A
 3
 3
 9

 5
 年保存(常)

 (令和8年12月31日まで)

 FN. A3-8-3

 鹿相第116号

 令和3年6月25日

各 部 長各参事官 殿各所属長

本				卋	ß		長
担当	情	報	公	開	係	TEL	

個人情報保護事務取扱要領の一部改正について (通達)

個人情報保護の事務処理については、「個人情報保護事務取扱要領の一部改正について(通達)」(令和2年3月23日付け鹿務第157号。以下「旧通達」という。)により運用してきたところであるが、このたび、旧通達の内容を一部見直し、個人情報保護事務取扱要領を別添のとおり定めたことから、その運用に誤りのないようにされたい。

なお、この通達は令和3年6月25日から施行し、旧通達は令和3年6月24日をもって廃止する。

別添

個人情報保護事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、鹿児島県個人情報保護条例(平成14年鹿児島県条例第67号。以下「条例」という。)及び鹿児島県個人情報保護条例施行規則(平成15年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。)に基づく個人情報の保護に係る事務について鹿児島県警察本部長(以下「本部長」という。)が行う当該事務及び鹿児島県公安委員会(以下「公安委員会」という。)が行う当該事務を補佐する事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報保護の窓口

1 個人情報保護の窓口の設置及び開設時間

個人情報保護に係る事務を取り扱う窓口(以下「個人情報保護の窓口」という。)は, 次のとおりとする。

- (1) 鹿児島県警察本部(以下「本部」という。)警務部相談広報課(以下「本部相談広報課」という。)所管の鹿児島県警察情報センター(以下「情報センター」という。)に「個人情報保護総合窓口」(以下「総合窓口」という。)を設置する。その開設時間は、休日(鹿児島県の休日を定める条例(平成元年鹿児島県条例第37号)第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。)以外の午前8時30分から午後5時までの間とする。
- (2) 各警察署(以下「署」という。)警務課に「個人情報保護案内窓口」(以下「案内窓口」という。)を設置する。その開設時間は、休日以外の午前8時30分から午後5時までの間とする。
- 2 個人情報保護の窓口で行う事務
- (1) 総合窓口

公安委員会,本部の各課(所,隊及び鹿児島県警察学校を含む。以下「各課等」という。)及び署で取り扱う個人情報について,相談,案内,保有個人情報の開示・訂正・利用停止に係る請求書(以下「開示請求書等」という。)の受付並びに個人情報を取り扱う事務を所掌する各課等及び署との連絡調整並びに個人情報取扱事務登録簿(以下「登録簿」という。)の備付け及び閲覧を行うほか,個人情報保護制度の総合調整を行う。

(2) 案内窓口

公安委員会、各課等及び署で取り扱う個人情報についての相談、案内並びに当該署で 取り扱う個人情報に係る登録簿の備付け及び閲覧並びに開示請求書等の受付を行う。

- 3 各課等及び署が担当する事務
- (1) 本部相談広報課が担当する事務
 - ア 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。)に係る相談 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 登録簿の備付け及び閲覧に関すること。
 - エ 開示請求等に係る連絡・調整に関すること。
 - オ 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施の準備に関すること。

- カ その他個人情報保護に関する事務の処理に関すること。
- (2) 各課等が担当する事務
 - ア 開示請求等に係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 登録簿の作成, 備付け及び閲覧に関すること。
 - エ 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
 - オ 開示請求に対する開示決定等に係る手続及び開示の実施に関すること。
 - カ 開示請求の移送に関すること。
 - キ 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の当該第三 者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
 - ク 訂正請求に対する訂正決定等に係る手続及び訂正の実施に関すること。
 - ケ 利用停止請求に対する利用停止決定等に係る手続及び利用停止の実施に関すること。
 - コ 審査請求に対する諮問に関すること(行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9 条第1項に規定する審査庁としての公安委員会を補佐する事務を除く)。
 - サ 個人情報の提供に関すること。
- (3) 署が担当する事務
 - ア 開示請求等に係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 登録簿の備付け及び閲覧に関すること。
 - エ 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
 - オ 開示請求に対する開示決定等に係る開示の実施に関すること。
- (4) 公安委員会が行う個人情報の保護に係る事務を補佐する事務
 - ア 本部相談広報課は、(1)に規定する事務について、公安委員会を補佐する事務を担当する。
 - イ 本部総務課公安委員会補佐室は, (2)に規定する事務について,公安委員会を補佐 する事務を担当する。
 - ウ 署は、2の(2)に係る事務について、公安委員会を補佐する事務を担当する。

4 窓口担当者

- (1) 総合窓口における担当者として、本部相談広報課情報公開係の職員を充てる。
- (2) 案内窓口における担当者として、署の警務課の相談業務を担当する課長代理又は署長が指定する者を充てる。

第3 個人情報取扱事務の登録等

個人情報取扱事務の登録等については、「個人情報取扱事務の登録等に関する事務取扱要領の一部改正について(通達)」(令和2年6月29日付け鹿務第1183号)によるものとする。

第4 保有個人情報の開示に係る事務

1 相談,案内等

個人情報保護の窓口においては、窓口担当者が面談により、来訪者が求めている情報の 種類、内容等を把握し、来訪者の要求に最も適切に対応し得る情報の提供手段を選択する とともに、来訪者の求めに応じ、相談、案内等を行うこと。

なお、来訪者が各課等へ直接来た場合は、当該各課等においても相談に応じること。こ

の場合において、相談内容が当該各課等以外の各課等が所掌する事務に係るものであると きは、個人情報保護の窓口又は当該事務を所掌する各課等へ連絡し、又は案内する等適切 な対応に努めること。

個人情報保護の窓口における相談、案内等の手順は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 来訪者が求める個人情報の聞取りを行い、求める情報の所在が確認できる程度に、具体的に内容を特定する。
- (2) 求める情報の所在が確認できたら、当該事務を所掌する各課等との電話連絡等を行い、必要に応じ、当該各課等の担当職員の立会いを求める。この場合において、事務を担当する課の特定のため、複数の課に照会が必要な場合は、本部相談広報課と協議すること。
- (3) 来訪者が求める個人情報の内容により、開示請求、簡易な方法による開示申出、他の 法令等の規定による閲覧等又は情報の提供のいずれにより対応すべきかを選択すること。 それぞれの場合の対応方法等については、次のとおりである。
 - ア 開示請求 (条例第11条及び第40条関係)

開示請求で対応する場合には、当該保有個人情報の本人又はその代理人(以下「本人等」という。)であることを確認し、規則第4条に規定する保有個人情報開示請求書(規則別記第2号様式。以下「開示請求書」という。)の記載方法等の指導及び記載内容の確認を行うこと。

なお,次の保有個人情報に該当する場合は,開示請求の対象にならないことを必要 に応じて説明すること。

- (ア) 法令の規定により、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「行政機関法」という。)の規定を適用しないこととされている 個人情報
- (イ) 鹿児島県統計調査条例 (平成21年鹿児島県条例第17号) 第2条に規定する統計調査のために集められた個人情報
- (ウ) 法令の規定により、行政機関法第4章の規定を適用しないことと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)
- (エ) 図書館,博物館その他これらに類する施設において,一般の利用に供することを 目的として保管している個人情報
- (オ) 次に掲げる者に係る個人情報
 - a 刑事事件又は少年の保護事件に係る裁判を受けた者
 - b 検察官、検察事務官又は司法警察職員が行う処分を受けた者
 - c 刑又は保護処分の執行を受けた者
 - d 更生緊急保護の申出をした者
 - e 恩赦の上申があった者
- イ 簡易な方法による開示申出(条例第23条)

試験等の結果など口頭その他の簡易な方法により開示申出をすることができる個人情報について相談があった場合は、開示の実施場所への案内等の対応を行うこと。

ウ 他の法令等の規定による閲覧等(条例第24条)

他の法令等において、開示請求に対する保有個人情報の開示規定(一定の場合に開示をしない旨の定めがないものに限る。)があり、その開示の方法が条例第22条第1

項本文の開示の方法と同一である場合には、条例に基づく開示を重ねて認める必要性がないことから、当該同一の方法による開示の限度で、この条例による開示を実施しない旨を説明し、当該事務を所掌する各課等への案内等を行うこと。

エ 情報の提供

求めている情報が一般に入手し得る刊行物等に掲載されている場合、公表又は周知 するために作成されたものであるなど、開示請求等の方法によるまでもない場合は、 当該事務を所掌する各課等への案内等を行うこと。

なお、電話等により相談があった場合についても、これらの内容を踏まえて対応すること。

2 開示請求書の受付等

(1) 必要書類(条例第12条第1項及び第2項関係)

ア 開示請求は、開示請求書に必要事項を記載して行わなければならない。

なお、電話又は口頭(条例第23条の規定による簡易な方法による開示申出を除く。) による請求は認められない。

また,郵送による請求は認められるが,ファクシミリ又は電子メールによる請求については,誤送信の危険があり,また,到達及び本人等の確認手段が確立していないことなどの理由から認められない。

イ 開示請求者は、開示請求書のほか、本人等であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

なお、本人等確認書類は(4)のとおりである。

- (2) 開示請求書の受付に当たっての留意事項
 - ア 開示請求書は、直筆による記載を原則とするが、ワープロ等による記載も認められる。

なお、 開示請求書の押印は、 法人である代理人が請求する場合を除き、 不要である。

- イ 開示請求は、個人情報取扱事務を単位として請求1件につき、原則として1枚の開示請求書により行わなければならない。ただし、開示請求者の便宜を図るため、同一人が同一の各課等に対して複数の保有個人情報の開示請求を行う場合は、1枚の開示請求書により行うこともできる。
- ウ 開示請求の対象となる個人情報を取り扱う事務を所掌する所属が複数にわたる開示 請求 (例えば「私が鹿児島県警察本部長に対してこれまでに行った全ての開示請求書」 等) を, 1枚の開示請求書により行うことは,事務処理上支障が生じるので原則とし て認められない。
- エ 未成年者及び成年被後見人は、本人自身でも開示請求をすることができる。ただし、 開示請求された保有個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められ る場合又は大量の写し等の交付を請求して、その交付に要する費用が多額となること が予想される場合は、法定代理人による開示請求を行うように勧めること。
- (3) 開示請求書の受付
 - (4)~(6)の方法により開示請求者が本人等であること及び開示請求書の記載内容を確認した後, 鹿児島県警察文書管理規程(平成13年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「県警文書規程」という。)(公安委員会に対するものであるときは, 鹿児島県公安委

員会文書管理規程(平成13年鹿児島県公安委員会規程第2号。以下「公安委員会文書規程」という。)に定める手続に基づき,請求書に文書受付印を押印するとともに,職員記入欄に担当者名等必要事項を記入の上,開示請求書の写しを控えとして開示請求者に交付すること。

また、開示請求書の受付に当たっては、開示請求者に対し、次に掲げる事項を十分に 説明すること。

ア 保有個人情報の開示・不開示の決定は、開示請求があった日(個人情報保護の窓口 又は各課等に開示請求書が到達した日)から15日以内に行い、その通知は書面により 行うこと。

また、やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあること。

- イ 保有個人情報の開示を実施する場合の日時及び場所は、保有個人情報全部開示決定 通知書(規則別記第3号様式)又は保有個人情報一部開示決定通知書(規則別記第4号様式)で指定すること。
- ウ 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける際には、保有個人情報全部開示決定 通知書又は保有個人情報一部開示決定通知書を持参し、提示するとともに、改めて本 人等であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならないこと。
- エ 保有個人情報の閲覧を希望する場合において、保有個人情報が記録された公文書を 汚損し、又は破損するおそれがあるとき、その他正当な理由があるときは、その写し を閲覧に供することがあること。
- オ 保有個人情報の写し等の交付を希望する場合は、写し等の交付には、費用の負担が 必要であること。この場合において、郵送による写し等の交付を希望する場合には、 宛先を記入し、郵送料相当の切手を貼付した封筒を後日提出してもらうことになること
- カ 電磁的記録による開示を請求された場合,技術的事情等により希望した方法による 開示を実施できない場合があること。
- キ 未成年者の法定代理人による開示請求の場合は、文書等で本人の意思を確認する場合があること。
- ク 代理人が開示請求している場合において、開示決定等の通知又は開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出る必要があること。 なお、郵送による開示請求を受けた場合は、受付年月日等必要事項を記入した開示 請求書の写し及び上記に掲げる事項を説明した「保有個人情報の開示を求められた方 へ」(別記第1号様式)を開示請求者に返送すること。
- (4) 本人等であることの確認(条例第12条第2項,規則第5条関係)

