

富山県保有個人情報開示事務等実施要綱

平成16年1月1日付け共同制定

経営企画部長、議会事務局長、教育長、
選挙管理委員会書記長、人事委員会事務
局長、監査委員事務局長、地方労働委員
会事務局長、収用委員会幹事、海区漁業
調整委員会事務局長、内水面漁場管理委
員会事務局長、企業局長

改正 平成16年4月1日

改正 平成17年1月1日

改正 平成17年4月1日

改正 平成17年10月28日

改正 平成18年3月24日

改正 平成25年4月1日

改正 平成28年1月1日

改正 平成29年3月15日

改正 令和2年4月1日

改正 令和3年4月1日

改正 令和5年4月1日

改正 令和6年4月1日

改正 令和7年4月1日

— 目 次 —

第1 趣旨

第2 請求及び苦情を受け付ける窓口の設置等

1 窓口の設置

2 窓口で行う事務

- (1) 総合窓口
- (2) 警察等窓口
- (3) 委員会等窓口

3 主務課で行う事務（警察等を除く実施機関に請求があった場合）

4 警察等の主管課で行う事務（警察等に請求があった場合）

- (1) 主管課の指定等
- (2) 主管課で行う事務

第3 個人情報ファイル簿の公表及び作成

- 1 個人情報ファイル簿の公表等
- 2 ファイル簿の作成
- 3 ファイル簿の作成方法

第4 個人情報取扱事務登録簿の閲覧及び整備

- 1 個人情報取扱事務登録簿の閲覧
- 2 登録簿の整備
- 3 登録簿の作成方法
 - (1) 登録する事務の区分
 - (2) 登録組織
 - (3) 登録簿の各記載事項の説明

第5 開示及び苦情処理事務

- 1 案内及び相談
 - (1) 請求及び苦情内容の把握等
 - (2) 他の制度等との調整
 - (3) 死者の情報に関する開示請求
- 2 開示請求書の受付
 - (1) 本人等であることの確認
 - (2) 開示請求書の記載
 - (3) 開示請求書の補正
 - (4) 開示請求書が提出された際の窓口での説明等

- (5) 開示請求書の取扱い

3 開示決定等

- (1) 請求保有個人情報の検索及び内容の検討
- (2) 第三者情報に係る意見聴取
- (3) 未成年者に対する意見聴取
- (4) 事案の移送
- (5) 開示決定等の期限
- (6) 開示決定等の期間の延長
- (7) 開示決定等の期限の特例
- (8) 開示決定等
- (9) 開示決定等に係る通知
- (10) 第三者に対する開示等の通知

4 開示の実施

- (1) 開示の日時
- (2) 開示の場所
- (3) 希望した日時以外の開示の実施
- (4) 保有個人情報が記録された行政文書等の搬入
- (5) 職員の立ち会い等
- (6) 開示を受ける者であることの確認
- (7) 開示の実施方法
- (8) 部分開示の方法
- (9) 写しの交付
- (10) 写しの郵送

第6 訂正事務

1 案内及び相談

- (1) 請求内容の把握等
- (2) 他の制度等との調整

2 訂正請求書の受付

- (1) 本人等であることの確認

- (2) 訂正請求書の記載
- (3) 訂正請求書の補正
- (4) 訂正請求書が提出された際の窓口での説明等
- (5) 訂正請求書の取扱い

3 訂正決定等

- (1) 保有個人情報の内容の検討等
- (2) 事案の移送
- (3) 訂正決定等の期限、期間の延長、期限の特例
- (4) 訂正決定等
- (5) 訂正決定等に係る通知

4 訂正の実施

- (1) 訂正の時期
- (2) 訂正の方法
- (3) 提供先に対する訂正実施の通知

第7 利用停止事務

1 案内及び相談

- (1) 請求内容の把握等
- (2) 他の制度等との調整

2 利用停止請求書の受付

- (1) 本人等であることの確認
- (2) 利用停止請求書の記載
- (3) 利用停止請求書の補正
- (4) 利用停止請求書が提出された際の窓口での説明等
- (5) 利用停止請求書の取扱い

3 利用停止決定等

- (1) 保有個人情報の内容の検討等
- (2) 利用停止決定等の期限、期間の延長、期限の特例
- (3) 利用停止決定等
- (4) 利用停止決定等に係る通知

4 利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

(2) 利用停止の方法

第8 審査請求があつた場合の取扱い

1 審査請求書の受付

2 本庁主務課等における審査請求書の形式的審査等

3 審査請求に係る審議会への諮問等

(1) 審議会への諮問方法

(2) 諮問をした旨の通知

4 審査請求についての答申・裁決等

(1) 審査請求に対する裁決案の作成

(2) 裁決書等の送付等

(3) 第三者への結果の通知

第9 制度の実施状況の公表

附 則

様式編

<標準様式第1号>開示請求書

<標準様式第2号>資格喪失届

<標準様式第3号>開示決定通知書

<標準様式第4号>開示の実施方法等申出書

<標準様式第5号>開示をしない旨の決定通知書

<標準様式第6号>開示決定等期限延長通知書

<標準様式第7号>開示決定等期限特例延長通知書

<標準様式第8号>他の行政機関の長等への開示請求事案移送書

<標準様式第9号>開示請求者への開示請求事案移送通知書

<標準様式第10号>第三者意見照会書（法第86条第1項適用）

<標準様式第11号>第三者意見照会書（法第86条第2項適用）

<標準様式第12号>第三者開示決定等意見書

＜標準様式第13号＞開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書

＜標準様式第14号＞訂正請求書

＜標準様式第15号＞訂正決定通知書

＜標準様式第16号＞訂正をしない旨の決定通知書

＜標準様式第17号＞訂正決定等期限延長通知書

＜標準様式第18号＞訂正決定等期限特例延長通知書

＜標準様式第19号＞他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書

＜標準様式第20号＞訂正請求者への訂正請求事案移送通知書

＜標準様式第21号＞保有個人情報提供先への訂正決定通知書

＜標準様式第22号＞利用停止請求書

＜標準様式第23号＞利用停止決定通知書

＜標準様式第24号＞利用停止をしない旨の決定通知書

＜標準様式第25号＞利用停止決定等期限延長通知書

＜標準様式第26号＞利用停止決定等期限特例延長通知書

＜標準様式第27号- 1 ＞委任状（個人情報に係る開示請求用）

＜標準様式第27号- 2 ＞委任状（特定個人情報に係る開示請求用）

＜標準様式第27号- 3 ＞委任状（訂正請求用）

＜標準様式第27号- 4 ＞委任状（特定個人情報に係る訂正請求用）

＜標準様式第27号- 5 ＞委任状（利用停止請求用）

＜標準様式第27号- 6 ＞委任状（特定個人情報に係る利用停止請求用）

＜標準様式第28号＞諮問書（開示決定等）

＜標準様式第29号＞諮問書（訂正決定等）

＜標準様式第30号＞諮問書（利用停止決定等）

＜標準様式第31号＞諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）

＜標準様式第32号＞諮問をした旨の通知書

＜標準様式第33号＞個人情報ファイル簿

＜標準様式第34号＞個人情報取扱事務登録簿

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び富山県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年富山県条例第47号。以下「条例」という。）に定める個人情報ファイル簿の作成、個人情報取扱事務登録簿の整備、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する事務、審査請求があった場合の取扱い等の実施機関（条例第2条第1項に規定する実施機関をいう。以下同じ。）における取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 請求及び苦情を受け付ける窓口の設置等

1 窓口の設置

開示、訂正、利用停止の請求（以下「請求」という。）及び個人情報の取扱いに関する苦情を受け付ける窓口の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
情報公開総合窓口 （以下「総合窓口」という。）	経営管理部法務文書課 （県庁東別館2階）
公安委員会・警察本部情報公開窓口 （以下「警察等窓口」という。）	警察本部警務部警察相談課
行政委員会等情報公開窓口 （以下「委員会等窓口」という。）	別表1に定める室課及び局内

2 窓口で行う事務

(1) 総合窓口

- ア 個人情報保護制度に係る案内及び相談に関すること。
- イ 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の事務並びに個人情報の取扱いに関する苦情処理の事務に係る連絡及び調整に関すること。
- ウ すべての実施機関の保有個人情報に係る保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（以下「訂正請

求書」という。)及び保有個人情報利用停止請求書(以下「利用停止請求書」という。)の受付(郵送によるものを含む。)に関すること。

エ すべての実施機関の保有個人情報に係る閲覧又は写しの交付の実施に関すること。

オ 当該窓口で実施した保有個人情報の開示に係る費用の徴収に関すること。

カ すべての実施機関の個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿の整備に関すること。

キ すべての実施機関の個人情報取扱事務に係る個人情報取扱事務登録簿の整備に関すること。

ク すべての実施機関の保有個人情報の開示、部分開示又は不開示の決定(以下「開示決定等」という。)及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。

ケ すべての実施機関の保有個人情報の訂正又は不訂正の決定(以下「訂正決定等」という。)及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。

コ すべての実施機関の保有個人情報の利用停止又は利用不停止の決定(以下「利用停止決定等」という。)及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。

サ すべての実施機関の行政機関等匿名加工情報の提案募集に関すること。

(2) 警察等窓口

ア 公安委員会及び警察本部長(以下「警察等」という。)の個人情報保護制度に係る相談に関すること。

イ 警察等の保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の事務並びに個人情報の取扱いに関する苦情処理の事務に係る連絡及び調整に関すること。

ウ 警察等の保有個人情報に係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。

エ 警察等の保有個人情報に係る閲覧又は写しの交付の実施に関すること。

オ 当該窓口で実施した保有個人情報の開示に係る費用の徴収に関するこ

と。

カ 警察等の個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿の整備に関する
こと。

キ 警察等の保有個人情報取扱事務に係る個人情報取扱事務登録簿の整備
に関すること。

ク 警察等の保有個人情報の開示決定等及び当該決定に係る審査請求につ
いての連絡及び調整に関すること。

ケ 警察等の保有個人情報の訂正決定等及び当該決定に係る審査請求につ
いての連絡及び調整に関すること。

コ 警察等の保有個人情報の利用停止決定等及び当該決定に係る審査請求
についての連絡及び調整に関すること。

サ 富山県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に係
る法務文書課との連絡等に関すること。

(3) 委員会等窓口

ア 当該実施機関の個人情報保護制度に係る相談に関すること。

イ 当該実施機関の保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の事務並びに
個人情報の取扱いに関する苦情処理の事務に係る連絡及び調整に関する
こと。

