

分類コード	X-1-1-1-02
保存期間	10年(令和16年12月31日まで)

秋 本 広 第 5 9 号
令 和 6 年 3 月 2 1 日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱の一部改正について（例規）

秋田県警察における個人情報の保護に関する事務の取扱いについては、これまで「秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱の一部改正について（例規）」（令和5年3月30日付け秋本広第67号。以下「旧例規」という。）に基づき運用してきたところであるが、所要の見直しを行い、令和6年4月1日から、別添「秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱」のとおり運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、旧例規は3月31日をもって廃止する。

別添

秋田県警察個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、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。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年秋田県条例第49号。以下「施行条例」という。）に基づいて秋田県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び秋田県警察本部長（以下「本部長」という。）が行う個人情報の保護に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報窓口の設置等

1 個人情報窓口の設置課所及び名称

保有個人情報の開示、訂正、利用停止に関する事務及びその他の個人情報の保護に関する事務を円滑に行うため、次のとおり個人情報窓口を設置するものとする。

- (1) 警察本部警務部広報広聴課情報公開センター（以下「情報公開センター」という。）に「個人情報総合窓口」を設置するものとする。
- (2) 各警察署に「個人情報警察署窓口」を設置するものとする。

2 個人情報担当者

個人情報保護制度の適切かつ円滑な運用を図るため、各所属の次長、副所長、副隊長、副校長及び副署長（以下「次長等」という。）並びに警察本部警務部総務課公安委員会補佐室長を個人情報担当者とするものとする。

個人情報担当者は、次の事務を行うものとする。

- (1) 開示請求、訂正請求、利用停止請求及び是正の申出への対応に関すること。
- (2) 個人情報の取扱いに関する各所属との連絡調整に関すること。
- (3) 所属職員に対する個人情報の取扱いに関する指導に関すること。

3 個人情報窓口の所掌事務及び開設日時

(1) 個人情報総合窓口の所掌事務

ア 個人情報の保護に関する相談及び案内に関すること。

イ 警察本部各所属が所掌する個人情報を取り扱う事務に係る個人情報取扱事務登録簿（様式第1号。以下「登録簿」という。）及び法第75条第1項に規定する個人情報ファイル簿（様式第2号）の備置き及び閲覧に関すること。

ウ 各所属が取り扱う個人情報に対する開示請求、訂正請求、利用停止請求及び是正の申出に係る受付に関すること。

エ 保有個人情報が記録された行政文書（法第60条第1項に規定する地方公共団体等行政文書をいう。以下同じ。）の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

オ 開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する不作為に係る審査請求の案内に関すること。

カ 秋田県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に係る審査会事務局との連絡調整に関すること。

キ 保有個人情報の取扱いに係る統計に関すること。

ク 保有個人情報の保護に係る事務についての連絡調整に関すること。

(2) 個人情報警察署窓口の所掌事務

- ア 個人情報の保護に関する相談及び案内に関すること。
- イ 登録簿及び個人情報ファイル簿の備置き及び閲覧に関すること。
- ウ 当該警察署の取り扱う個人情報について、開示請求、訂正請求、利用停止請求及び是正の申出に係る受付に関すること。
- エ 保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

(3) 個人情報窓口の開設日時

ア 個人情報総合窓口

秋田県の休日を守る条例（平成元年秋田県条例第29号）第1条第1項に規定する県の休日以外の日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ 個人情報警察署窓口

秋田県の休日を守る条例（平成元年秋田県条例第29号）第1条第1項に規定する県の休日以外の日の午前9時から午後4時までとする。

4 警察本部各所属の所掌事務

警察本部各所属は、所掌する個人情報を取り扱う事務について、次の事務を行うものとする。

- (1) 登録簿及び個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- (2) 開示請求書の收受、開示請求に係る保有個人情報の開示決定等及び開示の実施に関すること。
- (3) 試験等の結果に関する保有個人情報の本人への提供の実施に関すること。
- (4) 訂正請求書の收受、訂正請求に係る保有個人情報の訂正決定等及び訂正の実施に関すること。
- (5) 利用停止請求書の收受、利用停止請求に係る個人情報の利用停止決定等及び利用停止の実施に関すること。
- (6) 是正の申出に対する処理等に関すること。
- (7) 開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求書の受理、当該審査請求事件の審査会への諮問等及び審査請求に関する事務補助に関すること。
- (8) 施行条例第8条の規定に基づく審査会への諮問に関すること。
- (9) 個人情報の取扱いに係る苦情の申出に対する処理等に関すること。

第3 個人情報取扱事務の登録

1 登録対象事務の単位

- (1) 登録対象の事務は、個人情報を取り扱う目的を同じくし、密接に関連した一連の事務として処理されるものを一つの単位とする。
- (2) 事務の単位のとらえ方については、秋田県公安委員会文書管理規程（平成13年秋田県公安委員会規程第1号）第4条第1項の規定による別記様式第1号「行政文書簿冊等分類基準表」の第3分類及び秋田県警察文書管理規程（平成26年秋田県警察本部訓令第18号）第32条第1項の規定による別記様式第7号「文書等分類基準表」の第2、第3分類の区分等を参考にするものとする。

2 登録する事務の区分

登録する事務の区分は、次のとおりとする。

(1) 全所属共通事務

全所属が共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務

(2) 警察署共通事務

各警察署が共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務

(3) 固有事務

(1)及び(2)のいずれにも該当しない警察本部各所属又は各警察署におけるそれぞれ固有の事務

3 登録簿の作成

個人情報を取り扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が記録された行政文書を使用するもの（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするとき、又は登録した事項を変更しようとするときは、下表の「事務区分」に応じ、「登録簿を作成（変更）する警察本部各所属」があらかじめ登録簿を作成し、又は変更するものとする。

なお、登録簿の記載については、別に定める「個人情報取扱事務登録簿記載要領」によるものとする。

事務区分	登録簿を作成（変更）する警察本部各所属
全所属共通事務	当該個人情報取扱事務を統括又は指導する警察本部各所属
署共通事務	〃
固有事務	当該個人情報取扱事務を警察本部各所属が実施している場合及び警察署が実施している場合のいずれの場合も当該事務を統括又は指導する警察本部各所属

4 登録簿の送付等

(1) 警察本部各所属

登録簿を作成し、又は変更した警察本部各所属は、速やかに当該登録簿を警察本部警務部広報広聴課（以下「広報広聴課」という。）及び当該登録簿に係る事務を行う所属（以下「関係所属」という。）に送付するとともに、当該登録簿に記載された個人情報取扱事務を行っている間、簿冊により管理するものとする。

送付を受けた登録簿について、警察本部各所属は当該所属で作成した登録簿とともに簿冊につづり、警察署は当該事務を所掌する課において簿冊につづり、個人情報取扱事務を行っている間、それぞれ管理するものとする。

(2) 広報広聴課

(1)により登録簿が送付されたときは、これを簿冊にまとめてとじ込むとともに、速やかに、その写しを各警察署に送付するものとする。

5 登録簿の備置き

広報広聴課は4(1)の簿冊を、各警察署は4(2)により広報広聴課から送付された写しをまとめてとじ込んだ簿冊を、それぞれ個人情報窓口へ備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

6 登録の抹消

(1) 警察本部各所属

登録簿を作成した警察本部各所属は、登録した個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を関係所属へ通知するものとする。

(2) 広報広聴課

ア (1)による通知があったときは、4(2)に定める簿冊から除去することにより登録を抹消し、除去した登録簿は、廃止事務簿冊へ綴じ込むものとする。

イ (1)による通知があった旨及びアの措置を講ずるよう各警察署へ通知するものとする。

(3) 各警察署

(2)イによる通知があったときは、(2)アの措置を講ずるものとする。

第4 保有個人情報の開示に係る事務

1 概要

国民のみならず外国人も含む全ての自然人は、自己を本人とする保有個人情報の開示請求を行うことができる(法第76条第1項)。また、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人(以下「任意代理人」という。)による請求も認められている(法第76条第2項)。

開示請求は、次の方法による。

- ① 行政機関等に来所して行う場合
- ② 開示請求書を行政機関等に送付して行う場合
- ③ オンラインにより行う場合

開示請求書が提出された場合、次の手続を行うものとする。

- ① 開示請求書の内容の確認(法第77条第1項)
- ② 開示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の確認(同条第2項)

を行うとともに、必要に応じて

- ③ 開示請求書の補正(同条第3項)
- ④ 事案の移送(法第85条)

を行うものとする。

2 相談及び案内等

個人情報窓口では、相談者の求めている個人情報の種類、内容等を把握し、相談者の要求に最も適切に対応し得る個人情報の開示手段を選択するほか、相談者の求めに応じ案内等を行うものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりである。

- (1) 相談者が必要としている保有個人情報の内容の聞き取りを行う。
- (2) 具体的な保有個人情報の内容の特定を行う。

- (3) 登録簿、各所属への照会等により、保有個人情報の所在の確認を行う。
- (4) 保有個人情報の開示手段（開示請求、他の制度による閲覧等）の選択を行う。この場合、必要に応じ、次に掲げる保有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。
 - ア 行政文書以外の記録媒体に記録されている個人情報
 - イ 指定統計調査、届出統計調査、承認統計調査及び県統計調査によって集められた保有個人情報
 - ウ 図書館、博物館、美術館その他の県の施設において、県民の利用に供することを目的として、収集し、保有している個人情報
 - エ 法令の規定により法の規定が適用されない個人情報
 - オ 刑事事件又は少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官及び司法警察職員が行う処分、刑又は保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分又は執行を受けた者、更生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。）
 - カ 法令又は条例の規定により、法第87条第1項に規定する方法と同一の方法で開示を求めることができる保有個人情報（特定個人情報を除く。）
- (5) 保有個人情報の開示手段が本人への提供等により即時に対応できるものである場合には、保有個人情報の入手方法、保有個人情報の所在する所属を案内する。
- (6) 開示請求をすることができる場合には、当該開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を特定し、開示請求書の記載方法等の説明を行う。また、個人情報警察署窓口で相談を受けた場合で、開示請求の対象となる保有個人情報が当該警察署以外の警察署に係るものであるときは、相談者に対し、個人情報総合窓口又は該当する個人情報を保有する警察署の個人情報警察署窓口を案内する。

3 開示請求の受付等

- (1) 開示請求書の受付
 - 開示請求書の受付は、第2の3に定めるところにより、個人情報窓口において行う。
- (2) 開示請求に係る保有個人情報の特定
 - ア 個人情報総合窓口における特定
 - 開示請求のあった保有個人情報について、当該窓口の職員は、登録簿を検索するとともに開示請求に係る保有個人情報を取り扱う事務を所掌する警察本部の所属（以下「主管課」という。）及び当該開示請求に係る保有個人情報を取り扱っている警察署（以下「主管課等」という。）に照会し、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせることなどにより、当該保有個人情報の内容及び当該保有個人情報が記録されている行政文書の名称等について、できる限り具体的に特定するものとする。この場合、担当職員は、行政文書の名称等保有個人情報の特定のために必要な情報を、開示請求をしようとする者に提供するよう努めるものとする。
 - イ 個人情報警察署窓口における特定
 - 開示請求のあった保有個人情報について、当該窓口の職員は、登録簿を検索し、当該警察署の各課に照会、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせることなどによ

り、当該保有個人情報内容及び当該保有個人情報が記録されている行政文書の名称等について、できる限り具体的に特定するものとする。この場合、担当職員等は、行政文書の名称等保有個人情報の特定のために必要な情報を、開示請求をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

(3) 開示請求の方法

ア 開示請求は、開示請求権の行使という重要な法律関係の内容を明確にするため、書面を提出して行わなければならない（法第77条第1項）。

口頭、電話及びファクシミリのみによる開示請求は認められない。

なお、口頭により開示を求められた場合については、

- ・当該開示を求められている保有個人情報を本人に提供することが法令に基づく場合
- ・当該保有個人情報の利用目的のためであるとして法第69条第1項の規定に基づく場合
- ・利用目的以外の目的のためであっても法第69条第2項各号の要件を充足する場合

には、本人に対して当該保有個人情報を提供することは可能となる。

イ 電子申請・届出サービスによる開示請求は、個人情報総合窓口においてのみ受け付けるものとする。

ウ 郵送による開示請求は、原則として個人情報総合窓口において取り扱うものとする。

エ 個人情報窓口の職員は、開示請求書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

(4) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求書（様式第3号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

- ① 法の対象である「保有個人情報」（法第60条第1項）に係る開示請求であるかどうか。
- ② 開示請求の宛先が正しいかどうか。
- ③ 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- ④ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

ア ①法の対象である「保有個人情報」（法第60条第1項）に係る開示請求であるかどうか。

開示請求者の求める個人情報が、次に該当する場合には、それぞれその旨を教示するとともに、他の法令に基づく開示制度等がある場合には当該他の制度について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（行政文書に記録されていないもの）

(イ) 開示請求の対象外となっている場合（例えば、法第124条第1項が規定する刑事事件の裁判に係る個人情報や、個別法において法の適用除外が規定されている基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）、戸籍等に記録されている個人情報（戸籍法第129条）、登記簿に記録された個人情報（商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条）に当た

る場合等。)

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

（※）開示請求の対象となる保有個人情報、開示請求の時点において保有されている必要がある。開示請求の時点において保有していない個人情報に対する開示請求が行われた場合については、不存在又は存否応答拒否（法第81条）を理由とする不開示決定を行うこととなる。

- (エ) 死者に関する情報

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もある場合には、当該生存する個人を本人とする開示請求の対象となる。請求の対象である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どうかは、当該情報の内容と当該個人との関係等を個別に検討して判断する必要がある（別に定める「死者に関する情報の取扱要綱」を参照のこと。）。

- イ ②開示請求の宛先が正しいかどうか。

公安委員会及び本部長ではなく、他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には、開示請求に係る保有個人情報の不存在を理由に不開示決定を行うことも法制度上は可能ではあるが、開示請求者の利便性を考慮して、開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、正しい開示請求先を把握することができる場合には、当該行政機関の長等を教示する。

- ウ ③開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

保有個人情報を特定するに足りる事項の記載については、開示請求を受けた場合において、当該記載の内容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程度の具体性があることが必要である。

保有個人情報が特定されるためには、登録簿に記載されている行政文書の名称、個人情報ファイル簿上のファイル名等の引用や、これに更に限定を加えるなどにより、対象となる保有個人情報が具体的に特定されるよう努めることが重要である。

このため、開示請求者から求める保有個人情報の内容を十分に聴取し、関係所属と連絡を取りながら、特定に資する情報提供を積極的に行うなど開示請求者の利便を図るよう努めること。

例えば、開示請求書の記載が、「私に関する一切の情報」や「〇〇が保有する私に関する全ての保有個人情報」などとなっているような場合には、一般的に当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を具体的に特定することができないことから、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記載されているとはいえない。

このため、開示請求者に対して補正を求めることになる。

なお、開示請求者が補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行うことになる。

- エ ④その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

- (ア) 開示請求者の氏名に旧姓を用いることについては、添付する書類等の確認を通じて本人と同一性を担保できる限りにおいて認められる。
- (イ) 開示請求書の記載事項について使用言語の規定はないが、本開示請求制度は日本国の制度であることから、氏名や住所等の固有名詞、外国語表記の行政文書の名称等を除いて、日本語で記載することが必要である。外国語で記載された開示請求書は、形式的な不備があるものとして補正を求めることになる。
- (ウ) 明らかな誤字や脱字等開示請求書の記載に軽微な不備がある場合には、法第77条第3項の規定に基づく補正を求めることなく、職権で補正することができる。

オ その他確認に当たって留意すべき事項

- (ア) 開示請求書によらない書面であっても、法第77条第1項に規定する必要的記載事項が記載されていれば、有効な開示請求書となる。
- (イ) 開示請求書には、通知等の連絡先として開示請求者の氏名及び住所又は居所を記載することとされているが、電話番号も補正を求める際等の連絡に必要となることから、記載することとしている。

