

神奈川県警察個人情報保護条例事務処理要綱の制定について

(平成 18 年 3 月 24 日例規第 21 号 / 神総発第 140 号)

改正 平成 19 年 3 月 30 日例規第 15 号神務発第 649 号 平成 19 年 6 月 22 日例規第 24 号神総発第 436 号
平成 19 年 9 月 27 日例規第 34 号神総発第 734 号 平成 21 年 3 月 31 日例規第 14 号神務発第 447 号
平成 22 年 3 月 24 日例規第 13 号神総発第 94 号 平成 22 年 8 月 2 日例規第 31 号神総発第 209 号
平成 24 年 9 月 24 日例規第 38 号神総発第 197 号 平成 25 年 3 月 29 日例規第 26 号神総発第 81 号
平成 25 年 6 月 11 日例規第 31 号神総発第 172 号 平成 26 年 3 月 25 日例規第 20 号神総発第 71 号
平成 27 年 9 月 29 日例規第 40 号神総発第 255 号 平成 28 年 3 月 29 日例規第 14 号神監発第 230 号
平成 30 年 9 月 21 日例規第 24 号神広発第 290 号 平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号

各所属長あて 本部長

このたび、神奈川県個人情報保護条例(平成 2 年神奈川県条例第 6 号)を適正かつ円滑に運用するため、別添のとおり神奈川県警察個人情報保護条例事務処理要綱を制定し、平成 18 年 4 月 1 日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

神奈川県警察個人情報保護条例事務処理要綱

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条 - 第 3 条)
 - 第 2 章 個人情報取扱事務の登録(第 4 条 - 第 13 条)
 - 第 3 章 開示等の請求等
 - 第 1 節 開示等の請求の受理(第 14 条 - 第 23 条)
 - 第 2 節 請求決定等(第 24 条 - 第 26 条)
 - 第 3 節 開示の実施等(第 27 条 - 第 35 条)
 - 第 4 節 簡易開示(第 36 条)
 - 第 4 章 審査請求(第 37 条 - 第 42 条)
 - 第 5 章 雑則(第 43 条 - 第 45 条)
- 附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、神奈川県個人情報保護条例(平成 2 年神奈川県条例第 6 号)並びに神奈川県公安委員会における個人情報の保護に関する神奈川県個人情報保護条例施行規則(平成 18 年神奈川県公安委員会規則第 5 号)及び神奈川県警察本部長における個人情報の保護に関する神奈川県個人情報保護条例施行規程(平成 18 年神奈川県警察本部告示第 10 号)に基づき、神奈川県公安委員会及び神奈川県警察本部長における個人情報の保護に関する事務を適正かつ円滑に処理するために必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱における用語の意義は、神奈川県個人情報保護条例(以下「条例」という。)において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 警察本部の所属 神奈川県警察の組織に関する規則(昭和44年神奈川県公安委員会規則第2号)に定める神奈川県警察本部各部の分課及び附置機関、市警察部、相模方面本部、サイバーセキュリティ対策本部並びに神奈川県警察学校をいう。
- (2) 個人情報保護窓口 神奈川県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び神奈川県警察本部長(以下「本部長」という。)における個人情報の保護に関する相談、案内等並びに条例第19条に規定する自己情報(自己を本人とする保有個人情報をいう。以下同じ。)の開示の請求(以下「開示請求」という。)、条例第28条に規定する自己情報の訂正の請求(以下「訂正請求」という。)及び条例第35条に規定する自己情報の利用の停止、消去又は提供の停止の請求(以下「利用停止請求」という。)の受理を行うための窓口をいう。
- (3) 登録主管課 条例第7条に規定する個人情報取扱事務の登録を行う警察本部の所属をいう。
- (4) 本部主管課 開示請求、訂正請求及び利用停止請求(以下「開示等の請求」という。)に係る保有個人情報(以下「請求保有個人情報」という。)に関し、次のいずれかに該当する警察本部の所属をいう。
 - ア 請求保有個人情報が記録された行政文書(以下「請求情報記録」という。)を作成し、又は管理している所属
 - イ 請求保有個人情報に係る事務を主管している所属(利用停止請求を除く。)
 - ウ 請求情報記録の作成の根拠を主管している所属(利用停止請求を除く。)
 - エ その他総務部長が適当と認めて指名した所属
- (5) 本部関係課 請求保有個人情報と関連があり、条例第22条第1項に規定する開示請求に対する開示又は不開示の決定、条例第31条第1項に規定する訂正請求に対する訂正又は不訂正の決定及び条例第38条第1項に規定する利用停止請求に対する利用停止又は利用不停止の決定(以下「請求決定等」という。)に関与を要すると認められる警察本部の所属をいう。
- (6) 指定主管課 本部主管課が複数にわたる場合で、請求決定等に伴う事務を集約し、調整する必要があると認めるときに総務部長が指定する警察本部の所属をいう。
- (7) 署主管課 請求情報記録を管理している警察署の課をいう。

(分掌事務)

第3条 登録主管課における個人情報の保護に関する事務は、次のとおりとする。

- (1) 条例第6条、第8条第4項第9号、第9条第2項第9号及び第10条第2項に規定する神奈川県情報公開・個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)への諮問に関すること。

