

B	F.No.	263-05
	保存期間	1年 (R6.12.31まで保存)
	有効期間	R6.12.31まで有効

県 警 第 1 3 3 号

令 和 5 年 3 月 3 1 日

各 部 長
 首 席 監 察 官 殿
 各 参 事 官
 各 所 属 長

奈 良 県 警 察 本 部 長

(情報公開・個人情報保護係・2193)

奈良県警察個人情報の保護に関する事務取扱要綱の制定について（通達）

みだしのことについては、令和5年4月1日から、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）が、当県警察を含む地方公共団体の機関等に適用されることに伴い、別記のとおり実施することとしたので、個人情報の厳格な取扱いと適切な事務の運営に努められたい。

なお、本通達の実施に伴い、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）は、廃止する。

別記

奈良県警察個人情報の保護に関する事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、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「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）」、「奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和4年12月奈良県条例第19号。以下「条例」という。）」、「奈良県個人情報の保護に関する法律施行条例等施行規則」（令和5年3月奈良県規則第51号。以下「施行規則」という。）奈良県公安委員会における個人情報の取扱いに関する規則（令和5年3月奈良県公安委員会規則第6号。以下「規則」という。）及び奈良県警察における個人情報の取り扱いに関する規程（令和5年3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。

なお、この要綱に定めのないものについては、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」及び「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関向け）」によるものとする。

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を主管する所属（公安委員会が保有する個人情報にあっては、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っては、当県警察の所属のうち、当該事務を取り扱うものを指す。以下「主管課」という。）との連絡調整に関すること。
- (3) 保有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) 保有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) 保有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) 保有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（別記様式第1号）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号）（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) 行政機関等匿名加工情報の提供制度の事務処理（相談、募集、受付、審査（形式））に関すること。
- (9) 個人情報ファイル簿（別記様式第3号、以下「ファイル簿」という。）の備付け及び閲覧に関すること。
- (10) 個人情報取扱事務登録簿（別記様式第4号。以下「登録簿」という。）の備付け及び閲覧に関すること。
- (11) 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。
- (12) 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) 保有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保有個人情報が、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) 警察署における保有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) ファイル簿の備付け及び閲覧に関すること。
- (7) 登録簿の備付け及び閲覧に関すること。
- (8) 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) ファイル簿の作成に関すること。
- (3) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (4) 保有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) 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。
- (6) 開示請求に係る保有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。
- (7) 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こと。
- (8) 保有個人情報の開示の実施（開示の決定をした保有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
関すること。
- (9) 本人からの口頭による申出に応じる本人への保有個人情報の提供に関すること。
- (10) 法第69条第2項第1項に基づく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。）の実施に関すること。
- (11) 訂正請求に係る保有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
実施に関すること。
- (12) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定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
に関すること。
- (13) 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こと（警察署を除く。）。
- (14) 保有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
の通知に関すること（事務担当室を除く。）。
- (15) 保有個人情報の取扱いに関する苦情の受付及び処理並びに保有個人情報の漏えい
等の対応に関すること。
- (16) 行政機関等匿名加工情報の提供制度の事務処理（審査（実質）、契約、作成、提供）
に関すること。

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 ファイル簿の作成及び公表に係る事務

1 対象となる個人情報ファイル

保有する個人情報ファイル（法第60条第2項）について、ファイル簿を作成するものとする。

ただし、次に掲げるものは作成の対象から除かれ、又はファイル簿に記載若しくは作成しないことができる。

(1) 作成の対象から除かれる個人情報ファイル（法第75条第2項第1号～第3号）

ア 国の安全、外交上の秘密等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 県警察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（県警察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 一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

カ 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

キ 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

ク 本人の数が1,000人に満たない個人情報ファイル

ケ 国、他の地方公共団体、独立行政法人又は地方独立行政法人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（採用又は選定のための試験に関する個人情報ファイルを含む。）

コ 県、国、他の地方公共団体、独立行政法人又は地方独立行政法人の職員又は職員であった者の被扶養者又は遺族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

サ 既にファイル簿により公表してい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

シ 既にファイル簿により公表している電子計算機処理に係る個人情報ファイルの利用目的および記録範囲の範囲内であるマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイル

(2) ファイル簿に記載又は作成しないことができる事項等（法第75条第3項）

記録項目の一部若しくは記録情報の収集方法若しくは記録情報の経常的提供先をファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルをファイル簿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切な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、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ファイル簿に掲載しないことができる。

2 ファイル簿の作成等

(1) ファイル簿の作成

個人情報ファイルを保有したときは、直ちに、主管課が、ファイル簿を作成し、副総括個人情報保護責任者に送付するものとする。

なお、ファイル簿の記入については、別紙1 個人情報ファイル簿記入要領によるものとする。

(2) 記載した事項の修正

ア ファイル簿に記載した事項に変更が生じたときは、直ちに、(1)によりファイル簿を作成した主管課が新たに修正後のファイル簿を作成し、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、記載した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、アにより修正後のファイル簿の送付を受けたときは、個人情報窓口へ備え置くとともに、インターネットにより公表するものとする。

(3) 削除

ア ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は個人情報ファイルの本人の数が1,000人を下回ったときは、遅滞なく、(1)により登録簿を作成した主管課がその旨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、アにより通知を受けたときは、遅滞なく、当該ファイル簿を削除するものとする。

3 ファイル簿の公表等

(1) 備え付け

個人情報窓口においては、遅滞なく、ファイル簿を備え付け、一般の閲覧に供す

るものとする。

なお、個人情報窓口職員（以下「窓口職員」という。）は、備え付けたファイル簿の加除整理を適切に行うものとする。

(2) インターネットによる公表

個人情報窓口においては、遅滞なく、ファイル簿をホームページに掲載し公表するものとする。

なお、窓口職員は、備え付けたファイル簿の加除整理を適切に行うものとする。

第4 個人情報取扱事務の登録及び閲覧に係る事務

1 登録の対象とする事務

登録の対象とする事務は、保有個人情報（法第124条に掲げる保有個人情報を除く。）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、又は登録簿に記載若しくは登録しないことができる。

(1) 登録の対象から除かれる事務

ア 県警察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

イ 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

ウ 犯罪の捜査に関する事務

エ 国の安全その他の国の重大な利益に関する事務

オ 審議会の意見を聴いて実施機関が定める事務

(2) 登録簿に記載又は登録しないことができる事項等

条例第2条第1項第5号の記録項目の一部、同項第6号に掲げる事項若しくは同項第7号の実施機関が定める事項の一部を登録簿に記載し、又は個人情報取扱事務について登録簿に登録することにより、個人情報取扱事務の性質上、当該個人情報取扱事務の適切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、条例第2条第1項及び第2項の規定にかかわらず、その記録項目の一部、事項若しくは実施機関が定める事項の一部を記載せず、又はその個人情報取扱事務について登録簿に登録しないことができる。

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たときは、直ちに、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に送付するものとする。

なお、登録簿の記入については、別紙2 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、個人情報窓口へ備え付けるとともに、警察署窓口へ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、直ちに、(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、個人情報窓口へ備え付けるとともに、警察署窓口へ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、警察署窓口へ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5 相談及び案内

1 開示請求をしようとする者のニーズの把握

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が面談により、開示請求をしようとする者の求めている保有個人情報について、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、来庁者が保有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は、その趣旨及び内容を具体的に把握すること。

2 保有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保有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、開示請求をしようとする者の求めている保有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（法第76条）
- (2) 訂正請求（法第90条）
- (3) 利用停止請求（法98条）
- (4) 他の制度による閲覧等
- (5) 本人への情報提供（本人からの口頭による申出による試験結果等の提供等）

4 開示請求をしようとする者への説明

(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、保有個人情報に該当しない場合や、法の適用除外により開示請求の対象外となっている場合において、窓口職員は、その旨を開示請求をしようとする者に説明するとともに、当該保有個人情報の提供が可能となるときは、担当する主管課の所在を案内すること。

イ 開示請求をしようとする者の求めている個人情報、本人からの口頭による申出により試験結果等の提供等で対応するものである場合には、窓口職員は、開示請求の手续によらず、あらかじめ定めた方法により直ちに提供されること等につい

て説明し、担当する所属を教示するものとする。

ウ 開示請求をしようとする者の求めている個人情報、他の公共機関等が保有しているものである場合には、当該機関の個人情報保護窓口を案内するものとする。

(2) 訂正請求を行いたい旨の申出があった場合

訂正請求をしようとする者の求めている保有個人情報、他の法令等の規定により訂正を求めることができる保有個人情報に該当する場合には、この法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

利用停止を求める者の求めている保有個人情報、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保有個人情報に該当する場合には、この法の利用停止請求の対象とならないので、窓口職員は、その旨を利用停止を求める者に説明すること。

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（警察署にあつては、警務課以外の課（係）とする。（2）及び（3）において同じ。）に、直接、保有個人情報の開示に関する相談があった場合には、情報提供（本人からの口頭による申出による試験結果等の提供等）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

主管課に直接保有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

主管課に直接保有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。

6 相談等におけるその他の留意事項

開示請求をしようとする者の求める保有個人情報を特定するために、結果として、請求者の関心事項等について聴取することが必要となる場合もある。

この場合には、開示請求等をしようとする者がこれらの事項を明らかにするのはあくまで任意によるものであることに留意するものとし、必要のない情報は聴取せず、

聴取した情報を利用目的以外の目的のために利用することのないようにするものとする。

相談、受付に際して応接記録を作成する場合には、記録した開示請求者に関する情報自体が保有個人情報に該当することとなることから、相談、受付業務の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。

また、当該業務の遂行に関係のない者が閲覧することができないようにするなどその取扱いにも十分注意する必要がある。

第6 保有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

法第76条に規定する保有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) 保有個人情報の特定

ア 開示請求をする者との対応により、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、開示請求に係る保有個人情報を検索・特定すること。

なお、保有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、開示請求に係る保有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、一旦、開示請求を規則第2条及び規程第2条に定める個人情報開示請求書（規則別記様式第1号又は規程別記様式第1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) 保有個人情報の開示請求の方法

ア 国民のみならず外国人も含む全ての自然人は、自己を本人とする保有個人情報の開示請求を行うことができる。また、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（以下「任意代理人」という。）による請求も認められている。

開示請求をする者が、規則第2条及び規程第2条に定める開示請求書に必要事項を記載し、来庁又は送付により、個人情報窓口へ提出することにより行うものとする。

イ 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、代筆するものとする。

ウ 電話やファクシミリ、電子メールによる開示請求は認められない。

エ オンラインによる開示請求は、当面の間、受け付けない。

(3) 本人等であることの確認

開示請求書を受け付ける際には、開示請求をする者が保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることの確認を次により行うものとする。

ア 保有個人情報の本人による開示請求（来庁）の場合

開示請求をする者に対し、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次に掲げる書類のうち(ア)から(テ)までのいずれかの書類の提示又は提出（(ア)から(テ)までの書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合には、代替として(ト)から(モ)まで）を求め、本人であることを確認する。

