

有効期間満了日 令和 1 5 年 3 月 3 1 日

熊広県第 1 5 2 号

令和 5 年 3 月 2 2 日

熊本県警察における個人情報開示請求等事務取扱要綱の制定について（通達）

この度、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）の一部改正に伴い、公安委員会及び熊本県警察に対する保有個人情報の開示請求等の運用について、別添のとおり「熊本県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱」を制定し、令和 5 年 4 月 1 日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、「熊本県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について（通達）」（平成 1 8 年 3 月 2 4 日付け熊広県第 9 8 号）は廃止するが、旧通達を引用している通達・示達・通知等については本通達と読み替え、項目に関しては本通達の該当する項目等に読み替えることとする。

熊本県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱

第1 目的

この要綱は、熊本県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び熊本県警察本部長（以下「本部長」という。）に対する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）及び熊本県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年熊本県条例第10号。以下「条例」という。）に基づく保有個人情報の開示請求等の事務処理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の定義

- 1 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - (1) 個人情報保護窓口 公安委員会及び熊本県警察における法に基づく開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に関する相談及び案内並びに開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書（以下「開示請求書等」という。）の受付を行うための窓口をいう。
 - (2) 課 熊本県警察本部の課（課に準ずるもの、熊本市警察部庶務課及び警察学校を含む。）をいう。
 - (3) 主管課 開示請求等に係る保有個人情報を保有している課をいう。ただし、課が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つては、開示請求等に係る保有個人情報に係る事務を主管する課をいう。
 - (4) 開示決定 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 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 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 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 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。
 - (9) 不利用停止決定 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、政令及び条例において使用する用語の例による。

第3 体制等

1 個人情報保護窓口の場所

熊本県警察本部広報県民課（以下「広報県民課」という。）に、個人情報保護窓口を置く。

2 個人情報保護窓口の開設時間

個人情報保護窓口の開設時間は、午前9時から午後0時まで及び午後1時から午後4時までとする（熊本県の休日定める条例（平成元年熊本県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日を除く。）。

3 各課の事務内容

(1) 広報県民課が行う事務

- ア 開示請求等に関する相談及び案内に関すること。
- イ 開示請求書等の受付に関すること。
- ウ 開示請求等に関する連絡調整に関すること。
- エ 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。
- オ 費用に関すること。
- カ 審査請求書の審査に関すること。
- キ 審査請求に係る熊本県情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問等に関すること。
- ク 審査請求に係る裁決等に関すること。
- ケ その他開示請求等に関する事務の総括に関すること。

(2) 主管課が行う事務

- ア 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。
- イ 事案の移送、第三者からの意見聴取並びに開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期限の延長等に関すること。
- ウ 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。
- エ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施の準備及び立会い等に関すること。
- オ 口頭での求めによる保有個人情報の本人提供に関すること。
- カ 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。
- キ 審査請求に係る弁明書の作成に関すること。
- ク 審議会が行う調査への対応に関すること。

(3) 警察署が行う事務

ア 開示請求に係る保有個人情報を持している場合における、広報県民課及び主管課が行う事務の補助に関すること。

イ 口頭での求めによる保有個人情報の本人提供に関すること。

4 個人情報開示請求等事務担当者の指名等

(1) 各課に個人情報開示請求等事務担当者を置き、次席、副隊長、副校長及び副署長をもって充てる。

(2) 個人情報開示請求等事務担当者は、各所属の長の命を受け、各所属における個人情報開示請求等事務を総括するものとする。

第4 相談及び案内

開示請求を行いたい旨の相談があった場合は、開示請求をしようとする者がどのような個人情報を知りたいのかを確認し、開示請求の手続を案内する。その際、開示請求をしようとする個人情報について、開示請求によらずに情報提供ができる場合、保有個人情報に該当しない場合、開示請求の対象外となっている場合又は他の法令による開示の制度がある場合（法第88条）には、その旨を教示する。

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個人情報について、法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は他の法律若しくはこれに基づく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項ただし書及び第98条第1項ただし書）には、その旨を教示する。

