

## 警察庁個人情報開示請求等事務取扱要綱

### 第1 目的

この要綱は、国家公安委員会委員長（以下「委員長」という。）及び警察庁長官（以下「長官」という。）に対する行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「法」という。）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号。以下「政令」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、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
  - (1) 個人情報保護窓口 国家公安委員会及び警察庁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 警察庁の内部部局の課及び課に準ずるものをいう。
  - (3) 主管課 国家公安委員会又は警察庁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が保有され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) 開示決定 法第18条第1項に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
  - (5) 不開示決定 法第18条第2項に基づく開示請求に係る保有個人情報の開示をしない旨の決定をいう。
  - (6) 訂正決定 法第30条第1項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
  - (7) 不訂正決定 法第30条第2項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。
  - (8) 利用停止決定 法第39条第1項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
  - (9) 不利用停止決定 法第39条第2項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。
- 2 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、法及び政令にお

いて使用する用語の例による。

### 第3 体制等

#### 1 個人情報保護窓口の場所

長官官房総務課（以下「総務課」という。）情報公開・個人情報保護室に、個人情報保護窓口を置く。

#### 2 個人情報保護窓口の開設時間

個人情報保護窓口の開設時間は、午前9時30分から午後0時00分まで及び午後1時00分から午後5時00分までとする。

#### 3 各課の事務内容

##### (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 開示請求等に関する連絡調整に関すること。
- エ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施に関すること。
- オ 手数料に関すること。
- カ 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 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- イ 事案の移送、第三者からの意見聴取、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「不訂正決定等」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。）の期限の延長等に関すること。
- ウ 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。
- エ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施の準備及び立会い等に関すること。
- オ 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。

#### 4 担当者の指定等

- (1) 各課における個人情報保護関係事務を担当させるため、各課に課の長の指名する個人情報保護事務担当者を置く。
- (2) 各課の長は、個人情報保護事務担当者を指名したときは、その者の官職及び

氏名を総務課長に通知するものとする。

## 第4 相談及び案内

開示請求を行いたい旨の照会があった場合には、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、開示請求の手続を説明する。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、保有個人情報に当たらない場合、他の法令の規定による開示の制度がある場合（法第25条）又は法第4章の規定の適用が除外されている個人情報に該当する場合には、その旨を説明する。

訂正請求又は利用停止請求を行いたい旨の照会があった場合には、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説明する。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27条第1項各号に掲げる保有個人情報に当たらない場合又は他の法令の規定により特別の手続が定められている場合（法第27条第1項ただし書・第36条第1項ただし書）には、その旨を説明する。

この場合において、再度の問い合わせや事後の開示請求等に備え、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別記様式第1号のとおりとする。ただし、この様式によらないものであっても、法第13条第1項各号に掲げる必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求であることに留意する。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は受け付けない。

#### (2) 開示請求書の内容の確認

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 法が開示請求の対象としている「保有個人情報」（法第2条第3項）に係るものであるかどうか。

イ あて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 他の法令の規定により同一の方法で開示することとされていないかどうか。

オ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

カ 定められた手数料（開示請求1件につき300円）が納められているかどうか（収入印紙の貼付確認）。

### (3) 確認に当たっての留意事項

#### ア 求める個人情報が保有個人情報に該当しない場合等の処理

求める個人情報が、

保有個人情報に該当しない場合（情報公開法第2条第2項に規定する「行政文書」に記録されていない個人情報）

開示請求の対象外となっている場合（刑事事件の裁判に係る個人情報、指定統計を作成するために集められた個人情報、登記簿に記録されている個人情報、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等）

保有されていない場合

には、その旨を教示するなど、適切な情報提供に努める。

#### イ あて先間違いの場合の処理

あて先間違いについては、次に示す処理を行うこととする。

委員長、長官又は附属機関若しくは地方機関の長以外の行政機関の長又は独立行政法人等に開示請求すべきことが明確である場合

開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該他の行政機関の長又は独立行政法人等を教示する。この場合には、手数料として開示請求書に貼られている収入印紙には消印をしないこととする。

委員長又は長官に開示請求すべきものが長官又は委員長あてに行われた場合

開示請求書を開示請求者に返戻し、あて先を正しいものとするよう補正を求める。

附属機関又は地方機関の長に開示請求すべきものが委員長又は長官あてに行われた場合

開示請求書を開示請求者に返戻し、あて先を当該機関の長とするよう補正を求め、当該機関の個人情報保護窓口の住所等を教示することとするが、補正された開示請求書について、開示請求者の依頼があれば、総務課において、当該機関の長に回送する。

なお、この場合、回送した開示請求書については、当該機関の個人情報保護窓口に到達した日が法第19条の「開示請求があった日」に当たることを説明する。

#### ウ 開示請求に係る保有個人情報の特定の可否の確認

開示請求書に記載された開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等が、該当する保有個人情報を特定することができるものであるか確認する（法第13条第1項第2号）。記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合には、開示請求者が知りたい情報又は開示請求の趣旨について開示請求者から十分聴取

するとともに、必要に応じて主管課の個人情報保護事務担当者等と連絡をとるなどして開示請求者が保有個人情報を特定する上で有用な情報の提供に努め、開示請求者に対して法第13条第3項の規定に基づく補正を求める（開示請求者が補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行うことになる。）。

なお、開示請求書の記載が、例えば「警察庁の保有する私に関するすべての保有個人情報」となっているような場合には、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識別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 他の法令の規定により同一の方法で開示することとされていないかどうかの確認**

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（法第25条）。これに該当することが明らかである場合には、開示請求者に対して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。

