

○香川県公安委員会・香川県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱の制定について

(令和8年4月1日付け香総務第29号)

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく香川県公安委員会及び香川県警察本部長に対する保有個人情報の開示請求等の事務処理については、「香川県公安委員会・香川県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱の制定について」（令和5年4月11日付け例規香企画第64号。以下「旧例規」という。）に基づき実施してきたところであるが、この度、企画課の廃止に伴う所要の見直しを行い、別添のとおり「香川県公安委員会・香川県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱」を定め、令和8年4月1日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧例規は、廃止する。

別添

香川県公安委員会・香川県警察個人情報開示請求等事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、香川県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び香川県警察本部長（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15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）等に定める個人情報の開示請求等に関する事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報開示窓口の設置等

1 個人情報開示窓口の設置等

個人情報開示窓口は、警務部総務課（以下「総務課」という。）に設置する情報公開・個人情報開示窓口の運営に関する訓令（平成14年香川県警察本部訓令第5号）第2条第1項に規定する香川県公安委員会・香川県警察情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）とし、同条第2項各号に掲げる事務を処理するものとする。

2 個人情報開示窓口の受付時間

個人情報開示窓口の受付時間は、香川県警察執務時間規程（平成12年香川県警察本部告示第4号）に定める執務時間とする。

3 総務課で行う事務

- (1) 個人情報取扱事務に係る総合調整に関すること。
- (2) 個人情報の取扱いに係る相談及び案内に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に関する書類の受領に関すること。
- (4) 保有個人情報の開示請求に係る開示の実施に関すること。
- (5) 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。

4 事務担当課等で行う事務

事務担当課等（本部の所属及び学校並びに署（以下「事務担当課」という。）並びに公安委員会をいう。以下同じ。）においては、次の事務を処理する。

- (1) 事務担当課等が保有する保有個人情報に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 事務担当課等が保有する保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の処理に関すること。
- (3) 法に基づき行った決定又は請求に係る不作為に係る審査請求の処理に関すること。
- (4) 事務担当課等が行う個人情報の取扱いに係る苦情処理に関すること。
- (5) 香川県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に関すること。
- (6) 事務担当課等が所管し、又は関係する事業者が取り扱う個人情報の保護に関すること。

第3 開示請求書の受付等

1 相談及び案内

- (1) 保有個人情報の開示に関する相談があった場合は、保有個人情報の所在及び内容が検索できる程度に具体的に聴取し、事務担当課等と連絡を取るなど、迅速かつ適切な対応に努めるものとする。
- (2) 開示請求に係る保有個人情報が法第88条第1項に規定する他の法令等の規定により開示請求に係る定めがあるものについては、当該法令等により開示請求ができることを説明し、当該事務を所掌する事務担当課等へ案内するなど適切な対応に努めるものとする。
- (3) 香川県公安委員会個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年香川県公安委員会規則第7号。以下「細則」という。）第3条又は個人情報の保護に関する法律施行規程（令和5年香川県警察本部告示第5号。以下「規程」という。）第3条に規定する保有個人情報開示請求書（別記様式第1号。以下「開示請求書」という。）は、開示請求をしようとする者が情報公開コーナーへ持参又は郵便等により総務課へ提出するよう求めるものとする。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ものとする。

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

2 開示請求書の提出があった場合の事務

(1) 本人等であることの確認

開示請求書の提出があったときは、開示請求を行う者（以下「開示請求者」という。）が開示請求に係る本人又はその代理人（以下「本人等」という。）であることの確認を次の区分により行うものとする。

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 確認する書類

開示請求者に対して、別表1の項に従って本人確認書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認するものとする。

(イ) 確認の方法

本人確認を行う場合は、書類に貼付された写真との照合により、又は複数の書類の提示又は提出を求めることにより行うものとする。

イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 法定代理人の代理権の確認

開示請求を行う法定代理人に対して、別表2の項に従って、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項に規定する書類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ものとする。

(イ) 法定代理人本人であることの確認

なりすましや利益相反の防止といった観点からは、法定代理人からの申請があった場合において、別表2の項に従って適切に法定代理人本人であることを確認することなどにより、本人の権利利益を損なうことのないよう対応するものとする。

(ウ) 法定代理人の資格喪失の確認

開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示するものとする。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認するものとする。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

(ア) 任意代理人の代理権の確認

開示請求を行う任意代理人に対して、別表3の項に従って、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、同条第3項に規定する資格を証明する書類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ものとする。

委任状の様式は、細則第4条又は規程第4条に規定する保有個人情報開示請求に係る委任状（別記様式第2号）のとおりとする。

(イ) 任意代理人本人であることの確認

なりすましや利益相反の防止といった観点からは、任意代理人からの申請があった場合において、別表3の項に従って適切に任意代理人本人であることの確認を行うほか、代理人の資格について、必要に応じて、委任状その他その資格を確認する書類の確認を補充するものとして、次の例により、本人の権利利益を損なうことのないよう対応するものとする。

(例1) 請求を受けた後に、電話により請求者本人を通話口呼び出し、口頭で委任の事実を確認すること。

(例2) 請求の対象となっている本人の住所地にある地方公共団体に対して、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、請求者（任意代理人）との関係について確認すること。

(例3) 請求者（任意代理人）又は請求の対象となっている保有個人情報に係る本人の了解を得て、当該本人限定受取による郵便物として送付すること。

(ウ) 任意代理人の資格喪失の確認

開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示するものとする。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、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について確認するものとする。

(2) 開示請求書の確認

ア 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ものとする。

- a 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）
- b 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）
- c 保有していない場合（法第124条第2項の規定に基づき行政機関等に保有されていないものとみなすものを含む。）

(イ) 開示請求の宛先が正しいかどうか。

宛先間違いの開示請求については、次の処理を行うものとする。

- a 公安委員会又は本部長以外の行政機関の長等に対して行うべき開示請求である場合開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該行政機関の長等を教示するものとする。
- b 公安委員会に開示請求すべきものが本部長宛てに、本部長に開示請求すべきものが公安委員会宛てに行われた場合宛先を正しくするよう補正を求めるものとする。

(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ものとする（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、必要に応じて事務担当課等の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ものとする（開示請求者が補正の求めに応じない場合には、不開示決定を行うこと。）。