(ア) 運転免許証

(イ) 健康保険の被保険者証

(ウ) 個人番号カード

(エ) 住民基本台帳カード（住所記載があるもの）

(オ) 在留カード

(カ) 特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

(キ) 小型船舶操縦免許証

(ク) 運転経歴証明書

(ケ) 猟銃・空気銃所持許可証

(コ) 宅地建物取引主任者証

(サ) 国民健康保険の被保険者証

(シ) 後期高齢者医療保険の被保険者証

(ス) 船員保険の被保険者証

(セ) 共済組合員証

(ソ) 恩給証書

(タ) 児童扶養手当証書

(チ) 身体障害者手帳

(ツ) 精神障害者保健福祉手帳

(テ) 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（戸籍謄本や住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類を除く。）で個人情報の本人であることを確認し得る書類

(ト) (ア)から(ツ)までの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類

- (ナ) 旅券
- (ニ) 住所記載のない住民基本台帳カード
- (ヌ) 船員手帳
- (ネ) 海技免状
- (ノ) 無線従事者免許証
- (ハ) 認定電気工事従事者認定証
- (ヒ) 電気工事士免状
- (フ) 調理師免許証
- (ヘ) 外国政府が発行する外国旅券
- (ホ) 印鑑登録証
- (マ) 療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）
- (ミ) 敬老手帳
- (ム) り災証明書
- (メ) 大学の学生証
- (モ) その他公安委員会等が適当と認める書類

イ 法定代理人（個人）による開示請求（来庁）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（開示請求をする日前30以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求めて、開示請求に係る保有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保有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 法定代理人（法人）による開示請求（来庁）の場合

成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、請求に任に当たる者（担当者）に係るアに掲げる書類のほか、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）の提示又は提出を求めるものとする。

エ 任意代理人による開示請求（来庁）の場合

任意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2号若しくは規程別記様式第2号）の提出を求めて、開示請求をする者が保有個人情報の任

意代理人であることを確認するものとする。

なお、委任状の真正性を確認するための運用上の措置として、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証や個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。

さらに、本人に対し、電話により請求者本人を通話口に呼び出し、口頭で委任の事実を確認する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。

オ 送付による開示請求の場合

- (ア) 開示請求をする者が保有個人情報の本人である場合には、アに掲げる書類のうち、複数のもの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の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保有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のの写しの提出により確認すること。
- (エ) 電話等により保有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送付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。

カ 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保有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、開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認すること。

キ 提示書類の写しの確保

保有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、保有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、適切に保有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。

また、被保険者証により確認した場合は、被保険者記号及び番号について写しを取ってはならない。

ク 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、開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意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。

ケ 法定代理人及び任意代理人に対する教示

開示請求を行う法定代理人及び任意代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人及び任意代理人としての資格を喪失した場合には、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人及び任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

(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保有個人情報についての開示請求以外は、原則として、保有個人情報の内容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保有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、具体的な保有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、主管課の保有する自己を本人とする個人情報に限られるものであり、自己以外の個人に係る保有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任意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、保有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) 保有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保有個人情報に係る開示請求の取扱い

開示請求に係る保有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、法第81条の規定により、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する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保有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、保有個人情報が存在しない場合には不存在と答えて、保有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、当該保有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保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意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（送付により成年後見人となっている法人等による開示請求が行われる場合）を除き、押印は要しないものであること。

(ウ) 保有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、法定代理人又は任意代理人が開示請求をする場合は当該法定代理人又は任意代理人の住所、氏名（法定代理人又は任意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 「開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください）」欄

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報が具体的に記載されていること。

したがって、「警察が保有する私に関する保有個人情報のすべて」や「〇〇課にある私に関する保有個人情報のすべて」等といった記載ではなく、例えば「〇〇課の□□事務の△△台帳に記載されている私に関する保有個人情報」とするなど、当該保有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保有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 「求める開示の実施の方法等（本欄の記載は任意です。）」欄

任意的記載事項が記載されている場合には、その内容について確認する（例えば、事務所における開示を求める場合に、実施希望日が記載されているか、電磁的記録に記録されている保有個人情報についてどのような開示方法を求めているかなど）。

開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示の実施ができない場合には、政令第24条第2項第2号の規定により、その旨を開示決定通知書に記載して開示請求者に通知することになるが、来庁による請求の場合は、開示請求者の利便性を考慮し、受付の時点で明らかなものについては、その時点でその旨を教示することが望ましい。

エ 「本人確認等」欄

(ア) 「開示請求者」欄

開示請求者の該当する区分に印がついていること。

(イ) 「請求者本人確認書類」欄

本人確認書類の該当する区分に印等が記載されていること。

(ウ) 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）」欄

法定代理人又は任意代理人が本人に代わって開示請求する場合に、該当する欄に記載されていること。

(エ) 「法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。）」欄

法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合に該当する区分に記載されていること。

(オ) 「任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。」欄

任意代理人が本人に代わって開示請求をする場合、該当する区分に印等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 「担当する主管課の名称等」欄

(ア) 開示請求に係る保有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又は個人情報保護担当者の電話番号を記載すること。

(イ) 同一内容の保有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保有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、(ア)及び(イ)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。

イ 「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保有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、日本語以外の言語で記載されている場合、本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示又は提出されていない場合には、窓口職員等は、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5号）により補正を求めること。補正は原則として補正書（別記様式第6号）を提出することにより行うこと。この場合において、窓口職員等は、法第77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。

相当の期間とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて判断する。

イ 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、開示請求者の了解を得た上で、窓口等の担当者が本人に代わって記載を修正できるものとする。

ウ 来庁による開示請求の場合で、その場で補正することができる場合は、窓口職員等は、開示請求者に対し、その場で補正を求めるものとする。

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又は、連絡がつかない場合には、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、その写し及び保有個人情報の開示等を求められた方へ（別記様式第7号。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（送付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 保有個人情報の開示は、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 保有個人情報の開示決定等は、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30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、開示請求に係る保有個人情報が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 保有個人情報の開示を実施する場合の日時・場所等は、上記イの書面に記載すること。

なお、事務所において保有個人情報の開示を受ける場合には、当該書面を持参し、提示するとともに、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）を受けた本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることを示す書類を提示又は提出しなければならないこと。

保有個人情報が記録された行政文書等の写しを開示請求者に送付する場合には、開示請求書に記載されている住所又は居所宛てに送付すること。

オ 保有個人情報が記録されている行政文書の写しの交付を希望する場合は、写しの作成に要する費用を負担する必要があること。

なお、複数の実施方法が可能な場合（「用紙に出力したものを複写したものの交付」及び「フレキシブルディスクカートリッジ、CD-R又はDVD-Rに複写したものの交付」が可能な場合等）にあっては、開示の実施の前に調整することになること。

カ 未成年若しくは成年被後見人の法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合において、開示を受ける前にその資格を喪失したときは、政令第22条第4項の規定により、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。

キ 満15歳以上の未成年者の法定代理人又は本人の任意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。

ク 任意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。

(10) 受理後の開示請求書の取扱い

ア 個人情報窓口にて、保有個人情報の開示請求があったときは、その請求内容等を保有個人情報開示請求等処理簿（別記様式第8号。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、保有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を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、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

開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合など他の行政機関等において開示決定等を行うことに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。

ただし、開示請求に係る保有個人情報が行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号利用法」という。）第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができない（番号利用法第31条）。

なお、事案の移送は、開示請求を受けた行政機関等において開示請求の対象となる保有個人情報を保有していることが前提となることから、当該開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、事案の移送ではなく、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否（法第81条）を理由とする不開示決定を行うことになる。

(1) 事案の移送の協議

主管課は、開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合、開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合、開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合など他の行政機関等の判断にゆだねた方が適当な場合には、速やかに当該他の行政機関等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、事案の移送は、行政機関及び地方公共団体の機関の間や地方公共団体の機関相互の間における場合など、行政機関等の間においても行うことが可能である。

開示決定等の期限については、当初の開示請求のあった時点から計算される。

したがって、移送の協議は、開示請求を受けてから速やかに行うものとする。

また、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) 協議期間

移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間（原則

30日以内)に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

(3) 事案の移送の決定

事案の移送の協議が整った場合は、移送をする主管課は、事案の移送を決定後、移送先に開示請求に係る保有個人情報の名称等の名称、開示請求者氏名等を記載した「保有個人情報開示請求事案移送書」(別記様式第9号)に、開示請求書(移送をする主管課で写しを保管)及び移送前に行った開示請求者とのやり取りの状況の概要等参考になる資料を添付して送付すること。

なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨書面に記載する。

(4) 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、保有個人情報開示請求事案移送通知書(別記様式第10号)により通知するとともに、その写しを個人情報窓口を送付すること。

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、開示請求に係る保有個人情報が法第78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、開示請求に係る保有個人情報が存在であることが明らかになった場合は、保有個人情報が存在である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

個人情報窓口において開示請求を受け付けた日から起算して30日以内に、主管課は開示決定等をしなければならない。

期間計算については、民法(明治29年法律第89号)第140条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算し、同法第142条の規定により、その期間の末日が県の休日に当たる場合は、その翌日をもって期間が満了することになる。

なお、開示請求の補正に要した日数(補正を求めた日(行政機関等において補正書の発送等を行った日)の翌日から当該補正が完了した日までの日数をいう。)は、開示決定等の期間に算入されない。

(3) 決定期間の延長

開示請求に係る保有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、

開示決定等期限延長通知書（別記様式第11号）により、開示請求者に延長後の期間及び延長の理由を通知すること。

なお、この場合、次のことに留意すること。

ア 延長後の期間は、開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、請求のあった日から起算して60日以内の範囲において必要最小限の日数とする。

なお、併せて開示決定等の期限についても具体的な年月日を記載する。

イ 主管課は、30日以内の決定期間内に、開示決定等期限延長通知書が開示請求者に到達するようにすること。

ウ 主管課は、開示決定等期限延長通知書の写しを個人情報窓口に送付すること。

エ 開示決定等期限延長通知書の「延長の理由」欄には、①請求に係る保有個人情報の量の多少、②請求に係る保有個人情報の開示・不開示の審査の難度、③当該期限までの時期における他の処理すべき開示請求事案の量のほか、他の業務の繁忙、勤務日等の状況なども考慮して、期限の延長が必要となった理由を具体的に記載すること。

(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、開示請求に係る保有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、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30日以内に、法第84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保有個人情報につき開示決定等をする期限を、開示決定等期限特例延長通知書（別記様式第12号）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保有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、残りの保有個人情報について開示決定等を行うこと。なお、残りの保有個人情報についての処理は、ある程度まとまりのある保有個人情報ごとに、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、開示請求に係る保有個人情報、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、当該保有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、法第65条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、法第76条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、当該保有個人情報の個人情報保護責任者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 保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定の場合

「保有個人情報開示決定通知書」（別記様式第13号）

イ 保有個人情報の全部を開示しない旨の決定の場合

「保有個人情報不開示決定通知書」（別記様式第14号）

ウ 保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定の場合

開示請求に係る保有個人情報に、不開示情報に該当する情報が記録されていないときは、保有個人情報の全部を開示する旨の決定を行い、また、開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合において、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、保有個人情報の一部を開示する旨の決定を行い、それぞれ保有個人情報開示決定通知書（別記様式第13号）により、開示請求者に通知するものとする。

エ 保有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、開示請求に係る保有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14号）により、開示請求者に通知するものとする。

(ア) 開示請求に係る保有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) 法第81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) 開示請求に係る保有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法第26条に規定する開示請求の対象とならない場合

