

○長野県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱の制定について

令和5年3月27日
例規第7号県警察本部長
各部長
各所属長

長野県警察本部長に対する保有個人情報の開示請求等の事務処理等に関し、次のとおり長野県警察個人情報開示請求等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。

なお、長野県警察個人情報保護事務処理要領の制定について（平成28年9月15日例規第21号）は、令和5年3月31日限り、廃止する。

長野県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、長野県警察本部長（以下「本部長」という。）に対する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。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年長野県条例第38号。以下「条例」という。）の規定に基づく保有個人情報の開示請求等の事務処理等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

- この要綱において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。
 - 個人情報保護窓口 長野県警察における開示請求等に関する相談及び案内並びに開示請求等の受付を行うための窓口をいう。
 - 主管課 開示請求等に係る保有個人情報に関する事務を主管する警察本部の所属及び警察学校をいう。
 - 開示請求等 法の規定に基づく開示請求、訂正請求及び利用停止請求をいう。
 - 開示決定 法第82条第1項の規定に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
 - 不開示決定 法第82条第2項の規定に基づく開示請求に係る保有個人情報の開示をしない旨の決定をいう。
 - 訂正決定 法第93条第1項の規定に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
 - 不訂正決定 法第93条第2項の規定に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。
 - 利用停止決定 法第101条第1項の規定に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
 - 不利用停止決定 法第101条第2項の規定に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。
- 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、法、政令及び条例において使用する用語の例による。

第3 体制等

- 個人情報保護窓口の場所
広報相談課及び警察署総務課に、個人情報保護窓口を置く。
- 個人情報保護窓口の開設時間
個人情報保護窓口の開設時間は、月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後零時まで及び午後1時から午後5時までとする。ただし、長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第5号）第

1 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する県の休日は開設しない。

3 協力義務

警察職員（会計年度任用職員を含む。）は、開示請求等及び審査請求（開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求等に係る不作為に対する審査請求をいう。以下同じ。）に係る事務処理に関し、広報相談課及び主管課に必要な協力をしなければならない。

4 開示請求等及び審査請求に係る事務処理の決裁手続

- (1) 長野県警察本部の処務に関する訓令（昭和35年長野県警察本部訓令第2号）その他の決裁に関する規程に定めるところにより行う。
- (2) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を慎重に行うとともに、その決定内容の統一を図るため、主管課は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の判断に当たっては、事前に広報相談課と協議を行わなければならない。

第 4 相談及び案内

1 開示請求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場合は、開示請求をしようとする者がどのような個人情報を知りたいのかを確認し、開示請求の手続を案内する。この場合において、開示請求をしようとする個人情報について、開示請求によらずに情報提供ができる場合、保有個人情報に該当しない場合、開示請求の対象外となっている場合又は他の法令による開示の制度がある場合は、その旨を教示する。

2 訂正請求又は利用停止請求に関する相談及び案内

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場合は、訂正請求又は利用停止請求をしようとする者がどのような措置を講ずることを求めたいのかを確認し、訂正請求又は利用停止請求の手続を案内する。この場合において、訂正請求又は利用停止請求をしようとする個人情報について、法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は他の法令の規定により特別の手続が定められている場合は、その旨を教示する。

3 記録の作成

開示請求等に関する相談があった場合は、再度の相談や事後に行われる開示請求等に備え、必要に応じて、長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令（令和4年長野県警察本部訓令第8号）に定める電話（口頭）記録用紙（以下「電話（口頭）記録用紙」という。）を作成する。

第 5 開示請求の手続

1 開示請求書の様式

- (1) 開示請求書の様式は、様式第1号のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第77条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な開示請求書として受け付ける。
- (2) 口頭、電話、ファクシミリ、電子メール又はながの電子申請サービスを利用したオンライン申請による開示請求は、受け付けない。

2 開示請求書の確認に当たっての留意事項

(1) 法の対象である「保有個人情報」の該当性

開示請求者の求める個人情報が、次に該当する場合は、その旨を教示するなど、適切な情報提供に努める。

ア 保有個人情報に該当しない場合

イ 開示請求の対象外となっている場合

ウ 保有していない場合（法第124条第2項の規定に基づき行政機関等に保有させていないものとみなすものを含む。）

(2) 開示請求の宛先

開示請求の宛先に誤りがある場合は、次に示す処理を行う。

ア 長野県公安委員会又は本部長以外の行政機関の長等に対して行うべき開示請求である場合
開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該行政機関の長等を教示する。

イ 長野県公安委員会に開示請求すべきものが本部長宛に行われた場合
宛先を正しいものとするよう補正を求める。

(3) 開示請求に係る保有個人情報の特定

- ア 開示請求書に記載された開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称等から、開示請求者の求める保有個人情報を特定することができるかを確認する。
- イ 記載が曖昧、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合は、開示請求者から、求める保有個人情報の内容を十分聴取するとともに、必要に応じて、主管課の警察職員と連絡を取るなどして保有個人情報の特定に資する情報の提供に努め、開示請求者に対して補正を求める。

(4) その他開示請求書の記載の不備の確認

- ア 開示請求書に記載された開示請求者の氏名及び住所又は居所に誤りがないかを確認するとともに、郵便番号及び電話番号については、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるため、開示請求者に対し、記載するよう依頼する。
- イ 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人（以下「法定代理人」という。）又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）による開示請求の場合は、開示請求書に、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載されているかを確認する。
- ウ 外国語で記載された開示請求書は、形式上の不備があるものとして、補正を求める。
- エ 明らかな誤字、脱字等、開示請求書の記載に軽微な不備がある場合は、開示請求者に補正を求めることなく、職権で補正することができる。

3 他の法令の規定による開示の制度がある場合の措置

開示請求に係る保有個人情報について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が法による開示の方法と同一である場合は、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うこととされているため、これに該当することが明らかである場合は、開示請求者に対し、当該他の法令を教示するなどの情報提供を行うことが望ましい。ただし、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。）に関しては、法第88条の規定は適用しないものとされていることに留意する。

4 本人確認

(1) 本人による開示請求の場合

ア 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

- (ア) 広報相談課又は警察署総務課において、開示請求を行う者に対し、政令第22条第1項第1号又は第2号に規定する書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。
 - (イ) 複数の者の氏名が記載された資格確認書又は被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得と考えられることから、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。
 - (ウ) 広報相談課又は警察署総務課において、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と、提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。婚姻、転居等の事由により、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と、提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合は、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。
 - (エ) 開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類は、必要に応じて、適切に本人確認を行ったことを記録として残す目的で、広報相談課において、その原本又は複写物を保管する。ただし、個人番号又は医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号（以下「個人番号・保険者番号」という。）が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要性が生じた場合は、個人番号・保険者番号が容易に判明しない措置を講じ、これを保管する必要性がない場合は、本人確認をした後に、裁断を行う。
 - (オ) 開示請求をする者が本人であるか否かについて疑義が生じた場合は、広報相談課において、適宜、質問を行い、必要に応じて、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。
- イ 開示請求書を送付して開示請求を行う場合

(ア) 広報相談課において、開示請求書と共に、政令第22条第1項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及び住民票の写し等（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）が送付されているかを確認する。

(イ) 住民票の写しは、その複写物による提出は認められない。

(ウ) 広報相談課において、送付された本人確認書類の複写物等に基づき、アに規定する事項に留意しながら、開示請求者本人であることを確認する。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

ア 広報相談課又は警察署総務課（開示請求書を送付して開示請求を行う場合にあっては広報相談課）において、開示請求を行う法定代理人に対し、(1)に規定する事項に留意しながら、政令第22条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する法定代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。

イ 法定代理人としての資格を証明する書類は、その複写物は認められない。

ウ 広報相談課又は警察署総務課（開示請求書を送付して開示請求を行う場合にあっては広報相談課）において、開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び法定代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び法定代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合は、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