これらの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。

第5 開示請求の手続

1 開示請求書の確認

(1) 開示請求書の様式

開示請求書の様式は、「保有個人情報開示請求書」（別記様式第1号）のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第77条第1項各号に掲げる事項（必要的記載事項）が記載されていれば、有効な開示請求書として受け付ける。

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「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) 公安委員会又は本部長以外の行政機関の長等に対して行うべき開示請求である場合

開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該行政機関の長等を教示する。

(イ) 公安委員会に開示請求すべきものが本部長宛てに、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 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、必要に応じて主管課の個人情報開示請求等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、「熊本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。

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。

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)。

2 本人確認

(1) 本人による開示請求の場合

ア 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

(ア) 広報県民課において、開示請求を行う者に対し、政令第22条第1項第1号又は第2号に規定する書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

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本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) 広報県民課において、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。

(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、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複写機により複写（以下「コピー」という。）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、広報県民課において、適宜、質問を行い、必要に応じて別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。

イ 開示請求書を送付して開示請求を行う場合

- (ア) 広報県民課において、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コピー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。

- (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。

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。

(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、同条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。

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29号の1）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

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、開示請求者（任意代理人）との関係について確認する。

なお地方公共団体に照会する場合は、熊本県警察本部人身安全対策課又は当該本人の住所地を管轄する警察署の生活安全課（係）を通じて実施する。

- (ウ) 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（特例型）による郵便物として送付する。

3 開示請求書の受付

(1) 個人情報保護窓口における開示請求書の受付

ア 広報県民課において、1 及び 2 の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、熊本県警察行政文書取扱訓令（平成 26 年熊本県警察本部訓令第 14 号）第 11 条に基づき開示請求書に文書記号を付して収受年月日を記入するとともに、年度ごとに付する一連番号を記入し、「情報開示請求管理簿」（別記様式第 13 号）に所要事項を登載する。

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) アにより受付をする。この場合は、当該開示請求書が広報県民課文書情報室情報公開係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 (3) イにより処理する。この場合において、開示請求者の依頼があれば正しい宛先に補正して受付をし、補正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載する。

(3) 開示請求書の主管課への配付

開示請求書については、広報県民課において担当課欄に主管課名を記入し、これを保管するとともに、写しを主管課に配付する。

一の開示請求書により、複数の課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主管課を定め、開示請求書の写しをそれぞれ配付する。

なお、組織、人事、教養、会計、給与等各課に共通する事務に関する行政文書（以下「共通事務文書」という。）に記録された保有個人情報について開示請求が行わ

れた場合は、これらの事務を所掌する課（以下「共通事務所掌課」という。）にも、開示請求書の写しを配付する。この場合において、広報県民課長は、必要と認めるときは、共通事務所掌課に開示決定等の取りまとめを依頼することができる。

主管課がいずれか疑義が生じた場合は、広報県民課長が主管を判断する。

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。

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、広報県民課又は主管課において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。

(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

(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

主管課は、次に掲げる場合には、広報県民課を介して、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

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

(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、主管課は、広報県民課を介して、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「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」（別記様式第7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、主管課は、広報県民課を介して、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「保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）」（別記様式第8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、主管課及び広報県民課は、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（主管課では開示請求書の写しを作成し保管）

ウ 移送先の行政機関等が開示請求に係る保有個人情報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

(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、主管課は、速やかに、広報県民課を介して、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。

第6 開示・不開示の審査等

1 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

主管課は、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、同条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。

(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

主管課は、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聴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

主管課は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、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。

(ア) 法第78条第2号ロ又は同条第3号ただし書の規定（法第78条第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

主管課は、第三者に対して意見聴取をする場合には、広報県民課を介して、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）」（別記様式第9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）」（別記様第10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」（別記様式第11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（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15日以内に開示決定等を行わなければならないことから、主管課は、意見書の提出に提出期限を設ける（政令第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15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、主管課は、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、主管課は、広報県民課を介して、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。

(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が、公安委員会又は熊本県警察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場合などの事由により、

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

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15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、広報県民課個人情報保護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、広報県民課文書情報室情報公開係に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

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、15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。

主管課は、開示決定等の期限を延長する場合は、広報県民課を介して、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「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」（別記様式第5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15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。

