

○島根県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱の制定について

(令和5年4月3日島広報甲第216号本部長例規通達)

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づく保有個人情報の開示請求等の事務の取扱いについて必要な事項を定めるため、別添のとおり「島根県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱」を制定したので、誤りのないようにされたい。

別添

島根県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年島根県条例第41号。以下「条例」という。）に基づく島根県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び島根県警察本部長（以下「警察本部長」という。）が取り扱う保有個人情報の開示請求等の事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

1 この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 「本部所属」とは、島根県警察の組織に関する規則（平成7年島根県公安委員会規則第1号）第2条、第11条、第18条、第25条、第33条に規定する課、刑事部科学捜査研究所、島根県警察交通機動隊、島根県警察高速道路交通警察隊及び島根県警察機動隊並びに島根県警察学校をいう。
- (2) 「担当所属」とは、保有個人情報を取り扱う事務を主管する本部所属をいう。ただし、開示請求等に係る保有個人情報を保有していない場合にあっては、開示請求等に係る保有個人情報に係る事務を主管する本部所属とする。
- (3) 「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。
- (4) 「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。
- (5) 「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。
- (6) 「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。
- (7) 「利用停止決定」とは、法第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。
- (8) 「不利用停止決定」とは、法第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。

2 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、法及び政令において使用する用語の例による。

第3 窓口の設置等

1 窓口の設置

保有個人情報の開示請求等に関する事務の窓口は、島根県警察情報公開センター等設置運営要綱（平成13年島根県警察本部告示第88号）第2条に規定する島根県警察情報公開センター（以下「情報公開センター」という。）及び各警察署の

情報公開窓口（以下「警察署情報公開窓口」という。）とする。

2 窓口の事務

情報公開センター及び警察署情報公開窓口では、島根県警察情報公開センター等設置運営要綱に定めるもののほか、この要綱で定めるところの事務を行うものとする。

3 警務部広報県民課の事務

警務部広報県民課（以下「広報県民課」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法第75条に規定する個人情報ファイル簿の公表に関すること。
- (2) 条例第3条に規定する個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）の公表に関すること。
- (3) 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。
- (4) 開示決定、訂正決定及び利用停止決定等（以下「開示等の決定」という。）に関すること。
- (5) 事案の移送、第三者からの意見聴取、開示等の決定の期限の延長等に関すること。
- (6) 開示請求に係る保有個人情報の開示の準備及び立会い等に関すること。
- (7) 訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の訂正又は利用停止の実施に関すること。
- (8) 審査請求に係る島根県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問等に関すること。
- (9) その他開示請求等に関する事務の総括に関すること。

4 担当所属の事務

担当所属は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法第74条第1項に規定する個人情報ファイル及び法第75条に規定する個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- (2) 条例第3条に規定する登録簿の作成に関すること。
- (3) 広報県民課が行う3の事務についての協力

第4 個人情報ファイル簿の登録等

1 個人情報ファイル簿の保有に関する事務

個人情報ファイル簿の作成を要する事務は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）のうち、令和5年4月1日に現に行われているもの又は開始しようとするものとする。ただし、法第75条第2項に掲げる個人情報ファイル及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しない個人情報ファイルについては、この限りでない。

2 個人情報ファイル簿の保有をやめたときに行う事務

担当所属の長（以下「担当所属長」という。）は、1に規定する個人情報ファイル簿の保有をやめたとき、又は当該個人情報ファイル簿が法第74条第2項第9

号に該当するに至ったときは、遅滞なく警務部広報県民課長（以下「広報県民課長」という。）に通知するものとする。

- 3 個人情報ファイル簿の作成、登録、変更及び抹消並びに公表に関する手続は、別に定めるところによる。

第5 個人情報取扱事務の登録等

1 登録を要する事務

- (1) 登録簿への登録を要する事務は、個人情報取扱事務のうち、令和5年4月1日に現に行われているもの又は開始しようとするものとする。ただし、条例第3条第4項の規定により、同条第1項の規定を適用しないこととされているものを除く。
- (2) 登録簿への登録を要する事務は、個人情報取扱事務の目的を達成するまでの一連の事務処理を一つの事務として捉え、当該目的を同じくする個人情報の収集、利用、提供等は一連の事務処理を構成するものとして、一つの事務として登録するものとする。

2 登録の検討を要する事務

- (1) 1の規定にかかわらず、担当所属長は、個人情報取扱事務を開始しようとする場合において、条例第3条第5項の規定により、当該個人情報取扱事務について登録簿に登録することにより、当該個人情報取扱事務の目的に係る事務の性質上、当該事務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、広報県民課長に協議するものとする。
- (2) (1)の協議の結果、当該登録しないことの決裁権者は、警察本部長の取り扱う事務にあつては警察本部長、公安委員会の取り扱う事務にあつては公安委員会とする。

