

○熊本県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について(通達)

平成18年3月24日

熊広第98号

熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)に関する事務手続については、熊本県公安委員会が取り扱う個人情報の保護等に関する規則(平成18年熊本県公安委員会規則第6号)第23条及び熊本県警察本部長が取り扱う個人情報の保護等に関する規程(平成18年熊本県警察本部告示第2号)第21条の規定に基づき、別添のとおり「熊本県警察個人情報保護事務取扱要綱」を制定したので、事務処理上誤りのないようにされたい。

別添

熊本県警察個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号。以下「条例」という。)に基づき、実施機関としての熊本県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び熊本県警察本部長(以下「警察本部長」という。)が行う個人情報の保護に関する事務の取扱いに関し、熊本県公安委員会が取り扱う個人情報の保護等に関する規則(平成18年熊本県公安委員会規則第6号。以下「規則」という。)及び熊本県警察本部長が取り扱う個人情報の保護等に関する規程(平成18年熊本県警察本部告示第2号。以下「告示」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。

なお、引用した条文については、条例第2章の2(第32条の2から第32条の7)において、特定個人情報に準用される場合を含むものである。

第2 定義

- 1 この要綱において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。
- 2 この要綱において「担当所属」とは、開示請求に係る行政文書を保有(警察署が保有している場合にあつては当該行政文書の内容に係る業務を所掌)している警察本部の所属、熊本市警察部庶務課若しくは警察学校又は警察本部総務課公安委員会事務室(以下「公安委員会事務室」という。)をいう。
- 3 この要綱において「個人情報窓口」とは、個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対応するために警察本部広報県民課(以下「広報県民課」という。)に設置される窓口をいう。

第3 担当する事務

1 広報県民課の事務

- (1) 担当所属の登録対象事務登録簿(別記様式第1号。以下「登録簿」という。)の

備置き及び閲覧に関すること。

- (2) 個人情報の取扱いに関する総合的な相談及び案内に関すること。
- (3) 開示請求管理簿（別記様式第2号）、訂正請求管理簿（別記様式第3号）及び利用停止請求管理簿（別記様式第4号）の備付けに関すること。
- (4) 自己情報（自己特定個人情報）開示請求書（規則別記様式第1号又は告示別記様式第1号。以下「開示請求書」という。）、自己情報（自己特定個人情報）訂正請求書（規則別記様式第11号又は告示別記様式第11号。以下「訂正請求書」という。）及び自己情報（自己特定個人情報）利用停止請求書（規則別記様式第18号又は告示別記様式第18号。以下「利用停止請求書」という。）の受付に関すること。
- (5) 条例第21条に規定する費用の徴収に関すること。
- (6) 規則第10条、告示第10条又は告示第11条の規定による告示に関すること。
- (7) 熊本県個人情報保護制度審議会（以下「審議会」という。）への意見聴取に関すること。
- (8) 条例第25条の9に規定する審査請求に係る審査庁としての事務に関すること（広報県民課が処分庁等としての事務を担当することとなる場合を除く。）。
- (9) 個人情報の取扱いについての苦情（警察法（昭和29年法律第162号）第79条（苦情の申出等）に定めるものを除く。以下同じ。）の処理に関すること。
- (10) 他の実施機関及び関係所属（公安委員会事務室を含む。）との個人情報保護に関する連絡及び調整に関すること。
- (11) 特定個人情報の漏えい事案等への対応に関すること。

2 担当所属の事務

- (1) 登録簿の作成に関すること。
- (2) 個人情報の取扱いに関する案内及び相談に関すること。
- (3) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に係る補助に関すること。
- (4) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の補正に関すること。
- (5) 開示請求に係る個人情報が記録された行政文書の検索及び当該個人情報の特定に関すること。
- (6) 開示請求事案の移送に関すること。
- (7) 開示請求に係る個人情報の開示決定等（条例第19条に定める個人情報を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）、個人情報の一部を開示する旨の決定（以下「部分開示決定」という。）及び個人情報の全部を開示しない旨の決定（以下「不開示決定」という。）をいう。）及びこれらの通知に関すること。
- (8) 開示決定等の期間の延長に関すること。
- (9) 規則第6条又は告示第6条に規定する意見聴取に関すること。

- (10) 開示決定等に係る県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）からの意見の聴取及び第三者に関する情報が含まれた個人情報の開示決定に係る通知に関すること。
- (11) 個人情報の開示の実施に関すること。
- (12) 口頭による開示請求に関すること。
- (13) 訂正請求に係る個人情報についての調査に関すること。
- (14) 訂正請求事案の移送に関すること。
- (15) 個人情報の訂正決定等（条例第25条に定める個人情報を訂正する旨の決定（以下「訂正決定」という。））、個人情報の一部を訂正する旨の決定（以下「部分訂正決定」という。）及び個人情報を訂正しない旨の決定（以下「不訂正決定」という。）をいう。）及びこれらの通知に関すること。
- (16) 訂正決定等の期間の延長に関すること。
- (17) 個人情報の訂正の実施に関すること。
- (18) 利用停止請求に係る個人情報についての調査に関すること。
- (19) 個人情報の利用停止決定等（条例第25条の7に定める個人情報の利用停止をする旨の決定（以下「利用停止決定」という。））、個人情報の一部を利用停止する旨の決定（以下「部分利用停止決定」という。）及び個人情報の利用停止をしない旨の決定（以下「利用不停止決定」という。）をいう。）及びこれらの通知に関すること。
- (20) 利用停止決定等の期間の延長に関すること。
- (21) 個人情報の利用停止の実施に関すること。
- (22) 審査請求に係る弁明書の作成に関すること。
- (23) 条例第37条に規定する熊本県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）が行う調査への対応に関すること。
- (24) 個人情報の取扱いについての苦情の処理に関すること。
- (25) 特定個人情報の漏えい事案等への対応に関すること。

3 警察署の事務

- (1) 個人情報の取扱いに関する案内及び相談に関すること。
- (2) 開示請求に係る個人情報が記録された行政文書を現に保有しているときにおいて、広報県民課及び担当所属が行う事務の補助に関すること。
- (3) 口頭による開示請求に基づく開示の実施（以下「簡易開示」という。）に関すること。
- (4) 個人情報の取扱いについての苦情の処理に関すること。
- (5) 特定個人情報の漏えい事案等への対応に関すること。

4 窓口担当者等

(1) 窓口担当者

ア 個人情報窓口窓口担当者置き、広報県民課長が指名する者をもって充てる。

イ 窓口担当者は、広報県民課長の命を受け、個人情報窓口における個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受付等の事務を行うものとする。