(3) 開示決定等の期限の特例

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15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)を行なったとしても、当該期限内(45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、45日以内に処理できる分については当該期間内に開示決定等を行うべきであり、期限の特例の対象となるのはその残りの分である。

主管課は、開示決定等の期限の特例規定を適用する場合は、広報県民課を介して、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)」(別記様式第6号)により通知する。

当該通知は、開示請求があった日から15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。

(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)の不作為(法令に基づく申請に対して何らの処分をしないことをいう。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(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(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、45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

主管課は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、広報県民課を介して、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政令第24条に規定する事項を「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」（別記様式第2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」（別記様式第3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

保有 개인정보가全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をし、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有 개인정보가記録されている行政文書の名称等を正確に記載する。

(イ) 不開示とした部分とその理由

開示請求に係る保有個人情報の一部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。全部開示する場合は「なし」と記載する。

(ウ) 開示する保有個人情報の利用目的

開示することとした保有 개인정보가、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

(エ) 開示の実施の方法等

開示することとした保有 개인정보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。

(オ) 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。

(カ) 写しの作成に要する費用

開示決定（部分開示を含む）を行った保有 개인정보の写しについて、開示請求者が希望する作成方法に基づき算出した費用を記載する。

(キ) 写しの送付に要する費用

写しを送付する場合に必要な送付費用を記載する。

(ク) 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)から(キ)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、主管課は、広報県民課を介して、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「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）」（別記様式第12号）により通知する。

(2) 不開示決定

主管課は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定をしたときは、広報県民課を介して、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）」（別記様式第4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条各号のどの規定に該当するかだけでなく、開示請求に係る審査基準の内容といった不開示と判断する要件、該当する事実について、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する。

(ア) 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。

(イ) 請求権者でないものから請求があった場合

法第76条に定める請求権を有しない旨を記載する。

(ウ) 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は、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記載する。

(エ) 適用除外とする場合

法第124条の規程に基づき、刑事訴訟法第53条の2に該当する場合は適

用除外とする。

(オ) 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（○年○月○日に保存期間○年が満了したので廃棄等）を具体的に記載する。

(カ) 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条各号のどの規定に該当するかを記載する。

(3) 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又は開示・不開示の審査を行う主管課が複数である場合には、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7 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25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、「○○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たときは、開示を受ける者に対し、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

(3) 開示の実施を希望する日

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

(4) 写しの送付の希望日

写しの送付を求める旨が記載されている場合は、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又は現金（以下「郵便切手等」という。）が送付されたことを確認する。

(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。

開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性			行政機関等及び開示請求者の対応等
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合	事務所に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】 ・ 提出必要
		希望する日に開示を実施することができない場合	【開示決定通知書】 ・ 希望する日に開示を実施することができない旨記載 【開示の実施方法等申出書】 ・ 提出必要
	写しの送付の方法による開示の実施を求める場合		【開示決定通知書】 ・ 希望する方法による開示を実施することができる旨記載（送付費用を含む。）

		【開示の実施方法等申出書】 ・ 提出必要
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

(1) 開示の実施の方法に関する留意事項

保有個人情報記録されている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し（文書若しくは図画、写真フィルム又はスライドの場合）、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 広報県民課個人情報保護窓口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(2)、保有個人情報でない部分に関する措置については(3)のとおり。）。したがって、文書又は図画の写しをコピー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ため、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

(ア) 文書又は図画の写しの作成は、通常白黒のコピーを想定しているが、文書又

は図画の性質や開示請求者の希望により、カラーによるコピーやスキャナにより読みとってできた電磁的記録の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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

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

(オ) 例えば、CD-R、MD、DVD-R、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(2)オの「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(2)カの「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(2)キの「一般的な電磁的記録」に、それぞれ該当するものとして取り扱う。

(カ) 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。

(キ) 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物等により開示するよう努める。

(2) 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。

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D P E 事業者以外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D P E 事業者以外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）閲覧に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、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、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又は開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の写しを閲覧させ、若しく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、主管課において行う。