- 3 登録簿の作成、登録、変更及び抹消並びに公表に関する手続は、別に定めるところによる。

第6 相談及び案内

1 情報公開センターにおける相談

- (1) 情報公開センターに保有個人情報の開示請求を行いたい旨の相談があった場合は、相談者が開示を求める保有個人情報の内容等を聴取し、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保有個人情報について、開示請求によらずに情報提供ができる場合、保有個人情報に該当しない場合、開示請求の対象外となっている場合又は他の法令による開示の制度がある場合（法第88条）には、その旨を教示する。
- (2) 訂正請求又は利用停止請求を行いたい旨の相談があった場合は、訂正請求又は利用停止請求をしようとする者がどのような措置を講ずることを求めたいのかを確認し、訂正請求又は利用停止請求の手続を案内する。その際、訂正請求又は利用停止請求をしようとする保有個人情報について、法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合若しくは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る場合（法第90条第1項ただし書、第98条第1項ただし書）には、その旨を教示する。

2 本部所属における相談

本部所属に保有個人情報の開示請求等に関する相談があった場合は、情報公開センターと連携して誠実に対応するとともに、開示請求等を行う場合の窓口について教示するものとする。

3 警察署情報公開窓口における相談

警察署情報公開窓口に保有個人情報の開示請求等に関する相談があった場合は、1と同様に手続の説明、情報の提供、案内等を行うものとする。この場合において開示請求等の対象となる保有個人情報が記録されている公文書が当該警察署の管理するものでないときは、情報公開センターに電話で連絡し、該当する窓口を案内するものとする。

第7 開示請求の手続

1 開示請求書の確認

(1) 開示請求は、開示請求をしようとする者が個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年島根県規則第10号。以下「規則」という。）様式第3号の保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）に必要な事項を記載して窓口に提出して行うものとする。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は、受け付けない。

(2) 開示請求書の確認事項

開示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。

ウ 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。

エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

オ 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）。

(3) 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。

(ア) 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「地方公共団体等行政文書」に記録されていない個人情報である場合）

(イ) 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）

(ウ) 保有していない場合（法第124条第2項の規定に基づき行政機関等に保有さ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。

宛先間違いの開示請求については、次に示す処理を行う。

(ア) 公安委員会、警察本部長又は地方機関の長以外の行政機関の長等（以下「他の行政機関の長等」という。）に対して行うべき開示請求である場合
開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該行政機関の長等を教示する。

(イ) 公安委員会に開示請求すべきものが警察本部長宛てに、又は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
宛先を正しくするよう補正を求める。

(ウ) 地方機関の長に開示請求すべきものが公安委員会又は警察本部長宛てに行われた場合

開示請求書を開示請求者に返戻し、宛先を当該地方機関の長とするよう補正を求め、当該地方機関の個人情報保護窓口を教示する。

ウ 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公文書の名称等から、開示請求者の求める保有個人情報を特定することができるかを確認する（法第77条第1項第2号）。記載内容が曖昧、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合には、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、「警察本部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。

エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(ア) 開示請求書に記載された開示請求者の氏名及び住所又は居所に誤りがな
いかを確認するとともに、郵便番号及び電話番号については、以後の通知、

連絡等に際して必要とされる場合があるため、開示請求者に対し、記載するよう依頼する。

- (イ) 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人（以下「法定代理人」という。）又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）による開示請求の場合は、開示請求書に、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載されているかを確認する。
 - (ウ) 外国語で記載された開示請求書は、形式上の不備があるものとして、補正を求める。
 - (エ) 明らかな誤字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。
- オ 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。

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、当該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）。

2 本人確認

(1) 本人による開示請求の場合

ア 情報公開センター又は警察署情報公開窓口に来所して開示請求を行う場合

- (ア) 開示請求を行う者に対し、政令第22条第1項第1号又は第2号に規定する書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。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、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。また、住所が記載されていない住民基本台帳カードは、同項第1号に規定する書類には該当しない。

同項第1号に規定する「その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」としては、開示請求をする者の氏名及び住所又は居所が記載されている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、恩給証書等が該当する。

また、同項第2号に規定する「行政機関の長等が適当と認める書類」としては、外国政府が発行する外国旅券その他警務部長が総合的に勘案して

開示請求をする者が本人であると判断できる書類が該当する。

- (イ) 開示請求書と提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。

婚姻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。

- (ウ) 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、広報県民課において、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、当該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。

- (エ) 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

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

なお、住民票の写しは、その複写物による提出は認められない。

- (イ) 広報県民課において、送付された本人確認書類の複写物等に基づき、アに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。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

ア 広報県民課において、開示請求を行う法定代理人に対し、(1)に記載した事項に留意しながら、政令第22条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する法定代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。

同項に規定する「その他その資格を証明する書類」としては、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（平成23年法律第52号）第47条）等が該当する。

なお、法定代理人としての資格を証明する書類は、その複写物は認められない。

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

(3) 任意代理人による開示請求の場合

ア 広報県民課において、開示請求を行う任意代理人に対し、(1)に記載した事項に留意しながら、政令第22条第1項又は第2項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、政令第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書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。

任意代理人としての資格を証明する書類として委任状の提示又は提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求め、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。

これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性を確認するための運用上の措置であることに留意する。

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

イ 広報県民課において、開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び任意代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び任

意代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。
これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、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 広報県民課において、開示請求を行う任意代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する（政令第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。