「開示を請求する保有個人情報」欄は、開示請求の対象となる保有個人情報を特定するためのものであるから、「香川県警察が保有する自己の個人情報の全て」「〇〇課にある自己の個人情報の全て」等ではなく、例えば、「〇〇課の〇〇に関する事務に記録されている私の情報」「△△年度の□□課が行った××に関する事務に記録されている私の情報」とするなど、当該情報の所在及び事務の名称又は知りたいと思う保有個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記載するよう求めるものとする。

なお、開示請求書が個人情報開示窓口へ提出された場合においては、開示請求をしようとする者の知りたい情報を聴取し、当該保有個人情報が記録されている行政文書を個人情報ファイル簿等により検索し、事務担当課等と連絡をとるなど、保有個人情報の特定に努めるものとする。この場合において、必要があると認めるときは、事務担当課等の職員の立会いを求めるものとする。

(エ) その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

a 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ものとする。

b 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ものとする。

c 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、補正を求めるものとする。

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

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

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

(カ) 「求める開示の実施方法等」欄

開示請求者は、希望する開示の実施の方法を記載することができる。

なお、開示決定後に、細則第10条第4項又は規程第10条第4項に規定する保有個人情報開示実施方法等申出書(別記様式第13号。以下「開示実施方法等申出書」という。)により、別途申し出ることできる。

(3) 開示請求書の受付

ア 個人情報開示窓口における開示請求書の受付

開示請求書の受付は、開示請求があった日をもって、公安委員会が保有する個人情報に対しては公安委員会補佐官に付された職員が、本部長が保有する個人情報に対しては総務課の職員が收受印の押印を行うものとする。

「開示請求があった日」とは、開示請求書が総務課に到達した日のことを指し、「到達した日」とは、開示請求書が正しい宛先に到達した時点をいう。

なお、開示請求書に不備があり補正を求める場合であっても、開示請求書の提出があった日が受付日となる。

イ 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、総務課において、開示請求書の記載事項等を確認し、アにより受付を行うものとする。この場合において、当該開示請求書が総務課の執務室に到達した日が收受の日となる。

なお、宛先に間違いがある場合は、総務課において、開示請求者に連絡を取り、2(2)ア(イ)により処理するものとする。この場合において、2(2)ア(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、受付を行うものとする。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ものとする。

(4) 開示請求者への説明

開示請求書の提出を受けたときは、開示請求者に対して次のことを説明するものとする。

ア 法第82条に規定する開示、部分開示又は不開示の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から30日以内に決定し、その内容を通知すること。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、この期間を30日以内に限り延長することがあり、この場合は、書面により通知すること。

イ 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行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、当該開示請求に係る保有個人情報の一部について60日を超えて開示決定等を行うことがあり、その場合は、開示請求があった日から30日以内にその旨を通知すること。

ウ 開示をするかどうかを決定したときは、開示請求者に対し書面により通知する

こと。

エ 保有個人情報の開示をする場合の日時及び場所は、細則第5条第1項又は規程第5条第1項に規定する保有個人情報開示決定通知書（別記様式第3号。以下「開示決定通知書」という。）により通知すること。

オ 保有個人情報の開示を実施する際は、開示請求に係る手数料を前納する必要があること。

(5) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の必要事項の記載に漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）がある場合、保有個人情報が特定できない場合（例えば「香川県警察が保有する私に関する一切の個人情報」といった記載で対象保有個人情報の特定が困難な場合）、本人等であることを確認できない場合その他開示請求書に形式上の不備があると認める場合は、開示請求者に対して、その場で補正を求めること。この場合、公安委員会補佐官に付された職員又は総務課若しくは事務担当課の職員は、開示請求者に対し、当該補正の参考となる情報（個人情報ファイル簿等）を提供すること。また、郵便等での送付による開示請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めること。

イ 開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき、又は開示請求者に連絡がつかないときは、開示請求を拒否する決定（法第82条第2項による不開示決定）を行うものとする。

なお、総務課長は、保有個人情報が特定できない場合であって開示請求者が補正に応じないときは、保有個人情報の特定の妥当性という実質的な判断を伴うことから、必要に応じて事務担当課の長及び公安委員会補佐官（以下「事務担当課長等」という。）と協議すること。

ウ 補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、開示決定等の期間に算入しないこと。

(6) 開示請求書が提出された後の処理

(1)から(5)までの手続を経て開示請求書を受け付けたときの処理は、次の区分により行うものとする。

ア 総務課の職員の場合は、開示請求書の写しを作成し、当該開示請求書の原本を事務担当課へ送付し、写しを総務課で保管すること。

なお、署が保有する行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求のときは、当該保有個人情報に係る事務を所管する本部の所属から当該署に開示請求書の写しを送付し、開示請求に係る行政文書の写しの送付を受けること。

イ 公安委員会補佐官に付された職員の場合は、開示請求書の写しを作成し、原本を公安委員会補佐官で保管し、写しを総務課に送付すること。

第4 開示決定等

1 開示請求に係る保有個人情報の範囲の特定

開示請求書の送付を受けた事務担当課等は、その内容を確認し、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特定に努めるものとし、当該行政文書に記録されている情報のうち開示請求に係るものの範囲の特定を次の区分により行うものとする。

- (1) 当該保有個人情報に係る部分が当該行政文書の中で明確に区分できるとき（例えば、申請書、同意書等の様式であるとき。）は、当該保有個人情報に係る部分
- (2) 当該保有個人情報に係る部分が当該行政文書の中で明確に区分できないとき（例えば、本人に関する情報とそれ以外の情報とが合一し、全体として本人についての保有個人情報を形成しているとき。）は、それ以外の情報も含めた部分

2 開示の可否の検討

(1) 不開示情報該当性の審査

事務担当課長等は、速やかに開示請求に係る保有個人情報について、総務課と協議の上、法第78条第1項各号該当の有無及び法第80条の適用の可否等を検討し、対象文書に応じ、それぞれ公安委員会又は本部長に開示決定等の決裁を受けるものとする。

(2) 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ものとする。

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こと。

3 開示決定等の期間等

開示請求を受けたときは、原則として開示請求があった日から30日以内に、開示決定等を行うこと。

(1) 開示決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由により、開示請求があった日から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間を延長することができる。

この場合、事務担当課長等は、対象文書に応じ、それぞれ公安委員会又は本部長の当該期間を延長する旨の決定の決裁を受けた上、開示請求者に対し、遅滞なく、細則第6条又は規程第6条に規定する保有個人情報開示決定等期間延長通知書（別記様式第5号）によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、当該決定の通知は、法令上の権利又は義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが法第83条第2項の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