なお、請求者の勤務先、メールアドレス等も連絡先として記載することがあり得るが、これらの記載は、請求者の任意によるものであり、連絡目的以外の目的で利用することのないようにする。また、開示請求は、未成年者や成年被後見人の法定代理人又は任意代理人が本人に代わって行うこともできる。この場合においては、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する。
- (ウ) 開示請求に係る保有個人情報大量であるため、当該請求に係る事務処理に長期間を要するような場合には、開示請求者に対して事務遂行上の支障等の事情を説明し、抽出請求や分割請求にしてもらうよう要請することも考えられる。ただし、開示請求は、あくまで開示請求者の意思により行われるものであり、要請が拒否された場合には、開示決定等の期限の延長（施行条例第3条）等について検討することになる。
- (エ) 開示請求者は、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「施行令」という。）第23条の規定により、

- (i) 求める開示の実施の方法
- (ii) 事務所における開示の実施を希望する日
- (iii) 写しの送付の希望

について、開示請求書に任意的に記載することができる。

「開示の実施の方法」とは、保有個人情報が文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付、電磁的記録に記録されているときは各行政機関等が定める方法（例えば、電磁的記録を用紙に出力したものの交付等）をいう。

「事務所における開示」とは、写しの送付やオンラインによる開示の方法以外の方法による開示をいう。

これらの任意的記載事項が記載されている場合には、その内容について確認する（例えば、事務所における開示を求める場合に実施希望日が記載されてい

るか、電磁的記録に記録されている保有個人情報についてどのような開示方法を求めているかなど。)

開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示の実施ができない場合には、施行令第24条第2項第2号の規定により、その旨を開示決定通知書(様式第4号)に記載して開示請求者に通知することになるが、来所による請求の場合は、開示請求者の利便性を考慮し、受付の時点で明らかなものについては、その時点でその旨を教示するものとする。

- (ウ) 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には、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になる(法第88条)。また、法の規定による訂正請求又は利用停止請求を行うためには、法の規定による開示決定を受け、法又は他の法令の規定により開示を受けていることなどが必要となる(法第90条第1項)ことから、開示請求者に対してこれらの他の法令の規定による制度を教示するものとする。

カ その他の運用

- (ア) 開示請求は、原則として個人情報を取り扱う事務を単位として請求1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一請求者が一の主管課の複数の個人情報を取り扱う事務に係る保有個人情報の開示を請求する場合には、複数の開示請求を1枚の開示請求書により行うことも認めるものとする。

したがって、1枚の開示請求書により、主管課が複数所属となるような個人情報の開示請求をすることは、事務処理上支障が生ずるので認められないものとする。

- (イ) 未成年者であっても、単独で開示請求をすることができるが、年齢等からみて、開示を求める個人情報の意義、内容等について十分な理解が得難いと認められる場合、又は大量の写しの交付の請求で費用が多額となる場合は、法定代理人により開示請求をするよう説明するものとする。

- (ウ) 開示請求書への押印は、法人による送付請求の場合((5)ウ【表1】注12を参照のこと。)を除き、不要とする。

(5) 本人等であることの確認等

開示請求は、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のみが行うことができる。

このため、開示請求が行われた場合には、本人確認書類(※)の提示又は提出を求めて本人確認を行うことが必要となる。

- (※) 施行令第22条第1項各号に掲げる書類のいずれか又は同条第2項各号に掲げる書類(法定代理人又は任意代理人が請求する場合はこれに加えて同条第3項に規定する書類)をいう。以下同じ。)

本人確認の方法としては、保有個人情報を取り扱う事務又は業務の内容、保有個人情報の項目や取扱状況、開示される保有個人情報が漏えい等した場合における本人の権利利益に対する影響の有無や程度、開示請求の受付方法等に応じて、適切なものである必要がある。また、本人確認のために求める情報についても、取り扱う

個人情報に比して必要以上に多くの情報を求めないようにするなど、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する必要がある。

個人情報窓口の職員は、開示請求をしようとする者が開示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を、次により確認するものとする。

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 開示請求を行う者に対して、【表1】（施行令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類（例））に従って本人確認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) 開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類について、適切に本人確認を行ったことを記録として残すなどの目的で、その原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存する場合には、これを保有個人情報として適切な管理を行う。

やむを得ず、個人番号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がある場合には、個人番号が容易に判明しない措置を必ず講じ、これを保管する必要がある場合には、本人確認をした後に裁断又は溶解を行う。

(ウ) オンラインにより開示請求を行う者は、個人番号カードに記録された電子証明書等を利用して、開示請求書の記載情報に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項）を行い、電子証明書とともに電子署名が付された開示請求書を送信する（デジタル手続法施行規則第4条第2項）。

これを基に開示請求者の本人確認と開示請求書の真正性の確認を行う。ただし、認証局を利用することができないなどの理由により、電子証明書を利用した本人確認の方法を採ることができない場合には、来所又は送付の場合と同様に、書面による本人確認を行う。

イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 開示請求を行う法定代理人に対して、上記アに記載した事項に留意しながら、【表1】（施行令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類（例））に従って、

(i) 施行令第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、

(ii) 同条第3項に規定する書類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ものとする。

(イ) なりすましや利益相反の防止といった観点から、法定代理人からの申請があった場合は、適切に本人確認を行うなどにより、本人の権利利益を損なうことのないよう対応すること。

(ウ) オンラインによる開示請求の場合、上記①のうち法定代理人本人であることの確認については、電子証明書を利用してオンラインにより行うことができる

(デジタル手続法施行規則第4条第2項)。

- (エ) 開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、施行令第22条第4項の規定により、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について確認する。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

- (ア) 開示請求を行う任意代理人に対して、上記アに記載した事項に留意しながら、**【表1】**（施行令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類（例））に従って、

(i) 施行令第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、

(ii) 施行令第22条第3項に規定する資格を証明する書類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ものとする。

- (イ) なりすましや利益相反の防止といった観点から、任意代理人からの申請があった場合は、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格について、必要に応じて、委任状その他その資格を確認する書類の確認を補充する、また、開示の方法を工夫するなど、本人の権利利益を損なうことのないよう対応することが必要である。

- (ウ) オンラインによる開示請求の場合、上記①のうち任意代理人本人であることの確認については、電子証明書を利用してオンラインにより行うことができる（デジタル手続法施行規則第4条第2項）。

- (エ) 開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、施行令第22条第4項の規定により、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について確認する。

【表1】 施行令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類（例）

場合分け		本人確認書類	留意事項
(1) 本人による 開示請求の 場合	ア 窓口に 来所して 開示請求 (施行令 第22条第	・運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民基本台帳カード（住所記載があるもの）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書	①開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又

1 項)	<p>とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等（以上は施行令第22条第1項第1号に通常該当する書類）</p> <p>・上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（施行令第22条第1項第2号）： 上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、住所記載のない住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、印鑑登録証（地方）、療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）、敬老手帳（地方）、り災証明書（地方）、国立大学の学生証等</p>	<p>は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については注1を参照。</p> <p>②被保険者証については注2及び注3を参照。</p> <p>③個人番号カードについては注4を参照。</p> <p>④住民基本台帳カードについては注5を参照。</p> <p>⑤外国人登録証明書については注6を参照。</p> <p>⑥左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については注7を参照。</p> <p>⑦このほか、書類に疑義がある場合については、注8を参照。</p> <p>⑧左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。</p> <p>⑨通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注9を参照。</p>
イ 開示請	・(I)アの書類の複写物（施行令	①(I)と(II)の両方の

	<p>求書を送付して開示請求（施行令第22条第2項）</p>	<p>第22条第2項第1号） ・(Ⅱ)住民票の写し（注9参照） ※住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの：在外公館の発行する在留証明、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、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等 （施行令第22条第2項第2号）</p>	<p>送付が必要。また双方は異なる必要がある。</p> <p>②(Ⅰ)の書類は30日以内に作成されたものに限る。</p> <p>③(Ⅰ)の書類として住民票の写し以外を用いる場合については注10を参照。</p> <p>④(Ⅰ)及び(Ⅱ)いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については注11を参照。</p> <p>⑤その他書類に疑義がある場合については注8を参照。</p> <p>⑥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ない。</p>
	<p>ウ オンラインによる開示請求</p>	<p>・電子証明書又は(1)ア若しくはイにより本人を確認</p>	
<p>(2) 法定代理人による開示請求の場合</p>	<p>ア 窓口に来所して開示請求</p>	<p>・(1)アの書類 （施行令第22条第1項）</p>	<p>・留意事項は(1)アと同様</p>
		<p>・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、</p>	<p>・複写物は認められない。</p>

		<p>成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等 （施行令第22条第3項）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・30日以内に作成されたものに限る。 ・注12を参照。
	イ 開示請求書を送付して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)イ(I)の書類（施行令第22条第2項第1号） ・(1)イ(II)の書類（施行令第22条第2項第2号） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等（施行令第22条第3項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・留意事項は(1)イと同様 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・注12を参照
	ウ オンラインによる開示請求	<ul style="list-style-type: none"> ・電子証明書又は(2)ア若しくはイの上段の書類 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等（施行令第22条第3項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。
(3) 任意代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)アの書類（施行令第22条第1項） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（施行令第22条第3項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・留意事項は(1)アと同様 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・注13を参照
	イ 開示請求書を送付して開	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)イ(I)の書類（施行令第22条第2項第1号） ・(1)イ(II)の書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・留意事項は(1)イと同様

	示請求	(施行令第22条第2項第2号)	
		・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (施行令第22条第3項)	・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。
	ウ オンラインによる開示請求	・電子証明書又は(2)ア若しくはイの上段の書類	
		・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (施行令第22条第3項)	・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。

注1 【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】婚姻や転居等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等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る。ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

【窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合】住所が記載されていない本人確認書類しか提示又は提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示又は提出できないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、災害による一時的転居、国内短期滞在(外国人)等のやむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。

なお、この場合は、住所の確認が取れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の実施等の手続を進める必要がある。

注2 【被保険者証の取扱い】医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律(令和元年法律第9号)により、保険者番号及び被保険者等記号・番号について、「告知要求制限」の規定が設けられていることから、告知要求制限に抵触することのないよう、被保険者証の取扱いには十分注意する。

注3 【複数の者が記載された書類】複数の者の氏名が記載された被保険者証は、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、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように被保険者証のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注4 【個人番号カードの取扱い】番号法では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関

し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

注5 【住民基本台帳カードの経過措置】住民基本台帳カードは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う総務省関係施行令の整備に関する政令（平成27年政令第301号）附則第9条の規定により、次に示す時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。

○旧住民基本台帳法第30条の44第9項の規定により住民基本台帳カードの有効期間が満了した場合等においてその効力を失う時又は番号法に基づき個人番号カードの交付を受ける時のいずれか早い時

注6 【外国人登録証明書の経過措置】特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び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の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第3条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

○特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。

ただし平成24年7月9日に16歳未満の場合は16歳の誕生日

注7 【他人へ提出することを常とする書類】住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、それ単独で施行令第22条第1項の本人確認書類として認める余地がないわけではないが、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に確認することが必要である。

注8 【その他疑義がある場合】上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

注9 【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長は、平成27年8月28日付け府番第285号及び総行住第102号において、各府省等に対し、番号法第16条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード（令和2年5月以降、通知カードによる個人番号の通知は廃止され個人番号通知書に変更）及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当でないと考えられる旨を通知している。

注10 【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の（Ⅱ）の書類であって開示請求書の住所又は住所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、（Ⅰ）の書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても

構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

なお、(Ⅱ)の書類として、開示請求者が申告した住所又は居所に宛てて確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自身が署名した当該書面の提出を求めるとすれば、より確実に住所又は居所の確認をすることができる(時間がかかるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をすることが望ましい)。また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段がない場合にも、これらの施設の発行する在所証明等の送付(Ⅰ)の書類に相当)を求めると併せて、この方法を用いることが考えられる。

注11 【送付請求において住所不一致・不記載の場合】(Ⅰ)又は(Ⅱ)のいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注10に該当する場合は、この限りでない。

注12 【法人による開示請求】成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類(施行令第22条第3項)として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書(家事事件手続法第47条)等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

① 窓口請求の場合(施行令第22条第1項):請求の任に当たる者(担当者)に係る上表(1)アの書類に加えて、法人の印鑑証明書(又は印鑑カード)及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状(代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要)

② 送付請求の場合(施行令第22条第2項):①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

注13 【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、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。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

なお、上記【表1】施行令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類(例)に掲げるもののほか、法施行令第22条第1項第2号に規定する公安委員会及び本部長が適当と認める書類には、次のものがある。

戦傷病者手帳、国民年金手帳、厚生年金手帳、船員保険年金手帳、共済組合金証書、行政機関が発行する証明書等で氏名及び住所の確認ができるもの(戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者も取得できる書類を除く。)

(6) 開示請求書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、開示請求書の受付に当たり、開示請求書の記載事項につ

いて確認するものとする。

(7) 開示請求書の補筆訂正

ア 開示請求書の記載欄に記載漏れ又は意味不明な箇所がある場合には、開示請求者に対して当該箇所の補筆又は訂正をするよう求めるものとする。

イ 郵送の場合にあっては、軽微な事項については電話連絡等で確認の上、個人情報窓口の職員が必要な補筆又は訂正を行うことができるものとする。

(8) 開示請求書の受付要領及び受け付けた場合の説明等

ア 個人情報窓口の職員は、開示を受け付ける場合は開示請求書右下欄外に受付印を押印の上、受付番号（個人情報警察署窓口で受け付ける場合は、個人情報総合窓口から付与される番号）を記入すること。

イ 個人情報窓口の職員は、開示請求書を受け付けたときは、当該開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

郵送による開示請求の場合には、電話等により開示請求者の意思を確認する際に説明するものとする。

(ア) 保有個人情報の開示は、開示決定等に時間を要するため、受付と同時には行われぬこと。

(イ) 主管課が、開示請求書の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合には、相当の期間を定めて開示請求書の補正を求める場合があり、当該補正に応じないときには、開示請求は却下されることがあること。

(ウ) 開示決定等は、開示請求書を受け付けた日から14日以内に行い、その内容は速やかに開示請求者に書面により通知されること。

(エ) 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ときは、決定期間を30日を限度として延長することがあり、その場合には開示請求者に書面により通知すること。

(オ) 他の実施機関において開示決定等を行うことについて正当な理由がある場合は、事案を移送することがあり、この場合には、開示請求者に書面により通知すること。

(カ) 開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を保有していない場合には、不存在による不開示決定処分となり、その旨書面により通知すること。

(キ) 保有個人情報を開示する場合、開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法、事務所において開示を実施することができる日時及び場所、写しの送付による開示を実施する場合の準備日数及び送付費用は、(ウ)の書面で指定するものであること。

(ク) 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける場合は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等について開示の実施方法等申出書により申し出ること。

(ケ) 開示決定又は部分開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける際は、(ウ)の書面を持参の上、提示するとともに、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の確認を改めて行うものであること。

(コ) 代理人が開示請求をしている場合において、開示決定等の通知を受ける前に

代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出る必要があること。また、保有個人情報の開示を受ける前に代理人の資格を喪失したときも同様であること。

(サ) 行政文書の写しの交付には、費用の負担が必要であること。

(9) 開示請求書の受付後の処理

開示請求書を受け付けた場合は、次のとおり取り扱うものとする。

ア 個人情報総合窓口で受け付けた場合

個人情報総合窓口で開示請求書を受け付けた場合には、その写しを保管するとともに、直ちに主管課に開示請求書を送付する。この場合、当該請求に係る個人情報が警察署が保有するものであるときは、直ちに主管課を経由して当該警察署にその写しを送付する。

イ 個人情報警察署窓口で受け付けた場合

個人情報警察署窓口で開示請求書を受け付けた場合は、その写しを直ちに広報広聴課へメール送信するとともに、当該警察署の担当課へ写しを送付し、正本を広報広聴課へ別途送付する。

広報広聴課は、警察署から送信された開示請求書の写しを直ちに主管課へ送付するとともに、別途送付された開示請求書の正本の写しを保管し、正本は主管課に送付する。

4 開示決定等

(1) 主管課における開示請求書の取扱い

ア 要件審査

主管課は、広報広聴課から開示請求書の送付を受けたときは、開示請求書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに開示請求に係る保有個人情報を検索し、その存否を確認するものとする。

