

令和5年3月24日

各 部 長
首 席 監 察 官 殿
各 所 属 長

警 察 本 部 長

三重県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱の制定について（通達）

三重県公安委員会及び警察本部長に対する保有個人情報の開示請求等の事務処理等については、三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）に基づき、「三重県警察個人情報保護推進事務取扱要綱」（令和3年7月9日付け総発第260号（以下「旧通達」という。）別添）により行われているところであるが、この度、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）第51条が施行される本年4月1日をもって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。）が改正されると同時に、三重県個人情報保護条例が廃止されることに伴い、別添のとおり三重県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱を制定し、同日以後にされた開示請求等についてはこれによることとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、令和5年3月31日までにされた開示請求等については、なお従前の例による。
また、本通達の実施に伴い、旧通達は廃止する。

別添

三重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、三重県公安委員会委員長（以下「委員長」という。）及び警察本部長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。）及び三重県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年三重県条例第47号。以下「条例」という。）に基づく保有個人情報の開示請求の処理等に関し、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、次に掲げる用語の意義は、それぞれ定めるところによる。
 - (1) 個人情報保護窓口 三重県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び警察本部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 警察本部の課（課に準ずるものを含む。）及び警察学校をいう。
 - (3) 主管課 公安委員会又は警察本部に対する保有個人情報の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、開示請求等に係る保有個人情報を保有していない場合にあっては、開示請求等に係る保有個人情報に係る事務を主管する課をいう。
 - (4) 所管署 開示請求等に係る保有個人情報を保有する警察署をいう。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - (9) 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。

- (10) 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。
 - (11) ガイド 三重県が作成した「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）「三重県版」をいう。
- 2 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、法及び政令において使用する用語の例による。

第3 体制等

1 個人情報保護窓口の場所

- (1) 総務課に個人情報保護総合窓口（以下「総合窓口」という。）を置く。
- (2) 警察署警務課に個人情報保護受付窓口（以下「受付窓口」という。）を置く。

2 個人情報保護窓口の開設時間

総合窓口及び受付窓口の開設時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、三重県の休日を定める条例（平成元年三重県条例第2号）第1条第1項各号に規定する日を除く。

3 各所属の事務内容

(1) 総務課が行う事務

- 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 開示請求等に係る保有個人情報の特定に関すること。
- エ 開示請求等に関する連絡調整に関すること。
- オ 事案の移送に関すること。
- カ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施に関すること。
- キ 開示請求に係る保有個人情報の写しの交付に関すること。
- ク 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施に要する費用の徴収に関すること（収納手続については、警務部会計課において行う。）。
- ケ 開示決定及び不開示決定（以下「開示決定等」という。）、訂正決定及び不訂正決定（以下「訂正決定等」という。）並びに利用停止決定及び不利用停止決定（以下「利用停止決定等」という。）に対する審査請求及び訴訟の処理の補助に関すること。
- コ 開示請求等の処理状況の管理及び公表に関すること。
- サ その他保有個人情報に係る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 開示請求書等の收受に関すること。

- イ 開示請求書等の補正に関すること。
 - ウ 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。
 - エ 開示請求等に関する連絡調整に関すること。
 - オ 事案の移送、第三者からの意見聴取及び開示決定等、訂正決定等並びに利用停止決定等の期限の延長等に関すること。
 - カ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に当たっての事前協議に関すること。
 - キ 代理人による請求の場合における保有個人情報の本人の意思確認に関すること。
 - ク 開示請求等に係る保有個人情報の開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関すること。
 - ケ 開示決定等に係る保有個人情報等の写しの作成に関すること。
 - コ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施の準備及び立会い等に関すること。
 - サ 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。
 - シ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に対する審査請求及び訴訟の処理に関すること。
- (3) 警察署が行う事務
- ア 開示請求等に関する相談及び案内に関すること。
 - イ 開示請求等に関する連絡に関すること。
 - ウ 開示請求書等の受付に関すること。
 - エ 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
 - オ 開示請求に係る保有個人情報の主管課への送付に関すること
 - カ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施に関すること。
 - キ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施に要する費用の徴収に関すること。

第4 相談及び案内

- 1 個人情報保護窓口の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。

- 2 個人情報保護窓口で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命令の規定により特別の手続が定められている場合（法第90条第1項ただし書・第98条第1項ただし書）には、その旨を教示する。
- 3 1又は2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、ガイドⅦに定める様式第2-1の「保有個人情報開示請求書」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、電子メール又は電子申請による開示請求は、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

等」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) 委員長又は警察本部長以外の行政機関の長等に対して行うべき開示請求である場合

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) 委員長に開示請求すべきものが警察本部長宛てに、警察本部長に開示請求すべきものが委員長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等の名称等から、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）。記憶が曖昧、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合には、開示請求者から、求める保有個人情報の内容を十分に聴取するとともに、必要に応じて個人情報ファイル簿を活用し、又は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、「三重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 窓口に来所して開示請求を行う場合

(ア) 個人情報保護窓口において、開示請求者に対して、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と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている住民基本台帳カード、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、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等がこれに当たる。

また、同項第2号に規定する「行政機関の長等が適当と認める書類」としては、外国政府が発行する外国旅券その他警務部長が総合的に勘案して開示請求する者が本人であると判断できる書類が該当する。