- (2) 条例第7条に規定する個人情報事務登録簿(神奈川県公安委員会における個人情報の保護に関する神奈川県個人情報保護条例施行規則(以下「規則」という。)第1号様式及び神奈川県警察本部長における個人情報の保護に関する神奈川県個人情報保護条例施行規則(以下「規程」という。)第1号様式(以下「登録簿」という。)の作成及び審議会への報告に関すること。
- 2 本部主管課における個人情報の保護に関する事務は、次のとおりとする。
 - (1) 開示等の請求の手續に関すること。
 - (2) 請求決定等及びそれらに伴う請求者への通知に関すること。
 - (3) 条例第23条第1項及び第32条に規定する事案の移送に関する協議、通知等に関すること。
 - (4) 条例第23条の2に規定する第三者に対する意見書の提出の機会の付与等に関すること。
 - (5) 条例第24条に規定する自己情報の開示の実施、条例第29条に規定する自己情報の訂正及び条例第36条に規定する自己情報の利用停止(以下「開示の実施等」という。)に関すること。
 - (6) 条例第25条に規定する開示請求の特例(以下「簡易開示」という。)の実施に関すること(第36条の規定により簡易開示を実施する警察本部の所属に限る。)
 - (7) 条例第33条に規定する保有個人情報提供先への訂正の通知に関すること。
 - (8) 条例第40条に規定する諮問及び条例第41条に規定する通知に関すること。
 - (9) 条例第42条第3項及び第43条に規定する意見の陳述等に関すること。
 - 3 警察署における個人情報の保護に関する事務は、当該警察署の条例の実施に関する相談、案内等に関すること及び開示等の請求の手續に関することとする。
 - 4 総務部総務課(以下「総務課」という。)における個人情報の保護に関する事務は、次のとおりとする。
 - (1) 条例の実施に関する相談、案内等に関すること。
 - (2) 個人情報事務登録の指導及び調整に関すること。
 - (3) 開示等の請求の手續の指導及び調整に関すること。
 - (4) 開示の実施等の指導及び調整に関すること。

第2章 個人情報取扱事務の登録

(個人情報取扱事務)

- 第4条 個人を検索できる形で個人情報が記録された行政文書(以下「個人情報記録」という。)を使用する次の事務は、登録簿に登録しなければならない。
- (1) 名簿、台帳、一覧表、リストその他これらに類する個人情報記録
 - (2) カルテ、相談カード等個人の識別項目等が一定の書式となっている個人情報記録
 - (3) 申請書、届出書その他これに類する個人情報記録

(4) 個人を検索することを前提に、何らかの工夫を加えて事実上検索可能となっている個人情報記録

(5) 電子計算機処理に係る汎用機用磁気テープ等の個人情報記録
(登録を要しない事務)

第5条 個人情報記録を使用する次の事務は、登録簿に登録を要しない。

(1) 一般に入手し得る刊行物等の個人情報記録

(2) 県又は国若しくは他の地方公共団体の職員の職務遂行に関する個人情報記録
(個人情報取扱事務の単位)

第6条 個人情報取扱事務は、個人情報記録を作成し、又は取得したときの個人情報の取扱目的を基とした一連の情報処理の流れを一つの単位とする。

(登録主管課の区分)

第7条 次の各号に掲げる事務は、当該各号に定める警察本部の所属を登録主管課とする。

(1) すべての所属が実施している共通の事務 当該事務を主管する警察本部の所属

(2) すべての所属において処理する可能性のある事務 当該事務を主管する警察本部の所属

(3) 複数の警察本部の所属及び警察署において共通して処理している同種の事務 当該事務を主管する警察本部の所属又は当該警察本部の所属の間で協議して定められる警察本部の所属

(4) 警察本部の所属及び警察署において共通して処理している同種の事務 当該事務を主管する警察本部の所属

(5) 警察署において共通して処理している同種の事務 当該事務を主管する警察本部の所属

(6) 警察本部の所属に固有の事務(第1号から第4号までに規定する事務を除く。)
当該事務に係る警察本部の所属

(登録の依頼)

第8条 登録主管課の長(以下「登録主管課長」という。)は、主管する個人情報取扱事務(警察署の事務を含む。以下同じ。)を新たに開始しようとするときは、あらかじめ、登録簿を作成し、個人情報取扱事務登録届(第1号様式)に当該登録簿を添付の上、総務部長(総務部総務課長(以下「総務課長」という。)経由)に提出するものとする。

2 提出を受けた総務部長は、登録簿を審査の上、神奈川県県民局くらし県民部情報公開広聴課長(以下「県情報公開広聴課長」という。)に登録の依頼をするものとする。

(登録事項の変更の依頼)

第9条 登録主管課長は、既に登録されている事項を変更しようとするときは、新たに変更後の登録簿を作成し、個人情報取扱事務登録事項変更届(第2号様式)に当該登録簿を添付の上、総務部長(総務課長経由)に提出するものとする。

2 提出を受けた総務部長は、変更後の登録簿を審査の上、県情報公開広聴課長に変更の依頼をするものとする。

(登録の抹消の依頼)

第 10 条 登録主管課長は、個人情報取扱事務を廃止し、当該事務に係る保有個人情報を保有しなくなったときは、個人情報取扱事務廃止届(第 3 号様式)を作成の上、遅滞なく総務部長(総務課長経由)に提出するものとする。

2 提出を受けた総務部長は、県情報公開広聴課長に登録抹消の依頼をするものとする。

(登録簿の写しの保管)

第 11 条 登録主管課長は、個人情報の保護の適切な運用を図るため、当該登録主管課として登録した事務に係る登録簿の写しを所属に備えるとともに、写し 1 部を総務部長(総務課長経由)に送付するものとする。

(登録主管課の決定)

第 12 条 総務部長は、警察本部の所属の長から登録主管課に該当するかどうかについて照会があった場合は、関係する所属の長と協議し、及び調整した上で決定するものとする。

(登録簿の縦覧)

