

警察大学校個人情報開示請求等事務取扱要綱

(警察大学校内規第46号)
施行 平成17年6月7日
改正 平成25年5月16日
平成26年3月31日
平成27年3月30日
令和7年2月26日
令和7年4月1日

警察大学校長 小林 武仁

第1 目的

この要綱は、警察大学校長（以下「校長」という。）に対する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び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。）に基づく保有個人情報の開示請求等の事務処理等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の定義

- 1 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - (1) 個人情報保護窓口 警察大学校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) 部課 教務部、警務教養部、生活安全教養部、刑事教養部、組織犯罪対策教養部、交通教養部、警備教養部、サイバー警察教養部、教官教養部、術科教養部、教務部の各課、特別捜査幹部研修所、国際警察センター、財務捜査研修センター、取調べ技術総合研究・研修センター、警察政策研究センター、警察情報通信研究センター、サイバーセキュリティ対策研究センター及び附属警察情報通信学校をいう。
 - (3) 主管部課 開示請求等に係る保有個人情報を保有している部課をいう。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部課をいう。
 - (4) 開示決定 法第82条第1項に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
 - (5) 不開示決定 法第82条第2項に基づく開示請求に係る保有個人情報の

開示をしない旨の決定をいう。

- (6) 訂正決定 法第93条第1項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
- (7) 不訂正決定 法第93条第2項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。
- (8) 利用停止決定 法第101条第1項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
- (9) 不利用停止決定 法第101条第2項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。

2 1に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、法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

教務部庶務課（以下「庶務課」という。）情報公開室に、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8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（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日を除く。）。

3 各部課の事務内容

(1) 庶務課が行う事務

- 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 その他開示請求等に関する事務の総括に関すること。

(2) 主管部課が行う事務

- ア 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- イ 事案の移送、第三者からの意見聴取並びに開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期限の延長等に関すること。
- ウ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関すること。
- エ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施の準備及び立会い等に関すること。
- オ 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 個人情報開示請求等事務担当者の指名等

- (1) 各部課の長は、当該課の職員のうちから、個人情報開示請求等事務担当者を指名する。
- (2) 各部課の長は、個人情報開示請求等事務担当者を指名したときは、当該担当者の官職及び氏名を庶務課長に通知する。

第4 相談及び案内

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

訂正請求又は利用停止請求を行いたい旨の相談があった場合は、訂正請求又は利用停止請求をしようとする者がどのような措置を講ずることを求めたいのかを確認し、訂正請求又は利用停止請求の手続を案内する。その際、訂正請求又は利用停止請求をしようとする個人情報について、法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続が定められている場合（法第90条第1項ただし書、第98条第1項ただし書）には、その旨を教示する。

これらの相談があった場合は、再度の相談や事後に行われる開示請求等に備え、必要に応じて応接記録を作成する。

第5 開示請求の手続

1 開示請求書の確認

(1) 開示請求書の様式

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

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

(2) 開示請求書の確認事項

開示請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

- ア 法の対象である「保有個人情報」（法第60条第1項）に係る開示請求であるかどうか。
- イ 開示請求の宛先が正しいかどうか。

- ウ 開示請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。
- エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。
- オ 手数料が正しく納められているかどうか（法第89条第1項）。
- カ 他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が法に規定する方法と同一の方法で開示することとされていないかどうか（法第88条）。

(3) 確認に当たっての留意事項

- ア 法の対象である「保有個人情報」に係る開示請求であるかどうか。
開示請求者の求める個人情報が、次に該当する場合には、その旨を教示するなど、適切な情報提供に努める。
 - (ア) 保有個人情報に該当しない場合（法第60条第1項に規定する「行政文書」に記録されていない個人情報である場合）
 - (イ) 開示請求の対象外となっている場合（法第124条第1項に規定する「刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦」に係る保有個人情報に当たる場合のほか、個別法において法第5章第4節（開示、訂正及び利用停止）の規定は適用しないこととされている、訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報（刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第2項）、基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）等に当たる場合）
 - (ウ) 保有していない場合（法第124条第2項の規定に基づき行政機関等に保有されていないものとみなすものを含む。）
- イ 開示請求の宛先が正しいかどうか。
宛先間違の開示請求については、次に示す処理を行う。
 - (ア) 国家公安委員会委員長（以下「委員長」という。）、警察庁長官（以下「長官」という。）又は他の附属機関若しくは地方機関の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。この場合には、手数料として開示請求書に貼付された収入印紙には消印をしないこととする。
 - (イ) 委員長、長官又は他の附属機関若しくは地方機関の長に開示請求すべきものが校長宛てに行われた場合
開示請求書を開示請求者に返戻し、宛先を当該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を教示することとなるが、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、

庶務課において、当該機関の長に回送する。

なお、この場合、開示請求者に対し、開示請求書が当該機関の個人情報保護窓口に到達した日が法第83条第1項に規定する「開示請求があつた日」に当たることとなる旨を説明する。

ウ 開示請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

開示請求書に記載された開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等から、開示請求者の求める保有個人情報を特定することができるかを確認する（法第77条第1項第2号）。記載があいまい、理解不能その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の特定ができない場合には、開示請求者から、求める保有個人情報の内容を十分に聴取するとともに、必要に応じて主管部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、「警察大学校の保有する私に関する全ての保有個人情報」となっているような場合には、一般的に当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を具体的に特定することができないことから、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記載されているとはいえない。

エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(ア) 開示請求書に記載された開示請求者の氏名及び住所又は居所に誤りがないかを確認するとともに、郵便番号及び電話番号については、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるため、開示請求者に対し、記載するよう依頼する。

(イ) 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人（以下「法定代理人」という。）又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）による開示請求の場合は、開示請求書に、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載されているかを確認する。

(ウ) 外国語で記載された開示請求書は、形式上の不備があるものとして、補正を求める。

(エ) 明らかな誤字や脱字など開示請求書の記載に軽微な不備がある場合には、開示請求者に補正を求めることなく、職権で補正することができる。

オ 手数料が正しく納められているかどうか。

手数料の納付方法、手数料の額等、手数料の過誤納の場合の手続、

特定個人情報の開示の請求に係る手数料の免除については、第8のとおり。

カ 他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が法に規定する方法と同一の方法で開示することとされていないかどうか。

開示請求に係る保有個人情報について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うこととされているため（法第88条）、これに該当することが明らかである場合には、開示請求者に対し、当該他の法令を教示するなどの情報提供を行うことが望ましい。

ただし、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。）に関しては、法第88条の規定は適用しないものとされている（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第30条第1項）。

2 本人確認

(1) 本人による開示請求の場合

ア 個人情報保護窓口に来所して開示請求を行う場合

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

複数の者の氏名が記載された資格確認書又は被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。また、住所が記載されていない住民基本台帳カードは、同項第1号に規定する書類には該当しない。

同項第1号に規定する「その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類」としては、開示請求をする者の氏名及び住所又は居所が記載されている小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、獣銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証、国民健康保険の資格確認書、後期高齢者医療保険の資格確認書、船員保険の資格確認書、私立学校教職員共済制度の資格確認書、国家公務員共済組合の資格確認書、地方公務員共済組合の資格確認書、恩給証書等が該当する。

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

勘案して開示請求をする者が本人であると判断できる書類が該当する。

- (イ) 庶務課において、開示請求書及び提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。婚姻や転居等の事由により、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- (ウ) 開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類は、必要に応じ、適切に本人確認を行ったことを記録として残す目的で、庶務課において、その原本又は複写物を保管する。ただし、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要が生じた場合には、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必要がある。個人番号が容易に判明しない措置としては、個人番号を黒塗りした書類をコピーしたものを保管する、剥離すると被覆部分が判読不能となる被覆シールを個人番号に貼付して保管するなどが考えられる。医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号が記録された本人確認書類を保管する必要が生じた場合についても、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、庶務課において、適宜、質問を行い、必要に応じて別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求める。

イ 開示請求書を送付して開示請求を行う場合

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

なお、住民票の写しは、その複写物による提出は認められない。

- (イ) 庶務課において、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。

(2) 法定代理人による開示請求の場合

- ア 庶務課において、開示請求を行う法定代理人に対し、(1)に記載した

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

同項に規定する「その他その資格を証明する書類」としては、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等が該当する。

なお、法定代理人としての資格を証明する書類は、その複写物は認められない。

イ 庶務課において、開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び法定代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び法定代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

