

○北海道公安委員会及び警察本部長の個人情報保護事務取扱要綱の制定について

令和5年3月29日

道本総第4703号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

みだしのことについては、これまで「北海道公安委員会及び警察本部長の個人情報保護事務取扱要綱の制定について」（令4.6.23道本総第1121号。以下「旧通達」という。）に基づいて実施してきたところであるが、この度、令和5年4月1日から個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく運用となることに伴い、新たに別添のとおり「北海道公安委員会及び警察本部長の個人情報保護事務取扱要綱」を定め、同日から実施することとしたので、適正な運用に努められたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

別添

北海道公安委員会及び警察本部長の個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

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。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年北海道条例第33号。以下「条例」という。）並びに個人情報の保護に関する法律の施行に関する公安委員会規則（令和5年北海道公安委員会規則第5号。以下「道公委規則」という。）及び個人情報の保護に関する法律の施行に関する北海道警察本部規程（令和5年警察本部告示第190号。以下「規程」という。）の規定に基づく個人情報の保護に係る事務（第2の2の事項において「個人情報保護事務」という。）の処理については、別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第2 警察情報センター等の設置及び事務

1 保有個人情報の開示等の事務を行う窓口

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。）の開示、訂正（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び利用停止（法第98条第1項に定める措置をいう。以下同じ。）（次事項において「保有個人情報の開示等」という。）の事務を行う窓口として、北海道公安委員会及び警察本部長の公文書開示事務取扱要綱の制定について（令5. 3. 29道本総第4701号）第2の1の事項に定める次のところに設置された、警察本部総務課の警察情報センター、方面本部警務課の方面本部の情報コーナー及び警察署警務課の警察署の情報コーナーを充てるものとする。

2 警察情報センター等で行う事務

警察情報センター、方面本部の情報コーナー及び警察署の情報コーナー（以下「警察情報センター等」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 保有個人情報の開示等に係る案内及び相談に関すること。

イ 個人情報ファイル簿（道公委規則別記第1号様式又は規程別記第1号様式。以下「ファイル簿」という。）の備置き及びその公表に関すること

ウ 個人情報取扱事務登録簿（道公委規則別記第2号様式又は規程別記第2号様式。以下「登録簿」という。）の備置き及びその閲覧に関すること。

エ 個人情報保護事務に係る連絡及び調整に関すること。

オ 保有個人情報開示請求書（道公委規則別記第3号様式又は規程別記第3号様式。以下「開示請求書」という。）、写しの交付費用免除申請書（道公委規則第13号様式又は規程別記第13号様式。以下「免除申請書」という。）、保有個人情報訂正請求書（道公委規則別記第16号様式又は規程別記第16号様式。以下「訂正請求書」という。）及び保有個人情報利用停止請求書（道公委規則別記第23号様式又は規程別記第23号様式。以下「利用停止請求書」という。）の受付に関すること。

カ 保有個人情報が記録されている公文書（北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）第2条第2項に規定する公文書をいう。以下同じ。）の閲覧、視聴又はその写し（電磁的記録媒体等に複製したものを含む。以下同じ。）の交付の実施に関すること。

キ 保有個人情報が記録されている公文書の写しの交付に要する費用の徴収及び免除に関

すること。

第3 公安委員会補佐室で行う事務

警察本部総務課公安委員会補佐室（第5の3の(1)のアの事項において「公安委員会補佐室」という。）は、保有個人情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）、保有個人情報の訂正の請求（以下「訂正請求」という。）及び保有個人情報の利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）に係る保有個人情報が北海道公安委員会の保有する個人情報である場合には、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (2) 訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報に関する必要な調査に関すること。
- (3) 開示請求のあった保有個人情報に係る条例第4条第1項に規定する開示決定等（法第82条各項の決定をいう。以下同じ。（以下「開示決定等」という。））及び通知に関すること。
- (4) 条例第4条第1項本文に規定する開示決定等をする期間（以下「開示決定等期間」という。）の延長に関すること。
- (5) 法第85条に規定する他の行政機関等に対する事案の移送に関すること。
- (6) 法第86条第1項及び第2項に規定する国、独立行政法人、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求をしようとする者（以下「開示請求者」という。）者以外のもの（以下「第三者」という。）に対する意見書の提出の機会の付与に関すること、並びに同条第3項に規定する第三者に対する通知に関すること。
- (7) 訂正請求のあった保有個人情報に係る法第94条第1項に規定する訂正決定等（以下「訂正決定等」という。）及びその通知並びに保有個人情報の訂正をすることと決定した場合の保有個人情報の訂正に関すること。
- (8) 訂正決定等をする期間（以下「訂正決定等期間」という。）の延長に関すること。
- (9) 法第96条に規定する訂正請求に係る他の行政機関等に対する事案の移送に関すること。
- (10) 利用停止請求のあった保有個人情報に係る法第102条第1項に規定する利用停止決定等（以下「利用停止決定等」という。）及びその通知並びに保有個人情報の利用停止をすることと決定した場合の保有個人情報の利用停止に関すること。
- (11) 利用停止決定等をする期間（以下「利用停止決定等期間」という。）の延長に関すること。
- (12) 保有個人情報が記録されている公文書の写しの作成に関すること。

第4 本部主管課等で行う事務

1 本部主管課で行う事務

開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の事務を主管する警察本部の課（課に相当するものを含む。以下「本部主管課」という。）は、当該保有個人情報が警察本部長の保有する個人情報である場合には、次に掲げる事務を行うものとする。

- ア 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- イ 訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報に関する必要な調査に関すること。
- ウ 開示請求のあった保有個人情報に係る開示決定等及び通知に関すること。
- エ 開示決定等期間の延長に関すること。
- オ 法第85条に規定する他の行政機関等に対する事案の移送に関すること。

カ 第三者に対する意見書の提出の機会の付与に関すること及び第三者に対する通知に関すること。

キ 訂正請求のあった保有個人情報に係る訂正決定等及びその通知並びに保有個人情報の訂正をすることと決定した場合の保有個人情報の訂正に関すること。

ク 訂正決定等期間の延長に関すること。

ケ 法第96条に規定する訂正請求に係る他の行政機関等に対する事案の移送に関すること。

コ 利用停止請求のあった保有個人情報に係る利用停止決定等及びその通知並びに保有個人情報の利用停止をすることと決定した場合の保有個人情報の利用停止に関すること。

サ 利用停止決定等期間の延長に関すること。

シ 保有個人情報が記録されている公文書の写しの作成に関すること。

2 方面本部の課及び警察署で行う事務

方面本部の課（課に相当するものを含む。以下この事項において同じ。）及び警察署は、開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報が警察本部長の保有する個人情報である場合においては、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報が方面本部の課又は警察署において保管又は保存をしている保有個人情報である場合における当該保有個人情報の検索及び特定に関すること。

イ アの事項において特定した保有個人情報が記録されている公文書の写しの作成及び当該公文書の写しの本部主管課への送付に関すること。

第5 個人情報開示事務

1 警察情報センター等における案内及び相談の事務

(1) 請求内容の確認

開示請求があったときは、請求の趣旨、内容等を十分に聴取し、開示請求として対応すべきものであるかどうかを確認するものとする。この場合において、ファイル簿及び登録簿の閲覧制度があることを説明するなどその活用を図るものとする。

(2) 個人識別符号

ア 政令第1条第1号の規則で定める基準は、特定の個人を識別することができる水準が確保されるよう、適切な範囲を適切な手法により電子計算機の用に供するために変換することとする。

イ 政令第1条第7号の規則で定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げる証明書ごとに、それぞれ定めるものとする。

(ア) 政令第1条第7号イに掲げる証明書

国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第111条の2第1項に規定する保険者番号及び被保険者記号・番号

(イ) 政令第1条第7号ロに掲げる証明書

高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第161条の2第1項に規定する保険者番号及び被保険者番号

(ウ) 政令第1条第7号ハに掲げる証明書

同号ハに掲げる証明書の番号及び保険者番号

ウ 政令第1条第8号の規則で定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。

- (ア) 健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第11項に規定する保険者番号及び同条第12項に規定する被保険者等記号・番号
- (イ) 船員保険法（昭和14年法律第73号）第2条第10項に規定する保険者番号及び同条第11項に規定する被保険者等記号・番号
- (ウ) 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第2条第5号に規定する旅券（日本国政府の発行したものを除く。）の番号
- (エ) 出入国管理及び難民認定法第19条の4第1項第5号の在留カードの番号
- (オ) 私立学校教職員共済法（昭和28年法律第245号）第45条第1項に規定する保険者番号及び加入者等記号・番号
- (カ) 国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）第112条の2第1項に規定する保険者番号及び組合員等記号・番号
- (キ) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第144条の24の2第1項に規定する保険者番号及び組合員等記号・番号
- (ク) 雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第10条第1項の雇用保険被保険者証の被保険者番号
- (ケ) 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第8条第1項第3号の特別永住者証明書の番号

(3) 他の行政機関等への案内

開示請求に係る保有個人情報がある他の行政機関等が保有する個人情報に係るものであるときは、開示請求者を当該他の行政機関等へ案内するなど適切に対応するものとする。

(4) 他の制度との調整

開示請求に係る保有個人情報（特定個人情報（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。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を除く。）が他の法令等（北海道情報公開条例を除く。）の規定により開示を求めることができる場合又は法第124条第1項若しくは第2項に規定する保有個人情報又は政令第16条各号に規定する地方公共団体等行政文書（法第60条第1項に規定する地方公共団体等行政文書をいう。以下「行政文書」という。）に該当する場合には、法の規定による開示請求の対象とはならないので、その旨を説明するなど適切に対応するものとする。

(5) 郵送等による開示請求

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条）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（以下「郵送等」という。）による開示請求があった場合の事務処理は、(1)、(3)及び(4)に準じて行うものとする。

2 警察情報センター等における本人等の確認事務

- (1) 開示請求は、開示請求書を提出させることにより行うが、その際、開示請求者が提出し、又は提示する次の書類により、当該者が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、警察情報センター等で請求する場合は、次のア又はイ（政令第22条第1項第1号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合に限る。）のうち1種類が、郵送等により請求する場合はア又はイの写しと住民票の写しの2種類が必要である。

ア 保有個人情報の本人であることを確認するための書類

保有個人情報の本人であることを確認するための書類は、政令第22条第1項各号に掲げる次の書類とする。

- a 運転免許証
- b 健康保険の被保険者証
- c 個人番号カード
- d 在留カード
- e 特別永住者証明書
- f その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

イ 政令第22条第1項第2号に規定する「行政機関の長等が適当と認める書類」とは、次に掲げる書類とする。

- a 国民年金手帳
- b 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- c 船員手帳
- d 海技免状
- e 戦傷病者手帳
- f 電気工事士免状
- g 無線従事者免許証
- h 旅券
- i 官公庁の発行する身分証明書
- j その他法令の規定により交付された書類で保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所を確認できるもの（戸籍謄本、住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等本人以外の者でも取得できる書類を除く。）

ウ 死者に関する情報を自己に関する保有個人情報として開示請求をすることができる場合の本人であることを確認するための書類

死者に関する情報を自己に関する保有個人情報として開示請求をすることができる場合（当該保有個人情報が開示請求者の自己に関する保有個人情報でもありと考えられる場合）の本人であることなどを確認するための書類は、当該本人に係るア又はイの事項に定める書類とする。

- a 死者である被相続人から相続した財産（不法行為による損害賠償請求権等を含む。以下同じ。）に関する情報であって、相続人が当該情報の開示を請求する場合
 - (a) 死者の相続した財産が開示請求者に帰属していることを確認できる次のいずれかの書類
 - i 不動産登記事項証明書、契約書など当該財産が開示請求者に帰属することを証明する書類

