

○個人情報保護事務取扱要領の制定について

〔 令和 6 年 6 月 1 4 日 〕
〔 例規甲（務企）第 9 号 〕

山梨県警察個人情報保護事務取扱要領

第 1 趣旨

この要領は、山梨県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び山梨県警察本部長（以下「本部長」という。）に対する個人情報の保護に関する法律（平成 18 年法律第 57 号。以下「法」という。）、山梨県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年山梨県条例第 50 号。以下「条例」という。）及び山梨県個人情報の保護に関する法律施行細則（令和 5 年山梨県規則第 4 号。以下「規則」という。）に基づく保有個人情報の開示請求の処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 定義

この要領において、用語の意義は、法、条例及び規則に定めるもののほか、次に定めるところによる。

- (1) 審議会 条例第 10 条第 1 号の規定に基づき設置する山梨県個人情報保護審議会をいう。
- (2) 個人情報保護窓口 公安委員会及び山梨県警察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。
- (3) 所属 山梨県警察本部の課、所及び隊並びに警察学校、警察署及び公安委員会の庶務を担当する部署（以下「公安委員会庶務担当」という。）をいう。
- (4) 主管課 公安委員会又は山梨県警察に対する保有個人情報の開示請求等に係る保有個人情報を保有している所属をいう。ただし、開示請求等に係る保有個人情報が保有されていない場合にあっては、開示請求等に係る保有個人情報に係る事務を主管する所属をいう。
- (5) 開示決定 法第 82 条第 1 項に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- (6) 不開示決定 法第 82 条第 2 項に基づく開示請求に係る保有個人情報の開示をしない旨の決定をいう。
- (7) 訂正決定 法第 93 条第 1 項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
- (8) 不訂正決定 法第 93 条第 2 項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。

- (9) 利用停止決定 法第101条第1項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
- (10) 不利用停止決定 法第101条第2項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。

第3 体制等

1 個人情報保護窓口の場所

警務部警務課（以下「警務課」という。）に、個人情報保護窓口を置き、事務の場所は、県民情報センター運営要綱（昭和61年4月1日施行）に基づき設置されている県民情報センター（以下「センター」という。）とする。

2 各所属の事務内容

(1) 警務課が行う事務

- ア 個人情報保護制度に関する企画立案、調査及び総合調整に関すること。
- イ 個人情報ファイル簿及び条例個人情報ファイル簿（以下「個人情報ファイル簿等」という）のとりまとめ及び公表に関すること。
- ウ 開示決定及び不開示決定（以下「開示決定等」という。）、訂正決定及び不訂正決定（以下「訂正決定等」という。）並びに利用停止決定及び不利用停止決定（以下「利用停止決定等」という。）に係る主管課との協議に関すること。
- エ 開示請求及び訂正請求の事案の移送に係る主管課との協議に関すること。
- オ 開示請求等に関する相談及び案内に関すること。
- カ 開示請求書等の受付に関すること。
- キ 保有個人情報の開示の実施に関すること。
- ク 保有個人情報の開示請求に係る手数料の徴収に関すること。
- ケ 個人情報の取扱いに対する苦情の相談に関すること。
- コ 保有個人情報の適切な管理のための会議の庶務に関すること。
- サ 保有個人情報の漏えい発生等における個人情報保護委員会への報告及び情報提供に関すること。

(2) 主管課が行う事務

- ア 法及び条例に基づく個人情報の適正な取扱いに関すること。
- イ 個人情報ファイル簿等の作成に関すること。
- ウ 開示請求書等の受理に関すること。
- 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 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に関すること。
- カ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等並びにその通知に関すること。
- キ 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施に関すること。

- ク 開示請求及び訂正請求に係る事案の移送に関すること。
- ケ 法第86条の規定による国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）からの意見聴取に関すること。
- コ 保有個人情報の提供先への訂正した旨の通知に関すること。
- サ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求書の受理に関すること。
- シ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求事案の審議会への諮問及び諮問した旨の通知に関すること。
- ス 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求についての裁決に関すること。
- セ 個人情報の取扱いに対する苦情の処理に関すること。
- ソ 保有個人情報の漏えい等の未然防止及び重大事案の警務課及び警察庁への報告並びに本人への通知に関すること。
- タ 簡易な手続による保有個人情報の提供の処理に関すること。

第4 個人情報を外国にある第三者へ提供する際の取扱い

- 1 所属の長は、利用目的以外に保有個人情報を当該保有個人情報の提供者又は本人以外の者であって、外国に所在するもの（以下「外国にある第三者」という。）に提供（委託による提供を含む。）するときは、次の場合を除き、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に協議するものとする。
 - (1) 当該保有個人情報を外国にある第三者へ提供することについてあらかじめ本人の同意を得ている場合
 - (2) 法令（自主条例を除く。）に基づく場合
 - (3) 法第69条第2項第4号に掲げる場合
- 2 保有個人情報を外国にある第三者へ提供することについて本人の同意を得ようとする場合は、当該本人に、あらかじめ次の情報を提供しなければならない。
 - (1) 当該外国の名称
 - (2) 当該外国における個人情報の保護に関する制度
 - (3) 当該外国にある第三者が講ずる個人情報の保護のための措置
 - (4) その他当該本人に参考となるべき情報

第5 個人情報ファイル簿等の作成等

個人情報ファイル簿（参考様式第1号）等の作成、公表等については、別に定めるところによるものとする。

第6 保有個人情報の開示に係る事務

1 相談及び案内

個人情報保護窓口の開示請求に関する相談があった場合は、開示請求者の意図が実現できるよう、行政文書ファイル管理簿、個人情報ファイル簿等を参考に、保有個人情報及び

保有する所属が特定できるよう十分な相談に応じるものとする。その上で相談の内容が法に基づく保有個人情報の開示請求として対応すべきものかどうかを確認し、保有個人情報の開示請求が必要なものについては、保有個人情報開示請求書（参考様式第2号。以下「開示請求書」という。）の提出を求めるものとする。この場合において、他の法令の規定により閲覧等を行うことができるものについては、法に基づく開示が行われない場合がある ので、これに該当する場合はその旨を説明し、当該制度による開示の実施所属への案内等 を行い、相談者の利便を図るものとする。ただし、保有特定個人情報については、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。以下「番号法」という。）第32条第1項及び第2項の規定により法第88第1項 の規定から保有特定個人情報が除かれていることから、他の法令による開示の実施との調整を行わないことに注意する。

なお、法に基づく開示が行われないのは、他の法令に基づく開示の方法と法に基づく開示の方法が同一である場合に限られることから、例えば他の法令では、閲覧しかできないものについてその写しを希望する場合、閲覧等の期間が定められている場合で当該期間の前後において閲覧を希望するときなどは、法が適用されるので、これらの場合には保有個人情報の開示が行われることに注意すること。

2 開示請求書の受付

(1) 開示請求書の受付窓口

開示請求書の受付は、原則としてセンターで行うものとする。

なお、所属に直接相談があった場合には、個人情報保護窓口を案内するものとし、開示請求書が郵送された場合は、直ちにその旨を個人情報保護窓口連絡するとともに、当該開示請求書をセンターに送付するものとする。

(2) 開示請求書の提出方法

開示請求書の提出方法は、本人又は代理人（以下「本人等」という。）による個人情報保護窓口への持参又は郵便若しくは信書便による送付（以下「郵送等」という。）又は本人による電子申請（山梨県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年山梨県条例第45号）第3条第1項に規定する電子情報処理組織を使用して行うものをいう。）によるものとする。

なお、本人等の使者による個人情報保護窓口への提出は、郵送等による提出とみなすものとする。

(3) 本人等であることの確認

ア 持参による請求の場合

開示請求者に次の書類の提示又は提出を求め、開示請求者が開示請求に係る保有個人情報の本人等であることを確認するものとする。

なお、これらの書類の提示を受けた場合は、当該書類を複写し、開示請求書に添付するものとする。ただし、複写することができない場合は、複数人で確認し、本人等であることを確認した年月日、確認した書類の種類、確認者の氏名及び確認した旨を開示請求書の欄外に記載するものとする。

a 本人の場合

運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、住民基本台帳カード（住所記載があるものに限る。）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳その他本人であることを証する書類として適当と認めるもの

なお、住民基本台帳カードについては、山梨県住民基本台帳法施行細則等の一部を改正する規則（平成27年山梨県規則第46号）附則第4項の規定によりその効力を失うまでの間は、個人番号カードとみなすものとする。

b 法定代理人の場合

次の i 及び ii（法定代理人が法人の場合は iii）の書類とする。

i 法定代理人自身であることを証する書類

法定代理人に係る a の書類

ii 法定代理人であることを証する書類

(i) 戸籍謄本（本人が未成年者である場合）

(ii) 後見登記が示された登記事項証明書（本人が成年被後見人である場合）

(iii) 家庭裁判所の証明書

(iv) その他法定代理関係を確認し得る書類

iii 法定代理人が法人である場合の書類

(i) ii の書類

(ii) 請求の任に当たる者（以下「担当者」という。）に係る a の書類

(iii) 法人の印鑑証明書及び法人の印鑑証明書により証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合を除く。）

