

○個人情報保護事務取扱要綱の制定について（通達）

平成20年6月16日

福岡県警察本部内訓第26号

本部長

改正 平成21年3月30日本部内訓第13号

平成22年3月24日本部内訓第7号

平成27年12月25日本部内訓第38号

平成28年3月29日本部内訓第22号

平成31年3月5日本部内訓第7号

令和2年3月13日本部内訓第6号

令和5年3月31日本部内訓第13号

この度、個人情報保護事務取扱要綱を次のとおり制定し、7月1日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようにされたい。

なお、この内訓の施行前に作成した別に定めるところによる様式で現に使用しているものは、それぞれこの内訓の相当規定により作成した様式とみなす。

記

目次

第1 趣旨

第2 定義

第3 個人情報保護窓口等

第4 本部長が保有する個人情報の保護に係る事務処理

第5 公安委員会が保有する個人情報の保護に係る事務処理

第6 関係書類の保存

第1 趣旨

この内訓は、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。）、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。）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号。以下「規則」という。）、福岡県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年福岡県条例第43号。以下「条例」という。）、福岡県公安委員会における個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年福岡県公安委員会規則第7号）及び福岡県警察本部長における個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年3月福岡県警察本部告示第20号）その他別に定めがあるもののほか、

福岡県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び福岡県警察本部長（以下「本部長」という。）が行う個人情報（法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に係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。

（令5本部内訓13・本項一部改正）

## 第2 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- 1 所属 福岡県警察本部（以下「本部」という。）の課、警務部監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部特別遊撃隊（以下「特別遊撃隊」という。）、北九州市警察部機動警察隊（以下「機動警察隊」という。）、警察学校（以下「学校」という。）並びに警察署をいう。
- 2 所属長 所属の長をいう。
- 3 主管課等 法第76条に規定する開示請求（以下「開示請求」という。）、法第90条に規定する訂正請求（以下「訂正請求」という。）及び法第98条に規定する利用停止請求（以下「利用停止請求」という。）に係る保有個人情報（法第60条第1項に規定する保有個人情報をいう。以下同じ。）に係る業務を主管する所属（警察署を除く。）をいう。
- 4 主管課長等 主管課等の長をいう。
- 5 開示請求等 開示請求、訂正請求及び利用停止請求をいう。
- 6 本人確認 開示請求等をしようとする者が当該開示請求等に係る保有個人情報の本人、その法定代理人若しくは本人の委任による代理人（以下「代理人」と総称する。）であること又は保有個人情報の開示の実施を受ける者が当該開示の実施に係る保有個人情報の本人若しくはその代理人であることを確認することをいう。
- 7 開示決定 法第82条第1項の規定による開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- 8 不開示決定 法第82条第2項の規定による開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定（法第81条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときの開示をしない決定を含む。）をいう。
- 9 訂正決定 法第93条第1項の規定による訂正請求に係る保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を実施する旨の決定をいう。
- 10 不訂正決定 法第93条第2項の規定による訂正請求に係る保有個人情報の訂正を実施しない旨の決定をいう。
- 11 利用停止決定 法第101条第1項の規定による利用停止請求に係る保有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。）を実施する旨の決定をいう。

- 1 2 利用不停止決定 法第101条第2項の規定による利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止を実施しない旨の決定をいう。

(平21本部内訓13・平27本部内訓38・令5本部内訓13・本項一部改正)

### 第3 個人情報保護窓口等

#### 1 個人情報保護窓口

開示請求等に係る事務を行うための窓口（以下「個人情報保護窓口」という。）は、総務部総務課情報公開室（以下「情報公開室」という。）、機動警察隊及び警察署とする。

#### 2 窓口担当者

個人情報保護窓口に、窓口担当者を置き、情報公開室にあつてはその職員（福岡県警察の職員をいう。以下同じ。）を、機動警察隊及び警察署にあつては総務を担当する職員をもって充てる。

#### 3 開示請求等を受理する範囲

個人情報保護窓口において開示請求等を受理する範囲は、次表のとおりとする。

個人情報保護窓口	開示請求等を受理する範囲
情報公開室	公安委員会及び本部長が保有する個人情報に係る開示請求等
機動警察隊	北九州市警察部機動警察隊長が保有する個人情報に係る開示請求等
警察署	警察署長が保有する個人情報に係る開示請求等

(平21本部内訓13・本項一部改正)

### 第4 本部長が保有する個人情報の保護に係る事務処理

#### 1 事務処理体制

##### (1) 個人情報保護事務総括責任者

ア 本部に、個人情報保護事務総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、総務部長をもって充てる。

イ 総括責任者は、本部長が保有する個人情報の保護に係る事務を総括するものとする。

##### (2) 個人情報保護事務総括副責任者

ア 本部に、個人情報保護事務総括副責任者（以下「総括副責任者」という。）を置き、総務部総務課長をもって充てる。

イ 総括副責任者は、総括責任者の指揮を受け、本部長が保有する個人情報の保護に係る事務について主管課等との協議及び連絡・調整を行うものとする。

##### (3) 個人情報保護事務責任者

ア 所属に、個人情報保護事務責任者（以下「事務責任者」という。）を置き、所属長を

もって充てる。

イ 事務責任者は、所属における個人情報の保護に係る事務を総括するものとする。

(4) 個人情報保護事務副責任者

ア 所属に、個人情報保護事務副責任者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

所属	個人情報保護事務副責任者
本部の課並びに警務部監察官室及び刑事部科学捜査研究所	次席
部の附置機関(刑事部科学捜査研究所を除く。)並びに特別遊撃隊及び機動警察隊	副隊長
学校	副校長
警察署	副署長

イ 個人情報保護事務副責任者は、事務責任者を補佐するとともに、事務責任者に事故があるときは、その職務を代行するものとする。

(5) 個人情報保護事務担当者

ア 所属に、個人情報保護事務担当者を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

所属	個人情報保護事務担当者
本部の課、警務部監察官室及び部の附置機関(刑事部科学捜査研究所を除く。)並びに特別遊撃隊	庶務を担当する警部の階級(同相当職を含む。以下同じ。)にある者(庶務を担当する警部の階級にある者の配置のない所属にあつては、事務責任者が指名する者)
機動警察隊	総務班長
刑事部科学捜査研究所及び学校	庶務を担当する科長
警察署	総務課長又は総務第一課長

イ 個人情報保護事務担当者は、開示請求等に係る保有個人情報の特定、情報公開室及び主管課等との連絡・調整その他必要な事務を行うものとする。

2 個人情報取扱事務登録簿等

(1) 個人情報取扱事務登録簿及び個人情報ファイル簿の作成

ア 事務責任者は、条例第4条第1項の個人情報取扱事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、個人情報取扱事務登録簿(福岡県個人情報の保護に関する法律施行細則(令和5年福岡県規則第15号。以下「細則」という。)様式第2号。以下「登録簿」という。)を作成して、当該登録を速やかに総括副責任者に送付するものとする。ただし、細則第4条第3項各号に該当する場合は、細則

様式第3号によることができる。

イ 事務責任者は、法第60条第2項の個人情報ファイル（法第75条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下「個人情報ファイル」という。）を保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿（細則様式第1号。以下「ファイル簿」という。）を作成して、当該ファイル簿を速やかに総括副責任者に送付するものとする。

#### (2) 登録事項の変更

事務責任者は、(1)の規定により作成した登録簿及びファイル簿について、登録した事項を変更しようとするときは、当該変更に係る登録簿及びファイル簿を新たに作成して、速やかに総括副責任者に送付するものとする。

#### (3) 個人情報取扱事務の廃止等

ア 事務責任者は、(1)のアの規定により作成した登録簿について、登録に係る個人情報取扱事務を廃止したときは、当該廃止に係る登録の抹消を行った登録簿を新たに作成して、速やかに総括副責任者に送付するものとする。

イ 事務責任者は、(1)のイの規定により作成したファイル簿について、登録に係る個人情報ファイルの保有をやめたとき又は法第74条第2項第9号に該当するに至ったときは遅滞なく総括副責任者に通知した上、当該個人情報ファイルを消除するものとする。