- ii 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の認定を受けたもの）
- iii 遺産分割協議書
- iv その他開示請求者が当該財産を相続したことを証明する書類
- (b) 開示請求者が相続人であることを確認できる次のいずれかの書類
 - i 開示請求者が相続人であることが分かる戸籍謄本
 - ii その他開示請求者が相続人であることを証明する書類
- b 近親者固有の慰謝料請求権など、死者の死に起因して、相続以外の原因により開示請求者が取得した権利義務に関する情報であって、当該権利義務を取得した者が当該情報の開示を請求する場合
 - (a) 開示請求者が死者の死に起因して相続以外の原因により権利義務を取得したことを確認できる次のいずれかの書類
 - i 遺贈により開示請求者が取得した権利義務であることを証明する遺言書
 - ii その他開示請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類
 - (b) 請求内容が当該権利義務に係るものであることを確認できる書類
請求内容が当該権利義務に係るものであることを示す書類
- エ 保有個人情報の本人の代理人であることを確認するための書類
保有個人情報の本人の代理人であることを確認するための書類は、政令第22条第3項に定める書類とする。

政令第22条第3項に規定する「その他その資格を証明する書類」とは、アに加え、戸籍謄本のほか、保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び当該法定代理人が保有個人情報の本人の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを確認できる次に掲げる書類とする。

- a 戸籍抄本
- b 住民票の写し（続柄が記載されているものに限る。）
- c 後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）の規定による登記事項証明書
- d その他法令の規定により交付された書類で保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること、及び法定代理人が保有個人情報の本人の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを確認できるもの

なお、成年後見人となっている法人が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第3項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（昭和23年法律第52号）第47条）等のほか、提示又は提出を求める書類は次に掲げる書類とする。

- a 警察情報センター等における請求の場合は、請求の任に当たる者（当該法人の担当者）に係るア又はイの書類に加え、法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（当該法人の代表者が請求の任に当たる場合は、委任状は不要）
- b 郵送等による場合は、aの本人確認書類の写しに加え、法人の登記事項証明書

- (2) 保有個人情報の本人又はその代理人から提示された書類により保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認した場合には、できる限り提示された書類の写しを作成するものとする。

また、番号法第2条第5項に規定する個人番号又は次に掲げる健康保険等の保険者番号及び被保険者等の記号・番号等（以下「個人番号等」という。）が記載されている本人等の確認書類が提示された場合においては、利用の制限がされていることから、警察情報センター等で個人番号等を黒塗りし、写しを取るなど個人番号等が分からないようにすること。

- (ア) 健康保険法第194条の2第1項に規定する被保険者等記号・番号等
- (イ) 船員保険法第143条の2第1項に規定する被保険者等記号・番号等
- (ウ) 私立学校教職員共済法第45条第1項に規定する加入者等記号・番号等
- (エ) 国家公務員共済組合法第111条の2第1項に規定する組合員等記号・番号等
- (オ) 国民健康保険法第111条の2第1項に規定する被保険者等記号・番号等
- (カ) 地方公務員等共済組合法第144条の24の2第1項に規定する組合員等記号・番号等
- (キ) 高齢者の医療の確保に関する法律第161条の2第1項に規定する被保険者等記号・番号等

3 警察情報センター等における開示請求書の受付の事務

(1) 開示請求に係る保有個人情報の内容の特定

ア 警察情報センターにおいては、ファイル簿及び登録簿の利用又は公安委員会補佐室若しくは本部主管課（以下「事務担当課等」という。）と連絡を取るなどにより、開示請求に係る保有個人情報の内容をできる限り具体的に特定するものとする。この場合において必要があるときは、事務担当課等の職員を立ち合わせることができる。

イ 方面本部及び警察署の情報コーナー（以下「情報コーナー」という。）においては、ファイル簿及び登録簿の利用又は警察情報センター及び事務担当課等と連絡を取るなどにより、開示請求に係る保有個人情報の内容をできる限り具体的に特定するものとする。

(2) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求の対象となるのは、自己に関する保有個人情報に限られるものであり、自己以外の個人に係る保有個人情報については、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人でない限り開示請求はできないものであること。

イ 開示請求者の氏名と保有個人情報の本人の氏名が、婚姻等により異なっている場合には、開示請求時の開示請求者の氏名を確認できる書類のほかに当該者の旧姓等を確認できる書類の提示等を求めるなどして、開示請求者が保有個人情報の本人であることを確認すること。

ウ 開示請求書には、記名（署名を含む。）のみとし、押印は要しないものとする。

エ 原則として、事務担当課等又は関連する内容ごとに1枚の開示請求書により受け付けるものとする。ただし、「開示を請求する保有個人情報」欄に記入できない場合は、別紙を用いること。

オ 開示請求者が障がい等により開示請求書に必要事項を記載することが困難であると認められる場合は、警察情報センター等の職員が開示請求書に記載すべき事項を聞き取って記入し、これを開示請求者に読み聞かせて誤りのないことを確認の上、受け付けるものとする。

(3) 開示請求書の記入事項の確認

ア 住所又は居所及び氏名は、開示請求者の特定及び開示決定等に係る通知書の送付先の特定のために正確に記入してあること。

イ 電話番号は、開示請求者と確実に連絡が取れる電話番号が記入してあること。

ウ 「開示を請求する保有個人情報」欄は、開示請求に係る保有個人情報を特定し、又は検索することができる程度に具体的に記入してあること。

なお、個人番号等については、開示請求者が開示請求に係る保有個人情報の特定のために記載することのないようにすること。

エ 「求める開示の実施方法等」欄は、希望する開示の方法の番号を丸で囲み、必要事項が記載されていること。

本欄の記載は任意としているが、開示請求者が記載しない場合は、開示決定等の後に保有個人情報の開示の実施方法等申出書（道公委規則別記第6号様式又は規程別記第6号様式。以下「申出書」という。）を提出してもらうこととなるため、事情を説明し、できる限り記載してもらうこと。

オ 「本人確認等」欄の(1)は、開示請求者の該当箇所にチェックが入っていること。

カ 「本人確認等」欄の(2)は、開示請求者本人を確認する書類にチェックが入っていること。

なお、郵送等による開示請求の場合は、加えて住民票の写し等が添付してあること。

キ 「本人確認等」欄の(3)は、代理人が開示請求をする場合に、本人の状況の該当箇所にチェックが入っており、開示請求に係る保有個人情報の本人を特定するために保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所が正確に記入してあること。

ク 「本人確認等」欄の(4)は、法定代理人が請求する場合に、請求資格確認書類にチェックが入っていること。

ケ 「本人確認等」欄の(5)は、任意代理人が請求する場合に、請求資格確認書類にチェックが入っていること。

(4) 受付時における開示請求書の補筆等

警察情報センター等において、開示請求書の記入欄に記入漏れ若しくは不明な箇所があり、又は明らかな誤字・脱字など記載内容に軽微な不備がある場合には、開示請求者に対して、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

(5) 郵送等により送付された開示請求書の取扱い等

郵送等により送付された開示請求書については、2の事項及び(1)の事項から(3)の事項に準じて事務を行うものとする。

また、保有個人情報の本人又はその代理人であることを証明する書類は、政令第22条第2項及び第3項の規定により複数提出することになっているので留意するとともに、真に開示請求者に開示請求の意思があるかどうかについて電話等により確認するよう努めるものとする。

なお、個人番号等が記載されている本人等の確認書類が提出された場合においては、警察情報センターで個人番号等を黒塗りしてコピーするなど個人番号等が分からないようにした後、開示請求を受理すること。

(6) 「開示請求があった日」とは、開示請求書が警察情報センター等に「到達した日」を指し、具体的には次の日をいう。

- (7) 来庁による開示請求の場合は、開示請求者が来庁して開示請求書を提出した日
- (イ) 郵送等による開示請求の場合は、開示請求書が事務所に到達した日

4 警察情報センター等における開示請求書を受け付けた場合の事務

(1) 開示請求書への付記事項

- ア 「受付年月日」欄は、開示請求書を受け付けた年月日を記入すること。
- イ 「担当部課等」欄は、事務担当課等の名称及び電話番号を記入すること。
- ウ 「備考」欄は、開示請求書が郵送等により提出された場合にはその旨など適宜必要な事項を記入すること。

(2) 受付後の開示請求書の送付等

- ア 情報コーナーにおいては、開示請求書を受け付けたときは、次の事務を行うものとする。

(7) 開示請求書、保有個人情報の本人又はその代理人であることの確認を行った書類（以下「本人確認書類」という。）及び請求資格を有することの確認を行った書類（以下「請求資格確認書類」という。）（以下「開示請求書等」と総称する。）の写しを作成し、当該写しを警察情報センターに北海道警察WANシステムの電子メール（以下「道警WANメール」という。）又はファクシミリにより送付するとともに、速やかに開示請求書等を警察情報センターを経由し事務担当課等に送付するものとする。

(イ) 開示請求に対応すべき事務担当課等が明らかでない場合は、警察情報センターに依頼し、事務担当課等を特定するものとする。

イ 警察情報センターにおいては、開示請求書を受け付けたとき、又は開示請求書を受け付けた情報コーナーから開示請求書等の送付を受けたときは、開示請求書等の写しを作成し保管するとともに、当該開示請求書等を事務担当課等に送付するものとする。この場合において、開示請求に係る保有個人情報が複数の事務担当課等に係る保有個人情報であるときは、これらの事務担当課等と協議の上、主として当該開示請求に対応すべき事務担当課等を特定するとともに、開示請求書等の本紙を当該事務担当課等に送付し、その写しを他の事務担当課等に送付するものとする。

5 事務担当課等における受付後の開示請求書の補正等の事務

(1) 補正

事務担当課等は、受付後において開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、法第77条第3項の規定に基づき、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。この場合において、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとし、開示請求者が補正に応じない場合は、行政手続法（平成5年法律第88号。以下「行手法」という。）第7条の規定により当該開示請求に対する開示決定等を拒否しなければならないため、法第82条第2項による開示をしない旨の決定を行うものとする。

なお、補正に要した日数（補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数）は、開示決定等期間に算入されないので留意しなければならない。

(2) 軽微な補正

事務担当課等は、明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、開示請求者から記載事項の追加又は訂正をしたい旨の申出があったときは、開示請求者の了解を得た上で、開示請求者によって記載を修正することができる。この場合には、修正した開示請求書の写

しを開示請求者に送付し確認を求めるなど事後トラブルが生じないように配慮すること。

また、法第77条第3項に基づく補正を求める前に、開示請求者から記載事項の追加又は訂正の申出があったときは、原則として追加又は訂正する事項を記載した書面（任意様式）の提出を求めるものとする。

なお、この場合において、(1)の補正とは異なり、開示決定等期間は、開示請求があった日から計算されるので留意しなければならない。

(3) 補正後の開示請求書等の送付

前2事項の定めにより開示請求書の内容に変更があったときは、変更の内容を記載した書面の写しを警察情報センターに送付するものとする。

6 開示請求の取下げの事務

(1) 開示決定等が行われるまでの間に開示請求者から開示請求を取り下げる旨の申出があったときは、保有個人情報開示請求取下書（別記第1号様式）又はこれに準ずる書面（次事項において「開示請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。ただし、開示請求取下書の開示決定等期間内の提出が困難である等やむを得ない事情があると認められる場合は、開示請求者からの開示請求を取り下げる旨の連絡に係る報告書その他開示請求者の取下げの意思が確認できる書面の作成等により代えることができるものとする。この場合においては、取下げを受け付けた旨の文書を開示請求者に送付し確認を求めるなど、トラブルが生じないように配慮すること。