記載事項の不備など請求の要件に欠け、それが補正することによって充足される場合には、補正を要する事項、その理由、補正すべき相当の期間及び補正に当たり参考となる情報を書面により通知し、補正を求めるものとする。

開示請求書に形式上の不備があると認める場合には、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、開示請求書の補正を求めることができる（法第77条第3項）。補正を求めるに当たっては、次の事項に留意する。

欠けている請求要件が補正によっても充足することが困難である場合又は補正を求めても相当の期間内に補正がされない場合には、不開示の決定をするものとする。この場合、開示請求者に開示をしない旨の決定通知書（様式第5号）によりその旨を通知するとともに、その写しを広報広聴課（開示請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課、当該警察署）に送付するものとする。

(ア) 形式上の不備

開示請求書に形式上の不備があるときは、行政手続法第7条の規定により、速やかに、補正を求め、又は請求を拒否する決定（法第82条第2項による不開示の決定）をするかのいずれかを行わなければならないが、適切な情報提供を

行うなどにより、できる限り補正を求めるようすること。

(イ) 相当の期間

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判断する。

(ウ) 補正の方法

補正については、開示請求者に対して、来所による開示請求書の修正又は開示請求書の記載を修正する旨の書面の提出を求め、開示請求者本人に開示請求書の記載を修正してもらうよう、努めること。

なお、明らかな誤字・脱字等不備が軽微な場合及び開示請求者本人に開示請求書の記載の修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、窓口等の担当者が本人に代わって記載を修正することができる。この場合、修正した開示請求書の写しを開示請求者に送付し確認を求めるなど事後のトラブルが生じないように十分配慮する。

(エ) 補正の参考となる情報の提供

保有個人情報の特定が不十分である開示請求がなされた場合には、法第77条第3項の趣旨を踏まえ、開示請求者に対して、保有個人情報の特定に資する情報の提供を積極的に行う必要がある。特定不十分として不開示決定を行うということは、開示請求者に対して十分な情報提供を行ったにもかかわらず、開示請求者が補正の求めに応じなかった場合等開示請求者側に特別の事情がなければ生じないものであるということに留意する。

イ 開示請求の対象とならない個人情報である場合等の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が開示請求の対象とならないものである場合又は開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を保有していない場合には、次により取り扱うものとする。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報が開示請求の対象とならないものである場合

開示請求者に対しその旨を説明し、自発的に請求が取り下げられる場合を除き、開示をしない旨の決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課（開示請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課、当該警察署）に送付する。

(イ) 開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を保有していない場合

開示をしない旨の決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課（開示請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課、当該警察署）に送付する。

ウ 経過の記録

開示請求書の送付を受けた主管課においては、保有個人情報の開示に係る経緯を明らかにするため、次の事項を記録するものとする。

(ア) 開示請求書の受付年月日

(イ) 開示決定等の内容及び決定年月日

(ウ) 開示の方法及び実施年月日

(エ) 審査請求年月日

- (オ) 審査会への諮問年月日
- (カ) 審査会からの答申年月日
- (キ) 審査請求に対する裁決の内容及び年月日
- (ク) その他必要な事項

(2) 保有個人情報の特定

主管課は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書を特定し、その全部又は一部に当該保有個人情報がある場合は、その内容を確認の上、当該保有個人情報を特定するものとする。

なお、当該個人情報が記録された行政文書が警察署の保有に係るものである場合には、当該警察署は当該行政文書又はその写しを直ちに主管課に送付するものとする。

(3) 開示決定等の検討

開示請求に係る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項に規定する不開示情報に該当するかどうか審査し、「保有個人情報の全部又は一部を開示する」（法第82条第1項）か「保有個人情報の全部を開示しない」（同条第2項）かの判断を行う。

ア 不開示情報該当性の審査

当該判断は、保有個人情報の内容、利用目的に則し、情報公開・個人情報保護審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、個別具体的に慎重に行う。また、情報公開における先例も十分参考になり得るものと考えられる。

不開示情報は、法第78条第1項に規定する不開示情報のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の不開示情報に該当することもあるのでその点にも留意する。

法に基づいて本人の特定個人情報の開示請求が行われた場合、番号法第2条第6項の本人（個人番号によって識別される特定の個人本人）がその開示を求めているのであるから、法第78条第1項に定められた不開示情報に該当する部分を除いて、開示することとなる。

イ 審査基準の策定

保有個人情報の開示・不開示の決定は、開示請求を受けた行政機関の長等が本項各号の不開示情報が記録されているかどうかを判断することによって行う。

ウ 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、請求先において保有する保有個人情報に該当しない場合、文書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、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。

それらの対応を取った上で、開示請求者の意思により開示請求を行うとされた場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行うこと。また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合等の事由により、開示請求者に補正を求めたが、開示請求者がこれに応じなかった場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行うこと。

エ 保有個人情報の内容の検討

- (ア) 開示決定等は、開示請求があった時点の状況により判断することとなるので、具体的に開示請求があったときに決定するものとし、個人情報記録された行政文書を作成、又は取得した時点における事前決定は行わないものとする。
- (イ) 主管課は、開示請求に係る保有個人情報が法第78条第1項各号及び法第81条に該当するかどうかを検討するものとする。
- (ウ) 開示請求に係る保有個人情報に本人以外のものに関する情報が含まれる場合の取扱いは4(6)によるものとし、法定代理人による開示請求の場合の未成年者本人の権利利益の保護についての検討が必要な場合の取扱いは4(7)によるものとする。
- (エ) 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、次の場合には部分開示をしなければならない(法第79条)。
- ① 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場合には、当該不開示情報部分を除いて開示しなければならない(法第79条第1項)。特に、電磁的記録に記録された保有個人情報については、その記録媒体の特性等から、容易に区分して除くことができるか否かが問題となることがあり、個別に判断する必要がある。
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」ときに当たらないため、不開示とすることになる。
 - ② 開示請求に係る保有個人情報に法第78条第1項第2号の情報(開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち開示請求者以外の特定の個人を識別することができる記述等及び個人識別符号の部分を除くことで、開示しても開示請求者以外の個人の権利利益が侵害されるおそれがないと認められる場合には、当該部分を除いて開示しなければならない(法第79条第2項)。

オ 開示決定等の期間

開示決定等は、開示請求があった日から14日以内に行わなければならない(施行条例第3条第1項)。

「保有個人情報の全部又は一部を開示する」か「保有個人情報の全部を開示しない」かの決定を行わなければならない。

(ア) 起算時点

「開示請求があった日」とは、開示請求書が開示決定等を行う権限のある行政機関等の事務所に「到達した日」のことを指し、「到達した日」とは、開示請求書が相手の支配領域に入った日をいう。

① 来所して開示請求を行う場合

この場合には、開示請求者が個人情報窓口等に来所して開示請求書を提出した日が「開示請求があった日」となる。

② 開示請求書を送付して開示請求を行う場合

この場合には、開示請求書が警察本部又は各警察署に配達された日が「開

示請求があった日」となる。

③ オンラインにより開示請求を行う場合

この場合には、デジタル手続法第6条第3項の規定に基づき、行政機関等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに開示請求書が到達したものとみなされることから、電子申請・届出システムによる開示請求の場合には秋田県行政端末に係る秋田県のサーバへの記録が完了した日が「開示請求があった日」となる。

(イ) 期間計算

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、その期間の末日が行政機関等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ことになる。

なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合、その補正に要した日数（※）は算入されない。

（※）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をいう。

なお、「補正を求めた日」とは、行政機関等において補正書の発送等を行った日をいう。

カ 開示決定等の期間の延長

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には、30日以内に限りその期限を延長することができる（施行条例第3条第2項）。

(ア) 開示請求者への通知

期限を延長する場合には、開示請求者に対して遅滞なく、書面（別記様式第6号（開示決定等期限延長通知書））により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。当該通知は、遅くとも開示請求があった日から14日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者になされることが望ましい。

(イ) 延長後の期間

「延長後の期間」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、必要最小限の日数とする。

なお、併せて開示決定等の期限についても具体的な年月日を記載する。

(ウ) 延長の理由

「事務処理上の困難その他正当な理由」は、

- ① 請求に係る保有個人情報の量の多少
- ② 請求に係る保有個人情報の開示・不開示の審査の難度
- ③ 当該期限までの時期における他の処理すべき開示請求事案の量

のほか、他の業務の繁忙、勤務日等の状況等も考慮して当該開示請求の事務処理が困難となるか否かにより判断される。

したがって、延長の理由としては、例えば、開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、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、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること及び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といった事情を記載する。

(エ) その他留意事項

- ① 主管課は、開示決定等期間延長通知書の写しを広報広聴課（開示請求に係る保有個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付する。
- ② 決定期間の延長は当初の決定期間を30日を限度としてできるものであるが、できる限り短期間に決定するよう努めること。
「延長後の期間」欄には、開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「○日」と記載するとともに、開示決定等期限についても「○年○月○日」と簡潔かつ具体的に記載すること。
- ③ 「延長の理由」欄には、開示決定等の期限を延長することが必要となった事情（事務処理上の困難その他正当な理由）を具体的に記載すること。

キ 開示決定等の期限の特例

開示請求に係る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14日以内はもとより、施行条例第3条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（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と事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、施行条例第4条に規定する期限の特例規定を適用することとなる。

なお、この場合、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、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。

(ア) 開示請求者への通知

特例規定を適用する場合には、開示請求者に対して、書面（別記様式第7号（開示決定等期限特例延長通知書））により、特例規定を適用する旨、その理由及び60日以内に開示決定等できないと考えられる残りの保有個人情報についての開示決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者になされなければならない。

(イ) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」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えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的に年月日で示す。「この規定を適用する理由」としては、本条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」であることを踏まえ、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すようにすること。

(ウ) 延長の理由

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるかどうかは、一件の開示請求に係る保有個人情報の量とその審査等に要する業務量によることとなるが、主管課の体制、他の開示請求事案の処理に要する事務量、その他事務の繁忙、

勤務日等の状況をも考慮した上で判断する。また、当該開示請求の処理を担当する所属が遂行すべき通常の業務に容認できない遅滞等の支障を来す場合には、「事務の遂行に著しい支障」が生じていると解される。

(エ) その他留意事項

- ① 主管課は、開示決定等期限特例延長通知書の写しを広報広聴課（開示請求に係る保有個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課、当該警察署）に送付すること。
- ② 開示決定等期限特例延長通知書の「施行条例第4条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」欄には、同条を適用することが必要となった事情を簡潔かつ具体的に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることから、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すようにすること。
- ③ 開示決定等期限特例延長通知書の「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」欄には、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「〇年〇月〇日」と具体的に記載すること。

[期限についての留意点]

開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず請求を受けた行政機関の長等（行政不服審査法上の行政庁）の不作为（法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、開示請求者から当該不作为についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意すること。

なお、開示決定等を行う期限は施行条例で定められており、当該期限が経過した後も何らの処分をもしないことは、一般的には違法になるものと考えられる。他方、期限の到来前における不作为の審査請求は、一般的には却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）。また、期限の特例規定を適用する場合には、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为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こと。

(4) 開示決定等のための協議

開示決定等に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものとする。

なお、既に開示したことのある保有個人情報についての開示請求であり、その後の状況の変化がなく、開示決定等の内容を変更することがないと広報広聴課長が判断したときは、この限りでない。

ア 広報広聴課長との協議

主管課長は、広報広聴課長と協議を行うこと。

イ 関係所属への協議

主管課長は、開示請求に係る保有個人情報が他の所属又は公安委員会若しくは

警察本部長以外の県の機関に関連するものである場合には、当該保有個人情報法第78条第1項各号に該当し、不開示とすることが明らかであるときを除き、当該所属の長又は関係機関と協議を行うこと。

(5) 事案の移送の取扱い

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等他の行政機関等において開示決定等を行うことに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。事案の移送は、行政機関及び独立行政法人等の間における場合のほか、行政機関及び地方公共団体の機関の間や地方公共団体の機関相互の間における場合等、行政機関等の間においても行うことが可能である。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項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない（番号法第31条）。

なお、事案の移送は、開示請求を受けた行政機関等において開示請求の対象となる保有個人情報を保有していることが前提となることから、当該開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否（法第81条）を理由とする不開示決定を行うことになる。

事案を移送するに当たっては、次の事項に留意すること。

ア 移送の協議を行うべき場合

開示請求を受けた場合、少なくとも次の①から③までの場合には、移送に関する協議を行うものとする。また、このことは①から③まで以外の場合における移送の協議を行うことを妨げるものではない。

なお、移送に関する協議を行う際には、移送対象となっている保有個人情報の特定を確実に行った上で、移送先の機関において当該保有個人情報を保有しているか、開示・不開示の判断を行うことの可否等について、移送先と十分に協議を行うこと。

- ① 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
- ② 開示請求に係る保有個人情報を記録した行政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
- ③ 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・事業に係るものである場合

なお、移送の協議先の窓口は、行政機関の場合には当該他の行政機関又はその長が法第126条の規定により権限又は事務を委任した当該行政機関の部局の個人情報保護担当課等、独立行政法人等の場合には当該独立行政法人等の個人情報保護担当課等とする。

地方公共団体の機関の場合には当該機関の個人情報保護を担当する課や請求の対象となっている情報と関係が深い担当課（例えば、請求の対象となっている情報の提供元等）、あるいは、地方公共団体における個人情報の取扱いを統括する課等が考えられる。地方独立行政法人の場合には当該地方独立行政法人の個人情報保護担当課等とすることが考えられる。

移送先が地方公共団体の機関又は地方独立行政法人となる場合には、移送先に

おける開示決定等を行う期限が法定の30日より短い可能性もあるため、移送に関する協議は速やかに開始すること。

イ 協議期間

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に速やかに開始し、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ず、開示請求を受けた行政機関の長等が開示決定等を行う。

ウ 他の行政機関の長等に対する移送

他の行政機関の長等に対して、事案を移送する場合には、開示請求に係る保有個人情報記録されている行政文書の名称、請求者の氏名等を記載した書面に必要な資料を添付して行う。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨書面に記載する。

エ 移送した旨の開示請求者への通知

移送に関する協議が整い、他の行政機関の長等に事案を移送した場合には、移送した行政機関の長等は、速やかに開示請求者に対して事案を移送した旨のほか、次に掲げる事項を開示請求事案移送通知書（様式第8号）により通知する。

- ① 移送先の行政機関の長等（連絡先を含む。）
- ② 移送年月日
- ③ 移送の理由

オ 移送した行政機関の長等の協力

事案を移送した場合には、移送を受けた行政機関の長等において開示決定等を行うことになる。その際、移送した行政機関の長等は、開示の実施に必要な協力を（法第85条第3項）こととされており、また、移送前にした行為は移送を受けた行政機関の長等が行ったものとみなされる（同条第2項）。このため、移送した行政機関の長等は、次のような協力を行う。

- ① 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
- ② 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しの提供（移送した行政機関等では開示請求書の写しを作成し保管）
- ③ 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行政文書等を保有していない場合には、当該行政文書等の写しの提供又は原本の貸与
- ④ 閲覧する方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は閲覧場所の提供

カ 措置結果の連絡

移送を受けた行政機関の長等は、開示決定等を行ったときには、移送した行政機関の長等に対して、速やかに開示決定等の結果について連絡する。

キ 開示決定等を行う期限が異なる地方公共団体の機関又は地方独立行政法人間で移送が行われた場合の開示決定等を行う期限

移送を受けた地方公共団体において開示決定等を行う期限を法定の30日より短い日数としていることを一因として、当該地方公共団体の機関において、移送を

受けた時点で、開示決定等を行う期限まで時間的猶予がない場合も考えられるが、この場合であっても、

- ① 請求に係る保有個人情報の量の多少
- ② 請求に係る保有個人情報の開示・不開示の審査の難度
- ③ 当該期限までの時期における他の処理すべき開示請求事案の量