(2) 個人情報保護事務担当者

ア 所属（公安委員会事務室を含む。イ及び(3)において同じ。）に個人情報保護事務担当者（以下「担当者」という。）を置き、次席、副隊長、副校長、副署長又は公安委員会事務室室長補佐をもって充てる。

イ 担当者は、所属長の命を受け、所属における個人情報に係る事務を総括するものとする。

(3) 個人情報保護事務補助者

ア 所属に個人情報保護事務補助者（以下「補助者」という。）を置き、所属長が指名する者をもって充てる。

イ 補助者は、担当者を補助し、所属における個人情報に係る事務を行うものとする。

第4 登録対象事務の登録

1 登録する事務の単位

条例第6条第1項の登録対象事務は、担当所属の分掌事務に基づき、個人情報を取り扱う目的を同じくし、密接に関連した一連の事務（電子計算機による情報処理を含む。）を一つの単位とする。

2 登録簿の作成及び提出

(1) 担当所属における登録簿の作成等

担当所属の長（以下「担当所属長」という。）は、熊本県警察登録対象事務登録簿記入要領（別表1）により登録簿を2部作成し、1部を保管するとともに、1部を広報県民課長に提出するものとする。登録した事項の変更があるときも、同様とする。

また、登録対象事務を廃止するときは、その旨を広報県民課長に通知しなければならない。

(2) 登録簿の整理

広報県民課長は、(1)により登録簿の提出又は廃止の通知を受けたときは、登録簿の加除整理を行うものとする。

3 登録簿の配架

一般の閲覧に供する登録簿は、個人情報窓口窓口に配架するものとする。

第5 個人情報に関する相談及び案内

開示請求を行いたい旨の相談があったときは、開示請求をしようとする者が開示を求めようとする個人情報を確認し、開示請求の手続を説明する。

なお、開示請求をしようとする個人情報が条例に基づく開示請求の対象に当たらない場合は、その旨を説明する。

訂正請求又は利用停止請求を行いたい旨の相談があったときは、訂正請求又は利用停止請求をしようとする者が求める内容を確認し、訂正請求又は利用停止請求の手続を説明する。

なお、訂正請求又は利用停止請求をしようとする個人情報が条例に基づく訂正請求又は利用停止請求の対象に当たらない場合は、その旨を説明する。この場合において、他の法令等の規定により訂正又は利用停止の手続が定められている場合は、その手続について可能な限り教示するものとする。

第6 個人情報の開示事務

1 個人情報窓口における開示請求の受付等

(1) 開示請求の受付

開示請求の受付は、個人情報窓口において行うものとする。この場合において、受付の日は、個人情報窓口が開示請求書が提出された日又は送付に係る開示請求書が到達した日をもって、条例第19条第4項に規定する開示請求書が実施機関の事務所に到達した日として取り扱う。

なお、広報県民課長は、警察署が保有している行政文書に係る開示請求について、担当所属が明らかでないときは、関係所属（公安委員会事務室を含む。）と協議して担当所属を決定するものとする。

(2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、開示請求をしようとする者が個人情報窓口が開示請求書を提出すること、又は送付することにより行う。

イ 個人情報窓口において開示請求をしようとする者が、けが又は身体の障害等の事由により開示請求書の記載をすることが困難である場合は、窓口担当者又は担当所属の補助者が代筆するなどの方法により対応するものとする。この場合、代筆した理由を開示請求書の備考欄に明記すること。

ウ 開示請求書が送付された場合

病気、身体の障害又は遠隔地に居住等のやむを得ない理由により個人情報窓口での開示請求ができないと認められる者から開示請求書の送付があった場合は、個人情報窓口へ到達した日付で当該開示請求書を受け付けるものとする。

エ 口頭（イの場合を除く。）、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は受け付けないものとする。

(3) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

- ア 「請求者」欄の氏名の記入は、記名で足り、押印は要しないこと。
- イ 未成年者は、単独で開示請求をすることができること。
- ウ 特定個人情報については、本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）が、本人に代わって開示請求をすることができること。
- エ 法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」と総称する。）からの請求については、資格確認を慎重に行うこと。

(4) 本人又は代理人であることの確認

ア 確認要領

- (ア) 本人又は代理人であることの確認は、規則第4条若しくは告示第4条又は規則第22条若しくは告示第21条に規定された書類により行うものとする。（別表2参照）
- (イ) 開示請求書が送付された場合は、本人又は代理人に対して電話等で開示請求の意思を確認するものとする。
- (ウ) 法定代理人からの請求においては、その資格が開示の実施までの期間に喪失した場合（例えば、本人である未成年者が成人するなど。）は開示の実施を受けることができないことに留意するものとする。

イ 提出書類等の写しの作成

本人又は代理人であることの確認のために提出又は提示された書類等は、本人の同意を得た上で写しを作成し、開示請求書に添付すること。

ただし、個人番号については、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「番号利用法」という。）第20条（収集等の制限）の規定により、収集することができないため、個人番号カードの裏面等の写しを作成することのないよう留意すること。

(5) 開示請求に係る個人情報の内容の特定

窓口担当者及び担当所属の補助者は、開示請求をしようとする者に個人情報の特定を行うために必要な情報を提供し、開示請求に係る個人情報の内容について具体的に特定できるよう努めるものとする。

(6) 開示請求書の記入事項の確認

開示請求書が提出されたときは、開示請求書の記入事項確認要領等（別表3）により記入事項を確認するものとする。

(7) 開示請求書の補正

開示請求書に必要事項の記入漏れがある場合（不鮮明な記入又は意味不明な記入を含む。）、個人情報の特定ができない場合（例えば、「公安委員会が保有している私に関する一切の個人情報」といった記載では、特定するのに十分とは言えない。）等、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対してその場で補正を求めるものとする。この場合、窓口担当者及び担当所属の補助者

は、開示請求者に対して当該補正の参考となる情報を提供するものとする。

(8) 開示請求管理簿への登載等及び担当所属長への送付

広報県民課長は、開示請求書を受け付けたときは、開示請求管理簿に必要事項を記載し、当該開示請求書の備考欄に受付印を押印した上、その写しを開示請求者に交付（開示請求書が送付されたものであるときは送付）するものとする。この場合において、受け付けた開示請求書の写しを本人確認の書類等の写しとともに担当所属長に送付し、その状況を明らかにしておくとともに、当該開示請求書の原本を保存するものとする。

2 開示請求書を受け付けた場合の説明

窓口担当者は、開示請求書を受け付けたときは、開示請求者に対し、開示請求書を受け付けたときの説明事項（別表3）について説明すること。

3 担当所属の確認等

担当所属長は、第6の1の(8)により開示請求書の写し及び本人確認の書類等の写しの送付を受けたときは、開示請求に係る内容の確認を行い、当該開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、広報県民課長の確認を受けた上で、開示請求者に対し、補正通知書（別記様式第5号）により相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。

