

## ○奈良県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について

(平成18年 3月31日例規第12号)

[沿革] 平成20年 3月例規第25号、24年 7月第23号、25年 5月第20号、26年 5月第15号、28年 3月第15号、30年 3月第14号、12月第34号改正

別記のとおり制定し、平成18年 4月 1日から実施することとしたので、個人情報の厳格な取扱いと適正な事務の運営に努められたい。

### 別記

#### 奈良県警察個人情報保護事務取扱要綱

#### 第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合を除き、公安委員会及び警察本部長（以下「公安委員会等」という。）に係る奈良県個人情報保護条例（平成12年 3月奈良県条例第32号。以下「条例」という。）、奈良県個人情報保護条例施行規則（平成12年 9月奈良県規則第21号。以下「施行規則」という。）、奈良県公安委員会が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成25年 5月奈良県公安委員会規則第 6号。以下「規則」という。）及び奈良県警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する規程（平成25年 5月奈良県警察本部告示第25号。以下「規程」という。）に定める個人情報の保護に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 個人情報保護の窓口等

##### 1 個人情報窓口等の設置

公安委員会等に係る個人情報の保護に関する事務を行うため、警務部県民サービス課に個人情報保護窓口（以下「個人情報窓口」という。）を設置する。

また、警察署の警務課に、個人情報保護に係る事務を行う窓口（以下「警察署窓口」という。）を設置する。

##### 2 個人情報窓口で行う事務

- (1) 個人情報の保護に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 個人情報に係る事務の主管課（公安委員会が保有する個人情報にあつては、警務部総務課公安委員会事務担当室（以下「事務担当室」という。）を、警察本部長が保有する個人情報にあつては、警察本部の課、所及び隊、警察学校並びに警察署をいう。以下同じ。）との連絡調整に関すること。
- (3) 個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求の受理に関すること。
- (4) 個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る書面の形式要件の審査（必要的記載事項等の確認）に関すること。

- (5) 個人情報の開示の実施場所の提供及び立会いに関すること。
- (6) 個人情報窓口で開示を行った個人情報が記録されている行政文書の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- (7) 個人情報の開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定に係る審査請求書（開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等用）（別記様式第1）又は不作為についての審査請求書（不作為用）（別記様式第2）（以下これらを総称して単に「審査請求書」という。）の受領に関すること。
- (8) 個人情報取扱事務登録簿（別記様式第3。以下「登録簿」という。）の備付け及び閲覧に関すること。
- (9) 奈良県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に伴う県政情報センターとの連絡調整に関すること。
- (10) 情報提供に関すること。

### 3 警察署窓口で行う事務

- (1) 個人情報の保護に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求の受理に関すること。
- (3) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る個人情報が、当該警察署の保有するものでない場合の当該請求に係る書面の個人情報窓口への送付に関すること。
- (4) 警察署における個人情報の開示の実施場所の提供及び立会いに関すること。
- (5) 警察署で開示を行った個人情報が記録されている行政文書の写しの交付に係る費用の徴収（出納員による対応）に関すること。
- (6) 登録簿の備付け及び閲覧に関すること。
- (7) 審査請求書の受領に関すること。

### 4 主管課で行う事務

- (1) 登録簿の作成等に関すること。
- (2) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る個人情報の検索及び特定に関すること。
- (3) 個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る書面の形式要件の審査（必要的記載事項等の確認）に関すること。
- (4) 他の実施機関への開示請求又は訂正請求に係る事案の移送及びその通知に関すること。
- (5) 開示請求に係る個人情報の全部若しくは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（以下「開示決定等」という。）及びその通知に関すること。
- (6) 国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律

(平成15年法律第59号) 第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。)、地方公共団体、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。))及び開示請求者以外の者(以下「第三者」という。))に対する意見書提出の機会の付与等に関する事。

- (7) 個人情報の開示の実施(開示の決定をした個人情報が記録されている行政文書の開示実施場所への搬入及び当該行政文書の写しの作成、送付等を含む。)に関する事。
- (8) 条例第24条に規定する口頭による開示請求等(以下「口頭による開示請求等」という。)の実施に関する事。
- (9) 訂正請求に係る個人情報の全部若しくは一部の訂正をする旨の決定又は全部の訂正をしない旨の決定(以下「訂正決定等」という。))及びその通知並びに訂正の実施に関する事。
- (10) 利用停止請求に係る個人情報の利用停止をする旨の決定又は利用停止をしない旨の決定(以下「利用停止決定等」という。))及びその通知並びに利用停止の実施に関する事。
- (11) 審査請求書の受理、審査請求事案の審議会への諮問並びに審査請求についての裁決及びその通知に関する事(警察署を除く。))。
- (12) 個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求に対する決定に係る審査請求書の受理、審査請求事案の審議会への諮問並びに審査請求についての裁決及びその通知に関する事(事務担当室を除く。))。

## 5 個人情報保護事務の取扱日時

奈良県の休日を定める条例(平成元年3月奈良県条例第32号)第1条第1項に定める県の休日以外の日の午前9時から午後5時までとする。

## 第3 個人情報取扱事務の登録に係る事務

### 1 登録の対象とする事務

登録の対象とする事務は、個人情報(条例第51条第1項及び第2項に掲げる個人情報を除く。)を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)とする。ただし、次に掲げる事務は、登録の対象から除かれる。

- (1) 県の職員又は職員であった者に係る人事、給与、福利厚生等に関する事務
- (2) 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、相手方の氏名、住所その他の事項のみを取り扱う事務
- (3) 犯罪の捜査に関する事務
- (4) 国の安全その他の国の重大な利益に関する事務

(5) 審議会の意見を聴いて実施機関が定める事務

## 2 登録する事務の単位

個人情報取扱事務の登録は、個人情報を取り扱う目的を同じくする一連の情報処理の流れを一つの事務の単位とする。

## 3 登録する事務の区分

個人情報取扱事務は、その内容により次のとおり区分する。

(1) 共通事務 複数の主管課が共通の内容で行い、又は行う可能性のある個人情報取扱事務

(2) 固有事務 主管課における固有の個人情報取扱事務で、共通事務に該当しないもの

## 4 登録簿の作成等

### (1) 登録簿の作成

ア 個人情報取扱事務を開始しようとするときは、次の区分に応じ、それぞれに定める主管課が登録簿を作成し、副総括個人情報保護責任者（第12の2に定める副総括個人情報保護責任者をいう。以下第12を除き同じ。）に送付するものとする。

なお、登録簿の記入については、別に定める個人情報取扱事務登録簿記入要領によるものとする。

(ア) 共通事務 当該個人情報取扱事務を総括し、又は指導する警察本部の主管課（事務担当室及び警察学校を含む。以下「本部主管課」という。）

(イ) 固有事務 主管課

イ 副総括個人情報保護責任者は、登録簿の送付を受けたときは、個人情報窓口  
に備え付けるとともに、警察署窓口  
に写しを送付するものとする。

### (2) 登録した事項の変更

ア 登録した事項に変更が生じたときは、①により登録簿を作成した主管課が新たに変更後の登録簿を作成し、副総括個人情報保護責任者に送付するものとする。ただし、組織改編等により登録事項に変更が生じたときは、副総括個人情報保護責任者が所要の整備を行うものとする。

イ 副総括個人情報保護責任者は、変更後の登録簿の送付を受け、又は自ら登録簿を整備したときは、個人情報窓口  
に備え付けるとともに、警察署窓口  
に写しを送付するものとする。

### (3) 登録の廃止

ア 個人情報取扱事務を廃止したときは、①により登録簿を作成した主管課が、

その旨及び廃止年月日を副総括個人情報保護責任者に通知するものとする。

イ 副総括個人情報保護責任者は、アにより事務の廃止の通知を受けたときは、遅滞なく当該登録簿を削除するとともに、警察署窓口はその旨を通知するものとする。

#### 5 登録簿の備付け及び閲覧

個人情報窓口及び警察署窓口（以下「個人情報窓口等」という。）においては、登録簿を備え付け、一般の閲覧に供するものとする。

なお、個人情報窓口等において登録簿の写しの交付を求められた場合は、奈良県警察情報公開事務取扱要綱の制定について（平成14年3月例規第15号）別記奈良県警察情報公開事務取扱要綱第8の3に定めるところにより取り扱うものとする。

### 第4 相談及び案内

#### 1 来庁者のニーズの把握

個人情報窓口等では、当該窓口において個人情報の保護に関する事務を行う職員（以下「窓口職員」という。）が面談により、来庁者の求めている個人情報について、その所在が検索できる程度に内容を具体的に把握すること。また、来庁者が個人情報の訂正又は利用停止を求めている場合にあっても、その趣旨及び内容を具体的に把握すること。

#### 2 個人情報の所在の確認

窓口職員は、登録簿等により、主管課（警察署にあっては、警察署の課（係））を調査し、電話照会等により当該個人情報の所在を確認すること。

#### 3 対応の選択

個人情報窓口等では、来庁者の求めている個人情報の内容について、次のいずれの方法で対応するのが最も適当かを判断すること。

- (1) 開示請求（条例第12条）
- (2) 口頭による開示請求等（条例第24条）
- (3) 訂正請求（条例第26条）
- (4) 利用停止請求（条例第34条）
- (5) 他の制度による閲覧等
- (6) 本人への情報提供

#### 4 来庁者への説明

- (1) 開示請求を行いたい旨の申出があった場合

ア 来庁者の求めている個人情報が、条例第51条に規定する個人情報に該当する場合には、この条例の開示請求の対象とならないので、窓口職員は、その旨を

来庁者に説明するとともに、当該個人情報の提供が可能なときは、担当する主管課の所在を案内すること。

イ 来庁者の求めている個人情報が、口頭による開示請求等で対応できる場合には、窓口職員は、書面による請求は必要ないこと及びあらかじめ定めた方法により直ちに開示されることについて説明し、担当する主管課の所在を案内すること。

(2) 訂正請求を行いたい旨の申出があった場合

来庁者の求めている個人情報が、他の法令等の規定により訂正を求めることができる個人情報に該当する場合には、この条例の訂正請求の対象とならないので、窓口職員は、その旨を来庁者に説明し、当該法令等に係る事務を担当する主管課の所在を案内すること。

(3) 利用停止請求を行いたい旨の申出があった場合

来庁者の求めている個人情報が、他の法令等の規定により利用停止を求めることができる個人情報に該当する場合には、この条例の利用停止請求の対象とならないので、窓口職員は、その旨を来庁者に説明し、当該法令等に係る事務を担当する主管課の所在を案内すること。

5 主管課における相談等

(1) 開示請求に関する相談があった場合

主管課（警察署にあっては、警務課以外の課（係）とする。②及び③において同じ。）に直接個人情報の開示に関する相談があった場合には、口頭による開示請求等や情報提供で対応できる場合を除き、個人情報窓口等への案内を行うなど適切な対応に努めるものとする。

(2) 訂正請求に関する相談があった場合

主管課に直接個人情報の訂正に関する相談があった場合には、当該主管課においてその場で訂正をすることができる場合を除き、個人情報窓口等への案内を行うなど適切な対応に努めるものとする。

(3) 利用停止請求に関する相談があった場合

主管課に直接個人情報の利用停止に関する相談があった場合には、当該主管課においてその場で利用停止をすることができる場合を除き、個人情報窓口等への案内を行うなど適切な対応に努めるものとする。

第5 個人情報の開示に係る事務

1 個人情報窓口等における開示請求書の受理等

条例第12条に規定する個人情報の開示請求で対応すべきであると判断される場合

においては、個人情報窓口等では、次により事務を処理するものとする。

(1) 個人情報の特定

ア 開示請求をする者との応対により、請求の内容を確定した後、登録簿等により、主管課を選定し、当該主管課の職員と連絡をとった上で、開示請求に係る個人情報を検索・特定すること。

なお、個人情報の特定に当たっては、必要により、主管課の職員の立会いを求めること。

イ 主管課の職員の不在等により、開示請求に係る個人情報を特定することができない場合は、開示請求をする者にその旨を告げた上で、個人情報開示請求書（規則別記様式第1号若しくは別記様式第2号又は規程別記様式第1号若しくは別記様式第2号。以下これらを総称して単に「開示請求書」という。）を受理すること。

(2) 個人情報の開示請求の方法

個人情報の開示請求は、書面を提出して行わせるものとし、ファクシミリ、電話及び電子メールによる開示請求は認めないものとする。

ア 個人情報窓口等において行う場合

個人情報の開示請求は、開示請求書に必要事項を記載し、個人情報窓口等へ提出することにより行うものとする。

なお、開示請求をする者が身体障害等で、開示請求書に記載することが困難な場合は、窓口職員が請求内容等の聴き取りを行い、代筆すること。

イ 郵送により行う場合

郵送による開示請求書の提出は、開示請求をする者が病気等により、窓口で手続をすることが困難な場合において、特に郵送を希望する場合でなければ、認めないものとする。

(3) 本人等であることの確認

開示請求書を受理する際には、開示請求をする者が個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人であることの確認を次により行うものとする。

ア 個人情報の本人による開示請求の場合

開示請求をする者に対し、次に掲げるいずれかの書類の提示又は提出を求めること。この場合、写真が貼付されていない書類にあっては、複数の書類の提示又は提出を求めて確認するものとする。

(ア) 運転免許証

(イ) 運転経歴証明書

- (ウ) 旅券
- (エ) 個人番号カード
- (オ) 船員手帳
- (カ) 海技免状
- (キ) 猟銃・空気銃所持許可証
- (ク) 戦傷病者手帳
- (ケ) 宅地建物取引主任者証
- (コ) 電気工事士免状
- (サ) 無線従事者免許証
- (シ) 健康保険証、国民健康保険証、船員保険証、共済組合員証
- (ス) 国民年金手帳（証書）、厚生年金手帳（証書）、共済年金証書、恩給証書
- (セ) 印鑑登録証明書及び登録している印鑑
- (ソ) 在留カード
- (タ) 特別永住者証明書
- (チ) その他個人情報の本人であることを確認し得る書類

#### イ 法定代理人による開示請求の場合

法定代理人に係るアに掲げる書類のほか、次に掲げるいずれかの書類の提示又は提出を求めて、開示請求に係る個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求をする者が個人情報の本人の親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを確認すること。

- (ア) 戸籍謄本
- (イ) 登記事項証明書
- (ウ) その他法定代理関係を確認し得る書類

#### ウ 委任による代理人による開示請求の場合

(ア) 委任による代理人に係るアに掲げる書類のほか、委任状（規則別記様式第3号又は規程別記様式第3号。以下「委任状」という。）及び委任状に個人情報の本人が押印した印鑑に係る印鑑登録証明書の提出を求めて、開示請求をする者が個人情報の本人の委任による代理人であることを確認するものとする。