- (イ) 個人情報保護窓口において、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、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。
- (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、主管課において、その原本又は複写物を開示請求書に添付して保管する。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性が生じた場合には、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性がない場合には、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総務課と調整の上、個人情報保護窓口において、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) 総務課において、開示請求書とともに、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（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）等が送付されているかを確認する。

なお、住民票の写しは、その複写物による提出は認められない。

- (イ) 総務課において、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、必要に応じて、開示請求に係る保有個人情報の本人に対し、開示請求を行った事実について電話等により確認するものとする。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

- ア 個人情報保護窓口において、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 個人情報保護窓口において、開示請求書、提示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 個人情報保護窓口において、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（政令第22条第4項）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を確認する。

(3) 任意代理人による開示請求の場合

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

任意代理人としての資格を証明する書類として委任状の提示又は提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、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。

イ 個人情報保護窓口において、開示請求書、提示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 個人情報保護窓口において、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（政令第22条第4項）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、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電話等により確認する。

(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DV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合するなどし、開示請求者（任意代理人）との関係について確認する。

(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、本人限定受取による郵便物として送付する。

3 開示請求書の受付

個人情報保護窓口において、1及び2の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、次により取り扱うものとする。

(1) 個人情報保護窓口における開示請求書の受付

ア 開示請求書の受理

(ア) 総合窓口において開示請求書を受け付ける場合

a 保有個人情報が課の保有するものである場合

(a) 総務課は、開示請求書に総合窓口の受付印を押印するとともに、その写しを2部作成し、その1部を開示請求者に交付し、他の1部を総務課の控えとする。

(b) 総務課は、開示請求書の原本を速やかに主管課に送付する。

(c) 主管課は、総合窓口で受け付けた開示請求書の原本に主管課の文書記号の印を押印するとともに文書番号を記載し、速やかに保有個人情報の検索を行う。

b 保有個人情報が警察署の保有するものである場合

(a) 総務課は、開示請求書に総合窓口の受付印を押印するとともに、そ

の写しを2部作成し、その1部を開示請求者に交付し、他の1部を総務課の控えとする。

- (b) 総務課は、開示請求書の写しを所管署に対しファクシミリ等により速やかに送付し、追って原本を主管課に送付する。
 - (c) 主管課は、総合窓口で受け付けた開示請求書の原本に主管課の文書記号の印を押印の上、文書番号を記載する。
 - (d) 所管署は、送付を受けた開示請求書の写しに基づき速やかに保有個人情報検索を行い、原則として、当該保有個人情報の原本を逡送又は使送により、主管課に送付する。
- (イ) 受付窓口において開示請求書を受け付ける場合
- a 保有個人情報が課の保有するものである場合
 - (a) 開示請求書に受付窓口の受付印を押印するとともにその写しを2部作成し、その1部を開示請求者に交付し、他の1部を受理警察署の控えとする。
 - (b) 開示請求書の写しを主管課及び総務課に対しファクシミリ等により速やかに送付し、追って原本を主管課に送付する。
 - (c) 主管課は、受付窓口から送付を受けた開示請求書の写しに文書記号の印を押印の上、文書番号を記載するとともに、速やかに保有個人情報検索を行い、後刻開示請求書の原本に文書記号の印及び文書番号を転記する。この場合、開示請求書の写しは、当該開示請求書の原本の次葉に編てつする。
 - b 保有個人情報が当該警察署の保有するものである場合
 - (a) 開示請求書に受付窓口の受付印を押印するとともにその写しを2部作成し、その1部を開示請求者に交付し、他の1部を受理警察署の控えとする。
 - (b) 開示請求書の写しを主管課及び総務課に対しファクシミリ等により速やかに送付し、追って原本を主管課に送付する。
 - (c) 主管課は、受付窓口から送付を受けた開示請求書の写しに文書記号の印を押印の上、文書番号を記載し、後刻開示請求書の原本に文書記号の印及び文書番号を転記する。この場合、開示請求書の写しは、当該開示請求書の原本の次葉に編てつする。
 - (d) 所管署は、開示請求書の写しに基づき速やかに保有個人情報検索を行い、原則として、当該保有個人情報の原本を逡送又は使送により、

主管課に送付する。

- c 保有個人情報が他警察署の保有するものである場合
 - (a) 開示請求書に受付窓口の受付印を押印するとともにその写しを2部作成し、その1部を開示請求者に交付し、他の1部を受理警察署の控えとする。
 - (b) 開示請求書の写しを所管署、主管課及び総務課に対しファクシミリ等により速やかに送付し、追って原本を主管課へ送付する。
 - (c) 主管課は、受付窓口から送付を受けた開示請求書の写しに文書記号の印を押印の上、文書番号を記載し、後刻開示請求書の原本に文書記号の印及び文書番号を転記する。この場合、開示請求書の写しは、当該開示請求書の原本の次葉に編てつする。
 - (d) 所管署は、受付窓口から送付を受けた開示請求書の写しに基づき速やかに保有個人情報の検索を行い、原則として、当該保有個人情報の原本を逡送又は使送により、主管課に送付する。

イ 開示手続の説明

開示請求書の受付の際、開示請求者に対し別紙1の保有個人情報開示手続説明書を交付し、その内容の説明を行う。

ウ 処理経過の管理

総務課は、別記様式第1号の保有個人情報開示請求処理簿（以下「開示請求処理簿」という。）に必要事項を記載し、開示請求に関する処理経過を一元的に管理する。開示請求処理簿は、電磁的記録により調製することができる。