ウ 当該実施機関の保有個人情報に係る開示請求書、訂正請求書及び利用
停止請求書の受付（郵送によるものを除く。）に関すること。

エ 当該実施機関の保有個人情報に係る閲覧又は写しの交付の実施に関す
ること。

オ 当該窓口で実施した保有個人情報の開示に係る費用の徴収に関するこ
と。

カ 当該実施機関の個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿の整備に
関すること。

キ 当該実施機関の保有個人情報取扱事務に係る個人情報取扱事務登録簿
の整備に関すること。

ク 当該実施機関の保有個人情報の開示決定等及び当該決定に係る審査請

求についての連絡及び調整に関すること。

ケ 当該実施機関の保有個人情報の訂正決定等及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。

コ 当該実施機関の保有個人情報の利用停止決定等及び当該決定に係る審査請求についての連絡及び調整に関すること。

サ 審議会への諮問に係る法務文書課との連絡等に関すること。

3 主務課で行う事務（警察等を除く実施機関に請求があった場合）

請求のあった保有個人情報又は取扱いに関して苦情のあった個人情報の主務課（本庁、本局等の室課等並びに出先機関及び教育機関をいう。以下同じ。）においては、原則として次に掲げる事務を行うものとする。ただし、(12)から(15)までの事務は、本庁、本局等の主務課に限り行うものとする。

- (1) 請求のあった保有個人情報及び取扱いに関して苦情のあった個人情報に係る検索、特定及び調査に関すること。
- (2) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受領及び補正に関すること。
- (3) 請求のあった保有個人情報に係る開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等並びに個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関すること。
- (4) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期間の延長並びに特例延長に関すること。
- (5) 開示決定等及び訂正決定等に係る事案の移送に関すること。
- (6) 法第86条第1項に規定する県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見聴取に関すること。
- (7) 開示、部分開示の決定をした保有個人情報が記録されている行政文書等の窓口等への搬入及び閲覧又は写しの交付の立ち会いに関すること。
- (8) 訂正決定をした保有個人情報の訂正及び利用停止決定をした保有個人情報の利用停止の実施に関すること。
- (9) 訂正決定をした保有個人情報の提供先に対する訂正実施の通知に関すること。

- (10) 保有する個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿の作成に関する
こと。
- (11) 主務に属する個人情報取扱事務の登録に関すること。
- (12) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求書の受付に
関すること。
- (13) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求事案の審議
会への諮問に関すること。
- (14) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求についての
弁明書の作成に関すること。
- (15) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求についての
裁決に関すること。

4 警察等の主管課で行う事務（警察等に請求があった場合）

(1) 主管課の指定等

ア 請求に係る保有個人情報を保有し、又は請求の内容に係る事務を主管
する所属等（警察本部の課、隊、所及び警察学校並びに警務部総務課公
安委員会事務担当室をいう。以下同じ。）を主管課とする。

イ 警務部長は、請求があった場合は、速やかに警務部警察相談課長に主
管課を指定させるものとする。

ウ 警務部長は、主管課の指定に当たり疑義が生じた場合は、直ちに関係
部長の意見を求め、調整するものとする。

(2) 主管課で行う事務

主管課においては、原則として次に掲げる事務を行うものとする。ただし、
警察署が保有する保有個人情報に請求があったとき、又は警察署の個人情
報の取扱いに関して苦情があったときは、警察署は、ア及びキの事務並び
に開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に関し、主管課と必要な協
議を行うものとする。

ア 請求のあった保有個人情報及び取扱いに関して苦情のあった個人情報
に係る検索、特定及び調査に関すること。

イ 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受領及び補正に関する

こと。

ウ 請求のあった保有個人情報に係る開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等並びに個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関すること。

エ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の期間の延長並びに特例延長に関すること。

オ 開示決定等及び訂正決定等に係る事案の移送に関すること。

カ 第三者に対する意見聴取に関すること。

キ 開示決定をした保有個人情報が記録されている行政文書等の窓口等への搬入及び閲覧又は写しの交付の立ち会いに関すること。

ク 訂正決定をした保有個人情報の訂正及び利用停止決定をした保有個人情報の利用停止の実施に関すること。

ケ 訂正決定をした保有個人情報の提供先に対する訂正実施の通知に関すること。

コ 保有する個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿の作成に関すること。

サ 主務に属する個人情報取扱事務の登録に関すること。

シ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求書の受付に関すること。

ス 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求事案の審議会への諮問に関すること。

セ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求についての弁明書の作成に関すること。

ソ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求についての裁決に関すること。

- (3) 警察等が行う開示事務等においては、以下「主務課」を「主管課」と読み替えるとともに、本要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

第3 個人情報ファイル簿の公表及び作成

1 個人情報ファイル簿の公表等

個人情報ファイル簿（標準様式第33号）は、富山県ホームページにおいて掲載する方法により公表するとともに、窓口に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。各窓口に備え置く個人情報ファイル簿は、総合窓口にあつてはすべての実施機関の個人情報ファイルに係るもの、警察等窓口及び委員会等窓口にあつては当該実施機関の個人情報ファイルに係るものとする。

2 個人情報ファイル簿の作成

各室課等（本庁、本部、本局等（以下これらを「本庁」という。）の課、室、隊、所等並びに出先機関、教育機関及び警察署（以下これらを「出先機関」という。）をいう。以下同じ。）は、個人情報ファイル簿の変更又は追加をした場合は、その都度、総合窓口（知事以外の実施機関の各室課等にあつては、当該実施機関の情報公開窓口を経由するものとする。）へ提出するものとする。個人情報ファイルの利用目的の変更を行う場合については、法第61条第3項の規定により、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて、利用目的の変更を行ってはならないことに留意する。

また、各室課等は、作成した個人情報ファイル簿に係る個人情報ファイルの保有をやめたとき又は本人の数が千人未満に至ったときは、総合窓口（知事以外の実施機関の各室課等にあつては、当該実施機関の情報公開窓口を経由するものとする。）へ個人情報ファイル簿の削除を依頼するものとする。

なお、警察等窓口及び委員会等窓口は、当該実施機関の各室課等の保有個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿を整備するものとする。

3 個人情報ファイル簿の作成方法

(1) 個人情報ファイルの名称

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

【例】〇〇管理者ファイル、〇〇受給権者ファイル 等

(2) 行政機関等の名称

当該ファイルを保有している行政機関等（法第2条第11項第2号に規定す

る地方公共団体の機関及び同項第4号に規定する地方独立行政法人)の名称を記載する。

【例】富山県知事

- (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
当該ファイルを利用する事務を所掌する室課等の名称を記載する。

【例】〇〇部〇〇課、〇〇センター

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

【例】〇〇審査事務における本人の資格審査のために利用する。

- (5) 個人情報ファイルに記録される項目（記録項目）
当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。
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記載することにより事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるため、個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

【例】1氏名、2住所、3性別、4免許番号、5発給額…

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

【例】〇〇申請書を提出した者（令和△△年度以降）

- (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
保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。ただし、法第75条第3項の規定により、個人情報ファイル簿に記載することにより事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるため、個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

- (8) 要配慮個人情報

記録情報に法第2条第3項の要配慮個人情報が含まれる場合には「含む」にレ印を付し、含まない場合には「含まない」にレ印を付す。

(9) 条例要配慮個人情報

条例要配慮個人情報となる記述等を条例で規定している場合であって、記録情報に条例要配慮個人情報が含まれている場合には、「含む」にレ印を付し、含まない場合には「含まない」にレ印を付す。

(10) 記録情報を当該実施機関以外の者に経常的に提供する場合にはその提供先

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。ただし、法第75条第3項の規定により、個人情報ファイル簿に記載することにより事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるため、個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

(11) 開示請求等を受理する組織の名称及び所在地

請求を受理する室課等の名称及び所在地を記載する。複数ある場合には列挙する。

ただし、個別の法令の規定により請求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、所管部署（連絡先××）にお問合せください。」等と記載する。

(12) 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

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

【例】 2、4及び5の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第〇〇号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。

(13) 個人情報ファイルの種別及び政令第21条第7項に該当するファイルの有無

電算処理ファイルの場合は「法第60条第2項第1号（電算処理ファイル）」にレ印を付し、マニュアル処理ファイル（紙ファイル等）の場合は「法第60条第2項第2号（マニュアル処理ファイル）」にレ印を付す。

また、法第60条第2項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である

場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアルファイル（例：業務システムから出力した紙ファイル等））の有無について、該当する□にレ印を付す。

- (14) 行政機関等匿名加工情報の提案募集をする個人情報ファイルである旨

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」にレ印を付し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」にレ印を付す。

- (15) 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地

「(14) 行政機関等匿名加工情報の提案募集をする個人情報ファイルである旨」に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受ける（当該個人情報ファイルを保有する）組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。

- (16) 行政機関等匿名加工情報の概要

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

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

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

「(16) 行政機関等匿名加工情報の概要」に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける（当該行政機関等匿名加工情報を保有する）組織の名称及び所在地を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

- (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

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

「一」を記載する。

(19) 備考

その他参考となる事項を記載する。

第4 個人情報取扱事務登録簿の閲覧及び整備

1 個人情報取扱事務登録簿の閲覧

個人情報取扱事務登録簿（標準様式第34号。以下「登録簿」という。）は、窓口に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。各窓口に備え置く登録簿は、総合窓口にあつてはすべての実施機関の個人情報取扱事務に係るもの、警察等窓口及び委員会等窓口にあつては当該実施機関の個人情報取扱事務に係るものとする。

2 登録簿の整備

各室課等は、登録簿の変更又は追加をした場合は、その都度、登録簿を作成し、総合窓口（知事以外の実施機関の各室課等にあつては、当該実施機関の情報公開窓口を経由するものとする。）へ提出するものとする。記録される個人情報の利用目的の変更を行う場合については、法第61条第3項の規定により、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて、利用目的の変更を行ってはならないことに留意する。

また、各室課等は、登録した個人情報取扱事務を廃止したときは、総合窓口（知事以外の実施機関の各室課等にあつては、当該実施機関の情報公開窓口を経由するものとする。）へ当該登録簿の抹消を依頼するものとする。

なお、警察等窓口及び委員会等窓口は、当該実施機関の各室課等の保有個人情報取扱事務に係る登録簿を整備するものとする。

3 登録簿の作成方法

(1) 登録する事務の区分

登録する事務の区分は、次のとおりとする。

ア 全庁共通事務

全庁的に実施し、又は実施する予定である事務をいう。

すべての室課等及び出先機関が実施する事務のみならず、特定の部局内

又は複数の部局内の室課等及び出先機関に共通する事務や複数の本庁の室課等において共通の内容で実施し、又は実施する予定である事務を含む。

【例】公文書開示に関する事務、部門功労表彰事務

イ 出先機関共通事務

出先機関が事務委任規則や事務決裁規程などの規定により自らの権限として実施する事務で、複数の出先機関において共通の内容で実施し、又は実施する予定である事務をいう。典型的なものとして、同一種類の事務を地区割りで行うような事務が挙げられる。

