

警サポ甲達第14号  
令和5年10月10日  
〔改正 令和6年2月27日〕  
警サポ甲達第5号〕

各部、課、隊、所、校、署長 殿

福井県警察本部長

福井県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく公安委員会及び警察本部長に対する保有個人情報の開示請求等の事務処理について、別添のとおり福井県警察個人情報保護事務取扱要綱を制定し、実施することとしたので、事務処理上誤りのないようになされたい。

なお、福井県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について（令和元年警総甲達第2号）は、廃止する。

別添

## 福井県警察個人情報保護事務取扱要綱

### 第1 目的

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「令」という。）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年福井県条例第36号。以下「法施行条例」という。）、福井県個人情報保護審査会条例（平成14年福井県条例第6号。以下「審査会条例」という。）、個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年福井県公安委員会規則第4号。以下「施行細則」という。）及び福井県警察における個人情報等の管理に関する訓令（令和5年福井県警察本部訓令第19号。以下「管理訓令」という。）に基づく、公安委員会及び警察本部長に対する保有個人情報の開示請求等（開示請求、訂正請求及び利用停止請求をいう。以下同じ。）の処理並びに個人情報取扱事務登録簿（施行細則様式第1号。以下「登録簿」という。）、個人情報ファイル簿（施行細則様式第2号。以下「ファイル簿」という。）の作成その他の事務手続に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 用語の定義

この要綱における用語の定義は、法、令及び管理訓令において使用する用語の例によるほか、次のとおりとする。

- (1) 個人情報保護窓口とは、公安委員会又は警察本部における開示請求等に関する相談及び案内、開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（以下「開示請求書等」という。）の受付並びに法に規定する審査請求の受理を行うための施行細則第19条の案内所をいう。
- (2) 担当所属とは、保有個人情報の開示請求等に係る個人情報が記録されている行政文書を管理している所属をいう。ただし、開示請求等に係る個人情報が記録されている行政文書が警察署の管理する行政文書の場合においては、開示請求等に係る行政文書に係る事務を分掌する本部の所属をいう。
- (3) 担当所属長とは、担当所属の長をいう。
- (4) 開示決定とは、法第82条第1項に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- (5) 不開示決定とは、法第82条第2項に基づく開示請求に係る保有個人情報の開示をしない旨の決定をいう。
- (6) 訂正決定とは、法第93条第1項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
- (7) 不訂正決定とは、法第93条第2項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。
- (8) 利用停止決定とは、法101条第1項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
- (9) 不利用停止決定とは、法101条第2項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。

### 第3 体制等

#### 1 個人情報保護窓口

県民サポート課情報公開・相談室（以下「情報公開室」という。）に、個人情報保護窓口を置く。

#### 2 関係所属の事務内容

##### (1) 情報公開室が行う事務は、次のとおりとする。

- ア 登録簿の管理及び当該写しの知事への送付に関すること。
- イ ファイル簿の管理に関すること。
- ウ 開示請求等についての相談及び案内に関すること。
- エ 開示請求書等の受付に関すること。
- オ 担当所属の指定に関すること。
- カ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施に関すること。
- キ 個人情報の開示に要する費用の徴収に関すること。
- ク 審査請求の連絡・調整に関すること。
- ケ その他個人情報保護に関する総括的な事務に関すること。

##### (2) 担当所属が行う事務は、次のとおりとする。

- ア 登録簿の作成、変更及び廃棄に関すること。
- イ ファイル簿の作成、修正及び削除に関すること。
- ウ 開示請求書等の受付時の立会いに関すること。
- エ 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- オ 開示請求書等の補正に関すること。
- カ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期限の延長に関すること。
- キ 事案の移送に関すること。
- ク 第三者に関する保有個人情報の取扱いに関すること。
- ケ 特定した行政文書に係る開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関すること。
- コ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施の準備、立会い等に関すること。
- サ 訂正請求に係る保有個人情報の訂正又は利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止の実施に関すること。
- シ 担当所属長は、オ、カ、ク及びケの事務を行うに当たっては、県民サポート課長及び関係する所属長との協議及び合議を行った上、所要の決裁を受けることとする。

##### (3) 監察課が行う事務は、次のとおりとする。

- ア 審査請求書の受理に関すること。
- イ 福井県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること。
- ウ ア及びイのほか、法、審査会条例及び施行細則並びに行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「審査法」という。）、福井県公安委員会審査請求手続規程（平成28年福井県公安委員会規程第5号。以下「審査請求規程」という。）及び福井県公安委員会審査請求手続細則（平成28年福井県警察本部訓令第20

号)による審査請求の事務に関すること。

### 3 個人情報保護事務担当者の設置

- (1) 個人情報保護に関する事務の円滑かつ適正な遂行を図るため、各所属に個人情報保護事務担当者を置く。
- (2) 個人情報保護事務担当者は、管理訓令第6条の個人情報等管理担当者をもって充てる。
- (3) 個人情報保護事務担当者は、登録簿及びファイル簿の作成等、開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定、開示の実施の準備及び立会い、訂正請求に係る保有個人情報の訂正、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止の実施その他の事務を行うものとする。

## 第4 個人情報取扱事務登録簿の作成等

法施行条例第3条第1項及び管理訓令第13条に規定する登録簿の作成等については次のとおり行うものとする。

### 1 登録簿の作成

- (1) 登録簿は、個人情報取扱事務を主管する本部の所属及び学校の長が作成する。
- (2) 登録簿を作成した本部の所属及び学校の長は、遅滞なく、個人情報ファイル簿等作成(変更・廃棄)通知書(管理訓令別記様式第1号。以下「通知書」という。)に登録簿を添付し、情報公開室へ送付する。
- (3) 情報公開室は、(2)により登録簿の送付を受けたときには、速やかに当該登録簿を個人情報保護窓口に備え置き、閲覧に供するとともに、当該登録簿の写しを知事に送付する。

### 2 登録事項の変更

- (1) 登録簿を作成した本部の所属及び学校の長は、当該登録した事項を変更しようとするときには、改めて、登録簿を作成し、速やかに通知書に当該登録簿を添付して情報公開室へ送付する。
- (2) 情報公開室は、(1)により登録簿の送付を受けたときには、速やかに当該登録簿を一般の閲覧に供するとともに、当該登録簿の写しを知事に送付する。

### 3 登録の廃止

- (1) 登録簿を作成した本部の所属及び学校の長は、当該個人情報取扱事務を廃止し、登録簿を廃棄する必要があるときには、速やかに通知書により情報公開室へ通知する。
- (2) 情報公開室は、(1)により登録簿の廃棄の通知を受けたときには、速やかに当該登録簿を廃棄するとともに、知事にその旨を通知する。

### 4 登録簿の記入要領

登録簿の各項目の記入要領は、次のとおりとする。

#### (1) 個人情報取扱事務の区分

以下に掲げる区分に応じ、該当する項目の□の中にレ印を記入する。

ア 登録する個人情報取扱事務が、本部の所属、学校又は警察署の全てにおいて取り扱われている場合 全所属共通

イ 登録する個人情報取扱事務が、複数の警察署において取り扱われている場合 警

## 察署共通

ウ 登録する個人情報取扱事務が、ア及びイに該当せず、特定の所属、学校又は警察署において取り扱われている場合 固有

### (2) 個人情報取扱事務を所管する組織の名称

#### ア 登録

登録簿を作成する本部の所属及び学校の名称を記入する。

#### イ 保有

当該事務に係る個人情報を保有している本部の所属、学校又は警察署（以下「各所属等」という。）の名称を記入する。複数の各所属等が保有する場合は、そのすべてが分かるように記入する。

### (3) 登録年月日

個人情報取扱事務を登録した年月日を記入する。

### (4) 変更年月日

登録した事項を変更し、改めて登録簿を作成した場合に、当該変更した年月日を記入する。

### (5) 個人情報取扱事務の名称

個人情報を取り扱う目的を基準として、収集、保有、利用又は提供、廃棄に至るまでの一連の事務処理の流れを一つの事務の単位として捉え、具体的な事務の内容が県民等に分かりやすいよう、事務の名称を明確かつ簡潔に記入する。

なお、一つの個人情報取扱事務について、「特定個人情報以外の個人情報」及び「特定個人情報」の双方を取り扱う場合は、特定個人情報以外の個人情報の取扱い及び特定個人情報の取扱いについて、それぞれ登録簿を作成する。

この場合、個人情報取扱事務の名称の末尾に、特定個人情報以外の個人情報については「（特定個人情報以外の個人情報）」と、特定個人情報については「（特定個人情報）」と記載する。