エ 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。

(ア) 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。

(イ) 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、任意代理人との関係について確認する。

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

3 開示請求書の受付

(1) 情報公開センター及び警察署情報公開窓口における開示請求書の受付

ア 情報公開センター及び警察署情報公開窓口において、1及び2の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、当該開示請求書に受付印（様式第2号）を押して受け付け、その写し1部及び「保有個人情報の開示を求められた方へ」（様式第3号）を開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付する。

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

(2) 送付された開示請求書の受付

開示請求書が送付されてきた場合には、広報県民課において、開示請求書の記載事項等を確認し、(1)のアにより受付をする。この場合は、当該開示請求書が情報公開センターに到達した日が収受の日となる。

なお、宛先に間違いがある場合は、広報県民課において、開示請求者に連絡を取り、1の(3)のイにより処理する。この場合において、1の(3)のイの(イ)又は(ウ)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、(イ)の場

合には受付をし、(ウ)の場合には当該機関の個人情報保護に関する事務の窓口を教示する。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。

(3) 開示請求書の担当所属への送付

ア 情報公開センターで開示請求書を受け付けたときは、直ちに開示請求書の写しを担当所属長に送付するものとする。この場合において、当該請求が警察署の管理する公文書の開示に係るものであるときは、当該警察署長に通報するとともに公開請求書の写しを送付するものとする。

イ 警察署情報公開窓口で開示請求書を受け付けたときは、直ちに開示請求書を情報公開センターに島根県警察情報管理システムの電子メール機能により送付し、送付を受けた情報公開センターは、当該開示請求書の写しを担当所属長に送付するものとする。窓口は、島根県警察情報管理システムの電子メール機能により送受信をするときは、相互に連絡を取り合い、開示請求書に記載された個人情報の保護に配慮すること。

ウ 一の開示請求書により、複数の所属が保有する複数の公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公文書ごとに担当所属を定め、開示請求書の写しをそれぞれ送付する。

なお、担当所属がいずれか疑義が生じた場合は、広報県民課長が担当所属を判断する。

(4) 開示請求書については、広報県民課において保管するとともに、保有個人情報開示請求書受付処理票（様式第4号）を備え置き、必要事項を記載して、常に処理経過等が把握できるようにしておくものとする。

(5) 広報県民課長は、窓口が受け付けた開示請求書について収受の手続を行うものとする。

4 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。

情報公開センター又は警察署情報公開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、広報県民課において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。

(1) 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号の保有個人情報に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 開示請求書が外国語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

- (2) 「相当の期間」とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて行政機関の長等が判断する。
- (3) 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。
- (4) 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。

5 事案の移送

(1) 事案の移送の協議手続

ア 他の行政機関の長等と事案の移送の協議を行うべき場合

広報県民課長は、次に掲げる場合には、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）。

- (ア) 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合
- (イ) 開示請求に係る保有個人情報を記録した公文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合
- (ウ) 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

イ 協議期間等

事案の移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできない。

(2) 他の行政機関の長等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、広報県民課長は、当該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

公文書の名称、開示請求者の氏名等を記載した「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」（様式第5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。

(3) 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、広報県民課長は、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「保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）」（様式第6号）により通知する。

(4) 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、広報県民課長は、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

ウ 移送先の行政機関等が開示請求に係る保有個人情報を記録した公文書を保有していない場合には、当該公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公文書の貸与又は閲覧場所の提供

(5) 事案の移送を受けた場合の措置

事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、広報県民課長は、速やかに、移送をした行政機関の長等に対し、開示決定等の結果を連絡する。

第8 開示・不開示の審査等

1 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

広報県民課長は、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場合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。

(2) 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。

(3) 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とするものである。

(4) 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。

(5) 第三者意見の聴取

ア 任意的意見聴取

広報県民課長は、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

広報県民課長は、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。

(ア) 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）

(イ) 法第80条の規定（法第78条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 意見聴取の手續

広報県民課長は、第三者に対して意見聴取をする場合には、当該第三者に対し、アに該当するときは「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」（様式第7号）により、イに該当するときは「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」（様式第8号）により通知する。これらの照会書を送付する際には、「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」（様式第9号。以下「意見書」という。）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（政令第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（政令第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。

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30日以内に開示決定等を行わなければならないことから、広報県民課長は、意見書の提出に提出期限を設ける（政令第24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30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、広報県民課長は、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、広報県民課長は、適宜、関係機関に対して意見の照会や事実関係の確認を行う。

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。

(6) 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、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、広報県民課長は、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

(1) 開示決定等の期限

広報県民課長は、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30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、情報公開センター又は警察署情報公開窓口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、情報公開センターに当該開示請求書が到達した日）のことをいう。

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、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。

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。

(2) 開示決定等の期限の延長

広報県民課長は、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、30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。

広報県民課長は、開示決定等の期限を延長する場合は、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「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」（様式第10号。以下「開示決定等期限延長通知書」という。）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30日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に対してなされることが望ましい。

「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、具体的な年月日を開示決定等期限延長通知書に記載する。

「延長の理由」は、可能な限り具体的に開示決定等期限延長通知書に記載する。

(3) 開示決定等の期限の特例

広報県民課長は、開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内はもとより、法第83条第2項の規定に基づく期限の延長（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、60日以内に処理できる部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部分である。