(エ) 開示請求に係る保有個人情報が、法第124条に該当する場合

(オ) 開示請求に係る保有個人情報が、法第88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) 開示請求に係る保有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

保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書及び保有個人情報不開示決定通知書（以下「開示決定等通知書」という。）は、次により作成するものとする。

ア 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」欄

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示を請求する保有個人情報」により特定し、開示決定（部分開示を

含む。)を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

この欄に記載しきれないときは、別紙に記載の上、開示決定通知書に添付するものとする。

イ 「不開示とした部分とその理由」欄

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分と具体的理由を記載するものとする。この欄に記載しきれないときは、別紙に記載の上、開示決定通知書に添付するものとする。

全部開示する場合は「無し」と記載する。

また、本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

なお、理由の記載については、単に法律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) 法第78条（不開示情報）に該当することを理由とする場合

法第78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 法第78条第2号に該当

（理由）

貴方以外の個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）であるため。

(イ) 法第81条（保有個人情報の存否に関する情報）に該当することを理由とする場合

開示請求のあった保有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) 開示請求に係る保有個人情報が存在しない場合

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

例 開示請求に係る保有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

開示請求に係る保有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。

ウ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

開示することとした保有個人情報について、主管課においてどのような目的で利用されているかについて、開示請求者が分かるように、登録簿やファイル簿に記載されている利用目的と同程度の具体的な記載とする。なお、法第62条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第62条第2号に該当」又は「法第62条第3号に該当」と記載する。

エ 「開示の実施の方法等」欄

(ア) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

(イ) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。場所については、専用機器を用いて開示する場合においては、専用機器の設置場所等を勘案して指定するものとする。

(ウ) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば、「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、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。

送付に要する費用（見込額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている行政文書等の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込額）を記載する。

なお、行政文書等の写しの送付に要する費用の納付については、規則で定める方法により行う。

(エ) 開示請求書に開示の実施方法等が記載されていない場合の取扱い

開示請求書に開示の実施方法等が記載されていない場合は、開示を受ける者は、開示決定通知があった日（開示決定通知書を受け取った日の翌日）から起算して30日以内に、個人情報の開示の実施方法等申出書（規則別記様式第3号又は規程別記様式第3号）により、希望する実施方法等を申し出ることとされており、その旨記載する。

(オ) 開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合の取扱い

開示請求書に開示の実施方法等が記載されている場合は、当該記載のとおり
に開示を実施することができるか否かにより、次のように取り扱うものとする。

(カ) 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

開示決定通知書に、希望する方法による開示を実施することができる旨を記載する。実施方法、希望日を変更しない場合には、開示の実施方法等申出書の提出不要。

(キ) 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

開示決定通知書に、希望する日に開示を実施することができない旨を記載し、「(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時から、都合のよい日の申出を求める。

(ク) 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができない場合

開示決定通知書に、希望する方法等による開示を実施することができない旨を記載し、開示の実施方法等について、開示の実施方法等申出書による申出を求める。

(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、開示請求に係る保有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、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が、法第78条第1項第2号ロ、同項第3号ただし書きに規定する情報（法第78条第1項第2号又は第3号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）に該当すると認

められる場合又は法第80条の規定により開示しようとする場合（法第78条の不
開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要
であると認められる情報）は、必ず、当該第三者に対し当該機会を与えなければ
ならない（当該第三者の所在が判明しない場合を除く。）ことに留意するものとす
る。

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、第三者意見照会書（法
第86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15号。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16号）により通知し、保有個人情報の開
示決定等に関する意見書（別記様式第17号。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週間は置くものとし、開示請求者に対する通知と同時に、当該第三者
に保有個人情報の開示決定に係る通知書（別記様式第18号）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保有個人情報の内容等から、法第78条第1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（別記様式第19号）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 保有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（(イ)から(エ)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。

(ロ) 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、事務所における交付または写しの送付により行うものとする。写しの送付により交付する場合は本人限定受取郵便によるものとする。ただし、これによりがたい場合は書留郵便を利用するものとする。

(ア) 文書又は図画（(イ)及び(ウ)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、A 3 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、これにより難い場合にあっては、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 A 1 判若しくは A 2 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 A 3 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) (ア)及び(イ)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

(ア)及び(イ)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を用いて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、事務所における交付または写しの送付により行う。写しの送付により交付する場合は本人限定受取郵便によるものとする。ただし、これによりがたい場合は書留郵便を利用するものとする。

(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) (ア)及び(イ)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

(ア)及び(イ)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、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) 保有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（(イ)を除く。）に記録されている場合

保有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、開示請求に係る保有個人情報が記録されている文書又は図画に、当該保有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

保有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) (ア)及び(イ)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

(ア)及び(イ)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、公安委員会等が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 保有個人情報の開示の実施

(1) 開示の実施の方法、日時及び場所

ア 開示請求書に記載された希望する実施方法等により開示の実施を行う場合は、開示決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において実施する。

イ 開示請求書に記載された希望する実施方法等により開示の実施を行くことができない場合は、開示の実施方法等申出書に記載された実施方法等に基づいて、実施可能な実施方法等により実施する。

ウ 開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合、開示決定通知書で提示した日以外の日を記載している場合や申出された日が複数ある場合は、開示請求の本人、法定代理人又は任意代理人に連絡を取り、開示の実施の方法を確定し、実施する。

エ 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、開示請求に係る保有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、原則として開示請求者本人であることの確認を1の(3)のアに準じて行うものとする。

(4) 保有個人情報の閲覧、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、保有個人情報が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、当該保有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を中止させ、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4条第2項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（(ウ)及び(エ)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（(ウ)及び(エ)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（(ウ)及び(エ)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（(ウ)及び(エ)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）に要する実費

(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 送付により写しを交付する場合

(ア) 送付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窓口職員又は警察署出納員に依頼の上作成し、開示請求者に送付するものとする。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7 口頭による申出に応じる保有個人情報の提供に係る事務

1 保有個人情報の提供の対象とする保有個人情報

法69条第2項第1号の規定により本人からの口頭による申出に応じて本人に提供することができる保有個人情報並びに当該保有個人情報の提供の期間及び場所は、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) 対象とする保有個人情報

本人からの口頭による申出により提供することができる保有個人情報は、次に掲げる内容を考慮して定めるものとする。

ア 提供に対する需要が高く、多くの個人から同種の申出が見込まれるもの

イ 一定の時期に申出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、提供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) 提供する保有個人情報の内容

(1)により本人からの口頭による申出により提供することができると定めた保有個人情報のうち、試験等の結果に係るものについては、提供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。）の提供をすること。

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、順位の提供をすること。

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。）及び順位の提供をすること。

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、提供に対する需要、提供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) 提供の開始日及び期間

ア 本人からの口頭による申出により提供することができる保有個人情報の提供の開始日は、試験等の結果に係る保有個人情報にあっては、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 本人からの口頭による申出により提供することができる保有個人情報の提供の期間は、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) 提供の場所

本人からの口頭による申出により提供することができる保有個人情報の提供の場所は、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 保有個人情報の提供を実施する旨の周知等

(1) ホームページ等による周知

個人情報保護責任者は、本人からの申出（口頭）により提供することができる保有個人情報並びに当該保有個人情報の提供の期間及び場所を定めたときは、インターネットの利用その他適当と認める方法により、事前に周知するものとする。

(2) 受験者への周知

主管課は、本人からの口頭による申出により提供することができる保有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 本人からの口頭による申出により提供することができる保有個人情報

イ 保有個人情報の提供の申出は本人に限ること。

ウ 本人からの口頭による申出による提供の受付期間及び受付時間

エ 本人からの口頭による申出により提供することができる保有個人情報の提供を行う場所

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 保有個人情報の提供の実施

(1) 本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の申出の受付

本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の申出の受付は、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

本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の申出を受け付ける際には、申出をする者が保有個人情報の本人であることの確認を行うものとする。

保有個人情報の本人であることの確認の方法は、第6の1の(3)のア及びカ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保有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) 本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の申出の受付に当たっての留意事項

ア 本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の申出は、保有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。

法定代理人又は任意代理人から保有個人情報の提供の申出があった場合には、主管課の職員は、法第76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保有個人情報の提供には、応じないものとする。

(4) 本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の実施

ア 主管課の職員は、本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の申出を受け付けたときは、保有個人情報の本人であることの確認を行い、本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供処理表（別記様式第20号）に必要事項を記入した上で、直ちに提供を行うものとする。

イ 提供の方法は、本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供に係る保有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、本人からの口頭による申出により提供ができる保有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 本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供に係る保有個人情報が記録された書面に、提供に係る保有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 本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の実施状況の報告

本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供を実施した個人情報保護責任者は、当該提供の期間終了後、本人からの口頭による保有個人情報の提供実施報告書（別記様式第21号）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、提供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8 保有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

法第90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、訂正請求に係る保有個人情報について、法の規定による開示決定に基づき開示を受けたもの又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものであ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、訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」を確認する方法や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、法第88条第1項の他の法令の規定に基づき開示を受けた保有個人情報の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。

なお、法の規定に基づく開示を受けていない場合には、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続き等について教示するなど適切な情報提供を行うこと。

開示請求手続きを経ることなく行われた訂正請求については、法第90条第1項の規定に基づき開示を受ける必要がある旨を説明すること。

イ 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に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。

期間の計算は、開示決定等の場合と同様に、「保有個人情報の開示を受けた日」の翌日から起算して90日以内に、訂正請求書を投函等すれば足りる。「開示を受けた日」とは、事務所における開示の場合には当該実施日、写しの送付の方法による場合には開示請求者に写しが送付された日を指すものとする。

(2) 保有個人情報の特定

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、自己を本人とする保有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) 保有個人情報の訂正請求の方法

保有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号又は規程別記様式第4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6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保有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6の1の(3)に定める開示請求の場合と同様とする。

なお、任意代理人であることを確認するため、委任状（訂正請求書用）（規則別記様式第5号又は規程別記様式第5号。訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求めること。

法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を行政機関の長等に届け出る必要はない（個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）（以下「政令」という。）第29条）が、他方で、訂正請求後、訂正することの決定の通知を受け取るまでの時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、公安委員会等は、必要に応じて、代理人が引き続きその

資格を有しているかについて確認することが望ましい。

(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っては、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保有個人情報についての訂正請求以外は、原則として、保有個人情報の内容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 訂正請求に係る保有個人情報の特定が十分であるか。

ウ 他の法令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 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」欄

開示請求の場合（第6の1の(6)のア）に準ずるものであること。

イ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

当該保有個人情報の開示の実施を受けた日が記載されていること。

ウ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等が記載されていること。

エ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

(ア) 訂正請求の趣旨

訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」、「〇〇を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めるのかが明確となっているか確認すること。単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから、補正を求めること。

(イ) 訂正請求の理由

当該訂正請求を受けた主管課が事実確認のための調査等を行う際に重要な判

断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であることが必要であるため、これらの記載が不十分な場合、主管課は請求者に対して補正を求めること。

(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6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6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（送付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 保有個人情報の訂正は、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 保有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6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6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6の3）に準じて行うものとする。