(イ) さらに、個人情報の本人に対し、電話等により委任の意思を確認し、併せてその経緯を記録に残すものとする。

#### エ 郵送による開示請求書の提出の場合

(ア) 開示請求をする者が個人情報の本人である場合には、アに掲げる書類のうち



ち、複数のももの写しの提出により確認すること。

- (イ) 開示請求をする者が法定代理人である場合には、イに掲げる書類のうちいずれかのもの及びアに掲げる書類のうち複数のももの写しの提出により確認すること。
- (ウ) 開示請求をする者が委任による代理人である場合には、委任状及び委任状に個人情報の本人が押印した印鑑に係る印鑑登録証明書並びにアに掲げる書類のうち複数のももの写しの提出により確認すること。
- (エ) 電話等により個人情報の本人又は法定代理人若しくは委任による代理人の開示請求の意思の確認及び郵送による請求の必要性の確認を行うなど、その取扱いについては厳格に行うものとし、併せてその経緯を記録に残すものとする。

#### オ 氏名に変更があった場合

婚姻等により開示請求時の氏名が開示請求に係る個人情報の氏名と異なる場合には、アに掲げる書類のほか、旧姓等が確認できる書類（戸籍謄本等）の提示又は提出を併せて求め、開示請求に係る個人情報の本人であることを確認すること。

#### カ 提示書類の写しの確保

個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人から提示された書類により、個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人であることを確認した場合には、本人等の了解を得た上で、適切に個人情報の本人等の確認を記録する目的で、できる限り提示された書類の写しを作成し、開示請求書とともに保管すること。ただし、個人番号カードにより確認した場合は、裏面（個人番号が記載されている面）の写しを取ってはならない。

#### キ 本人等の確認ができない場合

開示請求をする者が、アからオまでに掲げる書類の提示又は提出をせず、開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人であることの確認ができない場合には、窓口職員又は主管課の職員（以下「窓口職員等」という。）は、相当の期間を定めて当該書類を提示し、又は提出するよう補正を求めること。

なお、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、不開示決定を行うことになる。

#### (4) 開示請求書の受理に当たっての留意事項

ア 開示請求は、1件とみなされる複数の個人情報についての開示請求以外は、

原則として、個人情報の内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。

なお、「警察が保有する自己の個人情報のすべて」といった開示請求に対しては、開示請求書の形式要件である開示請求に係る個人情報を特定するに足りる事項が記載されていないことを説明するとともに、警察では個人情報の集中管理を行っておらず、また、集中管理を行うこと自体が個人情報の保護の趣旨に反する旨を説明し、具体的な個人情報の特定を求めるものとする。

イ 開示請求の対象となるのは、自己の個人情報に限られるものであり、自己以外の個人に係る個人情報については、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人でない限り開示請求はできない。

ウ 未成年者による開示請求があった場合は、原則として単独での請求を認めること。ただし、次のいずれかに該当する場合は、親権者等法定代理人による開示請求をするよう指導するものとする。

(ア) 中学生以下の場合であって、制度の趣旨、個人情報の内容等について十分な理解が得難いと認められるとき。

(イ) 個人情報が記録されている行政文書の写しの交付に要する費用負担が多額になるとき。

(5) 存否を明らかにすることができない個人情報に係る開示請求の取扱い

開示請求に係る個人情報の存否を明らかにするだけで、不開示情報を開示することとなる場合は、常に、条例第17条の規定により、当該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ことが必要であることから、開示請求書を受理する際には、この規定に該当する可能性のある個人情報については、存在しているかどうかを答えないように留意するものとする。

なお、このような対応をとるのは、個人情報が存在しない場合には不存在と答えて、個人情報が存在する場合にのみ存否を明らかにしないとする対応をすれば、当該個人情報の存在が推測されることになるためである。

(6) 開示請求書の記載事項の確認

個人情報窓口等では、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 「住所又は居所」、「氏名」及び「電話番号」欄

(ア) 開示請求をする者が個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人であるかどうかの確認や開示決定等の通知書の送付先となるため、正確に記載されていること。

- (イ) 特に必要と認められる場合を除き、押印は要しないものであること。
- (ウ) 個人情報の本人が開示請求をする場合は当該本人の住所、氏名等が、法定代理人又は委任による代理人が開示請求をする場合は当該法定代理人又は委任による代理人の住所、氏名（法定代理人又は委任による代理人が法人の場合にあっては、法人の主たる事務所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名）等が記載されていること。
- (エ) 電話番号は、開示請求をする者に確実に連絡できる電話番号（自宅、勤務先等）が記載されていること。

イ 「開示請求に係る個人情報を特定するに足りる事項」欄

開示請求に係る個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。したがって、「警察が保有する自己の個人情報のすべて」や「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」等といった記載ではなく、例えば「〇〇課の〇〇事務の△△台帳に記載されている私の個人情報」とするなど、当該個人情報が記録されている行政文書の件名又は知りたいと思う個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記載されていること。

ウ 「開示の実施の方法」欄

該当する区分の番号が○印で囲まれていること。

エ 「本人の未成年者又は成年被後見人の別」欄

法定代理人が代わって開示請求をする場合には、該当する区分の番号が○印で囲まれていること。

オ 「代理人の種別」欄

法定代理人又は委任による代理人が本人に代わって開示請求する場合に、該当する区分の番号が○印で囲まれていること。

カ 「本人の氏名及び住所又は居所」欄

法定代理人又は委任による代理人が代わって開示請求をする場合には、開示請求に係る個人情報の本人の氏名、住所又は居所及び電話番号が記載されていること。

(7) 開示請求書の職員記載欄の留意事項

個人情報窓口等は、⑥の事項が記載されていることを確認した場合には、職員記載欄に次の事項を記載するものとする。

ア 「本人等の確認書類」欄

- (ア) 開示請求者が個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人であることの確認を行った書類で該当する番号を○印で囲むこと。

(イ) 「3 その他」に該当する場合は、括弧内にその書類の名称を記入すること。

(ウ) 法定代理人が開示請求をした場合は、「4 法定代理人」の括弧内にその資格を証明する書類の名称を記入すること。

(エ) 規則別記様式第1号又は規程別記様式第1号により法定代理人が開示請求した場合には、「4 法定代理人」の括弧内にその資格を証明する書類の名称を記入し、規則別記様式第2号又は規程別記様式第2号により法定代理人又は委任による代理人が開示請求した場合には、「4 代理人」の括弧内にその資格を証明する書類の名称を記入すること。

イ 「担当する主管課の名称等」欄

(ア) 開示請求に係る個人情報記録されている行政文書を保有している主管課の名称及び個人情報保護主任（第12の4に定める個人情報保護主任をいう。2の④において同じ。）又は個人情報保護担当者（第12の5に定める個人情報保護担当者をいう。）の電話番号を記載すること。

(イ) 同一内容の個人情報記録されている行政文書が複数の主管課に存在する場合は、当該行政文書を最初に作成した主管課又は当該個人情報に係る事務事業の主体となっている主管課の名称を記載すること。

(ウ) 警察署が保有する個人情報のうち、本部主管課から取得したものについては、④及び⑤の規定にかかわらず、当該本部主管課の名称を記載すること。

ウ 「備考」欄

他の欄に記載できなかった事項、今後の事務処理を行う上で参考となる事項等を記載すること。

(8) 開示請求書の補正

ア 開示請求書に記載すべき事項が記載されていない場合や開示請求に係る個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分である場合には、窓口職員等は、開示請求者に対し、その場で補正を求めること。この場合において、窓口職員等は、条例第13条第3項の規定により、補正の参考となる情報の提供に努めること。

なお、開示請求書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等軽微な不備については、窓口職員等が職権で補正することができる。

また、開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合（氏名、住所等の固有名詞又は外国語表記の個人情報の名称等であって、本来外国語で記載されるべき場合を除く。）についても、形式上の不備に当たるため、窓口職員等

は、補正を求めること。

イ 郵送による開示請求書の提出の場合その他その場で補正することができない場合は、主管課は、速やかに開示請求者に対し、相当の期間を定めて補正通知書（別記様式第4）により補正を求めること。

ウ イの補正については、補正書（別記様式第5）の提出によること。

エ 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、開示請求書の不備が補正されない場合には、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すること。

(9) 開示請求書を受理した場合の開示請求者への説明等

個人情報窓口等では、開示請求書を受理した場合は、当該開示請求書に受付印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写し及び個人情報の開示等を求められた方へ（別記様式第6。以下「説明書」という。）を開示請求者に交付又は送付するとともに、次の事項について説明するものとする（郵送による開示請求書の提出の場合には、電話等により開示請求者の意思を確認する際に説明するものとする。）。

ア 個人情報の開示は、開示決定等に日数を要するため、受理とは同時に行われないこと。

イ 個人情報の開示決定等は、請求があった日から起算して15日以内に行い、結果は速やかに開示請求者に書面により通知されること。

ウ やむを得ない理由により15日以内に決定を行うことができない場合は、請求があった日から起算して60日間を限度として決定期間を延長することがあること。

また、開示請求に係る個人情報著しく大量であるため、60日以内にそのすべ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、処理に必要な期間を延長することがあること。

これらの場合には、開示請求者に書面により通知されること。

エ 法定代理人又は委任による代理人による開示請求の場合において、開示を受ける前に法定代理人又は委任による代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があり、当該届出があったときは、開示請求は取り下げられたものとみなされること。

オ 満15歳以上の未成年者の法定代理人又は本人の委任による代理人による開示請求の場合において、開示請求書の提出に本人が同行している等本人の意思を即座に確認することができる場合を除き、後日、開示についての本人の意思を

確認することがあること。

カ 委任による代理人による開示請求の場合においては、後日、本人に対し、電話等により委任の意思を確認し、その経緯を記録しておくこと。

キ 郵送による写しの交付は、誤って漏えいするおそれがないとは必ずしもいえないことから、個人情報の保護の観点から望ましくないものであり、原則として認められないこと。ただし、病気等により、窓口で手続をすることが困難な場合において、開示請求をする者が、本人限定受取郵便（これによりがたい場合には、書留郵便）による郵送を特に希望するときは、これに応ずることができるものであること。

#### (10) 受理後の開示請求書の取扱い

ア 個人情報窓口にて、個人情報の開示請求があったときは、その請求内容等を個人情報開示請求等処理簿（別記様式第7。以下「処理簿」という。）に記載した上で、受理した開示請求書の原本及び処理簿を直ちに主管課へ送付するとともに、開示請求書の写しを保管すること。

イ 警察署窓口にて、個人情報の開示請求があったときは、ウにより個人情報窓口へ開示請求書を送付する場合を除き、その請求内容等を処理簿に記載した上で、処理簿の整理番号を個人情報窓口にて確認して記入した後、開示請求書及び処理簿の写しを個人情報窓口へ送付すること。

ウ 警察署窓口において個人情報窓口へ送付すべき開示請求書を受領したときは、個人情報窓口へ即報するとともに、開示請求書及び必要事項を記載した処理簿を、速やかに送付すること。

エ イ又はウにより送付を受けた個人情報窓口は、当該開示請求書及び処理簿を直ちに主管課へ送付するとともに、開示請求書の写しを保管すること。

オ 警察署で開示請求を処理する場合は、開示請求書の原本、処理簿その他一件書類を当該警察署の警務課で一括管理するものとする。

#### 2 開示請求書の形式要件審査等

##### (1) 処理簿への記載

個人情報保護主任は、個人情報窓口から開示請求書及び処理簿の送付を受けたときは、処理簿に必要事項を記載して、常に処理経過等が把握できるようにしておくこと。

##### (2) 開示請求書の形式要件審査

主管課は、当該開示請求書が、条例第13条に規定する開示請求の形式的要件を具備しているかどうかを確認すること。

(3) 開示請求が不適法である場合

主管課は、当該開示請求書に形式上の不備がある場合は、補正を求めるときを除き、次により処理するものとする。

ア 開示請求者に対し、請求に応じることができない旨を連絡し、速やかに請求を取り下げるよう要請すること。

イ 請求が取り下げられない場合は、不適法であることを理由とする不開示決定を行うこと。

3 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

主管課は、開示請求に係る個人情報がある実施機関から提供されたものである場合など他の実施機関の判断にゆだねた方が適当な場合には、速やかに当該他の実施機関と事案の移送について協議するものとする。この場合において、主管課は、事前に個人情報窓口へ連絡すること。

なお、移送は専ら県内部の問題であり、移送を理由とする開示決定等の期間延長は認められないものである。したがって、移送の処理を迅速に行う必要があることから、協議は、原則として口頭で行うこと。

(2) 事案の移送の決定

実施機関相互の協議が整った場合は、移送する主管課は、事案の移送を決定後、移送先の実施機関に移送する旨を書面により通知し、開示請求書及び処理簿を送付すること。

なお、この場合には、当該移送に係る開示請求書及び処理簿の写しを保管すること。

(3) 開示請求者への通知等

事案の移送をした場合、移送をした主管課は、速やかに開示請求者に対し、個人情報開示請求事案移送通知書（別記様式第8）により通知するとともに、その写しを個人情報窓口へ送付すること。

4 開示請求に対する決定等

(1) 内容の検討

主管課は、開示請求書に形式上の不備がないときは、開示請求に係る個人情報が条例第14条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを、別に定める審査基準等を参考に検討すること。

なお、開示請求に係る個人情報が不存在であることが明らかになった場合は、個人情報がないことを理由とする不開示決定を行うものとする。

(2) 開示決定等の期間

主管課は、開示請求のあった日から起算して15日以内に、開示決定等を行わなければならない。

なお、開示請求の補正に要した日数は、開示決定等の期間に算入されない。（条例第19条第1項ただし書）

(3) 決定期間の延長

開示請求に係る個人情報の量が多い場合、第三者に意見書提出の機会を付与する場合その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、主管課は、個人情報開示決定等期限延長通知書（別記様式第9）により、開示請求者に通知すること。

なお、この場合、次のことに留意すること。

ア 延長期間は、請求のあった日から起算して60日の範囲内において、必要最小限の期間とすること。

イ 個人情報窓口と事前協議を行うこと。

ウ 当該通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

エ 合理的な理由がある場合を除き、15日以内の決定期間に、当該通知書を開示請求者に発送すること。

オ 当該通知書の写しを個人情報窓口に送付すること。

(4) 開示決定等の期限の特例

主管課は、開示請求に対し、決定期間を60日まで延長したとしても、開示請求に係る個人情報のすべてについて開示決定等を行うことにより、通常の事務遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、条例第20条に規定する開示決定等の期限の特例を適用することとし、次により処理すること。