(2) 開示請求取下書の提出があったときは、4の(2)の事項に準じて迅速に処理するものとする。

なお、事務担当課等が開示請求取下書の提出を受けたときは、その写しを警察情報センターに送付するものとする。

7 事務担当課等における開示決定等の事務

事務担当課等においては、開示請求書等が送付されたときは、その内容を確認し、開示請求の対象となった保有個人情報について次により速やかに開示決定等を行うものとする。

ア 開示請求に係る保有個人情報の検索等

開示請求に係る保有個人情報を速やかに検索し、特定するものとする。

なお、開示請求に係る保有個人情報については、十分に検索を行うものとし、安易に保有していないとの結論を出さないこと。

イ 開示決定等

開示決定等に当たっては、条例第4条第1項の規定により原則として開示請求があった日から14日以内に行うものとする。

ウ 保有個人情報の存否に関する情報

開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、法第81条の規定に基づき当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書（道公委規則別記第7号様式又は規程別記第7号様式。以下「不開示決定通知書」という。）により、当該開示請求を拒否するものとする。この場合において、保有個人情報の開示をしない決定処分報告書（別記第2号様式）により北海道情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年道条例第7号）に規定する北海道情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）

に報告するものとする。

エ 開示請求に係る保有個人情報に保有していない場合

開示請求に係る保有個人情報に保有していないとき（ウの場合を除く。）は、保有個人情報の開示をしない旨の決定をし、不開示決定通知書により通知するものとする。

8 事案の移送の事務

(1) 事務担当課等における事案の移送をする場合の事務

事務担当課等においては、開示請求に係る保有個人情報について他の行政機関等で開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、次の事項に留意の上、事案の移送に係る事務を行うものとする。

なお、実施機関内部における事務担当課等の変更とは異なるので、誤りのないよう注意すること。

(ア) 移送先等との協議

事案を移送しようとするときは、保有個人情報の開示請求に係る事案の移送協議書（別記第3号様式。以下この事項において「開示請求移送協議書」という。）の文案を作成し、警察情報センターと協議した上、移送をしようとする他の行政機関等の事務担当課等に相当する組織と開示請求移送協議書により協議を行うものとする。この場合において、事案の移送を決定したときは、当該移送をする他の行政機関等の事務担当課等に相当する組織（以下「開示請求事案移送先事務担当課等」という。）に保有個人情報の開示請求事案の移送に係る通知書（別記第4号様式）及び当該事案に係る開示請求書等を送付するものとする。

(イ) 意見の聴取

事案を移送する場合であって必要があるときは、開示請求者に対して書面又は口頭により意見を聴くものとする。この場合において、開示請求者が移送に反対の意思を示したとしても、移送をすることにより開示請求者の利益が損なわれないと判断されるときは移送することができるものとする。

(ロ) 開示請求者への通知等

事案を移送したときは、保有個人情報の開示請求事案移送通知書（道公委規則別記第10号様式又は規程別記第10号様式）を速やかに開示請求者に送付するとともに、当該通知書の写しを警察情報センターに送付するものとする。

(ハ) 開示請求事案移送先事務担当課等が行う開示の実施に対する協力

事案を移送する前にした行為は、移送した他の行政機関等がしたものとみなされることから、事案を移送した場合であっても、開示請求事案移送先事務担当課等と連携するとともに、開示請求に係る保有個人情報の貸与その他開示の実施に必要な協力を行うものとする。

(ニ) 開示請求事案移送先事務担当課等から送付を受けた通知書の写しの送付

開示請求事案移送先事務担当課等から開示決定等に係る通知書の写しの送付があったときは、当該通知書の写しを警察情報センターに送付するものとする。

(2) 警察情報センターにおける事案の移送を受けた場合の事務

ア 他の行政機関等から事案の移送について協議があったときは、当該事案を担当すべき事務担当課等を特定するものとする。

イ 他の行政機関等と協議し、他の行政機関等から事案の移送を受ける場合で、開示請求事案移送通知書の写し及び開示請求書等の送付があったときは、事務担当課等に当該通知書の写し及び開示請求書等を送付するものとする。

なお、事案の移送をした他の行政機関等が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされることから、特に開示決定等期間については、移送をした他の行政機関等が開示請求があった日から計算されるので、留意すること。

また、国・他の地方公共団体の期間等から移送を受けた場合において当該行政機関等に納付された開示請求に係る手数料を当該行政機関等から納付されることはなく、開示における写しの交付に要する費用は、開示請求に掛かる手数料を移送前に納付しているか否かを問わず納める必要があることに留意すること。

9 事務担当課等における第三者に対する意見書の提出の機会の付与等の事務

(1) 任意的意見照会の場合

法第86条第1項に規定する意見書の提出の機会の付与（以下この事項において「任意的意見照会」という。）は、次により行うものとする。

(7) 任意的意見照会は、開示決定等に係る判断を慎重かつ公正に行うために実施するものであることから、容易に判断できる場合は行わないこと。

(4) 任意的意見照会は、第三者に対して、保有個人情報の開示請求に関する意見照会書（道公委規則第11号様式又は規程第11号様式。以下「意見照会書」という。）により照会し、同様式別紙により意見を述べるよう求めること。

また、当該第三者が開示に反対の場合には必ず書面により意見を述べるよう求めるものとし、当該意見を記載した書面の提出期限は、原則として1週間とする。

なお、意見照会の際には、開示請求者の情報が漏れることのないよう、慎重に行うこと。

(7) 意見照会は次の事項について行うこと。

a 開示請求に係る保有個人情報に開示請求者以外の個人に関する保有個人情報が含まれている場合は、当該個人の正当な利益の侵害の有無及びその理由

b 開示請求に係る保有個人情報に法人その他の団体に関する情報が含まれている場合は、当該法人等の権利侵害の有無及びその理由

c 開示請求に係る保有個人情報が国、地方公共団体その他の公共団体に関連するものである場合は、当該国等との間における協力関係への影響の有無若しくは審議、協議、調査研究等に対する支障の有無又は当該国等の事務若しくは事業の公正若しくは円滑な執行の困難性の有無及びその理由

(5) 第三者が保有個人情報の開示に反対する意思を示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合であって、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報の開示をすることと決定したときは、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書（道公委規則別記第12号様式又は規程別記第12号様式）により、開示決定することとした理由及び開示を実施する日を、直ちに当該第三者に通知するものとする。

なお、開示決定に当たっては、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週間の期間を置かなければならない（法第86条第3項）。

(2) 必要的意見照会の場合

法第86条第2項に規定する意見書の提出の機会の付与（以下この事項において「必要的意見照会」という。）は、次により行うものとする。

(7) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報に法第80条の規定により開示しようとする場合においては、当該第三者の所在が合理的な努力を行ったにもかかわらず判明しない場合を除き、必ず開示決定に係る意見書の提出を求めなければならない。

(4) 必要的意見照会は、第三者に対して、意見照会書により照会し、同様式別紙により意見を述べるよう求めなければならない。この場合において、当該意見照会書の「(法第86条第2項の場合) 第1号又は第2号の適用の区分及び理由」欄には第三者に関する保有個人情報を開示することが、個人の権利利益を保護するために特に必要があると認める理由を具体的に記載するものとし、配達証明扱いの郵便又は信書便の役務のうち配達証明扱いの郵便に準ずるものにより送付するものとする。

なお、回答についてはファクシミリでも差し支えないものとし、照会文書に明記した期限までに当該第三者から回答がない場合は、特に意見がないものとして取り扱うものとする。

また、第三者に開示請求者の情報が漏れることのないよう、意見照会の事務処理は慎重に行うこと。

(7) 第三者への通知は、(1)の(5)の事項を準用するものとする。

10 事務担当課等における開示決定等期間の延長の事務

(1) 開示決定等期間の延長に係る協議等

条例第4条第2項の規定により開示決定等期間を延長する場合は、保有個人情報の開示決定等期間延長通知書（道公委規則別記8号様式又は規程別記第8号様式）の文案を、条例第5条の規定により開示決定等期間を延長する場合は、保有個人情報の開示決定等期間特例延長通知書（道公委規則別記第9号様式又は規程別記第9号様式）（以下、これらを合わせて「開示決定等期間延長通知書」と総称する。）の文案を作成の上、警察情報センターと協議するものとする。

なお、条例第5条の規定により延長する場合は、開示決定等に当たっての作業予定表を添付しなければならない。

(2) 開示決定等期間の延長の通知

ア 開示決定等期間の延長はできるだけ短い期間とし、当該期間の延長を決定した場合は、開示決定等期間延長通知書により、速やかに開示請求者に通知するものとする。

イ 開示請求者に開示決定等期間を延長する旨を通知したときは、警察情報センターに開示決定等期間延長通知書の写しを送付するものとする。

(3) 保有個人情報の開示決定等期間延長通知書の記入事項

ア 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、開示請求書に記載されている内容を転記すること。

イ 「延長後の期間等」欄は、開示決定があった日から延長後の開示決定等を行うことができる期限までの日数を記入するとともに、延長後の開示決定等の期限の年月日を括弧内に記入すること。

ウ 「延長の理由」欄は、開示決定等期間の延長を必要とする具体的理由を記入すること。

(4) 保有個人情報の開示決定等期間特例延長通知書の記入事項

ア 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、開示請求書に記載されている内容を転記すること。

イ 「開示決定等の期限の特例規定を適用する理由」欄は、開示決定等期間の特例規定の適用を必要とする具体的な理由を記入すること。

ウ 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」欄は、開示請求があった日から28日目の年月日を括弧内に記入し、括弧外には、残りの部分について開示決定等を行うことができる年月日を記入すること。

11 事務担当課等における開示決定等に係る内部調整の事務

(1) 警察情報センターとの協議

ア 開示決定等を行うに当たっては、開示決定等の通知書（保有個人情報開示決定通知書（道公委規則別記第4号様式又は規程別記第4号様式。以下「開示決定通知書」という。）、保有個人情報一部開示決定通知書（道公委規則別記第5号様式又は規程別記第5号様式。以下「一部開示決定通知書」という。）又は不開示決定通知書（以下「開示決定通知書等」と総称する。）の文案を作成し、開示請求の対象となる保有個人情報が記録されている公文書の写し（対象となる保有個人情報が存在する場合に限る。）を添付の上、遅くとも開示決定等を行う5日前までに警察情報センターと協議するものとする。この場合において、開示請求の対象となる保有個人情報が記録されている公文書の写しが大量であり、かつ、同様の内容であるときは、当該公文書の写しの一部を添付し協議するものとする。

また、保有個人情報が記録されている公文書の一部を開示する決定をしようとするものにあつては、不開示にする部分をマーカー等で明らかにし、協議するものとする。

イ アの事項の定めにかかわらず、21の事項の定めにより設定された開示基準に従って開示決定等を行うときは、その旨を警察情報センターへ連絡の上、アの事項の協議を省略することができる。

(2) 関係事務担当課等との連絡及び調整

開示請求に係る保有個人情報が他の事務担当課等に関連するものであるときは、法第78条第1項各号に規定する不開示情報が記録されているものであること又は記録されていないものであることが明らかである場合を除き、警察情報センターと連携して当該事務担当課等と調整を行うものとする。

また、開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等が作成したものであるときも、同様とする。

12 事務担当課等における開示決定通知書等の送付の事務

(1) 開示請求者等への送付

開示決定等を行ったときは、開示決定通知書等を速やかに開示請求者に送付するとともに、警察情報センターに当該通知書の写しを送付するものとする。

なお、開示請求者が公文書の写しの交付を希望しているときは、開示決定通知書等の送付に併せて、20により公文書の写しの交付に要する費用等（郵送等による場合は公文書の写しの送付に要する費用を含む。）などを記載した事務連絡（以下「公文書の写しの交付に係る事務連絡」という。）及び保有個人情報が記録されている公文書の写しの交付申請書（別記第5号様式。以下「写しの交付申請書」という。）を開示請求者に送付するものとする。