(2) 送付された開示請求書の受付

開示請求書が送付されてきた場合には、総務課において、開示請求書の記載事項等を確認し、3(1)ア(ア)により処理をする。この場合は、当該開示請求書が総務課に到達した日が收受の日となる。

なお、宛先に間違いがある場合は、総務課において、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、1(3)イ(イ)に該当するときは、開示請求者の依頼があれば正しい宛先に補正し、補正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載した上で受付をする。

(3) 1件の開示請求に対して主管課が複数となる場合の特例

ア 請求に係る事務が共通する事務である場合

(ア) 対象となる行政文書等が組織、人事、会計、給与、厚生関係等の各課に

共通する事務（以下「共通事務」という。）に関するものである場合

主管課は、当該行政文書等に係る事務を主管する課（以下「共通事務主管課」という。）との協議を経て開示決定等を行う。

(イ) 主管課が複数の場合

共通事務主管課は、開示決定等の判断について総合的な調整を行う。この場合において警務部長は、開示決定等の通知書の作成、送付等一連の開示請求の処理に関する事務のとりまとめを行う必要があると認めるときは、当該事務を担当すべき課を指定することができる。

イ 請求に係る事務が共通事務以外である場合

主管課が同一の部に属するときは当該部の部長が、主管課が複数の部に及ぶときは警務部長が開示決定等の通知書の作成、送付等一連の開示請求の処理に関する事務のとりまとめを担当すべき課を指定することができる。

ウ 請求に係る事務の主管が明らかでない場合等

対象となる行政文書等の主管につき疑義が生じた場合には、警務部長がその主管を判断する。

4 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備がある場合には、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、総務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。また、補正に係る開示請求者の意思を電話等により確認したときは職権で補正し、聴取した状況を記録しておく。

(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項各号の記載事項が記載されていない場合

イ 法第77条第1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警務部長が判断する。
- (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、総務課を介して、事案の移送に関する協議を行う。また、次に掲げる場合以外の場合であっても、開示請求に係る保有個人情報について、他の行政機関の長等において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、事案の移送の協議をすることができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）に存在する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等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、総務課を

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等の名称、開示請求者の氏名等を記載したガイドⅦに規定する様式第2-7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、総務課を介して、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ガイドⅦに規定する様式第2-8の「保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）」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、主管課及び総務課は、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を記録した行政文書等を保有していない場合には、当該行政文書等の写しの提供又は原本の貸与

エ 閲覧する方法による開示の実施のための行政文書等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、総務課を介して、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。

6 法定代理人又は任意代理人による開示請求の取扱い

(1) 保有個人情報の本人に対する意思確認

本人が未成年者の場合の法定代理人又は任意代理人による開示請求については、開示請求に係る保有個人情報の内容、性質等から見て、開示することが明らかに当該保有個人情報の本人（以下「当該本人」という。）の利益に反すると認められる場合を除き、当該本人に対して開示に関する意思確認を行うことができるものとする。

なお、明らかに当該本人の利益に反すると認められる場合とは、次に掲げるような場合をいう。

ア 当該本人が法定代理人又は任意代理人から虐待等を受けていると認められる場合

イ 法定代理人が当該本人に対する権利侵害等で刑事上の責任を問われている場合

ウ 任意代理人が当該本人に対する権利侵害等で裁判所の命令若しくは行政処分を受け、又は刑事上若しくは民事上の責任を問われている場合

エ 委任状が当該本人の意思に反して作成されたことが客観的に明らかな場合

オ 法定代理人又は任意代理人と当該本人の利益が相反することが客観的に明らかな場合

(2) 意思確認の方法

ア 主管課は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求又は任意代理人による開示請求があった場合には、当該本人に対し速やかにガイドVIIに規定する様式第2-14の「開示請求に対する意思の確認について」を作成の上、開示請求書の写しを添付して送付するとともに、ガイドVIIに規定する様式第2-15の「確認書」の提出を求め、当該開示請求について同意するか否かの意思確認を行うものとする。

イ 当該本人が満12歳以上満15歳未満の場合にあっては、特に必要があると認められるときに限り、前記アに準じて意思確認を行うものとする。

ウ 満12歳未満の場合は、当該本人の意思に基づいて開示請求がなされたものとして意思確認は行わないものとする。障害等により当該本人の意思が確認できない場合も、これに準ずるものとする。

(3) 保有個人情報 の本人の意思に基づく開示決定等

主管課は、開示することが明らかに当該本人の利益に反すると認められる場合を除き、当該本人の意思に基づき開示決定等の判断を行うものとする。

この場合において、当該本人が開示に同意しない旨の意思を示している場合には、法第78条第1項第1号に該当し、不開示決定を行う。

なお、次の場合には、当該本人の同意がないものとして取り扱う。

ア 当該本人が所在不明等で、その意思を確認できない場合

イ (2)アで提出を求めた確認書が期限内に返送されない場合

ウ 当該本人の意思が明らかに真意ではないことを容易に判断できる場合

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条第1項各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうか審査し、開示決定を行うか不開示決定を行うかの判断をする。

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

また、法に基づいて本人の特定個人情報の開示請求が行われた場合、番号利用法第2条第6項の本人（個人番号によって識別される特定の個人本人）がその開示を求めているのであるから、不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

(2) 部分開示の可否

開示情報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、又は区分は容易であるが分離が困難である場合には、「容易に区分して除くことができるとき」に当たらないため、不開示とする。

(3) 裁量的開示の判断

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

(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、法第81条に基づき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。