広報県民課長は、開示決定等の期限の特例規定を適用する場合は、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する期限を「保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（様式第11号。以下「開示決定等期限特例延長通知書」という。）により通知する。

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

特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に開示決定等期限特例延長通知書に記載する。

「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わることが可能であると見込まれる期限であり、具体的な年月日を開示決定等期限特例延長通知書に記載する。

(4) 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（平成26年法律第68号）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、常に留意する必要がある。

なお、(1)及び(2)のとおり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、(3)の期限の特例規定を適用する場合には、60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

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

広報県民課長は、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したときは、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政令第23条に規定する事項を「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」（様式第12号。以下「開示決定通知書」という。）により通知する。

開示決定通知書を送付する際には、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」（様式第13号。以下「開示の実施方法等申出書」という。）を同封する。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 情報公開センター又は警察署情報公開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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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（政令第23条）は、(ア)ないし(ウ)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、広報県民課長は、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「反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）」（様式第14号）により通知する。

(2) 不開示決定

広報県民課長は、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、開示請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」（様式第15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には、該当する不開示理由を全て記載する。

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、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。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(3) 1件とみなされる複数の公文書開示決定等

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

第9 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（政令第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るが、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。

(1) 求める開示の実施の方法

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

(2) 開示の実施を求める部分の特定

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

(3) 開示の実施を希望する日

情報公開センター又は警察署情報公開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。

(4) 写しの送付の希望日

写しの送付を求める旨が記載されている場合は、送付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の郵便切手が添付されているかを確認する。

(5) 開示の実施の方法等の申出

保有個人情報の開示の実施の方法等の申出は、開示決定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の取扱い

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（政令第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（政令第26条第2項）。この場合に、開示決定通知書が開示請求

者に到達してから開示請求者が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		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	情報公開センター又は警察署情報公開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	【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施することができる旨記載 【開示の実施方法等申出書】 ・実施方法、希望日を変更しない場合は提出不要
		希望する日に開示を実施することができない場合	【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施することができない旨記載 【開示の実施方法等申出書】 ・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は提出不要
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができない場合		【開示決定通知書】 ・希望する方法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	

3 開示の実施

保有個人情報記録されている公文書の開示の方法は、次のとおりとする。

なお、公文書の開示は、原則としてその原本により行うものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、原本の保存に支障が生じるおそれがあるとき、日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより業務に支障が生じるとき又は部分開示をする場合において必要と認めるときは、公文書の区分に応じ次に定めるところにより、原本（電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複製したもの又はその写しの交付により行うことができる。

(1) 文書及び図画（フィルムを除く。）は、原本を閲覧に供し、又は原本を次により乾式複写機により複製したものを交付することにより行う。

ア 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格A3までとし、これを超え

る場合はA 3までの用紙に分割したものを交付する。

イ 両面に印刷したものについては、原則としてそのまま両面で複写を行うものとする。

(2) フィルムは、次のとおりとする。

ア マイクロフィルムは、専用機器により映写したものを閲覧に供し、又は委託により用紙に印刷したものを交付する。

イ 写真フィルムは、閲覧に供し、又は委託により印画紙に印画したものを交付する。

ウ スライドフィルムは、専用機器により映写して閲覧に供し、又は視聴に供する。

エ 映画フィルムは、専用機器により映写して視聴に供する。

(3) 電磁的記録は、次のとおりとする。

ア 音声又は動画として録音テープ、ビデオテープ等に記録された電磁的記録のように用紙に出力することができないものは、専用機器により再生したものを聴取に供し、視聴に供し、又は複写したものを交付する。

イ 用紙に出力することができる電磁的記録は、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は乾式複写機により複写したものを交付する。ただし、当該電磁的記録を専用機器により再生したものを閲覧に供し、又は当該電磁的記録が記録されている媒体での写しを交付することが可能な場合は、これにより行う。

(4) 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。

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

ア 文書又は図画

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専門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写したものの交付）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）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（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、行政機関等が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。

写しの交付（光ディスクに複写したものの交付）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、行政機関等が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がない。

また、行政機関等がその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写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）を委託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。

この場合において、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。

(3) 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、同一の公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、被覆や黒塗り処理等を行う。

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。

(4) 開示の実施の準備等

ア 開示の実施の準備

開示請求に係る保有個人情報が記録された公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公文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等公文書の写しの作成が必要な場合の当該写しの作成は、広報県民課において行う。

イ 情報公開センター又は警察署情報公開窓口における開示の日時

情報公開センター又は警察署情報公開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。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、広報県民課において、開示を受ける者と調整の上改めて日時を指定し、必要に応じ、その旨を書面により通知する。

ウ 情報公開センター又は警察署情報公開窓口における開示

情報公開センター又は警察署情報公開窓口において、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。

エ 職員の立会い

保有個人情報の開示をするときは、原則として次の職員が立ち会い、開示請求者に決定通知書の提示を求めるとともに、本人等であるという確認を行うものとする。

- (ア) 情報公開センターで開示する場合は、広報県民課の職員
- (イ) 警察署情報公開窓口で開示する場合は、当該警察署において開示する保有個人情報の事務を担当する職員

