

B	F.No.	263-05
	保存期間	1年 (R9.12.31まで保存)
	有効期間	R9.12.31まで有効

広 相 第 7 3 号  
令 和 8 年 3 月 1 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 ・ 2 1 9 2 )

奈良県警察個人情報の保護に関する事務取扱要綱の改正について（通達）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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）に基づく公安委員会及び警察本部長の個人情報の保護に関する事務の取扱いについては、奈良県警察個人情報の保護に関する事務取扱要綱の改正について（通達）（令和8年1月5日付け広相第3号。以下「旧通達」という。）により実施してきたところであるが、この度、個人情報窓口等の受付時間の見直しに伴い、別記のとおり奈良県警察個人情報の保護に関する事務取扱要綱を改正し、令和8年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

なお、本通達の実施に伴い、旧通達は廃止する。

## 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、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。）及び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。）に基づく公安委員会及び警察本部長（以下「公安委員会等」という。）の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（行政機関等向け）によるものとする。

#### 第2 個人情報保護の窓口等

##### 1 奈良県警察における個人情報保護の窓口の設置

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、警務部広報相談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、個人情報の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) 個人情報の保護に関する相談及び案内に関すること。
- (2) 個人情報を取り扱う事務についての主管課（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警察本部の課、所及び隊、警察学校並びに警察署をいう。以下同じ。）との連絡調整に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び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、訂正請求及び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保有個人情報が記録されている行政文書等の写しの交付に要す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）又は不作為に係る審査請求書（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。) の受領に関する事

(8) 保有個人情報の漏えい等の対応 (主管課からの相談に応じること及び個人情報保護委員会 (国) への報告) に関する事

(9) 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) ) に関する事

(10) 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。) の備付け及び公表に関する事

(11) 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事

(12) 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事

(13) 情報提供に関する事

### 3 警察署窓口で行う事務

(1) 個人情報の保護に関する相談及び案内に関する事

(2) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受理に関する事

(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 that 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事

(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事

(5) 警察署で開示を行った保有個人情報が記録されている行政文書等の写しの交付に要する費用の徴収 (出納員による対応) に関する事

(6) ファイル簿の備付け及び公表に関する事

(7) 登録簿の備付け及び閲覧に関する事

(8) 審査請求書の受領に関する事

### 4 主管課で行う事務

(1) 登録簿の作成に関する事

(2) ファイル簿の作成に関する事

(3) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の検索及び特定並びに形式要件の審査に関する事

(4) 開示請求及び訂正請求に係る事案の移送並びにその通知に関する事

(5) 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事

- (6) 国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会の付与等に関する事。
- (7) 保有個人情報の開示の実施（保有個人情報が記録されている行政文書等の開示実施場所への搬入及び当該行政文書等の写しの作成、送付等を含む。）に関する事。
- (8) 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事。
- (9) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定又は訂正をしない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）及びその通知並びに訂正の実施に関する事。
- (10) 利用停止請求に係る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事。
- (11) 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又は不作為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等並びに審査請求についての裁決及びその通知に関する事（事務担当室に限る。）。
- (12) 個人情報を取り扱う事務に関する諮問事項等についての審議会への諮問等に関する事。
- (13) 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事。
- (14) 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）に関する事。

## 5 個人情報窓口等の受付時間

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。）の受付時間は、午前9時から午後0時まで及び午後1時から午後4時30分までとする。ただし、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を除くものとする。

## 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こと。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し、若しくはファイル簿を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項各号）

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 1年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
  - 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及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正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) ファイル簿の作成等

ア 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こと。

なお、ファイル簿の記入については、個人情報ファイル簿記入要領（別添1）によること。

イ 副総括個人情報保護責任者は、アによりファイル簿の送付を受けたときは、個人情報窓口に着用し、警察署窓口へ写しを送付するとともに、ホームページに掲載し、公表すること。

### (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こと。ただし、組織改正、所掌事務の移管等に伴い、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こと。

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又は自らファイル簿を整備したときは、個人情報窓口に着用し、警察署窓口へその写しを送付するとともに、インターネットにより公表すること。

### (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)によりファイル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こと。

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こと。

## 3 ファイル簿の公表等

### (1) 備付け

個人情報窓口等においては、遅滞なくファイル簿を着用し、一般の閲覧に供すること。

なお、個人情報窓口等の職員（以下「窓口職員」という。）は、着用したファイル簿の加除整理を適切に行うこと。

### (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、公表すること。

なお、個人情報窓口の職員は、ホームページに掲載したファイル簿の加除整理を適切に行うこと。

#### 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、事項等は、登録の対象から除かれ、又は登録簿に記載し、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、送付又は連絡に必要な相手方の氏名、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) 登録簿に記載し、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正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、条例第2条第1項及び同条第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いずれかに区分する。

##### (1) 共回事務

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、次の区分に応じ、直ちに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こと。

なお、登録簿の記入については、個人情報取扱事務登録簿記入要領（別添2）によること。

##### (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、アにより登録簿の送付を受けたときは、個人情報窓口にて備え付けるとともに、警察署窓口にてその写しを送付すること。

##### (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こと。ただし、組織改正、所掌事務の移管等に伴い、登録を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こと。

イ 副総括個人情報保護責任者は、アにより変更後の登録簿の送付を受け又は自ら登録簿を整備したときは、個人情報窓口にて備え付けるとともに、警察署窓口にてその写しを送付すること。

##### (3) 登録の抹消

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こと。

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、遅滞なく当該登録を削除するとともに、警察署窓口にてその旨を通知すること。

#### 5 登録簿の備付け及び閲覧

個人情報窓口等においては、登録簿を備え付け、一般の閲覧に供すること。

なお、窓口職員は、登録簿の加除整理を適切に行うこと。

#### 第5 相談及び案内

##### 1 来庁者のニーズの把握

個人情報窓口等では、窓口職員が面談等により、来庁者の求めている保有個人情報

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も、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（警察署にあつては、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、来庁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切かを判断すること。

- (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（法第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 来庁者への説明

### (1) 開示請求を行いたい旨の申出があつた場合

ア 来庁者の求めている個人情報がある保有個人情報に該当しないとき、及び開示請求の対象外となっているときにあつては、開示請求の対象とならないので、窓口職員は、その旨を来庁者に説明し、当該保有個人情報の提供が可能なきにあつては、担当する主管課の所在を案内すること。

イ 来庁者の求めている個人情報が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ときは、窓口職員は、開示請求の手續によらず、あらかじめ定められた方法により直ちに提供されることなどについて説明し、担当する主管課の所在を案内すること。

ウ 来庁者の求めている個人情報が他の行政機関等が保有しているものであるときは、当該他の行政機関等の開示請求を受理する窓口を案内すること。

### (2) 訂正請求を行いたい旨の申出があつた場合

来庁者の求めている保有個人情報が他の法令等の規定により訂正を求めることができる保有個人情報に該当するときは、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、当該他の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つた場合

来庁者の求めている保有個人情報が他の法令等の規定により利用停止を求める

ことができる保有個人情報に該当するときは、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、その旨を来庁者に説明し、当該他の法令等に係る事務を担当する主管課の所在を案内すること。

## 5 主管課における相談等

### (1) 開示請求に関する相談があった場合

主管課（警察署にあっては、警務課以外の課（係）とする。（2）及び（3）において同じ。）に直接保有個人情報の開示に関する相談があった場合は、当該主管課は、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）で対応できることを除き、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こと。

### (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は、当該主管課は、当該主管課においてその場で訂正をすることができることを除き、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こと。

### (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は、当該主管課は、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ことを除き、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こと。

## 6 相談等におけるその他の留意事項

来庁者の求める保有個人情報を特定するために、結果として、来庁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がある。この場合においては、来庁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こと。また、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がないようにすること。

相談等に際して応接記録を作成する場合は、記録した来庁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、相談等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は、個人情報窓口等は、次により事務を処理すること。

#### (1) 保有個人情報の特定

ア 開示請求をする者との応対により請求の内容を確定した後、登録簿等により

主管課を選定し、当該主管課の職員と連絡をとった上で、開示請求に係る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、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 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、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。）第2条又は奈良県警察における個人情報の取扱いに関する規程（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。）第2条に定める保有個人情報開示請求書（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を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。）による開示請求も認められている。

保有個人情報の開示請求は、開示請求をする者が開示請求書に必要事項を記載し、来庁又は送付により、個人情報窓口等に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、代筆すること。

ウ 電話やファクシミリ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

開示請求書を受理する際は、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こと。

### 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①から④までのいずれかの提示又は提出（①から④までのいずれかをやむを得ない理由により提示し又は提出できない場合は、代替として①から④までのいずれかの提示又は提出）を求め、本人であることを確認すること。