なお、上記の書類は、開示請求の日前30日以内に作成されたものに限る。

c 本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）の場合

次の i 及び ii（任意代理人が法人の場合は iii）の書類とする。

i 任意代理人自身であることを証する書類

任意代理人に係る a の書類

ii 任意代理人であることを証する書類

本人が記名押印した委任状及び当該押印に係る印鑑証明書

iii 任意代理人が法人である場合の書類

(i) ii の書類

(ii) 担当者に係る a の書類

(iii) 法人の印鑑証明書により証明される印が押された担当者への委任状(代表者本人が請求の任に当たる場合を除く。)

なお、上記の書類は、開示請求の日前 30 日以内に作成されたものに限る。

イ 郵送等による請求の場合

開示請求者に次の書類を提出させ、開示請求者が開示請求に係る保有個人情報の本人等であることを確認するものとする。

なお、開示請求者が、本人又は代理人のいずれの場合であっても、開示請求者に電話等で開示請求の意思の確認を行うものとする。

a 本人の場合

(a) ア a の書類のいずれかの写し

(b) 開示請求者に係る住民票の写しその他その者がア a の書類に記載された本人であることを示す書類（在外公館が交付する在留証明書等。いずれも開示請求の日前 30 日以内に作成されたものに限る。）

b 法定代理人の場合

(a) 法定代理人に係るア a の書類のいずれかの写し

(b) 法定代理人に係る住民票の写しその他その者がア a の書類に記載された法定代理人本人であることを示す書類（在外公館が交付する在留証明書等。いずれも開示請求の日前 30 日以内に作成されたものに限る。）

(c) ア b ii の書類

(d) ア b iii の書類（法定代理人が法人である場合であり、いずれも開示請求の日前 30 日以内に作成されたものに限る。）

c 任意代理人の場合

(a) 任意代理人に係るア a の書類のいずれかの写し

(b) 任意代理人に係る住民票の写しその他その者がア a の書類に記載された任意代理人本人であることを示す書類（在外公館が交付する在留証明書など。いずれも開示請求の日前 30 日以内に作成されたものに限る。）

(c) ア c ii の書類（いずれも開示請求の日前 30 日以内に作成されたものに限る。）

(d) ア c iii の書類（任意代理人が法人である場合であり、いずれも開示請求

の日前30日以内に作成されたものに限る。)

なお、開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類について、個人番号が記載されている場合は、当該書類に代えて個人番号が記載されていない本人確認書類の提出を求めるか、個人番号が容易に判明しない措置講ずるものとする。また、本人確認書類として個人番号カードを用いる場合は、誤って個人番号を収集等することのないよう、取扱いには十分注意する。

ウ 電子申請による場合

山梨県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成16年山梨県規則第56号。以下「情報通信技術利用規則」という。）第3条第2項の規定による。

なお、この場合、開示請求者本人からの請求であっても、開示請求者に電話等で開示請求の意思の確認を行うものとする。

(4) 開示請求書の記載事項の確認

個人情報保護窓口では、開示請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

(ア) 開示請求をする者の住所（居所）及び氏名

- a 本人等の住所（居所）及び氏名が正確に記載されていること。
- b 代理人が法人であるときは、「住所（居所）」欄には当該法人の主たる事務所の所在地が、「氏名」欄には当該法人の名称及び代表者の氏名が記載されていること。
- c 本人等の確認に使用した書類に記載されている住所及び氏名と照合すること。

(イ) 開示請求に係る保有個人情報の内容（保有個人情報が記録されている行政文書の名称その他保有個人情報を特定するに足りる事項）

保有個人情報を特定できる程度に具体的に記載されていること。

(ロ) その他

（ア）及び（イ）は開示請求に当たっての必要的記載事項であり、これらの欄以外の欄（求める開示の実施方法及び手数料等の納付方法）の記載は開示請求者の任意であるが、あらかじめ記載されていることが望ましい。

なお、開示請求書に開示の実施の方法及び手数料等の納付方法が記載されている場合は、別に申出がない限り、開示請求書に記載された開示の実施の方法によるものとし、保有個人情報開示実施方法等申出書（参考様式第3号。以下「開示実施方法等申出書」という。）の提出を要しないので留意すること。

(5) 開示請求書の受付に当たっての注意事項

ア 開示請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行うものと

する。ただし、同一の所属に同一人から複数の保有個人情報の開示請求があった場合は、「開示を請求する保有個人情報」欄に記載することができる範囲で、1枚の開示請求書により行うことができるものとする。

イ 開示請求をする者が身体の障害等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、個人情報保護窓口の職員が代筆するなど適当な方法より対応することができ るものとする。

ウ 保有個人情報の開示請求は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）に基づく行政文書の開示請求と異なり、厳格な本人確認が求められることから、ファクシミリを利用することができない。

(6) 開示請求書の受付

ア 個人情報保護窓口における開示請求書の受付

開示請求書に必要事項が記載されていると認めるときは、開示請求書を受け付けて開示請求書の「処理」欄に必要事項を記載するとともに、開示請求書に受付印を押し、その写しを開示請求者に交付するものとする。

イ 郵送等による開示請求書の受付

開示請求書が郵送等により提出された場合は、必要事項が記載され、対象となる保有個人情報が特定できるものであり、かつ、(3)イにより本人等であることを確認した場合に限り、アに準じて受け付け、受付印を押した開示請求書の写しを開示請求者に送付するものとする。この場合において、開示請求書の「処理」欄の備考欄に、郵送等による開示請求である旨及び開示請求者の意思を確認した日時及び方法を記載すること。

ウ 電子申請による開示請求書の受理

開示請求書が電子申請により提出された場合は、必要事項が記載され、対象となる保有個人情報が特定できるものであり、請求者の電子情報処理組織から送付された情報通信技術利用規則第3条第2項各号に掲げる電子署名等により本人等であることを確認した場合に限り、本部長の指定する電子情報処理組織により受付し、出力したものに受付印を押した開示請求書の写しを開示請求者に送付（開示請求者が当該電子情報処理組織を用いて行政機関等が受領した旨を確認できる場合は省略可）するものとする。この場合、開示請求書の処理欄の余白に、電子申請による開示請求者の意思を確認した日時及び方法を記載すること。

(7) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、受付の時点で開示請求者に対して当該箇所の任意の補正を求めるものとするが、その場で補正できない場合は、当該開示請求書を受け付けた上で書面により補正を求めるものとする。また、当該補正に要した日数は開示決定期間に算入されないこととなるので、補

正を求めた日及び補正が行われた日を明確に記録しておくことが必要である。

なお、補正を求めた場合は、補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

イ 明らかな誤字、脱字等開示請求の内容に影響がない軽微な事項の補正については、職権で行うことができるものとする。この場合において、あらかじめ開示請求者に職権で補正する旨を連絡するものとする。

ウ 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、当該期間を経過しても補正がされない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする不開示決定を行うこととなる。

(8) 開示請求書を受け付けた場合の開示請求者に対する説明等

個人情報保護窓口で開示請求書を受け付けたときは、開示請求者に対し次の事項を説明するものとする。

- (ア) 開示請求に係る保有個人情報の開示決定等は、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行うこと。
- (イ) 事務処理上の困難その他正当な理由により15日以内に決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、その場合には、開示請求者に対し書面により通知すること。
- (ウ) 開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるときには、決定期間の特例があり、その場合には、開示請求者に対し書面により通知すること。
- (エ) 開示決定等は書面により通知し、開示する場合は、開示を実施する日時、場所等についても同書面で通知すること。
- (オ) 開示請求者以外の者は、開示の実施を受けられないこと。
- (カ) 開示を受ける者は、次の場合を除き、開示請求に係る手数料を納付しなければならないこと。また、写しの送付を求める場合においては、別に送付に要する費用を負担しなければならないこと。
 - a 閲覧による開示を受ける場合
 - b 本部長が指定する電子情報処理組織を使用して開示を受ける場合
- (キ) 電磁的記録の開示において、開示の方法が用意されている処理装置等の方法と異なる方法を希望する場合は開示を受けられないこと。

(9) 受け付けた開示請求書の取扱い

個人情報保護窓口で開示請求書を受け付けたときは、保有個人情報開示請求台帳（別記様式1）に必要事項を記入した後、開示請求書の写しを保管するとともに、直ちに当該開示請求書を主管課へ送付するものとする。

3 開示決定等

(1) 保有個人情報の内容の検討

ア 主管課長は、開示請求書の送付を受けたときは、山梨県警察の行政文書の管理に関

する訓令（平成13年山梨県警察本部訓令第5号）に基づき、当該開示請求書の收受
手続を行うものとする。また、一の開示請求書により複数の所属が保有する複数の行
政文書に記録された保有個人情報の開示請求が行われた場合は、行政文書ごとに主管
課を定め、当該開示請求書を必要部数複写し、それぞれ正本として配布するものとす
る。

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

なお、主管課の決定に疑義が生じた場合は、警務部長が主管課を判断するものとす
る。

イ 主管課長は、対象となる保有個人情報が法第78条第1項各号に掲げる情報（以下
「不開示情報」という。）に該当するか否かについて、審査基準、個人情報の保護に
関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）等を参考にしながら検討するも
のとする。

ウ 主管課長が開示決定等を行うに当たっては、制度の統一的運用を図るため、警務課
長と協議するものとする。

エ 主管課長は、対象となる保有個人情報に、他の所属が所掌する事務に関する情報が
含まれている場合は、警務課を介して、当該他の所属長と協議するものとする。

なお、対象となる保有個人情報が国の行政機関、独立行政法人等、他の地方公共団
体の機関（議会を除く。）、地方独立行政法人（以下「他の行政機関等」という。）の
長から提供されたものである場合等、他の行政機関等の長に処理を委ねた方が迅速か
つ適切な処理ができる場合等には、警務課を介して他の行政機関等の長と協議の上、
（4）の事案の移送により、処理を行うものとする。