オ 閲覧又は視聴の中止

広報県民課長は、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公文書を汚損し、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、規則第7条第2項の規定により当該保有個人情報が記録されている公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

カ 写しの送付による開示

保有個人情報が記録された公文書の写しを開示請求者に送付する場合には、広報県民課において開示請求書に記載されている住所又は居所宛てに送付する。

写しの送付の方法による保有個人情報の開示を希望しているにもかかわらず、相当の期間内に郵便切手等の送付がない場合には、広報県民課において、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（政令第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方法により、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。

第10 費用の徴収

1 保有個人情報が記録されている公文書の写しの交付に要する費用は、前納とし、次のとおり徴収するものとする。

(1) 保有個人情報が記録されている公文書の写しを窓口において交付するときは、次により現金で徴収するものとする。

ア 現金の納付を受けたときは、島根県会計規則（昭和39年島根県規則第22号。以下「会計規則」という。）の規定に基づき、開示請求者に対して領収証書（会計規則様式第9号）を交付するとともに、現金出納簿（会計規則様式第87号）に記載整理する。

イ 納付を受けた現金は、会計規則第72条第1項第2号の規定に基づき管理者の承認を得たものを除き、即日又は翌日中に払込書（会計規則様式第42号）により、指定金融機関等に払い込む。

ウ 窓口を所管する収支等命令者は、毎月島根県出納局会計課から送付される収入調定票（事後）を確認の上、月ごとに調定（事後）を行う。

(2) 保有個人情報記録されている公文書の写しの送付依頼があったときは、次により納入通知書（会計規則様式第8号）により徴収するものとする。

ア 納入通知書を作成し、開示決定通知書とともに開示請求者に送付する。

イ 複写料の納付を確認するため、開示請求者に対して納入通知書の領収書に郵送等に要する費用の額に相当する郵便切手等を添えて返送するよう教示する。

ウ 返送された領収書により複写料が納入されたことを確認した上で、送付する公文書の写しとともに、当該領収書を請求者に送付する。

(3) 複写料として徴収した収入の歳入科目は、次のとおりとする。

（款）14諸収入（項）8雑入（目）5雑入（節）1総務雑入
（細節）19情報公開運用収入

(4) 送付用郵便切手の取扱い

保有個人情報記録されている公文書の写しの送付を求める場合には、政令第28条第1項の規定により、送付に要する費用を郵便切手等で納付することとされている。

郵便切手の額が不足している場合には、広報県民課において、開示請求者に対して不足分の追加を求める。また、必要額より多い額の郵便切手が送付されてきた場合には、送付されてきた郵便切手が複数枚で、かつ、送付に必要な額の郵便切手を分離できる場合には、分離し、残りは当該公文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合にはそのまま使用する。

第11 訂正請求の手続

1 訂正請求書の確認

(1) 訂正請求は、改正請求をしようとする者（以下「訂正請求者」という。）が、「保有個人情報訂正請求書」（規則様式第4号。以下「訂正請求書」という。）に必要な事項を記載して窓口へ提出して行うものとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第91条第1項各号に掲げる事項（必要的記載事項）が記載されていれば、有効な訂正請求書として受け付ける。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求は、受け付けない。

(2) 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。

(3) 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、

(ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

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

のいずれかに該当するものであるか否かについて、広報県民課において、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、情報公開センター又は警察署情報公開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。

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。

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續がある場合には、当該手續による（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續を教示する。

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。

開示請求に準じて確認する。

2 本人確認

開示請求の場合の本人確認と同様に、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」（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」（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（政令第29条）。この点については、開示請求の場合と異なる。

3 訂正請求書の受付

訂正請求書の受付は、開示請求書の受付と同様に行う。

4 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。

5 事案の移送

(1) 事案の移送の協議手続

広報県民課長は、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当該他の行政機関等において訂正決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、事案の移送に関する協議をすることができる。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と同様である。

(2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送等

他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、広報県民課長は、当該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公文書の名称、訂正請求者の氏名等を記載した「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について」（様式第16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。

(3) 訂正請求者に対する事案を移送した旨の通知

他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合には、広報県民課長は、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「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）」（様式第17号）により通知する。

第12 訂正・不訂正の審査等

1 訂正・不訂正の審査

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

(1) 訂正請求に理由があると認められない場合

ア 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に

理由があると認められない場合には、不訂正決定を行う。

イ 調査の結果、請求時に公文書に記録されていた保有個人情報の内容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。

(2) 訂正請求に理由があると認められる場合

調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められる場合（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正する又は不訂正しないのいずれかの決定を個別に行う。

(3) 訂正請求に係る判断

訂正請求に係る保有個人情報内容の事実性	利用目的の達成に必要な範囲内委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	—
事実であることが判明しなかった場合	—	不訂正	通知をする際に、事実関係が不明確な旨記載する。
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)	通知をする際に、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。

2 訂正決定等の期限等

(1) 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30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8の2(1)ア及びイ）と同様である。