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聞く必要があると認められるときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えることができる。

なお、この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）は含まれない（以下同じ。開示請求に係る保有個人情報に、国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱いについては、オを参照。）。

イ 必要的意見聴取

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、当該第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在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には、この限りでない。

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

ウ 意見聴取の手続

主管課は、第三者に対して意見聴取をする場合には、総務課を介して、当該第三者に対し、アに該当するときはガイドVIIに規定する様式第2-9の「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」により、イに該当するときはガイドVIIに規定する様式第2-10の「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」により通知する。これらの照会書を送付する際には、ガイドVIIに規定する様式第2-11の「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」（以下第6において「意見書」という。）を同封するとともに、

当該第三者に対し、これに必要事項を記入して提出するよう求める。

当該第三者に対して通知する書面には、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容、開示請求の年月日、意見書の提出先等を記載する（政令第25条第2項及び第3項）。このうち、「当該第三者に関する情報の内容」については、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ（政令第25条第1項）、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する必要がある。

エ 意見書の提出期限

開示請求があった日から原則として14日以内に開示決定等を行わなければならないことから、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）ものとする。

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ものとする。

なお、意見書の提出を短期間に行うことができないことについて合理的な理由があり、そのために必要な提出期限を設定することにより、結果として14日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、主管課は、条例第3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、総務課を介して、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ものとする。

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、公安委員会又は三重県警察が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、総務課において、開示請求者にその旨を教示するなど適切に対処する（請求の取下げについては第15を参照）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に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14日以内に、開示決定等を行わなければならない（条例第3条第1項）。

ア 「開示請求があった日」とは、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、総務課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、その期間の末日が三重県の休日を定める条例第1条第1項各号に規定する日に当たる場合は、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、14日以内に開示決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる（条例第3条第2項）。

「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、総務課を介して、条例第3条第2項後段に基づき、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長

の理由をガイドⅦに規定する様式第2-5の「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」により通知する。

当該通知は、遅くとも開示請求があった日から14日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に対して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が著しく大量であるため、開示請求があった日から14日以内はもとより、条例第3条2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（44日以内）に開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、条例第4条に規定する期限の特例規定を適用する。

なお、この場合、44日以内に処理できる分については当該期間内に開示決定等を行うべきであり、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、総務課を介して、開示請求者に対し、条例第4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ガイドⅦに規定する様式第2-6の「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）」により通知する。

当該通知は、開示請求があった日から14日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に対してなされなければならない。

条例第4条の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。以下「行審法」という。）上の行政庁）の不作为（法令に基づく申請に対して何らの処分をもしないことをいう。以下同じ。）がある場合には、開示請求者から当該不作为についての審査

請求（行審法第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条例で定められており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、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（行審法第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、44日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

3 開示決定等の通知

(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、総務課を介して、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ガイドVIIに規定する様式第2-2の「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」（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、ガイドVIIに規定する様式第2-3の「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」（以下「開示の実施方法等申出書」という。）を同封する。

なお、開示決定通知書に記載する事項に係る留意点はそれぞれ次のとおりである。

(ア) 開示する保有個人情報の利用目的

開示することとした保有個人情報が、行政機関等においてどのような目的で利用されているかについて、開示請求者が分かるように、少なくとも個人情報ファイル簿に記載されている個人情報ファイルの利用目的と同程度の具体的な記載とする。

(イ) 開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法（政令第24条第1項第1号）

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

ことができるようにする。

- (ウ) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所（政令第24条第1項第2号）

いつ、どこで開示の実施が可能かを記載する。

なお、「場所」については、原則として「三重県警察本部情報公開総合窓口（公文書閲覧室）」と記載する。

- (エ) 写しの送付による開示を実施する場合の準備日数及び送付費用（政令第24条第1項第3号）

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

- (カ) 不開示とした部分がある場合の不開示部分及び不開示理由

開示請求に係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定をしたときは、どの部分を不開示としたか記載するとともに、当該部分を不開示とした理由について記載する。

- (キ) 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（政令第24条第2項）

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場合（政令第23条）は、(ア)から(カ)までに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する。また、この場合は、第7の2による対応が必要であることに留意する。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定を行うに当たり、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、当該第三者から開示に反対する意見書が提出されている場合には、主管課は、総務課を介して、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ガイドⅦに規定する様式第2-12の「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）」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、総務課を介して、開示請求者に対し、速やかに、その旨をガイドⅦに規定する様式第2-4の「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」（以下「不開示決定通知書」という。）によりその理由とともに通知する。

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次の要領により記載する。

(ア) 不開示情報に該当する場合

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

(イ) 不存在の場合

開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由（○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。

(ロ) 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。

(ハ) 存否応答拒否をする場合

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。

(3) 1件とみなされる複数の行政文書等の開示決定等

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等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）により通知を行う。ただし、各保有個人情報について、その量や開示・不開示の審査の難易度が異なるなどの事情により、開示決定等の期限が異なるような場合には、審査が終了し開示決定等をしたものから順次通知することもできる。

(4) 開示決定等に伴う事前協議

開示決定等又は開示決定等の期間の延長をするに当たっては、主管課はあらかじめ総務課と協議する。

なお、総務課は、保有個人情報に主管課以外の課に関する情報が記録されている場合、他の都道府県公安委員会若しくは他の都道府県警察に関する情報が記録されている場合又は他の行政機関等に関する情報が記録されている場合は、必要に応じてこれらの者の意見を聴取するものとする。