ウ 庶務課において、開示請求を行う法定代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する（政令第22条第4項）。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示され、又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかを確認する。

（3）任意代理人による開示請求の場合

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

任意代理人としての資格を証明する書類として委任状の提示又は提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を

押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性を確認するための運用上の措置であることに留意する。

なお、委任状は、その複写物は認められない。

委任状の様式は、個人情報に係る開示請求については「委任状」(別記様式第29号の1)、特定個人情報に係る開示請求については「委任状」(別記様式第29号の2)のとおりとする。

- イ 庶務課において、開示請求書、提示され、又は提出された本人確認書類及び任意代理人としての資格を証明する書類に記載されている本人及び任意代理人のそれぞれの氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。これらの書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっている場合には、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている別の本人確認書類の提示又は提出を求める。
- ウ 庶務課において、開示請求を行う任意代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する(政令第22条第4項)。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示され、又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかを確認する。
- エ 任意代理人による開示請求が行われた場合は、任意代理人へのなりすましにより、保有個人情報の本人の権利利益を損なうことがないよう、必要に応じ、次のような確認等をする。
 - (ア) 開示請求に係る保有個人情報の本人に対し、開示請求を委任した事実について確認をする。
 - (イ) 開示請求に係る保有個人情報の本人の住所地にある地方公共団体に対し、当該本人が住民基本台帳制度におけるドメスティックバイオレンス等の被害者の保護のための支援措置の対象となっていないかを照会するなどし、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

(1) 個人情報保護窓口における開示請求書の受付

ア 庶務課において、1及び2の確認を行い、開示請求書を受け付けたときは、警察大学校における行政文書の取扱いに関する訓令（平成23年警察大学校訓令第42号）第11条第1項の定めに基づき、開示請求書に受付印を押して収受年月日及び収受番号を記入するとともに、保有個人情報開示請求等収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 開示請求書の受付に当たっては、開示請求者からの求めにより、開示決定等の期限等を説明する。

(2) 送付された開示請求書の受付

開示請求書が送付されてきた場合は、庶務課において、開示請求書の記載事項等を確認し、(1)アにより受付をする。この場合は、当該開示請求書が庶務課個人情報保護窓口に到達した日が収受の日となる。

なお、宛先に間違いがある場合は、庶務課において、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、当該委員長、長官又は他の附属機関若しくは地方機関の長に回送する。開示請求者の依頼を受けて宛先を補正した場合は、補正に係る経緯を開示請求書の備考欄に記載する。

(3) 開示請求書の主管部課への配付

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

一の開示請求書により、複数の部課が保有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求が行われた場合は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書ごとに主管部課を定め、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、給与等各部課に共通する事務に関する行政文書（以下「共同事務文書」という。）に記録された保有個人情報について開示請求が行われた場合は、これらの事務を所掌する部課（以下「共同事務所掌部課」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、庶務課長は、必要と認めるときは、共同事務所掌部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部課がいずれか疑義が生じた場合は、庶務課長が主管を判断する。

4 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、行政手続法（平成5

年法律第88号) 第7条の規定により、速やかに、補正を求めるか不開示決定を行うこととなるが、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供してできる限り補正を求める。

個人情報保護窓口に来所して開示請求があった場合において、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、受付時に、開示請求者に対して補正を求める。受付時に補正することができないとき及び送付された開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、庶務課又は主管部課において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。

- (1) 形式上の不備がある場合としては、例えば、次のような場合が該当する。
 - ア 法第77条第1項の記載事項が記載されていない場合
 - イ 同項第2号の保有個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合
 - ウ 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合
 - エ 手数料が納付されていない場合
 - オ 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示され、又は提出されていない場合
- (2) 「相当の期間」とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて行政機関の長等が判断する。
- (3) 相当の期間として定めた期間内に開示請求者が補正に応じないとき、開示請求者に連絡がつかないときなどは、当該開示請求に対して不開示決定を行う。
- (4) 明らかな誤字・脱字など不備が軽微な場合や、開示請求者本人に開示請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の同意を得た上で、記載を補正する。この場合には、必要に応じ、補正した開示請求書の写しを開示請求者に送付して確認を求めるなどの配慮をする。

5 事案の移送

- (1) 事案の移送の協議手続
 - ア 他の行政機関の長等と事案の移送の協議を行うべき場合
主管部課は、次に掲げる場合には、庶務課を介して、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することにつき正当な理由があるときは、事案の移送の協

議をすることができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない（番号利用法第31条）。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合

(イ) 開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合

(ウ) 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

イ 協議期間等

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

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできない。

(2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送

他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、主管部課は、庶務課を介して、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の名称、開示請求者の氏名等を記載した「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」（別記様式第7号）に必要な資料を添付し、送付する。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨を記載する。

(3) 開示請求者に対する事案を移送した旨の通知

他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合には、主管部課は、庶務課を介して、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「保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）」（別記様式第8号）により通知する。

(4) 事案を移送した場合における協力

事案を移送した場合には、主管部課及び庶務課は、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（主管部課で

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、主管部課は、速やかに、庶務課を介して、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。

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

主管部課は、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を審査し、開示決定を行うか不開示決定を行うかの判断をする。

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

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

(2) 部分開示の可否

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

なお、不開示情報の区分が困難であるか又は区分は容易であるが分離が困難である場合には、「容易に区分して除くことができるとき」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ときは、行政的判

断により、開示することができるとするものである。

(4) 存否応答拒否の適否

開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の保有個人情報については、開示請求の対象となる保有個人情報が存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示決定をしなければならないことに留意する。

(5) 第三者意見の聴取

ア 任意的意見聴取

主管部課は、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、才を参照。）。

イ 必要的意見聴取

主管部課は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在を把握するため合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (ア) 法第78条第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

主管部課は、第三者に対して意見聴取をする場合には、庶務課を介して、当該第三者に対し、アに該当するときは「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」（別記様式第9号）により、イに該当するときは「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」（別記様式第10号）により通知する。これらの照会書を送付する際には、「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」（別記様式第11号）を同封するとともに、当該第三者に対し、これに必要事項を記入して提出するよう求める。

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

エ 意見書の提出期限

開示請求があった日から原則として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、主管部課は、意見書の提出に提出期限を設ける（政令第25条第2項及び第3項）。

提出期限を設定するに当たっては、意見書提出の機会を与えられた第三者が、開示請求に係る保有個人情報が開示された場合に自己の権利利益が侵害されないかについて判断するために必要な時間的余裕を確保できるよう配慮し、通常、提出期限として1週間程度の期間を確保する。

なお、意見書の提出を短期間に行うことできる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、主管部課は、法第83条第2項の規定に基づき開示決定等の期限の延長を行う。

オ 開示請求に係る保有個人情報に、国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱い

開示請求に係る保有個人情報に国の機関等に関する情報が含まれている場合であって、開示・不開示の判断を行うに当たって当該国の機関等に意見を聞く必要があると認められるときは、主管部課は、庶務課を介して、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。

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、警察大学校の保有する保有個人情報に該当しない場合、文書保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合、開示請求の対象外となっている場合等には、庶務課において、開示請求者にその旨を教示するなど適切に対応することとするが、なお開示請求が行われる場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合や手数料が納付されていないなどの事由により、開示請求者に補正を求めたが、開示請求者がこれに応じなかった場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

2 開示決定等の期限等

- (1) 開示決定等の期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があつた日から30日以内に、開示決定等を行わなければならない。

ア 「開示請求があつた日」とは、庶務課個人情報保護窓口で開示請求書を受け付けた日（開示請求書が送付されてきた場合は、庶務課個人情報保護窓口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、「開示請求があつた日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が行政機関等の休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了する。

なお、この間に開示請求書の補正が行われた場合には、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数（以下「補正に要した日数」という。）は算入されない。

- (2) 開示決定等の期限の延長

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

「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること、開示請求に係る保有個人情報の本人又は代理人の確認手続に一定の日数が

必要であることなどが該当する。

主管部課は、開示決定等の期限を延長する場合は、庶務課を介して、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）」（別記様式第5号）により通知する。

当該通知は、遅くとも開示請求があつた日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に開示請求者に対してなされることが望ましい。

「延長後の期間」とは、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とし、開示決定等の期限についても、具体的な年月日を通知書に記載する。