なお、移送先への送付にあつては、保有個人情報訂正請求事案移送書（別記様式第22号）、また、訂正請求者への通知にあつては、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（別記様式第23号）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保有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、当該保有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、訂正請求に係る保有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、訂正決定等をしなければならない。

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、訂正決定等期限延長通知書（別記様式第24号）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、法第95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、法第95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、訂正決定等期限特例延長通知書（別記様式第25号）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6の4の(5)）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6の4の(8)）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6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 訂正請求に係る保有個人情報を訂正する場合

主管課は、保有個人情報訂正決定通知書（別記様式第26号）により、訂正請求者に通知するものとする。

イ 訂正請求に係る保有個人情報を訂正しない場合

主管課は、保有個人情報不訂正決定通知書（別記様式第27号）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

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

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求のあった保有個人情報の名称等を正確に記載すること。

イ 「訂正請求の趣旨」欄

訂正請求の趣旨を記載すること。

ウ 「訂正決定する内容及び理由」欄

訂正請求のあった保有個人情報のうち、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、当該請求内容の一部について訂正を実施することを決定した場合（例えば、訂正請求書には10か所の訂正が記載されているが、訂正の決定はこのうちの5か所だけとした場合等）には、訂正決定を行った上、訂正決定通知書に不訂正とした部分及びその理由を記載すること。

エ 「訂正しないこととした理由」欄

訂正請求に係る保有個人情報について訂正をしないこととした理由を具体的に記載すること。

(ア) 訂正請求に理由があると認められない場合

主管課として事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのか等について記載すること。

なお、保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載すること。

(イ) 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的な理由について記載すること。

(ウ) 訂正請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載すること。

(エ) 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に該当しない場合又は同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合、法に基づく保有個人情報の開示を受けていない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載すること。

(10) 訂正決定等通知書の送付

開示請求の場合（第6の4の(12)）に準じて行うものとする。

5 保有個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

訂正請求に係る保有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保有個人情報であって、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、保有個人情報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 事実と異なる保有個人情報を完全に消去し、新たに記載する方法

イ 事実と異なる保有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、保有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、訂正決定に基づく保有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、当該訂正に係る保有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、保有個人情報の訂正に係る通知書（別記様式第28号）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9 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

法第98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8の1の(1)）に準じて行うものとする。

(2) 保有個人情報の特定

ア 訂正請求の場合（第8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、法第98条第1項各号のいずれにも該当しない場合には、この法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) 保有個人情報の利用停止請求の方法

保有個人情報の利用停止請求は、保有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6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保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意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6の1の(3)に定める開示請求の場合と同様とする。

なお、任意代理人であることを確認するため、委任状（利用停止請求書用）（規則別記様式第7号又は規程別記様式第7号。訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求めること。

法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、利用停止請求の時点でその資格を有していれば足り、利用停止請求後に資格を喪失した場合であっても、その旨を行政機関の長等に届け出る必要はない（政令第29条）。

他方で、利用停止請求後、利用停止することの決定の通知を受け取るまでの時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、主管課は、必要に応じて、代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認することが望ましい。

(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保有個人情報についての利用停止請求以外は、原則として、保有個人情報の内容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 開示を受けた保有個人情報であって、開示を受けた日から90日以内の請求であるかどうか。

イ 保有個人情報が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保有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 「氏名」、「住所又は居所」及び「電話番号」欄

開示請求の場合（第6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保有個人情報の開示を受けた日」欄

訂正請求の場合（第8の1の(7)のイ）に準ずるものであること。

ウ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

訂正請求の場合（第8の1の(7)のウ）に準ずるものであること。

エ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

(ア) 利用停止請求の趣旨

利用停止請求の趣旨の記載については、「〇〇の利用を停止せよ。」「〇〇を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのかが明確となっているか確認する。特に、開示を受けた保有個人情報の一部について利用停止を求める場合や部分ごとに異なる措置を求める場合には、注意すること。

当該保有個人情報が、主管課により適法に取得されたものでなく、かつ、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の提供が行われていることを理由として保有個人情報の消去（法第98条第1項第1号）及び提供の停止（同項第2号）を同時に求めることも可能である。

なお、例えば、法が定める例外事由に該当する場合以外に利用目的以外の提供が行われていることのみを理由とする場合には、保有個人情報の提供の停止を求めることができる（法第98条第1項第2号）が、保有個人情報の消去を求めることはできない。そのような請求があった場合には、利用停止請求者に対して補正を求める。また、当該提供を受けた提供先に対して保有個人情報又は保有個人データが適法に取得されたものではないことを理由として当該保有個人情報又は保有個人データの消去及び利用の停止を求めることが可能であると考えられる場合には、その旨を教示すること。

(イ) 訂正請求の理由

当該利用停止請求を受けた主管課が事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であること。

これらの記載が不十分な場合、主管課は請求者に対して補正を求めること。

(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6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6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（送付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 保有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6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6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保有個人情報が法第98条第1項各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しなければならない。

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。

(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、利用停止決定等期限延長通知書（別記様式第29号）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、法第103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、法第103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、利用停止決定等期限特例延長通知書（別記様式第30号）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6の4の(5)）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6の4の(8)）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6の4の(9)）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保有個人情報を停止する場合

主管課は、保有個人情報利用停止決定通知書（別記様式第31号）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を利用停止しない場合

主管課は、保有個人情報不利用停止決定通知書（別記様式第32号）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

保有個人情報利用停止決定通知書及び保有個人情報不利用停止決定通知書（以下「利用停止決定等通知書」という。）の記載は、訂正請求の場合（第8の1の(9)）に準じて行うものとする。

(10) 利用停止決定等通知書の送付

開示請求の場合（第6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保有個人情報の利用停止をする旨の決定をしたときは、速やかに当該保有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保有個人情報であって、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、保有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。

第10 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、送付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6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33号）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) 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

(ウ) 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。

(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) 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

(ウ) 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）の手續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、審査請求に係る保有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6の4の(5)と同様の内部調整を行った後、同(8)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、審査請求に係る保有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、保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報訂正決定通知書又は保有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(3)により審査請求を却下する場合及び5の(2)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(2)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保有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34号）、保有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35号）又は保有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36号）（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保有個人情報の内容

審査請求の対象となった決定の通知に記載された保有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

(3)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

(3)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

した諮問書（開示決定等 不作為）（別記様式第37号）、諮問書（訂正決定等 不作為）（別記様式第38号）又は諮問書（利用停止決定等 不作為）（別記様式第39号）（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保有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っては、ウに掲げる書類を除く。）を添付して、個人情報窓口を経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保有個人情報が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（別記様式第40号）又は奈良県個人情報保護審議会諮問通知書（別記様式第41号）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保有個人情報の提示
- (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保有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っては、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、保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報訂正決定通知書又は保有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。）を保有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ので、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11 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提供に係る事務については、別に定めるものとする。

第12 保有個人情報の漏えい等の対応

- 1 保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）又はそのおそれの覚知

漏えい等又はそのおそれを覚知した主管課（以下「事故発生所属」という。）の個人情報保護責任者又は個人情報保護主任等は、奈良県警察C S I R T（奈良県警察における情報セキュリティに関する対策基準について（令和5年3月1日付け情管第127号）第2の1の(7)に規定する奈良県警察C S I R Tをいう。以下同じ。）及び副総括個人情報保護責任者へ報告を行うとともに、漏えい等の内容、規模及び原因等を確認のうえ、本人を訪問又は電話等により、直ちに漏えいした保有個人情報の回収等を行うものとする。

- (1) 保有個人情報の「漏えい」とは、保有個人情報が外部に流出することをいう。

保有個人情報の誤送付や誤送信、盗難等による外部への流出等が該当する。

なお、保有個人情報を第三者に閲覧されないうちに全て回収した場合は漏えいに該当しない。

また、実施機関が自らの意思に基づき保有個人情報を第三者に提供する場合は漏えいに該当しない。

- (2) 保有個人情報の「滅失」とは、保有個人情報の内容が失われることをいう。

保有個人情報が記録された帳票等を誤って廃棄した場合や当該行政機関等の内部で紛失した場合等が該当する。

なお、滅失した保有個人情報と同じ情報が他に保管されている場合は、滅失に該当しない。

- (3) 保有個人情報の「毀損」とは、保有個人情報の内容が意図しない形で変更されることや、内容を保ちつつも利用不能な状態となることをいう。

保有個人情報が改ざんされた場合や暗号化処理された保有個人情報が復元キーの喪失等により復元できなくなった場合等が該当する。

なお、毀損した保有個人情報が他に保管されている場合は、毀損に該当しない。

- (4) 「おそれ」については、その時点で判明している事実関係に基づいて個別の事案ごとに蓋然性を考慮して判断する。

その時点で判明している事実関係からして、漏えい等が疑われるものの漏えい等が生じた確証がない場合が該当する。

2 初動対応

奈良県警察C S I R T及び県民サービス課長からの必要な指示又は助言のもと、事故発生所属は、初動対応にあたるものとする。

3 副総括個人情報保護責任者の任務

副総括個人情報保護責任者は、以下のとおり対応を行うものとする。

- (1) 事故発生所属から提出される経緯説明書等により初動対応状況を確認する。
- (2) 後述する報道対応基準に従い、報道発表要否の方針を事故発生所属と協議のうえ決定する。
- (3) 事故発生所属とともに、総括個人情報保護責任者に報告する。
- (4) 警察本部長への報告（事故概要、対応状況、報道発表の要否）を事故発生所属に指示する。
- (5) 事故発生所属に対して、重大なリスクに該当すると思われる漏えい等（財産、生命などの実害が発生している場合及び発生する蓋然性が高い場合並びに故意による場合）などについては、関係所属に報告するよう指示を行う。

(6) 報道対応等完了後、関係所属に報告書を提出するよう指示を行う。

4 公表基準

漏えい等が発生した場合、事故発生所属は、別添保有個人情報の漏えい等が発生した場合の公表基準に基づき報道発表を行う。

5 個人情報保護委員会等への報告及び本人への通知

(1) 個人情報保護委員会への報告

ア 保有個人情報の漏えい等の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、個人情報保護委員会に報告を行う。

(ア) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下(イ)から(エ)までにおいて同じ。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(イ) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(ウ) 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(エ) 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

イ 報告（速報）

副総括個人情報保護責任者は、報告対象事態を知ったときは、当該事態を知った日から概ね3～5日以内に個人情報保護委員会に次に掲げる事項について報告（速報）を行うものとする。

速報時点での報告内容については、報告をしようとする時点において把握している内容を報告する。

報告期限の起算点となる「知った」時点については、いずれかの部署が当該事態を知った時点を基準とし、確報の報告期限の算定に当たっては、その時点を1日目とする。

(ア) 概要

当該事態の概要について、発生日、発覚日、発生事案、発見者、規則第43条各号該当性、委託元及び委託先の有無、事実経過等

(イ) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目

漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目について、

媒体や種類（県民の情報、職員の情報の別等）

(ウ) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数

(エ) 原因

当該事態が発生した原因について、当該事態が発生した主体（報告者又は委託先）

(オ) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容当該事態に起因して発生する被害又はそのおそれの有無及びその内容