【例】自動車税賦課徴収事務、公衆浴場監視指導に関する事務

ウ 固有事務

一つの室課等又は出先機関のみで実施し、又は実施する予定のある事務をいう。

【例】富山県知事の資産等の公開に関する事務、消費生活相談処理事務

(2) 登録組織

事務区分	登録組織
全庁共通事務	当該事務を統括し、指導又は関与する本庁の室課等
出先機関共通事務	当該事務を所掌する本庁の室課等
固有事務	当該事務を所掌する本庁の室課等又は出先機関

登録簿の作成は、次の表の左欄に掲げる事務区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める登録組織が行うものとする

(3) 登録簿の各記載事項の説明

ア 登録年月日

当該個人情報取扱事務について登録する年月日とする。

イ 個人情報取扱事務を所管する組織の名称

(ア) 登録組織

当該登録簿を作成した本庁の室課等又は出先機関の名称を記載する。

(イ) 保有組織

当該個人情報取扱事務に係る個人情報を、実際に保有している本庁の室課等又は出先機関の名称を記載する。ただし、全庁共通事務及び出先機関共通事務の場合は次の例のように略記するものとする。

・ 全庁共通事務

【例】 本庁各室課及び各出先機関、〇〇を所管する本庁各室課、〇〇部
各室課

・ 出先機関共通事務

【例】 各県税事務所、各厚生センター

ウ 記録される個人情報の取扱いの委託の有無

当該個人情報取扱事務の全部又は一部を実施機関以外の者へ委託しているかどうかを記載する。

【例】 〇〇データのパンチ委託、〇〇金の徴収委託、〇〇試験の実施委託、
印刷、筆耕等

エ 記録される個人情報の電子計算機処理の有無

当該個人情報取扱事務において電子計算機処理（汎用コンピュータ、オフィスコンピュータ、パーソナルコンピュータ等を用いて個人情報の入力、蓄積、検索、出力等の処理を行う場合をいい、行政文書等作成の補助として一時的に用いる場合は含まない。）を行っているかどうかを記載する。

オ 記録される個人情報の電子計算機結合による提供の有無

当該個人情報取扱事務において電子計算機結合による提供を行っているか否か記載する。電子計算機結合による提供とは、当該実施機関の使用に係る電子計算機と実施機関以外の者の使用に係る電子計算機その他の機器とを電気通信回線で接続し、当該実施機関の保有個人情報を実施機関以外の者が随時入手し得る状態にする方法により提供することをいう。

カ 個人情報取扱事務の名称

当該個人情報取扱事務の名称を簡潔に記載する。「〇〇法第〇条に基づく事務」といったような抽象的な名称は避けること。

【例】〇〇補助金交付事務、〇〇調査事務、〇〇に関する許可事務

キ 記録される個人情報の利用目的

当該個人情報取扱事務における個人情報の利用目的を、簡潔に記載する。

また、個人情報を保有する根拠となる法令、条例、規則、要綱等がある場合は、その名称も記載する。

【例】県営住宅入居者の決定及び入居手続のため（「県営住宅入居」では漠然としているので、このように記載すること。）

ク 開始（変更）年月日

当該個人情報取扱事務を開始又は変更する年月日を記載する。変更の場合は、最後に変更した年月日を記載する。

ケ 個人情報を取り扱う理由

「記録される個人情報の利用目的」だけでは、個人情報を取り扱う理由が分からない場合に、個人情報を取り扱う理由について簡潔に記載する。

コ 記録される個人の範囲

当該個人情報取扱事務の対象となる個人の範囲を類型化して記載する。

【例】申請者、受験申込者、合格者、候補者、講師等

サ 記録される個人情報の項目

「記録される個人の範囲」欄に記載した類型において、通常取り扱うこととなる個人情報の項目について、別表２「個人情報取扱事務登録簿に記載する項目一覧表」を参考に該当する項目を選択する。様式にあらかじめ例示されている項目以外の項目を取り扱う場合は、その他を選択しその具体的項目を記載する。

シ 記録される個人情報の取得先

当該個人情報取扱事務で取り扱っている個人情報の取得先について、「本人」若しくは「本人以外」のいずれか又は「本人」と「本人以外」を選択する。「本人以外」から取得する場合は、その取得先について「本人以外の区分」欄の該当する項目を選択する。

なお、実施機関内で既に保有する個人情報を利用する場合は、取得には該当しない（実施機関の内部での利用に当たる。）ので記載は不要とする

(ただし、この場合は、利用目的以外の利用の制限（法第69条）に留意すること。）。

【例】知事部局のA課が知事部局のB課から個人情報を取得する場合

(ア) 「他の実施機関」とは、当該本庁の室課等又は出先機関が属する実施機関（例えば知事）以外の実施機関（例えば教育委員会）をいう。

(イ) 「他の官公署」とは、国、独立行政法人等又は他の地方公共団体をいう。

(ウ) 「民間・私人」とは、民間企業、民間団体、本人以外の個人(例えば本人の家族)等をいう。

(エ) 「刊行物等」とは、新聞、書物、雑誌、機関誌等をいう。

ス 記録される個人情報の経常的提供先の有無

当該個人情報取扱事務において経常的提供先（継続的に提供する場合又は定期的に提供する場合の提供先をいい、提供する可能性のある程度の提供先は「経常的提供先」に含まない。）の有無を選択（シの(ア)～(ウ)参照）する。

セ 個人情報記録される主な行政文書等の件名

当該個人情報取扱事務を遂行するに当たり、作成し、又は取得する主な行政文書等の件名を記載し、その記録媒体を選択する。

ソ 備考

当該登録簿の記載内容について、特に説明を要する事項がある場合に記載する。

第5 開示及び苦情処理事務

1 案内及び相談

(1) 請求及び苦情内容の把握等

ア 主務課の特定等

窓口では、保有個人情報の開示及び個人情報の取扱いに関する苦情に係る相談に応ずるものとし、開示請求者等との対応により、当該開示請求者等がどのような自己の情報を知りたいのか、どのような個人情報の取扱い

に関して苦情を申し立てているのかをできる限り具体的に特定した上で、請求又は苦情に係る個人情報の主務課を特定し、電話等で連絡を行うものとする。

なお、個人情報の取扱いに関する苦情に対応する場合や主務課の特定又は個人情報の特定が困難な場合など当該開示請求又は苦情に関連する個人情報の主務課の職員の窓口対応が必要な場合であって、当該主務課が出先機関であるときは、本庁の当該出先機関の事務を主管する課（以下「本庁主管課」という。）に対応を依頼するものとする。

イ 苦情処理及び情報提供による対応

連絡を受けた主務課又は本庁主管課は、個人情報の取扱いに関する苦情については、苦情の内容を聴取し、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

また、開示請求については、当該手続によらなくても、本人、本人の法定代理人、本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）又は遺族に提供できる情報がないか検討し、提供できるものについては、窓口等において資料提供等を行うものとする。

なお、この場合も、個人情報保護の観点から、公表資料等を除き、必要に応じて本人確認を慎重に行うものとする。

ウ 保有個人情報の特定等

開示請求の手続によることとした場合は、主務課又は本庁主管課において、請求の対象となる保有個人情報（以下「対象保有個人情報」という。）の特定及び確認を行うものとする。窓口との電話連絡等では対象保有個人情報を特定することが困難な場合は、主務課又は本庁主管課の職員が直接請求者と電話又は対面により応対し、対象保有個人情報を的確に検索し、及び特定するものとする。

エ その他の留意事項

(ア) 対象保有個人情報が著しく大量であることが想定される場合

開示請求書を受け付ける段階で、開示請求者に対し、できるだけ分割請求や抽出請求によるよう協力を要請する。

- (イ) 電話等口頭による請求並びにファクシミリ又は電子メールによる請求
電話等口頭による請求並びにファクシミリ又は電子メールによる請求は認めていない旨を伝えるとともに、所定の請求手続を案内する。

(2) 他の制度等との調整

ア 他の法令の規定による開示

法第88条第1項に規定する他の法令（条例を含む。）の規定により開示請求に係る保有個人情報法第87条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、当該同一の方法による開示を行わないので、開示請求書を受け付ける段階でこれに該当するか否かを確認し、該当する場合には、請求者にその旨を説明するとともに、関係課に案内する等適切に対応するものとする。

イ 試験等の結果に係る情報提供

実施機関が定める一定の試験等の結果については、「試験等の結果に係る情報の提供に関する事務取扱要領」により、情報提供を行うことができることとされており、これに該当する場合には、当該手続によることもできる旨を説明するとともに、関係課等に案内する等適切に対応するものとする。

ウ 情報公開条例による公文書の開示

富山県情報公開条例（平成13年富山県条例第38号。以下「情報公開条例」という。）に基づく公文書の開示請求において、法第76条に定める本人等の保有個人情報の開示請求があった場合は、法による開示請求手続をとるよう案内するものとする。

(3) 死者の情報に関する請求

死者の情報は、法第2条第1項に規定する「個人情報」には該当しないため、原則として遺族による開示請求は認められないことに留意する。ただし、①死者の情報が同時に生存する遺族（開示請求者）自身の個人情報と考えられる場合（遺族が死者の財産を相続した場合に、当該相続財産に関する情報を遺族が開示請求する場合等）、及び②社会通念上、遺族（開示

請求者）自身の個人情報とみなし得るほどの密接な関係がある場合（死亡した未成年の子どもに関する情報について父母が開示請求をする場合等）については、当該遺族を本人とする開示請求権が認められる。死者に属した個人情報のうち開示請求をすることができる遺族等の範囲や情報の範囲について、一定の基準を設けることは、個別の請求事例によっては適切に対応できないおそれがあるので、特段の規定は設けずに、運用において個々の事例に応じて個人の権利利益の保護が図れるよう適切に対応するものとする。

なお、死者の診療記録に関しては、「診療情報の提供等に関する指針」（平成15年9月12日付け厚生労働省医政局長通知）により、診療情報の提供等に関する指針が示されていることにも留意し、開示請求によらない情報提供等による対応を検討する。

2 開示請求書の受付

(1) 本人等であることの確認

ア 本人による開示請求の場合

本人による開示請求の場合に係る本人確認書類及び留意事項については、次のとおりとする。

	本人確認書類	留意事項
(ア) 窓口に来所して開示請求（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	・運転免許証、健康保険の資格確認書、個人番号カード、住民基本台帳カード（住所記載があるもの）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引士証、国民健康保険の資格確認書、後期高齢者医療保険の資	①開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。 そうでない場合については注1を参照 ②資格確認書については注2及び注3を参照