開示請求書の受付の事務を行う職員は、開示請求をしようとする者が当該開示請求に 係る保有個人情報の本人等であることを、次の方法により確認すること。

- ア 本人が開示請求する場合
 - (ア) 提示又は提出を求める書類

本人であることを示す書類は、確認日において使用できるもの(有効期間内であるなど証明できるものをいう。以下同じ。)で次のa又はbに掲げる書類である。 なお、当分の間、中長期在留者及び特別永住者が所持する外国人登録証明書は、 aに掲げる在留カード又は特別永住者証明書とみなし、住民基本台帳カードは、a に掲げる個人番号カードとみなす。

a 運転免許証,旅券,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「番号法」という。)第2条第7項に規定する個人番号カード,出入国管理法及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カード,日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第7条第1項に規定する特別永住者証明書又は写真が貼付された国若しくは地方公共団体の機関が発行した免許証,許可証若しくは資格証明書であって住所及び氏名の記載がある書類「写真が貼付された国若しくは地方公共団体の機関が発行した免許証,許可証若しくは資格証明書であって住所及び氏名の記載がある書類」の例は次のとおり

免許証、許可証又は資格証明書の例

- · 猟銃 · 空気銃所持許可証
- ·身体障害者手帳,療育手帳,戦傷病者手帳
- 宅地建物取引主任者証
- 電気工事士免状
- 認定電気工事従事者認定証
- 特殊電気工事資格者認定証
- ・耐空検査員の証
- ・射撃教習を受ける資格を証する教習資格認定証
- b 当該請求者が本人であることを確認するに足りると実施機関が認める書類
- (a) 健康保険, 国民健康保険, 船員保険, 介護保険等の被保険者証
- (b) 共済組合員証
- (c) 国民年金手帳, 厚生年金手帳
- (d) 国民年金,厚生年金保険,船員保険の年金証書
- (e) 共済年金, 恩給等の証書
- (f) 学生証,会社の社員証,官公庁の職員証(写真が貼付されたものに限る。)
- (g) 児童扶養手当証書, 特別児童扶養手当証書
- (h) 母子健康手帳
- (i) 生活保護の受給者であることを証する書類
- (j) 公の機関が発行したもので写真が貼付されたもの(aに掲げるものを除く。) 公の機関が発行したもので写真が貼付されたものの例は次のとおり。

公の機関が発行したもので写真が貼付されたものの例

- · 船員手帳
- 海技免状
- ·無線従事者免許証
- 動力車操縦者運転免許証
- 航空従事者技能証明書
- · 運航管理者技能検定合格証明書

(イ) 確認の方法

(ア) の a に掲げる書類で本人等の確認を行う場合には、当該書類 1 種類の提示又は提出を求め、その内容と開示請求書に記載された住所、氏名及び本人等の顔を照合すること。

なお、aに掲げる個人番号カードにより確認を行う場合は、番号法第15条の規定による提供の求めの制限、同法第19条の規定による特定個人情報の提供の制限、同法第20条の規定による収集等の制限等に留意し、誤って個人番号を収集等することのないよう、十分注意すること。

- (ア) の b に掲げる書類で本人等の確認を行う場合には、住所の記載があるか又は 写真が貼付されているかのいずれかの要件を満たす書類を含む 2 種類の書類の提示 又は提出を求め、それらの内容と開示請求書に記載された住所、氏名及び本人等の 顔を照合すること。
- (ウ) (ア)及び(イ)のいずれの方法にもより難い場合又は本人等の確認が不十分だと判断する場合(貼付された写真が古く本人である確認ができないなど)は、次の方法その他適切な方法を併用して本人等の確認を確実に行うこと。
 - a (ア) の b に相当する書類として、次の書類を適宜補足的に提示を求めた上で、 当該書類には記載されていないが、当該事務を所掌している各課等において承知 している本人等に関する情報(家族の状況等)を窓口や電話等で聴く方法
 - (a) 国税若しくは地方税の領収書又は納税証明書
 - (b) 社会保険料の領収証書
 - b 開示請求書を受領した後に、本人等の確認書類の住所宛てに、開示請求の事実 の有無を照会する文書を親展扱いで送付し、これに対する返信を受領する方法 なお、(ア) に掲げる書類に記載された住所が現住所と異なる場合は、更に現住 所が確認できる書類(住民票の写し等)の提示又は提出を求めるが、表面に個人 番号が記載されている住民票の写し等を収集等することのないよう、注意するこ と。

また、婚姻等により、開示請求をしようとする者の氏名が、開示請求に係る保 有個人情報の本人の氏名と異なる場合は、更に旧姓等が記載された書類(戸籍謄 本等)の提示又は提出を求めること。

イ 法定代理人(法人を除く。)が開示請求する場合

(ア) 提示又は提出を求める書類

法定代理人であることを示す書類は、確認日において使用できる次の a 及び b に 掲げる書類である。

- a 法定代理人に係るアの(ア)に掲げる書類
- b 戸籍謄本その他その資格を証明する書類であって当該請求者が法定代理人であることを確認するに足りると実施機関が認めるもの
- (a) 本人が未成年者である場合
 - 戸籍謄本, 戸籍抄本
 - ・家庭裁判所の証明書

- (b) 本人が成年被後見人である場合
 - ・後見登記等に関する法律(平成11年法律第152号)第10条に定める登記事項 証明書
 - 家庭裁判所の証明書

(イ) 確認の方法

開示請求をしようとする法定代理人自身の確認については,アの(4)と同様の方法で行い,その者が開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であることについては,(7)のbに掲げる書類のいずれかの提示又は提出を求め,当該書類で確認を行うこと。

ウ 法定代理人(法人に限る。)が開示請求する場合

開示請求は、当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表 者印の押印が必要である。

(ア) 提示又は提出を求める書類

法定代理人であることを示す書類は、確認日において使用できる次の a 及び b に 掲げる書類

- a 法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載のある次に掲げる書類
- (a) 代表者印に係る印鑑登録証明書
- (b) 法人の設立の登記に係る登記事項証明書
- (c) 法令の規定に基づき官公庁から送付を受けた許可,認可又は承認に係る書類
- b 当該請求者が法定代理人であることを確認するに足りると実施機関が認める次 に掲げる書類
 - ・後見登記等に関する法律第10条に定める登記事項証明書

(イ) 確認の方法

法定代理人としての資格は、(ア) の a に掲げる書類 1 種類及び b に掲げる書類の 提示又は提出を求めることによって確認できることから、開示請求書を持参する者 については、本人等の確認を行う必要はない。ただし、開示請求に係る保有個人情 報の特定をするために請求内容等の聴取を行う必要があることから、開示請求書の 提出は、請求内容と成年後見制度に精通している者が行うことが望ましい。

- エ 本人の委任による代理人(法人を除く。)が開示請求する場合
 - (ア) 提示又は提出を求める書類

本人の委任による代理人であることを示す書類は、確認日において使用できる 次のa及びbに掲げる書類である。

- a 本人の委任による代理人に係るアの(ア)に掲げる書類
- b 本人の記名及び押印がある委任状(押印した印鑑に係る印鑑登録証明書の添付があるものに限る。)
- (イ) 確認の方法

開示請求をしようとする本人の委任による代理人自身の確認については、アの(4) と同様の方法で行い、その者が開示請求に係る本人の委任による代理人であること については、(7)のbに掲げる書類の提示又は提出を求めること。

オ 本人の委任による代理人(法人に限る。)が開示請求する場合

開示請求は、当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表 者印の押印が必要である。

(ア) 提示又は提出を求める書類

本人の委任による代理人であることを示す書類は、確認日において使用できる 次のa及びbに掲げる書類

- a 法人の名称及び本店又は主たる事務所の所在地の記載のある次に掲げる書類
 - ・ 代表者印に係る印鑑登録証明書
 - ・法人の設立の登記に係る登記事項証明書
 - ・法令の規定に基づき官公庁から送付を受けた許可、認可又は承認に係る書類
- b 本人の記名及び押印がある委任状 (押印した印鑑に係る印鑑登録証明書の添付があるものに限る。)
- (イ) 確認の方法

本人の委任による代理人としての資格は、(r)の a に掲げる書類 1 種類及び b に掲げる書類の提示又は提出を求めることによって確認を行う。

カ 郵送により開示請求する場合(規則第6条第1項関係)

郵送により開示請求書が提出された場合の本人等の確認は,次の方法により行うこと。

(ア) 本人が開示請求する場合

アの (ア)の a 又は b に掲げる書類のうち、住所の記載があるか写真が貼付されているかのいずれかの要件を満たす 2 種類の書類の写しの提出を求め、それらの内容と開示請求書に記載された住所及び氏名を照合すること。

また、本人等の確認が不十分だと判断する場合は、上記の方法に加え、アの(ウ)の a, bに掲げる方法その他の適切な方法を併用して本人等の確認を確実に行うこと。

- (イ) 法定代理人(法人を除く。)が開示請求する場合 法定代理人に関して、(ア)に定める方法に加え、イの(ア)のbに掲げるいずれか の書類の提出を求め、法定代理人であることの確認を行うこと。
- (ウ) 法定代理人(法人に限る。)が開示請求する場合 ウの(ア)のaに掲げる2種類の書類の写し及びbに掲げる書類の提出を求め、法 定代理人としての資格の確認を行うこと。
- (エ) 本人の委任による代理人(法人を除く。)が開示請求する場合 本人の委任による代理人に関して、(ア)に定める方法に加え、エの(ア)のbに掲げる書類の提出を求め、本人の委任による代理人であることの確認を行うこと。
- (オ) 本人の委任による代理人(法人に限る。)が開示請求する場合 オの(ア)のaに掲げる2種類の書類の写し及びbに掲げる書類の提出を求め、本 人の委任による代理人としての資格の確認を行うこと。
- キ 郵送による写し等の交付を求めている場合(規則第6条第2項関係)

開示請求者が、郵送による写し等の交付を求めている場合は、本人等の真正な住所 に確実に送付する必要があることから、ア、イ、工及びカの規定にかかわらず、本人 等の確認に必要な書類には、住所が記載されたものを含んでいなければならない。た だし、当該書類に住所の記載がなくても、住民票の写し若しくは住民票に記載をした 事項に関する証明書(住所が記載されているものに限る。)又はこれらの書類の写し で当該開示請求者の住所が真正であることを確認するに足りるものが併せて提出され た場合は、要件を満たすものとして取り扱うこと。

ここでいう「住所が真正であることを確認するに足りるもの」とは、内容がはっき りと読み取れ、かつ、故意に書類を書き換えたりした形跡がないと判断できるものを いう。

(5) 死者の個人情報に係る開示請求の場合における請求要件の確認 (条例第2条第1項関係)

この条例において個人情報とは、「生存する」個人に関する情報とされていることから、死者に関する個人情報は開示請求の対象にならない。しかし、死者に関する情報が、その取扱いによって、ある生存する個人の権利利益を侵害するおそれがあるとき、遺族等に関する個人情報でもあるときなどは、生存する被侵害者や遺族等に関する個人情報になる場合がある。

例えば、相続財産に関する情報に個人を識別できる情報としての相続人の氏名が含まれている場合などは、当該相続財産に関する情報が相続人本人に関する情報として、この条例の対象となる。

また,死亡した時点において未成年者であった自分の子に関する情報等は,通常親権者であることを示す書類を実施機関側が保有していることが多いことから,親権者本人に関する個人情報であると認められる場合もある。ただし,これらの場合は,適宜,親子関係や親族関係等を示す次の書類の提出を求めるなど慎重に対応する必要がある。

ア 戸籍謄本

- イ その他開示請求者が相続人であることを証明する書類又は未成年で死亡した子の親 権者であったことを証明する書類
- (6) 開示請求書の記載内容の確認(条例第12条第1項,規則第4条,規則別記第2号様式 関係)