## **オ その他開示請求書の記載の不備の確認**

開示請求者の氏名及び住所又は居所の記載内容に誤りがないか確認する。

なお、住所、氏名等のほか、郵便番号及び電話番号についても、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるので、記載するよう依頼する。

外国語で記載された開示請求書は、形式的な不備があるものとして、補正を求める。

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。

## **カ 手数料の納付の確認**

開示請求書に、手数料（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1件につき、300円の収入印紙）が貼付されているか確認する。この場合において、一の開示請求書に保有個人情報が記録されている行政文書の名称が複数記載されており、当該複数の行政文書が相互に密接な関連を有しないときは、行政文書ごとに手数料を要することに留意する。

手数料が未納、不足又は過納である場合には、納付、追納又は返戻の手続を行う。

なお、求める保有個人情報が開示請求を行うまでもなく情報提供されるものである場合や、手数料が過納である場合など、開示請求書を返戻することが適当である場合には、収入印紙に消印をしないものとする。

## 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

総務課において、開示請求を行う者に対して、政令第11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。

なお、複数の者の氏名が記載された健康保険の被保険者証は、証書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を追加して求める。また、本人の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。

政令第11条第1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、開示請求者の住所又は居所が記載されている小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険又は船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書等がこれに当たる。

また、同項第2号に規定する「行政機関の長が適当と認める書類」は、外国政府が発行する外国旅券その他長官官房長が総合的に勘案して本人であると判断できる書類とする。

総務課において、開示請求書及び本人確認書類として提示又は提出された書類に記載されている氏名、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、これらの書類に記載されている氏名や住所などの記載事項が異なっている場合には、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。

開示請求者から提示された本人確認書類は、適切に本人確認を行ったことを記録として残す目的で、総務課において、その写しをとり適切に保管する。提出された本人確認書類についても同様とする。

本人であるか否かについて疑義が生じた場合には、総務課において、適宜、質問を行い、必要に応じ、他の書類の提示又は提出を求める。

#### イ 送付による開示請求の場合

総務課において、開示請求書とともに、政令第11条第1項に規定する本人確認書類のいずれかを複写機により複写したもの及び住民票の写し又は外国人登録原票の写し（開示請求日前30日以内に作成されたもの）が送付されているかについて確認する。

なお、住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、その複写物による提出は認められない。

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、前記アに記載した事項に留意しながら、開示請求の本人であることを確認する。

## (2) 法定代理人による開示請求の場合

ア 総務課において、開示請求を行う法定代理人に対して、前記(1)に記載した事項に留意しながら、政令第11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（開示請求日前30日以内に作成されたもの）の提示又は提出を求め、開示請求に係る個人情報の本人の法定代理人であることを確認する。

なお、政令第11条第3項に規定する法定代理人の資格を証明する書類は、その複写物は認められない。また、「その他その資格を証明する書類」には、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書（家事審判規則第12条）等が当たる。

イ 総務課において、開示請求書、本人確認書類及び法定代理人の資格証明書に記載されている開示請求者及び法定代理人のそれぞれの氏名、住所等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等の記載事項が異なる場合には、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の書類の提示又は提出を求める。

ウ 総務課において、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11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。

エ 法の規定による開示請求は、法第12条により、本人及び未成年者又は成年被後見人の法定代理人のみ行うことができるとされており、いわゆる任意代理人による開示請求については認められていないことに留意する。

## (3) 開示請求における本人等確認書類一覧

開示請求		必要となる書類等
(1) 本人による開示請求	ア 窓口に来所して開示請求	・ 運転免許証等の本人確認書類（政令第11条第1項）
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・ 運転免許証等の本人確認書類の複写物 ・ 住民票の写し又は外国人登録原票の写し（政令第11条第2項）
(2) 法定代	ア 窓口に来所し	・ 運転免許証等の本人確認書類（政令

理人による開示請求	て開示請求	第11条第1項) ・ 戸籍謄本等の法定代理人の資格証明書(政令第11条第3項)
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・ 運転免許証等の本人確認書類の複写物 ・ 住民票の写し又は外国人登録原票の写し(政令第11条第2項) ・ 戸籍謄本等の法定代理人の資格証明書(政令第11条第3項)

(注) 法定代理人による開示請求の場合には、本人確認のための書類に加えて、「必要となる書類等」の下段に示す法定代理人の資格を確認するための書類が必要となる。

### 3 開示請求書の受付

#### (1) 開示請求書の受付

ア 総務課において、1の開示請求書の確認及び2の本人確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、警察庁における文書の管理に関する訓令(平成13年警察庁訓令第8号)第12条第1項の別段の定めに基づき、開示請求書に委員会号又は庁号の印を押印して收受年月日及び收受番号を記入するとともに、保有個人情報開示請求等收受簿及び保有個人情報開示請求等管理簿に所要事項を登載する。

イ アの 절차를終えた後、開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、開示決定等の期限等について説明する。

#### (2) 送付による開示請求の受理

開示請求書が送付されてきた場合には、総務課において、1及び2により記載事項等を確認し、3(1)により受付をし、開示請求者に開示請求書の写しを送付する。この場合には、当該開示請求書が総務課情報公開・個人情報保護室に到達した日が收受の日となる。

なお、あて先に間違いがある場合には、総務課において、開示請求者に連絡をとり、1(3)イにより処理する。この場合において、1(3)イ又はに該当するときは、開示請求者の依頼があれば、正しいあて先に修正し、の場合には受付をし、の場合には当該附属機関又は地方機関の長に回送する。開示請求者の依頼を受けてあて先を修正した場合には、修正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載するものとする。

#### (3) 開示請求書の主管課への配付

開示請求書については、総務課において担当課欄に主管課名を記入し、これ

を保管するとともに、写しを主管課に配付する。

一の開示請求書により、複数の課が保有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求が行われた場合には、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書ごとに主管課を定め、開示請求書の写しをそれぞれ配付する。