なお、開示請求者に対し、補正通知書により相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、開示請求書の補正がされなかった場合は、不開示決定をしなければならない。

4 開示決定等の事務

(1) 開示請求に係る個人情報の内容の検討及び開示決定等

ア 条例第16条各号の不開示情報への該当性の審査

担当所属長は、開示請求に係る個人情報について、条例第16条各号に規定された不開示情報に該当するかどうかを審査するものとする。この場合、不開示情報のいずれか1つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあることに留意すること。

イ 部分開示の検討

不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該開示しない部分を除いて開示するものとする。

ウ 裁量的開示の検討

条例第16条各号の不開示情報への該当性の検討に際しては、開示しないことにより保護される利益と開示することにより保護される利益との比較考量を行うが、不開示情報に該当すると判断した場合であっても、この比較考量の結果、個人の権利利益を保護するために特に必要があるときは、条例第17条の2に基づき裁量的

開示をすることができる。

エ 存否応答拒否の検討

個人情報の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合には、条例第18条及び第19条第2項の規定に基づき、個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うものとする。

オ 第三者意見の聴取

(ア) 任意的意見聴取

担当所属長は、開示請求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、慎重かつ公正な開示決定等をするために必要があると認めるときは、当該第三者に対し、条例第19条第6項意見書提出機会付与通知書（規則別記様式第6号又は告示別記様式第6号）により通知し、個人情報の開示に係る意見書（規則別記様式第8号又は告示別記様式第8号。以下「開示に係る意見書」という。）で意見を求めるものとし、この場合の回答は、1週間以内になされるよう協力を求めるものとする。

(イ) 必要的意見聴取

担当所属長は、第三者に関する情報が含まれた個人情報を開示しようとする場合であって、その情報が人の生命、健康、生活又は財産を保護するため開示することが必要であると認めるときは、当該第三者に対し、条例第19条第7項意見書提出機会付与通知書（規則別記様式第7号又は告示別記様式第7号）により通知し、開示に係る意見書で意見を求めなければならない。この場合の回答は、1週間以内になされるよう協力を求めるものとする。ただし、当該第三者の所在を把握するために合理的な努力を行ったにもかかわらず所在が判明しない場合には、この限りでない。

(ウ) 個人情報の開示決定に係る通知

担当所属長は、第三者が開示に反対の意思を表示したにもかかわらず開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、担当所属長は、直ちに、当該第三者に対して個人情報の開示決定に係る通知書（規則別記様式第9号又は告示別記様式第9号）により通知しなければならない。

(エ) 意見書提出機会付与通知書等の写しの送付

担当所属長は、(ア)、(イ)若しくは(ウ)の通知書の写し又は開示に係る意見書の写しを広報県民課長に送付するものとする。

カ 未成年者に係る不開示情報に該当するか否かの判断をする際の未成年者本人に対する意見の聴取

担当所属長は、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とき

は、未成年者本人に対し、速やかに直接面接又は当該開示請求書の写し及び意見書（別記様式第6号）の送付等それぞれの場合に応じて最も適切な方法により、未成年者本人に対し開示についての同意の有無や範囲、その理由等に係る意見を聴き、その意見を参考として開示決定の判断を行うものとする。

なお、未成年者本人の意見書の送付は、意見書を受け取った日から1週間以内に行うよう求めるものとし、当該送付に要する費用は、警察本部長が負担するものとする。

キ 法定代理人からの開示請求の場合における規則第5条又は告示第5条に基づく資格喪失の届出の確認等

担当所属長は、法定代理人からの開示請求の場合は、規則第5条又は告示第5条に基づく資格喪失の届出の有無を確認するものとする。

また、届出がない場合であっても、未成年の法定代理人である場合は、本人が成年に達していないか確実に確認するものとする。

ク 本人に対する委任の意思確認

任意代理人から特定個人情報の開示請求があった場合において、当該開示請求に係る情報に個人の内心、心身の状況等に関する情報が含まれているときは、必要に応じ、本人に対して文書又は電話により、当該任意代理人への委任の意思を確認するものとする。

ケ 他の法令等との調整等により条例を適用しない個人情報の取扱い

開示請求に係る個人情報が、条例第32条第1項から第5項までの規定のいずれかに該当するため条例を適用しない個人情報である場合は、不開示決定を行うこと。

コ 開示決定等に係る決裁等

担当所属長は、開示決定等をするときは、条例の目的を踏まえた適正かつ公正な開示決定等に資するため、広報県民課長の確認を受けるとともに、必要により、関係所属（公安委員会事務室を含む。）長に合議するものとする。この場合において、開示請求に係る行政文書の原本を警察署長が保有しているときは、当該警察署長に対して、開示決定等の日付を通知するものとする。

(2) 開示決定等までの期間

担当所属長は、開示請求書を受け付けた日から起算して15日以内に開示決定等を行うものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(3) 開示決定等までの期間の延長

担当所属長は、条例第19条第5項の規定により開示決定等までの期間の延長が必要と判断したときは、開示請求者に対し、自己情報（自己特定個人情報）開示請求決定期間延長通知書（規則別記様式第5号又は告示別記様式第5号。以下「開示決定

期間延長通知書」という。)によりその旨を通知するものとする。この場合、次のことに留意すること。

ア 延長後の開示決定等の期間は、開示請求書を受け付けた日から起算して45日以内(45日以内に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じるおそれがあるときは、当該事務の遂行を考慮して必要であると認める日数)とされているが、必要最小限度とすること。

イ 開示請求書を受け付けた日から起算して15日以内に開示請求者に開示決定期間延長通知書が到達するよう送付すること。

ウ 開示決定等の決定期間延長に当たっては、担当所属長は広報県民課長の確認を受けるものとする。

エ 開示決定期間延長通知書の写しを広報県民課長に送付すること。

(4) 個人情報開示決定通知書等の作成及び送付要領

ア 担当所属長は、開示決定等をしたときは、別表4の要領により、開示決定通知書(個人情報開示決定通知書(規則別記様式第2号又は告示別記様式第2号)、個人情報部分開示決定通知書(規則別記様式第3号又は告示別記様式第3号)をいう。以下同じ。)又は個人情報不開示決定通知書(規則別記様式第4号又は告示別記様式第4号)を作成し、速やかに、開示請求者に送付するものとする。

イ 担当所属長は、開示決定通知書等の写しを広報県民課長に送付するものとする。

ウ 同一人から同一内容で複数の担当所属に係る開示請求が行われたときは、各担当所属で開示決定等をした上で、広報県民課が取りまとめて、開示決定通知書等を開示請求者に送付することができるものとする。