（2）第三者に関する情報の取扱い

ア 意見書提出の機会の付与

主管課長は、対象となる保有個人情報に第三者に関する情報が記録されているとき
は、必要に応じ、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。ただし、
次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、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ことに留意すること。

a 第三者に関する情報が記録さ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、当該情報が法第78条第1項第2号ロ又は同項第3号ただし書に掲げる
情報に該当すると認められるとき。

b 第三者に関する情報が記録されている保有個人情報を法第80条の規定に基づ

き開示しようとするとき。

イ 機会の付与の方法

(ア) 主管課長は、保有個人情報の開示に関する意見提出依頼書（別記様式２－１又は別記２－２）を作成し、保有個人情報の開示決定等に関する意見書（別記様式２－１の別紙又は別記２－２の別紙）と返信用封筒を同封の上、当該第三者に送付するものとする。

なお、通知に当たっては、開示請求者の氏名等が当該第三者に了知されないよう、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮する必要がある。

(イ) 主管課長は、第三者に対し、おおむね１週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。ただし、第三者から意見書提出の期限の延長の申出があった場合において、その理由が正当なものと認められるときは、提出期限の延長ができるものとする。

(ウ) 主管課長は、保有個人情報の開示に関する意見提出依頼書に明記した提出期限までに第三者から意見書の提出がない場合は、開示されても支障がないものとみなして取り扱うものとする。

ウ 第三者に対する開示決定に係る通知

主管課長は、第三者から意見書の提出があった保有個人情報について開示決定を行った場合は、当該第三者に対し反対意見に係る保有個人情報開示決定通知書（別記様式３）によりその旨を通知するものとする。また、不開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

エ 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、開示決定を行ったときは、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。

(3) 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

ア 未成年者の法定代理人からの開示請求に対する開示決定等には、法第７８条第１項第１号の規定に該当するか否かを慎重に判断する必要があるため、必要に応じて、未成年者（本人）に意思確認を行うものとする。

(ア) 本人が満１５歳以上である場合

開示請求に係る保有個人情報の内容、性質等から、法第７８条第１項第１号に該当すること又は該当しないことが明らかである場合を除き、開示について同意するか否か本人の意思を確認するものとする。

なお、本人が開示に同意した場合には、原則として、法第７８条第１項第１号の規定に該当しないものとする。ただし、同意が真意に基づかないことも考えられることから、法第７８条第１項第１号該当性を慎重に判断すること。

(イ) 本人が満15歳未満である場合

特に必要があると認めるときに限り、本人の意思を確認するものとする。意思確認を実施した場合には、回答内容を参考に法第78条第1項第1号該当性を判断するものとする。

イ 主管課長は、意思確認の方法として、本人の意思確認依頼書（別記様式4）を作成し、意思確認書（別記様式4の別紙）及び返信用封筒を同封の上、本人宛てに親展扱いで送付するものとし、おおむね1週間以内に回答するよう求めるものとする。

ウ 意思確認を行うに当たっては、対象となる保有個人情報に本人が開示されることのないよう留意するとともに、法定代理人と当該本人との間で無用のトラブルが生ずることのないよう十分配慮すること。

(4) 事案の移送

ア 移送の協議

主管課長は、開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から取得したものであるときなど、法第85条第1項の規定に該当すると判断した場合は、警務課を介して、速やかに当該他の行政機関等の長と事案の移送について協議を行うものとする。

イ 移送の決定

他の行政機関等の長との協議が整った場合、主管課長は、移送先の行政機関の長に対してその旨を開示請求事案移送書（別記様式5）で通知するとともに、当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

ウ 開示請求者への通知等

主管課長は、事案の移送を行った場合は、開示請求者に対し速やかに開示請求事案移送通知書（別記様式6）により通知するとともに、開示請求事案移送通知書の写しを警務課に送付するものとする。

エ その他の留意事項

(ア) 事案の移送は、内部における主管課の変更手続ではないので、事務処理上誤りのないように注意すること。

(イ) 主管課長は、事案の移送を行った場合、移送を受けた行政機関等の長との連絡を密にし、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の貸与その他必要な協力を行うものとする。

(ウ) 移送をした行政機関等の長が移送前にした補正命令、第三者に対する意見聴取等の行為は、移送を受けた行政機関等の長がしたものとみなされる。

(エ) 開示決定等の期限は、移送をした行政機関等の長に開示請求があった日の翌日から進行することに留意すること。

(5) 開示請求の取下げ

ア 開示請求者は、開示請求を取り下げる場合は、行政機関等の長に対し書面により申

し出るものとする。ただし、一の開示請求書により複数の保有個人情報の開示請求を行った場合であって、その一部の保有個人情報を取り下げるときには、行政機関等の長に対し口頭により申し出ることができるものとする。

イ 主管課長は、アにより開示請求者から開示請求の全部を取り下げる旨の申出があった場合で、開示請求者が開示請求書の返戻を希望したときは、当該開示請求書の写しを保管するとともに、当該開示請求書を開示請求者に返戻するものとする。また、主管課長は、開示請求書を返戻したときは、その旨を警務課長に連絡するとともに、アの書面の写しを送付するものとする。

(6) 開示決定等の期限

原則として、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない。

なお、開示請求があった日とは、個人情報保護窓口において開示請求書を受け付けた日であるので留意すること。また、期間の末日が休日（山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第6号）第1条第1項に規定する県の休日をいう。）に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することになる。

(7) 開示決定等の期限の延長

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限を延長する場合は、主管課は、開示請求があった日から15日以内に開示決定等期間延長通知書（別記様式7）により、その旨を開示請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、開示請求があった日の翌日から起算して30日を限度とすることとされているが、延長期限を30日としたのは、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の量の多少、不開示情報該当性の審査・判断の難易、第三者保護手続の要否、行政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、適法な請求に対する処理期限を原則15日とし、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には15日を限度として、その期限を延長できるように配慮した結果であることに留意すること。

ウ 決定期限の延長を行った場合は、開示決定等期間延長通知書の写しを警務課に送付するものとする。

(8) 開示決定等の期限の特例

ア 開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求があった日から30日以内にその全てについて処理することが不可能な場合、また、その全てについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、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30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が、この場合、主管課長

は、開示請求があった日から 15 日以内に開示決定等期間特例適用通知書（別記様式 8）により、その旨を開示請求者に通知するものとする。

なお、（7）の「開示決定等の期限の延長」を行った後、さらに、「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 主管課は、開示決定等の期限の特例を適用した場合は、開示決定等期間特例適用通知書の写しを警務課に送付するものとする。

（9）開示決定等の決裁区分

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

イ 主管課は、開示請求等に係る保有個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは、当該所属長に合議するものとする。

ウ 主管課は、開示決定等について、所要の合議が終了したときは、警務課に協議するものとする。

エ 本部長に対する開示請求に係る開示決定等については、本部長の決裁を受けるものとする。ただし、次に該当するもの以外のものは、各主管部（室）長が専決することができるものとする。

（ア）重要又は特異なもの

（イ）疑義若しくは紛議があり、又は将来紛議を生ずるおそれがあるもの

（ウ）その他、特に必要と認められるもの

（10）開示決定等の内容及びその通知

ア 全部開示決定

主管課長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報に該当する情報が記録されていないときは、保有個人情報の全部を開示する旨の決定を行い、保有個人情報開示決定通知書（別記様式 9）により開示請求者に通知するものとする。

なお、保有個人情報開示決定通知書を送付する際に、保有個人情報開示実施方法等申出書を同封し、開示請求書に記載した開示の実施方法及び開示請求に係る手数料等の納付方法と異なる実施方法を求める場合又は開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄、「開示請求に係る手数料等の納付方法」欄のいずれかに記載がない場合には、これにより申し出るよう求めるものとする。また、開示請求書の「開示請求に係る手数料等の納付方法」欄で、納入通知書による納付を希望している場合は、当該納入通知書を作成し、別途送付するものとする。

イ 部分開示決定

主管課長は、次の場合には、保有個人情報の一部を開示する旨の決定を行い、保有個人情報一部開示決定通知書（別記様式１０）により開示請求者に通知するものとする。

なお、開示実施方法等申出書及び納入通知書の取扱いについては、アの場合と同様とする。

- a 開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき。したがって、容易に区分して除くことができないときは、部分開示の義務はないことになるが、「容易に区分して除くことができないとき」とは、不開示情報の記載部分の区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も含まれるものであり、例えば同一の音声テープやビデオテープの中に、不開示情報が含まれている場合は、この部分を分離し、視聴させることは技術的に困難であることから、不開示決定を行うこととなる。
- b 法第７８条第１項第２号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）で氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

ウ 不開示決定

主管課長は、次の場合には、保有個人情報の全部を開示しない旨の決定を行い、保有個人情報不開示決定通知書（別記様式１１）により開示請求者に通知するものとする。

- a 開示請求に係る保有個人情報に不開示情報に該当する情報が記録されており、かつ、部分開示も行うことができないとき。
- b 開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。
- c 開示請求に係る保有個人情報を保有していないとき。
- d 開示請求が不適法であるとき。

エ 保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときの取扱い

主管課長は、保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び保有個人情報の存在を明らかにできない理由を必ず明示するものとする。