(5) 決裁区分

警察本部長に対する開示請求に係る開示決定等（期限を延長する意思決定を含む。）については、警務部長の合議を経て警察本部長の決裁を受けるものとする。ただし、開示決定等のうち、次の場合は、警務部長の合議を得て、主管課が属する部の長又は警察学校長が専決することができる。

ア 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を行う場合（法第78条第1項第2号ロ若しくは同項第3号ただし書又は法第80条の規定により開示するときを除く。）

イ 開示請求に係る保有個人情報又はこれと同一の類型に属する保有個人情報について過去に開示請求が行われており、これと同様の決定を行う場合

ウ 条例第3条第2項の規定に基づく開示決定等の期限を延長する意思決定を行う場合

(6) 各種通知書の取扱い

主管課は、(1)から(3)までの手続により、それぞれの処分に係る通知を作成し、開示請求者に送付するときは、当該通知の写しを2部作成し、1部を保管し、1部を総務課に送付する。

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、法第87条第3項及び第4項の規定により開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等（政令第26条3項各号）を申し出ることになるが、この申出は、第6の3(1)アで送付した開示の実施方法等申出書により行う。当該申出書についての主な確認事項は、次のとおりである。

(1) 求める開示の実施の方法

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

(2) 開示の実施を求める部分の特定

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

(3) 開示の実施を希望する日

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

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個人情報保護委員会が定めるこれに類する証票（以下「郵便切手等」という。）が添付されているかを確認する。

(5) 期間内の申出

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。また、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日経過後の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、次の表のような取扱いを行う。

なお、開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合には、開示請求者は当該方法を変更しないのであれば、開示の実施方法等申出書を提出する必要がない（政令第26条第2項）。この場合には、開示決定通知書が開示請求者に到達してから開示請求者が実施方法について改めて検討を行うために必要な合理的期間が経過した後に、写しの送付等の開示の実施を行う。

開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性		行政機関等及び開示請求者の対応等	
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合	事務所における開示の実施を求める場合	希望する日に開示を実施することができる場合	【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施することができる旨記載 【開示の実施方法等申出書】 ・実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要
		希望する日に開示を実施することができない場合	【開示決定通知書】 ・希望する日に開示を実施することができない旨記載 【開示の実施方法等申出書】 ・提出必要
	写しの送付の方法による開示の実施を求める場合		【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施することができる旨記載(準備日数、送付費用を含む。) 【開示の実施方法等申出書】 ・実施方法を変更しない場合には、提出不要
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等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 総務課に専用機器を備え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)、電磁的記録の開示の方法については(3)、保有個人情報でない部分に関する措置については(4)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取ってできた電磁的記録の光ディスクへの複写によることは、主管課における情報化の進展状況によりあり得る。この場合、ガイドⅣ6-1-8-1により対応する。

(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、DVD、ブルーレイディスク等（以下「CD-R等」という。）は、形状としてはディスク状のものであり、これらに記録されている情報は、音声情報の場合、映像情報の場合、音声及び映像情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形態で保存されている。これらについては、一般的には、(i)音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等は録音ディスクに、(ii)映像情報が記録されている（音声情報が同時に記録されている場合を含む。）場合であって、かつ、当該映像情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該映像情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等はビデオディスクに、(iii)その他の電子文書情報等が記録されている場合には、当該CD-R等は電磁的記録に、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も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等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こととなる。

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

イ マイクロフィルム

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

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

ウ 写真フィルム

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

エ スライド

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

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

オ 録音テープ又は録音ディスク

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

なお、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分」できない場合に該当することもあり得るため、一般的には、録音テープ又は録音ディスクの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行う。写しの交付（録音カセットテープに複写したものの交付）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 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磁気テープ又は光ディスクに複写し、当該複写されたものを閲覧させる。

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

ク 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取って再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を視聴させることは不可能である。

したがって、当該スライド（音声付き）を外注事業者に発注して磁気テープに複写し、当該複写されたものを閲覧させる。

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

(3) 電磁的記録の開示の方法

法第87条第2項の規定による電磁的記録の開示の方法は、ガイドⅣ6-1-8-1によるものとする。

(4) 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、同一の行政文書等に記録されている開示決定に基づく保有個人情報でない部分については開示しなくてよいことから、必要に応じ、白抜きや被覆処理等を行う。

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。

(5) 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等の原本を閲覧させる場合等における原本の用意及び開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書等の写しを閲覧させ、又は交付する場合等行政文書等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、総合窓口（公文書閲覧室）で実施する。この場合において、保有個人情報の開示を受ける者があらかじめ調整した日時に来庁しなかったときは、総務課において、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

総務課は、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等を汚損し、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等の閲覧又は視聴の中止を命じることができる。

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等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総務課に提出し、総務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。

なお、郵送の方法は、本人限定受取郵便又は親展とした書留郵便とし、送付する前に、開示請求者に電話等により希望の方法を確認するものとするが、親展とした書留郵便の方法をとる場合は、家族等が開封するおそれもあるため、この点について開示請求者に説明を行った上で行き、本人以外に閲覧されることのないように配慮するものとする。

また、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、総務課において、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。

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には、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。

ケ 保有個人情報の写しの受領確認

保有個人情報の写しを交付するとき、当該開示請求者から保有個人情報の写しの受領書（別記様式第2号）の提出を受ける。

第8 保有個人情報の写しの交付に係る費用

1 費用の納付方法

保有個人情報の写しの交付に係る費用の納付は、現金により行うものとする。現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し三重県会計規則（平成18年三重県規則第69号）第21条第1項に規定する領収書を交付する。