(5) 開示請求に係る行政文書の保存

開示請求に係る行政文書の原本を保有している所属(公安委員会事務室を含む。)長は、必要に応じ、熊本県公安委員会行政文書管理規則(平成26年熊本県公安委員会規則第10号)第21条第1項又は熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程(平成26年熊本県警察本部告示第11号)第4条第1項の規定により保存期間を延長し、保存しなければならない。

5 個人情報の開示の実施に関する事務

(1) 個人情報の開示の方法

担当所属長は、個人情報窓口において開示決定等に係る個人情報が記録されている行政文書を閲覧若しくは視聴させ、又はその写しを交付するものとする。この場合において、当該行政文書の写しの交付を求める者は、個人情報窓口で写しの交付申込書(別記様式第7号)を提出しなければならない。

なお、写しを交付する場合の交付部数は、1件の開示請求につき1部とする。

映像又は音声を記録した電磁的記録に係る個人情報の写しを作成する場合の記録媒体については、電磁的記録の記録装置等の安全性を考慮して、開示請求者の持参した物ではなく、個人情報窓口で用意した物を用いるものとする。

また、当該行政文書を閲覧又は視聴させる場合において、行政文書の形態、形状等から開示することにより汚損若しくは破損のおそれがある場合、条例第17条の規定による部分開示を行う場合で開示しない情報が閲覧若しくは視聴できる状態で記録されている場合又は行政文書を日常業務で使用しているため業務に支障が生じる場合は、当該行政文書の写しにより開示を行うものとする。

この場合の開示の実施の方法は、別表5のとおりとする。

(2) 閲覧、視聴又は写しの交付に係る窓口担当者の立会い

担当所属長は、個人情報の閲覧、視聴又は写しの交付には、担当所属の補助者を個人情報窓口へ派遣して実施するものとし、窓口担当者が立ち会うものとする。

(3) 開示決定通知書の提示及び本人又は代理人の確認

担当所属長は、個人情報の開示を実施しようとするときは、開示請求者に対して先に送付した開示決定通知書の提示を求めるとともに、当該開示請求者が本人又は代理人であることを確認しなければならない。この場合の本人又は代理人の確認の方法は、第6の1の(4)に準じて行うものとするが、法定代理人の資格喪失の有無の確認については、規則第5条又は告示第5条の規定に基づく資格喪失の届出の有無の確認に加えて、開示請求者に対して再確認を行うなど、特に慎重に行わなければならない。

(4) 閲覧又は視聴の中止又は禁止

担当所属長は、個人情報の開示を実施するに当たって、行政文書の閲覧又は視聴をする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認めるときは、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止するものとする。

(5) 開示の実施年月日等の記録

担当所属長は、個人情報の開示を実施したときは、開示決定通知書の起案文書中の原案の余白欄に、開示年月日及び開示の方法（閲覧若しくは視聴又は写しの交付の別）を記録すること。

(6) 送付による開示の実施

担当所属長は、送付による写しの交付を希望する者に対して開示を実施する場合は、次により行う。

ア 開示請求者に行政文書の写しの作成に要する費用の額が記入された郵送による写しの交付申込書（別記様式第8号）及び郵送に要する切手代を示した書類を郵送し、当該開示請求者から郵送による写しの交付申込書並びに現金書留、普通為替又は定額小為替により当該行政文書の写しの作成に要する費用及び郵送に要する切手（代）の送付を受けた後、当該行政文書の写し及び領収書を郵送するものと

する。

イ 送付方法は、親展扱い書留郵便とする。

ウ 4の(4)のウにより、開示請求者に複数の担当所属に係る開示決定通知書等を送付している場合は、アの開示決定に係る行政文書の写し及び領収書の郵送についても、広報県民課が取りまとめて行うことができるものとする。

6 費用負担

(1) 費用の額

行政文書の写しの交付に要する費用の額は、写しの作成及び郵送に要する費用とする。

ア 行政文書の写しの作成に要する費用の額は、次のとおりとする。ただし、複写機以外の機器により行政文書の写しを作成する場合及び電磁的記録を下記記録媒体以外のものに複製することによる写しの作成費用の額は、当該写しの作成に要する実費とする。

行政文書の種類	写しの作成の方法	写しの作成に要する費用	
文書・図画	複写機による複写（白黒）	複写物1面につき	10円
	複写機による複写（カラー）	複写物1面につき	30円
電磁的記録	用紙への出力（白黒）	出力用紙1面につき	10円
	用紙への出力（カラー）	出力用紙1面につき	30円
	光ディスク（CD-R）への複製	光ディスク（CD-R）1枚につき	80円
	録音カセットテープへの複製	120分用1本につき	190円

注：文書・図画の写しの作成における複写物及び電磁的記録における用紙は、日本工業規格A3判を最大とする。

イ 写しの送付に要する費用の額は、送付に要する実費とする。

(2) 写しの交付に要する費用の徴収

行政文書の写しの交付に要する費用は前納とし、窓口担当者が熊本県会計規則（昭和60年熊本県規則第11号）の規定による現金収納の方法により徴収するものとする。

なお、行政文書の写しの交付に要する費用の歳入科目は、次のとおりである。

(会計) 01 一般会計 (款) 10 諸収入 (項) 06 雑入 (目) 04 雑入
(節) 98 雑入 (細節) 0096 警察本部 (その他)

7 事案の移送

(1) 移送の決定

担当所属長は、開示請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるなど条例第19条の2第1項に該当すると認めるときは、移送先となる実施機関と移送について協議を行った上で、広報県民課長の確認を受け、事案の移送について決定するものとする。この場合、個人情報開示請求事案移送協議(別記様式第9号)により協議の結果を明らかにしておくものとする。

なお、移送に関する協議が整わない場合には、速やかに開示決定等の手続を行うものとする。

(2) 移送の実施

担当所属長は、事案の移送を決定したときは、移送先となる実施機関に対し、個人情報開示請求事案移送書(別記様式第10号)に当該開示請求書を添付して移送するとともに、移送先の実施機関から移送に係る自己情報(自己特定個人情報)開示請求書受領書(別記様式第11号)を徴するものとする。

(3) 開示請求者への通知

担当所属長は、(2)により移送を実施したときは、開示請求事案移送通知書(規則別記様式第10号又は告示別記様式第10号)により、開示請求者に通知しなければならない。この場合、当該事案の移送に関して作成又は通知した文書及び関係資料等の写しを広報県民課長に送付するものとする。

(4) 移送に係る留意事項

実施機関が移送前にした行為は、移送先の実施機関がしたものとみなされ、開示決定等の期限は、開示請求書が移送をした実施機関の事務所に到達した日から進行することに留意しなければならない。