「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、開示請求があつた日から30日以内はもとより、法第83条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行つたとしても、当該期限内（60日以内）に開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、法第84条に規定する期限の特例規定を適用する。

なお、この場合、60日以内に処理できる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。

主管部課は、開示決定等の期限の特例規定を適用する場合は、庶務課を介して、開示請求者に対し、法第84条の規定を適用する旨及びその理由並びに残りの保有個人情報について開示決定等をする期限を「保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（別記様式第6号）により通知する。

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

特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」とは、最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全てについての開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限であり、具体的な年月日を通知書に記載する。

（4）期限についての留意点

開示請求から相当の期間が経過したにもかかわらず請求を受けた行政機関の長等（行政不服審査法（平成26年法律第68号）上の行政庁）の不

作為（法令に基づく申請に対して何らの処分を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為についての審査請求（行政不服審査法第3条）がなされる可能性があることに、常に留意する必要がある。

なお、(1)及び(2)のとおり開示決定等を行う期限は法定されており、当該期限が経過した後も何らの処分をしないことは、一般的には、違法になるものと考えられる。他方、法定の期限の到来前における不作為の審査請求は、一般的には、却下されることになるものと考えられる（行政不服審査法第49条第1項）。

また、(3)の期限の特例規定を適用する場合には、60日以内に開示決定等がされなかった部分について、開示決定等がされるべき相当な期間が経過した後に、当該部分に係る不作為に対する審査請求がなされる可能性があることに留意する必要がある。

3 開示決定等の通知

(1) 開示決定

ア 開示請求者への通知

主管部課は、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、庶務課を介して、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「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」（別記様式第2号。以下「開示決定通知書」という。）により通知する。

開示決定通知書を送付する際には、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」（別記様式第3号。以下「開示の実施方法等申出書」という。）を同封する。

(ア) 開示する保有個人情報の利用目的

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

(イ) 開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

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

(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

いつ、どこで開示の実施が可能かを記載する。

- (イ) 写しの送付による開示を実施する場合の準備日数及び送付費用
写しを送付する場合には、当該写しを作成し、発送するまでのおよその日数と送付費用を記載する。
- (オ) 不開示とした部分がある場合の不開示部分及び不開示理由
開示請求に係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定をしたときは、どの部分を不開示としたかを記載するとともに、当該部分を不開示とした理由について記載する。
- (カ) 開示請求書に記載された開示の実施の方法等による開示の実施の可否

開示請求書に開示の実施の方法等に係る任意的記載事項が記載されているとき（政令第23条）は、(ア)ないし(オ)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、主管部課は、庶務課を介して、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「反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）」（別記様式第12号）により通知する。

(2) 不開示決定

主管部課は、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、庶務課を介して、開示請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」（別記様式第4号）により通知する。

ア 不開示理由の記載

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

イ 理由の記載方法

不開示理由は、行政手続法第8条の規定に基づき、開示請求者が明確に認識することができるよう、不開示情報を規定する法第78条第1項各号のどの規定に該当するかだけでなく、開示請求に係る審査基準の内容といった不開示と判断する要件、該当する事実について、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する。

(ア) 不開示情報に該当する場合

開示請求に係る保有個人情報に含まれているどの情報が不開示情

報に該当し、これらを開示するとどのような支障等があり、法第78条第1項各号のどの規定に該当するかを記載する。

(イ) 不存在の場合

開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由（〇年〇月〇日に保存期間〇年が満了したので廃棄等）を具体的に記載する。

(ウ) 開示請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定、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。

(エ) 存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合においても、不開示情報が明らかにならない範囲で、法第81条の条項を示す以外に、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第78条第1項各号に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて示す必要がある。

(3) 1件とみなされる複数の行政文書の開示決定等

一の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書に記録された保有個人情報について開示請求が行われ、当該複数の保有個人情報について開示決定等を行った場合は、基本的には、当該複数の開示決定等は1通の通知書（開示決定と不開示決定がある場合は、それぞれ1通の通知書）により行う。ただし、各保有個人情報について、その量や開示・不開示の審査の難易度が異なるとの事情により、開示決定等の期限が異なるような場合には、審査が終了し開示決定等をしたものから順次通知することができる。

第7 開示の実施等

1 開示の実施方法等申出書の確認

開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等（政令第26条第3項）を開示の実施方法等申出書により申し出ことになるが、当該申出書についての主な確認事項は、次のとおりである。

(1) 求める開示の実施の方法

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

(2) 開示の実施を求める部分の特定

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

施を求める部分を明確にするよう求める。

(3) 開示の実施を希望する日

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

(4) 写しの送付の希望日

写しの送付を求める旨が記載されている場合は、送付に要する費用として開示決定通知書に記載された額の郵便切手又は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) 開示の実施の方法等の申出

保有個人情報の開示の実施の方法等の申出は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に書面により行わなければならないとされている。この場合の30日とは、開示を受ける者が開示決定通知書を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、開示の実施方法等申出書を投かん等すれば足りる。30日経過後であっても、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合には申し出ることができる。このため、30日経過後に申出があった場合は、期間内に申出ができなかったことについての正当な理由の有無を審査し、正当な理由があると認められるときは開示する。

2 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求書に、任意的記載事項である開示の実施の方法等が記載されている場合（政令第23条）は、当該記載のとおりに開示を実施することができるか否かにより、次表のような取扱いを行う。

なお、開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合には、開示請求者は当該方法を変更しないのであれば、開示の実施方法等申出書を提出する必要がない（政令第26条第2項）。この場合に、開示決定通知書が開示請求者に到達してから開示請求者が実施方法について改めて検討を行うために必要な合理的期間が経過した後に、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の可能性	行政機関等及び開示請求者の対応等		
開示請求書に記載	事務所に おける開	希望する日に開 示を実施するこ	【開示決定通知書】 ・希望する方法による開示を実施する

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	示の実施を求める場合	とができる場合	ことができる旨記載 【開示の実施方法等申出書】 <ul style="list-style-type: none">・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】 <ul style="list-style-type: none">・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】 <ul style="list-style-type: none">・提出不要
	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】 <ul style="list-style-type: none">・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】 <ul style="list-style-type: none">・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】 <ul style="list-style-type: none">・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】 <ul style="list-style-type: none">・提出不要

3 開示の実施

(1) 開示の実施の方法に関する留意事項

保有個人情報が記録されている行政文書の種類ごとの具体的な開示の実施の方法について留意すべき事項は、次のとおりである。

ア 印画紙に印画したものを作成し（文書若しくは図画、写真フィルム又はスライドの場合）、ビデオカセットテープに複写（映画フィルム又はスライド（音声付き）の場合）し、及びマイクロフィルムを用紙に印刷したものを作成する場合には、必要に応じ、専門業者に外注する。

イ 庶務課個人情報保護窓口に専用機器を備え付けていない場合の閲覧及び視聴の対応は、当該専用機器を備え付けている他の事務所を開示

の実施の場所とすることも可能ではあるが、開示請求者の住所との距離的事情を十分考慮する必要がある。また、専用機器を借用して対応することもできる。

なお、マイクロフィルムの「専用機器により映写したものの閲覧」の方法により難い場合には、マイクロフィルムを「用紙に印刷したものの閲覧」の方法により対応することができる。

ウ 開示の実施においては、保有個人情報をありのまま開示し、原則として加工はしない（部分開示の実施の方法に関する留意事項については(2)、保有個人情報でない部分に関する措置については(3)のとおり。）。したがって、文書又は図画の写しを複写機により複写（以下「コピー」という。）して作成する際には、縮小・拡大は行わず、また、電磁的記録を複写したものの交付をする際にも、特定のプログラムを利用してデータを圧縮することはしない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。また、データベースについては、通常、過去の時点のデータは残存されないので、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新のもので対応することとなる。

エ その他の留意事項

- (ア) 文書又は図画の写しの作成は、通常白黒のコピーを想定しているが、文書又は図画の性質や開示請求者の希望により、カラーによるコピーやスキャナにより読みとてできた電磁的記録の光ディスクへの複写によることもあり得る。
- (イ) マイクロフィルムの写しの作成について、専用機器を保有していない場合や、保有していてもA4判しか印刷できず、大判の図面等の印刷ができない場合等は、専門業者に外注する。
- (ウ) 既に印画された写真は、写真フィルムではなく、文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応する。
- (エ) 写しを作成する場合の記録媒体については、行政機関等のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、行政機関等側で用意した物を用いる。
- (オ) 例えば、CD-R、MD、DVD、MO（以下「CD-R等」という。）は、形状としてはディスク状のものであり、これらに記録されている情報は、音声情報の場合、映像情報の場合、音声及び映像情報の場合、パソコン等の電子文書情報の場合等、様々な記録形

