示をする場合は、前記(2)ーア及びイに準じ、分離等の措置を講じて行うものとする。

ア 閲覧又は視聴の方法

所管課が現に使用している専用機器により、当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を出力又は再生したものを閲覧又は視聴に供するものとする。

イ 写しの交付の方法

所管課が現に使用している専用機器により作成した複製物を供与することにより行う。

(4) 郵送による開示の実施

郵送による開示の実施は、写しの交付のみとする。当該写しの交付等に当たっては、原則、本人限定受取郵便により送付するものとするが、施設へ入所している等やむを得ない事情がある場合は、親展の簡易書留郵便その他適切な方法により送付するものとする。

10 保有個人情報の開示の実施事務

(1) 開示の日時、場所及び方法

警察情報センターにおける個人情報の開示は、開示決定通知書であらかじめ指定した日時及び場所（開示の実施方法等申出書の提出を求めた場合にあっては、開示の実施方法等申出書において開示請求者が指定した日時及び場所）で実施するものとする。

(2) 指定した日時等以外の保有個人情報の開示の実施

所管課は、開示請求者がやむを得ない事情により、指定した日時に保有個人情報の開示を受けることができない場合又は開示の方法を変更する場合には、開示請求者及び警察情報センターと調整の上、別の日時（条例第3条第1項の規定により、原則として、開示決定の通知があった日から90日以内に限る。）若しくは場所、郵送方法又は開示の方法で個人情報の開示を実施するものとする。この場合においては、新たに開示決定通知書の送付は要しないものとする。

(3) 保有個人情報の閲覧又は視聴の際の担当職員の立会い

前記9-(1)から(3)までに規定するところにより保有個人情報が記録された行政文書を閲覧又は視聴に供するときは、所管課の職員が閲覧又は視聴をさせ、必要により警察情報センターの職員が立ち会うものとする。

(4) 保有個人情報が記録された行政文書の写しその他物品の送付等

ア 保有個人情報が記録された行政文書の写しの場合

所管課は、前記9-(1)ーイの規定による個人情報が記録された行政文書（電磁的記録を除く。）の写しを交付することとなる場合は、原則として、開示を実施する日の前日までに、保有個人情報が記録された行政文書の写しを片面で作成し、単色刷り、多色刷りの別ごとに枚数を確認して警察情報センターに送付するものとする。ただし、開示請求者が当該保有個人情報が記録された行政文書を閲覧した後にその一部を指定して写しの交付を受けること



を希望している場合は、この限りでない。

なお、郵送により前記9-(1)-イの規定による個人情報が記録された行政文書（電磁的記録を除く。）の写しを交付することとなる場合は、原則として、開示決定通知書を作成した日の翌日までに、個人情報が記録された行政文書の写しを片面で作成し、単色刷り、多色刷りの別ごとに枚数を確認して警察情報センターに送付するものとする。

#### イ 電磁的記録の場合

所管課は、前記9-(2)-イの規定による個人情報が記録された電磁的記録の複製物を供与することとなる場合は、原則として、開示の日の前日までに、当該電磁的記録の複製物を作成し、及びその内容等を確認して警察情報センターに送付するものとする。

なお、郵送により前記9-(2)-イの規定による個人情報が記録された電磁的記録の複製物を供与することとなる場合は、原則として、開示決定通知書を作成した日の翌日までに、当該電磁的記録の複製物を作成し、及びその内容等を確認して警察情報センターに送付するものとする。

#### (5) 開示決定通知書の提示及び本人の確認

ア 警察情報センターにおいて保有個人情報の開示を実施するときは、保有個人情報の開示を受けようとする者に対し開示決定通知書の提示を求めるとともに、当該開示を受けようとする者が開示請求者本人（法定代理人又は任意代理人による請求の場合は、当該代理人）であることを確認するものとする。この場合の本人の確認は、前記1-(3)の規定に準じて行うものとする。

イ 警察情報センターにおいてあらかじめ指定した日時以外に開示を実施するときは、開示を行う日が開示決定等の通知を受けた日の翌日から起算して90日以内であるかどうかを確認するものとする。

#### (6) 保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等及び費用の徴収の手続

保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等及び費用の徴収の手続は、次によるものとする。

##### ア 交付等申請書の提出

開示請求者が、保有個人情報が記録された行政文書の開示の方法として写しの交付等を求めている場合（個人情報が記録された行政文書の閲覧後において、当該個人情報が記録された行政文書の全部又は一部の写しの交付等を求めた場合を含む。）は、当該開示請求者に対して、保有個人情報が記録されている行政文書の写しの交付等申請書（別記様式第2号。以下「交付等申請書」という。）の提出を求めるとともに、宮城県知事が別に定める規定に基づく当該写しの交付等に伴う費用の徴収に関して説明するものとする。