(2) 開示決定等の期限の特例

開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、当該開示請求書が提出された日から起算して60日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間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、事務担当課長等は、開示請求書が提出された日から30日以内に、対象文書に応じ、それぞれ公安委員会又は本部長の法第84条を適用する旨の決定の決裁を受けた上、開示請求者に対し、細則第7条又は規程第7条に規定する保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書（別記様式第6号）によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、当該決定の通知は、法令上の権利又は義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが法第84条の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等により作成された場合等他の行政機関等が開示決定等を行うことにつき正当な理由がある場合は、事務担当課長等は、速やかに、当該他の行政機関等（以下「移送先行政機関等」という。）と事案の移送についての協議を行うものとする。

(2) 事案の移送の決定等

移送先行政機関等との協議を経て、事案の移送を決定したときは、移送先行政機関等に事案を移送する旨を総務課を経由して、細則第8条第1項又は規程第8条第1項に規定する保有個人情報開示請求事案移送書（別記様式第7号）により、当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

なお、移送した行政機関等が移送前にした行為は、移送先行政機関等がしたものみなされるため、この場合の「開示請求があった日」とは、移送をした行政機関等が開示請求書が提出された日となることに留意しなければならない。

(3) 開示請求者への通知

事案の移送をした事務担当課長等は、細則第8条第2項又は規程第8条第2項に規定する保有個人情報開示請求事案移送通知書（別記様式第8号）により、遅滞なく開示請求者に対し総務課を経由して送付するものとする。

なお、事案の移送は、法令上の権利又は義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが、移送をした理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

5 第三者に対する意見書提出の機会の付与

開示請求者以外の個人又は法人等（以下「第三者」という。）に対する意見照会は、法第86条第1項に規定する任意的なもの及び同条第2項に規定する必要的なものがあり、その取扱いは次によるものとする。

(1) 任意的な意見聴取

開示請求のあった保有個人情報について法第78条第1項各号に該当するか否かの判断を、よりの確に行うため必要な場合には、第三者に意見照会を行うものとする。

なお、1件の開示請求に係る保有個人情報に多数の第三者の情報が記録されている場合等で、全ての第三者に対して意見照会を行うことが困難であるときは、開示決定等の判断に必要な範囲で意見照会を行うものとする。

(2) 必要的な意見聴取

法第86条第2項各号のいずれかに該当する場合は、開示決定又は部分開示決定に先立ち、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。

(3) 意見聴取の手続

任意的な意見照会の場合には細則第9条第1項又は規程第9条第1項に規定する保有個人情報の開示に係る意見照会書（別記様式第9号）により、必要的な意見照会の場合には細則第9条第2項又は規程第9条第2項に規定する保有個人情報の開示に係る意見照会書（別記様式第10号）を送付し、返信用として同封する細則第9条第3項又は規程第9条第3項の規定による保有個人情報の開示に係る意見書（別記様式第11号）により意見を徴する方法で行うものとする。

第三者に意見照会を行うときは、開示請求者の識別性を消去して、開示請求に係る保有個人情報の内容を記載するなど開示請求者の権利利益の保護に十分配慮するとともに、1週間以内に回答が得られるよう、当該第三者に協力を求めるものとする。

なお、期限までに意見書の提出がなかった場合には、必要に応じて電話等で第三者に確認するものとするが、特段の事情のない限り反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）の提出はなかったものとして取り扱うものとする。

(4) 第三者保護の手続

意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する保有個人情報の開示に反対意見書を提出した場合において、開示決定又は部分開示決定をするときは、当該第三者に対して審査請求等の機会を確保するため、次の措置を講ずるものとする。

ア 開示を実施する日

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週間を置くこと。

イ 反対意見書を提出した第三者への通知

(ア) 開示決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、細則第9条第4項又は規程第9条第4項に規定する保有個人情報の開示決定に係る通知書（別記様式第12号）により通知すること。

(イ) 開示をしない旨の決定をしたときも書面又は口頭により連絡するよう努めること。

6 開示決定通知等の留意事項

(1) 保有個人情報の全部又は部分開示をする旨の決定をした場合

保有個人情報開示決定通知書により総務課を経由して開示請求者に通知すること。

ア 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」欄

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「レ」を記入する。開示する保有個人情報については、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の名称等を正確に記載すること。

イ 「不開示とした部分とその理由」欄

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「無し」と記載すること。

ウ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

開示することとした保有個人情報が、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こと。

エ 「開示の実施の方法等」欄

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こと。

(2) 保有個人情報の開示をしない旨の決定をした場合

細則第5条第2項又は規程第5条第2項に規定する保有個人情報不開示決定通知書（別記様式第4号）により総務課を経由して開示請求者に通知すること。

ア 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求に係る保有個人情報が不存在である場合、開示請求書に形式上の不備がある場合又は存否応答拒否をする場合は、原則として開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載された事項をそのまま記入すること。

イ 「開示しないこととした理由」欄

開示しない部分ごとに、法第78条第1項の何号に該当するのか、また、当該規定を適用する理由をできるだけ具体的に記入すること。

なお、複数の不開示情報に該当するときは、該当する条項ごとにその理由を記入すること。

保有個人情報が不存在であることを理由として不開示決定を行う場合は、開示請求者が開示を求めている保有個人情報が存在しない理由を記入すること。

開示請求書に形式上の不備がある場合は、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こと。

存否応答拒否をする場合には、開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することになる理由、また、当該保有個人情報が仮に存在した場合、法第78条第1項の何号に該当するのか、及び当該規定を適用する理由を記入すること。

第5 開示の実施

1 開示の実施方法等の決定

(1) 開示請求者への通知

事務担当課等は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は部分開示をする旨の決定をしたときは、総務課を経由して、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開示決定通知書により通知すること。

開示決定通知書を送付する際には、開示実施方法等申出書及び別紙の説明事項を同封すること。ただし、保有個人情報開示請求書に記載された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や、一定の期間を指定して開示の実施を希望する場合で当該期間内に開示することができる場合、請求後の連絡調整により開示請求の補正を行った結果、請求者の希望どおりに開示することができる場合等はこの限りでない。

(2) 開示の実施方法等の申出

開示決定に基づき開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等を開示実施方法等申出書により申し出ることになる。