### (6) 個人情報取扱事務の目的

個人情報を取り扱う目的が明確に把握できるよう、当該事務の根拠となる法令、要綱等の趣旨又は目的等を参考に、簡潔に記載する。

### (7) 根拠法令等

個人情報取扱事務の根拠となる法令又は条例若しくは規則等（要綱等を含む。）があれば、その名称及び根拠条項を記入する。

根拠となる法令等がない場合は、個人情報を取り扱う根拠を具体的に記入する。

### (8) 個人情報の対象者

ア 当該事務で取り扱う対象者を類型化（例：申請者、被表彰者、受験者、納税義務者、講師等）して明確に記入する。

イ 一つの個人情報取扱事務について対象者の類型が複数となる場合（例：受験者、合格者等）は、原則として、それぞれの類型ごとに登録簿を作成する。

ただし、登録簿の記入内容が全て同一である場合は、一の登録簿に複数の類型を記入しても差し支えない。

### (9) 個人情報の記録項目

ア 当該事務で取り扱う個人情報の項目について、別表第1「個人情報の記録項目の具体例」を参考に、該当する項目の全ての□の中にレ印を記入する。

イ その他の項目に該当する場合は、( )内に具体的な記録項目を記入する。

(10) 個人情報の収集先

ア 当該事務で取り扱う個人情報の収集先について、該当する項目の□の中にレ印を記入する。

イ 本人以外から個人情報を収集する場合にあつては、本人以外の区分欄の該当する項目の全ての□の中にレ印を記入する。また、「その他」に該当する場合は、( )内に具体的な収集先を記入する。

(11) 個人情報の目的外利用の有無および提供先

ア 当該事務で取り扱う個人情報を、当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は他の実施機関又は実施機関以外のものへ提供しているかどうかについて該当する項目のいずれかの□の中にレ印を記入する。

また、個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は他の実施機関又は実施機関以外のものへ提供する場合は、その根拠となる第69条第2項各号の該当する号を記入する。

イ アにおいて「有」の場合は、提供先欄の、該当する項目の全ての□の中にレ印を記入する。

また、「その他」に該当する場合は、( )内に具体的な提供先を記入する。

(12) 個人情報の処理形態

当該事務で取り扱う個人情報の処理形態について、該当する項目のいずれかの□の中にレ印を記入する。

なお、「電子計算機処理」とは、パソコン等を利用して、個人情報の入力、蓄積、検索、出力等の処理を行っているものをいう。

(13) 電子計算機等の結合の有無

(12)で「電子計算機処理」に該当する場合は、通信回線を用いた電子計算機その他の情報機器の結合(実施機関以外のものが、実施機関の保有する個人情報を随時入手し得る状態にするものに限る。)により、個人情報を実施機関以外の者に提供しているかどうかについて、該当する項目のいずれかの□の中にレ印を記入する。

(14) 外部委託の有無

ア 当該事務を行うに当たり、個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を実施機関以外のものへ委託しているかどうかについて、該当する項目のいずれかの□の中にレ印を記入する。

イ 該当する項目が「有」の場合は、( )内にその委託内容を記入する。

(15) 備考

登録簿の記入内容について、特に説明を要する事項その他参考となる事項を記入する。

第5 個人情報ファイル簿の作成等

法第75条第1項及び管理訓令第11条の規定に基づくファイル簿の作成等について

は、次のとおり行うものとする。

#### 1 ファイル簿の作成

- (1) ファイル簿は個人情報ファイルを保有する本部の所属及び学校の長が作成する。
- (2) ファイル簿を作成した本部の所属及び学校の長は、遅滞なく、通知書にファイル簿を添付し、情報公開室へ送付する。
- (3) 情報公開室は、(2)によりファイル簿の送付を受けたときには、速やかに当該ファイル簿を個人情報保護窓口に備え置き、閲覧に供するとともに、ホームページに掲載する。

#### 2 ファイル簿の記載事項の修正

- (1) ファイル簿を作成した本部の所属及び学校の長は、当該記載した事項を変更しようとするときには、改めて、ファイル簿を作成し、速やかに通知書に当該ファイル簿を添付して、情報公開室へ送付する。
- (2) 情報公開室は、(1)によりファイル簿の送付を受けたときには、速やかに当該ファイル簿を一般の閲覧に供するとともに、ホームページに掲載する。

#### 3 ファイル簿の消除

- (1) ファイル簿を作成した本部の所属及び学校の長は、当該ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は当該個人情報ファイルの本人の数が1,000人を下回ったときは、速やかに通知書により、情報公開室へ通知する。
- (2) 情報公開室は、(1)によりファイル簿の消除の通知を受けたときには、速やかに当該ファイル簿を消除する。

#### 4 ファイル簿の記入要領

ファイル簿の各項目の記入要領は、次のとおりとする。

##### (1) 個人情報ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

##### (2) 行政機関等の名称

当該ファイルを保有している行政機関等の名称（福井県公安委員会又は福井県警察本部長）を記載する。

##### (3) 個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務をつかさどる各所属等の名称を記載する。

##### (4) 個人情報ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか県民が具体的に認識できるよう利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

##### (5) 記録項目

ア 当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。ただし、記載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該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るときは、本欄には記載しない。

イ 各記録項目には順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

##### (6) 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。

保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合は、全てを列挙する。

(7) 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、記載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該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るときは、本欄には記載しない。

(8) 要配慮個人情報

記録情報に法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれるかどうかについて、該当する項目の□の中にレ印を記入する。

(9) 記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、記載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該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るときは、本欄には記載しない。

記載すべき内容がない場合は、「－」を記載する。

(10) 開示請求等を受理する組織の名称および所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する所属の名称（福井県警察本部警務部県民サポート課）及び所在地（〒910-8515福井県福井市大手3丁目17-1）を記載する。

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署（連絡先〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇）にお問い合わせください。」と記載する。

(11) 訂正および利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等

訂正及び利用停止に関する他の法令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

記載すべき内容がない場合は、「－」を記載する。

(12) 個人情報ファイルの種別

ア 個人情報ファイルの種別

個人情報ファイルが、電算処理ファイルかマニュアル処理ファイルかについて該当する項目の□の中にレ印を記入する。

イ 政令第21条第7項に該当するファイルの有無

個人情報ファイルの種別が法第60条第2項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合は、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるマニュアル処理ファイル（電算処理ファイル作成に際し、その入力票又は出力票をマニュアル処理ファイルとして保有している場合。令第21条第7項）の有無について、該当する項目の□の中にレ印を記入する。

(13) 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨



法第60条第3項各号のいずれにも該当し、法第5章第5節の規定による行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となるかどうかについて、該当する項目の□の中にレ印を記入する。

以下(14)～(17)については、「該当」の場合のみ記入する。

(14) 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称および所在地

行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける所属の名称（福井県警察本部警務部県民サポート課）及び所在地（〒910-8515福井県福井市大手3丁目17-1）を記載する。

以下(15)～(17)については、提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合のみ記入する。

(15) 行政機関等匿名加工情報の概要

行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記載する。

(16) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称および所在地

(15)の行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける所属の名称（福井県警察本部警務部県民サポート課）及び所在地（〒910-8515福井県福井市大手3丁目17-1）を記載する。

(17) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案ができる期間

(15)の行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。

(18) 備考

その他参考となる事項を記載する。記載すべき内容がない場合は、「-」を記載する。

## 第6 相談及び案内

### 1 個人情報保護窓口における相談

#### (1) 開示請求

情報公開室は、開示請求を行いたい旨の相談があった場合は、開示請求をしようとする者がどのような個人情報を知りたいのかを確認し、開示請求の手続を案内する。その際、開示請求をしようとする個人情報が次のいずれかに該当する場合には、次のとおり対応する。

#### ア 開示請求によらずに情報提供ができる場合

法に基づく開示請求を行うまでもなく情報提供することができるものであるときには、その旨を説明するとともに、必要に応じ担当所属と連絡をとるなどして適切な情報提供に努める。

#### イ 保有個人情報に該当しない場合

法第60条第1項に規定する「行政文書」に記録されていない個人情報である場合は、その旨を教示するなど適切な情報提供に努める。

#### ウ 開示請求の対象外となっている場合

法第124条第1項に規定する「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、更生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。）に当たる場合のほか、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第2項に規定する「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」に該当する場合、統計法（平成19年法律第53号）第52条に規定する「基幹統計調査及び一般統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報」等に該当する場合については、法第5章第4節の規定は適用されないので、その旨を説明する。

#### エ 他の制度を適用して開示する個人情報の場合

他の法令等の規定により開示を求めることができる個人情報については、法第88条第1項の規定により、当該他の法令等の規定に基づき開示を行うこととなる旨を説明し、当該事務を分掌する所属を教示する。ただし、請求者が写しの交付を希望する場合等、他の法令等の規定によることができない場合は、法の規定によることとなるので注意する。

