部長及び参事官
殿
所　　属　　長

県民発第299号
（総務、会計）
令和７年12月８日
５年保存（口訓）
本　　部　　長

公安委員会及び警察本部長の行う個人情報保護事務取扱要領の改正について（通達乙）

公安委員会及び本部長の行う個人情報保護事務については、「公安委員会及び警察本部長の行う個人情報保護事務取扱要領の改正について（通達乙）」（令和７年３月14日県民発第65号。以下「旧通達」という。）により運用してきたところ、住民基本台帳カードが個人情報の保護に関する法律施行令第22条第１項第１号に規定する書類として用いることができなくなること等から、別添のとおり「公安委員会及び警察本部長の行う個人情報保護事務取扱要領」を改正し、令和８年１月５日から実施することとしたので、適正かつ円滑な運用を図られたい。

また、健康保険の被保険者証については、個人情報の保護に関する法律施行令第22条第１項第１号に規定する書類として用いることができる期間が、令和７年12月１日までであることに留意されたい。

旧通達は、本通達乙の施行をもって廃止する。

別添

# 公安委員会及び警察本部長の行う
# 個人情報保護事務取扱要領

令和７年12月改訂

高知県警察本部

目　　次

**第１　趣旨** ―― 1

**第２　用語の定義** ―― 1

**第３　個人情報の開示等に係る事務** ―― 2
1　個人情報の保護に関する事務を取り扱う窓口の設置・・・・・・・・・・2
2　個人情報窓口の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
3　所掌事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
4　決裁権者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

**第４　個人情報ファイル簿の作成及び公表** ―― 5

**第５　開示請求に係る事務** ―― 6
1　相談及び案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
2　開示請求書の受付等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
3　開示請求書の受理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

**第６　開示請求に係る事案の移送** ―― 14
1　事案の移送の協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
2　事案の移送の決定等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
3　開示請求者への通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

**第７　開示、不開示等の決定** ―― 14

**第８　第三者情報の取扱い** ―― 20
1　第三者に対する意見書提出の機会の付与手続・・・・・・・・・・・・20
2　意見書の記載内容等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
3　反対意見書を提出した第三者への通知・・・・・・・・・・・・・・・21
4　反対意見書を提出した第三者から審査請求があった場合の対応・・・・22
5　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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

**第９　保有個人情報の開示** ―― 22
1　保有個人情報の開示の実施手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

2　保有個人情報の開示の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
3　費用の徴収事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
4　口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供・・・・・・・・・・・27

**第10　訂正請求に係る事務** ―― **29**
1　相談及び案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
2　訂正請求書の受理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
3　訂正請求に係る事案の移送・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
4　訂正・非訂正の決定等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
5　訂正の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

**第11　利用停止請求に係る事務** ―― **34**
1　相談及び案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
2　利用停止請求書の受理等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
3　利用停止請求に係る保有個人情報の調査・・・・・・・・・・・・・・・・・36
4　利用停止の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38

**第12　審査請求に係る事務** ―― **38**
1　審査請求書の受理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
2　審査請求書の審査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
3　審査請求書の補正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
4　審査請求についての却下の裁決・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
5　参加人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39
6　弁明書の作成及び審査請求人への送付等・・・・・・・・・・・・・・・・・40
7　審査会への諮問等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
8　審査会の意見聴取等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
9　審査会の審査及び答申・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
10　審理手続の終結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
11　審査請求に対する裁決・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
12　審査請求に対する裁決書の作成等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42

**第13　公安委員会等に対する報告** ―― **43**
1　公安委員会に対する報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
2　知事に対する報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43

**第14　雑則** ―――――――――――――――――――――――――――――― **43**
1　事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
2　個人情報保護事務に係る公文書の保存等・・・・・・・・・・・・・・・43

## 第１　趣旨

この要領は、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。）に基づき、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。）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第３号）並びに高知県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年県条例第34号。以下「条例」という。）及び高知県個人情報の保護に関する法律施行細則（令和５年県規則第18号。以下「細則」という。）、高知県公安委員会が取り扱う個人情報の保護に関する規則（令和５年公安委員会規則第８号）及び高知県警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する規程（令和５年４月本部告示第２号）に定めるもののほか、個人情報の保護に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 第２　用語の定義

１　この要領における用語の意義は、次に定めるところによる。

(1)　開示請求　法第76条第１項に規定する開示請求をいう。

(2)　訂正請求　法第90条第１項に規定する訂正請求をいう。

(3)　利用停止請求　法第98条第１項に規定する利用停止請求をいう。

(4)　開示等請求　開示請求、訂正請求及び利用停止請求をいう。

(5)　開示請求書　法第77条第１項に規定する開示請求書をいう。

(6)　訂正請求書　法第91条第１項に規定する訂正請求書をいう。

(7)　利用停止請求書　法第99条第１項に規定する利用停止請求書をいう。

(8)　開示決定等　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（以下「開示決定」という。）及び法第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（以下「不開示決定」という。）をいう。

(9)　訂正決定等　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（以下「訂正決定」という。）及び法第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（以下「不訂正決定」という。）をいう。

(10)　利用停止決定等　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（以下「利用停止決定」という。）及び法第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（以下「不利用停止決定」という。）をいう。

２　１に定めるもののほか、この要領において使用する用語は、法、政令、条

例、細則において使用する用語の例による。

## 第３　個人情報の開示等に係る事務

### １　個人情報の保護に関する事務を取り扱う窓口（以下「個人情報窓口」という。）の設置

県本部の個人情報窓口（以下「本部個人情報窓口」という。）は情報公開コーナーに、署の個人情報窓口は警務課（分庁舎を含む。）に置く。

### ２　個人情報窓口の利用

個人情報窓口の利用は、次に掲げる日を除く日の午前８時30分から午後５時15分までの間（ただし、正午から午後１時までの間は除く。）とする。

(1)　日曜日及び土曜日

(2)　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3)　12月29日から翌年１月３日までの日

### ３　所掌事務

#### (1)　県本部県民支援相談課（以下「県民支援相談課」という。）の事務

ア　個人情報ファイル簿の公表に関すること。

イ　開示等請求の相談及び案内に関すること。

ウ　開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書（以下「開示等請求書」という。）の受付及び受理に関すること。

エ　開示等請求に関する連絡調整に関すること。

オ　開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等（以下「開示等決定」という。）に関する協議及び決定の連絡に関すること。

カ　開示等決定の期限の延長及び開示等決定の期限の特例の適用に関すること。

キ　事案の移送に係る開示請求者及び訂正請求者並びに関係機関への通知に関すること。

ク　法第86条第１項及び第２項に規定する第三者に関する意見書提出の機会の付与についての協議に関すること並びに法第86条第３項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における当該第三者への開示決定の連絡に関すること。

ケ　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。

コ　保有個人情報が記録された地方公共団体等行政文書の開示の場所の提供に関すること。

サ　保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の交

付に係る費用の徴収に関すること。

シ　県警察による個人情報の取扱いに対する苦情に関すること。

ス　情報提供に関すること。

セ　個人情報保護制度の総合案内に関すること。

ソ　審査請求事案に係る連絡調整等に関すること。

**(2)　県本部各課の事務**

ア　個人情報ファイル簿の作成に関すること。

イ　担当する個人情報に係る相談、案内及び苦情に関すること。

ウ　開示請求者が保有個人情報を特定するために必要な情報の提供に関すること。

エ　開示等請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

オ　開示等決定に関すること。

カ　開示等決定の期限の延長及び開示等決定の期限の特例の適用についての協議に関すること。

キ　事案の移送に係る関係機関との協議に関すること。

ク　法第86条第１項及び第２項に規定する第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。

ケ　法第86条第３項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における開示決定等に関すること及び当該第三者への開示決定の通知に関すること。

コ　保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の作成に関すること。

サ　開示請求に係る保有個人情報の開示の実施の際の立会に関すること。

シ　訂正請求及び利用停止請求に係る調査に関すること。

ス　訂正及び利用停止の実施に関すること。

セ　情報提供に関すること。

ソ　口頭による開示請求に関すること。

タ　審査請求事案に係る調査等に関すること。

**(3)　各署の事務（当該署で保管・管理する保有個人情報に係るものに限る。）**

ア　開示等請求の相談及び案内に関すること。

イ　担当する個人情報に係る相談、案内及び苦情に関すること。

ウ　開示請求者が保有個人情報を特定するために必要な情報の提供に関すること。

エ　開示等請求書の受付及び受理に関すること。

オ　開示等請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

カ　開示等決定に関すること。
キ　開示等決定の期限の延長及び開示等決定の期限の特例の適用についての協議に関すること。
ク　事案の移送に係る業務主管課との協議に関すること。
ケ　法第86条第１項及び第２項に規定する第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
コ　法第86条第３項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における開示決定等に関すること及び当該第三者への開示決定の通知に関すること。
サ　保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の作成に関すること。
シ　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。
ス　訂正請求及び利用停止請求に係る調査に関すること。
セ　訂正及び利用停止の実施に関すること。
ソ　保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関すること。
タ　情報提供に関すること。
チ　口頭による開示請求に関すること。
ツ　審査請求事案に係る調査等に関すること。

**(4)　公安委員会（県本部総務課（以下「総務課」という。）を含む。）の事務**

ア　個人情報ファイル簿の作成及び公表に関すること。
イ　開示等請求の相談及び案内に関すること。
ウ　担当する個人情報に係る相談、案内及び苦情に関すること。
エ　開示請求者が保有個人情報を特定するために必要な情報の提供に関すること。
オ　開示等請求書の受付及び受理に関すること。
カ　開示等請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
キ　開示等決定に関すること。
ク　開示等決定の期限の延長及び開示等決定の期限の特例の適用に関すること。
ケ　事案の移送及び通知に関すること。
コ　法第86条第１項及び第２項に規定する第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること並びに法第86条３項に規定する第三者から当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における開示決定等に関すること及び当該第三者への開示決定の通知

に関すること。

サ　保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の作成に関すること。

シ　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。

ス　訂正請求及び利用停止請求に係る調査に関すること。

セ　訂正及び利用停止の実施に関すること。

ソ　保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関すること。

タ　情報提供に関すること。

チ　口頭による開示請求に関すること。

ツ　審査請求事案に関すること

**４　決裁権者**

決裁権者は、部課長及び署長事務専決規程（昭和42年12月本部訓令第25号）に基づき、次のとおりとする。ただし、警務部長又は業務主管部長が専決することができる事項であっても、重要若しくは異例又は疑義のあるものについては、県民支援相談課と協議の上、本部長決裁を受けるものとする。

なお、公安委員会を宛先とする開示等請求に関する決裁は、全て公安委員会において行うものとする。

| 決裁事項 | 決裁権者 |
|---|---|
| 開示請求書の受理に関すること。 | 警務部長 |
| 開示請求に関する次の事項<br>１　開示決定等に関すること。<br>２　決定期間の延長及び開示決定等の期限の特例に係る残りの保有個人情報の開示決定等をする期限の決定に関すること。<br>３　第三者に関する情報の意見聴取に関すること。<br>４　事案の移送の決定に関すること。 | 業務主管部長 |

## 第４　個人情報ファイル簿の作成及び公表

法第75条第１項に規定する個人情報ファイル簿については、法、政令及び個人情報の保護に関する法律施行規則によるものとする。

## 第５　開示請求に係る事務

### １　相談及び案内

#### (1)　個人情報窓口での対応

個人情報窓口では、来庁者が必要とする保有個人情報の内容について聴取し、当該保有個人情報の所在を特定するものとする。

#### (2)　開示請求内容に応じた対応

保有個人情報の開示手段（開示請求、口頭による開示請求、他の制度による閲覧等をいう。）の選択を行う。この場合、以下の保有個人情報に該当する場合は、開示請求の対象とならないことを説明する。

ア　刑事事件の裁判、刑の執行等に係る保有個人情報（法第124条第１項）

イ　行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第５条、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第５条又は高知県情報公開条例（平成２年県条例第１号）第６条第１項に規定する不（非）開示情報を専ら記録する行政文書等に記録された保有個人情報のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるもの（法第124条第２項）

ウ　基幹統計を作成するために集められた保有個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）

エ　戸籍等に記録されている保有個人情報（戸籍法（昭和22年法律第224号）第129条）

オ　登記簿に記録された保有個人情報（商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条）　等

### ２　開示請求書の受付等

開示請求書は、本人が開示請求する場合又は本人に代わって本人の法定代理人若しくは本人の委任による代理人が開示請求をする場合については、保有個人情報、特定個人情報をともに受け付けることができるものとする。

#### (1)　開示請求の方法

ア　開示請求書の受付は、個人情報窓口において行う。

県本部各課に対し、直接開示請求があった場合は、本部個人情報窓口へ案内するものとする。

イ　開示請求をしようとする者は、「保有個人情報開示請求書」（準用する細則別記第２号様式）に必要事項を記載して提出するものとする。

ウ　電話、ファクシミリ又は電子メールなどによる開示請求は、受理しないものとする。ただし、開示請求書の送付によって開示請求された場合は受理することができるものとする。

エ　来庁により開示請求をしようとする者が身体障害等で開示請求書に記載することが困難である場合は、個人情報窓口の職員が開示請求書を代筆するなどの方法により対応するものとし、当該開示請求書に代筆した理由を明記するものとする。

**(2)　開示請求書の受理に当たっての留意事項**

ア　開示請求者の押印は、本人に代わって法定代理人（法人に限る。）が開示請求をする場合を除き、要しないものであること。

イ　開示請求は、保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書について、原則として１通の開示請求書により行うものとする。ただし、一つの所属が保管・管理している地方公共団体等行政文書に対し、同一人から複数の保有個人情報の開示請求があった場合は、記載できる範囲内で１通の開示請求書により行うこともできるものとする。

（例）　○年○月○日に私が○○署に通報し、対応してもらったときに○○署の警察官が作成した日誌、当該通報に関する事案受理記録及び私を申出者とする相談受理簿

ウ　複数の所属が取り扱う保有個人情報の開示請求を１通の開示請求書により行うことは事務処理上の支障から原則認めない。また、開示請求書における「開示を請求する保有個人情報」欄への記載が「高知県警察が保有する私に関する一切の情報」といった漠然とした内容では、所属における保有個人情報の特定が困難となることから、当該情報の所在又は知りたい保有個人情報の内容を具体的に記載してもらうものとする。

エ　婚姻等により開示請求者の本人の氏名が開示請求に係る保有個人情報の氏名と異なる場合には、旧氏名等が記載された戸籍謄本等の提出又は提示を併せて求め、開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するものとする。

オ　未成年者等であっても単独で開示請求はできるが、年齢等から開示請求のあった保有個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合や、大量の写し等の交付の開示請求で費用が多額となる場合は、法定代理人による開示請求を求めるものとする。

**(3)　保有個人情報の特定**

ア　本部個人情報窓口における特定

本部個人情報窓口では、開示請求のあった保有個人情報について、必

要に応じ当該開示請求に係る保有個人情報に係る事務を主管する所属等への照会又は立会い等により、当該保有個人情報の内容及び記録されている地方公共団体等行政文書の名称等について、できる限り具体的に特定するものとする。

イ　署の個人情報窓口における特定

署の個人情報窓口では、開示請求のあった保有個人情報について、開示請求者が保有個人情報の特定を行うために必要な情報を提供して、当該保有個人情報の内容及び記録されている地方公共団体等行政文書の名称等について、できる限り具体的に特定するものとする。