オ 保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報一部開示決定通知書及び保有個人情報不開示決定通知書（以下「開示決定等通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

- (ア) 「開示する保有個人情報の内容」欄

開示請求に係る保有個人情報記録されている行政文書の題名、内容等当該保有個人情報を特定できる事項を記載すること。

(イ) 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

個人情報を取り扱う当該事務における利用目的を具体的に記載すること。

(ウ) 「開示の実施の方法等」欄

a 「(1) 開示の実施の方法等」欄について

開示請求者が開示請求書において開示の実施の方法等を希望した場合は、その実施の方法を記載した上、希望した方法による開示の実施の可否について記載し、併せて、開示請求者が希望した以外の実施の方法でも可能な場合は、その案内について記載すること。

【記載例①】希望した『窓口で閲覧』で実施可能な場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望した次の方法等により開示を実施できます。この場合は、同封した「保有個人情報開示実施方法等申出書」による申し出は必要ありません。

〈実施の方法〉 窓口で閲覧

〈実施の希望日時〉 ●年●月●日●時

【記載例②】希望した『窓口で写しの交付』で実施可能な場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望した次の方法等により開示を実施できます。この場合は、同封した「保有個人情報開示実施方法等申出書」による申し出は必要ありません。

〈実施の方法〉 窓口で写しの交付（用紙）

〈納付の方法〉 現金

〈実施の希望日時〉 ●年●月●日●時

【記載例③】希望した『写しの送付』で実施可能な場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望した次の方法等により開示を実施できます。この場合は、同封した「保有個人情報開示実施方法等申出書」による申し出は必要ありません。

〈実施の方法〉 写しの送付（光ディスク：●●）

〈納付の方法〉 現金書留

〈実施の希望日〉 ●年●月●日

【記載例④】 開示請求書において実施方法等の希望がない場合

(1) 開示の実施の方法等

別紙「2 (1)」を参照し、同封した「保有個人情報開示実施方法等申出書」により開示の実施方法等を申し出てください。

【記載例⑤】 実施の希望日時で開示できない場合

(1) 開示の実施の方法等

開示請求書において希望した次の方法により開示を実施できますが、希望した日時では実施できません。下記「(3) 開示を実施できる日時及び場所」に記載された日時から、都合のよい日に窓口へお越しください。

〈実施の方法〉 窓口で写しの交付（用紙）

〈納付の方法〉 現金

〈実施の希望日時〉 ●年●月●日●時

〈実施できない理由〉●●のため。

b 「(2) 開示請求に係る手数料等の額」欄について

開示請求書において希望した方法により開示を実施するに当たり手数料等（送付に要する費用を含む。）が発生する場合は、その手数料等の合計額と内訳（金額とその根拠）を記載すること。

なお、手数料等が発生しない場合は「0 円」、開示請求書において実施方法等を希望していない場合は、別紙「2 (3)」を案内すること。これらの場合、内訳の記載は不要とする。

【記載例①】 手数料が発生する場合

(2) 開示請求に係る手数料等の額

開示請求に係る手数料等の額は●●円です。

手数料等は●●により納付してください。

（内訳）

手数料：●●円（・・・）

【記載例②】 手数料及び送料が発生する場合

(2) 開示請求に係る手数料等の額

開示請求に係る手数料等の額は●●円です。

手数料等は●●により納付してください。

（内訳）

手数料：●●円（・・・）

送 料：●●円（・・・）

【記載例③】手数料等が発生しない場合

(2) 開示請求に係る手数料等の額

開示請求に係る手数料等の額は0円です。

【記載例④】開示請求書において希望の納付方法が記載されていない場合

(2) 開示請求に係る手数料等の額

開示請求書において希望の納付方法が記載されていないため、別紙「2（1）」を参照し、同封した「保有個人情報開示実施方法等申出書」により納付方法等を申し出てください。

c 「(3) 開示を実施できる日時及び場所」欄について

「(3) 開示を実施できる日時及び場所」欄には、開示請求者が窓口での開示を希望する場合は、開示を実施することができる日時と場所を、写しの送付での開示を希望する場合は、写しを発送するおおよその目安（発送のための準備日数）を記載すること。

日時を記載する場合は、開示の実施方法の申出期限と同様、原則として開示決定等の通知の日から30日以内の日時を指定すること。また、主管課長は、日時及び場所を指定するに当たり、あらかじめ警務課と協議の上、警務課を介して、センターと日時の調整をすること。

開示の実施場所は、原則としてセンターとする。ただし、当該保有個人情報記録された行政文書を所属外に持ち出すことについて支障がある場合は、当該所属内で開示することができるものとする。

【記載例①】窓口での開示を希望する場合

(3) 開示を実施できる日時及び場所

開示を実施できる日時及び場所は次のとおりです。

＜日＞ ●年●月●日以降（土、日及び祝日を除く。）

＜時間＞ 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

＜場所＞ 県民情報センター

【記載例②】写しの送付での開示を希望する場合

(3) 開示を実施できる日時及び場所

開示する保有個人情報、県において手数料等の納付を確認できた日から
●日後を目途に発送します。

【記載例③】 開示請求書において希望の開示方法が記載されていない場合

(3) 開示を実施できる日時及び場所

開示請求書において希望の開示方法が記載されていないため、別紙「2
(1)」を参照し、同封した「保有個人情報開示実施方法等申出書」により
開示の実施方法等を申し出てください。

(エ) 「開示しない部分」欄（別記様式10）

開示をしない情報の概要を記載するものとする。

なお、「開示しない部分」欄の記載に当たっては、開示しない情報が判明
することのないよう配慮すること。

(オ) 「開示しない理由」欄（別記様式10及び別記様式11）

法第78条第1項各号に規定する不開示理由のいずれかに該当する場合
は、その該当する号及び理由を具体的に記載するものとする。

なお、法第78条第1項の複数の号の規定に該当する場合は、各号ごとに
その理由を記載するものとする。また、開示請求に係る保有個人情報の存否
を明らかにしないで開示請求を拒否するとき又は開示請求に係る保有個人情
報を保有していないこと若しくは開示請求が不適法であることを理由に開示
請求を拒否するときについても、その旨及びその理由を具体的に記載する必
要があることに注意すること。

(カ) 別紙2(3)「希望した以外の実施可能な開示の方法等」欄（別記様

開示請求書において開示の実施の方法等を希望していない場合又は開示請
求書で希望した開示の実施の方法等を変更する場合を想定して、決定通知書
により公安委員会又は本部長が実施可能な開示の実施方法等を全て明示する
ものとする。

この明示は、次の例を参考に、別紙「2(3)」の「希望した以外の実施
可能な開示の方法等」欄に記載すること。

2 開示請求書において開示の実施方法等を指定していない場合又は開示請求書
において希望した開示の実施方法等を変更する場合

(3) 希望した以外の実施可能な開示の方法等

開示の実施は、次の方法（開示請求書において希望した方法以外）でも
可能です。

開示の実施の方法	媒体等	手数料等の額		
		計	手数料	送料
窓口で閲覧	—	●円	—	—
窓口で写しの交付	用紙	●円	●円	—
	光ディスク	●円	●円	—
写しの送付	用紙	●円	●円 ・ ・ ・	●円 普通郵便●円 一般書留●円 本人限定●円
		●円		●円 普通郵便●円 簡易書留●円
	光ディスク	●円	●円 ・ ・ ・	●円 普通郵便●円 一般書留●円 本人限定●円
		●円		●円 普通郵便●円 簡易書留●円

※ 送料は、本人限定受取を利用する場合（一般書留限定）と利用しない場合（簡易書留）の２パターンとなります（普通郵便のみは安全管理措置上対応できません。）。

※ 窓口での開示を実施することができる日時及び場所は次のとおりです。

＜日＞ ●年●月●日以降（土、日及び祝日を除く。）

＜時間＞ 午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く。）

＜場所＞ 県民情報センター

※ 写しの送付を希望する場合は、個人情報保護窓口において手数料等の納付を確認できた日から●日後を目途に発送します。

カ 開示決定等通知書の写しの送付

主管課長は、開示決定等を行った場合、開示決定等通知書の写しを個人情報保護窓口に送付するものとする。

４ 納入通知書の作成（開示請求に係る手数料等の納付方法が納入通知書の場合）

（１） 開示請求に係る手数料等の額及び開示ができる日時の連絡等

主管課長は、開示請求に係る手数料等の額及び開示を実施できる日時が確定した場合、直ちに個人情報保護窓口に対し連絡するとともに、当該開示決定等通知書の写しを送付すること。

なお、開示請求に係る手数料等の額及び開示を実施できる日時の確定は、納入通知書が発行されるまでの時間を考慮すること。

(2) 納入通知書の作成依頼

個人情報保護窓口は、開示請求に係る手数料等の額及び開示を実施できる日時が確定（主管課長から当該開示決定等通知書の写しを受領）した場合は、速やかに、センターに対し納入通知書の作成を依頼すること。

なお、納入通知書は、開示決定等通知書に同封せず、開示請求者へ別途送付するものとする。

(3) 納期限

開示請求に係る手数料等の納期限は、山梨県財務規則（昭和39年山梨県規則第11号）で定められた納期限とすること。

(4) 収入の歳入科目

歳入科目は、収入の種類ごとに次のとおりとすること。

ア 開示請求に係る手数料

（款）使用料及び手数料（項）手数料（目）総務手数料（節）総務管理費手数料（細節）開示請求に係る手数料

イ 交付に要する費用

（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑入

5 開示の実施

(1) 開示の実施の方法の申出

警務課長は、主管課から送付された保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報一部開示決定通知書に、保有個人情報開示実施方法等申出書を同封の上送付する。