ア 個人情報窓口と事前協議を行い、開示請求のあった日から起算して15日以内に、条例第20条の規定を適用する旨及びその理由並びに60日以内に開示決定等のできない残りの個人情報につき開示決定等をする期限を、個人情報開示決定等期限特例延長通知書（別記様式第10）により、開示請求者に通知するとともに、当該通知書の写しを個人情報窓口に送付すること。

イ 開示請求のあった日から起算して60日以内に、通常60日以内に開示決定等ができる分量の個人情報について開示決定等を行うこと。

ウ アの通知において示した期限内に、残りの個人情報について開示決定等を行うこと。



なお、残りの個人情報についての処理は、ある程度まとまりのある個人情報ごとに、判断の終了したものから、順次、開示決定等を行うこと。この場合において、1件の開示請求に対して複数の開示決定等を行うこととなるが、処理簿は、枝番号を付けた上、開示決定等ごとに別葉で作成するものとする。

(5) 内部調整

開示決定等に当たっては、次により、あらかじめ内部調整を行うものとし、原則として、その方式は合議方式とする。

ア 個人情報窓口との協議

主管課は、開示決定等に当たっては、副総括個人情報保護責任者と協議しなければならない。

イ 関係課等との調整

主管課は、開示請求に係る個人情報が、他の主管課又は県等の他の機関（以下「関係課等」という。）に関連するものである場合は、事案の移送を行う場合を除き、当該関係課等と連絡をとり、調整を行うこと。

なお、警察署の場合は、当該個人情報に係る事務を主として担当する本部主管課を選定し、確実に協議すること。

(6) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合は、5に定めるところにより、個人情報窓口との事前協議を行った後に当該第三者に対し、意見書を提出する機会を付与すること。

(7) 未成年者への意思確認

未成年者の法定代理人による開示請求があった場合は、必要に応じて、6に定めるところにより、開示についての当該未成年者の意思の確認を行うものとする。

(8) 開示決定等の決裁

ア 公安委員会の保有する個人情報の開示決定等は、公安委員会の決裁を受けるものとする。

イ 警察本部長の保有する個人情報の開示決定等は、当該個人情報の個人情報保護責任者（第12の3に定める個人情報保護責任者をいう。第6において同じ。）が第一次的に判断し、主管部長を経由して、総括個人情報保護責任者（第12の1に定める総括個人情報保護責任者をいう。イにおいて同じ。）に合議の上、警察本部長の決裁を受けるものとする。ただし、従前に同一の個人情報の開示請求が行われており、これと同様の決定を行う場合は、奈良県警察事務決裁規程（昭和42年4月奈良県警察本部訓令第9号）に定めるところにより総括個人

情報保護責任者が専決することができるものとする。

(9) 公安委員会への報告

副総括個人情報保護責任者は、警察本部長の保有する個人情報の開示決定等の状況を取りまとめ、公安委員会に報告するものとする。

(10) 開示決定等の内容及び通知

ア 個人情報の全部を開示する旨の決定の場合

開示請求に係る個人情報に、不開示情報に該当する情報が記録されていないときは、個人情報の全部を開示する旨の決定を行い、個人情報開示決定通知書（別記様式第11）により、開示請求者に通知するものとする。

イ 個人情報の一部を開示する旨の決定の場合

開示請求に係る個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、個人情報の一部を開示する旨の決定を行い、個人情報部分開示決定通知書（別記様式第12）により、開示請求者に通知するものとする。

ウ 個人情報の全部を開示しない旨の決定の場合

次の場合には、開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定を行い、個人情報不開示決定通知書（別記様式第13）により、開示請求者に通知するものとする。

(ア) 開示請求に係る個人情報のすべてが不開示情報に該当し、すべて不開示とする場合（不開示情報に該当する部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができない場合を含む。）

(イ) 条例第17条の規定により、存否を明らかにしないで、当該請求を拒否する場合

(ウ) 開示請求に係る個人情報を公安委員会等が保有していない場合又は開示請求の対象が条例第12条に規定する開示請求の対象とならない場合

(エ) 開示請求に係る個人情報が、条例第51条に該当する場合

(オ) 開示請求に係る個人情報が、条例第52条第1項の規定による他の制度との調整を行う個人情報である場合

(カ) 開示請求に係る個人情報の特定が不十分である等開示請求に形式的な不備がある場合

(キ) 権利濫用に関する一般法理が適用される場合

(11) 開示決定等通知書の記載要領

個人情報開示決定通知書、個人情報部分開示決定通知書及び個人情報不開示決

定通知書（以下「開示決定等通知書」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

開示請求において特定された個人情報の名称を正確に記載すること。

なお、1枚の開示請求書により複数の個人情報の開示請求があった場合など必要がある場合は、1枚の開示決定等通知書に複数の個人情報の内容を記載すること。

イ 「開示を実施する日時」欄

日時は、開示決定等通知書が開示請求者に到達すると思われる日から数日後の第2の5で定める日時のうちから指定するものとし、主管課は、あらかじめ開示請求者及び個人情報窓口と電話等で十分連絡をとり、できるだけ開示請求者の都合の良い日時を指定すること。

なお、第三者に対して意見書を提出する機会を与えた場合であって、当該第三者が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にもかかわらず、開示決定をしたときは、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。

ウ 「開示を実施する場所」欄

開示の場所は、原則として、個人情報窓口等を指定することとするが、専用機器により開示する場合においては、専用機器の設置場所等を勧案して指定すること。

エ 「開示しない部分」欄

開示しない個人情報の概要を、当該情報の内容が判明しないように留意して記載すること。

例 貴方以外の個人に関する情報が記載されている部分

オ 「上記部分について開示しない理由」又は「開示しない理由」欄

理由の記載については、単に条例上の根拠を示すだけでは足りず、開示請求者が開示しない理由を明確に認識し得るものであることが必要である。

(ア) 条例第14条（不開示情報）に該当することを理由とする場合

条例第14条の該当する号及び具体的理由を記載すること。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、この欄に記載しきれないときは、別紙に記載の上、開示決定等通知書に添付すること。

例 条例第14条第2号に該当

(理由)

貴方以外の個人に関する情報が含まれており、開示することにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあるため。

(イ) 条例第17条（存否に関する情報）に該当することを理由とする場合

開示請求のあった個人情報の存否を答えることにより、どのような不開示情報を開示することになるかをできる限り具体的に記載すること。

例 ○○表彰候補者に関する協議中の情報であり、存否自体を回答することができないため。

(ウ) 開示請求に係る個人情報が存在しない場合

開示請求に係る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、開示請求者が求めている個人情報が存在しない理由を記載すること。

例 開示請求に係る個人情報が記録されている行政文書は、保存期間の経過により既に廃棄しており存在しないため。

(エ) 開示請求に形式的な不備がある場合

開示請求に係る個人情報の特定が不十分である等開示請求の形式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明確に記載すること。

例 未成年者の法定代理人としての開示請求であるが、補正により求めた確認資料が提出されないため。

カ 「開示しない理由がなくなる期日」欄

一定の期間が経過することにより、条例第14条各号に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、当該理由が消滅する期日（複数の不開示事項に該当する場合には、すべての不開示事項に該当しなくなる期日）を明らかにすることができる場合は、その期日を記載すること。

なお、当該期日を明示することができないときは、この欄を斜線で消すこと。

キ 「備考」欄

開示請求者への連絡事項を必要に応じて記載すること。

例 開示請求に係る個人情報が記録されている行政文書の枚数及び写しの交付に要する費用

(12) 開示決定等通知書の送付

開示決定等をしたときは、速やかに開示決定等通知書を作成し、開示請求者に送付するとともに、その写しを個人情報窓口へ送付すること。

5 第三者に関する情報の取扱い

## (1) 意見書提出の機会の付与

ア 主管課は、開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報が記録されている場合は、慎重かつ公正な開示決定等を行うため、必要に応じて、当該第三者に意見書の提出の機会を与えること。ただし、条例第16条の規定により開示しようとする場合は、必ず、当該第三者に対し意見書提出の機会を与えなければならないことに留意すること。

イ 意見書提出の機会の付与に当たっては、開示請求者の権利利益を不当に侵害することのないようにするため、第三者に開示請求者が特定されないように配慮するとともに、開示請求者を明らかにしなければ当該機会を付与できない場合や当該機会の付与により第三者に開示請求者が明らかになるおそれがある場合には、第三者に意見書提出の機会の付与を行うことについて、開示請求者にあらかじめ了解を得るなどの配慮をすること。

ウ 意見照会する内容は、当該開示請求者以外の個人又は法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。

## (2) 機会の付与の方法

第三者に対する意見書提出の機会の付与は、原則として、個人情報の開示に係る意見照会書（条例第22条第1項の規定が適用される場合にあっては別記様式第14。同条第2項の規定が適用される場合にあっては別記様式第15）により通知し、個人情報の開示に係る意見書（別記様式第16。以下「意見書」という。）の提出を求めることにより行うこと。この場合、第三者に対して、1週間以内に当該意見書を提出するよう協力を求めること。

なお、事後にその写しを個人情報窓口に送付するものとする。

## (3) 第三者への通知

主管課は、意見書の提出の機会を与えられた第三者が開示に反対の意見書を提出した場合において、開示決定をした場合は、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週間を置くものとし、開示請求者に対する通知と同時に、当該第三者に個人情報の開示決定に係る通知書（別記様式第17）により、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通知しなければならない。

開示を実施する日は、開示決定の時点では確定日とはならないので、開示を実施することが見込まれる日でもよい。

なお、不開示決定した場合についても、第三者との信頼関係を保つ上から、電話等により口頭で通知すること。

## 6 未成年者の法定代理人からの開示請求に対する取扱い

(1) 未成年者の意思の確認

主管課は、未成年者の法定代理人から開示請求があった場合において、当該請求の対象となっている個人情報の内容等から、条例第14条第8号に該当するか否かの判断が困難な場合には、当該未成年者本人に開示についての意思の確認を行うこと。

なお、意思の確認は、民法第797条の縁組をする意思能力や同法第961条の遺言をする能力に係る年齢を満15歳以上としていること等を考慮して、原則として、満15歳以上の未成年者に対して行うこと。

(2) 意思の確認の方法

未成年者の意思の確認は、当該未成年者に対し、確認書の提出について（依頼）（別記様式第18）及び開示請求書の写しを送付して行うこと。この場合、未成年者に対し、1週間以内に当該確認書を提出するよう協力を求めること。

なお、未成年者本人が所在不明等の場合で意思を確認することが困難な場合や期限内に返送されない場合には、本人の同意がないものとして取り扱うこととなる。

7 個人情報の開示の方法

(1) 文書又は図画の開示方法

ア 閲覧の方法

(ア) 文書又は図画（①から④までを除く。）に記録されている場合

原則として、原本を閲覧に供する。ただし、原本の傷みが激しい等の理由により、原本を閲覧に供することができないときは、複写機により複写した物を閲覧に供するものとする。

なお、写しの作成に当たっては、拡大又は縮小等の加工はしないものとし、A3判以下の用紙に複写するものとする。

また、この場合の複写に要する費用は、開示請求者には負担させないものとする。

(イ) マイクロフィルムに記録されている場合

マイクロリーダープリンターで印刷したものを閲覧に供することにより行うものとする。

なお、この場合の印刷に要する費用は、開示請求者には負担させないものとする。

(ウ) 写真フィルムに記録されている場合

原則としてL判の印画紙に印画したものを閲覧に供することにより行うも

のとする。ただし、主管課が、六切り判での開示が適当と判断する場合は、六切り判の印画紙に印画したものを閲覧に供するものとする。

なお、この場合の印画に要する費用は、開示請求者には負担させないものとする。

(エ) スライドに記録されている場合

専用機器（映写機）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。

イ 写しの作成及び交付の方法

写しの作成は、法令等の規定により写しの交付が禁止されていない場合に行うものとし、原則として主管課の職員がこれを行うものとする。

写しの交付の部数は、開示請求1件につき1部とする。

なお、交付の方法は、郵送による方法を特に認める場合を除き、個人情報窓口等で行うものとする。

(ア) 文書又は図画（☐及び⊙を除く。）に記録されている場合

写しの作成に当たっては、原則として、原本と同様になるように行うこととし、拡大又は縮小等の加工はせず、A3判以下の用紙に複写するものとする。

なお、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。ただし、これにより難しい場合にあつては、開示請求者の意向を確認した上で、業者に委託する方法により、当該文書若しくは図画をA1判若しくはA2判の用紙に複写したもの又は当該文書若しくは図画を撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものを作成し交付することができるものとする。

(イ) マイクロフィルムに記録されている場合

マイクロリーダープリンターで印刷したものを、複写機によりA3判以下の用紙に複写したものを交付することにより行うものとする。

(ウ) 写真フィルム又はスライドに記録されている場合

写真フィルム又は当該スライドを、原則としてL判の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。ただし、開示請求者が、六切り判での交付を希望する場合は、六切り判の印画紙に印画したものを交付することができるものとする。

(2) 電磁的記録の開示方法

ア 閲覧、視聴又は聴取の方法

(ア) 録音テープ又は録音ディスクに記録されている場合

専用機器により再生したものを聴取させることにより行うものとする。

- (イ) ビデオテープ又はビデオディスクに記録されている場合

専用機器により再生したものを視聴させることにより行うものとする。

- (ウ) ㊦及び㊧に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録に記録されている場合

㊦及び㊧に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録の閲覧は、公安委員会等がその保有するプログラムを用いて用紙に出力したものにより行うものとする。ただし、用紙に出力できないものについては、公安委員会等がその保有するプログラムにより専用機器で再生したものの閲覧又は視聴により行うものとする。

#### イ 写しの作成及び交付の方法

写しの作成は、法令等の規定により写しの交付が禁止されていない場合に行うものとし、原則として主管課の職員がこれを行うものとする。

写しの交付の部数は、開示請求1件につき1部とし、写しの作成に当たっては、当該写しの正確性を確保しなければならないことから、開示請求者が持参する媒体を使用しての写しの作成は行わないものとする。