- (ア) 運転免許証
- (イ) 健康保険の資格確認書
- (ウ) 個人番号カード
- (エ) 在留カード
- (オ) 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
- (カ) 小型船舶操縦免許証
- (キ) 運転経歴証明書
- (ク) 猟銃・空気銃所持許可証
- (ケ) 宅地建物取引士証
- (コ) 国民健康保険の資格確認書
- (サ) 後期高齢者医療保険の資格確認書
- (シ) 船員保険の資格確認書
- (ス) 私立学校教職員共済制度の資格確認書、国家公務員共済組合の資格確認書、  
地方公務員共済組合の資格確認書
- (セ) 恩給証書
- (ソ) 児童扶養手当証書
- (タ) 身体障害者手帳
- (チ) 精神障害者保健福祉手帳
- (ツ) 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
- (テ) ㊦から㊨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
- (ト) 旅券
- (ナ) 船員手帳
- (ニ) 海技免状
- (ヌ) 無線従事者免許証
- (ネ) 認定電気工事従事者認定証
- (ノ) 電気工事士免状
- (ハ) 調理師免許証
- (ヒ) 外国政府が発行する外国旅券
- (フ) 印鑑登録証
- (ヘ) 療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）
- (ホ) 敬老手帳

- (マ) 災証明書
- (ミ) 大学の学生証
- (ム) 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日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は、開示請求の任に当たる者（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（代表者本人が開示請求の任に当たるときは、委任状は要しない。）の提示又は提出を求めること。

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、規則第3条又は規程第3条に定める委任状（開示請求用）（開示請求をする日前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こと。

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こと。

さらに、電話により本人を通話口呼び出し、口頭で委任の事実を確認するなど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こと。

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は、アに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し（原本のみ可）その他その者がアに掲げる書類に記載された本人であることを示す書類

(開示請求をする日前30日以内に作成されたもの)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は、アに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの並びにその者の住民票の写し(原本のみ可)その他その者がアに掲げる書類に記載された本人であることを示す書類(開示請求をする日前30日以内に作成されたもの)及びイに掲げる書類のうちいずれかのものの原本の提出により確認すること。
- (ウ) 開示請求をする者が成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等の場合は、開示請求の任に当たる者(担当者)に係るアの本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書の提出により確認すること。  
なお、確認のため、開示請求書にも押印を求めること。
- (エ) 開示請求をする者が任意代理人である場合は、アに掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写し(原本のみ可)その他その者がアに掲げる書類に記載された本人であることを示す書類(開示請求をする日前30日以内に作成されたもの)並びにエの委任状及びエなお書きの書類の原本の提出により確認すること。
- (オ) なりすましや利益相反の防止の観点から、代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うことなどにより、本人の権利利益を損なうことがないよう対応すること。

さらに、電話等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任意代理人の開示請求の意思及び送付による開示請求の必要性を厳格に確認し、併せてその経緯を記録に残すこと。

#### 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任意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任意代理人であることを確認した場合は、本人等の了解を得た上で、できる限り提示された書類の写しをとり、保有個人情報の本人等の確認資料とすること。ただし、個人番号カードにより確認したときは、裏面(個人番号が記載されている面)の写し

をとってはならない。また、資格確認書等により確認したときは、保険者番号及び被保険者記号・番号について写しをとってはならない。

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、開示の実施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こと。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こと。

(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、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全て」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こと。

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保有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、単独での開示請求を認めること。ただし、次のいずれかに該当するときは、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こと。

(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等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こと。

(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こと。

ア 「氏名」、「住所又は居所」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を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全て」や「〇〇課にある私に関する保有個人情報の全て」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記録されている行政文書等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は、その内容を確認する（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等）。

開示請求書に記載された開示の実施方法等による開示の実施ができない場合は、政令第24条第2項第2号の規定により、その旨を記載して開示請求者に通知することになるが、来庁による開示請求の場合は、開示請求者の利便性を考慮し、受理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付いていること。

(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に、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

個人情報窓口等では、(6)の事項が記載されていることを確認した場合は、職員記載欄に次の事項を記載すること。

ア 「担当する課等」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等を保有している

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等が複数の主管課に存在する場合は、当該行政文書等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) 警察署が保有する保有個人情報のうち、本部主管課から取得したものについては、(イ)及び(ウ)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、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及び本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示し又は提出されていない場合は、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ものとする。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（平成5年法律第88号）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。

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。

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、個人情報窓口等の職員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、個人情報窓口等の職員は、開示請求者に対し、その場で補正を求めること。

#### (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し、又は送付するとともに、次の事項について説明すること（送付による開示請求の場合は、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こと。）。

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られないこと。

イ 保有個人情報の開示決定等は、開示請求があった日から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、開示請求があった日から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日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、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、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し、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ている行政文書等の写しを開示請求者に送付する場合は、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等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」が可能な場合など）にあつては、開示の実施の前に調整することになること。

カ 未成年者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、開示の実施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、当該届出があつたときは、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とき等本人の意思を即座に確認することができることを除き、後日、開示についての本人の意思を確認することがあり得ること。

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するものであること。

#### (10) 受理後の開示請求書の取扱い

ア 個人情報窓口には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に送付するとともに、開示請求書の写しを保管すること。

イ 警察署窓口には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には開示請求書の原本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、開示請求書の写し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、開示請求書の原本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こと。

## 2 開示請求書の形式要件の審査等

### (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の審査

主管課は、開示請求書が開示請求の形式要件を満たしているかどうかを確認すること。

### (3) 開示請求書が形式要件を欠く場合

主管課は、開示請求書が形式要件を欠く場合は、補正を求めるときを除き、次により処理すること。

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

イ 開示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ある行政機関等から提供されたものである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場合は、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「番号法」という。）第23条第1項及び同条第2項に規定する記録に記録された特定個人情報であるときは、事案の移送ができない（番号法第31条）。

なお、事案の移送は、開示請求を受理し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。

#### (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ある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ある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等他の行政機関等の判断に委ねた方が適当な場合は、当該他の行政機関等と事案の移送について協議をすること。この場合において、主管課は、事前に個人情報窓口に連絡すること。

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。

#### (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（原則として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理した後速やかに開始し、原則として、1週間以内に終了すること。

#### (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、事案の移送を決定し、決定後、移送先に開示請求に係る保有個人情報の名称等及び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は、その旨書面に記載すること。

#### (4) 開示請求者への通知

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へ送付すること。

### 4 開示請求に対する決定等

#### (1) 内容の検討

主管課は、開示請求書が開示請求の形式要件を満たしているときは、開示請求に係る保有個人情報が法第78条第1項各号に規定する不開示情報に該当するかどうかについて、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不存在であることが明らかになった場合は、保有個人情報が不存在であることを理由とする不開示決定を行うこと。

#### (2) 開示決定等の期限

主管課は、個人情報窓口において開示請求を受理した日から30日以内に開示決定等を行わなければならない。

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、開示請求書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) 開示決定等の期限の延長

主管課は、事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合は、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、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60日以内の範囲において必要最小限の日数とすること。

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こと。

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、勤務日等の状況等も考慮して、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、決定期限を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全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 開示請求のあった日から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、そ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こと。

#### (5) 内部調整等

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こととし、原則として、その方式は合議方式とする。

##### ア 副総括個人情報保護責任者との協議

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がある他の主管課又は県の他の機関（以下「関係課等」という。）に関連するものである場合は、事案の移送を行うときを除き、当該関係課等と連絡をとり、調整を行うこと。

なお、警察署にあっては、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、必要に応じて、5に定めるところにより、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えること。

(7) 未成年者への意思の確認

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

(8) 開示決定等の決裁

ア 公安委員会の保有する保有個人情報の開示決定等は、公安委員会の決裁を受けること。

イ 警察本部長の保有する保有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こと。ただし、従前に同一の保有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保有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こと。

(10) 開示請求に対する決定の通知書の様式

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）

(11) 開示決定通知書の記載要領

保有個人情報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「開示決定通知書」と総称する。）は、次により作成すること。

ア 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」欄

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○印を付すこと。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。以下同じ。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載すること。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こと。

#### イ 「不開示とした部分とその理由」欄

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分と具体的理由を記載すること。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こと。

全部開示する場合は、「なし」と記載すること。

##### (ア) 法第78条に該当することを理由とする場合

法第78条に該当することを理由として部分開示決定又は不開示決定を行う場合は、法第78条第1項の該当号及び具体的理由を記載すること。

複数の号に該当するときは、各号ごとにその理由を記載すること。

##### (イ) 法第81条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。

##### (ウ) 保有個人情報の不存在を理由とする場合

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、開示請求者の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等が保存期間の経過により既に廃棄されており存在しないため

##### (エ) 開示請求の不適法を理由とする場合

開示請求が不適法であることを理由として不開示決定を行う場合は、不適法である理由を記載すること。

**例** ・開示請求に係る保有個人情報は、統計法（平成19年法律第53号）に規定する基幹統計調査等に係る調査票情報に含まれる個人情報であり、同法第52条第1項の規定により、この法の開示請求の対象とならないため

#### 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が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こと。

なお、法第62条第2号又は同条第3号に該当するため利用目的を記載できない場合は、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」と記載すること。