求める開示の実施の方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるため、この点を確認するものとする。開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合には、申出をした開示請求の本人等に連絡を取り、開示の実施の方法を確定するものとする。また、開示決定に係る保有個人情報について部分ごとに異なる開示の実施の方法を求めている場合には、それぞれ求める部分が明確になっているかについて確認するものとする。

開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した日のうちから選択するものであるため、これを確認するものとする。選択した日が複数ある場合や提示した日以外の日を記載している場合には、申出人に連絡を取り、実施日を確定するものとする。

なお、指定された日時は開示請求者と調整の上、別の日時に変更することができる。この場合、送付した開示決定通知書に変更した日時を記載するものとする。

2 本人等であることの確認

開示の実施に当たって総務課の職員は、開示決定通知書の提示を求めるとともに、本人等の確認を第3の2(1)に準じて行うものとする。

3 文書、図画若しくは写真又はこれを撮影したマイクロフィルム（以下「文書等」と

いう。)の開示方法

(1) 閲覧の方法

ア 全部開示の場合

(ア) 原則として原本を閲覧に供すること。当該文書等を汚損し、又は破損するおそれその他相当の理由により、原本を閲覧に供することができないときは、原本を電子複写機で複写し、当該複写物を閲覧に供すること。

(イ) マイクロフィルムについては、マイクロフィルムをプリンターで複写した物を閲覧に供すること。

イ 部分開示の場合

(ア) 不開示とする部分だけ取りはずせるときは、当該不開示とする部分を取りはずして開示できる部分だけを閲覧に供すること。

(イ) 不開示とする部分だけを取りはずすことができないときは、原則として全体を複写した上で不開示とする部分をマジック等により黒く塗りつぶし、それを更に複写した物又はスキャナで読み取ってできた電磁的記録に不開示とする部分が復元、判読されないよう電子的に被覆を施し、それを出力した物を閲覧に供すること。

ウ デジタルカメラ等での撮影等

開示請求者が、デジタルカメラやハンディコピー等を持参し、当該機器での文書等の撮影又は複写を求めた場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）上の複製権を侵害するなどの支障がある場合を除き、閲覧行為の一環として当該撮影又は複写を認めること。ただし、当該機器の使用により、文書等が汚損し、若しくは破損するおそれがある場合又は他の業務に支障が生じる場合は認めないこと。

なお、当該機器の使用に必要な電源等は、開示請求者個人の負担で確保することを条件とすること。

(2) 文書等の写しの交付の方法

ア 文書等については、電子複写機により当該文書等の写しを作成し、又はスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281又はX6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）に複写して、これを交付すること。

イ マイクロフィルムについては、プリンターで複写した物を電子複写機により複写して交付すること。

ウ 部分開示の場合は、閲覧の部分開示の場合と同様の方法により、開示できる部分のみ写しを作成し、これを交付すること。

(3) 写しの交付に当たっての留意事項

ア 写しの作成には、文書等の大きさが日本産業規格A列3番までの場合には原則として文書等と同じ大きさの用紙（A列3番、A列4番、B列4番又はB列5番のいずれかの用紙に限る。）を用いること。また、文書等の大きさがA列3番を

超える場合には、文書等と同じ大きさの用紙を用いて写しを作成し、又は適当な大きさの用紙を用いて貼り合わせて写しを作成すること。

これらの場合において、複写する際の片面、両面の取扱いは、原則として原本と同様になるように行い、拡大、縮小及び編集を行わないものとするが、冊子等の見開きになった2ページ分を1枚に複写することは妨げない。

イ カラーによる写しの交付については、開示請求者からカラーによる写しの交付の申出があった場合に限り、行うこと。

ウ 電磁的記録媒体による交付に当たっては、黒塗り処理を行った不開示情報の内容が判明してしまうことのないよう、不開示とする部分が復元、判読できる状態になっていないか、複数人で再度、目視で確認した上で行うこと。

エ 写しの交付部数は、請求1件につき1部とすること。

4 電磁的記録の開示の方法

(1) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画する方法により出力することができる電磁的記録（以下「紙等に出力できる電磁的記録」という。）の場合

ア 閲覧の方法

紙等に出力できる電磁的記録については、紙等に打ち出されたものを閲覧に供すること。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態をそのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わないこと。

なお、部分開示の場合及び文書等をデジタルカメラ等で撮影する場合については、3(1)イ及び3(1)ウに準じて行うものとする。

イ 写しの交付の方法

紙等に出力できる電磁的記録については、紙等に出力したものを交付すること。ただし、画面のハードコピーによる写しの交付は行わないこと。また、部分開示の場合は、閲覧の部分開示の場合と同様の方法で、開示できる部分だけの写しを作成し、これを交付すること。

ウ 電磁的記録を複写したものの交付の方法

(ア) 紙等に出力できる電磁的記録を複写したものの交付の請求があったときは、当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ（日本産業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。以下「フロッピーディスク」という。）又は光ディスクに複写することが、現有の機器等で容易に対応できる場合に行うこと。

(イ) コンピュータウイルス感染を防止する観点から、開示請求者が持参する媒体を使用して交付することは認めないこと。

(ウ) 複写後の記録のファイル形式は原則として当該記録の原本のファイル形式と同じものとするが、変換が現有の機器等で容易に対応できる場合は、開示請求者の要望に応じることを妨げない。

(エ) 1件の請求により複数の保有個人情報（相当するファイル）を請求された場合は、当該複数のファイルを1枚のフロッピーディスク又は光ディスクに合わせて複写し、交付することができる。

(オ) 部分開示の場合は、紙等に出力できる電磁的記録をあらかじめ用紙に出力し、不開示とする部分をマジック等により黒く塗りつぶし、スキャナで読み取ってできた電磁的記録又は紙等に出力できる電磁的記録に不開示とする部分が復元、判読されないよう電子的に被覆を施した電磁的記録を光ディスクに複写して、これを交付するものとする。

(カ) 写しの交付に当たっての留意事項

3(3)に準じて行うものとする。

(2) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画できない電磁的記録（以下「紙等に出力できない電磁的記録」という。）の場合

ア 閲覧又は視聴の方法

(ア) 紙等に出力できない電磁的記録については、それぞれの記録媒体に応じた方法で閲覧又は視聴に供することとする。その際、対象個人情報のデジタルカメラ等での撮影等については、3(1)ウに準じて行うものとする。