**(4)　本人等であることの確認**

個人情報窓口では、開示請求書の提出があったときは、開示請求者が開示請求に係る保有個人情報の本人、その法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）であることを、次の区分により確認するものとする。

ア　本人による開示請求の場合

開示請求を行う者に対して、別紙の「提示又は提出を求める本人確認書類」により本人確認書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

本人確認は、原則として複数の職員で行い、その旨を記録に残すものとする。

本人確認を複数の職員で行うことができない場合は、開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類について、その原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存する場合には、これを保有個人情報として適切な管理を行う。

やむを得ず、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要が生じた場合には、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ない場合には、本人確認をした後に、裁断又は溶解を行う。

イ　法定代理人による開示請求の場合

開示請求を行う法定代理人に対して、アの記載事項に留意しながら、別紙の「提示又は提出を求める本人確認書類」により、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。

なりすましや利益相反の防止といった観点から、法定代理人からの申

請があった場合においては、適切に本人確認を行うなど、本人の権利利益を損なうことのないよう対応するものとする。

開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第４項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

ウ　任意代理人による開示請求の場合

開示請求を行う任意代理人に対して、アの記載事項に留意しながら、別紙の「提示又は提出を求める本人確認書類」に従って、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項に規定する資格を証明する書類の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。

なりすましや利益相反の防止といった観点から、任意代理人からの申請があった場合においては、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格について、必要に応じて、委任状その他の書類により資格の確認に努めるとともに、開示の方法を工夫することなどと合わせて、本人の権利利益を損なうことのないよう対応するものとする。

開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第４項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

**(5)　開示請求書の記載事項の確認、留意事項**

個人情報窓口では、開示請求の受理に当たり、開示請求書の次の事項について確認するものとし、その内容は開示決定等に係る通知書（以下「決定通知書」という。）の送付先の特定及び連絡調整のために正確に記載されていることを確認すること。

ア　「開示請求の宛先」欄

高知県公安委員会又は高知県警察本部長のいずれか該当する項目にレ印が付されていること。

なお、高知県公安委員会及び高知県警察本部長の双方に対して同じ保

有個人情報の開示請求がなされる場合であっても、機関が異なるため、各々を宛先として、開示請求書の提出を求めること。

イ　「年月日」欄

開示請求日が記載されていること。

ウ　「郵便番号及び住所又は居所」欄

本人が開示請求をする場合は本人の、代理人が開示請求をする場合は代理人の郵便番号及び住所又は居所が記載されていること。

法人の場合は、主たる事務所の所在地が記載されていること。

エ　「氏名」欄

本人が開示請求をする場合は本人の、代理人が開示請求をする場合は代理人の氏名が記載されており、押印は必要としないこと。ただし、代理人が法人である場合は、当該法人の名称及び代表者の職・氏名が記入されており、押印が必要であること。

また、ふりがなが正確に記載されているか確認すること。

オ　「電話番号」欄

開示請求しようとする者に確実に連絡できる電話番号（自宅、勤務先、開示請求者が所持する携帯電話等）が記載されていること。

カ　「個人情報又は特定個人情報の別」欄

該当するものにレ印が付されていること。

キ　「開示を請求する保有個人情報」欄

開示を受けようとする保有個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。

ク　「求める開示の実施の方法等」欄

必要に応じて、該当する項目にレ印が付されていること。

ケ　「本人の状況等」欄

代理人が開示請求をする場合に、個人情報の本人について氏名、住所又は居所を記載し、本人の状況について該当する項目にレ印を付すこと。

**(6)　開示請求書の補正**

開示請求書の各欄に記載された事項を確認し、記入漏れ又は不鮮明な箇所がある場合には、開示請求者に対して、その箇所の補正を求めるものとする。また、明らかな誤字、脱字等軽微な不備については、開示請求者の承諾を得て窓口の担当者が本人に代わって補正するものとする。

**(7)　職員記載欄への記入事項**

ア　「本人等の確認」欄

開示請求者本人等を確認した書類について、該当する項目にレ印を付

すこと。その他の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ　「担当課等名等」欄

開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書を保有している所属を担当課として、当該担当課の名称及び電話番号、担当者名及び連絡先を記載する。

同一内容の保有個人情報が記載されている地方公共団体等行政文書を複数の担当課で保有している場合には、当該保有個人情報を取り扱う事務の主体となっている所属又は当該保有個人情報が含まれる地方公共団体等行政文書を作成した所属を開示請求に係る担当課とする。ただし、開示請求者が担当課を指定して開示請求をしている場合は、当該所属を担当課とする。

ウ　「備考」欄

婚姻等により開示請求者の氏名と開示請求に係る本人の氏名が異なる場合には、その旨を記載すること。

なお、本人確認書類に記載された個人番号や資格確認書の保険者番号及び被保険者等記号・番号は、絶対に書き写さないこと。

**(8)　開示請求書の受付及び受理**

個人情報窓口において開示請求書を受け付けたときは、職員記載欄に必要事項を記載するとともに、請求内容を確認の上、日付収受印を押して受付番号を記載し、その写し１部を開示請求者に交付する。署の個人情報窓口（分庁舎を含む。）においては、署（警務）の日付収受印を押すことで受付印を押すことに代える。

受付番号は、県民支援相談課において年度管理する一連番号とし、署の個人情報窓口において開示請求書を受け付けたときは、県民支援相談課に連絡して番号を取得すること。

なお、送付により開示請求がされた場合は、本人確認書類の添付及びその内容を確認した上で、原則として開示請求書に必要事項が記載され、かつ、開示請求の対象となる保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書を特定できるものに限り受け付けるものとする。

**(9)　開示請求者への説明**

開示請求書の受付に当たっては、次の事項について、開示請求者に説明する。

ア　保有個人情報の開示は、開示決定等に日数を要するため、受理と同時には行われないこと。また、その決定は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に行い、書面により通知すること。

イ　やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあり、この場合も書面により通知すること。

ウ　開示（部分開示を含む。）を実施する場合の日時及び場所は、決定通知書により指定すること。

エ　開示決定等に基づき保有個人情報の開示を受けるときには、アの書面を持参し、提示するとともに、改めて開示に係る保有個人情報の本人又は法定代理人若しくは任意代理人であることの確認を(4)によって行うこと。

オ　地方公共団体等行政文書の写し等の交付を受ける際には、交付に要する費用（郵送の場合は、地方公共団体等行政文書の写し等の郵送料金を含む。以下「交付費用」という。）を現金又は納入通知書（高知県会計規則（平成４年県規則第２号）別記第11号様式）により、あらかじめ納付してもらうことになること。

カ　代理人が開示請求をしている場合において、開示決定等の通知を受ける前又は開示を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出る必要があること。

キ　写し等の交付方法において「郵送」の希望があった場合は、次のことについて説明を行うものとする。

(ｱ)　納入方法は、アの書面に同封する納入通知書により、県の指定する金融機関に開示請求者が納入し、県警察において交付費用の納入の確認ができた後に地方公共団体等行政文書の写し等を送付すること。

(ｲ)　地方公共団体等行政文書の写し等については、開示請求書に記載された住所を送付先とし、不達の場合に追跡を可能とし、更に開示請求者以外の第三者が受領することのないよう、本人限定受取郵便によって送付すること。

ただし、開示請求者の求めがある場合は、簡易書留、普通郵便による送付を含め、柔軟に対応する。

ク　開示請求された保有個人情報の存否を答えることにより不開示情報が明らかになる場合は、保有個人情報の存否を答えないことがあること。

**⑽　受付後の開示請求書の取扱い**

開示請求書を受け付けたときは、次のとおり取り扱うものとする。

ア　本部個人情報窓口で受け付けた場合

開示請求書を保管するとともに、直ちに担当課に開示請求書の写しを送付する。担当課が署であるときは、当該開示請求に係る保有個人情報について県本部において当該業務を主管する課（以下「業務主管課」と

いう。）及び当該署にその写しを送付する。

イ　署の個人情報窓口で受け付けた場合

開示請求書の原本を県民支援相談課に送付し、写しを保管すること。

なお、県民支援相談課は、送付を受けた当該開示請求書につき、業務主管課に写しを送付する。

## 3　開示請求書の受理等

### (1)　開示請求書の受理

個人情報窓口では、開示請求書の記載内容を確認するとともに、開示請求に係る保有個人情報を特定した上で当該開示請求書を受理する。

### (2)　決定期間の起算日

決定期間の起算日は開示請求を受理した日の翌日であり、個人情報窓口での受付日をもって、開示請求書を受理した日として取り扱う。

### (3)　受理できない場合の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が次のア又はイに該当することが明らかになった場合は、開示請求者に対し、法の規定が適用されない旨を説明し、ウに該当することが明らかになった場合は、当該開示請求に係る保有個人情報が記載された地方公共団体等行政文書を特定できる程度に記載を補正するよう「保有個人情報開示請求書補正要求書」（準用する細則別記第３号様式）により相当の期間を定めて開示請求者に求めるものとする。このことにより開示請求が取り下げられた場合又は求めに応じて補正された場合を除き、開示請求者に対し、別記第１号様式の「保有個人情報開示請求書の不受理について」により通知するものとする。

また、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、その旨を併せて通知する。

なお、この取扱いは法第90条の訂正請求及び第98条の利用停止請求において準用する。

ア　法第124条第１項及び第２項に該当する保有個人情報の場合

イ　基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法第52条）、戸籍等に記録されている個人情報（戸籍法第129条）、登記簿に記録された個人情報（商業登記法第141条）等

ウ　開示請求に係る保有個人情報が記載された地方公共団体等行政文書を特定できない場合

### (4)　開示請求の取下げ

開示請求者から開示請求の取下げの申出があった場合は、開示請求書の余白にその旨を記載するなどの方法により、経過を整理しておくものとす

る。この場合において、関係所属は相互に連絡を取り、事務処理に支障を来さないよう留意する。

## 第６　開示請求に係る事案の移送

### １　事案の移送の協議

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など、他の行政機関の長等が開示決定等をすることにつき正当な理由があるときは、担当課は県民支援相談課に連絡の上、速やかに当該他の行政機関等と事案の移送についての協議を行うものとする。担当課が署である場合は、県民支援相談課のほか、業務主管課にも連絡し、連絡を受けた業務主管課が速やかに当該他の行政機関等と事案の移送についての協議を行うものとする。

開示請求を受けた県警察が当該地方公共団体等行政文書を管理していない場合は、事案の移送は生じない。

また、開示請求先が公安委員会である場合の協議は、総務課が行う。

### ２　事案の移送の決定等

移送先行政機関等との協議が整った場合、開示請求先が公安委員会であるときは総務課が、本部長であるときは県民支援相談課が、別記第２号様式の「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」により移送先行政機関等に通知するものとする。この場合、移送先行政機関等に当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

### ３　開示請求者への通知

事案を移送した県民支援相談課又は総務課は、「保有個人情報開示請求事案移送通知書」（準用する細則別記第12号様式）により、遅滞なく開示請求者に対し通知するものとする。この場合において、県民支援相談課は担当課に、総務課は県民支援相談課に、当該保有個人情報開示請求事案移送通知書の写しを送付するものとする。

## 第７　開示、不開示等の決定

開示、不開示決定等の事務は次のとおりとする。

### (1)　内容の検討

担当課は、開示請求書の記載事項を確認した上で、当該開示請求に係る保有個人情報を検索し、当該保有個人情報の存否を確認するものとする。

担当課は、開示請求に係る保有個人情報を特定したときは、当該保有個人情報が含まれる地方公共団体等行政文書に、法第78条第１項各号に掲げ

る不開示情報に該当するものがあるか否かを審査するものとする。

また、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が記録されているときは、法第86条第１項の規定に該当する場合は「保有個人情報第三者意見書提出機会付与決定通知書（照会）」（準用する細則別記第13号様式）により、同条第２項の規定に該当する場合は「保有個人情報第三者意見書提出機会付与通知書（照会）」（準用する細則別記第14号様式）により、それぞれ通知し、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。この場合において、通知するに当たっては事前に県民支援相談課と協議すること。

**(2)　協議**

担当課は、開示決定等に当たっては、県民支援相談課と協議すること。担当課が署であるときは、業務主管課を経て協議すること。また、担当課は必要に応じて関係課等と連絡を取り、調整を行うものとする。

**(3)　決定の決裁**

ア　担当課が県本部の課である場合

県民支援相談課の合議を経て決裁権者の決裁を受けるものとする。

イ　担当課が署である場合

署長決裁を受けた後、決裁を受けた起案文書の写しを業務主管課に送付し、当該送付を受けた業務主管課が、アの例により決裁権者の決裁を受けるものとする。ただし、協議の上、業務主管課が担当課である署に代わってアの例により決裁権者の決裁を受けることができるものとする。この場合において、業務主管課は担当課である署の合議を経るものとする。

ウ　開示決定等に係る決裁の起案文書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(ｱ)　開示請求書

(ｲ)　決定通知書（案）

(ｳ)　法第86条第１項又は第２項の規定による意見照会をした場合は、当該通知書

(ｴ)　(ｳ)の場合において当該第三者から意見を表示した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」（準用する細則別記第13号様式別紙又は同別記第14号様式別紙）が提出された場合は、当該意見書

(ｵ)　(ｴ)の意見書が反対の意思を表示したものである場合においては、当該第三者への「保有個人情報開示決定第三者通知書」（準用する細則別記第15号様式）の案

(ｶ)　開示請求のあった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等

**(4)　保有個人情報開示決定通知書等の記載事項**

ア　「保有個人情報開示決定通知書」（準用する細則別記第５号様式）及び「保有個人情報部分開示決定通知書」（準用する細則別記第６号様式）は、次のとおり作成するものとする。

(ｱ)　「開示決定に係る保有個人情報の名称等」欄

当該保有個人情報の名称等を正確に記載すること。この場合において、原則として１件の保有個人情報につき、１通の決定通知書を作成するものとするが、決定の内容が同一のものは、１通の決定通知書に複数の保有個人情報の内容を記載することができる。

(ｲ)　「処分決定年月日」欄

決裁権者の決裁を受けた年月日を記載すること。

(ｳ)　「保有個人情報の開示をしない部分及びその理由」欄（部分開示の場合）

保有個人情報の一部を開示しない場合は、開示をしない理由を具体的に記入することとし、法第78条第１項各号のうち複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記入すること。

なお、理由がなくなる時期をあらかじめ示すことができる場合は、「備考」欄にその時期を記載すること。

(ｴ)　「開示する保有個人情報の利用目的」欄

開示することとした保有個人情報が、県警察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などと同程度に具体的に記載する。

(ｵ)　「開示の実施の方法等」欄

ａ　担当課は、１から４の箇所に次のように記載する。

「１　開示請求書において希望されたとおりです。」

開示請求者が開示請求書に記載した開示の実施の方法等（準用する細則別記第２号様式参照）どおりに開示を実施する場合

「２　開示請求書において希望されたとおりでありません。」

開示請求者の希望どおりではない方法で開示を実施する場合に、開示請求書記載の方法、日時、場所を記入し、その右に、個別に良否を記載

例）方法：○○（ご希望どおりに対応できます）

日時：○○（ご希望どおりにはできません）

場所：○○（ご希望どおりにはできません）

「３　次の日時のうちから希望される日時を指定して、保有個人情報開示実施方法等申出書（別記第16号様式）を提出してください」

担当課が日時、場所を広く指定して、その範囲で、開示請求者が保有個人情報開示実施方法等申出書を提出し、開示を実施する場合

「４　写し等の郵送による場合の準備日数及び費用（見込額）」

郵送による場合

b　開示の日時については、決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、決定の日からおおむね１週間以内の余裕のある日時を指定する。この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡を取り、開示請求者の都合の良い日時を指定するよう努めること。