エ 広報相談課又は警察署総務課（開示請求書を送付して開示請求を行う場合にあっては広報相談課）において、開示請求を行う法定代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する。

(3) 任意代理人による開示請求の場合

ア 広報相談課又は警察署総務課（開示請求書を送付して開示請求を行う場合にあっては広報相談課）において、開示請求を行う任意代理人に対し、(1)に規定する事項に留意しながら、政令第22条第1項又は第2項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。

イ 任意代理人としての資格を証明する書類として委任状の提示又は提出を受ける場合は、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。ただし、これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性を確認するための運用上の措置であることに留意する。

ウ 委任状は、その複写物は認められない。

エ 委任状の様式は、個人情報に係る開示請求については様式第2号のとおりとし、特定個人情報に係る開示請求については様式第3号のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、委任状に必要な事項が記載されていると認められるものは、有効な委任状として受け付ける。

オ 広報相談課又は警察署総務課（開示請求書を送付して開示請求を行う場合にあっては広報相談課）において、開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び任意代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び任意代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合は、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

カ 広報相談課又は警察署総務課（開示請求書を送付して開示請求を行う場合にあっては広報相談課）において、開示請求を行う任意代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する。

キ 任意代理人による開示請求が行われた場合は、任意代理人へのなりすましにより、保有個人情報の本人の権利利益を損なうことがないよう、必要に応じて、開示請求に係る保有個人情報の本人に対し、開示請求を委任した事実について確認等を行う。

ク 郵便物を送付する場合は、任意代理人及び開示請求に係る保有個人情報の本人の同意を得て、本人限定受取による郵便物として送付する。

5 開示請求書の受付

(1) 個人情報保護窓口における開示請求書の受付

ア 広報相談課又は警察署総務課において、2から4までに規定する事項の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、長野県警察における公文書の取扱いに関する訓令に定める收受印（以下「收受印」という。）を押印し、別に定めるところにより処理する。

イ 開示請求書の受付に当たっては、開示請求者からの求めにより、開示決定等の期限等を説明する。

(2) 送付された開示請求書の受付

ア 郵送による開示請求書の受付は、広報相談課のみで受け付ける。

イ 開示請求書が広報相談課以外の所属に郵送された場合は、当該所属において、当該開示請求者に対し、郵送による開示請求書の受付先は広報相談課のみであることについて教示するとともに、当該開示請求書は、速やかに広報相談課に回送する。

ウ 広報相談課において、2から4までに規定する事項の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、收受印を押印し、別に定めるところにより処理する。

エ 宛先に誤りがある場合は、広報相談課において、開示請求者に連絡を取り、2の(2)により処理する。この場合において、2の(2)のイに該当するときは、開示請求者の依頼があれば正しい宛先に補正し、総務課公安委員会補佐室に回送する。

オ エの後段の規定により宛先を補正した場合は、補正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載する。

(3) 開示請求書の写しの交付

開示請求者から、受け付けた開示請求書の写しの交付を求められた場合は、(1)のア又は(2)のウの規定により処理した開示請求書の写しを交付する。

(4) 開示請求書の主管課への配布

ア 開示請求書については、広報相談課において保存するものとし、警察署総務課において受け付けた開示請求書は、速やかに広報相談課に送付する。

イ 広報相談課は、開示請求書の写しを主管課に配布する。この場合において、一の開示請求書により、複数の主管課に係る開示請求が行われたときは、それぞれに開示請求書の写しを配布する。

ウ 主管課がいずれか疑義が生じた場合は、広報相談課長が判断する。

6 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条の規定により、速やかに、補正を求めるのか不開示決定を行うかのいずれかを行うこととなるが、開示請求者に対して、補正の参考となる情報を提供し、できる限り補正を求める。

(1) 個人情報保護窓口での補正

ア 個人情報保護窓口に来所して開示請求があった場合において、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、受付時に開示請求者に対して補正を求める。

イ 開示請求者本人に開示請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の同意を得た上で、開示請求者本人に代わって開示請求書の記載を補正する。この場合は、補正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載する。

(2) 受付時に補正することができない場合における補正

- ア 個人情報保護窓口に来所して開示請求があった場合において、受付時に補正することができないとき及び送付された開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、相当の期間を定めて補正を求める。
- イ 「相当の期間」とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて、広報相談課が主管課と協議の上、判断する。
- ウ アの規定による補正の求めは広報相談課が様式第4号により行い、開示請求者に対し、様式第5号を記入して提出するよう求める。
- エ アからウまでの規定にかかわらず、広報相談課又は主管課において開示請求者と連絡を取り、職権で補正することもできるものとするが、この場合においては、後日の紛争を防ぐため、電話（口頭）記録用紙を作成し、処理経過を明らかにしておく。
- オ 相当の期間として定めた期間内に開示請求者が補正に応じないとき、開示請求者に連絡がつかないときなどは、当該開示請求に対して不開示決定を行う。

7 事案の移送

(1) 事案の移送の協議手続

- ア 他の行政機関の長等と事案の移送の協議を行うべき場合
主管課は、次に掲げる場合は、事案の移送に関する協議を行う。
 - (ア) 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合
 - (イ) 開示請求に係る保有個人情報を記録した公文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合
 - (ウ) 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務又は事業に係るものである場合
- イ 主管課は、アに掲げる場合以外の場合であっても、開示請求に係る保有個人情報について、他の行政機関の長等において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、事案の移送の協議を行うことができる。
- ウ 事案の移送の協議手続に関する留意事項
 - (ア) 事案の移送の協議を行う場合は、移送の対象となる保有個人情報の特定を確実に行った上で行う。
 - (イ) 事案の移送の協議を行う場合は、事前に広報相談課に通知する。
 - (ウ) 事案の移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始する。
 - (エ) 移送に関する協議が整わない場合は、移送することができない。

(2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

主管課は、他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合は、広報相談課を介して、様式第6号に必要な資料を添付し、送付する。

(3) 開示請求者に対する事案を移送した旨の通知

主管課は、他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合は、直ちに、広報相談課を介して、開示請求者に対し、事案を移送した旨等について様式第7号により通知する。

(4) 事案を移送した場合における協力

主管課及び広報相談課は、移送先の行政機関の長等に対し、次のような協力を行う。

- ア 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供する。
- イ 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しを提供する。
- ウ 移送先の行政機関等が開示請求に係る保有個人情報を記録した公文書を保有していない場合は、当該公文書の写しの提供し、又は原本を貸与する。
- エ 閲覧する方法による開示の実施のための公文書を貸与し、又は閲覧場所を提供する。

(5) 事案の移送を受けた場合の措置

主管課は、事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、広報相談課を介して、速やかに、移送をした行政機関の長等に対し、開示決定等の結果を通知する。

第6 開示・不開示の審査等

1 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

ア 主管課は、開示請求に係る保有個人情報が存在する場合は、当該保有個人情報について、法第78条第1項各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを審査し、開示決定を行うか不開示決定を行うかを判断する。

イ 不開示情報は、法第78条第1項各号のいずれか一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。

(2) 部分開示の可否

ア 開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、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、当該不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

イ 不開示情報の区分が困難である又は区分は容易であるが分離が困難である場合は、「容易に区分して除くことができる」とに当たらないため、不開示とする。

(3) 存否応答拒否の適否

ア 保有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場合は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行う。

イ アのような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となるものが存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示決定をしなければならないことに留意する。

(4) 第三者意見の聴取

ア 任意的意見聴取

主管課は、開示請求に係る保有個人情報に第三者（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）を除く。アからエまでにおいて同じ。）に関する情報が含まれている場合であって、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があると認められるときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

イ 必要的意見聴取

主管課は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、法第78条第1項第2号のロ又は同条第3号ただし書又は第80条の規定に基づき、当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在を把握するため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は、この限りでない。

ウ 意見聴取の手續

主管課は、第三者に対して意見聴取をする場合は、広報相談課を介して、当該第三者に対し、アに該当するときは様式第8号により、イに該当するときは様式第9号により通知し、当該第三者に対し、様式第10号を記入して提出するよう求める。