なお、開示請求者が開示請求書において開示の実施の方法又は手数料等の納付の方法のいずれかを指定していない場合は、決定通知があった日から30日以内に開示実施方法等申出書により当該申出を求めるものとする。

(2) 開示の日時及び場所

ア センターでの場合

センターでの保有個人情報の開示は、開示決定通知書等によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、開示請求者がやむを得ない事情によりあらかじめ指定した日時に来庁できない場合は、改めて別の日時を指定できるものとする。この場合において、改めて開示決定通知書等を送付することを要しない。

イ 郵送による写しの交付の場合

郵送による写しの交付により保有個人情報の開示を行う場合は、開示決定通知書等によりあらかじめ指定した開示を実施することができる日時に、開示決定通知書等によりあらかじめ指定した準備日数を付した日までに発送できるよう準備すること。ただし、発送までに開示実施方法等申出書が提出され、交付方法が変更される場合も想定されることから、その点について留意すること。

(3) 開示の準備

ア 主管課長は、開示の指定時刻までに、開示の実施場所へ開示決定に係る保有個人情報記録されている行政文書を搬入し、待機するものとする。

イ 主管課長は、汚損又は破損のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該行政文書の写しを準備するものとする。

ウ 主管課長は、不開示部分を含む行政文書等を開示する場合には、不開示部分が含まれていないことについて、必ず複数人での確認を行うこと。特に、不開示部分について黒塗り処理をした電子データで提供する際は、画像として変換されていることを確認した上で、黒塗り部分が動かないこと及び黒塗り部分がコピーアンドペーストできないことなど、不開示部分の情報が確実に閲覧不能となっていることを必ず複数人で確認すること。

(4) 開示の実施における本人等確認

開示の実施に当たっては、開示請求者に対し、開示決定通知書等の提示又は提出を求め、開示を受ける者が開示決定等に係る保有個人情報の本人等であることを確認するものとする。ただし、当該開示の実施に係る開示請求書の受付の際に確認した2(3)アの書類を保有しており、これで足りる場合は、当該書類の提示又は提出を省略することができるものとする。

なお、開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示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なければならないこと及び開示の実施を受けられないことに注意する。

(5) 職員の立会い

開示の実施に際しては、原則として主管課の職員が立ち会うものとし、開示請求者の求めに応じ開示した保有個人情報の内容について説明するものとする。

(6) 開示の方法

ア 文書又は図画の場合

(ア) 閲覧又は写しの交付により行う。

(イ) 閲覧は、原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該行政文書を汚損し、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閲覧に供する場合であって閲覧に供することにより日常

業務に支障を来すとき、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ものとする。

なお、この場合、開示請求者に対し、開示請求に係る手数料は徴収しないものとする。

- (ウ) 写しの交付は、開示の実施場所において手渡しにより行うものとする。ただし、開示請求者が希望した場合は、郵送等により行うことができる。

郵送等により写しを交付する場合における宛先の住所又は居所は、開示請求者に係る住民票の写しその他開示請求者が本人であることを示す書類（在外公館が交付する在留証明書等。いずれも開示請求の日前30日以内に作成されたものに限る。）に記載されている住所又は居所とする。ただし、本人が希望する場合は、主管課長の判断により、本人の希望に即した対応も可能とする。

なお、郵便により写しを交付する場合は、本人限定受取郵便によるものとする。ただし、開示請求者が本人限定受取郵便以外の郵送等の方法を希望する場合は、書留郵便（親展）等によることができる。この場合においては、開示請求者に対し、家族等が郵便物等を開封する可能性がある旨を十分説明するものとする。

- (エ) 部分開示を行う場合における不開示とする部分の分離及び開示の方法は、おおむね次によるものとする。

a 開示部分と不開示部分がページ単位で区分できる場合

不開示部分を取り外したもの、不開示部分を白紙で覆ったもの、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。

b 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を覆って複写したもの、当該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、それを更に複写したもの、黒色の遮へい物で覆って複写したもの等により開示すること。

イ 電磁的記録の場合

- (ア) 用紙に出力したものの閲覧若しくは写しの交付又は専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴若しくは複製物の交付により行う。

- (イ) 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴の場合、当該機器の操作は、原則として個人情報保護窓口の職員が行うものとする。

- (ウ) ア（ウ）の定めは、郵送等により写し又は複製物（以下「写し等」という。）を交付する場合に準用する。この場合において、「写し」とあるのは「写し等」と読み替えるものとする。

ウ 写しの作成

- (ア) 写しの作成は、原則として、担当所属の職員が行うものとする。ただし、職員に

作成が困難なものについては、業者に委託して作成することができるものとする。

(イ) 写しの作成の方法

a 文書又は図画

山梨県公安委員会及び山梨県警察本部長が保有する個人情報の開示の実施方法に関する要領（令和5年4月24日付け、例規甲（務企）第11号。以下「開示の実施要領」という。）の規定に基づき、請求者が希望する方法によるものを原則とする。

なお、用紙に複写したものを交付する場合は、原本と同じ大きさの用紙による単色刷りを原則とする。ただし、次の場合にあっては、開示請求者の要望を聴き取り、対応するものとする。

(a) 原本がA3判を超える場合

A1判、A2判又はA3判の写しの別（A0判の写しの作成が可能な場合にあってはA0判の写しの別を含む。）

(b) 原本が多色である場合

単色刷り又は多色刷りの別

(c) 原本が写真である場合

単色刷り、多色刷り又は写真の別

b 電磁的記録

開示の実施要領に基づき、請求者が希望する方法によるものを原則とする。また、必要に応じて、開示の実施要領に定める範囲内で最も費用負担の少ない方法で写しを作成するものとし、記録媒体については、容量に応じ、光ディスク（CD又はDVD）に複写したものを交付するものとする。

なお、システムセキュリティを保持するため、開示請求者が持参したCD等の記録媒体に複写して交付することは認めないので留意すること。

エ 写しの交付における留意事項

電磁的記録の場合において、不開示情報が含まれているものについて、その分離に多額の経費がかかるものについては、全ての情報を不開示としなければならないことがあるので注意すること。

オ 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

開示請求書に記載された開示の実施の方法の申出が閲覧のみである場合であって、開示の当日に写しの交付を求められ、容易に写しの作成ができるときは、開示実施方法等申出書を提出させ、その場で写しの交付をして差し支えないものとする。

カ 写しの交付の事務処理

個人情報保護窓口において、請求者が持参（又は郵送）した決定通知書に「交付年月日」及び「センターの名称」を、開示文書に「開示決定通知書の文書番号」を記入

するなど、請求者が開示文書を特定できるようにするものとする。

(7) 郵送等による写し等の交付手続等

郵送等による写し等の交付は、あらかじめ、開示請求者に対して開示請求に係る手数料の額と次のア又はイに定める額との合計額を提示し、納入通知書による納付の場合は財務会計システム等で納付の確認ができた後に、現金による納付の場合は現金書留（郵便為替又は郵便切手による代用は認められない。）による当該合計額に相当する現金の送付を受けた後に行うものとする。

なお、現金の送付を受けた場合は、当該現金に係る現金領収書を併せて送付ものとする。

ア 郵便により写し等を交付する場合

普通郵便による郵便料金の額に一般書留料金及び本人限定受取料金の額の合計額を加えた額。ただし、開示請求者が本人限定受取郵便以外の郵送の方法を希望した場合にあつては、希望した方法（信書便に限る。）に係る郵送料金等の額

イ 信書便により写し等を交付する場合

信書便物の料金の額

(8) 開示請求に係る手数料の徴収（納付方法が現金の場合）

ア 開示請求に係る手数料の徴収

(ア) 徴収する額

条例別表の定めるところによるものとする。

(イ) 徴収の方法

開示請求に係る手数料の徴収は、山梨県財務規則の定めるところにより処理するものであるが、具体的な事務は次により行うものとする。

a 現金を領収する。

b 現金領収書を交付する。

c 現金払込書をセンターの出納員に引き継ぐ。

イ 写しの送付に要する費用

(ア) 徴収する額

(7) で算出した額とする。

(イ) 徴収の方法

ア（イ）の取扱いに準じ、開示請求に係る手数料とは別に徴収するものとする。

(9) 開示請求に係る手数料等の減額又は免除

ア 申請の時期

開示請求に係る手数料等の減免は、開示請求を行う際に申請させるものとする。

イ 提出させる書類

開示請求者が開示請求に係る手数料等の免除（又は減額）を求める場合は、開

示請求に係る手数料等の減免申請書（参考様式第4号）を提出させるとともに、免除（又は減額）を求める理由に応じて、その事実を証明する書面を提出させるものとする。

ウ 減免の決定

主管課長は、開示請求者からの申請に開示請求に係る手数料等を免除（又は減額）することについて合理的な理由があると認めるときは、開示請求に係る手数料等の免除（又は減額）決定通知書（別記様式12）により本人に通知するものとする。

エ 減免しない旨の決定

主管課長は、開示請求者からの申請に開示請求に係る手数料及び送付に要する費用を免除（又は減額）することについて合理的な理由がないと認められるときは、開示請求に係る手数料等の免除（又は減額）をしない旨の決定通知書（別記様式13）により本人に通知するものとする。