法第86条第１項又は第２項の規定による意見照会をした場合であって、当該第三者から反対の意思を表示した「保有個人情報の開示請求に関する意見書」（準用する細則別記第13号様式別紙又は同第14号様式別紙）が提出されたときは、同条第３項の規定により開示決定の日と当該保有個人情報の開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置くこととし、同項の規定により直ちに当該第三者に「保有個人情報開示決定第三者通知書」（準用する細則別記第15号様式）により通知し、当該第三者が争訟の手続をするために必要な期間の確保を図ること。

c　開示の場所は、保秘に適している場所とする。

イ　「保有個人情報不開示決定通知書」（準用する細則別記第７号様式）は次のとおり作成するものとする。

(ｱ)　「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載されている名称を記載すること。

(ｲ)　「処分決定年月日」欄

決裁権者の決裁を受けた年月日を記載すること。

(ｳ)　「保有個人情報を開示しない理由」欄

開示しない理由については、行政手続法（平成５年法律第88号）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かだけでなく、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　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。

**(5)　保有個人情報の存否を明らかにしない場合の取扱い**

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、法第78条第１項各号の不開示情報を開示することとなるときは、開示請求先が本部長であるときは、県民支援相談課において担当課と協議（担当課が署であるときは、業務主管課にも協議）の上、「保有個人情報存否応答拒否決定通知書」（準用する細則別記第８号様式）により開示請求者に通知するとともに、当該通知書の写しを担当課に送付（担当課が署であるときは、業務主管課にも送付）するものとする。開示請求先が公安委員会であるときは、総務課において担当するものとする。

ア　「開示請求に係る保有個人情報等の名称等」欄

開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載されている名称を記載すること。

イ　「保有個人情報の存否を明らかにしない理由」欄

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こと。

**(6)　保有個人情報が不存在の場合の取扱い**

開示請求書の受理後、開示請求に係る保有個人情報が次のいずれかに該当することが明らかになった場合は、担当課は、「個人情報不存在決定通知書」（準用する細則別記第９号様式）により開示請求者に通知するものとする。この場合における手続は、保有個人情報開示決定の決裁の例によるものとし、「個人情報を保有していない理由」欄には、例えば、「〇年〇月〇日に保存期間〇年が満了したので廃棄」等、具体的に記載すること。

なお、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、その旨を併せて通知する。

ア　開示請求に係る保有個人情報が収集（作成・取得）されていない場合

イ　開示請求に係る保有個人情報が廃棄されている場合

**(7)　決定期間の延長**

開示決定等は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に行わなければならないが、事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間を30日以内に限り延長することができる。

この場合において、開示請求先が公安委員会であるときは総務課が、本部長であるときは県民支援相談課が、「保有個人情報開示決定等期間延長通知書」（準用する細則別記第10号様式）を作成して開示請求者に通知するものとする。

なお、決定期間を延長する際には、以下のことに留意すること。

ア　延長期間は、必要最小限とすること。

イ　保有個人情報開示決定等期間延長通知書は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に到達するように努めること。

ウ　保有個人情報開示決定等期間延長通知書の「開示決定等の期間を延長することとした理由」欄は、やむを得ない理由について具体的に記載すること。

エ　県民支援相談課は、保有個人情報開示決定等期間延長通知書の写しを担当課に送付すること。担当課が署である場合は、業務主管課にもその写しを送付すること。

また、開示請求先が公安委員会であるときは、総務課は保有個人情報開示決定等期間延長通知書の写しを県民支援相談課に送付すること。

**(8)　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など、開示請求があった日から15日以内はもとより、期限の延長（30日以内）を行ったとしても、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と、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、期限の特例規定を適用することとなる（法第84条）。

この場合において、開示請求先が公安委員会であるときは総務課が、本部長であるときは県民支援相談課が、「保有個人情報開示決定等期限特例適用通知書」（準用する細則別記第11号様式）を作成するものする。

また、開示決定等の期限の特例を適用する際には、次のことに留意すること。

ア　保有個人情報開示決定等期限特例適用通知書は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に通知すること。

イ　保有個人情報開示決定等期限特例適用通知書の「開示決定等の期限の特例を適用する理由」欄には、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある理由を具体的に記載すること。

ウ　県民支援相談課は、保有個人情報開示決定等期限特例適用通知書の写しを担当課に送付すること。担当課が署である場合は、業務主管課にもその写しを送付すること。

また、開示請求先が公安委員会であるときは、総務課は保有個人情報開示決定等期間延長通知書の写しを県民支援相談課に送付すること。

**(9)　決定の通知**

担当課は、開示請求者に係る保有個人情報について開示決定等をしたときは、県民支援相談課を通じて速やかに開示請求者に対し開示決定等通知書により通知すること。担当課が署であるときは、業務主管課が開示決定等通知書を作成し、当該通知書により県民支援相談課を通じて開示請求者に通知するものとする。

また、当該通知書の「開示の実施の方法等」が、開示請求者が開示請求書に記載した「求める開示の実施の方法等」（準用する細則別記第２号様式参照）どおりでない場合は、開示請求者の意思を確認の上、開示決定等通知書と併せて「保有個人情報開示実施方法等申出書」（準用する細則別記第16号様式）を送付するものとする。

## 第８　第三者情報の取扱い

### １　第三者に対する意見書提出の機会の付与手続

**(1)　担当課が県本部の課である場合**

担当課は、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は、開示、不開示等の判断を慎重かつ公正に行うため、法第86条第１項の規定により「保有個人情報第三者意見書提出機会付与決定通知書（照会）」（準用する細則別記第13号様式）を用いて通知し、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

なお、この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）は含まれない（これら国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱いは、５に記載のとおりとする。）。

また、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、法第86条第２項の規定により、「保有個人情報第三者意見書提出機会付与決定通知書（照会）」（準用する細則別記第14号様式）により照会し、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１項第２号ロ又は同項第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき

イ　法第80条の規定により開示しようとするとき

**(2)　担当課が署である場合**

(1)の例による。ただし、協議の上、業務主管課が担当課である署に代わって(1)の例により第三者に対する意見書提出の機会の付与手続を行うことができるものとする。

**２　意見書の記載内容等**

「保有個人情報第三者意見書提出機会付与決定通知書（照会）」（準用する細則別記第13号様式、同第14号様式）を送付する際には、各様式の別紙（保有個人情報の開示決定等に関する意見書）を同封するとともに、当該第三者に対し、これに必要事項を記入して提出するよう求めるものとする。

当該第三者に対する通知書の「開示請求に係る保有個人情報に含まれているあなた（貴社等）に関する情報の内容」欄については、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（開示請求者の識別性を消去するなど）、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。

また、意見書の提出期限については、当該第三者と連絡を取った上で合理的な期間を設定することとし、回答を１週間以内に行うよう協力を求めるものとする。

**３　反対意見書を提出した第三者への通知**

意見照会の結果、当該第三者から開示されると支障又は不利益がある旨の意見書（４において「反対意見書」という。）が提出された場合において、開示決定をするときは、担当課（担当課が署であるときは、必要に応じて業務主管課）は、県民支援相談課を通じて、決定後直ちに当該第三者に対し、「保有個人情報開示決定第三者通知書」（準用する細則別記第15号様式）により当該第三者に通知するものとする。

なお、この場合において、開示決定の日と開示を実施する日との間に少な

くとも２週間を置かなければならない（法第86条第３項）ことに留意すること。

**４　反対意見書を提出した第三者から審査請求があった場合の対応**

保有個人情報の開示決定について、第三者から審査請求があったとき、公安委員会は、当該第三者に審査請求しただけでは開示の実施は停止されず（行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）第25条第１項の「審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げない」規定）、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある（行服法第25条第２項「処分庁の上級行政庁又は処分庁である審査庁は、必要があると認める場合には、審査請求人の申立てにより又は職権で、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置（略）をとることができる」）旨を説明し、第12の規定により当該審査請求を処理するものとする。

**５　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、開示等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、担当課（担当課が署であるときは、必要に応じて業務主管課）は適宜、関係機関に対して意見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等の判断を行うに当たっては、原則として意見照会を行う。

## 第９　保有個人情報の開示

### １　保有個人情報の開示の実施手続

#### (1)　開示の方法等

保有個人情報の開示は、決定通知書により、あらかじめ指定した方法等により実施するものとする。

#### (2)　開示の準備

担当課の職員は、個人情報窓口での費用徴収が必要なものについては条例別表により地方公共団体等行政文書の写し等の数量を確認して付箋などで表示し、県民支援相談課にその旨の連絡をした上で、当該決定に係る地方公共団体等行政文書を個人情報窓口に持参等するものとする。また、開示請求に係る個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の原本を

開示することができないときは、あらかじめ原本を複写したものを持参等するものとする。

**(3)　決定通知書及び本人等の確認**

開示を実施するときは、開示請求者に対して決定通知書の提示を求めるものとする。

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。

**(4)　保有個人情報の開示の実施**

保有個人情報の開示は個人情報窓口において実施し、担当課（署の場合は、開示請求に係る個人情報を取り扱う事務を主管する課）の職員は、必要に応じて立会し、内容について説明するものとする。

**(5)　実施に当たっての注意事項**

地方公共団体等行政文書の閲覧を実施するに当たっては、開示請求者が地方公共団体等行政文書を汚損し、又は破損することのないよう協力を求めるものとする。また、開示請求者が地方公共団体等行政文書を汚損し、若しくは破損したとき、又はそのおそれがあると認めるときは、直ちに、当該地方公共団体等行政文書の閲覧を中止し、又は禁止することができる。

**(6)　指定日以外の公文書の開示の実施**

指定の日時に開示請求者が来庁できない場合は、県民支援相談課は、開示請求者と相談の上、担当課と協議して、別の日時に地方公共団体等行政文書の開示を実施することができるものとする。この場合において、改めて決定通知書は交付しない。

**２　保有個人情報の開示の方法**

**(1)　文書又は図画**

ア　閲覧の方法

原則として文書等の原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書又は図画を汚損し、又は破損するおそれがあると認められるとき、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を来すとき、その他相当の理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧の方法については、おおむね次のとおり行うものとする。

(ｱ)　不開示部分と開示部分とが用紙単位で分離できるとき

不開示部分を取り外して、開示部分のみを閲覧に供する。

(ｲ)　不開示部分と開示部分とが用紙単位で分離できないとき

不開示部分を覆って複写したもの又は該当用紙を複写し、不開示部分を塗りつぶしたものを更に複写したものを閲覧に供する。

なお、用紙単位で分離できないものには、契印の押印により取り外しができない場合を含む。

イ　写しの交付の方法

原則として以下により作成したものを開示の場所で交付する。

(ｱ)　地方公共団体等行政文書の写しの交付部数は、請求１件につき１部とする。

(ｲ)　地方公共団体等行政文書の写しの作成は、原則として乾式複写機により日本産業規格Ａ列３番までの用紙に行う。ただし、図面、地図、写真等、乾式複写機による複写では判読が困難なものについて、開示請求者から申出があった場合、その作成は外部に委託して行うこと。

**(2)　電磁的記録（マイクロフィルムを含む。）**

ア　録音テープ又はビデオテープ

(ｱ)　閲覧等の方法

原則として、原本をそれぞれの記録媒体に応じた専用機器により再生して聴取又は視聴に供することとする。ただし、原本を聴取又は視聴に供することにより、当該電磁的記録の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、電磁的記録媒体に複写したものによりこれを行うことができるものとする。

不開示部分が含まれている場合であって、当該不開示部分を容易に、かつ、地方公共団体等行政文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該地方公共団体等行政文書を複写し、その複写したものから専用機器により不開示部分を消去したものを再生して聴取又は視聴に供するものとする。

なお、録音テープ又はビデオテープについては、不開示情報が記録されている部分を容易に分離することが困難であると認められるので、不開示の取扱いとする。

(ｲ)　写し等の交付の方法

録音カセットテープ又はビデオカセットテープに複写したものを交付するものとする。

イ　その他の電磁的記録

(ｱ)　閲覧等の方法

用紙に出力したものの閲覧、又はパーソナルコンピュータ等の専用

機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴により行うものとする。

マイクロフィルムの場合は、リーダープリンタにより印刷したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧等の方法は、おおむね次のとおり行うものとする。

a　用紙に出力したとき

２の(1)アの部分開示の閲覧方法に準ずる。

b　不開示部分を＊（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により容易に、かつ、地方公共団体等行政文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるとき

当該地方公共団体等行政文書を複写したものについて、当該置換操作を行った後、パーソナルコンピュータ等により再生したものを閲覧、聴取又は視聴させ、又は用紙に出力して閲覧に供するものとする。

(ｲ)　写し等の交付の方法

原則として、次に掲げるいずれかの方法により、開示請求者の申出に応じ交付するものとする。

a　用紙に出力したものの交付

b　磁気ディスク等の電磁的記録媒体に複写したものの交付

c　その他適当と認める方法による交付

マイクロフィルムについては、リーダープリンタで印刷したものをもって写しの交付の対象とする。

**３　費用の徴収事務**

地方公共団体等行政文書の写し等の交付費用の徴収事務は、次のとおりとする。

**(1)　本部個人情報窓口において写し等を交付する場合**

任命された現金取扱員が現金により徴収する。

**(2)　署の個人情報窓口（分庁舎を含む。）において交付する場合**

当該署の出納員が現金により徴収する。分庁舎であって、出納員による徴収が困難な場合は、任命された現金取扱員が現金により徴収する。

**(3)　郵送により写し等を交付する場合**

当該写し等を郵送により交付するときは、交付費用を納入通知書により徴収する。

なお、郵送による場合、親展扱いとしても開示請求者以外の第三者（家族等）が開封することが想定されることから、開示請求者に対し、本人限

定受取郵便によって送付する旨を伝えること（開示請求者から簡易書留又は普通郵便での送付希望があった場合は、その旨を記録化しておく。）。

また、送付先は、開示請求書に記載された住所とする旨を、意思の確認を行うときに開示請求者に説明するものとする。

県民支援相談課は、開示請求者から写し等の送付の依頼を受けたときは、納入通知書の作成を県本部会計課に依頼し、決定通知書とともに納入通知書を開示請求者に送付する。その後、交付費用が納入されたことを確認した上で、当該地方公共団体等行政文書の写し等を開示請求者に送付する。

**(4)　開示する範囲を広げて再度開示する場合の費用徴収**

開示請求に対する部分開示決定により、既に写し等を交付した場合であって、裁決又は判決により開示する範囲が広がった部分の写しについては、交付費用（郵便料金を含む。）を徴収しないものとする（このとき、開示する範囲に変更のない部分の写しについては交付しない。）。

**(5)　特定個人情報に係る費用の免除**

条例第７条第３項の規定に基づき特定個人情報の開示をする場合において地方公共団体等行政文書の写し等の交付に係る費用の額の免除を受けようとする者は、開示請求書の提出を行う際に「特定個人情報開示費用免除等申請書」（準用する細則別記第17号様式）に、細則第14条第３項各号に掲げる場合に該当することを証明することができる書類を添えて、必要事項を記載して個人情報窓口に提出するものとする。ただし、公安委員会又は本部長が特に認める場合は、当該写し等の交付を受けるまでに提出することができる。