エ 意見書の提出期限

(ア) 提出期限を設定するに当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が、開示請求に係る保有個人情報が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないかについて判断するために必要な時間的余裕を確保できるよう配慮する。

(イ) 意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として条例に定める期限内に開示決定等を行う

ことができないこととなる場合は、条例第4条第2項の規定に基づき開示決定等の期限の延長を行う。

オ 開示請求に係る保有個人情報に、国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱い

(ア) 開示請求に係る保有個人情報に国の機関等に関する情報が含まれている場合であって、開示・不開示の判断を行うに当たって当該国の機関等に意見を聴く必要があると認められるときは、主管課は、適宜、関係機関に対して意見の照会や事実関係の確認を行う。

(イ) 開示請求に係る保有個人情報が国の機関等から提供されたものである場合において、当該保有個人情報に係る開示・不開示の判断を行うときは、原則として意見照会を行う。

カ 第三者意見の聴取に関する留意事項

(ア) ウの規定により通知する書面には、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ、通知先の第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する必要がある。

(イ) 第三者意見の聴取を行う場合（書面による場合に限る。）は、事前に広報相談課に通知する。

(5) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が、本部長の保有する保有個人情報に該当しない場合、公文書の保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合、開示請求の対象外となっている場合等には、広報相談課において、開示請求者にその旨を教示するなど適切に対応することとするが、なお開示請求が行われる場合は、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

2 開示決定等の期限等

(1) 開示決定等の期限

ア 開示請求を受けたときは、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、開示決定等を行わなければならない。

イ 「開示請求があった日」とは、開示請求書を受け付けた日（開示請求書が送付されてきた場合にあつては、広報相談課に開示請求書が到達した日（広報相談課以外の所属に郵送された場合にあつては、当該所属に開示請求書が到達した日）のことをいう。

ウ 期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が県の休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了する。

エ この間に開示請求書の補正が行われた場合は、当該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（以下「補正に要した日数」という。）は算入されない。

(2) 開示決定等の期限の延長

開示請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、14日以内に開示決定等を行うことができない場合は、30日以内に限りその期限を延長することができる。

ア 「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、おおむね次のような事由が該当する。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと。

(イ) 開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること。

(ウ) 第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること。

(エ) 開示請求に係る保有個人情報の本人又は代理人の確認手続に一定の日数が必要であること。

イ 主管課は、開示決定等の期限の延長が必要となる場合は、延長後の期間及び延長の理由について、事前に広報相談課と協議する。

ウ 「延長後の期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とする。

エ 開示決定等の期限の延長を行う場合における開示請求者に対する通知は、広報相談課が様式第11号により、遅滞なく行う。

(3) 開示決定等の期限の特例

ア 開示請求に係る保有個人情報に著しく大量であるため、開示請求があった日から14日以内はもとより、条例第4条第2項の規定に基づく期限の延長を行ったとしても、当該期間内（44日以内）に開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、条例第4条第3項に規定する期限の特例（以下「開示決定等期限の特例規定」という。）を適用する。この場合において、44日以内に処理できる分については当該期間内に開示決定等を行うべきであり、開示決定等の期限の特例の対象となるのはその残りの分であることに留意する。

イ 主管課は、開示決定等期限の特例規定を適用する必要がある場合は、開示決定等期限の特例規定を適用する理由及び残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限について、事前に広報相談課と協議を行う。

ウ 「残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全てについての開示決定等を終わることが可能であると見込まれる期限である。

エ 主管課は、開示決定等期限の特例規定を適用する場合は、広報相談課を介して、開示請求者に対し、様式第12号により通知する。当該通知は、開示請求があった日から14日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に対してなされなければならないことに留意する。

(4) 期限についての留意点

ア 開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、不作為がある場合は、開示請求者から当該不作為についての審査請求がなされる可能性があることに、常に留意する。

イ 開示決定等を行う期限は、条例により定められており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられることに留意する。

ウ 開示決定等期限の特例規定を適用する場合は、44日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

3 開示決定等の通知

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

主管課は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、広報相談課を介して、開示請求者に対し、速やかに、その旨を様式第13号（以下「開示決定通知書」という。）により通知する。開示決定通知書を送付する際は、様式第14号（以下「開示の実施方法等申出書」という。）を同封する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定を行うに当たり、開示請求に係る保有個人情報に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合は、主管課は、広報相談課を介して、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、開示決定をした旨等を様式第15号により通知する。

(2) 不開示決定

主管課は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定をしたときは、広報相談課を介して、開示請求者に対し、速やかに、その旨を様式第16号により通知する。

(3) 1件とみなされる複数の公文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の公文書に記録された保有個人情報について開示請求が行われ、当該複数の保有個人情報について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は1通の通知書（開示決定と不開示決定とがある場合は、それぞれ1通の通知書）により行う。ただし、各保有個人情報について、その量や開示・不開示の審査の難易度が異なるなどの事情により、開示決定等の期限が異なるような場合は、審査が終了し開示決定等をしたものから順次通知することができる。

第7 開示の実施等

1 開示の実施方法等申出書の確認

開示の実施方法等申出書についての主な確認事項は、次のとおりである。

(1) 求める開示の実施の方法

求める開示の実施の方法が、開示決定通知書で提示した開示の実施の方法のうちから選択されているかを確認する。

(2) 開示の実施を求める部分の特定

開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求めている場合で、「〇〇に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となっているときは、開示を受ける者に対し、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

(3) 開示の実施を希望する日

事務所における開示の実施を希望する日が、開示決定通知書で提示した日のうちから選択されているかを確認する。選択した日が複数ある場合は、開示を受ける者に連絡をし、実施日を確定する。

(4) 写しの送付の希望日

写しの送付を求める旨が記載されている場合は、開示決定通知書で提示した写しの送付に要する費用等の額の郵便切手等が添付されているか確認する。

(5) 開示の実施の方法等の申出

ア 保有個人情報の開示の実施の方法等の申出は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に書面により行わなければならないとされている。

イ アの30日とは、開示を受ける者が開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、開示の実施方法等申出書を投かん等すれば足りる。

ウ 開示を受ける者は、30日経過後であっても、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合は、申し出ることができるため、30日経過後に申出があった場合は、期間内に申出ができなかったことについての正当な理由の有無を審査し、正当な理由があると認められるときは開示する。

2 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

(1) 開示請求書に、任意的記載事項である開示の実施の方法等が記載されている場合は、当該記載のとおり開示を実施することができるか否かにより、次の表のような取扱いを行う。

開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性			長野県警察及び開示請求者の対応等
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合	事務所に於ける開示の実施を求める場合	希望する日に開示を実施することができる場合	【開示決定通知書】 希望する方法による開示を実施することができる旨記載 【開示の実施方法等申出書】 実施方法、希望日を変更しない場合は、提出不要
		希望する日に開示を実施することができない場合	【開示決定通知書】 希望する日に開示を実施することができない旨記載 【開示の実施方法等申出書】 提出必要
	写しの送付の方法による開示の実施を求める場合		【開示決定通知書】 希望する方法による開示を実施することができる旨記載（準備日数、送付費用等を含む。） 【開示の実施方法等申出書】 実施方法を変更しない場合は、提出不要
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができない場合			【開示決定通知書】 希望する方法による開示を実施することができない旨記載 【開示の実施方法等申出書】

- (2) (1)の表のとおり、開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合は、開示請求者は当該方法を変更しないのであれば、開示の実施方法等申出書を提出する必要がない。この場合は、開示決定通知書が開示請求者に到達してから開示請求者が実施方法について改めて検討を行うために必要な合理的期間が経過した後に、写しの送付等の開示の実施を行う。

