

# 知事が取り扱う個人情報の保護等に関する事務取扱要綱

(令和5年4月1日制定)

(令和6年2月22日改正)

(令和6年3月29日改正)

(令和6年5月8日改正)

## 第1 趣旨

この要綱は、別に定めがあるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び青森県個人情報の保護に関する条例（令和5年3月青森県条例第3号。以下「個人情報保護条例」という。）の規定による知事が取り扱う個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2 定義

- (1) この要綱において「本庁」とは、青森県行政組織規則（昭和36年2月青森県規則第18号）第3条に規定する本庁（同規則第6条第3項の規定に基づき設置された機関を含む。）及び青森県公営企業の設置等に関する条例（昭和41年12月青森県条例第85号）第4条に規定する県土整備部（以下「公営企業の事務を処理する県土整備部」という。）の整備企画課をいう。
- (2) この要綱において「出先機関」とは、青森県行政組織規則第4条に規定する出先機関及び公営企業の事務を処理する県土整備部の事業所をいう。

## 第3 個人情報窓口の設置等

### 1 個人情報窓口の名称及び設置場所

- (1) 個人情報の保護に関する事務を円滑に行うため、個人情報窓口を次のとおり設置する。
  - ア 総合窓口（本庁及び出先機関において取り扱う個人情報及び事業者が取り扱う個人情報に係る窓口） 総務文書課
  - イ 出先機関窓口（当該出先機関において取り扱う個人情報に係る窓口）
    - (ア) 内部組織を有する出先機関の出先機関窓口
      - a 庶務を担当する課（室）がある場合は、当該庶務担当課（室）
      - b 庶務を担当する課（室）がない場合は、筆頭課（室）
      - c 地域県民局にあつては、各部の庶務担当課（室）
    - (イ) 内部組織を有しない出先機関の出先機関窓口  
当該出先機関（地域県民局にあつては、各部）
- (2) 出先機関及び地域県民局の部の下部機関については、(1)のイにかかわらず、それぞれについて出先機関窓口を設置する。

### 2 個人情報担当

- (1) 個人情報保護制度の適切かつ円滑な運用を図るため、本庁の各課（知事公室を含む。以下「本庁各課」という。）及び出先機関に個人情報担当を置く。
- (2) 個人情報担当は、次の事項を行うものとする。
  - ア 開示請求、訂正請求、利用停止請求又は知事における個人情報の取扱いに関する苦情の申出をした者への対応
  - イ 総務文書課文書・情報公開グループ及び関係各課等との連絡調整
  - ウ 所属職員に対する指導
- (3) 本庁各課及び出先機関の長は、所属職員（地域県民局にあつては、各部の所属職員）の中から1名を個人情報担当として指定するものとする。

### 3 個人情報窓口で行う事務

個人情報窓口で行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 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。）又はその写し等の管理及び閲覧に関すること。
- (2) 開示請求、訂正請求、利用停止請求及び知事における個人情報の取扱いに関する苦情の申出（以下「開示請求等」という。）に係る相談、案内及び受付に関すること。
- (3) 個人情報の開示に係る費用の徴収に関すること。
- (4) 審査請求の受付に関すること。
- (5) 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申出又は相談に係る受付に関すること（総合窓口に限る。）
- (6) 個人情報保護事務の調整に関すること。

### 4 担当課等で行う事務

担当課等（個人情報を取り扱う本庁各課並びに出先機関の各内部組織（内部組織を有しない出先機関にあつては、当該出先機関（地域県民局にあつては、各部））をいう。以下同じ。）が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報ファイル簿等の作成に関すること。
- (2) 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。
- (3) 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (4) 訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報についての確認に関すること。
- (5) 開示請求等についての決定等及びこれらの通知に関すること。
- (6) 保有個人情報が記録されている行政文書の写しの作成に関すること。
- (7) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施並びに訂正をした旨の通知に関すること。
- (8) 審査請求に対する処理に係る青森県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること（本庁各課に限る。）。
- (9) 審査請求に対する裁決及びこれらの通知に関すること（本庁各課に限る。）。

- (10) 行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案（以下「行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案」という。）の募集の対象となる個人情報ファイルの選定に関すること。
- (11) 行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案に係る提出書類の確認、審査及び審査結果の通知に関すること。
- (12) 行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結に関すること。
- (13) 行政機関等匿名加工情報の作成及び提供に関すること。
- (14) 所掌する事務に係る個人情報及び行政機関等匿名加工情報の取扱いに関する苦情の申出の相談、案内、受付及び処理に関すること。

## 5 総務文書課文書・情報公開グループで行う事務

- (1) 個人情報ファイル簿等の公表等に関すること。
- (2) 行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案に係る募集及び提出書類の受付に関すること。
- (3) 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申出又は相談の処理に関すること。
- (4) 個人情報保護法の施行状況の公表に関すること。

## 第4 個人情報ファイル簿等の作成等

### 1 個人情報ファイル

個人情報ファイルとは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう（個人情報保護法第60条第2項）。

- (1) 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（電算処理ファイル）
- (2) (1)に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの（紙の台帳等として作成されている個人情報ファイル：マニュアル（手作業）処理ファイル）  
なお、「特定の保有個人情報を容易に検索することができる」とは、人名が容易に検索できるように五十音順に配列されているなど、探そうとする特定の個人の情報が直ちに検索できることが想定されるものである。

### 2 個人情報ファイル簿等の区分

保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数（作成日時点のもの）に応じ、次のとおり作成する。

#### (1) 個人情報ファイル簿

保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数が1,000人以上

#### (2) 条例個人情報ファイル簿

保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数が1,000人未満

### 3 個人情報ファイル簿等の作成・公表の対象外となる個人情報ファイル

次に掲げる個人情報ファイルについては、個人情報ファイル簿等の作成・公表を要しない。

なお、記録項目の一部、記録情報の収集方法若しくは記録情報の経常的提供先（知事部局以外の者）を個人情報ファイル簿等に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿等に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿等に掲載しないことができる（個人情報保護法第75条第3項、個人情報保護条例第3条第3項）。

#### (1) 個人情報保護法第74条第2項に規定する次に掲げる個人情報ファイル

- ア 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル
- イ 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する個人情報ファイル
- ウ 当該機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
- エ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
- オ 個人情報保護法第74条第1項の規定による通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報（個人情報ファイルに記録される個人情報をいう。以下同じ。）の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目（個人情報ファイルに記録される項目をいう。以下同じ。）及び記録範囲（本人として個人情報ファイルに記録される個人の範囲をいう。以下同じ。）が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの
- カ 1年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
- キ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
- ク 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
- ケ 本人の数が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「個人情報保護法施行令」という。）で定める数（1,000人）に満たない個人情報ファイル（個人情報保護法施行令第20条第2項）
- コ ウからケまでに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして個人情報保護法施行令で定める個人情報ファイル（個人情報保護法施行令第20条第3項）

#### (2) 個人情報保護条例第3条第2項第1号に規定する次に掲げる個人情報ファイル

- ア 上記(1)イからエまで、カからクまで及びコに該当するもの
- イ 公表することにより当該個人情報ファイルに記録される特定の個人が識別されるおそれの

あるもの

- (3) 公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの

個人情報ファイル簿等を作成して公表している個人情報ファイルに含まれる記録情報の全部又は一部の写しを作成し、作業用として使用する場合、事故等に備えて予備的に作成し、保有する場合（バックアップ）などがこれに該当する。

- (4) マニュアル（手作業）処理ファイルで、その利用目的及び記録範囲が電算処理ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの

なお、個人情報ファイル簿等に掲載し、公表する電算処理ファイルの作成に際し、その入力票又は出力票をマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイルとして保有している場合には、マニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイルについて、重ねて個人情報ファイル簿等を作成し公表する必要がないことから、これらの個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿等の作成は不要である。

#### 4 個人情報ファイル簿等の作成及び提出方法等

- (1) 個人情報ファイルを保有するに至ったときは、個人情報ファイル簿等の区分に応じて、担当課等（同一の個人情報ファイルを複数の課等において保有している場合は、当該ファイルを作成した経緯等を考慮するなどして個人情報ファイル簿等の作成担当課を決めること。）が個人情報ファイル簿総括表（第1号様式）及び個人情報ファイル簿（第2号様式）を作成し、総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

また、当該担当課等は、個人情報ファイル簿等に変更があったときは、新規に作成した場合と同様に、総務文書課文書・情報公開グループに個人情報ファイル簿総括表（第1号様式）及び個人情報ファイル簿（第2号様式）を提出するものとし、個人情報ファイル簿等を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を総務文書課文書・情報公開グループに通知するものとする。

- (2) 個人情報ファイル簿等に係るデータの作成等は、次のとおり行うものとする。

ア 個人情報ファイル簿等に係るデータの作成

個人情報ファイル簿等のデータは、Microsoft Word形式により、一つの個人情報ファイル簿等につき一つのデータを作成する。

イ 個人情報ファイル簿等に係るデータの名称

作成するデータごとに次のとおり名称を付す。

「【所属名】\_整理番号\_（作成する個人情報ファイル簿等の「ファイルの名称」欄に記載されている）個人情報ファイルの名称」

〔例〕【総務文書課】\_5\_〇〇試験受験者一覧

ウ 個人情報ファイル簿等総括表の作成

個人情報ファイル簿総括表（第1号様式）をMicrosoft Excel形式で作成し、

上記イで付した整理番号順に記載する。

## 5 個人情報ファイル簿等の公表等

総務文書課文書・情報公開グループは、個人情報ファイル簿等の公表の準備作業が整い次第、当該担当課等に次に掲げる公表方法及び公表資料並びに公表時期を通知するものとする。