ア　申請書の記載事項の確認

(ｱ)　「宛先、郵便番号、住所又は居所、氏名（ふりがな）、電話番号」欄

開示請求書の例による。

(ｲ)　「開示を請求する特定個人情報である保有個人情報」欄

開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄と同一の記載とすること。

(ｳ)　「写し等の交付に係る費用の額の減免を求める理由」欄

該当する項目にレ印等を記載し、特定されていること。また、括弧内は具体的に記入すること。

イ　提出又は提示を求める書類

特定個人情報に係る本人が生活保護法第11条第１項各号に掲げる扶助を受けている場合は、当該本人の生活保護受給証明書の原本とする。生活保護受給者証は認めない。

その他の理由としては、特定個人情報に係る本人が属する世帯において、同一世帯に属する者の全ての県税及び市町村税が非課税であるなど、写し等の交付に係る費用を納入することができないと認められる場合がある。この場合の書類は、同一世帯全員の課税証明書の原本とし、特定個人情報に係る本人が属する世帯全員が記載され、いずれも個人番号の記載のない住民票の原本も添えることとする。

ウ　確認の方法

個人情報窓口において、申請書の提出及びイの提出又は提示を求める。イについて、原本の提出がなされない場合は、申請者の同意を得て、その写しを作成し、受領するものとする。

エ　書類等の提出等の時期

費用の免除を申し出る場合は、決定通知書の交付を受けた後、特定個人情報の開示に係る公文書等の写し等の交付を受ける前に申請書及びイを提出又は提示するものとする。

オ　特定個人情報開示費用免除申請書の保管及び保存

開示請求者から提出等された申請書及びイ（提出を受けた場合は原本、提示を受けた場合は作成した写し）は、署の個人情報窓口においては県民支援相談課に送付し、県民支援相談課において５年間（年度管理）するものとする。

**４　口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供**

**(1)　口頭による開示の求めの対象**

ア　口頭による開示の求めの対象となる保有個人情報は、次の要件を満たす保有個人情報の中から担当課が定めるものとする。

なお、当分の間は、試験等の結果を対象とするものとする。

(ｱ)　定型的な情報で、開示するかどうかの判断を、あらかじめ一律に行っておくことが可能なもの

(ｲ)　実務上、即時の開示に対応することが可能なもの

(ｳ)　一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるもの

イ　試験等を実施する担当課は、アで定めた試験等の開示する内容を次の考え方に基づいて定めるものとする。

(ｱ)　得点により合否が判定される場合にあっては、原則として得点（総合得点又は科目別得点）を開示すること。

(ｲ)　順位により合否が判定される場合にあっては、原則として順位を開示すること。

(ｳ)　得点及び順位により合否が判定される場合にあっては、原則として

得点（総合得点又は科目別得点）及び順位を開示すること。

ウ　ア及びイにより担当課が定めた口頭による開示の求めに基づき提供する保有個人情報については、細則第27条に基づき、別記第３号様式の「口頭による開示の求めに基づき提供する保有個人情報」に記載された「口頭により開示の求めができる保有個人情報の項目」及び「口頭により保有個人情報の開示の求めができる期間及び場所」を本部告示により告示するものとする（告示の手続は県民支援相談課において行う。）。

**(2)　開示の開始日及び期間**

口頭による開示の開始日は、試験等の合格発表の日（提供が可能となる時刻以降に限る。）又はその翌日とする。ただし、特別の理由がある場合は、合格発表の日（提供が可能となる時刻以降に限る。）から１週間以内の日とすることができる。開示期間は、原則として開始日から１月とする。

**(3)　受付及び開示の場所**

口頭による開示の求めに係る受付及び開示の場所は、原則として試験等を実施する担当課の事務室とする。

**(4)　開示の受付**

受付に当たっては、別記第４号様式の「口頭による開示の求め処理表」に記載し、本人であることの確認は、担当課が当該試験の受験者等に交付した書類（例えば、受験票、合否通知書等）で氏名が記載されているもの及び貼付された写真と照合することにより行う。

写真が貼付された受験票等でない場合は、担当課にある受験申込書等に貼付された写真又は記載事項を参照して、本人に相違ないかどうか確認するものとする。

受験票等を紛失した場合又は受験申込書等に写真の貼付を求めていない試験等である場合は、本人確認書類により本人であることを確認するものとする。

**(5)　開示の方法**

当該保有個人情報が記載された書面について、閲覧又は口頭により開示することとし、写し等の交付は行わないものとする。

なお、閲覧により開示する場合には他の受験者の情報が記載されている部分を紙で覆い、口頭により開示する場合には他の受験者に聞こえることのない措置を講じるなどして、他の受験者の保有個人情報を開示することがないようにしなければならない。

また、当該保有個人情報の項目その他の情報を記載した書面を情報提供することを妨げるものではない。

**(6)　開示を実施する旨の通知及び公表**

試験等を実施する担当課は、口頭による開示を実施する保有個人情報を定めたときは、別記第５号様式の「口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供実施通知書」により県民支援相談課に通知するものとする。これを変更し、又は廃止するときも同様とする。

**(7)　受験者への周知**

試験等を実施する担当課は、口頭による開示を行う場合、次の事項を受験案内等に記載するなどして当該試験等の受験者に対して周知を図るものとする。

ア　開示する内容

イ　開示の求めの受付期間及び受付時間

ウ　開示の求めの受付場所

エ　本人であることを確認するために提示を求める書類

**(8)　開示の実施報告**

開示を実施した担当課は、開示の期間が終了後速やかに別記第６号様式の「口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供実施状況報告書」により実施状況を県民支援相談課を経由して本部長に報告するものとする。

## 第10　訂正請求に係る事務

### １　相談及び案内

個人情報窓口に、開示を受けた自己の保有個人情報に事実の誤りがあると認め、訂正請求をしようとする者が保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書を持参した場合は、その通知書により、持参していない場合は開示を受けた時期や種類、内容等を把握し、訂正等の請求として対応すべきものかどうか確認する。

法令の規定により自己を本人とする保有個人情報の訂正を求めることができる場合には、該当する担当課を案内するものとする。

### ２　訂正請求書の受理等

**(1)　訂正請求の方法**

「保有個人情報訂正請求書」（準用する細則別記第20号様式）に必要事項を記載させ個人情報窓口に提出させるものとする。その他の取扱いは、開示請求の場合と同様とする。

**(2)　本人等であることの確認**

訂正請求をしようとする者が、訂正請求に係る保有個人情報の本人又は

その代理人であることを、開示請求の場合と同様の方法により確認するものとする。

**(3)　訂正請求書の記載事項の確認及び留意事項**

個人情報窓口では、訂正請求の受理に当たり、訂正請求書の次の事項について確認するものとする。

ア　「宛先、年月日、郵便番号、住所又は居所、氏名（ふりがな）、電話番号」、「本人の状況等」欄

開示請求における取扱いと同様とする。

イ　「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正が必要な箇所と、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。）を求めるのかが具体的に記載されていること。

**(4)　訂正請求書の補正**

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

**(5)　訂正請求書の受理**

開示請求書の受理に準じて行うものとする。

**(6)　訂正請求者への説明**

ア　保有個人情報の訂正は、訂正決定等に日数を要するため、受理と同時には行われないこと。

イ　訂正決定等は、訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに訂正請求者に書面により通知されること。

ウ　やむを得ない理由により30日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合も書面により通知されること。

エ　代理人が訂正請求をしている場合において、訂正決定等に係る通知書（以下「訂正決定通知書」という。）を受ける前又は訂正を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出る必要があること。

**(7)　職員記載欄への記入事項**

ア　「本人等の確認」欄

請求者本人等を確認した書類について、該当する項目にレ印を付し、「その他」の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ　「担当課等名等」欄

訂正請求に係る保有個人情報を掌握又は開示決定等を行った担当課の名称及び電話番号、担当者名及び連絡先を記載する。

ウ　「備考」欄

婚姻等により訂正請求者の氏名と訂正請求に係る本人の氏名が異なる場合には、その旨を記載する。

**(8)　受理後の訂正請求書の取扱い**

開示請求書の受理に準ずるものとする。

**3　訂正請求に係る事案の移送**

**(1)　事案の移送の協議**

訂正請求に係る地方公共団体等行政文書が他の行政機関等により作成されたものである場合など、訂正・非訂正等の判断及び決定を他の機関に委ねた方が適当な場合は、担当課は県民支援相談課に連絡の上、速やかに当該他の行政機関等と事案の移送の協議を行うものとする。担当課が署であるときは、県民支援相談課のほか、業務主管課にも連絡し、連絡を受けた業務主管課が速やかに当該他の行政機関等と事案の移送についての協議を行うものとする。

また、訂正請求先が公安委員会である場合の協議は、総務課が行う。

**(2)　事案の移送の決定等**

移送先行政機関等と協議が整った場合、訂正請求先が公安委員会であるときは総務課が、本部長であるときは県民支援相談課が、別記第７号様式の「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について」により移送先行政機関等に通知するものとする。この場合、移送先行政機関等に当該事案に係る訂正請求書を送付するものとする。

**(3)　訂正請求者への通知**

事案を移送した県民支援相談課又は総務課は、「保有個人情報訂正請求事案移送通知書」（準用する細則別記第26号様式）により、遅滞なく訂正請求者に対し通知するものとする。この場合において、県民支援相談課は担当課に、総務課は県民支援相談課に、当該保有個人情報訂正請求事案移送通知書の写しを送付するものとする。

**4　訂正・非訂正の決定等**

**(1)　訂正請求に係る保有個人情報の調査**

担当課は、訂正を求める内容が事実に合致することを、関係書類の確認、関係者への照会その他適切な方法により速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、訂正請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮する。

**(2)　決定通知の期限**

訂正決定等の期限は、訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日

以内であるが、可能な限り早期に決定するよう努めること。

**(3)　決定期間の延長**

事務処理上の困難その他正当な理由により訂正決定等の期間を30日以内に限り延長することができる。その場合は、「保有個人情報訂正決定等期間延長通知書」（準用する細則別記第24号様式）により、訂正請求者に通知するものとする。この場合の手続については、開示請求に係る決定期間の延長に準じて行うものとする。

決定期間を延長する際には、次のことに留意する。

ア　保有個人情報訂正決定等期間延長通知書は、訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に到達するよう努めること。

イ　保有個人情報訂正決定等期間延長通知書の「訂正決定等の期間を延長する理由」欄は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

ウ　県民支援相談課は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書の写しを担当課に送付すること。担当課が署であるときは、業務主管課にも送付すること。

また、訂正請求先が公安委員会であるときは、総務課は保有個人情報訂正決定等期間延長通知書の写しを県民支援相談課に送付すること。

**(4)　期限の特例**

(2)及び(3)の場合にかかわらず、訂正決定等に特に長期間を要すると認め、訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、「保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書」（準用する細則別記第25号様式）により、訂正請求者に通知するものとする。この場合の手続については、開示請求に係る開示決定等の期限の特例に準じて行うものとする。

期限の特例の適用に当たっては、次のことに留意する。

ア　保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書は、訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に通知しなければならない。

イ　保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書の「訂正決定等の期限の特例を適用する理由」欄は、訂正決定等に特に長期間を要する理由を具体的に記載すること。

ウ　県民支援相談課は、保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書の写しを担当課に送付すること。担当課が署である場合は、業務主管課にもその写しを送付すること。

また、訂正請求先が公安委員会であるときは、総務課は保有個人情報

訂正決定等期限特例適用通知書の写しを県民支援相談課に送付すること。

**(5)　決定の決裁**

開示請求に係る決定の決裁に準じて行うものとする。

なお、次に掲げる理由のときは、非訂正の決定を行う。

ア　訂正請求に係る保有個人情報について、訂正する権限がないとき

イ　法令等の規定により訂正が禁止されているとき

ウ　訂正請求に係る保有個人情報が事実に関するものでないとき

エ　訂正請求に係る保有個人情報が記録された地方公共団体等行政文書が不存在のとき

**(6)　訂正決定通知書の記載要領**

「保有個人情報訂正決定通知書」（準用する細則別記第22号様式）及び「保有個人情報非訂正決定通知書」（準用する細則別記第23号様式）は次により作成するものとする。

ア　「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求に係る保有個人情報の内容が分かるように正確かつ具体的に記載すること。

なお、１通の訂正請求書により数件の訂正請求があったときなど必要がある場合には、１通の訂正決定通知書に数件の保有個人情報の名称等を記載することができるものとする。

イ　「処分決定年月日」欄

決裁権者の決裁を受けた年月日を記載すること。

ウ　「訂正請求の趣旨」欄

保有個人情報訂正請求書の訂正請求の趣旨を記載すること。

エ　「訂正をする内容」欄

訂正請求に係る保有個人情報の訂正の箇所及びどのように訂正をするかについて具体的に記載すること。

オ　「訂正をする理由」欄

担当課が､保有個人情報を訂正することとなった理由を記載すること。

カ　「訂正をしないこととした理由」欄

訂正請求に係る保有個人情報の全部又は一部について、訂正をしないことと決定した具体的な理由を記載すること。

**(7)　決定の通知**

開示決定等の通知に準じて行うものとする。

**５　訂正の実施**

**(1)　訂正の時期**

訂正の決定をしたときは、速やかに訂正を実施するものとする。ただし、磁気テープ等に記録されている保有個人情報など、訂正に時間を要する場合もあり、この場合は合理的な期間内において訂正をすることができる。

**(2)　訂正の方法**

ア　文書、図画又は写真（マイクロフィルムを含む。）等に記録された保有個人情報の訂正

原本の該当する部分を二重線で消し、その上部に朱書き等により正確な情報を記載する。この場合において、余白に訂正請求による訂正をした旨の記載をして訂正の経過が分かるようにする。

イ　原本の訂正が困難な場合は、誤っていた旨と正確な情報を記した資料を添付するなど、適当な方法で訂正を行う。

ウ　電磁的記録に記録された情報の訂正は、当該電磁的記録の該当する部分について、変更、消去、又は上書きなど適当な方法で訂正を行う。

**(3)　他の行政機関等がある場合の依頼**

当該保有個人情報を訂正請求者以外から収集していた場合は、収集先に対して、あるいは同じ情報を県警察内の他の所属が保有している場合は当該他の所属に対して、また、他に提供している場合は提供先に対して、必要に応じて「保有個人情報訂正実施通知書」（準用する細則別記第27号様式）により通知し、その訂正依頼をする等の措置を講ずるものとする。

## 第11　利用停止請求に係る事務

### 1　相談及び案内

個人情報窓口では、来庁者の求めている保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）について、趣旨、内容等を把握し、当該保有個人情報の所在を特定するものとする。また、利用停止請求として対応すべきものかどうか確認する。

### 2　利用停止請求書の受理等

**(1)　利用停止請求の方法**

「保有個人情報利用停止請求書」（準用する細則別記第28号様式）に必要事項を記載させ、個人情報窓口に提出させるものとする。その他の取扱いは、開示請求の場合と同様とする。

**(2)　本人等であることの確認**

利用停止請求をしようとする者が、利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを、開示請求の場合と同様の方法により確

認するものとする。

**(3)　請求者の記載事項の確認及び留意事項**

個人情報窓口では、利用停止請求の受理に当たり、利用停止請求書の次の事項について確認するものとする。

ア　「宛先、年月日、郵便番号、住所又は居所、氏名（ふりがな）、電話番号」、「本人の状況等」欄

開示請求における取扱いと同様とする。

イ　「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

該当する項目にレ印が付されていること。

利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが法の規定に違反していると判断する理由が具体的に記載されていること。