3 開示の実施

(1) 開示の実施の方法

ア 文書又は図画

政令第23条の規定に基づく文書又は図画に記録されている保有個人情報の具体的な開示の実施の方法は、それぞれ次に定める方法とする。

(ア) 文書又は図画（(イ)及び(ウ)に該当するものを除く。）に記録されている場合は、次に掲げる方法により開示を行う。ただし、c及びdに掲げる方法にあっては、当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、長野県警察がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により当該文書又は図画の開示を行うことができる場合に限り。

a 当該文書又は図画（法第87条第1項ただし書の規定が適用される場合にあっては、bに規定するもの）の閲覧

b 当該文書又は図画を複写機により日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）以下の大きさの用紙に複写したものの交付（cに掲げる方法に該当するものを除く。）。この場合において、当該文書又は図画の大きさがA3判を超えるときは、A3判以下の大きさの用紙に分割して複写したものの交付（cに掲げる方法に該当するものを除く。）。この場合において、当該文書又は図画の大きさがA3判を超えるときは、A3判以下の大きさの用紙に分割してカラーで複写したものの交付

c 当該文書又は図画を複写機によりA3判以下の用紙にカラーで複写したものの交付。この場合において、当該文書又は図画の大きさがA3判を超えるときは、A3判以下の大きさの用紙に分割してカラーで複写したものの交付

d 当該文書又は図画をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。以下同じ。）により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又は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。）に複写したものの交付

(イ) マイクロフィルムに記録されている場合は、次に掲げる方法により開示を行う。

a 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したものの閲覧。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムをA3判以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧

b 当該マイクロフィルムをA3判以下の用紙に印刷したものの交付

(ウ) 写真フィルムに記録されている場合は、次に掲げる方法により開示を行う。

a 当該写真フィルムを印画紙（縦89ミリメートル、横127ミリメートルのものに限る。以下同じ。）に印画したものの閲覧

b 当該写真フィルムを印画紙に印画したものの交付

イ 電磁的記録

法第87条第1項の規定に基づく電磁的記録に記録されている保有個人情報の具体的な開示の実施の方法は、それぞれ次に定める方法とする。

(ア) ビデオテープ又はビデオディスクに記録されている場合は、次に掲げる方法により開示を行う。

a 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

b 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写したものの交付

(イ) 録音テープ又は録音ディスクに記録されている場合は、次に掲げる方法により開示を行う。

a 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

b 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する

記録時間120分のものに限る。)に複写したものの交付

(ウ) 電磁的記録 ((ア)及び(イ)に該当するものを除く。)に記録されているもののうち、長野県警察がその保有するプログラムにより行うことができる場合は、次に掲げる方法により開示を行う。

- a 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
- b 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧、視聴又は聴取の用に供するために長野県警察が保有するものに限る。）により再生したものの閲覧、視聴又は聴取
- c 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付（dに掲げる方法に該当するものを除く。）
- d 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙にカラーで出力したものの交付
- e 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

(2) 開示の実施の方法に関する留意事項

保有個人情報記録されている公文書の種類ごとの具体的な開示の実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

ア マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ又は録音ディスクの写しを作成する場合は、必要に応じ、開示請求者の同意を得て、専門業者に委託する。

イ 開示の実施においては、保有個人情報をありのまま開示し、原則として加工はしない。

ウ 文書又は図画の写しを複写機により複写（以下「コピー」という。）して作成する場合は縮小又は拡大は行わず、電磁的記録を複写したものの交付をする場合は特定のプログラムを利用してデータを圧縮することはしない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。

エ データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないもので、過去の時点のデータについて開示請求があった場合は、最新のものと対応することとなる。

オ その他の留意事項

(ア) 文書又は図画の写しの作成は、通常白黒のコピーを想定しているが、文書又は図画の性質や開示請求者の希望により、カラーによるコピーやスキャナにより読みとってできた電磁的記録の光ディスクへの複写によることもあり得る。

(イ) 既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応する。

(ウ) 写しを作成する場合の記録媒体については、長野県警察のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、長野県警察側で用意した物を用いる。

(エ) 光ディスクその他のディスク状の記録媒体（以下「CD-R等」という。）に記録されている情報は、映像情報の場合、音声情報の場合、映像及び音声情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されているため、これらについては、次のとおり取り扱う。

- a 映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であって、かつ、当該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合は、当該CD-R等はビデオディスクに該当するものとして取り扱う。
- b 音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合は、当該CD-R等は録音ディスクに該当するものとして取り扱う。
- c その他電子文書情報等が記録されている場合は、当該CD-R等は、その他の電磁的記録に該当するものとして取り扱う。

(オ) 文書又は図画に記録されている保有個人情報の閲覧に当たり、原本の保存に支障を生ずるおそれがある場合その他の原本を閲覧に供することが困難な場合は、その写しにより対応する。

(カ) 閲覧の方法により対応する場合であって、開示を受ける者がデジタルカメラ、スキャナその他これらに類する機器の使用を求めるときは、他の来所者への支障、公文書管理上の支障その他の事務を遂行する上で支障を及ぼすおそれがなく、かつ、広報相談課において実施し、警察職員立会いの下でのみ認める。警察署においての閲覧では認めない。

(3) 部分開示の実施の方法に関する留意事項

保有個人情報の部分開示を実施する場合は、不開示情報が明らかにならないよう開示の実施の方法ごとに適切に行う必要があり、開示を受ける者にとって、部分開示（部分不開示）の範囲や量が明確になるように開示を実施する必要もある。保有個人情報の記録されている公文書の種類ごとの部分開示の実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

ア 文書又は図画（イ及びウに該当するものを除く。）

(ア) 原本をコピーする場合

原則として、原本のコピーに墨塗り処理を行い、更にコピーをしたものを閲覧させる。部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様の作業をした上で交付する。

(イ) スキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写する場合

- a 原本のコピーに墨塗り処理を行ったものをスキャナで読み取った電磁的記録をもって行う。原本又はそのコピーをスキャナで読み取った後に不開示部分に電子的被覆を施すことは、不開示部分の被覆を解除されるおそれがあることから行わない。
- b 不開示部分の範囲や量を明らかにしておく必要があるため、不開示部分を除去して（後方部分を詰めて）、当該文書のコピーをすることは適当ではないが、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたるような場合は、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧させる必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て不開示である旨説明を付せば足りる。

イ マイクロフィルム

(ア) マイクロフィルムの閲覧を専用機器で行う場合は、当該機器の機能が一コマコマを正確に特定して容易に表示することができるものであれば、警察職員の立会い及び作業の下に、一コマ単位で不開示情報を含むコマを除外して閲覧させる。

(イ) 不開示部分が一コマ中の一部分の場合は、専用機器による閲覧を行うことが困難であるため、「用紙に印刷したものの閲覧」の方法により行う。この場合における開示の方法は、文書又は図画の方法と同じであり、写しの交付の方法により行う場合についても、同様である。

ウ 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合は、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうかを確認し、不開示情報が写っていないものを印画紙に印画し、作成されたものを閲覧させる。写しの交付の方法により行う場合についても、同様にコマ単位で行う。

エ ビデオテープ又はビデオディスク

(ア) ビデオテープ又はビデオディスクについて、部分開示を「専用機器により再生したものの視聴」の方法により行う場合は、当該原本を視聴させることは不適當であるため、当該原本の内容を同種の媒体に複写して、その際に不開示情報の部分については無録画部分とする作業を行い対応する。

(イ) 不開示情報が当該原本の数箇所散在して録画されている場合は、「容易に区分」できない場合に該当することもあり得るため、ビデオテープ又はビデオディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行う。写しの交付を行う場合についても、同様である。

オ 録音テープ又は録音ディスク

エと同様の対応とする。

カ 電磁的記録（エ及びオに該当するものを除く。）

(ア) 電磁的記録について、部分開示を「用紙に出力したものの閲覧」の方法により行う場合は、出力したものについて、アと同様の方法により行う。

(イ) 「専用機器により再生したものの閲覧、視聴又は聴取」の方法により行う場合は、原本である電磁的記録を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧させる。

