

○岡山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(通達)

(平成 18 年 3 月 17 日岡県庁第 53 号警察本部長例規)

<b>改正</b> 平成 20 年 3 月岡務第 258 号	平成 21 年 3 月第 222 号
平成 22 年 11 月岡県庁第 420 号	平成 24 年 7 月岡務第 550 号
平成 27 年 10 月 2 日岡県庁第 308 号	平成 27 年 12 月 1 日岡県庁第 370 号
平成 28 年 3 月 29 日岡県庁第 88 号、岡監第 138 号	令和 2 年 3 月 31 日岡県庁第 116 号
令和 2 年 9 月 23 日岡務第 686 号	令和 3 年 3 月 24 日岡務第 254 号
令和 5 年 3 月 28 日岡県広第 117 号	令和 7 年 1 月 16 日岡県広第 11 号

各部長

首席監察官

各所属長

岡山県個人情報保護条例(平成 14 年岡山県条例第 3 号)に基づく岡山県公安委員会及び岡山県警察本部長の保有個人情報の開示請求等に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めるため、別添のとおり岡山県警察個人情報開示等事務取扱要綱を制定し、平成 18 年 4 月 1 日から施行することとしたので、保有個人情報の開示請求等に係る事務の適正な取扱いに努められたい。

別添

岡山県警察個人情報開示等事務取扱要綱

第 1 趣旨

この要綱は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。)、個人情報の保護に関する法律施行令(平成 15 年政令第 507 号。以下「政令」という。)及び個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年岡山県条例第 50 号。以下「条例」という。)に基づく岡山県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び岡山県警察本部長(以下「本部長」という。)に対する保有個人情報の開示請求等に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第 2 用語の定義

この要綱において次の用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- 1 行政機関等 法第 2 条第 11 項に規定する行政機関等をいう。
- 2 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。
- 3 対象公文書 法第 60 条第 1 項ただし書に規定する地方公共団体等行政文書(以下「公文書」という。)であって、対象保有個人情報が記録されたものをいう。
- 4 行政機関の長等 法第 63 条に規定する行政機関の長等をいう。
- 5 開示請求 法第 76 条第 1 項の規定による保有個人情報の開示の請求をいう。

- 6 開示決定 法第 82 条第 1 項の規定による開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- 7 不開示決定 法第 82 条第 2 項の規定による開示請求に係る保有個人情報の開示をしない旨の決定をいう。
- 8 訂正請求 法第 90 条第 1 項の規定による保有個人情報の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)の請求をいう。
- 9 訂正決定 法第 93 条第 1 項の規定による訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
- 10 不訂正決定 法第 93 条第 2 項の規定による訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。
- 11 利用停止請求 法第 98 条第 1 項の規定による保有個人情報の利用の停止(消去又は提供の停止を含む。以下同じ。)の請求をいう。
- 12 利用停止決定 法第 101 条第 1 項の規定による利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
- 13 不利用停止決定 法第 101 条第 2 項の規定による利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。
- 14 第三者 行政機関等及び開示請求者以外の者をいう。
- 15 開示請求者 開示請求をしようとする者又は開示請求をした者をいう。
- 16 開示決定等 開示決定及び不開示決定をいう。
- 17 訂正請求者 訂正請求をしようとする者又は訂正請求をした者をいう。
- 18 訂正決定等 訂正決定及び不訂正決定をいう。
- 19 利用停止請求者 利用停止請求をしようとする者又は利用停止請求をした者をいう。
- 20 利用停止決定等 利用停止決定及び不利用停止決定をいう。
- 21 決定 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等をいう。
- 22 対象保有個人情報 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をいう。
- 23 課 岡山県警察本部の課、隊、所及び警察学校をいう。
- 24 所属 課及び警察署をいう。
- 25 所管課 対象保有個人情報を保有する課及び警察署が保有する対象保有個人情報に係る事務を所管する課をいう。
- 26 所管署 対象保有個人情報を保有する警察署をいう。

### 第 3 個人情報窓口の設置等

#### 1 個人情報窓口の設置

警務部県民広報課情報公開室(以下「情報公開室」という。)に個人情報の保護に係る事務を取り扱う窓口(以下「個人情報窓口」という。)を置く。

#### 2 個人情報窓口の開設日及び開設時間

(1) 開設日

岡山県の休日を定める条例(平成元年岡山県条例第2号)第1条第1項に規定する休日以外の月曜日から金曜日までとする。

(2) 開設時間

個人情報窓口の開設時間は、午前9時00分から午後0時00分及び午後1時00分から午後5時00分とする。

3 各所属の事務内容

(1) 情報公開室が行う事務

ア 開示請求、訂正請求及び利用停止請求(以下「開示請求等」という。)についての相談及び案内に関する事。

イ 法第77条第1項に規定する開示請求書(以下「開示請求書」という。)、第91条第1項に規定する訂正請求書(以下「訂正請求書」という。)及び第99条第1項に規定する利用停止請求書(以下「利用停止請求書」という。)の受付に関する事。

ウ 事案の移送についての他の行政機関の長等との協議に関する事。

エ 決定に当たっての事前協議に関する事。

オ 対象保有個人情報の開示の実施に関する事。

カ 対象公文書の写しの交付に係る費用の徴収に関する事。

キ 岡山県行政不服等審査会(以下「審査会」という。)への諮問事務に係る協議に関する事。

ク 法第75条第1項に規定する個人情報ファイル簿(以下「個人情報ファイル簿」という。)の備付け及びその公表に関する事。

ケ 所管課及び所管署並びに他の行政機関の長等との調整に関する事。

コ その他開示請求等に係る事務の総括に関する事。

(2) 警務部監察課(以下「監察課」という。)が行う事務

審査会への諮問事務に関する事。

(3) 所管課が行う事務

ア 対象保有個人情報の検索及び特定に関する事。

イ 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受理並びに補正に関する事。

ウ 決定の期間の延長(決定の期限の特例規定の適用を含む。)及びその通知に関する事。

エ 事案の移送及びその通知に関する事。

オ 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関する事。

カ 決定及びその通知に関する事。

キ 対象保有個人情報の開示の実施の準備に関する事。

ク 審査会への諮問事務の補助に関する事。

- ケ 対象保有個人情報の訂正又は利用停止の実施に関する事。
- コ 所管事務に係る個人情報ファイル簿の作成に関する事。
- サ 所管署及び情報公開室との調整に関する事。
- シ その他開示請求等に係る事務に関する事。

(4) 所管署が行う事務

- ア 対象保有個人情報の検索及び特定に関する事。
- イ 対象保有個人情報の開示の実施の準備に関する事。
- ウ 対象保有個人情報の訂正又は利用停止の実施に関する事。
- エ 本部長の指示による所管課及び情報公開室が行う事務の補佐に関する事。
- オ その他開示請求等に係る事務に関する事。

第4 個人情報ファイル簿の作成

個人情報ファイル簿の様式は、個人情報ファイル簿(様式第1号)とし、その作成の要領は、総務統括官が別に定める。

第5 開示請求に係る事務処理

1 個人情報窓口における相談及び案内

- (1) 個人情報窓口においては、来訪者の意図を十分確認し、求めている保有個人情報の内容をできる限り具体的に聴取し、その内容が、開示請求として対応すべきものであるか否かを確認するものとする。

なお、次に掲げる個人情報に該当する場合は、開示請求の対象とならないことを説明するなど、適切な対応に努めるものとする。

ア 保有個人情報に該当しない個人情報

- (ア) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものに記録された個人情報
- (イ) 公文書に記録されていない個人情報
- (ウ) 保有していない個人情報(法第124条第2項の規定により行政機関等に保有されていないものとみなされるものを含む。)

イ 開示請求の対象外とされている個人情報

- (ア) 刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更正緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報(当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更正緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。)(法第124条第1項)
- (イ) 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)に基づく訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報(同法第53条の2第2項)

(ウ) 統計法(平成19年法律第53号)第2条第6項に規定する基幹統計調査及び同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報(同法第52条)

ウ 他の制度との調整によるもの(法第88条)

他の法令の規定により、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。)の開示の手続が定められており、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

(2) 個人情報窓口において保有個人情報を特定するため必要と認めるときは、開示請求者が開示を求めている保有個人情報に係る事務を担当する所管課の職員の立会いを求めるものとする。この場合、情報公開室の職員は、立会いをした担当職員とともに、当該情報の所在の確認を行った上、開示請求者に対し、開示請求書の記載方法等の指導を行うものとする。

なお、記載に当たっては、対象公文書の名称その他の対象公文書を特定するに足りる事項を記載するものとし、多岐にわたる場合はできるだけ具体的に特定し記載するよう指導するものとする。