#### (2) 訂正請求

訂正請求を行いたい旨の相談があった場合は、訂正請求をしようとする者がどのような措置を講ずることを求めたいのかを確認し、訂正請求の手続を案内する。

その際、訂正請求をしようとする個人情報について、法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報（開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報及び開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの）に該当しない場合又は当該保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合（法第90条第1項ただし書）には、その旨を教示するとともに、必要に応じ担当所属と連絡をとるなど適切に対応する。

#### (3) 利用停止請求

利用停止請求を行いたい旨の相談があった場合は、利用停止請求をしようとする者がどのような措置を講ずることを求めたいのかを確認し、利用停止請求の手続を案内する。

その際、利用停止請求をしようとする個人情報について、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合（法第98条第1項ただし書）には、その旨を教示するとともに、必要に応じ担当所属と連絡をとるなど適切に対応する。

#### (4) 応接記録

(1)、(2)又は(3)に関する相談があった場合は、再度の相談や事後に行われる開示請求等に備え、必要に応じて応接記録を作成する。

### 2 個人情報保護窓口以外における相談

警察職員は、個人情報保護窓口以外において開示請求等を行いたい旨の相談を受けた場合は、当該者に対して「開示請求等を行うことができるのは、個人情報保護窓口のみである。」旨を説明するとともに、当該者を個人情報保護窓口へ案内するか、又は情報公開室に連絡し、当該者に対する開示請求等の手続等の教示を依頼する。

## 第7 開示請求に伴う事務手続

### 1 開示請求の手続

#### (1) 開示請求の方法

開示請求は、保有個人情報の開示請求をする者が、開示請求書（施行細則様式第3号）に必要事項を記入し、郵送すること、電子申請すること、又は個人情報保護窓口に提出することにより行うものとする。

なお、受領に当たっては、次の事項に留意する。

ア 口頭、電話、FAX及び電子メールによる開示請求は、受け付けない。

イ 請求者と直接面談する場合において、県民サポート課長が必要と認めるときは、担当所属の個人情報保護事務担当者又はこれらに代わる警察職員を同席させること。

ウ 未成年者が開示請求を行う場合において、当該未成年者が制度の趣旨、個人情報の内容等について十分な理解を得がたいと認められるときは、法定代理人が開示請求を行うよう求めること。

エ 死者に関する情報であっても、別表第2「死者に関する情報に係る遺族等による開示請求の場合の確認書類」により書類の提示又は提出を求め、死者に関する情報が同時にその遺族等の個人情報でもあることを確認した場合は、開示請求を行う遺族等（以下「開示請求を行う本人」という。）の個人情報として取り扱い、開示請求の対象として認めること。

#### (2) 開示請求書の確認

ア 開示請求書の記載に当たっての留意事項

開示請求書の記載に当たっての留意事項は、別紙1のとおりとする。

イ 開示請求書の確認事項

開示請求を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりとする。

(ア) 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。

(イ) 開示請求の宛先が正しいかどうか。

(ロ) 開示請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

(ハ) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(ニ) 他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が法に規定する方法と同一の方法で開示することとされていないかどうか（法第88条）。

ウ 確認に当たっての留意事項

(ア) 法の対象である「保有個人情報」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、その旨を教示するなど適切な情報提供に努める。

a 保有個人情報に該当しない場合（法第60条第1項に規定する「行政文書」に記録されていない個人情報である場合）

b 開示請求の対象外となっている場合（法第124条第1項に規定する「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、更生緊急保護又は恩赦」に係る保有個人情報に当たる場合のほか、個別法において法第5章第4節（開示、訂正及び利用停止）の規定は適用しないこととされている、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（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第2項）、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）等に当たる場合）

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

(イ) 開示請求の宛先が正しいかどうか。

宛名間違いの開示請求については、次に示す処理を行う。

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

b 公安委員会に開示請求すべきものが警察本部長宛てに、警察本部長に開示請求すべきものが公安委員会宛てに行われた場合は、宛先を正しくするよう補正を求める。

(ロ) 開示請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

開示請求書に記載された開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等から、開示請求者の求める保有個人情報を特定することができるかを確認する（法第77条第1項第2号）。記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合には、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するとともに、必要に応じて担当所属の個人情報保護事務担当者等と連絡を取るなどして保有個人情報の特定に資する情報の提供に努め、開示請求者に対して補正を求める（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。）。

例えば、開示請求書の記載が、「福井県警察の保有する私に関する全ての保有個人情報」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。

(ハ) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

a 開示請求書に記載された開示請求者の氏名及び住所又は居所に誤りがないかを確認するとともに、郵便番号及び電話番号については、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるため、開示請求者に対し、記載するよう依頼する。

b 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人（以下「法定代理人」という。）又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）による開示請求の場合は、開示請求書に、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載されているかを確認する。

c 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。

- d 明らかな誤字や脱字など開示請求書の記載に軽微な不備がある場合には、開示請求者に補正を求めることなく、職権で補正することができる。
- (4) 他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報に規定する方法と同一の方法で開示することとされていないかどうか。

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とされているため（法第88条）、これに該当することが明らかである場合には、開示請求者に対し、当該他の法令を教示するなどの情報提供を行うことが望ましい。ただし、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。）に関しては、法第88条の規定は適用しないものとされている（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第30条第1項）。

### (3) 本人確認

別表第3「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」に従って次の事項により、本人又は代理人であることの確認を行う。

#### ア 本人による開示請求の場合

##### (7) 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

- a 開示請求を行う者に対し、令第22条第1項第1号又は第2号に規定する書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。
- b 開示請求書及び提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。婚姻や転居等の事由により、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- c 開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類は、必要に応じ、適切に本人確認を行ったことを記録として残す目的で、県民サポート課において、その原本又は複写物を保管する。ただし、個人番号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必要がある。個人番号が容易に判明しない措置としては、個人番号を黒塗りした書類をコピーしたものを保管する、剥離すると被覆部分が判読不能となる被覆シールを個人番号に貼付して保管するなどが考えられる。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を保管する必要がある場合についても、同様の措置を講ずる。
- d 開示請求をする者が本人であるか否かについて疑義が生じた場合には、適宜、質問を行い、必要に応じて別の本人確認書類の提示又は提出を追加して

求める。

- (イ) 開示請求書を送付して開示請求を行う場合
  - a 開示請求を行う者に対し、開示請求書と共に、令第22条第2項に規定する書類を郵送するよう求める。
  - b 郵送された本人確認書類の複写物等に基づき、(ア)に記載した事項に留意しながら、開示請求者本人であることを確認する。
- (ウ) 電子申請サービスによる開示請求を行う場合
  - a 開示請求を行う者に対し、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よう求める（個人情報保護委員会の所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第2号。以下「デジタル手続法施行規則」という。）第4条第2項）。
  - b 送信された電子証明書と電子署名が付された開示請求書に基づき、開示請求者の本人確認と開示請求書の真正性を確認する。

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、アに記載した事項に留意しながら、令第22条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する法定代理人としての資格を証明する書類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。

なお、電子申請サービスによる開示請求を行う場合は、開示請求を行う法定代理人から送信された電子証明書と電子署名が付された開示請求書（デジタル手続法施行規則第4条第2項）に基づき、開示請求者の本人確認と開示請求書の真正性を確認するとともに、令第22条第3項に規定する法定代理人としての資格を証明する書類の郵送による提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。

- (イ) 開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び法定代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び法定代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- (ウ) 開示請求を行う法定代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する（令第22条第4項）。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。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

- (7) 開示請求を行う任意代理人に対し、アに記載した事項に留意しながら、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、令第22条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する委任状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。

委任状の提示又は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、委任状の真正性を確認するための運用上の措置であることに留意する。

なお、委任状は、その複写物は認められない。

委任状の様式は、個人情報に係る開示請求については「委任状」（別記様式第1号の1）、特定個人情報に係る開示請求については「委任状」（別記様式第1号の2）のとおりとする。

また、電子申請サービスによる開示請求を行う場合は、開示請求を行う任意代理人から送信された電子証明書と電子署名が付された開示請求書（デジタル手続法施行規則第4条第2項）に基づき、開示請求者（任意代理人）の本人確認と開示請求書の真正性を確認するとともに、令第22条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する委任状の郵送による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任意代理人の資格を有することを確認する。

- (4) 開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び任意代理人としての資格を証明する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には、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- (5) 開示請求を行う任意代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する（令第22条第4項）。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。
- (6) 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、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

いて確認をする。

- b 開示請求に係る保有個人情報の本人の住所地にある地方公共団体に対し、当該本人が住民基本台帳制度におけるドメスティックバイオレンス等の被害者の保護のための支援措置の対象となっていないかを照会するなどし、開示請求者（任意代理人）との関係について確認する。
- c 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。