とする。

(2) 開示を行う場所への送付

開示請求者に開示決定通知書等、公文書の写しの交付に係る事務連絡及び写しの交付申請書を送付したときは、当該通知書により保有個人情報の開示を行う場所として指定した警察情報センター等にその写しを送付するものとする。

13 事務担当課等における開示決定通知書等の作成の事務

(1) 開示決定通知書の記入事項

ア 「開示する保有個人情報」欄は、開示請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄は、法第61条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載した個人情報ファイル（法第60条第2項に規定する個人情報ファイルをいう。）については、当該利用目的を記載する。

なお、法第62条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、「法第62条第2号に該当」又は「法第62条第3号に該当」と記載すること。

また、記載に当たっては、ファイル簿又は登録簿に記載の利用目的を参照すること。

ウ 「開示の実施の方法等」欄の(1)は、開示請求書の「2 求める開示の実施方法等」に記載がない場合は、申出書の提出を受けることとなるため、実施することができる開示の実施方法を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法に関する希望が記載されている場合は、その内容に応じて記載すること。

同欄(2)は、14の定めるところにより指定した日時及び場所を記入すること。

同欄(3)は、写しの送付を希望する場合の送付に要する費用を記載すること。

(2) 一部開示決定通知書の記入事項

ア 「開示する保有個人情報」欄及び「開示する保有個人情報の利用目的」欄については、(1)のア及びイの事項に準じて記入すること。

イ 「開示しないこととした部分とその理由」欄は、法第78条第1項のうち該当する不開示情報に係る号及びその具体的な理由並びに開示しない部分に記録されている情報の概要を記入すること。複数の号に該当する場合には、該当する号ごとにその理由を記入すること。記入に当たっては、不開示理由に係る法の条項や条文を示すだけでなく、それぞれの不開示部分が当該条文に該当する理由や生じる支障等を具体的に記入すること。

なお、理由を記入する際、理由欄が不足する場合には別業により具体的に理由を記入すること。

ウ 「開示の実施の方法等」欄の(1)から(3)までは、(1)のウの事項に準じて記入すること。

(3) 不開示決定通知書の記入事項

ア 保有個人情報の全部を開示しない場合

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄については、(1)のアに準じて記入すること。

(イ) 「開示をしないこととした理由」欄は、法第78条第1項各号のうち該当する不開示情報に係る号及びその具体的な理由を記入すること。複数の号に該当する場合には、該当する号ごとにその理由を記入すること。記入に当たっては、不開示理由に係る方

の条項や条文を示すだけでなく、それぞれの不開示部分が当該条文に該当する理由や生じる支障等を具体的に記入すること。

なお、理由を記入する際、欄が不足する場合には別葉によること。

イ 保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合

(7) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、開示請求書の「開示する保有個人情報」欄を転記すること。

(イ) 「開示をしないこととした理由」欄は、保有個人情報の存否を明らかにしないため、開示をしないこととした旨及び存否を明らかにできない理由を具体的に記入すること。

ウ 保有個人情報を保有していない場合

(7) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、開示請求書の「開示する保有個人情報」欄を転記すること。

(イ) 「開示をしないこととした理由」欄は、開示請求に係る保有個人情報を保有していないため開示をしないこととした旨及び当該保有個人情報を保有していないことの具体的な理由を記入すること。

エ 開示請求者が補正に応じないため開示請求を拒否する場合

(7) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、開示請求書の「開示する保有個人情報」欄を転記すること。

(イ) 「開示をしないこととした理由」欄は、開示請求を拒否した旨及びその理由を具体的に記入すること。

オ 法第82条第2項の規定に基づく保有個人情報の開示をしない旨の決定を行う事由がアからウまでのいずれか複数に及ぶ場合であっても、1件の不開示決定通知書により開示請求者に通知するものとする。この場合においては、開示請求に係る保有個人情報のうちのどの部分がアからウまでのいずれかに該当するのか、また、アからウまでの事由に係る理由を記入すること。なお、この記入の際、欄が不足する場合は別葉によること。

(4) 1件の開示請求に対する開示決定等の処分が複数に及ぶ場合の取扱い

1件の開示請求に対する処分について、開示請求に係る保有個人情報の一部を保有していないため当該部分については不開示決定通知書により通知することとなり、その他の部分については保有個人情報開示決定通知書により通知することとなるなど、1件の開示請求に対する開示決定等の処分に係る開示決定通知書等が複数に及ぶ場合は、各通知書（開示決定期間の延長に係るものを含む。）における保有個人情報の名称等の欄に、当該開示請求に対して別に通知している部分があることを記載すること。

また、この取扱いに係る複数の通知書は、原則として同日付けで開示請求者に送付すること。

14 事務担当課等における保有個人情報の開示の日時及び場所の指定の事務

(1) 日時の指定

保有個人情報の開示を実施する日時は、あらかじめ開示請求書に希望日が記載されている場合は、その記載された日時に開示の実施が可能か否か（例えば、閉庁日や開示決定等の期限よりも前の日を希望している場合は事実上不可能）により指定し、記載されていない場合は、申出書により申し出るよう求めること。

(2) 場所の指定

保有個人情報の開示の実施場所は、開示請求者と事前に連絡を取り、開示請求者の希望する場所を指定するように努めるものとする。

(3) 開示の実施場所への連絡等

保有個人情報の開示を実施する日時及び場所の指定に当たっては、開示の実施場所として指定する警察情報センター等に対し、開示を実施する日時その他必要な事項をあらかじめ連絡し、調整を行うものとする。

- 15 事務担当課等における保有個人情報が記録されている公文書の開示場所への送付等の事務
開示請求に係る保有個人情報の開示（一部開示を含む。）を決定したときは、開示を実施する日の前日までに開示する保有個人情報が記録されている公文書及び保有個人情報開示処理票（別記第6号様式）を開示の場所として指定した警察情報センター等に送付するものとする。

16 保有個人情報の閲覧又は視聴の方法

(1) 保有個人情報が文書等に記録されている場合の閲覧の方法

文書、図画及び写真（以下「文書等」という。）の閲覧は、原則として、当該文書等の原本を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、文書等の一部を閲覧に供する場合においては、当該文書等の開示しない部分を削除するなどした上、原本と同様の規格で写しを作成し、当該写しを閲覧に供する方法により行うものとする。

なお、開示請求者が文書等の閲覧に際して、筆写、パーソナルコンピュータによる入力、カメラ、デジタルカメラ若しくはカメラ付き携帯電話による撮影、携帯複写機による複写又はスキャナによる読み取りを申し出た場合には、次に掲げる場合を除き、認めるものとする。

- (ア) 文書等を汚損若しくは破損するおそれがある場合又は他の利用者の妨げとなる場合
- (イ) パーソナルコンピュータ、カメラ等の機器を使用するために、警察情報センター等の電気を使用する場合

(2) 保有個人情報がマイクロフィルムに撮影されている文書等に記録されている場合の閲覧の方法

マイクロフィルムに撮影されている文書等の閲覧は、マイクロフィルムを印画紙に複写したものを閲覧に供することにより行うものとする。ただし、マイクロフィルムに撮影されている文書等の一部を閲覧に供する場合においては、当該文書等の開示しない部分を削除するなどした写しを作成し、当該写しを閲覧に供する方法により行うものとする。

(3) 保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合の閲覧又は視聴の方法

ア 録音テープ又は録音ディスク（以下「録音テープ等」という。）の視聴は、当該録音テープ等を専用機器により再生したものを視聴に供することにより行うものとする。ただし、録音テープ等の一部を視聴に供する場合においては、当該録音テープ等の開示しない部分を消去するなどした録音テープ等を作成し、これを視聴に供する方法により行うものとする。

イ ビデオテープ又はビデオディスク（以下「ビデオテープ等」という。）の視聴は、当該ビデオテープ等を専用機器により再生したものを視聴に供することにより行うものとする。ただし、ビデオテープ等の一部を視聴に供する場合においては、当該ビデオテー

プ等の開示しない部分を消去するなどしたビデオテープ等を作成し、これを視聴に供する方法により行うものとする。

ウ 電磁的記録（アの事項及びイの事項に定めるものを除く。）の閲覧又は視聴は、原則として現に使用しているプログラムを用いて印字装置により出力したものを閲覧に供することにより行うものとする。ただし、パーソナルコンピュータ、ワードプロセッサ等の専用機器で閲覧又は視聴を行うことができる場合にあっては、当該方法によることができるものとする。

なお、開示しない部分が含まれる場合であって、当該開示しない部分を「*」（アスタリスク）などの特定の記号に置き換える方法により容易に分離できるときは、当該方法を行ったものを作成し、これを閲覧又は視聴に供する方法により行うものとする。

17 保有個人情報記録されている公文書の写しの作成等

(1) 複写機による文書等の写しの作成等

ア 文書等の写しの作成は、原則として事務担当課等の職員が原本を使用し、複写機により単色刷りで作成するものとする。ただし、文書等の原本が多色刷りの場合であって、開示請求者から申出があり、かつ、職員による作成が容易な場合は、複写機により多色刷りで作成することができるものとする。

イ 文書等の写しを複写機により作成する場合は、次に掲げる場合を除き、原則として当該文書等の片面ごとに原本と同様の規格で1枚作成するものとする。

(ア) 文書等の原本が両面である場合であって、開示請求者から申出があったときは、当該文書等を破損又は汚損するおそれがないと警察情報センター等が認めた場合に限り、両面とすることができる。

(イ) 写しを作成する作業に著しい支障がないと認められる場合であって、開示請求者から申出があったときは、日本産業規格B列5番、A列4番、B列4番又はA列3番のいずれかの規格に拡大又は縮小することができる。この場合において、製本された原本を見開きで複写する場合を除き、複数のページの文書を合成して1枚の写しを作成することはできない。

ウ 文書等に開示しない部分が含まれる場合は、当該文書等の開示しない部分を削除するなどしたものから写しを作成するものとする。

(2) スキャナによる文書等の写しの作成等

開示請求者から申出があり、職員による作成が可能な場合は、当該文書等の原本又は開示しない部分を削除するなどして作成した写しをスキャナにより読み取ってできた電磁的記録（PDF形式に限る。）を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）に複写して作成することができるものとする。この場合において、製本された原本を見開きで読み取る場合を除き、複数のページを合成して読み取ることはできない。

(3) マイクロフィルムに記録されている文書等の写しの作成等

マイクロフィルムに記録されている文書等の写しは、マイクロフィルムを印画紙等に複写したものを(1)の事項に準じて作成するものとする。

(4) 電磁的記録の写しの作成等

電磁的記録の写しは、次により作成するものとする。

- (ア) 録音テープ等の写しは、当該録音テープ等を録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合するものに限る。）に複写し作成するものとする。ただし、録音テープ等に開示しない部分が含まれている場合は、(1)のウの事項に準じて写しを作成するものとする。
- (イ) ビデオテープ等の写しは、当該ビデオテープ等をビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合するものに限る。）に複写し作成するものとする。ただし、ビデオテープ等に開示しない部分が含まれている場合は、(1)のウの事項に準じて写しを作成するものとする。
- (ウ) 電磁的記録媒体に記録された電磁的記録（(ア)の事項及び(イ)の事項に定めるものを除く。）の写しは、原則として職員が現に使用しているプログラムを用いて印字装置により出力したものを(1)の事項に準じて作成するものとする。ただし、電磁的記録媒体に記録された電磁的記録を光ディスクに複写して作成することができる場合（当該所属に設置された端末機で容易に対応できる場合に限る。）は、当該方法によることができるものとする。この場合は、原則として職員が現に使用しているプログラムを用いて当該記録の原本のファイルと同一のものを作成することとし、形式の変換及び内容の変更は行わないこととする。

なお、開示しない部分が含まれる場合であって、当該開示しない部分を「*」（アスタリスク）などの特定の記号に置き換える方法により容易に分離できる場合は、当該方法を行ったものを作成するものとする。