なお、組織、人事、教養、会計、給与等各課に共通する事務に関する行政文書（以下「共通事務文書」という。）に記録された保有個人情報について開示請求が行われた場合には、これらの事務を所掌する課（以下「共通事務所掌課」という。）にも、開示請求書の写しを配付する。この場合において、総務課長は、必要と認めるときは、共通事務所掌課に開示決定等の取りまとめを依頼することができる。

主管課がいずれか疑義が生じた場合には、総務課長が判断するものとする。

#### 4 開示請求の補正

開示請求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条の規定に基づき、速やかに、補正を求め、又は開示をしない旨の決定を行うこととなる。

窓口に来所して行われた開示請求に形式上の不備があると認めた場合には、受付時に、開示請求者に対して、補正を求める。送付による開示請求の場合その他受付時に補正することができない場合には、総務課又は主管課において開示請求者と連絡をとり、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

補正を求めるに当たっては、次の事項に留意する。

- (1) 形式上の不備がある場合としては、例えば、次のような場合がある。
  - ア 法第13条第1項の記載事項が記載されていない場合
  - イ 同項第2号の保有個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合
  - ウ 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合
  - エ 手数料が納付されていない場合
  - オ 本人確認書類が提示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、個別の事案に応じて判断する。
- (3) 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修正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の了解を得た上で、記載を修正する。この場合には、必要に応じ、修正した開示請求書の写しを開示請求者に送付し確認を求めるなどの配慮をする。
- (4) 補正を求める際には、開示請求者に対して補正に必要な情報の提供に努める

ものとする。

- (5) 相当の期間として定められ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等は、当該開示請求に対して開示しない旨の決定を行うものとする。

## 5 事案の移送

### (1) 移送の協議手続

#### ア 他の行政機関又は独立行政法人等と協議を行うべき場合

主管課は、次の場合には、総務課を介して、移送に関する協議を行うものとする。また、これ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、他の行政機関の長又は独立行政法人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認めるときは、移送の協議をすることができる。

開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関又は独立行政法人等から提供されたものである場合

開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書が他の行政機関又は独立行政法人等と共同で作成されたものである場合

開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関又は独立行政法人等の事務・事業に係るものである場合

#### イ 協議期間

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) 他の行政機関の長又は独立行政法人等に対する移送

事案を移送する場合には、主管課は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称、開示請求者の氏名等を記載した書面（別記様式第 2 号（他の行政機関の長あて）・別記様式第 3 号（独立行政法人等あて））に必要な資料を添付し、これを総務課を介して、他の行政機関の長又は独立行政法人等に送付する。

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、その旨記載する。

### (3) 移送した旨の開示請求者への通知

他の行政機関の長又は独立行政法人等に事案を移送した場合には、主管課は、直ちに、開示請求者に対し、別記様式第 4 号（他の行政機関の長への移送）又は別記様式第 5 号（独立行政法人等への移送）により、総務課を介して、事案を移送した旨、移送先の行政機関の長又は独立行政法人等、移送年月日及び移送の理由を通知する。

#### (4) 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を保有していない場合には、当該行政文書の写しの提供又は原本の貸与

エ 閲覧する方法による開示の実施のための行政文書の貸与又は場所の提供

#### (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、移送した行政機関の長等に対して開示決定等の結果を連絡する。

### 第6 開示・不開示の審査等

#### 1 開示・不開示の審査

##### (1) 不開示情報該当性の審査

主管課は、開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、当該保有個人情報について、法第14条各号に規定する不開示情報に該当するかどうか審査し、「保有個人情報の全部又は一部を開示する」（法第18条第1項）か「保有個人情報の全部を開示しない」（同条第2項）かの判断を行う。

なお、不開示情報は、法第14条各号のいずれか一つに該当するだけでなく、複数の号に該当することもあることに留意する。

##### ア 部分開示の可否

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場合には、当該不開示情報部分を除いて開示する。

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

##### イ 存否応答拒否の適否

保有個人情報の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合には、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となるものが存在しない場合にも、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。

##### (2) 裁量的開示の判断

法第14条各号の不開示情報該当性を判断する際には、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の比較衡量が行われるが、法第16条に基づく裁量的開示は、不開示情報に該当すると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、開示することができることとするものであり、高度の行政的判断が求められる。

### (3) 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、当該情報が法第14条各号に規定する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、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

#### 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。

法第14条第2号ロ又は同条第3号ただし書の規定（法第14条第2号又は第3号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）

第16条の規定（法第14条各号の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報）

#### ウ 意見聴取の手続

第三者に対し意見聴取する場合には、主管課は、アに該当するときは別記様式第6号により、イに該当するときは別記様式第7号により、総務課を介して当該第三者に対し通知するものとする。この場合において、通知には、別記様式第8号の意見書の様式を同封し、当該第三者に対し、必要事項を記入してこれを提出するよう求めるものとする。

第三者に通知する書面には、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14条及び第15条）。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13条）、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する必要がある。

## エ 意見書の提出期限

開示請求があった日から原則として30日以内に開示決定等を行わなければならないことから、主管課は、意見書の提出に提出期限を設けるものとする（政令第14条及び第15条）。

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30日以内に開示決定等を行うことができないこととなる場合には、主管課は、法第19条第2項の規定に基づき期限の延長を行うものとする。

## オ 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人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、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。）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国の機関等に意見を聞く必要があると判断されるときは、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・不開示の判断に当たっては、原則として意見照会を行う。