態で保存されている。これらについては、一般的には、(i) 音声情報のみが記録されている場合であって、かつ、当該音声情報が、パソコン等の汎用機器ではなく、当該音声情報を再生する専用機器により再生が行われるものである場合には、当該CD-R等は録音ディスクに、(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。

- (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、開示の実施を受ける者にとって、部分開示（部分不開示）の範囲や量が明確になるように開示を実施する必要もある。

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

ア 文書又は図画

部分開示を行う場合には、原則として、原本のコピーに墨塗り処理を行い、更にコピーをしたものを見せる。

また、部分開示の場合の写しの交付は、閲覧の場合と同様の作業をした上で交付する。

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

除されるおそれがあることから行わないこととする。

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

イ マイクロフィルム

マイクロフィルムの閲覧を専用機器（マイクロリーダー）で行う場合には、当該機器の機能が一コマ一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。

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

カ ビデオテープ又はビデオディスク

オの「録音テープ又は録音ディスク」と同様の対応とする。

キ 一般的な電磁的記録

電磁的記録について、部分開示を「用紙に出力したもの閲覧」の方法により行う場合は、プリントアウトしたものについて、アの「文書又は図画」と同様の方法により行う。

また、「専用機器により再生したものの閲覧又は視聴」の方法により行う場合は、原本である電磁的記録（電子文書）を複写して同一のものを作成し、当該作成された複写物（コピー）に電磁的な被覆又は文字（情報）の置換え等を行った上で、閲覧させる（この場合には、不開示部分の範囲や量が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）削除は行わないが、全部不開示のページ（例えば、全ページにわたって××の文字のもの）が何ページもある場合には、当該不開示部分を削除して（後方を詰めて）閲覧にさせても差し支えない。）。

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

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

ク 大型汎用コンピュータ等の電磁的記録

キの「一般的な電磁的記録」と同様の方法によることとなり、行政機関等が保有する既存のプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には対応する必要がない。

また、行政機関等がその保有する処理装置で対応できない方法による必要もない（対応できない種別の磁気テープカートリッジにデータ

を複写して交付する必要もない。)。

ケ 映画フィルム

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

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

コ スライド（音声付きのもの）

部分開示を「専用機器により再生したものの視聴」の方法により行う場合には、スライド部分と音声部分とが同期をとって再生されなければ意味を有しないので、一般的に、原本を視聴させることは不可能である。

したがって、当該スライド（音声付き）を外注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させる。

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

(3) 保有個人情報でない部分に関する措置

開示決定に基づき保有個人情報の開示を実施する場合には、同一の行政文書に記録されている開示決定に基づく保有個人情報でない部分については開示しなくてよいことから、必要に応じ、被覆や黒塗り処理等を行う。

なお、データベース化されている保有個人情報については、記録されている情報は全て保有個人情報と考えられることから、通常、このような措置は必要ないと考えられる。

(4) 開示の実施の準備等

ア 開示の実施の準備

開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の原本を閲覧させる場合等における原本の用意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、主管部課において行う。

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、庶務課個人情報保護窓口で実施する。この場合において、保有個人情報の開示を受ける者があらかじめ調整した日時に来庁しなかったときは、庶務課において、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、原則として主管部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

庶務課は、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 写しの送付による開示

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

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、庶務課において、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 代理人に対する開示

法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、開示の実施を受けることができない（政令第22条第4項及び第5項）。このため、法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、提示され、又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法

定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、本人に対して任意代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

ク 特定個人情報を含む情報の開示

特定個人情報の記載のある保有個人情報を開示請求者に送付するに当たっては、発送前の確認作業を徹底した上で、送付する。

第8 手数料

1 手数料の納付方法

手数料は、開示請求書に収入印紙を貼付して納付する。

2 手数料の額等

行政機関の長に対して開示請求をする場合の手数料は、政令第27条第1項第1号の規定により、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円である。ただし、一の行政文書ファイル（行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）第13条第2項第1号に規定する行政文書ファイルをいう。以下同じ。）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一の開示請求書によって行うときは、当該複数の行政文書を1件の行政文書とみなすこととされている（政令第27条第2項）。

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いる場合には、相互に密接な関連を有する行政文書でない限り、行政文書ごとに手数料が必要となる。

別々の行政文書ファイルにまとめられた行政文書について、「相互に密接な関連」を有するか否かの判断は、各行政機関の長が客観的に行うことになるが、他の部課が保有していて共同作業に係るものでないものは、一般的には、相互に密接な関連性を有するとはいえないと考えられる。

なお、1件の開示請求対象として特定できる保有個人情報に、特定個人情報と保有個人情報とが混在している場合、これを1件の特定個人情報として取り扱うことができる。

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などの理由により、開示請求書を返戻する場合は、開示請求書に貼付された収入印紙には消印をしないこととする。

3 手数料の過誤納の場合の手続

手数料が未納、不足又は過納である場合は、納付、追納又は返戻の手続を行う。

(1) 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、庶務課において、開示請求者に連絡を取り、開示請求書を返戻とともに、所要の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、庶務課において、(1)と同様の手続により、開示請求者に対して不足額を追納することを求める。この場合の要求についても、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、庶務課において、収入印紙に消印をする前に、開示請求者に連絡を取った上で、次のいずれかの方法により処理する。

ア 収入印紙に消印をし、審査手続を開始した上で、後に還付事務手続を執る。

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ことを求める。この場合の要求についても、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

正当な手続により納付された手数料は、(3)の過納である場合を除いて返還しない。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、既納の手数料は返還することを要しない。

(5) 送付用郵便切手等の取扱い

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

郵便切手等の額が不足している場合には、庶務課において、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、残りは当該行政文書の写しを送付する際に返却することとし、分離が不可能である場合にはそのまま使用する。

4 特定個人情報の開示の請求に係る手数料の免除

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施行令（平成26年政令第155号）第33条は、特定個人情報の開示の請求

に係る手数料の免除について規定しており、手数料の免除を受けようとする者は、「保有個人情報開示請求書」(別記様式第1号)の提出を行う際に、併せて「開示請求に係る手数料の免除申請書」(別記様式第13号)と、添付書類として、生活保護法(昭和25年法律第144号)による扶助を受けていることを理由とする場合にあってはそれを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあってはその事実を証明する書面を提出しなければならないとされている。

その他の事実を証明する書面としては、同一の世帯に属する者の全てが市町村民税非課税である旨を明らかにできる書面、ハンセン病問題の解決の促進に関する法律(平成20年法律第82号)第19条による援護を受けている旨を明らかにできる書面等が該当する。

庶務課は、手数料の免除の申請を受けた場合において、当該特定個人情報に係る本人が、経済的困難により手数料を納付する資力がないと認め、手数料を免除するときは「開示請求に係る手数料の免除決定通知書」(別記様式第14号)に、手数料を免除しないときは「開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書」(別記様式第15号)にその旨を記載する。

なお、特定個人情報を開示請求されたのに対し、個人番号をその内容に含まない保有個人情報しか存在せず、開示請求者が個人番号をその内容に含まない保有個人情報を開示請求すると意思表示し、かつ手数料の免除申請がされていた場合には、免除申請の取下げを求めるとともに、手数料の追納を求めて形式上の不備を補正させる。また、開示請求者が個人番号をその内容に含む保有個人情報を開示請求すると意思表示した場合には、不存在を理由とする不開示決定を行う。

第9 訂正請求の手続

1 訂正請求書の確認

(1) 訂正請求書の様式

訂正請求書の様式は、「保有個人情報訂正請求書」(別記様式第16号)のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第91条第1項各号に掲げる事項(必要的記載事項)が記載されていれば、有効な訂正請求書として受け付ける。

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

(2) 訂正請求書の確認事項

訂正請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定に

より開示を受けたものの訂正請求であるかどうか。

イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた訂正請求であるかどうか。

ウ 保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手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、庶務課において、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91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93条第2項の規定に基づき訂正をしない旨の決定を行う。

イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた訂正請求であるかどうか。

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない(法第90条第3項)ため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