(5) 文書等の写しを作成することが困難な場合の措置

事務担当課等の職員において、(1)から(4)までに掲げる方法により文書等の写しを作成することが困難な場合は、警察情報センターと協議した上で、外部に委託するなどの方法によることができる。

また、コンピュータウイルス感染を防止する観点から、請求者が持参する媒体は使用しないものとする。

18 事務担当課等における開示の実施方法の確認

開示する保有個人情報に電磁的記録に記録されており、16の(3)のウの事項のただし書若しくは17の(4)の(ウ)の事項のただし書に定める方法により開示する場合又は多色刷りによる写しの作成が可能である場合は、あらかじめ開示請求者に開示の方法を確認するものとする。この場合において、開示の実施場所として指定する警察情報センター等に対しても必要な事項を連絡し、調整を行うものとする。

19 警察情報センター等における保有個人情報の開示の実施の事務

(1) 保有個人情報の開示を実施する日時及び場所

保有個人情報の開示は、開示決定通知書又は一部開示決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所で実施するものとする。ただし、開示請求者がやむを得ない事情により指定した日時に保有個人情報の開示を受けることができないときは、開示請求者と調整の上、指定した日時以外の日時に保有個人情報の開示を実施することができるものとする。

(2) 開示請求者本人であることの確認

保有個人情報の開示を実施する場合において、開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認する必要があると認めるときは、開示を受ける者に対し、2の(1)の事項に準じ、本人であることを示す書類の提示を求めることができるものとする。

(3) 写しの交付申請書の提出

公文書の写しの交付を行うときは、保有個人情報の開示を受けようとする者に対して写しの交付申請書の提出を求めるものとする。

(4) 費用の徴収

写しの交付申請書の提出があったときは、北海道警察財務会計事務取扱規程（昭和40年警察本部訓令甲第6号）第6条に規定する収入取扱員をして公文書の写しの交付に要する費用を現金により収納させ、現金領収証書を交付させるものとする。

(5) 費用の免除等の通知

写しの交付申請書に併せて、免除申請書及び生活保護法に基づく保護を受けている旨を証明する書面（市町村が発行する「生活保護受給証明書」）の提出があり、費用の免除をする旨又は免除をしない旨の決定をした場合は、速やかに写しの交付費用免除決定通知書（道公委規則別記第14号様式又は規程別記第14号様式）又は写しの交付費用の免除をしない旨の決定通知書（道公委規則別記第15号様式又は規程別記第15号様式）により開示請求者に通知するものとする。

(6) 写しの交付費用免除決定通知書の記入事項

「対象となる特定個人情報の名称」欄は、開示請求に係る特定個人情報の名称を記入すること。

(7) 写しの交付費用の免除をしない旨の決定通知書の記入事項

ア 「対象となる特定個人情報の名称」欄は、(6)の事項に準じて記入すること。

イ 「免除が認められない理由等」欄は、免除が認められない理由等を正確かつ具体的に記入すること。

(8) 写しの交付申請書の保存

写しの交付申請書は、公文書の写しの交付に要する費用を徴収又は免除した警察情報センター等において保存するものとする。

(9) 郵送等による公文書の写しの交付

郵送等による公文書の写しの交付の申出があった場合は、(2)及び(3)の事項に準じた処理を行い、公文書の写しの交付に要する費用が現金（現金代用証券にあつては、原則として株式会社ゆうちょ銀行の発行する為替証書（普通為替又は定額小為替））で納付されたことを確認してから、保有個人情報の開示を受けようとする者宛ての親展の簡易書留又は信書便の役務のうち簡易書留に準ずるもの（以下「簡易書留等」という。）による郵送等により当該写しを交付するものとする。

(10) 開示を受けない保有個人情報の取り扱い

保有個人情報は、警察情報センター等において開示が実施されるまでの間、保管するものとするが、開示請求者が開示決定等の通知があった日から1年を経過してもなお、保有個人情報の開示を受けないときは、開示は実施を受ける意思がないものとみなすものとする。

(1) 公文書の写しの交付に要する費用

条例第6条に定める公文書の写しの交付に要する費用は、当該写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用とする。

(2) 公文書の写しの作成に要する費用

公文書の写しの作成に要する費用の額は、それぞれ次に掲げる額とする。

(ア) 文書等の写しを複写機により、日本産業規格A列3番までの規格の用紙を用いて作成した場合は、その枚数（両面複写により作成した場合には、片面を1枚として計算した枚数）に単色刷りの場合は10円を、多色刷りの場合は20円を乗じた額

(イ) 文書等の写しから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に複写して写しを作成した場合は、その枚数に60円を乗じた額に当該写しの枚数（両面をスキャナにより読み取って作成した場合には、片面を1枚、見開きで読み取って作成した場合には見開きを1枚として計算した枚数・単色、多色を問わない。）に10円を乗じた額を加えた額

(ウ) 電磁的記録（録音テープ等に限る。）を録音カセットテープに複写して写しを作成した場合は、その巻数に250円を乗じた額

(エ) 電磁的記録（ビデオテープ等に限る。）をビデオカセットテープに複写して写しを作成した場合は、その巻数に320円を乗じた額

(オ) 電磁的記録（文書等をスキャナにより読み取ってできたもの、録音テープ等及びビデオテープ等を除く。）を光ディスクに複写して写しを作成した場合は、その枚数に200円を乗じた額

(カ) 上記以外の方法による場合は、公文書の写しを作成するために実際に要した額

(3) 公文書の写しの送付に要する費用

公文書の写しの送付に要する費用の額は、郵送等に要する費用の額とする。

(4) 収入の歳入科目

公文書の写しの交付に要する費用として徴収する収入の歳入科目は、(款) 諸収入、(項) 雑入 (目) 警察関係収入、(節) 雑入とする。

21 開示基準の設定等

個人情報の開示をするかどうかの判断をあらかじめしておくことが有用と認められるものについては、開示基準（開示請求があった場合における当該個人情報の開示をするかどうかを決定する際に参考となる方針をいう。）を別に定めるものとする。

22 免除申請書の記入事項等の確認

免除申請書を確認する場合は、次の点に留意すること。

ア 住所又は居所及び氏名は、免除申請者の特定のために正確に記入してあること。

イ 電話番号は、免除申請者と確実に連絡が取れる電話番号が記入してあること。

ウ 「開示を請求する特定個人情報」欄は、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載した内容が記入されていること。

エ 「免除を求める理由」欄は、生活保護受給者である場合は(1)を丸で囲んであること。

オ 当該免除申請書の提出の際には、「免除を求める理由」について、その事実を証明する書面（市町村が発行する「生活保護受給証明書」）が添付してあること。

第6 保有個人情報訂正事務

1 警察情報センター等における案内及び相談の事務

(1) 訂正請求内容の確認

訂正請求があったときは、請求の趣旨、内容等を十分に聴取し、訂正請求として対応すべきものであるかどうかを確認するものとする。

(2) 他の制度との調整

訂正請求に係る保有個人情報（特定個人情報を除く。）が他の法令等の規定により訂正を求めることができる場合又は法第124条第1項若しくは第2項に規定する保有個人情報又は政令第16条各号に規定する行政文書に該当する場合には、法の規定による訂正請求の対象とはならないので、その旨を説明するなど適切に対応するものとする。

(3) 保有個人情報の開示を受けたことの確認

訂正請求に係る保有個人情報が、法第87条第1項又は第88条第1項の他の法令の規定により、既に開示を受けた保有個人情報であることを確認するものとする。この場合において、開示を受けていないときは、当該保有個人情報について開示請求をして開示を受ける必要があることを説明するものとする。

また、法第90条第3項の規定により、当該訂正請求が開示を受けた日から90日以内のものであることを確認するものとする。この場合において、開示を受けた日とは、保有個人情報開示処理票に記載されている開示年月日とし、郵送等により公文書の写しを交付した場合は、簡易書留等により確認できる配達年月日とする。

(4) 郵送等による訂正請求

郵送等による訂正請求があった場合の事務処理は、(1)から(3)までの事項に準じて行うものとする。

2 警察情報センター等における本人等の確認事務

訂正請求は、訂正請求書を提出させることにより行うが、その際、訂正請求をしようとする者（以下「訂正請求者」という。）が提出し、又は提示する書類により、当該者が保有個人情報の本人又はその代理人であることを第5の2の事項に準じて確認するものとする。

3 警察情報センター等における訂正請求書の受付の事務

(1) 保有個人情報の開示を受けたことの確認方法

訂正請求に係る保有個人情報が既に開示を受けた保有個人情報であることの確認は、開示決定通知書又は一部開示決定通知書の提示を求めるなどの方法により行うものとする。

(2) 訂正請求に係る保有個人情報の内容の特定

訂正請求に係る保有個人情報の内容は、事務担当課等と連絡を取るなどにより、できる限り具体的に特定するものとする。この場合において必要があるときは、事務担当課等の職員を立ち合わせることができる。

(3) 保有個人情報の訂正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確認

訂正請求に際しては、訂正請求書の提出に併せて、保有個人情報の訂正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をする意思の確認をするものとする。

なお、提示された書類等は、できる限りその写しを作成するものとする。

(4) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

ア 訂正請求の対象となるのは、自己に関する保有個人情報に限られるものであり、自己

以外の個人に係る保有個人情報については、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人でない限り訂正請求はできないものであること。

イ 訂正請求者の氏名と保有個人情報の本人の氏名が、婚姻等により異なっている場合には、訂正請求時の訂正請求者の氏名を確認できる書類のほか当該者の旧姓等を確認できる書類の提示等を求めるなどして、訂正請求者が保有個人情報の本人であることを確認すること。

ウ 訂正請求書には、記名（署名を含む。）のみとし、押印は要しないものとする。

エ 訂正請求者が障がい等により訂正請求書に必要事項を記載することが困難であると認める場合は、警察情報センター等の職員が訂正請求書に記載すべき事項を聞き取って記入し、これを訂正請求者に読み聞かせて誤りのないことを確認の上、受け付けるものとする。

(5) 訂正請求書の記入事項の確認

ア 住所又は居所及び氏名は、訂正請求者の特定及び訂正決定等に係る通知書の送付先の特定のために正確に記入してあること。

イ 電話番号は、訂正請求者と確実に連絡が取れる電話番号が記入してあること。

ウ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄に年月日が記入してあること。

エ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄は、開示決定通知書又は一部開示決定通知書に記載されている文書番号及び年月日並びに開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等が記入してあること。

オ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄は、訂正請求を行う趣旨及び理由が記入されていること。

カ 「本人確認等」欄の(1)は、訂正請求者の該当箇所にチェックが入っていること。

キ 「本人確認等」欄の(2)は、訂正請求者本人を確認する書類にチェックが入っていること。

なお、郵送等による訂正請求の場合は、加えて住民票の写し等が添付されてあること。

ク 「本人確認等」欄の(3)は、代理人が訂正請求をする場合に、本人の状況の該当箇所にチェックが入っており、訂正請求に係る保有個人情報の本人を特定するために保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所が正確に記入してあること。

ケ 「本人確認等」欄の(4)は、法定代理人が請求する場合に、請求資格確認書類にチェックが入っていること。

コ 「本人確認等」欄の(5)は、任意代理人が請求する場合に、請求資格確認書類にチェックが入っていること。

(6) 受付時における訂正請求書の補筆等

警察情報センター等において、訂正請求書の記入欄に記入漏れ若しくは不明な箇所があり、又は明らかな誤字・脱字など記載内容に軽微な不備がある場合には、訂正請求者に対し、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

