

○島根県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について

(平成18年3月27日島相談甲第169号本部長例規通達)

最終改正 令和4年3月23日

島根県個人情報保護条例（平成14年島根県条例第7号）に基づく公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する事務手続の適正な処理に資するため、別添のとおり島根県警察個人情報保護事務取扱要綱を制定し、平成18年4月1日から施行することとしたので、適正な運用に努められたい。

## 別添

### 島根県警察個人情報保護事務取扱要綱

#### 第1 趣旨

この要綱は、島根県個人情報保護条例（平成14年島根県条例第7号。以下「条例」という。）に基づく公安委員会及び警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 用語の定義

この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 「本部所属」とは、島根県警察の組織に関する規則（平成7年島根県公安委員会規則第1号）第2条、第11条、第18条、第25条、第33条に規定する課、刑事部科学捜査研究所、島根県警察交通機動隊、島根県警察高速道路交通警察隊及び島根県警察機動隊並びに島根県警察学校をいう。
- (2) 「担当所属」とは、個人情報を取り扱う事務を主管する本部所属をいう。

#### 第3 窓口の設置等

##### 1 窓口の設置

個人情報の保護に関する事務の窓口は、島根県警察情報公開センター等設置運営要綱（平成13年島根県警察本部告示第88号）第2条に規定する島根県警察情報公開センター（以下「情報公開センター」という。）及び各警察署の情報公開窓口（以下「警察署情報公開窓口」という。）とする。

##### 2 窓口の事務

情報公開センター及び警察署情報公開窓口では、島根県警察情報公開センター等設置運営要綱に定めるもののほか、この要綱で定めるところの事務を行うものとする。

##### 3 警務部広報県民課の事務

警務部広報県民課（以下「広報県民課」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 条例第5条第2項第3号及び第7条第1項第7号に規定する島根県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴く手続に関すること。
- (2) 条例第17条第1項及び第2項、第27条第1項及び第2項並びに第32条第1項及び第2項の決定（以下「開示等の決定」という。）に関すること。
- (3) 開示等の決定の期限の延長等に関すること。
- (4) 条例第19条及び第28条の2に規定する事案の移送並びに条例第20条に規定す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。
- (5) 開示等の決定又は開示請求、訂正等の請求若しくは利用停止の請求に係る不作為に関する審査請求の受付に関すること。

##### 4 担当所属の事務

担当所属は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 条例第4条に規定する個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）の作成に関すること。

- (2) 条例第22条に規定する口頭による開示請求に係る受付及び開示に関すること。
- (3) 広報県民課が行う3の事務についての協力

#### 第4 個人情報取扱事務の登録等

##### 1 登録を要する事務

- (1) 登録簿への登録を要する事務は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）のうち、平成18年4月1日以降に現に行われているもの又は開始しようとするものとする。ただし、条例第4条第2項の規定により、同条第1項の規定を適用しないこととされているものを除く。
- (2) 登録簿への登録を要する事務の単位は、個人情報取扱事務の目的を達成するまでの一連の事務処理を一つの事務としてとらえ、当該目的を同じくする個人情報の収集、利用、提供等は一連の事務処理を構成するものとして、一つの事務として登録するものとする。

##### 2 登録の検討を要する事務

- (1) 1の規定にかかわらず、担当所属の長は、個人情報取扱事務を開始しようとする場合において、条例第4条第3項の規定により、当該個人情報取扱事務について登録簿に登録することにより、当該個人情報取扱事務の目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、広報県民課長に協議するものとする。
- (2) (1)の協議の結果、当該登録しないことの決裁権者は、警察本部長の取り扱う事務にあつては警察本部長、公安委員会の取り扱う事務にあつては公安委員会とする。

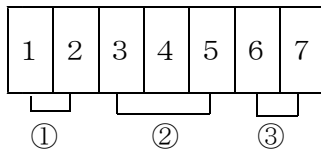
##### 3 登録簿の作成

登録簿は、次により作成するものとする。

##### (1) 事務番号欄

次の区分により7桁の事務番号を記載すること。

(例)



①所属番号（※）

②個人情報取扱事務の名称ごとの一連番号

③同一名称の事務で複数の登録簿を作成する場合の一連番号

※所属番号

警務部総務課	1 1	刑事部捜査第二課	3 3
警務部広報県民課	1 2	刑事部組織犯罪対策課	3 4
警務部会計課	1 3	刑事部鑑識課	3 5
警務部情報管理課	1 4	刑事部科学捜査研究所	3 6
警務部警務課	1 5	交通部交通企画課	4 1
警務部人材育成課	1 6	交通部交通指導課	4 2
警務部監察課	1 7	交通部交通規制課	4 3
警務部厚生課	1 8	交通部運転免許課	4 4
生活安全部生活安全企画課	2 1	島根県警察交通機動隊	4 5
生活安全部地域課	2 2	島根県警察高速道路交通警察隊	4 6
生活安全部通信指令課	2 3	警備部公安課	5 1

生活安全部少年女性対策課	2 4	警備部警備課	5 2
生活安全部サイバー犯罪対策課	2 5	警備部外事課	5 3
刑事部刑事企画課	3 1	島根県警察機動隊	5 4
刑事部捜査第一課	3 2	島根県警察学校	6 1

(2) 個人情報取扱事務の区分及び登録主管課（室）名欄

ア 次の事務区分により、該当する項目の□を塗りつぶすこと。

事務区分	事務の内容
全 庁 (本部所属・警察署共通事務)	本部所属及び警察署において共通に行う（予定を含む。）事務（全所属ではないが、複数の所属において共通して行う（予定を含む。）事務を含む。）
地方機関 (警察署共通事務)	警察署が単独で行う事務で、複数の警察署が共通に行う（予定を含む。）事務（「全庁」に掲げた事務を除く。）
固 有 (固有事務)	上記のいずれにも該当しない所属固有の事務

イ 登録主管課（室）名は、担当所属名を記入すること。この場合、複数の担当所属が所管する事務については、担当所属間において協議した上で、一つの担当所属を決定すること。

(3) 個人情報保有機関欄

当該事務において取り扱う個人情報を保有している所属名又は所属の区分を記入すること。保有する所属が複数ある場合は、簡潔に記入すること。

例：・全所属において共通に保有している場合

「各所属」

・特定の所属間において共通に保有している場合

「各本部所属」「〇〇部各所属」「〇〇部各所属・各警察署」「〇〇課〇〇警察署」「〇〇警察署・〇〇警察署」

・警察署において共通に保有している場合

「各警察署」

(4) 変更年月日欄

登録簿の内容を変更するときに変更後の登録簿に記入すること。

(5) 個人情報取扱事務の名称欄

個人情報を取り扱う目的を同じくした、収集・利用・提供に至るまでの一連の事務処理の流れを一つの事務の単位として、具体的な事務の内容が県民等に理解できるように、事務の名称を明確かつ簡潔に記入すること。（例：〇〇法に基づく事務→〇〇許（認）可事務）

(6) 個人情報取扱事務の目的欄

個人情報を取り扱う目的が明確に把握できるように簡潔に記入すること。また、個人情報を取り扱う根拠となる法令、条例、規則その他規程の名称及び条項を記入すること。

例：・条例で取扱いの根拠が明確に示されている場合

条例の名称及び条項

・規則で取扱いの根拠が明確に示されている場合

条例の名称、規則の名称及び条項

- ・規則より下位の規程で根拠が明確に示されている場合  
 条例の名称、規則の名称、当該規程の名称及び条項

(7) 個人情報の対象者の範囲欄

ア 当該事務で取り扱う対象者の範囲を類型化して明確に記入すること。

例：申請者、表彰候補者、受験者、合格者、講師等

イ 一つの事務についての対象者の類型が複数となる場合は、対象者の類型ごとに登録簿を作成すること。ただし、登録簿の記録項目がすべて同様となる場合は、1枚の登録簿に複数の類型を記入すること。

- 例：
- ・〇〇表彰事務で申請者と表彰者の記録項目が異なる場合  
 申請者、表彰者でそれぞれ登録簿を作成し記入すること。
  - ・〇〇講習事務で講師と受講者の記録項目が同じ場合  
 講師、受講者を1枚の登録簿に記入すること。

(8) 個人情報の記録項目欄

ア 当該事務で取り扱うこととなる個人情報の項目すべてについて、次表を参考に、該当する項目の□を塗りつぶすこと。

分類	項目	例示
①基本的事項	1 識別番号	整理番号、許(認)可番号、免許番号、証書番号、受験番号、受給者番号
	2 氏名	氏名(氏又は名前だけの場合を含む。)、通称、芸名、ペンネーム、旧姓
	3 本籍・国籍	本籍、本籍所在地、国籍、日本人・外国人の表示
	4 性別	男・女の表示
	5 年齢・生年月日	年齢、生年月日、干支
	6 住所	住所、居所、居住区域名、住所歴
	7 電話番号	電話番号、FAX番号、電子メールアドレス
	8 その他	指紋、声紋、顔写真、続柄、印影(氏名を表すものは含まない。)
②心身の状況	1 健康状態	健康診断書、血圧、血液型、傷病名、傷病の程度・原因、看護記録、訓練記録、治療の内容・方法
	2 病歴	病歴、既往歴
	3 障害の状況	障害の有無、障害の種類・部位・程度、補装具の有無
	4 身体の状態	身長、体重、体力、運動能力、容姿
	5 その他	精神的な悩み、性格、長所・短所
③家庭生活	1 家族状況	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、単身赴任
	2 親族関係	養子縁組、認知、血族・姻族関係
	3 婚姻	婚姻歴、離婚歴、婚姻期間、配偶者の有無
	4 その他	居住状況(自家・借家の別、戸建て・マンション・アパートの別、住居の間取り、コンクリート造・木造の別)、食生活の状況、衣食住に関する事