(3) 対象保有個人情報が(1)ウに該当する場合は、その旨を開示請求者に説明し、所管課へ案内するものとする。

## 2 所属における相談及び案内

所属において、開示請求者又はその他の者から、保有個人情報の開示に関する照会、相談等を受けた場合は、個人情報窓口を案内するなど適切に対応するものとする。

## 3 個人情報窓口における開示請求書の受付等

### (1) 開示請求の受付窓口

開示請求は、個人情報窓口において受け付けるものとする。

なお、所属に直接相談があった場合には、情報の提供や他の制度の利用等で対応できる場合及び1(1)アからウまでに掲げる場合を除き、個人情報窓口を案内するものとし、開示請求書が郵送されてきた場合は、直ちに、この旨を個人情報窓口連絡するとともに、当該開示請求書を個人情報窓口へ送付するものとする。

### (2) 開示請求の方法

開示請求は、開示請求者が開示請求書に必要事項を正確に記載して、個人情報窓口へ提出することにより行うものとし、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる請求は認めないものとする。原則として、開示請求書は保有個人情報が記録された公文書1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一人から、同一の所管課に複数の保有個人情報について請求があった場合は、1枚の開示請求書に記載することとして差し支えないものとする。また、開示請求書を受け付ける段

階で対象保有個人情報著しく大量であることが想定される場合は、開示請求者に対し、できるだけ抽出請求や分割請求によるよう協力を求めるものとする。

(3) 開示請求書の様式

開示請求書の様式は、保有個人情報開示請求書(様式第2号)のとおりとする。ただし、当該様式によらない書面による請求であっても、当該書面に法第77条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な開示請求として受け付けるものとする。

(4) 開示請求権者の確認

開示請求をすることのできる者(以下「開示請求権者」という。)であるかどうかの確認は、次により行うものとする。

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 個人情報窓口に来所して開示請求を行う場合

a 提示又は提出を求める書類(政令第22条第1項第1号)

開示請求者に対し、運転免許証、番号法第2条第7項に規定する個人番号カード(以下「個人番号カード」という。)、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カード、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7条第1項に規定する特別永住者証明書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、当該開示請求者が本人であることを確認するに足りるものの提示又は提出を求めるものとする。

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る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。

なお、「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、当該開示請求者が本人であることを確認するに足りるもの」としては、開示請求者の氏名及び住所又は居所が記載されている次のものが該当する。

- (a) 住民基本台帳カード(住所の記載があるもの)
- (b) 小型船舶操縦免許証
- (c) 運転経歴証明書
- (d) 猟銃・空気銃所持許可証
- (e) 宅地建物取引士証
- (f) 国民健康保険の資格確認書
- (g) 後期高齢者医療保険の資格確認書
- (h) 船員保険の資格確認書
- (i) 私立学校教職員共済制度の資格確認書

- (j) 国家公務員共済組合の資格確認書
- (k) 地方公務員共済組合の資格確認書
- (l) 恩給証書
- (m) 児童扶養手当証書
- (n) 身体障害者手帳
- (o) 精神障害者保健福祉手帳

b 提示又は提出を求める書類(政令第 22 条第 1 項第 2 号)

開示請求者がやむを得ない理由により a に掲げる書類を提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求者が本人であることを確認するため公安委員会又は本部長が適当と認める次の書類の提示又は提出を求めるものとする。

- (a) a に掲げる書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類
- (b) 旅券
- (c) 住民基本台帳カード(住所の記載がないもの)
- (d) 船員手帳
- (e) 海技免状
- (f) 無線従事者免許証
- (g) 認定電気工事従事者認定証
- (h) 電気工事士免状
- (i) 調理師免許証
- (j) 外国政府が発行する外国旅券
- (k) 印鑑登録証(登録印鑑を所持している場合に限る。)
- (l) 療育手帳(愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳)
- (m) 敬老手帳
- (n) り災証明書
- (o) 学生証
- (p) 官公庁から発行され、又は発給されたものであって、本部長が総合的に勘案して開示請求者本人であると判断できる書類

c 確認の方法

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(a 及び b に掲げる書類のいずれかをいう。以下同じ。)に記載されている氏名及び住所又は居所とが同一であることを確認する。婚姻や転居等の事由により、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他の本人確認書類の提示又は提出を求め、確認するものとする。

d 書類の保存

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、適切に本人確認を行ったことを記録として残す目的で、開示請求者の同意を得た上で、その原本又は複写物を開示請求書とともに保存するものとし、開示請求者の同意が得られない場合においては、本人確認書類の番号を開示請求書に記録するものとする。ただし、個人番号カードは、開示請求者の同意を得た上で、個人番号(番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)が記載されていない表面のみの複写物を開示請求書とともに保存するものとし、開示請求者の同意が得られない場合においては、個人番号カードによる本人確認のみを行い、個人番号は記録しないものとする。医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号が記録された本人確認書類については、開示請求者の同意を得た上で、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りした本人確認書類の複写物を開示請求書とともに保存するものとし、開示請求者の同意が得られない場合においては、当該本人確認書類による本人確認のみを行い、保険者番号及び被保険者等記号・番号は記録しないものとする。

(イ) 開示請求書を送付して開示請求を行う場合

a 提出が必要な書類(政令第22条第2項)

開示請求書とともに、本人確認書類を複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他その者が本人確認書類に記載された本人であることを示すものとして公安委員会又は本部長が適当と認める次の書類(開示請求をする日前30日以内に作成されたもの)が送付されているかを確認する。

なお、住民票の写しは、その複写物による提出は認められない。

- (a) 在外公館の発行する在留証明
- (b) 開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物
- (c) 開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書
- (d) 本部長が総合的に勘案して本人確認書類に記載された本人であると判断できる書類

b 確認の方法

(ア)cと同様の方法によるものとする。

イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 提示又は提出を求める書類

開示請求を行う法定代理人(未成年者又は成年被後見人の法定代理人をいう。以下同じ。)に対し、法定代理人本人に係る本人確認書類に加え、政令第22条第3項の規定により、戸籍謄本その他そ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ものとし、複写物を除く。)の提示又は提出を求めるものとする。

なお、「その他その資格を証明する書類」としては、次のものが該当する。

- a 戸籍抄本
- b 成年後見登記の登記事項証明書
- c 家庭裁判所の証明書(家事事件手続法(平成 23 年法律第 52 号)第 47 条)

(イ) 確認の方法

開示請求書並びに提示され、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他の本人確認書類の提示又は提出を求め、確認するものとする。

(ウ) 資格の喪失に係る手続の教示及び確認

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、政令第 22 条第 4 項の規定により、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。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示され、又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかを確認する。

(エ) 書類の保存

ア(ア)dと同様に保存するものとする。

(オ) 留意事項

法定代理人による開示請求が行われた場合は、対象保有個人情報の内容、性質等からみて、開示することが明らかに当該保有個人情報の本人の利益に反すると認められる場合を除き、必要に応じて、当該保有個人情報の本人が開示に対して同意するか否かの意思確認を行うものとする。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

(ア) 提示又は提出を求める書類

開示請求を行う任意代理人(本人の委任による代理人をいう。以下同じ。)に対し、任意代理人本人に係る本人確認書類に加え、政令第 22 条第 3 項の規定により、委任状(様式第 3 号。開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限るものとし、複写物を除く。)の提示又は提出を求めるものとする。

委任状の提示又は提出を受ける際には、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、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。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。

(イ) 確認の方法

開示請求書並びに提示され、又は提出された本人確認書類及び委任状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他の本人確認書類の提示又は提出を求め、確認するものとする。

(ウ) 資格の喪失に係る手続の教示及び確認

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、政令第22条第4項の規定により、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。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示され、又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかを確認する。

(エ) 書類の保存

ア(ア)dと同様に保存するものとする。

(オ) 留意事項

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に、必要に応じて、次のような確認等をする。

- a 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する。
- b 郵便物を送付する場合は、開示請求者(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) 死者に関する情報に係る開示請求の場合の取扱い

死者に関する情報については、個人情報に該当しないため開示請求の対象とはならないが、死者に関する情報が同時にその遺族等の生存する個人に関する情報であって当該生存する個人を識別することができる場合に限り、当該生存する個人にとって「自己を本人とする保有個人情報」に該当し、当該生存する個人による開示請求の対象となるものであることから、この点に留意して取り扱うこと。