## 2 開示請求書の受付及び受付後の手続

### (1) 開示請求書の受付

#### ア 個人情報保護窓口における開示請求書の受付

(ア) 1により確認を行い、開示請求書を受け付けする際は、福井県警察における文書の管理に関する訓令（平成13年訓令第28号）第16条第1項の定めに基づき、開示請求書に文書收受印を朱印し受付番号を記入するとともに、担当所属欄に「担当所属」を、備考欄に「受付年月日」を記入の上、当該請求書の写しを2部作成し、そのうち1部を開示請求者に交付する。

(イ) 開示請求書の受付に当たっては、開示請求者に対し、次の事項について説明を行う。

- a 開示・不開示の決定等は、原則として、開示請求があった日から14日以内に行うが、やむを得ず決定期限を延長する場合があること。
- b 決定の内容は書面により通知し、開示決定の場合は、開示の日時、場所等についても同書面で通知すること。
- c 開示請求書に不備があった場合は、相当な期間を定めて補正を求めることがあること。この場合において、開示請求者が補正に応じなければ、不開示決定を行うことがあること。
- d 個人情報記録されている行政文書の写しの交付を受けるときは、写しの作成に必要な費用を開示請求者が負担しなければならず、更に写しの送付を求めるときは、送付に要する費用についても負担しなければならないこと。

#### イ 送付された開示請求書の受付

(ア) 送付された開示請求書について1により確認を行い、ア（ア）により受付をするとともに、開示請求書の写しを開示請求者へ返送する。

なお、收受の日は、当該請求書が情報公開室に到達した日となる。

(イ) 開示請求書の宛先に間違いがある場合は、情報公開室において、開示請求者に連絡を取り、1（2）ウ（イ）により処理する。この場合において、1（2）ウ（イ）bに該当するときは、開示請求者の依頼があれば正しい宛先に補正し、受付をする。開示請求者の依頼を受けて宛先を補正した場合は、補正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載する。

#### ウ 電子申請サービスにより送信された開示請求書の受付

(ア) 送信された開示請求書について1により確認を行い、ア（ア）により受付をするが、開示請求者に対して、受付した旨の連絡等は行わない。



なお、收受の日は、当該請求書が電子申請サービスのシステムに記録された日とする。

(イ) 開示請求書の宛先に間違いがある場合は、イ（イ）により処理する。

(2) 開示請求書の担当所属への送付

ア 担当所属の指定

県民サポート課長は、開示請求に係る担当所属を速やかに指定し、個人情報開示（訂正・利用停止）請求書送付書（別記様式第2号。以下「送付書」という。）を作成するとともに、個人情報開示（訂正・利用停止）請求受付簿（別記様式第3号）に必要事項を記載する。

この場合において、県民サポート課長は、一の開示請求書により、複数の所属が保有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求が行われた場合は、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ごとに担当所属を定める。

イ 開示請求書の送付

県民サポート課長は、送付書とともに開示請求書の写しを担当所属長に送付する。

なお、当該開示請求に係る行政文書が警察署の保有する行政文書である場合は、同時に当該行政文書を保有する警察署長に対して送付書及び開示請求書の写しを送付する。

(3) 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条の規定により、速やかに、補正を求める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。

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

受付時に補正することができないとき及び送付された開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、県民サポート課又は担当所属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。

ア 形式上の不備がある場合としては、例えば、次のような場合が該当する。

(ア) 法第77条第1項の記載事項が記載されていない場合

(イ) 同項第2号の保有個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合

(ウ) 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合

(エ) 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示され、又は提出されていない場合

イ 「相当の期間」とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味する。

ウ 相当の期間として定めた期間内に開示請求者が補正に応じないとき、開示請求者に連絡がつかないときなどは、当該開示請求に対して不開示決定を行う。

エ 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、開示請求者の同意を得た上で、記載を補正する。この場合には、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て確認を求めるなどの配慮をする。

#### (4) 事案の移送

##### ア 事案の移送の協議手続

###### (ア) 他の行政機関の長等と事案の移送の協議を行うべき場合

担当所属は、次に掲げる場合には、県民サポート課を介して、事案の移送に関する協議を行う。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利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）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（番号利用法第31条）。

- a 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
- b 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
- c 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

###### (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、原則として、1週間以内に終了する。

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。

##### イ 他の行政機関の長等に対する事案の移送

他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、担当所属は、県民サポート課を介して、他の行政機関の長等に対し、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の名称、開示請求者の氏名等を記載した、他の行政機関の長等への開示請求事案移送書（施行細則様式第8号）に必要な資料を添付し、送付する。

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、その旨を記載する。

##### ウ 開示請求者に対する事案を移送した旨の通知

他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合には、担当所属は、県民サポート課を介して、直ちに、開示請求者に対し、事案を移送した旨、移送先の行政機関の長等（連絡先を含む。）、移送年月日及び移送の理由を、開示請求者への開示請求事案移送通知書（施行細則様式第9号）により通知する。

##### エ 事案を移送した場合における協力

事案を移送した場合には、担当所属及び県民サポート課は、移送先の行政機関

の長等に対し、次のような協力を行う。

- (ア) 移送前にした行為があれば、その記録を作成し、これを提供
- (イ) 開示請求書及び事案を移送した旨の書面の写しの提供（担当所属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開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書を保有していない場合には、当該行政文書の写しの提供又は原本の貸与
- (エ) 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

#### オ 事案の移送を受けた場合の措置

事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、担当所属は、速やかに、県民サポート課を介して、移送をした行政機関の長等に対し、開示決定等の結果を連絡する。

### 3 開示決定等に係る事務

#### (1) 開示・不開示の審査

##### ア 不開示情報該当性の審査

担当所属は、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項各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを審査し、開示決定を行うか不開示決定を行うかの判断をする。

なお、不開示情報は、同項各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあることに留意する。

また、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、番号利用法第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、不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

##### イ 部分開示の可否

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

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。

##### ウ 裁量的開示の判断

不開示情報に該当するかどうかを判断する際には、当該開示請求を拒否すること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。法第80条に基づく裁量的開示は、不開示情報に該当すると総合的に判断した場合であっても、このような比較衡量の結果、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、行政的判断により、開示することができるものである。

##### エ 存否応答拒否の適否

開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情

報を開示することとなるときは、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、開示請求の対象となる保有個人情報が存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示決定をしなければならないことに留意する。

#### オ 第三者意見の聴取

##### (ア) 任意的意見聴取

担当所属は、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、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があると認められるときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

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（以下「国の機関等」という。）は含まれない（以下同じ。開示請求に係る保有個人情報に、国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱いについては、（オ）を参照。）。

##### (イ) 必要的意見聴取

担当所属は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在を把握するため合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合は、この限りでない。

- a 法第78条第1項第2号ロ又は同項第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）
- b 法第80条の規定（法第78条第1項各号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) 意見聴取の手続

担当所属は、第三者に対して意見聴取をする場合には、県民サポート課を介して、当該第三者に対し、（ア）に該当するときは第三者意見照会書（法第86条第1項適用）（施行細則様式第10号）により、（イ）に該当するときは第三者意見照会書（法第86条第2項適用）（施行細則様式第11号）により通知する。これらの照会書を送付する際には、第三者開示決定等意見書（施行細則様式第12号）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。

当該第三者に対して通知する書面には、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（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、

開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ（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必要がある。

なお、第三者開示決定等意見書の記載に当たっての留意事項は、別紙2のとおりとする。

(エ) 意見書の提出期限

開示請求があった日から原則として14日以内に開示決定等を行わなければならないことから、担当所属は、意見書の提出に提出期限を設ける（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し、通常、提出期限として1週間程度の期間を確保する。

なお、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14日以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、担当所属は、法第83条第2項の規定に基づき開示決定等の期限の延長を行う。

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

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

なお、開示請求に係る保有個人情報が国の機関等から提供されたものである場合には、当該保有個人情報に係る開示・不開示の判断を行うに当たっては、原則として、意見照会を行う。

カ 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、公安委員会又は警察本部長の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、県民サポート課において、開示請求者にその旨を教示するなど適切に対応することとするが、なお開示請求が行われる場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていないなどの事由により、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。

(2) 開示決定等の期限等

ア 開示決定等の期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があった日から14日以内に、開示決定等を行わなければならない。

(ア) 「開示請求があった日」とは、情報公開室で開示請求書を受け付けた日（開

示請求書が送付されてきた場合は、情報公開室に開示請求書が到達した日)のことをいい、電子申請サービスによる開示請求の場合は、電子申請サービスのシステムに記録された日をいう。

- (イ) 期間計算については、民法（明治29年法律第89号）第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、その期間の末日が福井県の休日を定める条例（平成元年条例2号）第1条に規定する県の休日に当たるときは、同条例第2条により、その翌日をもって期間が満了する。

なお、この間に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。）は算入されない。

#### イ 開示決定等の期限の延長

開示請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、14日以内に開示決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を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、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、開示請求に係る保有個人情報の本人又は代理人の確認手続に一定の日数が必要であることなどが該当する。