いう。) 第 22 条 第 1 項)	格確認書、船員保険の資格確認書、私立学校教職員共済制度の資格確認書、国家公務員共済組合の資格確認書、地方公務員共済組合の資格確認書、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等（以上は政令第22条第1項第1号に通常該当する書類） ・上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（政令第22条第1項第2号）： 上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券、住所記載のない住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、印鑑登録証（地方）、療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）、敬老手帳（地方）、り災証明書（地方）、国立大学の学生証等	③個人番号カードについては注4を参照 ④住民基本台帳カードについては注5を参照 ⑤外国人登録証明書については注6を参照 ⑥左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については注7を参照 ⑦このほか、書類に疑義がある場合については、注8を参照 ⑧左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。 ⑨通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注9を参照
(イ) 開示請	・ (I) (ア) の書類の複写物（政令	① (I) と (II) の両

求書を送付して開示請求（政令第22条第2項）	第22条第2項第1号） ・（Ⅱ）住民票の写し（注9参照） ※住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの： 在外公館の発行する在留証明、開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物、開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等 （政令第22条第2項第2号）	方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。 ②（Ⅱ）の書類は30日以内に作成されたものに限る。 ③（Ⅱ）の書類として住民票の写し以外を用いる場合については注10を参照。 ④（Ⅰ）及び（Ⅱ）いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については注11を参照 ⑤その他書類に疑義がある場合については注8を参照 ⑥住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められない。
（ウ） オン	・電子証明書（個人番号カードに	

ラインによる開示請求	記録された電子証明書等を利用して、開示請求書の記載情報に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項）を行うことをいう。以下同じ。）	
------------	---	--

注1 【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】

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

【窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合】

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

注2 【資格確認書の取扱い】

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

注3 【複数の者が記載された書類】

複数の者の氏名が記載された資格確認書等は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように資格確認書等のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注4 【個人番号カードの取扱い】

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

注5 【住民基本台帳カードの経過措置】

住民基本台帳カードは、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及び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の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う総務省関係政令の整備に関する政令（平成27年政令第301号）附則第9条の規定により、次に示す時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。

旧住民基本台帳法第30条の44第9項の規定により住民基本台帳カードの有効期間が満了した場合等においてその効力を失うとき又は番号法に基づき個人番号カードの交付を受けるときのいずれか早いとき

注6 【外国人登録証明書の経過措置】

特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第3条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き

使用可能である。

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

注7 【他人へ提出することを常とする書類】

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

注8 【その他疑義がある場合】

上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

注9 【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】

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

注10 【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】

災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の（Ⅱ）の書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、（Ⅰ）の書

類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

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

注11 【送付請求において住所不一致・不記載の場合】

（Ⅰ）又は（Ⅱ）のいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注10に該当する場合は、この限りでない。

イ 法定代理人による開示請求の場合

法定代理人による開示請求の場合に係る本人確認書類及び留意事項は、次のとおりとする。

	本人確認書類	留意事項
(ア) 窓口に来所して開示請求	・ 本人による開示請求の場合に係る(ア)の書類 (政令第22条第1項)	・ 留意事項は本人による開示請求の場合に係る(ア)と同様
	・ 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄	・ 複写物は認められない。

	本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等 (政令第22条第3項)	・30日以内に作成されたものに限る。 ・注12を参照
(イ) 開示請求書を送付して開示請求	・本人による開示請求の場合に係る(イ)（Ⅰ）の書類 (政令第22条第2項第1号) ・本人による開示請求の場合に係る(イ)（Ⅱ）の書類 (政令第22条第2項第2号)	・留意事項は本人による開示請求の場合に係る(イ)と同様
	・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等 (政令第22条第3項)	・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。 ・注12を参照
(ウ) オンラインによる開示請求	・電子証明書	
	・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等 (政令第22条第3項)	・複写物は認められない。 ・30日以内に作成されたものに限る。

注12 【法人による開示請求】

成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第3項）として成年後見登記の登記事項証

明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおりとする。

- ① 窓口請求の場合（政令第22条第1項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る上表（本人による開示請求の場合）(ア)の書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）。
- ② 送付請求の場合（政令第22条第2項）：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお、確認のため開示請求書にも押印を求める。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

任意代理人による開示請求の場合に係る本人確認書類及び留意事項は、次のとおりとする。

	本人確認書類	留意事項
(ア) 窓口に来所して開示請求	・ 本人による開示請求の場合に係る(ア)の書類 (政令第22条第1項)	・ 留意事項は本人による開示請求の場合に係る(ア)と同様
	・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する「委任状」（標準様式第27号） (政令第22条第3項)	・ 複写物は認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注13を参照
(イ) 開示請求書を送付して開示請求	・ 本人による開示請求の場合に係る(イ)（Ⅰ）の書類 (政令第22条第2項第1号) ・ 本人による開示請求の場合に係る(イ)（Ⅱ）の書類 (政令第22条第2項第2号)	・ 留意事項は本人による開示請求の場合に係る(イ)と同様

	・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（標準様式第27号） （政令第22条第3項）	・ 複写物は認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注13を参照
(ウ) オンラインによる開示請求	・ 電子証明書	
	・ 上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状（標準様式第27号） （政令第22条第3項）	・ 複写物は認められない。 ・ 30日以内に作成されたものに限る。 ・ 注13を参照

注13 【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】

任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

エ 資格喪失の届出（政令第22条第4項及び第5項）

開示請求をした法定代理人及び任意代理人は、当該開示の請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、「資格喪失届」（標準様式第2号）により、その旨を当該開示の請求をした実施機関（他の実施機関に事案の移送を行った場合は移送を受けた実施機関）に届け出なければならない。当該届出があったときは、開示の請求は取り下げられたものとみなすこととされている。このため、当該届出があった際には、主務課（警察等の主管課を除き、出先機関にあっては本庁主管課を通ずるものとする。）は、総合窓口（知事以外の実施機関の場合は、当該実施機関の窓口を含む。）にその写しを提出するものとし、警察等の主管

課においては、警察等窓口はその写しを提出するものとする。

(2) 開示請求書の記載

窓口では、開示請求者との応対により対象保有個人情報が特定できる程度に請求の内容を把握した上で、「開示請求書」（標準様式第1号）に必要な事項の記載を求めるものとする。

なお、当該開示請求書の記載を求めるに当たっては、次の点に留意する。

ア 開示請求者の押印は、要しないものであること（法人が法定代理人として開示請求を行う場合であって、開示請求書を送付の方法により行う場合を除く。）。

イ 開示請求書は、日本語により記載してもらうこと。

ウ 「氏名」、「住所又は居所」及び「TEL」欄は、開示請求者の本人等の確認、開示決定等の通知先の特定及び連絡調整のために必要となるので、正確に記載してもらうこと。

エ 「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。）」欄は、対象保有個人情報を検索し、その内容を特定できる程度に具体的なものとし、できるだけ当該情報の所在、事務の名称及び行政文書等の名称を含めて記載してもらうこと。

なお、内容が開示請求書の所定の欄に書ききれないときは、別紙（任意様式）に記載の上、当該請求書に添付してもらうこと。

オ 「求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）」欄は、開示を受ける場合の開示の実施の方法について、希望がある場合に記載してもらうこと。

カ 「本人確認等」欄は、開示請求者本人であることの確認及び法定代理人又は任意代理人が請求する場合の本人の特定や意見照会のために必要となるので、正確に記載してもらうこと。

キ 開示請求者が窓口において開示請求書を記載する場合であって、自ら開示請求書を記載することが困難な場合は、窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応すること。

(3) 開示請求書の補正

ア 窓口における補正

開示請求書の提出を受けた窓口では、その記載内容及び必要書類等を確認し、開示請求書の記入欄に記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）がある場合や保有個人情報に特定できない場合（例えば「県の保有する私に関する一切の個人情報」といった記載で対象保有個人情報の特定が困難な場合）、本人等であることを確認できない場合等、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対して、その場で補正を求めるものとする。このとき、主務課は、必要に応じ、開示請求者に対し、当該補正の参考となる情報（個人情報ファイル簿、登録簿等）を提供するものとする。

イ 郵送された場合等の補正

開示請求書が郵送により送付された場合その他窓口において直ちに補正を求めることができなかった場合は、主務課において相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

ウ 補正に応じない場合の対応

開示請求者が当該期間内に補正に応じない場合（開示請求者に連絡がつかない場合を含む。）で、補正を待たなければ請求を処理できないとき（例えば、保有個人情報が特定できないとき、本人等の確認に必要な書類が提出されないとき）は、当該開示請求に対し不開示の決定を行うこととなる。

エ 補正に当たっての留意事項

開示決定等の期間は事務所に開示請求書が到達した日の翌日から進行するが、補正に要した日数は当該期間計算に算入しないこととなる（条例第6条第1項ただし書）ので、補正を指示した日及び補正が行われた日を明確に記録しておくことが必要である。

(4) 開示請求書が提出された際の窓口での説明等

開示請求書が提出されたときは、当該請求者に対し、おおむね次の事項について説明するものとする。

ア 開示決定等の期限等

- (ア) 開示請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内に決定すること。
- (イ) やむを得ないときは30日を限度として期間を延長することがあること。
- (ウ) 大量請求に係る開示決定の期限の特例を適用することがあること。

イ 第三者意見照会等

- (ア) 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、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容等を通じて、意見聴取する場合があること。
- (イ) 未成年者の法定代理人による開示請求の場合は、当該未成年者本人の意思確認を行う場合があること。
- (ウ) 任意代理人による開示請求の場合は、保有個人情報の本人の意思確認を行う場合があること。

ウ 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合は、保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに資格喪失届により、その旨を届け出る必要があること。

エ 開示の実施の場所及び日時等

- (ア) 保有個人情報が開示される場合は、開示の実施の方法等は、開示決定後に開示請求者が「開示の実施方法等申出書」（標準様式第4号）により別途申し出ることができること。
- (イ) 開示請求者が窓口での開示の実施を希望する旨を開示請求書に記載をしている場合は、開示の実施をすることができる日時は、「開示決定通知書」（標準様式第3号）で案内すること。

オ 写しの交付の方法により保有個人情報を開示する場合は、保有個人情報の写しの作成に要する費用（写しを郵送するときは、写しの送付に要する費用を含む。）をあらかじめ納付することが必要なこと。

カ 開示を受ける際には、開示決定通知書及び2(1)アの(ア)又は(イ)の本人確認書類のいずれか1つの書類の提示又は提出が必要になること。

(5) 開示請求書の取扱い

開示請求書を受け付けた受付窓口においては、当該開示請求書（正副3部）に收受印を押印し、直ちに主務課（出先機関の保有個人情報に係るも

のにあつては、本庁主管課を経由するものとする。)へ送付するとともに、その副本を開示請求者に交付(郵送による開示請求の場合は郵送)するものとする。また、自らもその副本を保管するものとする。