なお、死者に関する情報が、生存する個人に関する情報に該当するか否かは、当該情報の内容と当該個人の関係等を個別に検討して判断するものとする。

(6) 開示請求書の記載事項の確認及び留意事項

次に掲げる事項に留意しながら、開示請求書の記載に不備がないかどうか確認する。

なお、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。

記入欄	確認及び留意する事項
宛先	公安委員会の保有する保有個人情報に対するものか、本部長の保有する保有個人情報に対するものかを確認する。
氏名、住所又は居所、郵便番号、電話番号	ア 開示請求権者であるかどうかの確認、開示決定等に係る通知書の送付先の特定、連絡等のため、正確に記入するよう求める。 イ 押印の必要はない。 ウ 電話番号は、開示請求者に確かかつ迅速に連絡可能な番号(自宅、携帯、勤務先、内線番号等)を記載するよう求める。
開示を請求する保有個人情報	対象公文書の名称その他の対象公文書を特定するに足りる事項を、具体的に記載するよう求める。
本人の状況等	法定代理人又は任意代理人が開示請求者である場合に、本人の状況を確認し、また、必要に応じ、本人に開示請求の意思を確認する場合があるので、本人の状況、本人の氏名及び本人の住所又は居所を正確に記載するよう求める。

#### (7) 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備があるときは、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か不開示決定を行うこととなるが、開示請求者に対し補正の参考となる情報を提供して、できる限り補正を求める。

ア 記載に不備がある場合(不鮮明な記載及び意味不明な記載を含む。)又は対象公文書が特定できない場合等開示請求書に形式上の不備があるときは、受付時に補正を求めるものとする。対象公文書の特定ができない場合には、所管課は、開示請求者に対して当該補正の参考となる情報を提供するものとする。開示請求者が補正の求めに応じない場合には、当該開示請求に対して不開示決定を行う。

開示請求書の送付による開示請求の場合等受付時に補正することができない場合は、情報公開室又は所管課において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。この場合において、開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、当該開示請求に対して不開示決定を行う。

なお、「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公安委員会又は本部長が判断する。また、当該補正に要した日数は、開示決定等の期間に算入しないこととなるので、補正を求めた日及び補正が行われた日を明確に記録しておくことが必要である。

イ 明らかな誤字、脱字など不備が軽微な場合や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、開示請求者の了解を得た上で記載を補正する。この場合、必要に応じ、補正した開示請求書の写しを開示請求者に送付し、確認を求めるなどの配慮を行うものとする。

(8) 開示請求者に対する説明

開示請求書の受付に当たっては、開示請求者に対して、次の事項を説明するものとする。

ア 開示決定等は、原則として開示請求があった日から 30 日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由により、期間を延長する場合があること。

イ 開示決定等の内容は書面により通知し、開示決定の通知を受けた開示請求者は、通知があった日から 30 日以内に、求める開示の実施の方法等を書面で申し出る必要があること。

ウ 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける際は、開示決定に係る通知書を提示すること。また、本人又は法定代理人若しくは任意代理人であることの確認を改めて行うので、証明する書類を提示し、又は提出すること。

エ 対象保有個人情報の閲覧は個人情報窓口において行い、対象公文書の写しの交付を受けるときは、開示請求者が費用を負担すること。

(9) 開示請求受付処理簿への記載等

個人情報窓口にて、保有個人情報開示請求受付処理簿(様式第 4 号。以下「開示請求受付処理簿」という。)を備え付け、常に処理経過等の把握に努めるものとする。

(10) 受付後の開示請求書の取扱い

開示請求書の受付後における取扱いは、次のとおりとする。

ア 開示決定等の処理期限等

起算日	個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日を、法第 83 条第 1 項に規定する「開示請求があった日」として取り扱うものとする。 起算日については、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」の翌日となる。
算入方法	(ア) 休日も期間に算入する。 (イ) 起算日から 30 日目の日が休日に当たるときは、その日以後の最初の個人情報窓口の開設日が処理期限となる。 (ウ) 開示請求書の補正が行われた場合には、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、期間に算入しない。

イ 開示請求の対象保有個人情報公安委員会の保有するものである場合

(ア) 情報公開室は、開示請求書に受付年月日、整理番号等を記載するとともに、原本の写しを 2 部作成し、1 部を開示請求者に交付し、1 部を情報公開室の控えとする。

(イ) 情報公開室は、開示請求書の原本を直ちに警務部総務課公安委員会補佐室(以下「公安委員会補佐室」という。)に送付する。

(ウ) 情報公開室は、開示請求書の控えに基づいて、開示請求受付処理簿に必要事項を記載する。

(エ) 公安委員会補佐室は、受理した開示請求書の原本に公安委員会の受付印を押印の上、受理番号を記載し、速やかに対象保有個人情報の検索を行う。

ウ 開示請求の対象保有個人情報が課の保有するものである場合

(ア) 情報公開室は、開示請求書に受付年月日、整理番号等を記載するとともに、原本の写しを2部作成し、1部を開示請求者に交付し、1部を情報公開室の控えとする。

(イ) 情報公開室は、開示請求書の原本を直ちに所管課に送付する。

(ウ) 情報公開室は、開示請求書の控えに基づいて、開示請求受付処理簿に必要事項を記載する。

(エ) 所管課は、受理した開示請求書の原本に受付印を押印の上、受理番号を記載し、速やかに対象保有個人情報の検索を行う。

エ 開示請求の対象保有個人情報が警察署の保有するものである場合

(ア) 情報公開室は、開示請求書に受付年月日、整理番号等を記載するとともに、原本の写しを2部作成し、1部を開示請求者に交付し、1部を情報公開室の控えとする。

(イ) 情報公開室は、開示請求書の写しを所管署に対しファクシミリ等により直ちに送付するとともに、開示請求書の原本を所管課に送付する。

(ウ) 情報公開室は、開示請求書の控えに基づいて、開示請求受付処理簿に必要事項を記載する。

(エ) 所管課は、受理した開示請求書の原本に受付印を押印の上、受理番号を記載する。

(オ) 所管署は送付を受けた開示請求書の写しに基づき速やかに対象保有個人情報の検索を行い、対象公文書の特使等により、直ちに所管課に送付する。ただし、日常の業務に支障を生ずる場合はこの限りでない。

(11) 開示請求に係る事務が共通事務である場合等の特例

ア 開示請求に係る事務が共通事務である場合

(ア) 対象公文書が組織、人事、会計、給与、厚生その他各所属に共通する事務に関するものである場合には、所管課又は所管署は、当該対象公文書に係る事務を所管する課(以下「共通事務所管課」という。)との協議を経て開示決定等を行うものとする。

(イ) 所管課及び所管署が複数の場合、共通事務所管課は、開示決定等の判断について総合的な調整を行うものとする。この場合において総務統括官は、開示

決定等に係る通知書の作成、送付等一連の事務の取りまとめを行う必要があると認めるときは、当該事務を担当すべき課を指定することができるものとする。

イ 開示請求に係る事務の所管課が明らかでない場合等

対象公文書の所管につき疑義が生じた場合には、総務統括官がその所管を判定するものとする。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

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

所管課は、次に掲げる場合には、事前に情報公開室と調整し、速やかに他の行政機関の長等と事案の移送に関する協議を行うものとする。また、次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することができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項の規定による記録された特定個人情報である場合は、この限りでない(同法第31条)。

(ア) 対象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) 対象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) 対象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 協議期間等

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し、原則1週間以内に終了するものとする。

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできない。

(2) 他の行政機関の長等への事案の移送の通知

所管課は、移送先の行政機関の長等との協議が整った場合には、保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)(様式第5号)を作成し、開示請求書等必要な資料を添えて情報公開室に提出するものとする。情報公開室は、これらの書類を点検し、移送先の行政機関の長等へ送付するものとする。

(3) 開示請求者への事案の移送の通知等

所管課は、事案を移送した場合には、直ちに、保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)(様式第6号。以下「移送通知書」という。)を作成し、これを開示請求者に送付するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

(4) 事案を移送した場合の措置

所管課は、事案を移送した場合には、移送した行政機関の長等との連絡を密にするとともに、次のような協力を行うものとする。

ア 移送前にした行為がある場合の当該行為に係る記録の作成及び提供

イ 開示請求書及び移送通知書の写しの提供(所管課では開示請求書の写しを作成し保管)

ウ 移送先の行政機関等が対象公文書を保有していない場合には、当該対象公文書の写しの提供又は原本の貸与

エ 閲覧の方法による開示の実施のための対象公文書の貸与又は閲覧場所の提供

#### (5) 事案の移送を受けた場合の措置

所管課は、他の行政機関の長等から移送を受けた事案について、開示決定等を行った場合は、速やかに情報公開室を経由して、当該行政機関の長等に対してその結果を通知するものとする。