(7) 郵送等により送付された訂正請求書の取扱い等

郵送等により送付された訂正請求書については、2の事項及び(1)の事項から(5)の事項に準じて事務を行うものとする。

また、個人情報の本人又はその代理人であることを証明する書類は、政令第29条において準用する政令第22条第2項及び第3項の規定により複数提出することになっているので留意するとともに、真に訂正請求者に訂正請求の意思があるかどうかについて電話等により確認するよう努めるものとする。

なお、個人番号等が記載されている本人等の確認書類が提出された場合においては、警察情報センターで個人番号等を黒塗りしてコピーするなど個人番号等が分からないように処理すること。

4 警察情報センター等における訂正請求書を受け付けた場合の事務

(1) 訂正請求書への付記事項

ア 「受付年月日」欄は、訂正請求書を受け付けた年月日を記入すること。

イ 「担当部課等」欄は、事務担当課等の名称及び電話番号を記入すること。

ウ 「備考」欄は、訂正請求書が郵送等により提出された場合にはその旨など適宜必要な事項を記入すること。

(2) 受付後の訂正請求書の送付等

ア 情報コーナーにおいては、訂正請求書を受け付けたときは、訂正請求書、本人確認書類及び請求資格確認書類（以下「訂正請求書等」という。）の写しを作成し、当該写しを警察情報センターに道警WANメール又はファクシミリにより送付するとともに、速やかに訂正請求書等を警察情報センターを経由して事務担当課等へ送付するものとする。

イ 警察情報センターにおいては、訂正請求書を受け付けたとき、又は訂正請求書を受け付けた情報コーナーから訂正請求書等の送付を受けたときは、訂正請求書等の写しを作成し保管するとともに、当該訂正請求書等を事務担当課等に送付するものとする。

5 事務担当課等における受付後の訂正請求書の補正等の事務

(1) 補正

事務担当課等は、受付後において訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、法第91条第3項の規定に基づき、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。この場合において、訂正請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとし、訂正請求者が補正に応じない場合は、行手法第7条の規定により当該訂正請求に対する訂正決定等を拒否しなければならないため、法第93条第2項の規定による、訂正をしない旨の決定を行うものとする。

なお、訂正請求の趣旨の記載については、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めるのか明確となっていない場合も補正を求めるものとする。

さらに、補正に要した日数（補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数）は、訂正決定等期間に算入されないので留意しなければならない。

(2) 軽微な補正

事務担当課等は、明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、訂正請求者から記載事項の追加又は訂正をしたい旨の申出があったときは、訂正請求者の了解を得た上で、訂正請求者に代わって記載を修正することができる。この場合には、修正した訂正請求書の写しを訂正請求者に送付し確認を求めるなど事後トラブルが生じないように配慮すること。

また、法第91条第3項に基づく補正を求める前に、訂正請求者から記載事項の追加又は訂正の申出があったときは、原則として追加又は訂正する事項を記載した書面の提出を求めるものとする。この場合において、(1)の補正と異なり、訂正決定等期間は、訂正請求があった日からになるので留意しなければならない。

(3) 補正後の訂正請求書等の送付

前2事項の定めにより訂正請求書の内容に変更があったときは、変更の内容を記載した書面の写しを警察情報センターに送付するものとする。

6 訂正請求の取下げの事務

(1) 訂正決定等が行われるまでの間に訂正請求者から訂正請求を取り下げる旨の申出があったときは、保有個人情報訂正請求取下書（別記第7号様式）又はこれに準ずる書面（次事項において「訂正請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。ただし、訂正請求取下書の訂正決定等期間内の提出が困難である等やむを得ない事情があると認められる場合は、訂正請求者からの訂正請求を取り下げる旨の連絡に係る報告書その他訂正請求者の取下げの意思が確認できる書面の作成等により代えることができるものとする。この場合においては、取り下げを受け付けた旨の文書を訂正請求者に送付し確認を求めるなど、トラブルが生じないように配慮すること。

(2) 訂正請求取下書の提出があったときは、4の(2)の事項に準じて迅速に処理するものとする。

なお、事務担当課等が訂正請求取下書の提出を受けたときは、その写しを警察情報センターに送付すること。

7 事務担当課等における訂正決定等の事務

事務担当課等においては、訂正請求書等が送付されたときは、その内容を確認し、訂正請求の対象となった保有個人情報について次により速やかに訂正決定等を行うものとする。

ア 訂正請求に係る保有個人情報の検索等

訂正請求に係る保有個人情報を速やかに検索し、特定するとともに、当該保有個人情報について、実施機関に訂正する権限があるかどうかについて確認するものとする。

イ 訂正請求に係る保有個人情報に関する調査

訂正請求があった場合は、関係書類の確認、訂正請求者以外のものへの照会などの適当な方法により、訂正請求に係る保有個人情報に関する事実に関する誤りがあるかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。この場合において、関係書類の確認、訂正請求者以外のものへの照会などにより当該調査を行ったときは、当該調査内容について記録した書面を作成すること。

なお、訂正請求者以外のものへの照会に当たっては、訂正請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

ウ 訂正決定等

訂正決定等に当たっては、法第94条第1項の規定により原則として訂正請求があった日から30日以内に行うものとする。

8 事案の移送の事務

(1) 事務担当課等における事案の移送をする場合の事務

事務担当課等においては、訂正請求に係る保有個人情報について他の行政機関等で訂正

決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、次の事項に留意の上、事案の移送に係る事務を行うものとする。

なお、実施機関内部における事務担当課等の変更とは異なるので、誤りのないよう注意すること。

(7) 移送先との協議

移送をしようとするときは、保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送協議書（別記第8号様式。この事項において「訂正請求移送協議書」という。）の文案を作成し、警察情報センターと協議した上、移送をしようとする他の行政機関等の事務担当課等に相当する組織と訂正請求移送協議書により協議を行うものとする。この場合において、事案の移送を決定したときは、当該移送をする行政機関等の事務担当課等に相当する組織（以下「訂正請求移送先事務担当課等」という。）に保有個人情報の訂正請求事案の移送に係る通知書（別記第9号様式）及び当該事案に係る訂正請求書等を送付するものとする。

(イ) 意見の聴取

事案を移送する場合であって必要があるときは、訂正請求者に対し、書面又は口頭により意見を聴くものとする。この場合において、訂正請求者が移送に反対の意思を示したとしても、移送をすることにより訂正請求者の利益が損なわれまいと判断されるときは移送することができるものとする。

(ロ) 訂正請求者への通知等

事案を移送したときは、保有個人情報の訂正請求事案移送通知書（道公委規則別記第21号様式又は規程別記第21号様式）を速やかに訂正請求者に送付するとともに、当該通知書の写しを警察情報センター及び訂正請求移送先事務担当課等に送付するものとする。

(ハ) 訂正請求移送先事務担当課等が行う訂正の実施に対する協力

事案を移送する前にした行為は、移送した他の行政機関等がしたものとみなされることから、事案を移送した場合であっても、訂正請求移送先事務担当課等と連携するとともに、訂正請求に係る保有個人情報の貸与その他訂正の実施に必要な協力を行うものとする。

(ニ) 訂正請求移送先事務担当課等から送付を受けた通知書の写しの送付

訂正請求移送先事務担当課等から訂正決定等に係る通知書の写しの送付があったときは、当該通知書の写しを警察情報センターに送付するものとする。

(2) 警察情報センターにおける事案の移送を受けた場合の事務

ア 他の行政機関等から事案の移送について協議があったときは、当該事案を担当すべき事務担当課等を特定するものとする。

イ 他の行政機関等と協議し、他の行政機関等から事案の移送を受ける場合で、訂正請求事案移送通知書の写し及び訂正請求書等の送付があったときは、事務担当課等に当該通知書の写し及び訂正請求書等を送付するものとする。

なお、事案の移送をした他の行政機関等が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされることから、特に訂正決定等期間については、移送をした他の行政機関等に訂正請求があった日から計算されることとなるので、留意しなければならない。

ない。

9 事務担当課等における訂正決定等期間の延長の事務

(1) 訂正決定等期間の延長に係る協議

法第94条第2項又は法第95条の規定により訂正決定等期間を延長する場合は、保有個人情報の訂正決定等期間延長通知書（道公委規則別記第19号様式又は規程別記第19号様式）又は保有個人情報の訂正決定等期間特例延長通知書（道公委規則別記第20号様式又は規程別記第20号様式）（以下「訂正決定等期間延長通知書」と総称する。）の文案を作成の上、警察情報センターと協議するものとする。

なお、法第95条の規定により延長する場合は、訂正決定等までの作業予定表を添付しなければならない。

(2) 訂正決定等期間の延長の通知

ア 訂正決定等期間の延長はできるだけ短い期間とし、当該期間の延長を決定した場合は、訂正決定期間等延長通知書により、速やかに訂正請求者に通知するものとする。

イ 訂正請求者に訂正決定等期間を延長する旨を通知したときは、警察情報センターに訂正決定期間等延長通知書の写しを送付するものとする。

(3) 保有個人情報の訂正決定等期間延長通知書の記入事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、訂正請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「延長後の期間等」欄は、訂正請求があった日から延長後の訂正決定等を行うことができる期限までの日数を記入するとともに、延長後の訂正決定等の期限の年月日を括弧内に記入すること。

ウ 「延長の理由」欄は、訂正決定等期間の延長を必要とする具体的理由を記入すること。

(4) 保有個人情報の訂正決定等期間特例延長通知書の記入事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、訂正請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「訂正決定等の期限の特例規定を適用する理由」欄は、訂正決定等期限の特例規定の適用を必要とする具体的な理由を記入すること。

ウ 「訂正決定等をする期限」欄は、訂正決定等を行うことができる年月日を記入すること。

10 事務担当課等における訂正決定等に係る内部調整の事務

(1) 警察情報センターとの協議

訂正決定等を行うに当たっては、保有個人情報訂正決定通知書（道公委規則別記第17号様式又は規程別記第17号様式。以下「訂正決定通知書」という。）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（道公委規則別記第18号様式又は規程別記第18号様式。以下「不訂正決定通知書」という。）（以下「訂正決定通知書等」と総称する。）の文案を作成し、訂正請求の対象となる保有個人情報が記録されている公文書の写し及び7のイの事項で作成した書面の写しを添付の上、遅くとも訂正決定等を行う5日前までに警察情報センターと協議するものとする。

(2) 関係事務担当課等との連絡及び調整

訂正請求に係る保有個人情報が他の事務担当課等に関連するものであるときには、警察

情報センターと連携して当該事務担当課等と連絡を取り、必要な調整又は協議を行うものとする。

11 事務担当課等における訂正決定通知書等の送付の事務

訂正決定等を行ったときは、訂正決定通知書等を速やかに訂正請求者に送付するとともに、警察情報センターに当該通知書の写しを送付するものとする。

12 事務担当課等における訂正決定通知書等の作成の事務

(1) 訂正決定通知書の記入事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、訂正請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「訂正請求の趣旨」欄は、訂正請求書に記載されている趣旨を記入すること。

ウ 「訂正決定をする内容及び理由」欄は、訂正請求により訂正を求められた保有個人情報の内容のうち、どの部分をどのような理由で訂正をするかについて記入すること。

(2) 不訂正決定通知書の記入事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、訂正請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「訂正をしないこととした理由」欄は、訂正請求に係る保有個人情報を訂正しないこととした理由を具体的に記入すること。

13 事務担当課等における保有個人情報の訂正の方法

(1) 保有個人情報が文書等に記録されている場合の訂正の方法

文書等の原本の該当する部分を適当な方法で訂正を行うものとする。ただし、文書等の原本の該当する部分の訂正をすることができない特別の事情がある場合は、記録されている保有個人情報が事実と異なっている旨及び正確な保有個人情報を余白等に記入する方法により訂正を行うものとする。