担当所属は、開示決定等の期限を延長する場合は、県民サポート課を介して、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を開示決定等期限延長通知書（施行細則様式第6号）により通知する。

当該通知は、遅くとも開示請求があった日から14日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に対して行う。

「延長後の期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とし、開示決定等の期限についても、具体的な年月日を通知書に記載する。

「延長の理由」は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

#### ウ 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、法第83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には、法第84条に規定する期限の特例規定を適用する。

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い、期限の特例の対象となるのはその残りの分である。

担当所属は、開示決定等の期限の特例規定を適用する場合は、県民サポート課を介して、開示請求者に対し、法第84条の規定を適用する旨及びその理由並びに残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限を開示決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第7号）により通知する。

当該通知は、開示請求があった日から14日以内（補正に要した日数を除く。）

に開示請求者に対して行う。

特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全てについての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的な年月日を通知書に記載する。

#### エ 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（審査法上の行政庁）の不作為（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為についての審査請求（審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある。

なお、開示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為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（審査法第49条第1項）。

また、ウの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為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

### (3) 開示決定等の通知

#### ア 開示決定

##### (ア) 開示請求者への通知

担当所属は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、県民サポート課を介して、開示請求者に対し、速やかに、その旨、開示する保有個人情報の利用目的及び令第24条に規定する事項を開示決定通知書（施行細則様式第4号）により通知する。

開示決定通知書を送付する際には、開示請求書の「2 求める開示の実施方法等」欄において、(2)に○印を付している場合は、開示の実施に要する費用にかかる納入通知書を同封し、同欄の記入がない場合は、開示の実施方法等申出書（施行細則様式第14号）を同封する。

なお、開示の実施方法等申出書の記載に当たっての留意事項は、別紙3のとおりとする。

また、開示決定通知書の作成に当たっては、次の事項に留意する。

##### a 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、開示請求者が分かるように、少なくとも個人情報ファイル簿に記載されている個人情報ファイルの利用目的と同程度の具体的な記載とする。

##### b 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、閲覧や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。

- c 個人情報保護窓口における開示を実施することができる日時及び場所  
いつ、どこで開示の実施が可能かを記載する。
- d 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は、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。
- e 不開示とした部分がある場合の不開示部分及び不開示理由  
開示請求に係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定をしたときは、どの部分を不開示としたかを記載するとともに、当該部分を不開示とした理由について記載する。
- f 開示請求書に記載された開示の実施の方法等による開示の実施の可否  
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（令第23条）は、aからeまでに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する。

(イ) 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たり、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、担当所属は、県民サポート課を介して、開示決定後直ちに当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を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（施行細則様式第13号）により通知する。

イ 不開示決定

担当所属は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定をしたときは、県民サポート課を介して、開示請求者に対し、速やかに、その旨を開示をしない旨の決定通知書（施行細則様式第5号）により通知する。

また、開示をしない旨の決定通知書の作成に当たっては、次の事項に留意する。

(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には、該当する不開示理由を全て提示する。

(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条第1項各号のどの規定に該当するだけでなく、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。

a 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条第1項各号の



どの規定に該当するかを記載する。

b 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を具体的に記載する。

c 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。

d 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条第1項各号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必要がある。

ウ 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等

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

#### 4 開示の実施等

(1) 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、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（令第26条第3項）を開示の実施方法等申出書により申し出ることになり、記載に当たっての留意事項は、別紙3のとおりとする。

なお、当該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。

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は、開示を受ける者に対し、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

ウ 開示の実施を希望する日

個人情報保護窓口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。

エ 写しの送付の希望の有無

写しの送付を希望するか、希望しないかを確認する。

オ 開示の実施の方法等の申出の期限

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

(2) 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合

開示請求書に、任意的記載事項である開示の実施の方法等が記載されている場合（令第23条）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（令第26条第2項）。この場合には、開示決定通知書が開示請求者に到達してから、開示請求者が実施方法について改めて検討を行うために必要な合理的期間が経過した後、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	個人情報報保護窓口にお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	<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記載（準備日数、送付費用を含む。） <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開示の実施方法等により開示を実施することができない場合			<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記載

	<b>【開示の実施方法等申出書】</b> 提出必要
--	------------------------------

(3) 開示の実施

ア 開示の実施の方法に関する留意事項

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

(ア) 印画紙に印画したものを作成（文書若しくは図画、写真フィルム又はスライドの場合）し、ビデオカセットテープに複写（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）し、及びマイクロフィルムを用紙に印刷したものを作成する場合には、必要に応じ、専門業者に外注する。

(イ) 情報公開室に専用機器を備え付けていない場合の閲覧及び視聴の対応は、当該専用機器を備え付けている他の事務所を開示の実施の場所とすることも可能ではあるが、開示請求者の住所との距離的事情を十分考慮する必要がある。また、専用機器を借用して対応することもできる。

なお、マイクロフィルムの「専用機器により映写したものの閲覧」の方法により難しい場合には、マイクロフィルムを「用紙に印刷したものの閲覧」の方法により対応することができる。

(ウ) 開示の実施においては、保有個人情報をありのまま開示し、原則として、加工はしない（部分開示の実施の方法に関する留意事項についてはイ、保有個人情報でない部分に関する措置についてはウのとおり。）。したがって、文書又は図画の写しを複写機により複写（以下「コピー」という。）して作成する際には、縮小・拡大は行わず、また、電磁的記録を複写したものの交付をする際にも、特定のプログラムを利用してデータを圧縮することはしない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないので、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新のもので対応することとなる。

(エ) その他の留意事項

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

b マイクロフィルムの写しの作成について、専用機器を保有していない場合や、保有していてもA4判しか印刷できず、大判の図面等の印刷ができない場合等は、専門業者に外注する。

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

d 写しを作成する場合の記録媒体については、内部システムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、情報公開室で用意した物を

用いる。

e 例えば、CD-R、MD、DVD、MO（以下「CD-R等」という。）は形状としてはディスク状のものであり、これらに記録されている情報は、音声情報の場合、映像情報の場合、音声及び映像情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されている。

これらについては、一般的には、（i）音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等は録音ディスクに、（ii）映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であって、かつ、当該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等はビデオディスクに、（iii）その他の電子文書情報等が記録されている場合には、当該CD-R等は一般の電磁的記録に、それぞれ該当するものとして取り扱う。

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

g データベース内の特定のデータを既存のプログラム及び処理装置により用紙に出力したものが記号や数字のみで記載されているなど一般の人が理解することが困難であると認められる場合には、当該出力したものと同一性を損なわない範囲で、その意味を理解可能なように書き記したの等により開示するよう努める。

h 写しを交付して行う場合は、個人情報1件につき1部を作成し、交付する。

i 業者に外注するなどの方法により写しを作成する場合は、あらかじめ経費負担について開示請求者に十分説明し、理解を得て行うものとする。

#### イ 部分開示の実施の方法に関する留意事項

保有個人情報の部分開示を実施する場合には、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必要もある。

なお、保有個人情報が記録されている行政文書の種類ごとの部分開示の実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

#### (7) 文書又は図画

部分開示を行う場合には、原則として、原本のコピーに墨塗り処理を行い、更にコピーをしたものを閲覧させる。

また、部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様の作業をした上で交付する。

文書又は図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写して交付する方法について、部分開示を行う場合には、原本のコピーに墨塗り処理を行ったものをスキャナで読み取った電磁的記録をもって行うこととす

る。原本又はそのコピーをスキャナで読み取った後に不開示部分に電子的被覆を施すことは、不開示部分の被覆を解除されるおそれがあることから行わないこととする。

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、不開示部分を除去して（後方部分を詰めて）、当該文書のコピーをすることは適当ではないが、例えば、ページ単位で全部墨塗り状態のものが何ページにもわたる場合には、当該全部墨塗りページを何ページも閲覧させる必要はなく、○ページから○ページまでの部分は全て不開示である旨説明を付せば足りる。

(イ) マイクロフィルム

マイクロフィルムの閲覧を専用機器（マイクロリーダー）で行う場合には、当該機器の機能が一コマコマを正確に特定して容易に表示することができるものであれば、職員の立会い・作業の下に一コマ単位で不開示情報を含むコマを除外して閲覧させることになるが、不開示部分は一コマ中の一部分の場合があり得るため、一般的には、マイクロリーダーでの部分開示を行うことは想定し難い。

したがって、部分開示を行う場合には、一般的には、「用紙に印刷したものの閲覧」の方法により行うことになり、その場合の部分開示の方法は、文書又は図画の方法と同じである。写しの交付の方法により行う場合についても、同様である。

(ウ) 写真フィルム

写真フィルムについて、部分開示を閲覧の方法により行う場合には、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうかを確認し、不開示情報が写っていないものをDPE事業者に外注して印画紙に印画し、作成されたものを閲覧させる。写しの交付の方法により行う場合についても、同様にコマ単位で行う。