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

期間の計算は、「保有個人情報の開示を受けた日」の翌日から起算して90日以内に、訂正請求書を投かん等すれば足りる。

請求期間を超過している場合は、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

に基づき訂正をしない旨の決定を行う。

ウ 保有個人情報の訂正に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手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續がある場合には、当該手續による（法第90条第1項ただし書）。この場合には、訂正請求者に対し、他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正手続を教示する。

エ 訂正請求の宛先が正しいかどうか。

開示請求（第5の1(3)イ）に準じて確認する。

オ 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報等であることから、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により、訂正請求に係る保有個人情報を特定する。

カ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」、「〇〇を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めるのかが明確となっているかを確認する。単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから、補正を求める。

訂正請求の理由の記載については、事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であることが必要である。

なお、訂正請求は、保有個人情報の「内容が事実でないと思料するとき」に行われるものであることから、事実ではなく評価や判断の内容については、訂正請求の対象外である。

キ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

開示請求（第5の1(3)エ）に準じて確認する。

2 本人確認

開示請求の場合の本人確認（第5の2）と同様に、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること及び代理人としての資格を有することを確認する。

委任状の様式は、訂正請求については「委任状」（別記様式第29号の3）、特定個人情報に係る訂正請求については「委任状」（別記様式第29号の4）のとおりとする。

なお、訂正請求に係る法定代理人又は任意代理人は、訂正請求の時点で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。

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

主管部課は、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することにつき正当な理由があるときは、庶務課を介して、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が番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない（番号利用法第31条）。

事案の移送の協議期間等は、開示請求における事案の移送の協議期間等（第5の5(1)イ）と同様である。

(2) 他の行政機関の長等に対する事案の移送等

他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、主管部課は、庶務課を介して、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の名称、訂正請求者の氏名等を記載した「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について」（別記様式第21号）に必要な資料を添付し、送付する。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨を記載する。

移送先において訂正決定を行った場合には、移送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

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、主管部課は、庶務課を介して、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「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）」（別記様式第22号）により通知する。

第10 訂正・不訂正の審査等

1 訂正・不訂正の審査

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

(1) 訂正請求に理由があると認められない場合

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

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

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

(2) 訂正請求に理由があると認められる場合

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

(3) 訂正請求に係る判断

訂正請求に係る保有個人情報の内容の事実性	利用目的の達成に必要な範囲内の請求内容か	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	—	不訂正	訂正をしない旨の

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

2 訂正決定等の期限等

(1) 訂正決定等の期限

訂正請求を受けたときは、原則として、訂正請求があった日から30日以内に、訂正決定等を行わなければならない。

「訂正請求があった日」及び期間計算は、開示請求の場合の「開示請求があった日」及び期間計算（第6の2(1)ア及びイ）と同様である。

(2) 訂正決定等の期限の延長

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

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

主管部課は、訂正決定等の期限を延長する場合は、庶務課を介して、訂正請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を「保有個

人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）」（別記様式第19号）により通知する。

当該通知は、遅くとも訂正請求があった日から30日以内（補正に要した日数を除く。）に訂正請求者に対してなされることが望ましい。

「延長後の期間」とは、訂正決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の期間とし、訂正決定等の期限についても、具体的な年月日を通知書に記載する。

「延長の理由」は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

（3） 訂正決定等の期限の特例

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日から30日以内はもとより、法第94条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても、当該期限内（60日以内）に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第95条に規定する期限の特例規定を適用する。

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

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

特例規定を適用する理由は、可能な限り具体的に通知書に記載する。

（4） 期限についての留意点

期限についての留意点は、開示請求の場合の期限についての留意点（第6の2(4)）と同様である。

3 訂正決定等の通知

（1） 訂正決定

主管部課は、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、庶務課を介して、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」（別記様式第17号。以下「訂正決定通知書」という。）により通知する。

訂正請求に基づき、当該請求内容の一部について訂正を実施することとした場合（例えば、訂正請求書で10か所の訂正を請求され、このうちの5か所の訂正を実施することとした場合）には、訂正決定を行った上、訂正決定通知書に不訂正とした部分及びその理由を記載する。

（2） 不訂正決定

主管部課は、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、庶務課を介して、訂正請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）」（別記様式第18号）により通知する。

ア 不訂正理由の記載

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

イ 理由の記載方法

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

(ア) 訂正請求に理由があると認められない場合

事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのかなどを記載する。

なお、保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

(イ) 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

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

(ウ) 訂正請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

(エ) 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は同条第3項の期間を超過した後に訂正請求がなされた場合

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

第11 訂正の実施等

1 訂正の実施

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

2 保有個人情報の提供先への通知

主管部課は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合に

おいて、必要があると認めるとき（保有個人情報を提供していた場合であって、提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われるなどの事情があると判断するとき）は、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を「提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」（別記様式第23号）により通知する。ただし、番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）に記録された特定個人情報について訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である内閣総理大臣及び情報照会者若しくは情報提供者又は条例事務関係情報照会者若しくは条例事務関係情報提供者に通知する（番号利用法第31条第1項）。

第12 利用停止請求の手続

1 利用停止請求書の確認

(1) 利用停止請求書の様式

利用停止請求書の様式は、「保有個人情報利用停止請求書」（別記様式第24号）のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第99条第1項各号に掲げる事項（必要的記載事項）が記載されていれば、有効な利用停止請求書として受け付ける。

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

(2) 利用停止請求書の確認事項

利用停止請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである。

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

イ 保有個人情報が、①利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、②違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されているとき、③偽りその他不正の手段により取得されているとき、④所定の事由に該当しないにもかかわらず利用目的以外の目的で利用され、又は提供されているとき、⑤所定の事由に該当しないにもかかわらず本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

ウ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた利用停止請求であるかどうか。

エ 保有個人情報の利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手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。

特定個人情報については、

- (カ) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている
- (キ) 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている
- (ク) 偽りその他不正の手段により取得されている
- (ケ) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに

該当しないにもかかわらず、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用されている

- (コ) 番号利用法第19条の規定に違反して提供されている
- (サ) 番号利用法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されている又は同法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに記録されている

のいずれかに該当することを理由として利用停止請求をすることができる（番号利用法第30条第1項）。ただし、番号利用法第23条第1項及び第2項に規定する記録（情報提供等の記録）に記録された特定個人情報に関しては、法第5章第4節第3款（利用停止）の規定は適用しないこととされている（番号利用法第31条）。

これら以外の理由で利用停止請求を行おうとしている場合は、利用停止請求をすることができない旨を教示し、なお利用停止請求が行われる場合には、法101条第2項の規定に基づき利用停止をしない旨の決定を行う。

ウ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にされた利用停止請求であるかどうか。

訂正請求（第9の1(3)イ）に準じて確認する。

エ 保有個人情報の利用停止に関して他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手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。

委任状の様式は、利用停止請求については「委任状」（別記様式第29号の5）、特定個人情報に係る利用停止請求については「委任状」（別記様式第29号の6）のとおりとする。

なお、利用停止請求に係る法定代理人又は任意代理人は、利用停止請求の時点でその資格を有していれば足り、利用停止請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を届け出る必要はない（政令第29条）。この点については、開示請求の場合と異なり、訂正請求の場合と同じである。

3 利用停止請求書の受付

利用停止請求書の受付は、開示請求の場合の開示請求書の受付（第5の3）及び訂正請求の場合の訂正請求書の受付（第9の3）と同様に行う。

4 利用停止請求書の補正

利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求者に対して補正を求める。

形式上の不備がある場合としては、法第99条第1項各号の記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示され、又は提出されていない場合等が該当する。

なお、利用停止請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合及び法第98条第3項の期間を超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

主管部課は、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は、利用停止を行わない（法第100条ただし書）。

2 利用停止決定等の期限等

利用停止決定等の期限等は、訂正決定等の期限等（第10の2）と同様である。

なお、利用停止決定等の期限を延長する場合については「保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）」（別記様式第27号）により、利用停止決定等の期限の特例規定を適用する場合については「保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）」（別記様式第28号）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

主管部課は、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、庶務課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）」（別記様式第25号。以下「利用停止決定通知書」という。）により通知する。

利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することとした場合（例えば、利用停止請求書で10か所の利用停止を請

求され、このうちの5か所の利用停止を実施することとした場合)には、利用停止決定を行った上、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由を記載する。

また、保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合にも、利用停止決定を行う。この場合には、利用停止決定通知書に不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等を記載する。