(ウ) (イ)の場合は、不開示部分の範囲や量が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わない。ただし、全部不開示のページが何ページもあるような場合は、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧にさせても差し支えない。

(エ) (ア)又は(イ)の場合にあっても、長野県警察が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。また、(イ)の場合において、不開示部分の置換え等に多くの時間を要する場合、既存のプログラムにより行うことができない場合及び文字（情報）を置き換えるなどの方法を行うことにより開示する内容が変更されるときは、電磁的記録を用紙に出力したものについて、アと同様の方法により対応する。

(オ) 光ディスクに複写したものの交付は、(イ)の措置を行った上で、電磁的記録の不開示部分の電子的な被覆が解除され、復元、判読されることがない場合にのみ対応する。

(4) 開示の実施の準備等

ア 開示の実施の準備

開示請求に係る保有個人情報記録された公文書の原本を閲覧させる場合等における当該原本の用意及び開示請求に係る保有個人情報記録された公文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等、公文書の写しの作成が必要な場合における当該写しの作成は、主管課において行う。

イ 事務所における開示の日時

事務所における保有個人情報の開示は、あらかじめ保有個人情報の開示を受ける者と調整した日時で行うものとする。この場合において、保有個人情報の開示を受ける者があらかじめ調整した日時に来所しなかったときは、広報相談課において、開示を受ける者と調整の上改めて日時を指定し、必要に応じ、その旨を書面により通知する。

ウ 事務所における開示

(ア) 事務所における開示は、個人情報保護窓口で行う。

(イ) 保有個人情報の開示を行う場合は、開示決定通知書を持参した当該開示に係る本人又はその法定代理人若しくは任意代理人に対して行う。開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示を受ける者が当該開示に係る本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることが証明されれば、開示の実施を行うことができる。

エ 職員の立会い

保有個人情報の開示を行う場合は、警察職員が立ち会うものとする。

オ 閲覧、視聴又は聴取の中止

警察職員は、保有個人情報の開示を受ける者が、当該保有個人情報記録されている公文書を汚損し、破損し、若しくはその内容を損傷するおそれがあるとき又は開示に立ち会う警察職員の指示に従わないときは、当該保有個人情報記録されている公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

カ 写しの送付による開示

(ア) 保有個人情報記録された公文書の写しを開示請求者に送付する場合は、主管課において写しを作成して広報相談課に提出し、広報相談課において開示請求書に記載されている住所又は居所宛てに送付する。

(イ) 写しの送付の方法による保有個人情報の開示を希望しているにもかかわらず、相当の期間内に郵便切手等の送付がない場合は、広報相談課において、相当の期間を定め、必要に応じて、書面により開示請求者に送付の催告を行うものとする。

(ウ) 保有個人情報記録された公文書の写しを開示請求者に送付するに当たっては、発送前の確認作業を徹底した上で、送付する。

キ 代理人に対する開示

法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、開示の実施を受けることができないため、法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、提示され、又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。任意代理人に対して開示の実施を行う場合についても、本人に対して任意代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

第8 写しの交付等に係る費用

1 費用の額

保有個人情報記録された公文書の写しの交付に要する費用の額は、長野県警察本部長関係個人情報の保護に関する法律施行条例施行規程（令和5年長野県警察本部告示第14号）に定めるとおりであり、写しの送付に要する費用の額は、郵便料金とする。

2 費用の徴収方法

財務規則（昭和42年長野県規則第2号）に定めるところにより徴収する。

(1) 個人情報保護窓口で写しの交付を行う場合

ア 当該所属の出納員又は現金取扱員が、写しの交付に要する費用を現金で徴収する。

イ 写しの交付に要する費用を徴収後、保有個人情報記録された公文書の写しを交付する。

(2) 写しを送付する場合

ア 写しの交付に要する費用は、現金、普通為替証書又は定額小為替証書により、写しの送付に要する費用は、郵便切手により、広報相談課に送付するよう求める。

イ 広報相談課は、現金等が送付されたことを確認した後、保有個人情報記録された公文書の写しを送付する。

ウ 写しの交付に要する費用等の額が不足している場合は、開示請求者に対して不足額の送付を求める。

エ 必要額より多い額の郵便切手が送付されてきた場合において、送付されてきた切手が複数枚で、かつ、送付に必要な額の郵便切手を分離できるときは、分離し、残りは公文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合はそのまま使用する。

第9 訂正請求の手続

1 訂正請求書の確認

(1) 訂正請求書の様式

訂正請求書の様式は、様式第17号のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第91条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な訂正請求書として受け付ける。

(2) 口頭、電話、ファクシミリ、電子メール又はながの電子申請サービスを利用したオンライン申請による訂正請求は、受け付けない。

2 訂正請求書の確認に当たっての留意事項

(1) 開示を受けた保有個人情報等に係る訂正請求

ア 訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が、次のいずれかに該当するものであるか否かについて、訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」等により確認する。

(ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

(イ) 法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって、他の法令の規定により開示を受けたもの

イ 開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正をしない旨の決定を行う。

(2) 請求期間内の訂正請求

ア 訂正請求は、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、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

イ 「開示を受けた日」とは、事務所における開示の場合には当該実施日、写しの送付の方法による場合には開示請求者に写しが送付された日を指す。

ウ 期間の計算は、「保有個人情報の開示を受けた日」の翌日から起算して90日以内に、訂正請求書を投かん等すれば足りる。

エ 請求期間を徒過している場合は、訂正請求をしようとする者に対し、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正をしない旨の決定を行う。

(3) 他の法令による特別の手続の有無

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定により特別の手続がある場合は、当該手続による。この場合は、訂正請求者に対し、当該法令の規定による訂正手続を教示する。

(4) 訂正請求の宛先

開示請求の場合に準じて確認する。

(5) 訂正請求に係る保有個人情報の特定

訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報等であることから、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により、訂正請求に係る保有個人情報を特定する。

(6) 訂正請求の趣旨等の明確性

ア 訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」「〇〇を削除せよ。」などのように、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。）を求めるのかが明確となっているかを確認する。単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから、補正を求める。

イ 訂正請求の理由の記載については、事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得るため、明確かつ具体的であるかを確認する。

ウ 訂正請求は、保有個人情報の「内容が事実でないと思料するとき」に行われるものであることから、事実ではなく評価や判断の内容については、訂正請求の対象外である。

(7) その他訂正請求書の記載の不備の確認

開示請求の場合に準じて確認する。

3 本人確認

(1) 開示請求の場合と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する。

(2) 委任状の様式は、訂正請求については様式第18号のとおりとし、特定個人情報に係る訂正請求については様式第19号のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、委任状に必要な事項が記載されていると認められるものは、有効な委任状として受け付ける。

(3) 訂正請求に係る法定代理人又は任意代理人は、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を届け出る必要はないため留意する。

4 訂正請求書の受付

開示請求の場合と同様に行う。

5 訂正請求書の補正

(1) 訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求者に対して補正を求める。

ア 個人情報窓口での補正

開示請求の場合と同様に行う。

イ 受付時に補正することができない場合における補正

(ア) 開示請求の場合と同様に行い、補正の求めは広報相談課が様式第20号により行い、訂正請求者に対し、様式第21号を記入して提出するよう求める。

(イ) 相当の期間として定めた期間内に訂正請求者が補正に応じないとき、訂正請求者に連絡がつかないときなどは、当該訂正請求に対して不訂正決定を行う。

(2) 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び

同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

6 事案の移送

(1) 事案の移送の協議手続

ア 主管課は、訂正請求に係る保有個人情報、他の行政機関の長等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものであるときその他他の行政機関の長等において訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、事案の移送に関する協議をすることができる。

イ 事案の移送の協議手続に関する留意事項は、開示請求における事案の移送の場合と同様である。

(2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合は、主管課は、広報相談課を介して、様式第22号に必要な資料を添付し、送付する。