開示請求書が提出されたときは、次の方法によりそれぞれの欄に記載された内容を点検すること。

なお、請求書の記載上の注意事項は別添のとおりである。

ア「請求年月日」欄

請求する年月日が記載されていること。

イ 「請求先」欄

実施機関が間違いなく「鹿児島県警察本部長」又は「鹿児島県公安委員会」と記載されていること。

- ウ 「開示請求者」欄
- (ア) 「住所(居所),氏名」欄

開示請求者の住所(居所)及び氏名が記載されていること。

代理人による請求の場合は、当該代理人の住所(居所)及び氏名が記載されていること。

なお、法人である代理人にあっては、当該法人の主たる事務所の所在地、名称及

び代表者の氏名が記載されていること(必要に応じ,担当者の氏名等も併せて記載する。)。

また、住所(居所)及び氏名が本人等の確認のために提示し、又は提出された書類に記載されている住所(居所)及び氏名と同一である旨を照合すること。

(イ) 押印

法人である代理人が請求する場合を除き,不要であること。

(ウ) 「電話番号」欄

連絡の必要が生じたときに、確実かつ迅速に連絡できる番号(自宅、勤務先、携帯電話等)が記載されていること。

エ 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

開示請求者が知りたいと思う保有個人情報を検索し、特定できる程度に具体的なものとし、できるだけ当該情報の所在、事務の名称及び公文書の名称を含めて記載されていること。

記載例

- ○○課の○○事務の○○台帳に記載されている私の情報
- ○○年度の○○名簿に記載されている私の情報
- オ 「開示の実施の方法」欄及び「写し等の交付の方法」欄
 - (ア) 開示請求者が求める「開示の実施の方法」欄について、文書・図画、電磁的記録 ごとに□のいずれかにレ印が記入されていること。
- (イ) 「開示の実施の方法」欄で写し等の交付を求めている場合は,「写し等の交付の方法」欄の□にレ印が記入されていること。
- (ウ) これらの欄は、記入せずに提出することができるが、その際は、開示決定等の通知のあった日から30日以内に、別途、保有個人情報開示実施方法申出書(規則別記第11号様式)を提出する必要がある(条例第22条第3項・第4項、規則第14条第2項参照)。
- (エ) 郵送による写し等の交付を希望している場合は、開示のときは、親展扱いで送付するが、家族等に開封されるおそれがあることについて了解を求める必要がある。 家族等に開封されるおそれを避ける方法としては、本人限定受取郵便による送付を選択することもできるが、当該費用は本人負担となることについて了解を求めること。
- カ 代理人が開示請求をする場合の「本人の状況等」欄
 - (ア) 代理人が開示請求する場合に記載されていること。
 - (イ) 「本人の状況」欄は、開示請求に係る保有個人情報の本人の状況を明確にするために、法定代理人が請求する場合は未成年者又は成年被後見人、本人の委任による 代理人が請求する場合は委任者の口にレ印が記入されていること。

本人が未成年者の場合は、生年月日が記載されていること。

代理人の確認のために提示し、又は提出された書類に記載されている内容と同一であること。

(ウ) 「本人の氏名」欄は、開示請求に係る保有個人情報の本人(未成年者、成年被後 見人又は委任者)の氏名が記載されていること。

- (エ) 「本人の住所(居所),電話番号」欄は、開示請求者に係る保有個人情報の本人 (未成年者,成年被後見人又は委任者)の住所(居所)及び電話番号が記載されて いること。
- (7) 職員記入欄(規則別記第2号様式関係)

窓口担当者又は各課等の職員は、本人等であることの確認及び記載内容の確認をした 後、次のとおりそれぞれの事項欄に必要事項を記入し、又は該当する□にレ印をつける こと。

ア 「受付年月日」欄

2の(3)により、文書受付印を押印するので、受付年月日の記載を省略することができる。

なお、開示請求に対する処理期限が設けられていることから、文書を受け付ける日付は、当該開示請求書が個人情報保護の窓口又は各課等に到達した日とすること。

イ 「事務担当課」欄

担当課の名称及び担当者の氏名を記入すること。

ウ 「請求者本人の確認」,「請求者の住所の確認」及び「代理人の資格確認」欄 確認のために使用した書類について,該当する□にレ印をつけること。その他の欄 にレ印をつけた場合は,使用した書類の具体的名称を括弧内に記入すること。

なお,これらの書類が提出ではなく提示されたものであるときは、開示請求者の同意を得た上で、必要に応じて写しをとり本人等の確認資料とすること。

エ「備考」欄

開示請求者の氏名が求める保有個人情報の氏名と異なる場合等は, その理由を記入すること。

また, その他個人情報保護の窓口において, 又は後日, 記載内容等について開示請求者に確認等をした場合は, 日時, 方法, その内容等について記入すること。

- 3 受付後の開示請求書の取扱い
- (1) 総合窓口で開示請求書を受け付けた場合

開示請求書の原本を本部相談広報課で保管するとともに,請求された保有個人情報に 係る事務を所掌している各課等(以下「事務担当課」という。)へ開示請求書の写しを 送付すること。

なお、署で管理している公文書に記録された個人情報に係る開示請求にあっては、 事務担当課へ開示請求書の写しを送付し、当該事務担当課において、更にその写しを当 該署へ送付すること。

(2) 案内窓口で開示請求書を受け付けた場合

開示請求書の写しを保管するとともに,当該開示請求書の原本を本部相談広報課へ送付すること。

本部相談広報課においては、その原本を保管するとともに、事務担当課へその写しを送付すること。

(3) 事務担当課に直接開示請求書が到着した場合

本部相談広報課に開示請求書の原本を送付すること。

なお、事務担当課に、署に係る開示請求書が直接到着した場合は、その写しを保管す

るとともに本部相談広報課へ原本を、当該署へその写しを送付すること。

- 4 開示請求書の補正(条例第12条第3項,第18条第1項関係)
- (1) 開示請求書の記載内容や本人等であることの確認書類に不備がある場合等形式上の要件に適合しない場合は、開示請求者に対し補正を求めること。その際は、補正の参考となる情報の提供に努めなければならない。
- (2) 開示請求書を直接受け付ける場合は、できるだけその場で補正を求めること。ただし、 郵送による開示請求の場合等、その場で補正をしてもらえなかった場合であって、かつ、 その補正の内容が軽微なときは、担当職員が電話連絡などで確認し、本人等の了解を得 て必要な訂正又は補筆を行うことができる。その際は、その経緯を開示請求書の備考欄 に記入するなど記録を残しておかなければならない。
- (3) 期間を定めて書面により補正を求めた場合に、当該補正に要した日数については、開示決定等の期間には算入されない。
- (4) 相当の期間を定めて書面により補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じない等補正がなされない場合は、実施機関は、不適法なものとして当該開示請求を拒否(却下)することができる。
- 5 開示決定等の手続
- (1) 開示の可否の検討

事務担当課は、開示請求書を受け付けたときは、速やかに、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の内容が、条例第13条各号に掲げる不開示情報に該当しないかどうかを検討の上、必要に応じて関係各課等又は署と協議するほか、当分の間、本部相談広報課とその取扱いを協議すること。

なお,事務担当課は,事務処理上,請求者に対して連絡をとる必要が認められる場合は,本部相談広報課へ連絡し,許可を得ること。

また,事務担当課による事務処理のための請求者以外の者への連絡は原則として禁止する。ただし,事務処理上やむを得ず連絡をとる必要がある場合には,本部相談広報課へ連絡し,許可を得るものとする。

- (2) 開示決定等の決裁
 - ア 開示決定等の決裁区分は、鹿児島県警察事務の決裁に関する訓令(平成27年鹿児島県警察本部訓令第3号)(公安委員会が行う開示決定等については、鹿児島県公安委員会事務決裁規程(平成25年鹿児島県公安委員会規程第1号))に定めるところにより処理するものとする。
 - イ 開示決定等に係る決裁の起案文書には、開示請求書、決定通知書(案)及び開示請 求に係る保有個人情報が記録された公文書の写し等を添付すること。

また,第三者に対し意見書提出の機会を与えた場合は,第三者から提出された意見書を併せて添付すること。

(3) 開示決定等の通知(条例第17条関係)

開示の可否が決定されたときには、速やかに、その内容を開示決定通知書により開示 請求者に通知するとともに、その写しを本部相談広報課へ送付すること。

(4) 決定通知書の記載事項

ア 保有個人情報全部開示決定通知書 (規則別記第3号様式関係)

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄

特定した保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。例えば、事務の 名称、公文書の名称又は公文書の作成・取得年月日等を組み合わせるなどして記載 すること。

記載に当たっては、開示請求書に記載された内容をそのまま転記することが適当 でない場合が多いので、表現は十分に検討すること。

(イ) 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

開示請求を受けた保有個人情報を取り扱う目的が開示請求者に理解できるように、 事務の目的や内容を簡潔に記載すること。例えば、特定の実施要領等に基づいて実施している事務の場合は、当該実施要領等の趣旨又は目的の欄に記載されている内容程度のものを記載すること。

(ウ) 「求めることができる開示の実施の方法」欄

可能な開示の実施の方法を全て記載すること。例えば、開示請求書で写しの交付 を希望していたとしても、複数の方法での開示の実施が可能な場合は、それ以外の 方法も併せて「閲覧又は写しの交付」と記載すること。

(エ) 「開示を実施する日時及び場所」欄

開示を実施する日時は、決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数等を考慮 し、到達予定日以後の通常の執務時間内の日時を指定すること。この場合において、 あらかじめ電話等により開示請求者の希望を確認するなど、開示請求者の利便を十 分に考慮すること。

開示の実施場所は、原則として、公安委員会又は各課等の保有個人情報にあっては情報センター、署の保有個人情報にあっては当該署の警務課とする。ただし、事務に支障の生じない範囲内で開示請求者の利便を考慮し開示の実施場所を変更することができる。

(オ) 「開示の実施の方法の申出に関する事項」欄

次のa, b又はcで示すそれぞれの記載例を参考に記載すること。

a 開示請求書に記載された方法による開示を実施できる場合

記載例

あなたが開示請求書に記載された方法(写しの交付)により開示を実施する ことができますので、申出を行う必要はありません。

なお、開示の実施の方法の変更を希望される場合は、電話等により連絡して ください。

b 開示請求書に記載された方法による開示を実施できない場合

記載例

あなたが開示請求書に記載された方法による開示を実施することはできませんので、上記「求めることができる開示の実施の方法」欄に示した方法の中からいずれかを選択して、別紙「保有個人情報開示実施方法申出書」により〇月〇日までに申し出てください。

c 開示請求書に方法が記載されてない場合

記載例

あなたからの開示請求書には、「開示の実施の方法」欄が記載されていませんでしたので、上記「求めることができる開示の実施の方法」欄に示した方法の中からいずれかを選択して、別紙「保有個人情報開示実施方法申出書」により〇月〇日までに申し出てください。

(カ) 「事務担当課」欄

連絡先が分かるよう,事務担当課の名称(係名まで)及び電話番号を記載すること。

(キ) 「備考」欄

通知を行うに当たって、特に説明し、又は注意する事項がある場合に記載すること。

なお、開示請求の対象となった文書に開示請求の対象外の情報が含まれている場合は、次の記載例を参考に記載すること。

記載例

黒枠で白抜きされている部分は、開示請求の対象となる情報(あなたに係る 個人情報)ではありません。

- イ 保有個人情報一部開示決定通知書 (規則別記第4号様式関係)
 - (ア) 「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄 アの (ア)に同じ。
 - (イ) 「開示する保有個人情報の利用目的」欄アの(イ)に同じ。
 - (ウ) 「求めることができる開示の実施の方法」欄 アの (ウ)に同じ。
 - (エ) 「開示を実施する日時及び場所」欄 アの (エ) に同じ。
- (オ) 「開示しない部分及び開示しない理由」(条例第17条第3項関係)

条例第13条各号に掲げる不開示情報の該当号及び開示しない具体的理由を開示請求者が容易に理解できるように記載すること。この場合において、開示しない部分を開示請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないよう留意すること。

複数の不開示情報に該当する場合は、不開示情報ごとにその理由を記載し、この 欄に収まらない場合は別紙とすること。

また,不開示情報に該当しなくなる期日が明らかな場合は,その期日,理由等を明示すること。

- (カ) 「開示の実施の方法の申出に関する事項」欄 アの(オ)に同じ。
- (キ) 「事務担当課」欄 アの(カ)に同じ。
- (ク) 「備考」欄 アの (キ)に同じ。
- ウ 保有個人情報不開示決定通知書(規則別記第5号様式関係)