のほか、他の業務の繁忙、勤務日等の状況等も考慮して当該開示請求の事務処理が困難となるか否かを判断し、事務処理上の困難がある場合には、移送先において期限の延長を行うこととなる。

なお、移送がなされた場合の開示決定の期限は、移送元における期限の定めにより拘束されるものではなく、移送を受けた行政機関等における期限による。

ク 他の行政機関の長等から事案の移送を受けた場合

主管課は、他の行政機関の長等から事案の移送を受けた場合には、法第85条第2項及び第3項の規定により、開示決定等及び開示の実施を行うものとする。この場合において、移送元である他の行政機関の長等に対して開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

なお、個人情報総合窓口は、他の実施機関から移送された事案を公安委員会又は本部長に対する個人情報開示請求として受付すること。

ケ その他

開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書が複数存在し、かつ、それらが複数の行政機関等により作成されたものである場合には、開示請求者の利便性を確保する観点から、開示請求を受けた行政機関等において一括して開示決定等を行うことが望ましいが、記録されている保有個人情報の内容により他の行政機関等が開示・不開示の判断を行うことが適当な行政文書については、移送する。

(6) 第三者情報等の取扱い

ア 任意的意見聴取

開示請求に係る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であって、当該情報が法第78条に規定する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場合には、よりの確な開示決定等を行うため、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

なお、この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は含まれない（国等に関する情報が含まれている場合の取扱いについては、下記オを参照のこと。）。

イ 必要的意見聴取

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次の①又は②の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在の把握について合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合には、その必要はない。

- ① 法第78条第1項第2号ロ又は同条第3号ただし書の規定（法第78条第1項第2号又は第3号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）
- ② 法第80条の規定（法第78条の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報）

ウ 意見聴取の手續

必要的意見聴取については、当該第三者に対して所定の事項を第三者意見照会書（法第86条第2項適用）（様式第10号）により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。第三者開示決定等意見書（様式第11号）は、通知書に同封する。

なお、任意的意見聴取については、通知を書面により行うことが法令上定められているわけではないが、意見照会を行ったことを明確にしておく観点から、通常は第三者意見照会書（法第86条第1項適用）（様式第9号）によることが望ましい。

第三者に通知する書面には、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容、開示請求の年月日、意見書の提出先等を記載する（施行令第25条第2項及び第3項）。このうち、「当該第三者に関する情報の内容」については、開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ（施行令第25条第1項）、当該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こと。

エ 意見書の提出期限

開示決定等は、開示請求があった日から期限内に行わなければならないことから、意見書の提出は提出期限を設けることとしている（施行令第25条第2項及び第3項）。

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。

通常、提出期限として1週間程度の期間を確保することが考えられるが、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には、法第83条第2項の規定に基づき期限の延長を行う。

オ 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合の取扱い

国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、法第86条の「第三者」に含まれていないため、開示請求に係る保有個人情報にこれらの情報が含まれている場合であっても、同条の意見聴取手續の対象とはならない。

しかしながら、開示・不開示の判断を行うに当たって必要と判断する場合には、開示・不開示の判断を行うための調査の一環として、適宜、関係する国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人に対して意見の照会や事実関係の

確認を行うものとする。

カ 開示決定等の際の留意事項

第三者から反対意見書が提出された場合において、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するときは、開示の実施前に当該決定について、第三者が審査請求又は訴訟を提起する機会を与えるため、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない（法第86条第3項）。

キ 第三者への通知

開示決定をするに当たり、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には、開示決定後直ちに、当該第三者に対して開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（様式第12号）により、開示決定を行った旨、その理由及び開示実施日を通知しなければならない（法第86条第3項）。また、第三者に意見聴取をしたときは、法第86条第3項の規定する反対意見書の提出の有無に関わらず、当該第三者に対し、開示請求者に対する開示決定等の通知と同時に、書面により、開示決定を行った旨、その理由及び開示実施日を通知するものとする。国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人に対して意見照会等を行った場合もこれに準ずるものとする。

(7) 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

ア 未成年者への意思確認

開示請求に係る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未成年者の権利利益を侵害すると認められる場合を除き、未成年者本人の権利利益の保護、利益相反防止等の観点から、当該未成年者に開示に対する意思確認を行うものとする。

なお、一律に未成年者の同意を証する書類の提出を義務付けることは、実質的に法定代理を認めないことになるため許されないことに注意する。

必要に応じて未成年者本人以外の関係者（他方親権者等）の意思を確認することは妨げない。この場合には、請求者に対し、関係者の意思確認を行う旨を伝えるなど、請求者の権利利益を侵害しないよう行わなければならない。

イ 意思確認の方法

主管課は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合は、速やかに当該未成年者本人に対し、未成年者本人が当該開示について同意するか否かを、原則として書面で意思確認をするものとする。また、当該未成年者が満12歳以上から満15歳未満までであって、特に必要があると認められる場合は、意思確認をするものとする。特に必要があると認められる場合とは、例えば満14歳の未成年者と満15歳の未成年者が同じ立場で取り扱われる高校の入学試験のように、一律に満15歳以上を意思確認の対象の区分として取り扱うことにそぐわない性格を有する事務又は事業に係る保有個人情報対象となる場合をいう。

なお、満12歳未満の未成年者の場合は、意思確認は行わないものとする。

意思確認書の返送は、1週間以内に行うよう本人に求めるものとし、返送に要

する封筒等を同封するものとする。

ウ 開示決定等の判断

主管課は、意思確認をするまでもなく開示することにより当該未成年者の権利利益を侵害するおそれがある場合を除き、未成年者本人の意思を考慮の上、開示決定等の判断を行うものとする。

(8) 開示決定等の決裁等

ア 決裁区分

開示決定等は、秋田県警察文書管理規程第18条第3項の規定に基づき、警察本部長を経て公安委員会の決裁を受け、又は秋田県警察の文書の決裁に関する訓令（平成13年秋田県警察本部訓令第14号）に基づき、本部長の決裁を受けるものとする。

イ 事務処理担当者

開示決定等に関する事務処理は、個人情報担当者が統括するものとする。

(9) 開示決定通知書等の記載要領

ア 開示決定通知書

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ことを決定したときは、速やかに開示請求者に対してその旨及び開示する保有個人情報の利用目的を開示決定通知書（別記様式第4号）により通知する。当該書面には、このほか開示の実施に関して施行令第24条に規定する事項についても記載する。

なお、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（別記様式第13号）を同封する。

(ア) 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示を請求する保有個人情報」により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

(イ) 「不開示とした部分とその理由」

開示請求に係る保有個人情報の一部について開示することを決定したときには、どの部分を不開示としたか記載するとともに当該部分を不開示とした理由について法第87条第1項各号ごとでできる限り具体的に記載する。

不開示理由については、不開示とした部分ごとに該当する不開示事由の全てについて記載すること。

開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を保有していない場合については、保有していない理由の内容説明を具体的に記載する。また、本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

(ウ) 「開示する保有個人情報の利用目的」

開示することとした保有個人情報が行政機関等においてどのような目的で利用されているかについて、法第61条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。

開示請求者が分かるように、少なくとも登録簿又は個人情報ファイル簿に記載されている利用目的と同程度の具体的な記載とする。

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

(エ) 「開示の実施の方法等」(開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法)

開示することとした保有個人情報の開示の実施方法については、当該保有個人情報の記録の状況等に応じて、閲覧、写しの交付等実施できる全ての方法について記載し、その中から開示請求者が希望する方法を選択することができるようにする。

(オ) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所

日時については、開示決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日より数日以後の個人情報窓口の開設日時を記載すること。

なお、第三者から反対意見書が提出されている場合には実施日に留意すること。

場所については、情報公開センター又は警察署とすること。ただし、必要に応じ、電磁的記録に係る再生機器等を保有する所属を指定することができるものとする。

(カ) 写しの送付による開示を実施する場合の準備日数及び送付費用

写しを送付する場合に、当該写しを作成し、発送するまでのおおよその日数と送付費用を記載する。

郵送により写しの交付をする場合は、現金書留による現金又は郵便為替の送付により費用の納入の確認後に郵送することになるため、「費用の納入の確認後、○日後までに発送」などと、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

送付に要する費用(見込額)については、行政文書の写しを送付する場合の送付に要する費用(見込額)を記載する。

写しの送付に要する郵送料の納付は、郵便切手を送付する方法による。

(キ) 開示請求書に任意的に記載された開示の実施の方法による開示の実施等の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているとき(施行令第23条)は、上記(ア)から(カ)までに加え、記載された方法による開示の実施が可否についても記載する。

イ 開示をしない旨の決定通知書

開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないことを決定したときは、速やかに、開示請求者に対して、その旨を開示をしない旨の決定通知書(様式第5号)により通知する。

(ア) 不開示理由の記載

開示請求に係る保有個人情報について全部を開示しないこととした場合の理

由の提示は、当該処分公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた開示請求者が、当該決定を不服として審査請求又は取消訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは開示請求の内容を変更して再度開示請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不開示理由は全て提示する。

(イ) 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第8条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第78条のどの規定に該当するかだけでなく、開示請求に係る審査基準の内容といった不開示と判断する要件、該当する事実について、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する必要がある。

① 不開示情報に該当する場合

開示請求に係る保有個人情報に含まれているどの情報が不開示情報に該当し、これらを開示するとどのような支障等があり、法第78条のどの規定に該当するかを記載する。

② 不存在の場合

開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由（〇年〇月〇日に保存期間〇年が満了したので廃棄等）を具体的に記載する。

③ 開示請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定、手数料の納付等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

④ 存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第81条の条項を示す以外に存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第78条に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて示すこと。

なお、存否応答拒否をする場合には、以後の同様の開示請求に対しても、同じ対応を採る必要があることから、存否応答拒否に該当する類型として整理しておくこと。

(10) 開示決定通知書等の送付

ア 主管課が開示決定等をしたときは、当該決定をした日（当該開示決定等に係る起案文書が決裁された日）に開示決定通知書等を開示請求者に送付するものとする。

イ 送付には、保有個人情報の本人又はこれらの代理人からの開示請求であることを確認する意義もあることから、送付先は開示請求書において確認した住所（居所）とすること。

ウ 主管課は、開示決定通知書等の写しを広報広聴課（開示場所が警察署である場合は、広報広聴課及び警察署）に送付するものとする。

5 開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

保有個人情報の開示は、事務所において行う場合は、開示決定通知書であらかじめ指定した日時及び場所で行う。

(2) 開示までの手順

ア 主管課は、開示に先立ち、職員の中から、開示担当職員を指名するものとする。
警察署で実施する場合は、主管課が警察署と協議し、開示担当職員を指名するものとする。

イ 開示担当職員は、開示の指定時刻までに開示決定に係る保有個人情報が記録された行政文書その他必要な書類を情報公開センターに搬入し、又は事務所内で準備し、待機する。

ウ 開示担当職員は、開示請求者が来庁した時点で、開示決定通知書の提示を求めるとともに、3(5)に準じて、開示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を確認する。

開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求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。

(3) 閲覧又は視聴の実施

ア 開示担当職員は、行政文書を提示し、又は視聴に供するとともに、開示請求者の求めに応じて保有個人情報の内容等について説明するものとする。この場合、必要に応じて個人情報窓口の職員が立ち会うものとする。

イ 開示担当職員は、行政文書を閲覧し、又は視聴する者は、当該行政文書を丁寧に扱うこととし、これを改ざん、汚損、又は破損してはならないことをあらかじめ開示を受ける者に対して十分説明する。また、開示を受ける者が行政文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められるときは、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止するものとする。

(4) 写しの交付

ア 開示請求者があらかじめ写しの交付を希望している場合は、6(1)ウの方法により交付するものとする。

イ 開示請求者があらかじめ閲覧のみを希望している場合において、開示の当日に写しの交付を求められたときは、一般的には閲覧の決定をした保有個人情報について、その写しを交付しても何ら支障が生じることはないと考えられるため、開示請求の際に写しの交付を求めていたものとして対応するものとする。

したがって、当初の開示請求における開示の方法が閲覧のみである場合であっても、当日の写しの交付が可能かどうか併せて検討しておくものとする。

なお、著作権法（昭和45年法律第48号）により複製が禁じられている行政文書があることにも注意するものとする。

(5) 指定した日時以外の開示の実施

主管課は、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に保有個人情報の開示を受けることができないときは、開示請求者と調整の上、別の日

時に保有個人情報の開示を実施することができるものとする。この場合、あらかじめその旨を広報広聴課（開示場所が警察署である場合は、広報広聴課及び当該警察署）に連絡するものとする。

6 開示の方法

保有個人情報の開示については、開示請求に係る保有個人情報が文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは公安委員会又は本部長が定める方法により行う。

(1) 文書又は図画に記録されている保有個人情報の開示の方法

文書又は図画に記録されている場合には、次に掲げる方法により開示の実施を行う。

① 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、②に規定するもの）の閲覧

② 当該文書又は図画を複写機により用紙に複写したものの交付

ア 閲覧の方法

(ア) 文書又は図画の閲覧の方法

原則として原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、原本を破損、又は汚損するおそれがあるとき、閲覧させることにより日常の業務に支障が生ずるとき、同一ページに開示請求に係る保有個人情報とそれ以外の情報が記録されているとき及び部分開示をするときその他正当な理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

(イ) 文書又は図画の一部に開示請求に係る保有個人情報が記録されている場合の閲覧の方法

次に掲げる保有個人情報の記録状況に応じ、それぞれに掲げる方法により、開示請求に係る保有個人情報のみを開示する。

a 当該保有個人情報がページ単位に記録されているとき

(a) 当該保有個人情報のみを取り外すことが可能なもの

当該保有個人情報が記録されているページのみを取り外したもの

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割り印を押したもの又は用紙の表と裏に記録されているもの等で、当該保有個人情報のみを取り外しのできないもの

次のいずれかの方法による。

- ・当該保有個人情報に係るページを複写機で複写したもの
- ・請求対象外の部分を白紙等で覆い、クリップで挟み閉鎖したもの
- ・請求対象外の部分に袋をかけて、閉鎖したもの

b 当該保有個人情報がページの一部に記録されているとき

請求対象外の部分を白紙等で覆って複写したもの

(ウ) 部分開示の場合の閲覧の方法

保有個人情報の部分開示を実施する場合には、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る。また、開示の実施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

を実施すること。

文書又は図画に記録された保有個人情報について部分開示を行う場合には、例えば、原本の不開示部分を被覆シール等で覆う方法により閲覧に供することも考えられるが、不開示部分が明らかにならないようにするため、原本のコピーに黒塗りを行い、更にコピーしたものを閲覧に供することが確実な方法と考えられる。

写しの交付についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で交付する。

なお、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、不開示情報を除去し、除去した部分を詰めた形で当該文書のコピーを作成することは、適当ではない。

具体的には、次に掲げる保有個人情報の記録状況に応じ、それぞれに掲げる方法により、開示することとした保有個人情報のみを開示する。

- a 開示する保有個人情報がページ単位で記録されているとき
 - (イ) a に準じて取り扱うものとする。
- b 開示する保有個人情報がページの一部分に記録されているとき
 - 次のいずれかの方法による。
 - (a) 該当ページの一部分を複写機で複写し、不開示部分を黒く塗りつぶし、それを再度、複写機で複写したもの
 - (b) 不開示部分を遮へい物で覆って、複写機で複写し、不開示部分を黒く塗りつぶしたもの

イ 写しの作成の方法

- (ア) 行政文書の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。
- (イ) 行政文書の写しの作成については、アにより閲覧に供したものを複写機で複写して行う。この場合、拡大又は縮小等の加工はしないこと。
- (ウ) 図面等の行政文書で職員による作成が困難なもの又は複写機による作成が困難なものについては、他の方法により行う。

ウ 写しの交付の方法

イにより作成したものを、開示の場所で交付するものとする。

郵送による写しの交付は、開示請求を行った者に対して親展により送付するものとする。

(2) 電磁的記録に記録された保有個人情報の開示の方法

電磁的記録に記録された保有個人情報の開示の場合は、専用機器により再生したものの聴取又は視聴、用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付若しくは電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。）に複写したものの交付により行う。