(2) 不利用停止決定

主管部課は、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、庶務課を介して、利用停止請求者に対し、速やかに、その旨を「保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）」（別記様式第26号）により通知する。

ア 不利用停止理由の記載

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

イ 理由の記載方法

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

第14 利用停止の実施

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

第15 開示決定等の決裁手続等

1 決裁手続

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

写し等を添えて、所要の決裁を受けるものとする。

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

2 警察庁への連絡等

開示請求書を受け付けた場合は、速やかに、庶務課長は警察庁長官官房総務課長に、主管部課長はその事務を所掌する警察庁の課長に、共通事務所掌部課長はその事務を所掌する警察庁の課長にその旨を連絡するとともに、開示請求書の写しを送付する。

第16 その他

- 1 庶務課長は、この要綱の手続によることが困難な場合には、別の取扱いをすることができる。
- 2 開示請求等の事務処理等に当たっては、この要綱のほか、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（令和4年2月個人情報保護委員会事務局）等を適宜参照すること。

附 則

この内規は、平成17年6月7日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年5月16日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和7年2月26日から施行する。

附 則

この内規は、令和7年4月1日から施行する。

保有個人情報開示請求書

警察大学校長 殿

(ふりがな)
氏名 _____住所又は居所
〒 _____ TEL ()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

1 開示を請求する保有個人情報

（請求する保有個人情報が特定できるよう、保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を具体的に記載してください。）

2 求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、その具体的な方法等を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。

<実施の方法> 閲覧 写しの交付 その他 ()

<実施の希望日> 令和 年 月 日

イ 写しの送付を希望する。

3 手数料

手数料 (1件300円)	ここに収入印紙を貼ってください。	(請求受付印)
-----------------	------------------	---------

4 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()
※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 (ウ) 本人の住所又は居所
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

【記載に当たっての注意事項（別記様式第1号）】

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施の方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください（希望する方法に対応できない場合がありますので、あらかじめ御了承ください。）。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 手数料の納付について

保有個人情報が記録されている行政文書1件について300円を納付する必要があります。300円分の収入印紙を保有個人情報開示請求書の所定の位置に貼って提出してください。

特定個人情報の開示の請求に係る手数料の免除を受けようとする場合には、保有個人情報開示請求書の提出を行う際に、併せて別記様式第13号の「開示請求に係る手数料の免除申請書」を提出する必要があります。

5 本人確認書類等

(1) 窓口来所による開示請求の場合

窓口に来所して開示請求をする場合、本人確認のため、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）第22条に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合は、請求窓口に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。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ません。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証又は資格確認書を複写機により複写したものを持ち出す場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な

記載事項は、保有個人情報の本人の状況、本人の氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。

なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

別記様式第2号（開示決定通知書）

警大発第
令和 年 月 号 日

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

（開示請求者） 様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定したので通知します。

記

- 1 開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）

[開示する保有個人情報の記載欄]

- 2 不開示とした部分とその理由

[不開示とした部分とその理由の記載欄]

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求することができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

- 3 開示する保有個人情報の利用目的

[開示する保有個人情報の利用目的の記載欄]

- 4 開示の実施の方法等（裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。）

- （1）開示の実施の方法等

- （2）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

期間：〇月〇日から〇月〇日まで（休日を除く。）

時間：

場所：

- （3）写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

* 連絡先

【説明事項（別記様式第2号）】

1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の4(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から選択できます。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「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」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、連絡先に記載した担当まで連絡してください。

なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の●日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。

なお、この場合は、別途、送付に要する費用を負担していただく必要があります。

2 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、通知書の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

- (1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨を「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、この通知書をお持ちください。
- (2) 写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に併せて、お知らせした送付に要する費用を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で送付してください。

令和 年 月 日

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

警察大学校長 殿

(ふりがな)
氏名 _____住所又は居所
〒 _____ TEL ()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第3項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号：_____

日付：_____

2 求める開示の実施の方法

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	種類・量	実施の方法	
		(1)	①全部 ②一部 ()
		(2)	①全部 ②一部 ()
		(3)	①全部 ②一部 ()

3 開示の実施を希望する日

令和 年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無 有 : 同封する郵便切手等の額 円
無

別記様式第4号（開示をしない旨の決定通知書）

警大発第 号
令和 年 月 日

保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）

（開示請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第2項の規定により、下記のとおり開示をしない旨の決定をしたので通知します。

記

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	
開示をしない理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求することができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 連絡先

別記様式第5号（開示決定等期限延長通知書）

警大発第 号
令和 年 月 日

保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）

（開示請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付で開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第83条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

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	
延長後の期間	日（開示決定等の期限 令和 年 月 日）
延長の理由	

* 連絡先

別記様式第6号（開示決定等期限特例延長通知書）

警大発第 号
令和 年 月 日

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）

（開示請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第84条の規定を適用し、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

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	
法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	<p>（令和 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に記載する期限までに開示決定等を行う予定です。）</p> <p>令和 年 月 日</p>

* 連絡先

別記様式第7号（他の行政機関の長等への開示請求事案移送書）

警大発第
令和 年 月 日 号

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

（他の行政機関の長等） 殿

警察大学校長
(公印省略)

令和 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

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	
開示請求者氏名等	<p>氏名： 住所又は居所： 連絡先：</p> <p>法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者</p> <p>本人の氏名 本人の住所又は居所</p>
添付資料等	<ul style="list-style-type: none">・開示請求書・移送前に行った行為の概要記録・・・
備考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

* 連絡先

別記様式第8号（開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の行政機関の長等））

警大発第
令和 年 月 日

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）

（開示請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

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	
移送をした日	令和 年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

* 連絡先

別記様式第9号（第三者意見照会書（法第86条第1項適用））

警大発第
令和 年 月 日 号

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者利害関係人）様

警察大学校長

印

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封の「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

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	
開示請求の年月日	令和 年 月 日
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	
意見書の提出先	(部課名) (連絡先)
意見書の提出期限	令和 年 月 日

* 連絡先

別記様式第10号（第三者意見照会書（法第86条第2項適用））

警大発第
令和 年 月 号
日

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（第三者利害関係人）様

警察大学校長

印

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定を行いたいと考えております、その際の参考とするため、同法第86条第2項の規定に基づき、御意見を伺います。

つきましては、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封の「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

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	
開示請求の年月日	令和 年 月 日
法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由	適用区分 <input type="checkbox"/> 第1号、 <input type="checkbox"/> 第2号 (適用理由)
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	
意見書の提出先	(部課名) (連絡先)
意見書の提出期限	令和 年 月 日

* 連絡先

別記様式第11号（第三者開示決定等意見書）

令和 年 月 日

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

警察大學校長 殿

(ふりがな)
氏名又は名称
(法人その他の団体にあっては、その団体の代表者名)

住所又は居所
(法人その他の団体にあっては、その主たる事務所の所在地)

令和 年 月 日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

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	
開示に関しての御意見	<p><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がない。</p> <p><input type="checkbox"/>保有個人情報を開示されることについて支障がある。</p> <p>(1) 支障（不利益）がある部分</p> <p>(2) 支障（不利益）の具体的理由</p>
連絡先	

【記載に当たっての留意事項（別記様式第11号）】

1 「開示に関する御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1)支障がある部分、(2)支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

別記様式第12号（開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書）

警 大 発 第
令和 年 月 号
日

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）

（反対意見書を提出した第三者） 様

警察大学校長

印

（あなた、貴社等）から令和 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出があった保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第3項の規定により、下記のとおり通知します。

記

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	
開示する理由	
開示決定をした日	令和 年 月 日
開示を実施する日	令和 年 月 日

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求をすることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 連絡先

別記様式第13号（開示請求に係る手数料の免除申請書（特定個人情報に係る開示請求関係））

令和 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除申請書

警察大学校長 殿

氏名

住所又は居所

連絡先電話番号

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施行令（平成26年政令第155号）第33条第2項の規定に基づき、下記のとおり、保有個人情報の開示請求に係る手数料の免除を申請します。

記

1 開示を請求する保有個人情報

2 免除を求める理由

- ① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第 号に掲げる扶助を受けており、手数料を納付する資力がないため。
- ② その他

(注) ①又は②のいずれかに○印を付してください。

①に○を付した場合は、生活保護法第11条第1項のうち該当する号を記載するとともに、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