### (1) 公表方法

ア 個人情報窓口への備置きによる閲覧供用

(ア) 総合窓口

各機関の全ての個人情報ファイル簿等を備えて置き一般の閲覧に供する。

(イ) 出先機関窓口

当該出先機関に係る個人情報ファイル簿等を備えて置き一般の閲覧に供する。

なお、当該出先機関で作成した個人情報ファイル簿等のほか、他の担当課等で作成した個人情報ファイル簿等に係る個人情報ファイルが利用に供される事務を当該出先機関がつかさどる場合には、当該他の担当課等で作成した個人情報ファイル簿等を含む。

〔例〕 ファイルを作成した組織が税務課であり、ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織が税務課及び各地域県民局県税部の場合、各地域県民局県税部においても、当該個人情報ファイル簿等を備えて置き一般の閲覧に供する。

イ インターネットによる公表

総務文書課文書・情報公開グループにおいて、個人情報ファイル簿等を県ホームページ上で公表する。

### (2) 公表資料

ア 一覧表（総務文書課文書・情報公開グループで作成したもの）

イ 個人情報ファイル簿等

## 6 個人情報ファイル簿等の作成

個人情報ファイル簿等は、次のとおり作成するものとする。

### (1) ファイルの別

該当するファイルの□を☑とする。

### (2) ファイルの名称

当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

〔例〕 ○○管理者ファイル、○○受給権者ファイル 等

### (3) 行政機関等の名称

「青森県知事」と記載する。

### (4) ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務を所掌する担当課等の名称を記載する。

〔例〕 ○○部○○課、○○地域県民局○○部

(5) ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

〔例〕〇〇審査事務における本人の資格審査のために利用する。

(6) 記録項目

当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記録する。ただし、個人情報保護法第75条第3項又は個人情報保護条例第3条第3項の規定により不記載とするものは、本欄には記載しない。

各記録項目には、順に番号を付すとともに、その間を「、」で区切る。

〔例〕1氏名、2住所、3性別、4免許番号、5発給額…

(7) 記録範囲

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。なお、保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

〔例〕〇〇申請書を提出した者（令和△△年度以降）

(8) 記録情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、個人情報保護法第75条第3項又は個人情報保護条例第3条第3項の規定により個人情報ファイル簿等に不記載とするものは、本欄には記載しない。

(9) 要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

記録情報に個人情報保護法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれる場合には「含む」と、含まない場合には「含まない」と記載する。

(10) 記録情報の経常的提供先

次に掲げるところにより、記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、個人情報保護法第75条第3項又は個人情報保護条例第3条第3項の規定により個人情報ファイル簿等に不記載とするものは、本欄には記載しない。

ア 記録情報の経常的提供先については、個人情報ファイル簿等を作成する知事部局以外の、国、地方公共団体の機関、個人情報取扱事業者その他の者の具体的な名称を記載する。

経常的提供先には、特定の提供先に継続的に提供する場合や一定期間ごとに提供する場合、照会に応じて必ず提供する場合の全てを含み、目的内の提供に限らず、目的外の提供であっても照会に応じて必ず提供することが想定される場合も含まれる。

なお、委託契約に基づいて個人情報ファイルの記録情報を提供する場合には、委託先を経常的提供先として記載する。

イ 個人情報ファイル簿等を作成する知事部局内部の別の課（知事公室を含む。以下同じ。）や部署に経常的に記録情報を提供する場合には、「個人情報ファイル簿等を作成する知事部局以外」への提供に該当せず、記録情報の経常的提供先として記載する法的な義務はない。

(11) 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受付窓口となる担当課等の名称及び所在地を記載する。

なお、出先機関で保有している個人情報に係る開示等請求については、出先機関受付窓口となる担当課等の名称及び所在地を併記する。

〔例〕本庁で受理する場合

(名 称) 青森県総務部総務文書課

(所在地) 〒030-8570 青森県青森市長島1-1-1

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされており、個人情報保護法第5章第4節（開示、訂正及び利用停止）の適用を除外されているものについては、「別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、所管部署（連絡先××）にお問合せください。」と記載する。

(12) 訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等

訂正及び利用停止に関する他の法令の規定により特別の手続が定められているときは、①記録項目及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

〔例〕記録項目の〇〇の内容については、△△法（平成××年法律第〇〇号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。

(13) ファイルの種別

ア 該当するファイルの種別の□を☑とする。

また、本票が個人情報保護法第60条第2項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□を☑とする。

イ 条例個人情報ファイル簿においては、「政令第21条第7項に該当するファイル」は該当しないことから、同欄に斜線を引く。

(14) 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨

個人情報保護法第60条第3項各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案の募集の対象となる場合には「該当」と記載し、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案の募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。

なお、条例個人情報ファイル簿に掲載される個人情報ファイルについては、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案の募集の対象とはならないことから、(14)から(18)までの欄に斜線を引く。

(15) 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地

(14)に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には、「－」を記載する。

〔例〕(14)に「該当」と記載した場合

(名 称) 青森県総務部総務文書課



(所在地) 〒030-8570 青森県青森市長島1-1-1

(16) 行政機関等匿名加工情報の概要

行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合には、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記載し、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合には、「－」を記載する。

〔例〕 本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）、住所（市町村単位に置換え）、生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別）

(17) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

(16)に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載し、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合には、「－」を記載する。

〔例〕 (16)に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合

(名 称) 青森県総務部総務文書課

(所在地) 〒030-8570 青森県青森市長島1-1-1

(18) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間

(17)に作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報の利用について行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案を受け付ける期間を記載し、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合には、「－」を記載する。

(19) その他

ア 備考欄は、その他参考となる事項を記載する。

イ (10)及び(12)の事項並びに備考について、記載すべき内容がない場合には、「－」を記載する。

ウ 記入する数字、アルファベットは全て半角とする。

## 第5 開示請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 保有個人情報の特定

個人情報窓口の職員は、来訪者が求める保有個人情報が特定できるように内容を具体的に聴き取るものとする。

(2) 保有個人情報の内容に応じた対応の選択

ア 個人情報窓口の職員は、来訪者が求める保有個人情報の内容により、次のいずれにより対応すべきものであるかを判断するものとする。

(ア) 本人への情報提供

(イ) 法令（条例を含む。以下同じ。）の規定による自己を本人とする保有個人情報の開示

(個人情報保護法第88条第1項)

(ウ) 開示請求 (個人情報保護法第76条第1項)

(エ) 次に掲げる保有個人情報のうち、aに掲げるものにあつては個人情報保護法第124条第1項の規定により、bからeに掲げるものにあつては個別法の規定により個人情報保護法の規定が適用されないため、個人情報保護法に基づく開示請求の対象にはならない旨説明する等適切な対応に努める。

a 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(当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があつた者に係るものに限る。)

b 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第53条の2第2項に規定す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

c 漁業法(昭和24年法律第267号)第20条第1項に規定する漁獲割当管理原簿及び同法第117条第1項に規定する免許漁業原簿に記録されている保有個人情報

d 統計法(平成19年法律第53号)第2条第6項に規定する基幹統計調査及び同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報(同条第11項に規定する調査票情報をいう。

e において同じ。)に含まれる個人情報

e 県が行つた統計法第2条第5項に規定する統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報

イ 本人への情報提供

本人への情報提供で対応すべき場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

ウ 法令の規定による保有個人情報の開示

法令の規定により自己を本人とする保有個人情報の開示を受けることができる場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

エ 開示請求

保有個人情報開示請求書(青森県個人情報の保護に関する規則(令和5年3月青森県規則第10号。以下「個人情報保護規則」という。)第1号様式。以下「開示請求書」という。)に必要事項を記載させ、個人情報窓口に提出させるものとする。

なお、この場合においては、開示請求等の対象となる保有個人情報は、地方公共団体等行政文書に記録されているものに限られていること(個人情報保護法第60条第1項ただし書)、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個人情報保護法第87条第1項本文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る場合には、個人情報保護法による開示を行わないものがあること(個人情報保護法第88条第1項)、及びまだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、

保有されていないものとみなされること（個人情報保護法第124条第2項）に、重ねて留意しなければならない。

(3) 担当課等の特定

ア 個人情報窓口の職員は、来訪者が求める保有個人情報の内容により、担当課等を特定するものとする。

イ 同一内容の保有個人情報が複数の担当課等に存在するときは、原則として当該保有個人情報に係る事務の主体となっている課又は出先機関を当該保有個人情報の開示に関する担当課等とする。

(4) 郵送等による開示請求の相談

開示請求を郵送又はファクシミリで行いたい旨の相談があった場合は、個人情報窓口の職員は、開示請求書の備付け場所並びに開示請求書の提出先の住所、郵便番号及びファクシミリ番号を教示するなど相談者が容易、かつ、的確に開示請求をすることができるよう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の特定及び開示請求書の受付等

(1) 保有個人情報の特定

ア 来訪者が開示請求をしようとする場合は、個人情報窓口の職員は、担当課等の職員の同席を求め、当該担当課等の職員は、来訪者との面談により開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定するものとする。

イ アにかかわらず、総合窓口の来訪者が出先機関において保有する保有個人情報について開示請求をしようとする場合は、総合窓口の職員は、電話等により当該出先機関に連絡し、連絡を受けた当該出先機関の職員が、開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定するものとする。この場合において、総合窓口の職員は、必要に応じて、当該出先機関を管理する本庁事務主管課の職員の立会いを求めるものとする。

ウ 保有個人情報の特定に当たっては、開示を求められてい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場合があることに留意する必要がある。

(2) 開示請求書の受付

ア 開示請求書は、個人情報窓口においてのみ受け付けるものとする。担当課等に直接相談があった場合は、当該担当課等において、本人への情報提供や法令の規定による保有個人情報の開示で対応できる場合を除き、個人情報窓口を案内するものとする。

イ 個人情報窓口の職員は、必要事項が記載されている開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書に收受日付印を押印し、職員記載欄に保有個人情報を取り扱う本庁各課及び出先機関名を記載するとともに、保有個人情報の開示を求められた方へ（第3号様式その1）に必要事項を記載の上、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付するものとする。