第 13 条 総務部長は、登録した事務に係る登録簿の写しにあっては警察本部情報公開室及び警察署警務課住民相談係に配架することにより、当該登録簿に係る電磁的記録にあっては神奈川県ホームページにおいて公開し、インターネットを利用する方法又は神奈川県県政情報センター(以下「県政情報センター」という。)及び地域県政情報コーナーに設置されているインターネット情報端末の映像面に表示する方法により一般の縦覧に供するものとする。

第 3 章 開示等の請求等

第 1 節 開示等の請求の受理

(個人情報保護窓口)

第 14 条 個人情報保護窓口を県政情報センター及び警察署に置く。

2 警察署の個人情報保護窓口は、警務課住民相談係とする。

3 個人情報保護窓口で行う開示等の請求の受理は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める保有個人情報に対するものとする。

(1) 県政情報センター 公安委員会及び本部長における保有個人情報

(2) 警察署 当該警察署における保有個人情報

4 個人情報保護窓口の開設時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、閉庁日(神奈川県の休日定める条例(平成元年神奈川県条例第 12 号)第 1 条第 1 項に規定する県の休日をいう。)は、開設しないものとする。

(1) 県政情報センター 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(2) 警察署 午前 8 時 30 分から午後 0 時まで及び午後 1 時から午後 5 時 15 分まで

5 個人情報保護窓口の事務は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者(以下「窓口担当者」という。)が担当するものとする。

- (1) 県政情報センター 総務課の職員
- (2) 警察署 原則として警務課住民相談係の職員
(開示等の請求の受理)

第 15 条 開示等の請求は、窓口担当者が、自己情報の開示請求書(規則第 2 号様式及び規程第 2 号様式。以下「開示請求書」という。)、自己情報の訂正請求書(規則第 9 号様式及び規程第 9 号様式。以下「訂正請求書」という。)又は自己情報の利用停止請求書(規則第 15 号様式及び規程第 15 号様式。以下「利用停止請求書」という。)(以下「請求書」という。)を受領することにより受理するものとする。

(本人確認)

第 16 条 条例第 19 条第 2 項(第 28 条第 3 項及び第 35 条において準用する場合を含む。以下この条において同じ。)及び第 24 条第 4 項に規定する請求をしようとする者が本人であることの確認(以下「本人確認」という。)をする手続は、次によるものとする。

- (1) 窓口担当者は、請求者が請求保有個人情報の本人であることを確認するために、官公庁(独立行政法人等及び地方独立行政法人を含む。以下同じ。)の発行する身分証明書等別表第 1 に掲げる書類(以下「本人確認書類」という。)の提出又は提示(以下「提出等」という。)を受けるとし、請求書の備考欄に本人確認書類の番号、記号その他必要な事項を記入する。
 - (2) 開示請求の受理に当たって提示された本人確認書類については、開示の実施時の本人確認資料とするため、原則としてその写しを作成する。
 - (3) 官公庁が発行する写真のちよう付された書類により本人確認を行う場合は、請求者とちよう付された写真を照合して確認する。
 - (4) 写真がちよう付されていない書類により本人確認を行う場合は、複数の書類等の提示を求めるなど適切な方法を併用して確実にを行う。
 - (5) 印鑑登録証明書(印鑑登録手帳)又は印鑑登録のときに発行された書類及び当該登録に係る印鑑により本人確認を行う場合は、両方の印影を照合する。
- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人からの開示等の請求を受理する場合の手続は、前項の手続のほか次によるものとする。
- (1) 請求保有個人情報の本人について、未成年者又は成年被後見人であることを明らかにする書類の提出等を受ける。
 - (2) 法定代理人について、健康保険被保険証、官公庁の発行する身分証明書、成年被後見登記事項証明書その他の当該本人の法定代理人であることを明らかにする書類の提出を受ける。この場合において、法定代理人が法人であるときは、身分証明書又は当該法人からの委任状その他の当該法人の役員若しくは職員又は代理人であることを明らかにする書類の提出等を受ける。

(3) 前2号の書類のうち、開示の請求の受理に当たって提示された書類については、開示の実施時の本人確認資料とするため、原則としてその写しを作成する。

3 本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）からの開示等の請求（保有特定個人情報に係るものに限る。）を受理する手続は、第1項の手続のほか次によるものとする。

(1) 請求保有特定個人情報の本人の委任状及びその押印した印鑑に係る印鑑登録証明書の提出を受ける。

(2) 任意代理人について、健康保険被保険者証、官公庁の発行する身分証明書その他の当該任意代理人であることを明らかにする書類の提出を受ける。この場合において、任意代理人が法人であるときは、身分証明書又は当該法人からの委任状その他の当該法人の役員若しくは職員又は代理人であることを明らかにする書類の提出等を受ける。

(3) 印鑑登録証明書及び当該登録に係る印鑑の印影を照合する。

(4) 第1号及び第2号の書類のうち、開示の請求の受理に当たって提示された書類については、開示の実施時の本人確認資料とするため、原則としてその写しを作成する。

(請求情報記録の特定等)

第17条 窓口担当者は、開示等の請求を受理するに当たっては、請求者から請求保有個人情報の内容について聴取し、請求情報記録の特定に当たるものとする。この場合において、窓口担当者は、請求情報記録に係る警察本部の所属、署主管課及び総務課の職員と連絡を取り合うものとする。