**(4)　利用停止請求書の補正**

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

**(5)　利用停止請求書の受理**

開示請求書の受理に準じて行うものとする。

**(6)　請求者への説明**

ア　保有個人情報の利用停止は、利用停止決定等に日数を要するため、受理と同時には行われないこと。

イ　利用停止決定等は、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに利用停止請求者に書面により通知されること。

ウ　やむを得ない理由により30日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合には、利用停止請求者に書面により通知されること。

エ　代理人が利用停止請求をしている場合において、利用停止決定等に係る通知書（以下「利用停止決定通知書」という。）を受ける前又は実施を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があること。

**(7)　職員記載欄への記入事項**

ア　「本人等の確認」欄

利用停止請求者本人等を確認した書類について、該当する項目にレ印を付し、「その他」の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ　「担当課等名等」欄

利用停止請求に係る保有個人情報を所掌又は開示決定等を行った担当課の名称及び電話番号、担当者名及び連絡先を記載する。

ウ　「備考」欄

婚姻等により利用停止請求者の氏名と利用停止請求に係る本人の氏名が異なる場合には、その旨を記載する。

**(8)　受理後の利用停止請求書の取扱い**

開示請求書の受理に準ずるものとする。

**3　利用停止請求に係る保有個人情報の調査**

**(1)　利用停止請求に係る保有個人情報の調査**

担当課は、関係書類の確認、関係職員等の事情聴取その他適当な方法により、利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが規定に違反しているかどうか、速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、利用停止請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮する。

**(2)　決定通知の期限**

利用停止決定等の期限は、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内であるが、可能な限り早期に決定するよう努めること。

**(3)　決定期間の延長**

事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止決定等の期間を30日以内の範囲で延長する場合には、「保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書」（準用する細則別記第32号様式）により、利用停止請求者に通知するものとする。この場合においての手続については、開示請求に係る決定期間の延長に準じて行うものとする。

決定期間を延長する際には、次のことに留意する。

ア　保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書は、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求者に到達するよう努めること。

イ　保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書の「利用停止決定等の期間を延長する理由」欄は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

ウ　県民支援相談課は、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書の写しを担当課に送付すること。担当課が署である場合は、業務主管課にもその写しを送付すること。

また、利用停止請求先が公安委員会であるときは、総務課は保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書の写しを県民支援相談課に送付すること。

**(4)　期限の特例**

(2)及び(3)の場合にかかわらず、利用停止決定等に特に長期間を要すると認め、利用停止決定等の期限の特例を適用する場合には、「保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書」（準用する細則別記第33号様式）により、利用停止請求者に通知するものとする。この場合の手続については、開示請求に係る開示決定等の期限の特例に準じて行うものとする。

期限の特例の適用に当たっては、次のことに留意する。

ア　保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書は、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求者に通知しなければならない。

イ　保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書の「利用停止決定等の期限の特例を適用する理由」欄は、利用停止決定等に特に長期間を要する理由を具体的に記載すること。

ウ　県民支援相談課は、保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書の写しを担当課に送付すること。担当課が署である場合は、業務主管課にも、その写しを送付すること。

また、利用停止請求先が公安委員会であるときは、総務課は保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書の写しを県民支援相談課に送付すること。

**(5)　決定の決裁**

開示請求に係る決定の決裁に準じて行うものとする。

**(6)　利用停止決定通知書等の記載事項**

「保有個人情報利用停止決定通知書」（準用する細則別記第30号様式）及び「保有個人情報非利用停止決定通知書」（準用する細則別記第31号様式）は次により作成するものとする。

ア　「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄

利用停止請求に係る保有個人情報の内容が分かるように正確かつ具体的に記載すること。

イ　「処分決定年月日」欄

決裁権者の決裁を受けた日を記載すること。

ウ　「利用停止請求の趣旨」欄

保有個人情報利用停止請求書の利用停止請求の趣旨を記載すること。

エ　「利用停止をする内容」欄

利用停止箇所及び利用停止内容を具体的に記載すること。

オ　「利用停止をする理由」欄

保有個人情報の取扱いにおいて、どの規定に違反し、どのように利用

停止したのかその方法を記載すること。

事務の目的以外の目的のために利用しているときは、その利用先と利用を中止する内容及び理由を具体的に記載する。

事務の目的以外の目的のために提供しているときは、その提供先と提供を中止する内容及び理由を具体的に記載する。

カ　「利用停止をしないこととした理由」欄

利用停止請求に係る保有個人情報の全部又は一部について、利用停止しないことと決定した具体的な理由を記載すること。

**(7)　決定の通知**

開示決定等の通知に準じて行うものとする。

**4　利用停止の実施**

**(1)　利用停止の時期**

速やかに利用停止を実施するものとする。ただし、磁気テープ等に記録されている保有個人情報など、利用停止に時間を要する場合もあり、この場合は合理的な期間内において利用停止をすることができる。

**(2)　利用停止の方法**

当該利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いの内容、記録媒体等に応じ、当該保有個人情報の廃棄又は消去、収集の中止、利用・提供の中止等を行うものとする。

また、利用・提供先に対しても、当該保有個人情報について廃棄等の依頼などの方法により利用停止を行うものとする。

## 第12　審査請求に係る事務

法第105条に係る審査請求は、高知県公安委員会審査請求手続規則（平成28年公安委員会規則第７号）に定めるもののほか、次によるものとする。

**1　審査請求書の受理**

受け付けた審査請求は、審査請求書の要件審査を実施し、必要に応じて補正を求めた上で公安委員会が受理する。公安委員会は、受理した審査請求書の写しを担当課及び業務主管課（以下「審査請求関係課」という。）並びに県民支援相談課に送付するものとする。

**2　審査請求書の審査**

公安委員会は、行服法第４条及び同条第１号の規定及び法第106条第１項の規定により審理員を指名せず、同条第２項の読替規定により行服法の字句を読み替えて手続を行うことに留意し、次に掲げる事項について審査請求書の要件審査を行うものとする。

(1)　審査請求書の記載事項の確認

ア　処分（開示等決定）についての審査請求の場合

(ｱ)　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ｲ)　審査請求に係る処分の内容

(ｳ)　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(ｴ)　審査請求の趣旨及び理由

(ｵ)　処分庁の教示の有無及びその内容

(ｶ)　審査請求の年月日

イ　不作為についての審査請求の場合

(ｱ)　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ｲ)　当該不作為に係る処分についての申請内容及び年月日

(ｳ)　審査請求の年月日

(2)　審査請求期間内の審査請求かどうか（処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内であるかどうか。又は処分があったことを知った日の翌日から起算して３月以内であっても、処分日の翌日から起算して１年を経過していないか）

(3)　審査請求人適格の有無（決定の是非によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか）

**３　審査請求書の補正**

公安委員会は、審査請求が２の要件を満たさず不適法であっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

**４　審査請求についての却下の裁決**

審査請求が次のいずれかに該当する場合には、公安委員会により却下の裁決が行われることから、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人（以下「審査請求人等」という。）へ送付するとともに、その写しを審査請求関係課及び県民支援相談課に送付するものとする。

(1)　審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

(2)　補正命令に応じなかった場合

(3)　補正命令に定める補正の期間を経過した場合。ただし、補正の内容が審査請求人の氏名又は名称、審査請求に係る処分並びに審査請求の趣旨及び理由以外の形式上の不備である場合は、補正期間の経過をもって直ちに却下することはできないので注意すること。

**５　参加人**

開示等決定又は不作為について行服法第13条第１項に規定する利害関係人がいる場合において、同条第１項又は第２項の規定により審査請求に参加す

ることとなった利害関係人を参加人として取り扱う。

## 6　弁明書の作成及び審査請求人への送付等

### (1)　弁明書の作成

審査請求関係課は、処分に係る審査請求については次に掲げる事項を記載した弁明書を、審査請求書を受理した日から起算して３週間以内に作成し、添付書類とともに公安委員会に提出するものとする。担当課が署であるときは、当該署と協議の上、業務主管課がこれを行うものとする。

ア　審査請求に係る処分の対象となった地方公共団体等行政文書の件名及び保有個人情報の内容

イ　審査請求の対象となった処分の内容

ウ　処分の理由（当該決定とした具体的かつ詳細な理由）

### (2)　審査請求人等への弁明書の送付等

公安委員会は、審査請求人等に弁明書（副本）を送付するとともに、審査請求人には反論書（証拠書類又は証拠物を含む。）を、参加人には意見書（証拠書類又は証拠物を含む。）を相当の期間内に提出できることを通知するものとする。

### (3)　審査請求人への口頭意見陳述の機会付与

公安委員会は、法第106条第２項の規定により読み替えて適用する行服法第31条第１項の規定により、審査請求人に対し、口頭意見陳述の申立てができる旨を通知するものとする。

### (4)　参加人への反論書の送付等

公安委員会は、審査請求人から反論書の提出があったときは、これを参加人（他に審査請求人がいる場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人から意見書の提出があったときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

## 7　審査会への諮問等

公安委員会は、審査請求を却下する場合（法第105条第３項において読み替えて準用する同条第１項第１号）、審査請求人から諮問を希望しない旨の申出がある場合又は全部認容する場合（同項第２号、第３号又は第４号）を除き、審査会に諮問するものとする。

### (1)　諮問書の作成

公安委員会は、審査請求人等に弁明書を送付し、反論書又は意見書が提出される相当の期間を経過後に、審査請求関係課及び県民支援相談課と協力して、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア　審査請求人

イ　諮問に至るまでの経緯

ウ　その他必要な事項

**(2)　諮問書等の提出**

公安委員会は、諮問書に次の文書を添付し、県民支援相談課を経由して審査会（事務局は高知県総務部法務文書課。以下「法務文書課」という。）へ提出するものとする。

ア　弁明書（写し）（審査請求人から提出された反論書及び証拠書類又は証拠物を含む。）

イ　審査請求書（写し）

ウ　決定通知書（写し）

エ　開示等請求及び審査請求の対象となった地方公共団体等行政文書（写し）

オ　開示等請求書（写し）

カ　（参加人がいる場合は）参加人から提出された意見書（写し）
（参加人から提出された証拠書類又は証拠物を含む。）

キ　審査請求人が法第86条第１項又は第２項の規定による意見照会をした結果、反対の意思を表示した「保有個人情報の開示請求に関する意見書」を提出した者である場合は、「保有個人情報第三者意見書提出機会付与決定通知書（照会）」（写し）、「保有個人情報の開示請求に関する意見書」（写し）及び「保有個人情報開示決定第三者通知書」（写し）

ク　キの場合において、審査請求人が行服法第25条第２項の規定による執行停止を申し立てているときは、審査請求人から提出された執行停止申立書（写し）（添付書類等を含む。）

ケ　その他必要な書類（事前に法第86条第１項又は第２項の規定による意見照会をした場合の当該通知書等（写し））

**(3)　諮問をした旨の通知**

公安委員会は、諮問した後、審理関係人（処分庁等が審査庁である場合にあっては審査請求人及び参加人）に対し、当該諮問をした旨を通知するものとする。

**(4)　審査請求人への意見書提出の求め等**

審査会は、諮問書等の提出を受けたときは、法第106条第２項の規定により読み替えて適用する行服法第81条第３項において準用する行服法第74条若しくは同項において準用する行服法第76条の規定により審査請求人、参加人及び公安委員会に意見書若しくは資料の提出を求め、又は適当であると認める者にその知っている事実を陳述させる等の手続を行うこととされている。

**８　審査会の意見聴取等への対応**

公安委員会は、行服法第81条第３項において準用する行服法第75条第１項並びに条例第12条第１項及び第３項の規定に基づき、決定に係る地方公共団体等行政文書等必要な書類の提出を求められた場合又は審査会から説明若しくは意見を求められた場合は、県民支援相談課と調整の上、担当課と協力してこれに応ずるものとする。担当課が署であるときは、当該署と協議の上、業務主管課がこれを行うものとする。

**９　審査会の審査及び答申**

審査会は、行服法、法、条例の定めるところにより審査し、法務文書課を通じ公安委員会へ答申するよう努めなければならないこととされている。この場合において、法務文書課から審査会の答申書が公安委員会へ送付されるとともに、審査請求人等に対しても答申書の写しが送付されることとなる。

**10　審理手続の終結**

公安委員会は、法第106条第２項の規定により読み替えて適用する行服法第41条第３項の「審査庁が」との規定により、審査請求人に対し、審理が終結した旨を通知するものとする。

**11　審査請求に対する裁決**

公安委員会は、審査会から答申があったときは、その答申を尊重し、速やかに当該審査請求に対する裁決の手続をとらなければならない。

**(1)　審査請求を棄却する場合**

公安委員会は、審査請求について棄却の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、その写しを審査請求関係課及び県民支援相談課へ送付するものとする。

**(2)　審査請求を認容する場合**

公安委員会は、審査請求について認容の裁決をしたときは、審査請求人等に対して裁決書の謄本を、審査請求人に対して決定通知書等を送付するものとする。

なお、決定通知書等作成事務等は、第７の１の例による。また、あわせて、裁決書の謄本の写しを審査請求関係課及び県民支援相談課に送付するものとする。

**12　審査請求に対する裁決書の作成等**

**(1)　原本**

原本は、公安委員会印を押印するとともに、各葉に契印し、関係書類とともに公安委員会において整理編さんすること。

**(2)　謄本**

謄本は、原本を複製し、その末尾に謄本であることを証明する公安委員会印を押印すること。

**(3)　謄本の送付**

公安委員会は、審査請求人に対して、審査請求に対する裁決書の謄本を送付する場合、別記第８号様式の「裁決書謄本送付通知書」を付して書留郵便により送付すること。

## 第13　公安委員会等に対する報告

### １　公安委員会に対する報告

県民支援相談課は、本部長による法の運用状況について、公安委員会に報告するものとする。

### ２　知事に対する報告

条例第16条第１項の規定による運用状況の公表のため、県民支援相談課は、公安委員会及び本部長による法の運用状況について、法務文書課を経由して知事に報告するものとする。