#### (4) 登録簿及びファイル簿の閲覧等

総括副責任者は、(1)から(3)までの規定により送付等を受けた登録簿及びファイル簿を調整し、福岡県警察ホームページに公表及び情報公開室において備え付け、一般の閲覧に供するとともに、個人情報保護窓口が置かれた所属の長（以下「窓口担当所属長」という。）に送付するものとする。この場合において、窓口担当所属長は、当該登録簿及びファイル簿を保管し、開示請求等に係る事務の円滑な運用に資するとともに、その閲覧を希望する者があるときは、これをその者の閲覧に供するものとする。

### 3 開示請求等に関する相談

窓口担当所属長は、開示請求等をしようとする者から開示請求等に関する相談を受けたときは、総括副責任者に連絡するとともに主管課長等その他の当該相談に関係のある事務責任者と緊密な連携を図り、開示請求等に係る保有個人情報その他必要な事項を聴取するものとする。この場合において、窓口担当所属長は、必要があると認めるときは、当該主管課長等その他の当該相談に関係のある事務責任者に当該職員の立会いを求めることができる。

### 4 開示請求の受理等

#### (1) 開示請求の受理

窓口担当所属長は、開示請求をしようとする者から、第3の3に規定する開示請求等を受理する範囲（以下「受理範囲」という。）に該当する開示請求に係る保有個人情報開示請求書（細則様式第4号。以下「開示請求書」という。）の提出があったときは、本人確認を行い、当該開示請求書を受理するものとする。この場合において、窓口担当所属長は、直ちにその旨を総括副責任者に連絡するものとする。

#### (2) 本人確認

窓口担当所属長は、(1)の本人確認に当たっては、政令第22条第1項、第2項及び第3項に規定する書類により、開示請求をしようとする者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確認するものとする。

なお、本人の委任による代理人に対する委任状況等の確認については、委任状（細則様式第29号）により行うものとする。

#### (3) 受理番号の付与

総括副責任者は、(1)の規定による連絡を受けたときは、本部長保有個人情報開示請求処理簿（様式第1号）に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、当該受理番号を当該窓口担当所属長に付与するものとする。

#### (4) 開示請求書の写しの交付等

##### ア 開示請求書の写しの交付

(ア) 窓口担当所属長は、(3)の規定による受理番号の付与を受けたときは、開示請求書に当該受理番号、当該受理年月日、当該受理窓口等を記載した上、その写しを開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付するものとする。

(イ) (ア)の規定は、窓口担当所属長が、送付の方法により提出された開示請求書に係る開示請求を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

##### イ 開示請求者への説明事項

窓口担当所属長は、開示請求を受理したときは、次に掲げる事項を開示請求者に説明するものとする。

(ア) 開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定又は不開示決定（以下「開示決定等」という。）を行うこと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

- (イ) 保有個人情報の写しの交付については、費用の負担が必要であること。
- (ウ) 保有個人情報の開示を実施するときの通知は、保有個人情報の全部を開示する旨の決定については保有個人情報開示決定通知書（細則様式第5号）（以下「開示決定通知書」という。）により、保有個人情報の一部を開示する旨の決定については保有個人情報部分開示決定通知書（細則様式第6号。以下「部分開示決定通知書」という。）により通知すること。
- (エ) 開示請求時に希望した、求める開示の方法、日時等（以下「実施方法等」という。）を変更せずに開示できる場合を除き、（ウ）の通知があった日から原則として30日以内に、実施方法等を、保有個人情報の開示実施方法等申出書（細則様式第15号）により申し出ること。
- (オ) 開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を本部長（法第85条第1項の規定による通知があった場合にあつては、移送を受けた行政機関の長）に届け出なければならないこと。

(5) 開示請求書の送付等

- ア 窓口担当所属長は、開示請求を受理したときは、速やかに開示請求書を総括副責任者に送付するとともに、その写しを保管するものとする。
- イ 窓口担当所属長は、送付の方法により受理範囲に該当しない開示請求に係る開示請求書の提出を受けたときは、直ちに当該開示請求書を総括副責任者に送付するものとする。
- ウ 事務責任者（窓口担当所属長を除く。）は、送付の方法により開示請求書の提出を受けたときは、直ちに当該開示請求書を総括副責任者に送付するものとする。
- エ 総括副責任者は、情報公開室において開示請求を受理したとき又はアからウまでの規定により開示請求書の送付を受けたときは、直ちに当該開示請求書を主管課長等に送付するものとする。
- オ エの場合において、総括副責任者は、開示請求書を送付した主管課長等以外の事務責任者に対しても当該開示請求書の写しを送付する必要があると認めるときは、当該事務責任者にその写しを送付するものとする。

(6) 総括責任者による調整

- ア (5)のエの場合において、総括副責任者は、主管課長等が明確でないときは、総括責任者に報告するものとする。
- イ 総括責任者は、アの規定による報告を受けたときは、直ちに開示請求に係る保有個人

情報に係る業務を主管する部長の意見を求め、主管課長等を指定するものとする。

(7) 開示請求書の收受

主管課長等は、総括副責任者から開示請求書の送付を受けたときは、文書收受印（福岡県警察公文書管理規程（平成14年福岡県警察本部訓令第7号。以下「公文書規程」という。）様式第2号）を押し、主管課等に備付けの文書件名簿（公文書規程様式第3号）に登載するものとする。

(8) 開示請求書の補正

主管課長等は、開示請求書に氏名、住所その他の法第77条第1項各号に掲げる事項の記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第3項の規定により開示請求者に対し補正を求める必要があると認めるときは、当該補正の内容について総括副責任者と協議の上、速やかに相当の期間を定めて当該開示請求者に補正を求めるものとする。

(9) 開示請求の受理等に係る留意事項

ア 適切な教示

窓口担当所属長は、開示請求に係る保有個人情報に次のいずれかに該当するものであるときは、その旨及び他制度の手続、所管している機関等について開示請求をしようとする者に教示するものとする。

(ア) 政令第16条に規定する官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの等に記録されている個人情報

(イ) 他の法令の規定により、法第87条第1項又は第88条第2項に規定する閲覧、写しの交付若しくは電磁的記録に関して定める開示の方法又は縦覧が認められている保有個人情報

(ウ) 法律の規定により法第5章第4節の規定が適用されない個人情報

(エ) 刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）

(オ) 本部長が保有していない保有個人情報

イ 存否を明らかにできない保有個人情報に係る開示請求の取扱い

窓口担当所属長は、法第81条の規定により開示請求を拒否する可能性がある保有個人情報の開示請求に関する相談を受けたときは、その場で当該保有個人情報の存否を明らかにしないよう慎重に対応しなければならない。



## 5 開示決定等の事務

### (1) 保有個人情報の写しの提出要請

主管課長等は、開示決定等をするに当たって、必要があると認めるときは、総括副責任者と協議の上、開示請求に係る保有個人情報を保有している事務責任者に対し、当該保有個人情報の写しの提出を求めることができる。

### (2) 開示決定等に係る協議

ア 主管課長等は、開示決定等をするに当たって、開示請求に係る保有個人情報に他の所属が主管する業務に関する情報が記録されているとき又は開示請求に係る保有個人情報を他の事務責任者が保有しているときは、当該事務責任者と協議するものとする。

イ 主管課長等は、開示決定等をするに当たっては、総括副責任者と協議するものとする。

### (3) 開示決定等の決裁

主管課長等は、本部長が保有する保有個人情報の開示決定等については、本部長の決裁を受けなければならない。ただし、当該保有個人情報又は当該保有個人情報と同一の類型に属する保有個人情報について、過去に開示決定等がされたことがあり、かつ、これと同様の決定を行うときは、当該開示請求に係る保有個人情報に係る業務を主管する部長が専決することができる。

### (4) 開示決定等の通知

ア 主管課長等は、本部長が開示決定を行ったときは開示決定通知書又は部分開示決定通知書（以下「開示決定通知書等」という。）により、本部長が開示決定を行なったときは保有個人情報不開示決定通知書（細則様式第7号。以下「不開示決定通知書」という。）により速やかに総括副責任者を經由して開示請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、アの規定による通知をするときは、当該開示決定通知書等又は当該不開示決定通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

### (5) 開示決定等の期限の延長

ア 主管課長等は、条例第6条第2項の規定により開示決定等の期限を延長するときは、総括副責任者と協議の上、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報開示決定等期限延長通知書（細則様式第8号。以下「開示決定等期限延長通知書」という。）により、遅滞なく総括副責任者を經由して開示請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、条例第7条の規定により開示決定等の期限の特例を適用するときは、総括副責任者と協議の上、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示