2 請求情報記録に係る警察本部の所属及び署主管課の職員は、窓口担当者の要請に応じて請求情報記録の特定等必要な協力を行うものとする。

3 請求書を受領する前に明らかに請求情報記録が存在しないと認められる開示請求にあつては、窓口担当者は、請求者に対し、個人情報の保護に関する事務、文書事務の流れ、制度の内容等について十分説明し、理解を得られるように努めるとともに、当該開示請求の趣旨に沿った別の請求情報記録が存在するときは、その旨を案内するものとする。

4 窓口担当者は、開示等の請求を受理するに当たっては、受理後に条例第21条、第30条又は第37条の規定により保有個人情報の存否を明らかにしないで対応する場合もあることを念頭に、安易に存在しているか否かを明らかにしないよう慎重に応接するものとする。

(大量請求への対応)

第18条 窓口担当者は、請求情報記録が著しく大量となり、かつ、処理手続に多大な日数を要する請求(以下「大量請求」という。)については、受理する前に大量請求しなけ

ればならない必要性を確認するとともに、事務執行上の支障を説明し、抽出請求、分割請求その他の適切な請求となるよう要請するものとする。

(受理簿への登載)

第 19 条 窓口担当者は、請求書を受領するに当たっては、請求の区分(以下「請求区分」という。)に応じて総務課に備え付ける開示請求受理簿(第 4 号様式)、訂正請求受理簿(第 5 号様式)又は利用停止請求受理簿(第 6 号様式)(以下「受理簿」という。)にそれぞれ登載するものとし、総務課長は、請求区分ごとに暦年で一連番号を付して開示等の請求状況を明らかにしておくものとする。

(個人情報保護窓口における請求書の受領等)

第 20 条 個人情報保護窓口において窓口担当者が請求書を受領する場合の手続は、第 16 条の規定により本人確認を行うほか、次によるものとする。

- (1) 請求書に不備がある場合は、受領する前に請求者に是正を求める。
- (2) 請求書(3 部複写)の各葉に受理印(第 7 号様式)を押し、請求区分ごとに前条の規定により受理簿に登載した番号(以下「受理番号」という。)を記入する。
- (3) 受領した請求書の控えの 1 部を請求者に交付する。
- (4) 訂正請求の受理に当たっては、訂正内容が事実と合致することを証明する書類(以下「訂正内容証明書類」という。)の提出等を受けるとともに、提示された訂正内容証明書類については、原則としてその写しを作成する。
- (5) 利用停止請求の受理に当たっては、自己情報が条例第 6 条及び第 8 条から第 10 条までのいずれの規定に反して取り扱われているのかにつき、その理由を含めて確認する。

(郵送等による請求書の受領等)

第 21 条 規則第 12 条又は規程第 12 条の規定による郵送等による請求の申出を行おうとする者があるときは、窓口担当者は、請求書の受領前に電話等で連絡を取り合い、請求保有個人情報の特定を行うとともに、病気、身体障害その他やむを得ない理由を証する書類、その理由を具体的に明記した理由書及び複数の本人確認書類の提出を求めるものとする。

2 前項の手続を経て郵送等による請求を受けた窓口担当者は、電話等で本人にその請求の事実を確認するものとする。

3 前条の規定は、郵送等により請求書が提出された場合の請求書の受領手続について準用する。この場合において、同条第 3 号中「交付」とあるのは、「送付」と読み替えるものとする。

(請求書等の送付等)

第 22 条 開示等の請求を総務課長が受理した場合は本部主管課の長(以下「本部主管課長」という。)、本部関係課の長(以下「本部関係課長」という。)及び請求保有個人情報を

取り扱う警察署長に、警察署長が受理した場合は総務課長及び本部主管課長に、請求書の内容をファクシミリ送信等により直ちに通知するものとする。

2 前項の通知を受けた本部主管課長、本部関係課長(請求情報記録を保管している場合に限る。)若しくは警察署長又は開示等の請求を受理した警察署長は、次の書類を神奈川県警察通送規程(昭和50年神奈川県警察本部訓令第4号)に定める重要文書の通送又は特使により、速やかに総務課長に送付するものとする。

(1) 本部主管課長 請求情報記録の写し1部

(2) 本部関係課長及び前項の通知を受けた警察署長 請求情報記録の写し2部

(3) 開示等の請求を受理した警察署長 請求情報記録の写し2部、請求書の原本(1枚目)、控えの1部並びに本人確認書類及び訂正請求にあつては訂正内容証明書類(写しを含む。以下同じ。)

3 第20条第1項の規定により請求書を受領し、又は前項の規定により請求書等の送付を受けた総務課長は、次の各号に掲げるものに対し、当該各号に定める書類を送付するものとする。

(1) 本部主管課長又は指定主管課の長(以下「指定主管課長」という。) 請求書の原本、本部関係課長及び警察署長から送付を受けた請求情報記録の写し1部、本人確認書類及び訂正内容証明書類(訂正請求を受理した場合に限る。以下同じ。)

(2) 県情報公開広聴課長 請求書の控え

4 総務課長及び警察署長は、請求書の原本を複写して保管し、開示等の請求状況を明らかにしておくものとする。

(請求書の補正等)

第23条 本部主管課長及び指定主管課長(以下「本部主管課長等」という。)は、受理した請求書に形式上の不備があるときその他不適法な開示等の請求となる記述があるときは、請求者に補正を求めるものとする。

2 前項の場合において、請求者が補正に応じないときは、神奈川県行政手続条例(平成7年神奈川県条例第1号)第7条の規定により要件を欠く請求として請求拒否決定をすることとし、自己情報の不開示決定通知書(規則第5号様式及び規程第5号様式)、自己情報の不訂正決定通知書(規則第11号様式及び規程第11号様式)又は自己情報の利用不停止決定通知書(規則第17号様式及び規程第17号様式)により通知するものとする。