## 第14　雑則

### １　事務の流れ

この要領に基づく各事務の流れのチャートは次のとおりとする。

(1)　開示請求に係る事務の流れ…別表第１（その１）～（その３）

(2)　訂正請求に係る事務の流れ…別表第２（その１）～（その３）

(3)　利用停止請求に係る事務の流れ…別表第３（その１）～（その３）

(4)　審査請求があった場合の事務の流れ…別表第４

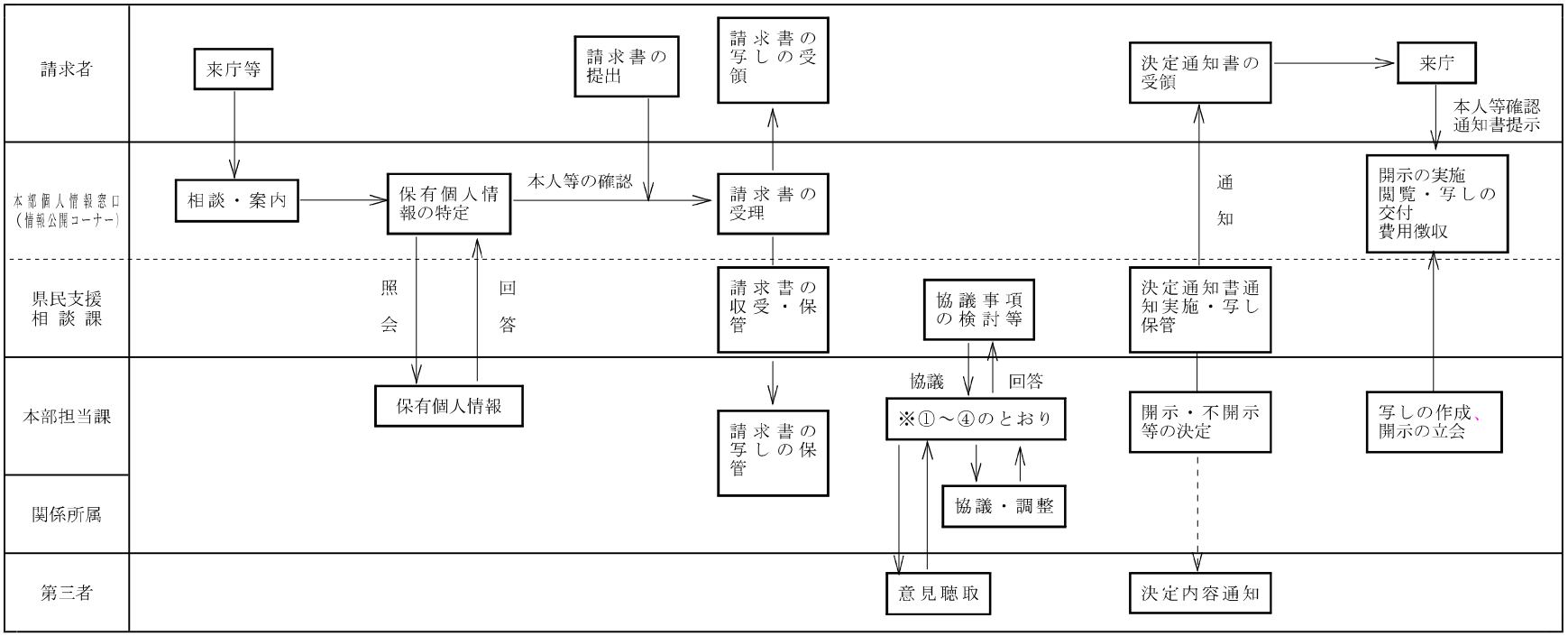
### ２　個人情報保護事務に係る公文書の保存等

準用する細則に定める別記様式及び本要領に定める別記様式の保存期間は、５年保存（年度管理）とする。

**別表第１**（第14関係）
（その１）

# 開示請求に係る事務の流れ

本部個人情報窓口に本部担当課の保有する個人情報の開示請求があった場合




**※　決定までの手続及び決裁の流れ**

①　保有個人情報の存否確認　→　不存在の場合：「保有個人情報不存在決定通知書」（※本部担当課が決定）

②　保有個人情報の特定及び不開示情報に該当するか否かの審査
- ア　他の行政機関等に移送する場合：「保有個人情報開示請求に係る事案移送通知書」（※本部担当課が他の行政機関等と協議の上、県民支援相談課が通知）
- イ　不開示情報が含まれない場合：「保有個人情報開示決定通知書」
- ウ　法の不開示情報に該当する場合
  - (ｱ) 存否を明らかにしない場合：「保有個人情報存否応答拒否決定通知書」（※本部担当課と協議の上、県民支援相談課が決定）
  - (ｲ) 一部分又は全部に不開示情報がある場合：「保有個人情報部分開示決定通知書」又は「保有個人情報不開示決定通知書」

③　請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて当該第三者に意見を聴取

④　決定までの流れ

ア　決定通知書（案）の作成

イ　担当課における決裁（決裁時には、開示請求書の写し、決定通知書（案）及び第三者情報に関する調査をした場合の調査書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添付する。部分開示の場合には、公文書中の不開示部分について印をする。

ウ　県民支援相談課への協議（合議）

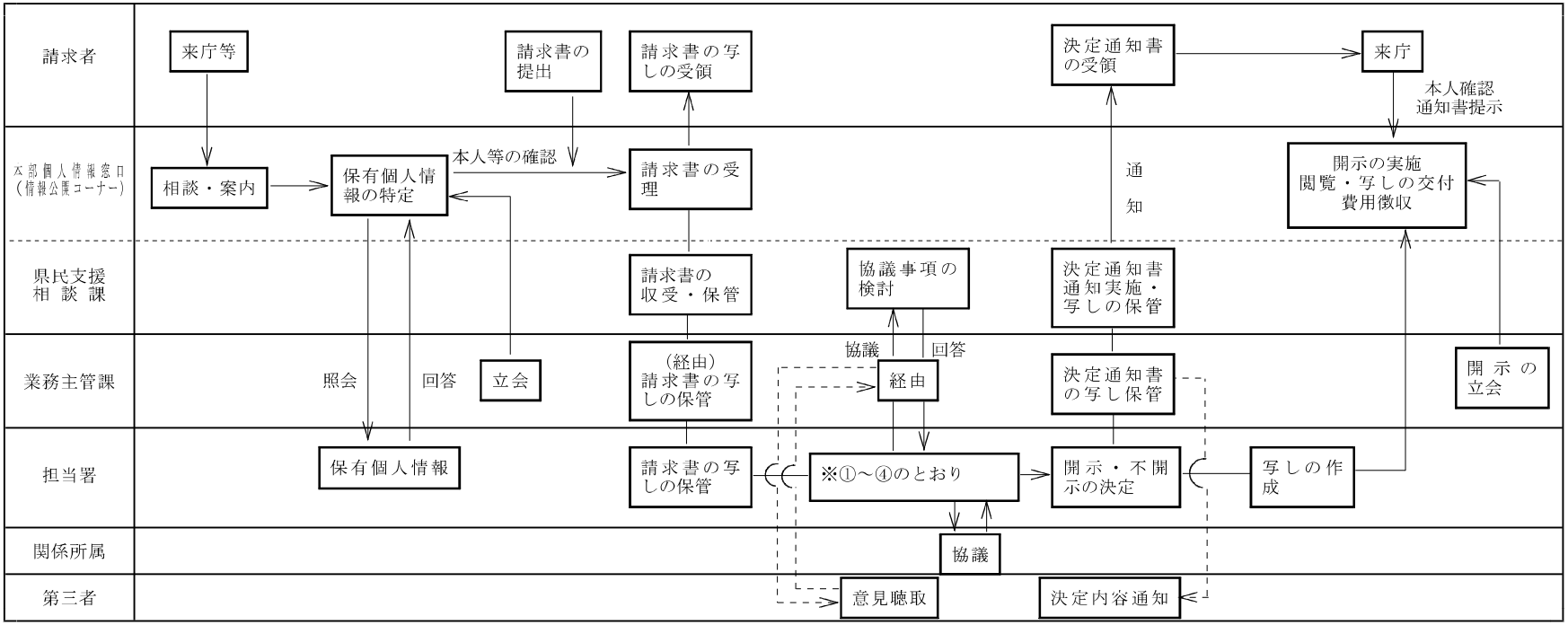
エ　主管部長及び本部長並びに公安委員会の決裁（本部長の決裁は、部長専決事項以外の場合に限る。公安委員会の決裁は、請求先が公安委員会の場合に限る。）

オ　担当課は、本部長又は公安委員会印を得た決定通知書を県民支援相談課に送付する。

（その２）

# 開示請求に係る事務の流れ

本部個人情報窓口に署が保有する個人情報の開示請求があった場合




**※　決定までの手続及び決裁の流れ**

①　保有個人情報の存否確認　→　不存在の場合：「保有個人情報不存在決定通知書」

②　保有個人情報の特定及び不開示情報に該当するか否かの審査
- ア　法の適用除外情報である場合：「保有個人情報開示請求書の不受理について」（※署と協議の上、県民支援相談課が決定）
- イ　他の行政機関等に移送する場合：「保有個人情報開示請求事案移送通知書」（※署及び業務主管課と協議の上、県民支援相談課が通知）
- ウ　不開示情報が含まれない場合：「個人情報開示決定通知書」
- エ　法の不開示情報に該当する場合
  - (ｱ)存否を明らかにしない場合：「保有個人情報存否応答拒否決定通知書」（※署と協議の上、県民支援相談課が決定）
  - (ｲ)一部分又は全部に不開示情報がある場合：「保有個人情報部分開示決定通知書」又は「保有個人情報不開示決定通知書」

③　請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて当該第三者に意見を聴取

④　決定までの流れ

ア　決定通知書（案）の作成

イ　担当署における決裁（決裁時には、開示請求書の写し、決定通知書（案）、第三者情報に関する調査をした場合の調査書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添付する。部分開示の場合には、公文書中の不開示部分について印をする。）

ウ　署長決裁を受けた決定通知書等の文書一式を業務主管課に送付する。

エ　送付を受けた文書につき、業務主管課で決裁を受ける（決定通知書については送付を受けた案に基づき、再度起案するものとする。ただし、協議の上、業務主管課が署に代わって決定通知書を作成し、決裁権者の決裁を受けることができる。）。

オ　県民支援相談課への協議（合議）

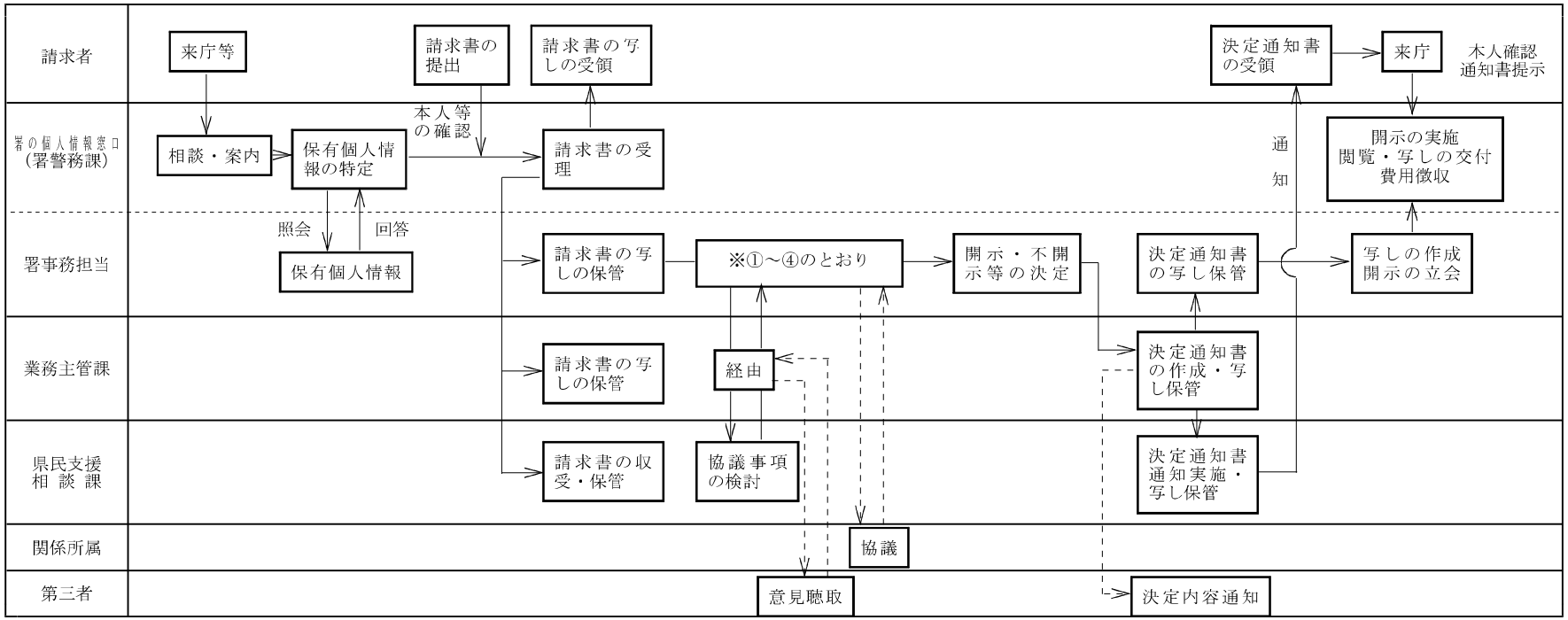
カ　主管部長及び本部長並びに公安委員会の決裁（本部長の決裁は、部長専決事項以外の場合に限る。公安委員会の決裁は、請求先が公安委員会の場合に限る。）（業務主管課が行う。）

キ　業務主管課は、本部長又は公安委員会印を得た決定通知書を県民支援相談課に送付するとともに、その写しを担当署へ送付する。

（その３）

# 開示請求に係る事務の流れ

署の個人情報窓口に当該署が保有する個人情報の開示請求があった場合




**※　決定までの手続及び決裁の流れ**

①　保有個人情報の存否確認　→　不存在の場合：「保有個人情報不存在決定通知書」

②　保有個人情報の特定及び不開示情報に該当するか否かの審査
- →ア　法の適用除外情報である場合：「保有個人情報開示請求書の不受理について」（※署と協議の上、県民支援相談課が決定。訂正請求・利用停止請求は開示前置）
- →イ　他の行政機関等に移送する場合：「保有個人情報開示請求事案移送通知書」（※署と協議の上、県民支援相談課が通知）
- →ウ　不開示情報が含まれない場合：「保有個人情報開示決定通知書」
- →エ　不開示情報に該当する場合
  - →(ｱ)存否を明らかにしない場合：「保有個人情報存否応答拒否決定通知書」（※署及び業務主管課と協議の上、県民支援相談課が決定）
  - →(ｲ)一部分又は全部に不開示情報がある場合：「保有個人情報部分開示通知書」又は「保有個人情報不開示決定通知書」

③　請求のあった公文書に第三者に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて当該第三者の意見を聴取

④　決定の決裁

ア　決定通知書（案）の作成

イ　担当署における決裁（決裁時には、開示請求書の写し、決定通知書（案）、第三者情報に関する調査をした場合の調査書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添付する。部分開示の場合には、公文書中の不開示部分について印をする。）

ウ　署長決裁を受けた決定通知書等の文書一式を業務主管課に送付する。

エ　送付を受けた文書につき、業務主管課で決裁を受ける（決定通知書については送付を受けた案に基づき、再度起案するものとする。ただし、協議の上、業務主管課が署に代わって決定通知書を作成し、決裁権者の決裁を受けることができる。）。

オ　県民支援相談課への協議（合議）

カ　主管部長及び本部長並びに公安委員会の決裁（本部長の決裁は、部長専決事項以外の場合に限る。公安委員会の決裁は、請求先が公安委員会の場合に限る。）（業務主管課が行う。）