(5) 移送先への協力

担当所属長は、移送先の実施機関との連絡を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

第7 口頭による開示請求

1 要件

口頭による開示請求を行うことができる個人情報とは、次の要件を満たす個人情報の中から、当該個人情報を保有する所属(公安委員会事務室を含む。以下第7において同じ。)長が認めたものとする。

(1) 開示に対する需要が高いもの

- (2) 一定の時期に、所属に対し条例第14条及び第32条の4による開示請求が集中すると見込まれるもの
- (3) 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に行っておくことになじむもの
- (4) 実務上即時の開示に対応することが可能なもの

2 口頭による開示請求を行うことができる個人情報の開示する内容

- (1) 試験又は選考（以下「試験等」という。）において開示する内容

試験等を実施する所属は、1の要件により定めた試験等の開示する内容を、次から選定するものとする。

ア 得点により合否が判定される場合は、原則として得点（総合得点又は科目別得点）

イ 順位により合否が判定される場合は、原則として順位

ウ 得点及び順位で合否が判定される場合は、原則として得点（総合得点又は科目別得点）及び順位

エ 得点及び順位以外の判定要素を含む場合は、それぞれの試験等の性質、内容、開示に対する需要、開示した場合の影響等を総合的に勘案して判断した内容

- (2) その他の口頭による開示請求において開示する内容

開示する個人情報の性質、内容、開示に対する需要、開示した場合の影響等を総合的に勘案して判断した内容

3 簡易開示を行う期間及び場所

- (1) 期間

簡易開示を行う期間は、原則として、簡易開示を開始する日から起算して一月以内とする。

- (2) 開始日

簡易開示を開始する日は、試験等に係る簡易開示については原則として合否の発表の日とする。ただし、特段の事情がある場合は、合否発表後の適当な日とすることができる。

その他の簡易開示に当たっては、当該個人情報取扱事務ごとに定める日とする。

- (3) 場所

簡易開示を行う場所は、原則として簡易開示を実施する所属の執務室とし、あらかじめ当該個人情報取扱事務ごとに定めた場所とする。

4 簡易開示を実施する旨の通知等

個人情報を保有する所属長は、個人情報の簡易開示をすることができると認めるときは、簡易開示実施通知書（別記様式第12号）により、広報県民課長に通知しなければならない。これを変更し、又は廃止するときは、それぞれ簡易開示変更通知書

(別記様式第12号の2)又は簡易開示廃止通知書(別記様式第12号の3)により、広報県民課長に通知しなければならない。

5 簡易開示の告示

広報県民課長は、4により通知を受けた個人情報について、熊本県公報で告示する手続を行うものとする。

6 開示請求者等への周知

簡易開示を実施する所属長(以下「実施所属長」という。)は、次に掲げる事項を掲示するなど適当な方法により、周知するものとする。

- (1) 口頭による開示請求を行うことができる個人情報
- (2) 簡易開示の受付期間及び受付時間
- (3) 簡易開示を行う場所

7 口頭による開示請求の受付

口頭による開示請求の受付は、当該開示請求に係る簡易開示を実施する所属において、簡易開示受付簿(別記様式第13号)に必要事項を記入して行うものとする。

8 本人確認

口頭による開示請求を受け付ける場合の本人確認は、受験票、合否通知書その他の試験等に関する書類又は第6の1の(4)に準じ、本人の氏名が記載されているものにより確認するものとする。

9 簡易開示の方法等

(1) 簡易開示の方法

簡易開示は、行政文書又はその写しの閲覧のみとする。ただし、実施所属長が必要と認めた場合は、口頭により開示請求ができる情報の内容を転記した書類の交付により実施することができる。

(2) 閲覧方法

閲覧は、行政文書又はその写しに記載された本人の口頭による開示請求を行うことができる個人情報部分のみを対象とし、同一の行政文書に本人以外の情報が記載されている場合は、その部分を紙で覆う等の措置を講ずるものとする。

10 実施状況の報告

実施所属長は、簡易開示の期間が終了した後、その実施結果を簡易開示実績報告書(別記様式第14号)により広報県民課長を経由して警察本部長に報告するものとする。

第8 個人情報の訂正事務

1 個人情報窓口における訂正請求の受付等

(1) 訂正請求の受付

第6の1の(1)に準じて行う。

(2) 訂正請求の方法

第6の1の(2)に準じて行う。

(3) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

第6の1の(3)に準じて行う。

(4) 本人又は代理人であることの確認

第6の1の(4)に準じて行う。

(5) 開示の確認等

窓口担当者及び担当所属の補助者は、訂正請求者が開示決定通知書を持参したときは当該開示決定通知書により、持参していないときは開示を受けた時期や内容を慎重に聴取することにより、条例第20条第1項又は第22条第3項の規定による開示を受けているかどうかを確認するものとする。

なお、条例第32条第6項に基づく訂正請求の場合は、他の法令等の規定又は公安委員会若しくは警察本部長の定めにより交付を受けた個人情報に記載された免許証、許可証、通知書その他の書類の提示を求めるものとする。

また、提示された書類等については、訂正請求者の同意を得た上で、その写しを作成し、訂正請求書に添付すること。

(6) 訂正請求に係る個人情報の内容の特定

第6の1の(5)に準じて行う。

(7) 訂正を求める内容が事実と合致することの証明

訂正を求める内容が事実と合致することの証明は、訂正請求者に訂正を求める内容が事実と合致していることを証明する書類又は資料（開示された個人情報が事実と合致していないこと及び訂正請求者が訂正を求める内容が事実と合致していることを、確からしいと思わせる程度の資料をいい、書類のほか物品などが含まれる。）を提出し、又は提示することを求めて行うものとする。

なお、提出又は提示された書類等については、訂正請求者の同意を得た上で、その写しを作成し、訂正請求書に添付すること。

(8) 訂正請求書の記入事項の確認

訂正請求書が提出されたときは、訂正請求書の記入事項確認要領等（別表6）により記入事項を確認するものとする。

(9) 訂正請求書の補正

第6の1の(7)に準じて行う。

(10) 訂正請求管理簿への登載等及び担当所属長への送付

広報県民課長は、訂正請求書を受け付けたときは、訂正請求管理簿に必要事項を登載し、当該訂正請求書の備考欄に受付印を押印した上、その写しを訂正請求者に交付（訂正請求書が送付されたものであるときは送付）するものとする。この場合に

において、広報県民課長は、受け付けた訂正請求書の写しを本人確認の書類等の写しとともに担当所属長に送付し、その状況を明らかにしておくとともに、当該訂正請求書の原本を保存するものとする。