- (ア) 「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄 アの(ア)に同じ。
- (イ) 「開示しない理由」欄(条例第17条第3項関係)

条例第13条各号に掲げる不開示情報の該当号及び開示しない具体的理由を開示請求者が容易に理解できるように記載すること。この場合において、当該情報の内容が判明しないよう留意すること。

複数の不開示情報に該当する場合は、不開示情報ごとにその理由を記載し、この 欄に収まらない場合は別紙とすること。

また,不開示情報に該当しなくなる期日が明らかな場合は,その期日,理由等を明示すること。

- (ウ) 「事務担当課」欄 アの (カ)に同じ。
- (エ) 「備考」欄 アの(キ)に同じ。
- (5) 開示決定等の期限とその特例(条例第18条, 第19条関係)
 - ア 開示決定等の期限(条例第18条第1項関係)

実施機関は、原則として、開示請求があった日から15日以内に開示決定等を行わなければならない。開示請求があった日とは、個人情報保護の窓口又は各課等に開示請求書が到達した日をいう。(個人情報保護の窓口と各課等で受付日が異なる場合は、その日付の早い方とする。)

なお、期間の起算は初日は算入しないので、開示請求があった日の翌日から起算して15日目が期間満了日となる。

また、最後の日が当該実施機関の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。 イ 開示決定等の期間の延長(条例第18条第2項関係)

- (ア) 「事務処理上の困難その他正当な理由」により開示決定等の期間が延長される場合は、開示請求があった日から15日以内に、保有個人情報開示決定等期間延長通知書(規則別記第6号様式)により、延長後の期間及び延長の理由を開示請求者に通知すること。
- (4) 期間が延長された場合の期限は、開示請求があった日から60日を限度とすることとされているが、延長期間が45日とされたのは、個々の開示請求に対する決定をするために要する期間は、開示請求の対象となる情報量の多少、審査・判断の難易、実施機関の事務の繁忙の状況等により、おのずから違いがあり、一義的に定めることは困難であるため、「事務処理上の困難その他正当な理由」がある場合には45日を限度として、その期間を延長できるよう配慮されたものである。
- (ウ) 期間が延長された場合は、保有個人情報開示決定等期間延長通知書の写しを本部 相談広報課へ送付すること。
- ウ 開示決定等の期限の特例(条例第19条関係)
 - (ア) 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 60日以内に、そ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、実施機関は、開示請求に係る保有個人情報のう

ち、相当の部分について60日以内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合において、開示請求があった日から15日以内に保有個人情報開示決定等期限特例適用通知書(規則別記第7号様式)により、特例を適用する理由、開示決定等の最終期限等を開示請求者に通知しなければならない。

- (イ) 開示決定等の期限の特例が適用された場合は、保有個人情報開示決定等期限特例 適用通知書の写しを本部相談広報課へ送付すること。
- (6) 事案の移送(条例第20条関係)
 - ア 事案の移送の協議

開示請求に係る保有個人情報が他の実施機関から提供されたものであるときなど他の実施機関において開示決定等をすることが適当と認められるときは、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議を行うこと。

イ 事案の移送の決定及び通知

実施機関相互の協議が整い,事案の移送が決定されたときは,移送先の実施機関に対して,開示請求書を添付して文書で通知すること。

また、開示請求者に対しては、保有個人情報事案移送通知書(規則別記第8号様式) により、その旨を通知すること。

- ウ 事案の移送は、専ら実施機関の間での問題であり、開示決定等の期限は、当初の開 示請求の時点から起算されることに注意すること。
- エ 事案の移送がなされた場合は、保有個人情報事案移送通知書の写しを本部相談広報 課に送付すること。
- (7) 不存在の場合の取扱い(条例第17条第2項関係)
 - ア 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合又は開示請求の対象が条例第2 条第3項に規定する保有個人情報に該当しないときは、実施機関は、開示をしない旨 の決定をする。そのときは、開示請求者に対し、その旨を保有個人情報不開示決定通 知書により通知すること。
 - イ 不開示決定通知書の「開示しない理由」欄に具体的理由を記載すること。

記載例

- (ア) 当該保有個人情報が記録された公文書は保存期間を経過したため,〇年〇月に廃棄し、現在は保有していません。
- (イ) 当該個人情報は、存在しません。
- (ウ) 当該個人情報が記録された文書は組織的に用いるものではなく,条例の適用を受ける保有個人情報に該当しません。
- ウ 開示請求に対して開示する方法以外の方法により、開示請求の趣旨に沿った情報の 提供等が可能なときは、その旨を当該不開示決定通知書の備考欄に記載すること。
- (8) 存否応答拒否をする場合の取扱い(条例第16条関係)
 - ア 開示請求に対し、当該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、実施機関は、当該保有個人情報の 存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

具体的には、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を保有個人情

報不開示決定通知書により通知することになる。

イ 保有個人情報不開示決定通知書の「開示しない理由」欄には、開示請求に係る保有 個人情報が存在す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具体的 理由を記載すること。

記載例

条例第16条に該当します。

○○表彰候補者一覧にあなたの情報が存在しているか否かを答えること自体が、 あなたに予断を与えたり、外部からの干渉等を受けるおそれがあり、表彰候補者の 選考事務の円滑な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認められ、条例第13条第7号 の規定により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることは できません。

(9) 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

未成年者の法定代理人による開示請求については、開示請求に係る個人情報の内容、 性質等からみて、開示することが明らかに当該未成年者の利益に反すると認められる場合を除き、当該未成年者に開示に対する意思確認を行うこと。

特に、15歳以上の未成年者は社会通念上開示された保有個人情報の意義、内容等を理解できることから、本人宛てに親展扱いで「未成年者の意思確認について」(別記第2号様式)で照会するなど、開示に対する意思を確認すること。

なお、未成年者が法定代理人から虐待を受けている場合や法定代理人が未成年者に対する権利侵害で刑事上の責任を問われている場合、その他当該未成年者と法定代理人の利益が相反することが客観的に明らかな場合は、条例第13条に定める不開示情報に該当し、不開示となる。

- 6 第三者に関する情報の取扱い(条例第21条関係)
- (1) 意見書提出の機会の付与

実施機関は、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ときは、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、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。この場合において、当該第三者に関する情報が不開示情報のいずれかに該当する場合又はいずれにも該当しないことが明らかな場合は、意見照会をする必要はない。

なお,次の場合は,当該第三者の所在が判明しない場合を除き,実施機関は,第三者 に意見書を提出する機会を与えなければならない。

ア 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、 当該情報が条例第13条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると 認められるとき。

イ 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を条例第15条の規定に基づき開示 しようとするとき。

(2) 機会の付与の方法

保有個人情報意見書提出機会付与通知書(規則別記第9号様式)により、保有個人情報の開示に関する意見書(同様式の別紙)を添付して第三者に通知すること。この場合、開示請求者のプライバシーに配慮する必要があることから、開示請求者の個人識別性を

できるだけ消去した形で行う必要がある。

なお,この通知書に記載した提出期限までに回答がない場合は,「開示しても支障がない。」ものとして取り扱われる。

(3) 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定が行われたときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに留意すること。この場合、当該第三者に対し、保有個人情報開示決定に係る通知書(規則別記第10号様式)によりその旨を通知すること。また、不開示決定が行われた場合には、口頭又は書面で通知すること。

7 開示の実施手続

(1) 開示の手順

保有個人情報の開示は,原則として,事務担当課の職員が実施し,個人情報保護の窓口担当者が立ち会うこと。

開示の手順は、おおむね次のとおりとする。

- ア 個人情報保護の窓口担当者は、開示の当日、事務担当課の職員に対し保有個人情報 の開示の準備がなされているか確認する。
- イ 事務担当課の職員は、開示の指定時刻までに、当該決定に係る保有個人情報が記録 された公文書を開示の指定場所に持参する。

なお、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したもので開示する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを準備するものとする。

- ウ 事務担当課の職員及び個人情報保護の窓口担当者は、開示の指定時刻に開示の指定 場所において待機する。
- エ 事務担当課の職員は、来庁した開示請求者に対して、2の(4)の手続に準じて本人等であることの確認を行うとともに、開示決定通知書等の提示を求め、開示決定に係る保有個人情報の内容等を確認する。
- オ 事務担当課の職員は、当該開示決定に係る保有個人情報が記録された公文書の原本 又は写しを開示請求者に提示し、又は写し等を交付するとともに、必要に応じて公文 書の構成、内容等について説明する。

(2) 開示の実施の方法

ア 文書又は図画の開示の方法(条例第22条第1項関係) 文書又は図画については、閲覧又は写しの交付により行うこと。

(ア) 閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとするが、原本を閲覧に供することにより、 当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、日常業務に使用している台 帳等を提示する場合で、提示することにより日常業務に支障をきたすとき、部分開 示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供する ことができる。この場合の複写に要する費用は徴収しない。

なお、閲覧の際に開示請求者が自ら持参したカメラ等(カメラ,デジタルカメラ,カメラ付き携帯電話,ハンディコピー機,スキャナ等)の使用を申し出た場合は、 閲覧の一形態として、原則としてこれを認めること。ただし、カメラ等の使用に必 要な電源等は、開示請求者自身の負担で確保することを条件とする。

- (イ) 写しの作成及び交付の方法
 - a 公文書の原本又はそれを複写したものを用いて、複写機により作成した写しを 交付すること。この場合の写しの作成は、事務担当課の職員が行うこと。
 - b 文書又は図画のサイズがA3判を超えるものについては、A3判以下の用紙に 分割して複写したものを貼り合わせて作成する方法などにより写しを作成するこ レ
 - c 開示請求者が拡大,縮小,両面複写又はカラー複写を希望している場合は,そ の対応が可能であれば希望に沿った対応をすることを妨げない。
- イ 電磁的記録の開示の方法(条例第22条第1項,規則第12条関係)

原則として、規則第12条各号に定める次の方法により行うこと。

なお、視聴又は閲覧の際に、開示請求者が自ら持参したカメラ等の使用を申し出た 場合も、アの(ア)の閲覧の方法と同様に取り扱うこと。

(ア) 録音テープ又はビデオテープ

当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は 録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付

(イ) その他の電磁的記録

当該電磁的記録を実施機関が保有するプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)を使用して用紙に出力したものの閲覧若しくは交付、専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又はフレキシブルディスクカートリッジ(3.5インチフロッピーディスクのことをいう。)に複写したものの交付

- ウ 部分開示の方法(条例第14条関係)
- (ア) 開示部分と不開示部分が用紙単位で分離できる場合

閲覧に供する場合は、不開示部分を取り外したもの、不開示部分をクリップ等で 挟み閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等により開示部分のみを開示する こと。

写しを交付する場合は、1つのページの全てが不開示情報であり、黒インク等で 塗りつぶしたものであっても、当該ページを取り外さずに交付すること。

(4) 開示部分と不開示部分が用紙単位で分離できない場合

不開示部分を黒く覆って複写したもの,該当ページの全てを複写し不開示部分を 黒インク等で塗りつぶし,それを更にもう一度複写したもの等により開示すること。

(ウ) 電磁的記録の場合

不開示情報が記録された部分とその他の部分を容易に区分して除くことができる 場合に限り行うこと。

なお、用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付する場合は、(ア)又は(イ)の方法によること。

エ 「開示請求の対象外の情報」の取扱い

開示請求の「対象となる情報」と「対象外の情報」が一つのページに存在するような場合には、「対象外の情報」を「白抜き」の方法で見られない状態にし(写しの交

付の場合は、更に白抜部分を枠で囲む。),不開示情報に該当することで不開示にする場合の「黒塗り」と使い分けること。

さらに、白抜部分については、「開示請求の対象外の情報」であることが開示請求 者に分かるように次のような対応を行うこと。

- (ア) 「「白抜き」した部分は、あなた(本人)に係る個人情報ではない」旨を決定通知書の備考欄に明記すること。記載例は、第4の5の(4)の7の(5)参照。
- (イ) 開示の実施の際に(ア)と同様の説明を行い,差し支えない程度で白抜部分に記載された内容も説明すること。
- (ウ) 「白抜き」した部分(段落等)の冒頭に、白抜部分に記載された情報の「項目」 等がある場合は、開示の支障のない範囲で、当該「項目名」等に限り「白抜き」は 行わずに開示すること。
- (3) 開示の実施の方法の申出(条例第22条第3項,規則第14条関係)