なお、移送をした行政機関の長等が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関の長等がしたものとみなされることから、特に、開示決定等の期限は、開示請求者が、移送をした行政機関の長等に開示請求をした日から進行することに留意しなければならない。

### 5 開示決定等

#### (1) 開示決定等に伴う審査

ア 不開示情報該当性の審査

所管課は、対象保有個人情報が存在する場合には、当該保有個人情報について、法第78条第1項各号に定める不開示情報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の判断をするものとし、対象保有個人情報が他の所属に関係するものである場合には、当該関係所属と協議するものとする。

なお、不開示情報は、同項各号のいずれかに該当するだけでなく、複数の号に該当する場合があることに留意しなければならない。

イ 部分開示の可否

対象保有個人情報の不開示情報に係る部分がその他の部分と容易に区分して除くことができる場合は、当該部分を除いて開示する。

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

ウ 存否応答拒否の適否

対象保有個人情報の存在自体を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合は、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ことができる。

なお、このような性質の保有個人情報については、当該保有個人情報が実際には存在しない場合も、その性質上常に存否応答拒否を行わなければならないことに留意しなければならない。

#### エ 裁量的開示の判断

対象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、不開示決定により保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量する。その結果、個人の権利利益を保護するために特に必要があると認めるときは、開示することができることとするものであり、特に慎重に判断しなければならない。

#### オ 対象保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求書を受け付ける際に、開示請求者の求める対象保有個人情報が公安委員会又は本部長の保有する保有個人情報でない場合、既に保存期間が経過し廃棄等によ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は、その旨を開示請求者に教示するなど適切に対応するものとするが、あくまでも開示請求が行われる場合は、不開示決定を行うものとする。

また、対象保有個人情報が特定されず、開示請求者に補正を求めたが、補正されない場合、開示請求者の連絡先が不明な場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合は、当該開示請求書の形式上の不備を理由として不開示決定を行うものとする。

### (2) 開示決定等の期間の延長

#### ア 開示決定等の期間の延長

法第 83 条第 2 項の規定により、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、開示決定等の期間を 30 日以内に限り延長することができる。「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、次の場合が該当する。

(ア) 第三者の情報に係る意見の聴取を必要とする場合で、当該意見の聴取に相当の期間を要する場合

(イ) 一度に多くの種類の開示請求があり、開示請求に係る保有個人情報を短期間に検索することが困難である場合又は開示請求のあった保有個人情報の内容が複雑で、短期間に開示決定等を行うことが困難である場合

(ウ) 複数の所属に関連する保有個人情報であって、関連所属の意見を聴くのに相当の日数を要する場合

(エ) 天災等の予測し難い突発的な事由の発生や一時的な業務量の増大等のため、短期間に開示決定等を行うことが困難である場合

(オ) 年末年始等執務を行わない期間があるときその他合理的な理由により期間内に開示決定等を行うことが困難である場合

(カ) 定例会開催日の関係等合理的な理由により公安委員会が期間内に開示決定等を行うことが困難である場合



(キ) 他の行政機関等との協議を必要とする事項で、当該協議に相当の期間を要する場合

(ク) 対象保有個人情報の本人又は法定代理人若しくは任意代理人の確認手続に相当の期間を要する場合

(ケ) その他相当の理由のある場合

なお、開示決定等の期間の延長を行った場合、所管課は、開示請求者に対し、遅滞なく、保有個人情報開示決定等の期間の延長について(通知)(様式第7号)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

当該通知は、遅くとも開示請求があった日から30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ることが望ましい。

#### イ 開示決定等の期限の特例

法第84条の規定により、対象保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内はもとより、法第83条第2項の規定による開示決定等の期間の延長(30日以内)を行ったとしても、当該期間内(60日以内)にそ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、対象保有個人情報のうちの相当の部分について開示請求があった日から60日以内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等を行うものとする。

なお、開示決定等の期限の特例規定を適用した場合、所管課は、開示請求者に対し、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)(様式第8号)により通知するとともに、その写しを情報公開室へ送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

当該通知は、開示請求があった日から30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。

#### (3) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

法第86条の規定による第三者に対する意見書提出の機会の付与等は、次のとおり行うものとする。

区分	取扱い
第三者に関する情報に係る意見聴取(法第86条第1項の規定による任意的意見聴取)	対象保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合において、必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするために、当該情報に係る第三者に対し、保有個人情報開示決定等に関する意見書(様式第9号)を提出する機会を与えることができる。
第三者に関する情報に係る意見聴取(法第86条第2項の規定による必要)	対象保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合において、法第78条第1項第2号ロ、同項第3号ただし書又は第80条の規定により開示しようとするときは、当該第三者に対し、保有個人情報開示決定等に関する意見書を提出する機会を与えなければ

的意見聴取)	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。	
意見照会する事項	<p>個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。</p> <p>なお、第三者に意見照会するときは、開示請求者の識別性を消去するなど、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮する。</p>	
意見書提出の機会の付与の方法	<p>意見書提出の機会の付与は、開示請求書が提出されたことを、法第 86 条第 1 項の規定による任意的意見聴取の場合は保有個人情報開示請求に関する意見について(照会)(様式第 10 号)により、法第 86 条第 2 項の規定による必要的意見聴取の場合は保有個人情報開示請求に関する意見について(照会)(様式第 11 号)により通知し、保有個人情報開示決定等に関する意見書を同封するとともに、当該第三者に対し、これに必要事項を記入して提出するよう求めることにより行う。</p> <p>この場合、意見書提出の機会を与えられた第三者が、対象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し、通常、1 週間以内に意見書を提出するよう協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行うことができない合理的な理由があり、そのために必要な意見書の提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求書の到着した日から 30 日以内に行うことができない場合は、法第 83 条第 2 項の規定により開示決定等の期間の延長を行う。</p>	
反対意見書が提出された場合の措置	<p>意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、開示決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を保障するため、次の措置を講ずる。</p>	
	区分	措置
	開示を実施する日	<p>開示決定の日と開示をする日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。</p>
第三者への通知	<p>開示決定後直ちに、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を、反対意見書に係る保有個人情報開示決定について(通知)(様式第 12 号)により通知する。</p>	
その他留意する点	<p>ア 第三者から反対意見書が提出されても、それに拘束されるものではない。</p> <p>イ 対象保有個人情報に他の行政機関等に関する情報が含まれている場合は、第三者に関する情報に係る意見聴取に準じて慎重に取り扱うこととし、対象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には、原則として意見照会するものとする。</p> <p>ウ 所管課は、保有個人情報開示請求に関する意見について(照会)により通知した場合、保有個人情報開示決定等に関する意見書が提出された場合又は反対意見書に係る保有個人情報開示決定について(通知)により通知した場合、その写しを情報公開室に送付する。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署へ送付</p>	

する。

(4) 開示決定等の決裁手続

ア 開示決定等、開示決定等の期間の延長(開示決定等の期限の特例規定の適用を含む。)及び法第 86 条第 2 項の規定による必要的意見聴取をするに当たっては、所管課はあらかじめ情報公開室と協議するものとする。

イ 所管課は、開示決定等をするに当たり起案文書には、本件開示請求書、開示請求者に対して発出する通知書((5)ア及びイ参照)の案に、対象公文書の写しを、また、保有個人情報の一部を開示しようとする場合は不開示にしようとする部分を見え消し等により示した対象公文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。この場合において、所管課の長は、保有個人情報が他の課に関連するときには当該課の長と合議するものとする。

なお、第三者に関する情報に係る意見聴取等をしたときの関係書類がある場合は、当該書類を添付するものとする。

(5) 開示決定等の通知

ア 開示決定

所管課は、開示決定をしたときは、開示請求者に対し、速やかに、その旨並びに開示する保有個人情報の利用目的及び政令第 24 条に規定する事項を保有個人情報の開示をする旨の決定について(通知)(様式第 13 号。以下「開示決定通知書」という。)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

開示決定通知書を送付する際には、保有個人情報の開示の実施方法等申出書(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 不開示決定

所管課は、不開示決定をしたときは、開示請求者に対し、速やかに、その旨を保有個人情報の開示をしない旨の決定について(通知)(様式 15 号。以下「不開示決定通知書」という。)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

6 開示の実施等

(1) 開示の実施の方法等の申出

ア 開示の実施方法等申出書の確認

開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、求める開示の実施の方法等を開示の実施方法等申出書により申し出ることになるが、当該申出書は、個人情報窓口において受け付けるものとし、その際に確認及び留意する事項は、次のとおりである。