なお、開示請求者から郵送による行政文書の写しの交付等の求めがあったときは、交付等申請書の提出を郵送等により求めるものとする。

##### イ 費用の徴収

前記アの規定による交付等申請書の提出を受けるときは、当該交付等申請書の記載内容及び対象となる保有個人情報が記録された行政文書を確認し

て、写しの交付等に要する費用を現金により領収するものとする。この場合における当該費用の領収は、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）第37条第1項の規定に基づき行うものとする。

なお、開示請求者から郵送による行政文書の写しの交付等の求めがあったときは、前記アの交付等申請書の提出を受けるときに、写しの交付等に要する費用及び郵送のために要する郵便料金の費用を現金書留又は国内郵便為替の方法で現金により納付させるものとする。

ウ 郵送による行政文書の写しの交付等

郵送による行政文書の写しの交付等は、前記アの規定による交付等申請書の提出及び前記イの規定による費用の納付を受けてから行うものとする。また、写しの交付等を行う日が開示決定等の通知があった日から90日以内であるかどうかを確認するものとする。

エ 既に行った開示決定等を変更する場合等に係る費用の徴収

開示決定等に対する審査請求に係る裁決等に伴い、既に行った開示決定等を変更する場合における保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等に要する費用の徴収は、前記ア及びイの規定に準じて行うものとする。ただし、従前の開示決定等に基づく保有個人情報記録された行政文書の写し等の交付を行っていた場合においては、変更後に改めて開示を実施する保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等に要する費用から、既に徴収した従前の開示決定等に基づく保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等に要した費用を差し引いた額を徴収するものとする。

オ 既に行った開示決定等が取り消された場合等に係る費用の徴収

開示決定等に対する審査請求に係る裁決等に伴い、既に行った開示決定等が取り消された場合等、新たに開示決定等を行う場合における保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等に要する費用の徴収は、前記ア及びイの規定に準じて行うものとする。

(7) 実施に当たっての注意事項

保有個人情報記録された行政文書の閲覧又は視聴を実施するに当たって、開示請求者が当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときは、当該行政文書の閲覧若しくは視聴を中止し、又は禁止するものとする。

第8 保有個人情報の訂正事務

1 訂正請求の事務

(1) 訂正請求書の受付

訂正請求書の受付は、開示請求書の受付方法に準じて行うものとする。

(2) 開示の確認

ア 訂正請求に係る保有個人情報については、訂正請求をしようとする者に対し、開示決定通知書の提示を求める等の方法により、次の事項を確認するものとする。

(7) 法又は他の法令の規定により開示を受けていること。

(4) 開示を受けた日の翌日から起算して90日以内であること。

- イ 訂正請求をしようとする者が開示を受けていない場合又は開示を受けた日から90日を経過している場合は、訂正請求をする前に、開示請求又は他の法令に基づく開示の手続を行う必要がある旨を説明するものとする。
- (3) 訂正請求をしようとする者の確認  
訂正請求をしようとする者の確認は、開示請求をしようとする者の確認方法に準じて行うものとする。
- (4) 訂正請求に係る保有個人情報の内容の確認  
訂正請求に係る保有個人情報の内容の確認に当たっては、所管課の職員に立会い等を求め、客観的に正誤の判断を行うことができる事実に関する保有個人情報が訂正請求の対象となることを説明するものとする。
- (5) 訂正請求書の受付時の留意事項  
訂正請求書の受付時の留意事項は、開示請求書の受付時の留意事項に準ずるものとする。
- (6) 訂正請求書の記入欄の確認  
訂正請求書の記入欄の確認は、開示請求書の記入欄の確認方法に準じて行うものとする。
- 2 訂正請求書を受け付けた場合の説明等  
訂正請求書を受け付けた場合は、当該訂正請求書に収受印を押印し、その写しを訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に交付するとともに、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、訂正決定等に時間を要するため、原則として、訂正請求書の受付と同時には行われなないこと。
- (2) 訂正決定等は、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行い、保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（規則別記様式第15号又は訓令別記様式第15号）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（規則別記様式第16号又は訓令別記様式第16号）（以下これらを「訂正決定通知書等」と総称する。）により通知することとなること。
- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には、前記(2)に規定する期間を延長することがあり、その際は保有個人情報の訂正決定等の期限の延長について（通知）（規則別記様式17号又は訓令別記様式第17号。以下「訂正決定等期限延長通知書」という。）により通知することとなること。
- (4) 任意代理人による訂正請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する場合があること。
- 3 訂正請求書の受付後の取扱い  
訂正請求書の受付後の取扱いは、開示請求書の受付後の取扱いに準じて行うものとする。
- 4 所管課における訂正請求書の確認
- (1) 所管課は、警察情報センターから訂正請求書の写しの引継ぎを受けたときは、形式的要件の具備及びその内容を確認するものとし、当該訂正請求書の記入欄に記入漏れ若しくは不明な箇所があり、又は訂正請求に係る保有個人情報