決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（細則様式第9号。以下「開示決定等期限特例延長通知書」という。）により、総括副責任者を經由して開示請求者に通知しなければならない。

ウ 主管課長等は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該開示決定等期間延長通知書又は当該開示決定等期間特例延長通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

## 6 事案の移送等

### (1) 事案の移送に係る協議

主管課長等は、法第85条第1項の規定により他の行政機関の長等（法第63条に規定する行政機関の長等をいう。以下同じ。）に事案の移送を行うときは、速やかに総括副責任者と協議の上、当該行政機関の長等と事案の移送に係る協議を行うものとする。

### (2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

主管課長等は、(1)の規定により協議を行った後、他の行政機関の長等に事案を移送するときは、保有個人情報開示請求事案移送書（細則様式第10号。以下「開示請求事案移送書」という。）に必要な書類を添付し、総括副責任者を經由して送付しなければならない。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなった場合には、その旨を記載する。

### (3) 開示請求者への通知

主管課長等は、(2)の規定により、他の行政機関の長等に事案を移送したときは、保有個人情報開示請求事案移送通知書（細則様式第11号。以下「開示請求事案移送通知書」という。）により、総括副責任者を經由して開示請求者に通知しなければならない。

### (4) 開示請求事案移送書等の写しの送付

主管課長等は、(2)の規定による送付をするときは当該開示請求事案移送書の写しを、(3)の規定による通知をするときは当該開示請求事案移送通知書の写しを、それぞれ作成の上、総括副責任者に送付するものとする。

## 7 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

### (1) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 主管課長等は、法第86条第1項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与える必要があると認めるときは、総括副責任者と協議の上、保有個人情報の開示請求に係る意見照会書（細則様式第12号）により、総括副責任者を經由して第三者に照

会するものとする。

イ 主管課長等は、法第86条第2項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与えるときは、総括副責任者と協議の上、保有個人情報の開示請求に係る意見照会書（細則様式第13号）により、総括副責任者を經由して第三者に照会しなければならない。

ウ 主管課長等は、ア又はイの規定による照会をするときは、当該保有個人情報の開示請求に係る意見照会書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

## (2) 反対意見書が提出された場合の措置

ア 主管課長等は、法第86条第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が開示請求に係る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。）を提出した場合において、本部長が開示決定をしたときは、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書（細則様式第14号。以下「開示決定に係る通知書」という。）により、直ちに総括副責任者を經由して当該反対意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、アの規定による通知をするときは、当該開示決定に係る通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

## 8 開示の実施等

### (1) 主管課長等への連絡

窓口担当所属長は、開示請求者が個人情報保護窓口において保有個人情報の開示の実施を求めてきたときは、開示決定通知書等の確認及び本人確認を行うとともに、主管課長等（当該窓口担当所属長と当該開示の実施に係る保有個人情報を保有する事務責任者（以下「実施責任者」という。）とが異なるときは、主管課長等及び実施責任者）にその旨を連絡するものとする。

### (2) 本人確認

窓口担当所属長は、(1)の本人確認に当たっては、政令第22条第1項から第3項までに規定する書類により、開示の実施を受ける者が当該開示の実施に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。

### (3) 開示の実施

ア 開示の実施は、実施責任者がするものとする。ただし、総括責任者は、これにより難いと認めるときは、当該実施責任者と総括副責任者及び主管課長等との協議に係る意見を聴いた上、開示の実施をする事務責任者を指定することができる。

イ 実施責任者又はアのただし書の規定により開示の実施をすることとされた事務責任者（以下「実施責任者等」という。）は、開示の実施に当たっては、開示の実施を受ける者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。

ウ 実施責任者等は、開示の実施を受ける者が開示する保有個人情報の写しの交付を求めたときは、当該写しの交付を要する保有個人情報の範囲を確認の上、当該保有個人情報の写しを作成し、開示の実施を受ける者に交付するものとする。

エ 実施責任者等は、開示の実施を受ける者が開示する保有個人情報の写しの送付を求めたときは、当該写しの交付を要する保有個人情報の範囲を確認し、当該写しの交付に要する費用及び送料の送付を求め、当該写しの交付に要する費用が納付されたことを確認の上、当該写しを送付するものとする。

## 9 費用の徴収

窓口担当所属長は、保有個人情報の写しの交付に要する費用の徴収に係る事務は、福岡県財務規則（昭和39年福岡県規則第23号）第8条及び第10条の規定により情報公開室にあってはその職員に、機動警察隊にあっては会計班長に、警察署にあっては会計課長（会計管理官が配置されている警察署にあっては、会計管理官）に行わせるものとする。

## 10 訂正請求の受理等

### (1) 訂正請求の受理

窓口担当所属長は、訂正請求をしようとする者から、受理範囲に該当する訂正請求に係る保有個人情報訂正請求書（細則様式第16号。以下「訂正請求書」という。）の提出があったときは、次に掲げる事項を確認の上、本人確認を行い、当該訂正請求書を受理するものとする。この場合において、窓口担当所属長は、直ちにその旨を総括副責任者に連絡するものとする。

ア 訂正請求に係る保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定により特別な手続が定められていないこと。

イ 訂正請求に係る保有個人情報が、開示決定に基づき開示を実施した保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって法第88条第1項の他の法令の規定により開示を実施した保有個人情報であること。

ウ イの開示を実施した日の翌日から起算して90日以内であること。

### (2) 本人確認

窓口担当所属長は、(1)の本人確認に当たっては、政令第22条第1項から第3項までに規定する書類により、訂正請求をしようとする者が当該訂正請求に係る個人情報の本

人又はその代理人であることを確認するものとする。

なお、本人の委任による代理人に対する委任状況等の確認については、委任状（細則様式第30号）により行うものとする。

(3) 受理番号の付与

総括副責任者は、(1)の規定による連絡を受けたときは、本部長保有個人情報訂正請求処理簿（様式第2号）に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、当該受理番号を当該窓口担当所属長に付与するものとする。

(4) 訂正請求書の写しの交付等

ア 訂正請求書の写しの交付

(ア) 窓口担当所属長は、(4)の規定による受理番号の付与を受けたときは、訂正請求書に当該受理番号、当該受理年月日、当該受理窓口等を記載した上、その写しを訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に交付するものとする。

(イ) (ア)の規定は、窓口担当所属長が、送付の方法により提出された訂正請求書に係る訂正請求を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

イ 訂正請求者への説明事項

窓口担当所属長は、訂正請求を受理したときは、次に掲げる事項を訂正請求者に説明するものとする。

(ア) 訂正請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正決定又は不訂正決定（以下「訂正決定等」という。）を行うこと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、訂正決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

(イ) 訂正決定等の通知は、保有個人情報訂正決定通知書（細則様式第17号。以下「訂正決定通知書」という。）又は保有個人情報不訂正決定通知書（細則様式第18号。以下「不訂正決定通知書」という。）により通知すること。

(5) 訂正請求書の送付等

ア 窓口担当所属長は、訂正請求を受理したときは、速やかに訂正請求書を総括副責任者に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

イ 窓口担当所属長は、送付の方法により受理範囲に該当しない訂正請求に係る訂正請求書の提出を受けたときは、直ちに当該訂正請求書を総括副責任者に送付するものとする。

ウ 事務責任者（窓口担当所属長を除く。）は、送付の方法により訂正請求書の提出を受

けたときは、直ちに当該訂正請求書を総括副責任者に送付するものとする。

エ 総括副責任者は、情報公開室において訂正請求を受理したとき又はアからウまでの規定により訂正請求書の送付を受けたときは、直ちに当該訂正請求書を主管課長等に送付するものとする。

オ エの場合において、総括副責任者は、訂正請求書を送付した主管課長等以外の事務責任者に対しても当該訂正請求書の写しを送付する必要があると認めるときは、当該事務責任者にその写しを送付するものとする。