イ 事務所における開示の日時

事務所における保有個人情報の開示は、あらかじめ保有個人情報の開示を受ける者と調整した日時で行うものとし、原則として、広報県民課個人情報保護窓口で実施する。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、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 事務所における開示

事務所において、閲覧等により保有個人情報の開示を行う場合には、開示決定通知書を持参した当該開示に係る本人又はその法定代理人若しくは任意代理人に対して行う。開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示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、原則として主管課の職員又はこれに代わる職員が立ち会うものとする。

オ 閲覧又は視聴の中止

広報県民課は、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行政文書の写しを開示請求者に送付する場合には、主管課において写しを作成して広報県民課に提出し、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。

第8 費用

1 費用の納付方法

施行条例第7条第2項に規定する写しの交付の作成に要する費用は、次のとおりとし、現金（郵便為替を含む。）で納付させる。

行政文書の種類	写しの作成の方法	写しの作成に要する費用
文書・図画	コピー（白黒）	複写物1面につき10円
	コピー（カラー）	複写物1面につき30円
電磁的記録	用紙への出力（白黒）	出力用紙1面につき10円
	用紙への出力（カラー）	出力用紙1面につき30円
	光ディスク（CD-R）への複製	光ディスク（CD-R）1枚につき80円
	光ディスク（DVD-R）への複製	光ディスク（DVD-R）1枚につき100円

（注）コピーの作成における複写物及び電磁的記録における用紙は、日本産業規格A3判を最大とする。

2 費用の過誤納の場合の手続

費用が未納、不足又は過納である場合は、納付、追納又は返戻の手続を行う。

（1）費用が未納の場合

広報県民課において開示請求者に連絡を取り、所要の費用を納付することを求め

る。

(2) 費用が不足している場合

広報県民課において、(1)と同様の手続により、開示請求者に対して不足額を追納することを求める。

(3) 費用が過納である場合

広報県民課において、開示請求者に連絡を取った上で、還付事務手続を執る。

(4) 既納費用の取扱い

正当な手続により納付された費用は、(3)の過納である場合を除いて返還しない。納付後に請求の取下げがあった場合であっても、既納の費用は返還することを要しない。

(5) 送付用郵便切手等の取扱い

保有個人情報記録されている行政文書の写しの送付を求める場合には、送付に要する費用を郵便切手等で納付させることとする。

郵便切手等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等が送付されてきた場合には、送付されてきた郵便切手等が複数枚で、かつ、送付に必要な額の郵便切手等を分離できる場合には、分離し、残りは当該行政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9 訂正請求の手続

1 訂正請求書の確認

(1) 訂正請求書の様式

訂正請求書の様式は、「保有個人情報訂正請求書」(別記様式第16号)のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第91条第1項各号に掲げる事項(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、事務所における開示の場合には当該実施日、写しの送付の方法による場合には開示請求者に写しが送付された日を指す。

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5の1(3)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5の1(3)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5の2）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29号の2）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（第５の３）と同様に行う。訂正請求書を受け付けたときは、「訂正請求管理簿」（別記様式第１４号）に所要事項を登載する。

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

主管課は、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、広報県民課を介して、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５の５（１）イ）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、主管課は、広報県民課を介して、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「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について」（別記様式第２１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、主管課は、広報県民課を介して、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「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）」（別記様式第２２号）により通知する。

第１０ 訂正・不訂正の審査等

１ 訂正・不訂正の審査

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

(1) 訂正請求に理由があると認められない場合

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

(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、訂正又は不訂正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	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

場 合				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

(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6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判断に時間を要することなどが該当する。

主管課は、訂正決定等の期限を延長する場合は、広報県民課を介して、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「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）」（別記様式第19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。

(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。

主管課は、訂正決定等の期限の特例規定を適用する場合は、広報県民課を介して、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「保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（別記様式第２０号）により通知する。

当該通知は、訂正請求があった日から３０日以内（補正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。

(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（第６の２(4)）と同様である。

3 訂正決定等の通知

(1) 訂正決定

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をしたときは、広報県民課を介して、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）」（別記様式第１７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