3 開示決定等

(1) 請求保有個人情報の検索及び内容の検討

ア 主務課は、開示請求書を受領したときは、速やかに収受の手続を終え、当該請求書の記載内容を審査し、形式上の不備があると認めるときは、相当な期間を定めて、開示請求者に補正を求めるものとする。

イ 主務課は、対象保有個人情報に法第78条第1項各号(第4号を除く。)に該当する情報が記録されているかどうかを検討するものとする。この場合において、必要に応じて関係課等及び知事部局の主務課にあつては総合窓口、知事部局以外の主務課にあつては当該実施機関の窓口(いずれも出先機関にあつては、原則として本庁主管課を通ずるものとする。)と協議するものとする。

なお、各実施機関は開示決定等に当たり、県全体の統一性に留意するものとし、知事以外の実施機関は必要に応じて総合窓口と協議を行うものとする。

(2) 第三者情報に係る意見聴取

第三者に対する意見聴取は、法第86条第1項に規定する任意的なものと同条第2項に規定する必要的なものがあり、その取扱いは次によるものとする。

ア 任意的な意見聴取の方法

法第86条第1項の規定による第三者への意見聴取は、開示決定等の判断を行うに当たって、よりの確な判断を行うため任意的に行うものであり、該当する第三者が多数であり、すべての第三者に対して意見照会することが困難であるときは、開示決定等の判断に必要な範囲内で行うものとする。

当該意見聴取は、第三者に対し、「第三者意見照会書(法第86条第1項適用)」(標準様式第10号)を送付し、返信用として同封する「第三者開示決定等意見書」(標準様式第12号)により意見を徴する方法で行うもの

とする。通常は、1週間程度の期間を提出期限として当該第三者の協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的理由があり、そのために必要な意見書の提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に行えない場合は、条例第6条第2項の規定による期間延長を行うことになる。

なお、判断の比較的容易なもので、第三者に関する情報の開示決定等について当該第三者に確認のために聴く程度のもは電話等口頭で照会することができるものであるが、意見照会を行ったことを明確にしておくことが望ましいことから、原則として書面によることとしたものである。また、電話等口頭で照会する場合であっても、意見聴取の結果、開示に反対する旨の意見があった場合は、法第86条第3項の規定による手続が必要になるので、その場合は必ず書面（意見書）の提出を求めるものとする。

イ 必要的意見聴取の方法

法第86条第2項の規定による第三者への意見聴取は、公益上の理由による開示でなければ不開示となる情報について、第三者に意見書提出の機会を与えることが義務づけられているものである。

当該意見聴取は、第三者に対し、「第三者意見照会書（法第86条第2項適用）」（標準様式第11号）を送付し、返信用として同封する「第三者開示決定等意見書」（標準様式第12号）により意見を徴する方法で行うものとする。通常は、1週間程度の期間を提出期限として当該第三者の協力を求めるものとするが、意見書の提出が短期間に行えない合理的理由があり、そのために必要な意見書の提出期限を設定することにより、開示決定等が開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に行えない場合は、条例第6条第2項の規定による期間延長を行うことになる。

なお、当該意見聴取は、任意的な意見聴取の場合と異なり、必ず書面により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ウ 意見を聴取するに当たっての留意事項

第三者に関する情報に係る意見聴取に当たっては、当該保有個人情報が開示されることによる当該第三者に係る権利利益の侵害の有無、その内容

及び程度、関係者との協力関係に対する影響その他必要な事項の把握に努めるものとする。また、意見聴取を行うに当たっては、次の点に留意し、対象保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害することのないようにすること（政令第25条第1項参照）。

(ア) 対象保有個人情報に係る当該第三者に関する情報の内容を記載する際には、対象保有個人情報そのものではなく、第三者が自己のどのような情報について開示がなされようとしているかを認識するに足りる程度の内容（概要的なもの）とし、対象保有個人情報が第三者に開示されることのないよう留意すること。

(イ) 自己情報の開示制度の性格上、意見聴取を行うことにより、第三者に開示請求者が誰であるか判明してしまふことがあり得ることから、意見聴取に当たっては、開示請求者の個人としての識別性をできる限り消去する（照会書に開示請求書の写しを添付するようなことはしない（氏名等を伏せても筆跡等により開示請求者が判明するおそれがある。）。）など、当該請求者の権利利益の保護に十分留意する。このため、任意的な意見聴取の要否についてはその必要性を慎重に検討するものとし、意見聴取が必要な場合であつて、開示請求者の氏名等個人情報を第三者に知らせざるを得ない場合は、開示請求者の同意を得るように努めるとともに、第三者に他の者への当該情報の漏えい防止を要請するものとする。

なお、開示請求者の同意が得られない場合は、第三者の意見聴取を要しない範囲で開示決定等の判断を行うものとする。

エ 国、他の地方公共団体及び地方独立行政法人に関する情報が記載されている場合の取扱い

国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、法第86条の「第三者」に含まれていないため、開示請求に係る保有個人情報にこれらの情報が含まれている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならない。

しかしながら、開示・不開示の判断を行うに当たって必要と判断する場合には、開示・不開示の判断を行うための調査の一環として、適宜、関係

する国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人に対して口頭又は文書等により意見の照会や事実関係の確認を行うものとする。

オ 反対意見書の提出があった場合の留意事項

ア及びイにより、意見書の提出を求められた第三者が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示又は部分開示（当該第三者に関する情報を不開示とする場合を除く。）の決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間以上置かなければならないことに留意すること。

(3) 未成年者に対する意見聴取

未成年者の法定代理人からの開示請求に対する開示決定等には、法第78条第1項第1号による「本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報」に該当するか否かを慎重に判断する必要があるため、必要に応じて、未成年者（本人）に意思確認を行うものとする。

ア 意見聴取の方法

(ア) 本人が満15歳以上である場合

保有個人情報の内容から本号に該当すること又は該当しないことが明らかである場合を除き、本人の意思を確認する。本人が開示に同意した場合には、原則として本号に該当しないものとする。ただし、本人の判断能力に個人差があること、また、同意が真意に基づかないことから、これらの事情が認められる場合は、本号該当性を慎重に判断すること。本人が開示に同意しない場合には、原則として、本号に該当するものとする。

(イ) 本人が満15歳未満である場合

特に必要があると認めるときに限り、本人の意思を確認するものとする。意思確認を実施した場合には、回答内容を参考に本号該当性を判断するものとする。

(ウ) 回答がなかった場合の取扱い

意思確認を実施したが本人から回答がなかった場合であっても、必

ずしも本人が開示に同意しているとは限らないので、対象保有個人情報
の内容等を慎重に検討し、本号該当性を判断すること。

(エ) 意見聴取の手続

本人あてに封書（親展扱い）により開示請求がなされている保有個人
情報の内容を記載した意思確認の書面と返信用封筒を送る方法による
か、これが行い難い場合は、電話又は訪問等により意思確認を行うもの
とする。通常は、1週間程度の期間を提出期限として回答を求めるもの
とするが、回答が短期間に行えない合理的理由があり、そのために必要
な回答期限を設定することにより、開示決定等が開示請求があった日の
翌日から起算して15日以内に行えない場合は、条例第6条第2項の期間
延長を行うことになる。

イ 意見を聴取するに当たっての留意事項

意思の確認を行うに当たっては、対象保有個人情報そのものが本人に開
示されることのないよう留意するとともに、法定代理人と当該本人との間
で無用のトラブルが生ずることのないよう十分配慮すること。

(4) 事案の移送

主務課は、法第85条第1項に該当すると判断した場合は、次の手順にし
たがって処理するものとする。

なお、事案の移送は、実施機関内部における主務課の変更手続ではない
ので、事務処理上誤りがないよう注意すること。

また、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項に
規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送がで
きないことに留意する（番号法第31条第1項）。

ア 移送の協議

主務課は、開示の請求事案を他の行政機関の長等に移送することが適当
と認める場合は、速やかに当該他の行政機関の長等と協議するものとする。

なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の行政機関
の長等の了解が得られれば、口頭で行っても差し支えないものである。

イ 移送の決定及び通知

主務課は、他の行政機関の長等との協議が整ったときは、移送先の行政機関の長等に対し、事案を移送する旨の通知文「他の行政機関の長等への開示請求事案移送書」（標準様式第8号）及び当該事案に係る開示請求書を送付するとともに、開示請求者に対し、「開示請求者への開示請求事案移送通知書」（標準様式第9号）により事案を移送した旨を通知するものとする。

なお、主務課（警察等の主管課を除き、出先機関にあっては本庁主管課を通ずるものとする。）は、総合窓口（知事以外の実施機関の場合は、当該実施機関の窓口を含む。）に対して事案を移送した旨を報告するものとし、警察等の主管課においては、警察等窓口に対して事案を移送した旨を報告するものとする。

ウ 移送後の協力

主務課は、事案を移送した場合、移送を受けた行政機関の長等との連絡を密にし、開示の請求に係る保有個人情報の貸与その他必要な協力を行うものとする。

エ その他の留意事項

移送をした実施機関が移送前にした補正命令や第三者等に対する意見聴取等の行為は、移送を受けた行政機関の長等がしたものとみなされること、また、開示決定等の期限は、移送をした実施機関に開示請求があった日から進行することに留意すること。

(5) 開示決定等の期限

条例第6条第1項に規定する「開示請求があった日」とは、開示請求書が開示決定等を行う権限のある実施機関の事務所に「到達した日」のことを指し、「到達した日」とは、開示請求書が相手の支配領域に入った日をいう。

ア 窓口に来所して開示請求を行う場合

この場合には、開示請求者が窓口に来所して開示請求書を提出した日が「開示請求があった日」となる。

イ 開示請求書を送付して開示請求を行う場合

この場合には、開示請求書が実施機関の事務所に配達された日が「開示請求があった日」となる。

ウ 期間計算

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、その期間の末日が休日（富山県の休日を定める条例（平成元年富山県条例第1号）第1条各号に規定する県の休日をいう。）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、この間に開示請求書の補正が行われた場合、その補正に要した日数は算入されない。

(6) 開示決定等の期間の延長

開示決定等を行うに当たって、本人等の確認、第三者、未成年者への意見聴取等に期間を要した場合、その他当該決定を条例第6条第1項に規定する期間内に行うことができない場合には、当該期間内に主務課は、当該決定を延期する旨を、「開示決定等期限延長通知書」（標準様式第6号）により受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して開示請求者に通知するものとする。