(3) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

- ア 開示請求者の押印は、要しないものであること。
- イ 開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、代理人であることを証明する書類等の提示又は提出があった場合は、代理人により行うことができる。
- ウ 未成年者からの開示請求であると認められる場合であっても、原則としてそのまま受け付けるものとする。ただし、中学生以下の場合であって、制度の趣旨、保有個人情報の内容等について十分な理解を得難いと認められるときは、親権者又は未成年後見人に開示請求をしてもらうこととする。
- エ 開示請求をしようとする者が本人であるかどうかの確認を、(5)により行うものとする。
- オ 開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項（当該保有個人情報の内容や当該保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の名称等）を開示請求書の所定の欄に書き切れないときは、これらを別紙（任意様式）に記載の上、開示請求書に添付するものとする。
- カ 開示請求書の「求める開示の実施方法等」欄の記載は任意であるが、この欄の記載がない場合又はこの欄の記載内容と実際の開示の方法等が異なることとなる場合は、開示請求者は別途、保有個人情報開示実施方法等申出書（個人情報保護規則第2号様式）を提出しなければならないこととなり、開示の実施までに更に手間や時間がかかることとなる。

したがって、開示請求書の「求める開示の実施方法等」欄については、実際に開示をする方法及び日時が記載されるよう開示請求者と調整の上、必要に応じ補正するものとする。

なお、開示請求者が補正に応じない場合は、保有個人情報開示実施方法等申出書（個人情報保護規則第2号様式）を提出してもらうこととなる。
- キ 開示請求をしようと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、個人情報窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。

#### (4) 開示請求書の補正

- ア 開示請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、個人情報窓口の職員は、その場で補正を求めるものとする。郵送やファクシミリによる開示請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、担当課等が、速やかに、開示請求者に対し、相当の期間を定めて当該開示請求の補正（開示請求書の補正）を求めるものとする。なお、補正を求める場合には、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならないものである。
- イ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、「8 開示請求書に形式上の不備がある場合」のとおり、開示をしない旨の決定（以下「不開示決定」という。）をすることとなる。

#### (5) 本人等であることの確認

##### ア 本人による開示請求の場合

- (ア) 開示請求をしようとする者に対しては、「本人であることを示す書類等」の提示を求めて、当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するものとする。

(イ) 「本人であることを示す書類等」とは、個人情報保護法施行令第22条第1項第1号において「開示請求書に記載されている開示請求をする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運転免許証、健康保険の被保険者証、(略)個人番号カード、(略)在留カード、(略)特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの」と規定されているが、「法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの」としては、次のようなものがある。

- a 小型船舶操縦免許証
- b 運転経歴証明書
- c 狩猟・空気銃所持許可証
- d 戦傷病者手帳
- e 宅地建物取引士証又は宅地建物取引主任者証
- f 国民健康保険、後期高齢者医療保険、船員保険等の被保険者証
- g 共済組合員証
- h 国民年金手帳
- i 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- j 共済年金又は恩給等の証書
- k 身体障害者手帳
- l 精神障害者保健福祉手帳
- m 住民基本台帳カード(住所記載があるもの)
- n 特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

(ウ) やむを得ない理由により(イ)に掲げる書類を提示することができない場合には、個人情報保護法施行令第22条第1項第2号の規定により「当該開示請求をする者が本人であることを確認するため行政機関の長等が適当と認める書類」の提示を求めることとなるが、この場合の「行政機関の長等が適当と認める書類」としては、次のようなものがある。

- a (イ)に掲げる書類が更新中の場合に交付される仮証明書及び引換書類
- b 条例、規則及び要綱等の規定により交付された免許証、許可証及び証書等
- c 旅券
- d 住所記載のない住民基本台帳カード
- e 船員手帳
- f 海技免状
- g 無線従事者免許証
- h 認定電気工事従事者認定証
- i 電気工事士免状
- j 調理師免許証

- k 外国政府が発行する外国旅券
- l 印鑑登録証
- m 療育手帳、敬老手帳等
- n 国立大学の学生証

(エ) 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っている場合には、その者の氏名を確認できる書類等のほかに旧姓等を確認できる書類の提出等を求めるなどして、その者が開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するものとする。

(オ) 本人確認に当たっては、原則として「本人であることを示す書類等」の原本の提示を求めるものとし、提示を受けた場合には、当該書類等を複写して当該複写物を開示請求書に添付するものとする。

なお、医療保険の被保険者証等の提示を受けた場合は、当該被保険者証等に記載の保険者番号、被保険者等記号・番号等にマスキングを施した上で複写する必要があること、個人番号カードの提示を受けた場合は、個人番号が記載されている面は複写できないことに留意すること。

#### イ 法定代理人の確認

未成年者又は成年被後見人の法定代理人から開示請求があった場合は、アにより法定代理人自身について法定代理人本人であるかどうかの確認を行うとともに、当該法定代理人に対し、法定代理人であることを確認するための戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書又は後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条第1項第2号に規定する登記事項証明書等（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）の提示又は提出を求め、法定代理人であることを確認するものとする。

#### ウ 任意代理人の確認

任意代理人から開示請求があった場合は、アにより任意代理人自身について任意代理人本人であるかどうかの確認を行うとともに、当該代理人に対し、任意代理人であることを確認するための本人（委任者）の実印を押印した委任状及びその押印した実印に係る印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）の提示又は提出を求め、任意代理人であることを確認するものとする。

#### (6) 郵送等による開示請求の取扱い

ア 個人情報保護法第77条第1項は開示請求は書面によることとしているので、郵送又はファクシミリによる開示請求は認められるが、口頭又は電話による開示請求は認められない。

イ 郵送又はファクシミリによる開示請求があった場合は、(2)のイに準じて処理するものとし、保有個人情報の開示を求められた方へ（第3号様式その1）を開示請求者に送付するものとする。

ウ 郵送又はファクシミリによる開示請求があった場合は、個人情報窓口の職員は、「本人であることを示す書類等」（(5)のアの(イ)の書類）の写し及び住民票等（開示請求をする日

前30日以内に作成されたもので、個人番号の記載のないもの)の写しの提出を求め、これらの写しにより本人確認を行うものとする。写しの提出を求める際には、開示請求者に対し、医療保険の被保険者証等の写しを提出する場合は当該被保険者証等に記載の保険者番号、被保険者等記号・番号等にマスキングを施すよう、個人カードの写しを提出する場合は個人番号が記載されている面を複写しないよう求め、マスキングが施されていない被保険者証等の写しや個人番号カードの個人番号が記載されている面の写しが提出された場合は、個人情報窓口の職員において適切にマスキング、廃棄等の処置をとること。

写しは、容易に改ざんされるおそれがあるため、適宜担当課等において承知している本人に関する情報(家族の状況等)を電話で質問し、また、当該書類の発行機関等に照会するなどして特に慎重に判断し、不当な開示請求により個人の権利利益が侵害されることのないよう万全を期すものとする。

### 3 受付後の開示請求書の取扱い

- (1) 個人情報窓口の職員は、開示請求書を受け付けたときは、直ちに当該開示請求書を担当課等に送付するものとする。ただし、総合窓口において出先機関に係る開示請求書を受け付けたときは、当該開示請求書を当該出先機関に送付するとともに、当該開示請求書の写しを開示請求の対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。
- (2) 出先機関窓口の職員は、(1)のほか、開示請求書の写しを開示請求の対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。
- (3) (2)により出先機関窓口から開示請求書の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。
- (4) 総合窓口の職員は、開示・訂正・利用停止請求処理簿(第4号様式)により常に開示請求に係る処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

### 4 事案の移送

#### (1) 移送の協議

担当課等は、個人情報保護法第85条第1項の規定により開示請求事案を他の県の機関等に移送することが適当と認める場合には、遅滞なく、当該他の県の機関等と協議するものとする。なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の県の機関等の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えない。

#### (2) 移送の決定及び通知等

担当課等は、他の県の機関等との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、移送先の県の機関等に対し、開示請求事案移送書(第5号様式)に当該事案に係る開示請求書及び関係書類を添付して送付するとともに、開示請求者に対し、開示請求事案移送済通知書(第6号様式)により通知するものとする。

#### (3) 移送後の協力

担当課等は、事案の移送後、移送を受けた県の機関等との連絡を密にし、開示請求に係る保有個人情報の貸与等開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(4) 移送を受けた場合

担当課等は、他の県の機関等から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、開示請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。また、移送先の県の機関等との連絡を密にし、必要が生じた場合は、開示の実施について協力を求めるものとする。

(5) 移送に関する留意事項

事案が移送された場合は、移送した県の機関等が移送前にした行為は、移送を受けた県の機関等がしたものとみなされること、また、決定通知の期間は、移送をした実施機関の窓口、開示請求書が到達した日の翌日から起算されることに留意しなければならない。

(6) 移送書等の写しの提出及び送付

ア 担当課等は、開示請求事案移送書（第5号様式）を送付した場合、開示請求事案移送済通知書（第6号様式）により通知した場合又は事案の移送を受けた場合は、これらの写し（事案の移送を受けた場合は、事案を移送する旨の通知の写し）を総務文書課文書・情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にあつては、開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。

イ アにより出先機関の担当課等から移送書等の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

(7) 他の県の機関等から公文書センターに移管された特定歴史公文書に係る事案の移送

公文書センター（青森県行政組織規則第28条第4項第1号に規定する公文書センターをいう。以下同じ。）は、他の県の機関等から公文書センターに移管された特定歴史公文書に記録されている保有個人情報について開示請求があつたときは、当該他の県の機関等に対し、当該特定歴史公文書に記録されている保有個人情報に法人等情報（個人情報保護法第78条第1項第3号（口に係る部分に限る。）、公共安全等情報（同項第5号）が含まれているかどうかを確認し、これらの情報が含まれていると認められるときは、開示決定等を適切に行うため、事案の移送により対応するものとする。

## 5 開示決定等

(1) 保有個人情報の内容の検討

担当課等は、開示請求があつた場合は、開示請求に係る保有個人情報に含まれている情報が、個人情報保護法第78条第1項各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