公安委員会及び本部長における法第87条第1項に基づく電磁的記録等に記録されている保有個人情報の開示の実施の方法は、次の①から④のとおりとする。

- ① 録音テープ又は録音ディスクに記録されている場合には、次に掲げる方法により開示の実施を行う。
 - (i) 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
 - (ii) 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に複写したものの交

付

② 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には、次に掲げる方法により開示の実施を行う。

(i) 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

(ii) 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に複写したものの交付

③ 上記①及び②に該当しない電磁的記録に記録されている場合には、次に掲げる方法により開示の実施を行う。ただし、公安委員会及び本部長が保有するプログラム（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組み合わされたものをいう。）により開示の実施を行うことができる場合に限る。

(i) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

(ii) 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供するために備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴

(iii) 電磁的記録を用紙に出力したものの交付

(iv) 当該電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付

④ 上記①から③までの実施の方法により難しいときは、公安委員会及び本部長が適当と認める方法により行うものとする。

ア ビデオテープ、ビデオディスク、録音テープ又は録音ディスクの開示の方法

(ア) 媒体に記録された情報の全部が開示をする保有個人情報の全部である場合専用機器により再生したものの聴取又は視聴により行う。

原本による開示により、それを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、複製物で聴取又は視聴に供する。

(イ) 媒体に記録された情報の一部が開示請求に係る保有個人情報で、その全部を開示し、又は部分開示をする場合

同一記録媒体に複写し、当該複写したものから専用機器により、開示請求に係る保有個人情報以外の部分及び開示しない部分を消去したものの視聴により行う。

イ ア以外の電磁的記録の開示の方法

(ア) 当該電磁的記録を用紙に出力したもの又は光ディスクに複写したものの閲覧又は写しの交付の方法により行う。

(イ) 用紙に出力又は光ディスクに複写する方法は、主管課等が現に使用しているプログラム（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組み合わされたもの）によるものとし、出力又は複写のために新たなプログラムを作成する必要があるあって、その作成に多大の経費又は時間を要するなどの場合には、他の適当と認める方法により行うものとする。

(ウ) 出力したものの閲覧又は写しの作成方法等は、(1)の取扱いに準ずるものとする。

(エ) 出力したものの原本の閲覧によりそれを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他正当な理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

(ウ) 電磁的記録に記録された保有個人情報について、用紙に出力したものを閲覧により部分開示する場合には、「文書又は図画」と同様の方法により行う。また、写しの交付についても、閲覧の場合と同様の作業を行った上で行う。

(3) その他留意事項

ア 写しの送付による開示

保有個人情報が記録された行政文書の写しを開示請求者に送付する場合には、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 代理人に対する開示

未成年者若しくは成年被後見人の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には、開示の実施を受けることができない(施行令第22条第4項及び第5項)。このため、未成年者又は成年被後見人の法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、提示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こと。

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こと。

ウ 開示対象

法に基づく開示請求の対象は保有個人情報であることから、開示決定に基づき保有個人情報の開示を実施する場合には、同一の行政文書に記載されている開示決定に基づく保有個人情報でない部分については開示しなくてもよい。この場合、開示決定に基づく保有個人情報でない部分については、必要に応じ被覆や黒塗り等を行うことになる。

こうしたケースは、特に、保有個人情報と他の情報が混然一体として同一の行政文書内に記録されているような散在情報に対して開示請求が行われた場合に生じ得るものと考えられる。一方、データベース化した保有個人情報については、記録されている情報の全てが何らかの形で個人情報として整理されることになるものと考えられることから、通常はこうしたケースは生じないものと考えられる。また、開示決定に基づく保有個人情報でない部分を含めて開示する場合には、開示決定に基づく保有個人情報の部分が明確になるようにすること。

エ 他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る保有個人情報について、他の法令において開示の制度が定められており、その実施方法が法第87条第1項本文に規定する方法と同一である場合には、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になる(法第88条)。

オ 特定個人情報を含む情報の開示

特定個人情報については、法第88条の適用を除外し、他の法令の規定に基づき開示することとされている場合であっても、開示の実施の調整は行わない(番号法第30条及び第31条)。

特定個人情報の記載のある保有個人情報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、送付する必要がある。

(4) 開示の実施方法等申出書の確認

開示決定に基づき開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等（施行令第26条第3項各号）を開示の実施方法等申出書（様式第13号）により申し出ることになる。

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。

ア 求める開示の実施の方法

求める開示の実施の方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるため、この点を確認する。開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合には、個人情報窓口の職員は、申出をした開示請求の本人、法定代理人又は任意代理人（以下「申出人」という。）に連絡を取り、開示の実施の方法を確定する。また、開示決定に係る保有個人情報について部分ごとに異なる開示の実施の方法を求めている場合には、それぞれ求める部分が明確になっているかについて確認する。

イ 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には、申出人に対して、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

ウ 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については、開示決定通知書で提示した日のうちから選択するものであるため、これを確認する。選択した日が複数ある場合や提示した日以外の日を記載している場合には、申出人に連絡を取り、実施日を確定する。

エ 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には、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が納付されているか（当該額の郵便切手が添付されているかなど）を確認する。

オ 開示の実施の方法等の申出

開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に開示の実施の方法等を書面により申し出ることになる。

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日以内に当該申出書を投かん等すれば足りる。

郵送により開示決定通知書を発出する場合には、一般的に当該通知があったことを知り得る状態になるのは、日本国内であれば、開示決定通知書の発出からおおよそ2ないし3日後と考えられることから、その日が「通知があった日」に当たるものと考えられる。

なお、30日の申請期間内に申出をすることができなかつたことについて、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合には、30日経過後であっても申し出ることができる。このため、30日経過後の申出があった場合には、期間内に申出ができなかつ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

られるときは開示をする。

カ 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

開示請求者は、任意的記載事項として、開示請求書に開示の実施の方法等について記載することができる（施行令第23条）。開示請求書にこれらの事項が記載されている場合には、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、【表2】（開示請求書の開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い）のような取扱いを行う。

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がない（施行令第26条第2項）。この場合、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。

【表2】 開示請求書の開示の実施の方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性		行政機関等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	【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には、提出不要
	オンライン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、その他必要事項を含む。） 【開示の実施方法等申出書】 ・実施方法を変更しない場合には、提出不要
開示請求書に記載された開示の実施方法等		【開示決定通知書】

により開示を実施することができない場合	<ul style="list-style-type: none"> ・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記載 【開示の実施方法等申出書】 ・提出必要
---------------------	--

(5) 費用の徴収

文書、図画若しくは電磁的記録を用紙に出力したものの写し又は電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付を受けた者から、次により写しの交付に要する費用を徴するものとする。

ア 徴収額

写しの交付に要する費用として徴収する額は、次のとおりとする。

種 別	金 額	備 考
コピー用紙（白黒）	10円／枚	※1
コピー用紙（カラー）	50円／枚	〃
録音カセットテープ	100円／本	120分
ビデオカセットテープ	110円／本	VHS・120分
MOディスク	320円／枚	640MB
CD-R	50円／枚	700MB

※1 コピー用紙は、日本工業規格A3判を最大とし、A3判を超えるものについては、A3判の用紙を用いた場合の枚数に換算して算定するものとする。

写しの作成を業者に委託したときは当該委託に要した費用とする。また、1枚の紙の両面に複写して写しを交付する場合には、これを2枚として計算するものとする。

イ 徴収の方法

費用の徴収は、個人情報保護に関する法律施行細則（令和4年秋田県規則第37号。以下「施行細則」という。）第2条の規定により、行政文書の写しを交付するとき、電磁的記録についての公安委員会及び本部長が定める開示の方法にあつては当該開示を受けるときに、現金出納機関が現金により収納し、現金領収証を交付して行うものとし、具体的には次のとおりとする。

(ア) 開示場所が情報公開センターである場合においては、情報公開センターで徴収する。

(イ) 開示場所が警察署である場合においては、警察署で徴収する。

なお、郵送により写しの交付をするときの費用の徴収は、開示請求者から現金書留又は郵便為替により送付してもらうこと。また、写しの送付に要する郵送料は、切手により納付させるものとする（施行細則第3条）。

写しの交付は、費用の納入を確認後に行うものとし、事前の送付の申出には応じないものとする。

ウ 歳入科目

行政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、次のとおりとする。

（款）諸収入 （項）雑入 （目）費用収入 （節）行政文書複写料収入

7 試験等の結果の本人への提供に関する取扱い

公安委員会及び本部長の保有個人情報のうち、試験等の結果に関して、法第69条第2項第1号の規定により本人に提供する場合の取扱は次によるものとする。

(1) 対象となる保有個人情報

ア 対象となる保有個人情報は、試験等の結果とする。

イ 試験等を実施する警察本部各所属の長は、その需要等を勘案の上、対象とする試験等の結果に関し本人に提供する保有個人情報の項目を定めるものとする。

(2) 試験等の結果の提供の実施場所

提供に係る申出の受付及び提供の場所は、原則として試験等を実施する警察本部各所属の事務室とする。

(3) 提供の開始日及び期間

ア 提供の開始日

提供の開始日は、警察本部各所属の長が定めるものとする。

イ 提供の期間

提供の期間は、原則として開始日から起算して1か月間とする。

(4) 提供を実施する旨の通知及び公表

ア 通知

試験等を実施する警察本部各所属の長は、提供を実施する保有個人情報を定めたときは、試験等結果提供実施通知書（様式第15号）により広報広聴課に通知するものとする。これを変更し、又は廃止するときも同様とする。

イ 公表

試験等を実施する警察本部各所属の長は、提供を実施する保有個人情報について、保有個人情報の項目並びに提供をすることができる期間及び場所をホームページ上において公表するものとする。

(5) 通知文書等による周知

提供を実施する警察本部各所属（以下「提供実施担当所属」という。）の長は、提供に関する次の事項を受験案内等の案内又は通知文書等に記載し、当該試験等の受験者に対して周知を図るものとする。

ア 提供する保有個人情報の項目

イ 提供の申出の受付期間及び受付時間

ウ 提供の申出の受付場所

エ 本人であることを確認するために提示を求める書類

(6) 提供の申出の受付

ア 提供の申出の受付は、原則として本人が持参する受験票等提供実施担当所属が当該試験の受験者に交付した書類と提供実施担当所属が保有する受験申込書等に貼付された写真との照合により、本人であることを確認するものとする。

イ 提供の申出者が受験票等を紛失したとき、受験申込書等に写真の貼付を求めている試験等であるときその他アの方法により難しいときは、施行令第22条第1項各号に規定する書類（運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、旅券等）により本人であることを確認するものとする。

ウ 提供実施担当所属は、提供の申出を受け付けたときは処理表（様式第16号）に必要事項を記載するものとする。

エ 本人の遺族又は代理人（法定代理人を含む。）は、提供の申出はできないことに留意するものとする。

(7) 提供の方法

ア 提供は、申出の受付後、速やかに当該保有個人情報記録された行政文書等（法第60条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）又はこれを複写したものの閲覧の方法によって行い、写しの交付は行わないものとする。

イ 閲覧は、行政文書等又はこれを複写したものに記録された本人の個人情報に係る部分のみを対象とし、当該行政文書等に本人以外の情報が記録されている場合には、その部分を紙等で覆うなどにより閲覧に供するものとする。この紙等は、提供実施担当所属において準備するものとする。

(8) 実施状況の報告

提供実施担当所属の長は、提供の期間満了後、速やかに実施状況報告書（様式第17号）により実施状況を広報広聴課長に報告するものとする。

(9) その他

(1)から(8)による場合のほか、試験等の結果について法第76条第1項に基づいて行う保有個人情報開示請求を妨げるものではない。

試験等の結果に関する保有個人情報記録された行政文書等の写しの交付を求める場合には、法に基づいて保有個人情報開示請求をする必要がある。

第5 保有個人情報の訂正に係る事務

1 概要

何人も、自己を本人とする保有個人情報の内容が事実でないと思料するときは、当該保有個人情報の訂正請求を行うことができる（法第90条第1項）。また、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は任意代理人による請求も認められている（法第90条第2項）。

訂正請求には、

- ① 来所して行う場合
- ② 訂正請求書を送付して行う場合

がある。

訂正請求書が提出された場合、次の手続を行う。

- ① 訂正請求書の内容の確認（法第91条第1項）
- ② 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の確認（同条第2項）
（必要に応じて）
- ③ 訂正請求書の補正（同条第3項）
- ④ 事案の移送（法第96条）

2 相談及び案内等

個人情報窓口では、相談者が訂正を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、登録簿や主管課への照会等により当該保有個人情報の所在の確認を行うとともに、

請求権の有無、訂正を求める内容等から、訂正請求をすることができるかどうかを判断するものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりとする。

- (1) 相談者が訂正を求めている保有個人情報の内容の聞き取りを行う。
- (2) 具体的な保有個人情報の内容の特定を行う。
- (3) 登録簿、主管課等への照会等により、保有個人情報の所在の確認を行う。
- (4) 保有個人情報の訂正手段（訂正請求、他の制度による訂正）の選択を行う。この場合、必要に応じ、次の個人情報のいずれかに該当する場合には、訂正請求の対象とならないことを説明するものとする。

ア 法第77条第1項の規定又は法令若しくは条例の規定による開示を受けていない保有個人情報

イ 法令又は条例の規定により訂正を求めることができる保有個人情報

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

エ 保有個人情報が記録された行政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

- (5) 保有個人情報の訂正が他の制度によりできる場合には、保有個人情報の所在する所属を案内するものとする。
- (6) 訂正請求をすることができる場合には、訂正請求権の有無等を確認の上、当該請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を特定し、訂正請求書の記載方法等の説明を行う。

3 訂正請求の受付等

- (1) 訂正請求書の受付

訂正請求書の受付は、個人情報窓口において行う。

- (2) 訂正請求書の内容の確認

訂正請求書（様式第18号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

これらの事項を確認する際には、開示請求書の内容の確認と同様の点に留意して行う必要がある

なお、次の①から③までの要件（法第90条）を満たしていない訂正請求が行われた場合又は行われようとした場合であっても、法第65条（正確性の確保）の趣旨を踏まえ、適切に対応する必要がある。

- ① 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又は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の訂正請求であるかどうか。
- ② 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうか。
- ③ 保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。
- ④ 訂正請求の宛先が正しいかどうか。
- ⑤ 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- ⑥ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

⑦ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

ア ①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又は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の訂正請求であるかどうか。

訂正請求者が訂正を求める保有個人情報について、

① 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

② 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（条例を含む。）の規定により開示を受けたもの

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」（法第91条第1項第2号）等を基に確認する。

訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合には、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、開示を受けた保有個人情報かどうかを確認する。

開示決定通知書を持参したときは、当該通知書により、持参していないときは、開示を受けた時期や内容を聴取し、訂正請求に係る保有個人情報について、法の規定による開示を受けているかを確認するものとする。

なお、個人情報窓口において開示を受けたことの確認が困難な場合は、当該保有個人情報に係る所属への照会等により、確認するものとする。

法令又は条例の規定に基づき交付を受けた保有個人情報が記録されたもの又はその写しを持参したときは、その写しを確保し、保有個人情報が記録されたものの交付を受けていないときは、開示を受けた旨、開示を受けた時期及び開示を受けた内容等の説明を求め、確認するものとする。

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について直接、訂正請求が行われることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。

なお、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。

イ ②保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうか。

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことを要する（法第90条第3項）。このため、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」を基に保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

訂正請求者が開示を受けた日を失念しているために当該記載がない場合には、訂正請求書の「保有個人情報を特定するに足りる事項」の記載等に基づき、行政機関等において当該開示の実施日を確認し、90日以内かどうかについて確認する。

期間の計算は、開示決定等の場合と同様に、「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。

「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郵送された日を指す。

請求期間を徒過している場合には、訂正請求をしようとする者に対して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。

ウ ③保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続による（法第90条第1項ただし書）。この場合には、訂正請求者に対して他の法令の規定に基づく訂正手続について教示するなど情報提供を行う。