(10) 開示実施方法等申出書を受領した場合

個人情報保護窓口で開示請求者から保有個人情報開示実施方法等申出書を受領した場合は、その写しを個人情報保護窓口で保有するとともに、原本を主管課に送付するものとする。

第7 保有個人情報の訂正に係る事務

1 相談及び案内

個人情報保護窓口で訂正請求に関する相談があった場合は、訂正を求める内容について具体的に聴き取り、その内容が法に基づく保有個人情報の訂正請求として対応すべきものかどうかを確認し、保有個人情報の訂正請求が必要なものについては、保有個人情報訂正請求書（参考様式第5号。以下「訂正請求書」という。）の提出を求めるものとする。この場合において、他の法令により訂正の手続が定められているときは、法に基づく訂正が行われない場合があるので、これに該当するときはその旨を説明し、当該制度による訂正の実施所属への案内等を行い、相談者の利便を図るものとする。

なお、保有個人情報の本人等から、法に基づく訂正請求によらずに保有個人情報の内容が事実でない旨の申出があった場合は、主管課長は、法第65条の正確性確保の観点から、当該申出の内容について調査し、訂正する必要があるときは速やかに訂正を行うものとする。

2 訂正請求書の受付

(1) 訂正請求書の受付窓口

訂正請求書の受付は、原則として個人情報保護窓口で行うものとする。

(2) 訂正請求書の提出方法

訂正請求書の提出方法は、本人等による個人情報保護窓口への持参又は郵送等による

ものとする。

なお、本人等の使用者による個人情報保護窓口への提出は、郵送等による提出とみなすものとする。

(3) 本人等であることの確認

第6の2(3)に定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

(4) 開示を受けていることの確認

ア 法第90条第1項の規定により、訂正請求の前提として開示を受けている必要があるため、当該訂正請求が開示を受けた保有個人情報に係るものであることを確認する。開示を受けたものでない場合は、必要に応じ、開示請求の手続について案内するものとする。

イ 開示を受けた保有個人情報であることの確認は、訂正請求をしようとする者に開示決定通知書等の提示を求めることなどにより行うものとする。

なお、法第90条第3項の規定により、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ため、当該請求が開示を受けた日から90日以内のものであることを確認するものとする。

ウ 他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報について、当該他の法令に訂正の手続の規定がないときは、当該法令に反しない限り、当該法令の規定により受けた開示を法第90条第1項の規定により受けた開示とみなし、訂正請求をすることができるとされていることに留意すること。

(5) 訂正請求の根拠となる資料の提示等

個人情報保護窓口は、訂正請求者に対して訂正請求の根拠となる資料の提示又は提出を求めるものとする。資料が提示された場合には、訂正請求の処理に必要な範囲内で、関係する部分の写しを取り、訂正請求書に添付するものとする。

(6) 訂正請求書の記載事項の確認

個人情報保護窓口では、訂正請求書の提出があった場合は、次の事項について確認するものとする。

(ア) 訂正請求をする者の住所（居所）及び氏名

- a 本人等の住所（居所）及び氏名が正確に記載されていること。
- b 代理人が法人であるときは、「住所（居所）」欄には当該法人の主たる事務所の所在地が、「氏名」欄には当該法人の名称及び代表者の氏名が記載されていること。
- c 本人等の確認に使用した書類に記載されている住所及び氏名と照合すること。

(イ) 訂正請求に係る保有個人情報の内容

訂正請求に係る保有個人情報の内容及び実際に開示を受けた日が具体的に記載されていること。

(ウ) 訂正請求の趣旨及び理由

当該請求においてどのような訂正を求めるかについての簡潔な結論とそれを裏付ける根拠が明確かつ具体的に記載されていること。

(7) 訂正請求書の受付に当たっての注意事項

ア 訂正請求は、原則として請求内容 1 件につき 1 枚の訂正請求書により行うものとする。ただし、同一の所属に同一人から複数の保有個人情報の訂正請求があった場合は、「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄に記載することができる範囲で、1 枚の訂正請求書により行うことができるものとする。

イ 訂正請求をする者が身体の障害等により、自ら訂正請求書に記載することが困難な場合は、個人情報保護窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

ウ 訂正請求書は、開示請求の場合と同様、ファクシミリを利用して提出することができない。

(8) 訂正請求書の受付

ア 個人情報保護窓口における訂正請求書の受付

訂正請求書に必要事項が記載されていると認めるときは、訂正請求書を受け付け、訂正請求書の「処理」欄に記載するとともに、訂正請求書に受付印を押し、その写しを訂正請求者に交付するものとする。

イ 郵送等による訂正請求書の受付

訂正請求書が郵送等により提出された場合は、必要事項が記載され、対象となる保有個人情報が特定できるものであり、かつ、(3)により本人等であることを確認した場合に限り、アに準じて受け付け、受付印を押した訂正請求書の写しを訂正請求者に送付するものとする。この場合、訂正請求書の「処理」欄の備考欄に、郵送等による訂正請求である旨及び訂正請求者の意思を確認した日時及び方法を記載すること。

(9) 訂正請求書の補正

ア 訂正請求書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、受付の時点で訂正請求者に対して当該箇所の任意の補正を求めるものとするが、その場で補正できない場合は、当該訂正請求書を受理した上で書面により補正を求めるものとする。また、当該補正に要した日数は訂正決定期間に算入されないこととなるので、補正を求めた日及び補正が行われた日を明確に記録しておくことが必要である。

なお、補正を求めた場合は、補正の参考となる情報の提供に努めるものとする。

イ 明らかな誤字、脱字等開示請求の内容に影響がない軽微な事項の補正については、職権で行うことができるものとする。この場合、あらかじめ訂正請求者に職権で補正する旨を連絡するものとする。

ウ 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、当該期間を経過して

も補正がされない場合には、当該訂正請求が不適法であることを理由とする不訂正決定を行うこととなる。

(10) 訂正請求書を受理した場合の訂正請求者に対する説明等

個人情報保護窓口で訂正請求書を受け付けたときは、訂正請求者に対し次の事項を説明するものとする。

- (ア) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正決定等は、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うこと。
- (イ) 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、その場合には、訂正請求者に対し書面により通知するものであること。
- (ウ) 訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、決定期間の特例があり、その場合には、訂正請求者に対し書面により通知するものであること。
- (エ) 訂正決定等は書面により通知すること。

(11) 受け付けた訂正請求書の取扱い

個人情報保護窓口で訂正請求書を受け付けた場合、保有個人情報訂正請求台帳（別記様式14）に必要事項を記入した後、訂正請求書の写しを保管するとともに、直ちに当該訂正請求書を主管課へ送付するものとする。

3 訂正決定等

(1) 保有個人情報の内容の検討

ア 主管課長は、訂正請求書を受領したときは、当該訂正請求書に係る保有個人情報を検索し、対象となる保有個人情報の特定を行うものとする。この場合において必要があると認められるときは、訂正請求者に連絡し、訂正請求の内容を確認して、保有個人情報の特定を行うものとする。また、訂正請求書に記載された内容に不備（保有個人情報を特定することができない場合を含む。）があると認めるときは、相当な期間を定めて、訂正請求者に補正を求めるものとする。

イ 主管課長は、訂正請求者から提出された資料を参考として、必要に応じ関係書類の確認、関係機関等への照会等事実関係の調査を行い、訂正の可否を検討するものとする。

ウ 主管課長が訂正決定等を行うに当たっては、制度の統一的運用を図るため、警務課長と協議するものとする。

エ 主管課長は、対象となる保有個人情報に、他の所属が所掌する事務に関する情報が含まれている場合は、警務課を介して当該他の所属の長又は当該他の行政機関の長と協議するものとする。

なお、他の行政機関等の長に処理を委ねた方が迅速かつ適切な処理ができる場合などには、警務課を介して当該他の行政機関等の長と協議の上、(2)の事案の移送に

より処理を行うものとする。

(2) 事案の移送

ア 移送の協議

主管課は、事案の移送により他の行政機関等の長が開示を実施したときなど、法第96条第1項の規定に該当すると判断した場合は、警務課を介して速やかに当該他の行政機関等の長と事案の移送について協議を行うものとする。

イ 移送の決定

他の行政機関等の長との協議が整った場合は、主管課は、移送先の行政機関等の長に対して、その旨を訂正請求事案移送書（別記様式15）で通知するとともに、当該事案に係る訂正請求書を送付するものとする。

ウ 訂正請求者への通知等

主管課長は、事案の移送を行った場合は、速やかに訂正請求者に対し訂正請求事案移送通知書（別記様式16）により通知するとともに、訂正請求事案移送書の写しを警務課に送付するものとする。

エ その他の留意事項

- (ア) 事案の移送は、内部における主管課の変更手続ではないので、事務処理上誤りのないように注意すること。
- (イ) 主管課長は、事案の移送を行った場合、移送を受けた行政機関等の長との連絡を密にし、当該行政機関等の長が訂正決定をしたときは、当該決定に基づき訂正を実施する。
- (ウ) 移送をした行政機関等の長が移送前にした補正命令は、移送を受けた行政機関等の長がしたものとみなされる。
- (エ) 訂正決定等の期限は、移送をした行政機関等の長に訂正請求があった日の翌日から進行することに留意すること。