なお、交付の方法は、郵送による方法を特に認める場合を除き、個人情報窓口等で行うものとする。

- (ア) 録音テープ又は録音ディスクに記録されている場合

録音テープ又は録音ディスクを、120分の録音カセットテープに複写したものを交付することにより行うものとする。

- (イ) ビデオテープ又はビデオディスクに記録されている場合

ビデオテープ又はビデオディスクを、120分のVHS方式のビデオカセットテープに複写したものを交付することにより行うものとする。

- (ウ) ㊦及び㊧に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録に記録されている場合

㊦及び㊧に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録の写しの交付については、その保有するプログラムを用いて用紙に出力したものを複写機によりA3判以下の用紙に複写したものを交付することにより行うものとする。ただし、その保有するプログラムを用いて3.5インチのフレキシブルディスクカートリッジ（2HD）その他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することが容易である場合は、当該複写したものの交付の方法により行うことができるものとする。

なお、「複写したものを交付することが容易である場合」とは、通常の事務の遂行に著しい支障を及ぼさない範囲で、電子計算機のシステム又はデー



タの保全上支障なく複写することができ、かつ、複写が正確に行われたことの確認が容易にできる場合をいう。

(3) 個人情報の部分開示等の方法

ア 文書又は図画に記録されている場合

(ア) 文書又は図画（ $\emptyset$ を除く。）に記録されている場合

個人情報の一部の開示を行う場合における不開示部分の分離及び開示の方法は、原則として次のとおりとする。

なお、開示請求に係る個人情報が記録されている文書又は図画に、当該個人情報以外の記載部分がある場合には、当該部分を白塗りにして枠で囲み、斜線を引き、当該部分は開示請求者の個人情報ではない旨の記載をする等の処理をした上で、開示するものとする。

a 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できるとき

不開示部分を取り外して、開示部分のみを開示する。ただし、契印を押印したもの等取り外しができない場合は、開示部分のみを複写した物又は不開示部分を紙袋で覆った物等により開示する。

b 開示部分と不開示部分とが同一ページにあるとき

該当ページを複写した上で、不開示部分を塗りつぶした物を複写した物又は不開示部分を覆って複写した物等により開示する。

(イ) 写真フィルム又はスライドに記録されている場合

当該写真フィルム又はスライドの同一のコマの中に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報の部分のみを除去することは容易でないことから、不開示情報が含まれている写真フィルム又はスライドのコマを除き、開示するものとする。

イ 電磁的記録に記録されている場合

個人情報の一部の開示を行う場合における不開示部分の分離及び開示の方法は、原則として次のとおりとする。

(ア) 録音テープ又は録音ディスクに記録されている場合

同一の巻の録音テープ又は録音ディスクの中に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報の部分のみを容易に区分して除くことができるときは、当該録音テープ等を120分の録音カセットテープに複写（ダビング）し、複写したものから専用機器により不開示情報の部分を消去（無録音等）したものにより開示するものとする。

(イ) ビデオテープ又はビデオディスクに記録されている場合

同一の巻のビデオテープ又はビデオディスクの中に不開示部分が含まれている場合において、不開示情報の部分のみを容易に区分して除くことができるときは、当該ビデオテープ等を120分のVHS方式のビデオカセットテープに複写（ダビング）し、複写したものから専用機器により不開示情報の部分を消去したものにより開示するものとする。

(ウ) ㊦及び㊧に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録に記録されている場合

㊦及び㊧に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録の閲覧は、その保有するプログラムを用いて用紙に出力したものにより行うことから、部分開示の方法については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

また、用紙に出力できないものについては、その保有するプログラムにより不開示情報の部分のみを除去することが技術的に容易な場合は、当該電磁的記録を複写し、複写したものについて、不開示情報を含む部分を\*（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により開示するものとする。

## 8 個人情報の開示の実施

### (1) 開示の日時及び場所

個人情報の開示は、個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）によりあらかじめ指定した日時及び場所において実施するものとする。

なお、開示請求者がやむを得ない事情により、指定された日時に来庁できない場合は、主管課は、開示請求者と開示の日時を調整の上、別の日時を指定することができるものとする。

この場合、改めて開示決定通知書を送付することは要しないが、関係文書に変更日時を付記するとともに、変更した日時を個人情報窓口等へ連絡するものとする。

### (2) 開示の準備

主管課の職員は、開示の日時まで、開示請求に係る個人情報が記録されている行政文書を開示場所として指定された個人情報窓口等へ搬入しておくものとする。

また、電磁的記録を専用機器により再生したもので開示する場合は、必要に応じて、開示に使用する専用機器を搬入するものとする。ただし、専用機器を移動させることができない場合等個人情報窓口等での開示の実施が困難なときは、専用機器の設置場所等において開示を実施するものとする。この場合においては、開示の場所を管理する者と事前に十分協議しておくものとする。

なお、汚損等のおそれなどの理由により原本を複写した物を開示する場合及び写しの交付が請求されている場合は、あらかじめそれらを準備するものとする。

(3) 開示決定を受けた者であることの確認

主管課の職員は、個人情報窓口等に来庁した者に対し、開示決定通知書の提示を求め、開示請求者本人であることの確認を1の④のアに準じて行うものとする。

(4) 個人情報の閲覧、視聴又は聴取（以下「閲覧等」という。）の実施

ア 閲覧等の実施

主管課の職員は、個人情報記録されている行政文書を提示し、開示請求者の求めに応じて、当該個人情報の内容等について説明するものとする。専用機器により再生したもので開示する場合における当該専用機器の操作は、原則として、主管課の職員が行うものとする。

なお、窓口職員は、原則として、この閲覧等に立ち会うものとする。

イ 閲覧等の中止又は禁止

主管課の職員は、閲覧等を受ける者に対し、行政文書を汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

閲覧等を受ける者が、行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、当該行政文書の閲覧等中止させ、又は禁止するものとする。

(5) 開示当日に写しの交付を求められた場合の取扱い

当初の開示請求において、開示の実施の方法の希望が閲覧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、写しの交付が禁止されている場合を除き、開示請求書の訂正を求め、その場で写しを交付して差し支えないものとする。

なお、写しの作成に日数を要する場合は、写しを作成の上、後日交付するものとする。

## 9 費用徴収

(1) 費用の額

条例第25条の規定による写しの交付に要する費用の額は、次のとおりである。

ア 写しの作成に要する費用の額

(ア) 主管課又は個人情報窓口の複写機により、A3判以下の大きさの用紙を用いて写しを作成したとき。

a 白黒の場合 1枚につき 10円

b カラーの場合 1枚につき 50円

(イ) 文書又は図面の複写を、業者に委託して写しを作成したとき。

当該委託に要した額

(ウ) 録音テープ又は録音ディスクを、主管課等の専用機器により、120分の録音カセットテープを用いて写しを作成したとき。

1巻につき 250円

(エ) ビデオテープ又はビデオディスクを、主管課等の専用機器により、120分のVHS方式のビデオカセットテープを用いて写しを作成したとき。

1巻につき 300円

(オ) 電磁的記録（①及び②に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、3.5インチのフレキシブルディスクカートリッジ（2HD）を用いて写しを作成したとき。

1枚につき 60円

(カ) 電磁的記録（①及び②に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、CD-R（施行規則別表の4の項エに定める光ディスクをいう。）を用いて写しを作成したとき。

1枚につき 90円

(キ) 電磁的記録（①及び②に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、DVD-R（施行規則別表の4の項オに定める光ディスクをいう。）を用いて写しを作成したとき。

1枚につき 110円

(ク) 電磁的記録（①及び②に掲げる電磁的記録を除く。）を、主管課等の専用機器により、電磁的記録媒体（3.5インチのフレキシブルディスクカートリッジ（2HD）、CD-R及びDVD-Rを除く。）を用いて写しを作成したとき。

当該写しの作成に要した額

(ケ) 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又はビデオディスクを、業者に委託して電磁的記録媒体に複写する方法で写しを作成したとき。

当該委託に要した額

イ 写しの送付に要する費用の額

写しの送付（本人限定受取郵便又は書留郵便）に要する郵送料

(2) 徴収の方法

写しの作成及び送付に要する費用は、次の方法により徴収するものとする。

なお、具体的な徴収事務は、奈良県会計規則（平成7年3月奈良県規則第67号）

の定めるところにより行うものとする。

ア 個人情報窓口等で写しを交付する場合

個人情報窓口等で写しを交付する場合は、写しの作成に要する費用を現金で徴収するものとし、徴収後、写し及び領収書を開示請求者に交付するものとする。

イ 郵送により写しを交付する場合

(ア) 郵送により写しを交付する場合は、写しの作成に要する費用及び送付に要する郵送料を、原則として、納入通知書で徴収するものとする。

(イ) 主管課は、開示請求者が負担すべき額の納入通知書を個人情報窓口の職員又は警察署出納員に依頼の上作成し、開示請求者に郵送するものとする。その後、主管課は写しの交付に要する費用が金融機関に納付されたことを確認した上で、写しを開示請求者に本人限定受取郵便又は書留郵便で送付するものとする。

(3) 歳入科目

写しの作成に要する費用及び送付に要する郵送料に係る収入の歳入科目は、一般会計において、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

第6 口頭による開示請求等に係る事務

1 口頭による開示請求等の対象とする個人情報

条例第24条第1項の規定により口頭により開示請求をすることができる個人情報並びに当該個人情報の開示の期間及び場所は、個人情報保護責任者が、あらかじめ副総括個人情報保護責任者と協議の上、次の①から④までに掲げる基準により定めるものとする。

(1) 対象とする個人情報

口頭により開示請求をすることができる個人情報は、次に掲げる内容を考慮して定めるものとする。

ア 開示に対する需要が高く、多くの個人から同種の開示請求が見込まれるもの

イ 一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるもの

ウ 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことができるもの

エ 実務上、即時の開示に対応することが可能なもの

(2) 開示をする個人情報の内容

①により口頭により開示請求をすることができるものと定めた個人情報のうち、試

験等の結果に係るものについては、開示する内容を次のアからエまでに掲げる事項を参考に定めるものとする。

ア 得点により合否が判定されるものについては、原則として、得点（科目別に得点を記録している場合には、科目別得点を含む。）の開示をすること。

イ 順位により合否が判定されるものについては、原則として、順位の開示をすること。

ウ 得点及び順位により合否が判定されるものについては、原則として、得点（科目別に得点を記録している場合には、科目別得点を含む。）及び順位の開示をすること。

エ 得点及び順位以外の判定要素を含む場合には、それぞれの試験等の性質、内容、開示に対する需要、開示した場合の影響等個別の事情を勘案して判断すること。

### (3) 開示の開始日及び期間

ア 口頭により開示請求をすることができる個人情報の開示の開始日は、試験等の結果に係る個人情報にあつては、原則として、合格発表の日とする。ただし、やむを得ない理由がある場合には、それ以外の日とすることができる。

イ 口頭により開示請求をすることができる個人情報の開示の期間は、原則として、開示の開始日から起算して1か月以内とする。ただし、やむを得ない理由がある場合は、それ以外の期間とすることができる。

### (4) 開示の場所

口頭により開示請求をすることができる個人情報の開示の場所は、原則として、主管課の事務室とする。ただし、やむを得ない理由がある場合には、それ以外の場所において実施することができるものとする。

## 2 口頭による開示請求等を実施する旨の周知等

### (1) 告示の手続

ア 個人情報保護責任者は、口頭により開示請求をすることができる個人情報並びに当該個人情報の開示の期間及び場所を定めたときは、次に掲げる事項を副総括個人情報保護責任者に通知するものとする。また、通知した内容を変更し、又は廃止したときも同様とする。

(ア) 口頭により開示請求をすることができる個人情報（試験等の名称及び開示する内容）

(イ) 口頭により開示請求をすることができる個人情報の開示を行う期間及び場所

イ 副総括個人情報保護責任者は、アにより通知を受けた個人情報について、警察本部長による告示の手続をとるものとする。

(2) 受験者への周知

主管課は、口頭により開示請求をすることができる個人情報として定めたものが試験等の結果である場合には、必要に応じて、次に掲げる事項を受験案内等に記載し、当該試験等の受験者に周知するものとする。

ア 口頭により開示請求をすることができる個人情報

イ 口頭による開示請求は本人に限ること。

ウ 口頭による開示請求の受付期間及び受付時間

エ 口頭により開示請求をすることができる個人情報の開示を行う場所

オ 本人確認のための書類等の持参が必要であること。

カ 電話等による照会は受け付けないこと。

3 口頭による開示請求等の実施

(1) 口頭による開示請求の受付

口頭による開示請求の受付は、個人情報保護責任者があらかじめ定めた場所において行うものとする。

(2) 本人であることの確認

口頭による開示請求を受け付ける際には、開示請求をする者が個人情報の本人であることの確認を行うものとする。

個人情報の本人であることの確認の方法は、第5の1の④のア及びオに定める開示請求書の提出による場合と同様とする。

なお、試験等の結果に係る個人情報にあっては、当該試験の受験票（本人と本人の顔写真を照合し得るものに限る。）の提示により行うことができるものとする。

(3) 口頭による開示請求の受付に当たっての留意事項

ア 口頭による開示請求は、個人情報の本人に限るものであることに留意するものとする。

法定代理人又は委任による代理人から口頭による開示請求があった場合には、主管課の職員は、口頭による開示請求等の対象とならない旨を説明し、条例第12条に規定する開示請求（書面による開示請求）で対応することが可能な場合にあっては、個人情報窓口等への案内を行うなど適切な対応に努めるものとする。

イ 電話による口頭での開示請求は、応じないものとする。

#### (4) 口頭による開示請求に係る開示の実施

ア 主管課の職員は、口頭による開示請求を受け付けたときは、個人情報の本人であることの確認を行い、口頭による開示請求等処理表（別記様式第19）に必要事項を記入した上で、直ちに開示を行うものとする。

イ 開示の実施の方法は、口頭による開示請求に係る個人情報が記録された書面の閲覧のみとする。ただし、個人情報保護責任者が必要と認めた場合には、口頭により開示請求ができる個人情報の内容を転記した書類の交付の方法により行うことができるものとする。

ウ 口頭による開示請求に係る個人情報が記録された書面に、開示請求に係る個人情報以外の記載部分がある場合は、当該部分を紙等で覆う等の措置を講ずるものとする。

#### 4 口頭による開示請求等の実施状況の報告

口頭による開示請求等を実施した個人情報保護責任者は、当該開示の期間終了後、口頭による開示請求等実施報告書（別記様式第20）を副総括個人情報保護責任者に送付するものとする。