#### (6) 総括責任者による調整

ア (6) のエの場合において、総括副責任者は、主管課長等が明確でないときは、総括責任者に報告するものとする。

イ 総括責任者は、アの規定による報告を受けたときは、直ちに訂正請求に係る個人情報に係る業務を主管する部長の意見を求め、主管課長等を指定するものとする。

#### (7) 訂正請求書の收受

主管課長等は、総括副責任者から訂正請求書の送付を受けたときは、文書收受印を押し、主管課等に備付けの文書件名簿に登載するものとする。

#### (8) 訂正請求書の補正

主管課長等は、訂正請求書に氏名、住所その他の法第91条第1項各号に掲げる事項の記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第3項の規定により訂正請求者に対し補正を求める必要があると認めるときは、当該補正の内容について総括副責任者と協議の上、速やかに相当の期間を定めて当該訂正請求者に補正を求めるものとする。

### 1.1 訂正決定等の事務

#### (1) 個人情報の写しの提出要請

主管課長等は、訂正決定等をするに当たって、必要があると認めるときは、総括副責任者と協議の上、訂正請求に係る個人情報を保有している事務責任者に対し、当該個人情報の写しの提出を求めることができる。

#### (2) 訂正決定等に係る協議

ア 主管課長等は、訂正決定等をするに当たって、訂正請求に係る個人情報に他の所属が主管する業務に関する情報が記録されているとき又は訂正請求に係る個人情報を他の事務責任者が保有しているときは、当該事務責任者と協議するものとする。

イ 主管課長等は、訂正決定等をするに当たっては、総括副責任者と協議するものとする。

#### (3) 訂正決定等の決裁

主管課長等は、本部長が保有する保有個人情報の訂正決定等については、本部長の決裁を受けなければならない。ただし、当該保有個人情報又は当該保有個人情報と同一の類型に属する保有個人情報について、過去に訂正決定等がされたことがあり、かつ、これと同様の決定を行うときは、当該訂正請求に係る保有個人情報に係る業務を主管する部長が専決することができる。

#### (4) 訂正決定等の通知

ア 主管課長等は、本部長が訂正決定を行ったときは訂正決定通知書により、本部長が不訂正決定を行ったときは不訂正決定通知書により速やかに総括副責任者を經由して訂正請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、アの規定による通知をするときは、当該訂正決定通知書又は当該不訂正決定通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

#### (5) 訂正決定等の期限の延長

ア 主管課長等は、法第94条第2項の規定により訂正決定等の期限を延長するときは、総括副責任者と協議の上、訂正請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（細則様式第19号。以下「訂正決定等期限延長通知書」という。）により、遅滞なく総括副責任者を經由して訂正請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、法第95条の規定により訂正決定等の期限の特例を適用するときは、総括副責任者と協議の上、訂正請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（細則様式第20号。以下「訂正決定等期限特例延長通知書」という。）により、総括副責任者を經由して訂正請求者に通知しなければならない。

ウ 主管課長等は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該訂正決定等期間延長通知書又は当該訂正決定等期間特例延長通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

### 1.2 事案の移送等

#### (1) 事案の移送に係る協議

主管課長等は、法第96条第1項の規定により他の行政機関の長等に事案の移送を行うときは、速やかに総括副責任者と協議の上、当該行政機関の長等と事案の移送に係る協議を行うものとする。

#### (2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

主管課長等は、(1)の規定により協議を行った後、当該行政機関の長等に事案を移送するときは、保有個人情報訂正請求事案移送書(細則様式第21号。以下「訂正請求事案移送書」という。)に必要な書類を添付し、総括副責任者を經由して送付しなければならない。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなった場合には、その旨を記載する。

### (3) 訂正請求者への通知

主管課長等は、(2)の規定により、当該行政機関の長等に事案を移送したときは、保有個人情報訂正請求事案移送通知書(細則様式第22号。以下「訂正請求事案移送通知書」という。)により、総括副責任者を經由して訂正請求者に通知しなければならない。

### (4) 訂正請求事案移送書等の写しの送付

主管課長等は、(2)の規定による送付をするときは当該訂正請求事案移送書の写しを、(3)の規定による通知をするときは当該訂正請求事案移送通知書の写しを、それぞれ作成の上、総括副責任者に送付するものとする。

## 1.3 訂正の実施等

(1) 主管課長等は、訂正決定後、速やかに当該訂正決定の内容を実施責任者等に連絡するものとし、当該連絡を受けた実施責任者等は、当該訂正決定に係る保有個人情報の訂正を実施するものとする。

(2) 主管課長等は、(1)の規定により実施責任者等が保有個人情報の訂正を実施した場合において、法第97条の規定により必要があると認めるときは、その旨を保有個人情報訂正実施通知書(細則様式第23号。以下「訂正実施通知書」という。)により、遅滞なく総括副責任者を經由して当該保有個人情報の提供先に対し通知するものとする。

### (3) 訂正実施通知書の写しの送付

主管課長等は、(2)の規定による通知をするときは、当該訂正実施通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

## 1.4 利用停止請求の受理等

### (1) 利用停止請求の受理

窓口担当所属長は、利用停止請求をしようとする者から、受理範囲に該当する利用停止請求に係る保有個人情報利用停止請求書(細則様式第24号。以下「利用停止請求書」という。)の提出があったときは、次に掲げる事項を確認の上、本人確認を行い、当該利用停止請求書を受理するものとする。この場合において、窓口担当所属長は、直ちにその旨



を総括副責任者に連絡するものとする。

ア 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定により特別な手続が定められていないこと。

イ 利用停止請求に係る保有個人情報が、開示決定に基づき開示を実施した保有個人情報又は開示決定に係る個人情報であって法第 88 条第 1 項の他の法令の規定により開示を実施した保有個人情報であること。

ウ イの開示を実施した日の翌日から起算して 90 日以内であること。

エ 利用停止請求に係る保有個人情報について、当該利用停止請求をしようとする者が、次のいずれかに該当すると思料するときであって、当該保有個人情報の利用の停止又は消去を請求するものであること。

(ア) 法第 61 条第 2 項の規定に違反して保有されているとき。

(イ) 法第 63 条の規定に違反して取り扱われているとき。

(ウ) 法第 64 条の規定に違反して取得されたものであるとき。

(エ) 法第 69 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して利用されているとき。

オ 利用停止請求に係る個人情報について、当該利用停止請求をしようとする者が、法第 69 条第 1 項及び第 2 項又は法第 71 条第 1 項の規定に違反して提供されていると思料するときであって、当該保有個人情報の提供の停止を請求するものであること。

## (2) 本人確認

窓口担当所属長は、(1)の本人確認に当たっては、政令第 22 条第 1 項から第 3 項までに規定する書類により、利用停止請求をしようとする者が当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。

なお、本人の委任による代理人に対する委任状況等の確認については、委任状（細則様式第 31 号）により行うものとする。

## (3) 受理番号の付与

総括副責任者は、(1)の規定による連絡を受けたときは、本部長保有個人情報利用停止請求処理簿（様式第 3 号）に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、当該受理番号を当該窓口担当所属長に付与するものとする。

## (4) 利用停止請求書の写しの交付等

ア 利用停止請求書の写しの交付

(ア) 窓口担当所属長は、(3)の規定による受理番号の付与を受けたときは、利用停止請求書に当該受理番号、当該受理年月日、当該受理窓口等を記載した上、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。）に交付するものとする。

(イ) (ア)の規定は、窓口担当所属長が、送付の方法により提出された利用停止請求に係る利用停止請求書を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

#### イ 利用停止請求者への説明事項

窓口担当所属長は、利用停止請求を受理したときは、次に掲げる事項を利用停止請求者に説明するものとする。

(ア) 利用停止請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定又は利用不停止決定（以下「利用停止決定等」という。）を行うこと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、利用停止決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

(イ) 利用停止決定等の通知は、保有個人情報利用停止決定通知書（細則様式第25号。以下「利用停止決定通知書」という。）又は保有個人情報利用不停止決定通知書（細則様式第26号。以下「利用不停止決定通知書」という。）により通知すること。

#### (5) 利用停止請求書の送付等

ア 窓口担当所属長は、利用停止請求を受理したときは、速やかに利用停止請求書を総括副責任者に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

イ 窓口担当所属長は、送付の方法により受理範囲に該当しない利用停止請求に係る利用停止請求書の提出を受けたときは、直ちに当該利用停止請求書を総括副責任者に送付するものとする。