④社会生活	1 職業・職歴	職業、会社名、勤務先、所属、職務内容、在職期間、就職・退職年度、昇格・降格、配置転換、解雇・停職等の処分
	2 学業・学歴	在学学校名、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、出身校、専攻科目
	3 地位・役職	役職名、職種・職名、職位
	4 資格	資格、免許
	5 賞罰	叙位・叙勲、表彰、反則金、補導歴
	6 成績・評価	各種試験の結果・成績、勤務評価、技能の記録
	7 その他	サークル・ボランティア活動歴、各種団体（自治会、PTA等）への加入状況、交友関係、社会保険の種別
⑤資産・収入	1 資産状況	不動産等の所在・評価額、債権・債務額、預貯金額、生命・損害保険
	2 収入状況	年収、月収、所得額、年金、売上額、各種手当
	3 納税状況	各種税の納税状況・滞納状況、納税額、課税標準額
	4 公的扶助	生活保護受給の有無、母子・父子・寡婦福祉資金の借入状況
	5 取引状況	金融機関の口座、取引相手、取引額
	6 その他	補助金
⑥思想・信条・信教等	1 思想・信条	思想・信条に係る主義・主張、政治的信条、政治理念、政治的信念、政治活動歴、支持政党、政治団体、人生観、世界観、尊敬する人物、座右の銘
	2 信教	信仰する宗教・宗派、宗教法人名、宗教的慣習、宗教上の儀式・行為
	3 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報	同和問題、人種・民族に関する情報、犯罪歴
⑦その他	1 趣味・し好	趣味、飲酒、喫煙・禁煙の別、色彩・インテリア等の好み
	2 特技	特技
	3 意見・要望	県政に対する意見等、要望、陳情
	4 相談	各種相談内容
	5 その他	成年被後見人、被保佐人、破産者、個人番号

イ その他の項目に該当する場合は、( ) 内に具体的な記録項目等を記入すること。

なお、その他の項目が多く登録簿の用紙に書ききれない場合は、継続用紙を使用すること。(継続用紙を使用した場合は、登録簿と継続用紙の( 枚中 枚) に記入すること。)

ウ 個人番号を取り扱う事務については、その他の項目の( ) 内に「個人番号」と記載すること。

エ 「⑥思想・信条・信教等」に該当する個人情報を収集する場合は、その根拠に

ついて該当する項目の□を塗りつぶし、それが「法令等」に該当する場合は、法令等の名称を記載すること。

(9) 個人情報の収集先欄

ア 当該事務で取り扱う個人情報の収集先について、本人から収集している場合は、「本人」の項目の□の中を塗りつぶすこと。また、本人以外から収集している場合は、「本人以外」の項目の□の中を塗りつぶし、根拠となる条例第5条第3項の該当する号を記入すること。

イ 「収集先」については、該当する項目の□の中を塗りつぶすこと。

該当する項目がない場合は、( )内に具体的に記入すること。

例：「他の実施機関」…… 当該実施機関以外の実施機関をいう。

「他の官公庁・独立行政法人」…… 国の機関若しくは他の地方公共団体等又は独立行政法人若しくは地方独立行政法人をいう。

「民間・私人」…… 民間企業、民間団体、本人以外の個人をいう。

(10) 個人情報の目的外利用の状況欄

ア 「利用」とは、個人情報を保有する実施機関の内部において、当該個人情報を使用することをいう。

イ 個人情報を個人情報取扱事務の目的以外の目的のために、経常的に当該実施機関内で利用する場合は、「有」の項目の□を塗りつぶし、根拠となる条例第6条の該当する号を記入すること。利用しない場合は、「無」の項目の□を塗りつぶすこと。

(11) 個人情報の目的外提供の状況欄

ア 「提供」とは、個人情報を保有する実施機関が、当該実施機関以外のものに当該個人情報を提供することをいう。

イ 個人情報を個人情報取扱事務の目的以外の目的のために、経常的に当該実施機関以外のものに提供する場合は、「有」の項目の□を塗りつぶし、根拠となる条例第7条第1項の該当する号を記入すること。提供しない場合は、「無」の項目の□を塗りつぶすこと。

ウ 「提供先」については、(9)イの収集先と同様に、該当する項目の□を塗りつぶすこと。該当する項目がない場合は、( )内に具体的に記入すること。

(12) 個人情報取扱事務の委託欄

個人情報取扱事務の全部又は一部を実施機関以外のものに委託している場合は、「有」の項目の□を塗りつぶすこと。また、委託していない場合は、「無」の項目の□を塗りつぶすこと。

例：電算処理に係るデータパンチ委託、公の施設の管理委託、公金の収納事務委託、印刷・筆耕・翻訳に係る委託等

(13) 個人情報の処理形態欄

ア 当該個人情報取扱事務の処理形態において、該当する処理形態の□を塗りつぶすこと。

「電子計算機による処理形態」とは、パソコン等を使用して個人情報の入力、編集、検索等の処理が可能なるものをいい、ワープロにより専ら文書を作成するための処理は含まない。

イ 「オンライン結合」とは、実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外のものが管理する電子計算機等を通信回線を用いて結合し、実施機関が保有する個

人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態（例：インターネットのホームページに掲載すること。）をいう。したがって、通信回線で結ばれていても、通常相手方からのアクセスができず特定の時期に相手方にデータを送信するだけの場合や、実施機関相互においてオンライン結合により結合により個人情報を利用し、又は提供する場合は、これに該当しない。

#### (14) 備考欄

ア 登録簿の記入内容について、特に説明を要する事項又は付記を要する事項等を記入すること。

イ 備考に記入する項目が多く登録簿の用紙に書ききれない場合は、継続用紙を使用し、登録簿と継続用紙の（ 枚中 枚）に記入すること。

#### 4 登録簿の送付

登録簿を作成し、又は変更した担当所属は、速やかに当該登録簿の電磁的記録を情報公開センターに送付するものとする。

なお、警察署情報公開窓口への当該登録簿の送付は、情報公開センターから行うこととする。

#### 5 登録簿の閲覧

情報公開センター及び警察署情報公開窓口は、担当所属から登録簿の送付を受けたときは、一般の閲覧に供するため、直ちに当該登録簿を登録簿冊にとじ込むものとする。

#### 6 登録の抹消

(1) 担当所属は、登録した個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を情報公開センターに通知するものとする。

(2) 警察署情報公開窓口への通知は、情報公開センターから行うものとする。

(3) (1)又は(2)の通知を受けた情報公開センター及び警察署情報公開窓口は、登録簿冊から、直ちに当該登録簿を除去し、廃止簿として別に閲覧に供するものとする。

#### 7 登録状況

広報県民課長は、個人情報取扱事務の登録、登録事項の変更及び個人情報取扱事務の登録の廃止の状況について、毎年度、担当所属の長に対して照会を行うものとする。

### 第5 個人情報取扱事務を開始するときの措置

担当所属の長は、条例第5条第2項第3号及び条例第7条第1項第7号の規定に基づき審査会の意見を聴く必要のある個人情報取扱事務を開始しようとするときは、広報県民課長に協議するものとする。

### 第6 個人情報の開示請求の受付

#### 1 相談及び案内

(1) 情報公開センターに個人情報の開示に関する相談があった場合は、相談者が開示を求める個人情報の内容等を聴取し、他の法令等による開示請求又は情報提供ができる場合は、当該個人情報が記録されている公文書を保有している所属への案内等を行うものとし、条例の規定による開示請求を必要とするものについては、島根県個人情報保護条例施行規則（以下「規則」という。）に規定する開示請求書（規則様式第2号。以下「開示請求書」という。）の提出を求めるものとする。ただし、



口頭による開示請求を受け付けることができる個人情報については、開示手続の案内等を行うものとする。

- (2) 窓口においては、開示請求のあった個人情報について、登録簿（廃止簿を含む。）、担当所属への電話照会等により、当該個人情報が記録されている公文書の特定のための情報提供を行うものとする。この場合において、窓口との電話連絡等では個人情報を特定することが困難なときは、必要に応じ担当所属の職員が直接、電話又は対面により個人情報が記録されている公文書の特定のための情報提供に努めるものとする。
- (3) 本部所属に個人情報の開示請求に関する相談があった場合は、情報公開センターと連携して誠実に対応するとともに、開示請求を行う場合の窓口について教示するものとする。
- (4) 警察署情報公開窓口で個人情報の開示請求に関する相談があった場合は、(1)及び(2)と同様に手続の説明、情報の提供及び案内等を行うものとする。この場合、開示請求の対象となる公文書が当該警察署の管理するものでない場合は、情報公開センターに電話で連絡し、該当する窓口を案内するものとする。