(イ) 部分開示については、一般的に不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとは認められないため、原則として巻又は枚等を単位として開示又は不開示を決定し、それにより閲覧又は視聴に供すること。

イ 電磁的記録を複写したものの交付の方法

紙等に出力できない電磁的記録の複写したものの交付の請求があったときは、アにおいて開示が可能であるものについて、当該電磁的記録を録音カセットテープ（日本産業規格C5568に適合する記録時間120分のものに限る。）又はビデオカセットテープ（日本産業規格C5581に適合する記録時間120分のものに限る。）に複写することが、現有の機器等で容易に対応できる場合に行うこと。

5 手数料の徴収

開示請求に係る手数料は、開示を実施する場所において徴収するものとし、一般会計の歳入科目は、「(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料 (目) 警察手数料 (節) 警察本部費」とする。

6 郵便等による写しの交付を行う場合の手続

(1) 総務課の職員は、開示決定通知書に記載された手数料の額をもとに調定手続を行い、文書等の写しの交付費用について香川県会計規則（昭和39年香川県規則第19号）第28条第1項に規定する納入通知書を発行すること。

(2) 総務課の職員は、開示決定通知書に手数料に係る案内文書及び(2)の納入通知書兼領収書を同封して通知し、郵便切手等の送付を求めるとともに、開示請求者から郵便切手等を受領したときは、速やかに文書等の写しを親展で送付すること。

第6 訂正請求書の受付等

1 相談及び案内

- (1) 訂正請求に係る相談があった場合には、当該保有個人情報の本人等が法の規定による開示決定に基づき開示を受け、90日以内に請求したものであるか否かを確認するものとする。
- (2) 訂正は、保有個人情報の「内容が真実でない」場合に行われるものであることから、訂正を求める内容が明らかに、客観的な事実に関するものでないと認められる場合は、訂正請求の対象にならない旨を説明するものとする。
- (3) 訂正請求に係る保有個人情報について、法第90条に規定する他の法令等の規定により訂正の請求に係る定めがあるときは、当該法令等により訂正の請求ができることを説明し、当該事務を所掌する事務担当課等へ案内するなど適切な対応に努めるものとする。
- (4) 開示決定通知書により、訂正請求に係る保有個人情報の事務担当課等を確認し、当該保有個人情報が記録された保有個人情報を具体的に特定し、細則第11条又は規程第11条に規定する保有個人情報訂正請求書（別記様式第14号。以下「訂正請求書」という。）の記載方法等の指導を行うものとする。
- (5) 訂正請求書は、訂正請求をしようとする者が情報公開コーナーへ持参又は郵便等により総務課へ提出するよう求めるものとする。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、有効な開示請求書として受け付けるものとする。

2 訂正請求書の提出があった場合の事務

(1) 本人等であることの確認

訂正請求書の提出があったときは、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）が訂正請求に係る本人等であることの確認を第3の2(1)に準じて行うものとする。

(2) 訂正請求書の記載事項を確認する際の留意事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうかを確認すること。

イ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

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）又は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）であるか確認すること。

ウ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正請求に係る保有個人情報のうち、訂正を求める箇所及びその内容並びに訂正を求める理由が具体的に記載されていること。

エ その他

第3の2(2)に準じて行うものとする。

(3) 訂正請求書の受付

第3の2(3)に準じて行うものとする。

(4) 訂正請求者への説明

訂正請求書の提出を受けたときは、訂正請求者に対して次のことを説明するものとする。

ア 法第93条に規定する訂正又は不訂正の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正請求書があった日から30日以内に決定し、その内容を通知すること。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、この期間を30日以内に限り延長することがあり、この場合は、書面により通知すること。

イ 訂正請求に係る保有個人情報の事実認定等で訂正決定等に特に長期間を要するときは、60日を超えて訂正決定等を行うことがあり、その場合は、訂正請求があった日から30日以内にその理由及び訂正決定等をする期限等を書面により通知すること。

ウ 訂正決定等をしたときは、書面により訂正請求者に通知すること。

(5) 訂正請求書の補正

第3の2(5)に準じて行うものとする。

(6) 訂正請求書が提出された後の処理

第3の2(6)に準じて行うものとする。

第7 訂正決定等

1 訂正請求に係る保有個人情報の範囲の特定

第4の1に準じて行うものとする。

2 訂正の可否の検討

(1) 調査の実施

事務担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報について訂正請求書に添付された資料が真正なものであるか否か、又は訂正をする権限があるか否か等について、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により必要な調査を行うものとする。

(2) 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、訂正請求者の識別性を消去して行うなど訂正請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

(3) 関係課等との協議等

必要に応じて、関係する他の所属と協議するほか、総務課に相談するものとする。

3 訂正決定等の期間等

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、訂正決定等を行うこと。

(1) 訂正決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、訂正請求があった日から60日を限度として、訂正決定等の期間を延長することができる。

この場合、事務担当課長等は、当該期間を延長する旨の決定をし、訂正請求者に

対し、遅滞なく、細則第14条又は規程第14条に規定する保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（別記様式第18号）によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、決定期間の延長通知は、法令上の権利、義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが法第94条第2項の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

(2) 訂正決定等の期限の特例

事実認定に著しく時間を要する等、60日を超えて訂正決定等を行うときは、相当の期間内に訂正決定等をする。

この場合、事務担当課長等は、訂正請求があった日から30日以内に、法第95条を適用する旨の決定をし、訂正請求者に対して、細則第15条又は規程第15条に規定する保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書（別記様式第19号）によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、決定期間の特例延長通知は、法令上の権利、義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが法第95条の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

4 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

第4の4(1)に準じて行うものとする。

(2) 事案の移送の決定等

第4の4(2)に準じて行うものとする。この場合の通知は、細則第16条第1項又は規程第16条第1項に規定する保有個人情報訂正請求事案移送通知書（別記様式第20号）により行うものとする。

(3) 訂正請求者への通知

第4の4(3)に準じて行うものとする。この場合の通知は、細則第16条第2項又は規程第16条第2項に規定する保有個人情報訂正請求事案移送通知書（別記様式第21号）により行うものとする。

(4) その他

移送を受けた行政機関等が訂正決定をした場合は、移送した行政機関等に対し、その旨を通知し、通知を受けた当該行政機関等は、当該訂正決定に基づき訂正を実施しなければならない。