(2) 保有個人情報がマイクロフィルムに撮影されている文書等に記録されている場合の訂正の方法

マイクロフィルムの該当する部分を適当な方法で訂正を行うものとする。ただし、マイクロフィルムの該当する部分の訂正をすることができない特別の事情がある場合は、記録されている保有個人情報が事実と異なっている旨及び正確な保有個人情報を余白等に記入する方法により訂正を行うものとする。

(3) 保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合の訂正の方法

電磁的記録の該当する部分を適当な方法で訂正を行うものとする。ただし、電磁的記録の該当する部分の訂正をすることができない特別の事情がある場合は、記録されている保有個人情報が事実と異なっている旨及び正確な保有個人情報を余白等に記入する方法により訂正を行うものとする。

14 事務担当課等における保有個人情報の訂正の実施の事務

(1) 保有個人情報の訂正の時期

保有個人情報の訂正は、訂正請求者に対する訂正決定通知書の送付後速やかに行うものとする。

(2) 事務担当課等が複数にわたる場合の保有個人情報の訂正

訂正請求に係る保有個人情報に関する事務担当課等が複数にわたる場合の保有個人情報

の訂正の指示については、主たる事務担当課等が行うものとする。この場合において、訂正の指示を受けた事務担当課等は、速やかに保有個人情報の訂正を実施するものとする。

(3) 保有個人情報の提供先等への通知

訂正請求に係る保有個人情報を他の行政機関等に提供している場合で、必要があると認めるときは、当該他の行政機関等に対し、保有個人情報訂正実施通知書（道公委規則別記第22条様式又は規程別記第22号様式）により通知するものとする。

第7 保有個人情報利用停止事務

1 警察情報センター等における案内及び相談の事務

(1) 利用停止請求内容の確認

利用停止請求があったときは、請求の趣旨、内容等を十分に聴取し、利用停止請求として対応すべきものであるかどうかを確認するものとする。

(2) 他の制度との調整

利用停止請求に係る保有個人情報（特定個人情報を除く。）が他の法令等の規定により利用停止を求めることができる場合又は法第124条第1項若しくは第2項に規定する保有個人情報又は政令第16条各号に規定する行政文書に該当する場合には、法の規定による利用停止請求の対象とはならないので、その旨を説明するなど適切に対応するものとする。

(3) 保有個人情報の開示を受けたことの確認

利用停止請求に係る保有個人情報が、法第87条第1項又は第88条第1項の他の法令の規定により、既に開示を受けていることを確認するものとする。この場合において、開示を受けていないときは、当該保有個人情報について開示請求をして開示を受ける必要があることを説明するものとする。

また、法第98条第3項の規定により、利用停止請求は保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないため、当該利用停止請求が開示を受けた日から90日以内のものであることを確認するものとする。

開示を受けた日とは、保有個人情報開示処理票に記載されている開示年月日とし、郵送等により公文書の写しを交付した場合は、簡易書留等により確認できる配達年月日とする。

2 警察情報センター等における本人等の確認事務

利用停止請求は、利用停止請求書を提出させることにより行うが、その際、利用停止請求をしようとする者（以下「利用停止請求者」という。）が提出し、又は提示する書類により、当該者が保有個人情報の本人又はその代理人であることを第5の2の事項に準じて確認するものとする。

3 警察情報センター等における利用停止請求書の受付の事務

(1) 個人情報の開示を受けたことの確認方法

利用停止請求に係る保有個人情報が既に開示を受けた保有個人情報であることの確認は、開示決定通知書又は一部開示決定通知書の提示を求めるなどの方法により行うものとする。

(2) 利用停止請求に係る保有個人情報の内容の特定

利用停止請求に係る保有個人情報の内容は、事務担当課等と連絡を取ることなどにより、できる限り具体的に特定するものとする。この場合において必要があるときは、事務担当課等の職員を立ち合わせることができる。

(3) 利用停止請求に係る実施機関の保有個人情報の取扱いが法に違反していることを証明する書類等の確認

利用停止請求に際しては、利用停止請求書の提出に併せて、利用停止請求に係る実施機関の保有個人情報の取扱いが、法に違反して収集又は利用若しくは提供していることを証明する書類等の提出又は提示をする意思の確認をするものとする。

なお、提示された書類等は、できる限りその写しを作成するものとする。

(4) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

ア 利用停止請求の対象となるのは、自己に関する保有個人情報に限られるものであり、自己以外の個人に係る保有個人情報については、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人でない限り利用停止請求はできないものであること。

イ 利用停止請求者の氏名と保有個人情報の本人の氏名が、婚姻等により異なっている場合には、利用停止請求時の利用停止請求者の氏名を確認できる書類のほかに当該者の旧姓等を確認できる書類の提示等を求めるなどして利用停止請求者が保有個人情報の本人であることを確認すること。

ウ 利用停止請求書には、記名（署名を含む。）のみとし、押印は要しないものとする。

エ 利用停止請求者が障がい等により利用停止請求書に必要事項を記載することが困難であると認められる場合は、警察情報センター等の職員が利用停止請求書に記載すべき事項を聞き取って記入し、これを利用停止請求者に読み聞かせて誤りのないことを確認の上、受け付けるものとする。

(5) 利用停止請求書の記入事項の確認

ア 住所又は居所及び氏名は、利用停止請求者の特定及び利用停止等の決定に係る通知書の送付先の特定のために正確に記入してあること。

イ 電話番号は、利用停止請求者と確実に連絡が取れる電話番号が記入してあること。

ウ 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄に年月日が記入してあること。

エ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄は、開示決定通知書又は一部開示決定通知書に記載されている文書番号及び日付並びに開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等が記入してあること。

オ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄は、利用停止請求を行う趣旨にチェックが入っており、理由が記入されていること。

カ 「本人確認等」欄の(1)は、利用停止請求者の該当箇所にチェックが入っていること。

キ 「本人確認等」欄の(2)は、利用停止請求者本人を確認する書類にチェックが入っていること。

なお、郵送等による利用停止請求の場合は、加えて住民票の写し等が添付されてあること。

ク 「本人確認等」欄の(3)は、代理人が利用停止請求をする場合に、本人の状況の該当箇所にチェックが入っており、利用停止請求に係る保有個人情報の本人を特定するために保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所が正確に記入してあること。

ケ 「本人確認等」欄の(4)は、法定代理人が請求する場合に、請求資格確認書類にチェッ

クが入っていること。

コ 「本人確認等」欄の(5)は、任意代理人が請求する場合に、請求資格確認書類にチェックが入っていること。

(6) 受付時における利用停止請求書の補筆等

警察情報センター等において、利用停止請求書の記入欄に記入漏れ若しくは不明な箇所があり、あるいは明らかな誤字・脱字など記載内容に軽微な不備がある場合には、利用停止請求者に対し、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

(7) 郵送等により送付された利用停止請求書の取扱い等

郵送等により送付された利用停止請求書については、2の事項及び(1)の事項から(5)の事項に準じて事務を行うものとする。

また、保有個人情報の本人又は代理人であることを証明する書類は、政令第29条において準用する政令第22条第3項の規定により複数提出することになっているので留意するとともに、真に利用停止請求者に利用停止請求の意思があるかどうかについて電話等により確認するよう努めるものとする。

なお、個人番号等が記載されている本人等の確認書類が提出された場合においては、警察情報センターで個人番号等を黒塗りしてコピーするなど個人番号等が分からないように処理すること。

4 警察情報センター等における利用停止請求書を受け付けた場合の事務

(1) 利用停止請求書への付記事項

ア 「受付年月日」欄は、利用停止請求書を受け付けた年月日を記入すること。

イ 「担当部課等」欄は、事務担当課等の名称及び電話番号を記入すること。

ウ 「備考」欄は、利用停止請求書が郵送等により提出された場合にはその旨など適宜必要な事項を記入すること。

(2) 受付後の利用停止請求書の送付等

ア 情報コーナーにおいては、利用停止請求書を受け付けたときは、利用停止請求書、本人確認書類及び請求資格確認書類（以下「利用停止請求書等」という。）の写しを作成し、当該写しを警察情報センターに道警WANメール又はファクシミリにより送付するとともに、速やかに利用停止請求書等を警察情報センターを経由して事務担当課等へ送付するものとする。

イ 警察情報センターにおいては、利用停止請求書を受け付けたとき、又は利用停止請求書を受け付けた情報コーナーから利用停止請求書等の送付を受けたときは、利用停止請求書等の写しを作成し保管するとともに、当該利用停止請求書等を事務担当課等に送付するものとする。

5 事務担当課等における受付後の利用停止請求書の補正等の事務

(1) 補正

事務担当課等は、受付後において利用停止請求書の記入欄に形式上の不備があると認めるときは、法第99条第3項の規定に基づき、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。この場合において、利用停止請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとし、利用停止請求者が補正に応じない場合は、行手法第7条の規定に基づき、利用停止請求に対する不利用停止の決定を行うものとする。

なお、利用停止請求の趣旨の記載については、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の利用停止を求めるのか明確となっていない場合も補正を求めるものとする。

さらに、補正に要した日数（補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数）は、利用停止決定等期間に算入されないので留意しなければならない。

(2) 軽微な補正

事務担当課等は、明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、利用停止請求者から記載事項の追加又は訂正の申出があったときは、利用停止請求者の了解を得た上で、利用停止請求者に代わって記載を修正することができる。この場合には、修正した利用停止請求書の写しを利用停止請求者に送付し確認を求めるなど事後トラブルが生じないように配慮すること。

また、法第99条第3項の規定に基づく補正を求める前に、利用停止請求者から記載事項の追加又は訂正の申出があったときは、原則として追加又は訂正する事項を記載した書面の提出を求めるものとする。この場合において、(1)の補正と異なり、利用停止決定等期間は、利用停止請求があった日からになるので留意しなければならない。

(3) 補正後の利用停止請求書等の送付

前2事項の定めにより利用停止請求書の内容に変更があったときは、変更の内容を記載した書面の写しを警察情報センターに送付するものとする。

6 利用停止請求の取下げの事務

(1) 利用停止決定等が行われるまでの間に利用停止請求者から利用停止請求を取り下げる旨の申出があったときは、保有個人情報利用停止請求取下書（別記第10号様式）又はこれに準ずる書面（次事項において「利用停止請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。ただし、利用停止請求取下書の利用停止決定等期間内の提出が困難である等やむを得ない事情があると認められる場合は、利用停止請求者からの利用停止請求を取り下げる旨の連絡に係る報告書その他利用停止請求者の取下げの意思が確認できる書面の作成等により代えることができるものとする。この場合においては、取下げを受け付けた旨の文書を利用停止請求者に送付し確認を求めるなど、トラブルが生じないように配慮すること。

(2) 利用停止請求取下書の提出があったときは、4の(2)の事項に準じて迅速に処理するものとする。

7 事務担当課等における利用停止決定等の事務

事務担当課等においては、利用停止請求書等が送付されたときは、その内容を確認し、利用停止請求の対象となった保有個人情報について次により速やかに利用停止決定等を行うものとする。

ア 利用停止請求に係る保有個人情報の検索等

利用停止請求に係る保有個人情報を速やかに検索し、特定するとともに、当該保有個人情報について、実施機関に利用停止する権限があるかどうかについて検討するものとする。

イ 利用停止請求に係る保有個人情報に関する調査

利用停止請求があった場合は、関係書類の確認、利用停止請求者以外のものへの照会などの適当な方法により、速やかに調査を行うものとする。この場合において、関係書

類の確認、利用停止請求者以外のものへの照会などにより当該調査を行ったときは、当該調査内容について記録した書面を作成すること。

なお、利用停止請求者以外のものへの照会に当たっては、利用停止請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