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求に理由があると認められない又は訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超えたとして、訂正をしない旨の決定をしたときは、広報県民課を介して、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）」（別記様式第１８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。

第11 訂正の実施等

1 訂正の実施

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

2 保有個人情報の提供先への通知

主管課は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるとき（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）」（別記様式第23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12 利用停止請求の手続

1 利用停止請求書の確認

(1) 利用停止請求書の様式

利用停止請求書の様式は、「保有個人情報利用停止請求書」（別記様式第24号）のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第99条第1項各号に掲げる事項（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（第9の1(3)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、

(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

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

特定個人情報については、

(カ) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている

(キ) 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

(ク) 偽りその他不正の手段により取得されている

(ケ) 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

(コ) 番号利用法第19条の規定に違反して提供されている

(サ) 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3

1 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 9 の 1 (3) 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 9 の 1 (3) 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 5 の 1 (3) 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 9 の 1 (3) 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、「〇〇の利用を停止せよ。」、「〇〇を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのかが明確となっているかを確認する。

当該保有個人情報、適法に取得されたものでなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合には、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 5 の 1 (3) 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 5 の 2）及び訂正請求の場合の本人確認（第 9 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」（別記様式第 29 号の 3）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 5 の 3）及び訂正請求の場合の訂正請求書の受付（第 9 の 3）と同様に行う。利用停止請求書を受け付けたときは、「利用停止請求管理簿」（別記様式第 15 号）に所要事項を登載する。

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 13 利用停止・不利用停止の審査等

1 利用停止・不利用停止の審査

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

(1) 利用停止請求に理由があると認められない場合

ア 調査の結果、法第 98 条第 1 項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合には、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なでない場合には、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10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ついては「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）」（別記様式第27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「保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（別記様式第28号）より通知する。

3 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定

主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をしたときは、広報県民課を介して、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）」（別記様式第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とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等を記載する。

(2) 不利用停止決定

主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求に理由があると認められない又は法第100条ただし書に該当するとして、利用停止をしない旨の決定をしたときは、広報県民課を介して、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）」（別記様式第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 1 4 利用停止の実施

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

第 1 5 開示決定等の決裁手続等

1 決裁手続

- (1) 主管課長は、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行政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行政文書の写し等を添えて、あらかじめ広報県民課長の確認を受け、所要の決裁を受けるものとする。
- (2) 主管課長は、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行政文書の写し等を添えて、あらかじめ広報県民課長の確認を受け、所要の決裁を受けるものとする。
- (3) 主管課長は、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行政文書の写し等を添えて、あらかじめ広報県民課長の確認を受け、所要の決裁を受けるものとする。
- (4) 主管課長は、(1)から(3)までの場合において、開示請求等に係る保有個人情報に関連する事務を所掌する部課が他にあるときは、当該部課の長と合議するほか、開示請求等に係る保有個人情報が共通事務文書に記録されているときは、共通事務所掌課の長と合議するものとする。
- (5) 主管課長は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について、主管の部の長の決裁及び他の部課長（共通事務文書に記録された保有個人情報に係る開示請求等については、共通事務所掌部課の長）との合議が終了したときは、広報県民課長と協議するものとする。

2 公安委員会への報告

開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等のうち、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 熊本県警察情報管理システム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) 主管課長は、熊本県警察情報管理システム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、情報管理課長に対し、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を依頼するものとする。
- (2) 主管課長は、(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、情報管理課長に対し、データの再入力等を依頼するものとする。
- (3) 主管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、警察本部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16 職員採用試験等結果の本人への提供手続（旧簡易開示請求の取扱い）

- 1 職員採用試験等の結果については、別表のとおり、本人の口頭による求めに応じて情報提供するものとする。
- 2 1の情報提供を実施するに当たり、本人確認書類、情報提供可能期間、情報提供場所等の必要事項を募集要項等に記載しておくなど、情報提供手続を周知しておくことが望ましい。
- 3 2の情報提供期間経過後は、法第76条に基づく開示請求を教示するものとする。

第17 その他

- 1 広報県民課長は、この要綱の手続によることが困難な場合には、別の取扱いをすることができる。
- 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。

※ 別表、別記様式（略）