(2) 開示等の決定通知の期限

開示等の決定通知の書面は、当該開示請求の受付を担当する個人情報窓口が開示請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内（(3)により開示等の決定通知の期間の延長を行った場



合は、延長された期限まで又は相当の部分につき開示等の決定通知をすべき期間内) に開示請求者に届かなければならないことに留意する必要がある。

(3) 開示等の決定通知の期間の延長

ア 個人情報保護法第83条第2項及び個人情報保護条例第5条第2項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により開示等の決定通知の期間を延長する場合には、担当課等は、当該開示請求の受付を担当する個人情報窓口が開示請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、開示決定等通知期限延長通知書（第7号様式）により通知するものとする。なお、延長する期間については、開示決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 個人情報保護法第84条及び個人情報保護条例第6条の規定による延長

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45日以内にその全てについて開示等の決定通知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と判断した場合には、担当課等は、当該開示請求の受付を担当する個人情報窓口が開示請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、開示決定等通知期限特例延長通知書（第8号様式）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 第三者に関する情報が含まれている場合の取扱い

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、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。）に関する情報が含まれている場合は、10の「第三者への意見書提出の機会の付与」により処理するものとする。

(5) 国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体又は地方独立行政法人からの意見聴取

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合は、必要に応じて、口頭又は書面により、これらの者の意見を聴取するものとする。

(6) 関係各課等との連絡調整

担当課等は、次に掲げる場合には、必要に応じ、関係各課等と連絡をとり、調整を行うものとする。

ア 開示請求に係る保有個人情報に他の担当課等又は他の県の機関等が所掌する事務に係る情報が含まれている場合

イ 開示請求に係る保有個人情報に他の担当課等又は他の県の機関等から提供を受けた保有個人情報が含まれている場合

(7) 開示決定等の決裁

開示決定等の決裁区分は、青森県事務専決代決規程（昭和36年9月青森県訓令甲第28号。以下「専決代決規程」という。）等の定めるところによる。

(8) 開示等の決定通知

担当課等は、開示決定等をしたときは、保有個人情報開示決定通知書（第9号様式）、保有個人情報一部開示決定通知書（第10号様式）又は保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）（以下「開示等の決定通知書」と総称する。）により開示請求者に通知するものとする。

(9) 開示等の決定通知書の記載方法

開示等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「第 号」部分（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

青森県文書取扱規程（平成25年9月青森県訓令甲第17号）及び青森県公営企業文書規程（平成25年9月青森県公営企業管理規程第4号）の定めるところにより、指令番号を記入するものとする。

イ 「開示請求をした保有個人情報の内容」欄（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

開示請求書の「開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項」欄に記載されている内容を転記する。

ウ 「開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

当該開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容を記載する。複数の保有個人情報を特定した場合は、それぞれの保有個人情報の内容を記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

エ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄（第9号様式及び第10号様式）

個人情報保護法第61条第1項により特定した当該開示請求に係る保有個人情報の利用目的を記載するものとする。なお、個人情報保護法第82条第1項ただし書の規定により利用目的を通知しないこととする場合には、その旨及び理由を記載するものとする。

オ 「保有個人情報の開示の実施方法、日時及び場所」欄（第9号様式及び第10号様式）

(ア) 開示の実施方法及び日時は、2の(3)のイにより開示請求書に記載された実施方法及び日時を記載するものとする。

開示請求書に記載された実施方法及び日時と異なることとなる場合は、開示請求者は開示等の決定通知があった日から30日以内に、保有個人情報開示実施方法等申出書（個人情報保護規則第2号様式）を提出しなければならないこととされているので、申出に要する日数も考慮の上、対応可能な実施方法及び日時を記載するものとし、担当課等は、開示請求者及び個人情報窓口と事前に連絡をとり、都合のよい日時を記載するよう努めるものとする。また、保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

(イ) 開示の場所は、原則として次のとおりとし、保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送付」と記載するものとする。

a 本庁で保有している保有個人情報にあつては、総務文書課（県政情報センター）

b 出先機関で保有している保有個人情報にあつては、当該出先機関の会議室など個人情報

報の開示をするのにふさわしい場所

カ 「写しの送付の準備に要する日数」欄（第9号様式及び第10号様式）

開示の実施方法が写しの交付である場合において、送付を希望するときに、写しが開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載するものとする。

キ 「写しの交付に要する費用」欄（第9号様式及び第10号様式）

開示請求書に記載された求める開示の実施の方法（閲覧を除く。）により開示を実施した場合の①写しの作成に要する費用の額及び②写しの送付に要する費用の額をそれぞれ記載するものとする。

〔例〕 「①写しの作成に要する費用の額 @10円（白黒コピー）×10枚=100円

②写しの送付に要する費用の額 郵便料金 140円

③合計 (①+②) =240円」

ク 「開示しない部分」欄（第10号様式）

開示しない保有個人情報の概要について、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に留意して記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

〔例〕 ・ 「〇〇のうち特定個人の氏名、住所及び発言内容」

・ 「〇〇のうち用地買収計画の部分」

ケ 「5の部分を開示しない理由」欄（第10号様式）

個人情報保護法第78条第1項の該当号及び開示しない具体的理由について、開示請求者が容易に理解できるよう記載するものとする。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとし、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

コ 「保有個人情報を開示しない理由」欄（第11号様式）

ケと同様に記載するほか、不開示情報以外の情報が含まれているにもかかわらず部分開示をしない場合には、その理由を記載するものとする。

〔例〕 ・ 「不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分との分離が、既存の機器では行えず、これらを分離するための機器の購入に多額の費用を要するため、部分開示はしない。」

・ 「不開示情報の部分を除くと、それ自体としては無意味な文字（数字、符号）のみとなるため、部分開示はしない。」

サ 「（5の部分を）開示することができる期日及び範囲」欄（第10号様式及び第11号様式）

保有個人情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定をした場合において、一定の期間が経過することにより、不開示情報に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、保有個人情報の全部又は一部を開示することができる期日（複数の不開示情報に該当する場合には、それらすべての不開示情報に該当しなくなる期日）が明らかであるときは、その期日及び開示することができる範囲を記載するものとする。

シ 「備考」欄（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

必要な事務連絡を記載する。

(10) 開示等の決定通知書等の写しの提出及び送付

ア 担当課等は、開示決定等通知期限延長通知書（第7号様式）、開示決定等通知期限特例延長通知書（第8号様式）及び開示等の決定通知書により開示請求者に通知したときは、速やかに、これらの写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にあつては、開示請求の対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。

イ アにより出先機関の担当課等から開示等の決定通知書等の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

## 6 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合

(1) 開示請求書の受付後に開示請求に係る保有個人情報を保有していないことが判明した場合は、担当課等は、速やかに、不開示決定をし、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（第11号様式）により通知するものとする。

(2) この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、開示請求に係る保有個人情報を保有していない具体的理由を記載するものとする。また、「法第78条第1項第 号該当」の部分には、取消し線を引くものとする。

〔例〕 「法第78条第1項第 号該当」

- ・ 「〇〇は（開示請求された保有個人情報は）、〇〇年度に作成（取得）した地方公共団体等行政文書に記録されていたものであり、当該地方公共団体等行政文書は保存期間（保存年限）が〇年のため、〇年〇月に廃棄処分したので、保有していません。」
- ・ 「〇〇は（開示請求された保有個人情報は）、〇〇のために作成（取得）されるものであるが、〇〇（保有個人情報の性質、不存在の理由等）のため、保有していません。」

(3) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能なときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。

(4) 保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）の写しの提出及び送付については、5の(10)に準じて行うものとする。

## 7 存否応答拒否をする場合

(1) 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場合は、担当課等は、遅滞なく、不開示決定をし、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（第11号様式）により通知するものとする。

(2) この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」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ものとする。また、「法第78条第1項第 号該当」の部分には、開示請求に係る保有個人情報が仮に存在した場合に適用することとなる不開示情報の該当号を記載するものとする。

〔例〕 ・ 「法第78条第1項第2号該当」

「（理由）開示請求された保有個人情報については、当該保有個人情報の存否を答えること自体が、あなた以外の者の権利利益を侵害することとなり、法第78条第1項第2号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。また、仮に当該保有個人情報が存在するとしても、同号に該当して不開示となります。」

(3) 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、必ず不開示情報に該当し不開示となるときであり、不開示とならないときは、存否応答拒否ができないこと、また、存否応答拒否が必要な類型の開示請求に対しては、常に存否応答拒否をしなければならないことに留意する必要がある。

(4) 保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）の写しの提出及び送付については、5の(10)に準じて行うものとする。

## 8 開示請求書に形式上の不備がある場合

(1) 相当の期間を定めて開示請求書の補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合又は本人に関する保有個人情報を当該本人及び代理人以外の者が開示請求をしようとする場合は、担当課等は、速やかに、不開示決定をし、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（第11号様式）により通知するものとする。

(2) この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、形式的要件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具体的に記載するものとする。また、「法第78条第1項第 号該当」の部分には、取消し線を引くものとする。

〔例〕 「法第78条第1項第 号該当」

・ 「〇〇は（開示請求された保有個人情報は）、保有個人情報の特定がされていません。」

(3) 保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）の写しの提出及び送付については、5の(10)に準じて行うものとする。

## 9 開示請求の規定が適用されない保有個人情報等に係る開示請求の場合

- (1) 個人情報保護法第60条第1項に規定する地方公共団体等行政文書に該当しないものに記録されている個人情報又は個人情報保護法第124条第1項若しくは他の法令の規定により個人情報保護法の適用が除外されている個人情報に係る開示請求があった場合は、担当課等は、速やかに不開示決定をし、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（第11号様式）により通知するものとする。
- (2) この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、開示請求の対象外である旨を記載するものとする。また、「法第78条第1項第号該当」の部分には、取消し線を引くものとする。
- (3) 保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）の写しの提出及び送付については、5の(10)に準じて行うものとする。