### (4) 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、国家公安委員会又は警察庁が保有する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、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等には、総務課において、その旨を開示請求者に教示する等適切に対処することとするが、なお開示請求が行われる場合には、不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されず、開示請求者に補正を求めたが補正されない場合その他開示請求書の形式上の不備について補正を求めることが困難な場合には、開示請求書に形式上の不備があることを理由として不開示決定を行う。

## 2 開示決定等の期限

### (1) 開示決定等を行うべき期限

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30日以内に、

開示決定等を行わなければならない。

ア 開示請求があった日とは、総務課情報公開・個人情報保護室で開示請求書を受け付けた日（送付の場合には、総務課情報公開・個人情報保護室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、開示請求があった日の翌日から起算し、その期間の末日が行政機関の休日に当たる場合には、その翌日をもって期間が満了することになる。

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) 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、30日以内に開示決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる。

ア 期限を延長するときは、主管課において、期限を延長する旨の決定をし、遅滞なく、延長後の期間、延長の理由等を記載した通知書（別記様式第9号）を総務課に提出するものとする。

イ 総務課は、主管課から提出された通知書により、遅くとも開示請求があった日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に通知を行うことが望ましい。

ウ 「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する。

なお、通知書には、併せて開示決定等の期限についても、具体的に年月日を記載する。

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であることなどが該当する。延長の理由は、可能な限り具体的に記載するものとする。

## (3) 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30日以内はもとより、法第19条第2項に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（60日以内）に開示請求に係る保有個人情報のすべ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、法第20条に規定する期限の特例規定を適用することとなる。

ア 特例規定を適用するときは、主管課において、法第20条を適用する旨の決

定をし、遅滞なく、特例規定を適用する旨、その理由、60日以内に開示決定等できないと考えられる残りの保有個人情報についての開示決定等をする期限等を記載した通知書（別記様式第10号）を総務課に提出するものとする。

イ 総務課は、主管課から提出された通知書により、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に通知を行わなければならない。

ウ 「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すべ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、具体的な年月日で示す。

エ 特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に記載するものとする。

### 3 開示決定等

#### (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ことを決定したときは、速やかに、開示決定通知書（別記様式第11号）により、その旨、開示する保有個人情報の利用目的及び政令第12条に規定する事項を、総務課を介して、開示請求者に対して通知する。

なお、開示決定通知書を送付する際には、保有個人情報の開示の実施方法等の申出書の様式（別記様式第12号）を同封する。

##### 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。

##### 開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

開示することとした保有個人情報の開示の実施方法については、当該保有個人情報の記録の状況等に応じて、閲覧や写しの交付（白黒コピー、カラーコピーの別を含む。）等実施できるすべ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。ただし、開示することとした保有個人情報が白黒により保存されている場合は、カラーによるコピーの交付等については記載を要しない。

##### 事務所における開示を実施することができる日時、場所

いつ、どこで開示の実施が可能か記載する。

##### 写しの送付による開示を実施する場合の準備日数、送付費用

写しを送付する場合には、当該写しを作成し、発送するまでのおおよそ

の日数と送付費用を記載する。

不開示とした部分がある場合の不開示部分、不開示理由

開示請求に係る保有個人情報の一部について開示することを決定したときは、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。

開示請求書に任意的に記載された開示の実施の方法による開示の実施の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているとき（政令第10条第1項）は、前記 から までに加え、記載された方法による開示の実施が可能か否かについても記載する。

#### イ 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たり、開示請求に係る保有個人情報に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、主管課は、開示決定後直ちに、開示決定をした旨、その理由、開示を実施する日等を記載した通知書（別記様式第13号）を総務課に提出するものとする。総務課は、主管課から提出された通知書を、直ちに当該第三者に発送しなければならない。

#### (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ことを決定したときは、総務課を介して、速やかに、開示請求者に対して、その旨を別記様式第14号により通知する。

#### ア 不開示理由の記載

開示請求に係る保有個人情報について開示しないこととした場合には、該当する不開示理由をすべて提示する。

#### イ 理由の記載方法

不開示理由は、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14条各号のどれに該当するかだけでなく、開示請求に係る審査基準の内容といった不開示と判断する要件、該当する事実について、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する必要がある。

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14条各号のどれに該当するかを記載する。

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。

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、手数料の納付等）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。

存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第17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14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示す必要がある。

### (3) 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書に記録された保有個人情報について開示請求が行われ、当該複数の保有個人情報について開示決定等を行った場合には、基本的には、当該複数の開示決定等は1通の通知書により行うこととする（開示決定と不開示決定とがある場合にはそれぞれ1通の通知書）。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。

## 第7 開示の実施

### 1 開示の実施方法等申出書の確認

開示決定に基づき開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等を開示の実施方法等申出書（別記様式第12号）により申し出ることになるが、開示の実施方法等申出書についての主な確認事項は、次のとおり。

- (1) 求める開示の実施の方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択されているかを確認する。
- (2) 開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求めている場合で、「に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となっているときは、申出人に対して、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。
- (3) 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には、申出人に連絡し、実施日を確定する。
- (4) 写しの送付を求める旨が記載されている場合には、政令第19条に基づく総務省令に基づき、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総務大臣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確認する。

- (5) 開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に開示の実施の方法等を書面により申し出ることとされている。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函すれば足りる。30日経過後であっても、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合には、申し出ることができる。このため、30日経過後の申出があった場合には、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、任意的記載事項として、開示請求書に開示の実施の方法等が記載されている場合（政令第10条第1項）には、当該記載のとおり開示を実施することができるか否かにより、次表のような取扱いを行う。