エ 「開示の実施の方法等」欄

(ア) 開示の実施の方法

開示決定を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方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載すること。

(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こと。

場所については、原則として、個人情報窓口等を指定することとするが、専用機器を用いて開示する場合は、当該専用機器の設置場所等を勘案して指定すること。

(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めどが分かるように記載すること。

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）を記載すること。

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、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）で定める方法により行うこと。

オ 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日以内に保有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、その旨記載すること。

カ 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こと。

(ア) 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  
載すること。実施方法及び希望日を変更しない場合は、保有個人情報の開示  
の実施方法等申出書の提出は要しない。

(イ) 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こと。

(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  
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、保有個人情報の開示の実施方法等申  
出書による申出を求めること。

(12) 開示決定通知書の送付

主管課は、開示決定等をしたときは、速やかに開示決定通知書を作成し、開示  
請求者に送付するとともに、その写し及び処理簿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含まれてい  
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  
に意見書を提出する機会を与えること。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号ロ若しくは同項第3号ただし書に規定する情報（法第  
78条第1項第2号又は同項第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とき又は第三者に関する情報が含まれている保有  
個人情報を法第80条の規定（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）によ  
り開示しようとするときは、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。）ことに留意すること。

イ 意見書提出の機会の付与に当たっては、開示請求者の権利利益を不当に侵害することが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こと。

## (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つては別記様式第15号。同条第2項の規定が適用される場合にあつては別記様式第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）の提出を求めることにより行うこと。この場合において、第三者に対し、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へ送付すること。

## (3) 第三者への通知

主管課は、第三者から反対意見書の提出があつた保有個人情報について開示決定をした場合は、開示請求者に対する通知と同時に、当該第三者に対し、保有個人情報の開示決定に係る通知書（別記様式第18号）によりその旨を通知すること。

なお、不開示決定をした場合においても、第三者との信頼関係を保つ上から、口頭又は書面で通知すること。

## 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つた場合において、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項第1号に該当するかどうかの判断が困難なときは、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を年齢の上で満15歳以上としていること等を考慮し、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。この場合において、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ときや期限内に返送されない場合は、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の方法

#### ア 閲覧の方法

##### (ア) 文書又は図画（㊦から㊨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こと。ただし、汚損等のおそれがあるなど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ものを閲覧に供すること。

なお、このときの複写に要する費用は、開示請求者に負担させないこと。

##### (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により行うこと。

なお、この場合の印刷に要する費用は、開示請求者に負担させないこと。

##### (ウ) 写真フィルムに記録されている場合

原則として、L判の印画紙に印画したものにより行うこと。ただし、主管課が六切り判での開示が適当と判断するときは、六切り判の印画紙に印画したものにより行うこと。

なお、この場合の印画に要する費用は、開示請求者に負担させないこと。

##### (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により行うこと。

#### イ 写しの作成及び交付の方法

写しの作成は、原則として、主管課の職員が行うこと。

写しの交付の部数は、開示請求1件につき1部とすること。

なお、交付の方法は、事務所における交付又は写しの送付により行うこと。

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こと。ただし、これによりがたいときは、書留郵便を利用すること。

##### (ア) 文書又は図画（㊦及び㊨を除く。）に記録されている場合

写しの作成に当たっては、原則として、原本と同様になるように行うこととし、拡大又は縮小等の加工はせず、当該文書又は図画を複写機によりA3判以下の大きさの用紙に複写したものを交付すること。

なお、冊子等の見開きになった2ページ分を1枚に複写することを妨げない。ただし、これにより難い場合は、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複写機によりA1判若しくはA2判の大きさ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交付することができるものとする。

(イ) マイクロフィルムに記録されている場合

マイクロリーダープリンターで印刷したものを複写機によりA3判以下の大きさの用紙に複写したものを交付すること。

(ウ) 写真フィルム又はスライド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交付すること。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により行うことができるものとする。

(2) 電磁的記録の開示の方法

ア 閲覧等の方法

(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の聴取により行うこと。

(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の視聴により行うこと。

(ウ) その他の電磁的記録に記録されている場合

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の閲覧により行うこと。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こと。

イ 写しの作成及び交付の方法

写しの作成は、原則として、主管課の職員が行うものとし、開示請求者が持参する媒体を使用して行わないこと。

写しの交付の部数は、開示請求1件につき1部とすること。

なお、交付の方法は、事務所における交付又は写しの送付により行うこと。

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こと。ただし、これによりがたいときは、書留郵便を利用すること。

(ア) 録音テープ又は録音ディスクに記録されている場合

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。

(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

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。

(ウ) その他の電磁的記録に記録されている場合

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判以下の大きさの用紙に複写したものを交付すること。ただし、公安委員会等が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これに準ずる物に複写したものの交付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、複写したものの交付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（ $\emptyset$ 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などの処理をした上で、開示すること。

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こと。ただし、契印を押印したものなど取り外しができない場合は、開示部分のみを複写したもの又は不開示部分を紙袋で覆ったもの等により開示すること。

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、不開示部分を塗り潰したものを複写したもの又は不開示部分を覆って複写したもの等により開示すること。

(イ) 写真フィルム又はスライドに記録されている場合

不開示部分が含まれているフィルム又はスライドのコマ（枚数単位）を除いて開示すること。

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並びに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

不開示部分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部分を消去（無録音等）したものにより開示すること。

(イ) その他の電磁的記録に記録されている場合

用紙に出力したものの閲覧又は用紙に出力したものを複写機により複写したものの交付により開示を実施する場合にあっては、アの(イ)と同様に行うこと。

また、専用機器で再生したものの閲覧若しくは視聴又はフレキシブルディスクカートリッジ等に複写したものの交付により開示を実施する場合にあっては、公安委員会等がその保有するプログラムを用いて不開示部分を容易に区分して除くことができるときは、当該電磁的記録を複写し、複写したものについて不開示部分を\*（アスタリスク）に置き換えるなどの操作を行ったものにより開示すること。

ウ 不開示情報を含む行政文書等を電子的に開示する際の処理

不開示情報を含む行政文書等を電子的に開示する場合、結果として、墨塗り処理を行った不開示部分の内容が判明してしまわないよう、次の点を参考にして、複数人で確認を行うなど確実に作業を行うこと。

(ア) 電磁的記録の提供により開示しようとする行政文書等が紙の文書のとき

電磁的記録の提供により開示しようとする行政文書等が紙の文書であるときは、そのコピー（写し）を用意し、そのコピー（写し）の不開示にしようとする部分に墨塗り処理を行い、これをスキャナで読み取って電磁的記録（PDFファイル）とし、当該電磁的記録を開示すること。

なお、不開示にしようとする部分に墨塗り処理を行った後、当該部分が判読できる状態になっていないか目視で確認することが必要である。

(イ) 電磁的記録の提供により開示しようとする行政文書等が電磁的記録のとき

電磁的記録の提供により開示しようとする行政文書等が電磁的記録であるときの墨塗り処理の方法として、次のa及びbが考えられる。

a 一度プリントアウトして紙媒体とした上で、不開示にしようとする部分

に墨塗り処理を行い、これをスキャナで読み取って再び電磁的記録（PDFファイル）とし、当該電磁的記録を開示する。

- b 電磁的記録のテキストデータ等をPDFファイルに変換するなどによりPDFファイル上で作業を行う場合、マスキング処理（㊸「墨消し」機能を利用する方法又は㊹「ハイライト」機能によるマスキング処理を行った後、JPEG形式等の画像ファイルに変換する方法）を行い、当該電磁的記録を開示する。

なお、㊸又は㊹の方法により難しいときは、他の方法により墨塗り処理を行う。

- (a) 「JUST PDF」に装備されている「墨消し」機能を利用する方法

ジャストシステム社の「JUST PDF」に装備されている「墨消し」機能を使えば、当該部分に含まれる情報を削除することが可能である。

- (b) 「墨消し」機能が利用できない場合

PDFファイルの「ハイライト」機能によるマスキング処理を行った後、JPEG形式等の画像ファイルに変換する方法が考えられる。

#### 【不適切なマスキングの例】

PDFファイルに「ハイライト」機能によるマスキング処理を施しただけでは、その後にハイライト部分を容易に外すことが可能であり、不開示部分のテキストデータが保持されているため、マスキング処理の方法としては不十分である。

- (ウ) そのほかに考えられる方法

- a 電磁的記録の不開示にしようとする部分の情報（文字等）を削除し、黒く塗り潰したテキストボックスを置いた上で、当該電磁的記録を開示する。

なお、不開示にしようとする部分の情報（文字等）を削除した後、「変更履歴の記録」機能により、当該情報が判読できる状態になっていないことを目視で確認することが必要である。