(3) 訂正請求者に対する事案を移送した旨の通知

他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合は、主管課は、直ちに、開示請求者に対し、事案を移送した旨等について様式第23号により通知する。

第10 訂正・不訂正の審査等

1 訂正・不訂正の審査

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、訂正決定を行うか不訂正決定を行うかの判断をする。

(1) 訂正請求に理由があると認められない場合

ア 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由があると認められない場合は、不訂正決定を行う。

イ 調査の結果、請求時に公文書に記録されていた保有個人情報の内容が事実と異なっていたが、訂正請求の内容も事実と異なることが判明した場合は、不訂正決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

ウ 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合は、訂正決定を行うことができないため、不訂正決定を行う。

(2) 訂正請求に理由があると認められる場合

調査の結果、保有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（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）は、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正又は不訂正のいずれかの決定を個別に行う。

2 訂正決定等の期限等

(1) 訂正決定等の期限

ア 訂正請求を受けたときは、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、訂正決定等を行わなければならない。

イ 「訂正請求があった日」及び期間計算は、開示請求の場合と同様である。

(2) 訂正決定等の期限の延長

訂正請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に訂正決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる。

ア 「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、おおむね次のような事由が該当する。

（ア）訂正請求に理由があるかどうかを確認するために行う調査に時間を要すること。

（イ）調査の結果に基づき訂正するか否かあるいはどの範囲で訂正するか判断に時間を要すること。

イ 主管課は、訂正決定等の期限の延長が必要となる場合は、延長後の期間及び延長の理由について、事前に広報相談課と協議を行う。

ウ 「延長後の期間」とは、訂正決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とする。

エ 訂正決定等の期限の延長を行う場合における訂正請求者に対する通知は、広報相談課が様式第24号により、遅滞なく行う。

(3) 訂正決定等の期限の特例

ア 訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日から30日以内はもとより、法第94条第2項の規定に基づく期限の延長を行ったとしても、当該期間内（60日以内）に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第95条に規定する期限の特例（以下「訂正決定等期限の特例規定」という。）を適用する。

イ 主管課は、訂正決定等期限の特例規定を適用する必要がある場合は、訂正決定等期限の特例規定を適用する理由及び訂正決定等をする期限について、事前に広報相談課と協議を行う。

ウ 主管課は、訂正決定等期限の特例規定を適用する場合は、広報相談課を介して、訂正請求者に対し、様式第25号により通知する。当該通知は、訂正請求があった日から30日以内（補正を要した日数を除く。）に訂正請求者に対してなされなければならないことに留意する。

(4) 期限についての留意点

ア 訂正請求から相当の期間が経過したにもかかわらず、不作為がある場合は、訂正請求者から当該不作為についての審査請求がなされる可能性があることに、常に留意する。

イ 訂正決定等を行う期限は、法により定められており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられることに留意する。

ウ 訂正決定等期限の特例規定を適用する場合は、60日以内に訂正決定等がされなかった部分について、訂正決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する。

3 訂正決定等の通知

(1) 訂正決定

ア 主管課は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をしたときは、広報相談課を介して、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を様式第26号（以下「訂正決定通知書」という。）により通知する。

イ 訂正請求に基づき、当該請求内容の一部について訂正を実施することとした場合は、訂正決定を行った上、訂正決定通知書に不訂正とした部分及びその理由を記載する。

(2) 不訂正決定

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があると認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えるとして、訂正をしない旨の決定をしたときは、広報相談課を介して、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を様式第27号により通知する。

第11 訂正の実施等

1 訂正の実施

主管課は、訂正請求者に対して訂正決定を通知したときは、速やかに、当該保有個人情報の訂正を行う。

2 保有個人情報の提供先への通知

主管課は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を様式第28号により通知する。

第12 利用停止請求の手続

1 利用停止請求書の確認

(1) 利用停止請求書の様式

利用停止請求書の様式は、様式第29号のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第99条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な利用停止請求書として受け付ける。

(2) 口頭、電話、ファクシミリ、電子メール又はながの電子申請サービスを利用したオンライン申請による利用停止請求は、受け付けない。

2 利用停止請求書の確認に当たっての留意事項

(1) 開示を受けた保有個人情報等に係る利用停止請求

ア 利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報、次のいずれかに該当するものであるか否かについて、訂正請求の場合に準じて確認する。

(ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

(イ) 法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって、他の法令の規定により開示を受けたもの

イ 開示請求手続を経ることなく行われた利用停止請求については、法第101条第2項の規定に基づき利用停止をしない旨の決定を行う。

(2) 利用停止請求の理由

ア 利用停止を求める保有個人情報、次のいずれかに該当することを理由として利用停止請求が行われているか否かについて、利用停止請求書に記載されている「利用停止請求の趣旨及び理由」により確認する。

(ア) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき。

(イ) 違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき。

(ウ) 偽りその他不正の手段により取得されているとき。

(エ) 所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用され、又は提供されているとき。

(オ) 所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているとき。

イ 特定個人情報が記録された保有個人情報の場合は、次のいずれかに該当することを理由として利用停止請求が行われているか否かについて確認する。

(ア) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき。

(イ) 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき。

(ウ) 偽りその他不正の手段により取得されているとき。

(エ) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに該当しないにもかかわらず、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用されているとき。

(オ) 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19条の規定に違反して提供されているとき。

(カ) 番号利用法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されている又は番号利用法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに記録されているとき。

(3) 請求期間内の利用停止請求

ア 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、訂正請求の場合に準じて確認する。

イ 請求期間を徒過している場合は、利用停止請求をしようとする者に対し、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた利用停止請求については、法第101条第2項の規定に基づき訂正をしない旨の決定を行う。

(4) 他の法令による特別の手続の有無

訂正請求の場合に準じて確認する。

(5) 利用停止請求の宛先

開示請求の場合に準じて確認する。

(6) 利用停止請求に係る保有個人情報の特定

訂正請求の場合に準じて確認する。

(7) 利用停止請求の趣旨等の明確性

ア 利用停止請求の趣旨の記載については、「〇〇の利用を停止せよ。」「〇〇を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのかが明確となっているかを確認する。

イ 当該保有個人情報、適法に取得されたものでなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合は、保有個人情報の消去及び提供の停止を同時に求めることができる。

ウ 法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合は、保有個人情報の提供の停止を求めることはできるが、保有個人情報の消去を求めることはできないため、このような請求があった場合は、利用停止請求者に対して補正を求める。

エ 利用停止請求の理由の記載については、事実関係を確認するために必要な調査を行うことができる程度の事実が明確かつ具体的に記載されているかを確認する。

- (8) その他利用停止請求書の記載の不備の確認
開示請求の場合に準じて確認する。

3 本人確認

- (1) 開示請求の場合と同様に、利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する。
- (2) 委任状の様式は、利用停止請求については様式第30号のとおりとし、特定個人情報に係る利用停止請求については様式第31号のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、委任状に必要な事項が記載されていると認められるものは、有効な委任状として受け付ける。
- (3) 利用停止請求に係る法定代理人又は任意代理人は、利用停止請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を届け出る必要はないため留意する。

4 利用停止請求書の受付

開示請求の場合と同様に行う。

5 利用停止請求書の補正

- (1) 利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求者に対して補正を求める。
- ア 個人情報窓口での補正
開示請求の場合と同様に行う。
- イ 受付時に補正することができない場合における補正
- (ア) 開示請求の場合と同様に行い、補正の求めは広報相談課が様式第32号により行い、利用停止請求者に対し、様式第33号を記入して提出するよう求める。
- (イ) 相当の期間として定めた期間内に利用停止請求者が補正に応じないとき、利用停止請求者に連絡がつかないときなどは、当該利用停止請求に対して不利用停止決定を行う。
- (2) 利用停止請求に係る保有個人情報、法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び法第98条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