ウ 事務責任者（窓口担当所属長を除く。）は、送付の方法により利用停止請求書の提出を受けたときは、直ちに当該利用停止請求書を総括副責任者に送付するものとする。

エ 総括副責任者は、情報公開室において利用停止請求を受理したとき又はアからウまでの規定により利用停止請求書の送付を受けたときは、直ちに当該利用停止請求書を主管課長等に送付するものとする。

オ エの場合において、総括副責任者は、利用停止請求書を送付した主管課長等以外の事務責任者に対しても当該利用停止請求書の写しを送付する必要があると認めるときは、当該事務責任者にその写しを送付するものとする。

#### (6) 総括責任者による調整

ア (5)のエの場合において、総括副責任者は、主管課長等が明確でないときは、総括

責任者に報告するものとする。

イ 総括責任者は、アの規定による報告を受けたときは、直ちに利用停止請求に係る保有個人情報に関する業務を主管する部長の意見を求め、主管課長等を指定するものとする。

(7) 利用停止請求書の收受

主管課長等は、総括副責任者から利用停止請求書の送付を受けたときは、文書收受印を押し、主管課等に備付けの文書件名簿に登載するものとする。

(8) 利用停止請求書の補正

主管課長等は、利用停止請求書に氏名、住所その他の法第99条第1項各号に掲げる事項の記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第3項の規定により利用停止請求者に対し補正を求める必要があると認めるときは、当該補正の内容について総括副責任者と協議の上、速やかに相当の期間を定めて当該利用停止請求者に補正を求めるものとする。

1.5 利用停止決定等の事務

(1) 保有個人情報の写しの提出要請

主管課長等は、利用停止決定等をするに当たって、必要があると認めるときは、総括副責任者と協議の上、利用停止請求に係る保有個人情報を保有している事務責任者に対し、当該保有個人情報の写しの提出を求めることができる。

(2) 利用停止決定等に係る協議

ア 主管課長等は、利用停止決定等をするに当たって、利用停止請求に係る保有個人情報に他の所属が主管する業務に関する情報が記録されているとき又は利用停止請求に係る保有個人情報を他の事務責任者が保有しているときは、当該事務責任者と協議するものとする。

イ 主管課長等は、利用停止決定等をするに当たっては、総括副責任者と協議するものとする。

(3) 利用停止決定等の決裁

主管課長等は、本部長が保有する保有個人情報の利用停止決定等については、本部長の決裁を受けなければならない。ただし、当該保有個人情報又は当該保有個人情報と同一の類型に属する保有個人情報について、過去に利用停止決定等がされたことがあり、かつ、これと同様の決定を行うときは、当該利用停止請求に係る保有個人情報に係る業務を主管する部長が専決することができる。

(4) 利用停止決定等の通知

ア 主管課長等は、本部長が利用停止決定を行ったときは利用停止決定通知書により、本部長が利用不停止決定を行ったときは利用不停止決定通知書により速やかに総括副責任者を經由して利用停止請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、アの規定による通知をするときは、当該利用停止決定通知書又は当該利用不停止決定通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

#### (5) 利用停止決定等の期限の延長

ア 主管課長等は、法第102条第2項の規定により利用停止決定等の期限を延長するときは、総括副責任者と協議の上、利用停止請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（細則様式第27号。以下「利用停止決定等期限延長通知書」という。）により、遅滞なく総括副責任者を經由して利用停止請求者に通知しなければならない。

イ 主管課長等は、法第103条の規定により利用停止決定等の期限の特例を適用するときは、総括副責任者と協議の上、利用停止請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（細則様式第28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、総括副責任者を經由して利用停止請求者に通知しなければならない。

ウ 主管課長等は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該利用停止決定等期間延長通知書又は当該利用停止決定等期間特例延長通知書の写しを作成の上、その写しを総括副責任者に送付するものとする。

#### 1.6 利用停止の実施等

主管課長等は、利用停止決定後、速やかに当該利用停止決定の内容を実施責任者等に連絡するものとし、当該連絡を受けた実施責任者等は、当該利用停止決定に係る個人情報の利用停止を実施するものとする。

#### 1.7 審査請求の措置

本部長が行った開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用訂正請求に係る不作為についての審査請求（以下「審査請求」という。）は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び福岡県公安委員会が行う審査請求の審理の手続に関する規程（令和2年福岡県公安委員会規程第1号）に定めるところによるほか、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 通知

警務部監察官室長（以下「監察官室長」という。）は、審査請求を受理したときは、総括副責任者及び主管課長等に通知するものとする。

(2) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の再検討及び裁決書の送付

ア 開示決定等の再検討

(ア) 主管課長等は、開示決定等に係る審査請求があった場合において、行政不服審査法第24条の規定により当該審査請求を却下するとき又は当該審査請求に係る開示決定等に第三者から反対意見書が提出されているときを除き、当該開示決定等が妥当であるかどうか再検討を行うものとする。

(イ) 監察官室長は、裁決があったときは、裁決書（福岡県公安委員会が行う審査請求の審理の手続に関する規程様式第37号）の写しを総括副責任者及び主管課長等に送付するものとする。

イ 訂正決定等の再検討

(ア) 主管課長等は、訂正決定等に係る審査請求があった場合において、行政不服審査法第24条の規定により当該審査請求を却下するときを除き、当該訂正決定等が妥当であるかどうか再検討を行うものとする。

(イ) 監察官室長は、裁決があったときは、裁決書の写しを総括副責任者及び主管課長等に送付するものとする。

ウ 利用停止決定等の再検討

(ア) 主管課長等は、利用停止決定等に係る審査請求があった場合において、行政不服審査法第24条の規定により当該審査請求を却下するときを除き、当該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。

(イ) 監察官室長は、裁決があったときは、裁決書の写しを総括副責任者及び主管課長等に送付するものとする。

(3) 審議会への諮問等

ア 提出書類

監察官室長は、法第105条第3項において準用する同条第1項の規定により福岡県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に対し、諮問をしようとするときは、当該諮問をする旨を記載した書面を審議会に提出するものとする。この場合において、当該書面には、それぞれの審査請求に応じて次に掲げる書類を添付するものとする。

(ア) 開示決定等に係る諮問

- a 開示請求書の写し
- b 開示決定通知書等又は不開示決定通知書の写し
- c 審査請求書の写し
- d 開示決定等をした書面の写し
- e 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し
- f 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し
- g 反対意見書の写し（法第86条第3項の規定により、第三者が反対意見書を提出したときに限る。）

(イ) 訂正決定等に係る諮問

- a 訂正請求書等の写し
- b 訂正決定通知書又は不訂正決定通知書の写し
- c 審査請求書の写し
- d 訂正決定等をした書面の写し
- e 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し
- f 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し

(ウ) 利用停止決定等に係る諮問

- a 利用停止請求書の写し
- b 利用停止決定通知書又は利用不停止決定通知書の写し
- c 審査請求書の写し
- d 利用停止決定等をした書面の写し
- e 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し
- f 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し

(エ) 開示請求に係る不作為についての諮問

- a 開示請求書の写し
- b 審査請求書の写し
- c 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し
- d 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し

(オ) 訂正請求に係る不作為についての諮問

- a 訂正請求書の写し
- b 審査請求書の写し
- c 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し

d 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し

(カ) 利用停止請求に係る不作為についての諮問

a 利用停止請求書の写し

b 審査請求書の写し

c 行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写し

d 行政不服審査法第30条第1項の反論書又は同条第2項の意見書の写し

イ 諮問した旨の通知

監察官室長は、法第105条第3項において準用する同条第2項の規定による諮問した旨の通知については、保有個人情報に係る審議会諮問通知書（細則様式第32号）により、直ちに行わなければならない。

ウ 審議会の調査権限に対する対応

(ア) 主管課長等は、審議会が条例第19条第1項の規定により開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報の提示を求めたときは、監察官室長を經由して当該個人情報を提示するものとする。

(イ) 主管課長等は、審議会が条例第19条第3項の規定による資料の提出又は同条第4項の規定による意見書若しくは資料の提出を求めたときは、必要な資料又は意見書を作成の上、監察官室長を經由してこれを提出するものとする。