5 訂正決定通知等の留意事項

(1) 保有個人情報の訂正をする旨の決定をした場合

ア 細則第13条第1項又は規程第13条第1項に規定する保有個人情報訂正決定通知書（別記様式第16号）を総務課を経由して訂正請求者に通知すること。

イ 「訂正をする内容及び理由」欄の記載

訂正請求に係る保有個人情報について、実施機関においてどのように訂正した

かが分かるように具体的に記入すること。

(2) 保有個人情報の訂正をしない旨の決定をした場合

ア 細則第13条第2項又は規程第13条第2項に規定する保有個人情報不訂正決定通知書（別記様式第17号）を総務課を経由して訂正請求者に通知すること。

イ 「訂正をしないこととした理由」欄

請求に係る保有個人情報について、なぜ訂正しないかが分かるように具体的に記入すること。

6 訂正請求に理由があると認められない場合

訂正をしない旨の決定をすることとし、第4の6(2)に準じて行うものとする。

第8 訂正の実施

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、速やかに訂正をするものとする。また、訂正に時間等を要する場合は、訂正に必要な合理的な期間内に訂正をするものとする。

1 保有個人情報の訂正の方法

訂正は、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適当と認められる方法により行うものとする。

2 保有個人情報の提供先への通知

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は、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を細則第17条又は規程第17条に規定する保有個人情報訂正通知書（別記様式第22号）により通知するものとする。

第9 利用停止請求書の受付等

1 相談及び案内

(1) 利用停止請求に係る相談があった場合には、当該保有個人情報の本人等が法の規定による開示決定に基づき開示を受け、90日以内に請求したものであるか否かを確認するものとする。

(2) 利用停止請求は、法第98条第1項各号に定める規定に違反して保有個人情報を取り扱っていると認められる場合に行うことができることを説明するものとする。

(3) 利用停止請求に係る保有個人情報について、法第98条第1項に規定する他の法令等の規定により利用停止の請求に係る定めがあるときは、当該法令等により利用停止の請求ができることを説明し、当該事務を所掌する事務担当課等へ案内するなど適切な対応に努めるものとする。

(4) 開示決定通知書等により、利用停止請求に係る保有個人情報の事務担当課等を確認し、当該保有個人情報が記録された行政文書を具体的に特定し、細則第18条又は規程第18条に規定する保有個人情報利用停止請求書（別記様式第23号。以下「利用停止請求書」という。）の記載方法等の指導を行うものとする。

(5) 利用停止請求書は、利用停止請求をしようとする者が直接、情報公開コーナーへ

持参又は郵便等により総務課へ提出するよう求めるものとする。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、有効な開示請求書として受け付けるものとする。

2 利用停止請求書の提出があった場合の事務

(1) 本人等であることの確認

利用停止請求書の提出があったときは、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）が利用停止請求に係る本人等であることの確認を第3の2(1)に準じて行うものとする。

(2) 利用停止請求書の記載事項を確認する際の留意事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

第6の2(2)アに準じて行うものとする。

イ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

第6の2(2)イに準じて行うものとする。

ウ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

保有個人情報の取扱いの実態が法第98条第1項各号に定めるとの規定に違反しているかが分かるように、できるだけ具体的に記載してもらうこと。

エ その他

第3の2(2)に準じて行うものとする。

(3) 利用停止請求書の受付

第3の2(3)に準じて行うものとする。

(4) 利用停止請求者への説明

利用停止請求書の提出を受けたときは、第6の2(4)に準じて行うものとする。

(5) 利用停止請求書の補正

第3の2(5)に準じて行うものとする。

(6) 利用停止請求書が提出された後の処理

第3の2(6)に準じて行うものとする。

第10 利用停止決定等

1 利用停止請求に係る保有個人情報の範囲の特定

第4の1に準じて行うものとする。

2 利用停止の可否の検討

(1) 調査の実施

事務担当課等は、利用停止請求に係る保有個人情報について、当該保有個人情報の取扱いが法第98条第1項各号の規定に違反しているか否かについて、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により必要な調査を行うものとする。

(2) 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、利用停止請求者の識別性を消去して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ものとする。

(3) 関係課等との協議

必要に応じて、関係する事務担当課等と協議するほか、総務課に相談するものとする。

3 利用停止決定等の期間等

利用停止請求を受けたときは、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うこと。

(1) 利用停止決定等の期間の延長

事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用停止請求があった日から60日を限度として、利用停止決定等の期間を延長することができる。

この場合、事務担当課長等は、当該期間を延長する旨の決定をし、利用停止請求者に対し、遅滞なく、細則第21条又は規程第21条に規定する保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（別記様式第27号）によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、決定期間の延長通知は、法令上の権利、義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが法第101条第2項の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

(2) 利用停止決定等の期限の特例

事実認定に著しく時間を要する等、60日を超えて訂正決定等を行う場合は、相当の期間内に利用停止決定等をする。

この場合、事務担当課長等は、利用停止請求があった日から30日以内に、法第103条を適用する旨の決定をし、利用停止請求者に対して、細則第22条又は規程第22条に規定する保有個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書（別記様式第28号）によりその旨を総務課を経由して通知するものとする。

なお、決定期間の特例延長通知は、法令上の権利、義務を直接変更するものではないため処分には該当しないが法第103条の規定により、延長の理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

4 利用停止決定通知等の留意事項

(1) 保有個人情報の利用停止をする旨の決定をした場合

ア 細則第20条第1項又は規程第20条第1項に規定する保有個人情報利用停止決定通知書（別記様式第25号）を総務課を経由して利用停止請求者に通知すること。

イ 「利用停止決定をする内容及び理由」欄

利用停止請求に係る保有個人情報について、実施機関においてどのような内容をどのようにして利用停止するかが分かるように具体的に記入すること。

(2) 保有個人情報の利用を停止しない旨の決定をした場合

ア 細則第20条第2項又は規程第20条第2項に規定する保有個人情報利用不停止決定通知書（別記様式第26号）により通知すること。

イ 「利用停止をしないこととした理由」欄

(ア) 利用停止請求に係る保有個人情報について、実施機関において利用を停止しない理由を具体的に記入すること。

なお、消去の請求に対して利用の停止にとどめる場合は、消去の必要がない理由を記入すること。

(イ) 利用停止をすることにより、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ために利用停止をしない場合は、そのようなおそれがあると認定した理由を記入すること。