第13 利用停止・不利用停止の審査等

1 利用停止・不利用停止の審査

主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があるかどうかを審査し、利用停止決定を行うか不利用停止決定を行うかの判断をする。

- (1) 利用停止請求に理由があると認められない場合

ア 調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合は、不利用停止決定を行う。

イ 調査の結果、当該保有個人情報、法第98条第1項各号に規定する事由に該当するかどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでない場合は、利用停止決定を行うことができないため、不利用停止決定を行う。

- (2) 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由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（利用停止請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）は、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止又は不利用停止のいずれかの決定を個別に行う。ただし、利用停止請求に理由があると認めら

れる場合であっても、利用停止をすることにより、利用目的に係る事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、利用停止を行わない。

2 利用停止決定等の期限等

(1) 利用停止決定等の期限

訂正決定等と同様である。

(2) 利用停止決定等の期限の延長

利用停止決定等の期限を延長する場合は、訂正決定等の場合と同様に行い、利用停止請求者に対する通知は、広報相談課が様式第34号により、遅滞なく行う。

(3) 利用停止決定等の期限の特例

法第103条に規定する期限の特例を適用する場合は、訂正決定等の場合と同様に行い、利用停止請求者に対する通知は、主管課が広報相談課を介して、様式第35号により通知する。

3 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定

ア 主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をしたときは、広報相談課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を様式第36号（以下「利用停止決定通知書」という。）により通知する。

イ 利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することとした場合は、利用停止決定を行った上、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由を記載する。

ウ 保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合は、利用停止決定を行う。この場合は、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等を記載する。

(2) 不利用停止決定

主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があると認められない又は法第100条ただし書に該当するとして、利用停止をしない旨の決定をしたときは、広報相談課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を様式第37号により通知する。

第14 利用停止の実施

主管課は、利用停止請求者に対して利用停止決定を通知したときは、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う。

第15 公安委員会への報告

広報相談課は、毎年度、前年度における開示請求等及び審査請求の状況その他の法の施行状況を取りまとめ、長野県公安委員会に報告する。

第16 補則

この要綱に定めるもののほか、開示請求等の事務処理等に関し、必要な事項は、警務部長が定める。

(様式第 1 号)

保有個人情報開示請求書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

(ふりがな)

氏 名

住所又は居所

〒

TEL

()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

- 1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

- 2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

【実施の方法】 ☐ 閲覧 ☐ 写しの交付 ☐ その他 ()

【実施の希望日】 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

- 3 本人確認等

ア 開示請求者 ☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人

イ 請求者本人確認書類

☐ 運転免許証

☐ 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）

☐ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

☐ その他 ()

※ 請求書を送付して請求をする場合は、加えて住民票の写しを添付してください。

ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）

(ア) 本人の状況 ☐ 未成年者 (年 月 日生) ☐ 成年被後見人

☐ 任意代理人委任者

(イ) 本人の氏名

(ウ) 本人の住所又は居所

エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。

請求資格確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他 ()

オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。

請求資格確認書類 ☐ 委任状 ☐ その他 ()

(備考) ※ この欄は記入しないでください。

【説明：保有個人情報開示請求書】

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合は、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている公文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください（希望する方法に対応できない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。）。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、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）第22条に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合は、長野県警察本部警務部広報相談課（担当：情報公開・文書管理係／電話：026-233-0110）に相談してください。

（注） 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合は、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書又は被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。

必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

ア 法定代理人による開示請求

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合は、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限りします。）を提示し、又は提出してください。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

イ 任意代理人による開示請求

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合は、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限りします。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限りします。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。

なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

(様式第2号) 個人情報に係る開示請求用

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

(様式第3号) 特定個人情報に係る開示請求用

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び
開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

(様式第 4 号)

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報開示請求書の補正について (依頼)

年 月 日付けで提出のありました保有個人情報開示請求書(写しを同封しています。)については、不備があると認められますので、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第77条第3項の規定により、下記のとおり補正を求めます。

なお、期限までに、同封した「保有個人情報開示請求補正書」の提出がない場合は、補正の意思がないものとして取り扱わせていただきます。

記

補正を求める事項	
保有個人情報開示請求 補正書の提出期限	年 月 日
保有個人情報開示請求補正書の提出先	
補正の参考となる事項	

【本件連絡先】

(様式第 5 号)

保有個人情報開示請求補正書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

年 月 日付けで補正の要求のあった件について、下記のとおり補正します。

記

補正する事項	
--------	--

(様式第 6 号)

第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第 1 項の規定により、下記
のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有 個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名 : 住所又は居所 : 連絡先 : 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 ☐未成年者 (年 月 日生) ☐成年被後見人 ☐任意代理人委任者 本人の氏名 本人の住所又は居所
添 付 資 料 等	
備 考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

【本件連絡先】

(様式第 7 号)

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について（通知）

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第 1 項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移 送 を し た 日	年 月 日
移 送 の 理 由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先)

【本件連絡先】

(様式第8号)

第 号
年 月 日

(第三者利害関係人) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開 示 請 求 の 年 月 日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意 見 書 の 提 出 先	
意 見 書 の 提 出 期 限	年 月 日

【本件連絡先】

(様式第9号)

第 号
年 月 日

(第三者利害関係人) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第2項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開 示 請 求 の 年 月 日	年 月 日
法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 ☐ 第1号 ☐ 第2号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意 見 書 の 提 出 先	
意 見 書 の 提 出 期 限	年 月 日

【本件連絡先】

(様式第10号)

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

氏名又は名称

(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所

(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

年 月 日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

開示請求に係る保有個人情報 の名称等	
開示に関しての御意見	☐ 保有個人情報を開示されることについて支障がない。 ☐ 保有個人情報を開示されることについて支障がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
連 絡 先	

【説明：保有個人情報の開示決定等に関する意見書】

1 「開示に関しての御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する□にレ印を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合は、(1) 支障がある部分、(2) 支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

(様式第11号)

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年長野県条例第38号）第4条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することにしたので通知します。

記

開示請求に係る保有 個人情報の名称等	
延 長 後 の 期 間	日（開示決定等の期限 年 月 日）
延 長 の 理 由	

【本件連絡先】

(様式第12号)

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年長野県条例第38号）第4条第3項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することにしたので通知します。

記

開示請求に係る保有 個人情報の名称等	
条例第4条第3項の 規定（開示決定等の期 限の特例）を適用する 理由	
残りの保有個人情報 について開示決定等 をする期限	（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、 残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予 定です。） 年 月 日

【本件連絡先】

(様式第13号)

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定により、下記のとおり開示することに決定したので通知します。

記

1 開示する保有個人情報（ 全部開示 ・ 部分開示 ）

--

2 不開示とした部分とその理由

--

- ※ 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

3 開示する保有個人情報の利用目的

--

4 開示の実施の方法等（裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

(2) 事務所における開示を実施することができる日時・場所

- ・ 期間 年 月 日から 年 月 日まで（県の休日を除く。）
- ・ 時間
- ・ 場所

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

【担当課】

【説明事項】

1 「開示の実施の方法等」

- (1) 開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の方法の申出を行ってください。
- 「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は、長野県警察本部警務部広報相談課に提出をお願いします。

(提出先)

〒380-8510 長野市大字南長野字幅下692-2

長野県警察本部警務部

広報相談課情報公開・文書管理係

- (2) 開示の実施の方法は、通知書の4の(1)の「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

ア 事務所における開示の実施を希望される場合

事務所における開示の実施を希望される場合は、通知書の4の(2)の「事務所における開示を実施することができる日時・場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、長野県警察本部警務部広報相談課(担当:情報公開・文書管理係/電話:026-233-0110)までお知らせください。

なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の 日前には(1)の提出先に届くように提出をお願いします。

イ 写しの送付を希望される場合

写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。

なお、この場合は、別途、送付に要する費用を負担していただく必要があります。

2 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合は、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

- (1) 事務所における開示の実施を希望される場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、この通知書をお持ちください。