なお、開示の期間が年度をまたがる場合には、各年度ごとに送付すること。

### 第7 個人情報の訂正に係る事務

#### 1 個人情報窓口等における訂正請求書の受理等

条例第26条に規定する訂正請求で対応すべきであると判断される場合においては、個人情報窓口等では、次により事務を処理するものとする。

##### (1) 開示の確認

ア 訂正請求をする場合は、訂正請求に係る個人情報について、開示決定に基づく開示又は条例第24条第3項の規定による開示を受けていることが必要であるため、訂正請求をする者に開示決定通知書の提示を求め、又は開示を受けた内容や時期等について聴取し、主管課に照会する等の方法により、既に開示を受けているかを確認すること。

また、条例第52条第2項の規定により、他の法令等の規定に基づき開示を受けた個人情報をこの条例の規定に基づき開示を受けたものとみなして訂正を求める場合にあっては、当該法令等の名称や開示を受けた内容、時期等について聴取し、主管課に照会する等の方法により、既に開示を受けているかを確認すること。

イ 訂正請求は、個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことが必要であるため、当該訂正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併せ



て確認すること。

(2) 個人情報の特定

ア 個人情報の特定に当たっては、主管課と十分連絡をとるとともに、必要により、主管課の職員の立会いを求めること。

イ 訂正請求は、個人情報の内容が事実でないと思料する場合に行われるものであることから、個人情報窓口等において、訂正を求める内容が評価や判断に係る情報であり、明らかに事実の誤りに関するものではない場合には、訂正請求の対象とはならないので、窓口職員等は、その旨を説明すること。

(3) 個人情報の訂正請求の方法

個人情報の訂正請求は、個人情報訂正請求書（規則別記様式第4号若しくは別記様式第5号又は規程別記様式第4号若しくは別記様式第5号。以下「訂正請求書」という。）に必要事項を記載し、個人情報窓口等へ提出することにより行うものとする。

その他の取扱いについては、第5の1の②に定める開示請求の場合と同様とする。

(4) 本人等であることの確認

訂正請求書を受理する際には、訂正請求をする者が個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人であることの確認を行うものとする。

本人等であることの確認の方法は、第5の1の③に定める開示請求の場合と同様とする。

(5) 事実と合致することを証明する書類等の提示又は提出

訂正請求書を受理する際には、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の提示又は提出を求めるものとする。

なお、書類等の提示を受けた場合にあつては、本人等の了解を得た上で、提示された書類等の写しを作成し、訂正請求書に添付するものとする。

(6) 訂正請求書の受理に当たっての留意事項

訂正請求は、1件とみなされる複数の個人情報についての訂正請求以外は、原則として、個人情報の内容1件につき1枚の訂正請求書により行うとともに、受理に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 開示を受けた個人情報であつて、開示を受けた日から90日以内の請求であるかどうか。

イ 訂正請求に係る個人情報の特定が十分であるか。

ウ 他の法令等の規定により訂正を求めることができないか。

エ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

(7) 訂正請求書の記載事項の確認

個人情報窓口等では、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 「住所又は居所」、「氏名」及び「電話番号」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のア）に準ずるものであること。

イ 「訂正請求に係る個人情報を特定するに足りる事項」欄

開示請求を受けた個人情報の名称など、訂正請求に係る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。

ウ 「訂正を求める内容」欄

訂正請求に係る個人情報のうち、訂正が必要な箇所及びどのように訂正するかが具体的に記載されていること。

エ 「本人の未成年者又は成年被後見人の別」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のエ）に準ずるものであること。

オ 「代理人の種別」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のオ）に準ずるものであること。

カ 「本人の氏名及び住所又は居所」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のカ）に準ずるものであること。

(8) 訂正請求書の職員記載欄の留意事項

開示請求の場合（第5の1の⑦）に準じて行うものとする。

(9) 訂正請求書の補正

開示請求の場合（第5の1の⑧）に準じて行うものとする。

(10) 訂正請求書を受理した場合の訂正請求者への説明等

個人情報窓口等では、訂正請求書を受理した場合は、当該訂正請求書に受付印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写し及び説明書を訂正請求者に交付又は送付するとともに、次の事項について説明するものとする（郵送による訂正請求書の提出の場合には、電話等により訂正請求者の意思を確認する際に説明するものとする。）。

ア 個人情報の訂正は、訂正決定等に日数を要するため、受理とは同時に行われないこと。

イ 個人情報の訂正決定等は、請求があった日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに訂正請求者に書面により通知されること。

ウ やむを得ない理由により30日以内に決定を行うことができない場合は、訂正

請求があった日から起算して60日間を限度として決定期間を延長することがあること。

また、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、処理に必要な期間を延長することがあること。

これらの場合には、訂正請求者に書面により通知されること。

#### (11) 受理後の訂正請求書の取扱い

開示請求の場合（第5の1の(10)）に準じて行うものとする。

#### 2 訂正請求書の形式要件審査等

開示請求の場合（第5の2）に準じて行うものとする。

#### 3 事案の移送

##### (1) 事案の移送の協議等

開示請求の場合（第5の3）に準じて行うものとする。

なお、訂正請求者への通知については、個人情報訂正請求事案移送通知書（別記様式第21）により行うものとする。

##### (2) 訂正の実施

移送をした主管課は、移送先の実施機関との連絡を図り、移送先の実施機関が訂正請求に係る個人情報の訂正をする旨の決定（以下「訂正決定」という。）をしたときは、当該個人情報の訂正を行うものとする。

#### 4 訂正請求に対する決定等

##### (1) 内容の検討

主管課は、訂正請求書に形式上の不備がないときは、訂正請求者から提出された書類等を参考に、関係書類等の確認や関係者への照会等の方法により、訂正請求に係る個人情報の内容が事実かどうかについて、速やかに調査を行った上で、訂正の可否を別に定める審査基準等を参考に検討すること。

なお、関係者への照会等に当たっては、訂正請求者の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮すること。

##### (2) 訂正決定等の期間

主管課は、訂正請求のあった日から起算して30日以内に、訂正決定等を行わなければならない。

なお、訂正請求の補正に要した日数は、訂正決定等の期間に算入されない。（条例第30条第1項ただし書）

##### (3) 決定期間の延長

調査のため相応の期間を要する場合や訂正決定等の判断に時間を要する場合そ

の他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、主管課は、個人情報訂正決定等期限延長通知書（別記様式第22）により、訂正請求者に通知すること。

なお、この場合、次のことに留意すること。

ア 延長期間は、請求のあった日から起算して60日の範囲内において、必要最小限の期間とすること。

イ 個人情報窓口と事前協議を行うこと。

ウ 当該通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

エ 合理的な理由がある場合を除き、30日以内の決定期間に、当該通知書を訂正請求者に発送すること。

オ 当該通知書の写しを個人情報窓口に送付すること。

#### (4) 訂正決定等の期限の特例

主管課は、事実関係の確認に時間を要する等訂正決定等に特に長期間を要する場合には、条例第31条に規定する訂正決定等の期限の特例を適用することとし、次により処理すること。

ア 個人情報窓口との事前協議を行い、訂正請求のあった日から起算して30日以内に、条例第31条の規定を適用する旨及びその理由、並びに60日以内に訂正決定等のできない残りの部分につき訂正決定等をする期限を、個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（別記様式第23）により、訂正請求者に通知するとともに、当該通知書の写しを個人情報窓口に送付すること。

イ 訂正請求のあった日から起算して60日以内に、通常60日以内に訂正決定等ができる部分について訂正決定等を行うこと。

ウ アの通知において示した期限内に、残りの訂正決定等を行うこと。

なお、残りの部分についての処理は、判断の終了したものから、順次、訂正決定等を行うこと。この場合において、1件の訂正請求に対して複数の訂正決定等を行うこととなるが、処理簿は、枝番号を付けた上、訂正決定等ごとに別葉で作成すること。

#### (5) 内部調整

開示請求の場合（第5の4の㉔）に準じて行うものとする。

#### (6) 訂正決定等の決裁

開示請求の場合（第5の4の㉕）に準じて行うものとする。

#### (7) 公安委員会への報告

開示請求の場合（第5の4の⑨）に準じて行うものとする。

(8) 訂正決定等の内容及び通知

ア 訂正請求に係る個人情報を訂正する場合

主管課は、個人情報訂正決定通知書（別記様式第24）により、訂正請求者に通知するものとする。

イ 訂正請求に係る個人情報を訂正しない場合

主管課は、個人情報不訂正決定通知書（別記様式第25）により、訂正請求者に通知するものとする。

(9) 訂正決定等通知書の記載要領

個人情報訂正決定通知書及び個人情報不訂正決定通知書（以下「訂正決定等通知書」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄

訂正請求において特定された個人情報の内容を正確に記載すること。

イ 「訂正の内容及び理由」欄

訂正請求に係る個人情報のうち、訂正を行う箇所及びどのように訂正をするかについて記載すること。

なお、請求内容の一部について訂正をする場合は、訂正をしない部分及びその理由を記載すること。

ウ 「訂正年月日」欄

主管課が、訂正請求に係る個人情報について、決定に基づく訂正を行った年月日又は訂正予定年月日を記載すること。

エ 「訂正をしない理由」欄

(ア) 条例第28条ただし書に該当することを理由とする場合

条例第28条ただし書に該当する旨及びその理由を具体的に記載すること。

(イ) 訂正請求の不適法を理由とする場合

不適法である理由を具体的に記載すること。

例 訂正請求に係る個人情報は、開示決定に基づく開示又は条例第24条第3項の規定により開示を受けた個人情報ではないため。

(10) 訂正決定等通知書の送付

開示請求の場合（第5の4の(12)）に準じて行うものとする。

5 個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

訂正請求に係る個人情報の訂正決定をしたときは、速やかに訂正を実施するも

のとする。ただし、電子計算機処理による個人情報であって、処理が一定の時期にのみ行われることとなっている場合など、訂正に時間を要する場合については、合理的と認められる期間において訂正することができるものとする。

## (2) 訂正の方法

訂正は、次の方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 事実と異なる個人情報を完全に消去し、新たに記載する方法

イ 事実と異なる個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書き等で新たに記載する方法

ウ 別紙において、個人情報が事実と異なっていた旨及び正確な内容を記載して添付する方法

## (3) 訂正した内容の通知

主管課は、訂正決定に基づく個人情報の訂正の実施をした場合において、必要に応じて、当該訂正に係る個人情報と同じ情報を保有している関係課等、収集先及び提供先に対し、遅滞なく、個人情報の訂正に係る通知書（別記様式第26）により、訂正した内容等を通知し、適切な対応を求めるものとする。

なお、当該通知書の写しを個人情報窓口にも送付するものとする。

## 第8 個人情報の利用停止に係る事務

### 1 個人情報窓口等における利用停止請求書の受理等

条例第34条に規定する利用停止請求で対応すべきであると判断される場合においては、個人情報窓口等では、次により事務を処理するものとする。

#### (1) 開示の確認

訂正請求の場合（第7の1の①）に準じて行うものとする。

#### (2) 個人情報の特定

ア 訂正請求の場合（第7の1の②のア）に準じて行うものとする。

イ 利用停止を求める内容が、条例第34条第1項各号のいずれにも該当しない場合には、この条例の利用停止請求の対象とならないので、その旨を説明すること。

#### (3) 個人情報の利用停止請求の方法

個人情報の利用停止請求は、個人情報利用停止請求書（規則別記様式第6号又は規程別記様式第6号。以下「利用停止請求書」という。）に必要事項を記載し、個人情報窓口等へ提出することにより行うものとする。

その他の取扱いについては、第5の1の②に定める開示請求の場合と同様とす

る。

(4) 本人等であることの確認

利用停止請求書を受理する際には、利用停止請求をする者が個人情報の本人又はその法定代理人若しくは委任による代理人であることの確認を行うものとする。

本人等であることの確認の方法は、第5の1の④に定める開示請求の場合と同様とする。

(5) 利用停止請求書の受理に当たっての留意事項

利用停止請求は、1件とみなされる複数の個人情報についての利用停止請求以外は、原則として、個人情報の内容1件につき1枚の利用停止請求書により行うとともに、受理に当たっては、次の事項に留意するものとする。

ア 開示を受けた個人情報であって、開示を受けた日から90日以内の請求であるかどうか。

イ 個人情報 that 適法に収集されたものでないとき又は収集の目的以外の目的に利用され若しくは提供されているときのいずれかに該当することを理由とする利用停止請求であるかどうか。

ウ 利用停止請求に係る個人情報の特定が十分であるか。

エ 他の法令等の規定により利用停止を求めることができないか。

オ その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

(6) 利用停止請求書の記載事項の確認

個人情報窓口等では、利用停止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 「住所又は居所」、「氏名」及び「電話番号」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のア）に準ずるものであること。

イ 「利用停止請求に係る個人情報を特定するに足りる事項」欄

開示請求を受けた個人情報の名称など、利用停止請求に係る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。

ウ 「利用停止を求める内容」欄

利用停止請求に係る個人情報が、どのように条例の規定に違反して取り扱われているか、及びどのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのかが具体的に記載されていること。

エ 「本人の未成年者又は成年被後見人の別」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のエ）に準ずるものであること。

オ 「代理人の種別」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のオ）に準ずるものであること。

カ 「本人の氏名及び住所又は居所」欄

開示請求の場合（第5の1の⑥のカ）に準ずるものであること。

(7) 利用停止請求書の職員記載欄の留意事項

開示請求の場合（第5の1の⑦）に準じて行うものとする。

(8) 利用停止請求書の補正

開示請求の場合（第5の1の⑧）に準じて行うものとする。

(9) 利用停止請求書を受理した場合の利用停止請求者への説明等

個人情報窓口等では、利用停止請求書を受理した場合は、当該利用停止請求書に受付印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写し及び説明書を利用停止請求者に交付又は送付するとともに、次の事項について説明するものとする（郵送による利用停止請求書の提出の場合には、電話等により利用停止請求者の意思を確認する際に説明するものとする。）。

ア 個人情報の利用停止は、利用停止決定等に日数を要するため、受理とは同時に行われなないこと。

イ 個人情報の利用停止決定等は、請求があった日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに利用停止請求者に書面により通知されること。

ウ やむを得ない理由により30日以内に決定を行うことができない場合は、利用停止請求があった日から起算して60日間を限度として決定期間を延長することがあること。

また、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、処理に必要な期間を延長することがあること。

これらの場合には、利用停止請求者に書面により通知されること。

(10) 受理後の利用停止請求書の取扱い

開示請求の場合（第5の1の(10)）に準じて行うものとする。

2 利用停止請求書の形式要件審査等

開示請求の場合（第5の2）に準じて行うものとする。

3 利用停止請求に対する決定等

(1) 内容の検討

主管課は、利用停止請求書に形式上の不備がないときは、関係書類等の確認や関係者への照会等の方法により、利用停止請求に係る個人情報が条例第34条第1項第1号又は第2号に該当するかどうかを、別に定める審査基準等を参考に検討すること。