#### 【不適切なマスキングの例】

上記 a で、不開示部分の情報を削除することなく、単に当該部分に黒く塗り潰したテキストボックスを置くだけでは、その後に当該テキストボックスを容易に外すことが可能であり、不開示部分のテキストデータが保持されているため、マスキング処理の方法としては不十分である。

b PDFファイル上で作業を行う場合、「オブジェクト編集（PDFを編集）」機能及び「注釈」機能を使用し、上記aと同様の作業を行った上で、当該電磁的記録を開示する。

【不適切なマスキングの例】

上記bで、不開示部分の情報を削除することなく、単に当該部分に黒く塗り潰したテキストボックスを置くだけでは、上記a【不適切なマスキングの例】と同様に、当該テキストボックスを容易に外すことが可能であり、不開示部分のテキストデータが保持されているため、マスキング処理の方法としては不十分である。

(エ) 備考

- a 電磁的記録の例として、便宜上Wordにおける墨塗り処理の方法を掲げているが、一太郎などの文書作成ソフトやExcelなどの表計算ソフトについても、上記に示す方法により墨塗り処理を行うことが必要である。
- b 上記で示していない墨塗り処理の方法を妨げるものではないが、墨塗りした部分が判明することがないように、元の情報が完全に削除されるような処理を行うことが必要である。
- c 複数の文書ファイルをPDFファイルに変換し、「ファイルを結合」機能により結合する際、元の文書ファイルのファイル名がPDFファイルの「しおり」の名称として保持されることから、当該ファイル名に個人情報（氏名等）等の不開示情報が記載されている場合、それが表示（開示）されることになるので、付加情報等（しおり機能表示、プロパティ等）の各種機能における不開示情報の削除についても、厳格なチェックを行う等の配慮が必要である。

なお、全部開示の場合も、同様の配慮が必要である。

## 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こと。
- 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うことができない場合は、保有個人情報の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こと。
- ウ 保有個人情報の開示の実施方法等申出書に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

ている場合又は申出された日が複数ある場合は、開示請求の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人に連絡をとり、開示の実施の方法を確定し、実施すること。

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、改めて別の日時を指定することができるものとする。この場合において、改めて開示決定通知書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、個人情報窓口等に連絡すること。

## (2) 開示の準備

主管課の職員は、開示を実施する日時までに、開示請求に係る保有個人情報記録されている行政文書等を開示場所として指定された個人情報窓口等に搬入しておくこと。また、専用機器を用いて開示する場合は、必要に応じて、開示に使用する専用機器を搬入すること。

なお、汚損等のおそれなどの理由により原本を複写したもの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こと。

## (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るとともに、当該開示を受ける者が開示決定を受けた者であることの確認を1の(3)のアに準じて行うこと。

## (4) 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

閲覧等を実施する場合は、原則として、主管課の職員及び窓口職員が立ち会うこと。専用機器により再生したもので開示するときは、専用機器の操作は、原則として、主管課の職員が行うこと。

### 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、行政文書等を汚損し、又は破損することがないように説明すること。

閲覧等を受ける者が行政文書等を汚損し、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、当該行政文書等の閲覧等を中止させ、又は禁止すること。

## (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等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、法令等の規定により行政文書等の写しの交付が禁止されているものを除き、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、後日交付すること。

## 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、次のとおりとする。

#### 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等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（㊦及び㊧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（㊦及び㊧を除く。）を主管課等の専用機器により、CD-R（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別表の4の項エの光ディスクをいう。）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（㊦及び㊧を除く。）を主管課等の専用機器により、DVD-R（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別表の4の項オの光ディスクをいう。）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（㊦及び㊧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) 録音テープ若しくは録音ディスク又はビデオテープ若しくはビデオディスクを業者等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こと。

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こと。

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こととし、徴収後、写し及び領収書を開示請求者に交付すること。

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、原則として、納入通知書で徴収すること。

(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、開示決定通知書とともに開示請求者に送付すること。その後、納入を確認した上で、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こと。

## (3) 歳入科目

写しの作成及び送付に要する費用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

法第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こと。

#### (1) 対象とする保有個人情報

個人情報保護責任者は、次のいずれにも該当する保有個人情報(本人の試験結

果等が考えられる。)については、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。

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、即時の提供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の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こと。

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は、科目別得点を含む。）を提供すること。

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、順位を提供すること。

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は、科目別得点を含む。）及び順位を提供すること。

エ 得点及び順位以外の判定要素を含む場合は、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つては、原則として、合格発表の日とすること。ただし、やむを得ない理由がある場合は、これ以外の日とすることができるものとする。

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か月以内とすること。ただし、やむを得ない理由がある場合は、これ以外の期間とすることができるものとする。

## (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こと。ただし、やむを得ない理由がある場合は、こ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こと。

### (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こと。

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こと。

### (2) 本人であることの確認

本人からの口頭による保有個人情報の提供の申出を受け付ける際は、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こと。

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つては、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こと。

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お

いて、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ときは、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こと。

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こと。

(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、直ちに提供を実施すること。

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こと。ただし、主管課が必要と認めた場合は、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、当該部分を紙などで覆うなどの措置を講ずること。

4 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主管課は、当該提供の期間終了後、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施報告書（別記様式第21号）を個人情報窓口へ送付すること。

なお、提供の期間が年度をまたがる場合は、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は、個人情報窓口等は、次により事務を処理すること。

(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、時期等について聴取し、主管課に照会するなどの方法により、既に開示を受けているかどうかを確認すること。

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は、当該法令の名称や開示を受けた内容、時期等について聴取し、主管課に照会する方法により、既に開示を受けているかどうかを確認すること。

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。

開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき、訂正をしない旨の決定を行うこと。

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かんなどすれば足りる。「開示を受けた日」とは、事務所における開示の場合は当該実施日を、写しの送付の方法による場合は開示請求者に写しが送付された日を指す。

## (2) 保有個人情報の特定

ア 保有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、事実ではなく評価・判断の内容に係る情報については訂正請求の対象とならないので、その旨を説明すること。

## (3) 保有個人情報の訂正請求の方法

保有個人情報の訂正請求は、訂正請求をする者が規則第6条又は規程第6条に定める保有個人情報訂正請求書（以下これらを総称して単に「訂正請求書」という。）に必要事項を記載し、個人情報窓口等に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任意代理人であることの確認を行うこと。

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、規則第7条又は規程第7条に定める委任状（訂正請求用）（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（政令第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、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どうかを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こと。

なお、書類等の提示を受けた場合は、本人等の了解を得た上で、提示された書類等の写しをとり、訂正請求書に添付すること。

(6) 訂正請求書の受理に当たっての留意事項

訂正請求は、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こと。

その他の留意事項については、第6の1の(4)に定める開示請求の場合と同様とする。

(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こと。

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。」等のように、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

確となっているかを確認すること。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。これらの記載が不十分な場合、主管課は、訂正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)）に準じて行うこと。

(9) 訂正請求書の補正

開示請求の場合（第6の1の(8)）に準じて行うこと。

(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し、又は送付するとともに、次の事項について説明すること（送付による訂正請求のときは、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こと）。

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られないこと。

イ 保有個人情報の訂正決定等は、訂正請求があった日から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場合は、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)）に準じて行うこと。

2 訂正請求書の形式要件の審査等

開示請求の場合（第6の2）に準じて行うこと。

3 事案の移送

(1) 事案の移送の協議

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報が他の実施機関に移送した事案について

ての開示に係るものである場合など他の実施機関の判断に委ねた方が適当な場合は、当該他の実施機関と事案の移送について協議をすること。この場合において、主管課は、事前に個人情報窓口連絡すること。

訂正決定等の期限については、当初の訂正請求のあった時点から計算されることから、移送の協議は、訂正請求を受理してから速やかに行うこと。

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。

#### (2) 事案の移送の決定

開示請求の場合（第6の3の(3)）に準じて行うこと。

なお、移送先への送付は、保有個人情報訂正請求事案移送書（別記様式第22号）により行うこと。

#### (3) 訂正請求者への通知

事案の移送をした場合、移送をした主管課は、速やかに訂正請求者に対し、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（別記様式第23号）により通知するとともに、その写しを個人情報窓口へ送付すること。

#### (4) 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をしたときは、訂正の実施を行うこと。

### 4 訂正請求に対する決定等

#### (1) 内容の検討

主管課は、訂正請求書が訂正請求の形式要件を満たしているときは、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がないように十分配慮すること。

#### (2) 訂正決定等の期限

主管課は、個人情報窓口等において訂正請求書を受理した日から30日以内に訂正決定等をしなければならない。

なお、訂正請求書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。

#### (3) 訂正決定等の期限の延長

主管課は、事務処理上の困難その他正当な理由により訂正決定等の期限を延長

する場合は、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。

留意事項については、第6の4の(3)に定める開示請求の場合と同様とする。

(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など訂正決定等に特に長期間を要する場合は、相当の期間内に訂正決定等をする。この場合において、訂正請求のあった日から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、その写しを個人情報窓口に送付すること。