## 10 第三者への意見書提出の機会の付与

- (1) 個人情報保護法第86条第1項の規定による場合

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合は、必要に応じて当該第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に意見書提出の機会を与えるものとする。

### ア 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、原則として第三者に対し、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨などを書面（保有個人情報の開示に係る意見について（照会）（第12号様式その1））により通知し、保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

### イ 口頭で通知する場合

担当課等は、例外的に口頭（面接又は電話）により通知する場合は、第三者に対し、保有個人情報の開示に係る意見について（照会）（第12号様式その1）に記載する事項と同一の事項を通知し、保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

なお、第三者に意見書提出の機会を付与するに当たっては、原則として開示請求者の個人としての識別性を消去するなど当該開示請求者の権利利益の保護に十分留意するものとする。

### ウ 第三者への通知

担当課等は、第三者が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、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、直ちに、当該第三者に対し、保有個人情報の開示について（通知）（第14号

様式)により通知するものとする。

(2) 個人情報保護法第86条第2項の規定による場合

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合において、当該情報を個人情報保護法第78条第1項第2号ロ、同項第3号ただし書又は第80条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に対し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

ア 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、第三者に対し、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨などを書面（保有個人情報の開示に係る意見について（照会）（第12号様式その2））により通知し、保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

イ 第三者への通知

(1)のウと同様に処理するものとする。

(3) 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

意見書の提出を求められた第三者が、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、全部又は一部を開示する旨の決定を行うときは、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しなければならない。

(4) 通知書等の写しの提出

担当課等は、保有個人情報の開示に係る意見について（照会）（第12号様式）により第三者に通知したとき、第三者から保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）を受け取ったとき及び保有個人情報の開示について（通知）（第14号様式）により第三者に通知したときは、速やかに、これらの写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

## 11 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施

(1) 開示の準備

ア 担当課等の職員は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書を移動することにより事務に支障が生ずる場合又は当該地方公共団体等行政文書が存否応答拒否に係るものである場合など当該地方公共団体等行政文書を搬入することが困難な場合を除き、開示の時刻までに、開示の場所へ当該地方公共団体等行政文書（写しの交付のみの場合は、原本を複写したもの又はその写し）を搬入し、待機するものとする。

イ アのほか、担当課等の職員は、閲覧、視聴又は聴取による開示を原本を複写したもの又はその写しにより行うときは、あらかじめ原本を複写したもの又はその写しを準備するものとする。

(2) 開示の実施に当たっての留意事項

担当課等の職員は、開示の場所へ来庁した者に対して開示等の決定通知書の提示を求め、その者が開示等の決定通知書に記載されている名あて人であるかどうかの確認を行うものとする。また、開示の場所へ来庁した者が開示請求者本人等であるかどうかの確認については、開示請求の場合における本人等であることの確認に準ずるものとする（2の(5)参照）。

### (3) 開示の方法

保有個人情報の開示の方法は、次のとおりとする。なお、保有個人情報の開示は、原則として、当該保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、一部を開示するときなどにあつては、原本（マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複写したもの又はその写しにより行うことができる。

#### ア 文書、図画又は写真に記録されている保有個人情報

(ア) 当該保有個人情報が記録されている文書、図画又は写真の原本を閲覧に供し、又は原本を複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

(イ) 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格B5、A4、B4及びA3とし、A3を超える大きさの場合は、業者に写しの作成を依頼するものとする。なお、原本の大きさがA3を超える場合であつて、A3までの大きさの用紙による分割コピーの希望があつたときは、これにより処理することができるものとする。

(ウ) 両面に印刷されたものについては、1ページごとに写しを作成するものとする。

#### イ フィルムに記録されている保有個人情報

##### (ア) マイクロフィルム

当該保有個人情報が記録されているマイクロフィルムを専用機器により映写したもの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、アの(イ)と同様とする。

##### (イ) 写真フィルム

当該保有個人情報が記録されている写真フィルムを印画紙に印画したものを交付することにより行うものとする。なお、印画紙へ印画する作業は、業者に依頼するものとする。

##### (ウ) スライドフィルム

当該保有個人情報が記録されているスライドフィルムを専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

##### (エ) 映画フィルム

当該保有個人情報が記録されている映画フィルムを専用機器により映写したものを視聴に供することにより行うものとする。

(オ) 写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルムに記録されている保有個人情報に不開示情報がある場合は、当該不開示情報を容易に区分して除くことが困難であるため開



示できないものである。

ウ 電磁的記録に記録されている保有個人情報

(ア) 用紙に出力することができる電磁的記録に記録されている保有個人情報

当該保有個人情報が記録されている電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧（開示請求に係る保有個人情報の一部を開示するとき、その他相当な理由がある場合にあつては、当該出力したものの写しの閲覧）に供し、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、アの(イ)と同様とする。

(イ) 用紙に出力することができない電磁的記録に記録されている保有個人情報

当該保有個人情報が記録されている電磁的記録が、音声又は動画として記録されている電磁的記録のように、用紙に出力することができないものであるときは、カセットテープレコーダー、ビデオカセットレコーダー等の専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) (ア)及び(イ)にかかわらず、担当課等において、当該保有個人情報が記録されている電磁的記録を開示するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来すことがない範囲において対応することができる場合は、次に掲げる方法により行うことができる。

a 次に掲げる媒体に複写したものを交付すること。

(a) 録音カセットテープ（120分テープに限る。）

(b) ビデオカセットテープ（VHS方式の120分テープに限る。）

(c) CD-R（700メガバイトまでのもの）

(d) DVD-R（4.7ギガバイトのもの）

b 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供すること。

(エ) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている電磁的記録をCD-R等に複写したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、開示請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。

(オ) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている電磁的記録をCD-R等に複写したものを交付する場合において、当該電磁的記録の中に当該電磁的記録を作成した機器固有の文字、符号等（独自に作成した外字等）が含まれているときは、開示請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。

(カ) 音声又は動画として記録されている電磁的記録に記録されている保有個人情報に不開示情報がある場合は、一般に不開示情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、不開示情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要となることから、開示できないものである。

#### (4) 部分開示の方法

ア 文書、図画、写真又はフィルム（用紙に印刷したものに限る。）に記録されている保有個人情報

(ア) 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できる場合

a ページ単位で取外しのできる場合は、不開示部分を取り外して開示部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付する。

b ページ単位で取外しのできない場合は、開示部分が記録されているページを複写したもの、不開示部分をクリップで挟んで閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等を閲覧に供し、又はこれらのうちの開示部分の写しを交付する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶし再度複写したもの等を閲覧に供し、又はこれらの写しを交付する。

イ 電磁的記録に記録されている保有個人情報

(ア) 用紙に出力したものにより開示する場合

用紙に出力したものについて、アと同様の方法により行う。

(イ) 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供する場合

パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサ等のファイルであって、不開示とするデータを他の記号等（例えば×、●、■等）に置き換えることができる場合にあつては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理した上で、閲覧、聴取又は視聴に供する。

(ウ) CD-R等に複写したものを交付する場合

(イ)と同様の方法により行う。

#### (5) 開示の実施時の立会い

担当課等の職員は、保有個人情報が記録されている行政文書の紛失、汚損等を防止するため必要があると認める場合は、開示の実施に立ち会うものとする。

#### (6) 写しの交付に関する留意点

ア 開示請求書において選択された求める開示の実施の方法が閲覧（聴取又は視聴）のみである場合であっても、開示の当日に写しの交付を求められたときは、その場で写しを交付できるものとする。

イ 著作権法（昭和45年法律第48号）により複製を禁じられている物については、写しの交付ができないので、留意する必要がある。

ウ 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行うものとする。

エ 写しの送付は、郵送その他の適切な方法により行うものとする。

## 12 開示請求に係る費用徴収

### (1) 費用の額

写しの作成に要する費用の額は、別表の費用欄に掲げるとおりとし、写しの送付に要する費用の額は、郵便料金その他の実費額（以下「郵便料金等」という。）とする。

### (2) 費用の徴収方法

保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書の写しの作成及び送付に要する費用は、青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）及び青森県公営企業財務規程（昭和42年4月青森県公営企業管理規程第6号）（以下「財務規則等」という。）の定めに従い、次により徴収するものとする。

#### ア 個人情報窓口において写しの交付を行う場合

出納員、分任出納員、収納分任出納員及び企業出納員は、写しの作成に要した費用を現金で徴収し、開示請求者に対して財務規則等で定める領収証書又は領収書を交付する。ただし、写しの作成に要した費用について納入通知書による徴収を求められた場合は、次の手続に従い徴収することができる。

(ア) 担当課等は、写しの数量及び写しの作成に要した費用を個人情報窓口連絡する。

(イ) 担当課等は、開示等の決定通知書に個人情報窓口を所管する命令機関から送付された納入通知書を添えて開示請求者に送付する。

(ウ) 個人情報窓口を所管する命令機関は、費用の納付を確認次第担当課等に連絡するものとし、連絡を受けた担当課等は、個人情報窓口において保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写しの交付を行う。

#### イ 郵送等により写しの交付を行う場合

次の手続に従い納入通知書により徴収する。ただし、閲覧後に郵送その他の送付方法によって写しの交付を求められた場合であって、写しの作成及び送付に要する費用の額をその場で確定できるときは、現金で徴収することができる。納入通知書によるか、現金徴収によるかは、開示請求者の便宜を考慮して決定するものとする。

(ア) 担当課等は、写しの数量、写しの作成に要した費用及び郵便料金等を個人情報窓口連絡する。

(イ) 担当課等は、開示等の決定通知書に個人情報窓口を所管する命令機関から送付された納入通知書を添えて開示請求者に送付する。

(ウ) 個人情報窓口を所管する命令機関は、費用の納付を確認次第担当課等に連絡するものとし、連絡を受けた担当課等は、直ちに開示請求者に対して保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写しを送付する。