5 利用停止請求に理由があると認められない場合

利用停止をしない旨の決定をすることとし、第4の6(2)に準じて行うものとする。

第11 利用停止の実施

利用停止請求に係る保有個人情報の利用の停止をする旨の決定をしたときは、速やかに、保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止を行うものとする。

1 利用停止の方法

利用停止は、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適当と認められる方法により行うものとする。

2 提供先に対する措置

利用停止請求に係る保有個人情報の提供の停止を行う場合は、必要に応じて、提供先に対して当該保有個人情報の廃棄等適切な対応を求めるものとする。

第12 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の形式的審査

法第82条各項、第93条各項又は第101条各項の公安委員会又は本部長の決定について、審査請求があった場合は、警務部監察課において審査請求書の記載事項を確認し、当該審査請求が法定の審査請求期間経過後になされたものであるとき、審査請求をすることができない者からなされたものであるときその他明らかに不適法であるときは、公安委員会の裁決の決裁を受けた上、当該審査請求を却下するものとする。

なお、形式上の不備があると認められる場合には、必要に応じて補正を求めるものとする。

2 審査請求書の送付

警務部監察課において、当該審査請求書が適法であると認めた場合は、香川県公安委員会に対する審査請求に関する規則（平成28年香川県公安委員会規則第3号）第3条に規定する審査官に審査請求書の写しとともに引き継ぐものとする。

3 第三者から審査請求があった場合の取扱い

第三者に関する情報が記録されている保有個人情報に係る開示決定等に対して、当該第三者から審査請求があったときは、当該審査請求が提起されただけで開示の実施が自動的に停止されるものではない（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第1項）ため、事務担当課は、審査請求人に対して執行停止の申立てをする必要があることを説明するとともに、職権による執行停止（行政不服審査法第25条第2項）に

ついて検討しなければならない。

4 審議会への諮問等

(1) 諮問書の作成等

審理官は、審査請求の審査等を行った後、別記様式第1号の諮問書に法第106条第2項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法第29条第2項の弁明書の写しその他必要な資料を添え、総務課を経由して、法第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項の規定により、審議会に諮問しなければならない。ただし、次に該当する場合を除く。

ア 審査請求を却下する場合

イ 全部を開示する場合（ただし、反対意見書が提出されている場合を除く。）

ウ 全部を容認して訂正をする場合

エ 全部を容認して利用停止をする場合

なお、審査請求のあった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報に記録されている情報が、審議会の審査に当たり特別の配慮を必要とするものであるときは、事務担当課は、総務課を経由して審議会に対し、その旨を申し出ることができる。

(2) 諮問した旨の通知

審議会に諮問した審理官は、次に掲げる者に別記様式第2号の香川県個人情報保護審議会諮問通知書により、諮問した旨を通知するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 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。）

ウ 当該審査請求に係る保有個人情報の開示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。）

(3) 反論書の写しの送付

審理官は、法第106条第2項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法第30条第1項の反論書が提出されたときは、審議会にその写しを送付するものとする。

5 審議会への対応等

(1) 審議会への保有個人情報の提示（インカメラ審理への対応）

審理官は、条例第7条第1項の規定により審議会から審査請求のあった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報の提示を求められたときは、当該保有個人情報を審議会に提示するものとする。ただし、審議会の了承を得たときは、保有個人情報の写しをもって提示することができる。

(2) 審議会への資料の提出等（ヴォーン・インデックスの作成等）

審理官は、条例第7条第3項の規定により審議会から審査請求のあった開示決定等、訂正決定等若しく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、若しくは整理した資料の作成・提出を

求められた場合、又は法第106条第2項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法第81条第3項において準用する第74条の規定により審議会から審査請求に係る事件に関し、主張書面若しくは資料の提出等を求められた場合は、総務課と調整の上、これに対応するものとする。

6 裁決

- (1) 審議会の答申があったときは、審理官においては、その答申を尊重して公安委員会の裁決の決裁を受け、裁決書の謄本を審査請求人に、総務課を経由して送付するものとする。
- (2) 審査請求に対する裁決が、次のいずれかに該当する場合には、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6の3(1)イに定める措置に準じた措置等を講ずるものとする。
 - ア 開示決定等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を変更し、当該開示決定等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。）
- (3) 裁決について不服がある場合は、その取消しを求める行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく訴訟の訴えができることを教示する書面を付し、又は欄外に記載するものとする。

第13 各種試験の結果の提供

各所属においては、次に定めるところにより、あらかじめ定めた各種試験の結果について、受験者本人（法定代理人を含む。以下同じ。）から口頭により提供の請求があったときは、直ちに当該受験者本人に提供するものとする。

1 提供する試験結果の内容の決定

提供する試験結果の内容は、所属長が総務課長と協議して定める。

2 制度の周知

所属長は、提供する試験結果の内容を定めたときは、その周知に努めるものとする。

3 提供する場所及び期間

提供は、各所属において行うものとする。ただし、やむを得ない理由があるときは、当該所属以外の場所において実施することができるものとする。

提供する期間は、対象となる受験者数を考慮し、概ね1か月程度を目安とするものとする。

4 提供の方法

提供は、提供請求者が受験者本人であることの確認を行った上で、適宜、試験結果の提供の用に供するために作成した文書等の閲覧により行うものとする。また、当該文書等の写しの交付は行わないが、当該文書等の閲覧に代えて、任意の様式に本人の得点等を転記したものを交付することができるものとする。

なお、各所属においては、提供の状況を別記様式第3号の試験結果提供処理票に記

録するものとする。

第14 苦情処理

- 1 各所属における個人情報の取扱いについて、苦情の申出があった場合は、申出の趣旨、内容等を十分に聴取し、香川県公安委員会に対する苦情の申出等の手続に関する規則（平成13年香川県公安委員会規則第12号）及び香川県公安委員会に対する苦情の取扱いに関する訓令（平成25年香川県警察本部訓令第11号）並びに香川県警察に対する苦情の取扱いに関する訓令（平成25年香川県警察本部訓令第12号）の定めるところにより、適切かつ迅速に当該苦情の申出の処理に努めるものとする。

なお、申出の内容が他の制度により対応すべきものであるときは、その旨を説明するとともに、当該申出の内容に係る事務を所掌する所属へ案内するなど適切に対応するものとする。