区分	確認及び留意する事項
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。
開示の実施を求めると部分の特定	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と部分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と部分を明確にするよう求める。
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。
写しの送付の希望の有無	写しの送付を求める旨が記載されている場合は、写しの交付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の現金及び写しの送付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の郵便切手が納付されているかを確認する。
開示の実施の方法等の申出	保有個人情報の開示の実施の方法等の申出は、開示決定に係る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。この場合の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。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には申し出ることができる。このため、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。

イ 開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求書に、任意的記載事項である、求め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、次表のとおり取り扱うものとする。

なお、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には、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はない。この場合に、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開示の実施方法等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。

開示請求書に記載された、求める開示の実施の方法等への対応の可否		対応等
開示請求書に記載された、求める開示の実施の方法等により開示を実施することができる場合	事務所における開示の実施を求めると場合	<b>【開示決定通知書】</b> ・希望する方法等による開示を実施することができる旨を記載 <b>【開示の実施方法等申出書】</b> ・実施方法、希望日を変更しない場合には、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	<b>【開示決定通知書】</b> ・希望する日に開示を実施することができない旨を記載 <b>【開示の実施方法等申出書】</b>

		・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	<b>【開示決定通知書】</b> ・希望する方法による開示を実施することができる旨を記載（準備日数、写しの交付及び写しの送付に要する費用を含む。） <b>【開示の実施方法等申出書】</b> ・実施方法を変更しない場合には、提出不要
開示請求書に記載された、求める開示の実施の方法等により開示を実施することができない場合		<b>【開示決定通知書】</b> ・希望する方法等による開示を実施することができない旨を記載 <b>【開示の実施方法等申出書】</b> ・提出必要

(2) 開示の実施の準備等

ア 開示の実施の準備

対象公文書の原本を閲覧させる場合の当該原本の用意及び対象公文書の写しの閲覧、交付等により対象公文書の写しの作成が必要な場合の当該写しの作成は、所管課において行うものとする。

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し、原則として、情報公開室で実施する。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庁しなかったときは、情報公開室において、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。

(3) 開示の実施

ア 閲覧の実施方法

(ア) 文書又は図画を開示する場合

対象公文書の閲覧は、公文書の原本により行うものとする。ただし、次の場合は、原本を複製したものにより行うものとする。

- a 原本を閲覧することにより、原本の保存に支障が生ずるおそれがある場合
- b 日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより、業務に支障が生ずる場合
- c 保有個人情報の一部を開示する場合において、必要と認めるとき

なお、マイクロフィルムの閲覧は、当該マイクロフィルムをリーダープリンターで複製したものにより行うものとする。

また、対象公文書の原本の閲覧の実施に当たっては、閲覧者が当該原本を毀損し、又は汚損することがないように注意を払い、閲覧者が当該原本を毀損

し、若しくは汚損したとき、又はそのおそれがあると認められるときは、対象公文書の閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

(イ) 電磁的記録を開示する場合

電磁的記録の開示は、次の方法により行うものとする。

区分	開示の方法
ビデオテープ又は録音テープ	専用機器により再生したものの視聴又は聴取により行う。
ビデオテープ及び録音テープ以外の電磁的記録	a 原則として、当該電磁的記録を紙に出力したものの閲覧により行う。 b 当該電磁的記録の閲覧又は視聴については、電子計算機等のファイルであって、現有の専用機器等で容易に対応できる場合に限り行う。

イ 対象公文書の写しの交付

対象公文書の写しの交付は、次のとおり行うものとする。

なお、いずれの場合も、公文書の写しの交付部数は、請求 1 件につき 1 部とする。

区分	交付の方法
文書又は図画	(ア) 対象公文書の写しの作成は、当該公文書の原本を複写機で複写して行う。 写しの作成は、原則として対象公文書の原寸により行うものであるが、開示請求者から申出があった場合で、複写作業に著しい支障を及ぼさないと認めるときは、拡大又は縮小することができる。また、複数ページを合成して 1 枚の写しを作成することは原則として行わないが、請求者から申出があった場合で、複写作業に著しい支障を及ぼさないと認めるときは、2 ページを合成して 1 枚の写しを作成することができる。 (イ) マイクロフィルムの写しの交付は、リーダープリンターで複写したものを複写機で複写して行う。
ビデオテープ又は録音テープ	ビデオカセットテープ又は録音カセットテープに複製したものを交付する。ただし、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該ビデオテープ又は録音テープを光ディスク (CD-R 又は DVD-R) に複写したものを交付する。
ビデオテープ及び録音テープ以外の電磁的記録	原則として紙に出力したものを交付する。ただし、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク (CD-R 又は DVD-R) に複写したものを交付する。

ウ 保有個人情報の部分開示

法第 79 条の規定による部分開示 (以下「部分開示」という。) は、開示請求の趣旨を考え合わせ、次の方法により実施するものとする。

区分	部分開示の方法
文書又は図画	開示部分 (不開示とする部分以外の部分をいう。以下同じ。) と不開示部分 (不開示とする部分) を取りはざして、不開示部分のみを開示する。ただし、袋とじのもの、用紙の表・裏に記録されているもの等で取りはざし

	分をいう。以下同じ。)とがページ単位で区分できるとき	ができない場合は、開示部分のみを複写したもの、不開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。
	開示部分と不開示部分が同一ページにあるとき	不開示部分を覆って複写したもの又は当該ページを複写した上で不開示部分をマスキング、削除等の措置をして複写したものを開示する。
ビデオテープ又は録音テープ	視聴又は聴取に供することができる部分から、現有する機器等で不開示情報に係る部分を容易に区分して取り除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに、不開示情報に係る部分を除いて、当該公文書を視聴又は聴取に供することにより行う。	
ビデオテープ及び録音テープ以外の電磁的記録	(ア) 紙に出力して開示するものについては、紙の文書と同様の処理を行う。ただし、処理の過程において次の(イ)又は(ウ)の方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法による。 (イ) データで開示するものについては、不開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。 (ウ) データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウトなどによりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記する。 (エ) 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される(関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータなど)場合は、紙による部分開示で対応する。	

## エ 事務所における開示

### (ア) 開示の実施を受ける者

事務所において、閲覧等により保有個人情報の開示を行う場合には、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、開示を受けようとす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。

### (イ) 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。このため、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。また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、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。

### (ウ) 職員の立会い

保有個人情報の開示を行うときは、必要に応じて所管課の職員又はこれに代わる職員が立ち会うものとする。

オ 写しの送付による開示

対象公文書の写しを開示請求者に送付する場合には、所管課において写しを作成して情報公開室に提出し、情報公開室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。

7 費用の徴収

公文書の写しの交付に要する費用は前納とし、次のとおり徴収するものとする。

区分	内容
徴収額	個人情報の保護に関する法律施行細則(令和5年岡山県公安委員会規則第7号)別表及び個人情報の保護に関する法律施行規程(令和5年岡山県警察告示第18号)別表に定める額
徴収方法	岡山県財務規則(昭和61年岡山県規則第8号)の定めるところにより、個人情報窓口において現金で徴収する。
歳入科目	公文書の写しの交付に要する費用として徴収した収入の歳入科目は、「(款)諸収入(項)雑入(目)雑入(節)雑入」とする。

第6 訂正請求に係る事務処理

1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 個人情報窓口においては、訂正請求者が訂正を求めている個人情報の種類、内容等を確認し、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。

なお、訂正請求の対象となる保有個人情報は、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報のうち他の法令の規定により開示を受けたものであることから、次に掲げる保有個人情報に該当する場合は、訂正請求の対象とならないことを説明するなど、適切な対応に努めるものとする。

ア 開示決定に基づく開示を受けていない保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報のうち他の法令の規定による開示を受けていない保有個人情報(法第90条第1項)

イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日を徒過している保有個人情報(法第90条第3項)

ウ 他の法令の規定により訂正の手続が定められている保有個人情報(法第90条第1項ただし書)

エ 客観的な正誤の判断をすることができる事実に関する保有個人情報以外の保有個人情報

オ 対象公文書の訂正権限が公安委員会又は本部長にない場合の当該保有個人情報

(2) 個人情報窓口において必要と認めるときは、訂正請求者が訂正を求めている保有個人情報に係る事務を担当する所管課の職員の立会いを求めるものとする。この場合、情報公開室の職員は、立会いをした担当職員とともに、訂正請求者に対し、訂正請求書の記載方法等の指導を行うものとする。