#### ウ 郵便料金等に係る特例的扱い

開示請求者から、写しの送付に要する費用の額に相当する郵便切手等が提出された場合は、当該郵便切手等を使用することにより、写しの送付を行うこととして差し支えないものとする。

(3) 収入の歳入科目

ア 知事部局にあつては、一般会計の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。ただし、青森県療育福祉・医療療育センター特別会計のみを取り扱う出先機関については、当該会計の収入とする。

（款）諸収入 （項）雑入 （目）雑入 （節）総務費 （細節）個人情報保護

イ 公営企業の事務を処理する県土整備部にあつては、企業会計の収入とする。

(4) 複写したものにより閲覧等を行った場合

保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書の原本を複写したものにより閲覧、聴取、視聴及び写しの作成を行った場合の当該複写したものの作成に要した費用は徴収しないものとする。

## 第6 訂正請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 保有個人情報の把握及び対応の確認

個人情報窓口では、来訪者が訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を求める保有個人情報の種類、内容等を把握し、訂正請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

(2) 法律若しくはこれに基づく命令又は条例の規定による保有個人情報の訂正

法律若しくはこれに基づく命令又は条例の規定により自己を本人とする保有個人情報の訂正を求めることができる場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

(3) 訂正請求の手續

保有個人情報訂正請求書（個人情報保護規則第3号様式。以下「訂正請求書」という。）に必要事項を記載させ、個人情報窓口に提出させるものとする。

(4) 担当課等の特定

個人情報保護法等により訂正請求に係る保有個人情報の開示を実施した担当課等を当該訂正に関する担当課等とする。

(5) 郵送等による訂正請求に関する相談

郵送等による開示請求の相談に準ずるものとする（第5の1の(4)参照）。

### 2 個人情報窓口における訂正請求書の受付等

(1) 開示の確認

訂正請求をするには、訂正請求に係る保有個人情報について、個人情報保護法又は他の法令の規定により開示を受けている必要があるため、訂正請求をしようとする者に対し、保有個人情報開示決定通知書（第9号様式）、保有個人情報一部開示決定通知書（第10号様式）又は他の法令の規定により開示を受けたことを証する書類の提示を求めるなどの方法により、事前に開示を受けていることを確認するものとする。

なお、訂正請求をしようとする者が個人情報保護法又は他の法令の規定による開示を受けていない場合は、開示請求の手続を訂正請求をする前に行う必要がある旨を説明するものとする。

(2) 訂正請求書の受付

開示請求書の受付に準ずるものとする（第5の2の(2)参照）。この場合において、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に交付する書面は、保有個人情報の訂正を求められた方へ（第3号様式その2）とする。

(3) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求書の受付に当たっての留意事項に準ずるものとする（第5の2の(3)参照）。

(4) 訂正請求書の補正

開示請求書の補正に準ずるものとする（第5の2の(4)参照）。

(5) 本人等であることの確認

開示請求の際の本人等であることの確認に準ずるものとする（第5の2の(5)参照）。

(6) 事実を証明する書類等の提示又は提出

訂正請求者に訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等がある場合には、訂正請求者にその提示又は提出を求めるものとする。

(7) 郵送等による訂正請求の取扱い

郵送等による開示請求の取扱いに準ずるものとする（第5の2の(6)参照）。また、(6)の確認ができる書類又はその写しを提出させるものとする。

### 3 受付後の訂正請求書の取扱い

受付後の開示請求書の取扱いに準ずるものとする（第5の3参照）。

### 4 事案の移送

開示請求の際の事案の移送の取扱いに準ずるものとする（第5の4参照）。この場合において、移送先の実施機関に送付する際に使用する様式は、訂正請求事案移送書（第15号様式）、訂正請求者に通知する際に使用する様式は、訂正請求事案移送済通知書（第16号様式）とする。

### 5 訂正をするかどうかの決定

(1) 訂正請求に係る保有個人情報の確認

担当課等は、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に事実の誤りがあるかどうかについて、確認を行う。その方法は、おおむね次のアからウまでによるものとする。

ア 確認の方法

確認は、訂正請求書に併せて提示又は提出された訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を参考とし、関係書類の確認、訂正請求者以外のものに対する照会等の方法を適宜併用して行うものとする。

イ 確認を行う場合の留意事項

訂正請求者以外のものに対する照会に当たっては、原則として訂正請求者の個人としての識別性を消去するなど当該訂正請求者の権利利益の保護に十分留意するものとする。

ウ 確認の記録書の作成

担当課等は、当該確認の内容を記録した書面を作成するものとする。

(2) 訂正等の決定通知の期限

訂正等の決定通知の書面は、当該訂正の請求の受付を担当する個人情報窓口にて訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内（(3)により訂正等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで）に訂正請求者に届かなければならないことに留意する必要がある。

(3) 訂正等の決定通知の期間の延長

ア 個人情報保護法第94条第2項及び個人情報保護条例第9条第2項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により訂正等の決定通知の期間を延長する場合には、担当課等は、当該訂正請求の受付を担当する個人情報窓口にて訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、訂正決定等通知期限延長通知書（第17号様式）により通知するものとする。なお、延長する期間については、訂正等の決定をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 個人情報保護法第95条及び個人情報保護条例第10条の規定による延長

訂正請求に係る保有個人情報の事実認定に長期間を要すると認めるときは、担当課等は、当該訂正請求の受付を担当する個人情報窓口にて訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、訂正決定等通知期限特例延長通知書（第18号様式）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 関係各課等との連絡調整

開示請求の際の関係各課等との連絡調整に準ずるものとする（第5の5の(6)参照）。

(5) 訂正等の決定の決裁

訂正等の決定の決裁区分は、専決代決規程等の定めるところによる。

(6) 訂正等の決定通知

担当課等は、訂正等の決定をしたときは、保有個人情報訂正決定通知書（第19号様式）、保有個人情報一部訂正決定通知書（第20号様式）又は保有個人情報不訂正決定通知書（第21号様式）（以下「訂正等の決定通知書」と総称する。）により訂正請求者に通知するものとする。

(7) 訂正等の決定通知書の記載方法

訂正等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「訂正請求があった保有個人情報の内容」欄（第19号様式、第20号様式及び第21号様式）

訂正請求に係る保有個人情報の内容を記載するものとする。複数の保有個人情報に係る訂

正等の決定の場合は、複数の保有個人情報について記載するものとする。

イ 「訂正の内容」欄（第19号様式及び第20号様式）

訂正の請求により訂正を求められた保有個人情報の内容をどのように訂正をするのかを記載するものとする。

ウ 「訂正をしない部分」欄（第20号様式）

訂正の請求のあった部分のうち訂正をしない部分を記載するものとする。

エ 「3の部分の訂正をしない理由」欄（第20号様式）及び「保有個人情報の訂正をしない理由」欄（第21号様式）

訂正請求に係る保有個人情報の一部又は全部について訂正をしないことと決定した理由について具体的に記載するものとする。

オ 「備考」欄（第19号様式、第20号様式及び第21号様式）

必要な事務連絡を記載するものとする。

(8) 訂正等の決定通知書等の写しの提出及び送付

訂正決定等通知期限延長通知書（第17号様式）、訂正決定等通知期限特例延長通知書（第18号様式）及び訂正等の決定通知書の写しの提出及び送付については、第5の5の(10)に準じて行うものとする。

## 6 訂正の実施

(1) 訂正の実施

訂正又は一部訂正の決定を行った担当課等は、遅滞なく当該訂正を行うことと決定した部分の保有個人情報の訂正をしなければならない。

(2) 訂正の方法

保有個人情報の訂正は、次に掲げる方法等により行うものとする。

ア 訂正（追加及び削除を除く。）（情報の誤りを正しくすること及び情報が古くなって事実と異なる場合にそれを新しくすること）

（ア）原本の誤りの部分に二重線を引く。

（イ）原本の誤りの部分に二重線を引いた上、その上部に新たな保有個人情報を記載する。

（ウ）原本の誤りの部分、保有個人情報が誤っていた旨及び事実とされるべき情報を別紙に記載して原本に添付して保管する。

イ 追加（情報が不完全の場合に不足している情報を加えること）

新たな情報を加える。

ウ 削除（事実と合致しない場合にその情報を除くこと）

白インク等で白塗りする。

なお、訂正をする際には、訂正をした部分が訂正の決定による訂正であることが明らかになるように起案用紙及び訂正をした部分の余白等に訂正をした年月日等必要な事項を記載し、担当者が押印するものとする。

### (3) 訂正の実施の通知

- ア 訂正の請求に係る保有個人情報の訂正をした場合は、担当課等は、その旨を訂正請求者に通知するものとする（訂正実施通知書（第22号様式））。
- イ 訂正の決定後、直ちに当該訂正を行ったときは、保有個人情報訂正決定通知書（第19号様式）又は保有個人情報一部訂正決定通知書（第20号様式）と併せて訂正実施通知書（第22号様式）を訂正請求者に送付するものとする。
- ウ 保有個人情報の訂正を行った担当課等は、当該保有個人情報を他の機関等に提供している場合において、必要があると認めるときは、当該他の機関等に対し、訂正を実施した旨を、訂正実施済通知書（第23号様式）により通知するものとする。
- エ 訂正実施通知書（第22号様式）及び訂正実施済通知書（第23号様式）の写しの提出及び送付については、第5の5の(10)に準じて行うものとする。

## 第7 利用停止請求に係る事務

### 1 個人情報窓口における相談及び案内

#### (1) 保有個人情報の把握及び対応の確認

個人情報窓口では、来訪者が利用停止を求める保有個人情報の種類、内容等を把握し、利用停止請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

#### (2) 法律若しくはこれに基づく命令又は条例の規定による保有個人情報の利用停止

法律若しくはこれに基づく命令又は条例の規定により自己を本人とする保有個人情報の利用停止を求めることができる場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