## 2 開示請求書の受付

### (1) 開示請求の受付方法

ア 開示請求は、2の(3)のエの場合のほかは、開示請求をしようとする者が開示請求書に必要な事項を記載して窓口を持参し、提出するものとする。

イ 本部所属に開示請求書が送付された場合は、当該本部所属の長は、直ちに当該開示請求書を情報公開センターに回付するものとする。

ウ 警察署は、当該警察署が管理しない公文書に係る開示請求書が送付された場合は、警察署情報公開窓口で受付を行い、直ちに当該開示請求書を情報公開センターに送付するものとする。

### (2) 開示請求の受付に当たっては、次の事項に注意するものとする。

ア 原則として、開示請求の内容1件について1枚の開示請求書により行うこと。ただし、開示請求をしようとする同一の者が、同一の本部所属及び警察署が管理している複数の個人情報の開示請求をする場合は、複数の開示請求を1枚の開示請求書により行うことも認めるものとする。

イ 未成年者であっても、単独で開示請求を行うことができるものとする。ただし、年齢（満15歳未満）を考慮し、開示請求のあった個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合等は、法定代理人により開示請求をするよう求めるものとする。

ウ 死者の個人情報のうち、請求者自身の個人情報でもありと考えられるもの及び社会通念上、請求者自身の個人情報とみなし得るほど請求者と密接な関係があるものについては、条例に基づく開示請求の対象として認められる。

### (3) 開示請求をしようとする者が開示請求に係る本人又はその代理人若しくは死者の個人情報について開示請求が認められる者であることは、次により確認するものとする。

ア 本人による開示請求の場合は、次に掲げる書類のうちいずれかの提出又は提示

を求めるものとする。

なお、写真が貼付されていない書類にあっては、複数の書類の提出又は提示を求めるものとする。

- (ア) 運転免許証
- (イ) 旅券
- (ウ) 健康保険、国民健康保険、船員保険等の被保険者証
- (エ) 共済組合員証
- (オ) 国民年金手帳、厚生年金手帳又は船員保険年金手帳
- (カ) 共済組合年金証書
- (キ) 船員手帳
- (ク) 身体障害者手帳
- (ケ) 戦傷病者手帳
- (コ) 恩給等証書
- (サ) 在留カード
- (シ) 特別永住者証明書
- (ス) 印鑑登録証明書及び登録印鑑
- (セ) 猟銃・空気銃所持許可証
- (ソ) 宅地建物取引士証
- (タ) 電気工事士免状
- (チ) 無線従事者免許証
- (ツ) その他本人であることを証すると認められる書類

イ 法定代理人（法人を除く。）による開示請求の場合は、アの(ア)～(チ)に掲げる書類のほか、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又は成年後見人であることを確認するため、次に掲げる書類のうちいずれかの提出又は提示を求めるものとする。

- a 戸籍謄本又は戸籍抄本
- b 住民票の写し
- c 登記事項証明書
- d その他法定代理人であることを証明し得る書類

ウ 任意代理人による開示請求の場合は、アの(ア)～(チ)に掲げる書類のほか、本人から開示請求に関する権限を委任されていることを確認するため、本人の印鑑証明書の提出又は提示を求めるものとする。

エ 法定代理人（法人に限る。）による開示請求の場合は、開示請求は当該法人の代表者名によることとし、開示請求書に当該法人の代表者印を押印させるものとする。この場合において、当該代表者印に係る印鑑証明書及び代表者としての資格を証明する書類（法人登記簿の謄本等）並びに未成年後見人又は成年後見人に係る登記事項証明書の提出又は提示を求めるものとする。

なお、上記書類の提出によって開示請求の資格要件が確認できることから、開示請求書を持参する者については、本人等の確認は行わないものとする。ただし、開示請求に係る個人情報等を特定するために請求内容等の聴取を行う場合があるこ

とから、請求内容等に精通する者に開示請求書を持参させるものとする。

オ 郵送等による開示請求の場合は、本人又は法定代理人であることの確認は、医師の診断書、身体障害者手帳の写しその他郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便による送付でなければ開示請求ができない事由を証明する書類を併せて提出させ、本人等へは電話等により請求の意思を確認するなど、慎重に行うものとする。

カ 婚姻等により開示請求をしようとする者の氏名等が開示請求に係る個人情報の本人の氏名等と異なっているときは、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るものとする。

キ 遺族による開示請求の場合は、アに掲げる書類のほか、開示請求をしようとする者が請求資格を有することを確認するため、次に掲げる開示請求の内容に応じた書類の提出又は提示を求めるものとする。

(ア) 死者である被相続人から相続した財産に関する情報についての開示請求の場合は、次の書類

a 死者の財産が請求者に帰属していることの確認

(a) 不動産登記簿、契約書など当該財産が請求者又は被相続人に帰属することを証明する書類

(b) 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）

(c) 遺産分割協議書

(d) その他請求者が相続した財産であることを証明する書類

b 請求者が相続人であることが確認できる次のもの

(a) 被相続人である死者及び請求者の戸籍謄本

(b) その他請求者が相続人であることを証明する書類

(イ) 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報についての開示請求の場合は、次の書類

a 死者が損害賠償請求権等を取得していたことが確認できる次のもの

(a) 示談書

(b) 和解書

(c) 裁判所の確定判決書

(d) その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類

b 請求者が当該損害賠償請求権等を相続したことが確認できる次のもの

(a) 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）

(b) 遺産分割協議書

(c) 請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する裁判所の確定判決書

(d) その他請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

c 請求者が相続人であることが確認できる次のもの

(a) 被相続人である死者及び請求者の戸籍謄本

- (b) その他請求者が相続人であることを証明する書類
- (ウ) 近親者固有の慰謝料請求権や遺贈など、死者の死因に関して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する情報についての開示請求の場合は、次の書類
  - a 示談書
  - b 和解書
  - c 裁判所の確定判決
  - d その他請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類
  - e 遺贈により請求者が取得した権利義務であることを証明する書類
- (エ) 死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報についての開示請求の場合は、次の書類
  - a 戸籍謄本
  - b その他未成年で死亡した子の親権者であったことを証明する書類

(4) 窓口においては、開示請求書の記載内容等について、(5)に掲げる事項について確認し、不備がない場合又は不備があってもその場で不備な点が補正された場合は、当該開示請求書に受付印（様式第1号）を押して受け付け、その写し1部及び「個人情報の開示を求められた方へ」（様式第2号）を、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。

なお、送付による開示請求等において、記載事項に不備があるがその場で補正を求めることができない場合は、受け付けた上で、その写し等を開示請求者に送付するものとする。

(5) 窓口においては、開示請求書の記載内容について次の事項を確認し、不備があれば補正を求めるものとする。

ア 「住所、氏名及び連絡先電話番号」の欄は、開示請求をしようとする者が個人情報の本人又は代理人であり、決定通知書の送付先を特定するために、正確に記載されていること。

また、代理人が法人の場合は、(3)のエにより、当該法人の代表者が記名され、併せて当該法人の代表者印が押印されていること。

イ 「開示請求に係る個人情報の内容」の欄は、開示請求の対象となる個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。「島根県警察が保有する自己の個人情報のすべて」や「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」という記載では、個人情報を特定したことにはならない。

ウ 「開示の方法」の欄は、1から3までのいずれかの番号が○で囲まれていること。

エ 「本人の氏名及び住所」の欄は、代理人が開示請求をする場合に、開示請求に係る個人情報の本人についての氏名及び住所等が記載されていること。この場合において、本人が未成年者の場合は、氏名の後に生年月日が記載されていること。

オ 「代理人の種別」の欄は、代理人が開示請求をする場合に、代理人の種別について、1又は2のいずれかの番号が○で囲まれていること。

なお、任意代理人が開示請求できるのは、行政手続における特定の個人を識別

するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）に規定する特定個人情報に限る。

カ 「代理人により開示請求をする理由」の欄には、本人ではなく代理人が開示請求する理由が記載されていること。

キ 任意代理人が開示請求する場合には、委任する旨の記入欄に日付、本人の氏名及び住所が記入され、本人の実印が押印されていること。

(6) 職員記入欄への記入方法

ア 「本人等確認書類」の欄

本人等の確認のために提出又は提示させた書類について、該当する□に印を付し、その他の書類の場合は当該書類の名称等を記載すること。

イ 「備考」の欄

(ア) 本人等の確認のために提出又は提示させた書類に免許番号等が付されている場合は、当該番号を記載すること。ただし、当該番号が番号法に規定する個人番号である場合は、記載しないこと。

(イ) 婚姻等の理由により、開示請求書に記載された氏名が開示請求をしようとする個人情報の本人の氏名と異なっている場合は、その旨を記載すること。

(7) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 情報公開センターで開示請求書を受け付けたときは、直ちに開示請求書の写しを担当所属の長に送付するものとする。この場合において、当該請求が警察署の管理する公文書の開示に係るものであるときは、当該警察署長に通報するとともに公開請求書の写しを送付するものとする。

イ 警察署情報公開窓口で開示請求書を受け付けたときは、直ちに開示請求書を情報公開センターにファクシミリにより送付し、送付を受けた情報公開センターは、当該開示請求書の写しを担当所属の長に送付するものとする。窓口は、ファクシミリによる送受信をするときは、相互に連絡を取り合い、開示請求書に記載された個人情報の保護に配慮すること。