エ 意見の陳述

主管課長等は、審議会に対し、行政不服審査法第75条の規定による意見の陳述を行う必要があると認めるときは、監察官室長を經由して意見の陳述の機会を求めるものとする。

オ 意見書等の提出

主管課長等は、審議会に対し、行政不服審査法第76条の規定による意見書又は資料の提出の必要があると認めるときは、当該意見書又は当該資料を作成の上、監察官室長を經由して審議会に提出するものとする。

カ 提出資料等の閲覧

主管課長等は、審議会に対し、行政不服審査法第78条第1項の規定により審議会に提出された主張書面若しくは資料の閲覧又は当該主張書面若しくは資料の写しの交付を求めるときは、その旨を記載した書面を監察官室長を經由して提出するものとする。

(4) 答申結果の報告

監察官室長は、審議会が法第105条第3項において準用する同条第1項の規定による

諮問に応じて答申をしたときは、速やかにその旨を総括副責任者及び主管課長等に連絡の上公安委員会に報告するものとする。

## 18 苦情申出の措置

本部長が行う個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、福岡県公安委員会苦情等取扱規程（平成14年福岡県公安委員会規程第3号）及び福岡県警察相談活動実施要領の制定について（平成15年福岡県警察本部内訓第11号）又は福岡県警察留置施設及び被留置者の処遇に関する訓令（平成19年福岡県警察本部訓令第19号）に定めるところにより、迅速かつ適切に処理するものとする。この場合において、当該苦情の申出に係る個人情報の主管課長等は、必要があると認めるときは、総括副責任者と協議を行うものとする。

（平21本部内訓13・平22本部内訓7・平27本部内訓38・平28本部内訓22・平31本部内訓7・令2本部内訓6・令5本部内訓13・本項一部改正）

## 第5 公安委員会が保有する個人情報の保護に係る事務処理

### 1 事務処理体制

#### (1) 公安委員会個人情報保護事務責任者

ア 総務部総務課に、公安委員会個人情報保護事務責任者（以下「公安委員会事務責任者」という。）を置き、総務部総務課長をもって充てる。

イ 公安委員会事務責任者は、公安委員会が保有する個人情報の保護に係る事務を総括するものとする。

#### (2) 公安委員会個人情報保護事務担当者

ア 総務部総務課公安委員会補佐官室（以下「補佐官室」という。）に、公安委員会個人情報保護事務担当者を置き、公安委員会事務責任者が指名する者をもって充てる。

イ 公安委員会個人情報保護事務担当者は、開示請求等に係る保有個人情報の特定、情報公開室及び主管課等との連絡・調整その他必要な事務を行うものとする。

### 2 個人情報取扱事務登録簿等

#### (1) 個人情報取扱事務登録簿及び個人情報ファイル簿の作成及び閲覧

ア 公安委員会事務責任者は、個人情報取扱事務を開始しようとするときは、あらかじめ、個人情報取扱事務登録簿（細則様式第2号。以下「公安委員会登録簿」という。）を作成して、福岡県警察ホームページに公表し、及び情報公開室において備え付け、一般の閲覧に供するものとする。ただし、細則第4条第3項各号に該当する場合は、細則様式第3号によることができる。

イ 公安委員会事務責任者は、個人情報ファイルを保有するに至ったときは、直ちに、個



個人情報ファイル簿（細則様式第1号。以下「公安委員会ファイル簿」という。）を作成して、福岡県警察ホームページに公表し、及び情報公開室において備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

(2) 登録事項の変更

公安委員会事務責任者は、(1)の規定により作成した公安委員会登録簿及び公安委員会ファイル簿について、登録した事項を変更しようとするときは、当該変更に係る公安委員会登録簿及び公安委員会ファイル簿を新たに作成するものとする。

(3) 個人情報取扱事務の廃止等

ア 公安委員会事務責任者は、(1)の規定により作成した公安委員会登録簿について、登録に係る個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく当該廃止に係る登録の抹消を行った公安委員会登録簿を新たに作成するものとする。

イ 公安委員会事務責任者は、(1)の規定により作成した公安委員会ファイル簿について、登録に係る個人情報ファイルの保有をやめたとき又は法第74条第2項第9号に該当することとなったときは遅滞なく当該個人情報ファイルを消除するものとする。

3 開示請求等に関する相談

公安委員会事務責任者は、開示請求等をしようとする者から開示請求等に関する相談を受けたときは、開示請求等に係る保有個人情報その他必要な事項を聴取するものとする。

4 開示請求の受理事

(1) 開示請求の受理

公安委員会事務責任者は、開示請求をしようとする者から受理範囲に該当する開示請求に係る保有個人情報開示請求書（細則様式第4号。以下「公安委員会開示請求書」という。）の提出があったときは、本人確認を行い、当該公安委員会開示請求書を受理するものとする。

(2) 本人確認

公安委員会事務責任者は、(1)の本人確認に当たっては、政令第22条第1項から第3項までに規定する書類により、開示請求をしようとする者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確認するものとする。

なお、本人の委任による代理人に対する委任状況等の確認については、委任状（細則様式第29号）により行うものとする。

(3) 公安委員会開示請求書の写しの交付等

ア 公安委員会開示請求書の写しの交付

(ア) 公安委員会事務責任者は、(1)の規定により開示請求を受理したときは、公安委員会保有個人情報開示請求処理簿(様式第4号)に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、公安委員会開示請求書に当該受理番号、当該受理年月日、当該受理窓口等を記載した上、その写しを開示請求者に交付するものとする。

(イ) (ア)の規定は、公安委員会事務責任者が、送付の方法により提出された公安委員会開示請求書に係る開示請求を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

#### イ 開示請求者への説明事項

公安委員会事務責任者は、開示請求を受理したときは、次に掲げる事項を開示請求者に説明するものとする。

(ア) 開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行うこと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

(イ) 保有個人情報の写しの交付については、費用の負担が必要であること。

(ウ) 保有個人情報の開示を実施するときの日時及び場所の通知は、保有個人情報の全部を開示する旨の決定については保有個人情報開示決定通知書(細則様式第5号。以下「公安委員会開示決定通知書」という。)により、保有個人情報の一部を開示する旨の決定については保有個人情報部分開示決定通知書(細則様式第6号。以下「公安委員会部分開示決定通知書」という。)により通知すること。

(エ) 開示請求時に希望した、求める開示の方法、日時等(以下「実施方法等」という。)を変更せずに開示できる場合を除き、(ウ)の通知があった日から原則として30日以内に、実施方法等を、保有個人情報の開示実施方法等申出書(細則様式第15号)により申し出ること。

(オ) 開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を公安委員会(法第85条第1項の規定による通知があった場合にあつては、移送を受けた行政機関の長)に届け出なければならないこと。

#### (4) 公安委員会開示請求書の送付等

事務責任者は、送付の方法により公安委員会開示請求書の提出を受けたときは、直ちに当該公安委員会開示請求書を公安委員会事務責任者に送付するものとする。

(5) 公安委員会開示請求書の収受

公安委員会事務責任者は、公安委員会開示請求書を受理したときは、文書收受印を押し、補佐官室備付けの公安委員会文書件名簿（公文書規程様式第4号。以下同じ。）に登載するものとする。

(6) 公安委員会開示請求書の補正

公安委員会事務責任者は、公安委員会開示請求書に氏名、住所その他の法第77条第1項各号に掲げる事項の記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第3項の規定により開示請求者に対し補正を求める必要があると認めるときは、速やかに相当の期間を定めて当該開示請求者に補正を求めるものとする。

5 開示決定等の事務

(1) 開示決定等の決裁

公安委員会事務責任者は、公安委員会が保有する保有個人情報の開示決定等については、公安委員会の決裁を受けなければならない。

(2) 開示決定等の通知

ア 公安委員会事務責任者は、公安委員会が開示決定を行ったときは公安委員会開示決定通知書又は公安委員会部分開示決定通知書（以下「公安委員会開示決定通知書等」という。）により、公安委員会が開示決定を行わなかったときは保有個人情報不開示決定通知書（細則様式第7号。以下「公安委員会不開示決定通知書」という。）により速やかに開示請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、アの規定による通知をするときは、当該公安委員会開示決定通知書等又は当該公安委員会不開示決定通知書の写しを作成するものとする。