(3) 対象保有個人情報(1)ウに該当する場合は、その旨を訂正請求者に説明し、所管課へ案内するものとする。

## 2 所属における相談及び案内

所属において、訂正請求者又はその他の者から、保有個人情報の訂正に関する照会、相談等を受けた場合は、第5の2に定める開示請求における手続に準じて行うものとする。

## 3 個人情報窓口における訂正請求書の受付等

### (1) 訂正請求の受付窓口

訂正請求は、個人情報窓口において受け付けるものとする。

なお、所属に直接相談があった場合には、1(1)ウに該当する場合を除き、個人情報窓口を案内するものとする。

### (2) 訂正請求の方法

訂正請求は、訂正請求者が、訂正請求書に必要事項を正確に記載して、個人情報窓口に提出することにより行うものとし、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる請求は認めないものとする。

### (3) 訂正請求書の様式

訂正請求書の様式は、保有個人情報訂正請求書(様式第16号)のとおりとする。ただし、当該様式によらない書面による請求であっても、当該書面に法第91条第1項各号に掲げる事項が記載されていれば、有効な訂正請求として受け付けるものとする。

### (4) 訂正請求権者の確認

訂正請求者が、対象保有個人情報の本人又は法定代理人若しくは任意代理人であることの確認を第5の3(4)に定める開示請求における手続に準じて行うものとし、訂正請求に係る委任状の様式は、委任状(様式第17号)のとおりとする。

なお、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。

### (5) 訂正請求書の記載事項の確認及び留意事項

訂正請求書を受け付ける際に確認及び留意する事項は、次のとおりとする。

記入欄	確認及び留意する事項
宛先	開示請求の場合の取扱いを参照
氏名、住所又は居所、郵便番号、電話番号	開示請求の場合の取扱いを参照
訂正請求に係る保有個人情報	開示決定に基づき又は他の法令の規定により開示を受けた日を記載してもらい、その日から90日以内の請求であることを確認する。「開示を

報の開示を受けた日	受けた日」とは、事務所における開示の場合には当該開示の実施日、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。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。請求期間を徒過している場合は、訂正請求者に対し、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項の規定に基づき不訂正決定を行う。
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	対象保有個人情報を特定するため、開示決定通知書の文書番号及びその日付並びに対象保有個人情報が記録されている文書の名称等を記載するよう求める。
訂正請求の趣旨及び理由	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、対象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を求めるのかを明確、かつ、具体的に記載するよう求める。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。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と考えられることから、明確、かつ、具体的に記載するよう求める。 なお、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、事実ではない評価や判断の内容については、訂正請求の対象外である。
本人の状況等	開示請求の場合の取扱いを参照

#### (6) 訂正請求書の補正

訂正請求書の記載事項に記入漏れがあるなどの形式上の不備がある場合の訂正請求書の補正の取扱いは、第5の3(7)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

なお、対象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。

#### (7) 訂正請求者に対する説明

訂正請求書の受付に当たっては、訂正請求者に対して、次の事項を説明するものとする。

ア 訂正決定等は、訂正請求があった日から30日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由により、期間を延長する場合があること。

イ 訂正決定等の内容は書面により通知すること。

#### (8) 訂正請求等受付処理簿への記載等

個人情報窓口には、保有個人情報訂正請求・利用停止請求受付処理簿(様式第18号。以下「訂正請求等受付処理簿」という。)を備え付け、常に処理経過等の把握に努めるものとする。

#### (9) 受付後の訂正請求書の取扱い

訂正請求書の受付後における取扱いは、次のとおりとする。

ア 訂正決定等の処理期限等

第5の3(10)アに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 対象保有個人情報が公安委員会の保有するものである場合

第5の3(10)イに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

ウ 対象保有個人情報が課の保有するものである場合

第5の3(10)ウに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

エ 対象保有個人情報が警察署の保有するものである場合

第5の3(10)エに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(10) 1件の訂正請求により所管課が複数となる場合等の取扱い

第5の3(11)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

所管課は、対象保有個人情報が、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、事前に情報公開室と調整し、事案の移送に関する協議を行うことができる。ただし、訂正請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項の規定による記録された特定個人情報である場合は、この限りでない(同法第31条)。

事案の移送の協議期間等は、第5の4(1)イに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(2) 他の行政機関の長等への事案の移送の通知

所管課は、移送先の行政機関の長等との協議が整った場合には、保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)(様式第19号)を作成し、訂正請求書等必要な資料を添えて情報公開室に提出するものとする。情報公開室は、これらの書類を点検し、移送先の行政機関の長等へ送付するものとする。

(3) 訂正請求者への事案の移送の通知等

所管課は、事案を移送した場合には、直ちに、保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)(様式第20号)を作成し、これを訂正請求者に送付するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

(4) 事案を移送した場合の措置

所管課は、移送先の行政機関の長等が訂正決定を行った場合には、対象保有個人情報の訂正を行うものとする。

5 訂正決定等

(1) 訂正決定等に伴う審査

所管課は、対象保有個人情報について、訂正請求に理由があるかどうかの審査を行う。審査に当たっては、公安委員会又は本部長に訂正を行う権限があるかどうかについても検討するものとし、対象保有個人情報が他の所属に係るものである場合には、当該関係所属と協議するものとする。

ア 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には、不訂正決定を行う。

(イ) 調査の結果、請求時に対象公文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、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には、訂正決定を行うことができないため、不訂正決定を行う。

イ 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。)には、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) 訂正決定等の期間の延長

法第94条第2項の規定により、第5の5(2)アに規定するような正当な理由があるときは、訂正決定等の期間を30日以内に限り延長することができる。

なお、訂正決定等の期間の延長を行った場合、所管課は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を保有個人情報訂正決定等の期間の延長について(通知)(様式第21号)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

当該通知は、遅くとも訂正請求があった日から30日以内(補正に要した日数を除く。)に訂正請求者に対してなされることが望ましい。

(3) 訂正決定等の期限の特例

法第95条の規定により、対象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や、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項の規定による訂正決定等の期間の延長(30日以内)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、期限の特例規定を適用する。

なお、訂正決定等の期限の特例規定を適用した場合、所管課は、訂正請求者に対し、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)(様式第22号)

により通知するとともに、その写しを情報公開室へ送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

当該通知は、訂正請求があった日から 30 日以内(補正に要した日数を除く。)に訂正請求者に対してなされなければならない。

#### (4) 訂正決定等の決裁手続

訂正決定等の決裁は、第 5 の 5(4)に定める開示請求における手続に準じて行うものとする。

#### (5) 訂正決定等の通知

##### ア 訂正決定

所管課は、訂正決定をしたときは、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を保有個人情報の訂正をする旨の決定について(通知)(様式第 23 号。以下「訂正決定通知書」という。)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

##### イ 不訂正決定

所管課は、不訂正決定をしたときは、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を保有個人情報の訂正をしない旨の決定について(通知)(様式第 24 号。以下「不訂正決定通知書」という。)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

### 6 訂正の実施等

#### (1) 訂正の実施

所管課は、訂正請求者に対して訂正決定をした旨を通知したときは、速やかに、当該保有個人情報の該当部分を訂正するものとする。

#### (2) 提供先への訂正の通知

所管課は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正を実施した場合であって、当該保有個人情報の提供先において、当該保有個人情報に基づく行政処分等が行われるなど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、当該保有個人情報の訂正を実施した旨及びその内容を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)(様式第 25 号)により通知する。

### 第 7 利用停止請求に係る事務処理

#### 1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 個人情報窓口においては、利用停止請求者が利用停止を求めている個人情報の種類、内容等を確認し、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。

なお、利用停止請求の対象となる保有個人情報、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報のうち他の法令の規定により開示を受けたものであって、法第 98 条第 1 項各号(番号法第 30 条第 1 項の規定により読み替えて適用する場合を含む。以下同じ。)に該当すると思料されるものであることから、次に掲げる保有個人情報に該当する場合は、利用停止請求の対象とならないことを説明するなど、適切な対応に努めるものとする。

ア 開示決定に基づく開示を受けていない保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報のうち他の法令の規定による開示を受けていない保有個人情報(法第 90 条第 1 項)

イ 次のいずれにも該当しない利用停止請求に係る保有個人情報(特定個人情報に該当するものを除く。)

(ア) 法第 61 条第 2 項の規定に違反して利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されていること。

(イ) 法第 63 条の規定に違反して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こと。

(ウ) 法第 64 条の規定に違反して偽りその他不正の手段により取得されていること。

(エ) 法第 69 条第 1 項及び第 2 項の規定に違反して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こと。

(オ) 法第 71 条第 1 項の規定に違反して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こと。

ウ 次のいずれにも該当しない利用停止請求に係る保有個人情報(特定個人情報に該当するものに限る。)