を特定するために必要と認めるときは、訂正請求者に対して補正の参考となる情報を提供するとともに、補正に要する相当の期間を定めた上で補正を求めるものとする。

- (2) 所管課は、警察情報センターから任意代理人による訂正請求書の写しの引継ぎを受けたときは、必要に応じて電話等で訂正請求の内容、委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

#### 5 訂正請求の形式的不備

所管課は、次に掲げる場合は、不訂正決定を行うものとする。

- (1) 訂正請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、訂正請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 任意代理人による訂正請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、訂正請求者に補正を求めたにもかかわらず、訂正請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる訂正請求が行われていると認められる場合
- (3) 訂正請求に係る個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合若しくは法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合又は当該保有個人情報の訂正に関して他の法令により特別の手続が定められている場合
- (4) 開示を受けた日から90日を経過している場合

#### 6 訂正決定等

- (1) 訂正請求に係る保有個人情報の調査

所管課は、訂正請求に係る保有個人情報について、関係する行政文書の確認その他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。この場合においては、訂正請求者その他個人の権利利益を侵害することのないよう十分に配慮するものとする。

- (2) 訂正決定等の期間

訂正決定等の期間は、個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日をもって、法第94条第1項の訂正請求があった日として取り扱うものとし、当該訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行うものとする。ただし、法第91条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- (3) 訂正決定等の決裁

訂正決定等の決裁は、開示決定等の決裁に準じて行うものとする。

- (4) 内部調整

内部調整は、開示決定等における内部調整に準じて行うものとする。

- (5) 訂正決定通知書等の記入要領

訂正決定通知書等は、前記(3)に規定するところにより決裁を受けなければならない。

- (6) 訂正決定等の期間の延長

訂正決定等の期間の延長は、開示決定等の期間の延長方法に準じて行うものとする。ただし、訂正決定等期限延長通知書は、個人情報窓口において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到達するよう送付すること。

(7) 訂正決定等の期限の特例延長

所管課は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、次のことに留意の上、訂正請求者に対し、保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）（規則別記様式第18号又は訓令別記様式第18号。以下「訂正決定等期限特例延長通知書」という。）により通知するものとする。

ア 延長期限は、必要最小限とすること。

イ 訂正決定等期限特例延長通知書は、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に到達するよう送付すること。

(8) 訂正決定通知書等の送付

訂正決定通知書等の送付は、開示決定通知書等の送付方法に準じて行うものとする。

7 保有個人情報の訂正の実施等

(1) 根拠法令との関係

保有個人情報の訂正は、前記1から6まで及び8の規定によるものとするが、当該保有個人情報に係る事務の根拠となる法令等において特別の手続が定められている場合は、当該法令等の定めるところによるものとし、訂正の方法等について疑義があるときは、総務課長が調整するものとする。

(2) 個人情報の訂正等の時期

保有個人情報の訂正は、当該訂正決定を行った後、速やかに行うこととする。

8 保有個人情報の訂正等の方法

保有個人情報の訂正決定をした場合における当該保有個人情報の訂正は、当該保有個人情報の内容、当該保有個人情報に係る事務の内容、根拠法令等に応じた適当な方法により行うものとする。

9 訂正請求に係る事案の移送

訂正請求に係る事案の移送は、開示請求に係る事案の移送に準じ、保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（規則別記様式第19号又は訓令別記様式第19号）及び保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）（規則別記様式第20号又は訓令別記様式第20号）により行うものとする。

10 提供先に対する訂正実施の通知

所管課は、保有個人情報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、当該保有個人情報の提供先に対し、速やかに、訂正を実施した旨を提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（規則別記様式第21号又は訓令別記様式第21号）により通知するものとする。