開示請求書を提出した際に、「開示の実施の方法」欄若しくは「写し等の交付の方法」欄を記載されなかった場合又は開示請求書に記載された方法による開示を実施できない場合については、保有個人情報の全部又は一部を開示する決定の通知に際し、保有個人情報開示実施方法申出書(規則別記第11号様式)を添付の上、指定した日までに開示の実施の方法についての申出を求めること。

(4) 開示の実施

ア 開示を実施する日時及び場所(規則第13条第1項関係)

保有個人情報の開示は、開示決定に係る保有個人情報が記録された公文書の写し等を郵送する場合を除き、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うこと。

イ 指定した日時以外の開示の実施

開示請求者がやむを得ない事情により、指定した日時に保有個人情報の開示を受けることができない場合には、別の日時に開示を実施することができる。この場合、改めて決定通知又は開示実施日等を通知することは要しない。当初の決定通知の決裁文書等に変更した日時を記録しておく方法により対応すること。

なお、開示の日時を変更した場合は、その旨を本部相談広報課へ連絡すること。

ウ 開示を実施する際の留意点(規則第13条第2項・第3項関係)

事務担当課の職員は、保有個人情報が記録された公文書を閲覧し、又は視聴する者に対し、当該公文書を丁寧に取り扱うとともに、これを汚損し、又は破損してはならないことを説明すること。

なお、実施機関は、これに違反した者又は違反するおそれがあると認められる者に 対しては、当該保有個人情報の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

エ 郵送による写し等の交付の実施

郵送により写し等の交付を行う場合には、誤って開示請求者以外の者に交付することのないように十分留意して行うこと。一般に開示請求の際に提出された本人等の確認書類の住所宛てに親展扱いで送付して行うが、家族等が開封することも想定されるので、開示請求者にあらかじめ本人限定受取郵便による方法を選択できる旨を伝え、その方法を選択できるように配慮すること。

特に、保有特定個人情報が記載された公文書の写し等を郵送するに当たっては、発 送前の確認作業を徹底した上で、郵送すること。

また,写し等の交付は,開示請求者から郵送料相当の切手を貼付し,宛先を記入した返信用封筒の送付を受け,写し等の交付に要する費用の納入を確認した上で実施すること。

なお、開示決定通知書等の送付の際に、写し等の交付に要する費用を納めてもらう ための納入通知書を同封し、写し等の交付に要する費用、郵送料及び提出書類等を示 した「保有個人情報の開示を受けられる方へ」(別記第3号様式)により連絡するこ と。

(5) 費用徴収

ア 費用の額(規則第16条, 別表関係)

写し等の交付に要する費用の額は、規則別表に定めるところによる。ただし、A3 判以下の用紙に分割して複写したものを貼り合わせて作成した場合は、分割した用紙 の枚数に応じて規則別表に定めるところにより金額を算定する。

なお、開示請求者が郵送による写し等の交付を希望する場合は、別に郵送に要する 費用の負担を求めるものとし、その費用は、郵便切手で納付しなければならない。

イ 費用徴収の方法

費用の徴収は、原則として、出納員又は収入出納員が現金により収納し、収納原符を交付して行う。ただし、郵送の場合は、納入通知書により行う。

ウ 歳入科目

写し等の交付に要する費用に係る収入は,事務担当課の歳入とし,歳入科目は,「(款)諸収入-(項)雑入-(目)雑入」とする。

第5 開示請求等の特例の取扱い

条例第23条に規定する開示請求等の特例については、「開示請求等の特例に関する事務取扱要領の制定について(通達)」(平成26年3月24日付け鹿務第330号)により取り扱うものとする。

第6 保有個人情報の訂正に係る事務

1 相談,案内等(条例第26条関係)

個人情報保護の窓口では、窓口担当者が面談により、来訪者が求めている相談の内容及 び趣旨を十分に把握し、条例の規定による保有個人情報の訂正請求として対応すべきもの であるかどうかの確認を行うこと。

なお、来訪者が各課等へ直接来た場合は、当該各課等においても相談に応じること。この場合において、相談内容が当該各課等以外の各課等が所掌する事務に係るものであるときは、個人情報保護の窓口又は当該事務を所掌する各課等へ連絡し、又は案内する等適切な対応に努めること。

個人情報保護の窓口における相談,案内等の手順は、おおむね次のとおりとする。

(1) 来訪者から相談の内容を十分に聴取し、求める情報の所在が確認できる程度に内容を特定すること。

具体的には、訂正請求をするためには、訂正請求に係る保有個人情報について、開示 決定等に基づき既に開示を受けている必要がある。そのため、開示を受けていない場合 はその旨を説明し、まず、開示請求手続について案内すること。開示を受けている場合は、訂正請求者に保有個人情報開示決定通知書等の提示を求めるなどして、訂正請求に係る保有個人情報の内容を特定すること。

- (2) 当該保有個人情報の内容を具体的に特定できたら、事務担当課との電話連絡等を行うこと。必要に応じ、事務担当課の担当職員の立会いを求めること。
- (3) 訂正請求に係る保有個人情報の内容が、次に該当する場合には条例に基づく訂正請求をすることができないので、その旨及びその理由を十分に説明すること。
 - ア 当該保有個人情報の訂正に関して他の法令等の規定により特別の手続が定められて いるとき。
 - イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過しているとき。
 - ウ 事実(客観的な正誤の判断をすることができるものに限る。)以外の保有個人情報
- (4) 訂正請求をすることができる場合には、本人等であることを確認し、規則第17条に規定する保有個人情報訂正請求書(規則別記第12号様式。以下「訂正請求書」という。) の記載方法等の指導及び記載内容の確認を行うこと。
- (5) 訂正請求書の文書受付印を押印するとともに、職員記入欄に担当者名等必要事項を記入の上、訂正請求書の写しを控えとして訂正請求者に交付すること。
 - なお、電話等により相談があった場合についてもこれらの内容を踏まえて対応すること。
- 2 訂正請求書の受付等

訂正請求書の受付は、個人情報保護の窓口又は事務担当課において行い、その際は、次 の事項に留意すること。

- (1) 必要書類(条例第26条及び第27条関係)
 - ア 訂正請求は、訂正請求書に必要事項を記載して行わなければならない。

なお, 電話又は口頭による請求は認められない。

また,郵送による請求は認められるが,ファクシミリ又は電子メールによる請求については,誤送信の危険があり,また,到達及び本人等の確認手段が確立していないことなどの理由から,認められない。

- イ 訂正請求書のほか,添付書類として訂正等を求める内容が事実に合致することを疎明する書類又は資料を提示し、又は提出しなければならない。
- ウ 訂正請求に係る保有個人情報の本人等であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
- エ 訂正請求に係る保有個人情報が、開示決定等に基づき開示を受けたものであること を証する書類も提示してもらうことが望ましい。
- (2) 開示を受けたことの確認

開示決定等に基づき既に開示を受けた保有個人情報であることの確認は、訂正請求者が提示した保有個人情報開示決定通知書等又は事務担当課が保有する開示決定等に係る起案文書により行うこと。

- (3) 事実に合致することを疎明する書類又は資料(条例第27条第2項関係)
 - ア 事実が何であるかなどに関して、本人が多くの情報を有している場合が一般的であることから、訂正請求をする本人が、当該請求に係る事実及びその根拠を示して請求

することとされたものである。しかし、実施機関側がこれらの資料を持っている場合 もあることから、訂正請求者の主張する内容が事実に合致していることを実施機関に 疎明する(確かだろうとの推測程度の心証を抱かせる)書類又は資料で構わない。

イ 提示又は提出とされたのは、例えば、運転免許証等のように提出になじまないものは提示で構わないが、公印が押印された証拠書類を残しておく必要があるような場合は、当該証拠書類の原本を提出してもらうことになる。

なお,提示された書類等についても,訂正請求者の同意を得た上で,その写しをとり,訂正請求書に添付しておくこと。

- (4) 本人等であることの確認(条例第27条第3項,規則第5条関係) 訂正請求をしようとする者が,訂正請求に係る保有個人情報の本人等であることの確認は,第4の2の(4)に定める開示請求における取扱いに準じること。
- (5) 訂正請求書の記載内容の確認(条例第27条第1項,規則第17条,規則別記第12号様式 関係)

訂正請求書が提出されたときは、次の方法によりそれぞれの欄に記載された内容を確認すること。

- ア 「請求年月日」,「請求先」及び「訂正請求者」欄 第4の2の(6)のア,イ,ウに定める開示請求における取扱いに準じること。
- イ 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄
 - (ア) 開示を受けた保有個人情報の内容が正確に記載されていること。具体的には保有個人情報開示決定通知書等の「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄を参考にすること。
 - (イ) 「開示決定に係る通知書の日付及び番号」欄は、訂正請求に係る保有個人情報を 間違いなく特定するために必要であり、保有個人情報開示決定通知書等から転記し て記載されていること。
 - (ウ) 「開示を受けた年月日」欄は、実際に開示を受けた日を記載していること。 保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過すれば、訂正請求ができないため、 この日付でそのことを確認する必要がある。
- ウ「訂正請求の趣旨及び理由」欄
 - (ア) 「訂正請求の箇所,内容等」欄には,訂正請求に係る保有個人情報のうち,訂正 が必要な箇所及びどのように訂正してほしいかについて,具体的に分かるよう記載 されていること。
- (イ) 「訂正請求の理由」欄には、訂正を必要とする理由が具体的に記載されていること。
- エ 代理人が訂正請求をする場合の「本人の状況等」欄 第4の2の(6)のカに定める開示請求における取扱いに準じること。
- (6) 職員記入欄(規則別記第12号様式関係)
 - ア 「受付年月日」,「事務担当課」,「請求者本人の確認」,「代理人の資格確認」 及び「備考」欄

第4の2の(7)に定める開示請求における取扱いに準じること。

イ 「開示を受けたことの確認」欄

訂正請求に係る保有個人情報が開示決定等に基づき開示を受けたものであることを確認するために使用した書類について,該当する□にレ印をつけること。「その他」 欄にレ印をつけた場合,具体的な書類の名称を記入すること。

(7) 訂正請求書の受付

必要書類の提示又は提出を受け、開示を受けたこと、訂正請求者が訂正請求に係る保有個人情報の本人等であること及び訂正請求書の記載内容の確認をした後、(6) により職員記入欄に担当者名等必要事項を記入の上、訂正請求書の写しを控えとして訂正請求者に交付すること。

また, 訂正請求書の受付に当たっては, 訂正請求者に対し, 次に掲げる事項を十分に 説明すること。

- ア 訂正請求をすることができる対象は、客観的な正誤の判断をすることのできる事実 に関する保有個人情報に限られること、また、公安委員会又は本部長に訂正権限のな い公文書に記録された保有個人情報は訂正できないこと。
- イ 保有個人情報の訂正決定等は、訂正請求があった日(個人情報保護の窓口又は事務 担当課に訂正請求書が到達した日)から30日以内に行い、その通知は書面により行う こと。

また、やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあること。

- ウ 事実に誤りがあり、訂正請求に係る保有個人情報の内容の全部又は一部を訂正する場合は、訂正の内容、訂正年月日等を、保有個人情報訂正決定通知書(規則別記第13 号様式)又は保有個人情報一部訂正決定通知書(規則別記第14号様式)により示すこと。
- エ 訂正をしない場合は、訂正しない理由等を保有個人情報不訂正決定通知書(規則別 記第15号様式)により示すこと。
- オ 代理人が訂正請求している場合において,訂正決定等の通知を受ける前にその資格 を喪失したときは,直ちに書面でその旨を届け出る必要があること。

なお、郵送による訂正請求書を受けた場合は、請求書に文書受付印を押印するとと もに、職員記入欄に担当者名等必要事項を記入の上、訂正請求書の写し及び上記の事 項を説明した「保有個人情報の訂正を求められた方へ」(別記第4号様式)を訂正請 求者に返送すること。