第2節 請求決定等

(請求決定等)

第24条 総務部長により指定主管課が指定されているときは、当該指定主管課長が請求決定等の事務の取りまとめを行うものとする。

2 本部主管課長等は、請求情報記録の情報内容を確認、審査及び調査をして不開示情報に該当するか否か、又は訂正若しくは利用停止することに理由があるか否かの判断を行うものとする。この場合において、請求者以外の個人、団体等の第三者に関する情

報が含まれているときは、請求決定等の判断の調査等に当たり当該第三者の利益を侵害することのないよう十分な配慮をするものとする。

3 前項の判断を行うに当たっては、本部主管課長等は、次により関係者と協議等を行うものとする。

(1) 警察署で保管等する請求情報記録についての判断を行うに当たっては、当該警察署長と十分な協議を行う。

(2) 本部関係課があるときは、当該本部関係課長との事前調整を十分に行い、統一的な判断ができるように相互連携に努める。

4 本部主管課長等は、条例第 22 条第 4 項若しくは第 5 項、第 31 条第 4 項若しくは第 5 項又は第 38 条第 4 項若しくは第 5 項の規定により請求決定等の期間を延長する場合は、請求者に対しその旨を次の各号に掲げる請求区分に応じ、当該各号に定める書面により通知するとともに、通知した書面の写しを遅滞なく総務課長に送付するものとする。

(1) 開示請求 自己情報開示請求に対する決定期間延長通知書(規則第 6 号様式及び規程第 6 号様式)又は自己情報開示請求に対する決定期間特例延長通知書(規則第 7 号様式及び規程第 7 号様式)

(2) 訂正請求 自己情報訂正請求に対する決定期間延長通知書(規則第 12 号様式及び規程第 12 号様式)又は自己情報訂正請求に対する決定期間特例延長通知書(規則第 13 号様式及び規程第 13 号様式)

(3) 利用停止請求 自己情報利用停止請求に対する決定期間延長通知書(規則第 18 号様式及び規程第 18 号様式)又は自己情報利用停止請求に対する決定期間特例延長通知書(規則第 19 号様式及び規程第 19 号様式)

5 本部主管課長等は、開示等の請求が受理された日から起算して、開示請求にあってはおおむね 1 週間(大量請求などの正当な理由がある場合は、相当期間)、訂正請求及び利用停止請求にあってはおおむね 2 週間(大量請求などの正当な理由がある場合は、相当期間)をめどに第 2 項の判断を終え、神奈川県公安委員会の権限に属する事務の決裁等に関する規則(平成 26 年神奈川県公安委員会規則第 1 号)及び神奈川県警察事務決裁規程(昭和 53 年神奈川県警察本部訓令第 6 号)に基づいて請求決定等の決裁を受けるものとする。この場合において、当該本部主管課長等は、総務課長に合議するものとする。

6 前項の決裁区分は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる開示等の請求に係る請求決定等を基準とする。

公安委員会直裁事項	公安委員会宛てに行われた開示等の請求
本部長決裁事項	1 警察本部の部長(組織犯罪対策本部長及び運転免許本部長を含む。)、市警察部長、方面本部長及びサイバーセキュリティ対策本部長(以下「部長等」という。)において、本部長の決裁を要すると認める開示等の請求

	2 指定主管課が指定された請求のうち、重要と認められる開示等の請求
部長等の専決事項	公安委員会直裁事項、本部長決裁事項及び本部長等専決事項に属さない開示等の請求
本部主管課長等の専決事項	1 情報提供等により、既に公表している個人情報のみが記録されている行政文書に係る開示請求 2 過去において同様の請求がなされており、判断に疑義が生じない開示等の請求

(請求者等への通知)

第 25 条 前条第 5 項の決裁を受けた本部主管課長等は、請求者に対し次の各号に掲げる請求区分に応じ、当該各号に定める書面により通知するとともに、通知した書面の写しを遅滞なく総務課長に送付するものとする。

(1) 開示請求 自己情報の開示決定通知書(規則第 3 号様式及び規程第 3 号様式)、自己情報の一部開示決定通知書(規則第 4 号様式及び規程第 4 号様式)又は自己情報の不開示決定通知書(規則第 5 号様式及び規程第 5 号様式)(以下「開示決定通知書等」という。)

(2) 訂正請求 自己情報の訂正決定通知書(規則第 10 号様式及び規程第 10 号様式)又は自己情報の不訂正決定通知書(規則第 11 号様式及び規程第 11 号様式)(以下「訂正決定通知書等」という。)

(3) 利用停止請求 自己情報の利用停止決定通知書(規則第 16 号様式及び規程第 16 号様式)又は自己情報の利用不停止決定通知書(規則第 17 号様式及び規程第 17 号様式)(以下「利用停止決定通知書等」という。)

2 本部主管課長等は、条例第 23 条の 2 第 1 項又は第 2 項の規定により規則第 9 条の 2 第 1 項各号又は規程第 9 条の 2 第 1 項各号に掲げる事項を意見書提出機会付与通知書(規則第 8 号様式の 2 及び規程第 8 号様式の 2)により通知するとともに、通知した書面の写しを遅滞なく総務課長に送付するものとする。

3 本部主管課長等は、意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示の決定をしたときは、開示を決定した旨及びその理由並びに開示を実施する日を開示決定に係る通知書(規則第 8 号様式の 3 及び規程第 8 号様式の 3)により通知するとともに、通知した書面の写しを遅滞なく総務課長に送付するものとする。

(事案の移送)