なお、開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合には、開示請求者は当該方法を変更しないのであれば、開示の実施方法等申出書を提出する必要がない（政令第16条第2項）。この場合には、開示決定通知書が開示請求者に到達してから開示請求者が実施方法について改めて検討を行うために必要な合理的期間が経過した後、写しの送付等の開示の実施を行う。

開示請求書に記載された開示の実施方法等への対応可能性		行政機関及び開示請求者の対応等
開示請求書に記載された開示の実施方法等により開示を実施することができる場合	事務所に開示の実施を求める場合	<p>【開示決定通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>【開示の実施方法等申出書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施方法、希望日を変更しない場合には、提出不要</li> </ul>
	希望する日に開示を実施することができない場合	<p>【開示決定通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>希望する日に開示を実施することができない旨記載</li> </ul> <p>【開示の実施方法等申出書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>提出必要</li> </ul>
	写しの送付の方法による開示の実施を求める場合	<p>【開示決定通知書】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> </ul>

	【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

行政文書の種類ごとの具体的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の作成（文書若しくは図画、写真フィルム又はスライドの場合）、ビデオカセットテープへの複写（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）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、必要に応じて専門業者に外注する。

イ 総務課情報公開・個人情報保護室に専用機器を備え付けていない場合の閲覧・視聴対応は、当該専用機器を備え付けている他の事務所を開示の実施の場所とすることも可能ではあるが、開示請求者の住所との距離的事項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る映写したものの閲覧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（部分開示については(2)、保有個人情報でない部分の措置については(3)参照。）、原則として加工はしない。したがって、文書又は図画の写しを複写機による複写（以下「コピー」という。）を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を交付する際にも、特定のプログラムを利用してデータを圧縮することはしない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないため、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新のもので対応することとなる。

エ その他の留意事項

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請求者の希望により、カラーによるコピーやスキャナにより読みとってできた電磁的記録のフレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクへの複写によることもあり得る。

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などには、専門の事業者を外注することになる。

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ことになる。

写しを作成する場合の記録媒体については、行政機関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、行政機関側で用意した物を用いて写しの交付を行うこととなる。

例えば、CD-R、MD、DVD、MO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、 ) 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、 ) 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、 ) その他の電子文書情報等が記録されている場合には、当該CD-R等は一般の電磁的記録に、それぞれ該当するものとして取り扱う。

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。

データベース内の特定のデータを既存のプログラム及び処理装置により用紙に出力したものが記号や数字のみで記載されているなど一般の人が理解することが困難であると認められる場合には、当該出力したものと同一性を損なわない範囲で、その意味を理解可能なように書き記したのもの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、部分開示（部分不開示）の範囲（量）が明確になるように開示を実施する必要がある。

保有個人情報記録されている行政文書の種類ごとの部分開示の実施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をを行い、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、閲覧の場合と同様な作業をした上で交付することとなる。

文書又は図画をスキャナで読み取ってできた電磁的記録を記録媒体に複写して交付する方法について、部分開示を行う場合には、原本のコピーに墨塗りを行ったものをスキャナで読み取った電磁的記録をもって行うこととする。原本又はそのコピーをスキャナで読み取った後に不開示部分に電子的被覆を施すことは、不開示部分の被覆を解除されるおそれがあることから行わないこととする。

なお、不開示部分の量（範囲）が明らかとなるよう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すべ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、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ものとなる（写しの交付の場合も同様。）。

#### 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確認し、不開示情報が写っていないものをDPE事業者以外に外注して印画紙に印画し、作成されたものを閲覧させることになる。

部分開示を写しの交付の方法により行う場合であっても、同様にコマ単位で

行うことになる。

#### エ スライド

スライドについて、部分開示を閲覧（専用機器による映写）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、閲覧をさせることになる（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たものを交付することになる。

#### 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、部分開示を閲覧（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相当であるので、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ことになる。

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、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、部分開示を行うこととなる。

写しの交付（録音カセットテープの交付）を行う場合にも、同様となる。

#### カ ビデオテープ又はビデオディスク

上記の録音テープ又は録音ディスクと同様の対応となる。

#### キ 一般的な電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を閲覧（「用紙に出力したものの閲覧」及び「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」）の方法により行う場合に、「用紙に出力したものの閲覧」は、プリントアウトしたものについて上記「文書又は図画」の方法と同様の方法により行うこととなる。また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の場合には、原本である電磁的記録（電子文書）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（コピー）に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧に供する（この場合には、不開示部分の範囲（量）が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧に供することも差し支えない。）。

なお、いずれの場合にあっても、行政機関が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応する必要はない。

写しの交付（FD又は光ディスクに複写したものの交付）は、電磁的記録の不開示部分の電子的被覆が解除され、復元、判読されるおそれがあることから行わないこととする。

#### ク 大型汎用コンピュータ等の電磁的記録

上記の一般の電磁的記録と同様の方法によることとなり、その場合には、行政機関が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がないことも同様であるが、更に行政機関がその保有する処理装置で対応できない方法による必要もない（対応できない種別の磁気テープカートリッジにデータを複写して交付する必要もない。 ）。

#### ケ 映画フィルム

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

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要はある。

写しの交付についても同様である。

#### コ スライド（音声付きのもの）

部分開示を閲覧の方法（専用機器により再生したものの視聴）により行う場合には、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を閲覧に供す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ビデオカセットテープに複写し、当該複写されたものを閲覧に供することになる。

その際に、不開示情報が写されている部分までも複写されないように留意する必要があり、かつ、不開示情報の範囲が不明とならないようにも配慮する必要はある。

写しの交付についても同様である。

### (3) 保有個人情報でない部分に関する措置

保有個人情報の開示を実施する場合には、同一の行政文書に記載されている保有個人情報でない部分については開示しなくてよいことから、必要に応じ被

覆や黒塗り等を行う。

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すべて保有個人情報と考えられることから、通常、このような措置は必要ないと考えられる。