2 写しの作成に要する費用の額等

(1) (2)の場合を除き、保有個人情報の写しの作成に要する費用として納付する額は、写し1枚（日本産業規格A3判以内の大きさ）につき白黒印刷は10円、カラー印刷は40円とする。ただし、両面印刷をした場合は、2枚と換算して算定する。

なお、これを超える大きさのものについては、A3判による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

(2) 保有個人情報の写しの作成を業者に委託した場合の納付額は、当該委託に要する費用（実費）とする。

なお、保有個人情報の写しの作成を業者に委託して行うときは、委託に要する費用の負担について、当該写しの交付を希望する開示請求者に対し同意書の提出を求めるものとする。

3 保有個人情報の写しの送付に要する費用

(1) 開示請求者が保有個人情報の写しの送付を求める場合には、送付に要する費用の納付は、郵便切手等により行う。

(2) 郵便切手等の額が不足している場合には、総務課において、開示請求者に対して不足分の追納を求める。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ときは分離し、残りは保有個人情報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とき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、ガイドⅦに規定する様式第2-16の「保有個人情報訂正請求書」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令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。

エ 訂正請求の宛先が正しいかどうか。

オ 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

カ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

キ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

(3) 確認に当たっての留意事項

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうか。

訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が、

(ア) 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

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

のいずれかに該当するものであるか否かについて、総務課において、訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」等により確認する。

開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正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

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。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正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令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続がある場合には、当該手続による（法第90条第1項ただし書）。この場合には、訂正請求者に対して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であることから、訂正請求書に記載されている「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」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。

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。この場合において、第5の3(1)イ中「別紙1の保有個人情報開示手続説明書」とあるのは「別紙2の保有個人情報訂正手続説明書」と、第5の3(1)ウ中「別記様式第1号の保有個人情報開示請求処理簿」とあるのは「別記様式第3号の保有個人情報訂正請求処理簿」と読み替える。

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され、又は提出されていない場合等が該当する。

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

5 事案の移送

(1) 事案の移送の協議手続

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、総務課を介して、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）に存在する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）。

事案の移送の協議機関等は、開示請求における事案の移送の協議機関等（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

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、総務課を介して、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等の名称、訂正請求者の氏名等を記載したガイドVIIに規定する様式第2-21の「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について」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、総務課を介して、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ガイドVIIに規定する様式第2-22の「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）」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、請求時に行政文書等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

(1)及び(2)の内容を次の表に示す。

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

(注) 保有個人情報内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

2 訂正決定等の期限等

(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（法第94条第1項）。

「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（法第94条第2項）。

「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、総務課を介して、法第95条後段に基づき訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由をガイドⅦに規定する様式第2-19の「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）」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運用する場合は、総務課を介して、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ガイドⅦに規定する様式第2-20の「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）」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。

法第95条の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、総務課を介して、訂正請求者に対し、速やかに、その旨をガイドⅦに規定する様式第2-17の「保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」（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るとして、訂正をしない旨の決定をしたときは、総務課を介して、訂正請求者に対し、速やかに、その旨をガイドⅦに規定する様式第2-18の「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）」（以下「不訂正決定通知書」という。）によりその理由とともに通知する。

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次の要領により記載する。

(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見て、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。

(3) 訂正決定等に伴う事前協議

第6の3(4)「開示決定等に伴う事前協議」を準用する。

(4) 決裁区分

警察本部長に対する訂正請求に係る訂正決定等（決定等の期間を延長する意思決定を含む。）については、警務部長の合議を経て警察本部長の決裁を受けるものとする。

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、保有個人情報の内容や形態に応じた適切な方法により、速やかに、当該保有個人情報の訂正を行う。

具体的には次のような方法により訂正し、当該訂正の経緯を明確に記載しておく。

(1) 誤っていた保有個人情報を完全に消去し、正しい保有個人情報を記録する方法

(2) 誤っていた保有個人情報の記録部分に二本線を引き、余白部分に朱書き等で正しい保有個人情報を記録する方法

(3) 誤っていた保有個人情報の記録部分にアンダーラインを引くなどして誤り

の部分を示し、別紙により保有個人情報に誤っていた旨及び正しい内容を記載して添付する方法

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、その旨をガイドVIIに規定する様式第2-23の「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）」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）に存在する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 利用停止請求の手續

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、ガイドVIIに規定する様式第2-24の「保有個人情報利用停止請求書」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令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。

オ 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。

カ 利用停止請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

キ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

ク その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

(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。

なお、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
- (カ) 番号利用法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管され、又は番号利用法第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)に存在する特定個人情報に関しては、法第5章第4節第3款(利用停止)の規定は適用しないこととされている(番号利用法第31条)。

これら以外の理由で利用停止請求を行おうとしている場合は、利用停止請求をすることができない旨を教示し、なお利用停止請求が行われる場合には、法第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令の規定により特別の手続が定められていないかどうか。

訂正請求(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

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

当該保有個人情報が、適法に取得されたものでなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合には、保有個人情報の消去（法第98条第1項第1号）及び提供の停止（同項第2号）を同時に求めることができる。

法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の目的で提供されていることを理由とする場合には、保有個人情報の提供の停止を求めることはできる（法第98条第1項第2号）が、保有個人情報の消去を求めることはできないため、このような請求があった場合には、利用停止請求者に対して補正を求める。