3 受付後の訂正請求書の取扱い

第4の3に定める開示請求における取扱いに準じること。

- 4 訂正請求書の補正(条例第27条第4項関係) 第4の4に定める開示請求における取扱いに準じること。
- 5 訂正決定等の手続
- (1) 訂正の可否の検討

事務担当課は、訂正請求書を受け付けたときは、速やかに、訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の内容を訂正する権限があることを確認した上で、訂正請求書に添付された「事実に合致することを疎明する書類又は資料」を基に、必要に応じて、実施機関が保有する関係書類の確認その他適切な方法により事実関係の調査を行い、必要に応じて関係各課等又は署と協議するほか、当分の間、本部相談広報課とその取扱い

を協議すること。

(2) 訂正決定等の決裁

ア 訂正決定等の決裁区分は,第4の5の(2)のアに定める開示請求における取扱いに 準じること。

イ 訂正決定等に係る決裁の起案文書には、訂正請求書(事実に合致することを疎明する書類等を含む。),決定通知書案、訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の写し及び必要な場合には別途調査を行った際に判明した関係書類等を添付すること。

(3) 訂正決定等の通知(条例第29条関係)

訂正の可否が決定されたときには、速やかに、その内容が決定通知書により訂正請求 者に通知されるようにすること。事務担当課は、その写しを本部相談広報課へ送付する こと。

- (4) 決定通知書の記載事項
 - ア 保有個人情報訂正決定通知書 (規則別記第13号様式関係)
 - (ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄

事務の名称,公文書の名称又は公文書の作成・取得年月日等を組み合わせるなど して,訂正請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

(イ) 「訂正請求の内容」欄

保有個人情報訂正請求書に記載された内容(訂正が必要な箇所及び訂正の内容) が具体的に分かるよう記載すること。

(ウ) 「訂正の内容」欄

訂正筒所及び訂正後の内容が具体的に分かるように記載すること。

(エ) 「訂正年月日」欄

訂正決定等に係る決裁日とするのが一般的であるが,この通知書の送付前に訂正 を完了している場合には訂正を実施した日を,事務処理の都合により訂正が完了し ていない場合には訂正が完了する日を記載すること。

(オ) 「訂正の理由」欄

確認し、又は調査を行った結果、保有個人情報に事実の誤りがあり、訂正することとなった理由を具体的に記載すること。

(力) 「事務担当課」欄

連絡先が分かるよう,事務担当課の名称(係名まで)及び電話番号を記載すること。

(キ) 「備考」欄

通知を行うに当たって、特に説明し、又は注意する事項がある場合に記載すること。

- イ 保有個人情報一部訂正決定通知書(規則別記第14号様式関係)
 - (ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄 アの (ア)に同じ。
 - (イ) 「訂正請求の内容」欄 アの(イ)に同じ。

- (ウ) 「訂正の内容」欄 アの(ウ)に同じ。
- (エ) 「訂正年月日」欄 アの (エ)に同じ。
- (オ) 「訂正の理由」欄アの(オ)に同じ。
- (カ) 「訂正しない部分及び訂正しない理由」欄 「訂正請求の内容」欄に記載された箇所のうち、訂正しない部分及び当該部分を 訂正しないと決定した具体的な理由を記載すること。
- (キ) 「事務担当課」欄 アの (カ)に同じ。
- (ク) 「備考」欄 アの (キ)に同じ。
- ウ 保有個人情報不訂正決定通知書(規則別記第15号様式関係)
 - (ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄 アの (ア)に同じ。
 - (イ) 「訂正請求の内容」欄 アの(イ)に同じ。
 - (ウ) 「訂正しない理由」

「訂正請求の内容」欄に記載された箇所について, 訂正しないと決定した具体的な理由を記載すること。

- (エ) 「事務担当課」欄 アの(カ)に同じ。
- (オ) 「備考」欄アの(キ)に同じ。
- (5) 訂正決定等の期限とその特例(条例第30条,第31条関係)
 - ア 訂正決定等の期限(条例第30条第1項関係)

実施機関は、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とは、個人情報保護の窓口又は各課等に訂正請求書が到達した日(個人情報保護の窓口と事務担当課で受付日が異なる場合は、その日付の早い方とする。)をいう。

なお、期間の起算は初日は算入しないので、訂正請求があった日の翌日から起算して30日目が期間満了日となる。

また、最後の日が当該実施機関の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。

- イ 訂正決定等の期間の延長(条例第30条第2項関係)
 - (ア) 「事務処理上の困難その他正当な理由」により訂正決定等の期間が延長される場合は、訂正請求があった日から30日以内に、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書(規則別記第16号様式)により、延長後の期間及び延長の理由を訂正請求者に通知すること。
 - (4) 期間が延長された場合の期限は、訂正請求があった日から60日を限度とすること

とされているが、延長期間が30日とされたのは、個々の訂正請求に対する決定をするために要する期間は、訂正請求の対象となる情報量の多少、審査・判断の難易、 実施機関の事務の繁忙の状況等により、おのずから違いがあり、一義的に定めることは困難であるため、「事務処理上の困難その他正当な理由」がある場合には30日を限度として、その期間を延長できるよう配慮されたものである。

- (ウ) 期間が延長された場合は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書の写しを本部 相談広報課へ送付すること。
- ウ 訂正決定等の期限の特例(条例第31条関係)
 - (ア) 訂正決定等に特に長期間を要し、訂正請求があった日から60日以内にその全てについて訂正決定等をすることができない場合は、実施機関は、訂正決定等の期限の特例を適用することができる。この場合は、訂正請求があった日から30日以内に保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書(規則別記第17号様式)により、特例を適用する理由、訂正決定等の最終期限等を訂正請求者に通知しなければならない。
- (イ) 訂正決定等の期限の特例が適用された場合は、保有個人情報訂正決定等期限特例 適用通知書の写しを本部相談広報課へ送付すること。
- (6) 事案の移送(条例第32条関係)

第4の5の(6)に定める開示請求における取扱いに準じること。ただし、移送を受けた実施機関が訂正決定等をした場合は、移送をした実施機関にその旨通知を行い、移送を受けた実施機関が訂正を行った場合は、誤った情報により新たな行為が行われないように、当該移送をした実施機関も当該保有個人情報の訂正を行わなければならない(6の(3)のイ参照)。

6 訂正の実施

(1) 訂正の時期

保有個人情報の訂正を行う場合は、訂正する旨の決定がされた後、直ちに行うこと。 原則として、訂正決定の日に行うこと。ただし、訂正に時間を要する場合は、訂正に必要な合理的な期間内に訂正を行うこと。

(2) 訂正の方法

ア 文書又は図画の訂正方法

訂正することとされた保有個人情報が文書又は図画に記録されている場合には、原本の該当する部分を二重線で消し、その上部等に朱書き等により正確な情報を記入すること。この場合、余白に訂正請求により訂正をした旨及び訂正をした年月日を記入するなど訂正の経緯を明らかにしておくこと。

なお, 訂正すべき保有個人情報が記録された原本を訂正することに支障がある場合 には, 次のいずれかの方法により訂正を行うこと。

- (ア) 誤っていた保有個人情報を完全に消去し、新たに記録する方法
- (4) 当該保有個人情報が事実と異なっている旨を注記する方法
- (ウ) 正確な情報を記録した資料を添付する方法
- イ 電磁的記録の訂正方法

訂正することとされた保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合には,当該 電磁的記録の該当する部分について,変更し,消去し,又は新たに記録するなどの方 法を用いて訂正を行うこと。

- (3) 保有個人情報の提供先への通知等(条例第33条関係)
 - ア 保有個人情報の訂正をした場合において,当該保有個人情報が記録されている他の 公文書があるときは,当該公文書についても遅滞なく訂正すること。
 - イ 保有個人情報の訂正について事案の移送を受けた実施機関が,訂正をした場合は, 事案の移送をした実施機関に対し,被移送実施機関保有個人情報訂正決定等通知書 (規則別記第18号様式)により通知し,通知を受けた実施機関も当該保有個人情報の 訂正を行うこと。
 - ウ 保有個人情報の訂正をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対しても、遅滞なく、訂正の内容等を保有個人情報訂正内容通知書 (規則別記第19号様式)により通知し、その訂正を依頼すること。
 - エ 保有個人情報の訂正をした場合において、他の関係各課等又は署においても当該保 有個人情報を利用しているときは、必要に応じ、訂正の内容を通知し、その訂正を依 頼するなどの措置を講ずること。

第7 保有個人情報の利用停止に係る事務

1 相談,案内等(条例第34条関係)

個人情報保護の窓口では、窓口担当者が面談により、来訪者が求めている相談の内容及び趣旨を十分に把握し、条例の規定による保有個人情報の利用停止請求として対応すべきものであるかどうかの確認を行うこと。

なお、来訪者が各課等へ直接来た場合は、当該各課等においても相談に応じること。この場合において、相談内容が当該各課等以外の各課等が所掌する事務に係るものであるときは、個人情報保護の窓口又は当該事務を所掌する各課等へ連絡し、又は案内するなど適切な対応に努めること。

個人情報保護の窓口における相談、案内等の手順はおおむね次のとおりとする。

(1) 来訪者から相談の内容を十分に聴取し、求める情報の所在や対応すべき内容を特定すること。

具体的には、利用停止請求をするためには、利用停止請求に係る保有個人情報について、開示決定等に基づき既に開示を受けている必要がある。そのため、開示を受けていない場合はその旨を説明し、まず、開示請求手続について案内すること。開示を受けている場合は、利用停止請求者に保有個人情報開示決定通知書等の提示を求めるなどして、利用停止請求に係る保有個人情報の内容を特定すること。

- (2) 当該保有個人情報の内容を具体的に特定できたら、事務担当課との電話連絡等を行うこと。必要に応じ、事務担当課の担当職員の立会いを求めること。
- (3) 利用停止請求に係る保有個人情報の内容が、次に該当する場合には条例に基づく利用停止請求をすることができないので、その旨及びその理由を十分に説明すること。
 - ア 当該保有個人情報の利用停止に関して他の法令等の規定により特別の手続が定められているとき。
 - イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過しているとき。
- (4) 利用停止請求をすることができる場合には、本人等であることを確認し、規則第23条に規定する保有個人情報利用停止請求書(規則別記第20号様式。以下「利用停止請求書」

という。)の記載方法等の指導及び記載内容の確認を行うこと。

(5) 利用停止請求書の文書受付印を押印するとともに、職員記入欄に担当者名等必要事項を記入の上、利用停止請求書の写しを控えとして利用停止請求者に交付すること。 なお、電話等により相談があった場合についても、これらの内容を踏まえて対応すること。 こと。

2 利用停止請求書の受付等

利用停止請求書の受付は、個人情報保護の窓口又は事務担当課において行い、その際は、次の事項に留意すること。

(1) 必要書類(条例第35条関係)

ア 利用停止請求は、利用停止請求書に必要事項を記載して行わなければならない。 なお、電話又は口頭による請求は認められない。

また,郵送による請求は認められるが,ファクシミリ又は電子メールによる請求については,誤送信の危険があり,また,到達及び本人等の確認手段が確立していないことなどの理由から認められない。

- イ 利用停止請求書のほか,利用停止請求に係る保有個人情報の本人等であることを示す書類を提示し、又は提出しなければならない。
- (2) 開示を受けたことの確認

開示決定等に基づき既に開示を受けた保有個人情報であることの確認は、利用停止請求者が提示した保有個人情報開示決定通知書等又は事務担当課が保有する開示決定等に係る起案文書により行うこと。

- (3) 本人等であることの確認(条例第35条第2項,規則第5条関係) 利用停止請求者が,利用停止請求に係る保有個人情報の本人等であることの確認は, 第4の2の(4)に定める開示請求における取扱いに準じること。
- (4) 利用停止請求書の記載内容の確認(条例第35条第1項及び規則第23条・別記第20号様 式関係)