#### (3) 利用停止請求の手続

保有個人情報利用停止請求書（個人情報保護規則第4号様式。以下「利用停止請求書」という。）に必要事項を記載させ、個人情報窓口に提出させるものとする。

#### (4) 担当課等の特定

個人情報保護法等により利用停止請求に係る保有個人情報の開示を実施した担当課等を当該利用停止に関する担当課等とする。

#### (5) 郵送等による利用停止請求に関する相談

郵送等による開示請求の相談に準ずるものとする（第5の1の(4)参照）。

### 2 個人情報窓口における利用停止請求書の受付等

#### (1) 開示の確認

訂正請求書の受付に係る開示の確認に準ずるものとする（第6の2の(1)参照）。

#### (2) 利用停止請求書の受付

開示請求書の受付に準ずるものとする（第5の2の(2)参照）。この場合において、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に交付する書面は、保有個人情報の利用



停止を求められた方へ（第3号様式その3）とする。

(3) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求書の受付に当たっての留意事項に準ずるものとする（第5の2の(3)参照）。

(4) 利用停止請求書の補正

開示請求書の補正に準ずるものとする（第5の2の(4)参照）。

(5) 本人等であることの確認

開示請求の際の本人等であることの確認に準ずるものとする（第5の2の(5)参照）。

(6) 郵送等による利用停止の請求の取扱い

郵送等による開示請求の取扱いに準ずるものとする（第5の2の(6)参照）。

### 3 受付後の利用停止請求書の取扱い

受付後の開示請求書の取扱いに準ずるものとする（第5の3参照）。

### 4 利用停止をするかどうかの決定

(1) 利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いに係る確認

担当課等は、利用停止請求があった場合は、利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが、個人情報保護法第98条第1項各号に該当するかどうかについて、確認を行う。その方法は、おおむね次のアからウまでによるものとする。

ア 確認の方法

確認は、関係書類の確認、利用停止請求者以外のものに対する照会等の方法を適宜併用して行うものとする。

イ 確認を行う場合の留意事項

訂正請求の際の確認を行う場合の留意事項に準ずるものとする（第6の5の(1)のイ参照）。

ウ 確認の記録書の作成

担当課等は、当該確認の内容を記録した書面を作成するものとする。

(2) 利用停止等の決定通知の期限

利用停止等の決定通知の書面は、当該利用停止請求の受付を担当する個人情報窓口を利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内（(3)により利用停止等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで）に利用停止請求者に届かなければならないことに留意する必要がある。

(3) 利用停止等の決定通知の期間の延長

ア 個人情報保護法第102条第2項及び個人情報保護条例第12条第2項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止等の決定通知の期間を延長する場合には、担当課等は、当該利用停止請求の受付を担当する個人情報窓口を利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、利用停止請求者に対し、利用停止決定等通知期

限延長通知書（第24号様式）により通知するものとする。なお、延長する期間については、利用停止等の決定をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 個人情報保護法第103条及び個人情報保護条例第13条の規定による延長

利用の実態が違法といえるか否かの判断が困難で専門家の意見を聴く必要がある場合など、利用停止等の決定の判断に特に長期間を要すると認められるときは、担当課等は、当該利用停止請求の受付を担当する個人情報窓口にご利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、利用停止請求者に対し、利用停止決定等通知期限特例延長通知書（第25号様式）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 関係各課等との連絡調整

開示請求の際の関係各課等との連絡調整に準ずるものとする（第5の5の(6)参照）。

(5) 利用停止決定等の決裁

利用停止決定等の決裁区分は、専決代決規程等の定めるところによる。

(6) 利用停止等の決定通知

担当課等は、利用停止決定等をしたときは、保有個人情報利用停止決定通知書（第26号様式）、保有個人情報一部利用停止決定通知書（第27号様式）又は保有個人情報利用不停止決定通知書（第28号様式）（以下「利用停止等の決定通知書」と総称する。）により利用停止請求者に通知するものとする。

(7) 利用停止等の決定通知書の記載方法

利用停止等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「利用停止請求があった保有個人情報の内容」欄（第26号様式、第27号様式及び第28号様式）

利用停止請求に係る保有個人情報の内容を記載するものとする。複数の保有個人情報に係る利用停止決定等の場合は、複数の保有個人情報について記載するものとする。

イ 「利用停止の内容」欄（第26号様式及び第27号様式）

利用停止請求のあった部分のうち利用停止の内容を記載するものとする。

ウ 「利用停止をしない部分」欄（第27号様式）

利用停止請求のあった部分のうち利用停止をしない部分を記載するものとする。

エ 「3の部分の利用停止をしない理由」欄（第27号様式）及び「保有個人情報の利用停止をしない理由」欄（第28号様式）

利用停止請求に係る保有個人情報の一部又は全部について利用停止をしないことと決定した理由について具体的に記載するものとする。

オ 「備考」欄（第26号様式、第27号様式及び第28号様式）

必要な事務連絡を記載するものとする。

(8) 利用停止等の決定通知書等の写しの提出及び送付

利用停止決定等通知期限延長通知書（第24号様式）、利用停止決定等通知期限特例延長通知書（第25号様式）及び利用停止等の決定通知書の写しの提出及び送付については、第5の5の(10)に準じて行うものとする。

## 第8 審査請求があった場合の取扱い

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ついて不服のある者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）の規定により審査請求をすることができる。

### 1 審査請求書の受付

(1) 審査請求書は、個人情報窓口において受け付けるものとする。ただし、出先機関窓口においては、当該出先機関において保有する地方公共団体等行政文書に記録されている保有個人情報に係る開示決定等、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対する審査請求のみを受け付けるものとする。

(2) 総合窓口において審査請求書を受け付けた場合は、その写しを保管した上で、直ちに当該審査請求書を当該審査請求に係る開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等を行った又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為がある本庁各課（出先機関において保有する行政文書に記録されている保有個人情報に係る開示決定等、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対する審査請求の場合にあっては、当該審査請求に係る事務を所掌する本庁事務主管課）に送付するものとする。

この場合において、出先機関において保有する地方公共団体等行政文書に記録されている保有個人情報に係る開示決定等、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対する審査請求書の送付を受けた本庁各課等は、その写しを当該出先機関に送付するものとする。

(3) 出先機関窓口において審査請求書を受け付けた場合は、その写しを保管した上で、直ちに当該審査請求書を、当該審査請求に係る事務を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。

この場合において、本庁事務主管課は、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

(4) 総合窓口は、審査請求があった場合は、審査請求処理簿（第29号様式）に必要事項を記載し、常に審査請求に係る処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

### 2 第三者から審査請求があった場合の取扱い

(1) 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報に係る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、当該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ため、このような場合にあっては、個人情報窓口の職員は、審査請求人に対し、開示の実施を停止するためには執行停止の申立てをする必要がある旨（行審法第25条第2項）説明するものとする。

- (2) 本庁各課は、開示の実施に係る執行停止の申立てがあった場合において執行停止を決定したとき、又は職権により執行停止を決定したときは、開示請求者及び審査請求人に対し、速やかに、その旨を書面により通知するものとする。

### 3 審査請求の審査

#### (1) 審理体制

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対する審査請求事務において、行審法に規定する審査庁（以下「審査担当課」という。）は、次のとおりとする。

ア 当該審査請求に係る開示請求の担当が本庁各課の場合 開示請求、訂正請求又は利用停止請求の担当となったグループ以外のグループ。ただし、次の場合にあつては、開示請求、訂正請求又は利用停止請求の担当となった課の属する部局の当該課以外の課とする。

(ア) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求の担当となった課の全グループが審査請求に係る処分若しくは不作為に関与している場合

(イ) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求の担当となった課がグループ制でない場合

イ 当該審査請求に係る開示請求、訂正請求又は利用停止請求の担当が出先機関の場合 開示請求、訂正請求又は利用停止請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課

#### (2) 審査請求書の送付

当該審査請求に係る開示請求、訂正請求又は利用停止請求の担当課等は、(1)により定める審査担当課に審査請求書を送付するものとする。

#### (3) 記載事項の確認

審査担当課は、行審法の規定に基づき、次の要件について審査請求書の確認をするものとする。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 審査請求に係る処分の内容

(ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(エ) 審査請求の趣旨及び理由

(オ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(カ) 審査請求の年月日

(キ) 審査請求人が法人その他の社団又は財団であるとき、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、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

イ 代表者若しくは管理人、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等の写し、代理人委任状等）の添付の有無

ウ 審査請求期間内（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か月以内）の審査請求かどうか。

エ 審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等又は利用停止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。）

オ 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為について審査請求がなされた場合は、上記イ及びエについて確認するほか、次の事項についても確認するものとする。

（ア）審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

（イ）請求の内容及び年月日

（ウ）審査請求の年月日

#### (4) 審査請求書の補正

審査担当課は、当該審査請求が、(3)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものである場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

#### (5) 審査請求についての却下の裁決

審査担当課は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等を行った又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為がある担当課等（以下「処分担当課等」という。）に送付するものとする。また、この場合においては、審査会への諮問は要しないものである。なお、当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、8の(6)及び(8)についても留意しなければならない。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

## 4 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の再検討

(1) 審査担当課は、適法な審査請求があった場合は、直ちに、当該審査請求に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等が妥当であるかどうかを、処分担当課等とともに再検討を行うものとする。

(2) 審査担当課は、再検討の結果、個人情報保護法第105条第1項第2号から第4号までのいずれにも該当しないと判断したときは、速やかに、審査会へ諮問するものとする。

(3) 審査担当課は、再検討の結果、個人情報保護法第105条第1項第2号から第4号までのいずれかに該当すると判断したときは、速やかに、当該審査請求に対する裁決（審査請求の全部を認容し、審査請求に係る保有個人情報の全部を開示、訂正又は利用停止する旨の裁決）を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付するものとする。

なお、この場合においては、審査会への諮問は要しないが、5の(1)及び(2)の審理手続は行う必要があるものである。

## 5 審理手続

### (1) 弁明書の提出要求

審査担当課は、処分担当課等に対し、相当の期間を定めて、弁明書の提出（行審法第29条）を求めるものとする。

### (2) 反論書の提出要求

審査担当課は、処分担当課等から弁明書の提出があったときは、これを審査請求人及び参加人に送付し、相当の期間内に反論書又は意見書を提出できる（行審法第30条）旨を通知するものとする。