(エ) スライド

スライドについて、部分開示を「専用機器により映写したものの閲覧」の方法により行う場合には、コマ単位で不開示情報が含まれているかどうかを確認し、不開示情報が含まれているコマを抜き取った上で、閲覧させる（一コマのスライド中の一部のみを不開示とすることは、一般的に容易ではないことから行わない。）。

また、部分開示を写しの交付の方法により行う場合については、写真フィルムと同様に、不開示情報が含まれていないコマをDPE事業者に外注して印画紙に印画し、作成されたものを交付する。

(オ) 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクについて、部分開示を「専用機器により再生したものの聴取」の方法により行う場合には、当該原本を聴取させることは不適當であるので、当該原本の内容を同種の媒体に複写（ダビング）して、その際に不開示情報の部分については無録音部分とする作業を行い対応する。

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音され

ている場合には「容易に区分」できない場合に該当することもあり得るため、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行う。写しの交付（録音カセットテープに複製したものの交付）を行う場合についても、同様である。

(カ) ビデオテープ又はビデオディスク

(オ) の「録音テープ又は録音ディスク」と同様の対応とする。

(キ) 一般的な電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を「用紙に出力したものの閲覧」の方法により行う場合は、プリントアウトしたものについて、アの「文書又は図画」と同様の方法により行う。

また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の方法により行う場合は、原本である電磁的記録（電子文書）を複製して同一のものを作成し、当該作成された複製物（コピー）に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧させる（この場合には、不開示部分の範囲や量が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧させても差し支えない。）。

なお、いずれの場合にあっても、既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。写しの交付（光ディスクに複製したものの交付）は、電磁的記録の不開示部分の電子的被覆が解除され、復元、判読されるおそれがあることから行わない。

(ク) 大型汎用コンピュータ等の電磁的記録

(キ) の「一般的な電磁的記録」と同様の方法によることとなり、既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がない。

また、保有する処理装置で対応できない方法による必要もない（対応できない種別の磁気テープカートリッジにデータを複製して交付する必要もない。）。

(ケ) 映画フィルム

部分開示を「専用機器により映写したものの視聴」の方法により行う場合には、映画フィルムの一コマ単位で不開示部分を被覆して専用機器により映写することは不可能であるので、当該映画フィルムを専門業者に外注してビデオカセットテープに複製し、当該複製されたものを閲覧させる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複製されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。写しの交付を行う場合についても、同様である。

(コ) スライド（音声付きのもの）

部分開示を「専用機器により再生したものの視聴」の方法により行う場合には、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を視聴させることは不可能である。

したがって、当該スライド（音声付き）を外注業者に発注してビデオカセットテープに複写し、当該複写されたものを閲覧させる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要がある、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要がある。写しの交付についても、同様である。

#### ウ 保有個人情報でない部分に関する措置

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録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よいことから、必要に応じ、白抜き処理等を行う。

なお、データベース化されている保有個人情報については、記録されている情報は全て保有個人情報と考えられることから、通常、このような措置は必要ないと考えられる。

#### エ 開示の実施の準備等

##### (ア) 開示の実施の準備

開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の原本を閲覧させる場合等における原本の用意及び開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等行政文書の写しの作成が必要な場合の当該写しの作成は、担当所属において行う。

##### (イ) 個人情報保護窓口における開示の日時

個人情報保護窓口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、県民サポート課において、開示を受ける者と調整の上改めて日時を指定し、必要に応じその旨を書面により通知する。

##### (ロ) 個人情報保護窓口における開示

個人情報保護窓口において、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。

##### (ハ) 職員の立会い

保有個人情報の開示をするときは、原則として、担当所属の職員又はこれに代わる職員が立ち会うものとする。

##### (ニ) 閲覧又は視聴の中止

県民サポート課は、保有個人情報の開示を受ける者が、当該保有個人情報が記録されている行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該保有個人情報が記録されている行政文書の閲覧又は視聴を中止することができる。

##### (ホ) 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、県民サポート課が、開示請求書に記載されている住所又は居所宛てに郵送する。この場合には、開示請求者に説明の上、本人限定受取による郵便物として送付する。

写しの送付による開示を希望しているにもかかわらず、相当の期間内に費用の納付がない場合には、県民サポート課において、相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行うものとする（開示請求者がこの催告に応じない場合には、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行う。）。

(キ) 代理人に対する開示

法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、開示の実施を受けることができない（令第22条第4項及び第5項）。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。

(ク) 特定個人情報を含む情報の開示

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。

## 5 費用の徴収

### (1) 費用の徴収方法

法施行条例第4条及び令第28条第4項の規定による費用の徴収は、写しの送付による開示の場合を除き、開示請求者から現金を徴収することにより行う。現金を徴収した場合は、開示請求者に対し福井県財務規則（昭和39年福井県規則第11号）に規定する現金領収証書を交付する。

### (2) 歳入科目

歳入科目は、次のとおりとする。

（款）諸収入

（項）雑入

（目）雑入

（節）雑入警察費

（細節）公文書複写経費会計課

## 第8 訂正請求に伴う事務手続

### 1 訂正請求の手続

#### (1) 訂正請求の方法

訂正請求は、保有個人情報の訂正請求をする者が、訂正請求書（施行細則様式第15号）に必要事項を記入し、郵送すること又は個人情報保護窓口に提出することにより行うものとする。



なお、受領に当たっては、次の事項に留意する。

- ア 口頭、電話、FAX及び電子メールによる訂正請求は、受け付けない。
- イ 請求者と直接面談する場合において、県民サポート課長が必要と認めるときは、担当所属の個人情報保護事務担当者又はこれに代わる警察職員を同席させるものとする。
- ウ 未成年者が訂正請求を行う場合において、当該未成年者が制度の趣旨、個人情報の内容等について十分な理解を得がたいと認められるときは、法定代理人が訂正請求を行うよう求めることとする。

(2) 訂正請求書の確認

ア 訂正請求書の記載に当たっての留意事項

訂正請求書の記載に当たっての留意事項は、別紙4のとおりとする。

イ 訂正請求書の確認事項

訂正請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

- (ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報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。
- (イ) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた訂正請求であるかどうか。
- (ウ) 保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められていないかどうか。
- (エ) 訂正請求の宛先が正しいかどうか。
- (オ) 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- (カ) 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。
- (キ) その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

ウ 確認に当たっての留意事項

- (ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報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が、

- a 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
- b 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

のいずれかに該当するものであるか否かについて、県民サポート課にお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)等により確認する。

開示請求手續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) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた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日以内にしなければな

らない（法第90条第3項）ため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

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

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

(ウ) 保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法律又はこれに基づく命令の規定により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、他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正手続を教示する。

(エ) 訂正請求の宛先が正しいかどうか。

開示請求（第7の1（2）ウ（イ））に準じて確認する。

(オ) 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

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

(カ) 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を確認する。単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから、補正を求める。

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、明確かつ具体的であることが必要である。

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) 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（第7の1（2）ウ（エ））に準じて確認する。

(3) 本人確認

開示請求の場合の本人確認（第7の1（3））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。

委任状の様式は、訂正請求については「委任状」（別記様式第1号の3）、特定個人情報に係る訂正請求については「委任状」（別記様式第1号の4）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（令第29条）。この点については、開示請求の場合と異なる。

## 2 訂正請求書の受付及び受付後の手続

### (1) 訂正請求書の受付

ア 訂正請求書の受付は、開示請求書の受付（第7の2（1）ア（ア）及びイ）と同様に行う。

イ 訂正請求書の受付に当たっては、開示請求者に対し、次の事項について説明を行う。

(ア) 訂正・不訂正の決定等は、原則として、訂正請求があった日から29日以内に行うが、やむを得ず決定期限を延長する場合があること。

(イ) 決定の内容は書面により通知する。

(ウ) 訂正請求書に不備があった場合は、相当な期間を定めて補正を求めることがあること。

### (2) 訂正請求書の担当所属への送付

訂正請求書の担当所属への送付は、開示請求書の担当所属への送付（第7の2（2））と同様に行う。

### (3) 訂正請求書の補正

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

形式上の不備がある場合としては、法第91条第1項各号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され、又は提出されていない場合等が該当する。

なお、訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合は、形式上の不備には該当しない。

### (4) 事案の移送

#### ア 事案の移送の協議手続

担当所属は、訂正請求に係る保有個人情報が、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、県民サポート課を介して、事案の移送に関する協議をすることができる。ただし、訂正請求に係る保有個人情報が番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）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（番号利用法第31条）。