ウ 情報公開センターは、個人情報開示請求書受付処理票（様式第3号）を備え置き、必要事項を記載して、常に処理経過等が把握できるようにしておくものとする。

エ 広報県民課長は、窓口が受け付けた開示請求書について収受の手続を行うものとする。

(8) 広報県民課長は、開示請求書に形式上の不備があり、窓口でその補正を求めることができない場合は、条例第12条第3項の規定に基づき、請求者に対して相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。この場合、補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

3 事案の移送

(1) 担当所属の長は、開示請求に係る個人情報が記録された公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど、他の実施機関において条例第17条第1項及び第2項の決定（以下「開示決定等」という。）をすることが適当であると認められるときは、広報県民課長と連携し、速やかに当該他の実施機関と事案の移送につい

て協議を行うものとする。

なお、事案の移送は、開示請求を受けた実施機関が当該開示請求に係る公文書を管理しているものの、開示又は非開示の判断については他の実施機関が行うことが適当な場合に行われるものである。したがって、当該開示請求を受けた実施機関が当該開示請求に係る公文書を管理していない場合は、上記の場合と異なり、事案の移送の問題にはならないので、適切な実施機関の窓口を教示するなどの対応をしなければならない。

- (2) 広報県民課長は、他の実施機関との協議が整ったときは、速やかに事案の移送を決定し、開示請求者に対し、個人情報開示請求事案移送通知書（様式第4号）により通知するものとする。

なお、事案の移送を行った場合でも、開示決定等の期限は、当初の開示請求の時点から起算されるものであることに留意するものとする。

## 第7 開示請求に対する措置

### 1 個人情報の内容の検討

- (1) 担当所属の長は、開示請求書の写しの送付を受けたときは、当該個人情報が記録されている公文書を検索し、当該公文書の存在を確認して特定するものとする。この場合において、当該公文書を他の本部所属及び警察署が管理しているときは、当該公文書又はその写しの提出を受けるものとする。
- (2) 広報県民課長と担当所属の長とは、次のことについて検討し、開示決定等について協議するものとする。また、必要に応じ、関係する本部所属の長又は警察署長と協議するものとする。

ア 開示請求に係る個人情報が、条例第13条各号（非開示情報）、第16条（存否応答拒否）又は第46条（適用除外）に該当するか。

イ 非開示情報が記録されている場合であっても、条例第14条の規定による部分開示又は第15条の裁量的開示ができるか。

### 2 開示決定等の決裁手続

- (1) 広報県民課長は、開示決定等をするに当たっては、請求者に対して発出する決定通知書の案に、開示請求に係る個人情報が記録された公文書の写し（開示請求に係る公文書の一部を開示しようとする場合は、非開示としようとする部分を示した当該公文書の写し）を添えたものについて決裁手続をとるものとする。
- (2) 広報県民課長は、担当所属の部長及び担当所属の長並びに開示請求に係る個人情報が記録された公文書に記録されている情報に関連する事務を所掌する所属の部長及び所属の長に合議するものとする。
- (3) 公安委員会に対する開示請求に係る開示決定等は、公安委員会の決裁を要するものとする。
- (4) 警察本部長に対する開示請求に係る開示決定等は、警察本部長の決裁を要するものとする。ただし、当該開示請求に係る公文書について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場合は、警務部長が専決することができるものとする。

### 3 公安委員会への報告

広報県民課長は、次の場合を除き、決裁後、原則として開示決定等の通知を行う前に、公安委員会に報告するものとする。ただし、開示決定等の期限までに公安委員会に報告する十分な時間がない場合は、開示決定等の通知を行った後に報告するものとする。

- (1) 全部開示の決定をした場合（条例第13条第3号イ若しくは同条第4号ただし書又は第15条の規定により開示するときを除く。）
- (2) 開示請求に係る公文書又はこれと同一の類型に属する公文書について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った場合

#### 4 決定通知書の記載要領

開示決定等は、個人情報開示決定通知書（様式第5号）、個人情報部分開示決定通知書（様式第6号）又は個人情報非開示決定通知書（様式第7号）（以下「開示決定通知書」という。）により開示請求者に通知することとし、その記載要領は次のとおりとする。

- (1) 開示請求に係る個人情報の内容の欄は、担当所属が特定した公文書の作成年又は作成年度及び件名を正確に記載すること。ただし、開示請求に係る公文書を管理していない場合又は公文書の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合は、開示請求書に記載されている公文書の件名及び内容を記載するものとする。
- (2) 開示の日時の欄は、事前に請求者と電話等により連絡を取り、都合の良い日時を記載すること。

なお、条例第20条第3項の規定により、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場合があることに注意すること。

- (3) 開示の場所の欄は、次のとおりとすること。

ア 本部所属が管理する個人情報が記録された公文書についての開示のときは、原則として、情報公開センターと記載すること。

イ 警察署が管理する個人情報が記録された公文書についての開示のときは、当該警察署又は情報公開センターと記載すること。

- (4) 開示しない部分及びその理由の欄（個人情報部分開示決定通知書）は、次のとおりとすること。

ア 開示しない部分、条例第13条の該当する号及びその具体的な理由を記載すること。

イ 条例第13条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその具体的な理由を記載すること。

ウ 開示しない部分が多数あるなどこの欄にすべてを記載できない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙とすること。

- (5) 開示しない理由の欄（個人情報非開示決定通知書）は、次のとおりとすること。

ア 条例第13条に該当する場合は、該当する号及びその具体的な理由を記載すること。

イ 条例第13条の複数の号に該当する場合は、各号ごとにその号及びその具体的な理由を記載すること。

ウ 条例第16条に該当し、個人情報が記録された公文書の存否を明らかにしないで

開示請求を拒否する場合は、その旨及び具体的な理由を記載すること。

エ 開示請求のあった個人情報記録された公文書を管理していない場合は、その旨及び具体的な理由を記載すること。

オ 条例第46条に該当する場合は、その旨及び具体的な理由を記載すること。

- (6) 備考欄は、個人情報記録された公文書の写しを送付する場合は当該写しの作成及び送付に要する費用を記載し、開示請求のあった個人情報記録された公文書が電磁的記録であって専用機器による閲覧、聴取、視聴及び写しの交付が可能な場合はその旨を記載すること。

## 5 決定通知書の送付

- (1) 広報県民課長は、開示決定等があったときは、遅滞なく開示決定通知書を請求者に送付するものとする。
- (2) (1)の決定通知書は、写しを2部作成し、1部を控えとして広報県民課長が保管し、1部を担当所属の長へ送付するものとする。ただし、警察署が管理する公文書に係るものである場合は、当該警察署長へも写しを送付するものとする。

## 6 開示決定等の期限

広報県民課長は、原則として開示請求があった日から起算して15日以内（最後の日が島根県の休日を定める条例（平成元年島根県条例第9号）第1条に規定する休日（以下「県の休日」という。）に当たるときは、その翌日が満了日となる。）に開示決定等が行われるよう事務手続を行わなければならない。この場合、条例第12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、この期間に含まれないことに注意すること。

## 7 開示決定等の期限の延長

- (1) 広報県民課長は、事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等が開示請求があった日から起算して15日以内にできないと判断するときは、直ちに期間の延長を決定し、開示請求があった日から起算して15日以内に、個人情報開示決定等期間延長通知書（様式第8号）により延長の期間及び理由を請求者に通知するものとする。

なお、延長できる期限は最大30日であり、開示請求があった日から起算して45日以内（最後の日が県の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。）に開示決定等が行われるよう事務手続を行わなければならない。

- (2) (1)の個人情報開示決定等期間延長通知書の写しの作成及び送付は、5の(2)と同様に行うものとする。

## 8 開示決定等の期限の延長の特例

- (1) 広報県民課長は、開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断するときは、開示請求に係る個人情報のうちの相当部分について45日以内に開示決定等の事務手続を行い、残りの個人情報については相当の期間内に開示決定等の事務手続を行うものとする。この場合において、開示請求があった日から起算して15日以内に個人情報開示決定等期間特例延長通知書（様式第9号）により、請求者に対し、この特例を適用する理



由及び残りの個人情報について開示決定等をする期限を通知しなければならない。

- (2) (1)の個人情報決定等期間特例延長通知書の写しの作成及び送付は、5の(2)と同様に行うものとする。

## 9 第三者情報の取扱い

- (1) 広報県民課長は、開示請求のあった個人情報に、県及び開示請求者（開示請求者が代理人の場合は、本人をいう。）以外の第三者に関する情報が記録されているときは、必要に応じて、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。ただし、次の場合は、第三者の所在が判明しないときを除き、必ず第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。

ア 第三者に関する情報が条例第13条第4号ただし書に該当すると認められ、当該情報が記録されている公文書を開示しようとする場合

イ 第三者に関する情報が記録されている公文書を条例第15条の規定により開示しようとする場合

- (2) 機会の付与の方法は、次のとおりとする。

ア 意見照会を行うときは、開示請求者の氏名等が意見照会に係る第三者に了知されることがないように、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

イ 開示請求者の氏名等個人情報を第三者に知らせざるを得ない場合は、開示請求者の同意を得るよう努めるとともに、第三者に対し他の者に当該情報の漏えいの防止を要請するなど、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に行うものとする。

ウ 広報県民課長は、第三者に対し、原則として個人情報の開示に係る意見照会書（様式第10号）により、意見書の提出について通知するものとする。

エ 広報県民課長は、原則として文書（別紙「個人情報の開示に係る意見書」）により回答を求めるほか、必要に応じて、開示するかどうかの判断に必要な資料等を求めるものとする。