2 訂正請求書を受け付けた場合の説明

窓口担当者は、訂正請求書を受け付けたときは、訂正請求者に対し、訂正請求書を受け付けたときの説明事項（別表6）について説明すること。

3 担当所属の確認等

担当所属長は、第8の1の(10)により訂正請求書の写し及び本人確認の書類等の写しの送付を受けたときは、訂正請求に係る内容の確認を行い、当該訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、広報県民課長の確認を受けた上で、訂正請求者に対し、補正通知書により相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。

なお、訂正請求者に対し、補正通知書により相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、訂正請求書の補正がされなかった場合は、不訂正決定をしなければならない。

4 訂正決定等の事務

(1) 訂正請求に係る個人情報の内容の検討及び訂正決定等

ア 訂正請求に係る個人情報の調査

担当所属長は、当該請求に係る個人情報について、関係書類の確認及び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。

なお、調査に当たっては、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配慮するものとする。

イ 訂正決定等の検討

アの調査結果に基づいて訂正請求に応じるか否か検討し、以下の決定を行う。

(ア) 開示した個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由がないと認められる場合には、不訂正決定

(イ) 開示した個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求の理由の存在が明らかでない場合には、不訂正決定

(ウ) 開示した個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められる場合には、訂正決定、請求内容の一部について理由があると認められる場合には、部分訂正決定

ウ 法定代理人からの訂正請求の場合における規則第5条又は告示第5条に基づく資格喪失の届出の確認等

第6の4の(1)のキに準じて行う。

エ 他の法令等との調整等により条例を適用しない個人情報の取扱い

訂正請求に係る個人情報が、条例第32条第1項から第3項まで及び第7項の規

定のいずれかに該当するため条例を適用しない個人情報である場合は、不訂正決定を行うものとする。

オ 訂正決定等に係る決裁等

第6の4の(1)のロに準じて行う。

(2) 訂正決定等までの期間

担当所属長は、訂正請求書を受け付けた日から起算して30日以内に訂正決定等を行うものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(3) 訂正決定等までの期間の延長

ア 第6の4の(3)に準じて行う。この場合において、「開示」とあるのは「訂正」と、「45日」とあるのは「60日」と読み替える。

イ 自己情報(自己特定個人情報)訂正請求決定期間延長通知書(規則別記様式第15号又は告示別記様式第15号)は、訂正請求書を受け付けた日から起算して30日以内に期間の延長を決定し、速やかに、訂正請求者に送付するものとする。

(4) 個人情報訂正決定通知書等の作成及び送付要領

ア 担当所属長は、訂正決定等をしたときは、別表7の要領により訂正決定通知書(個人情報訂正決定通知書(規則別記様式第12号又は告示別記様式第12号)、個人情報部分訂正決定通知書(規則別記様式第13号又は告示別記様式第13号)をいう。以下同じ。)又は個人情報不訂正決定通知書(規則別記様式第14号又は告示別記様式第14号)を作成し、速やかに、訂正請求者に送付するものとする。

イ 担当所属長は、訂正決定通知書等の写しを広報県民課長に送付するものとする。

5 個人情報の訂正の実施に関する事務

(1) 個人情報の訂正の時期

個人情報の訂正は、訂正決定通知書に記入された訂正年月日に行うものとする。

(2) 他の行政文書の訂正

訂正請求によって個人情報の訂正をした場合は、当該個人情報が記録されている他の行政文書についても訂正すること。

(3) 複数の所属が関係する場合の処理

個人情報の訂正を行った担当所属長は、当該個人情報を他の所属(公安委員会事務室を含む。以下この号において同じ。)に提供し又は他の所属から提供を受けている場合にあっては、当該他の所属長に対しても、その訂正を依頼するものとする。

(4) 個人情報の訂正の方法

ア 行政文書に記録されている個人情報の訂正

(ア) 行政文書の原本の該当部分を二本線で消し、その上部に朱書き等で新たに記入するなど適切な方法で行う。

(イ) 行政文書の原本を訂正することに困難な事情がある場合は、当該個人情報が誤っていた旨及び事実に合致する内容を記入した資料を添付するなど適切な方法により訂正するものとする。

イ 電磁的記録媒体等に記録されている個人情報の訂正

電磁的記録媒体の該当部分を消去し、新たに記録するなど適切な方法により訂正するものとする。

(5) 個人情報の提供先に対する措置

条例第25条の3の規定に基づく個人情報の提供先への通知は、個人情報訂正実施通知書（規則別記様式第17号又は告示別記様式第17号）により行うものとする。

6 事案の移送

(1) 移送の決定

担当所属長は、訂正請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるなど条例第25条の2第1項に該当すると認めたときは、移送先となる実施機関と協議を行った上で、広報県民課長の確認を受け、事案の移送について決定するものとする。この場合、個人情報訂正請求事案移送協議（別記様式第15号）により協議の結果を明らかにしておくものとする。

なお、移送に関する協議が整わない場合には、速やかに訂正決定等の手続を行うものとする。

(2) 移送の実施

担当所属長は、事案の移送を決定したときは、移送先となる実施機関に対し、個人情報訂正請求事案移送書（別記様式第16号）に当該訂正請求書を添付して移送するとともに、移送先の実施機関から移送に係る自己情報（自己特定個人情報）訂正請求書受領書（別記様式第17号）を徴するものとする。

(3) 訂正請求者への通知

担当所属長は、(2)により移送を実施したときは、訂正請求事案移送通知書（規則別記様式第16号又は告示別記様式第16号）により、訂正請求者に通知しなければならない。この場合、当該事案の移送に関して作成又は通知した文書及び関係資料等の写しを広報県民課長に送付するものとする。

(4) 移送に係る留意事項

実施機関が移送前にした行為は、移送先の実施機関がしたものとみなされ、訂正決

定等の期限は、訂正請求書が移送をした実施機関の事務所に到達した日から進行することに留意しなければならない。

(5) 移送先への協力

担当所属長は、移送先の実施機関との連絡を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

第9 個人情報利用停止事務

1 個人情報窓口における利用停止請求の受付等

(1) 利用停止請求の受付

第6の1の(1)に準じて行う。

なお、請求の内容が、条例第7条から第9条まで若しくは第32条の3又は番号利用法第19条、第20条若しくは第29条の規定に違反した個人情報又は特定個人情報の取扱いではない場合には、条例による利用停止請求の対象とならないので、その旨を説明するものとする。