エ ④訂正請求の宛先が正しいかどうか。

宛先間違いの訂正請求については、開示請求と同様の処理を行う。その他の取扱いは、第4の3(4)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。

オ ⑤訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

訂正請求のあった保有個人情報について、個人情報窓口の職員は、開示した主管課に照会し、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせることなどにより、訂正請求に係る保有個人情報を特定するものとする。この場合、主管課の職員は、保有個人情報の特定のために必要な情報を訂正請求をしようとする者に提供するよう努めるものとする。また、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であることから、訂正請求書に「保有個人情報の開示を受けた日」が記載されている場合には、この記載を基に開示請求手続の関係書類等と照合することにより訂正請求に係る保有個人情報を特定することが可能である。

訂正請求者が開示を受けた日を失念している場合には、訂正請求者が訂正を求める特定の保有個人情報を識別することができる程度に開示請求や開示決定等のおおよその時期、開示を受けた保有個人情報の内容等が訂正請求書に記載されている必要がある。

これらの記載がない場合、請求者に対して補正を求める。

訂正請求者が訂正を求める保有個人情報を特定することができる場合であっても、それが法の規定による開示決定を受けたものでない場合には、訂正請求の対象とならない。

カ ⑥訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

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。

訂正請求の理由の記載については、当該訂正請求を受けた行政機関等が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、明確かつ具体的であることが必要である。

これらの記載が不十分な場合、請求者に対して補正を求める。

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」場合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。

キ ⑦その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

開示請求の場合と同様に、訂正請求書に形式上の不備があると認める場合には、訂正請求書の補正を求めることができる（法第91条第3項）。

なお、形式上の不備とは、法第91条第1項の記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示又は提出されていない場合等が該当する。訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に該当しない場合（保有個人情報の開示を受けていない場合）及び同条第3項の期間を経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。

訂正請求書の補筆訂正に関する具体的取扱いは、第4の3の(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。

ク その他確認に当たって留意すべき事項

(ア) 開示を受けた保有個人情報については、訂正請求に係る保有個人情報を取り扱う主管課毎に1枚の訂正請求書により行うものとする。

(イ) 未成年者であっても単独で訂正請求をすることができるものである。ただし、年齢等からみて訂正を求める保有個人情報の意義、内容等について十分な理解が得難いと認められる場合は、法定代理人により訂正請求をするよう説明するものとする。

(ウ) その他の取扱いは、第4の3(4)オに定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 訂正請求の方法

ア 個人情報窓口の職員は、訂正請求書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ その他の取扱いは、第4の3(3)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) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、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。

なお、法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、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、その旨を行政機関の長等に届け出る必要はない（施行令第29条）。

他方で、後記のとおり、訂正請求後、訂正することの決定の通知を受け取るまでの時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、主管課の職員は、必要に応じて、代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認すること。

(5) 訂正請求書を受け付けた場合の説明等

ア 訂正請求書の受付は、第4の3(9)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 個人情報窓口の職員は、訂正請求書を受け付けたときは、当該訂正請求書の写しを訂正請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

郵送による訂正請求の場合には、電話等により訂正請求者の意思を確認する際に説明するものとする。

(ア) 訂正請求は、客観的な正誤の判断を行うことのできる事実に関する保有個人情報に限られるものであること、また、公安委員会又は本部長に訂正権限のない行政文書に記録された個人情報は訂正請求の対象とならないこと。

(イ) 個人情報の訂正は、訂正決定等に時間を要するため、受付と同時には行われないこと。

(ウ) 主管課が、訂正請求書の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合には相当の期間を定めて訂正請求書の補正を求める場合があること。

(エ) 訂正決定等は、訂正請求書を受け付けた日から30日以内に行い、その内容は速やかに訂正請求者に書面により通知されること。

なお、訂正をする旨の通知をする場合は、当該訂正を実施した日を記載するとともに、当該訂正に係る保有個人情報が記録された行政文書の写しを添えて、通知するものであること。

(オ) 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ときは、決定期間を30日を限度として延長することがあり、その場合には訂正請求者に書面により通知すること。

(カ) 他の行政機関等において訂正決定等を行うことについて正当な理由がある場合は、事案を移送することがあり、この場合には、訂正請求者に書面により通知すること。

(キ) 代理人が訂正請求をしている場合において訂正決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出ること（法の規定によるものではなく運用によるものであることに留意すること。）。

(6) 訂正請求書の受付後の処理

第4の3(9)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 訂正決定等

(1) 主管課における訂正請求書の取扱い

ア 要件審査

主管課は、広報広聴課から訂正請求書の送付を受けたときは、訂正請求書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに当該訂正請求に係る保有個人情報を検索し、その存否を確認するものとする。

イ 経過の記録

訂正請求書の送付を受けた主管課においては、保有個人情報の訂正に係る経緯を明らかにしておくため、第4の3(1)ウに掲げる経過の記録に、次の事項を加えて記録しておくこと。

- (ア) 訂正請求書の受付年月日
 - (イ) 訂正決定等の内容及び決定年月日
 - (ウ) 訂正年月日
- (2) 個人情報の特定
- 主管課は、訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書及び当該保有個人情報を特定するものとする。
- (3) 訂正決定等の検討
- ア 訂正請求に係る個人情報の調査
- 主管課は、訂正請求書に記載された内容等に基づき、関係書類の確認、関係者への照会その他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。
- なお、調査に当たっては、訂正請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮するものとする。
- イ 訂正・不訂正の審査（法第92条）
- 訂正請求に係る保有個人情報については、訂正請求に理由があるかどうかを審査し、次のとおり、「保有個人情報の訂正をする」（法第93条第1項）か「保有個人情報の訂正をしない」（同条第2項）かの決定を行う。
- (ア) 訂正請求に理由があると認められない場合
- ① 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、不訂正の決定を行う。
 - ② 調査の結果、請求時に行政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には、不訂正の決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。この場合には、一般的には、訂正請求者に対して示す不訂正理由の中で、実際の事実関係について記載するとともに職権で訂正する旨も併せて記載するようにする。
 - ③ 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ず、不訂正の決定を行う。ただし、当該保有個人情報を行政処分その他行政行為のための基礎資料として利用することがあり得るような場合には、当該保有個人情報の利用に当たり、その事実関係が明らかでない旨が分かるように、その旨をメモとして残すなど記録しておくことが適当である。
- (イ) 訂正請求に理由があると認められる場合における訂正・不訂正の判断
- 行政機関等による調査の結果、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、訂正する又は訂正しないのいずれか判断し、決定を個別に行う。
- 以上を整理すると【表3】（訂正請求に係る判断）のとおりである。

【表3】 訂正請求に係る判断

訂正請求に係る保有個人情報の内容の事実性	利用目的の達成に必要な範囲内の請求内容かどうか	決定内容	備考	
事実であることが判明した場合	—	不訂正	—	
事実であるか判明しなかった場合	—	不訂正	事実関係が不明確な旨を注記	
事実でないことが判明した場合	a 請求内容の全部	全部範囲内	訂正	—
		一部範囲内	訂正（利用目的の達成に必要な範囲内）	訂正決定通知書には、不訂正とした部分とその理由を記載する。
		全部範囲内	不訂正	—
	b 請求内容の一部	※訂正請求に理由があると判断した部分について、aと同様の判断を行う。	—	—

(注) 請求時に行政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には、不訂正決定をした上で、必要に応じて職権で訂正を行う。

ウ 訂正決定等の期限

法第94条第1項の規定に基づき、原則として、訂正請求があった日から30日以内に、「保有個人情報の訂正をする」か「保有個人情報の訂正をしない」かの決定を行わなければならない。訂正請求があった日とは、個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日をいう。郵送による訂正請求の場合は、訂正請求書が個人情報窓口に到達した日とする。

エ 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。期限を延長する場合には、訂正請求者に対して、遅滞なく、訂正決定等期限延長通知書（様式第19号）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、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場合、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場合等が想定される。この場合、次のことに留意するものとする。

(ア) 決定期限の延長は当初の決定期限を30日を限度としてできるものであるが、

できる限り短期間に決定するよう努めること。

- (イ) 個人情報窓口で訂正請求書を受け付けた日から30日以内に訂正決定期限延長通知書を訂正請求者に送付すること。
- (ウ) 主管課は、訂正決定等期限延長通知書の写しを広報広聴課（訂正請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び警察署）に送付すること。
- (エ) 「延長の理由」欄には、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

オ 訂正決定等の期限の特例

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項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（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規定を適用することとなる。

特例規定を適用する場合には、訂正請求者に対して訂正決定等期限特例延長通知書（様式第20号）により、特例規定を適用する旨、その理由及び訂正決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、訂正請求があった日から30日以内に訂正請求者になされなければならない。

この場合、次のことに留意するものとする。

- (ア) 主管課は、訂正決定等期限特例延長通知書の写しを広報広聴課（訂正決定に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び警察署）に送付すること。
- (イ) 訂正決定等期限特例延長通知書の「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」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

カ 期限についての留意点

訂正請求から相当の期間が経過したにもかかわらず請求を受けた行政機関の長等（行政不服審査法上の行政庁）の不作为がある場合には、訂正請求者から当該不作为についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに常に留意すること。

なお、訂正決定等を行う期限は法定されており、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。他方、法定の期限の到来前における不作为の審査請求は、一般的には却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）。また、期限の特例規定を適用する場合には、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为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こと。

(4) 訂正決定等のための協議

訂正決定等に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的な運用を図るため次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものと

する。

ア 広報広聴課との協議

主管課は、広報広聴課と協議を行うこと。

イ 関係所属等との協議

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報がある他の所属又は公安委員会若しくは本部長以外の県の機関に関連するものである場合、公安委員会又は本部長以外の県の機関から提供を受けたものである場合には、当該所属又は関係機関と協議を行うこと。

(5) 事案の移送の取扱い

訂正請求に係る保有個人情報が他の行政機関等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合のように他の行政機関等において訂正決定等を行うことに正当な理由があるときには、法第96条第1項の規定により、事案を移送することができる第4の4(5)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとし、訂正請求事案移送通知書(様式第21号)により通知する。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項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない(番号法第31条)。

なお、開示請求の場合と異なり、移送先において訂正決定を行った場合には、移送した行政機関等において訂正の実施を行う。

(6) 訂正決定等の決裁等

第4の4(8)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(7) 訂正決定通知書等の記載要領

ア 訂正決定

訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正することを決定したときは、速やかに訂正請求者に対してその旨を訂正決定通知書(様式第22号)により通知する(法第93条第1項)。

訂正請求者が代理人である場合であって、訂正することの決定の通知を受け取る時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、行政機関の長等は、必要に応じて、代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認することが望ましい。

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を決定した場合(例えば、訂正請求書には10か所の訂正が記載されているが、訂正の決定はこのうちの5か所だけとした場合等)には、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。

イ 不訂正決定

訂正請求に理由があるとは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、訂正しないことを決定したときは、速やかに訂正請求者に対して、その旨を訂正をしない旨の決定通知書(様式第23号)により通知する(法第93条第2項)。

(ア) 不訂正理由の記載

訂正請求に係る保有個人情報について訂正しないこととした場合の理由の提

示は、当該処分公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた訂正請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは訂正請求の内容を変更して再度訂正請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不訂正理由は全て提示する。

(イ) 理由の記載方法

不訂正理由は、訂正請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載する必要がある。

① 訂正請求に理由があると認められない場合

事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのか等について記載する。

なお、保有個人情報内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

② 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的な理由について記載する。

③ 訂正請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

④ 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に該当しない場合又は同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合

法に基づく保有個人情報の開示を受けていない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

(8) 訂正決定通知書等の送付

ア 主管課が訂正決定等をしたときは、決裁後速やかに、保有個人情報の訂正が必要な場合には当該訂正を行うとともに、訂正決定通知書等を訂正請求者に送付するものとする。この場合、送付先となる住所は、第4の4の(10)の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。

イ 訂正決定通知書を送付するときは、訂正した後の行政文書の写しを添付すること。

ウ 主管課は、訂正決定通知書等の写しを広報広聴課（訂正請求に係る保有個人情報が警察署で保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

5 訂正の実施

(1) 訂正の時期

保有個人情報の訂正は、訂正決定をした後、速やかに行うものとする。

(2) 訂正の方法

ア 文書又は図画に記録された保有個人情報の訂正の方法

訂正することとした保有個人情報が文書又は図画に記録されている場合は、原

本の該当する部分を二重線で消し、その上部等に朱書き等により正確な情報を記載する。この場合、余白に訂正請求により訂正した旨及び「○字削除○字追加」と訂正した文字数を記載するなど、適当な方法により訂正の経過を明らかにしておくものとする。また、訂正することとした保有個人情報が記録された原本を訂正することに困難な事情がある場合は、当該保有個人情報が事実と異なっている旨及び正確な個人情報を記した資料を添付する方法等、適当な方法により訂正を行うものとする。

イ 電磁的記録に記録された保有個人情報の訂正の方法

訂正することとした保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合は、当該電磁的記録の該当する部分について、変更し、消去し、又は新たに記録するなど、適当な方法を用いて訂正を行うものとする。

用紙に出力されたものに記録されている保有個人情報については、アの前段に定める方法により、訂正を行うものとする。

(3) 提供先に対する措置

ア 訂正請求によって保有個人情報の訂正をした場合は、当該保有個人情報が記録されている他の行政文書についても訂正するものとする。

イ 訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に提供していた場合、提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われるなどの事情があると判断されるときには、提供先に対して訂正を行った旨を保有個人情報提供先への訂正決定通知書（様式第24号）により通知する。

なお、番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報について訂正を実施した場合において必要があると認めるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である内閣総理大臣（※1）及び情報照会者若しくは情報提供者又は条例事務関係情報照会者及び条例事務関係情報提供者（※2）に通知する（※3）ものとしている（番号法第31条）。

（※1）デジタル庁が保有する特定個人情報について訂正を実施した場合は除く。

（※2）デジタル庁が保有する特定個人情報について訂正を実施した場合に限る。

（※3）情報照会者、情報提供者、条例事務関係情報照会者、条例事務関係情報提供者のうち訂正を実施した自己（行政機関の長等）については、通知の対象外

第6 個人情報の利用停止に係る事務

1 概要

何人も、自己を本人とする一定の保有個人情報が、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、違法又は不当な行為を助長若しく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、偽りその他不正の手段により取得されているとき又は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のために利用され、若しくは提供されていると思料するときは、当該保有個人情報の①利用の停止、②消去又は③提供の停止（以下①から③までを合わせて「利用停止」という。）の請求を

行うことができる（法第98条第1項）。また、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は任意代理人による請求が認められている（法第98条第2項）。

利用停止請求には、開示請求及び訂正請求と同様に、

- ① 来所して行う場合
- ② 利用停止請求書を送付して行う場合

がある。

利用停止請求書が提出された場合、

- ① 利用停止請求書の内容の確認（法第99条第1項）
- ② 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の確認（同条第2項）

を行うとともに、必要に応じて、

- ③ 利用停止請求書の補正（同条第3項）

等の手続を行う。ただし、番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報については利用停止請求ができない（番号法第31条）。

2 相談及び案内等

個人情報窓口では、相談者が利用停止を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、登録簿や担当課所等への照会等により当該保有個人情報の所在の確認を行うとともに、請求権の有無、利用停止を求める内容等から、利用停止請求をすることができるかどうかを判断するものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりとする。

- (1) 相談者が利用停止を求めている保有個人情報の内容の聞取りを行う。
- (2) 具体的な保有個人情報の内容の特定を行う。
- (3) 登録簿、所属等への照会等により、保有個人情報の所在の確認を行う。
- (4) 保有個人情報の利用停止手段（利用停止請求、他の制度による利用停止）の選択を行う。この場合、必要に応じ、次の個人情報に該当する場合には、利用停止請求の対象とならないことを説明するものとする。

ア 法第77条第1項の規定又は法令若しくは条例の規定による開示を受けていない保有個人情報

イ 情報提供等の記録

ウ 法令又は条例の規定により利用停止を求めることができる保有個人情報

エ 客観的な正誤の判断をすることの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 保有個人情報が記録された行政文書の利用停止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