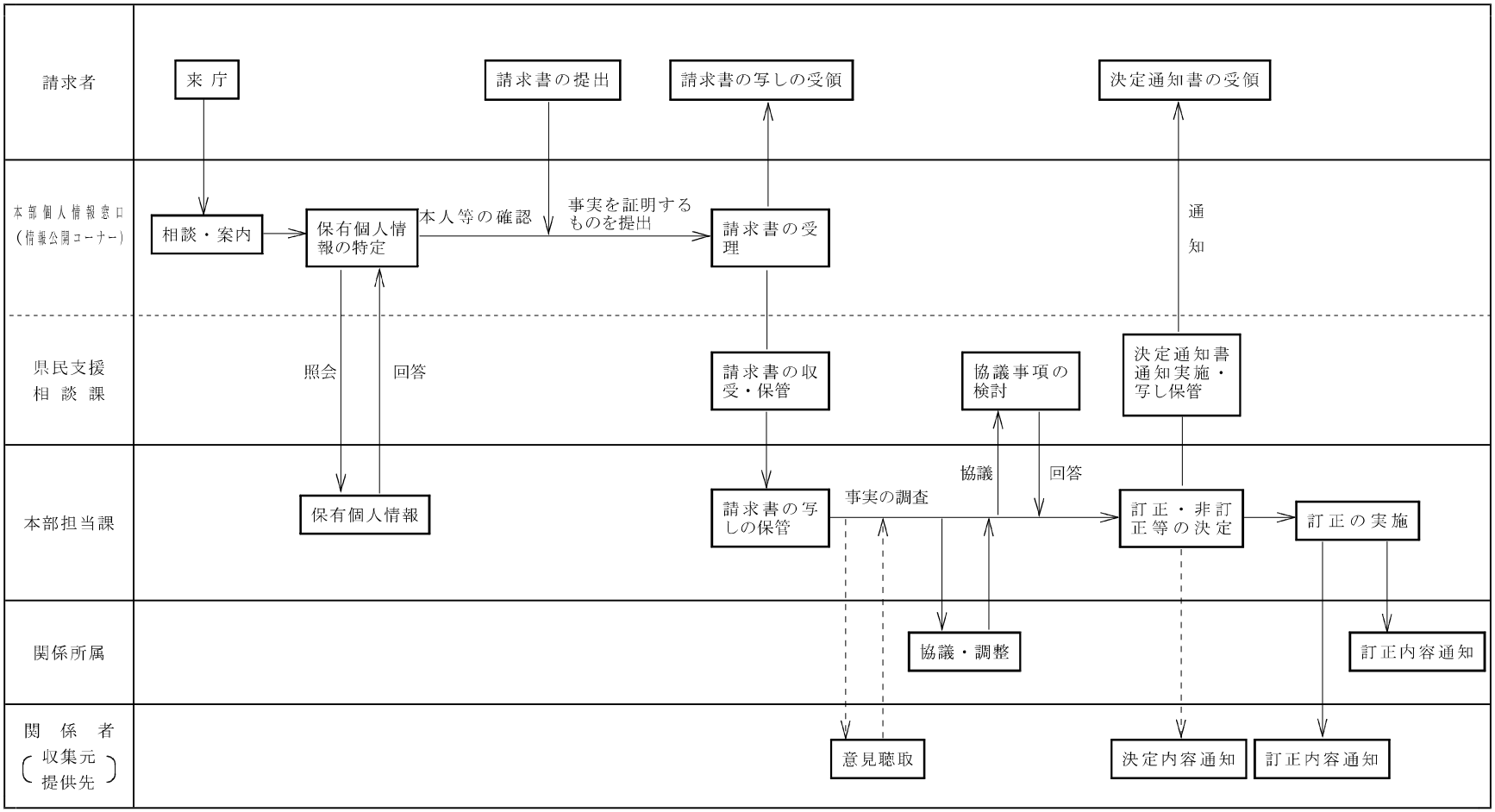
キ　業務主管課は、本部長又は公安委員会印を得た決定通知書を県民支援相談課に送付するとともに、その写しを担当署へ送付する。