(2) 利用停止請求の方法

第6の1の(2)に準じて行う。

(3) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

第6の1の(3)に準じて行う。

(4) 本人又は代理人であることの確認

第6の1の(4)に準じて行う。

(5) 開示の確認等

第8の1の(5)に準じて行う。

(6) 利用停止請求に係る個人情報の内容の特定

第6の1の(5)に準じて行う。

(7) 利用停止請求書の記入事項の確認

利用停止請求書が提出されたときは、利用停止請求書の記入事項確認要領等（別表8）により記入事項を確認するものとする。

(8) 利用停止請求書の補正

第6の1の(7)に準じて行う。

(9) 利用停止請求管理簿への登載等及び担当所属長への送付

広報県民課長は、利用停止請求書を受け付けたときは、利用停止請求管理簿に必要事項を登載し、当該利用停止請求書の備考欄に受付印を押印した上、その写しを利用停止請求者に交付（利用停止請求書が送付されたものであるときは送付）するものとする。この場合において、広報県民課長は、受け付けた利用停止請求書の写しを本人確認の書類等の写しとともに担当所属長に送付し、その状況を明らかにしておくとともに、当該利用停止請求書の原本を保存するものとする。

2 利用停止請求書を受け付けた場合の説明

窓口担当者は、利用停止請求書を受け付けたときは、利用停止請求者に対し、利用停止請求書を受け付けたときの説明事項（別表8）について説明すること。

3 担当所属の確認等

担当所属長は、第9の1の(9)により利用停止請求書の写し及び本人確認の書類等の写しの送付を受けたときは、利用停止請求に係る内容の確認を行い、当該利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、広報県民課長の確認を受けた上で、利用停止請求者に対し、補正通知書により相当の期間を定めてその補正を求めるものとする。

なお、利用停止請求者に対し、補正通知書により相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、利用停止請求書の補正がされなかった場合は、利用不停止決定をしなければならない。

4 利用停止決定等の事務

(1) 利用停止請求に係る個人情報の内容の検討及び利用停止決定等

ア 利用停止請求に係る個人情報の調査

担当所属長は、関係書類の確認、関係職員等の事情聴取その他の適切な方法により、当該利用停止請求に係る個人情報の取扱いが条例又は番号利用法の規定に違反しているか否かについて、速やかに調査するものとする。

なお、調査に当たっては、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配慮するものとする。

イ 利用停止決定等の検討

アの調査結果に基づいて利用停止請求に応じるか否か検討し、以下の決定を行う。

(ア) 条例第25条の4第1項各号に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由がないと認められる場合には、利用不停止決定

(イ) 条例第25条の4第1項各号に違反するか否か判明せず、利用停止請求の理由の存在が明らかでない場合には、利用不停止決定

(ウ) 条例第25条の4第1項各号に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合にあつては利用停止決定、請求内容の一部について理由があると認められる場合にあつては部分利用停止決定

ウ 法定代理人からの利用停止請求の場合における規則第5条又は告示第5条に基づく資格喪失の届出の確認等

第6の4の(1)のキに準じて行う。

エ 他の法令等との調整等により条例を適用しない個人情報の取扱い

利用停止請求に係る個人情報、条例第32条第1項から第3項まで及び第8項

の規定のいずれかに該当するため条例を適用しない個人情報である場合は、利用不停止決定を行うものとする。

オ 利用停止決定等に係る決裁等

第6の4の(1)のロに準じて行う。

(2) 利用停止決定等までの期間

担当所属長は、利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内に利用停止決定等を行うものとする。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(3) 利用停止決定等までの期間の延長

ア 第6の4の(3)に準じて行う。この場合において、「開示」とあるのは「利用停止」と、「45日」とあるのは「60日」と読み替える。

イ 自己情報(自己特定個人情報)利用停止請求決定期間延長通知書(規則別記様式第22号又は告示別記様式第22号)は、利用停止請求書を受け付けた日から起算して30日以内に期間の延長を決定し、速やかに、利用停止請求者に送付するものとする。

(4) 個人情報利用停止決定通知書等の作成及び送付要領

ア 担当所属長は、利用停止決定等をしたときは、別表9の要領により、利用停止決定通知書(個人情報利用停止決定通知書(規則別記様式第19号又は告示別記様式第19号)、個人情報部分利用停止決定通知書(規則別記様式第20号又は告示別記様式第20号)をいう。以下同じ。)又は個人情報利用不停止決定通知書(規則別記様式第21号又は告示別記様式第21号)を作成し、速やかに、利用停止請求者に送付するものとする。

イ 担当所属長は、利用停止決定通知書等の写しを広報県民課長に送付するものとする。

5 個人情報の利用停止の実施に関する事務

(1) 個人情報の利用停止の時期

担当所属長は、利用停止請求に対する決定をした後、直ちに、保有する個人情報の利用停止を行うものとする。利用停止に時間を要する場合は、利用停止に必要な合理的な期間内に利用停止を行うものとする。

(2) 個人情報の利用停止の方法

担当所属長が行う利用停止は、次に掲げる方法によるほか、個人情報の取扱状況や記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 利用又は提供の停止の方法

(ア) 個人情報が記録されたデータベースへのアクセスの停止

(イ) 定期的な文書の送付の中止

イ 消去の方法

(ア) 個人情報記録された部分を塗り潰す。

(イ) 電磁的記録の当該部分を消去する。

(3) 個人情報の提供先に対する措置

提供先に対しては、提供先の事務の適正な遂行に支障がない範囲での消去を依頼するものとする。

第10 審査請求があった場合の取扱い

条例第25条の9に規定する審査請求があったときは、熊本県公安委員会審査請求手続規則（平成28年熊本県公安委員会規則第2号）及び「熊本県公安委員会審査請求手続規則の制定について（通達）」（平成28年3月30日付け熊警第482号）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

1 審査請求書の受付

審査請求書の受付は、公安委員会事務室において行うものとする。

2 審査請求書を受け付けた後の取扱い

(1) 審査請求書の送付

公安委員会事務室の職員は、審査請求書を受け付けたときは、広報県民課長に審査請求書の正本を、審査請求に係る行政文書を保有（警察署が保有している場合にあつては当該行政文書の内容に係る業務を所掌）している担当所属長（以下「特定担当所属長」という。）に審査請求書の副本（特定担当所属長が公安委員会事務室長である場合にあつては審査請求書の写し）を送付するものとする。

(2) 審査請求の審査

広報県民課長及び特定担当所属長は、(1)により審査請求書の正本等が送付された場合は、次の事項について審査するものとする。

ア 審査請求が適法であるかどうか。

イ 審査請求に係る条例第19条第1項及び第2項の決定（全部開示決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとすべきであるかどうか。