### (3) 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対する審査請求についての実質的審理は、審査会が行うものであるが、審査請求人等から、次に掲げる審理手続について、審査担当課において対応してほしい旨の要求があった場合は、これに対応するものであること。

ア 口頭意見陳述の申立て（行審法第31条）

イ 証拠書類等の提出（行審法第32条）

ウ 物件の提出要求（行審法第33条）

エ 参考人の陳述又は鑑定（行審法第34条）

オ 検証（行審法第35条）

カ 審理関係人への質問（行審法第36条）

キ 提出書類等の閲覧等（行審法第38条）

### (4) 審査請求人等による提出書類の閲覧等

審査担当課は、審査請求人又は参加人から提出書類等の閲覧又は写しの交付を求められたときは、これに応ずるものとする。なお、写しの交付をする際の費用徴収については、青森県行政不服審査事務実施要領を参照すること。

## 6 審査会への諮問

### (1) 審査担当課は、保有個人情報の開示決定等、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対する審査請求に関して審査会に諮問する場合は、それぞれ、次に掲げる書類を、総務文書課文書・情報公開グループに提出し、その写しを処分担当課等に送付するものとする。

ア 保有個人情報の開示決定等に対する審査請求

(ア) 保有個人情報の開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求について（諮問）（第30号様式）

(イ) 審査請求書の写し

(ウ) 保有個人情報開示請求書の写し

(エ) 開示等の決定通知書の写し

(オ) 第三者からの意見書の写し

- (カ) 審査請求の対象となった保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書の写し  
(不開示とした部分及びその記載内容が分かるもの。当該書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面)
  - (キ) その他必要な書類
  - イ 保有個人情報の訂正決定等に対する審査請求
    - (ア) 保有個人情報の訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求について（諮問）（第33号様式）
    - (イ) 審査請求書の写し
    - (ウ) 保有個人情報訂正請求書の写し
    - (エ) 訂正等の決定通知書の写し
    - (オ) 請求者から提示又は提出された書類等
    - (カ) 確認結果記録
    - (キ) 審査請求の対象となった保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書の写し  
(不訂正とした部分及びその記載内容が分かるもの。当該書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面)
    - (ク) その他必要な書類
  - ウ 保有個人情報の利用停止決定等に対する審査請求
    - (ア) 保有個人情報の利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求について（諮問）（第36号様式）
    - (イ) 審査請求書の写し
    - (ウ) 保有個人情報利用停止請求書の写し
    - (エ) 利用停止等の決定通知書の写し
    - (オ) 確認結果記録
    - (カ) 審査請求の対象となった保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書の写し  
(利用不停止とした部分及びその記載内容が分かるもの。当該書類を提出することができないときは、その理由を記載した書面)
    - (キ) その他必要な書類
- (2) 審査担当課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次に掲げる者に対し、開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書（第31号様式）、訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書（第34号様式）又は利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書（第37号様式）により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（開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求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。)

- (3) 審査担当課は、法に基づき次の手続を行ったときは、受理した書類を、その都度、速やかに総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。
- ア 処分担当課等から弁明書を受理したとき（行審法第29条）
  - イ 審査請求人又は参加人から反論書又は意見書を受理したとき（行審法第30条）
  - ウ 行審法第31条から第36条までの審理手続を行ったとき
- (4) 審査担当課は、審査会から、青森県情報公開・個人情報保護審査会条例（平成21年12月青森県条例第90号）第5条第1項の規定により開示決定等、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の提示を求められた場合、同条第3項に規定する書類の作成・提出を求められた場合、又は同条第4項の規定により意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

## 7 審査会の答申

総務文書課文書・情報公開グループは、審査会から審査請求に関する諮問に対する答申があった場合は、直ちに、当該答申書を諮問した審査担当課に送付するものとする。なお、答申書については、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されることとなる。

## 8 審査請求に対する裁決

- (1) 審査担当課は、答申書の送付があった場合には、処分担当課等に対し、答申書の写しを送付するとともに、速やかに、審査請求人（参加人及び当該審査請求が第三者からなされたものであるときは、開示請求者を含む。(3)、(4)及び(5)において同じ。）に対し、開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審理手続終結通知書（第32号様式）、訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審理手続終結通知書（第35号様式）又は利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審理手続終結通知書（第38号様式）により通知し、その後、答申を尊重して審査請求に対する裁決を行う（裁決書を作成する）ものとする。この場合において、決裁権者は、専決代決規程等の定めるところによる。
- (2) 審査担当課は、審査請求を棄却する場合は、その旨の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付するものとする。
- (3) 審査担当課は、審査請求を認容（一部認容を含む。）する場合は、答申の内容を踏まえ、当初の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の全部若しくは一部を取り消し、又は変更する旨の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付するものとする。
- (4) 審査担当課は、不作為についての審査請求に理由がある場合は、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言する裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び処分担当課等に送付し、処分担当課等においては、当該開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る決定等を行うものとする。
- (5) 審査担当課は、審査請求に対する裁決により、保有個人情報の開示を行う必要がある場合は、



開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 開示する保有個人情報の名称

イ 開示する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額

(6) 審査担当課は、全部又は一部を開示する旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行う場合には、当該第三者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 審査請求を却下し、又は棄却した旨及びその理由

イ 開示する保有個人情報の名称

ウ 開示を実施する日

(7) 審査担当課は、開示請求に係る保有個人情報のうち、第三者に関する情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定に対して審査請求があった場合において、これらの決定を変更し、これらの決定に係る保有個人情報を開示する旨の裁決をするときは（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、開示に反対の意思を表示している場合に限る。）、当該参加人に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 審査請求に係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定を変更し、これらの決定に係る保有個人情報を開示する旨及びその理由

イ 開示する保有個人情報の名称

ウ 開示を実施する日

(8) (6)及び(7)の場合においては、審査請求に対する裁決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必要がある（個人情報保護法第107条第1項において準用する個人情報保護法第86条第3項）。

(9) 審査担当課は、審査請求に対する裁決により、保有個人情報の訂正を行う必要があり、訂正を実施した場合は、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 訂正する保有個人情報の名称

イ 訂正の内容

ウ 訂正実施年月日

(10) 審査担当課は、審査請求に対する裁決により、保有個人情報の利用停止を行う必要があり、利用停止をした場合は、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 利用停止する保有個人情報の名称

イ 利用停止の内容

(11) 審査請求に対する裁決に係る保有個人情報の開示の実施に伴う費用徴収については、第5の11に準じて行うものとする。ただし、この場合においては、当初の一部開示決定又は不開示決定に基づき写しの交付による開示を実施しなかった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、当初の一部開示

決定に基づき写しの交付による開示を実施した保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書と同一の地方公共団体等行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用については徴収しないものとする。

## 9 裁決書の謄本等の写しの提出及び送付

(1) 審査担当課は、次に掲げるときは、それぞれに定める書類の写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

- |  |       |
|--|-------|
| ア 開示の実施の執行停止を書面により通知したとき                                     | 当該書面  |
| イ 補正書の提出があったとき   | 当該補正書 |
| ウ 開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書（第31号様式）により通知したとき      | 当該通知書 |
| エ 訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書（第34号様式）により通知したとき      | 当該通知書 |
| オ 利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求に係る諮問実施済通知書（第37号様式）により通知したとき  | 当該通知書 |
| カ 開示決定等（開示請求に係る不作為）に対する審査請求に係る審理手続終結通知書（第32号様式）により通知したとき     | 当該通知書 |
| キ 訂正決定等（訂正請求に係る不作為）に対する審査請求に係る審理手続終結通知書（第35号様式）により通知したとき     | 当該通知書 |
| ク 利用停止決定等（利用停止請求に係る不作為）に対する審査請求に係る審理手続終結通知書（第38号様式）により通知したとき | 当該通知書 |
| ケ 裁決書の謄本を送付したとき  | 当該裁決書 |
| コ 8の(5)、(6)、(7)、(9)及び(10)により書面により通知したとき                      | 当該書面  |

(2) 審査担当課は、(1)（ケを除く。）に掲げるときは、それぞれに定める書類の写しを処分担当課等に送付するものとする。

## 第9 行政機関等匿名加工情報の提供等に係る事務

行政機関等匿名加工情報の利用に関する提案に係る募集及び審査、行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約、行政機関等匿名加工情報の作成及び提供、作成した行政機関等匿名加工情報の取扱い等については、別に定める事務取扱要領により対応するものとする。

## 第10 県の機関等における個人情報の取扱いに関する苦情の申出に係る事務

### 1 苦情の申出の受付及び処理

県の機関等における個人情報の取扱いに関する苦情の申出があった場合は、次のとおり当該苦情の申出に係る受付及び処理を行うものとする。

(1) 個人情報窓口

個人情報窓口の職員は、苦情の趣旨、内容等を把握し、担当課等に連絡、案内をするなど、当該苦情の申出を適切かつ迅速に処理できるよう調整するものとする。

この場合、担当課等では、当該苦情の申出を適切かつ迅速に処理し、当該苦情の申出の内容、その処理内容等を苦情申出処理簿（第39号様式）に記載するものとする。

(2) 担当課等

担当課等の職員は、自ら当該苦情の申出を適切かつ迅速に処理し、当該苦情の申出の内容、その処理内容等を苦情申出処理簿（第39号様式）に記載するものとする。

## 2 処理結果の報告

(1) 担当課等は、苦情の申出の処理後、当該処理に係る苦情申出処理簿（第39号様式）の写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にあつては、苦情の申出に係る事務を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。

(2) (1)により出先機関の担当課等から苦情申出処理簿（第39号様式）の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、速やかに、その写しを総務文書課文書・情報公開グループに提出するものとする。

### 附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和6年2月22日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和6年5月8日から施行する。