- (5) 保有個人情報の利用停止が他の制度によりできる場合には、保有個人情報の所在する所属を案内するものとする。
- (6) 利用停止請求をすることができる場合には、利用停止請求権の有無等を確認の上、当該請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を特定し、利用停止請求書の記載方法等の説明を行うこと。

3 利用停止請求の受付等

(1) 利用停止請求書の受付

利用停止請求書の受付は、個人情報窓口において行う。

(2) 利用停止請求書の内容の確認

利用停止請求書（様式第25号）を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである（訂正請求書の内容の確認）を参照のこと。

なお、以下の①から④までの要件（法第98条）を満たしていない利用停止請求が行われた場合又は行われようとした場合であっても、法第61条（個人情報の保有の制限等）、第69条（利用及び提供の制限）等の趣旨を踏まえ、適切に対応する必要がある。

- ① 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又は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の利用停止請求であるかどうか。
- ② 保有個人情報が、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、違法又は不当な行為を助長若しく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、偽りその他不正の手段により取得されているとき、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又は提供されているとき及び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のいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。
- ③ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。
- ④ 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。
- ⑤ 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。
- ⑥ 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- ⑦ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。
- ⑧ その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

ア ①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又は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の利用停止請求であるかどうか。

第5の3(2)アに定める訂正請求における取扱いに準ずるものとする。

イ ②保有個人情報が、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、違法又は不当な行為を助長若しく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、偽りその他不正の手段により取得されているとき、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又は提供されているとき及び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のいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報が以下の(ア)から(オ)まで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」を基に確

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。
- (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。
- (ウ) 偽りその他不正の手段により取得されている。
- (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に利用又は提供されている。
- (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。

なお、特定個人情報（※）については、

- (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。
- (イ) 違法又は不当な行為を助長若しくは誘発するおそれがある方法により利用されている。
- (ウ) 偽りその他不正の手段により取得されている。
- (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（独立行政法人等においては番号法第9条第5項の規定に基づく場合を除く）。
- (オ) 番号法第20条の規定に違反して収集され、又は保管されている、若しくは第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。
- (カ) 番号法第19条の規定に違反して提供されているときは、利用停止請求をすることができる（番号法第30条）。

（※）番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報については、利用停止請求の対象外とされている（番号法第31条）。

- ウ ③保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。第5の3(2)イに定める訂正請求における取扱いに準ずるものとする。
- エ ④保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。

第5の3(2)ウに定める訂正請求における取扱いに準ずるものとする。

- オ ⑤利用停止請求の宛先が正しいかどうか。第5の3(2)エに定める訂正請求における取扱いに準ずるものとする。
- カ ⑥利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。第5の3(2)オに定める訂正請求における取扱いに準ずるものとする。

- キ ⑦利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

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確認する。

特に、開示を受けた保有個人情報の一部について利用停止を求める場合や部分ごとに異なる措置を求める場合には、注意する必要がある。

当該保有個人情報、行政機関等により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提供が行われていることを理由として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も可能である。

なお、例えば、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提供が行われていることのみ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ができる（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。そ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。また、当該提供を受けた提供先に対して保有個人情報又は保有個人データが適法に取得されたものではないことを理由として当該保有個人情報又は保有個人データの消去及び利用の停止を求めることが可能であると考えられる場合には、その旨を教示すること。

利用停止請求の理由の記載については、当該請求を受けた行政機関等が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こと。

ク ⑧その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

第4の3(4)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。

ケ その他確認に当たって留意すべき事項

第4の3(4)オ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) 利用停止請求の方法

ア 個人情報窓口の職員は、利用停止請求書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ その他の取扱いは、第4の3(3)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、開示請求及び訂正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こと。

なお、法定代理人又は任意代理人は、訂正請求の場合と同様に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、その旨を行政機関の長等に届け出る必要はない。

他方で、後記のとおり、利用停止請求後、利用停止することの決定の通知を受け取るまでの時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、主管課の職員は、必要に応じて代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認すること。

(6) 利用停止請求書を受け付けた場合の説明等

ア 利用停止請求の受付は、第5の3(9)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 個人情報窓口の職員は、利用停止請求書を受け付けたときは、当該利用停止請求書の写しを利用停止請求者に交付するとともに、次の事項について説明するも

のとする。

郵送による利用停止請求の場合には、電話等により利用停止請求者の意思を確認する際に説明するものとする。

- (ア) 保有個人情報の利用停止は、利用停止決定等に時間を要するため、受付と同時には行われないこと。
- (イ) 主管課が、利用停止請求書の審査を行い、請求要件を満たしていないと判断される場合には相当の期間を定めて利用停止請求書の補正を求める場合があること。
- (ウ) 利用停止決定等は、利用停止請求書を受け付けた日から30日以内に行い、その内容は速やかに利用停止請求者に書面により通知されること。
- (エ) 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に利用停止決定等を行うことができないときは、決定期間を30日を限度として延長することがあり、その場合には利用停止請求者に書面により通知すること。
- (オ) 代理人が利用停止請求をしている場合において、利用停止決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を速やかに届け出ること。(法の規定によるものではなく運用によるものであることに留意すること。)

(7) 利用停止請求書の受付後の処理

第4の3(9)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) 主管課における利用停止請求書の取扱い

ア 要件審査

主管課は、個人情報窓口から利用停止請求書の送付を受けたときは、利用停止請求書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに当該利用停止請求に係る保有個人情報を検索し、その存否を確認するものとする。

記載事項の不備等請求の要件に欠け、それが補正することによって充足される場合には、補正を要する事項、その理由、補正すべき相当の期間及び補正に当たり参考となる情報を書面により通知し、補正を求めるものとする。

欠けている請求要件が補正によっても充足することが困難である場合又は補正を求めても相当の期間内に補正がされない場合には、保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をするものとする。

イ 利用停止請求の対象とならない個人情報である場合等の取扱い

利用停止請求に係る保有個人情報が利用停止請求の対象とならないものである場合等には、次により取り扱うものとする。

(ア) 利用停止請求に係る個人情報が利用停止請求の対象とならないものである場合

利用停止請求者に対しその旨を説明し、自発的に請求が取り下げられる場合を除き、利用停止をしない旨の決定通知書により利用停止請求者に通知するとともに、その写しを広報広聴課（利用停止に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

(イ) 利用停止請求に係る保有個人情報記録された行政文書が不存在の場合

利用停止請求に係る保有個人情報記録された行政文書が不存在の場合には、利用停止請求に応じることができないので、保有個人情報の利用停止をしない決定（以下「不利用停止決定」という。）をすることとし、利用停止請求者に利用停止をしない旨の決定通知書により通知するとともに、その写しを広報広聴課（利用停止請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

(ウ) 利用停止請求に係る保有個人情報記録された行政文書の利用停止権限が公安委員会又は本部長にない場合

利用停止請求書を収受した主管課は、当該利用停止請求が公安委員会又は本部長に利用停止権限のない行政文書に記録された個人情報の利用停止請求であるときは、不利用停止決定をすることとし、利用停止請求者に対し不利用停止決定通知書により通知するとともに、その写しを広報広聴課（利用停止請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。この場合、当該保有個人情報が、他の行政機関等が利用停止権限を有する行政文書に係る個人情報である場合には、当該行政機関等に利用停止請求をすることができる旨を説明するものとする。

ウ 経過の記録

利用停止請求書の送付を受けた主管課においては、保有個人情報の利用停止に係る経緯を明らかにしておくため、第4の4(1)ウに掲げる経過の記録に、次の事項を加えて記録しておくこと。

(ア) 利用停止請求書の受付年月日

(イ) 利用停止決定等の内容及び決定年月日

(ウ) 利用停止年月日

(2) 保有個人情報の特定

主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書及び当該保有個人情報を特定するものとする。

(3) 利用停止決定等の検討

ア 利用停止請求に係る保有個人情報の調査

主管課は、利用停止請求書に記載された内容等に基づき、関係書類の確認、関係者への照会その他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、利用停止請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう配慮するものとする。

イ 利用停止・不利用停止の審査（法第100条）

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、次のとおり、「保有個人情報の利用停止をする」（法第101条第1項）か「保有個人情報の利用停止をしない」（同条第2項）かの判断を行うこと。

(ア) 利用停止請求に理由があると認められない場合

① 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には、保有個人情報の利

用停止をしない決定を行うこと。

- ② 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には、利用停止決定を行うことはできず、不利用停止決定を行うこと。

(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、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、利用停止する又は利用停止しないのいずれかの決定を行うこと。

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、利用停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、利用停止を行わない（法第100条ただし書）又は停止をしない（同条第2項）かの判断を行うこと。

ウ 利用停止決定等の期限

利用停止決定等の期限は、利用停止請求があった日から30日以内であるが、利用停止請求があった日とは、個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日をいう。郵送による利用停止請求の場合は、利用停止請求書が個人情報窓口に到達した日とする。

エ 利用停止決定等の期限の延長

事務処理上の困難その他正当な理由があり、利用停止決定等の期限を延長する場合には、利用停止決定等期限延長通知書（様式第26号）により、利用停止請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意すること。

- (ア) 決定期間の延長は当初の決定期間を30日を限度としてできるものであるが、できる限り短期間に決定するよう努めること。
- (イ) 個人情報窓口で利用停止請求書を受け付けた日から30日以内に利用停止決定期間延長通知書を利用停止請求者に送付すること。
- (ウ) 主管課は、利用停止決定等期限延長通知書の写しを広報広聴課（利用停止請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。
- (エ) 「延長の理由」欄には、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

オ 利用停止決定等の期限の特例

利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、利用停止請求があった日から30日以内に、利用停止決定等期限特例延長通知書（様式第27号）により、利用停止請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意するものとする。

- (ア) 主管課は、利用停止決定等期限特例延長通知書の写しを広報広聴課（利用停止請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付すること。

- (イ) 利用停止決定等期限特例延長通知書の「利用停止決定等をする期限」欄には、利用停止決定等をする期限を記載すること。
- (ウ) 利用停止決定等期間特例延長通知書の「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」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

カ 期限についての留意点

利用停止請求から相当の期間が経過したにもかかわらず請求を受けた行政機関の長等（行政不服審査法上の行政庁）の不作为がある場合には、利用停止請求者から当該不作为についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意すること。

なお、利用停止決定等を行う期限は法定されており、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。他方、法定の期限の到来前における不作为の審査請求は、一般的には、却下されることになる（行政不服審査法第49条第1項）。また、期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に利用停止決定等がされなかった部分について、利用停止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为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こと。

(4) 利用停止決定等のための協議

利用停止決定等に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的な運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものとする。

ア 広報広聴課長との協議

主管課長は、広報広聴課長と協議を行うこと。

イ 関係所属等との協議

主管課長は、利用停止請求に係る保有個人情報が他の所属又は公安委員会若しくは本部長以外の県の機関に関連するものである場合、公安委員会又は本部長以外の県の機関から提供を受けたものである場合には、当該所属の長又は関係機関と協議を行うこと。

(5) 利用停止決定等の決裁等

第4の4(8)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(6) 利用停止決定通知書等の記載要領

ア 利用停止決定

利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をすることを決定したときは、速やかに利用停止請求者に対して、その旨を利用停止決定通知書（様式第28号）により通知する。

利用停止請求者が代理人である場合であって、利用停止することの決定の通知を受け取る時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、行政機関の長等は、必要に応じて、代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認すること。

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

を決定した場合（例えば、利用停止請求書には10か所の利用停止が記載されているが、利用停止の決定はこのうちの5か所だけとした場合等）には、利用停止決定を行う。また、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にも、利用停止決定を行うこととなる。これらの場合、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について記載すること。

イ 不利用停止決定

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は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ことを決定したときは、速やかに利用停止請求者に対してその旨を利用停止をしない旨の決定通知書（様式第29号）により通知すること。

(ア) 不利用停止理由の記載

利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止しないこととした場合の理由の提示は、行政機関等における当該処分公正・公平の確保という観点に加え、当該決定を受けた利用停止請求者が当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めたり、あるいは利用停止請求の内容を変更して再度利用停止請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不利用停止理由は全て提示すること。

(イ) 理由の記載方法

不利用停止理由は、利用停止請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載すること。

(7) 利用停止決定通知書等の送付

ア 主管課が利用停止決定等をしたときは、決裁後速やかに保有個人情報の利用停止が必要な場合には当該利用停止を行うとともに、利用停止決定通知書等を利用停止請求者に送付するものとする。この場合、送付先となる住所は、第4の4(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。

イ 主管課は、利用停止決定通知書等の写しを広報広聴課（利用停止請求に係る保有個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

5 利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

保有個人情報の利用停止は、利用停止決定又は部分利用停止決定をした後、速やかに行うものとする。ただし、電磁的記録に記録されている保有個人情報の利用停止等、利用停止に時間を要する場合もあり、この場合は、合理的な期間内において利用停止をすることができる。

なお、利用停止決定通知書等の送付の時点において、利用停止を完了していない場合は、利用停止決定通知書に利用停止をする時期を記載するものとする。

(2) 利用停止の方法

利用停止は、保有個人情報内容及び記録媒体に応じ、次に掲げる方法のほか、適切な方法により行うものとする。

ア 利用の停止又は提供の停止

(ア) 定期的な文書等の送付を中止する。

(イ) 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。

イ 消去

(ア) 文書等の該当部分を黒塗りする。

(イ) 文書等の該当部分を廃棄する。

(ウ) 電磁的記録の該当部分を消去する。

第7 個人情報の取扱いの是正の申出に係る事務

1 概要

何人も、公安委員会又は本部長の自己を本人とする個人情報の取扱いが法第61条から第66条まで及び第69条から第72条の規定に違反していると思料するときは、公安委員会又は本部長に対し、その取扱いの是正の申出をすることができるものとする。

死者に関する情報が同時に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ついては、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するものとして是正の申出の対象となるものとする。

未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人(以下「代理人」と総称する。)は、本人に代わって是正の申出をすることができるものとする。

2 是正の申出の手続

(1) 是正の申出をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面を公安委員会又は本部長に提出するものとする。

ア 氏名及び住所又は居所

イ 代理人が是正の申出をする場合にあっては、是正の申出に係る個人情報の本人の氏名及び住所又は居所

ウ 是正の申出に係る個人情報を特定するために必要な事項

エ 違反していると思料する個人情報の取扱い及び是正の申出の内容

オ その他公安委員会又は本部長が定める事項

(2) 是正の申出をしようとする者は、自己が是正の申出に係る個人情報の本人又は代理人であることを証明するために必要な書類で知事が定めるものを提出し、又は提示するものとする。

(3) 是正の申出の手続については、別紙個人情報の取扱いの是正の申出に係る事務要領によるものとする。

3 是正の申出に対する措置

公安委員会又は本部長は、是正の申出があったときは、速やかに必要な調査を行い、当該是正の申出に対する処理を行い、その内容を是正の申出をした者に書面により通知するものとする。

4 相談及び案内等

個人情報窓口では、相談者の求めている個人情報の取扱いの是正についての趣旨、内容等を把握し、是正の申出として対応すべきかどうかを確認するものとする。

個人情報窓口における相談、案内等の手順は、次のとおりとする。

- (1) 相談者が求めている個人情報の取扱いの是正の内容の聞き取りを行う。
- (2) 具体的な個人情報の取扱いの特定を行う。
- (3) 登録簿、各所属への照会等により、当該個人情報の取扱いを行っている所属を特定する。
- (4) 法第61条から第66条まで及び第69条から第72条の規定に違反した個人情報の取扱いでない場合並びに特定個人情報の取扱いに係るものである場合には、是正の申出の対象とならないので、その旨を説明し、苦情の申出に該当する場合には、苦情の申出として対応するなど適切な対応に努めるものとする。
- (5) 是正の申出をすることができる場合は、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定し、是正申出書の記載方法等の説明を行う。