(2) 訂正決定等の期限の延長

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

「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の判断に時間を要することなどが該当する。

広報県民課長は、訂正決定等の期限を延長する場合は、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）」（様式第18号。以下「訂正決定等期限延長通知書」という。）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30日以内（補正に要した日数を除く。）に訂正請求者に対してなされることが望ましい。

「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、具体的な年月日を訂正決定等期限延長通知書に記載する。

「延長の理由」は、可能な限り具体的に訂正決定等期限延長通知書に記載する。

(3) 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。

広報県民課長は、訂正決定等の期限の特例規定を適用する場合は、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「保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（様式第19号。以下「訂正決定等期限特例延長通知書」という。）により通知する。

当該通知は、訂正請求があった日から30日以内（補正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訂正決定等期限特例延長通知書に記載する。

(4) 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と同様である。

3 訂正決定等の通知

(1) 訂正決定

広報県民課長は、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、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」（様式第20号。以下「訂正決定通知書」という。）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。

(2) 不訂正決定

広報県民課は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があると認められず、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、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）」（様式第21号）により通知する。

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。

(ア) 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、保有個人情報の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。

(イ) 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を記載する。

(ウ) 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。

(エ) 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。

第13 訂正の実施等

1 訂正の実施

広報県民課長は、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「提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」（様式第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14 利用停止請求の手続

1 利用停止請求書の確認

(1) 利用停止請求は、利用停止請求をしようとする者（以下「利用停止請求者」という。）が、「保有個人情報利用停止請求書」（規則様式第5号。以下「利用停止請求書」という。）に必要な事項を記載して窓口に提出して行うものとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第99条第1項各号に掲げる事項（必要的記載事項）が記載されていれば、有効な利用停止請求書として受け付ける。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる利用停止請求は、受け付けない。

(2) 利用停止請求書の確認事項

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續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。

(3) 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、

(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で利用され、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。

(カ) いずれかに該当することを理由として利用停止請求が行われているか否かについて、利用停止請求書に記載されている「利用停止請求の趣旨及び理由」により確認する。

特定個人情報については、

(キ) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている

(ク) 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

- (ケ) 偽りその他不正の手段により取得されている
- (コ) 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
- (ク) 番号利用法第19条の規定に違反して提供されている
- (シ) 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、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）を求めるのか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の(3)のエ）に準じて確認する。

2 本人確認

開示請求の場合の本人確認（第7の2）及び訂正請求の場合の本人確認（第11の2）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」（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」（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（政令第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。

3 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3）及び訂正請求の場合の訂正請求書の受付（第11の3）と同様に行う。

4 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。

第15 利用停止・不利用停止の審査等

1 利用停止・不利用停止の審査

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

(1) 利用停止請求に理由があると認められない場合

ア 調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当しないことが判明

し、利用停止請求に理由があると認められない場合には、不利用停止決定を行う。

イ 調査の結果、当該保有個人情報、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。

(2) 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（利用停止請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）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12の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は「保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）」（様式第23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は「保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（様式24号）により通知する。

3 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定

広報県民課長は、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、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）」（様式第25号。以下「利用停止決定通知書」という。）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した部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等を記載する。

(2) 不利用停止決定

広報県民課長は、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ず、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、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）」（様式第26号）により通知する。

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。

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。

第16 利用停止の実施

広報県民課長は、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17 開示決定等の決裁手続等

1 決裁手続

- (1) 広報県民課長は、開示決定等をするに当たっては、開示請求に係る保有個人情報について、開示請求者に対して発出する通知書の案に、開示請求書の写し、開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の写し及び開示請求に係る保有個人情報の一部を開示しようとする場合は不開示としようとする部分を見え消し等により示した当該保有個人情報が記録されている公文書の写し等を添えて、所要の決裁を受けるものとする。
- (2) 広報県民課長は、訂正決定等をするに当たっては、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求者に対して発出する通知書の案に、訂正請求書の写し、訂正請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の写し等を添えて、所要の決裁を受けるものとする。
- (3) 広報県民課長は、利用停止決定等をするに当たっては、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求者に対して発出する通知書の案に、利用停止請求書の写し、利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の写し等を添えて、所要の決裁を受けるものとする。
- (4) 広報県民課長は、(1)から(3)までの場合において、担当所属を所管する部長及び担当所属長並びに開示請求等に係る保有個人情報が記録された公文書に記録されている情報に関する事務を所掌する所属を所管する部長及び所属長に合議するものとする。
- (5) 公安委員会に対する開示請求等に係る開示決定等は、公安委員会の決裁を要するものとする。
- (6) 警察本部長に対する開示請求に係る開示決定等は、警察本部長の決裁を要す

るものとする。ただし、当該開示請求に係る公文書について過去に開示請求等が行われたことがあり、これと同様の決定を行う場合は、警務部長が専決することができるものとする。

2 公安委員会への報告

開示等の決定のうち、特に重要なものについては、公安委員会に報告するものとし、審査会への諮問及び裁決についても、同様とする。

3 島根県警察情報管理システム、警察情報管理システム及び警察共通基盤システム（以下「島根県警察情報管理システム等」という。）に係る記録情報について開示請求等が行われた場合の処理