ウ 利用停止決定等

利用停止決定等に当たっては、法第102条第1項の規定により原則として利用停止請求があった日から30日以内に行うものとする。

8 事務担当課等における利用停止決定等期間の延長の事務

(1) 利用停止決定等期間の延長に係る協議

法第102条第2項又は法第103条の規定により利用停止決定等期間を延長する場合は、保有個人情報の利用停止決定等期間延長通知書（道公委規則別記第26号様式又は規程別記第26号様式）又は保有個人情報の利用停止決定等期間特例延長通知書（道公委規則別記第27号様式又は規程別記第27号様式）（以下「利用停止決定等期間延長通知書」という。）の文案を作成の上、警察情報センターと協議するものとする。

また、法第103条の規定により延長する場合は、利用停止決定等までの作業予定表を添付しなければならない。

(2) 利用停止決定等期間の延長の通知

ア 利用停止決定等期間の延長はできるだけ短い期間とし、当該期間の延長を決定した場合は、利用停止決定等期間延長通知書により、速やかに利用停止請求者に通知するものとする。

イ 利用停止請求者に利用停止決定等期間を延長する旨を通知したときは、警察情報センターに利用停止決定等期間延長通知書の写しを送付するものとする。

(3) 保有個人情報の利用停止決定等期間延長通知書の記入事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、利用停止請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「延長後の期間等」欄は、利用停止請求があった日から延長後の利用停止決定等を行うことができる期限までの日数を記入するとともに、延長後の利用停止決定等の期限の年月日を括弧内に記入すること。

ウ 「延長の理由」欄は、利用停止決定等期間の延長を必要とする具体的理由を記入すること。

(4) 保有個人情報の利用停止決定等期間特例延長通知書の記入事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、利用停止請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「利用停止決定等の期限の特例規定を適用する理由」欄は、利用停止決定等期限の特例規定の適用を必要とする具体的な理由を記入すること。

ウ 「利用停止決定等をする期限」欄は、利用停止決定等を行うことができる年月日を記入すること。

9 事務担当課等における利用停止決定等に係る内部調整の事務

(1) 警察情報センターとの協議

利用停止決定等を行うに当たっては、保有個人情報利用停止決定通知書（道公委規則別

記第24号様式又は規程別記第24号様式。以下「利用停止決定通知書」という。)又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書(道公委規則別記第25号様式又は規程別記第25号様式。以下「不利用停止決定通知書」という。)(以下「利用停止決定通知書等」と総称する。)の文案を作成し、利用停止請求の対象となる保有個人情報が記録されている公文書の写し及び7のイの事項で作成した書面の写しを添付の上、遅くとも利用停止決定等を行う5日前までに警察情報センターと協議するものとする。

(2) 関係事務担当課等との連絡及び調整

利用停止請求に係る保有個人情報が他の事務担当課等に関連するものであるときには、警察情報センターと連携して当該事務担当課等と連絡を取り、必要な調整又は協議を行うものとする。

10 事務担当課等における利用停止決定通知書等の送付の事務

利用停止決定等を行ったときは、利用停止決定通知書等を速やかに利用停止請求者に送付するとともに、警察情報センターに当該通知書の写しを送付するものとする。

11 事務担当課等における利用停止決定通知書等の作成の事務

(1) 利用停止決定通知書の記入事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、利用停止請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「利用停止請求の趣旨」欄は、利用停止請求書に記載されている趣旨を記入すること。

ウ 「利用停止決定をする内容及び理由」欄は、利用停止請求により利用停止を求められた保有個人情報の内容のうち、どの部分をどのような理由で利用停止をするかについて記入すること。

(2) 不利用停止決定通知書の記入事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄は、利用停止請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入すること。

イ 「利用停止をしないこととした理由」欄は、利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止しないことと決定した場合におけるその理由を具体的に記入すること。

12 事務担当課等における保有個人情報の利用停止の方法

利用停止は、次に掲げる方法のほか、利用停止する保有個人情報の取扱いの状況や保有個人情報が記録されている媒体に応じて、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) 定期的な文書の送付を中止する。

(イ) 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。

イ 廃棄の方法

(ア) 文書等をシュレッダーにより裁断する。

(イ) 上記以外の方法により、記録媒体を再生不可能な状態にして廃棄する。

ウ 消去の方法

(ア) 文書の該当する部分を黒塗りにする。

(イ) 電磁的記録の該当する部分を消去する。

13 事務担当課等における保有個人情報の利用停止の実施の事務

(1) 保有個人情報の利用停止の時期

保有個人情報の利用停止は、利用停止請求者に対する利用停止決定通知書の送付後速やかに行うものとする。

(2) 事務担当課等が複数にわたる場合の保有個人情報の利用停止

利用停止請求に係る保有個人情報に関する事務担当課等が複数にわたる場合の保有個人情報の利用停止の指示については、主たる事務担当課等が行うものとする。この場合において、利用停止の指示を受けた事務担当課等は、速やかに保有個人情報の利用停止を実施するものとする。

第8 審査請求があった場合の取扱い

事務担当課等は、開示決定等について行政不服審査法（平成26年法律第68号）並びに北海道公安委員会審査請求手続規則（平成28年道公安委員会規則第4号）及び北海道公安委員会審査請求手続規則の施行に関する訓令（平成28年警察本部訓令第17号）の規定に基づく審査請求があったときは、別に定めるところにより、処理するものとする。

保有個人情報開示請求取下書

年 月 日

様

開示請求者 住 所

氏 名

個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定により請求した次の保有個人情報の開示請求を取り下げます。


記

1 開示を請求する保有個人情報

2 保有個人情報開示請求年月日

年 月 日

別記第2号様式（第5の7のウの事項関係）

保有個人情報の開示をしない旨の決定処分報告書	
第 年 月 日 号	
北海道情報公開・個人情報保護審査会会長 様	
（実施機関）	
	
<p>個人情報の保護に関する法律第81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、開示請求を拒否することとし、保有個人情報の開示をしない旨の決定を行ったので、個人情報の保護に関する法律の施行に関する公安委員会規則（個人情報の保護に関する法律の施行に関する北海道警察本部規程）第5条の規定に基づき、報告します。</p>	
1 請求に係る保有個人情報の内容	
2 存否を明らかにしない理由	個人情報の保護に関する法律第81条に該当
3 開示をしない旨の決定を行った日等	年 月 日 （ 第 号）
4 請求年月日	年 月 日
5 担当部課等	部 課 電話 (内線)
6 備考	

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第4号様式（第5の8の(1)の(7)の事項関係）

保有個人情報の開示請求事案の移送に係る通知書	
第 号 年 月 日	
様	
（実施機関）	
印	
年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律第85条第1項の規定に基づき、次のとおり事案を移送したので、通知します。	
記	
1 開示請求に係る保有 個人情報の名称等	
2 移 送 の 理 由	
3 移送先の担当部課等	部 課
（ 部 課）	

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第5号様式（第5の12の(1)の事項関係）

保有個人情報が記録されている公文書の写しの交付申請書

年 月 日

様

住 所
氏 名
電話番号

年 月 日付け 第 号で開示をする旨の通知のあった保有個人情報について、次のとおり保有個人情報が記録されている公文書の写しの交付を申請します。

保有個人情報が記録されている公文書の名称	写しの枚数		単価(円)	金 額		
	単色	枚	10	円		
	多色	枚	20	円		
	()			円		
	単色	枚	10	円		
	多色	枚	20	円		
	()			円		
	単色	枚	10	円		
	多色	枚	20	円		
	()			円		
写しの作成に要する費用の合計額				円		
写しの送付に要する費用の額				円		
合 計				円		
警察本部長		10	50	313	個人情報が記録されている写しの交付申請書	5年

注1 文書等（文書、図画及び写真）の原本が両面の場合には、両面複写をすることができます。

2 単色及び多色の枚数欄は、A列3番までの片面を1枚として計算した枚数を記入してください。

3 電磁的記録の場合はその種別を（ ）内に記入し、枚数欄には光ディスクの場合は枚数、録音カセットテープ・ビデオカセットテープの場合は巻数を記入してください。

4 金額の欄は記入しないでください。

5 規格は、A列4番縦長とする。

別記第6号様式（第5の15、第6の1の(3)、第7の1の(3)の事項関係）

保有個人情報開示処理票

年 月 日提出

担当部課名	部 課		担当者名 連絡先	(内線)				
請求者	請求年月日： 年 月 日							
開示日時	年 月 日 () 時 分							
保有個人情報が記録されている公文書の名称	原本 写し	件数	単色(枚)		多色(枚)		電磁的記録 ()	その他
			片面	両面	片面	両面		
合 計								
※ 警察情報センター等使用欄 写しの交付(有・無)								

- 注1 保有個人情報の原本により開示する場合は、枚数欄の記入は不要です。
 注2 件数は、開示する保有個人情報の件数(例えば、決裁されている保有個人情報であれば、1決裁を1件として数える。)を記入してください。
 注3 文書等(文書、図書及び写真)に両面及び多色のものがある場合には、その枚数を記入するとともに文書等の写しの該当部分に付箋を貼付してください。
 注4 A列3番以上の文書等は、A列3番に換算した枚数を記入してください。
 注5 文書等の枚数の合計欄は、片面を1枚として計算した枚数(A列3番以上のものはA列3番に換算した枚数)の合計を記入してください。
 注6 電磁的記録の欄は、()内にその種別を記入し、枚数欄には光ディスクの場合は枚数、録音カセットテープ・ビデオカセットテープの場合は巻数を記入してください。

※ 事務担当課等から警察情報センター等への連絡事項

閲覧用に作成された公文書の写しの取扱いについて	区 分 (該当する欄に○印をつける。)	
	①	写しの交付用として使用し、開示終了後は残部を返却すること。
	②	写しの交付用として使用し、開示終了後は残部を返却しなくてよい。
上記以外の連絡事項	③ 写しの交付用として使用せず、開示終了後全部を返却すること。	

※ 警察情報センター等使用欄

確認年月日		確 認 者	
開示年月日		開示終了年月日	
備 考			
	公安委員会	99 00	100 個人情報開示処理票 5年
	警察本部長	10 50	312 個人情報開示処理票 5年

注 規格は、A列4番縦長とする。

保有個人情報訂正請求取下書

年 月 日

様

訂正請求者 住 所

氏 名

個人情報の保護に関する法律第91条第1項の規定により請求した次の保有個人情報の訂正請求を取り下げます。

記

1 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等

2 保有個人情報訂正請求年月日

年 月 日

<p>保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送協議書</p>	
<p>第 号 年 月 日</p>	
<p>様</p>	
<p>(実施機関)</p>	
<p>印</p>	
<p>年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律第96条第1項の規定に基づき、次のとおり事案を移送したいので、協議します。</p>	
<p>記</p>	
<p>1 訂正請求に係る保有 個人情報の名称等</p>	
<p>2 移 送 の 理 由</p>	
<p>(部 課)</p>	

注 規格は、A列4番縦長とする。

別記第9号様式（第6の8の(1)の(7)の事項関係）

保有個人情報の訂正請求事案の移送に係る通知書	
第 年 月 日 号	
様	
(実施機関)	
印	
<p>年 月 日付で訂正請求のあった保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律第96条第1項の規定に基づき、次のとおり事案を移送することと決定したので、通知します。</p>	
記	
1 訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
2 移 送 の 理 由	
3 移送先の担当部課等	部 課
(部 課)	

注 規格は、A列4番縦長とする。

保有個人情報利用停止請求取下書

年 月 日

様

利用停止請求者 住 所

氏 名

個人情報の保護に関する法律第99条第1項の規定により請求した次の保有個人情報の利用停止請求を取り下げます。

記

1 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等

2 保有個人情報利用停止請求年月日

年 月 日

注 規格は、A列4番縦長とする。

参考様式

委 任 状

代理人（頼まれた人）

住 所

氏 名

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委任する内容

北海道警察本部長 様

年 月 日

本 人（たのむ人）

住 所

氏 名

電話番号

押 印 欄

※本人の印鑑（実印）を押してください。