- (3) 第三者への通知

第三者が開示に反対の意思を提出した場合において、当該個人情報の開示又は部分開示の決定をしたときは、その旨を当該第三者に対し個人情報の開示に係る通知書（様式第11号）により通知するものとする。この場合、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注意すること。

## 10 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

- (1) 広報県民課長は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合は、意思確認をするまでもなく、開示することが明らかに当該未成年者の利益に反すると認められる場合を除き、当該未成年者本人に対し、当該開示請求書の写し及び確認書（様式第12号）を送付し、確認書の提出を求め、当該未成年者本人が当該開示請求について同意するか否かの意思確認を行うものとする。

なお、次の場合は、当該未成年者の同意がないものとして取り扱うものとする。

ア 本人が所在不明等で、その意思を確認できない場合

イ 確認書が返送期限までに返送されない場合に、再度返送するよう求めたにもかかわらず、なお返送されない場合

ウ 本人の意思が明らかに真意でないことが容易に判断できる場合

- (2) 満12歳以上満15歳未満の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合において、特に必要があると認められるときは、(1)に準じて当該未成年者本人の意思確認を行うものとする。
- (3) 満12歳未満の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合は、当該未成年者本人の意思に基づいて開示請求がなされたものとみなす。ただし、開示することが明らかに当該未成年者の利益に反すると認められる場合を除く。

## 第8 開示の実施

### 1 開示の日時及び場所

- (1) 開示は、決定通知書により指定した日時及び場所において実施するものとする。ただし、請求者から指定した日時又は場所の変更を希望する旨の連絡があったときは、特段の支障がない限り、これに応ずるものとする。
- (2) 広報県民課長は、決定通知書により指定した日時又は場所を変更する場合は、請求者、担当所属及び窓口と調整した上、再度開示の日時及び場所を指定するものとする。この場合において、改めて請求者に決定通知書を送付することは要しないものとする。
- (3) 広報県民課長は、(2)の変更の経緯を記録しておくものとする。

### 2 開示に際しての配慮事項

- (1) 開示に際しては、原則として次の職員を立ち合わせ、必要に応じ、請求者に個人情報の内容について説明するものとする。
  - ア 情報公開センターで開示する場合は、担当所属の職員
  - イ 警察署情報公開窓口で開示する場合は、当該警察署において開示する個人情報の事務を担当する職員
- (2) 開示に立ち会う職員は、請求者に決定通知書の提示を求めるとともに、本人等であるという確認を、第6の2の(3)と同様に行うものとする。
- (3) 開示請求書の開示の方法の欄で、「1 公文書の閲覧、聴取又は視聴」が希望されている場合であっても、当該公文書の写しを交付することができる。この場合、当該公開請求書の開示の方法の欄を公文書の閲覧、聴取又は視聴及び写しの交付に朱書訂正するものとする。

### 3 開示の方法

公文書の開示の方法は、次のとおりとする。

なお、公文書の開示は、原則としてその原本により行うものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより原本の保存に支障が生じるおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより業務に支障が生じる時及び部分開示をする場合において必要と認めるときは、公文書の区分に応じ次に定めるところにより、原本（電磁的記録にあっては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複写したものの交付により行うことができる。

- (1) 文書及び図画（フィルムを除く。）は、原本を閲覧に供し、又は原本を次により乾式複写機により複写したものを交付することにより行う。
  - ア 乾式複写機により複写したものを交付する場合、写しの用紙の大きさは、日本

産業規格 A 3 までとし、これを超える場合は A 3 までの用紙に分割したものを交付する。

イ 両面に印刷したものについては、原則としてそのまま両面で複写を行うものとする。

(2) 請求者から申し出があった場合は、原本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（CD-R）に複写して交付することができる。この場合において、原本が島根県警察が保有するスキャナで読み取り不可能な大きさの場合、その他の対応が困難な場合には、乾式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。

(3) フィルムは、次のとおりとする。

ア マイクロフィルムは、専用機器により映写したものを閲覧に供し、又は委託により用紙に印刷したものを交付する。

イ 写真フィルムは、閲覧に供し、又は委託により印画紙に印画したものを交付する。

ウ スライドフィルムは、専用機器により映写して閲覧に供し、又は視聴に供する。

エ 映画フィルムは、専用機器により映写して視聴に供する。

(4) 電磁的記録は、次のとおりとする。

ア 音声又は動画として録音テープ、ビデオテープ等に記録された電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、専用機器により再生したものを聴取に供し、視聴に供し、又は複写したものを交付する。

イ 用紙に出力することができる電磁的記録は、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は乾式複写機により複写したものを交付する。ただし、当該電磁的記録を専用機器により再生したものを閲覧に供し、又は当該電磁的記録が記録されている媒体での写しを交付することが可能な場合は、これにより行う。

#### 4 開示時における公文書の写しの撮影

閲覧の方法により公文書を開示する場合において、当該開示を受ける者がカメラ等の機器を持参して公文書の写しを撮影する行為については、当該撮影行為により庁舎管理上の問題等が生じるおそれがないと認められる場合に限り、これを許可するものとする。

#### 5 閲覧の中止又は禁止

公文書の原本の閲覧の実施に当たっては、閲覧者が当該原本を汚損し、若しくは破損したとき又はそのおそれがあると認められるときは、規則第10条第2項の規定により当該閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

#### 6 写しの交付に際しての配意事項

(1) 交付は、請求ごとに1件とする。

(2) 請求者が持参した媒体への複写は行わない。

#### 7 部分開示の方法

(1) 文書及び図画の部分開示の方法は、次のとおりとする。

ア 乾式複写機により複写したものを交付する場合

(ア) 開示部分と非開示部分とがページ単位で区分できるときは、非開示部分を取

り外し、開示部分のみを開示する。袋とじのもの、用紙の裏表に記録されているもの等で取り外しができない場合は、開示できるページを複写したもの、非開示とするページをクリップで留めたもの又は紙等で覆ったものを閲覧に供し、又は開示できるページの写しを交付する。

(イ) 開示部分と非開示部分とが同一ページにあるときは、非開示部分を紙等で覆ったものを閲覧に供し、又はその写しを交付する。ただし、フィルムについて、非開示情報を技術的に容易に区分して除くことができない場合は、この限りでない。

イ 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（CD-R）に複写して交付する場合

非開示部分を紙等で覆ったもの又は当該文書及び図画を複写した上で非開示部分を黒く塗りつぶしたものをスキャナで読み取って電磁的記録とする方法、当該文書及び図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録に非開示部分が復元及び判読されないように電子的に被覆する方法等により行うものとする。

(2) 電磁的記録は、次のとおりとする。

ア 用紙に出力したものにより開示する場合は、(1)のアと同様の方法により行う。

イ パソコン等のファイルであって、非開示とする情報を他の記号（例えば×、●、■等）に置き換えることが容易にできる場合にあっては、元のファイルから複写したものを当該方法により処理した上でそのものを専用機器で再生したものを閲覧に供し、又は写しを交付する。ただし、表計算データのように非開示部分を置き換えることによりデータ全体が変更されるような場合は、この限りでない。

## 8 費用の徴収

(1) 公文書の写しの交付に要する費用は、前納とし、次のとおり徴収するものとする。

ア 公文書の写しを窓口において交付するときは、次により現金で徴収するものとする。

(ア) 現金の納付を受けたときは、島根県会計規則（昭和39年島根県規則第22号以下「会計規則」という。）の規定に基づき、請求者に対して領収証書（会計規則様式第9号）を交付するとともに、現金出納簿（会計規則様式第87号）に記載整理する。

(イ) 納付を受けた現金は、即日又は翌日中に払込書（会計規則様式第42号）により、指定金融機関等に払い込む。

(ウ) 窓口を所管する収支等命令者は、毎月出納局会計課から送付される収入調定票（事後）を確認の上、月ごとに調定（事後）を行う。

イ 公文書の写しの送付依頼があったときは、次により納入通知書により徴収するものとする。

(ア) 納入通知書（会計規則様式第8号）を作成し、決定通知書とともに請求者に送付する。

(イ) 複写料の納付を確認するため、請求者に対して納入通知書の領収書に郵送等に要する費用の額に相当する郵便切手等を添えて返送するよう教示する。

(ウ) 返送された領収書により複写料が納入されたことを確認した上で、送付する

公文書の写しとともに、当該領収書を請求者に送付する。

(2) 複写料として徴収した収入の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 14諸収入 (項) 8 雑入 (目) 5 雑入 (節) 1 総務雑入 (細節) 19情報公開  
運用収入