(5) 内部調整

開示請求の場合（第6の4の(5)）に準じて行うこと。

(6) 訂正決定等の決裁

開示請求の場合（第6の4の(8)）に準じて行うこと。

(7) 公安委員会への報告

開示請求の場合（第6の4の(9)）に準じて行うこと。

(8) 訂正請求に対する決定の通知書の様式

ア 保有個人情報の訂正をする旨の決定の場合

保有個人情報訂正決定通知書（別記様式第26号）

イ 保有個人情報の訂正をしない旨の決定の場合

保有個人情報不訂正決定通知書（別記様式第27号）

(9) 訂正決定通知書の記載要領

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「訂正決定通知書」と総称する。）は、次により作成すること。

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 「訂正決定をする内容及び理由」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など）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 「訂正を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) 訂正請求書が形式要件を欠く場合

形式要件（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あった場合

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)）に準じて行うこと。

### 5 保有個人情報の訂正の実施

#### (1) 訂正の実施時期

主管課は、訂正請求に係る保有個人情報の内容を訂正することを決定したときは、速やかに訂正を実施すること。

#### (2) 訂正の実施方法

訂正は、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こと。

#### (3) 保有個人情報の提供先への通知

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、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なくその旨を保有個人情報の訂正に係る通知書（別記様式第28号）により通知するとともに、その写しを個人情報窓口に送付すること。

## 第9 保有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は、個人情報窓口等は、次により事務を処理すること。

#### (1) 開示の確認

訂正請求の場合（第8の1の(1)）に準じて行うこと。

#### (2) 保有個人情報の特定

ア 保有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 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、利用停止請求をする者が規則第8条又は規程第8条に定める保有個人情報利用停止請求書（以下これらを総称して単に「利用停止請求書」という。）に必要事項を記載し、個人情報窓口等に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こと。

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、規則第9条又は規程第9条に定める委任状（利用停止請求用）（利用停止請求をする日前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）が、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どうかを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、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こと。

その他の留意事項については、第 6 の 1 の(4)に定める開示請求の場合と同様とする。

(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こと。

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。」等のように、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を確認すること。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は、利用停止請求者に対して補正を求めること。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は、その旨を教示すること。

(イ) 利用停止請求の理由

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が必要である。これらの記載が不十分な場合、主管課は利用停止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)）に準じて行うこと。

(8) 利用停止請求書の補正

開示請求の場合（第6の1の(8)）に準じて行うこと。

(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

訂正請求の場合（第8の1の(10)）に準じて行うこと。

(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)）に準じて行うこと。

2 利用停止請求書の形式要件の審査等

開示請求の場合（第6の2）に準じて行うこと。

3 利用停止請求に対する決定等

(1) 内容の検討

主管課は、利用停止請求書が利用停止請求の形式要件を満たしているときは、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法第98条第1項各号に該当するかどうかについて、速やかに調査を行った上で、利用停止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、利用停止請求者の権利利益を不当に侵害することがないように十分配慮すること。

(2) 利用停止決定等の期限

主管課は、個人情報窓口等において利用停止請求書を受理した日から30日以内に利用停止決定等をしなければならない。

なお、利用停止請求書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) 利用停止決定等の期限の延長

主管課は、事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止決定等の期限を延長する場合は、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。

留意事項については、第6の4の(3)に定める開示請求の場合と同様とする。

(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など利用停止決定等に特に長期間を要する場合は、相当の期間内に利用停止決定等を行うこと。この場合において、利用停止請求のあった日から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利用停止決定等を行う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、その写しを個人情報窓口を送付すること。

(5) 内部調整

開示請求の場合（第6の4の(5)）に準じて行うこと。

(6) 利用停止決定等の決裁

開示請求の場合（第6の4の(8)）に準じて行うこと。

(7) 公安委員会への報告

開示請求の場合（第6の4の(9)）に準じて行うこと。

(8) 利用停止請求に対する決定の通知書の様式

ア 保有個人情報の利用停止をする旨の決定の場合

保有個人情報利用停止決定通知書（別記様式第31号）

イ 保有個人情報の利用停止をしない旨の決定の場合

保有個人情報不利用停止決定通知書（別記様式第32号）

(9) 利用停止決定通知書の記載要領

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「利用停止決定通知書」と総称する。）は、訂正請求の場合（第8の4の(9)）に準じて作成すること。

(10) 利用停止決定通知書の送付

開示請求の場合（第6の4の(12)）に準じて行うこと。

4 保有個人情報の利用停止の実施

(1) 利用停止の実施時期

主管課は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をすることを決定したときは、速やかに利用停止を実施すること。

(2) 利用停止の実施方法

利用停止は、保有個人情報の取扱状況及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うこと。

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、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停

止請求に係る不作為について、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、次により取り扱うこと。

## 1 審査請求書の受領

審査請求書は、原則として、個人情報窓口において受領することとするが、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ものとする。

## 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（処分又は不作為に係る主管課（警察署の処分又は不作為については、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。）に送付すること。

なお、審査請求の内容が警察署の処分又は不作為に係るものである場合は、当該警察署窓口にもその写しを送付すること。

### (2) 警察署窓口で受領した場合

ア 警察署窓口は、直ちに審査請求書を個人情報窓口へ送付すること。

なお、審査請求の内容が当該警察署の処分又は不作為に係るものであるときは、その写しを保管しておくこと。

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こと。

### (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こと。

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こと。

## 3 審査請求書の形式要件の審査等

### (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、審査請求書を受領すること。

ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る審査請求の場合

#### (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、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の審査請求かどうか
- (エ) 審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか）
- イ 不作為に係る審査請求の場合
- (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 審査請求の趣旨
  - e 審査請求の年月日
  - 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、補正を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こ

と。

(3) 審査請求についての却下の裁決

審査請求担当課は、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の却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを個人情報窓口（審査請求の内容が警察署の処分又は不作為に係るものであるときは個人情報窓口及び当該警察署窓口）に送付すること。

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) 形式要件の審査の終了

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、直ちに次の手続に入らなければならない。

4 原処分等の再検討

(1) 審査請求担当課は、審査請求書の形式要件の審査を終了したときは、直ちに原処分である開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について再検討を行うこと。

(2) 再検討の結果、次に該当する場合は、原処分を取り消す裁決又は変更する裁決（不作為に係る審査請求の場合は当該不作為が違法又は不当である旨を宣言する裁決）を行い、直ちに審査請求人に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（審査請求の内容が警察署の処分又は不作為に係るものである場合は個人情報窓口及び当該警察署窓口）に送付すること。

なお、この場合は、審議会への諮問は要しない。

ア 審議会に諮問をするまでもなく、審査請求に係る開示請求の全部を認容して当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することが相当であると判断した場合（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

イ 審議会に諮問をするまでもなく、審査請求に係る訂正請求の全部を認容して訂正をすることが相当であると判断した場合

ウ 審議会に諮問をするまでもなく、審査請求に係る利用停止請求の全部を認容して利用停止をすることが相当であると判断した場合

(3) 主管課は、原処分を取り消す裁決（不作為に係る審査請求の場合は、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言する裁決）が行われたときは、審査請求に係る保有個人情報の全部の開示、訂正又は利用停止を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に送付すること。

(4) 上記(2)の裁決に当たっては、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こと。

(5) 審査請求担当課は、行審法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書（以下「弁明書」という。）を作成しなければならない。

## 5 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4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、審議会に諮問すること。

### (1) 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諮問書を作成すること。

#### ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る審査請求の場合

開示決定等に係る審査請求にあつては別記様式第34号を、訂正決定等に係る審査請求にあつては別記様式第35号を、利用停止決定等に係る審査請求にあつては別記様式第36号を、それぞれ作成すること。

#### (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）、決定通知書の発出年月日、当該通知書に記載された決定の根拠（法の該当条番号等）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、審査請求の年月日、審査請求人の氏名又は名称及び審査請求の趣旨を記載すること。

#### (エ) 諮問の理由

弁明書を参照・引用するなどしつつ、審査請求に係る保有個人情報の全部若しくは一部を開示しない理由又は訂正若しくは利用停止を行わない理由を記載すること。

#### (オ) 参加人等

参加人がある場合、その氏名又は名称を記載すること。

#### (カ) 関係書類

(2)で添付する書類について記載すること。

(キ) その他必要な事項

(2)の力において審査請求の対象となった決定に係る行政文書等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11条第1項の規定により送付し又は行審法第78条第1項の規定により閲覧させ若しくは交付することについての条例第11条第2項又は行審法第78条第2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決定に係る行政文書等の写しは、条例第9条第1項の規定により審議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若しくは交付す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要しない。

イ 不作為に係る審査請求の場合

開示請求についての不作為に係る審査請求にあつては別記様式第37号を、訂正請求についての不作為に係る審査請求にあつては別記様式第38号を、利用停止請求についての不作為に係る審査請求にあつては別記様式第39号を、それぞれ作成すること。

(ア) 当該不作為に係る請求の内容

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保有個人情報を特定するに足りる事項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、審査請求の年月日、審査請求人の氏名又は名称及び審査請求の趣旨を記載すること。