5 是正の申出の受付等

(1) 是正申出書の受付

是正申出書の受付は、第2の3に定めるところにより個人情報窓口において行う。

(2) 是正の申出に係る個人情報の特定

ア 個人情報総合窓口における特定

是正の申出に係る個人情報の取扱いについて、当該窓口の職員は、登録簿を検索し、主管課等に照会、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせるなどにより、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定するものとする。この場合、担当職員は、是正を求める個人情報の取扱いを特定するために必要な情報を是正の申出をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

イ 個人情報地方窓口における取扱い

是正の申出に係る個人情報の取扱いについて、当該窓口の職員は、登録簿を検索し、当該警察署の担当課に照会をし、又は必要に応じ担当職員を立ち合わせるなどにより、是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定するものとする。この場合、担当職員は、是正を求める個人情報の取扱いを特定するために必要な情報を是正の申出をしようとする者に提供するよう努めるものとする。

(3) 是正の申出の方法

ア 個人情報窓口の職員は、是正申出書に必要な事項が正確に記載されていることを確認の上、提出させるものとする。

イ その他の取扱いは、第4の3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) 是正申出書の受付に当たっての留意事項

ア 是正の申出は、原則として是正を求める個人情報の取扱い1件につき1枚の是正申出書により行うものとする。

イ 未成年者であっても、単独で是正の申出をすることができるものである。ただし、年齢等からみて是正を求める個人情報の取扱いの意義、内容等について十分な理解が得難いと認められる場合には、法定代理人により是正の申出をするよう説明するものとする。

ウ その他の取扱いは、第4の3(4)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

のとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報窓口の職員は、是正の申出をしようとする者が是正の申出に係る個人情報の本人又はその代理人であることの確認を第4の3(5)に定める開示請求における取扱いに準じて行うものとする。

(6) 是正申出書の記載事項の確認

個人情報窓口の職員は、是正申出書の受付に当たり、是正申出書の記載事項についての確認を第4の3(6)に定める開示請求における取扱いに準じて行うものとする。

是正申出書に記載漏れ又は意味不明な箇所がある場合には、申出者に対して当該箇所の補筆又は訂正をすよう求めるものとする。

郵送の場合にあっては、軽微な事項については電話連絡等で確認の上、個人情報窓口の職員が必要な補筆又は訂正を行うことができるものとする。

(7) 是正申出書を受け付けた場合の説明等

個人情報窓口の職員は、是正申出書を受け付けたときは、当該申出書の写しを申出者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

郵送による是正の申出の場合には、電話等により是正申出者の意思を確認する際に説明するものとする。

ア 是正の申出に対する処理には時間を要するため、受付と同時には行われな

イ 是正の申出に対する処理の内容については、是正申出処理通知書により通知するものであること。

(8) 是正申出書の受付後の処理

第4の3(9)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

6 是正の申出に対する処理

(1) 主管課における是正申出書の取扱い

主管課は、個人情報窓口から是正申出書の送付を受けたときは、是正申出書の記載事項を確認した上で收受し、速やかに是正の申出に係る個人情報の取扱いを特定するものとする。

是正申出書の記載事項に不備がある場合等には、相当な期間を定めて書面により不備な事項について照会するものとし、欠けている申出の要件が照会することによっても充足することが困難な場合又は当該期間内に回答がない場合には、是正の申出に応じられない旨、書面により通知するものとする。

(2) 是正の申出に係る個人情報の取扱いに関する調査

主管課は、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、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いが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。

なお、調査に当たっては、是正申出者その他の個人の権利利益を侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(3) 是正の申出に対する処理の検討

ア 主管課は、(2)の調査結果に基づいて、是正の申出に応じるかどうかについての検討を行い、是正の申出に係る個人情報の取扱いが法の規定に違反していると認められる場合にあっては、是正の方法及び当該是正申出者以外の者に係る個人情報の取扱いについても同様の措置が必要かどうかを検討するものとする。

イ 是正の申出のあった日から1か月後を目途に是正申出者に対して検討状況等について情報提供を行い、以後必要に応じて情報の提供に努めるものとする。

(4) 是正の申出に対する処理のための協議

是正の申出に対する処理に当たっては、その判断を適正に行い、制度の統一的運用を図るため、次により事前協議を行うものとする。協議の方法は、口頭又は文書によるものとする。

ア 広報広聴課長との協議

主管課長は、広報広聴課長と協議を行うこと。

イ 関係課所等との協議

主管課長は、是正の申出に係る個人情報の取扱いが他の所属又は公安委員会若しくは本部長以外の県の機関の事務に関連するものである場合には、当該所属の長又は関係機関と協議を行うこと。

(5) 秋田県個人情報保護審査会への諮問

主管課は、是正の処理案（法の規定に違反しておらず、是正の申出に理由がないとして取扱いを変更しないとするを含む。）について、所要の決裁を得て審査会に諮問することができる。

主管課は、審査会から答申があったときは、その答申を十分尊重して速やかに処理の内容を決定し、所要の決裁を得るものとする。

(6) 是正の申出に対する処理の決裁等

第4の4(8)に定める開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(7) 是正申出処理通知書の送付

ア 主管課は、是正の申出に対する処理を行ったとき（是正の申出に係る個人情報の取扱いが警察署に関するものである場合は、主管課からの連絡により当該警察署が処理を行ったとき）は、速やかに是正申出処理通知書を是正申出者に送付するものとする。この場合、送付先となる住所は開示請求における取扱いに準ずるものとする。

イ 主管課は、是正申出処理通知書の写しを広報広聴課（是正の申出に係る個人情報の取扱いが警察署に関するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

7 個人情報の取扱いの是正の方法

主管課は、個人情報の取扱いの是正を次のとおり行うものとする。

- (1) 是正の申出に係る個人情報の取扱いの是正は、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いの内容、当該個人情報の記録媒体等に応じ、当該個人情報の廃棄若しくは消去、当該個人情報の収集の中止、当該個人情報の利用若しくは提供の中止又は当該個人情報の提供先に対する当該個人情報の消去若しくは廃棄等の依頼その他適当な

方法により是正を行うものとする。

- (2) 是正の申出に係る個人情報の取扱いの是正は、是正申出処理通知書を是正申出者に対し送付する前に行うものとする。
- (3) 主管課及び是正の申出に係る個人情報を取り扱っている所属は、是正の申出に対する処理に併せて、他の個人情報の取扱いについても是正すべき点がないかどうかを検討するものとする。
- (4) 主管課が是正の申出に係る個人情報の取扱いを是正するときは、類似した取扱いが行われている所属に対して是正を指導するものとする。

第8 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等（以下「決定等」という。）又は開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく審査請求があった場合の事務処理は、原則として当該決定等又は不作為の主管課及び秋田県公安委員会審査請求手続規則（平成28年秋田県公安委員会規則第7号。以下「審査請求手続規則」という。）第3条に定める審理補助職員（以下「審理補助職員」という。）が行うものとする。

1 審査請求の方法

保有個人情報の決定等をする処分庁は実施機関としての公安委員会である場合は、上級行政庁がないことから、当該決定処分又は不作為に対する審査請求は公安委員会に対して行われる。また、個人情報の決定等をする処分庁が実施機関としての本部長である場合は、上級行政庁が公安委員会となることから、当該決定処分又は不作為に対する審査請求は公安委員会に対して行われる。

2 審査請求書の受理事

(1) 審査請求書の受理

ア 審査請求書は、秋田県公安委員会審査請求手続細則（平成28年秋田県警察本部訓令第17号。以下「行政不服審査手続規則」という。）第3の1の規定に基づき、決定等の事務を処理する主管課が受理するものとする。

なお、不服申立人が個人情報総合窓口を訪れて審査請求書を持参した場合は、決定等に係る主管課に取り次ぐものとし、また、郵送された場合は、直ちに決定等に係る主管課に送付するものとする。

イ 審査請求書を受理した主管課は、その写しを広報広聴課（当該審査請求が警察署が保有する個人情報である場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するとともに、文書收受簿に登載した後、審査請求手続細則第3の2の規定に基づき、審査請求受理簿に必要事項を記載し、審査請求書の正本を添えて公安委員会に報告するものとする。

(2) 執行停止の申立てに関する説明

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に対して第三者から取消しを求める審査請求があった場合には、当該第三者に対し、当該審査請求によって当該開示決定に係る開示の実施を停止する効力を有しないこと、及び当該開示の実施の停止を求めるためには、審査請求と併せて、法第25条第2項の規定により審査請求人が執行停止の申立てをする必要があることを説明するものとする。

なお、審理補助職員は、開示の実施に係る執行停止の申立てがあった場合は、警察本部長を経て公安委員会に報告するものとし、また、公安委員会が開示の執行停止を決定したとき、又は職権により執行停止を決定したときは、審査請求人に対し、その旨を審理請求手続規則第9条の規定に基づき通知するとともに、その写しを広報広聴課（審査請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

3 審査請求書の形式審査等

(1) 形式審査

ア 主管課は、審査請求書を受理したときは、法に基づき、審査請求人が不服申立適格者であるかどうか、審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等、審査請求書の形式的要件について審査するものとする。

イ 主管課は、審査請求書が法の規定する要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、書面により相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

ウ 主管課は、審査請求書が次のいずれかに該当するときは、速やかに、順を経て公安委員会に報告するものとする。

(ア) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能であるとき。

(イ) 補正命令に従わないとき。

(ウ) 補正命令に定める補正期間を経過したとき。

(2) 審査請求の却下

審理補助職員は、公安委員会が当該審査請求を却下する裁決を行ったときは、当該却下の裁決書の謄本を審査請求人に、当該却下の裁決書の写しを広報広聴課（不服申立てが警察署が保有する個人情報である場合は、広報広聴課及び当該警察署）にそれぞれ送付するものとする。この場合においては、審査会への諮問は要しない。

なお、当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、条例第32条において第20条第3項が準用されることに留意すること。

4 決定等を取り消し又は変更した場合の措置

(1) 審理補助職員は、審査請求が適法になされたものであり、かつ、条例第30条第1項第2号、第3号及び第4号に該当する場合において、公安委員会が裁決で当該審査請求に係る決定等の全部を取り消し、又は変更したときは、速やかに審査請求人に裁決書の謄本を送付するものとする。この場合、主管課は当該裁決書の謄本を広報広聴課（審査請求に係る個人情報警察署が保有するものである場合は広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。

なお、審査請求に係る個人情報の全部を開示、訂正、又は利用停止しないこととする場合は審査会に諮問することとなる。

(2) 主管課は、審査請求人に開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止決定通知書により通知するものとする。この場合、当該通知書の写しを広報広聴課（決定等に係る個人情報警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。また、裁決書の謄本と開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止通知書は、原則として併せて送付するものとする。

5 秋田県個人情報保護審査会への諮問等

主管課は、審査請求が適法になされたものであり、かつ、法第105条第1項第2号、第3号及び第4号に該当しない場合には、行政不服審査法の規定に基づき、弁明書を作成してその副本を審査請求人に送付し、併せて反論書を提出すべき相当の期間を定めて反論書の提出を求めるものとする。

主管課は、審査請求人から反論書の提出があったとき又は審査請求人が反論書を提出しないことを確認したときは、諮問書を作成し、次の書類を添えて広報広聴課を経由して遅滞なく審査会に諮問するものとする。この場合において主管課は、法第105条第2項各号に掲げる者に諮問をした旨の通知書（様式第30号）により、諮問した旨を通知するものとする。

- (1) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- (2) 開示決定通知書等、訂正決定通知書等又は利用停止決定通知書等の写し
- (3) 審査請求書の写し
- (4) 弁明書の写し
- (5) 審査請求人が反論書を提出した場合にあっては、反論書の写し
- (6) 決定等に係る行政文書の写し
- (7) その他必要な書類

なお、主管課は、行政不服審査法の規定に基づき、審査庁として口頭意見陳述等の審理手続を行うものとする。

6 審査会が行う調査への対応

主管課は、審査会から公安委員会に次の事項について求めがあったときは、これに対応するものとする。

- (1) 決定等又は開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の提示
- (2) 決定等又は開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為に係る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、又は整理した資料の作成及び提出
- (3) (1)及び(2)に定めるもののほか、審査請求に係る事件に関し、意見書又は資料の提出、意見の聴取その他審査会から求めのあった事項

7 審査請求に対する裁決

- (1) 主管課は、審査会から答申があったときは、その答申を十分尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決に必要な資料等を準備するなど所要の措置をとるものとする。
- (2) 審理補助職員は、公安委員会が審査請求に対する裁決をしたときは、速やかに審査請求人に対し裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを広報広聴課（審査請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、広報広聴課及び当該警察署）に送付するものとする。この場合、主管課は、公安委員会が審査請求に係る原処分の全部若しくは一部を取り消した場合、又は原処分の全部若しくは一部を変更した場合に対応する決定通知書等を作成し、審査請求人に通知するものとし、原則として裁決書の謄本と併せて送付するものとする。また、主管課は、当該通知書の写しを広報広聴課（審査請求に係る個人情報が警察署が保有するものである場合は、

広報広聴課及び当該警察署) に送付すること。

- (3) 主管課は、審査請求に係る開示決定等を行う前に、第4の4(6)に基づき意見照会をした場合であって、審査請求に対する裁決が当該開示決定等を変更し、又は取り消すことにより、第三者情報又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に関する情報を開示(開示範囲の拡大を含む。)するときは、第4の4(6)キに準じて、その旨を第三者又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に通知するものとする。

なお、決定等をした主管課は、法第107条第1項各号のいずれかに該当する裁決をする場合は法第86条第3項の規定が準用され、審査請求に係る開示決定等を取り消す場合は同項の規定が適用されることに留意するものとする。

第9 個人情報取扱いに係る苦情申出に関する処理

1 趣旨

個人情報、仮名加工情報又は匿名加工情報の取扱いに関して、苦情の申出があったときは、迅速かつ適切な処理に努めるものとする。

2 苦情申出があった場合の措置

公安委員会又は本部長の個人情報の取扱いに関する苦情の申出があったときは、警察安全相談及び苦情等の取扱いに関する訓令(平成13年秋田県警察本部訓令第15号)及び「警察安全相談及び苦情等の取扱要綱の一部改正について(例規)」(令和2年12月28日付け秋本広第176号、総第54号)に基づき処理するものとする。

第10 行政機関等匿名加工情報の提案募集等に係る事務

1 事務手続

行政機関等匿名加工情報の提案募集等に係る事務手続は、次に掲げる事項のほか、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(令和4年2月個人情報保護委員会事務局)によるものとする。

(1) 提案の募集

提案の募集は、広報広聴課が秋田県警察ホームページに提案要綱を公示することにより行う。

(2) 提案書の受付

ア 提案書の受付は、広報広聴課で行う。

イ 広報広聴課は、提案書を受け付けた場合、主管課へ連絡するとともに、当該提案書の写しを主管課へ送付する。

(3) 提案の審査

ア 提案の審査は、広報広聴課と主管課が協議して行う。

イ 上記アの審査を行うに当たり、関係する所属、個人情報の保護に関する有識者等の意見を聴くことができる。

(4) 審査結果通知

審査終了後、広報広聴課は、速やかに、提案者に対して審査結果を通知する。審査結果通知に係る決裁は、主管課に合議する。

(5) 契約の締結

主管課は、提案者から、行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申

込書が提出された場合、当該契約に係る手数料の納付を確認した上で、契約の締結に係る事務を行う。

(6) 加工及び提供

ア 行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約が締結された場合、主管課は、提案対象の保有個人情報に係る行政機関等匿名加工情報を作成し、提案者に提供する。

イ 行政機関等匿名加工情報の作成に当たり、高度かつ専門的な加工を必要とする場合は、外部の事業者へ委託することができる。この場合の委託契約に関する事務は、主管課で行う。

2 契約に係る手数料

(1) 契約に係る手数料の額

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約に係る手数料の額は、施行条例第7条に定めるところによる。

(2) 納付の事務

ア 契約に係る手数料の納付に関する事務は、主管課で行う。

イ 歳入科目は、秋田県総務部広報広聴課の（款）使用料及び手数料（項）手数料（目）総務手数料（節）行政機関等匿名加工情報の利用手数料とする。