## 第9 開示請求の特例

### 1 特例の対象となる個人情報

条例第22条の口頭による開示請求による開示（以下「簡易開示」という。）ができる個人情報は、次に掲げるもののうちから定めるものとする。

ア 開示請求が多いと見込まれるもの

イ 一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるもの

ウ 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律的に行うことができるもの

エ 実務上直ちに開示を実施することができるもの

### 2 試験結果に係る個人情報の内容

簡易開示の対象となる個人情報が試験結果に係るものである場合は、開示する内容は、次の基準によるものとする。

ア 得点により合否が判定される場合にあつては、得点（科目別得点を含む。以下同じ。）

イ 順位により合否が判定される場合にあつては、順位（ランクを含む。以下同じ。）

ウ 得点及び順位により合否が判定される場合にあつては、得点及び順位

エ 得点及び順位以外の要素により合否が判定される場合にあつては、試験の性質等個別の事情を考慮し、適当と認めるもの

### 3 個人情報の簡易開示の開始日及び期間

(1) 試験結果に係る個人情報の簡易開示を開始する日は、原則として合否の発表の日とする。ただし、特別の理由がある場合は、簡易開示の開始日を変更することができる。

(2) 試験結果に係る個人情報の簡易開示を実施する期間は、原則として簡易開示を開始する日から1か月間とする。ただし、担当所属は、特別の理由がある場合にあつては、簡易開示の実施の期間を変更することができる。

(3) 試験結果に係る個人情報以外の個人情報の簡易開示の開始日及び期間は、適宜、担当所属において定めるものとする。

### 4 簡易開示の受付及び開示場所

簡易開示の請求受付及び開示場所は、原則として個人情報を保有する所属において行うものとする。ただし、特別の理由がある場合にあつては、開示場所を変更することができるものとする。

### 5 簡易開示を実施する旨の通知及び公表

(1) 担当所属は、簡易開示を実施する個人情報があるときは、簡易開示実施通知書（様式第13号）により、広報県民課長に対し通知するものとする。また、これを変更し、又は廃止するときは、変更する内容等又は廃止する内容等を同様に通知するものとする。

(2) 広報県民課長は、(1)により通知を受けたときは、その内容を県報により告示する事務手続をとるものとする。

#### 6 簡易開示請求に係る確認事項

(1) 簡易開示の請求は、本人に限って認めるものとする。

(2) 本人であることの確認は、受験票、運転免許証、旅券等本人の顔写真がちょう付された書類その他本人であることを確認できる書類の提示により行うものとする。

#### 7 簡易開示の実施方法

(1) 簡易開示の請求があったときは、本人であることの確認を行った後、直ちに開示するものとする。

(2) 簡易開示の実施方法は、原則として閲覧又は口頭による伝達の方法によることとし、写しの交付は行わないものとする。

(3) 閲覧の方法により開示する場合は、本人以外の情報が記載されている部分を紙で覆うなど、本人以外の情報が開示されることのないようにするものとする。

(4) 簡易開示を実施したときは、簡易開示請求処理簿（様式第14号）に記入するものとする。

#### 8 受験者への周知

簡易開示できる試験を実施しようとするときは、次に掲げる事項を受験案内等に記載し、当該試験の受験者に対してあらかじめ周知するものとする。

ア 簡易開示の内容

イ 簡易開示の受付期間及び受付時間

ウ 簡易開示を実施する場所

エ 本人であることを確認するために必要な書類

オ その他必要と認める事項

#### 9 実施状況の報告

担当所属は、簡易開示を実施する期間が終了したときは、速やかに、簡易開示実施状況報告書（様式第15号）を広報県民課長へ提出するものとする。

### 第10 個人情報の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）の請求の受付

#### 1 相談及び案内

(1) 窓口で個人情報の訂正等に関する相談があった場合は、その相談に係る個人情報が条例第21条第1項又は第22条第2項の規定により開示を受けたものであることを確認し、開示を受けていないものである場合は訂正等の請求の対象にならないことを説明し、第6の1により当該個人情報の開示について案内するものとする。

(2) 次に掲げる個人情報に該当する場合は、訂正等の請求の対象にならないことを説明するものとする。

ア 他の法令等の規定により、個人情報の訂正等を求めることができる場合（条例第47条第3項）

イ 客観的な正誤の判定になじまない事項

ウ 実施機関に訂正等の権限がない場合等（条例第26条ただし書）

(3) 他の法令等の規定により開示を受けた個人情報について、当該他の法令等に訂正等の手続の規定がない場合は、当該個人情報をこの条例の規定により開示を受けた

個人情報とみなし、訂正等請求を行うことができることを説明するものとする（条例第47条第4項）。

## 2 訂正等の請求の受付

- (1) 訂正等の請求の受付に当たっては、請求者に対し、開示決定通知書等を求めるなどの方法により、事前に開示を受けていることを確認するものとする。
- (2) 訂正等の請求は、訂正等の請求をしようとする者が、規則において定める個人情報訂正等請求書（規則様式第3号。以下「訂正等請求書」という。）に必要な事項を記載して窓口を持参し、提出するものとする。それ以外の方法による請求は、第6の2の(1)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (3) 訂正等請求書の受付に当たっての注意事項は、第6の2の(2)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (4) 本人等であることの確認は、第6の2の(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (5) 訂正等請求書の受付は、第6の2の(4)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (6) 窓口においては、訂正等請求書の記載内容について次の事項を確認し、不備があれば補正を求めるものとする。

ア 住所、氏名及び連絡先電話番号の欄は、第6の2の(5)のアと同様の事項

イ 訂正等請求に係る個人情報の内容の欄は、訂正等請求に係る個人情報を特定できる程度に具体的に記載されていること。

ウ 訂正等を求める内容の欄は、訂正等請求に係る個人情報のうち、訂正等が必要な箇所及びどのように訂正等すべきかが具体的に記載されていること。

エ 本人の氏名及び住所及び代理人の種別の欄は、第6の2の(5)のエ及びオと同様の事項

オ 代理人により訂正等の請求をする理由の欄は、第6の2の(5)のカと同様の事項

カ 委任する旨の記入欄は、第6の2の(5)のキと同様の事項

キ 職員記入欄は、第6の2の(6)と同様の事項

- (7) 訂正等請求をしようとする者に対しては、訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の提出又は提示が必要である旨を説明し、当該書類等の提出又は提示を求めるものとする。この場合、提示された書類等について当該請求者の同意があれば、当該書類の写しを訂正等の請求書に添付しておくものとする。
- (8) 受付後の訂正等請求書の取扱いは、第6の2の(7)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

## 3 事案の移送

- (1) 担当所属の長は、訂正請求に係る個人情報が記録された公文書が他の実施機関により作成されたものであるときなど、他の実施機関において条例第27条第1項及び第2項の決定（以下「訂正等の決定」という。）をすることが適当であると認められるときは、広報県民課長と連携し、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うものとする。
- (2) 広報県民課長は、他の実施機関との協議が整ったときは、速やかに事案の移送を

決定し、訂正等請求をした者（以下「訂正等請求者」という。）に対し、個人情報訂正請求事案移送通知書（様式第16号）により通知するものとする。

なお、事案の移送を行った場合でも、訂正等の決定の期限は、当初の訂正請求の時点から起算されるものであることに留意するものとする。

## 第11 訂正等請求に対する措置

### 1 訂正等請求に係る個人情報の調査

- (1) 広報県民課長と担当所属の長は、訂正等請求書を受理したときは、訂正等請求に係る個人情報を特定し、当該個人情報の内容に誤りがあるかどうかについて、請求書に添付された事実に合致することを証明する書類等を参考としつつ、関係書類の確認、関係者への照会その他適切な方法により、遅滞なく調査を行うものとする。
- (2) (1)の調査に当たっては、訂正等請求者その他の個人の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

### 2 決裁

条例第27条第1項及び第2項の決定手続は、第7の2に定める開示決定等の決裁手続に準ずるものとする。

### 3 公安委員会への報告

広報県民課長は、過去の訂正請求に係る個人情報又はこれと同一の類型に属する個人情報について、過去と同様の決定を行った場合を除き、決裁後、原則として訂正等の決定の通知を行う前に、公安委員会に報告するものとする。ただし、訂正等の決定の期限までに公安委員会に報告する十分な時間がない場合は、訂正等の決定の通知を行った後に報告するものとする。

### 4 訂正等決定通知書の記載要領

訂正等の決定は、個人情報訂正等決定通知書（様式第17号）、個人情報部分訂正等決定通知書（様式第18号）又は個人情報非訂正等決定通知書（様式第19号）（以下「訂正等決定通知書」という。）により訂正等請求者に通知することとし、その記載要領は、次のとおりとする。

- ア 訂正等請求に係る個人情報の内容の欄は、訂正等請求に係る個人情報が記録された公文書の件名及び個人情報の内容を具体的に記載すること。
- イ 訂正等の内容の欄は、訂正等請求に係る個人情報について、訂正等の箇所及び訂正等の内容を具体的に記載すること。
- ウ 訂正等年月日の欄は、訂正等の決定に基づき訂正を実施した年月日を記載すること。
- エ 訂正等しない部分及びその理由の欄（個人情報部分訂正等決定通知書）は、訂正等しない部分及び訂正等請求に係る個人情報の一部について訂正等しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。
- オ 訂正等しない理由の欄（個人情報非訂正等決定通知書）は、訂正等請求に係る個人情報について訂正等しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。

### 5 訂正等決定通知書の送付

訂正等決定通知書の送付は、第7の5に定める決定通知書の送付手続に準ずるもの



とする。

## 6 訂正等の決定の期限

広報県民課長は、原則として訂正等請求があった日から起算して30日以内（最後の日が県の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。）に訂正等の決定が行われるよう事務手続を行わなければならない。この場合、条例第25条第3項において準用する条例第12条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、この期間に含まれないことに注意すること。