(3) 開示決定等の期限の延長

ア 公安委員会事務責任者は、条例第6条第2項の規定により開示決定等の期限を延長するときは、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報開示決定等期限延長通知書（細則様式第8号。以下「公安委員会開示決定等期限延長通知書」という。）により、遅滞なく開示請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、条例第7条の規定により開示決定等の期限の特例を適用するときは、開示請求を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（細則様式第9号。以下「公安委員会開示決定等期限特例延長通知書」という。）により、開示請

求者に通知しなければならない。

ウ 公安委員会事務責任者は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該公安委員会開示決定等期間延長通知書又は当該公安委員会開示決定等期間特例延長通知書の写しを作成するものとする。

## 6 事案の移送等

### (1) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

公安委員会事務責任者は、法第85条第1項の規定により他の行政機関の長等と協議を行った後、当該行政機関の長等に事案の移送を行うときは、保有個人情報開示請求事案移送書（細則様式第10号）に必要な書類を添付し、送付しなければならない。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなった場合には、その旨を記載する。

### (2) 開示請求者への通知

公安委員会事務責任者は、(1)の規定により、当該行政機関の長等に事案を移送したときは、保有個人情報開示請求事案移送通知書（細則様式第11号）により開示請求者に通知しなければならない。

### (3) 開示請求事案移送書等の写しの作成

公安委員会事務責任者は、(1)の規定による送付をするときは、当該保有個人情報開示請求事案移送書の写しを、(2)の規定による通知をするときは、当該保有個人情報開示請求事案移送通知書の写しを、それぞれ作成するものとする。

## 7 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

### (1) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 公安委員会事務責任者は、法第86条第1項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与える必要があると認めるときは、保有個人情報の開示請求に係る意見照会書（細則様式第12号）により、第三者に照会するものとする。

イ 公安委員会事務責任者は、法第86条第2項の規定により第三者に対して意見書を提出する機会を与えるときは、保有個人情報の開示請求に係る意見照会書（細則様式第13号）により、第三者に照会しなければならない。

ウ 公安委員会事務責任者は、ア又はイの規定による照会をするときは、当該保有個人情報開示請求に係る意見照会書の写しを作成するものとする。

### (2) 公安委員会反対意見書が提出された場合の措置

ア 公安委員会事務責任者は、法第86条第1項又は第2項の規定により意見書の提出の

機会を与えられた第三者が開示請求に係る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「公安委員会反対意見書」という。）を提出した場合において、公安委員会が開示決定をしたときは、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書（細則様式第14号。以下「公安委員会開示決定に係る通知書」という。）により、直ちに当該公安委員会反対意見書を提出した第三者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、アの規定による通知をするときは、当該公安委員会開示決定に係る通知書の写しを作成するものとする。

## 8 開示の実施等

(1) 公安委員会事務責任者は、開示請求者が個人情報保護窓口において保有個人情報の開示の実施を求めてきたときは、公安委員会開示決定通知書等の確認及び本人確認を行うとともに、当該開示の実施を受ける者に対し、当該保有個人情報の開示の実施をするものとする。この場合において、公安委員会事務責任者は、開示の実施を受ける者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。

(2) 公安委員会事務責任者は、(1)の本人確認に当たっては、政令第22条第1項から第3項までに規定する書類により、開示の実施を受ける者が当該開示の実施に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。

(3) 公安委員会事務責任者は、開示の実施を受ける者が開示する保有個人情報の写しの交付を求めたときは、当該写しの交付を要する保有個人情報の範囲を確認の上、当該保有個人情報の写しを作成し、開示の実施を受ける者に交付するものとする。

(4) 公安委員会事務責任者は、開示の実施を受ける者が開示する保有個人情報の写しの送付を求めたときは、当該写しの交付を要する保有個人情報の範囲を確認し、当該写しの交付に要する費用及び送料の送付を求め、当該写しの交付に要する費用が納付されたことを確認の上、当該写しを送付するものとする。

## 9 費用の徴収

公安委員会事務責任者は、保有個人情報の写しの交付に要する費用の徴収に係る事務は、福岡県財務規則第10条の規定により情報公開室の職員に行わせるものとする。

## 10 訂正請求の受理等

### (1) 訂正請求の受理

公安委員会事務責任者は、訂正請求をしようとする者から、受理範囲に該当する訂正請求に係る保有個人情報訂正請求書（細則様式第16号。以下「公安委員会訂正請求書」という。）の提出があったときは、次に掲げる事項を確認の上、本人確認を行い、当該公安

委員会訂正請求書を受理するものとする。

ア 訂正請求に係る保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定により特別な手続が定められていないこと。

イ 訂正請求に係る個人情報、開示決定に基づき開示を実施した保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって法第88条第1項の他の法令の規定により開示を実施した保有個人情報であること。

ウ イの開示を実施した日の翌日から起算して90日以内であること。

## (2) 本人確認

公安委員会事務責任者は、(1)の本人確認に当たっては、政令第22条第1項から第3項までに規定する書類により、訂正請求をしようとする者が当該訂正請求に係る個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。

なお、本人の委任による代理人に対する委任状況等の確認については、委任状(細則様式第30号)により行うものとする。

## (3) 公安委員会訂正請求書の写しの交付等

### ア 公安委員会訂正請求書の写しの交付

(ア) 公安委員会事務責任者は、(1)の規定による訂正請求を受理したときは、公安委員会保有個人情報訂正請求処理簿(様式第5号)に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、公安委員会訂正請求書に当該受理番号、当該受理年月日、当該受理窓口等を記載した上、その写しを訂正請求者に交付するものとする。

(イ) (ア)の規定は、公安委員会事務責任者が、送付の方法により提出された公安委員会訂正請求書に係る訂正請求を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

### イ 訂正請求者への説明事項

公安委員会事務責任者は、訂正請求を受理したときは、次に掲げる事項を訂正請求者に説明するものとする。

(ア) 訂正請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行うこと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、訂正決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

(イ) 訂正決定等の通知は、保有個人情報訂正決定通知書(細則様式第17号。以下「公安委員会訂正決定通知書」という。)又は保有個人情報不訂正決定通知書(細則

様式第18号。以下「公安委員会不訂正決定通知書」という。)により通知すること。

(4) 公安委員会訂正請求書の送付

事務責任者は、送付の方法により公安委員会訂正請求書の提出を受けたときは、直ちに当該公安委員会訂正請求書を公安委員会事務責任者に送付するものとする。

(5) 公安委員会訂正請求書の收受

公安委員会事務責任者は、公安委員会訂正請求書を受理したときは、文書收受印を押し、補佐官室に備付けの公安委員会文書件名簿に登載するものとする。

(6) 公安委員会訂正請求書の補正

公安委員会事務責任者は、公安委員会訂正請求書に氏名、住所その他の法第91条第1項各号に掲げる事項の記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第3項の規定により訂正請求者に対し補正を求める必要があると認めるときは、速やかに相当の期間を定めて当該訂正請求者に補正を求めるものとする。

1.1 訂正決定等の事務

(1) 訂正決定等の決裁

公安委員会事務責任者は、公安委員会が保有する保有個人情報の訂正決定等については、公安委員会の決裁を受けなければならない。

(2) 訂正決定等の通知

ア 公安委員会事務責任者は、公安委員会が訂正決定を行ったときは公安委員会訂正決定通知書により、公安委員会が不訂正決定を行ったときは公安委員会不訂正決定通知書により速やかに訂正請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、アの規定による通知をするときは、当該公安委員会訂正決定通知書又は当該公安委員会不訂正決定通知書の写しを作成するものとする。

(3) 訂正決定等の期限の延長

ア 公安委員会事務責任者は、法第94条第2項の規定により訂正決定の期限を延長するときは、訂正請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（細則様式第19号。以下「公安委員会訂正決定等期限延長通知書」という。）により、遅滞なく訂正請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、法第95条の規定により訂正決定等の期限の特例を適用するときは、訂正請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（細則様式

第20号。以下「公安委員会訂正決定等期限特例延長通知書」という。)により、訂正請求者に通知しなければならない。

ウ 公安委員会事務責任者は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該公安委員会訂正決定等期間延長通知書又は当該公安委員会訂正決定等期間特例延長通知書の写しを作成するものとする。

## 1.2 事案の移送等

### (1) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

公安委員会事務責任者は、法第96条第1項の規定により他の行政機関の長等と協議を行った後、当該行政機関の長等に事案を移送するときは、保有個人情報訂正請求事案移送書(細則様式第21号)に必要な書類を添付し、送付しなければならない。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなった場合には、その旨を記載する。