(ウ) 諮問の理由

弁明書を参照・引用するなどしつつ、処分をしていない理由並びに予定される時期、内容及びその理由を記載すること。

(エ) 参加人等

(オ) 関係書類

(カ) その他必要な事項

(2) 諮問書の提出

審査請求担当課は、諮問書に次に掲げる書類（不作為に係る審査請求の場合は、エに掲げる書類を除く。）を添付して、個人情報窓口を經由して審議会に提出すること。

ア 審査請求書の写し

- イ 弁明書の写し
- ウ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- エ 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
- オ 処理簿の写し
- カ 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に記載されている行政文書等の写し等）

(3) 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号又は別記様式第41号）により諮問をした旨を通知すること。

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。）

(4) 審査請求担当課は、4の(5)により作成した弁明書を審査請求人に送付するとともに、期限を定めて行審法第30条第1項に規定する反論書の提出を求めなければならない。

なお、参加人がある場合は、弁明書の写しを参加人にも送付するとともに、期限を定めて行審法第30条第2項に規定する意見書の提出を求めなければならない。

6 審議会への文書の送付等

(1) 審査請求担当課は、次の書類の提出を受けた場合は、速やかにその写しをその提出者以外の審査請求人及び参加人に送付するとともに、提出があったことを審議会に報告しなければならない。また、これらの書類等につき審議会から提出を求められたときは、これに応じなければならない。

なお、審査請求の内容が警察署の処分又は不作為に係るものである場合は、当該警察署窓口にもその写しを送付すること。

ア 行審法第30条第1項に規定する反論書

イ 行審法第30条第2項に規定する意見書

(2) 審査請求担当課は、行審法第31条第1項に規定する口頭意見陳述を開催した場合は、速やかにその旨を審議会に報告するとともに、記録を作成しなければならない。また、この記録につき審議会から提出を求められたときは、これに応じなければならない。

- (3) 審査請求担当課は、審査請求人等から行審法第32条第1項に規定する証拠書類又は証拠物、同条第2項に規定する書類その他の物件の提出を受けた場合は、速やかにその旨を審議会に報告しなければならない。また、これらの書類等につき審議会から提出を求められたときは、これに応じなければならない。

#### 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、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る保有個人情報記録されている行政文書等の提示
- (2) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報の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、意見陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審議会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めること。

#### 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こと。

また、警察署が行った開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求の場合は、当該警察署窓口にも答申書の写しを送付すること。

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 審理の終結

審査請求担当課は、答申書の送付があった場合は、行審法第9条第3項において読み替えて適用する同法第41条第1項の規定に基づき審理を終結し、その旨を速やかに審査請求人及び参加人に通知しなければならない。

#### 11 審査請求に対する裁決

- (1) 審査請求担当課は、審理を終結したときは、答申を尊重して、遅滞なく当該審査請求に対する裁決手続をとること。
- (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あった場合は、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）に送付すること。
- (4) 主管課は、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）する裁決があったときは、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を送付すること。

なお、第三者から反対意見書が提出されている場合に開示決定を行うときは、当該第三者に対し開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を保有個人情報の開示決定に係る通知書により通知すること及び開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに留意すること。

## 12 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含まれている保有個人情報に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合であっても、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないため、審査請求の受理に当たっては、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こと。（行審法第25条）
- (2) 第三者からの審査請求を却下し又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに留意すること。

## 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。

## 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、情報セキュリティインシデントに迅速かつ的確に対処するために警察本部に置く奈良県警察C S I R T及び広報相談課に報告するとともに、漏えい等の内容、規模、原因等を確認の上、本人に対する

訪問、電話等により直ちに漏えいした保有個人情報の回収などを行うこと。

(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、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、暗号化処理された保有個人情報が復元キーの喪失など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及び広報相談課からの必要な指示又は助言の下、事故発生所属は、初動対応に当たること。

## 3 広報相談課の対応

報告を受けた広報相談課は、次のとおり対応を行うこと。

(1) 事故発生所属から提出される説明書等により、経緯及び初動対応状況を確認する。

(2) 報道発表の実施等について事故発生所属が判断を行うに当たり、協議を行う。情報システムに関する漏えい等の場合などについては、奈良県警察C S I R Tと協議するよう指示する。

(3) 事故発生所属に対して、主管部長に漏えい等の対応（事故概要、対応状況及び報道発表の実施の有無等）について報告するよう指示する。

(4) 事故発生所属に対して、関係所属に漏えい等について報告するよう指示する。

## 4 個人情報保護委員会（国）への報告

(1) 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の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号。以下「個人情報保護委員会規則」という。）で定めるもの（アからエまでに該当する事態）が生じたときは、個人情報保護委員会（国）に報告すること。

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。以下この号において同じ。）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

(2) 報告（速報）

広報相談課は、報告対象事態を知った場合は、当該事態を知った日からおおむね3～5日以内に個人情報保護委員会（国）に次に掲げる事項について報告（速報）すること。

速報時点での報告内容については、報告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こと。

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日目とすること。

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、個人情報保護委員会規則第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、種類（県民の情報又は職員情報の別など）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

ケ その他参考となる事項

### (3) 報告（確報）

広報相談課は、報告対象事態を知った場合は、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(1)のウに定めるものが含まれるときは60日以内）に個人情報保護委員会（国）に(2)のアからケまでの事項について報告（確報）すること。

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、土日及び祝日を含めること。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日から1月3日までの間）の場合は、その翌日を報告期限とすること。

### (4) 報告の方法

個人情報保護委員会（国）への報告は、広報相談課が電子情報処理組織（個人情報保護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は、電子メール、FAX、郵送等の方法により報告書を提出すること。

### (5) 警察庁への報告

保有個人情報又は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若しくは個人情報保護委員会に情報提供を行う事態が発生した場合は、次の区分に従い、警察庁長官官房総務課及び警察庁主管課に対し、保有個人情報の漏えい等の概要その他の必要な事項を報告すること。この場合において、警察庁長官官房総務課への報告は広報相談課が、警察庁主管課への報告は当該保有個人情報の漏えい等に係る業務を主管する本部主管課が行うこと。

ア 直ちに報告を要する場合

- (ア) 法第68条第1項に規定する事態が生じた場合
- (イ) 番号法第29条の4第1項に規定する事態が生じた場合
- (ウ) (イ)及び(イ)の場合のほか、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をする前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) 法第68条第1項の規定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

### (6) 本人への通知

#### ア 通知の主体

本人への通知は、事故発生所属が行うこと。保有個人情報の取扱いを委託している場合は、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となるため、それぞれ通知の対象事態に該当するときは、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

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具体的に通知を行う時点を判断した上で、速やかに通知を行うこと。

#### 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（国）への報告対象となる事態が生じた場合）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、(2)のア、イ、エ、オ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、本人への通知は要しない。

#### 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。

#### オ 通知の例外

個人情報保護委員会（国）への報告対象となる事態が生じた場合であっても、次に該当するときは、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、問合せ窓口の設置等）をとるとき。
- (イ) 当該保有個人情報に法第78条第1項各号に掲げる情報（不開示情報）のいずれかが含まれるとき。

### 5 本人への通知

個人情報保護委員会（国）への報告義務のない場合の本人への通知については、4の(6)に準じて行うこと。

## 第13 個人情報の適正な取扱いに係る審議会への諮問

個人情報の適正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は、条例第8条第1項第2号の規定に基づき、審議会に諮問することができる。

なお、「特に必要である場合」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細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

### 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（以下第13において「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こと。

## (2) 審議会への諮問

副総括個人情報保護責任者は、(1)の調整の結果、審議会に諮問する場合は、次に掲げる資料を添付の上、審議会に意見を聴くこと。

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、内容等を説明した資料

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、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 実施状況の公表

### 1 実施状況の取りまとめ

個人情報窓口は、公安委員会等における前年度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

公安委員会等の実施状況については、県総合窓口により次の事項について、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状況
- (3) 審査請求の件数及び裁決状況
- (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 個人情報の取扱いの委託

個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合は、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の必要な措置は、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こと。

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こと。

### 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委託先が遵守する旨を契約書に記載すること。ただし、契約書によらないで契約するときは、委託先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こと。

**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こと。

- (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者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、当該委託事務の目的を達成するために必要最小限のものとするとともに、その利用目的、利用範囲等を明確にし、委託先において個人情報の目的外利用が生じないようにすること。
- (4) 委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として、現地検査により確認すること。
- (5) 委託先において、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、委託先に上記(1)から(3)までの事項と同様の必要な措置を講じさせ、再委託先に2の個人情報取扱特記事項を遵守させるとともに、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが上記(4)の措置を実施すること。個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も、同様とする。
- (6) 個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記すること。
- (7) 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 自己点検の実施

### 1 自己点検

個人情報保護責任者は、所属における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期的に、及び必要に応じ随時、点検を行い、必要があると認め