警 大 発 第 号
令和 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除決定通知書

（開示請求者） 様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで請求のあった開示請求に係る手数料の免除申請について、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）第30条第1項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第89条第3項の規定に基づき、下記のとおり免除することとしましたので通知します。

記

対象となる保有個人情報が記録されている行政文書の名称等

* 連絡先

警 大 発 第 号
令和 年 月 日

開示請求に係る手数料の免除をしない旨の決定通知書

（開示請求者） 様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで請求のあった開示請求に係る手数料の免除申請については、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）第30条第1項の規定により読み替えて適用する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する免除理由に該当しませんので通知します。

記

1 対象となる保有個人情報が記録されている行政文書の名称等

2 免除が認められない理由等

（注）

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知つた日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求することができます（なお、決定があつたことを知つた日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知つた日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、○○○裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知つた日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 連絡先

令和 年 月 日

保有個人情報訂正請求書

警察大学校長 殿

(ふりがな)
氏名 _____住所又は居所
〒 _____ TEL ()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

1 訂正を請求する保有個人情報等

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	令和 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 開示決定通知書の日付：令和 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報が記録されている行政文書の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

2 本人確認等

ア 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 _____ (ウ) 本人の住所又は居所 _____
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

【記載に当たっての留意事項（別記様式第16号）】

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

③①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

開示決定通知書の文書番号及びその日付並びに開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載してください。本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）

② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2号）

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて明確かつ具体的に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ具体的に記載してください。本欄に記載しきれない場合には、別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第90条第3項の規定により、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こととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による訂正請求の場合

窓口に来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、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）第29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合は、請求窓口に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。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ません。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものと提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証又は資格確認書を複写機により複写したものと提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、本人の氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。

なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

別記様式第17号（訂正決定通知書）

警大発第
令和 年 月 日 号

保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

（訂正請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第1項の規定により、下記のとおり訂正することに決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	<p>(訂正の内容)</p> <p>(訂正の理由)</p>

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求をることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、○○○裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 連絡先

別記様式第18号（訂正をしない旨の決定通知書）

警大発第 号
令和 年 月 日

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）

（訂正請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
訂正をしない理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求することができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 連絡先

別記様式第19号（訂正決定等期限延長通知書）

警 大 発 第 号
令和 年 月 日

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

（訂正請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等の期限 令和 年 月 日）
延長の理由	

* 連絡先

別記様式第20号（訂正決定等期限特例延長通知書）

警 大 発 第 号
令和 年 月 日

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）

（訂正請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第95条の規定を適用し、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	令和 年 月 日

* 連絡先

別記様式第21号（他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書）

警大発第
令和 年 月 日 号

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

（他の行政機関の長等） 殿

警察大学校長
(公印省略)

令和 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
訂正請求者氏名等	<p>氏名： 住所又は居所： 連絡先：</p> <p>法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者</p> <p>本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____</p>
添付資料等	<ul style="list-style-type: none">・ 訂正請求書・ 移送前に行った行為の概要記録・・・
備考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

* 連絡先

別記様式第22号（訂正請求者への訂正請求事案移送通知書）

警大発第
令和 年 月 日 号

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

（訂正請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
移送をした日	令和 年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：

* 連絡先

別記様式第23号（保有個人情報提供先への訂正決定通知書）

警 大 発 第 号
令和 年 月 日

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）

（他の行政機関の長等） 殿

警察大学校長
(公印省略)

（他の行政機関の長等）に提供した下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により訂正を実施したので、同法第97条の規定により、通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	(氏名、住所等)
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正の内容) (訂正の理由)

* 連絡先

令和 年 月 日

保有個人情報利用停止請求書

警察大学校長 殿

(ふりがな)
氏名 _____住所又は居所
〒 _____ TEL ()

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

1 利用停止を請求する保有個人情報等

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	令和 年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 開示決定通知書の日付：令和 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報が記録されている行政文書の名称等 _____
利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → <input type="checkbox"/> 提供の停止 (理由)

2 本人確認等

ア 利用停止請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写しを添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）	(ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 (ウ) 本人の住所又は居所
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。	請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）

※ この欄は記入しないでください。

担当課	
備考	

【記載に当たっての留意事項（別記様式第24号）】

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

③①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

開示決定通知書の文書番号及びその日付並びに開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載してください。本法により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）

② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2号）

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

「第1号該当」、「第2号該当」のいずれかの□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」は、法第61条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は第69条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときです。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」は、法第69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されているときです。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ具体的に記載してください。本欄に記載しきれない場合には、別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第98条第3項の規定により、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こととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 窓口来所による利用停止請求の場合

窓口に来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、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）第29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、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等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からぬ場合は、請求窓口に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。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ません。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものと提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証又は資格確認書を複写機により複写したものと提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による利用停止請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、本人の氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。

なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

別記様式第25号（利用停止決定通知書）

警大発第
令和 年 月 日

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）

（利用停止請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第1項の規定により、下記のとおり利用停止することに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	<p>(利用停止の内容)</p> <p>(利用停止の理由)</p>

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求をることができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 連絡先

別記様式第26号（利用停止をしない旨の決定通知書）

警大発第 号
令和 年 月 日

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）

（利用停止請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第2項の規定により、利用停止をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
利用停止をしない理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、警察庁長官に対して審査請求することができます（なお、決定があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、決定があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合には、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があつたことを知った日から6か月以内に、国を被告として（訴訟において国を代表する者は法務大臣となります。）、〇〇〇裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があつたことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合には、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

* 連絡先

別記様式第27号（利用停止決定等期限延長通知書）

警 大 発 第 号
令和 年 月 日

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）

（利用停止請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付で利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第102条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限 令和 年 月 日）
延長の理由	

* 連絡先

別記様式第28号（利用停止決定等期限特例延長通知書）

警 大 発 第 号
令和 年 月 日

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）

（利用停止請求者）様

警察大学校長

印

令和 年 月 日付で利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第103条の規定を適用し、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等	
法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	令和 年 月 日

* 連絡先

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び
開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける
権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限
及び開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限
- 開示請求に係る手数料の免除申請を行う権限並びに開示請求に係る手数料を免除する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る手数料を免除しない旨の決定通知を受ける権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 個人情報の訂正請求を行う権限
- 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 特定個人情報の訂正請求を行う権限
- 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 個人情報の利用停止請求を行う権限
- 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

開示決定通知書の記載要領

1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示を請求する保有個人情報」により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を正確に記載する。

2 「不開示とした部分とその理由」

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。全部開示する場合は「なし」と記載する。

また、本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第61条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。個人情報保護委員会に事前通知している個人情報ファイルについては、事前通知した保有個人情報の利用目的を記載する。法第62条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第62条第2号に該当」又は「法第62条第3号に該当」と記載する。

4 「開示の実施の方法等」

(1) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

＜記載例＞

ア 開示請求書に希望する開示の実施の方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施の方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	<ul style="list-style-type: none">・閲覧・複写機により複写したものの交付・○○に複写したものの交付
②写しの送付の方法	<ul style="list-style-type: none">・準備に要する日数　　日・送付に要する費用　　円

イ 開示請求書において希望する開示の実施の方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施の方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施できます。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> ○月○日午後

なお、下表に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法、及び「(2) 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」に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出してください。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	<ul style="list-style-type: none">・閲覧・複写機により複写したものの交付・○○に複写したものの交付
②写しの送付の方法	<ul style="list-style-type: none">・準備に要する日数 日・送付に要する費用 円

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できますが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 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」に記載された日時から、都合のよい日を選択して申し出してください。

<実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日時> ○月○日午後

<実施できない理由> 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	<ul style="list-style-type: none">・閲覧・複写機により複写したものの交付・○○に複写したものの交付
②写しの送付の方法	<ul style="list-style-type: none">・準備に要する日数 日・送付に要する費用 円

エ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。下表に記載した開示の実施の方法のうちから選択してください。

<希望された実施の方法> オンラインによる開示の実施

<実施できない理由> 開示請求に係る保有個人情報は紙ベースで作成されたファイル（いわゆるマニュアルファイル）であり、情報通信処理組織を利用しての開示の実施ができないため。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	<ul style="list-style-type: none">・閲覧・複写機により複写したものの交付・○○に複写したものの交付
②写しの送付の方法	<ul style="list-style-type: none">・準備に要する日数　　日・送付に要する費用　　円