(カ) 本人への対応の実施状況

当該事態を知った後、本人に対して行った措置（通知を含む。）の実施状況

(キ) 公表の実施状況

当該事態に関する公表の実施状況や予定

(ク) 再発防止のための措置

漏えい等事案が再発することを防止するために講ずる措置について、実施済みの措置と今後実施予定の措置を分ける

(ケ) その他参考となる事項

ウ 報告（確報）

副総括個人情報保護責任者は、報告対象事態を知ったときは、速報に加え、当該事態を知った日から30日以内（当該事態に5の(1)のアの(ウ)に定めるものが含まれるにあっては、60日以内）に個人情報保護委員会に5の(1)のイの(ア)から(ケ)までの事項について、報告（確報）を行うものとする。

報告期限の起算点については、速報と同様とし、確報の報告期限（30日以内又は60日以内）の算定に当たっては、土日・祝日も含める。ただし、30日目又は60日目が土日、祝日又は年末年始閉庁日（12月29日～1月3日）の場合は、その翌日を報告期限とする。

エ 報告の方法

個人情報保護委員会への報告は、副総括個人情報保護責任者が、電子情報処理組織（委員会ホームページ上に掲載される報告フォーム）を通じて行うが、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合にあっては、電子メール、FAX、送付等の方法により報告書を提出する。

(2) 警察庁への報告

保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれのある場合は、副総括個人情報保護責任者及び主管課は、以下により警察庁へ報告するものとする。

ア 直ちに報告を要する場合

- (ア) 個人情報保護法第68条第1項に規定する事態が生じた場合
- (イ) 番号利用法第29条の4第1項に規定する事態が生じた場合
- (ウ) (ア)、(イ)のほか、保有個人情報又は特定個人情報の安全の確保に係る事態が生じ、報道発表をする場合（報道機関の取材等により、報道発表に報道された場合を含む）

イ 速やかに報告を要する場合

- (ア) 特定個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合（アに掲げるものを除く）
- (イ) 番号利用法違反の事案又は同法違反のおそれがある事案が発生した場合（アに掲げるものを除く）
- (ウ) 個人情報保護法第68条第1項に基づく個人情報保護委員会への報告の対象とならない事態であるが、国民の不安を招きかねない事案（例えば、個人情報保護に係る内部規程に対する違反があった場合、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があった場合等）が発生し、個人情報保護委員会に情報提供をする場合

(3) 本人への通知

個人情報保護委員会への報告義務のない場合の本人への通知もこれに準じて行うものとする。

ア 通知の主体

通知義務を負う主体は、漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報を取り扱う行政機関の長等であり、本人への通知は事故発生所属が行う。保有個人情報の取扱いを委託している場合においては、委託元と委託先の双方が保有個人情報を取り扱っていることになるため、それぞれ通知の対象事態に該当する場合には、原則として委託元と委託先の双方が通知する義務を負う。

イ 通知の時間的制限等

「当該事態の状況に応じて速やかに」とは、速やかに通知を行うことを求めるものであり、具体的に通知を行う時点は、個別の事案において、その時点で把握している事態の内容、通知を行うことで本人の権利利益が保護される蓋然性、本人への通知を行うことで生じる弊害等を勘案して判断することとする。

ウ 通知の内容

事故発生所属は、法第68条第1項に規定する場合（個人情報保護委員会への報告対象となる事態が生じた場合）には、原則として、当該事態の状況に応じて速

やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、3の(5)のイの(ア)、(イ)、(エ)、(ウ)及び(ケ)の項目について通知しなければならない。

なお、当初報告対象事態に該当すると判断したものの、その後実際には報告対象事態に該当していなかったことが判明した場合には、本人への通知が「本人の権利利益を保護するために必要な範囲において」行うものであることに鑑み、本人への通知は不要である。

エ 通知の方法

「本人への通知」は、本人に直接知らせることをいい、本人にとって分かりやすい形（郵便、電子メール等により知らせること）で行うこととする。

オ 通知の例外

個人情報保護委員会への報告対象となる事態が生じた場合であっても、次に該当する場合には、本人への通知義務を負わない。

- (ア) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置（事案の公表や問い合わせ窓口の設置など）をとるとき。
- (イ) 当該保有個人情報に第78条各号に掲げる情報（不開示情報）のいずれかが含まれるとき。

第13 保有個人情報の適切な取扱いに係る審議会への諮問

個人情報の適切な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要である場合には、条例第8条第1項第2号に基づき、審議会等に諮問する場合は、次により取り扱うものとする。

なお、「特に必要な場合」とは、個人情報保護制度の運用やその在り方について専門的知見を有する者の意見も踏まえた審議が必要であると合理的に判断される場合をいう。

（例）

- ・ 定型的な案件の取扱いについて、専門的知見に基づく意見を踏まえて国の法令やガイドラインに従った運用ルールの特則を事前に設定しておくことで個人情報の適正かつ効果的な活用が図られる場合
- ・ 法律の範囲内で地域の特殊性に応じた必要性から独自の個人情報保護に関する施策を実施する場合で、地域の代表者や有識者等からの意見を聴取することが特に必要である場合
- ・ 法施行条例の改正（法に委任規定のあるもの等）に当たり、地域の代表者や有識者等からの意見を聴取することが特に必要である場合

1 諮問の手続等

(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保護制度の運用やその在り方についての状況、内容等について説明した資料

イ 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14 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、県総合窓口により前年度の実施状況が確定次第、インターネットの利用その他の方法により公表される。

- (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) 本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供の件数
- (5) その他必要な事項

第15 個人情報の取扱いを伴う事務を委託する場合の措置

個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないようにする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。
- (4) 委託を受けた個人情報の取扱いを伴う事務に従事している者又は従事していた者が法に規定する罰則の対象となることについて、委託先に周知すること。

第16 所属における個人情報保護責任者等による管理・点検

- 1 各所属の個人情報保護責任者等は、電磁的記録として保有する個人情報については、奈良県警察情報セキュリティに関する訓令（平成15年12月訓令第23号。以下「セキュリティ訓令」という。）及びその関係規定に定めるところにより、また、書面により保有する個人情報については、奈良県警察行政文書管理規程（平成14年3月訓令第7号。以下「文書管理規程」という。）第74条に定めるところにより、日常業務における管理・点検を徹底するものとする。
- 2 所属における管理・点検の実施にあたっては、セキュリティ訓令及び文書管理規程に定める管理・点検手続のほか、以下の点にも留意して実施するものとする。
 - (1) 物理的措置
個人情報を保存した端末、記録媒体、各種規程に定められた様式書面はもちろん、職員がメモ程度の認識で記載した文書でも、保有個人情報を含むことがあることから

ら、職務上収集したいかなる個人情報も、みだりに所属外に持ち出したり、卓上に放置することなく、鍵のかかる保管庫に収納するよう指導する等し、その実施状況を随時点検するものとする。

(2) 職員に対する指導・教養

もとより、警察業務は、その職務内容の特殊性から、多岐にわたる個人情報を日常的に取り扱うため、漏えい等不適切事案の防止は、最終的に職員一人一人の職責の自覚にかかるものである。

個人情報保護責任者等は、個人情報保護の重要性について教養を徹底し、職員の過失による不適切事案を防止するとともに、部下職員の身上把握とあいまった業務実態把握により故意による非違事案の絶無を期すものとする。

1 個人情報ファイルの名称欄

個人情報ファイルの名称を具体的に記入する。特に、ファイルに名称を付けていない場合は、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入する。

(例) ○○資格試験受験者ファイル、○○相談情報システム

2 行政機関等の名称欄

当該個人情報ファイルを保有している行政機関を選択する。

(例) 警察本部長、公安委員会

3 個人情報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欄

当該個人情報ファイルを利用する事務を所掌する所属の名称を記入する。

(例) ○○部○○課

4 個人情報ファイルの利用目的欄

当該個人情報ファイルがどのような事務に利用されるのか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、分かりやすく記入する。

(例)

- ・ ○○免許取得者を登録し、免許証の作成を行うとともに、再発行等に備え記録を保管する。

5 個人情報ファイルに記録される項目（記録項目）欄

当該個人情報ファイルに記録されている項目全てを分かりやすい表現で具体的に記入する。

ただし、法第75条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記入しない。

また、各記録項目ごとに通し番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

(例) 1. No、2. 氏名、3. 生年月日、4. 住所、5. 電話番号、6. 交付年度…

6 本人として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（記録範囲）欄

個人情報ファイルに記録されている個人の類型が把握できるように、対象者の範囲を記入する。

例えば、各種の試験に関する受験者名簿の場合には「受験者」が、「個人の範囲（記録範囲）」となる。対象者の範囲が複数ある場合は、その全てを記入する。

(例) ○○試験受験者

7 個人情報ファイルに記録される個人情報（記録情報）の収集方法欄

個人情報ファイルに記録されている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、できる限り具体的に記入する。

ただし、法第75条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記入しない。

(例) 本人から提出された○○申請書、本人からの電話により、職員が聞き取り記録したもの、

本人から提出された〇〇調査票

8 要配慮個人情報の有無

当該個人情報ファイルに記録される保有個人情報が「要配慮個人情報」を含む場合は「有」を、含まない場合は「無」を選択する。

要配慮個人情報とは、法第2条第3項で定める「人種、信条、社会的身分、病歴、前科・前歴、犯罪被害情報」令第2条で定める「身体障害・知的障害・精神障害等があること、健康診断その他の検査の結果、保健指導、診療・調剤情報」などをいう。

9 記録情報の経常的提供先欄

当該個人情報ファイルに記録されている保有個人情報を当該行政機関以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先を具体的に記入する。ただし、法第75条第3項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記入しない。

ここでいう「経常的」とは、「常に」あるいは「定期的に」の意で、他の機関への提供が常に行われている場合あるいは定期的に行われている場合をいい、定期的に行われていれば年1回の場合も含むが、「提供する可能性がある」程度の場合は含まない。

なお、当県警察内の所属間で情報を共有しているような場合は、同じ行政機関内の情報の共有であるので、対象とならない。

(例) 警察庁へ定期的に報告している場合は「警察庁」

10 開示・訂正・利用停止請求を受理する組織の名称及び所在地欄

法第76条に規定する開示請求、第90に規定する訂正請求、又は第98条に規定する利用停止請求を受理することとなる課所名と所在地を記入する。

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、例えば、法第5章第4節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るので、詳しくは、〇〇課（連絡先××）にお問合せください。」と記入する。

(例) 〇〇課

奈良市登大路町80

11 訂正、利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続欄

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、その法令名と手続の内容を記入する。

12 電子計算機処理に係る個人情報ファイル（電算処理ファイル）又はマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイル（マニュアル（手作業）処理ファイル）の別欄

当該個人情報ファイルが、法第60条第2項第1号の電算処理ファイルに該当する場合は「電算処理ファイル」を、同項第2号のマニュアル（手作業）処理ファイルに該当する場合には「マニュアル処理（手作業）ファイル」を選択する。

13 利用目的及び記録範囲がこの個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるマニュアル処理（手作業）ファイルの有無欄

当該個人情報ファイルが電算処理ファイルである場合は、当該個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるマニュアル（手作業）処理ファイルを保有している場合には「有」を、保有していない場合には「無」を選択する。

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欄

法第60条第3項の各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」を、該当しない場合は、「非該当」を選択する。

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」と選択した場合には、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として、以下の内容を記入し、「非該当」と選択した場合には「－」を記入する。