#### (4) 開示の実施の準備等

##### ア 開示の実施の準備

開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の原本を閲覧させる場合等における原本の用意及び開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の写しを閲覧させ又は交付する場合等行政文書の写しの作成が必要な場合の当該写しの作成は、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、総務課情報公開室で実施するものとする。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、その旨を書面により通知するものとする。

##### ウ 開示決定通知書の持参

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本人に対して行う。ただし、開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者本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を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該保有個人情報が記録されている行政文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

##### カ 写しの送付

保有個人情報が記録された行政文書の写しを開示請求者に送付する場合には、主管課において写しを作成して総務課に提出し、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あてに送付する。

写しの送付の方法による保有個人情報の開示を希望しているにもかかわらず、相当の期間内に郵便切手等の送付がない場合には、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（開示請求者がこの催告に応じない場合には、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行う。）。

#### キ 法定代理人への開示

未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、開示の実施を受けることができない（政令第11条第4項及び第5項）。このため、これらの者に対して開示の実施を行う場合には、必要に応じて、提示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。

## 第8 手数料

### 1 手数料の納付方法

手数料の納付は、開示請求書に収入印紙を貼付して行うものとする。

### 2 手数料の額

開示請求に係る手数料は、保有個人情報記録されている行政文書1件につき、300円である。

ただし、一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求を1通の開示請求書で行う場合には、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなす（政令第18条第2項）。

### 3 過誤納の手續

#### (1) 手数料が未納の場合

開示請求書に手数料相当額の収入印紙が貼付されていない場合には、総務課において、開示請求者に連絡をとり、開示請求書を返戻するとともに、手数料を納付することを求める。手数料の納付の要求は、開示請求書の補正の求めに当たるため、これに要する期間については、開示決定等の期限に算入されない。

#### (2) 手数料が不足している場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が不足している場合には、総務課において、(1)と同様の手續により、開示請求者に対して不足額を追納するよう求める。この場合も、追納の要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。

#### (3) 手数料が過納である場合

開示請求書に貼付された収入印紙の額が手数料相当額より多い場合には、総務課において、印紙に消印する前に、開示請求者に連絡をとった上で、次のい

ずれかの方法により処理する。

ア 収入印紙に消印し、審査手続を開始した上で、後に還付事務手続をとる。

イ 開示請求者に開示請求書を返戻の上、正しい額の収入印紙を貼付して開示請求を行うように求める。この場合も、手数料の修正納付の要求は、開示請求書の補正の求めに当たる。

#### (4) 既納手数料の取扱い

開示請求を受け付けた後に請求の取下げがあった場合であっても、(3)の過納の場合を除き、既納の手数料は返還しない。

#### (5) 送付用郵便切手等の取扱い

行政文書の写しの送付を求める場合には、送付に要する費用を郵便切手等で納付することとされている。

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加を求める。また、必要額より多い額の郵便切手等が送付されてきた場合には、送付されてきた郵便切手等が複数枚で、かつ、送付に必要な額の郵便切手等を分離できる場合には、分離し、残りは行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合にはそのまま使用する。

## 第9 訂正請求の手続

### 1 訂正請求書の確認

#### (1) 訂正請求書の様式

訂正請求書の様式は別記様式第15号のとおりとする。ただし、この様式によらないものであっても、法第28条第1項各号に掲げる必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求であることに留意する。

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) 訂正請求書の内容の確認

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等に係る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日以内の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基づく特別の手続がないかどうか。

エ あて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

訂正請求書を受け付ける際には、開示請求書の確認（第5の1）と同様の点に留意するとともに、次の事項に留意するものとする。

#### 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等に係る訂正請求であるかどうかの確認

訂正請求者が訂正を求める保有個人情報が、

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

法第22条第1項の規定により独立行政法人等に事案が移送され、独立行政法人等個人情報保護法の開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報

法の規定による開示決定に基づき他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報

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」（法第28条第1項第2号）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30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日以内の訂正請求であるかどうかの確認

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことを要する（法第27条第3項）ため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

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

請求期間を徒過している場合には、訂正請求をしようとする者に対して、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30条第2項の規定に基づき、訂正しない旨の決定を行うこととなる。

#### ウ 保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうかの確認

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続による（法第27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令に基づく訂正手続について教示するなど情報提供を行う。

#### エ 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の確認

訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報等であることから、訂正請求書の「保有個人情報の開示を受けた日」

等により、保有個人情報を特定する。

## オ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうかの確認

訂正請求の趣旨の記載については、「 を に訂正せよ。」、「 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確認する。単に、「 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、補正を求めることになる。

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」場合に行われるものであることから、事実ではなく評価の内容に係る情報については、訂正請求の対象外である。

## 2 本人確認

開示請求者に対する本人確認（第5の2）と同様、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であることを確認する。

なお、訂正請求に係る法定代理人は、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20条）点が開示請求の場合と異なる。

## 3 訂正請求書の受付

開示請求書の受付（第5の3）と同様、訂正請求書の受付を行う。

## 4 訂正請求書の補正

開示請求の補正（第5の4）と同様、訂正請求書に形式上の不備があると認める場合には、訂正請求書の補正を求めることができる。

なお、形式上の不備とは、法第28条第1項各号に掲げる事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示又は提出されていない場合等が該当する。訂正請求に係る保有個人情報が法第27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には、形式上の不備には該当しない。

## 5 事案の移送

### (1) 他の行政機関の長又は独立行政法人等に対する移送

訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関や独立行政法人等に移送され、

当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など他の行政機関や独立行政法人等において訂正決定等をするに正当な理由があるときは、法第33条又は第34条の規定により、事案を移送することができる。