第9 保有個人情報の利用停止事務

1 利用停止請求の事務

- (1) 利用停止請求書の受付  
利用停止請求書の受付は、開示請求書の受付方法に準じて行うものとする。
  - (2) 開示の確認  
開示の確認は、訂正請求における開示の確認方法に準じて行うものとする。
  - (3) 利用停止請求をしようとする者の確認  
利用停止請求をしようとする者の確認は、開示請求をしようとする者の確認方法に準じて行うものとする。
  - (4) 利用停止請求に係る保有個人情報の内容の確認  
利用停止請求に係る保有個人情報の内容の確認に当たっては、所管課の職員に立会い等を求め、利用停止を求める区分等を確認するものとする。
  - (5) 利用停止請求書の受付時の留意事項  
利用停止請求書の受付時の留意事項は、開示請求書の受付時の留意事項に準ずるものとする。
  - (6) 利用停止請求書の記入欄の確認  
利用停止請求書の記入欄の確認は、開示請求書の記入欄の確認方法に準じて行うものとする。
- 2 利用停止請求書を受け付けた場合の説明等
- 利用停止請求書を受け付けた場合は、当該利用停止請求書に収受印を押印し、その写しを利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に交付するとともに、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、利用停止決定等に時間を要するため、原則として、利用停止請求書の受付と同時には行われなないこと。
  - (2) 利用停止決定等は、利用停止請求書があった日の翌日から起算して30日以内に行い、保有個人情報の利用を停止する旨の決定について（通知）（規則別記様式第23号又は訓令別記様式第23号）又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）（規則別記様式第24号又は訓令別記様式第24号）（以下これらを「利用停止決定通知書等」と総称する。）により通知することとなること。
  - (3) 事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には、前記(2)に規定する期間を延長することがあり、その際は保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）（規則別記様式第25号又は訓令別記様式第25号。以下「利用停止決定等期限延長通知書」という。）により通知することとなること。
  - (4) 任意代理人による利用停止請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する場合があること。
- 3 利用停止請求書の受付後の取扱い
- 利用停止請求書の受付後の取扱いは、開示請求書の受付後の取扱いに準じて行うものとする。
- 4 所管課における利用停止請求書の確認
- (1) 所管課は、警察情報センターから利用停止請求書の写しの引継ぎを受けたときは、形式的要件の具備及びその内容を確認するものとし、当該利用停止請求

書の記入欄に記入漏れ若しくは不明な箇所があり、又は利用停止請求に係る保有個人情報を特定するために必要と認めるときは、利用停止請求者に対して補正の参考となる情報を提供するとともに、補正に要する相当の期間を定めた上で補正を求めるものとする。

- (2) 所管課は、警察情報センターから任意代理人による利用停止請求書の写しの引継ぎを受けたときは、必要に応じて電話等で利用停止請求の内容、委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

## 5 利用停止請求の形式的不備

所管課は、次に掲げる場合は、利用停止請求に対して不利用停止決定を行うものとする。

- (1) 利用停止請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、利用停止請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 任意代理人による利用停止請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、利用停止請求者に補正を求めたにもかかわらず、利用停止請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる利用停止請求が行われていると認められる場合
- (3) 利用停止請求に係る個人情報が政令第16条で定める文書に記録され保有個人情報に該当しない場合若しくは法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合又は当該保有個人情報の利用停止に関して他の法令により特別の手続が定められている場合
- (4) 開示を受けた日から90日を経過している場合

## 6 利用停止決定等

- (1) 利用停止請求に係る保有個人情報の調査

所管課は、利用停止請求に係る保有個人情報について、関係する行政文書の確認その他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。この場合においては、利用停止請求者その他個人の権利利益を侵害することのないよう十分に配慮するものとする。

- (2) 利用停止決定等の期間

利用停止決定等の期間は、個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日をもって、法第102条第1項の利用停止請求があった日として取り扱うものとし、当該利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等を行うものとする。ただし、法第102条第1項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- (3) 利用停止決定等の決裁

利用停止決定等の決裁は、開示決定等の決裁に準じて行うものとする。

- (4) 内部調整

内部調整は、開示決定等における内部調整に準じて行うものとする。

- (5) 利用停止決定通知書等の記入要領

利用停止通知書等は、前記(3)に規定するところにより決裁を受けなければならない。

(6) 利用停止決定等の期限の延長

利用停止決定等の期限の延長は、開示決定等の期限の延長方法に準じて行うものとする。ただし、利用停止決定等期限延長通知書は、個人情報窓口において利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求者に到達するよう送付すること。