なお、関係者への照会等に当たっては、利用停止請求者の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮すること。

(2) 利用停止決定等の期間

主管課は、利用停止請求のあった日から起算して30日以内に、利用停止決定等を行わなければならない。

なお、利用停止請求の補正に要した日数は、利用停止決定等の期間に算入されない。（条例第38条第1項ただし書）

(3) 決定期間の延長

調査のため相応の期間を要する場合や利用停止決定等の判断に時間を要する場合その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、主管課は、個人情報利用停止決定等期限延長通知書（別記様式第27）により、利用停止請求者に通知すること。

なお、この場合、次のことに留意すること。

ア 延長期間は、請求のあった日から起算して60日の範囲内において、必要最小限の期間とすること。

イ 個人情報窓口と事前協議を行うこと。

ウ 当該通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

エ 合理的な理由がある場合を除き、30日以内の決定期間に、当該通知書を利用停止請求者に発送すること。

オ 当該通知書の写しを個人情報窓口に送付すること。

(4) 利用停止決定等の期限の特例

主管課は、事実関係の確認に時間を要する等利用停止決定等に特に長期間を要する場合には、条例第39条に規定する利用停止決定等の期限の特例を適用することとし、次により処理すること。

ア 個人情報窓口との事前協議を行い、利用停止請求のあった日から起算して30日以内に、条例第39条の規定を適用する旨及びその理由並びに60日以内に利用停止決定等のできない残りの部分につき利用停止決定等をする期限を、個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（別記様式第28）により、利用停止請求者に通知するとともに、当該通知書の写しを個人情報窓口に送付すること。

イ 利用停止請求のあった日から起算して60日以内に、通常60日以内に利用停止決定等ができる部分について利用停止決定等を行うこと。

ウ アの通知において示した期限内に、残りの利用停止決定等を行うこと。

なお、残りの部分についての処理は、判断の終了したものから、順次、利用停止決定等を行うこと。この場合において、1件の利用停止請求に対して複数の利用停止決定等を行うこととなるが、処理簿は、枝番号を付けた上、利用停止決定等ごとに別葉で作成すること。

(5) 内部調整

開示請求の場合（第5の4の㉔）に準じて行うものとする。

(6) 利用停止決定等の決裁

開示請求の場合（第5の4の㉕）に準じて行うものとする。

(7) 公安委員会への報告

開示請求の場合（第5の4の㉖）に準じて行うものとする。

(8) 利用停止決定等の内容及び通知

ア 利用停止請求に係る個人情報に停止する場合

主管課は、個人情報利用停止決定通知書（別記様式第29）により、利用停止請求者に通知するものとする。

イ 利用停止請求に係る個人情報に停止しない場合

主管課は、個人情報不利用停止決定通知書（別記様式第30）により、利用停止請求者に通知するものとする。

(9) 利用停止決定等通知書の記載要領

個人情報利用停止決定通知書及び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」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄

利用停止請求において特定された個人情報の内容を正確に記載すること。

イ 「利用停止の内容及び理由」欄

利用停止請求に係る個人情報、どのように条例の規定に違反して取り扱われているか、及びどのように利用停止をするかについて記載すること。

なお、請求内容の一部について利用停止をする場合は、利用停止をしない部分及びその理由を、また、請求の趣旨どおりではないが何らかの利用停止を行う場合は、請求の趣旨と異なる利用停止を行うこととした理由を記載すること。

ウ 「利用停止年月日」欄

主管課が、利用停止請求に係る個人情報について、決定に基づく利用停止を行った年月日又は利用停止予定年月日を記載すること。

エ 「利用停止をしない理由」欄

(ア) 条例第36条ただし書の規定に該当することを理由とする場合

条例第36条ただし書の規定に該当する旨及び事務の遂行に著しい支障を及ぼす理由を具体的に記載すること。

(イ) 利用停止請求の不適法を理由とする場合

不適法である理由を具体的に記載すること。

例 利用停止請求に係る個人情報、開示決定に基づく開示又は条例第24条第3項の規定により開示を受けた個人情報ではないため。

(10) 利用停止決定等通知書の送付

開示請求の場合（第5の4の(12)）に準じて行うものとする。

#### 4 個人情報の利用停止の実施

(1) 利用停止の実施時期

利用停止請求に係る個人情報の利用停止をする旨の決定をしたときは、速やかに当該個人情報の利用を停止するものとする。ただし、電子計算機処理による個人情報であって、処理が一定の時期にのみ行われることとなっている場合など、利用停止に時間を要する場合については、合理的と認められる期間において実施することができる。

(2) 利用停止の方法

利用停止は、次の方法によるほか、個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 条例第5条第1項から第3項までの規定に違反して収集されたとき又は第6条第1項若しくは第2項の規定に違反して利用されているとき。

当該個人情報の利用の停止又は消去

イ 条例第6条第1項から第3項までの規定に違反して提供されているとき。

当該個人情報の提供の停止

#### 第9 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等の処分又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）の規定による審査請求があった場合は、奈良県公安委員会審査請求手続規則（平成28年3月奈良県公安委員会規則第4号）及び奈良県公安委員会事務専決規程（昭和42年4月奈良県公安委員会規程第1号）その他別に定めがあるもののほか、次により取り扱うものとする。また、開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等の処分の取消しを求める行政事件訴訟、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の行政事件訴訟又は審査請求に対する裁決の取消しを求める行政事件訴訟が提起された場合は、訟務担当課と協議

の上、適切に処理すること。

## 1 審査請求書の受領

審査請求書は、個人情報窓口において受領し、主管課において受理することとするが、審査請求人の便宜を図るため、警察署窓口においても受領することができる。

なお、郵送で到達したものについても同様とする。

## 2 受領後の審査請求書の取扱い

### (1) 個人情報窓口で受領した場合

個人情報窓口は、審査請求書の写しを控えとして保管するとともに、直ちに当該審査請求書を審査請求担当課（審査請求に係る処分を行った主管課（警察署の処分又は不作為に係るものについては、第5の4の⑤のイの規定により選定した本部主管課）をいう。以下同じ。）に送付するものとする。

なお、審査請求の内容が警察署の処分又は不作為に係る審査請求である場合は、当該警察署窓口へも、その写しを送付するものとする。

### (2) 警察署窓口で受領した場合

ア 警察署窓口は、直ちに、当該審査請求書を個人情報窓口へ送付するものとする。この場合において、当該審査請求書が自署における処分又は不作為に関する審査請求書である場合には、写しを保管しておくものとする。

イ 個人情報窓口は、アにより送付された審査請求書を審査請求担当課へ送付するとともに、その写しを保管するものとする。

### (3) 審査請求担当課は、審査請求があった場合は審査請求処理簿（別記様式第31）に必要事項を記載し、常に審査請求に係る処理経過が把握できるようにしておくものとする。

なお、審査請求処理簿の整理番号は、個人情報窓口を確認して記入するものとする。

## 3 審査請求の形式要件審査等

### (1) 記載事項の確認

審査請求担当課は、行審法の規定に基づき、次の要件について確認の上、審査請求書を受理するものとする。

ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求の場合

#### (ア) 審査請求書の記載事項の確認

- a 審査請求人の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号
- 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、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、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

(イ) 審査請求人の押印の有無

(ウ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人の登記事項証明書、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

(エ) 審査請求期間内（開示決定等の処分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。

(オ) 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の処分によって、直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

#### イ 不作為についての審査請求の場合

(ア) 記載事項の確認

a 審査請求人の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号

b 当該不作為に係る処分についての申請の内容

c 当該不作為に係る処分についての申請をした年月日

d 審査請求の年月日

e 審査請求の趣旨

f 審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、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

(イ) 審査請求人の押印の有無

(ウ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人の登記事項証明書、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

(エ) 審査請求適格の有無（当該不作為に係る処分について申請をした者であるかどうか。）

(2) 審査請求書の補正

審査請求担当課は、当該審査請求が、①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。

(3) 審査請求についての却下の裁決

審査請求担当課が命じた補正命令の結果、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に送付するとともに、その写しを個人情報窓口（警察署の処分又は不作為に係る審査請求の場合は、個人情報窓口及び当該警察署窓口。）へも送付するものとする。

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) 形式要件審査の終了

審査請求担当課は、審査請求書が①の要件を満たすとき又は②の補正により①の要件を満たしたときは、直ちに、5（原処分の再検討）の受付に入らなければならない。

4 参加の許可の通知の方式等

(1) 審査請求担当課は、行審法第13条第1項の許可をしたとき又は当該許可をしないときは、書面を利害関係人に送付して、その旨を通知するものとする。

(2) 行審法第13条第2項の規定による参加の要求は、書面を送付して行うものとする。

5 原処分の再検討

(1) 審査請求担当課は、審査請求書の形式要件審査を終了したときは、直ちに、処分又は不作為についての再検討を行うものとする。

(2) 再検討の結果、審査請求に係る個人情報の開示又は容認が相当であると判断される場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出されている場合を除き、第5の4の⑤と同様の内部調整を行った後、同⑥のイと同様の決裁を経て、公安委員会に諮るものとする。

原処分の全部を取り消す裁決（不作為についての審査請求の場合は、当該不作為が違法若しくは不当である旨を宣言する裁決）又は一定の処分を行う裁決を行った場合は、直ちに審査請求人へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを個人情報窓口（警察署の処分又は不作為に係る審査請求の場合は、個人情報窓口及び当該警察署窓口）へ送付するものとする。

なお、この場合は、審議会への諮問は要しない。

(3) 主管課は、原処分の全部を取り消す裁決又は一定の処分を行う裁決が行われた

ときは、審査請求に係る個人情報の全部を開示する旨又は容認する旨の決定を行い、個人情報開示決定通知書、個人情報部分開示決定通知書、個人情報訂正決定通知書又は個人情報利用停止決定通知書により審査請求人に通知するとともに、その写しを個人情報窓口（警察署の処分又は不作為に係る審査請求の場合は、個人情報窓口及び当該警察署窓口）へ送付するものとする。

## 6 審議会への諮問

審査請求担当課は、3の㉓により審査請求を却下する場合及び5の㉔に該当する場合を除き、審査請求書を受理した日から、原則として30日以内（3の㉔の補正に要した期間を除く。）に、次に定めるところにより、審議会に諮問するものとする。

### (1) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求に係る諮問書の作成

審査請求担当課は、次に掲げる事項を記載した個人情報の開示決定等に対する審査請求について（諮問）（別記様式第32）、個人情報の訂正決定等に対する審査請求について（諮問）（別記様式第33）又は個人情報の利用停止決定等に対する審査請求について（諮問）（別記様式第34）（以下これらを「諮問書（開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等用）」という。）を作成するものとする。

#### ア 審査請求に係る決定の対象となった個人情報の内容

審査請求の対象となった決定の通知に記載された個人情報の内容を記載すること。

#### イ 審査請求に係る決定の内容

決定等の種類（部分開示決定、不開示決定等）、決定等通知書の発出年月日、通知書に記載された決定の根拠（条例の該当条項等）及び具体的理由を記載すること。

#### ウ 審査請求の内容

審査請求書に記載された審査請求人の氏名又は名称、審査請求の年月日及び審査請求の趣旨を記載すること。

#### エ 参加人等

参加人がいる場合、その氏名又は名称を記載すること。

#### オ 関係書類

㉓で添付する書類について記載すること。

#### カ その他必要な事項

㉓のオにおいて審査請求の対象となった行政文書の写し以外の書類を添付する場合、その書類を他の審査請求人等に条例第47条第1項の規定により送付し、

又は同条第2項の規定により閲覧させることについて、同条第3項の意見があれば付すこと。

なお、審査請求の対象となった行政文書の写しは、条例第43条第1項の規定により審査会に提示する場合にも開示を求めることができないことから、送付し、又は閲覧させることが適当でないことは明らかであるので意見の記載は不要である。

## (2) 不作為についての審査請求に係る諮問書の作成

不作為についての審査請求の場合は、審査請求担当課は、次に掲げる事項を記載した個人情報の開示請求に係る不作為に対する審査請求について（諮問）（別記様式第35）、個人情報の訂正請求に係る不作為に対する審査請求について（諮問）（別記様式第36）又は個人情報の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）（別記様式第37）（以下これらを「諮問書（不作為用）」という。）を作成するものとする。

### ア 当該不作為に係る開示請求、訂正請求又は利用停止請求の内容

審査請求に係る開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書に記載された請求する個人情報の名称及び請求年月日を記載すること。

### イ 審査請求の内容

審査請求書に記載された審査請求人の氏名又は名称、審査請求の年月日及び審査請求の趣旨を記載すること。

### ウ 諮問の理由

処分をしていない理由及び予定される時期等を説明すること。

### エ 参加人等

### オ 関係書類

### カ その他必要な事項

## (3) 諮問書の提出

審査請求担当課は、諮問書（開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等用）又は諮問書（不作為用）に次に掲げる書類（不作為に係る審査請求の場合にあつては、ウに掲げる書類を除く。）を添付して、個人情報窓口を經由して審議会へ提出するものとする。

### ア 審査請求書の写し

### イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し

### ウ 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に対する決定通知書の写し

### エ 処理簿の写し



オ その他必要な書類（審査請求の対象となった個人情報に記載されている行政文書の写し、第三者からの意見書等）

(4) 諮問をした旨の通知

審査請求担当課は、審議会に諮問した場合は、次に掲げる者に、奈良県個人情報保護審議会諮問通知書（開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等用）（別記様式第38）又は奈良県個人情報保護審議会諮問通知書（不作為用）（別記様式第39）により、諮問を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。）

7 審議会が行う調査への対応

審査請求担当課の職員は、審議会から、次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければならない。

- (1) 開示決定等、訂正決定等若しくは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ついての不作為に係る個人情報の提示
- (2) 開示決定等、訂正決定等若しくは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ついての不作為に係る個人情報の内容を審議会の指定する方法により分類又は整理した資料の作成及び提出
- (3) ①及び②に定めるもののほか、当該審査請求事案に関する意見書又は資料の提出
- (4) その他当該審査請求事案に関する物件の提出等

8 意見の陳述等

審査請求担当課の職員は、必要があると認められる場合は、審議会に対し、意見の陳述を求め、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ものとする。