(3) 訂正請求の取下げ

ア 訂正請求者は、訂正請求を取り下げる場合は、行政機関等の長に対し書面により申し出るものとする。ただし、一の訂正請求書により複数の保有個人情報の訂正請求を行った場合であって、その一部の保有個人情報を取り下げるときには、行政機関等の長に対し口頭により申し出ることができるものとする。

イ 主管課長は、アにより訂正請求者から訂正請求の全部を取り下げる旨の申出があったときは、当該訂正請求書の写しを保管するとともに、当該訂正請求書を訂正請求者に返戻するものとする。また、主管課長は、訂正請求書を返戻したときは、その旨を警務課長に連絡するとともに、アの書面の写しを送付するものとする。

(4) 訂正決定等の期限

原則として訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行わな

なければならない。

(5) 訂正決定等の期限の延長

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限を延長する場合は、主管課は、訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等期間延長通知書（別記様式17）により、訂正請求者に通知するものとする。

イ 決定期限の延長を行った場合は、訂正決定等期間延長通知書の写しを警務課に送付するものとする。

(6) 訂正決定等の期限の特例

ア 事実関係の確認に著しく時間を要する場合など訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、相当の期間内に訂正決定等を行うことができるが、この場合において、主管課長は、訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等期間特例適用通知書（別記様式18）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、(5)の訂正決定等の期限の延長を行った後、更に訂正決定等の期限の特例を適用することはできないことに注意すること。

イ 主管課は、訂正決定等の期限の特例を適用した場合は、訂正決定等期間特例適用通知書の写しを警務課に送付するものとする。

(7) 訂正決定等の決裁区分

ア 主管課は、訂正決定等をするに当たっては、訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求者に対して発出する通知書の案に、訂正請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の写しを添えて、所要の決裁を受けるものとする。

イ 主管課は、訂正請求等に係る保有個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは当該所属長に合議するものとする。

ウ 主管課は、訂正決定等について、所要の合議が終了したときは、警務課に協議するものとする。

(8) 訂正決定等の内容及びその通知

ア 全部訂正決定

主管課長は、訂正請求に係る保有個人情報の内容の全部が事実と合致せず、訂正請求に理由があると認められるときは、訂正請求に係る保有個人情報の全部を訂正する旨の決定を行い、保有個人情報訂正決定通知書（別記様式19）により訂正請求者に通知するものとする。

イ 部分訂正決定

主管課長は、訂正請求に係る保有個人情報の内容の一部に事実と異なる情報が記録されている場合には、保有個人情報の一部を訂正する旨の決定を行い、保有個人情報一部訂正決定通知書（別記様式20）により訂正請求者に通知するものとする。

ウ 不訂正決定

主管課長は、訂正請求に係る保有個人情報の内容の全部が事実と合致している場合又は訂正請求が不適法である場合には、保有個人情報の訂正をしない旨の決定を行い、保有個人情報不訂正決定通知書（別記様式 2 1）により訂正請求者に通知するものとする。

エ 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及び保有個人情報不訂正決定通知書（以下「訂正決定等通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

(ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄

訂正請求に係る保有個人情報の内容を具体的に記載すること。

(イ) 「訂正請求の趣旨」の欄

訂正請求者が訂正を求める内容を具体的に記載すること。

(ウ) 「訂正の内容」欄

訂正箇所及び訂正内容を具体的に記載すること。

(エ) 「訂正年月日」欄

主管課が訂正決定に基づく訂正を行う年月日を記載すること。

(オ) 「訂正しないこととした部分」欄

訂正をしないこととした情報の概要を記載すること。

(カ) 「訂正しないこととした理由」欄

訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正しないこととした理由を具体的に記載すること。

オ 訂正決定等通知書の送付手続

主管課長は、訂正決定等を行った場合、訂正決定等通知書の写しを保管し、原本を警務課に送付するものとする。この場合において、警務課は、当該訂正決定等通知書を遅滞なく訂正請求者に送付するものとする。

4 訂正の実施

(1) 訂正の時期

主管課長は、保有個人情報の訂正決定をしたときは、速やかに当該保有個人情報の訂正を実施するものとする。

(2) 保有個人情報の提供先への通知

主管課長は、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正を実施した場合において、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、提供をしている保有個人情報に関する訂正通知書（別記様式 2 2）により遅滞なく通知するものとする。

(3) 請求外の保有個人情報の訂正

訂正請求を端緒として、当該訂正請求に係る保有個人情報以外の他の保有個人情報に事実の誤りがあることが判明した場合は、必要に応じ、法第 6 5 条の規定に基づき、当

該保有個人情報を訂正するものとする。

第8 保有個人情報の利用停止に係る事務

1 相談及び案内

個人情報保護窓口を利用停止請求に関する相談があった場合は、利用停止を求める内容について具体的に聴き取り、その内容が法に基づく保有個人情報の利用停止請求として対応すべきものかどうかを確認し、保有個人情報の利用停止請求が必要なものについては、保有個人情報利用停止請求書（参考様式第6号。以下「利用停止請求書」という。）の提出を求めるものとする。この場合において、他の法令により利用停止の手續が定められているときは、法に基づく利用停止が行われない場合があるので、これに該当する場合はその旨を説明し、当該制度による利用停止の実施所属への案内等を行い、相談者の利便を図るものとする。

なお、保有個人情報の本人等から、法に基づく利用停止請求によらずに保有個人情報の不適正な取扱いに対する是正の申出があった場合は、主管課長は、当該申出の内容について調査し、是正を行う必要があるときは速やかに是正を行うものとする。

2 利用停止請求書の受付

(1) 利用停止請求書の受付窓口

第7の2（1）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(2) 利用停止請求書の提出方法

第7の2（2）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(3) 本人等であることの確認

第6の2（3）に定める開示請求の取扱いに準ずるものとする。

(4) 開示を受けていることの確認

第7の2（4）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(5) 利用停止請求の根拠となる資料の提示等

第7の2（5）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(6) 利用停止請求書の記載事項の確認

第7の2（6）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(7) 利用停止請求書の受付に当たっての注意事項

第7の2（7）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(8) 利用停止請求書の受付

第7の2（8）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(9) 利用停止請求書の補正

第7の2（9）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(10) 利用停止請求書を受け付けた場合の利用停止請求者に対する説明等

個人情報保護窓口で利用停止請求書を受け付けたときは、利用停止請求者に対し次の

事項を説明するものとする。

(ア) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止

決定等は、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うこと。

(イ) 事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に決定を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、その場合には、利用停止請求者に対し書面により通知するものであること。

(ウ) 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、決定期間の特例があり、その場合には、利用停止請求者に対し書面により通知するものであること。

(エ) 利用停止決定等は決定通知書により通知すること。

(11) 受け付けた利用停止請求書の取扱い

個人情報保護窓口で利用停止請求書を受け付けたときは、保有個人情報利用停止請求台帳（別記様式23）に必要事項を記入した後、利用停止請求書の写しを保管するとともに、直ちに、当該利用停止請求書を主管課へ送付するものとする。

3 利用停止決定等

(1) 保有個人情報の内容の検討

第7の3（1）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

なお、利用停止請求については、事案の移送制度がないので留意すること。

(2) 利用停止請求の取下げ

第7の3（3）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(3) 利用停止決定等の期限

第7の3（4）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

(4) 利用停止決定等の期限の延長

第7の3（5）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

なお、利用停止請求者への通知は、利用停止決定等期間延長通知書（別記様式24）により行うものとする。

(5) 利用停止決定等の期限の特例

第7の3（6）に定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

なお、利用停止請求者への通知は、利用停止決定等期間特例適用通知書（別記様式25）により行うものとする。

(6) 利用停止決定等の決裁区分

ア 主管課は、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決定通知書の案に、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を添えて、所要の決裁を受けるものとする。

イ 主管課は、利用停止決定等に係る保有個人情報に関連する事務を所掌する所属が他にあるときは、当該所属長に合議するものとする。

ウ 主管課は、利用停止決定等について、所要の合議が終了したときは、警務課に協議するものとする。

(7) 利用停止決定等の内容及びその通知

ア 全部利用停止決定

主管課長は、利用停止請求に係る保有個人情報が法第98条第1項各号に該当し、利用停止請求に理由があると認められるときは、利用停止請求に係る保有個人情報の全部を利用停止する旨の決定を行い、保有個人情報利用停止決定通知書（別記様式26）により利用停止請求者に通知するものとする。

イ 部分利用停止決定

主管課長は、利用停止請求に係る保有個人情報の一部が法第98条第1項各号の規定に該当し、利用停止請求に理由があると認められるときは、保有個人情報の一部を利用停止する旨の決定を行い、保有個人情報一部利用停止決定通知書（別記様式27）により利用停止請求者に通知するものとする。

ウ 不利用停止決定

主管課長は、利用停止請求に係る保有個人情報が法第98条第1項各号に該当せず利用停止請求に理由があると認められないとき、又は利用停止請求が不適法であるときには、保有個人情報の利用停止をしない旨の決定を行い、保有個人情報不利用停止決定通知書（別記様式28）により利用停止請求者に通知するものとする。

エ 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及び保有個人情報不利用停止決定通知書（以下「利用停止決定等通知書」と総称する。）の記載事項は、次のとおりとする。

(ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄

利用停止請求に係る保有個人情報の内容を具体的に記載すること。

(イ) 「利用停止請求の趣旨」の欄

利用停止請求者が利用停止を求める内容を具体的に記載すること。

(ウ) 「利用停止決定の内容」欄

利用停止する箇所及び利用停止内容を具体的に記載すること。

(エ) 「利用停止年月日」欄

主管課長が利用停止決定に基づく利用停止を行う年月日を記載すること。

(オ) 「利用停止をしない部分」欄

利用停止をしない情報の概要を記載すること。

(カ) 「利用停止しない理由」欄

利用停止請求に係る保有個人情報の内容について利用停止をしないことを決定し

た理由を具体的に記載すること。

オ 利用停止決定等通知書の送付手続

第7の3（8）オに定める訂正請求の取扱いに準ずるものとする。

4 利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

主管課長は、保有個人情報の利用停止決定をしたときは、速やかに当該保有個人情報の利用停止を実施するものとする。

(2) 請求外の保有個人情報の利用停止

利用停止請求を端緒として、当該利用停止請求に係る保有個人情報以外の他の保有個人情報に法第98条第1項各号の規定に該当することが判明した場合は、必要に応じ、当該保有個人情報の利用停止を行うものとする。

第9 本部長が行った開示決定等に対する審査請求の取扱い

本部長が開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等を行った場合に係る審査請求書の受付は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による公安委員会への審査請求として行われるが、その事務の取扱いは次のとおりとする。

(1) 審査請求の受付

本部長が行った開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求書の受付は、個人情報保護窓口で行うものとする。

なお、審査請求書の提出方法は、本人又はその代理人による個人情報保護窓口への持参又は郵送等によるものとする。また、本人又はその代理人の使者による提出は、郵送等による提出とみなすものとする。

(2) 受け付けた審査請求書の取扱い

個人情報保護窓口の職員は、当該審査請求書を受け付けた場合には、形式審査を行った後に、その写しを保管した上で、直ちに当該審査請求書を公安委員会庶務担当に送付するものとする。この場合、公安委員会庶務担当は、当該審査請求書の副本を審査請求に係る開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等を行った主管課（以下「処分主管課」という。）に、写しを警務部監察課（以下「監察課」という。）に送付するものとする。

(3) 審査請求書の要件審査

ア 記載事項等の確認

公安委員会庶務担当は、審査請求書が到達したときは、次の要件について確認するものとする。

a 審査請求書の記載事項

- (a) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (b) 審査請求に係る処分の内容
- (c) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

- (d) 審査請求の趣旨及び理由
- (e) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (f) 審査請求の年月日
- (g) 審査請求人が法人その他の社団又は財団である場合で、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするときは、その代表者若しくは管理人、又は代理人の氏名及び住所

総代

- b 代表者、管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記事項証明書、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録の写し、代理人委任状等）の添付の有無
- c 審査請求期間の適否（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して3月以内の審査請求かどうか。）
- d 審査請求適格の有無（開示決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

イ 審査請求書の補正

公安委員会庶務担当は、審査請求書がアの要件を満たさず不適法なものであっても補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずる手続をとるものとする。

(4) 審査請求の取下げ

ア 審査請求人が、審査請求を取り下げる場合は、行政不服審査法第27条第2項の規定により書面でしなければならない。また、代理人による審査請求の取下げについては、行政不服審査法第12条第2項の規定により、特別の委任を受けた場合に限りすることができるものであることに留意すること。

イ 公安委員会庶務担当は、アにより審査請求人から審査請求の全部を取り下げる旨の書面の提出があったときは、当該審査請求書の写しを保管するとともに、当該審査請求書を審査請求人に返戻する手続をとるものとする。

なお、公安委員会庶務担当は、審査請求書を返戻したときは、その旨を個人情報保護窓口に連絡するとともに、アの書面の写しを送付するものとする。

(5) 審議会への諮問

ア 諮問義務

公安委員会庶務担当は、法第105条第3項の規定により読み替えて適用する同条第1項の規定により、次に掲げる場合を除き、公安委員会の決裁を経て審議会に諮問するものとする。

- a 審査請求が不適法であり、却下する場合
- b 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出さ

れている場合を除く。)

- c 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合
- d 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

イ 諮問書の作成

- (ア) 諮問は、公安委員会庶務担当が、次に掲げる事項を記載した諮問書（別記様式29）を作成して行うものとする。
 - a 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報の表示
 - b 決定を行った具体的理由
 - c その他必要な事項
- (イ) 諮問に当たっては、処分主管課に次に掲げる書類の提出を求め、これらを諮問書に添付すること。
 - a 審査請求書の写し
 - b 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
 - c 決定通知書の写し
 - d 審査請求に係る経過説明書
 - e 弁明書の写し
 - f その他必要な書類

ウ 諮問書の提出

諮問書は、警務課を介して審議会の庶務を行う山梨県総務部行政経営管理課（以下「行政経営管理課」という。）へ提出するものとする。

エ 諮問をした旨の通知

公安委員会庶務担当は、審議会に諮問したときは、次に掲げる者に、審議会諮問通知書（別記様式30）により、諮問した旨を通知するものとする。

- a 審査請求人及び参加人
- b 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- c 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

オ 弁明書の送付及び反論書等の提出の通知等

公安委員会庶務担当は、エの場合においては、審査請求人及び参加人に対し、弁明書を送付するものとする。この場合において、公安委員会庶務担当は、審査請求人に対し、相当の期間を定めた上で、反論書（参加人にあつては、意見書）を提出できる旨を通知しなければならない。また、公安委員会庶務担当は、審査

請求人から反論書の提出があったときはその写しを参加人及び警務課長に、参加人から意見書の提出があったときはその写しを審査請求人及び警務課長に、それぞれ送付しなければならない。

(6) 審議会が行う調査等への対応

諮問に関し審議会から次の事項について求めがあった場合は、処分主管課が対応するものとする。

(ア) 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の記録された行政文書の提示

(イ) 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議会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の作成・提出

(ウ) (ア) 及び (イ) に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書若しくは資料の提出又は事実の陳述若しくは鑑定

(7) 意見の陳述等

公安委員会庶務担当は、必要があると認める場合は、審議会に対し意見の陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審議会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求める手続をとるものとする。

(8) 答申書の送付等

答申書については、審議会から公安委員会に送付され、また、その写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その内容が公表されるものである。

なお、答申書の送付を受けた公安委員会庶務担当は、当該答申書の写し3部を作成し、処分主管課、監察課及び警務課に送付するものとする。

(9) 審査請求書に対する裁決等

ア 答申の尊重義務

公安委員会庶務担当は、答申書の送付があった場合は、これを尊重して裁決を行う手続をとるものとする。

イ 審査請求を却下すべき場合

公安委員会庶務担当は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行う手続をとるものとする。

a 審査請求が要件を欠き不適法であり、かつ、補正不能である場合

b 補正命令に応じなかった場合

c 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

ウ 裁決書の謄本の送付

公安委員会庶務担当は、審査請求に対する裁決が行われた場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを監察課及び警務課に送付するものとする。

なお、処分主管課長は、公安委員会の裁決を受け、当該保有個人情報の全部又は一部を開示することとするときは、当該請求人に対し改めて開示決定等通知書を送付するものとする。また、処分主管課長は、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、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。

エ 裁決後の開示、訂正及び利用停止の実施の手続

開示、訂正又は利用停止を行う旨の裁決があった場合には、裁決書を決定通知書とみなして取り扱うものとする。

なお、審査請求に対する裁決後の開示請求に係る手数料の徴収は、第6の5(8)に準ずるものとする。ただし、審査請求に対する裁決と開示請求に対する決定とが異なる場合で、既に開示請求に対する決定後の開示の実施において手数料を徴収しているものについては、徴収しないものとする。

(10) 第三者から審査請求があった場合の取扱い

ア 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報の開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないものである(行政不服審査法第25条第1項)。したがって、個人情報保護窓口の職員は、必要に応じ、開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨(同条第2項)を審査請求人に対して説明するものとする。

イ 審査請求に対する裁決が、次のいずれかに該当する決定である場合には、法第107条第1項において準用する法第86条第3項の規定により、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裁決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。

(ア) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(イ) 審査請求に係る開示決定等(開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

第10 公安委員会が行った開示決定等に対する審査請求の取扱い

公安委員会の行った開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求の取扱いは、第9の定めを準用するものとする。

なお、裁決により当該行政文書の全部又は一部を開示することとするときは、当該審査請求人に対し、開示を実施する日、時間及び場所を裁決書に併せて記載することにより通知するものとする。

第 1 1 苦情の処理に係る事務

1 苦情の受付

公安委員会又は本部長が保有する個人情報の取扱いに関する苦情の申出の受付は、個人情報保護窓口において行うものとする。

2 苦情処理票の記載

苦情を受け付けた個人情報保護窓口の職員は、苦情の内容を聴取し、苦情処理票（別記様式 3 1）に記載し、その写しを主管課へ送付するものとする。

3 苦情の処理

(1) 主管課長は、関係書類の確認、関係者に対する照会等の方法により、苦情に係る個人情報の取扱いの事実関係を調査した上で、苦情に対する迅速かつ適切な処理に努めるものとする。

(2) 主管課は、苦情を端緒として、個人情報の取扱いについて改善が必要な場合は、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

第 1 2 簡易な手続による保有個人情報の提供

条例第 1 9 条に基づく簡易な手続による保有個人情報の提供については、別の定めによるものとする。

第 1 3 行政機関等匿名加工情報の提供

法第 1 1 2 条第 1 項及び第 1 1 8 条第 1 項の提案に基づく行政機関匿名加工情報の提供については、別の定めによるものとする。

様式略