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

ク その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか、

開示請求（第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。

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）と同様に行う。この場合において、第5の3(1)イ中「別紙1の保有個人情報開示手続説明書」とあるのは「別紙3の保有個人情報利用停止等手続説明書」と、第5の3(1)ウ中「別記様式第1号の保有個人情報開示請求処理簿」とあるのは「別記様式第4号の保有個人情報利用停止等請求処理簿」と読み替える。

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には、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、訂正決定等と同様であり、法第102条及び法第103条にその定めがある。その取扱いについては、訂正決定等の期限等（第10の2）に準ずる。

なお、利用停止決定等の期限を延長する場合についてはガイドⅦに規定する様

式第2-27の「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）」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ガイドVIIに規定する様式第2-28の「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）」により通知する。

3 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定

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、総務課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨をガイドVIIに規定する様式第2-25の「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）」（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、利用停止請求書では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、総務課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨をガイドVIIに規定する様式第2-26の「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）」（以下「不利用決定通知書」という。）によりその理由とともに通知する。

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次の要領により記載する。

(3) 利用停止決定等に伴う事前協議

第6の3(4)「開示決定等に伴う事前協議」を準用する。

(4) 決裁区分

警察本部長に対する利用停止請求に係る利用停止決定等（決定等の期間を延長する意思決定を含む。）については、警務部長の合議を経て警察本部長の決裁を受けるものとする。

第14 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、保有個人情報の内容や形態に応じて、利用停止等請求のあった保有個人情報を廃棄又は消去する方法、当該保有個人情報の収集を中止する方法、当該保有個人情報の利用又は提供を中止する方法その他適切な方法により、速やかに当該保有個人情報の利用停止を行う。

第15 各請求書の取下げ（撤回）時における事務手続

各請求の取下げは、原則として特定の形式を必要とせず、電話による通告などでも足りる。ただし、各請求を取り下げることができるのは、開示決定等の処分が各請求者との間で有効に成立する前に限られるため、開示決定等の通知が各請求者に到達するのに先立って、取下げの意思が実施機関に到達しなければならない。また、開示決定等の通知が各請求者に到達する前に各請求者本人から取下げの意思表示がなされたときには、その経過を明確にするため、次に掲げる事務手続を行う。

1 各請求書原本の返戻

各請求書原本の写しを2部作成して、うち1部を主管課、1部を総務課の控えとし、各請求書原本については、各請求者に対して返戻する。

2 各請求者の意思表示の記録化

主管課及び総務課は、各請求者が行った請求取下げの意思表示の内容について、各請求書の写しの備考欄に明確に記載して記録しておくものとする。

第16 審査請求の処理

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求等に係る処分又は不作為について、行審法に基づく審査請求があったときは、次により取り扱うものとする。

1 審査請求人に対する教示

(1) 公安委員会が行った処分又は不作為についての審査請求をする場合には審査請求書1通を、警察本部長が行った処分又は不作為についての審査請求をする

場合には審査請求書2通(審査庁に対して原本1通、処分庁に対して副本1通)を、審査庁又は処分庁若しくは不作為庁(以下「審査庁等」という。)に提出する必要がある旨を教示する。

- (2) 審査請求人等から警察署に対して審査請求があった場合は、警察署が当該開示決定等の審査庁等に当たらないことを説明するとともに、総務課に審査請求書の正規の送付先を照会し、その結果を審査請求人等に教示する。

2 審査請求書の受付

(1) 適法な審査請求の受付

審査請求に係る事務を担当する課(以下「審査請求担当課」という。)は、当該審査請求書に必要事項が漏れなく記載されているか、当該審査請求が審査請求期間内に行われたものであるか等を審査し、当該審査請求が適法と認められる場合は、次に掲げる要領により、これを受け付ける。

ア 審査請求担当課は、速やかに審査請求書の原本に文書記号の印を押印し、文書番号を記載するとともに、その写し1部を総務課に送付し、副本は主管課に送付する。

イ 審査請求担当課は、受け付けた審査請求書の原本により、公安委員会の決裁を受けるものとする。

ウ 主管課は、速やかに、アにより送付を受けた審査請求書の副本に文書記号の印を押印し、文書番号を記載する。

エ 主管課は、審査請求書を受け付けた後、速やかに決裁区分に応じた決裁を受ける。この場合において、警務部以外の主管課が警察本部長の決裁を受けるときは、警務部長の合議を経て警察本部長の決裁を受ける。

オ 総務課は、審査請求担当課から送付を受けた審査請求書の写しに基づき、審査会への諮問に関して三重県総務部情報公開課との調整を行う。

(2) 審査請求書の補正

審査請求担当課は、提出された審査請求書に不備があり不適法であっても、補正することができるものである場合は、行審法第23条に基づき相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

(3) 不適法な審査請求

審査請求担当課は、審査請求が次のいずれかに該当すると認められる場合には、行審法の定めるところにより、審査請求を却下するための裁決の процедуруを行い、三重県公安委員会審査請求手続規則(平成28年三重県公安委員会規則第6号)第25条第1項に規定する裁決書(以下「裁決書」という。)を作成し、原

本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び主管課に送付し、その写しを総務課に送付する。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(4) 開示の停止

主管課は、第三者から開示決定等に対し審査請求があった場合には、開示を停止するものとする。この場合において主管課は、開示を停止する旨を総務課長と協議の上、速やかに開示請求者及び当該第三者に通知する。