るときは、その結果を副総括個人情報保護責任者に報告すること。

## 2 評価及び見直し

副総括個人情報保護責任者、個人情報保護責任者等は、自己点検の結果等を踏まえ、実効性などの観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直しなどの措置を講ずること。

## 別添 1

### 個人情報ファイル簿記入要領

#### 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等を選択する。

(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に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〇〇申請書、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」欄

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項に定める「人種、信条、社会的身分、病歴、前科・前歴、犯罪被害情報」、政令第2条に定める「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」等をいう。

#### 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等以外の者に経常的に提供する場合は、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」又は「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又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回の場合を含むが、「提供する可能性がある」程度の場合には含まない。

なお、本部主管課と警察署との間や本部主管課の間で情報を共有しているような場合は、同じ行政機関等内の情報の共有であるので、対象とならない。

(例) 警察庁に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、法第90条に規定する訂正請求又は法第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ますので、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) 奈良県警察本部〇〇部〇〇課

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においては、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ときは「有」を、保有していないときは「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」欄

14に「該当」と選択した場合は、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次の内容を記入する。「非該当」と選択した場合は、「-」を記入する。

奈良県警察本部警務部広報相談課

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 (生年月日に置換え)、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次の内容を記入する。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。

奈良県警察本部警務部広報相談課

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など特に記載したい事項がある場合は、記入する。

## 別添 2

### 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」欄

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■にする。

#### 2 「個人情報取扱事務を所管する組織の名称」欄

##### (1) 「登録機関」欄

登録簿を作成し、又は内容を変更する主管課の名称を記入する。

##### (2) 「保有機関」欄

個人情報を保有している主管課（登録機関を含む。）の名称を記入する。

なお、複数の主管課が保有している場合は、次の例を参考に記入する。

- |   |                   |       |
|---|-------------------|-------|
| 例 | ・全庁的に保有している場合     | 各主管課  |
|   | ・関係する主管課で保有している場合 | 関係主管課 |
|   | ・警察署で共通に保有している場合  | 各警察署  |
|   | ・A課とB課で保有している場合   | A課、B課 |

#### 3 「登録年月日」欄

個人情報取扱事務を開始する年月日を記入する。

#### 4 「変更年月日」欄

個人情報取扱事務の内容を変更する年月日を記入する。

なお、個人情報取扱事務を開始する際の登録においては、空欄となる。

#### 5 「個人情報取扱事務の名称」欄

個人情報取扱事務の内容が具体的に分かるよう当該事務の名称を明確かつ簡潔に記入する。

なお、「〇〇法第〇条に基づく事務」といった抽象的な名称は避けること。

- |   |         |
|---|---------|
| 例 | ・〇〇試験事務 |
|---|---------|

#### 6 「個人情報を収集（利用）する目的」欄

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する。

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るので、できるだけ具体的に記入すること。

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 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に提供することが目的外の提供に該当することが明確と

なる。

## 7 「個人情報の対象者の範囲」欄

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する。

なお、個人の類型が複数になる場合は、主なものを記入すること。

- 例
- ・受験者
  - ・申請者

※ 「県民」のような概括的な記入は避ける。

## 8 「個人情報の記録項目」欄

「個人情報の対象者の範囲」欄で記入した対象者に関し、当該事務で取り扱っている個人情報の項目について、「個人情報の記録項目の具体例」を参考に、該当するものの欄の□を■にする。

ここに挙げた項目以外に取り扱う項目がある場合は、「その他」欄の□を■にし、( )内にその内容を記入すること。

## 9 「個人情報の収集先」欄

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■にする（ここでいう「本人以外」には、実施機関内部での利用は含まない。）。

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は、両方の欄の□を■にする。

「その他」欄に該当するときは、( )内に収集先を記入する。

- (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（教育委員会など）から収集する場合をいう。
- (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）から収集する場合をいう。
- (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をいう。
- (4) 「その他」とは、(1)から(3)に該当しないような収集先をいう。

なお、個人情報を実施機関内部の利用（警察本部の一つの課で保有している個人情報を警察本部の他の課において別の事務に使用する場合など）を通じて取得する場合、登録簿の記入に当たっては、「実施機関内部での利用」欄の□を■にする。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ときは、「本人」欄及び「本人以外」欄は、□のままとなる。

## 10 「個人情報の目的外利用・提供の状況」欄

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、又は当該実施機関以外の者に提供しているかどうかについて、該当する欄の□を■にする。

「有」欄に該当する場合は、その根拠として法第69条第1項該当性又は同条第2項各号該当性について選択し、その利用・提供先について、次に掲げる項目のうち、該当するものの欄の□を■にする。（複数回答可）

なお、「その他」欄に該当するときは、（ ）内に利用・提供先を記入する。

### (1) 実施機関内部

例えば、知事部局にあつては知事部局内、教育委員会にあつては教育委員会内のみでの利用をいう。

### (2) 他の実施機関

例えば、知事部局にあつては知事部局以外の実施機関（教育委員会など）に提供する場合をいう。

### (3) 他の官公庁等

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う。

### (4) 民間・私人

民間企業、民間団体、本人以外の個人に提供する場合をいう。

### (5) その他

(1)から(4)までに該当しないような提供先をいう。

## 11 「オンライン結合による提供」欄

実施機関以外の者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□を■にする。

奈良県警察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に個人情報を提供する場合は、「オンライン結合による提供」欄の「有」欄の□を■にする。

## 12 「委託等の状況」欄

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□を■にする。

「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者に依頼する

ことをいう。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・収納等の委託等がある。

なお、委託し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」欄の該当する項目の欄の□を■にすることは要しない。

### 13 「備考」欄

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する。

なお、次の事項に該当する場合は、記入を要する。

- (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** ・〇〇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」など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おいて、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ときは、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は、「検索項目：地番」と記入することになる。

## 個人情報記録項目の具体例

	記録項目	具体例
基 本 的 事 項	個人識別符号	旅券番号、基礎年金番号、運転免許証番号、番号法第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）
	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	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を含む。）、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	身長・体重、運動能力、体力、容姿
	その他	性質・性格（長所・短所）、精神的悩み
家 庭 生 活	家族状況	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
	親族関係 婚姻歴 その他	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	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
	学業・学歴 資格・免許 賞罰 成績・評価 趣味・嗜好 その他	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 ・納税 状況 取引 状況 収入 公的 扶助 等 その他	資産状況 収入状況 ・納税状況 取引状況 収入 公的扶助 等 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、捜索、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

別記様式第1号（第2、第10関係）

審 査 請 求 書

年 月 日

奈良県公安委員会 殿

（郵便番号 ー ）

住 所 又 は 居 所

〔 法人その他の団体にあつては、  
主たる事務所等の所在地 〕

氏 名

〔 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（第2、第10関係）

審査請求書（不作為用）

年 月 日

奈良県公安委員会 殿

（郵便番号 — ）

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〔 保有個人情報の開示請求  
保有個人情報の訂正請求  
保有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（第2、第3、第6関係）

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續	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		

個人情報取扱事務登録簿

個人情報取扱事務の区分		<input type="checkbox"/> 共通		<input type="checkbox"/> 固有	
個人情報取扱事務を		登録機関			
所管する組織の名称		保有機関			
登録年月日		年 月 日		変更年月日	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	
個人情報取扱事務の名称					
個人情報を収集（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
	<input type="checkbox"/> 個人識別符号 （ ） <input type="checkbox"/> その他識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 身体状況 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 思想・信条 <input type="checkbox"/> 信教 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる おそれのある個人情報 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 犯罪の経歴 <input type="checkbox"/> 犯罪被害の事実 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 健康診断結果等 <input type="checkbox"/> 刑事事件手続の事実 <input type="checkbox"/> 少年保護事件手続の事実
			資 産 ・ 収 入 等		
			<input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 収入状況 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	社 会 生 活		家 庭 生 活		そ の 他
	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 資格・免許 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 趣味・嗜好 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> その他（ ）
	個人情報の収集先		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁等 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
		<input type="checkbox"/> 実施機関内部での利用			
個人情報の目的外利用・提供の状況		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有      （法第69条第 項第 号） <input type="checkbox"/> 実施機関内部 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁等 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
オンライン結合による提供		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
委託等の状況		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
備 考					

## 補正通知書

第 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〕に不備  
〔保有個人情報利用停止請求書〕

がありますので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77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 担当する主管課の名称等	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 請求された保有個人情報の開示・訂正・利用停止に係る決定は、請求があった日から30日以内に行い、通知書をお送りします。  
なお、通知書の到着は、決定後2～3日かかると思われま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します。訂正・利用停止をする場合は、訂正・利用停止の内容等を通知します。
- 4 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、開示の実施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（日本産業規格A3版以下）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（第6、第8－第10関係）