(ア) 法第 61 条第 2 項の規定に違反して利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されていること。

(イ) 法第 63 条の規定に違反して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こと。

(ウ) 法第 64 条の規定に違反して偽りその他不正の手段により取得されていること。

(エ) 番号法第 30 条第 1 項の規定により読み替えて適用する法第 69 条第 2 項第 1 号の規定に違反して人の生命、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こと。

(オ) 番号法第 19 条の規定に違反して提供されていること。

(カ) 番号法第 20 条の規定に違反して収集され、若しくは保管され又は同法第 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(同法第 2 条第 9 項に規定する特定個人情報ファイルをいう。)に記録されていること。

エ 番号法第 23 条第 1 項及び第 2 項の規定による記録された特定保有個人情報(同法第 31 条)

オ 保有個人情報の開示を受けた日から 90 日を徒過している保有個人情報(法第 98 条第 3 項)

カ 他の法令の規定により利用停止の手続が定められている保有個人情報(法第 98 条第 1 項ただし書)

(2) 個人情報窓口において必要と認めるときは、利用停止請求者が利用停止を求めている保有個人情報に係る事務を担当する所管課の職員の立会いを求めるものとする。この場合、情報公開室の職員は、立会いをした担当職員とともに、利用停止請求者に対し、利用停止請求書の記載方法等の指導を行うものとする。

(3) 対象保有個人情報が(1)カに該当する場合は、その旨を利用停止請求者に説明し、所管課へ案内するものとする。

## 2 所属における相談及び案内

所属において、利用停止請求者又はその他の者から、保有個人情報の利用停止に関する照会、相談等を受けた場合は、第 5 の 2 に定める開示請求における手続に準じて行うものとする。

## 3 個人情報窓口における利用停止請求書の受付等

### (1) 利用停止請求の受付窓口

利用停止請求は、個人情報窓口において受け付けるものとする。

なお、所属に直接相談があった場合には、1(1)カに該当する場合を除き、個人情報窓口を案内するものとする。

### (2) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、利用停止請求者が、利用停止請求書に必要事項を正確に記載して、個人情報窓口に提出することにより行うものとし、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる請求は認めないものとする。

### (3) 利用停止請求書の様式

利用停止請求書の様式は、保有個人情報利用停止請求書(様式第 26 号)とする。

なお、当該様式によらない書面による請求であっても、当該書面に法第 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として認めるものとする。

### (4) 利用停止請求権者の確認

利用停止請求者が、対象保有個人情報の本人又は法定代理人若しくは任意代理人であることの確認を第5の3(4)に定める開示請求における手続に準じて行うものとし、利用停止請求に係る委任状の様式は、委任状(様式第27号)のとおりとする。

なお、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、利用停止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。

(5) 利用停止請求書の記載事項の確認及び留意事項

利用停止請求書を受け付ける際に確認及び留意する事項は次のとおりとする。

記入欄	確認及び留意する事項
宛先	開示請求の場合の取扱いを参照
氏名、住所又は居所、郵便番号、電話番号	開示請求の場合の取扱いを参照
利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	開示決定に基づき又は他の法令の規定により開示を受けた日を記載してもらい、その日から90日以内の請求であることを確認する。「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開示の実施日、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。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、利用停止請求書を投かん等すれば足りる。請求期間を徒過している場合は、利用停止請求者に対し、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項の規定に基づき不利用停止決定を行う。
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	訂正請求の場合の取扱いを参照
利用停止請求の趣旨及び理由	<p>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、対象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を求めるのかを明確、かつ、具体的に記載するよう求める。</p> <p>当該保有個人情報が、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には、保有個人情報の消去(法第98条第1項第1号)及び提供の停止(同項第2号)を同時に求めることができる。</p> <p>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には、保有個人情報の提供の停止を求めることはできる(法第98条第1項第2号)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には、利用停止請求者に対して補正を求める。</p> <p>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実事(事実)が明確、かつ、具体的に記載されていることが必要である。</p>



本人の状況等	開示請求の場合の取扱いを参照
--------	----------------

(6) 利用停止請求書の補正

利用停止請求書の記載事項に記入漏れがあるなどの形式上の不備がある場合の利用停止請求書の補正の取扱いは、第5の3(7)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

なお、対象保有個人情報法第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項に規定する期間を徒過した後に利用停止請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

(7) 利用停止請求者に対する説明

利用停止請求書の受付に当たっては、利用停止請求者に対して、次の事項を説明するものとする。

ア 利用停止決定等は、利用停止請求があった日から30日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由により、期間を延長する場合があること。

イ 利用停止決定等の内容は書面により通知すること。

(8) 訂正請求等受付処理簿への記載等

第6の3(8)に定める訂正請求における取扱いに準ずることとする。

(9) 受付後の利用停止請求書の取扱い

利用停止請求書の受付後における事務手続は、次のとおりとする。

ア 利用停止決定等の処理期限等

第5の3(10)アに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 対象保有個人情報が公安委員会の保有するものである場合

第5の3(10)イに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

ウ 対象保有個人情報が課の保有するものである場合

第5の3(10)ウに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

エ 対象保有個人情報が警察署の保有するものである場合

第5の3(10)エに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(10) 1件の利用停止請求により所管課が複数となる場合等の取扱い

第5の3(11)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

4 利用停止決定等

(1) 個人情報の取扱状況の調査

所管課は、対象保有個人情報について、関係書類の確認、関係職員等からの事情聴取その他適当な方法により、当該保有個人情報の取扱いが法又は番号法の規定に違反しているかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。

(2) 利用停止決定等に伴う審査

所管課は、(1)の調査結果に基づいて、利用停止請求に理由があるかどうかの審査を行う。審査に当たり、対象保有個人情報が他の所属に関係するものである場合には、当該関係所属と協議するものとする。

ア 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、当該保有個人情報が、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には、不利用停止決定を行う。

(イ) 調査の結果、当該保有個人情報が、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には、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。

イ 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、当該保有個人情報が、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。)には、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。

なお、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(法第 100 条ただし書)。

(3) 利用停止決定等の期間の延長

法第 102 条第 2 項の規定により、第 5 の 5(2)アに規定するような正当な理由があるときは、利用停止決定等の期間を 30 日以内に限り延長することができる。

なお、利用停止決定等の期間の延長を行った場合、所管課は、利用停止請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を保有個人情報利用停止決定等の期間の延長について(通知)(様式第 28 号)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

当該通知は、遅くとも利用停止請求があった日から 30 日以内(補正に要した日数を除く。)に利用停止請求者に対してなされることが望ましい。

(4) 利用停止決定等の期限の特例

法第 103 条の規定により、対象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や、調査結果に基づき利用停止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、利用停止請求があった日から 30 日以内はもとより、法第 102 条第 2 項の規定に基づく利用停止決定等の期間の延長(30 日以内)を行ったとしても、当該期間内(60 日以内)に利用停止決定等を行うことが困難な場合には、期限の特例規定を適用する。

なお、利用停止決定等の期限の特例規定を適用した場合、所管課は、利用停止請求者に対し、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)(様式第 29 号)により通知するとともに、その写しを情報公開室へ送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

当該通知は、利用停止請求があった日から 30 日以内(補正に要した日数を除く。)に利用停止請求者に対してなされなければならない。

#### (5) 利用停止決定等の決裁手続

利用停止決定等の決裁は、第 5 の 5(4)に定める開示請求における手続に準じて行うものとする。

#### (6) 利用停止決定等の通知

##### ア 利用停止決定

所管課は、利用停止決定をしたときは、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を保有個人情報の利用停止をする旨の決定について(通知)(様式第 30 号。以下「利用停止決定通知書」という。)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

##### イ 不利用停止決定

所管課は、不利用停止決定をしたときは、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を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)(様式第 31 号。以下「不利用停止決定通知書」という。)により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。また、所管署に係るものであるときは、その写しを当該所管署に送付するものとする。

### 5 利用停止の実施

所管課は、利用停止請求者に対して利用停止決定をした旨を通知したときは、速やかに、当該保有個人情報の該当部分を利用停止するものとする。

### 第 8 公安委員会への報告

警務部県民広報課長は、前年の開示請求に係る開示決定等の取扱状況を速やかに取りまとめ、公安委員会に報告するものとする。

### 第 9 審査会への諮問

監察課は、審査請求人から反論書が提出されたとき及び反論書を提出しない旨の申出があったときその他反論書が提出される見込みがないと認めたときは、次に掲げる場所により速やかに審査会に諮問しなければならない。ただし、法第 105 条第 1 項各号のいずれかに該当するときは、諮問することを要しない。