なお、第三者からの審査請求が開示の直前になされ、開示の停止を書面により通知するいとまがない場合は、主管課の担当者は、書面による通知に先立ち、口頭又は電話等により開示請求者に連絡するものとする。

3 審査会への諮問

法第105条第1項の規定に基づく審査会への諮問の手續及び審査請求人等への通知は、次の要領により行う。

(1) 諮問書の作成等

審査請求担当課は、審査請求が不適法で却下する場合及び裁決で当該審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の全部を開示、訂正又は利用停止等をする場合を除き、三重県情報公開・個人情報保護審査会（以下「三重県審査会」という。）に諮問する。諮問に当たっては、審査請求の内容によりガイドⅦに規定する様式第2-31から様式第2-34までのいずれかの諮問書を作成し、次の書類等を添付して三重県審査会に送付する。

ア 審査請求に係る開示請求書、訂正請求書又は利用停止等請求書の写し

イ 審査請求に係る開示決定通知書若しくは不開示決定通知書、訂正決定通知書若しくは不訂正決定通知書又は利用停止等決定通知書若しくは不利用停止決定通知書の写し

ウ 審査請求書の写し

エ 保有個人情報の開示決定等に関する意見書等（第三者に意見照会を行っている場合のみ）

オ 行審法第29条に規定する弁明書の写し

カ その他の資料

(2) 審査請求人等への通知

審査請求担当課は、三重県審査会に諮問したときは、審査請求人等に対して、

ガイドⅦに規定する様式第2-35の「三重県情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）」により、諮問した旨を通知する。

4 三重県審査会に対する資料の提出等

審査請求担当課は、三重県情報公開・個人情報保護審査会条例（平成29年三重県条例第1号。以下「審査会条例」という。）第11条第1項、第3項及び第4項の規定により、三重県審査会から審査請求に係る保有個人情報の提示又は意見書若しくは資料の提出の求めがあり、これを提出しようとするときは、速やかに保有個人情報の提示の準備をし、又は意見書若しくは資料を作成し、これを提出するものとする。

5 審査請求に係る裁決

三重県審査会の答申を受けた審査請求担当課は、速やかに審査請求について次のとおり裁決の手続を行う。

なお、この手続を行うに当たっては、各請求者と第三者の双方が互いに特定されないよう、送付する書類の必要部分に黒塗りを施すなど特に留意する。

- (1) 各請求者からの審査請求を棄却（審査会答申を受けての却下を含む。）し、保有個人情報を開示しない場合、訂正しない場合又は利用停止等しない場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び主管課に送付し、その写しを総務課に送付する。

なお、開示請求に際して第三者に意見照会をした場合においては、審査請求担当課は、保有個人情報を不開示決定した旨を、総務課長と協議の上、当該第三者に通知する。

- (2) 各請求者からの審査請求を認容又は一部認容し、保有個人情報を開示する場合、部分開示する場合、訂正する場合又は利用停止等する場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を各請求者及び主管課に送付し、その写しを総務課に送付する。

主管課は、裁決に基づき、審査請求に係る保有個人情報の開示決定、審査請求に係る保有個人情報の訂正決定又は審査請求に係る保有個人情報の利用停止等決定を、総務課長と協議の上、各請求者に通知する。

なお、第三者に意見照会をしていた保有個人情報を開示する場合であって、第三者が参加人として当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示しているときは、審査請求に係る保有個人情報の開示決定をした旨を、総務課長と協議の

上、当該第三者に通知する。このとき、裁決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。

- (3) 第三者からの審査請求を棄却（審査会を受けての却下を含む。）し、保有個人情報を開示する場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び主管課に送付し、その写しを開示請求者及び総務課に送付する。

また、主管課は、開示を停止していた情報を開示するに当たり、審査請求に係る保有個人情報の開示をする旨を、総務課長と協議の上、開示請求者及び審査請求人等に通知する。このとき、裁決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。

- (4) 第三者からの審査請求を認容し、保有個人情報を開示しない場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び主管課に送付し、その写しを開示請求者及び総務課に送付する。

また、主管課は、原決定（開示決定又は部分開示決定）を取り消し、改めて不開示決定を行うこととなることから、審査請求に係る保有個人情報の不開示決定を、総務課長と協議の上、開示請求者及び審査請求者等に通知する。

- (5) 第三者からの審査請求を一部認容し、保有個人情報を部分開示する場合

審査請求担当課は、裁決書を作成し、原本を保管するとともに、裁決書の謄本（原本証明したもの）を審査請求人等及び主管課に送付し、その写しを開示請求者及び総務課に送付する。

また、主管課は、原決定（開示決定又は部分開示決定）を取り消し、改めて部分開示決定を行うこととなることから、審査請求に係る保有個人情報の開示決定を、総務課長と協議の上、開示請求者及び審査請求人等に通知する。このとき、裁決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。

第17 公安委員会への報告

- 1 総務課長は、月ごとに次に掲げる事項を公安委員会に報告するものとする。

- (1) 開示請求等の受付・処理状況
- (2) 開示請求等の対象となった公文書の種別

- 2 随時報告するもの

総務課長は、主管課の所属長と協議の上、特異な事案と認められるものについて

ては、警察本部長が行った開示決定等の概要について、随時、公安委員会に報告するものとする。

第18 その他

- 1 この要綱で引用するガイドの様式については、発出者等について所要の調整を行って利用するものとする。
- 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、ガイド I から VII までを適宜参照するものとする。