第 26 条 条例第 23 条又は第 32 条の規定により事案を移送する場合の手続は、次によるものとする。

(1) 本部主管課長等は、移送先の実施機関との協議を経て事案の移送を決定し、移送先の実施機関に開示請求事案移送通知書(第 8 号様式)又は訂正請求事案移送通知書(第 9 号様式)、請求書、本人確認書類及び訂正内容証明書類を送付する。

- (2) 事案を移送した本部主管課長等は、自己情報開示請求に係る事案移送通知書(規則第8号様式及び規程第8号様式)又は自己情報訂正請求に係る事案移送通知書(規則第14号様式及び規程第14号様式)により、事案を移送した旨を請求者に通知するとともに、その写しを総務課長に送付する。
- (3) 事案を移送した本部主管課長等は、移送先の実施機関に請求情報記録の貸与その他の必要な協力を行う。

第3節 開示の実施等

(文書又は図画に記録されている保有個人情報の開示方法)

第27条 文書又は図画に記録されている保有個人情報の開示の方法は、閲覧又は写しの交付のうち、開示請求時の請求者の求めた区分により行うものとする。

2 閲覧は、次に掲げるもののうち、いずれかの方法によるものとする。

- (1) 文書又は図画の原本を請求者に提示し、閲覧させる。
- (2) 原本が汚損し、又は破損するおそれがある場合は、複写したものにより行う。
- (3) 一部開示を行う場合は、原則として当該請求情報記録の原本を複写し、その複写したものの不開示部分を黒色マジック等で消して、更にそれを複写したものにより行う。

3 写しの作成は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 写しは、原則として普通紙複写機により単色刷りで作成するものとする。この場合において、原則として原本と同様になるように作成し、拡大、縮小及び編集を行わないものとする。
- (2) 一部開示を行う場合は、前項第3号の規定を準用する。
- (3) 地図、図面、写真、フィルムその他の請求情報記録で、あらかじめ業者との複写委託契約によりその複写が可能なものについては、当該契約により納入される複写物を交付することができる。この場合において、当該複写及び納入の委託に要する費用は、請求者の負担とする。

(閲覧等及び写しの交付)

第28条 閲覧又は視聴(以下「閲覧等」という。)及び写しの交付は、県政情報センターにおいて行う。

2 本部主管課長等は、開示の実施が円滑に行えるよう、次に掲げる事前準備を行うものとする。

- (1) 請求者が閲覧等を求めている場合において、写しをもって閲覧等に応じるときは、あらかじめ当該写しを作成しておく。
- (2) 請求者が写しの交付を求めている場合は、電話等により請求者に必要とする請求情報記録の範囲を確認し、交付に要する費用について了承を得た上で、あらかじめ当該写しを作成しておく。

(3) 閲覧等に係る請求情報記録又は前2号の規定により作成した写しを総務課長に引き継いでおく。

3 総務課の職員は、次により閲覧等及び写しの交付の事務を行うものとする。

(1) 請求者が県政情報センターに来庁した場合は、本人確認書類により当該開示に係る保有個人情報の本人又は法定代理人であることを確認するとともに、開示決定通知書等の提示を求める。

(2) 請求情報記録若しくは写しを請求者に提示して閲覧等をさせ、又は写しを交付し、請求者の求めに応じて必要な説明を行う。

4 前項第2号の場合において、本部主管課等の職員は、総務課の職員の要請に応じ、補足説明その他の必要な協力を行うものとする。

5 規則第11条第3項及び規程第11条第3項に規定する請求情報記録の閲覧等の中止及び禁止は、閲覧等及び写しの交付の事務を行っている総務課の職員が、当該請求者に対し、その根拠となる条例等の条項及び中止又は禁止を行う原因となった事実を明示して行うものとする。

(費用の徴収)

第29条 条例第26条に規定する開示請求に係る写しの交付(次条による写しの交付を含む。)に要する費用は、前納とし、その費用の額は、写しの交付に要する費用の額について(平成12年3月31日 神奈川県県民部長通知)に基づき、別表第2のとおりとする。

2 費用の徴収は、神奈川県県民局くらし県民部情報公開広聴課(以下「県情報公開広聴課」という。)の職員が行うことから、総務課の職員が写しを交付する際は、県情報公開広聴課の職員と密接な連携を保持するものとする。

(開示の実施後における写しの交付)

第30条 請求者が開示の場所において、開示の実施後に閲覧等に係る請求情報記録の写しの交付を求めた場合は、開示の実施の事務を行っている総務課の職員が、次により対応するものとする。

(1) 請求者に必要とする請求情報記録の範囲を確認し、交付に要する費用について了承を得た上で、当該写しを作成する。

(2) 費用の納付を確認後、写しを交付する。

(郵送による写しの交付)

第31条 請求者が規則第12条又は規程第12条の規定により郵送による自己情報の開示を求めている場合は、本部主管課長等は、次により開示の事務を行うものとする。この場合において、請求者に郵送による開示の方法について十分に説明を行い、意向を確認し、その経緯を明らかにしておくものとする。

(1) 電話等により請求者に必要とする請求情報記録の範囲を請求者に確認し、交付に要する費用について了承を得た上で、当該写しを作成する。

(2) 郵送方法は、親展とした書留郵便とする。

(3) 写しの交付に要する費用及び郵送料を、次に掲げる方法で県情報公開広聴課に納付するよう請求者に教示する。

ア 写しの交付に要する費用は、現金又は郵便貯金銀行及び郵便貯金銀行が銀行代理業に係る業務の委託契約を締結した日本郵便株式会社の営業所(日本郵便株式会社が業務を再委託した者の施設を含む。)が取り扱う為替による。