## 7 訂正等の決定の期限の延長

- (1) 広報県民課長は、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が訂正等請求があった日から起算して30日以内にできないと判断するときは、直ちに期間の延長を決定し、訂正等請求があった日から起算して30日以内に、個人情報訂正等決定期間延長通知書（様式第20号）により延長の期間及び理由を訂正等請求者に通知するものとする。
- (2) 延長できる期限は最大30日であり、訂正等請求があった日から起算して60日以内（最後の日が県の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。）に訂正等の決定が行われるよう事務手続を行わなければならない。
- (3) (1)の個人情報訂正等決定期間特例延長通知書の写しの作成及び送付は、第7の5に定める決定通知書の送付手続に準ずるものとする。

## 8 訂正等の決定の期限の延長の特例

- (1) 広報県民課長は、訂正等請求に係る個人情報が著しく大量であるため、訂正等請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて訂正等の決定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するときは、訂正等請求に係る個人情報のうち相当部分について60日以内に訂正等の決定の事務手続を行い、残りの個人情報については相当の期間内に訂正等の決定の事務手続を行うものとする。この場合において、訂正等請求があった日から起算して30日以内に個人情報訂正等決定期間特例延長通知書（様式第21号）により、訂正等請求者に対し、この特例を適用する理由及び残りの個人情報について訂正等の決定をする期限を通知しなければならない。
- (2) (1)の個人情報訂正等決定期間特例延長通知書の写しの作成及び送付については、第7の5と同様に行うものとする。

## 9 訂正等の実施

- (1) 訂正等は、訂正等の決定をした後、速やかに実施するものとする。
- (2) 訂正等は、次のいずれかの方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体の種類又は性質に応じた適切な方法により行うものとする。
  - ア 誤っていた個人情報を完全に消去した上で、新たに記載する。
  - イ 誤っていた個人情報の部分を二重線で消し、その上部等に朱書等により新たに記載する。
  - ウ 誤っていた個人情報の部分に下線を引くなどの方法により誤りの部分を明示した上で、当該個人情報に誤っていた旨及び正確な内容を余白に記録し、又は別紙に記載して添付する。

- (3) 広報県民課長は、必要に応じ、当該個人情報の訂正等請求者以外の収集先、利用先及び提供先に対して、訂正等の内容を通知し、その訂正等を依頼する等の措置を講ずるものとする。

## 第12 個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）請求

### 1 相談及び案内

- (1) 窓口で個人情報の利用停止に関する相談があった場合は、その相談の内容が条例に基づく個人情報の利用停止として対応すべきものであるかどうか確認するものとする。
- (2) 次に掲げる個人情報に該当する場合は、利用停止請求の対象にならないことを説明するものとする。
  - ア 条例第21条第1項又は条例第22条第2項の規定による開示を受けていない場合
  - イ 他の法令等の規定により、個人情報の利用停止を求めることができる場合（条例第47条第5項）
  - ウ 事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合（条例第31条）
- (3) 他の法令等の規定により開示を受けた個人情報について、当該他の法令等に利用停止の手の規定がない場合は、当該個人情報をこの条例の規定により開示を受けた個人情報とみなし、利用停止の請求を行うことができることを説明するものとする（条例第47条第6項）。

### 2 利用停止の請求の受付

- (1) 利用停止請求の受付に当たっては、請求者に対し、開示決定通知書等を求めるなどの方法により、事前に開示を受けていることを確認するものとする。
- (2) 利用停止請求は、利用停止請求をしようとする者が、規則において定める個人情報利用停止請求書（規則様式第4号。以下「利用停止請求書」という。）に必要な事項を記載して窓口を持参し、提出するものとする。それ以外の方法による請求は、第6の2の(1)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (3) 利用停止請求書の受付に当たっての注意事項は、第6の2の(2)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (4) 本人等であることの確認は、第6の2の(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (5) 利用停止請求書の受付は、第6の2の(4)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。
- (6) 窓口においては、利用停止請求書の記載内容について次の事項を確認し、不備であれば補正を求めるものとする。
  - ア 住所、氏名、連絡先電話番号の欄は、第6の2の(5)のアと同様の事項
  - イ 利用停止請求に係る個人情報の内容の欄は、利用停止請求に係る個人情報の内容を特定できる程度に具体的に記載されていること。
  - ウ 利用停止を求める内容及びその理由の欄は、利用停止請求に係る個人情報のうち利用停止が必要な箇所並びにどのように利用停止し、及びどのような理由により求めるのかが具体的に記載されていること。

エ 本人の氏名及び住所及び代理人の種別の欄は、第6の2の(5)のエ及びオと同様の事項

オ 代理人により利用停止の請求をする理由の欄は、第6の2の(5)のカと同様の事項

カ 委任する旨の記入欄は、第6の2の(5)のキと同様の事項

キ 職員記入欄は、第6の2の(6)と同様の事項

(7) 受付後の利用停止請求書の取扱いは、第6の2の(7)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

## 第13 利用停止請求に対する措置

### 1 利用停止請求に係る個人情報の調査

(1) 広報県民課長と担当所属の長は、利用停止請求書を受理したときは、利用停止請求に係る個人情報を特定し、当該個人情報の取扱いが条例及び番号法の規定に違反しているかどうかについて、関係書類の確認、関係職員等の事情聴取その他適切な方法により、遅滞なく調査を行うものとする。

(2) (1)の調査に当たっては、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）その他の個人の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

### 2 利用停止請求に係る検討

広報県民課長と担当所属の長は、1の調査の結果、当該個人情報の取扱いが条例及び番号法の規定に違反していると判明した場合は、9の(2)の利用停止の方法によるほか、当該利用停止請求者以外の者に係る個人情報の取扱いについても同様の措置が必要かどうかを検討するものとする。

### 3 決裁

条例第32条第1項及び第2項の決定（以下「利用停止決定等」という。）の決裁手続は、第7の2に定める開示決定等の決裁手続に準ずるものとする。

### 4 公安委員会への報告

利用停止請求に係る決定に関する公安委員会への報告については、第11の3に定めるところに準じて行うものとする。

### 5 利用停止決定通知書の記入要領

(1) 使用停止決定等は、個人情報利用停止決定通知書（様式第22号）、個人情報部分利用停止決定通知書（様式第23号）又は個人情報非利用停止決定通知書（様式第24号）（以下「利用停止決定等通知書」という。）により利用停止請求者に通知することとし、その記載要領は、次のとおりとする。

ア 利用停止請求に係る個人情報の内容の欄は、利用停止請求に係る個人情報が記録された公文書の件名及び個人情報の内容を具体的に記載すること。

イ 利用停止の内容の欄は、利用停止請求に係る個人情報について、利用停止の箇所及び利用停止の内容を具体的に記載すること。

ウ 利用停止年月日の欄は、利用停止請求に係る個人情報について、利用停止する旨の決定（一部を利用停止する旨の決定を含む。）に基づき、利用停止を実施した年月日を記載すること。

エ 利用停止しない部分及びその理由の欄（個人情報部分利用停止決定通知書）は、

利用停止しない部分及び利用停止請求に係る個人情報の一部について利用停止しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。

オ 利用停止しない理由の欄（個人情報非利用停止決定通知書）は、利用停止請求に係る個人情報について利用停止しない旨の決定をした理由について具体的に記載すること。

#### 6 利用停止決定等通知書の送付

利用停止決定等通知書の送付手続は、第7の5に定める決定通知書の送付の手続に準ずるものとする。

#### 7 利用停止決定等の期限

広報県民課長は、原則として利用停止請求があった日から起算して30日以内（最後の日が県の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。）に利用停止決定等が行われるよう事務手続を行わなければならない。この場合、条例第30条第2項において準用する条例第12条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、この期間に含まれないことに注意すること。

#### 8 利用停止の決定の期限の延長

(1) 広報県民課長は、事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止決定等が利用停止請求があった日から起算して30日以内にできないと判断するときは、利用停止請求があった日から起算して30日以内に、個人情報利用停止決定期間延長通知書（様式第25号）により延長の期間及び理由を利用停止請求者に通知するものとする。

(2) 延長できる期限は最大30日であり、利用停止請求があった日から起算して60日以内（最後の日が県の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。）に利用停止の決定が行われるよう事務手続を行わなければならない。

(3) (1)の個人情報利用停止決定期間延長通知書の写しの作成及び送付は、第7の5に定める決定通知書の送付の取扱いに準ずるものとする。

#### 9 利用停止の決定の期限の延長の特例

(1) 広報県民課長は、利用停止請求に係る個人情報が著しく大量であるため、利用停止請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて利用停止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と判断するときは、利用停止請求に係る個人情報のうち相当部分について60日以内に利用停止決定等の事務手続を行い、残りの個人情報については相当の期間内に利用停止決定等の事務手続を行うものとする。この場合において、利用停止請求があった日から起算して30日以内に個人情報利用停止決定期間特例延長通知書（様式第26号）により、利用停止請求者に対し、この特例を適用する理由及び残りの個人情報について利用停止決定等をする期限を通知しなければならない。

(2) (1)の個人情報利用停止決定期間特例延長通知書の写しの作成及び送付については、第7の5と同様に行うものとする。

#### 10 利用停止の実施

(1) 利用停止は、全部又は一部の利用停止の決定をした後、速やかに実施するものとする。

(2) 利用停止は、個人情報の収集の制限又は利用の制限に違反して取り扱われている

場合は当該個人情報の利用の停止又は消去、提供の制限又はオンライン結合による提供の制限に違反して取り扱われている場合は当該個人情報の提供の停止により行うほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じた適切な方法により行うものとする。