### (2) 訂正請求者への通知

公安委員会事務責任者は、(1)の規定により、当該行政機関の長等に事案を移送したときは、保有個人情報訂正請求事案移送通知書(細則様式第22号。以下「公安委員会訂正請求事案移送通知書」という。)により、訂正請求者に通知しなければならない。

### (3) 訂正請求事案移送書等の写しの作成

公安委員会事務責任者は、(1)の規定による送付をするときは当該保有個人情報訂正請求事案移送書の写しを、(2)の規定による通知をするときは当該保有個人情報訂正請求事案移送通知書の写しを、それぞれ作成するものとする。

## 1.3 訂正の実施等

(1) 公安委員会事務責任者は、訂正決定後、速やかに当該訂正決定に係る保有個人情報の訂正を実施するものとする。

(2) 公安委員会事務責任者は、(1)の規定により保有個人情報の訂正を実施した場合において、法第97条の規定により、必要があると認めるときは、その旨を保有個人情報訂正実施通知書(細則様式第23号。以下「公安委員会訂正実施通知書」という。)により遅滞なく当該保有個人情報の提供先に対し通知するものとする。この場合において、公安委員会事務責任者は、当該公安委員会訂正実施通知書の写しを作成するものとする。

## 1.4 利用停止請求の受理等

### (1) 利用停止請求の受理

公安委員会事務責任者は、利用停止請求をしようとする者から、受理範囲に該当する利



用停止請求に係る保有個人情報利用停止請求書（細則様式第24号。以下「公安委員会利用停止請求書」という。）の提出があったときは、次に掲げる事項を確認の上、本人確認を行い、当該公安委員会利用停止請求書を受理するものとする。

ア 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定により特別な手続が定められていないこと。

イ 利用停止請求に係る保有個人情報が、開示決定に基づき開示を実施した保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって法第88条第1項の他の法令の規定により開示を実施した保有個人情報であること。

ウ イの開示を実施した日の翌日から起算して90日以内であること。

エ 利用停止請求に係る保有個人情報について、当該利用停止請求をしようとする者が、次のいずれかに該当すると思料するときであって、当該保有個人情報の利用の停止又は消去を請求するものであること。

（ア） 法第61条第2項の規定に違反して保有されているとき。

（イ） 法第63条の規定に違反して取り扱われているとき。

（ウ） 法第64条の規定に違反して取得されたものであるとき。

（エ） 法第69条第1項及び第2項の規定に違反して利用されているとき。

オ 利用停止請求に係る個人情報について、当該利用停止請求をしようとする者が、法第69条第1項及び第2項又は法第71条第1項の規定に違反して提供されていると思料するときであって、当該保有個人情報の提供の停止を請求するものであること。

## （2） 本人確認

公安委員会事務責任者は、（1）の本人確認に当たっては、政令第22条第1項から第3項までに規定する書類により、利用停止請求をしようとする者が当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。

なお、本人の委任による代理人に対する委任状況等の確認については、委任状（細則様式第31号）により行うものとする。

## （3） 公安委員会利用停止請求書の写しの交付等

ア 公安委員会利用停止請求書の写しの交付

（ア） 公安委員会事務責任者は、（1）の規定により利用停止請求を受理したときは、公安委員会保有個人情報利用停止請求処理簿（様式第6号）に受理番号、受理年月日、受理窓口その他必要な事項を記載するとともに、公安委員会利用停止請求書に当該受理番号、当該受理年月日、当該受理窓口等を記載した上、その写しを利用停止請求者

に交付するものとする。

(イ) (ア)の規定は、公安委員会事務責任者が、送付の方法により提出された公安委員会利用停止請求書に係る利用停止請求を受理したときについて準用する。この場合において、「交付する」とあるのは「送付する」と読み替えるものとする。

#### イ 利用停止請求者への説明事項

公安委員会事務責任者は、利用停止請求を受理したときは、次に掲げる事項を利用停止請求者に説明するものとする。

(ア) 利用停止請求を受理し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こと及びその旨の通知に数日を要すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、利用停止決定等を行う期限を延長するときがあり、そのときはその旨を通知すること。

(イ) 利用停止決定等の通知は、保有個人情報利用停止決定通知書（細則様式第25号。以下「公安委員会利用停止決定通知書」という。）又は保有個人情報利用不停止決定通知書（細則様式第26号。以下「公安委員会利用不停止決定通知書」という。）により通知すること。

#### (4) 公安委員会利用停止請求書の送付

事務責任者は、送付の方法により公安委員会利用停止請求書の提出を受けたときは、直ちに当該公安委員会利用停止請求書を公安委員会事務責任者に送付するものとする。

#### (5) 公安委員会利用停止請求書の收受

公安委員会事務責任者は、利用停止請求書を受理したときは、文書收受印を押し、補佐官室に備付けの公安委員会文書件名簿に登載するものとする。

#### (6) 公安委員会利用停止請求書の補正

公安委員会事務責任者は、公安委員会利用停止請求書に氏名、住所その他の法第99条第1項各号に掲げる事項の記載がない等形式上の不備がある場合において、同条第3項の規定により利用停止請求者に対し補正を求める必要があると認めるときは、速やかに相当の期間を定めて当該利用停止請求者に補正を求めるものとする。

### 1.5 利用停止決定等の事務

#### (1) 利用停止決定等の決裁

公安委員会事務責任者は、公安委員会が保有する保有個人情報の利用停止決定等については、公安委員会の決裁を受けなければならない。

#### (2) 利用停止決定等の通知

ア 公安委員会事務責任者は、公安委員会が利用停止決定を行ったときは公安委員会利用停止決定通知書、公安委員会が利用不停止決定を行ったときは公安委員会利用不停止決定通知書により速やかに利用停止請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、アの規定による通知をするときは、当該公安委員会利用停止決定通知書又は当該公安委員会利用不停止決定通知書の写しを作成するものとする。

### (3) 利用停止決定等の期限の延長

ア 公安委員会事務責任者は、法第102条第2項の規定により利用停止決定等の期限を延長するときは、利用停止請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に当該期限を延長する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（細則様式第27号）（以下「公安委員会利用停止決定等期限延長通知書」という。）により、遅滞なく利用停止請求者に通知しなければならない。

イ 公安委員会事務責任者は、法第103条の規定により利用停止決定等の期限の特例を適用するときは、利用停止請求を受理した日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等の期限の特例を適用する旨の決定をし、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（細則様式第28号）（以下「公安委員会利用停止決定等期限特例延長通知書」という。）により、利用停止請求者に通知しなければならない。

ウ 公安委員会事務責任者は、ア又はイの規定による通知をするときは、当該公安委員会利用停止決定等期間延長通知書又は当該公安委員会利用停止決定等期間特例延長通知書の写しを作成するものとする。

## 1.6 利用停止の実施

公安委員会事務責任者は、利用停止決定後、速やかに当該利用停止決定に係る保有個人情報の利用停止を実施するものとする。

## 1.7 苦情申出の措置

公安委員会が行う個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、福岡県公安委員会苦情等取扱規程及び福岡県警察相談活動実施要領の制定についてに定めるところにより、迅速かつ適切に処理するものとする。

## 1.8 公安委員会が保有する個人情報の開示請求等に係るその他の事務処理

1から17までに定めるもののほか、次に掲げる事項については、本部長が保有する個人情報の開示請求等に係る事務処理の例による。

(1) 開示請求の受理等に係る留意事項

(2) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る協議

(3) 開示請求及び訂正請求の事案の移送に係る協議

(4) 審査請求の措置

(平27本部内訓38・平28本部内訓22・令5本部内訓13・本項一部改正)

## 第6 関係書類の保存

総務部総務課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
保有個人情報開示請求処理簿	本部長保有個人情報開示請求処理簿	5年
	公安委員会保有個人情報開示請求処理簿	
保有個人情報訂正請求処理簿	本部長保有個人情報訂正請求処理簿	
	公安委員会保有個人情報訂正請求処理簿	
保有個人情報利用停止請求処理簿	本部長保有個人情報利用停止請求処理簿	
	公安委員会保有個人情報利用停止請求処理簿	

(平27本部内訓38・本項一部改正、令5本部内訓13・本項全部改正)