(2) 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

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。

場所については、事務所名、住所等を明確に記載する。

(2) 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

期間：○月○日から○月○日まで（休日を除く。）

時間：8:30～17:00（12:00～13:00を除く。）

場所：東京都府中市朝日町2-12-1

警察大学校個人情報保護窓口

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

送付に要する費用（見込額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込額）を記載する。

開示をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「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」

開示請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「開示をしない理由」

開示をしない理由欄には、該当する不開示理由は全て提示する。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

(1) 不開示情報に該当する場合

(記載例)

開示請求のあった保有個人情報は、法第78条第1項第3号イに該当し、開示することにより、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため、不開示とした。

(2) 不存在の場合

(記載例)

開示請求のあった保有個人情報は、令和〇年〇月〇日に文書保存期間(〇年)が経過したので廃棄したため、不開示とした。

(3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

(記載例)

開示請求のあった保有個人情報は、保有個人情報の特定がされていないことから不開示とした。

(4) 存否応答拒否をする場合

(記載例)

開示請求のあった保有個人情報は、その存否を答えることにより、他国との交渉上不利益を被るおそれがあると認められることから、法第81条の規定により開示請求を拒否する。

(別記様式第5号関係)

開示決定等期限延長通知書の記載要領

1 「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」

開示請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「延長後の期間」

開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「〇日」と記載するとともに、開示決定等の期限についても「令和〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

3 「延長の理由」

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

(別記様式第6号関係)

開示決定等期限特例延長通知書の記載要領

1 「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」

開示請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第84条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について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を記載するものであり、「令和〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

開示請求事案移送書の記載要領

- 1 「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」**

開示請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「開示請求者氏名等」**

移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

 - (1) 氏名**

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）からの請求にあっては、代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。
 - (2) 住所又は居所**

開示請求者の住所又は居所を記載する。代理人からの請求にあっては、代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。
 - (3) 連絡先**

連絡先については、開示請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。
- 3 「添付資料等」**

開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った行為の概要等参考になる資料を添付し、併せて本欄に記載する。
- 4 「備考」**

複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨を記載する。

開示請求事案移送通知書の記載要領

1 「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」

開示請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「移送をした日」

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。

(記載例)

ア 開示請求に係る保有個人情報が○○省○○局○○○課（独立行政法人○○、○○県○○市○○局○○課）から提供されたものであるため。

イ 開示請求に係る保有個人情報は○○省○○局○○○課（独立行政法人○○、○○県○○市○○局○○課）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。

4 「移送先の行政機関の長等」

移送先の行政機関の長等並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長等についても、同様に記載する。

(別記様式第9号及び第10号関係)

第三者意見照会書の記載要領

- 1 「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」
開示請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「開示請求の年月日」
開示請求が行われた年月日を記載する。
- 3 「法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及び当該規定を適用する理由」（別記様式第10号のみ）
法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。
また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。
- 4 「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」
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配慮しつつ、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。
- 5 「意見書の提出先」
開示請求に係る担当課室名及び連絡先（郵便番号、所在地等）を記載する。
- 6 「意見書の提出期限」
意見書の提出期限を記載する。

(別記様式第12号関係)

開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書の記載要領

1 「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」

開示請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「開示する理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。

なお、本欄には、反対意見書を出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

3 「開示決定をした日」

当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。

4 「開示を実施する日」

開示を実施することが見込まれる日を記載する。

なお、「開示決定をした日」と「開示を実施する日」との間に少なくとも2週間を置くこととされていることに留意する（法第86条第3項）。

訂正決定通知書の記載要領

- 1 「訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」
訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「訂正請求の趣旨」
訂正請求者が訂正請求書に記載した訂正請求の趣旨を記載する。
- 3 「訂正決定をする内容及び理由」
 - (1) 訂正の内容
訂正決定の内容について記載する。
請求内容の一部についてのみ訂正する場合は、不訂正とする内容についても記載する。
 - (2) 訂正の理由
訂正決定をする理由について、具体的かつ簡潔に記載する。
請求内容の一部についてのみ訂正する場合は、不訂正とする理由についても記載する。

訂正をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」

訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「訂正をしない理由」

訂正をしない理由欄には、該当する全ての理由を具体的かつ簡潔に記載する。

(1) 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。

(2) 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

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

(3) 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。

(4) 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。

(別記様式第19号関係)

訂正決定等期限延長通知書の記載要領

- 1 「訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」
訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「延長後の期間」
訂正請求に対する処分（訂正決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「〇日」と記載するとともに、訂正決定等の期限についても「令和〇年〇月〇日」と具体的に記載する。
- 3 「延長の理由」
訂正決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

訂正決定等期限特例延長通知書の記載要領

1 「訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」

訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第95条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「訂正決定等に特に長期間を要すると認めるとき」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「訂正決定等をする期限」

最終的に当該訂正請求に係る保有個人情報について訂正決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「令和〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

訂正請求事案移送書の記載要領

- 1 「訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」**

訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「訂正請求者氏名等」**

移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

 - (1) 氏名**

訂正請求者の氏名を記載する。法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）からの請求にあっては、代理人の氏名を記載するとともに、訂正請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。
 - (2) 住所又は居所**

訂正請求者の住所又は居所を記載する。代理人からの請求にあっては、代理人の住所又は居所を記載するとともに、訂正請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。
 - (3) 連絡先**

連絡先については、訂正請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。
- 3 「添付資料等」**

訂正請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った行為の概要等参考になる資料を添付し、併せて本欄に記載する。
- 4 「備考」**

複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨を記載する。

訂正請求事案移送通知書の記載要領

- 1 「訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」
訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「移送をした日」
事案を移送した日を記載する。
- 3 「移送の理由」
事案を移送した理由を記載する。
(記載例)
 - ア 訂正請求に係る保有個人情報が○○省○○局○○○課（独立行政法人○○、○○県○○市○○局○○課）から提供されたものであるため。
 - イ 訂正請求に係る保有個人情報は○○省○○局○○○課（独立行政法人○○、○○県○○市○○局○○課）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。
- 4 「移送先の行政機関の長等」
移送先の行政機関の長等並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。
また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長等についても、同様に記載する。

保有個人情報提供先への訂正決定通知書の記載要領

- 1 「訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」
訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報」
通知を受けた行政機関等において、保有個人情報を特定することができるよう、訂正請求者の氏名、住所等を記載する。
- 3 「訂正請求の趣旨」
訂正請求者が訂正請求書に記載した訂正請求の趣旨を記載する。
- 4 「訂正決定をする内容及び理由」
 - (1) 訂正の内容
訂正決定の内容について記載する。
請求内容の一部についてのみ訂正する場合は、不訂正とする内容についても記載する。
 - (2) 訂正の理由
訂正決定をする理由について、具体的かつ簡潔に記載する。
請求内容の一部についてのみ訂正する場合は、不訂正とする理由についても記載する。

(別記様式第25号関係)

利用停止決定通知書の記載要領

1 「利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」

利用停止請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「利用停止請求の趣旨」

利用停止請求者が利用停止請求書に記載した利用停止請求の趣旨を記載する。

3 「利用停止決定をする内容及び理由」

(1) 利用停止の内容

利用停止決定の内容について記載する。

請求内容の一部についてのみ利用停止する場合は、不利用停止とする内容についても記載する。

(2) 利用停止の理由

利用停止決定をする理由について、具体的かつ簡潔に記載する。

請求内容の一部についてのみ利用停止する場合は、不利用停止とする理由についても記載する。

(別記様式第26号関係)

利用停止をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」

利用停止請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「利用停止をしない理由」

利用停止をしない理由欄には、該当する全ての理由を具体的かつ簡潔に記載する。

(別記様式第27号関係)

利用停止決定等期限延長通知書の記載要領

- 1 「利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」
利用訂正請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。
- 2 「延長後の期間」
利用停止請求に対する処分（利用停止決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「〇日」と記載するとともに、利用停止決定等の期限についても「令和〇年〇月〇日」と具体的に記載する。
- 3 「延長の理由」
利用停止決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

(別記様式第28号関係)

利用停止決定等期限特例延長通知書の記載要領

1 「利用停止請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称等」

利用停止請求のあった保有個人情報が記録されている行政文書の名称等を記載する。

2 「法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第103条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるとき」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「利用停止決定等をする期限」

最終的に当該利用停止請求に係る保有個人情報について利用停止決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「令和〇年〇月〇日」と具体的に記載する。