(7) 開示決定等の期限の特例

対象保有個人情報著しく大量であるため、開示の請求のあった日から45日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しく支障が生ずるおそれがあると判断した場合には、主務課は、条例第7条に規定する期限の特例を適用する旨を、「開示決定等期限特例延長通知書」（標準様式第7号）により受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して開示請求者に通知するものとする。

(8) 開示決定等

開示決定等の手続は、主務課において行うものとする。条例第6条第2項の規定による期間の延長及び条例第7条の規定による期限の特例の手続についても、同様とする。

(9) 開示決定等に係る通知

ア 主務課は、開示決定等をしたときは、速やかに「開示決定通知書」

（標準様式第3号）、又は「開示をしない旨の決定通知書」（標準様式第5号）を受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して開示請求者に送付するものとする。この場合において、受付窓口では当該通知書の副本を保管しておくものとする。

また、開示決定通知書には、「開示の実施方法等申出書」（標準様式第4号）を同封のこと。

イ 不開示理由が不存在である場合など開示決定等に係る通知の内容から、本人の保有個人情報に関する情報が実質的に一部開示されるような特別な事情がある場合は、当該通知を送付する際に、開示請求者に送付日をあらかじめ電話等で連絡する等の配慮を行う（開示請求者に連絡がつかない場合を除く。）ものとする。

(10) 第三者に対する開示等の通知

当該第三者が不開示（部分の不開示を含む。）を求める意見を述べたときであって、当該第三者が不開示（部分の不開示を含む。）を求めた情報について開示する場合は、主務課は、開示決定後、速やかに「開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書」（標準様式第13号）により通知書を受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して、当該第三者に送付するものとする。この場合において、受付窓口では当該通知書の副本を保管しておくものとする。

4 開示の実施

(1) 開示の日時

ア 窓口における開示の場合

(ア) 開示請求書において開示の実施の希望日が記載されている場合

開示請求書に記載されている開示の実施の希望日に開示が実施できる場合は、当該希望日のうち、午前8時30分から午後5時までの間に行うものとする。この場合、開示請求者は、開示の実施方法等を変更しないときは、法第87条第3項の規定による申出をすることを要しない。

他方、開示請求書に記載されている開示の実施の希望日に開示が実施できない場合は、実施機関が開示決定通知書に記載する開示を実施する

ことができる日のうちから、原則として法第87条第3項の規定による申出の際に開示請求者が希望する日時に行うものとする。

(イ) 開示請求書において開示の実施の希望日が記載されていない場合

実施機関が開示決定通知書に記載する開示を実施することができる日のうちから、原則として法第87条第3項の規定による申出の際に開示請求者が希望する日時に行うものとする。

イ 写しの送付の方法による開示の場合

開示請求者から写しの作成に要する費用及び送付に要する費用が納付された後、写しの送付により開示を行うものとする。なお、開示請求者が開示請求書において、写しの送付の方法による開示を希望した場合において、開示の実施方法を変更しないときは、法第87条第3項の規定による申出をすることを要しない。

(2) 開示の場所

写しの送付の方法による開示の場合を除き、開示決定通知書によりあらかじめ指定した場所において行うものとする。

(3) 希望した日時以外の開示の実施

開示請求者から希望した日時が都合が悪い旨の連絡があった場合又は開示請求者が希望した日時に関示を受けることができなかつた場合には、主務課は、開示請求者と連絡の上、改めて別の日時を指定することができる。この場合においては、改めて法第87条第3項の規定による申出をすることを要しないものとする。

(4) 保有個人情報記録された行政文書等の搬入

主務課の職員は、開示決定後速やかに、対象保有個人情報（写しにより開示をする場合は、当該保有個人情報の写し）を受付窓口等指定した場所へ搬入するものとする。

(5) 職員の立ち会い等

開示を行うに際しては、必要に応じ、主務課等の職員が立ち会うものとし、開示請求者の求めに応じ請求のあった保有個人情報の内容について説明するものとする。

(6) 開示を受ける者であることの確認

開示の実施に当たっては、開示請求者に対して、開示決定通知書及び2(1)アの(ア)又は(イ)の本人確認書類のいずれか一つの書類の提示又は提出を求め、開示を行う保有個人情報の内容と提示又は提出された開示決定通知書の内容及び提示又は提出された開示決定通知書に記載された開示請求者の氏名等と本人確認書類に記載された氏名等がいずれも同一であることを照合し、開示を受ける者であることの確認を行うものとする。なお、開示決定通知書及び本人確認書類の提示又は提出については、その写しにより行うことができる。

(7) 開示の実施方法

ア 文書又は図画に記録されている保有個人情報（イに掲げるものを除く。）

(ア) 文書又は図画の対象保有個人情報に係る部分の閲覧又は複写機により複写したものを交付することにより行う。ただし、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、閲覧を行うことができる。

(イ) 対象保有個人情報以外の情報が同一ページに記録されている場合は、当該情報の部分を遮へい物で覆って複写機で複写（白抜き）したものによる。以下、他の媒体に記録されている保有個人情報についてもこの方法又は(8)の部分開示の方法に準じて、対象保有個人情報以外の情報を除いて開示するものとするが、当該情報が容易に分離し得ない場合には、対象保有個人情報が記録されている当該行政文書等全体について、開示するか否かの判断を行うこととなる。

(ウ) 写しの作成は、複写機により最大で日本産業規格A列3番までの規格の用紙を用いて行うものとし、日本産業規格A列3番を超える大きさのものであるときは、数枚に分けて写しを作成する。写しの作成は原則として、原寸により行うものであるが、開示請求者から申出があった場合において、複写作業に著しい支障を来しないと認められるときは、日本

産業規格B列5番、A列4番、B列4番又はA列3番のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、冊子等の見開きになった2ページ分を1枚に複写することは妨げないが、複数ページの文書を合成して、1枚の写しを作成することはしない。

- (エ) なお、複写する際の片面、両面の取扱いは、原則として原本と同様になるように行うものとするが、請求者から申出があったときは、行政文書等を破損、又は汚損するおそれがないと認められる場合に限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。また、多色刷りの場合にあっては、多色刷りに対応した複写機により写しを作成し交付することができるが、単色刷りに比べて費用がかかることから、あらかじめ開示請求者の意向を確認するものとする。

イ マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム等

閲覧は、対象保有個人情報に係る部分を専用機器により映写したもの又は用紙等に印刷し若しくは印画したものを閲覧に供することにより行う。写しの交付は、対象保有個人情報に係る部分を用紙等に印刷し若しくは印画したものを交付することにより行う。

なお、既に印画された写真は、写真フィルムではなく、アの文書又は図画として、閲覧又は写しの交付により対応する。

ウ 電磁的記録

- (ア) 録音テープ又はビデオテープ

対象保有個人情報に係る部分を専用機器により再生したものの聴取若しくは視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものを交付することにより行う。複写に使用する録音カセットテープは、いわゆるコンパクトカセットテープのタイプI（いわゆるノーマルポジション）のもので、記録時間120分のもので、ビデオカセットテープについては、VHSのもので、記録時間120分のものとする。

- (イ) その他の電磁的記録

対象保有個人情報に係る部分を実施機関が保有する既存の機器及びプ

プログラムを使用して、

- ① 用紙に出力したもの（その複製したものを含むが、画面のハードコピー（画面に表示されている状態をそのまま印刷する機能を用いて出力したもの）は行わない。）の閲覧又は交付
- ② 専用機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴
- ③ 録音カセットテープ、ビデオカセットテープ、フレキシブルディスクカートリッジ又は光ディスクに複製したものの交付により行う。

複製に使用するフレキシブルディスクカートリッジは、いわゆるフロッピーディスクを指し、2HD（幅90mm）のもの、光ディスクについては、CD-R又はDVD-R（いずれも直径120mm）のものとする。

開示の実施においては、保有個人情報をありのまま開示することとしており（部分開示の場合以外）、原則として加工はしない。したがって、電磁的記録を複製したものを交付する際も、特定のプログラムを利用したデータの圧縮やフォーマットの変換は行わない。ただし、データベースについては、必要なデータのみを検索して出力できることから、既存のプログラム及び処理装置で出力が可能であれば、データベース内の特定のデータのみを開示することは、あり得る。

また、データベースについては、通常は、過去の時点のデータは残存されないので、過去の時点のデータについて開示請求があった場合には、最新時点のもので対応することとする。

写しを作成する場合の記録媒体については、実施機関のシステムへの安全性を考慮して、開示を受ける者の持参した物ではなく、実施機関側で用意した物を用いて写しの交付を行うこととする。

なお、一つの請求により複数の記録を請求された場合は、当該複数の記録を一つの媒体に合わせて複製し、交付することができるものとする。

- (ウ) 光磁気ディスク（MD、MO等）等についても、当面は、各実施機関における媒体の普及状況等を考慮して、一般的には(イ)の範囲で実施可能な方法により行うこととするが、当該電磁的記録と同種の媒体に複製したものの交付が容易である（①新たなプログラムを作成することを

要しない、②機器の新たな購入等を要さず容易に手配することができる、③複写作業及び複写が正確に行われたことの確認が容易である）ときは、(イ)の場合に準じて積算した複写したものの作成に要する費用を徴収し、当該複写したものを交付することにより行うこともできるものとする。

また、汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示についても、原則として同様とするが、媒体への複写に際し、特別の処理を必要とし、当該特別の処理に要する費用が生ずる場合は、その実費（複写したものの作成に要した費用）を徴収することとし、原則として、その概算額を前納させるものとする。特別の処理とは、他の媒体へ複写するために必要な処理であって、当該システムにおける通常の業務としては行わないものをいう。ただし、当該特別の処理が、データの一部を非公開とするのみである場合を除く。

エ 開示の実施方法については、できる限り開示請求者の意向に添うよう努めるものとし、写真フィルム等印画紙に印画したものを作成し交付する場合に限らず、上記ア、イ又はウによる対応が困難な場合について、外部に発注することにより容易に対応できる場合には、専門業者に外注することにより複写物を作成し交付することも検討するものとする。この場合は、当該発注に係る費用は請求者の負担となることから、あらかじめ請求者の意向を確認するものとする。

なお、閲覧の場合において、筆写については認められるが、開示を受ける者がカメラやビデオカメラを持参して自分で写しを撮ることはできない。

(8) 部分開示の方法

部分の開示を行う場合は、おおむね次の方法によるものとする。

ア 文書又は図画（次のイに掲げるものを除く）

- (ア) 開示をする部分と不開示とする部分とをページ単位で区分することができるときは、不開示とする部分を分離したものによる。
- (イ) 開示をする部分と不開示とする部分とが同一ページにあるときは、当該ページを複写した上で不開示とする部分をマジック等で塗りつぶしたものの又は不開示とする部分を覆って複写したものによる。