警務部県民サービス課
奈良市登大路町80

16 行政機関等匿名加工情報の概要欄

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））を記入する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記入する。

（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欄

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提案を受け付ける組織の名称及び所在地として、以下の内容を記入し、作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記入する。

県民サービス課
奈良市登大路町80

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欄

16に行政機関等匿名加工情報の概要を記入した場合には、当該行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記入する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記入する。

19 備考欄

その他参考となる事項等、特に記載したい事項がある場合は記入する。

個人情報取扱事務登録簿記入要領

1 個人情報取扱事務の区分

共通事務の場合は「共通」欄の、固有事務の場合は「固有」欄の□を■にしてください。

2 個人情報取扱事務を所管する組織の名称

(1) 登録機関

登録簿を作成し、又は内容を変更する課（所）の名称を記入してください。

(2) 保有機関

個人情報を保有している課（所）（登録機関を含む。）の名称を記入してください。

なお、複数の課（所）が保有している場合にあっては、次の例を参考に記入してください。

例	・ 全庁的に保有している場合	全庁、本庁各課室、各部局主管課
	・ 関係部局で保有している場合	〇〇部各課
	・ 出先機関で共通に保有している場合	各県税事務所、各土木事務所
	・ A課とB課で保有している場合	A課、B課

3 登録年月日

個人情報取扱事務を開始する年月日を記入してください。

4 変更新年月日

個人情報取扱事務の内容を変更する年月日を記入してください。

なお、個人情報取扱事務を開始する際の登録においては、空欄となります。

5 個人情報取扱事務の名称

個人情報取扱事務の内容が具体的にわかるように、当該事務の名称を明確かつ簡潔に記入してください。

なお、「〇〇法〇条に基づく事務」といった抽象的な名称は避けてください。

例	・ 〇〇補助金交付事務
	・ 〇〇試験事務

6 個人情報を収集（利用）する目的

個人情報を収集（利用）する目的が明確に把握できるよう、簡潔に記入してください。

なお、ここで記入した目的は、「個人情報の利用及び提供の制限」の基準となりますので、できるだけ具体的に記入してください。

例	・ 県営住宅入居者の決定及び入居手続のため
---	-----------------------

※ 「県営住宅事務のため」といった漠然とした表現ではなく「県営住宅入居者の決定及び入居手続のため」とすることによって、例えば入居者の情報を住宅業者へ提供することが目的外の提供に該当することが明確となります。

7 個人情報の対象者の範囲

当該事務で取り扱う個人情報の対象者の範囲が把握できるよう、個人の類型を記入してください。

なお、個人の類型が複数になる場合は、主なものを記入してください。

- 例**
- ・ 受験者
 - ・ 申請者

※ 「県民」のような概括的な記入は避けてください。

8 個人情報の記録項目

「個人情報の対象者の範囲」欄で記入した対象者について、当該事務で取り扱っている個人情報の項目について、「個人情報記録項目の具体例」を参考に、該当する項目欄の□を■にしてください。

ここにあげた項目以外に取り扱う項目がある場合には、「その他」欄の□を■にし、（ ）内にその内容を記入してください。

9 個人情報の収集先

当該事務で取り扱う個人情報を本人から収集する場合は「本人」欄の、本人以外から収集する場合は「本人以外」欄の□を■にしてください。（ここでいう「本人以外」には、実施機関内部での利用は含みません。）

なお、本人からの収集と本人以外からの収集のいずれもある場合にあっては、両方の欄の□を■にしてください。

「その他」欄に該当する場合にあっては、（ ）内に収集先を記入してください。

- (1) 「他の実施機関」とは、例えば知事部局にあっては知事部局以外の実施機関（例えば教育委員会）から収集する場合があります。
- (2) 「他の官公庁等」とは、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、実施機関以外の県の機関（議会）から収集する場合があります。
- (3) 「民間・私人」とは、民間企業、民間団体、本人以外の個人から収集する場合があります。
- (4) 「その他」とは、(1)から(3)に該当しないような収集先をいいます。

なお、個人情報を実施機関内部の利用（知事部局の一つの課で保有している個人情報を知事部局の他の課において別の事務に使用する場合等）を通じて取得する場合、登録簿の記入にあたっては、「実施機関内部での利用」欄の□を■にしてください。実施機関内部での利用を通じてのみ個人情報を取得している場合には、「本人」欄及び「本人以外」欄は□のままとなります。

10 個人情報の目的外利用・提供の状況

当該事務で取り扱う個人情報を収集（利用）の目的以外の目的のために、実施機関内部で利用したり、又は当該実施機関以外のものに提供しているかどうかについて該当する欄の口を■にしてください。

「有」欄に該当する場合には、その根拠として法第 69 条第 1 項又は第 2 項の何号に該当するかについて選択し、その利用・提供先について次の(1)～(5)のうち該当する項目欄の口を■にしてください。（複数回答可）

「その他」欄に該当する場合にあっては、（ ）内に利用・提供先を記入してください。

- (1) 「実施機関内部」とは、例えば知事部局にあっては知事部局内、教育委員会にあっては教育委員会内のみでの利用をいいます。
- (2) 「他の実施機関」とは、例えば知事部局にあっては知事部局以外の実施機関（例えば教育委員会）へ提供する場合をいいます。
- (3) 「他の官公庁等」とは、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、実施機関以外の県の機関（議会）から収集する場合をいいます。
- (4) 「民間・私人」とは、民間企業、民間団体、本人以外の個人へ提供する場合をいいます。
- (5) 「その他」とは、(1)から(4)に該当しないような提供先をいいます。

11 オンライン結合による提供

実施機関以外のものにオンライン結合により個人情報を提供しているかどうかについて該当する欄の口を■にしてください。

県のホームページをはじめインターネットを利用して県民等に個人情報を提供する場合及び全国一律で処理することが求められている事務において、オンライン結合により国又は他の地方公共団体等へ個人情報を提供する場合は、「オンライン結合の提供」欄の「有」欄を■にしてください。

12 委託等の状況

当該事務を行うに当たり、個人情報取扱事務の全部又は一部を委託しているかどうか、指定管理者が公の施設を管理しているかどうかについて該当する欄の口を■にしてください。

「委託」とは、実施機関が行う事務の全部又は一部を実施機関以外のものに依頼することをいいます。具体例としては、電算入力データのパンチ委託やアンケート調査事務の委託のほか、印刷、筆耕、翻訳、文書の廃棄等の委託、公の施設の管理や公金の徴収・収納等の委託などがあります。

なお、委託又は指定管理者が公の施設を管理することにより、実施機関において個人情報の一部を取り扱わなくなる場合は、取り扱わなくなる内容については「個人情報の記録項目」欄の該当項目の口を■にする必要はありません。

13 備考

登録簿の記入内容について、特に説明を要する事項又は付記を要する事項を記入してください。

なお、次の事項に該当する場合は、記入を要します。

- (1) 「個人情報の対象者の範囲」欄に記載した個人の類型以外の個人に関する個人情報を付随的に取り扱うことになる場合は、その取り扱う個人の類型及び個人情報の記録項目

例 ・ ○○資金貸付事務の場合（貸付申請者の個人情報を収集する際に保証人の個人情報も併せて収集する場合）には、「個人情報の対象者の範囲」欄には「貸付申請者」を記入することになり、「備考」欄には「上記以外にも保証人の個人情報（氏名、住所、印影）を収集」等と記入することになる。

- (2) 氏名、住所のみでは個人情報の本人を検索することが困難である場合又は不可能に近い場合に、個人情報の本人の情報を正確かつ効率的に検索できる特別な項目がある場合には、その内容

例 ・ 土地の所有者が地番順に整理されている場合においては、「検索項目：地番」と記入することになる。

個人情報 の 記録項目 の 具体例

	記録項目	具体例
基本的事項	個人識別符号 その他識別番号 氏 名 性 別 年齢・生年月日 住 所 電 話 番 号 本 籍 ・ 国 籍 そ の 他	旅券番号、基礎年金番号、運転免許証番号、番号利用法第2条第5項に規定する個人番号 身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した符号（DNA、顔、虹彩、声紋等） 整理番号、登録番号、免許番号、許可番号、受給者番号、受験番号 氏名（姓又は名前だけの場合も含む）、通称、芸名、旧姓、ペンネーム 男・女の表示 年齢、生年月日 住所、居所、居住区域名、連絡先、住所歴 電話番号、ファックス番号 本籍、本籍所在地、国籍、外国人又は日本人であることの表示 顔写真、印影
心身の状況	身体状況 そ の 他	身長・体重、運動能力、体力、容姿 性質・性格（長所・短所）、精神的悩み
家庭生活	家族状況 親 族 関 係 婚 姻 歴 そ の 他	世帯主との関係、同居・別居の別、父子・母子家庭であること、扶養関係、家族構成、里親・里子であること 養子縁組・離縁、認知、血族・姻族関係 婚姻の事実・時期、離婚の事実・時期・理由、婚姻期間 食生活の内容、起床・就寝の時間、居住状況（自家・借家の別、戸建て・マンションの別）
社会生活	職 業 ・ 職 歴 学 業 ・ 学 歴 資 格 ・ 免 許 賞 罰 成 績 ・ 評 価 趣 味 ・ 嗜 好 そ の 他	会社名、勤務先、所属、職種・職業名、職業上の地位、職務内容、在職期間、就職・退職年度（年月日）、昇格・降格、配置転換、解雇・停職等の処分 卒業・在学学校名、入学・卒業年度、在学年度、在学期間、専攻科目、学業成績、退学・休学・停学の状況、クラブ活動 理容師、調理師等の資格、免許の有無・種類、講習会等の終了、後見開始の審判等の有無 叙位・叙勲、表彰、反則金 各種試験の結果、勤務評価、技能の記録 旅行・ドライブ等の趣味、飲酒、喫煙等の嗜好、色彩・インテリア等の好み 各種団体（自治会、PTA等）での活動状況、サークル・ボランティア活動歴

資 産 ・ 収 入 等	資 産 状 況 収 入 状 況 納 税 状 況 取 引 状 況 公 的 扶 助 そ の 他	不動産・有価証券の所有状況、債権・債務額、預金の額 年収、月収、所得額 各課税の税額・納税額、課税標準額 金融機関の口座、取引先、取引額 生活保護受給の有無 補償金、補助金
思 想 ・ 信 条 等	思 想 ・ 信 条 信 教 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報 病 歴 犯 罪 の 経 歴 犯罪被害の事実 障害 健康診断結果等 刑事事件手続の事実 少年保護事件手続の事実	支持政党名、所属する政治団体名、政治的信条、政治活動歴、人生観、世界観 所属する宗教団体名、信仰する宗教、嫌いな宗教、家の宗教、宗教的習慣 人種、民族、嫡出でない子であること いわゆる同和地区の出身であることに関する個人情報 病気に罹患した経歴 前科（裁判で刑の言渡しを受けて、これが確定した事実） 犯罪による身体的被害、精神的被害、金銭的被害等 身体上の障害、知的障害、精神障害等 健康診断その他の検査の結果、当該結果に基づく医師等の指導又は診療若しくは調剤が行われたこと 逮捕、搜索、差押え、拘留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと 調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと
	そ の 他	要望・苦情・投書・請求・相談の内容、応募の動機