イ 郵送料は、切手による。

(4) 開示決定通知書に保有個人情報の写しの交付代金等送付方法のお知らせ(第10号様式。以下「案内文書」という。)を同封し、徴収額を通知するとともに、案内文書の写しを総務課長に送付する。

(5) 交付する写しを総務課長を経由して県情報公開広聴課に引き継ぎ、郵送を依頼する。

(開示の実施に係る特例)

第32条 一度請求情報記録の開示を受けた者から、当該開示を受けた日からおおむね1か月以内に、再度同一の請求情報記録について閲覧等又は写しの交付の申出があった場合は、当該申出に応じ、再度開示を実施するものとする。

(自己情報の訂正)

第33条 訂正請求に対する訂正の決定により保有個人情報を訂正する場合は、当該保有個人情報と同じ情報を保有し、又は利用している他の所属又は他の実施機関に対して、文書で訂正の内容を通知するものとする。

2 当該保有個人情報の内容を第三者に提供している場合は、当該第三者に訂正の内容を通知し、訂正を依頼するなどの措置を講ずるものとする。

(自己情報の利用停止)

第34条 利用停止請求に対する利用停止の決定により保有個人情報を利用停止する場合は、当該保有個人情報と同じ情報を保有し、又は利用している他の所属又は他の実施機関に対して、文書で利用停止の内容を通知するものとする。

2 当該保有個人情報の内容を第三者に提供している場合は、当該第三者に利用停止の内容を通知し、利用停止を依頼するなどの措置を講ずるものとする。

(開示等の請求を取り下げた場合の対応)

第35条 開示の実施等の事務を行う職員は、請求者が開示等の請求を取り下げた場合は、次に掲げる事項を記載した書面の提出を求めるものとする。

(1) 書面を作成した年月日

(2) 請求者の住所及び氏名

(3) 取り下げる開示等の請求に係る請求先、請求年月日及び受理番号

(4) 開示等の請求を取り下げる旨の意思表示

第4節 簡易開示

(簡易開示)

第 36 条 簡易開示の対象となる保有個人情報の範囲は、原則として次に掲げる要件を満たした警察本部の所属が主管する試験の得点結果とする。

- (1) 本人の開示に対する需要が高いもの
 - (2) 開示について特に即時性が要求されるもの
 - (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 簡易開示の方法は、閲覧のみとし、代理人による請求は、認めないものとする。
 - 3 簡易開示の場所及び期間は、当該試験に係る事務を主管する警察本部の所属の長(以下「試験主管課長」という。)が定めるものとする。
 - 4 本人確認は、原則として受験票等により行い、これにより難しい場合は、本人確認書類により行うものとする。
 - 5 試験主管課長は、簡易開示を開始する前に開示する試験の名称、項目、開示の期間、本人確認の方法その他参考となる事項を総務部長(総務課長経由)に試験結果の簡易開示整理票(第 11 号様式)により報告するものとする。
 - 6 前項の報告を受けた総務部長は、これを県情報公開広聴課長に連絡するものとする。
 - 7 試験主管課長は、請求の有無にかかわらず、試験結果の開示件数を取りまとめ、前月分を翌月の 10 日までに、総務部長(総務課長経由)に試験結果の簡易開示報告書(第 12 号様式)により報告するものとする。
 - 8 前項の報告を受けた総務部長は、これを県情報公開広聴課長に連絡するものとする。

第 4 章 審査請求

(通則)

第 37 条 行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)の規定に基づく審査請求の取扱いは、行政不服審査に関する規程(昭和 45 年神奈川県公安委員会訓令第 1 号)に定めるもののほか、この章の定めるところによるものとする。

(諮問)

第 38 条 審査請求を受理した本部主管課長等は、公安委員会の意思決定を経た後、総務課長を経由して神奈川県個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)へ諮問書を提出し、諮問するものとする。この場合において、当該審査請求に関与することが必要と認められる所属の長は、本部主管課長等に必要な協力を行うものとする。

(諮問をした旨の通知等)

第 39 条 本部主管課長等は、審査会への諮問後、速やかに、条例第 41 条各号に掲げる者に対して個人情報保護審査会諮問通知書(規則第 20 号様式)を送付し、諮問をした旨の通知を行うものとする。

(審査会の調査権限に対する対応)

第40条 本部主管課長等は、審査会から請求決定等に係る請求情報記録の提示、意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、審議に支障のないよう遅滞なくこれに応ずるものとする。この場合において、当該本部主管課長等は、請求情報記録の提示及び資料の提出を行うときは、総務課長を経由するものとする。

2 審査会で口頭により意見の陳述等を行う場合の出席者は、原則として本部主管課長等とする。

3 本部主管課長等は、神奈川県個人情報保護審査会規則(平成2年神奈川県規則第57号)第8条の規定により特別の配慮を申し出る場合は、総務課長を経由して理由書を審査会に提出するものとする。

第41条 削除

(裁決書の作成)

第42条 本部主管課長等は、行政不服審査に関する規程第21条に規定する裁決書の作成に当たっては、総務課長と協議するものとする。

第5章 雑則

(請求情報記録の保存期間)

第43条 請求情報記録の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 請求決定等を行った日(請求決定等の処分に対して審査請求がなされた場合は、当該審査請求に対する裁決が行われた日)の翌日から起算して1年とする。

(2) 神奈川県警察行政文書管理規程(昭和57年神奈川県警察本部訓令第12号)に定めるファイル基準表による保存期間満了の日が前号の規定による保存期間の満了の日を超えるときは、ファイル基準表による保存期間とする。