保有個人情報開示請求等処理簿

区 分	1 開示請求 2 訂正請求 3 利用停止請求 (来庁・送付)			
受付窓口名		整理番号	—	
窓口受付日	年 月 日	完結年月日	年 月 日	
担当課等受付日	年 月 日	決定期限	年 月 日	
担当課等	(担当者 内線 )			
移送元	(移送日 年 月 日)			
請求者の 住所・氏名等	区 分	1 本人 2 法定代理人(未成年者・成年被後見人) 3 委任による代理人		
	住 所 又は居所	(〒 )		
	氏 名	(代理人の場合本人の氏名： )		
	電 話			
保有個人情報の内容				
補 正	補正通知日	年 月 日	補正書提出 年 月 日	
決定期限の延長	通 知 日	年 月 日	延長期限 年 月 日	
決定期限の特例	通 知 日	年 月 日	決定期限 年 月 日	
開 示	第三者に対する 意見書提出 の機会が付与 等	適用条項	法第86条 第1項 ・ 第2項	
	未成年者の 確認書の提出	住所・氏名等		
		照 会 日	年 月 日	回 答 日 年 月 日
	決定等の状況	結 果 通 知	年 月 日	意 見 1 支障あり 2 支障なし
		照 会 日	年 月 日	回 答 日 年 月 日
		意 見	1 同意する 2 同意しない	
	開示の実施方法	内 容	1 開示 2 部分開示 3 不開示 4 取下げ	
		法第78条該当号	1 2 3 4 5 6 7	
		決 定 日	年 月 日	通知書送付日 年 月 日
	開示の実施	開示予定日	年 月 日 時 分	
開示の実施方法		1 閲覧、視聴又は聴取 2 写しの交付 (送付希望 有・無)		
開示実施日		年 月 日	開示場所	
写しの交付		円 × 枚 = 円 郵送料 円		
訂 正	徴 収 日	年 月 日	送 付 日 年 月 日	
	決定等の状況	内 容	1 訂正 2 不訂正 3 取下げ	
利用 停止	決 定 日	年 月 日	通知書送付日 年 月 日	
	決定等の状況	内 容	1 利用停止 2 不利用停止 3 取下げ	
備 考	決 定 日	年 月 日	通知書送付日 年 月 日	

（他の行政機関の長等） 殿

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 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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
備考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合は、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：

保有個人情報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」欄

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」欄

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とれる電話番号やe-mailアドレス等を記載する。

3 「添付資料等」欄

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「添付資料等」欄に記載する。

移送先が知事部局である場合は、処理簿も添付する。

4 「備考」欄

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主管課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。

（開示請求者） 様

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条第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：

保有個人情報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」欄

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」欄

事案を移送した日を記載する。

3 「移送の理由」欄

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」欄

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23号について準用する。

（開示請求者） 様

開示決定等期限延長通知書

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：

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」欄

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」欄

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」欄

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24号及び別記様式第29号について準用する。

（開示請求者） 様

開示決定等期限特例延長通知書

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：

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」欄

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」欄

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」欄

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25号及び別記様式第30号について準用する。

（開示請求者） 様

保有個人情報開示決定通知書

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、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（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、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（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・日曜日、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：

(説明)

## 1 「開示の実施の方法等」

開示の実施方法等については、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。

保有個人情報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）」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。

2 「不開示とした部分とその理由」欄

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

開示することとした保有個人情報が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、個人情報取扱事務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号又は同条第3号に該当するため利用目的を記載できない場合は、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」欄

(1) 開示の実施の方法等

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の方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施の方法等

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	閲覧、複写機により複写したものの交付、○○によ

示	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開示の実施の方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施の方法等

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。この場合は、開示の実施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> ○月○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の方法と異なる方法、「(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。この場合は、希望する開示の実施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) 開示の実施の方法等

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」に記載された日時のうち、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

期間：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く。）

時間：9:00から17:00まで

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めど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。

（開示請求者） 様

保有個人情報不開示決定通知書

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（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、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：

保有個人情報不開示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」欄

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」欄

「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、○年○月○日に文書保存期間(○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。

(第三者利害関係人) 様

## 第三者意見照会書

(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いたします。

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

## 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	(主管課名)  (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:

（第三者利害関係人）様

## 第三者意見照会書

（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いたします。

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

## 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 <input type="checkbox"/> 第1号、 <input type="checkbox"/> 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	(主管課名) (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:

(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」欄

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」欄

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」欄（別記様式第16号のみ）

法第86条第2項第1号又は同項第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」欄

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」欄

開示請求に係る担当主管課名及び連絡先（郵便番号、所在地等）を記載する。

6 「意見書の提出期限」欄

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、担当主管課名、担当者名及び連絡先（電話番号）を記載する。

別記様式第17号（第2、第6、第10関係）

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 日付で照会のあつ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	
開示についての御意見	<p><input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がある。</p> <p>(1) 支障（不利益）がある部分</p> <p>(2) 支障（不利益）の具体的理由</p>
連絡先	

(説明)

1 「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」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合は、(1)支障がある部分、(2)支障の具体的な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、確実に連絡がと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、内容等についてご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：

(反対意見書を提出した第三者) 様

## 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 日付で「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」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（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、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。）。

&lt;本件連絡先&gt;

〇〇部 〇〇課 〇〇係  
(担当者名) (内線: )  
電 話:

保有個人情報の開示決定に係る通知書の記載要領

- 1 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄  
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」欄  
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」欄  
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」欄  
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21号（第7関係）

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施報告書

第 号

年 月 日

広報相談課長 殿

所 属 長

見出しのことについて、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

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		

（他の行政機関の長等） 殿

保有個人情報訂正請求事案移送書

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

<p>訂正請求に係る保有個人情報の名称等</p>	
<p>訂正請求者名等</p>	<p>氏名： 住所又は居所： 連絡先：</p> <p>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 <input type="checkbox"/>未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/>成年被後見人 <input type="checkbox"/>任意代理人委任者</p> <p>本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____</p>
<p>添付資料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訂正請求書</li> <li>・ 移送前に行った行為の概要記録</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>
<p>備考</p>	<p>（複数の他の行政機関の長等に移送する場合は、その旨）</p>

<本件連絡先>  
 ○○部 ○○課 ○○係  
 （担当者名）（内線： ）  
 電 話：

（訂正請求者） 様

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

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：

（訂正請求者） 様

訂正決定等期限延長通知書

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：

（訂正請求者） 様

訂正決定等期限特例延長通知書

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：

（訂正請求者） 様

保有個人情報訂正決定通知書

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（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、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：

（訂正請求者） 様

保有個人情報不訂正決定通知書

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（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、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：

保有個人情報不訂正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」欄

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」欄

「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32号について準用する。

（他の行政機関の長等） 殿

保有個人情報の訂正に係る通知書

（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を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：

（利用停止請求者） 様

利用停止決定等期限延長通知書

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：

（利用停止請求者） 様

利用停止決定等期限特例延長通知書

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：

（利用停止請求者） 様

保有個人情報利用停止決定通知書

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（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告として、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：

（利用停止請求者） 殿

保有個人情報不利用停止決定通知書

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  
情報の保護に関する法律（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（訴訟において奈良県を代表する者は奈良県公安委員会となります。）を被告  
として、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：

## 審査請求処理簿

受領機関名		整理番号	—		
受領日	年 月 日	受理日	年 月 日		
審査請求担当課	(担当者 内線 )				
審査請求人の 住所・氏名等	住所等	(〒 )			
	氏名等				
	電話				
保有個人情報の 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)			
	裁決内容	1 認容 2 一部認容 3 棄却 4 却下 5 取下げ			
	裁決理由				
備 考					

諮 問 書

第 年 月 日 号

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保有個人情報の内容
- 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) 開示請求書の写し
  - (3) 決定通知書の写し
  - (4) 処理簿の写し
  - (5) 弁明書の写し
  - (6) その他必要な書類  
(審査請求の対象となった行政文書等の写し、第三者からの意見書等)

担当課

TEL ( ) -

(内線 )

諮 問 書

第 年 月 号 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保有個人情報の内容
- 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) 訂正請求書の写し
  - (3) 決定通知書の写し
  - (4) 処理簿の写し
  - (5) 弁明書の写し
  - (6) その他必要な書類  
(審査請求の対象となった行政文書等の写し等)

担当課

TEL ( ) -

(内線 )

諮 問 書

第 年 月 日 号

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保有個人情報の内容
- 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) 利用停止請求書の写し
  - (3) 決定通知書の写し
  - (4) 処理簿の写し
  - (5) 弁明書の写し
  - (6) その他必要な書類  
(審査請求の対象となった行政文書等の写し等)

担当課

TEL ( ) -

(内線 )







別記様式第40号（第10関係）

奈良県個人情報保護審議会諮問通知書

第 号  
年 月 日

様

印

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2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
担当する主管課の 名称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備考	

別記様式第41号（第10関係）

奈良県個人情報保護審議会諮問通知書

第 号  
年 月 日

様

印

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2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	
審査請求の内容	
諮問をした年月日	年 月 日
担当する主管課の 名称等	電話番号（ ） — （内線 ）
備 考	