様 式

別記様式第 1 号

審 査 請 求 書

年 月 日

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

〔 法人その他の団体にあつては
その名称及び代表者氏名 〕

電 話 番 号 () ー

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った日	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号

審査請求書（不作為用）

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

〔 法人その他の団体にあつては
その名称及び代表者氏名 〕

電話 番 号 () —

年 月 日付けでした 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	

別記様式第 3 号

個人情報ファイル簿		
整理番号		
個人情報ファイルの名称		
行政機関等の名称		
個人情報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		
個人情報ファイルの利用目的		
個人情報ファイルの記録される項目 (記録項目)		
本人として個人情報ファイルに記録される個人の範囲 (記録範囲)		
個人情報ファイルに記録される個人情報 (記録情報) の収集方法		
要配慮個人情報の有無		
記録情報の経常的提供先		
開示・訂正・利用停止請求を受理する組織の名称及び所在地	課所名	
	所在地	
訂正・利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続	根拠法令	
	内容	
電子計算機処理に係る個人情報ファイル (電算処理ファイル) 又はマニュアル (手作業) 処理に係る個人情報ファイル (マニュアル (手作業) 処理ファイル) の別		
(電算処理ファイルである場合)		
	利用目的及び記録範囲がこの個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるマニュアル (手作業) 処理ファイルの有無	
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		
行政機関等匿名加工情報の提案受ける組織の名称及び所在地		
行政機関等匿名加工情報の概要		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案受ける組織の名称及び所在地		
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		
備考		

別記様式第 4 号

個人情報取扱事務登録簿										
								-		
個人情報取扱事務の区分				☐ 共通				☐ 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				令和4年5月19日		変更年月日		令和4年5月19日		
個人情報取扱事務の名称										
個人情報を収集（利用）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			
	☐ 個人識別符号 ()			☐ 身体状況 ☐ その他			☐ 思想・信条 ☐ 信教			
	☐ その他識別符号 ()			☐ 資産・収入等			☐ 社会的差別の原因となる おそれのある個人情報			
	☐ 氏名						☐ 病歴			
	☐ 性別						☐ 犯罪の経歴			
	☐ 年齢・生年月日			☐ 資産状況			☐ 犯罪被害の事実			
	☐ 住所			☐ 収入状況			☐ 障害			
	☐ 電話番号			☐ 納税状況			☐ 健康診断結果等			
	☐ 本籍・国籍			☐ 取引状況			☐ 刑事事件手続の事実			
	☐ その他 ()			☐ 公的扶助 ☐ その他			☐ 少年保護事件手続の事実			
	社会生活			()						
	☐ 職業・職歴									
	☐ 学業・学歴			家庭生活			その他			
	☐ 資格・免許			☐ 家族状況			☐ その他			
	☐ 賞罰			☐ 親族関係			()			
	☐ 成績・評価			☐ 婚姻歴						
	☐ 趣味・嗜好			☐ その他						
	☐ その他 ()			()						
	個人情報の収集先				☐ 本人		☐ 本人以外			
							☐ 他の実施機関		☐ 他の官公庁等	
					☐ 民間・私人		☐ その他			
					()					
				☐ 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				☐ 無		☐ 有		(法第69条第 項第 号)		
						☐ 実施機関内部		☐ 他の実施機関		
						☐ 他の官公庁等		☐ 民間・私人		
						☐ その他		()		
オンライン結合による提供				☐ 無		☐ 有				
委託等の状況				☐ 無		☐ 有				
備考										

補 正 通 知 書

第 号
年 月 日

様



年 月 日付けで提出のありました
〔保有個人情報開示請求書
保有個人情報訂正請求書
保有個人情報利用停止請求書〕に不備が
ありますので、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）第 7 7 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 保有個人情報を特定 するに足る事項	
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

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

保有個人情報開示請求書
保有個人情報訂正請求書
保有個人情報利用停止請求書

 の補正に

ついては、次のとおりです。

補正の内容	
-------	--

保有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30日以内に行い、通知書をお送りいたします。
なお、通知書の到着は、決定後2～3日かかると思われます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いたします。
- 3 開示する場合は、開示の実施の方法、事務所における開示を実施することができる日時及び場所並びに写しの交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用等を通知いたします。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いたします。
- 4 事務所において、閲覧等により開示を受ける際には、当該開示に係る本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であることの確認のため、決定に係る通知書をお持ちください。
- 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 開示した保有個人情報の写しを必要とする場合は、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A3判以下）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8号

保有個人情報開示請求等處理簿

[illegible]

第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 殿

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報開示請求事案移送書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名 : 住所又は居所 : 連絡先 : 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 ☐未成年者 (年 月 日生) ☐成年被後見人 ☐任意代理人委任者 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ (移送先が奈良県知事部局である場合) 処理簿
備考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

開示請求事案移送書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「開示請求者氏名等」

開示請求者の氏名、住所、連絡先等移送するに当たって必要な次の事項を記載する。

(1) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）からの請求にあつては、代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。

(2) 住所

開示請求者の住所又は居所を記載する。代理人からの請求にあつては、代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。

(3) 連絡先

連絡先については、開示請求者と連絡の取れる電話番号やe-mailアドレスなどを記載する。

3 「添付資料等」

添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやり取りの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。移送先が知事部局である場合には、処理簿も添付する。

4 「備考」

開示請求の移送を複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨を記載する。

5 「本件連絡先」

本件についての照会に対応する課室及び担当者を記載する。

(注) 本記載要領は、別記様式第22号について準用する。

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部局課室名 : 担当者名 : 所在地 : 電話番号 :

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線 :)
電 話 :
F A X :
e-mail :

開示請求事案移送通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「移送をした日」

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」

事案を移送した理由を記載する。記載例は、次のとおり。

(例) 開示請求に係る保有個人情報が〇〇省〇〇局〇〇〇課（独立行政法人〇〇、〇〇県〇〇市〇〇局〇〇課）から提供されたものであるため。

開示請求に係る保有個人情報は〇〇省〇〇局〇〇課（独立行政法人〇〇、〇〇県〇〇市〇〇局〇〇課）の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。

4 「移送先の行政機関の長等」

移送先の行政機関の長等並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長等についても、同様に記載する。

5 「本件連絡先」

他の行政機関の長等に移送通知を行った担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、別記様式第22号について準用する。

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報開示決定等の期限の延長について (通知)

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報
の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第83条第2項の規定により、下
記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る 保有個人情報の 名称等	
延長後の期間	日 (開示決定等期限 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

(別記様式第11号様式関係)

開示決定等期限延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「延長後の期間」

開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「○日」と記載するとともに、開示決定等期限についても「○年○月○日」と具体的に記載する。

3 「延長の理由」

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、別記様式第23号及び別記様式第28号について準用する。

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第84条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第84条の規定 (開示決定等の期限の特例) を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	(年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。) 年 月 日

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

開示決定等期限特例延長通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」

法第84条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

3 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終わることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

4 「本件連絡先」

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

※ 本記載要領は、別記様式第24号及び別記様式第29号について準用する。

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の開示をする旨の決定について (通知)

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第82条第1項の規定に基づき、下記のとおり、開示することに決定したので通知します。

記

- 1 開示する保有個人情報 (全部開示 ・ 部分開示)

- 2 不開示とした部分とその理由

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成26年法律第68号) の規定により、この決定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、公安委員会に対して審査請求をすることができます (なお、決定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、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。) 。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和37年法律第139号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、奈良県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合に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。) 。

3 開示する保有個人情報の利用目的

4 開示の実施の方法等（裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所

期間： 月 日から 月 日まで（土・日曜、祝祭日を除く。）

時間：

場所：

(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

<本件連絡先>

〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

(説明)

1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の4(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の 日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、送付に要する費用負担が必要となります。

2 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

- (1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、この通知書をお持ちください。
- (2) 写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に併せて、お知らせした送付に要する費用を納入通知書により納付してください。

4 本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がございましたら、本欄に記載した担当までお問合せください。

開示決定通知書の記載要領

1 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示を請求する保有個人情報」により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

2 「不開示とした部分とその理由」

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。全部開示する場合は「無し」と記載する。

また、本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

3 「開示する保有個人情報の利用目的」

開示することとした保有個人情報が、主務課においてどのような目的で利用されているかについて、開示請求者が分かるように、個人情報事務取扱登録簿や個人情報ファイル簿に記載されている利用目的と同程度の具体的な記載とする。

なお、法第62条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第62条第2号に該当」又は「法第62条第3号に該当」と記載する。

4 「開示の実施の方法等」

(1) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

<記載例>

ア 開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付、〇〇による複写
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用____円

(注) 事務所における開示、写しの送付による方法について、電磁的記録に記録されているものの開示方法については、情報化の進展状況を勘案して可能な方法を記載する。

イ 開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施できます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜実施の日時＞ 〇月〇日午後

なお、下表に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、「(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用____円

ウ 開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施方法

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できますが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時から、都合のよい日を選択して申し出てください。

＜実施の方法＞ 閲覧 ＜希望された実施の日時＞ ○月○日午後
＜実施できない理由＞ 今後、開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり、○月○日には間に合わないため。

なお、開示の実施の方法についても、下表に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	閲覧、複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日、送付に要する費用____円

- (2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所
日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。
場所については、事務所名、住所等を明確に記載する。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所
日：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く。）
時：10:00～17:00まで（昼休み12:00～13:00を除く。）
場所：奈良県警察本部 奈良県奈良市登大路町80

- (3) 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）
写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」のように、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。
送付に要する費用（見込額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている行政文書等の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込額）を記載する。なお、行政文書等の写しの送付に要する費用の納付については、開示請求者が、納入通知書により行う。

第 号
年 月 日

(開示請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の開示をしない旨の決定について (通知)

年 月 日付けで開示請求のありました保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定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、奈良県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、決定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、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、奈良県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合に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。）。

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

開示をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「開示をしないこととした理由」

開示をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、該当する不開示理由は全て提示する。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

(1) 不開示に該当する場合

(例) 開示請求のあった保有個人情報は、法第78条第1項第3号イに該当し、開示することにより、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため、不開示とした。

(2) 不存在の場合

(例) 開示請求のあった保有個人情報は、〇年〇月〇日に文書保存期間(〇年)が経過したので廃棄したため、不開示とした。

(3) 開示請求書に形式上の不備がある場合

(例) 開示請求のあった保有個人情報は、保有個人情報の特定がされていないことから不開示とした。

(4) 存否応答拒否をする場合

(例) 開示請求のあった保有個人情報は、その存否を答えることにより、他国との交渉上不利益を被るおそれがあると認められることから、法第81条の規定により開示請求を拒否する。

3 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

第 号
年 月 日

(第三者利害関係人) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」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。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:

F A X :
e-mail :

別記様式第 16 号

第 号
年 月 日

(第三者利害関係人) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第2項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」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。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 ☐ 第1号、 ☐ 第2号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社	

等)に関する情報の 内容	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>
 ○○部 ○○課 ○○係
 (担当者名) (内線:)
 電 話:
 F A X:
 e-mail:

(別記様式第15号及び別記様式第16号関係)

第三者意見照会書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「開示請求の年月日」

開示請求が行われた年月日を記載する。

3 「法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」 (別記様式第16号のみ)