9 審議会の答申

個人情報窓口は、審議会から答申があった場合は、直ちに、答申書を審査請求担当課に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

また、警察署が行った開示決定等、訂正決定等若しくは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ついての不作為に係る審査請求の場合にあつては、当該警察署窓口にも答申書の写しを送付するものとする。

なお、答申書は、審議会からその写しが審査請求人及び参加人に送付される。

#### 10 審査請求に対する裁決

- (1) 審査請求担当課は、答申の受理により審理手続が終了したときは、答申を尊重して、遅延なく当該審査請求に対する裁決手続を行うものとする。
- (2) 審査請求に対する裁決は、公安委員会の決裁を要する。
- (3) 審査請求担当課は、審査請求に対する裁決がなされた場合は、直ちに、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを個人情報窓口（警察署の処分又は不作為に係る審査請求の場合は、個人情報窓口及び当該警察署窓口）へ送付するものとする。
- (4) 審査請求について認容（原処分の全部若しくは一部の取消し又は不作為が違法若しくは不当であることの宣言）する裁決がなされたときは、主管課は、速やかに、当該審査請求に対する裁決に応じた開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行い、個人情報開示決定通知書、個人情報訂正決定通知書又は個人情報利用停止決定通知書（審査請求の教示（以下「教示」という。）は行わない。）を審査請求人に送付するものとする。

なお、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出されている場合又は第三者である参加人が開示に反対の意思を表示している場合において、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（見込み日を含む。）を個人情報の開示決定に係る通知書（教示は行わない。）により通知すること。

また、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ものとする。

#### 11 開示決定に対して第三者から審査請求があった場合

- (1) 第三者に関する情報が記録されている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であっても、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、審査請求の受付に当たっては、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を、審査請求人に対して説明するものとする。
- (2) 開示に反対の意思を有する第三者の審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者が争訟を提起する機会を確保するため、当該審査請求に係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留意するものとする。

### 第10 個人情報の取扱いに係る審議会への意見照会

## 1 審議会への意見照会事項

公安委員会等が、条例第2章第1節（個人情報の取扱い）に関して、審議会に意見を聴く必要がある事項は、次のとおりである。

- (1) 個人情報の本人収集の原則の例外に関する事項（条例第5条第2項第8号）
- (2) 個人情報の収集の制限の例外に関する事項（条例第5条第3項第3号）
- (3) 個人情報の利用及び提供の制限の例外に関する事項（条例第6条第1項第7号）
- (4) オンライン結合による提供の制限の例外に関する事項（条例第6条第3項第3号）
- (5) 個人情報取扱事務の登録の対象から除く事務（条例第11条第4項第5号）

## 2 意見照会の手続等

1の事項に係る審議会への意見照会の手続は、次によるものとする。

### (1) 内部調整

審議会に意見を聴く必要がある事項に係る事務を担当する主管課（以下「意見照会担当課」という。）は、審議会に意見を聴くに当たっては、事前に副総括個人情報保護責任者に協議するものとする。

### (2) 審議会への意見照会

意見照会担当課は、①の協議が終了した後、次に掲げる資料を添付の上、審議会に意見を聴くものとする。

ア 意見を聴く必要がある事項に係る個人情報の取扱いの状況、内容等及びその理由・必要性等について説明した資料

イ オンライン結合による個人情報の提供を開始しようとする場合にあっては、必要な保護措置の内容を説明した資料

ウ その他必要な資料

### (3) 審議会における説明等

意見照会担当課の職員は、審議会から当該意見照会に係る意見若しくは説明を求められた場合又は必要な書類若しく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。

## 第11 運用状況の公表

### 1 運用状況の取りまとめ

個人情報窓口は、公安委員会等における年度ごとの実施状況を取りまとめるとともに、県総合窓口からの求めに応じて、その内容を提供すること。

### 2 公表の方法

公安委員会等の運用状況については、県総合窓口により毎年5月末日までに、次の事項について、前年度の運用状況が奈良県公報に登載することにより公表される。

- (1) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の件数
- (2) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に関する決定の状況
- (3) 審査請求の件数及び裁決の状況
- (4) その他必要な事項

## 第12 総括個人情報保護責任者等

個人情報の保護を総合的に推進するため、総括個人情報保護責任者、副総括個人情報保護責任者、個人情報保護責任者、個人情報保護主任及び個人情報保護担当者を置く。

### 1 総括個人情報保護責任者

- (1) 総括個人情報保護責任者は、警務部長をもって充てる。
- (2) 総括個人情報保護責任者は、個人情報の保護に関する事務を適正かつ円滑に処理するため、個人情報保護責任者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、個人情報の保護に関する事務について実態を調査し、又は報告を求めることができる。

### 2 副総括個人情報保護責任者

- (1) 副総括個人情報保護責任者は、警務部県民サービス課長をもって充てる。
- (2) 副総括個人情報保護責任者は、1の②の規定による指導並びに調査及び報告の求めについて、総括個人情報保護責任者を補佐する。

### 3 個人情報保護責任者

- (1) 個人情報保護責任者は、主管課の長をもって充てる。
- (2) 個人情報保護責任者は、主管課に係る個人情報の保護に関する事務が適正かつ円滑に行われるための指導及び監督を行うものとする。

### 4 個人情報保護主任

- (1) 個人情報保護主任は、主管課の次席（次席の事務を取り扱う管理官を含む。）、副所長、副隊長、副校長、副署長及び室長補佐（事務担当室に限る。）をもって充てる。
- (2) 個人情報保護主任は、個人情報保護責任者の命を受けて、主管課に係る次の職務を行うものとする。

ア 個人情報取扱事務の登録に関すること。

イ 開示請求、訂正請求及び利用停止請求があった場合の個人情報の特定作業及び決定等に係る調整に関すること。

ウ 個人情報窓口及び他の主管課との連絡調整に関すること。

エ 所管する事業者の個人情報の取扱いに対する指導及び助言その他の措置に係る調整に関すること。

オ その他個人情報の保護に関すること。

## 5 個人情報保護担当者

- (1) 個人情報保護担当者は、警部・同相当職以下の職員のうち、個人情報保護責任者が指名するものをもって充てる。この場合において、個人情報保護責任者は、必要があると認めるときは、複数の者を個人情報保護担当者に指名することができるものとする。
- (2) 個人情報保護担当者は、4の②の職務について、個人情報保護主任を補佐する。
- (3) 個人情報保護責任者は、個人情報保護担当者を指名したときは、速やかに、その職名及び氏名を副総括個人情報保護責任者に報告するものとする。

## 第13 個人情報の取扱いを伴う事務を委託する場合の措置

条例第10条第1項に規定する個人情報の保護のために必要な措置は、次のとおりとする。

### 1 対象となる委託

主管課は、個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部を公安委員会等以外の者に委託（依頼）しようとするときは、当該委託に係る契約において、2に定める措置をとるものとする。

なお、この委託（依頼）には、一般に委託と称されるもののほか、印刷、筆耕及び翻訳等の契約並びに収納の委託等の公法上の契約も含むことに留意するものとする。

### 2 契約に当たっての措置

契約に当たっては、別に定める個人情報取扱特記事項を受託者が遵守する旨を契約書に記載するものとする。ただし、契約書によらないで契約するときは、受託者に契約事項として交付し、請書にこれを遵守する旨を記載させるものとする。

例

（個人情報の保護）

第〇条 乙は、この契約に係る事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

### 3 委託に当たっての留意事項

主管課は、個人情報の取扱いを伴う事務を委託するときは、次の事項に留意するものとする。

- (1) 委託先の選定に当たっては、2の個人情報取扱特記事項を遵守することができるものを慎重に選定すること。
- (2) 入札に当たっては入札前に、随意契約に当たっては見積書を徴するときに、契約内容に個人情報の保護に関する特記事項があることを相手方に周知すること。
- (3) 委託事務を処理させるために委託先に提供する個人情報は、委託事務の目的の必要最小限のものとする。

別記様式第1（第2、第9関係）

審査請求書（開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等用）

年 月 日

奈良県公安委員会 殿

（郵便番号 ー ）

住所又は居所  
〔法人その他の団体にあつては、  
主たる事務所等の所在地〕  
氏名又は名称  
〔法人その他の団体にあつては、  
代表者氏名〕

印

電話番号

年 月 日付け 第 号で通知があつた処分について、次のとおり  
審査請求をします。

審査請求に係る処分の内容	
処分があつたことを知つた日	年 月 日
審査請求の趣旨	
審査請求の理由	
教示の有無及びその内容	
備 考	

別記様式第2（第2、第9関係）

審査請求書（不作為用）

年 月 日

奈良県公安委員会 殿

（郵便番号 ー ）

住所又は居所

〔法人その他の団体にあつては、  
主たる事務所等の所在地〕

氏名又は名称

〔法人その他の団体にあつては、  
代表者氏名〕

印

電話番号

年 月 日付けの 個人情報の開示請求  
個人情報の訂正請求  
個人情報の利用停止請求

について、いまだに

何らの処分がないので、次のとおり審査請求をします。

当該不作為に係る処分 についての申請の内容	
当該不作為に係る処分 についての申請をした日	年 月 日
審査請求の趣旨	
備 考	



個人情報取扱事務登録簿

個人情報取扱事務の区分		<input type="checkbox"/> 共 通		<input type="checkbox"/> 固 有		
個人情報取扱事務を 所管する組織の名称		登録機関				
		保有機関				
登 録 年 月 日		年 月 日	変 更 年 月 日	年 月 日	年 月 日	
個人情報取扱事務の名称						
個人情報を収集する目的						
個人情報の対象者の範囲						
個 人 情 報 の 記 録 項 目	基 本 的 事 項		心 身 の 状 況		思 想 ・ 信 条 等	
	<input type="checkbox"/> 個人識別符号 （ ） <input type="checkbox"/> その他識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 身体状況 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 信教 <input type="checkbox"/> 社会的身分 (収集の根拠) <input type="checkbox"/> 法令等 ( ) <input type="checkbox"/> 公共の安全と秩序の維持 <input type="checkbox"/> 審議会意見	
			資 産 ・ 収 入 等			
			<input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	社 会 生 活				<input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 犯罪の経歴 <input type="checkbox"/> 犯罪被害の事実 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 健康診断結果等 <input type="checkbox"/> 刑事事件手続の事実 <input type="checkbox"/> 少年保護事件手続の事実  そ の 他 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 資格・免許 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input type="checkbox"/> その他（ ）		家 庭 生 活			
			<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
	個人情報の収集先		<input type="checkbox"/> 本 人 <input type="checkbox"/> 本人以外（条例第5条第2項第 号） <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁等 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他（ ） <hr/> <input type="checkbox"/> 実施機関内部での利用			
	個人情報の目的外利用・ 提供の状況		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有    （条例第6条第1項第 号） <input type="checkbox"/> 実施機関内部 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁等 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
オンライン結合による提供		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				
委託等の状況		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				
備 考						

# 補正通知書

第 年 月 日 号

様

印

個人情報開示請求書  
年 月 日付けで提出のありました 個人情報訂正請求書 に不備が  
個人情報利用停止請求書  
ありますので、奈良県個人情報保護条例第13条第3項の規定に基づき次のとおり補正を求めます。

1 請求書に記載されていた個人情報を特定するに足りる事項	
2 補正を要する事項	
3 補正の期限	年 月 日
4 補正の参考となる情報	
5 担当する課又は出先機関の名称等	電話（ ）－（内線 ）
備考	

補 正 書

年 月 日

奈良県公安委員会 殿

(郵便番号 ー )

住所又は居所

氏 名

電 話 番 号 ( ) ー

年 月 日付けで通知のありました 個人情報開示請求書  
個人情報訂正請求書 の補正に  
個人情報利用停止請求書

については、次のとおりです。

補正の内容	
-------	--

## 個人情報の開示等を求められた方へ

奈良県公安委員会・奈良県警察

- 1 請求された個人情報の開示・訂正・利用停止に係る決定は、請求があった日から起算して開示請求の場合は15日以内に、訂正請求・利用停止請求の場合は30日以内に行い、通知書をお送りします。  
なお、通知書の到着は、決定後2～3日かかると思われるのでご了承ください。
- 2 やむを得ない理由により決定を延期することがあります。この場合も、その旨を文書で通知します。
- 3 開示する場合は、開示を実施する日時及び場所等を通知します。訂正・利用停止をする場合は、訂正・利用停止の内容等を通知します。
- 4 開示を受ける際には、決定に係る通知書と、旅券、運転免許証など、本人であることを示す書類をお持ちください。
- 5 あなたが法定代理人又は委任による代理人である場合で、開示を受ける前に、その資格を喪失したときは、速やかに書面で届け出てください。
- 6 開示した個人情報の写しを必要とされる場合は、写しの作成費用を負担していただきます。写しが用紙の場合の費用は1枚（日本工業規格A列3番以下）につき10円（カラーは50円）です。

請 求 日	年 月 日
受 付 窓 口 名	
電 話 番 号	( ) - (内線 )

別記様式第7（第5、第7－第9関係）

個人情報開示請求等処理簿

区 分	1 開示請求 2 訂正請求 3 利用停止請求 (来庁・郵送)					
受付窓口名		整理番号	—			
窓口受付日	年 月 日	完結年月日	年 月 日			
担当課等受付日	年 月 日	決定期限	年 月 日			
担当課等	課(担当者 内線 )					
移送元担当課	課(移送日 年 月 日)					
請求者の住所・氏名等	区 分	1 本人 2 法定代理人(未成年者・成年被後見人)				
	住 又 は 居 所	(〒 — )				
	氏 名	(法定代理人の場合本人の氏名: )				
	電 話					
個人情報の内容						
補 正	補正通知日	年 月 日	補正書提出	年 月 日		
決定期限の延長	通 知 日	年 月 日	延長期限	年 月 日		
決定期限の特例	通 知 日	年 月 日	決定期限	年 月 日		
開 示	第三者に対する意見書提出の機会等	適用条項	条例第22条 第1項 ・ 第2項			
		住 所 氏 名 等				
		照 会 日	年 月 日	回 答 日	年 月 日	
		結 果 通 知	年 月 日	意 見	1 支障あり 2 支障なし	
	未成年者の確認書の提出	照 会 日	年 月 日	回 答 日	年 月 日	
		意 見	1 同意する 2 同意しない			
	決定等の状況	内 容	1 開示 2 部分開示 3 不開示 4 取下げ			
		14条該当号	1	2	3	4 5 6 7 8
		決 定 日	年 月 日	通知書送付日	年 月 日	
		開示予定日	年 月 日		時 分	
	開示の実施方法	1 閲覧、視聴又は聴取 2 写しの交付(送付希望 有・無)				
	開 示 の 実 施	開示実施日	年 月 日	開 示 場 所		
写しの交付		円 × 枚	= 円	郵送料 円		
徴 収 日		年 月 日	送 付 日	年 月 日		
訂 正	決定等の状況	内 容	1 訂正 2 不訂正 3 取下げ			
		決 定 日	年 月 日	通知書送付日	年 月 日	
利 用 停 止	決定等の状況	内 容	1 利用停止 2 不利用停止 3 取下げ			
		決 定 日	年 月 日	通知書送付日	年 月 日	
備 考						