- (1) 広報県民課長は、島根県警察情報管理システム等により管理されている個人情報ファイルに記録されている記録情報について開示請求等が行われた場合には、必要に応じ、警務部情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）に対し、開示請求書等の写しを送付し、記録情報の検索、記録情報に係る電磁的記録を用紙に出力したものの作成等を行うこと依頼するものとする。
- (2) 広報県民課長は、(1)の記録情報に関し、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、保有個人情報の訂正又は利用停止を実施しようとするときは、必要に応じ、担当所属に対し、データの再入力等を依頼するものとする。
- (3) 広報県民課長及び情報管理課長は、協議の上、同一の類型に属する(1)の記録情報について開示請求が多数行われるなどにより、事務を効率的に処理することが必要であると認める場合は、警務部長の承認を得て、必要な範囲内で、この要綱に定める手続と異なる手続を定めることができる。

第18 審査請求の処理

審査請求の処理については、審査請求事務処理要綱の制定について（平成28年3月22日島監甲第104号本部長例規通達）によるほか、次に定めるところにより行うものとする。

1 審査請求の受付

開示等の決定に関し、審査請求書（規則様式第6号）が窓口へ提出されたときの処理は、次のとおりとする。

- (1) 情報公開センターへ提出された場合は、次のとおりとする。
 - ア 審査請求書に受付印を押した上で写しを2部作成し、正本を警務部監察課長（以下「監察課長」という。）に、写しを担当所属長に送付する。
 - イ 受付に当たっては、必要に応じて担当所属の職員の立会いを求める。
- (2) 警察署情報公開窓口へ提出された場合は、次のとおりとする。
 - ア 審査請求書に受付印を押し、島根県警察における公文書の管理に関する訓令（平成13年島根県警察訓令第34号）に定める経由文書として情報公開センターへ送付する。

なお、当該警察署長は、審査請求書の写しを作成し、保管する。
 - イ アによる送付を受けた情報公開センターは、当該審査請求書の写しを2部

作成し、正本を監察課長に、その写しを担当所属長に送付する。

2 第三者から審査請求があった場合の取扱い

第三者に関する情報が記録されている公文書に係る開示等決定に対して当該第三者から審査請求があった場合、当該審査請求が提起されただけでは開示等の実施は停止されないので、当該審査請求人に対し、開示等の実施を停止するためには行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第2項の規定に基づく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。

3 審査請求書の確認及び補正の命令

(1) 広報県民課長は、審査請求があった場合は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 審査請求書の記載事項

(ア) 開示等の決定についての審査請求の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 審査請求に係る処分の内容
- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁の教示の有無及びその内容
- f 審査請求の年月日

(イ) 開示請求、訂正等の請求又は利用停止の請求に係る不作為に係る審査請求の場合

- a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- b 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- c 審査請求の年月日

(ウ) 審査請求人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合

(ア)又は(イ)に掲げる事項のほか、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

イ 代表者、管理人又は代理人がいるときには、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本又は抄本、代表者を選任したことを証明する議事録等の写し又は代理人委任状等）

ウ 開示等の決定についての審査請求の場合は、審査請求期間（開示等の決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）

エ 審査請求人適格の有無（審査請求人が法人でない社団若しくは財団である場合でその代表者であることを証明する書面の添付の有無又は審査請求人が開示決定等により直接自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

(2) 広報県民課長は、(1)に掲げる記載事項の確認を行い不備があると認められる場合において、当該箇所を補正することができるときは、行政不服審査法第23条の規定により審査請求人に対し相当の期間を定めて書面により補正を命じる

ものとする。

- (3) 広報県民課長は、(2)により補正を命じたときは、担当所属長及び監察課長にその旨を通知するものとする。
- (4) 広報県民課長は、補正書の提出があったときは、写しを2部作成し、正本を監察課長に、写しを担当所属長に送付するものとする。

4 却下の裁決

- (1) 審理官（島根県公安委員会審査請求手続規則（平成28年島根県公安委員会規則第6号）第3条第1項の規定による警察本部長の指名を受けた者をいう。以下同じ。）は、審査請求が次のいずれかに該当すると認めるときは、当該審査請求を却下する旨の裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。

ア 審査請求をすることができない事項についてされたとき。

イ 審査請求資格のない者によってされたとき。

ウ 審査請求期間経過後にされたとき。

エ 審査請求の目的が消滅したとき。

オ 補正命令に応じなかったとき。

カ 補正命令に定める補正の期間を経過したとき。

- (2) 審理官は、審査請求の却下の裁決がなされたときは、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを広報県民課長に送付するものとする。
- (3) 広報県民課長は、(2)により送付を受けた裁決書の写しについて写しを1部作成し、担当所属長に送付するものとする。
- (4) 第三者からの審査請求を却下する裁決がなされた場合は、10の(4)と同様の手続を行うものとする。

5 弁明書の作成及び送付

広報県民課長は、担当所属長と協議して速やかに行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第29条第2項に規定する弁明書を作成し、7のアからクまでに掲げる書面（広報県民課長が管理しているものに限る。）を添えて審理官に提出するものとする。