また、写しの交付を希望される場合は、写しの交付に要する費用をお持ちください。

- (2) 写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に併せて、写しの送付に要する費用を郵便切手により、写しの交付に要する費用を現金(現金書留)、普通為替証書又は定額小為替証書により送付してください。

(様式第14号)

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

(ふりがな)
氏 名

住所又は居所

〒

TEL

()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：

日 付：

2 求める開示の実施の方法

開示請求に係る保有個人情報 の名称等	実施の方法	
	(1) 閲覧	① 全部 ② 一部 ()
	(2) 複写した ものの交付	① 全部 ② 一部 () ※ 写しの媒体 (紙 ・ C D - R ・ D V D - R)

3 開示の実施を希望する日

年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

有 ：同封する郵便切手等の額 円

無

(様式第15号)

第 号
年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

長野県警察本部長

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）

（あなた、貴社等）から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第3項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開 示 す る 理 由	
開 示 決 定 を し た 日	年 月 日
開 示 を 実 施 す る 日	年 月 日

- ※ 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

【本件連絡先】

(様式第16号)

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有 個人情報の名称等	
開 示 を し な い 理 由	

- ※ 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

【担当課】

(様式第17号)

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

(ふりがな)
氏 名

住所又は居所

〒

TEL

()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

1 訂正を請求する保有個人情報等

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

2 本人確認等

ア 訂正請求者 ☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 ☐ 運転免許証 ☐ 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） ☐ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 ☐ その他（ ） ※ 請求書を送付して請求をする場合は、加えて住民票の写しを添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 ☐ 未成年者（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 (ウ) 本人の住所又は居所
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他（ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 委任状 ☐ その他（ ）

（備考）※ この欄は記入しないでください。

【説明：保有個人情報訂正請求書】

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合は、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3の①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。

なお、本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）
- ② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2号）

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。

なお、本欄に記載しきれない場合は、本欄を参考に別紙に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第90条第3項の規定により、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こととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 来所による訂正請求の場合

来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、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）第29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし、個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どの

ような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合は、長野県警察本部警務部広報相談課（担当：情報公開・文書管理係／電話：026-233-0110）に相談してください。

（注） 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合は、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限りします。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書又は被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。

(3) 代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。

必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

ア 法定代理人による訂正請求

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合は、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限りします。）を提示し、又は提出してください。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

イ 任意代理人による訂正請求

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合は、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限りします。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限りします。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。

なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

(様式第18号) 個人情報に係る訂正請求用

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

(様式第19号) 特定個人情報に係る訂正請求用

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

(様式第20号)

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報訂正請求書の補正について（依頼）

年 月 日付けで提出のありました保有個人情報訂正請求書（写しを同封しています。）については、不備があると認められますので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91条第3項の規定により、下記のとおり補正を求めます。

なお、期限までに、同封した「保有個人情報訂正請求補正書」の提出がない場合は、補正の意思がないものとして取り扱わせていただきます。

記

補正を求める事項	
保有個人情報訂正請求補正書の提出期限	年 月 日
保有個人情報訂正請求補正書の提出先	

【本件連絡先】

(様式第21号)

保有個人情報訂正請求補正書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

年 月 日付けで補正の要求のあった件について、下記のとおり補正します。

記

補正する事項	
--------	--

(様式第22号)

第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
訂正請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 ☐未成年者（ 年 月 日生） ☐成年被後見人 ☐任意代理人委任者 本人の氏名 本人の住所又は居所
添 付 資 料 等	
備 考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

【本件連絡先】

(様式第23号)

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の訂正請求に係る事案の移送について（通知）

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移 送 を し た 日	年 月 日
移 送 の 理 由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先)

【本件連絡先】

(様式第24号)

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することにしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
延 長 後 の 期 間	日（訂正決定等の期限 年 月 日）
延 長 の 理 由	

【本件連絡先】

(様式第25号)

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第95条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することにしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

【本件連絡先】

(様式第26号)

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第1項の規定により、下記のとおり訂正することに決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
訂 正 請 求 の 趣 旨	
訂正決定をする内容 及び理由	(訂正の内容) (訂正の理由)

- ※ 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

【担当課】

(様式第27号)

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第2項の規定により、下記のとおり訂正しないことに決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
訂正をしない理由	

- ※ 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

【担当課】

(様式第28号)

第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 様

長野県警察本部長

提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

(他の行政機関の長等) に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により、通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等 保有個人情報を特定 するための情報	(氏名、住所等)
訂 正 請 求 の 趣 旨	
訂正決定をする内容 及び理由	(訂正の内容) (訂正の理由)

【本件連絡先】

(様式第29号)

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

1 利用停止を請求する保有個人情報等

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号: _____ 日付: _____ 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) ☐ 第1号該当 → ☐ 利用の停止 ☐ 消去 ☐ 第2号該当 → 提供の停止 (理由)

2 本人確認等

ア 利用停止請求者 ☐ 本人 ☐ 法定代理人 ☐ 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 ☐ 運転免許証 ☐ 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） ☐ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 ☐ その他 () ※ 請求書を送付して請求をする場合は、加えて住民票の写しを添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 ☐ 未成年者（ 年 月 日生） ☐ 成年被後見人 ☐ 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 (ウ) 本人の住所又は居所
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 戸籍謄本 ☐ 登記事項証明書 ☐ その他 ()
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 ☐ 委任状 ☐ その他 ()

(備考) ※ この欄は記入しないでください。

【説明：保有個人情報利用停止請求書】

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合は、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3の①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。

なお、本法により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）
- ② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2号）

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

「利用訂正請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ印を記入してください。

ア 「第1号該当」には、法第61条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、法第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、法第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は法第69条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときに、□にレ印を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ印を記入してください。

イ 「第2号該当」には、法第69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されていると考えるときに、□にレ印を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ具体的に記載してください。本欄に記載しきれない場合は、本欄を参考に別紙に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第98条第3項の規定により、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こととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）第29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし、個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合は、長野県警察本部警務部広報相談課（担当：情報公開・文書管理係／電話：026-233-0110）に相談してください。

（注） 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合は、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限りまゝ。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書又は被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による利用停止請求の場合にのみ記載してください。

必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

ア 法定代理人による利用停止請求

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合は、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限りまゝ。）を提示し、又は提出してください。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

イ 任意代理人による利用停止請求

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合は、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限りまゝ。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限りまゝ。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対しに限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。

なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

(様式第30号) 個人情報に係る利用停止請求用

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

(様式第31号) 特定個人情報に係る利用停止請求用

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

(様式第32号)

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報利用停止請求書の補正について（依頼）

年 月 日付けで提出のありました保有個人情報利用停止請求書（写しを同封しています。）については、不備があると認められますので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第3項の規定により、下記のとおり補正を求めます。

なお、期限までに、同封した「保有個人情報利用停止請求補正書」の提出がない場合は、補正の意思がないものとして取り扱わせていただきます。

記

補 正 を 求 め る 事 項	
保有個人情報利用停止 請求補正書の提出期限	年 月 日
保有個人情報利用停止 請求補正書の提出先	

【本件連絡先】

(様式第33号)

保有個人情報利用停止請求補正書

年 月 日

長野県警察本部長 殿

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所

〒 _____ TEL () _____

年 月 日付けで補正の要求のあった件について、下記のとおり補正します。

記

補正する事項	
--------	--

(様式第34号)

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第102条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することにしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	

【本件連絡先】

(様式第35号)

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第103条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することにしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

【本件連絡先】

(様式第36号)

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第1項の規定により、下記のとおり利用停止をすることに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止の内容) (利用停止の理由)

- ※ 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

【担当課】

(様式第37号)

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

長野県警察本部長

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第2項の規定により、下記のとおり利用停止をしないことに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしない理由	

- ※ 1 この処分に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、長野県公安委員会に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、長野県を被告として（訴訟において長野県を代表する者は長野県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

【担当課】