移送の協議手続等は開示請求の移送の場合（第5の5）と同様であるが、移送先において訂正決定を行った場合には、移送した行政機関において訂正の実施を行う点が開示請求の場合と異なる。

事案を移送する場合には、主管課は、訂正請求に係る保有個人情報記録されている行政文書の名称、訂正請求者の氏名等を記載した書面（別記様式第16号（他の行政機関の長あて）・別記様式第17号（独立行政法人等あて））に必要な資料を添付し、これを総務課を介して、他の行政機関の長又は独立行政法人等に送付する。

## **(2) 移送した旨の訂正請求者への通知**

他の行政機関の長又は独立行政法人等に事案を移送した場合には、主管課は、直ちに、訂正請求者に対し、別記様式第18号（他の行政機関の長への移送）又は別記様式第19号（独立行政法人等への移送）により、総務課を介して、事案を移送した旨、移送先の行政機関の長又は独立行政法人等、移送年月日及び移送の理由を通知する。

## **第10 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、「保有個人情報の訂正をする」（法第30条第1項）か「保有個人情報の訂正をしない」（同条第2項）かの判断を行う。

### **1 訂正・不訂正の審査**

#### **(1) 訂正請求に理由があると認められない場合の処理**

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

イ 調査の結果、請求時に行政文書に記録されていた保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なることが判明した場合には、不訂正決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

ウ 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができないため、不訂正決定を行う。

#### **(2) 訂正請求に理由があると認められる場合の処理**

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（請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正する又は

訂正しないのいずれかの決定を個別に行う。

### (3) 訂正請求に係る処理一覧

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は、事実関係が不明確な旨を注記する。
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）	訂正決定通知書には、不訂正とした部分とその理由を記載する。
	全部範囲外	不訂正		
	b請求内容の一部	訂正請求に理由があると判断した部分について、aと同様の判断を行う。		

(注) 保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれについても事実と異なる場合には、不訂正決定をした上で、必要に応じて職権で訂正を行う。

## 2 訂正決定等の期限

### (1) 訂正決定等を行う期限

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。

なお、訂正請求があった日及び期間計算については、第6の2(1)ア及びイと同様である。

### (2) 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。

ア 期限を延長するときは、主管課において、期限を延長する旨の決定をし、遅滞なく、延長後の期間、延長の理由等を記載した通知書（別記様式第20号）を総務課に提出するものとする。

イ 総務課は、主管課から提出された通知書により、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。）に訂正請求者に通知を行うことが望ましい。

ウ 「延長後の期間」については、第6の2(2)ウを参照。

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、訂正請求に理由があるかどうかを確認するために行う調査に時間を要すること、調査の結果に基づき訂正するか否かあるいはどの範囲で訂正するかの判断に時間を要することなどが該当する。延長の理由は、可能な限り具体的に記載するものとする。

### (3) 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に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31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32条に規定する期限の特例規定を適用することとなる。

ア 特例規定を適用するときは、主管課において、法第32条を適用する旨の決定をし、遅滞なく、特例規定を適用する旨、その理由、訂正決定等をする期限等を記載した通知書（別記様式第21号）を総務課に提出するものとする。

イ 総務課は、主管課から提出された通知書により、開示請求があった日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に訂正請求者に通知を行わなければならない。

ウ 特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に記載するものとする。

## 3 訂正決定等

### (1) 訂正決定

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正することを決定したときは、速やかに、別記様式第22号により、その旨を、総務課を介して、訂正請求者に対して通知する。

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を決定した場合（例えば、訂正請求書では10か所の訂正を請求されているが、このうちの5か所だけ訂正することとした場合等）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、訂正請求に理由があるとは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、訂正しないことを決定したときは、総務課を介して、速やかに、訂正請求者に対して、その旨を別記様式第24号により通知する。

#### **ア 不訂正理由の記載**

訂正請求に係る保有個人情報について訂正しないこととした場合には、該当する不訂正理由をすべて提示する。

#### **イ 理由の記載方法**

不訂正理由は、訂正請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載する。

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等について記載する。

訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的な理由について記載する。

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。

訂正請求に係る保有個人情報が法第27条第1項各号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27条第1項各号に掲げる保有個人情報でない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

### **第11 訂正の実施**

#### **1 訂正の実施**

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

#### **2 保有個人情報の提供先への通知**

訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に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等の事情があると判断されるときは、提供先に対して、訂正を行った旨を別記様式第23号により通知する。

## 第12 利用停止請求の手続

### 1 利用停止請求書の確認

#### (1) 利用停止請求書の様式

利用停止請求書の様式は別記様式第25号のとおりとする。ただし、この様式によらないものであっても、法第37条第1項各号に掲げる必要的記載事項が記載されていれば、有効な請求であることに留意する。

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) 利用停止請求書の内容の確認

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等に係る利用停止請求であるかどうか。

イ 保有個人情報が適法に取得されたものでないとき、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、利用目的以外の目的に利用又は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日以内の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基づく特別の手続がないかどうか。

オ あて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

利用停止請求書を受け付ける際には、開示請求書又は訂正請求書の確認（第5の1・第9の1）と同様の点に留意するとともに、次の事項に留意するものとする。

##### ア 利用停止請求の理由の確認

利用停止請求者が利用停止を求める保有個人情報が、  
行政機関により適法に取得されたものでない

利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている

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に利用又は提供されている

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。

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には、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た場合には、法39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。

#### **イ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうかの確認**

利用停止請求の趣旨の記載については、「 の利用を停止せよ。」、「 を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのが明確となっているか確認する。