利用停止請求書が提出されたときは、次の方法によりそれぞれの欄に記載された内容 を確認すること。

- ア 「請求年月日」,「請求先」及び「利用停止請求者」欄 第4の2の(6)のア,イ,ウに定める開示請求における取扱いに準じること。
- イ 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄 第6の2の(5)のイに定める訂正請求における取扱いに準じること。
- ウ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄
- (ア) 「適法でないと思料する保有個人情報の取扱い」欄には、該当する□にレ印が記入されていること。
- (4) 「求める措置」欄には、該当する□にレ印が記入されていること。
- (ウ) 「利用停止請求の理由」欄には、利用停止を必要とする理由が具体的に分かるよう記載されていること。
- エ 代理人が利用停止請求をする場合の「本人の状況等」欄 第4の2の(6)のカに定める開示請求における取扱いに準じること。
- (5) 職員記入欄(規則別記第20号様式関係)

ア 「受付年月日」,「事務担当課」,「請求者本人の確認」,「代理人の資格確認」 及び「備考」欄

第4の2の(7)に定める開示請求における取扱いに準じること。

イ 「開示を受けたことの確認」欄

第6の2の(6)のイに定める訂正請求における取扱いに準じること。

(6) 利用停止請求書の受付

必要書類の提示又は提出を受け、開示を受けたこと、利用停止請求者が利用停止請求 に係る保有個人情報の本人等であること及び利用停止請求書の記載内容の確認をした後、 (5) により職員記入欄に担当者名等必要事項を記入の上、利用停止請求書の写しを控え として利用停止請求者に交付すること。

また,利用停止請求書の受付に当たっては,利用停止請求者に対し,次に掲げる事項 を十分に説明すること。

- ア 利用停止請求は、保有個人情報の取扱いが適法でないと思料する場合に行うことができるものであり、個人情報を適法に取得していないとき、特定の利用目的を達成するために必要な範囲を超えて個人情報を保有しているとき又は利用目的以外の目的で利用しており、例外事項に該当しないとき、番号法第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とき又は番号法第28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ときに利用の停止又は消去を、利用目的以外の目的のために提供しており、例外事項に該当しないとき又は番号法第19条の規定に違反して提供されているときに提供の停止を求めることができるものであること。
- イ 保有個人情報の利用停止決定等は、利用停止請求があった日(個人情報保護の窓口 又は事務担当課に利用停止請求書が到達した日)から30日以内に行い、その通知は書 面により行うこと。

また、やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあること。

- ウ 利用停止請求に理由があると認めるときは、実施機関における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、利用停止をするものであり、その場合は、利用停止の内容、利用停止年月日等を、保有個人情報利用停止決定通知書(規則別記第21号様式)又は保有個人情報一部利用停止決定通知書(規則別記第22号様式)により示すこと。
- エ 利用停止請求に理由があると認められないとき、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務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、利用停止をしないものであること。

これらの場合,利用停止しない理由等を,保有個人情報利用不停止決定通知書(規則別記第23号様式)により示すこと。

オ 代理人が利用停止請求をしている場合において、利用停止決定等の通知を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出る必要があること。

なお、郵送による利用停止請求を受けた場合は、担当者名等必要事項を記入した利用停止請求書の写し及び上記の事項を説明した「保有個人情報の利用停止を求められた方へ」(別記第5号様式)を利用停止請求者に返送すること。

3 受付後の利用停止請求書の取扱い

第4の3に定める開示請求における取扱いに準じること。

4 利用停止請求書の補正(条例第35条第3項関係) 第4の4に定める開示請求における取扱いに準じること。

- 5 利用停止決定等の手続
- (1) 利用停止の可否の検討
 - ア 事務担当課は、利用停止請求書を受け付けたときは、速やかに、当該保有個人情報の取扱いが不適法であるか否かを検討するために、関係書類等の確認、関係者に対する照会その他適切な方法により調査を行い、その調査結果を記録した書面を適宜作成すること。

関係者への照会に当たっては、原則として利用停止請求者の個人識別性を消去して 照会を行うなど利用停止請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

- イ 事務担当課は、アの調査結果に基づいて、当該保有個人情報の利用を停止するか否かについて、その方法及び内容等を含めて検討すること。この場合、利用停止請求者に係る保有個人情報と同様に取り扱われている保有個人情報がある場合は、それらの保有個人情報への対応についても、併せて検討すること。
- ウ 利用停止の可否の検討に当たっては、必要に応じて関係各課等に協議するほか、本 部相談広報課とその取扱いを協議すること。
- (2) 利用停止決定等の決裁
 - ア 利用停止決定等の決裁区分は,第4の5の(2)のアに定める開示請求における取扱いに準じること。
 - イ 利用停止決定等に係る決裁の起案文書には、利用停止請求書、決定通知書(案)、 利用停止請求に係る保有個人情報が記録された公文書の写し、必要な調査を行った結 果を記録した書類その他決定に必要な資料を添付すること。
- (3) 利用停止決定等の通知(条例第37条関係)

利用停止の可否が決定されたときには、速やかに、その内容が決定通知書により利用 停止請求者に通知されるようにすること。事務担当課は、その写しを本部相談広報課へ 送付すること。

(4) 決定通知書の記載事項

ア 保有個人情報利用停止決定通知書(規則別記第21号様式関係)

(ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄

事務の名称,公文書の名称又は公文書の作成・取得年月日等を組み合わせるなど して,利用停止請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

(イ) 「利用停止請求の内容」欄

保有個人情報利用停止請求書に記載された内容(適法でないと思料する保有個人情報の取扱いに対してどのような措置を求めているのか)が具体的に分かるよう記載すること。

(ウ) 「利用停止の内容」欄

利用を停止する保有個人情報と措置する内容(利用の停止,消去又は提供の停止)が具体的に分かるよう記載すること。

(エ) 「利用停止年月日」欄

利用停止決定等に係る決裁日とするのが一般的であるが、この通知書の送付前に 利用停止を完了している場合には利用停止を実施した日を、事務処理の都合により 利用停止が完了していない場合には利用停止が完了する日を記載すること。

(オ) 「利用停止の理由」欄

調査を行った結果,当該保有個人情報の取扱いが不適法であることが認められ, 利用停止することとなった理由を具体的に記載すること。

(カ) 「事務担当課」欄

連絡先が分かるよう、事務担当課及び係の名称並びに電話番号を記載すること。

(キ) 「備考」欄

通知を行うに当たって,特に説明し,又は注意する事項がある場合に記載するこ と。

- イ 保有個人情報一部利用停止決定通知書(規則別記第22号様式関係)
 - (ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄 アの (ア)に同じ。
 - (イ) 「利用停止請求の内容」欄アの(イ)に同じ。
 - (ウ) 「利用停止の内容」欄 アの(ウ)に同じ。
 - (エ) 「利用停止年月日」欄 アの (エ)に同じ。
 - (オ) 「利用停止の理由」欄 アの(オ)に同じ。
 - (カ) 「利用停止しない部分及び利用停止しない理由」欄

調査を行った結果、利用停止請求の全部を容認することはできないが、当該保有個人情報の一部に不適法な取扱いがあったことが認められた場合など、利用停止請求の内容の一部につき利用停止しない部分がある場合は、当該部分及び利用停止しない理由を具体的に記載すること。

(キ) 「事務担当課」欄 アの(カ)に同じ。

(1) 「備考」欄

アの (キ)に同じ。

- ウ 保有個人情報利用不停止決定通知書 (規則別記第23号様式関係)
 - (ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄 アの (ア)に同じ。
 - (イ) 「利用停止請求の内容」欄アの (イ)に同じ。
 - (ウ) 「利用停止しない理由」欄

調査を行った結果、当該保有個人情報の取扱いが不適法であるとは認められなかった場合又は保有個人情報に不適法な取扱いがあったものの事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるため利用停止しない場合は、当該保有個人情報の利

用を停止しない理由を具体的に記載すること。

- (エ) 「事務担当課」欄 アの(カ)に同じ。
- (オ) 「備考」欄アの(キ)に同じ。
- (5) 利用停止決定等の期限とその特例(条例第38条・第39条関係)
 - ア 利用停止決定等の期限 (条例第38条第1項関係)

実施機関は、原則として、利用停止請求があった日から30日以内に利用停止決定等を行わなければならない。利用停止請求があった日とは、個人情報保護の窓口又は事務担当課に利用停止請求書が到達した日(個人情報保護の窓口と事務担当課で受付日が異なる場合は、その日付の早い方とする。)をいう。

なお、期間の起算は初日は算入しないので、利用停止請求があった日の翌日から起 算して30日目が期間満了日となる。

また、最後の日が当該実施機関の休日に当たるときは、その翌日が満了日となる。 イ 利用停止決定等の期間の延長(条例第38条第2項関係)

- (ア) 「事務処理上の困難その他正当な理由」により利用停止決定等の期間が延長される場合は、利用停止請求があった日から30日以内に、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書(規則別記第24号様式)により、延長後の期間及び延長の理由を利用停止請求者に通知すること。
- (イ) 期間が延長された場合の期限は、利用停止請求があった日から60日を限度とすることとされているが、延長期間が30日とされたのは、個々の利用停止請求に対する決定をするために要する期間は、利用停止請求の対象となる情報量の多少、審査・判断の難易、実施機関の事務の繁忙の状況等により、おのずから違いがあり、一義的に定めることは困難であるため、「事務処理上の困難その他正当な理由」がある場合には30日を限度として、その期間を延長できるよう配慮されたものである。
- (ウ) 期間の延長が行われた場合は、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書の写 しを本部相談広報課へ送付すること。
- ウ 利用停止決定等の期限の特例(条例第39条関係)
 - (ア) 利用停止決定等に特に長期間を要し、利用停止請求があった日から60日以内にその全てについて利用停止決定等をすることができない場合には、実施機関は、利用停止決定等の期限の特例を適用することができる。この場合は、利用停止請求があった日から30日以内に、保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書(規則別記第25号様式)により、特例を適用する理由、利用停止決定等の最終期限等を利用停止請求者に通知しなければならない。
 - (イ) 利用停止決定等の期限の特例が適用された場合は、保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書の写しを本部相談広報課へ送付すること。

6 利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

保有個人情報の利用停止を行う場合は、利用停止する旨の決定がされた後、直ちに行うこと。原則として、利用停止決定の日に行うこと。ただし、利用停止に時間を要する

場合は、利用停止に必要な合理的な期間内に利用停止を行うこと。

- (2) 利用停止の方法
 - ア 保有個人情報の利用停止は、当該利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いや違反 の態様に応じ、次に定める方法により行うこと。
 - (ア) 当該保有個人情報(保有特定個人情報を除く。)を保有する実施機関が当該保有個人情報を適法に取得しなかったとき,条例第3条第2項の規定に違反して特定の利用目的を達成するために必要な範囲を超えて個人情報を保有していたとき又は条例第8条第1項及び第2項の規定に違反して利用目的以外の目的で利用していたときにあっては、求める措置の内容に応じ、当該保有個人情報の利用を停止し、又は当該個人情報自体の消去を行うこと。
 - (イ) 条例第8条第1項及び第2項の規定に違反して保有個人情報(保有特定個人情報を除く。)を利用目的以外の目的のために外部に提供しているときにあっては、当該保有個人情報の提供を停止すること。
 - (ウ) 当該保有特定個人情報を保有する実施機関が当該保有特定個人情報を適法に取得しなかったとき、条例第3条第2項の規定に違反して特定の利用目的を達成するために必要な範囲を超えて個人情報を保有していたとき、条例第8条の2の規定に違反して利用目的以外の目的で利用していたとき、番号法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されていたとき又は番号法第28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たときにあっては、求める措置の内容に応じ、当該保有特定個人情報の利用を停止し、又は当該保有特定個人情報自体の消去を行うこと。
 - (エ) 番号法第19条の規定に違反して保有特定個人情報を提供しているときにあっては、 当該保有特定個人情報の提供を停止すること。
 - イ 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする場合は、当該保有個人情報と同様に取り扱われている保有個人情報についても、必要に応じ、是正するなど適切な対応を行うこと。
- (3) 保有個人情報の提供先への通知等
 - ア 保有個人情報の利用を停止する場合は、必要に応じて、当該保有個人情報の利用先 又は提供先に対して、遅滞なくその利用を停止する旨及び是正を含めた適切な対応を すべき旨を併せて通知すること。
 - イ 保有個人情報の利用停止がされた場合において、他の関係各課等又は署においても 同様の取扱いが行われていることを把握しているときは、当該各課等又は署に対し、 併せて適切な対応を行うように通知すること。
- 第8 行政不服審査法に基づく審査請求を受けた場合の取扱い
 - 1 審査会が行う調査への対応