事案の移送の協議期間等は、開示請求における事案の移送の協議期間等（第7

の2(4)ア(イ))と同様である。

イ 他の行政機関の長等に対する事案の移送等

他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、担当所属は、県民サポート課を介して、他の行政機関の長等に対し、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の名称、訂正請求者の氏名等を記載した、他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書（施行細則様式第20号）に必要な資料を添付し、送付する。

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、その旨を記載する。

移送先において訂正決定を行った場合には、移送をした行政機関の長等は、当該訂正決定に基づき訂正を実施しなければならない。この点については、開示請求の場合と異なる。

ウ 訂正請求者に対する事案を移送した旨の通知

他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合には、担当所属は、県民サポート課を介して、直ちに、訂正請求者に対し、事案を移送した旨、移送先の行政機関の長等（連絡先を含む。）、移送年月日及び移送の理由を、訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（施行細則様式第21号）により通知する。

3 訂正決定に係る事務

(1) 訂正・不訂正の審査

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

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、請求時に行政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。

ウ 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	訂正をしない旨の決定通知書に、事実関係が不明確な旨を記載する。	
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）	訂正をする旨の決定通知書に、不訂正とした部分とその理由を記載する。
	全部範囲外	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) 保有個人情報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。

## (2) 訂正決定等の期限等

### ア 訂正決定等の期限

訂正請求を受けたときは、原則として、訂正請求があった日から29日以内に訂正決定等を行わなければならない。

「訂正請求があった日」及び期間計算は、開示請求の場合の「開示請求があった日」及び期間計算（第7の3（2）ア（ア）及び（イ））と同様である。

### イ 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、29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。

「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こと、調査の結果に基づき訂正するか否かあるいはどの範囲で訂正するか判断に時間を要することなどが該当する。

担当所属は、訂正決定等の期限を延長する場合は、県民サポート課を介して、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、訂正決定等期限延長通知書（施行細則様式第18号）により通知する。

当該通知は、遅くとも訂正請求があった日から29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。

「延長後の期間」とは、訂正決定等が行われる時期の見込みを示すものであり

必要最小限の期間とし、訂正決定等の期限についても、具体的な年月日を通知書に記載する。

「延長の理由」は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

#### ウ 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29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（59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。

担当所属は、訂正決定等の期限の特例規定を適用する場合は、県民サポート課を介して、訂正請求者に対し、法第95条の規定を適用する旨及びその理由並びに訂正決定等をする期限を、訂正決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第19号）により通知する。

当該通知は、訂正請求があった日から29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。

特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

#### エ 期限についての留意点

期限についての留意点は、開示請求の場合の期限についての留意点（第7の3（2）エ）と同様である。

### (3) 訂正決定等の通知

#### ア 訂正決定

担当所属は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をしたときは県民サポート課を介して、訂正請求者に対し、速やかにその旨を訂正決定通知書（施行細則様式第16号）により通知する。

訂正請求に基づき、当該請求内容の一部について訂正を実施することとした場合（例えば、訂正請求書で10か所の訂正を請求され、このうちの5か所の訂正を実施することとした場合）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

担当所属は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があると認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えるとして、訂正をしない旨の決定をしたときは、県民サポート課を介して、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を訂正をしない旨の決定通知書（施行細則様式第17号）により通知する。

#### (7) 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をしないこととした場合には、該当する不訂正理由を全て提示する。

#### (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。

a 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などを記載する。

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。

b 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あると判断する具体的な理由を記載する。

c 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。

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

訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報で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。

#### 4 訂正の実施等

##### (1) 訂正の実施

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

##### (2) 保有個人情報の提供先への通知

担当所属は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるとき（保有個人情報を提供していた場合であって、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するとき）は、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を保有個人情報提供先への訂正決定通知書（施行細則様式第22号）により通知する。ただし、番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）に記録された特定個人情報について、訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である内閣総理大臣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若しくは条例事務関係情報提供者に通知する（番号利用法第31条第1項）。

#### 第9 利用停止請求に伴う事務手続

##### 1 利用停止請求の手続

##### (1) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、保有個人情報の利用停止請求をする者が、利用停止請求書（施行細則様式第23号）に必要事項を記入し、郵送すること又は個人情報保護窓口に提出することにより行うものとする。

なお、受領に当たっては、次の事項に留意する。

- ア 口頭、電話、FAX及び電子メールによる利用停止請求は、受け付けない。
- イ 請求者と直接面談する場合において、県民サポート課長が必要と認めるときは、担当所属の個人情報保護事務担当者又はこれらに代わる警察職員を同席させるものとする。
- ウ 未成年者が利用停止請求を行う場合において、当該未成年者が制度の趣旨、個人情報の内容等について十分な理解を得がたいと認められるときは、法定代理人が利用停止請求を行うよう求めることとする。

(2) 利用停止請求書の確認

ア 利用停止請求書の記載に当たっての留意事項

利用停止請求書の記載に当たっての留意事項は、別紙5のとおりとする。

イ 訂正請求書の確認事項

利用停止請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

- (ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報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。
- (イ) 保有個人情報が、①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、②違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、③偽りその他不正の手段により取得されているとき、④所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用され、又は提供されているとき、⑤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。
- (ウ) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた利用停止請求であるかどうか。
- (エ) 保有個人情報の利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。
- (オ) 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。
- (カ) 利用停止請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- (キ) 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。
- (ク) その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

ウ 確認に当たっての留意事項

- (ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報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。

訂正請求（第8の1（2）ウ（ア））に準じて確認する。

- (イ) 保有個人情報が、①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、②違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、③偽りその他不正の手段により取得されているとき、④所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用され、又



は提供されているとき、⑤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、

- a 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている
- b 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
- c 偽りその他不正の手段により取得されている
- d 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
- e 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

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および理由」により確認する。

特定個人情報については、

- f 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている
- g 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
- h 偽りその他不正の手段により取得されている
- i 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
- j 番号利用法第19条の規定に違反して提供されている
- k 番号利用法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されている又は同法第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に記録されている

のいずれかに該当することを理由として利用停止請求をすることができる（番号利用法第30条第1項）。ただし、番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）に記録された特定個人情報に関しては、法第5章第4節第3款（利用停止）の規定は適用しないこととされている（番号利用法第31条）。

これら以外の理由で利用停止請求を行おうとしている場合は、利用停止請求をすることができない旨を教示し、なお利用停止請求が行われる場合には、法101条第2項の規定に基づき利用停止をしない旨の決定を行う。

- (ウ) 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた利用停止請求であるかどうか。

訂正請求（第8の1（2）ウ（イ））に準じて確認する。

- (エ) 保有個人情報の利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められていないかどうか。

訂正請求（第8の1（2）ウ（ウ））に準じて確認する。

(オ) 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。

開示請求（第7の1（2）ウ（イ））に準じて確認する。

(カ) 利用停止請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

訂正請求（第8の1（2）ウ（オ））に準じて確認する。

(キ) 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、「○○の利用を停止せよ。」、「○○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）を求めるのが明確となっているかを確認する。

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。

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。

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

(ク) その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

開示請求（第7の1（2）ウ（エ））に準じて確認する。

### (3) 本人確認

開示請求の場合の本人確認（第7の1（3））及び訂正請求の場合の本人確認（第8の1（3））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。

委任状の様式は、利用停止請求については「委任状」（別記様式第1号の5）、特定個人情報に係る利用停止請求については「委任状」（別記様式第1号の6）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（令第29条）。この点については、開示請求の場合と異なり、訂正請求の場合と同じである。

## 2 利用停止請求書の受付及び受付後の手続

### (1) 利用停止請求書の受付

利用停止請求書の受付は、開示請求の場合の開示請求書の受付（第7の2（1）ア（ア）及びイ）及び訂正請求の場合の訂正請求書の受付（第8の2（1）ア）と

同様に行う。

(2) 利用停止請求書の担当所属への送付

利用停止請求書の担当所属への送付は、開示請求書の担当所属への送付（第7の2（2））及び訂正請求書の担当所属への送付（第8の2（2））と同様に行う。

(3) 利用停止請求書の補正

利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求者に対して補正を求める。

形式上の不備がある場合としては、法第99条第1項各号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され、又は提出されていない場合等が該当する。

なお、利用停止請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び法第98条第3項の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。

3 利用停止決定に係る事務

(1) 利用停止・不利用停止の審査

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

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、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、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）。

(2) 利用停止決定等の期限等

利用停止決定等の期限等は、訂正決定等の期限等（第8の3（2））と同様である。

なお、利用停止決定等の期限を延長する場合については、利用停止決定等期限延長通知書（施行細則様式第26号）により、利用停止決定等の期限の特例規定を適用する場合については、利用停止決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第27

号)により通知する。

### (3) 利用停止決定等の通知

#### ア 利用停止決定

担当所属は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をしたときは、県民サポート課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を、利用停止決定通知書（施行細則様式第24号）により通知する。