- 2 苦情の申出の内容が、個人情報保護制度の在り方に関するもので、必要と認められる場合は、審議会に諮問するなど適切な処理に努めるものとする。

別表（第3関係）

場合分け		本人確認書類	留意事項
1 本人による開示請求の場合	(1) 窓口に来所して開示請求（政令第22条第1項）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転免許証、健康保険の資格確認書、個人番号カード、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、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等（以上は、政令第22条第1項第1号に通常該当する書類） ・ 上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（政令第22条第1項第2号）：上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については、注1を参照 ・ 資格確認書については、注2及び注3を参照 ・ 個人番号カードについては、注4を参照 ・ 外国人登録証明書については、注5を参照 ・ 左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については、注6を参照 ・ このほか、書類に疑義がある場合については、注7を参照 ・ 通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注8を参照

		印鑑登録証、療育手帳、長寿手帳、り災証明書、国立大学の学生証等	
	(2) 開示請求書を送付して開示請求（政令第22条第2項）	<p>I (1)の書類の複写物（政令第22条第2項第1号）</p> <p>II (2)住民票の写し（注8参照）</p> <p>※住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの：在外公館の発行する在留証明、開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物、開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等（政令第22条第2項第2号）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ I と II の両方の送付が必要。また、双方は、異なる必要がある。 ・ II の書類は、30日以内に作成されたものに限る。 ・ II の書類として住民票の写し以外を用いる場合については、注9を参照 ・ I 及びIIいずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については、注10を参照 ・ その他書類に疑義がある場合については、注7を参照 ・ 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ない。
2 法定代理人による開示請求の場合	(1) 窓口に来所して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1(1)の書類（政令第22条第1項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 留意事項は、1(1)と同様
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、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（政令第22条第3項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複写物は、認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注11を参照
	(2) 開示請求	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1(2) I の書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 留意事項は、1(2)と同様

	求書を送付して開示請求	(政令第22条第2項第1号) ・ 1(2)Ⅱの書類 (政令第22条第2項第2号)	
		・ 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、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（家事事件手続法第47条）等 (政令第22条第3項)	・ 複写物は、認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注11を参照
3 任意代理人による開示請求の場合	(1) 窓口に来所して開示請求	・ 1(1)の書類 (政令第22条第1項)	・ 留意事項は、1(1)と同様
		・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (政令第22条第3項)	・ 複写物は、認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注12を参照
	(2) 開示請求書を送付して開示請求	・ 1(2)Ⅰの書類 (政令第22条第2項第1号)	・ 留意事項は、1(2)と同様
		・ 1(2)Ⅱの書類 (政令第22条第2項第2号)	
		・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 (政令第22条第3項)	

注1 【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】

婚姻や転居等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

【窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合】

住所が記載されていない本人確認書類しか提示又は提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示又は提出できないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、災害による一時的転居、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。なお、この場合は、住所の確認が取

れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の実施等の手続を進める必要がある。

注2【資格確認書の取扱い】

医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律（令和元年法律第9号）により、保険者番号及び被保険者等記号・番号について、「告知要求制限」の規定が設けられていることから、告知要求制限に抵触することのないよう、資格確認書の取扱いには十分注意する。

注3【複数の者が記載された書類】

複数の者の氏名が記載された資格確認書は、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、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように資格確認書のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注4【個人番号カードの取扱い】

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。）では、個人番号及び特定個人情報情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

注5【外国人登録証明書の経過措置】

特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び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の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第3条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

○特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。ただし、平成24年7月9日に16歳未満の場合は、16歳の誕生日

注6【他人へ提出することを常とする書類】

住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、それ単独で政令第22条第1項の本人確認書類として認める余地がないわけではないが、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に確認することが必要である。

注7【その他疑義がある場合】

上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明

を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

注8【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】

内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長は、平成27年8月28日付け府番第285号及び総行住第102号において、各府省等に対し、番号利用法第16条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード（令和2年5月以降、通知カードによる個人番号の通知は廃止され、個人番号通知書に変更）及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当でないと考えられる旨を通知している。

注9【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】

災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外のⅡの書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、Ⅰの書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

なお、Ⅱの書類として、開示請求者が申告した住所又は居所に宛てて確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自身が署名した当該書面の提出を求めることとすれば、より確実に住所又は居所の確認をすることができる（時間がかかるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をすることが望ましい。）。また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段がない場合にも、これらの施設の発行する在所証明等の送付（Ⅰの書類に相当）を求めることと併せて、この方法を用いることが考えられる。

注10【送付請求において住所不一致・不記載の場合】

Ⅰ又はⅡのいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注9に該当する場合は、この限りでない。

注11【法人による開示請求】

成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第3項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認

書類の例は次のとおり。

- ① 窓口請求の場合（政令第22条第1項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る1（1）の書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれ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は、委任状不要）
- ② 送付請求の場合（政令第22条第2項）：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

注12【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】

任意代理人の資格を証明する書類として委任状の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。

【説明事項】

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「保有個人情報開示実施方法等申出書」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、「保有個人情報開示実施方法等申出書」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、「保有個人情報開示実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。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。これについては、通知書に添付している教示文をお読みください。

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「保有個人情報開示実施方法等申出書」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、別途郵送する納入通知書により手数料を納付した上、送付に要する費用分の郵便切手等を送付してください。

別記様式第1号（第12関係）

第 号
年 月 日

香川県個人情報保護審議会

会長 殿

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項の規定により、次の事項について諮問します。

記

1 審査請求に係る決定又は不作為の対象となった保有個人情報の内容

2 関係書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- (3) 決定通知書の写し
- (4) 審査請求に係る経過説明書
- (5) その他必要な書類

3 事務担当課等

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第2号（第12関係）

香川県個人情報保護審議会諮問通知書

第 号
年 月 日

様

開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求について、個人情報の保護に関する法律第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項の規定により、次のとおり香川県個人情報保護審議会に諮問したので、同法第105条第3項において読み替えて準用する同条第2項の規定により通知します。

保有個人情報の内容	
審査請求の内容	
審査請求があった日	年 月 日（ ）
審議会に諮問した日	年 月 日（ ）
事務担当課等	電話番号（ ） - （内線 ）
備考	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第3号（第13関係）

試験結果提供処理票

試験の名称	
提供期間	
事務担当課等	

番号	提供年月日	提供請求者の氏名	提供請求者の住所	本人等確認書類等	備考

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。