- (3) 広報県民課長は、必要に応じ、当該個人情報の利用先及び提供先に対し、利用停止の内容を通知し、その利用の停止又は消去を依頼するものとする。

#### 第14 審査請求の処理

審査請求の処理については、審査請求事務処理要綱の制定について（平成28年3月22日島監甲第104号本部長例規通達）によるほか、次に定めるところにより行うものとする。

##### 1 審査請求の受付

開示等の決定に関し、審査請求書が窓口に提出されたときの処理は、次のとおりとする。

- (1) 情報公開センターに提出された場合は、次のとおりとする。

ア 審査請求書に受付印を押した上で写しを2部作成し、正本を警務部監察課長（以下「監察課長」という。）に、写しを担当所属の長に送付する。

イ 受付に当たっては、必要に応じて担当所属の職員の立会いを求める。

- (2) 警察署情報公開窓口に提出された場合は、次のとおりとする。

ア 審査請求書に受付印を押し、島根県警察における公文書の管理に関する訓令（平成13年島根県警察訓令第34号）に定める経由文書として情報公開センターに送付する。

なお、当該警察署長は、審査請求書の写しを作成し、保管する。

イ アによる送付を受けた情報公開センターは、当該審査請求書の写しを2部作成し、正本を監察課長に、その写しを担当所属の長に送付する。

##### 2 第三者から審査請求があった場合の取扱い

第三者に関する情報が記録されている公文書に係る開示等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等の実施は停止されないため、窓口の職員は、当該審査請求人に対し、開示等の実施を停止するためには行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第2項の規定に基づく執行停止の申立てをする必要があることを説明するものとする。

##### 3 審査請求書の確認及び補正の命令

- (1) 広報県民課長は、審査請求があった場合は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 審査請求書の記載事項

(ア) 開示等の決定についての審査請求の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 審査請求に係る処分の内容
- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁の教示の有無及びその内容
- f 審査請求の年月日

(イ) 開示請求、訂正等の請求又は利用停止の請求に係る不作為に係る審査請求の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- c 審査請求の年月日

(ウ) 審査請求人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、(ア)又は(イ)に掲げる事項のほか、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、管理人又は代理人がいるときには、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本又は抄本、代表者を選任したことを証明する議事録等の写し又は代理人委任状等）

ウ 開示等の決定についての審査請求の場合は、審査請求期間（開示等の決定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）

エ 審査請求人適格の有無（審査請求人が法人でない社団若しくは財団である場合でその代表者であることを証明する書面の添付の有無又は審査請求人が開示決定等により直接自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

(2) 広報県民課長は、(1)に掲げる記載事項の確認を行い不備があると認められる場合において、当該箇所を補正することができるときは、行政不服審査法第23条の規定により審査請求人に対し相当の期間を定めて書面により補正を命じるものとする。

(3) 広報県民課長は、(2)により補正を命じたときは、担当所属の長及び監察課長にその旨を通知するものとする。

(4) 広報県民課長は、補正書の提出があったときは、写しを2部作成し、正本を監察課長に、写しを担当所属の長に送付するものとする。

#### 4 却下の裁決

(1) 審理官（島根県警察公安委員会審査請求手続規則（平成28年島根県公安委員会規則第6号）第3条第1項の規定による警察本部長の指名を受けた者をいう。以下同じ。）は、審査請求が次のいずれかに該当すると認めるときは、当該審査請求を却下する旨の裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。

ア 審査請求をすることができない事項についてされたとき。

イ 審査請求資格のない者によってされたとき。

ウ 審査請求期間経過後にされたとき。

エ 審査請求の目的が消滅したとき。

オ 補正命令に応じなかったとき。

カ 補正命令に定める補正の期間を経過したとき。

(2) 審理官は、審査請求の却下の裁決がなされたときは、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを広報県民課長に送付するものとする。

(3) 広報県民課長は、(2)により送付を受けた裁決書の写しについて写しを1部作成し、担当所属の長に送付するものとする。

(4) 第三者からの審査請求を却下する裁決がなされた場合は、10の(4)と同様の手続を行うものとする。

## 5 弁明書の作成及び送付

広報県民課長は、担当所属の長と協議して速やかに行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項に規定する弁明書を作成し、7のアからクまでに掲げる書面（広報県民課長が管理しているものに限る。）を添えて審理官に提出するものとする。

## 6 認容又は諮問の検討

(1) 審理官は、審査請求が次のいずれかに該当すると認めるときは、当該審査請求を認容（一部認容を含む。）する旨の裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。この場合の送達等の事務は、4の(2)及び(3)を準用する。

ア 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この項目において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る個人情報の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

イ 審査請求に係る訂正等の決定（訂正等の請求に係る個人情報の全部について訂正等をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る個人情報の全部について訂正等をするとき。

ウ 審査請求に係る利用停止決定等（利用停止請求に係る個人情報の全部について利用停止をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る個人情報の全部について利用停止をするとき。

(2) 審理官は、審査請求が(1)に該当しないものであると認めるときは、条例第34条第1項の規定により審査会に諮問するための諮問書（様式第27号）の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。

## 7 審査会への諮問手続

審理官は、諮問書に次の書類の写しを添えて、広報県民課長を經由して審査会に提出するものとする。

ア 審査請求書（補正書がある場合は当該補正書を含む。）

イ 開示請求書、訂正等請求書又は利用停止請求書

ウ 開示決定通知書、訂正等決定通知書又は利用停止決定等通知書

エ 審査請求に係る経過説明書

オ 弁明書

カ 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第1項に規定する反論書（同項後段に規定する相当の期間内に提出があった場合に限る。）

キ 同法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書（同項後段に規定する相当の期間内に提出があった場合に限る。）

ク その他参考となる資料

## 8 諮問した旨の通知

(1) 審理官は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次の者に対し、広報県民課を經由して審査会諮問通知書（様式第28号）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（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示等の決定について反対意見を出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

エ 当該審査請求に係る個人情報に含まれている第三者（ウに掲げるものを除く。）  
で必要と認めるもの

(2) 広報県民課長は、(1)による通知をしたときは、諮問書（添付書類を含む。）及び審査会諮問通知書の写しを2部作成し、1部を担当所属の長に送付するものとする。

#### 9 審査会に対する資料の提出、意見の陳述等

(1) 審理官は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第31条から第36条までに規定する手続が行われたときは、広報県民課長を経由して、遅滞なくその旨を審査会へ通知するものとする。

(2) 担当所属の長は、次に掲げる場合は、広報県民課長を経由して審査会に公文書、資料等を提出するものとする。

ア 条例第38条第1項の規定により審査会から開示等の決定に係る個人情報が記録された公文書の提出を求められた場合

イ 条例第38条第3項の規定により審査会から開示等の決定に係る個人情報の内容を分類又は整理した資料を作成し、提出することを求められた場合

ウ 条例第38条第4項の規定により審査会からア及びイ以外の意見書又は資料の提出を求められた場合

エ 条例第40条の規定により審査会に対し意見書又は資料を提出する場合

(3) 担当所属の長は、条例第39条の規定により審査会に対して口頭で意見を述べる機会の付与を申し立てようとするときは、広報県民課長を通じてその手続を行うものとする。

(4) 担当所属の長は、条例第42条第1項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めようとするときは、広報県民課長を通じて申請の手続をするものとする。

#### 10 答申を踏まえた裁決

(1) 審理官は、審査会から答申があったときは、広報県民課長に答申書の写しを送付するものとする。

(2) 広報県民課長は、(1)により送付を受けた答申書の写しについて写しを1部作成し、担当所属の長に送付するものとする。

(3) 審理官は、裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。この場合の送達等の事務は、4の(2)及び(3)を準用する。

(4) 広報県民課長は、第三者からの審査請求を棄却する裁決が行われた場合又は第三者の情報が記録されている個人情報を裁決により開示等することに変更された場合（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、当該個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）は、当該第三者にその旨及び理由並びに開示等を実施する日を通知するものとする。この場合においては、裁決のあった日と開示等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。

#### 第15 苦情処理に係る事務



条例第48条の規定による公安委員会及び警察本部長の個人情報の取扱いに関する苦情の処理については、公安委員会に対する苦情の取扱いに関する規則（平成13年島根県公安委員会規則第8号）及び公安委員会に対する苦情の取扱いに関する訓令（平成13年島根県警察訓令第17号）又は島根県警察に対する苦情の取扱いに関する訓令（平成13年島根県警察訓令第18号）によるものとする。

#### 第16 運用状況の通知

情報公開センターは、条例第50条の規定により知事が行う運用状況の公表に必要な資料を作成し、県政情報センターに通知するものとする。

#### 第17 事務の専決

条例の規定に基づき警察本部長が行う事務のうち、部長及び課長が専決する事務並びにその専決区分は、この要綱に規定するもののほか、島根県公安委員会の権限に属する事務の代行に関する訓令（平成14年島根県警察訓令第6号）第3条に規定する警察本部長が部長等に代行させることができる事務及び代行者の区分に準ずるものとする。ただし、特異なもの及び重要なものに関するものについては、この限りでない。

様式 〔略〕