利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することとした場合（例えば、利用停止請求書で10か所の利用停止を請求され、このうちの5か所の利用停止を実施することとした場合）には、利用停止決定を行った上、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由を記載する。

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。この場合には、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等を記載する。

#### イ 不利用停止決定

担当所属は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があると認められない又は法第100条ただし書に該当するとして、利用停止をしない旨の決定をしたときは、県民サポート課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を利用停止をしない旨の決定通知書（施行細則様式第25号）により通知する。

#### (7) 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をしないこととした場合には、該当する不利用停止理由を全て提示する。

#### (4) 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。

## 4 利用停止の実施

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

## 第10 審査請求があった場合の取扱い

### 1 受理等

(1) 審査請求書は、個人情報保護窓口において監察課の警察職員が受理するものとし、監察課長は、当該審査請求書の副本を県民サポート課長へ送付する。

(2) 県民サポート課長は、監察課長から審査請求書の副本の送付を受けたときは、当該副本の写しを保管するとともに、担当所属長へ当該副本（担当所属長が複数いるときは当該写し）を送付する。

### 2 審査会に対する諮問

(1) 担当所属長は、1(2)の審査請求書の副本（写しを含む。）の送付を受けたと

きは、監察課からの求めに応じ、相当の期間内に審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書（以下「弁明書」という。）を作成し、県民サポート課長に提出する。

(2) 県民サポート課長は、当該審査請求に係る開示請求書等の写し及び当該請求に係る決定通知書（第三者からの審査請求の場合は、法第86条第3項の規定による当該第三者からの反対の意見書及び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を含む。）の写しに弁明書を添付して監察課長へ送付する。

(3) 監察課長は、法第105条第3項において準用する法第105条第1項の規定による審査会に対する諮問を行うときは、個人情報保護に関する法律に基づく（処分・不作為）に対する審査請求について（諮問）（別記様式第4号）を作成し、次に掲げる書類を添付して審査会に提出する。

ア 審査請求書の写し

イ 開示請求書等の写し

ウ 決定通知書の写し

エ 弁明書の写し

(4) 監察課長は、（3）の諮問を行ったときは、速やかに諮問をした旨の通知書（施行細則様式第28号）を法第105条第2項各号に規定する者に送付してその旨を通知する。

### 3 審査会からの要求に伴う措置

(1) 監察課長は、審査会条例第7条の規定により審査会から保有個人情報の提示若しくは資料の提出の要求があったとき、又は審査法第81条第3項において準用する同法第74条（法第106条第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により審査会から主張書面又は資料（以下「主張書面等」という。）の提出の要求があったときは、県民サポート課長に対してその旨を通知する。

(2) 県民サポート課長は、監察課長から審査会条例第7条第1項の規定による審査会からの要求があった旨の通知を受けたときは、監察課長に対し当該保有個人情報の写しを送付する。

(3) 県民サポート課長は、監察課長から審査会条例第7条第3項の規定による審査会からの要求があった旨の通知を受けたときは、担当所属長に対し、当該資料の作成を要請するとともに、作成された資料を監察課長へ送付する。

(4) 県民サポート課長は、監察課長から審査法第81条第3項において準用する同法第74条（法第106条第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定による審査会からの要求があった旨の通知を受けたときは、担当所属長に対し、主張書面等の作成を要請し、作成された主張書面等を監察課長へ送付する。

(5) 監察課長は、（2）から（4）により保有個人情報の写し、資料又は主張書面等（以下「資料等」という。）を受領したときは、公安委員会に報告の上、当該資料等を審査会に提出する。

### 4 審査会に対する要求

(1) 県民サポート課長は、担当所属長と協議の上で審査法第81条第3項において準用する同法第75条第1項の意見の陳述を行う必要があると認めるときは、監察課

長に対してその旨の申入れを行う。この場合において、意見の陳述を行う者は、担当所属の警察職員の中で適当と認められる者が行い、県民サポート課の警察職員が同席する。

- (2) 県民サポート課長は、担当所属長と協議の上で審査法第81条第3項において準用する同法第76条の規定による主張書面又は資料を提出する必要があると認めるときは、監察課長に対しその旨の申入れを行う。この場合において、主張書面又は資料の作成は、担当所属長が行う。
- (3) 県民サポート課長は、担当所属長と協議の上で審査法第81条第3項において準用する同法第78条の規定による資料の閲覧等を行う必要があると認めるときは、監察課長に対しその旨の申入れを行う。
- (4) 監察課長は、(1)から(3)までの申入れを受けたときは、公安委員会に報告の上、審査会に申入れを行う。

#### 5 審査請求に対する裁決に伴う措置

- (1) 県民サポート課長は、監察課長から裁決書（審査請求規程別記様式第4号）の謄本の送付を受けた場合は、当該謄本を担当所属長へ送付し、当該謄本の写しを県民サポート課長が保管する。
- (2) 担当所属長は、(1)の裁決書の謄本の送付を受けた場合において、当該裁決により、審査請求に係る開示・不開示決定等を取り消し、又は変更して、当該審査請求に係る個人情報の全部又は一部を開示し、訂正をし、又は利用停止をする必要があるときは、所要の手續の上、決定通知書を作成し、当該通知書を請求者に送付する。
- (3) 担当所属長は、次のいずれかの裁決により、個人情報の全部又は一部を開示する決定を行う場合は、裁決の後、直ちに当該個人情報に係る第三者に対し、裁決の内容及び理由並びに開示を実施する日を、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により通知する。
  - ア 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
  - イ 審査請求に係る開示決定等を変更し、当該決定に係る個人情報を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）
- (4) 担当所属長は、審査請求に対する「裁決の日」と「開示を実施する日」については、当該第三者が開示決定の取消しを求める争訟を提起し、開示の執行停止の申立てを行う期間を考慮するため、少なくとも2週間を置かなければならないことに留意する。

#### 第11 関係書類の保存期間

本要綱に係る関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

保存期間	関係書類名
30年	個人情報取扱事務登録簿（施行細則様式第1号） 個人情報ファイル簿（施行細則様式第2号）

	個人情報開示（訂正・利用停止）請求受付簿（別記様式第3号）
10年	<p>諮問をした旨の通知書（施行細則様式第28号）</p> <p>個人情報の保護に関する法律に基づく（処分・不作為）に対する審査請求について（諮問）（別記様式第4号）</p>
5年	<p>開示請求書（施行細則様式第3号）</p> <p>開示決定通知書（施行細則様式第4号）</p> <p>開示をしない旨の決定通知書（施行細則様式第5号）</p> <p>開示決定等期限延長通知書（施行細則様式第6号）</p> <p>開示決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第7号）</p> <p>他の行政機関の長等への開示請求事案移送書（施行細則様式第8号）</p> <p>開示請求者への開示請求事案移送通知書（施行細則様式第9号）</p> <p>第三者意見照会書（法第86条第1項適用）（施行細則様式第10号）</p> <p>第三者意見照会書（法第86条第2項適用）（施行細則様式第11号）</p> <p>第三者開示決定等意見書（施行細則様式第12号）</p> <p>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（施行細則様式第13号）</p> <p>開示の実施方法等申出書（施行細則様式第14号）</p> <p>訂正請求書（施行細則様式第15号）</p> <p>訂正決定通知書（施行細則様式第16号）</p> <p>訂正をしない旨の決定通知書（施行細則様式第17号）</p> <p>訂正決定等期限延長通知書（施行細則様式第18号）</p> <p>訂正決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第19号）</p> <p>他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書（施行細則様式第20号）</p> <p>訂正請求者への訂正請求事案移送通知書（施行細則様式第21号）</p> <p>保有個人情報提供先への訂正決定通知書（施行細則様式第22号）</p> <p>利用停止請求書（施行細則様式第23号）</p> <p>利用停止決定通知書（施行細則様式第24号）</p> <p>利用停止をしない旨の決定通知書（施行細則様式第25号）</p> <p>利用停止決定等期限延長通知書（施行細則様式第26号）</p> <p>利用停止決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第27号）</p> <p>委任状（別記様式第1号各種）</p>

#### 第12 開示請求者の氏名等情報の取扱い

- 1 開示請求者に関する情報（氏名、住所等の個人情報をいう。以下同じ。）は、当該請求事案処理のために必要な範囲に限定して取り扱うこと。訂正請求者、利用停止請求者、開示請求対象行政文書に記載された第三者に関する情報についても同様とする。
- 2 第三者意見の聴取に際し、開示請求者に関する情報は伝達しないこと。第三者に対し事実確認等を行う場合であっても同様とする。

#### 第13 その他

- 1 開示（訂正・利用停止）請求書の受付時の事務の流れは別表第4のとおり、審査請

求があった場合の事務の流れは別表第5のとおりとする。

- 2 開示請求等の事務処理に当たっては、この要綱のほか、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）等を適宜参照する。

別記様式省略