(ウ) 部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断することをもって足りる。

イ マイクロフィルム、写真フィルム、スライドフィルム等

(ア) マイクロフィルムについては、一般的には用紙に印刷したものにより行うこととし、その場合の開示方法は、アと同様の方法による。

(イ) 写真フィルムについては、一般的には、コマ単位で不開示情報が写っていないかどうか確認し、不開示情報が写っていないものを印画紙に印画したものによる。

(ウ) その他スライドフィルム等については、不開示情報を含む部分を容易に分離できる場合（過度の費用及び時間をかけずに、かつ、物理的な困難さを伴わずに分離できる場合をいう。）に部分開示を行うものとする。

ウ 録音テープ又はビデオテープ

録音テープについては、当該原本の内容を同種の媒体に複写して、その際に不開示情報の部分について無録音部分とする作業を行い対応するものとするが、不開示情報、例えば、氏名等が当該原本の数箇所に散在して録音されている場合には、「容易に区分できない」場合に該当することもあり得、一般的には、録音テープの前半部分又は後半部分の消去等の措置で足りる場合に、部分開示を行うものとする。

なお、ビデオテープは録音テープと同様の対応とする。

エ その他の電磁的記録

原則として、用紙に出力したものについて、アと同様の方法により行う。ただし、次の方法によることが事務処理上効率的である場合には、該当する電磁的記録を複写した上で、その方法によることができる。

なお、いずれの場合にあっても、実施機関が保有する既存の機器及びプログラムにより行うことができない場合及び不開示情報と開示情報とを容易に分離し得ない場合には、対応しないものとする。

(ア) 不開示となる部分の電磁的な被覆又は文字（情報）の記号等（例 ＊（アスタリスク））への置換え等を行う。この場合、不開示部分の範囲（量）が不明となるため、一般的には電磁的な文字（情報）の削除は行

わないが、開示をする部分と不開示とする部分とをページ単位で区分することができる場合は、当該不開示部分を削除した（後方を詰めた）ものによることができる。

(イ) データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記する。

(ウ) 置換え又は削除の処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される（関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、用紙に出力したものによる一部開示で対応する。

(9) 写しの交付

写しの交付に当たっては、でき得る限り開示請求者に写しの内容の確認を行い、写しの作成に要した費用を現金で徴収した後、当該写しを交付するものとする。この場合において、当該請求者に対し領収証書を交付するものとする。

(10) 写しの郵送

ア 開示を受ける者であることの確認

写しの送付による開示の実施を行う場合は、開示請求者に対し、開示決定通知書を送付する際に、併せて、(6)の書類の写しを提出するよう通知するものとする。提出された開示決定通知書の記載内容と開示を行う保有個人情報内容及び提出された開示決定通知書に記載された開示請求者の氏名等と本人確認書類に記載された氏名等がいずれも同一であることを照合し開示を受ける者であることを確認した上で、当該氏名等を宛先として、親展とした書留郵便により郵送するものとする。

イ 写しを郵送するに当たっての留意事項

写しの送付による開示の実施をする場合は、写しの作成に要した費用に郵送料を加えた金額を通知し、その前納を求め、納入があった後、当該写しを送付するものとする。当該通知には、親展扱いで送付するが家族等が開封することも想定されること、更に本人限定受取郵便による送付も選択

できる（当該費用は本人負担）ことを併せて記載するものとする。

第6 訂正事務

1 案内及び相談

(1) 請求内容の把握等

ア 請求内容の特定等

窓口では、保有個人情報の訂正に関する相談に応ずるものとし、訂正請求者等との対応により、当該訂正請求者等がどのような情報の開示を受け、どのように訂正することを求めているのかをできる限り具体的に特定した上で、主務課を特定し、原則として、当該主務課又は本庁主管課の職員に窓口での対応を依頼するものとする。主務課又は本庁主管課は、明らかな誤字、脱字等の軽微な誤りなど訂正請求によらないで職権により訂正することができるときは、当該訂正を行うものとする。

訂正請求の手續によることとした場合は、主務課又は本庁主管課において、対象保有個人情報の特定及び訂正請求者が訂正を求めている内容の確認を行うものとする。

イ 開示を受けていることの確認

訂正請求の前提として、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたものである必要があるため、当該訂正請求が当該開示を受けた保有個人情報に係るものであることを確認する（郵送による訂正請求の場合も含む）。当該開示を受けていない場合は、開示請求の手續について案内する。

また、法第90条第3項の規定により訂正請求は保有個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内にしなければならないため、当該請求が開示を受けた日の翌日から起算して90日以内のものであることを確認する。

ウ その他の留意事項

(ア) 訂正請求の対象は、客観的に正誤の判断を行うことができる事実に関

する保有個人情報に限られるものであり、それ以外の情報について訂正請求があった場合は、その旨を十分に説明すること。

(イ) 電話等口頭による請求並びにファクシミリ又は電子メールによる請求開示請求の場合の取扱いに準ずる。(第5-1-(1)-エ(イ))

(2) 他の制度等との調整

保有個人情報の訂正に関して法令等の規定により特別の手続が定められているときは、当該法令等の定めるところによる(法第90条第1項ただし書)こととなるので、訂正請求書を受け付ける段階でこれに該当するか否かを確認し、該当する場合には、訂正請求者にその旨を説明するとともに、関係課へ案内する等適切に対応するものとする。

2 訂正請求書の受付

(1) 本人等であることの確認

ア 本人による訂正請求の場合

開示請求の場合の取扱いに準ずる。(第5-2-(1)-ア)

イ 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合

開示請求の場合の取扱いに準ずる。(第5-2-(1)-イ、ウ)

ウ 郵送による訂正請求

開示請求の場合の取扱いに準ずる。(第5-2-(1)-ア、イ、ウ)

(2) 訂正請求書の記載

窓口では、訂正請求者との対応により訂正請求の趣旨を把握した上で、「訂正請求書」(標準様式第14号)に必要事項の記載を求めるものとする。

なお、当該訂正請求書の記載を求めるに当たっては、次の点に留意する。

ア 訂正請求者の押印は、要しないものであること(法人が法定代理人として訂正請求を行う場合であって、訂正請求書を送付の方法により行う場合を除く。)

イ 訂正請求書は、日本語により記載してもらうこと。

ウ 「氏名」、「住所又は居所」及び「TEL」欄は、開示請求の場合の取扱いに準ずる。

エ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄は、開示を受け

た日付を正確に記載してもらい、「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄において、開示決定通知書の文書番号及び日付、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等を記載してもらうこと。

オ 「訂正請求の趣旨」欄は、保有個人情報の内容をどのような内容（訂正請求者が事実と合致すると思料する内容）に訂正すべきかが特定できる程度に具体的に記載してもらうこと。

カ 「訂正請求の理由」欄は、実施機関が訂正決定等を行うための判断材料となるものであり、可能な限り具体的に記載してもらうこと。

キ 「訂正請求の趣旨」又は「訂正請求の理由」欄の内容が訂正請求書の所定の欄に書ききれないときは、別紙（任意様式）に記載の上、当該請求書に添付してもらうこと。

ク 訂正請求者が窓口において訂正請求書を記載する場合であって、自ら訂正請求書を記載することが困難な場合は、窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応すること。

ケ 事実と合致することを証明する書類又は資料の提示又は提出

訂正請求者が事実と合致すると思料する内容については、当該請求に係る事実及びその根拠に関する（当該請求内容が事実と合致することを証明する）書類又は資料の提示又は提出を求めることはできないが、当該書類を訂正請求者が任意で提示又は提出した場合には、訂正請求の処理に必要な範囲で、訂正請求者の同意を得た上で、その写しをとるものとする。

コ 「本人確認等」欄は、開示請求の場合の取扱いに準ずる。

(3) 訂正請求書の補正

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5-2-(3)）

(4) 訂正請求書が提出された際の窓口での説明等

訂正請求書が提出されたときは、当該請求者に対し、おおむね次の事項について説明するものとする。

ア 訂正決定等の期限等

(ア) 訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内 に決定すること。

(イ) やむを得ないときは、30日を限度として期間を延長することがあること。

(ウ) 訂正決定に特に長期間を要するときは、期限の特例を適用することがあること。

イ 訂正決定等の通知

訂正決定等をした旨は、「訂正決定通知書」（標準様式第15号）、
「訂正をしない旨の決定通知書」（標準様式第16号）により通知すること。

(5) 訂正請求書の取扱い

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－2－(5)）

3 訂正決定等

(1) 保有個人情報の内容の検討等

ア 主務課は、訂正請求書を受領したときは、速やかに収受の手続を終え、当該請求書の記載内容を審査し、形式上の不備があると認めるときは、相当な期間を定めて、訂正請求者に補正を求めるものとする。

イ 主務課は、訂正請求に理由があるかどうかについて、訂正請求書等を参考とし、関係書類等の確認、関係機関への照会その他適切な方法により事実関係の調査を行い、訂正の可否を検討するものとする。その際は、必要に応じて関係課等及び知事部局の主務課にあつては総合窓口、知事部局以外の主務課にあつては当該実施機関の窓口（いずれも出先機関にあつては、原則として本庁主管課を通ずるものとする。）と協議するものとする。

なお、各実施機関は訂正決定等に当たり、県全体の統一性に留意するものとし、知事以外の実施機関は必要に応じて総合窓口と協議を行うものとする。また、関係機関への照会に当たっては、訂正請求者が識別できる情報をできるだけ提供しないようにしたり、照会先に訂正請求者の情報が漏えいしないように要請するなど、訂正請求者等の権利利益を不当に侵害しないよう十分配慮するものとする。

(2) 事案の移送

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－3－(4)）

ただし、移送先の他の行政機関の長等に対する移送の通知は、「他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書」（標準様式第19号）、訂正請求者に対する移送した旨の通知は、「訂正請求者への訂正請求事案移送通知書」（標準様式第20号）によるものとする。

また、移送を受けた行政機関の長等が訂正をする旨の決定をした場合は、移送をした実施機関において当該訂正決定に基づき訂正を実施しなければならないこと。

(3) 訂正決定等の期限、期間の延長、期限の特例

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－3－(5)、(6)、(7)）

ただし、法第94条第1項に規定する期間内に訂正決定等を行うことができない場合は「訂正決定等期限延長通知書」（標準様式第17号）によることとし、訂正決定等に特に長期間（訂正請求があった日から60日以上）を要する場合は「訂正決定等期限特例延長通知書」（標準様式第18号）によることとする。