## 個人情報開示請求事案移送通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示については、奈良県個人情報保護条例第21条第1項の規定により次のとおり事案を移送したので、通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
移送を受けた実施 機関の担当課又は 出先機関の名称等 ( 移 送 先 )	電話番号 ( ) - (内線 )
移 送 を し た 日	年 月 日
移 送 を し た 理 由	
移送をした主管課の 名称等 ( 移 送 元 )	電話番号 ( ) - (内線 )
備 考	

注 本件開示請求に係る開示決定等は、移送を受けた実施機関の担当課（出先機関）が行います。

## 個人情報開示決定等期限延長通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示については、奈良県個人情報保護条例第19条第2項の規定により次のとおり開示決定等の期限を延長したので、通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
奈良県個人情報保護 条例第19条第1項 の規定による期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (15日間)
延長後の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで ( 日間)
延長の理由	
担当する主管課の名 称等	電話番号 ( ) - (内線 )
備 考	

## 個人情報開示決定等期限特例延長通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示については、奈良県個人情報保護条例第20条の規定により次のとおり開示決定等の期限を延長したので、通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
奈良県個人情報 保護条例第20条 （開示決定等の期限 の特例）の規定を 適用する理由	
開示請求に係る個人 情報のうちの相当 の部分につき開示 決定等をする期限	年 月 日
残りの個人 情報について 開示決定等 をする期限	年 月 日
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	



## 個人情報開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示については、奈良県個人情報保護条例第18条第1項の規定により次のとおり個人情報の全部を開示することと決定したので、通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示を実施する日時	年 月 日（ ） 午前 時 分 午後
開示を実施する場所	電話番号（ ） — （内線 ）
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

注1 開示を実施する日時の変更を希望するときは、あらかじめ担当する主管課に申し出てください。

2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示するとともに、開示決定を受けた者であることを示す書類（運転免許証、旅券等）を提示し、又は提出してください。

## 個人情報部分開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様



年 月 日付で請求のありました個人情報の開示については、奈良県個人情報保護条例第18条第1項の規定により次のとおり個人情報の一部を開示することと決定したので、通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示を実施する日時	年 月 日 ( ) 午前 時 分 午後
開示を実施する場所	電話番号 ( ) - (内線 )
開示しない部分	
上記部分について 開示しない理由	条例第 条 に該当 (理由)
開示しない理由が なくなる期日	
担当する主管課の名称等	電話番号 ( ) - (内線 )
備考	

- 注1 開示を実施する日時の変更を希望するときは、あらかじめ担当する主管課に申し出てください。
- 2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示するとともに、開示決定を受けた者であることを示す書類（運転免許証、旅券等）を提示し、又は提出してください。
- 3 「開示しない理由がなくなる期日」欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載しています。個人情報の開示を希望する場合は、記載された期日以後に改めて個人情報の開示を請求してください。
- 4 裏面の教示事項もお読みください。

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 個人情報不開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様



年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示については、奈良県個人情報保護条例第18条第2項の規定により次のとおり個人情報の全部を開示しないことと決定したので、通知します。

開示請求に係る 個人情報の内容	
開示しない理由	条例第 条 に該当 (理由)
開示しない理由 がなくなる期日	
担当する主管課の名 称等	電話番号 ( ) - (内線 )
備 考	

注1 「開示しない理由がなくなる期日」欄は、その期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載しています。個人情報の開示を希望する場合は、記載された期日以後に改めて個人情報の開示を請求してください。

2 裏面の教示事項もお読みください。

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 個人情報の開示に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

様

印

奈良県個人情報保護条例に基づき、次のとおり に関する情報が含まれた個人情報について開示請求がありました。

つきましては、当該個人情報を開示するかどうかの決定を行う際の参考としたいので、これを開示することについて御意見がある場合は、別紙「個人情報の開示に係る意見書」を提出していただきますようお願いします。

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

開示請求に係る 個人情報が記録された 行政文書の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る 個人情報に含まれている に関する情報の内容	
意見書の提出先 〔担当する主管課の〕 〔名 称 等〕	電話番号（ ） - （内線 ）
意見書の提出期限	年 月 日
備 考	

## 個人情報の開示に係る意見照会書

第 号  
年 月 日

様

印

奈良県個人情報保護条例に基づき、次のとおり に関する情報が含まれた個人情報について開示請求があり、開示決定を行いたいと考えています。

つきましては、当該個人情報を開示することについて御意見がある場合は、別紙「個人情報の開示に係る意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

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

開示請求に係る 個人情報が記録された 行政文書の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る 個人情報に含まれている に関する情報の内容	
開示しようとする理由	
意見書の提出先 〔担当する主管課の〕 〔名称等〕	電話番号（ ） - （内線 ）
意見書の提出期限	年 月 日
備 考	

## 個人情報の開示に係る意見書

年 月 日

殿

（郵便番号 — ）

住所又は居所

〔法人その他の団体にあつては、  
主たる事務所等の所在地〕

氏名又は名称

〔法人その他の団体にあつては、  
代表者氏名〕

電話番号

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

開示請求に係る 個人情報記録された 行政文書の名称等	
意 見	
1 開示については支障がない。 2 開示については支障がある。 (1) 支障がある部分  (2) 支障がある理由	

注 「意見」欄は該当する番号を○で囲み、2を○で囲んだ場合には、「(1)支障がある部分」欄及び「(2)支障がある理由」欄も記載してください。



## 個人情報の開示決定に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

印

から 年 月 日付で「個人情報の開示に係る意見書」の提出がありました個人情報については、奈良県個人情報保護条例第22条第3項の規定により次のとおり開示することと決定したので、通知します。

開示請求に係る 個人情報が記録された 行政文書の名称等	
開示することとした に関する情報	
開示することとした理由	
開示を実施する日	年 月 日
担当する主管課の名称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

注 裏面の教示事項もお読みください。

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

(注意事項)

開示の実施を停止するためには、 又は処分の取消しの訴えと併せて執行停止の申立てをする必要があります。

第 号  
年 月 日

様

印

確 認 書 の 提 出 に つ い て （ 依 頼 ）

このたび、別添の個人情報開示請求書の写しのとおり、 年 月 日付けであなたの法定代理人である 様からあなたの個人情報について開示請求がありました。

つきましては、この開示請求について、あなた自身の意思を確認したいので、別紙確認書に必要事項を記入し、「同意する。」又は「同意しない。」のいずれかを○で囲んで、 年 月 日までに返送してください（期限内に返送されなかった場合は、同意されなかったものとして取り扱うことがあります。）。

なお、開示に同意された場合であっても、奈良県個人情報保護条例第14条の規定に基づいて不開示となる場合があることを申し添えます。

担当課  
電話番号（ ） —  
（内線 ）

確 認 書

私の法定代理人 が私に代わって別添の個人情報開示請求書の写し

のとおり請求した私の個人情報について開示をすることに

1 同意する。

2 同意しない。

(「同意する。」又は「同意しない。」のいずれかを○で囲んでください。)

年 月 日

住 所

氏 名

(確認書は、必ずご自身でご記入ください。)



口頭による開示請求等実施報告書

第 号  
年 月 日

殿

みだしのことについて、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

開示した個人情報	試験等の名称	
	開示した内容	
開示した期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
開示した場所		
開示した件数	件	
備考		

別記様式第21（第7関係）

## 個人情報訂正請求事案移送通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正については、奈良県個人情報保護条例第32条第1項の規定により次のとおり事案を移送したので、通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
移送を受けた実施 機関の担当課又は 出先機関の名称等 ( 移 送 先 )	電話番号 ( ) - (内線 )
移 送 を し た 日	年 月 日
移 送 を し た 理 由	
移送をした主管課の 名称等 ( 移 送 元 )	電話番号 ( ) - (内線 )
備 考	

注 本件訂正請求に係る訂正決定等は、移送を受けた実施機関の担当課（出先機関）が行います。

## 個人情報訂正決定等期限延長通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正については、奈良県個人情報保護条例第30条第2項の規定により次のとおり訂正決定等の期限を延長したので、通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
奈良県個人情報保護 条例第30条第1項の 規定による期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (30日間)
延長後の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで ( 日間)
延長の理由	
担当する主管課の名 称等	電話番号 ( ) - (内線 )
備 考	



## 個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正については、奈良県個人情報保護条例第31条の規定により次のとおり訂正決定等の期限を延長したので、通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
奈良県個人情報 保護条例第31条 （訂正決定等の期限 の特例）の規定を 適用する理由	
訂正決定等 を する 期 限	年 月 日
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

## 個人情報訂正決定通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正については、奈良県個人情報保護条例第29条第1項の規定により次のとおり個人情報の訂正をすることと決定したので、通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
訂正の内容及び理由	
訂正年月日	年 月 日
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

注 裏面の教示事項もお読みください。

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 個人情報不訂正決定通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の訂正については、奈良県個人情報保護条例第29条第2項の規定により次のとおり個人情報の訂正をしないことと決定したので、通知します。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
訂正をしない理由	
担当する主管課の名称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

注 裏面の教示事項もお読みください。

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 個人情報訂正に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

印

に提供しました個人情報については、奈良県個人情報保護条例第28条の規定により次のとおり訂正をしたので、通知します。

個人情報の内容	
訂正の内容及び理由	
訂正年月日	年 月 日
担当する主管課の名称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備考	

別記様式第27（第8関係）

## 個人情報利用停止決定等期限延長通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止については、奈良県個人情報保護条例第38条第2項の規定により次のとおり利用停止決定等の期限を延長したので、通知します。

利用停止請求に係る 個人情報の内容	
奈良県個人情報保護 条例第38条第1項の 規定による期間	年 月 日 から 年 月 日 まで (30日間)
延長後の期間	年 月 日 から 年 月 日 まで ( 日間)
延長の理由	
担当する主管課の名 称等	電話番号 ( ) - (内線 )
備 考	

## 個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止については、奈良県個人情報保護条例第39条の規定により次のとおり利用停止決定等の期限を延長したので、通知します。

利用停止請求に係る 個人情報の内容	
奈良県個人情報保護条例第39条 （利用停止決定等の 期限の特例）の規定 を適用する理由	
利用停止決定等 を する 期 限	年 月 日
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	



## 個人情報利用停止決定通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止については、奈良県個人情報保護条例第37条第1項の規定により次のとおり個人情報の利用停止をすることと決定したので、通知します。

利用停止請求に係る 個人情報の内容	
利用停止の 内容及び理由	
利用停止年月日	年 月 日
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

注 裏面の教示事項もお読みください。

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 個人情報不利用停止決定通知書

第 号  
年 月 日

様



年 月 日付けで請求のありました個人情報の利用停止については、奈良県個人情報保護条例第37条第2項の規定により次のとおり個人情報の利用停止をしないことと決定したので、通知します。

利用停止請求に係る 個人情報の内容	
利用停止を しない理由	
担当する主管課の名称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備考	

注 裏面の教示事項もお読みください。

(教示事項)

- 1 この処分について不服があるときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、奈良県公安委員会に対し、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、奈良県（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 審査請求処理簿

受領機関名		整理番号	—	
受領日	年 月 日	受理日	年 月 日	
審査請求担当課	(担当者 内線 )			
審査請求人の 住所・氏名等	住 所	(〒 )		
	氏 名 等			
	電 話			
個人情報の内容				
原 処 分 等	区 分	1 開示請求	2 訂正請求	3 利用停止請求
		年 月 日 (文書番号 第 号)		
		1 開示 5 不訂正	2 部分開示 6 利用停止	3 不開示 7 不利用停止
			4 訂正 8 不作為	
審査請求の 趣 旨				
補 正	補正命令	年 月 日 (文書番号 第 号)		
	補正書提出	年 月 日		
諮 問	諮問年月日	年 月 日 (文書番号 第 号)		
	通知年月日	年 月 日 (文書番号 第 号)		
審 議 会 の 処 理 経 過				
答 申	年 月 日 (答 申 第 号)			
答 申 内 容				
裁 決	裁決通知	年 月 日 (文書番号 第 号)		
	裁決内容	1 認容 2 一部認容 3 棄却 4 却下 5 取下げ		
	裁決理由			
備 考				













第 年 月 日

奈良県個人情報保護審議会会長 殿

奈良県公安委員会 印

個人情報の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）

奈良県個人情報保護条例第35条の規定に基づく利用停止請求に係る不作為について、審査請求があったので、同条例第40条の規定に基づき諮問します。

記

- 1 当該不作為に係る利用停止請求の内容
  - (1) 請求された個人情報の内容
  - (2) 利用停止請求の日付
- 2 審査請求の内容
  - (1) 審査請求日
  - (2) 審査請求人
  - (3) 審査請求の趣旨
- 3 諮問の理由
- 4 参加人等
- 5 関係書類
  - (1) 審査請求書の写し
  - (2) 利用停止請求書の写し
  - (3) 処理簿の写し
  - (4) その他必要な書類

担当課  
電話番号（                      ） —  
（内線                              ）

奈良県個人情報保護審議会諮問通知書  
（開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等用）

第 号  
年 月 日

様

奈良県公安委員会 印

年 月 日付けの審査請求については、奈良県個人情報保護条例第40条第1項規定により次のとおり奈良県個人情報保護審議会に諮問したので、通知します。

審査請求に係る 個人情報の内容 及び決定の内容	
審査請求の内容	
諮問をした年月日	年 月 日
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

奈良県個人情報保護審議会諮問通知書（不作為用）

第 号  
年 月 日

様

奈良県公安委員会 印

年 月 日付けの審査請求については、奈良県個人情報保護条例第40条の規定により次のとおり奈良県個人情報保護審議会に諮問したので、通知します。

審査請求に係る 個人情報の内容	
審査請求の内容	
諮問をした年月日	年 月 日
担当する主管課の名 称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	