#### 1 諮問書の作成

(1) 次に掲げる審査請求に係る諮問は、諮問書(様式第 32 号)により行うものとする。

- ア 開示決定等についての審査請求
- イ 訂正決定等についての審査請求
- ウ 利用停止決定等についての審査請求
- エ 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為についての審査請求

(2) 諮問書には次に掲げる書類を添付し、情報公開室を経由して審査会に諮問するものとする。

- ア 審査請求書の写し
- イ 請求書(開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書をいう。)の写し
- ウ 決定通知書(開示決定通知書、不開示決定通知書、訂正決定通知書、不訂正決定通知書、利用停止決定通知書及び不利用停止決定通知書をいう。)の写し((1)エの審査請求に該当する場合を除く。)
- エ 弁明書
- オ 反論書
- カ 審査請求に係る経過説明書
- キ その他必要な書類

(3) 諮問をした旨の通知

監察課は、情報公開室を経由して審査会に諮問した後、法第 105 条第 2 項各号に掲げる者に対し、岡山県行政不服等審査会への諮問について(通知)(様式第 33 号。以下「諮問通知書」という。)により諮問した旨を通知しなければならない。この場合において、監察課は諮問通知書の写しを情報公開室へ送付するものとする。

2 審査会に対する保有個人情報の提示、資料等の提出、意見の陳述等

(1) 保有個人情報の提示又は資料等の提出

ア 監察課は、条例第 4 条第 1 項の規定により審査会から保有個人情報の提示を求められた場合、同条第 3 項の規定により保有個人情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、若しくは整理した資料(以下「条例第 4 条資料」という。)の提出を求められた場合又は行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号。以下「行審法」という。)第 74 条の規定によりその主張を記載した書面又は資料(以下「主張書面等」という。)の提出を求められた場合は、速やかに所管課に当該保有個人情報、条例第 4 条資料又は主張書面等の提出を求めるものとする。

イ 所管課は、情報公開室と協議の上、当該保有個人情報、条例第 4 条資料又は主張書面等を監察課に提出するものとする。

ウ 保有個人情報、条例第 4 条資料又は主張書面等の提出を受けた監察課は、情報公開室を経由して審査会に当該保有個人情報を提示し、又は当該条例第 4 条資料若しくは主張書面等を提出するものとする。

エ 審査会に提示した保有個人情報又は提出した条例第4条資料若しくは主張書面等について審査会から説明等を求められた場合は、所管課の長が説明等を行うものとする。

(2) 意見の陳述等

ア 監察課は、審査会に対して、行審法第75条第1項の規定による意見の陳述の申立て及び同法第76条の規定による主張書面等の提出をしようとする場合は、情報公開室及び所管課と協議するものとする。

イ 意見の陳述及び主張書面等の作成は、所管課で行うこととし、主張書面等は、監察課から情報公開室を経由して審査会に提出するものとする。

(3) 提出された主張書面等の閲覧の要求

監察課は、審査会に対して、行審法第78条第1項の規定により審査会に提出された主張書面等の閲覧を求めようとする場合は、事前に情報公開室と協議するものとする。

3 審査請求に対する裁決

審査会の答申を受けた監察課は、答申を尊重し、情報公開室と協議の上、審査請求について公安委員会から裁決の決裁を受けるものとする。

開示請求に係る審査請求を認容して保有個人情報の全部又は一部を開示する場合は、原則として原処分を変更する裁決を行うものとする。この場合において、開示の日時等は、審査請求人とあらかじめ電話等で打ち合わせ、裁決書の謄本を送付する際の通知文に、裁決に伴い開示を実施する方法、日時、場所等を記載するものとする。

なお、事案によっては、原処分の全部又は一部を取り消す裁決を行い、改めて開示決定を行い、審査請求人に裁決書の謄本と併せて開示決定通知書を送付する方法によることも差し支えない。

また、第三者から反対意見書が提出されている場合で開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知すること。この場合、開示決定の日と開示をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

第10 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
個人情報ファイル簿	警務部県民広報課	長期
保有個人情報開示請求書(法第77条第1項各号に掲げる事項が記載された書面を含む。以下同じ。)	警務部総務課又は所管課	5年
保有個人情報開示請求書の写し	警務部県民広報課及び所管署	5年
委任状	警務部県民広報課	5年

保有個人情報開示請求受付処理簿	警務部県民広報課	5年
保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)(様式第5号)の写し	警務部県民広報課及び所管課	5年
保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)(様式第6号)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報開示決定等の期間の延長について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
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)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報開示決定等に関する意見書	所管課	5年
保有個人情報開示決定等に関する意見書の写し	警務部県民広報課及び所管署	5年
保有個人情報開示請求に関する意見について(照会)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
反対意見書に係る保有個人情報開示決定について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報の開示をする旨の決定について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報の開示の実施方法等申出書	警務部県民広報課	5年
保有個人情報の開示をしない旨の決定について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報訂正請求書(法第91条第1項各号に掲げる事項が記載された書面を含む。以下同じ。)	警務部総務課又は所管課	5年
保有個人情報訂正請求書の写し	警務部県民広報課及び所管署	5年
保有個人情報訂正請求・利用停止請求受付処理簿	警務部県民広報課	5年
保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)(様式第19号)の写し	警務部県民広報課及び所管課	5年
保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)(様式第20号)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報訂正決定等の期間の延長について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
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)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報の訂正をする旨の決定について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報の訂正をしない旨の決定について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
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)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報利用停止請求書(法第99条第1項各号に掲げる事項が記載された書面を含む。以下同じ。)	警務部総務課又は所管課	5年
保有個人情報利用停止請求書の写し	警務部県民広報課及び所管署	5年
保有個人情報利用停止決定等の期間の延長について(通知)	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年

の写し	管課及び所管署	
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)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
保有個人情報の利用停止をする旨の決定について(通知)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
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)の写し	警務部県民広報課、所管課及び所管署	5年
諮問書の写し	監察課	10年
岡山県行政不服等審査会への諮問について(通知)の写し	警務部県民広報課及び監察課	10年

#### 第 11 その他

この要綱に定めるもののほか、開示請求等の事務の取扱いに関し必要な事項は、総務統括官が別に定める。

#### 様式第 1 号

個人情報ファイル簿  
[別紙参照]

#### 様式第 2 号

保有個人情報開示請求書  
[別紙参照]

#### 様式第 3 号

委任状  
[別紙参照]

#### 様式第 4 号

保有個人情報開示請求受付処理簿  
[別紙参照]

#### 様式第 5 号

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)  
[別紙参照]

#### 様式第 6 号

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について(通知)  
[別紙参照]

様式第 7 号

保有個人情報開示決定等の期間の延長について(通知)  
[別紙参照]

様式第 8 号

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)  
[別紙参照]

様式第 9 号

保有個人情報開示決定等に関する意見書  
[別紙参照]

様式第 10 号

保有個人情報開示請求に関する意見について(照会)  
[別紙参照]

様式第 11 号

保有個人情報開示請求に関する意見について(照会)  
[別紙参照]

様式第 12 号

反対意見書に係る保有個人情報開示決定について(通知)  
[別紙参照]

様式第 13 号

保有個人情報の開示をする旨の決定について(通知)  
[別紙参照]

様式第 14 号

保有個人情報の開示の実施方法等申出書



[別紙参照]

様式第 15 号

保有個人情報の開示をしない旨の決定について(通知)

[別紙参照]

様式第 16 号

保有個人情報訂正請求書

[別紙参照]

様式第 17 号

委任状

[別紙参照]

様式第 18 号

保有個人情報訂正請求・利用停止請求受付処理簿

[別紙参照]

様式第 19 号

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)

[別紙参照]

様式第 20 号

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について(通知)

[別紙参照]

様式第 21 号

保有個人情報訂正決定等の期間の延長について(通知)

[別紙参照]

様式第 22 号

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)

[別紙参照]

様式第 23 号

保有個人情報の訂正をする旨の決定について(通知)

[別紙参照]

様式第 24 号

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について(通知)

[別紙参照]

様式第 25 号

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)

[別紙参照]

様式第 26 号

保有個人情報利用停止請求書

[別紙参照]

様式第 27 号

委任状

[別紙参照]

様式第 28 号

保有個人情報利用停止決定等の期間の延長について(通知)

[別紙参照]

様式第 29 号

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)

[別紙参照]

様式第 30 号

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について(通知)

[別紙参照]

様式第 31 号

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)

[別紙参照]

様式第 32 号

諮問書

[別紙参照]

様式第 33 号

岡山県行政不服等審査会への諮問について(通知)

[別紙参照]