なお、当該保有個人情報が、適法に取得されたものでなく、かつ、違法に利用目的以外の目的で提供されていることを理由としている場合には、保有個人情報の消去（法第36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。

違法な目的外提供が行わ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ができる（法第36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ことから、そ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。

## **2 本人確認**

開示請求者に対する本人確認（第5の2）及び訂正請求者に対する本人確認（第9の2）と同様、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であることを確認する。

なお、利用停止請求に係る法定代理人は、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のは、訂正請求の場合と同様である。

## **3 利用停止請求書の受付**

開示請求書の受付（第5の3）及び訂正請求書の受付（第9の3）と同様、利用停止請求書の受付を行う。

## **4 利用停止請求書の補正**

開示請求書の補正（第5の4）及び訂正請求書の補正（第9の4）と同様、利用停止請求書に形式上の不備があると認める場合には、利用停止請求書の補正を

求めることができる。

なお、形式上の不備とは、法第37条第1項各号に掲げる事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示又は提出されていない場合等が該当する。利用停止請求に係る保有個人情報が法第27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第36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には、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**

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、「保有個人情報の利用停止をする」（第39条第1項）か「保有個人情報の利用停止をしない」（同条第2項）かの判断を行う。

### **1 利用停止・不利用停止の審査**

#### **(1) 利用停止請求に理由があると認められない場合の処理**

ア 調査の結果、法第36条第1項各号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36条第1項第1号に規定する「適法に取得されたものでない」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はできないため、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の処理**

調査の結果、法第36条第1項各号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（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、利用停止する又は利用停止しない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、利用停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、利用停止を行わない（法第38条ただし書）。

### **2 利用停止決定等の期限**

利用停止決定等の期限については、訂正決定等の期限（第10の2）と同様である（別記様式第26号及び第27号）。

### **3 利用停止決定等**

#### **(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ことを決定し

たときは、速やかに、別記様式第28号により、その旨を、総務課を介して、利用停止請求者に対して通知する。

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を決定した場合（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ているが、このうちの5か所だけ利用停止することとした場合等）には、利用停止決定を行う。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。これらの場合には、利用停止決定通知書に、不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等について記載する。

## (2) 不利用停止決定

主管課は、利用停止請求に理由があるとは認められない又は法第38条ただし書に該当するとして利用停止をしないことを決定したときは、総務課を介して、速やかに、利用停止請求者に対して、その旨を書面（別記様式第29号）により通知する。

### ア 不利用停止理由の記載

利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止しないこととした場合には、該当する不利用停止理由をすべて提示する。

### イ 理由の記載方法

不利用停止理由は、利用停止請求者が明確に認識することができるよう、可能な限り具体的に記載する。

## 第14 利用停止の実施

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

## 第15 開示決定等の決裁手続等

### 1 決裁手続

- (1) 主管課長は、開示決定等をするに当たっては、開示請求に係る保有個人情報について、開示請求者に対して発出する通知書の案に、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の写し及び開示請求に係る保有個人情報の一部を開示しようとする場合には不開示としようとする部分を見え消し等により示した当該保有個人情報が記録されている行政文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。
- (2) 主管課長は、訂正決定等をするに当たっては、訂正請求に係る保有個人情報

について、訂正請求者に対して発出する通知書の案に、訂正請求に係る保有個人情報記録されている行政文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。

- (3) 主管課長は、利用停止決定等をするに当たっては、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止請求者に対して発出する通知書の案に、利用停止請求に係る保有個人情報記録されている行政文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。
- (4) (1)から(3)までの場合において、主管課長は、開示請求等に係る保有個人情報に関連する事務を所掌する局課が他にあるときは当該局課長と合議するほか、開示請求等に係る保有個人情報共通事務文書に記録されているときは、共通事務所掌課の長と合議するものとする。
- (5) 主管課長は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について、主管の局長の決裁及び他の局課長（共通事務文書に記録された保有個人情報に係る開示請求等については共通事務所掌局課長）との合議が終了したときは、総務課長と協議するものとする。

## 2 国家公安委員会への報告

主管課長及び総務課長は、長官に対する開示請求等に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行う場合（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14条第2号ロ若しくは同条第3号ただし書又は第16条の規定により開示するときを除く。）又は過去の開示請求等に係る保有個人情報若しくはこれと同一の類型に属する保有個人情報について従前と同様の決定を行う場合を除く。）には、原則として決定を行う前に国家公安委員会に報告するものとする。ただし、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の期限までに国家公安委員会に報告する十分な時間がない場合には、開示決定等を行った後に報告するものとする。

## 3 警察庁情報管理システムに係る記録情報について開示請求等が行われた場合の処理

- (1) 警察庁情報管理システム（「警察情報管理システム運用管理要綱」（平成12年12月21日付け警察庁乙情発第11号ほか別添）第1の2(2)に定める警察庁情報管理システムをいう。）により管理されている個人情報ファイルに記録されている記録情報について開示請求等が行われた場合には、主管課長は、必要に応じ、情報通信局情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）に開示請求書等の写しを送付し、記録情報の検索、記録情報に係る電磁的記録を用紙に出力したものの作成等を行うことを依頼するものとする。

- (2) (1)の記録情報に関し、訂正請求又は利用停止請求があった場合であって、その訂正又は利用停止を実施しようとするときは、主管課長は、必要に応じ、都道府県警察に、データの再入力等を依頼するものとする。
- (3) 主管課長及び情報管理課長は、協議の上、同一の類型に属する(1)の記録情報について開示請求が多数行われるなどにより、事務を効率的に処理することが必要であると認める場合には、長官官房長の承認を得て、必要な範囲内で、この要綱に定める手続と異なる手続を定めることができる。