2 本部主管課長等は、前項第1号の規定により請求情報記録をファイル基準表による保存期間を超えて保存するときは、神奈川県警察ファイリングシステム実施要綱の制定について(平成12年12月18日 例規第55号、神総発第439号)第30条に規定する保存期間の延長の手続をとるものとする。

3 請求決定等の処分又は裁決に対して取消訴訟が提起された場合は、当該訴訟に係る請求情報記録は、訴訟の判決が確定するまでの間保存するものとする。この場合において、当該請求情報記録をファイル基準表による保存期間を超えて保存することとなる時の手続は、前項と同様とする。

(個人情報保有事務一覧表の作成等)

第44条 警察本部の所属長は、主管に係る個人情報の適正な管理に資するために、個人情報記録を使用する事務について、個人情報保有事務一覧表(第13号様式。以下「一覧表」という。)を作成し、最新の状態に保つとともに、その写しを総務部長(総務課長経由)に送付するものとする。

2 総務部長は、送付を受けた一覧表のうち、他の所属においても共通して取り扱う事務があるときは、該当する警察本部の所属長に当該事務の内容を通知するものとする。

3 前項の規定により通知を受けた警察本部の所属長は、所属の一覧表に当該事務を登載し、個人情報の適正な管理に努めるものとする。

(運用状況の把握等)

第 45 条 総務課長は、公安委員会及び本部長の開示等の請求件数、請求決定等件数、審査請求処理件数その他の事務処理状況について、一元的に把握しておくものとする。

2 本部主管課長等は、自己情報開示等請求処理簿(第 14 号様式)により、事務処理の状況、措置結果等を把握しておくものとする。

3 所属長は、条例第 9 条第 2 項の規定に基づき取扱目的以外の目的のために保有個人情報を利用し、又は提供したときは、その状況を把握しておくものとする。

附 則(平成 19 年 3 月 30 日例規第 15 号神務発第 649 号)

附 則(平成 19 年 6 月 22 日例規第 24 号神総発第 436 号)

附 則(平成 19 年 9 月 27 日例規第 34 号神総発第 734 号)

附 則(平成 21 年 3 月 31 日例規第 14 号神務発第 447 号)

附 則(平成 22 年 3 月 24 日例規第 13 号神総発第 94 号)

附 則(平成 22 年 8 月 2 日例規第 31 号神総発第 209 号)

附 則(平成 24 年 9 月 24 日例規第 38 号神総発第 197 号)

附 則(平成 25 年 3 月 29 日例規第 26 号神総発第 81 号)

附 則(平成 25 年 6 月 11 日例規第 31 号神総発第 172 号)

附 則(平成 26 年 3 月 25 日例規第 20 号神総発第 71 号)

附 則(平成 27 年 9 月 29 日例規第 40 号神総発第 255 号)

附 則(平成 28 年 3 月 29 日例規第 14 号神監発第 230 号)

附 則(平成 30 年 9 月 21 日例規第 24 号神広発第 290 号)

附 則(平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号)

別表第 1(第 16 条関係)

官公庁の発行する身分証明書 船員手帳 海技免状 猟銃・空気銃所持許可証 戦傷病者手帳 宅地建物取引主任者証 電気工事士免状 無線従事者免許証 健康保険被保険者証 国民健康保険被保険者証 介護保険被保険者証 船員保険等の被保険者証 共済組合員証 国民年金手帳 厚生年金手帳 船員保険年金手帳 恩給等の証書 印鑑登録証明書(印鑑登録手帳)及び当該登録に係る印鑑 印鑑登録のときに発行された書類及び当該登録に係る印鑑 その他本人であることを証すると認める書類等

別表第 2(第 29 条関係)

種別	規格	単価	備考
普通紙複写機による単色刷り	A3 判まで	10 円	1 枚(面)の単価
普通紙複写機による多色刷り	A3 判まで	40 円	1 枚(面)の単価
フロッピーディスク	3.5 インチ 2DD, 2HD	40 円	
カセットテープ	120 分 HIFI	160 円	
ビデオテープ	120 分 HG	240 円	
光ディスク	CD - R 700MB	80 円	
	DVD - R 4.7GB	160 円	

第 1 号様式(第 8 条関係)

個人情報取扱事務登録届
[別紙参照]

第 2 号様式(第 9 条関係)

個人情報取扱事務登録事項変更届
[別紙参照]

第 3 号様式(第 10 条関係)

個人情報取扱事務廃止届
[別紙参照]

第 4 号様式(第 19 条、第 20 条関係)

開示請求受理簿
[別紙参照]

第 5 号様式(第 19 条、第 20 条関係)

訂正請求受理簿
[別紙参照]

第 6 号様式(第 19 条、第 20 条関係)

利用停止請求受理簿
[別紙参照]

第 7 号様式(第 20 条関係)

受理印
[別紙参照]

第 8 号様式(第 26 条関係)

開示請求事案移送通知書
[別紙参照]

第 9 号様式(第 26 条関係)

訂正請求事案移送通知書
[別紙参照]

第 10 号様式(第 31 条関係)

保有個人情報等の写しの交付代金等送付方法のお知らせ
[別紙参照]

第 11 号様式(第 36 条関係)

試験結果の簡易開示整理票
[別紙参照]

第 12 号様式(第 36 条関係)

試験結果の簡易開示報告書
[別紙参照]

第 13 号様式(第 44 条関係)

個人情報保有事務一覧表
[別紙参照]

第 14 号様式(第 45 条関係)

自己情報開示等請求処理簿
[別紙参照]