(3) 広報県民課長は、(2)の審査を終了したときは、その結果及び処理の方針等を公安委員会に報告するものとする。

(4) 審査請求書の補正

審査請求書の補正命令に係る事務は、広報県民課長が行うものとする。

3 審査会への諮問

広報県民課長は、条例第26条第1項各号のいずれにも該当しないときは、関係書類を添付した上、審査会に審査請求に対する裁決についての諮問をしなければならない。

4 弁明書の提出に係る手続等

(1) 弁明書の提出に係る手続

広報県民課長は、特定担当所属長に対し、相当の期間を定めて、弁明書の提出を求めるものとする。この場合において、弁明書の提出があったときは、その写しを審査請求人及び参加人に送付しなければならない。

(2) 反論書及び意見書の提出に係る手続

ア 広報県民課長は、(1)により弁明書の写しを送付するときは、相当の期間を定めて、審査請求人に対しては反論書の提出を、参加人に対しては意見書の提出を求めるものとする。

イ 広報県民課長は、審査請求人から提出期間の延長の申出があった場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、期日を指定して、アにより定めた期間を延長することができるものとする。この場合においては、審査請求人に対し、提出期間の延長を必要とする理由及び反論書の提出が可能な期日を記載した書面の提出を求めるものとする。

なお、提出期間を延長したときは、審査請求人に対し、その旨を書面により通知するものとする。

ウ 広報県民課長は、審査請求人が提出期間（イにより提出期間を延長したときは当該延長した提出期間）を経過しても反論書を提出しないときは、期日を指定して、書面により督促を行うものとする。

エ 広報県民課長は、審査請求人から反論書が提出されたときにあつてはこれを参加人、担当所属長及び審査会に、参加人から意見書が提出されたときにあつてはこれを審査請求人、特定担当所属長及び審査会に、それぞれ送付しなければならない。

5 諮問をした旨の通知

広報県民課長は、審査会に諮問をしたときは、速やかに、条例第27条各号に掲げる者に対し、熊本県個人情報保護審査会諮問通知書（規則別記様式第23号）により諮問をした旨を通知しなければならない。

6 審査会への行政文書の提示

広報県民課長は、条例第37条第1項の規定により、審査会から審査請求に係る行政文書の提示を求められたときは、特定担当所属長から当該行政文書の写しの提出を受け、これを審査会に提示するものとする。

7 審査会への資料の提出

広報県民課長は、条例第37条第3項の規定により、審査会から審査請求に係る個人情報の内容について、審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の作成及び提出を求められたときは、特定担当所属長に当該資料の作成及び提出を求め、これを審査会に提出するものとする。

8 第三者からの審査請求への対応

(1) 開示請求に係る個人情報の開示決定に対し、第三者から審査請求があったときの取扱いは、1から7までに準ずるものとする。

- (2) (1)の審査請求が、開示請求に係る個人情報を開示請求者に開示するまでの間になされたときは、広報県民課長は、開示請求者に対する開示の実施を停止するための手続を行い、審査請求人、開示請求者及び特定担当所属長にその旨を通知するものとする。

9 審査請求に関する裁決事務

広報県民課長は、審査請求に関する裁決事務を行うものとする。この場合において、審査会から諮問に対する答申を受けているときは、これを尊重するものとする。

10 裁決書の送付

広報県民課長は、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人（参加人がある場合は参加人を含む。）及び特定担当所属長に送付するものとする。ただし、特定担当所属長が公安委員会事務室長である場合は、裁決書の写しを送付するものとする。

11 第三者への通知等

特定担当所属長は、開示決定に対する第三者からの審査請求を公安委員会が却下し、又は棄却する裁決をすることによって第三者の情報を開示することとなるときは、当該審査請求に対する裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、当該裁決後、直ちに、第三者である審査請求人及び参加人に対し、開示を実施する日等を条例第28条第1号に係る個人情報の開示通知書（規則別記様式第24号又は告示別記様式第23号）により通知するものとする。

また、第三者に関する情報が含まれている個人情報を開示しない旨の決定（第三者に関する情報の部分を不開示とする部分開示決定を含む。）に対し、審査請求が提起された場合において、当該決定内容が変更され、当該個人情報が開示されることとなるときも、第三者である参加人が当該個人情報の開示に反対の意思を表示しているときに限り、開示する旨の決定をした日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、当該決定後、直ちに、当該参加人に対し、開示する旨の決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日等を条例第28条第2号に係る個人情報の開示通知書（規則別記様式第24号の2又は告示別記様式第23号の2）により通知するものとする。

12 広報県民課が特定担当所属となる場合の取扱い

広報県民課が特定担当所属となる場合の第10における広報県民課長の事務は、警察本部総務課長が行うものとする。この場合においては、2の(1)の広報県民課長への審査請求書の正本の送付は行わないものとする。

第11 個人情報に関する苦情の処理事務

個人情報の取扱いに関する苦情については、広報県民課長が関係所属長と協議して処理するものとする。

第12 審議会への意見聴取

1 条例第6条（登録対象事務の登録及び閲覧）の規定による審議会への意見聴取

(1) 事前協議

審議会の意見を聴いた上で条例第6条第1項から第3項までの規定を適用しないものとして公安委員会又は警察本部長が定める事務（登録簿の作成を要しない事務）を定めようとする所属長は、あらかじめ広報県民課長と協議するものとする。

(2) 審議会への意見聴取

広報県民課長は、(1)の協議終了後、次の書類を作成の上、審議会に意見聴取を行うものとする。

ア 登録簿の作成を要しない登録対象事務と作成を要しない理由を具体的に説明した文書

イ その他意見聴取に係る説明資料

2 条例第7条（収集の制限）及び第8条（利用及び提供の制限）の規定による審議会への意見聴取

(1) 事前協議

審議会の意見を聴いた上で個人情報の収集又はその利用若しくは提供を行おうとする所属長は、あらかじめ広報県民課長と協議するものとする。

(2) 審議会への意見聴取

広報県民課長は、(1)の協議終了後、次の書類を作成の上、審議会に意見聴取を行うものとする。

ア 意見聴取に係る個人情報の収集、利用又は提供の内容と理由を具体的に説明した文書

イ その他意見聴取に係る説明資料

3 条例第9条（オンライン結合による提供）の規定による審議会への意見聴取

(1) 事前協議

オンライン結合による個人情報の提供又はその内容の変更を行おうとする担当所属長は、システム開発の段階から、随時、関係所属長及び広報県民課長と協議するものとする。

(2) 審議会への意見聴取

広報県民課長は、(1)の協議終了後、次の書類を作成の上、審議会に意見聴取を行うものとする。

ア オンライン結合による個人情報の提供の内容及び提供を行う理由を具体的に説明した文書

イ 公安委員会又は警察本部長及び提供先が講じる個人情報の保護措置の内容を説明した文書

ウ その他意見聴取に係る説明資料

第13 特定個人情報の漏えい事案等への対応

特定個人情報の漏えい事案等への対応については、別に定めるところによる。

※ 別表・別記様式（略）