6 認容又は諮問の検討

- (1) 審理官は、審査請求が次のいずれかに該当すると認めるときは、当該審査請求を認容（一部認容を含む。）する旨の裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。この場合の送達等の事務は、4の(2)及び(3)を準用する。

ア 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この項目において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

イ 審査請求に係る訂正等の決定（訂正等の請求に係る個人情報の全部について訂正等をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求

に係る保有個人情報の全部について訂正等をするとき。

ウ 審査請求に係る利用停止決定等（利用停止請求に係る保有個人情報の全部について利用停止をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部について利用停止をするとき。

- (2) 審理官は、審査請求が(1)に該当しないものであると認めるときは、法第105条第1項の規定により審査会に諮問するための諮問書（様式第27号）の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。

7 審査会への諮問手続

審理官は、諮問書に次の書類の写しを添えて、広報県民課長を経由して審査会に提出するものとする。

- ア 審査請求書（補正書がある場合は当該補正書を含む。）
- イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書
- ウ 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
- エ 審査請求に係る経過説明書
- オ 弁明書
- カ 行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第1項に規定する反論書（同項後段に規定する相当の期間内に提出があった場合に限る。）
- キ 同法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第30条第2項に規定する意見書（同項後段に規定する相当の期間内に提出があった場合に限る。）
- ク その他参考となる資料

8 諮問した旨の通知

- (1) 審理官は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次の者に対し、広報県民課長を経由して審査会諮問通知書（様式第28号）により通知するものとする。

- ア 審査請求人及び参加人
- イ 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該審査請求に係る開示等の決定について反対意見を出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- エ 当該審査請求に係る個人情報に含まれている第三者（ウに掲げるものを除く。）で必要と認めるもの

- (2) 広報県民課長は、(1)による通知をしたときは、諮問書（添付書類を含む。）及び審査会諮問通知書の写しを2部作成し、1部を担当所属長に送付するものとする。

9 審査会に対する資料の提出、意見の陳述等

- (1) 審理官は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第31条から第36条までに規定する手続が行われたときは、広報県民課長を経由して、遅滞なくその旨を審査会へ通知するものとする。

- (2) 担当所属長は、次に掲げる場合は、広報県民課長を經由して審査会に公文書、資料等を提出するものとする。
- ア 島根県情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年島根県条例第42号。以下「審査会条例」という。）第8条第1項の規定により審査会から開示等の決定に係る個人情報記録された公文書の提出を求められた場合
 - イ 審査会条例第8条第3項の規定により審査会から開示等の決定に係る個人情報の内容を分類又は整理した資料を作成し、提出することを求められた場合
 - ウ 審査会条例第8条第4項の規定により審査会からア及びイ以外の意見書又は資料の提出を求められた場合
 - エ 審査会条例第10条の規定により審査会に対し意見書又は資料を提出する場合
- (3) 担当所属長は、審査会条例第9条第1項の規定により審査会に対して口頭で意見を述べる機会の付与を申し立てようとするときは、広報県民課長を通じてその手続を行うものとする。
- (4) 担当所属長は、審査会条例第12条第1項の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めようとするときは、広報県民課長を通じて申請の手続をするものとする。
- 10 答申を踏まえた裁決
- (1) 審理官は、審査会から答申があったときは、広報県民課長に答申書の写しを送付するものとする。
 - (2) 広報県民課長は、(1)により送付を受けた答申書の写しについて写しを1部作成し、担当所属長に送付するものとする。
 - (3) 審理官は、裁決書の案を作成し、公安委員会の決裁を受けるものとする。この場合の送達等の事務は、4の(2)及び(3)を準用する。
 - (4) 広報県民課長は、第三者からの審査請求を棄却する裁決が行われた場合又は第三者の情報が記録されている保有個人情報を裁決により開示等することに変更された場合（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、当該保有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。）は、当該第三者にその旨及び理由並びに開示等を実施する日を通知するものとする。この場合においては、裁決のあった日と開示等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。
- 第19 苦情処理に係る事務
- 法第128条の規定による公安委員会及び警察本部長の個人情報等の取扱いに関する苦情の処理については、公安委員会に対する苦情の取扱いに関する規則（平成13年島根県公安委員会規則第8号）及び公安委員会に対する苦情の取扱いに関する訓令（平成13年島根県警察訓令第17号）又は島根県警察に対する苦情の取扱いに関する訓令（平成13年島根県警察訓令第18号）によるものとする。

第20 運用状況の通知

情報公開センターは、条例第9条の規定により知事が行う運用状況の公表に必要な資料を作成し、県政情報センターに通知するものとする。

第21 その他

- 1 法、条例及び審査会条例の規定に基づき警察本部長が行う事務のうち、部長及び課長が専決する事務並びにその専決区分は、この要綱に規定するもののほか、島根県公安委員会の権限に属する事務の代行に関する訓令（平成14年島根県警察訓令第6号）第3条に規定する警察本部長が部長等に代行させることができる事務及び代行者の区分に準ずるものとする。ただし、特異なもの及び重要なものに関することについては、この限りでない。
- 2 開示請求等の事務処理等に当たっては、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）」（令和4年2月個人情報保護委員会事務局）等を適宜参照すること。

様式 〔略〕