法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。

また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

4 「開示請求に係る保有個人情報に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容」

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

5 「意見書の提出先」

開示請求に係る担当課室名及び連絡先(郵便番号、所在地等)を記載する。

6 「意見書の提出期限」

意見書の提出期限を記載する。

7 「本件連絡先」

意見書の書き方等についての問合せ先を記載する。記載事項としては、担当課室名、担当者名及び連絡先(電話番号等)を記載する。

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

殿

(ふりがな)

氏名又は名称
(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所
(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

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

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関しての御意見	☐保有個人情報を開示されることについて支障がない。 ☐保有個人情報を開示されることについて支障がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
連絡先	

(説明)

1 「開示についての御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する口にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1) 支障がある部分、(2) 支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

3 本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がありましたら、次の連絡先に連絡してください。

〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

第 号
年 月 日

(反対意見書を提出した第三者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定に係る通知書

(あなた、貴社等) から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第3項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定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、奈良県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、決定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、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、奈良県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合に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。）。

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

開示決定を行った旨の反対意見書提出者への通知書の記載要領

1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「開示することとした理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

3 「開示決定をした日」

行政機関等において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載する。

4 「開示を実施する日」

開示を実施することが見込まれる日を記載する。

5 「本件連絡先」

担当課名、連絡先等について記載する。

別記様式第 19 号

確 認 書	
私の法定代理人	が私に代わって別添の保有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を開示することに	
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。)	

別記様式第 20 号

本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供処理表

対 象 と な る 個 人 情 報 (試験等の名称)	
提 供 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
担 当 課 等	

[illegible]

別記様式第 21 号

本人からの口頭による申出による保有個人情報の提供実績報告書

第 号
年 月 日

総務部法務文書課長 殿

課（所）長

このことについて、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

提 供 し た 保 有 個 人 情 報	試 験 等 の 名 称	
	提 供 し た 内 容	
提 供 し た 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
提 供 し た 場 所		
提 供 し た 件 数	件	
備 考		

別記様式第 22 号

第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 殿

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏 名 : 住所又は居所 : 連絡先 : 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 ☐未成年者 (年 月 日生) ☐成年被後見人 ☐任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____

添付資料等	・ 訂正請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

＜本件連絡先＞
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線：)
電 話：
F A X：
e-mail：

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	

移送先の行政機関の 長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

<本件連絡先>
 ○○部 ○○課 ○○係
 (担当者名) (内線：)
 電 話：
 F A X：
 e-mail：

第 号
年 月 日

(訂正請求者)

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る 保有個人情報の 名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第95条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る保有 個人情報の名称等	
法第95条の規定 (訂 正決定等の期限の特 例) を適用する理由	
訂正決定等をする期 限	年 月 日

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第93条第1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成26年法律第68号) の規定により、この決定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、奈良県公安委員会に対して審査請求をすることができます (なお、決定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、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和37年法律第139号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、奈良県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合に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。)。

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

第 号
年 月 日

(訂正請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について (通知)

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第93条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る 保有個人情報の 名称等	
訂正をしないこ ととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成26年法律第68号) の規定により、この決定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、奈良県公安委員会に対して審査請求をすることができます (なお、決定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、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。)。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和37年法律第139号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、奈良県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合に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。)。

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

(別記様式第27号関係)

訂正をしない旨の決定通知書の記載要領

1 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

2 「訂正をしないこととした理由」

訂正をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、具体的かつ簡潔に記載する。

3 「本件連絡先」

担当課名、連絡先について記載する。

(注) 本記載要領は、別記様式第31号について準用する。

第 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 殿

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知)

(他の行政機関の長等) に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により、通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報の特定するための情報	(氏名、住所等)
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:

F A X :
e-mail :

別記様式第 29 号

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について (通知)

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第102条第2項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称 等	
延長後の期間	日 (利用停止決定等の期限 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:

F A X :
e-mail :

別記様式第 30 号

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について (通知)

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第103条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第103条の規定 (利用停止決定等の期限の特例) を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について (通知)

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第101条第1項の規定により、下記のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称 等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする 内容及び理由	(利用停止決定の内容) (利用停止の理由)

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法 (平成26年法律第68号) の規定により、この決定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、奈良県公安委員会に対して審査請求をすることができます (なお、決定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、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。) 。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法 (昭和37年法律第139号) の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、奈良県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます (なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合に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。) 。

<本件連絡先>
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 殿

奈良県警察本部長
(奈良県公安委員会)

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る 保有個人情報の名称 等	
利用停止をしないこ ととした理由	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定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、奈良県公安委員会に対して審査請求をすることができます（なお、決定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、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から6か月以内に、奈良県を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過した場合に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。）。

＜本件連絡先＞
〇〇部 〇〇課 〇〇係
(担当者名) (内線:)
電 話:
F A X:
e-mail:

別記様式第 33 号

審 査 請 求 処 理 簿

受 付 機 関 名			整 理 番 号	—
受 付 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 等	(〒)		
	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 2 部分開示 3 不開示 4 訂正 5 不訂正 6 利用停止 7 不利用停止 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)		
	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				

別記様式第 34 号

諮 問 書

第 号
年 月 日

奈良県個人情報保護審議会会長 殿



個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 82 条の規定に基づく開示決定等について、下記のとおり、審査請求があったので、同法第 105 条の規定に基づき諮問します。

記

- 1 審査請求に係る決定の対象となった個人情報の内容
- 2 審査請求に係る決定の内容
 - (1) 決定の種類
 - (2) 決定の日付等
 - (3) 決定の根拠及び具体的理由
- 3 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
- 4 諮問の理由
- 5 参加人等
- 6 関係書類
 - (1) 審査請求書の写し
 - (2) 弁明書の写し
 - (3) 開示請求書の写し
 - (4) 決定通知書の写し
 - (5) 処理簿の写し
 - (6) その他必要な書類
(審査請求の対象となった行政文書の写し、第三者からの意見書等)

担当課

電話番号 () -
(内線)

別記様式第 35 号

諮 問 書

第 号
年 月 日

奈良県個人情報保護審議会会長 殿



個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 93 条の規定に基づく訂正決定等について、下記のとおり、審査請求があったので、同法第 105 条の規定に基づき諮問します。

記

1 審査請求に係る決定の対象となった個人情報の内容

2 審査請求に係る決定の内容

- (1) 決定の種類
- (2) 決定の日付等
- (3) 決定の根拠及び具体的理由

3 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

4 諮問の理由

5 関係書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 弁明書の写し
- (3) 訂正請求書の写し
- (4) 決定通知書の写し
- (5) 処理簿の写し
- (6) その他必要な書類
(審査請求の対象となった行政文書の写し等)

担当課
電話番号 () -
(内線)

別記様式第 36 号

書 問 諮

第 号
年 月 日

奈良県個人情報保護審議会会長 殿



個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 101 条の規定に基づく利用停止決定等について、下記のとおり、審査請求があったので、同法第 105 条の規定に基づき諮問します。

記

- 1 審査請求に係る決定の対象となった個人情報の内容
- 2 審査請求に係る決定の内容
 - (1) 決定の種類
 - (2) 決定の日付等
 - (3) 決定の根拠及び具体的理由
- 3 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
- 4 諮問の理由
- 5 関係書類
 - (1) 審査請求書の写し
 - (2) 弁明書の写し
 - (3) 利用停止請求書の写し
 - (4) 決定通知書の写し
 - (5) 処理簿の写し
 - (6) その他必要な書類
(審査請求の対象となった行政文書の写し等)

担当課
電話番号（ ）
（内線

別記様式第 37 号

諮 問 書

第 号
年 月 日

奈良県個人情報保護審議会会長 殿

印

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 77 条の規定に基づく開示請求に係る不作為について、下記のとおり審査請求があったので、同法第 105 条の規定に基づき諮問します。

記

- 1 当該不作為に係る開示請求の内容
 - (1) 請求された個人情報の内容
 - (2) 開示請求の日付
- 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) 弁明書の写し
 - (3) 開示請求書の写し
 - (4) 処理簿の写し
 - (5) その他必要な書類

担当課

電話番号 () —
(内線)

別記様式第 38 号

問 書

第 号
年 月 日

奈良県個人情報保護審議会会長 殿



個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 91 条の規定に基づく訂正請求に係る不作為について、下記のとおり審査請求があったので、同法第 105 条の規定に基づき諮問します。

記

- 1 当該不作為に係る訂正請求の内容
 - (1) 請求された個人情報の内容
 - (2) 訂正請求の日付
- 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 関係書類
 - (1) 審査請求書の写し
 - (2) 弁明書の写し
 - (3) 訂正請求書の写し
 - (4) 処理簿の写し
 - (5) その他必要な書類

担当課
電話番号（ ） —
（内線 ）

別記様式第 39 号

問 書

第 号
年 月 日

奈良県個人情報保護審議会会長 殿

印

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 99 条の規定に基づく利用停止請求に係る不作為について、下記のとおり審査請求があったので、同法第 105 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 関係書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 弁明書の写し
- (3) 利用停止請求書の写し
- (4) 処理簿の写し
- (5) その他必要な書類

担当課
電話番号（ ） —
（内線 ）

別記様式第 40 号

奈良県個人情報保護審議会諮問通知書

第 号
年 月 日

様



年 月 日付けの審査請求については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 105 条第 1 項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 保有個人情報の内容 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
担当する課又は 出先機関の名称等	電話番号（ ）－（内線 ）
備 考	

別記様式第 41 号

奈良県個人情報保護審議会諮問通知書

第 号
年 月 日

様



年 月 日付けの審査請求については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 105 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 保有個人情報の内容	
審査請求の内容	
諮問をした年月日	年 月 日
担当する課又は 出先機関の名称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	

別添

保有個人情報の漏えい等が発生した場合の公表基準

1 趣旨

この基準は、保有個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）が生じたときの当該事案の公表基準について定めたものである。

漏えい等が生じたときは、原則としてこの基準により公表の対応をするものとする。

2 公表基準

次のいずれかに該当する場合は、報道発表を行う。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合
(例)
クレジットカード番号を含む保有個人情報が漏えいした場合
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合
(例)
 - ・ 不正アクセスにより保有個人情報が漏えいした場合
 - ・ ランサムウェア等により保有個人情報が暗号化され、復元できなくなった場合
 - ・ 保有個人情報が記載・記録された書類等が盗難された場合
 - ・ 職員等従事者が保有個人情報を不正に持ち出して第3者に提供した場合
- (4) 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合
- (5) 全ての被害者への連絡及び謝罪受け入れが事故後速やか(概ね2日以内。ただし、被害者数に応じて所要日数を勘案するものとする。)に完了できない場合

ただし、次に該当する場合は、報道発表をしない。

- (1) 本人（複数人の個人情報が漏えい等した場合は、そのうちのいずれかの者）が報道発表を拒否した場合、その拒否する理由に相当の理由があると認められるとき
- (2) 公表することによってかえって被害拡大する可能性があると考えられる場合
（例）
 - ・ サイバー攻撃による流出

3 公表事項

報道資料に下記の事項を記載して公表する。

- (1) 概要（漏えい等が生じた所属、日時、個人情報の数等）
- (2) 漏えい等をした個人情報
※個人が特定されないようにすること
- (3) 漏えい等の発生原因（経緯等を含む。）
- (4) 本人への連絡等の状況
- (5) 再発防止策