(7) 利用停止決定通知書等の送付

利用停止決定通知書等の送付は、開示決定通知書等の送付方法に準じて行うものとする。

(8) 利用停止決定等の期限の特例延長

所管課は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、次のことに留意の上、利用停止請求者に対し、保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）（規則別記様式第26号又は訓令別記様式第26号。以下「利用停止決定等期限特例延長通知書」という。）により通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 利用停止決定等期限特例延長通知書は、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に到達するよう送付すること。

7 保有個人情報の利用停止の実施等

(1) 根拠法令との関係

保有個人情報の利用停止は、前記1から6まで及び8によるものとするが、当該保有個人情報に係る事務の根拠となる法令等において、特別の手續が定められている場合は、当該法令等の定めるところによるものとし、利用停止の方法等について疑義があるときは、総務課長が調整するものとする。

(2) 個人情報の利用停止等の時期

個人情報の利用停止及び部分利用停止は、当該利用停止又は部分利用停止の決定後、速やかに行うこととする。

8 保有個人情報の利用停止等の方法

保有個人情報の利用停止決定をした場合における当該個人情報の利用停止は、当該保有個人情報の内容、当該保有個人情報に係る事務の内容、根拠法令等に応じた適当な方法により行うものとする。

第10 審査請求

開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に対する審査請求の取扱いは、宮城県公安委員会審査請求手続規則（平成28年宮城県公安委員会規則第5号）等に定めるもののほか、別に定めるところによる。

第11 条例の運用状況の公表等

条例第20条の個人情報保護の制度の運用状況の公表のため、総務課長は、公安委員会及び警察本部長の実施機関別の次の事項を取りまとめ、毎年度始めに宮城県総務部県政情報・文書課長に通知するものとする。



- 1 個人情報ファイル簿の作成件数及び要配慮個人情報を含む個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿の作成件数
- 2 個人情報ファイルの取扱いの業務委託等の状況
- 3 法第69条第1項の規定に基づく個人情報ファイルの利用目的以外の目的のための利用及び提供の件数
- 4 法第69条第2項に基づく個人情報ファイルの利用目的以外の目的のための利用及び提供の件数
- 5 法第71条に規定する外国にある第三者への個人情報ファイルの利用目的以外の目的のための提供件数
- 6 法第16条第5項の仮名加工情報データベース等の保有件数
- 7 法第16条第6項の匿名加工情報データベース等の保有件数
- 8 開示請求の件数及びその決定内容
- 9 開示決定等及び開示請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況
- 10 訂正請求の件数及びその決定内容
- 11 訂正決定等及び訂正請求に対する不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況
- 12 利用停止請求の件数及びその決定内容
- 13 利用停止決定等及び利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況
- 14 行政機関等匿名加工情報の利用に係る提案募集の件数及び利用契約締結状況
- 15 行政機関等匿名加工情報ファイルの取扱いの業務委託等の状況
- 16 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る訴訟の状況
- 17 個人情報の漏えい等事案に対する損害賠償請求事件の状況
- 18 実施機関が取り扱う個人情報に関する苦情の申出の件数及びその処理状況
- 19 事業者が取り扱う個人情報に関する苦情の相談の件数及びその処理状況
- 20 その他必要な事項

第12 その他

行政機関等匿名加工情報の利用に係る提案募集等については、別に定める。

別記様式第1号

目的外利用・提供記録簿

1 法第69条第1項に基づく場合

個人情報ファイルの名称	利用・提供の根拠となる法令名及び該当条項	利用・提供先	経常的提供先としての記載の有無	利用・提供した記録項目の範囲（全部又は一部の別）		非公表とする理由
				全部	一部	

注 法令に基づき、個人情報ファイルを利用目的以外の目的で利用又は提供した場合に記載すること。

2 法第69条第2項に基づく場合

個人情報ファイルの名称	根拠規定（法第69条第2項各号の別）	利用・提供理由	利用・提供先	経常的提供先としての記載の有無	利用・提供した記録項目の範囲（全部又は一部の別）		非公表とする理由
					全部	一部	

注 法令に基づく場合を除き、個人情報ファイルを利用目的以外の目的で利用又は提供した場合に記載すること。

別記様式第2号

保有個人情報が記録されている行政文書の写しの交付等申請書

年 月 日

宮城県公安委員会 殿  
(宮城県警察本部長)

請求者 住所

氏名

(法人その他の団体にあつては、事務所又は  
事業所の所在地、名称及び代表者の氏名)

年 月 日付け 第 号で通知のありました保有個人情報について、次のとおり写しの交付等を申請します。

保有個人情報が記録されている行政文書の名称	種 別	数 量	金 額
		単 価	
		----- 円	円
		----- 円	円
		----- 円	円
納 付 額 計			円