**別表第２**（第14関係）

（その１）

# 訂正請求に係る事務の流れ

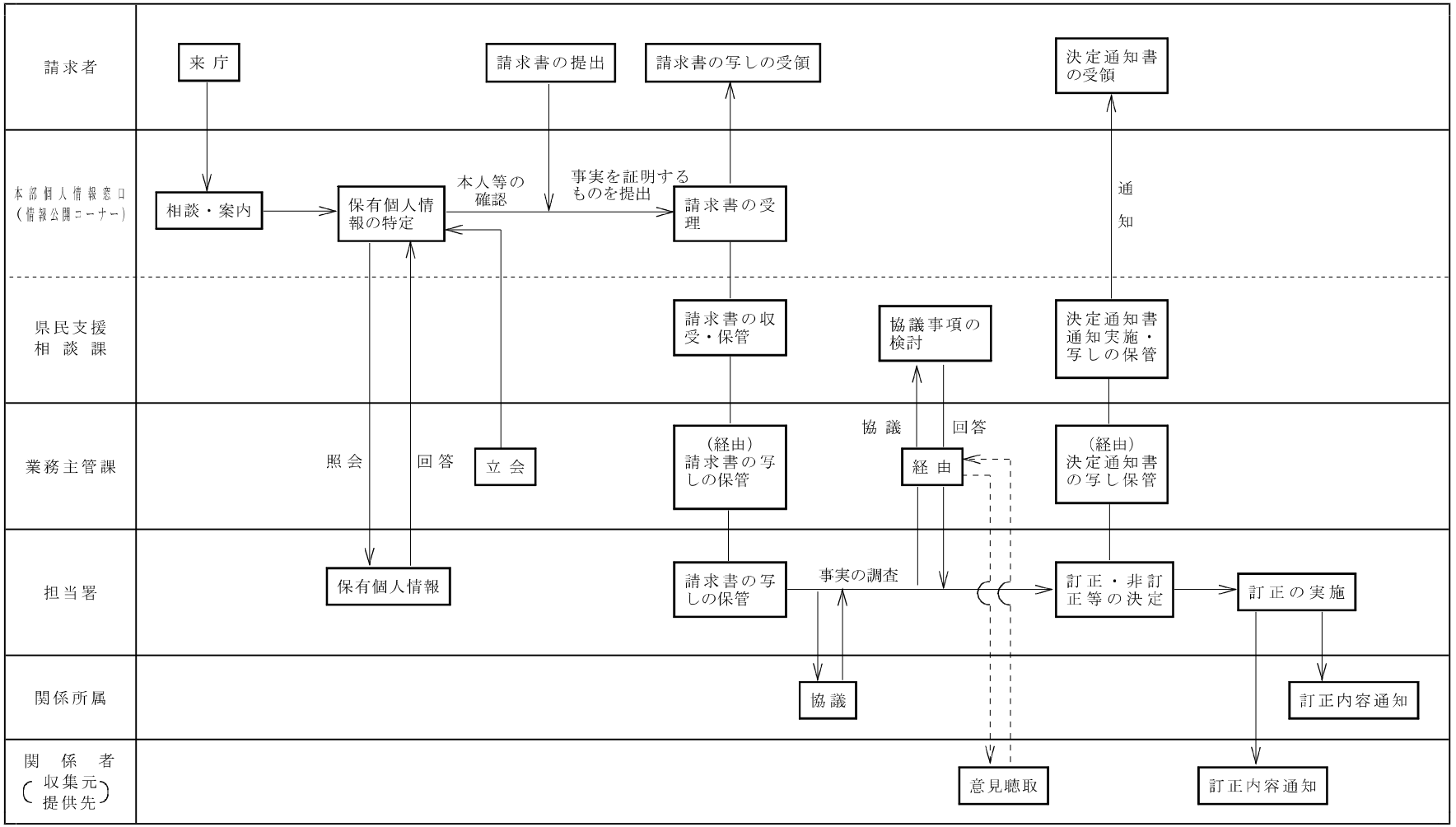
本部個人情報窓口に本部担当課の保有する個人情報の訂正請求があった場合



（その２）

# 訂正請求に係る事務の流れ

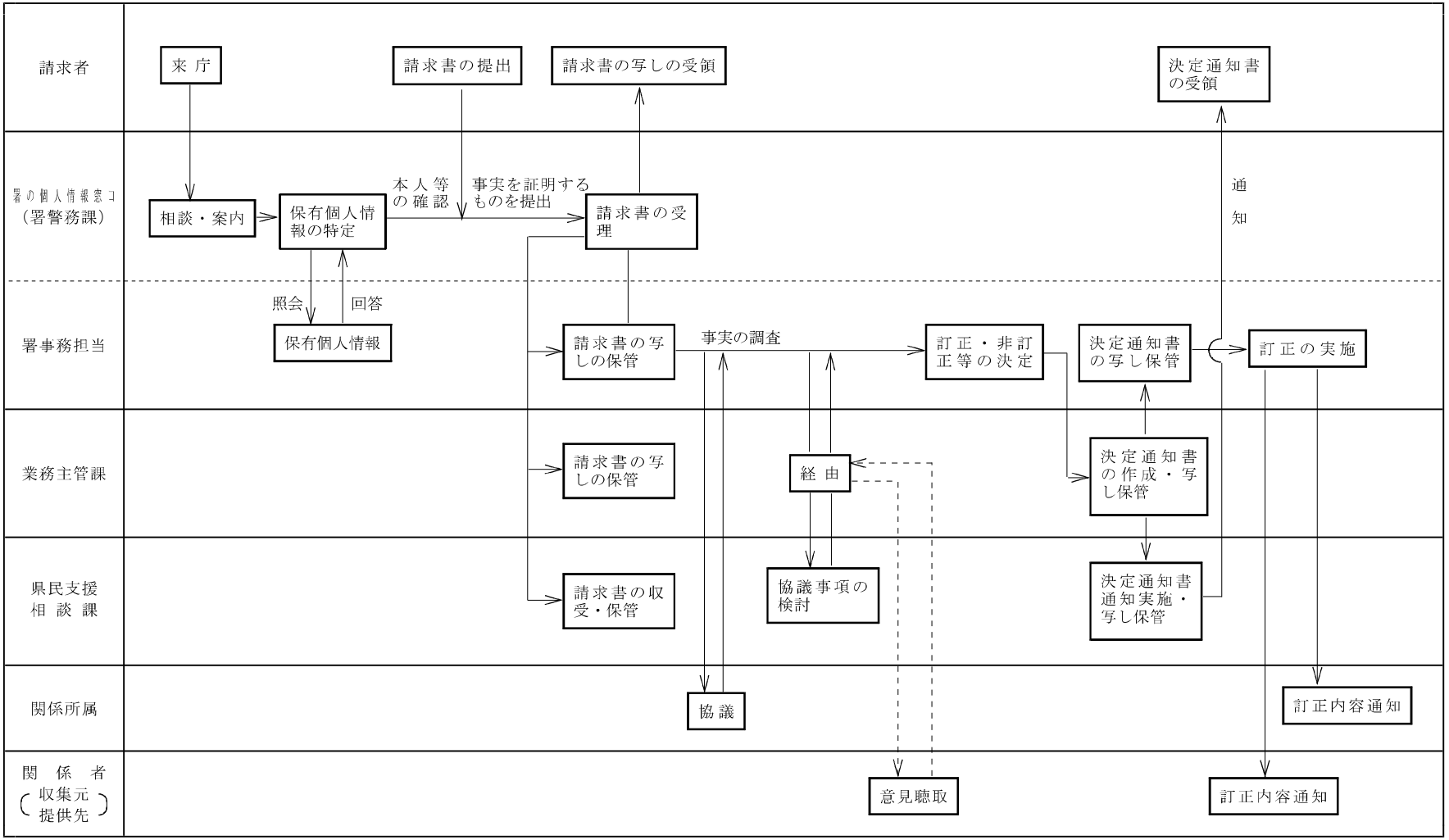
本部個人情報窓口に署が保有する個人情報の訂正請求があった場合



（その３）

# 訂正請求に係る事務の流れ

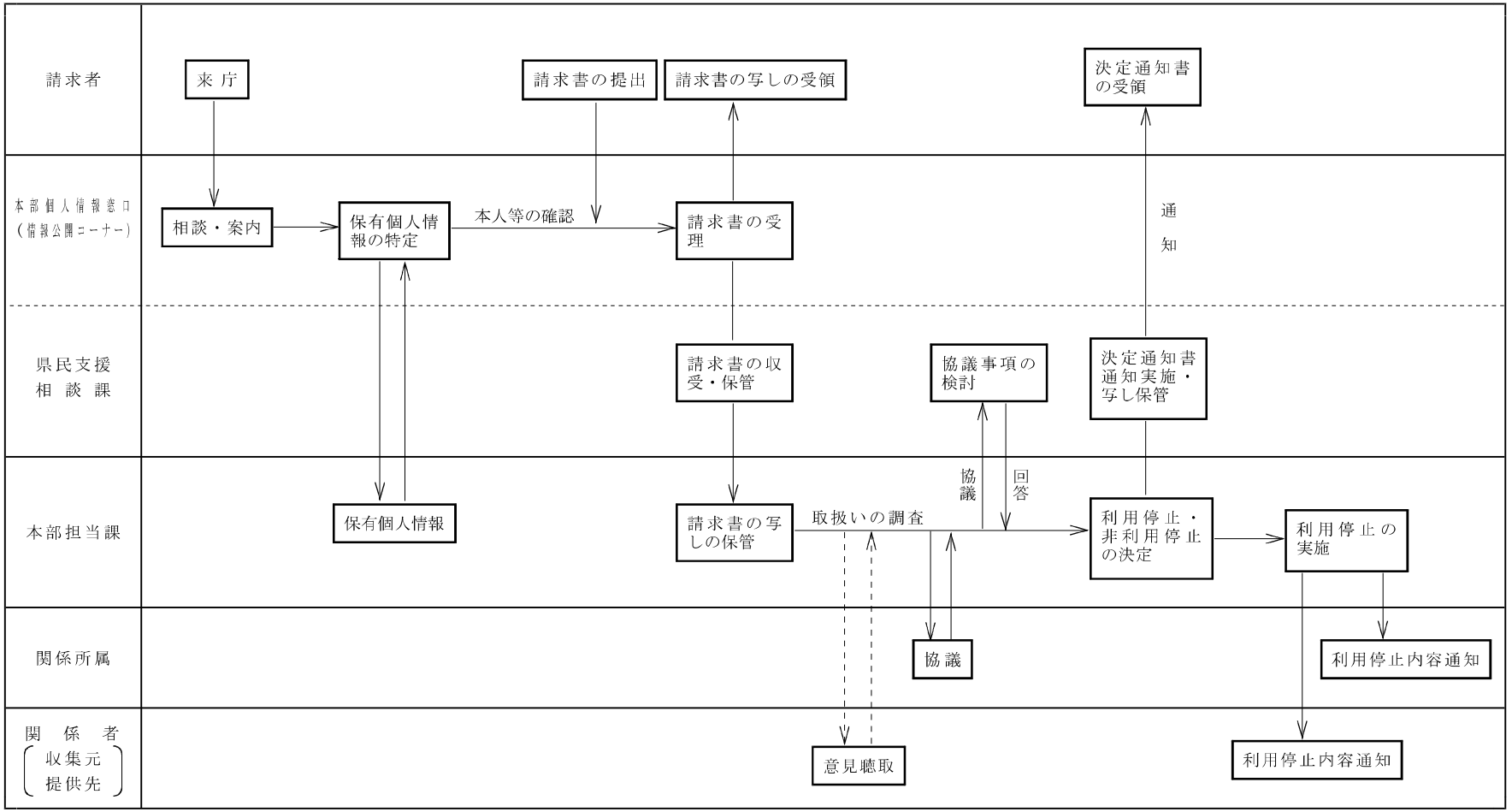
署の個人情報窓口に当該署が保有する個人情報の訂正請求があった場合



**別表第３**（第14関係）
（その１）

# 利用停止請求に係る事務の流れ

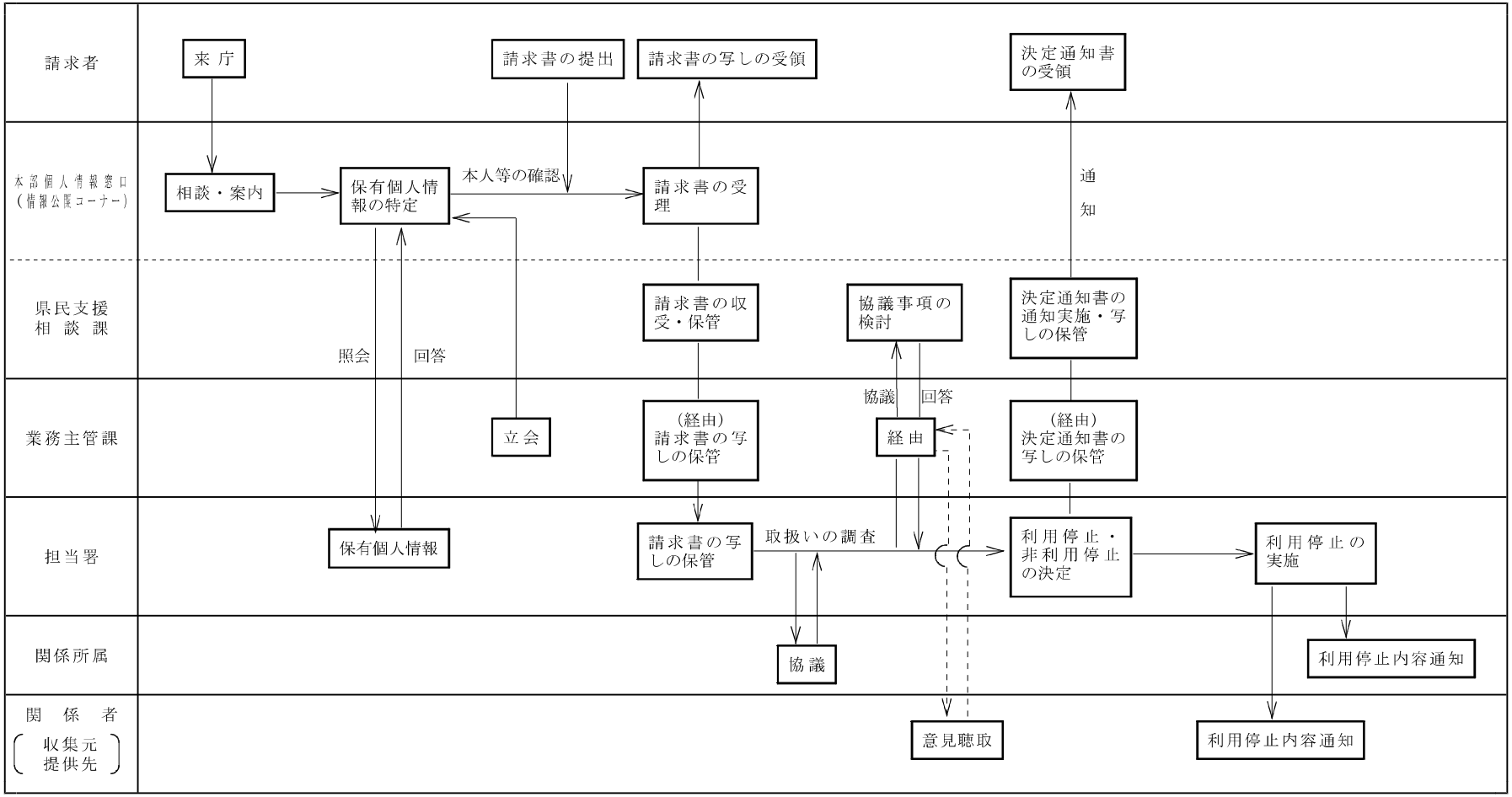
本部個人情報窓口に本部担当課の保有する個人情報の利用停止請求があった場合



（その２）

# 利用停止請求に係る事務の流れ

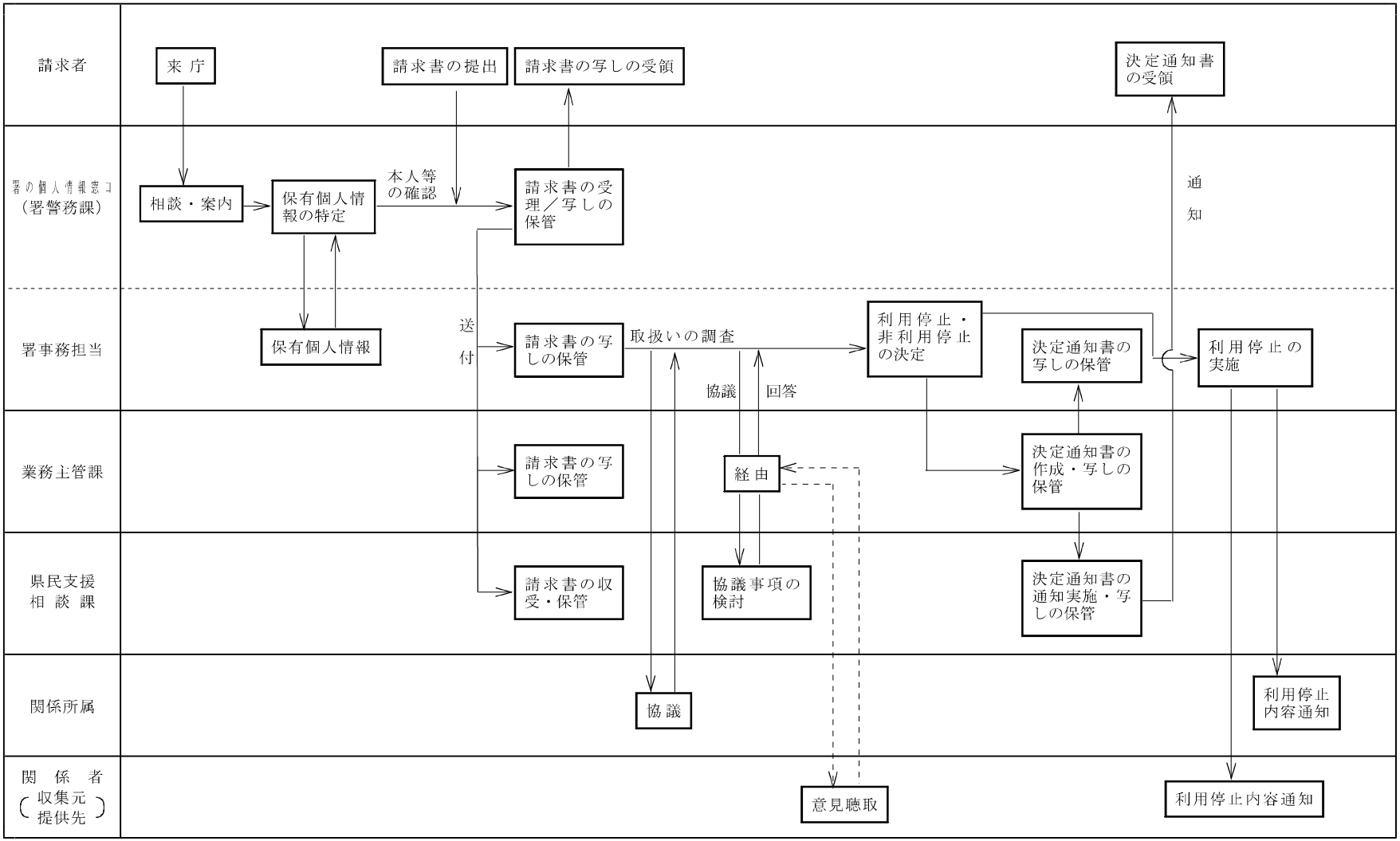
本部個人情報窓口に署が保有する個人情報の利用停止請求があった場合



（その３）

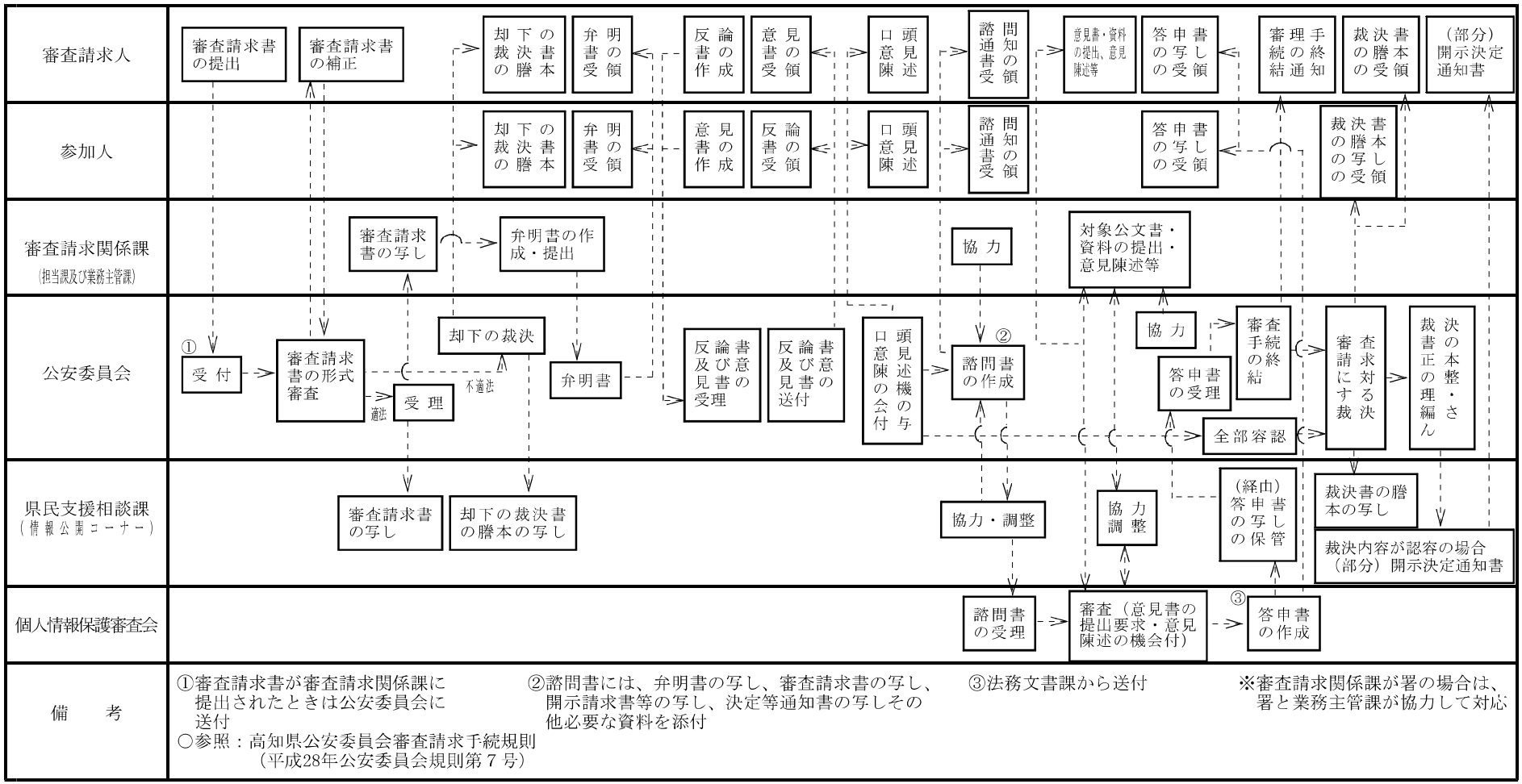
# 利用停止請求に係る事務の流れ

署の個人情報窓口に当該署が保有する個人情報の利用停止請求があった場合



**別表第４**（第14関係）

## 審査請求があった場合の事務の流れ（実施機関：公安委員会・警察本部長）



【別紙】提示又は提出を求める本人確認書類

| 場合分け | | 本人確認書類 | 留意事項 |
|---|---|---|---|
| (1)<br>本人による開示請求の場合 | ア　窓口に来庁しての開示請求（政令第22条第１項） | ・運転免許証、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等（以上は政令第22条第１項第１号に通常該当する書類）<br>・健康保険の資格確認書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの<br>・上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（政令第22条第１項第２号）：<br>上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、印鑑登録 | ①開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については注１を参照<br>②資格確認書については注２及び注３を参照<br>③個人番号カードについては注４を参照<br>④外国人登録証明書については注５を参照<br>⑤左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については注６を参照<br>⑥このほか、書類に疑義がある場合については、注７を参照<br>⑦左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 証（地方）、療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）、敬老手帳（地方）、り災証明書（地方）、国立大学の学生証等 | 類を指す。<br>⑧通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注８を参照 |
| | イ　開示請求書を送付しての開示請求（政令第22条第２項） | ・（Ⅰ）アの書類の複写物（政令第22条第２項第１号）<br>・（Ⅱ）住民票の写し（注９参照）<br>※住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの：在外公館の発行する在留証明、開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物、開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等（政令第22条第２項第２号） | ①（Ⅰ）と（Ⅱ）の両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。<br>②（Ⅱ）の書類は30日以内に作成されたものに限る。<br>③（Ⅱ）の書類として住民票の写し以外を用いる場合については注９を参照<br>④（Ⅰ）及び（Ⅱ）いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については注10を参照<br>⑤その他書類に疑義がある場合については注７を参照<br>⑥住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、そ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | の複写物による提出は認められない。 |
| (2)<br>法定代理人による開示請求の場合 | ア　窓口に来庁しての開示請求 | ・(1) アの書類<br>（政令第22条第１項） | ・留意事項は（1）アと同様 |
| | | ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等<br>（政令第22条第３項） | ・複写物は認められない。<br>・30日以内に作成されたものに限る。<br>・注11を参照 |
| | イ　開示請求書を送付しての開示請求 | ・(1) イ（Ⅰ）の書類<br>（政令第22条第２項第１号）<br>・(1) イ（Ⅱ）の書類<br>（政令第22条第２項第２号） | ・留意事項は（1）イと同様 |
| | | ・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等<br>（政令第22条第３項） | ・複写物は認められない。<br>・30日以内に作成されたものに限る。<br>・注11を参照 |
| (3)<br>任意代理人による開示請求の場合 | ア　窓口に来庁しての開示請求 | ・(1) アの書類<br>（政令第22条第１項） | ・留意事項は（1）アと同様 |
| | | ・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状<br>（政令第22条第３項） | ・複写物は認められない。<br>・30日以内に作成されたものに限る。<br>・注12を参照 |
| | イ　開示請求書を送付しての | ・(1) イ（Ⅰ）の書類<br>（政令第22条第２項第１号） | ・留意事項は（1）イと同様 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 開示請求 | ・(1) イ（Ⅱ）の書類<br>（政令第22条第２項第２号） | |
| | | ・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状<br>（政令第22条第３項） | ・複写物は認められない。<br>・30日以内に作成されたものに限る。 |

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

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

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

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

注３　【複数の者が記載された書類】複数の者の氏名が記載された資格確認書は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように資格確認書のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注４　【個人番号カードの取扱い】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（以下「番号法」という。）では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

注５　【外国人登録証明書の経過措置】特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第３条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

○特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。ただし平成24年７月９日に16歳未満の場合は16歳の誕生日

注６　【他人へ提出することを常とする書類】住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、それ単独で政令第22条第１項の本人確認書類として認める余地がないわけではないが、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に確認することが必要である。

注７　【その他疑義がある場合】上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

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

注９　【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記

載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の（Ⅱ）の書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、（Ⅰ）の書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

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

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

注11　【法人による開示請求】成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第３項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

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

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

注12　【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】

任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。