鹿児島県情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)から諮問実施機関である公安委員会に対し、次に掲げる事項について求めがあったときは、事務担当課、本部警務課及び本部相談広報課で協議の上、適切に対応すること((1)についてはこれを拒んではならない。)。

(1) 開示決定等,訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報が記録された公文書

の提示

- (2) 開示決定等, 訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報に含まれている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し, 又は整理した資料を作成し, 審査会に提出すること。
- (3) (1)及び(2)に定めるもののほか、審査請求事案に係る意見書又は資料の提出その他必要な調査

2 意見の陳述等

諮問実施機関である公安委員会は、審査会に対し、意見の陳述をする機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めることができるところ、必要があると認められるときは、事務担当課、本部警務課及び本部相談広報課で協議の上、適切に対応すること。

3 裁決により保有個人情報の開示等を行う場合の取扱い

公安委員会の裁決により、当初の不開示決定等,不訂正決定等若しくは利用不停止決定等を取り消し、又は変更し、当該保有個人情報の全部又は一部を開示、訂正又は利用停止することとされるときは、審査請求人に対し、開示を実施する日時・場所、訂正年月日、利用停止年月日等が通知されるようにすること。第三者から反対の意見書が提出されている場合で、公安委員会の裁決により開示決定をすることとされるときは、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書面により通知するとともに、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

4 第三者から審査請求があった場合の取扱い

公安委員会が第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該 第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る決定の日と開示を実施する 日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

別添 (第4の2の(6)関係) 来庁の際は、休日以外の午前 第2号様式(第4条関係) 8時30分から午後5時までの 保有個人情報開示請求書 原則直筆 間のみ受付可 押印・訂正印不要 平成OO年××月 $\Delta\Delta$ 日 鹿児島県警察本部長 種類の確認 住所(居所) **鹿児島市鴨池新町〇番〇号** 開示請求者 ·名 *小路 常歩* 太人である法定代理人にあっては、 ・ 鹿児島県公安委員会 主たる事務所の所在地、名称及び 本人確認の書類の写 鹿児島県警察本部長 代表者の氏名 どちらか確認 しと同じか確認 電話番号 099 (265) 0110 本人申請の場合は1項、法定代理人申請の場合 は2項。(該当しない方を二重線で消す。) 鹿児島県個人情報保護条例第11条第1項(第2項) 情報の開示を請求します。 〇公文書の特定 開示請求に係 出来るだけ具体的な名称を記入するために 人 情 報 の 内 容 聞取りを行う。 保有個人情報が特定できる ・必要に応じて文書管理表を請求者に見せる。 ように、公文書の名称、知り 内容を所管する課等に確認する。 たいと思う事項の概要等を ○記載例については警務部警務課法制指導室と協議。 具体的に記載してください。 文書・図画 -閲覧 □写しの交付 □ 用紙に出力したものの閲覧 請求者が申し立てた場合はこちらにチェック □ 専用機器により再生したもの をする。 開示の実施の方法| 電 磁 的 ほとんどがこちらに □ 用紙に出力したものの交付 チェックをする。 □ 複写したものの交付 婡 苦情相談等処理票 技術的事情等により希望した方法による開示を 緊急通報処理票 実施できない場合があります。 はこちらにチェックをする。 □ 窓口での交付 □ 郵送による交付 一 ・ 方法 日生)□ 成年被後見 本人の状況等 本人の状況 大成年者(月 年 氏 法定代理人が 該当するいずれかにチェックをする。 請求する場合 本 に記入してく 人 住所(居所) ださい。 電話番号 □のある欄は、該当する□に√印を付けてください。 注 1 「開示の実施の方法」欄及び「写し等の交付の方法」欄は,記入せずに提出するこ とができます。その際は、後日、別途、保有個人情報開示実施方法申出書により申し 出てください。 本人が請求する場合は、本人であることを確認するに足りる書類(運転免許証、旅 券等)を係員に提示し、又は提出してください。 4 法定代理人が請求する場合は、法定代理人自身の注3に掲げる書類のほか、法定代 理人では請求者の本人確認を行ったりる書類(戸籍謄本等)を係員に提示し、又は提出し てくださものにチェックをする。 写し等の送付を希望する場合は、請求者資格や住所を 確認するため、鹿児島県 情報保護条例施行規則第6条第1項又は第2項に規定す る書類又はその写しを併せ ₹出してください。 【 職員記入欄 】 年 年 月 日 月 日 付 担 事 務 当 課 OO警察署警務 課 担当 Ш⊞ 求者本人 □ 旅券 □ その他(の確 認 運転免許証 請 求 者 の 住 所 の 確 認 住民票 その他(法定代理人の資格確認 その他(□ 戸籍謄本 老 備

別記

第1号様式 (第4の2の(3)関係)

保有個人情報の開示を求められた方へ

- 1 郵送されました保有個人情報開示請求書の受付日は, 年 月 日となります。
- 2 保有個人情報の開示決定等は、受付日から15日以内に行い、「保有個人情報全部開示 決定通知書」、「保有個人情報一部開示決定通知書」又は「保有個人情報不開示決定通 知書」のいずれかによりその結果を通知します。

なお、やむを得ない理由により、決定期間を延長することがあります。

- 3 保有個人情報の開示を実施する場合は、日時及び場所を2の決定通知書で指定します。
- 4 開示決定に基づき保有個人情報の開示(郵送による写し等の交付を除く。)を受ける際には、2の決定通知書を持参し、提示するとともに、改めて本人等であることを示す書類を提示し、又は提出しなければなりません。

なお,郵送による写し等の交付を希望された場合は,本人等の確認書類の住所宛てに 親展扱いで送付します。ただし,希望があれば本人限定受取郵便を選択できます。

5 保有個人情報の写し等の交付を希望された場合は、写し等の作成に要する費用を負担 していただきます。

また,郵送による写し等の交付を希望された場合は,写し等の送付に要する郵送料も 負担していただくことになりますので,後日,宛先を記入し,及び郵送料相当の切手を 貼付した返信用封筒を提出していただくことになります。

- 6 保有個人情報の閲覧を希望された場合で、保有個人情報が記録された公文書を汚損し、 又は破損するおそれがあるなど正当な理由があるときは、その写しを閲覧に供すること があります。
- 7 電磁的記録による開示を希望された場合,技術的事情等により希望した方法による開 示を実施できない場合があります。
- 8 未成年者の法定代理人が開示請求をされた場合,文書等で未成年者本人の意思を確認 する場合があります。
- 9 代理人(法定代理人及び本人の委任による代理人)が開示請求している場合において, 開示決定等の通知又は開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは,直ちに書面 でその旨を届け出てください。

 担当課名
 担当者名

 電話番号
 () —

第 号年 月 日

様

主管課長

未成年者の意思確認について

このたび、別添保有個人情報開示請求書写しのとおり、 年 月 日付けであなたの法定代理人である 様からあなたの個人情報の開示請求がありました。

つきましては、この開示請求に対するあなた御自身の意思を確認したいので、あなた御自身が別紙の確認書に必要な事項を記載し、 年 月 日までに同封の返信用封筒により返送してください。期限までに返送されなかった場合には、同意のないものとして取り扱うことがあります。

なお、開示することに同意された場合であっても、鹿児島県個人情報保護条例(平成14年鹿児島県条例第67号)第13条第1号から7号までの規定に該当する場合には、不開示となることがあります。

担当課名 担当者名 電話番号 ()— (別紙)

確認書

このたび、保有個人情報開示請求書写しのとおり、 年 月 日付けで私の 法定代理人 から開示請求があった私の個人情報を開示することに、

- 1 同意する。
- 2 同意しない。

年 月 日

住 所氏 名電話番号

- 注1 「1 同意する。」,「2 同意しない。」のいずれかを○で囲んでください。
 - 2 必ずあなた御自身が記載してください。

保有個人情報の開示を受けられる方へ

あなたから提出のあった保有個人情報開示請求書については、別紙の保有個人情報全部 (一部) 開示決定通知書のとおり決定されましたが、あなたが郵送による写し等の交付を 希望しているため、下記のとおり、写し等の交付に要する費用のほかに郵送料を納めていただく必要があります。

また、下記の書類を提出していただき、これらの費用を納めていただいたことを確認した上で写し等を交付することになっております。

なお,写し等は本人等の確認書類の住所宛てに親展扱いで送付しますが,本人限定受取 郵便の方法によることもできますので,希望する場合はその旨連絡してください。ただし, この方法に要する費用(書留料及び本人限定受取郵便料)についてもあなたに負担してい ただくことになります。

記

- 1 写し等の交付に要する費用 枚× 円= 円
- 2 郵送料

円 (郵便切手で納付)

(参考) 本人限定受取郵便 (25gまでの定型郵便物の場合)

 郵便料金
 円

 書留料
 円

 本人限定受取郵便料
 円

 合計
 円

- 3 提出していただくもの
 - (1) 写し等の交付に要する費用を納入したことを証明するもの 金融機関の窓口で、別添「納入通知書」により、写し等の交付に要する費用を納 入し、その領収書のコピーを同封してください。
 - (2) 郵送料相当の切手を貼付した返信用封筒 写し等を送付するために必要ですので、郵送料相当の切手を貼付し、宛先を記入 したものを同封してください。

担当課名		担当	省名
電話番号	() —	

保有個人情報の訂正を求められた方へ

- 1 郵送されました保有個人情報訂正請求書の受付日は, 年 月 日となります。
- 2 保有個人情報の訂正決定等は、受付日から30日以内に行い、「保有個人情報訂正決定 通知書」、「保有個人情報一部訂正決定通知書」又は「保有個人情報不訂正決定通知 書」のいずれかによりその結果を通知します。

なお, やむを得ない理由により, 決定期間を延長することがあります。

- 3 訂正請求をすることができる対象は、客観的な正誤の判断をすることのできる事実に 関する保有個人情報に限られます。また、公安委員会又は本部長に訂正権限のない公文 書に記録された保有個人情報は訂正できません。
- 4 事実に誤りがあり、訂正請求に係る保有個人情報の内容の全部又は一部を訂正する場合は、訂正の内容、訂正年月日等を、「保有個人情報訂正決定通知書」又は「保有個人情報一部訂正決定通知書」により通知します。
- 5 訂正をしない場合は、訂正しない理由等を「保有個人情報不訂正決定通知書」により 通知します。
- 6 代理人(法定代理人及び本人の委任による代理人)が訂正請求している場合において, 訂正決定等の通知を受ける前にその資格を喪失したときは,直ちに書面でその旨を届け 出てください。

担当課名		担当者名
電話番号	() —

保有個人情報の利用停止を求められた方へ

- 1 郵送されました保有個人情報利用停止請求書の受付日は, 年 月 日となります。
- 2 保有個人情報の利用停止決定等は、受付日から30日以内に行い、「保有個人情報利用 停止決定通知書」、「保有個人情報一部利用停止決定通知書」又は「保有個人情報利用 不停止決定通知書」のいずれかによりその結果を通知します。

なお、やむを得ない理由により、決定期間を延長することがあります。

3 利用停止請求は、保有個人情報の取扱いが適法でないと思料する場合に行うことができるものです。

個人情報を適法に取得していないとき、特定の利用目的を達成するために必要な範囲を超えて個人情報を保有しているとき又は利用目的以外の目的で利用しており例外事項に該当しないとき、番号法第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とき又は番号法28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ときには、利用の停止又は消去を求めることができます。

また,利用目的以外の目的のために提供しており例外事項に該当しないとき又は番号 法第19条の規定に違反して提供されているときには,提供の停止を求めることができま す。

- 4 利用停止請求に理由があると認めるときは、個人情報の適正な取扱いを確保するため に必要な限度で利用停止をするものであり、その場合は、利用停止の内容、利用停止年 月日等を、「保有個人情報利用停止決定通知書」又は「保有個人情報一部利用停止決定 通知書」により通知します。
- 5 利用停止請求に理由があると認められないときや当該保有個人情報の利用目的に係る 事務の性質上,当該事務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,利用停止をしないので,その旨を「保有個人情報利用不停止決定通知書」によ り通知します。
- 6 代理人(法定代理人及び本人の委任による代理人)が利用停止請求している場合において、利用停止決定等の通知を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出てください。

担当課名		担当者名
電話番号	() —