(4) 訂正決定等

訂正決定等の手続は、主務課において行うものとする。法第94条第2項の規定による期間の延長及び法第95条の規定による期限の特例の手続についても、同様とする。

(5) 訂正決定等に係る通知

主務課は、訂正決定等をしたときは、速やかに「訂正決定通知書」（標準様式第15号）又は「訂正をしない旨の決定通知書」（標準様式第16号）を受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して訂正請求者に送付するものとする。この場合において、受付窓口では当該通知書の副本を保管しておくものとする。

4 訂正の実施

(1) 訂正の時期

保有個人情報の訂正は、原則として、訂正決定をした後直ちに行うものとする。訂正に時間を要する場合は、訂正に必要な合理的な期間内に訂正をするものとする。

(2) 訂正の方法

訂正は、次に掲げる方法によるほか、訂正する内容や保有個人情報記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 文書又は図画に記録されている保有個人情報の訂正の方法

(ア) 誤った保有個人情報に二重線を引き、行政文書等の余白部分に朱書き等で正確な情報を新たに記入する。

(イ) 記載が不十分な保有個人情報の余白部分に必要な情報を追加する。

(ウ) 削除する保有個人情報が記録された部分を塗りつぶす。

(エ) 誤った保有個人情報を完全に消去し、正確な情報を新たに記入する。

(オ) 下線を引くこと等により誤った個人情報を明示した上で、当該保有個人情報が事実でない旨及び訂正後の内容を注記する。

(カ) 別紙に保有個人情報が事実でない旨及び訂正後の内容を記載し、誤った保有個人情報が記録された行政文書等に添付する。

イ 電磁的記録に記録されている保有個人情報の訂正の方法

当該電磁的記録の誤った保有個人情報を記録した部分について、情報の変更、削除又は追加を行う。

ウ 保有個人情報の訂正を実施した場合において、当該保有個人情報が記録されている行政文書等以外の行政文書等に当該保有個人情報と同一の個人情報が記録されているときは、当該保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、職権で訂正を行うよう努めるものとする。

(3) 提供先に対する訂正実施の通知

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「保有個人情報提供先への訂正決定通知書」（標準様式第21号）により通知するものとする。

第7 利用停止事務

1 案内及び相談

(1) 請求内容の把握等

ア 請求内容の特定等

窓口では、保有個人情報の利用停止に関する相談に応じるものとし、利用停止請求者等との応対により、当該利用停止請求者等がどのような情報の開示を受け、どのように利用停止することを求めているかをできる限り具体的に特定した上で、主務課を特定し、原則として、当該主務課又は本庁主管課の職員に窓口対応を依頼するものとする。主務課又は本庁主管課は、職権により利用停止すべきものと判断したものについては利用停止を行うものとする。

利用停止請求の手続によることとした場合は、主務課又は本庁主管課において、対象保有個人情報の特定及び利用停止請求者が求めている利用停止の内容の確認を行うものとする。

イ 開示を受けていることの確認

訂正請求の場合の取扱いに準ずる。（第6－1－(1)－イ）

ウ 電話等口頭による請求並びにファクシミリ又は電子メールによる請求

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－1－(1)－エ(イ)）

(2) 他の制度等との調整

訂正請求の場合の取扱いに準ずる。（第6－1－(2)）

2 利用停止請求書の受付

(1) 本人等であることの確認

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－2－(1)－ア、イ、ウ）

(2) 利用停止請求書の記載

窓口では、利用停止請求者との応対により利用停止請求の趣旨を把握した上で、「利用停止請求書」（標準様式第22号）に必要事項の記載を求めるものとする。

なお、当該利用停止請求書の記載を求めるに当たっては、次の点に留意する。

ア 利用停止請求者の押印は、要しないものであること（法人が法定代理人として利用停止請求を行う場合であって、利用停止請求書を送付の方法により行う場合を除く。）。

イ 利用停止請求書は、日本語により記載してもらうこと。

ウ 「氏名」、「住所又は居所」及び「TEL」欄は、開示請求の場合の取扱いに準ずる。

エ 「利用停止に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄及び「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄は、訂正請求の場合の取扱いに準ずる。

オ 「利用停止請求の趣旨」欄は、法第98条第1項各号のうち、どの号に該当すると思料するか選択し、レ印を付してもらうとともに、第1号を選択した場合は、「利用の停止」又は「消去」のいずれの措置を求めのかを選択し、レ印を付してもらうこと。

カ 「利用停止請求の理由」欄は、「利用停止請求の趣旨」欄に記載した事項について、どのような取扱いが法の規定に違反していると思料するのか利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を記載してもらうこと。この部分の記載は、実施機関が利用停止決定等を行うための判断材料となるものであり、可能な限り具体的である必要がある。内容が利用停止請求書の所定の欄に書ききれないときは、別紙（任意様式）に記載の上、当該請求書に添付してもらうこと。

キ 利用停止請求者が窓口で利用停止請求書を記載する場合であって、自ら利用停止請求書を記載することが困難な場合は、窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応すること。

ク 「本人確認等」欄は開示請求の場合の取扱いに準ずる。

(3) 利用停止請求書の補正

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－2－(3)）

(4) 利用停止請求書が提出された際の窓口での説明等

請求書が提出されたときは、当該請求者に対し、おおむね次の事項について説明するものとする。

ア 利用停止決定等の期限等

(ア) 利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に決定すること。

(イ) やむを得ないときは、30日を限度として期間を延長することがあるこ

と。

- (ウ) 利用停止決定等に特に長期間を要するときは、期限の特例を適用することがあること。

イ 利用停止決定等の通知

利用停止決定をする旨は、「利用停止決定通知書」（標準様式第23号）、利用停止をしない旨は、「利用停止をしない旨の決定通知書」（標準様式第24号）により通知すること。

(5) 利用停止請求書の取扱い

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－2－(5)）

3 利用停止決定等

(1) 保有個人情報の内容の検討等

ア 主務課は、利用停止請求書を受領したときは、速やかに収受の手続きを終え、当該請求書の記載内容を審査し、形式上の不備があると認めるときは、相当な期間を定めて、利用停止請求者に補正を求めるものとする。

イ 主務課は、対象保有個人情報の取扱いが法第98条第1項各号のいずれかに該当するかどうかについて、関係書類等の確認、関係機関への照会その他適切な方法により調査を行い、利用停止の可否を検討するものとする。その際には、必要に応じて、関係課等及び知事部局の主務課にあつては総合窓口、知事部局以外の主務課にあつては当該実施機関の窓口（いずれも出先機関にあつては、原則として本庁主管課を通ずるものとする。）と協議するものとする。

なお、各実施機関は利用停止決定等に当たり、県全体の統一性に留意するものとし、知事以外の実施機関は必要に応じて総合窓口と協議を行うものとする。また、関係機関への照会に当たっては、利用停止請求者が識別できる情報をできるだけ提供しないようにしたり、照会先に利用停止請求者の情報が漏えいしないように要請するなど、利用停止請求者等の権利利益を不当に侵害しないよう十分配慮するものとする。

(2) 利用停止決定等の期限、期間の延長、期限の特例

開示請求の場合の取扱いに準ずる。（第5－3－(5)、(6)、(7)）

ただし、法第101条第1項に規定する期間内に利用停止決定等を行うことができない場合は「利用停止決定等期限延長通知書」（標準様式第25号）によることとし、利用停止決定等に特に長期間（利用停止請求があった日から60日以上）を要する場合は「利用停止決定等期限特例延長通知書」（標準様式第26号）によることとする。

(3) 利用停止決定等

利用停止決定等の手続は、主務課において行うものとする。法第102条第2項の規定による期限の延長及び法第103条の規定による期限の特例の手続についても、同様とする。

(4) 利用停止決定等に係る通知

主務課は、利用停止決定等をしたときは、速やかに当該利用停止決定等に係る通知書を受付窓口（出先機関にあっては、本庁主管課及び受付窓口）を経由して利用停止請求者に送付するものとする。この場合において、受付窓口では当該通知書の副本を保管しておくものとする。

4 利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

保有個人情報の利用停止は、原則として、利用停止決定をした後直ちにを行うものとする。利用停止に時間を要する場合は、利用停止に必要な合理的な期間内に利用停止をするものとする。

(2) 利用停止の方法

利用停止は、次に掲げる方法によるほか、利用停止する保有個人情報の取扱いの状況や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 利用又は提供の停止の方法

- (ア) 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。
- (イ) 定期的な文書の送付を中止する。

イ 消去の方法

- (ア) 保有個人情報が記録された部分を塗りつぶす（文書又は図画の場合）。
- (イ) 保有個人情報が記録された部分を電磁的に消去する（電磁的記録の場

合)。

ウ 保有個人情報の提供の停止を実施した場合においては、必要に応じて、当該保有個人情報の提供先に対し、当該提供先の事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれのない範囲で当該保有個人情報を消去すること等を依頼するものとする。

第8 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の受付

警察等の審査請求に関する事務については、本要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定めるものとする。

開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求については、本庁の主務課又は本庁主管課（以下「本庁主務課等」という。）でその審査請求書の受付を行うものとする。この場合において、知事部局の本庁主務課等にあつては総合窓口へ、知事部局以外の本庁主務課等にあつては当該委員会等窓口へその写しを送付するものとする。

2 本庁主務課等における審査請求書の形式的審査等

本庁主務課等は、行政不服審査法に基づき、審査請求人が審査請求適格を有するかどうか、審査請求が審査請求期間内に行われたものであるかどうか等を審査するものとする。この場合において、審査請求人に対し、審査請求の補正を命じたときは補正命令書の写しを、却下の裁決を行ったときは却下の裁決書の写しを知事部局の本庁主務課等にあつては総合窓口へ、知事部局以外の本庁主務課等にあつては当該委員会等窓口へ送付するものとする。

開示決定に反対する第三者から審査請求があった場合、一般的には、実施機関は、当該第三者の申立てにより、又は実施機関の職権で、開示の実施を停止（執行停止）することが必要となろう（行政不服審査法第25条第2項）。

なお、当該執行停止をした場合は、当該第三者及び当該開示決定に係る開示請求者に対し、その旨を通知するものとする。

3 審査請求に係る審議会への諮問等

(1) 審議会への諮問方法

審査請求書を受領した本庁主務課等は、その請求内容を正確に把握した上で、却下する場合等を除き、速やかに総合窓口（知事部局以外の本庁主務課等にあつては、当該委員会等窓口を経由するものとする。）を通じて審議会に当該審査請求について諮問しなければならない。

なお、諮問に当たっては、本庁主務課等は、「諮問書」（標準様式第28号から第31号までのうちいずれか）に弁明書等の写し及び審査請求書の写しを添付して、提出するものとする。

(2) 諮問をした旨の通知

本庁主務課等は、審議会に諮問したときは、「諮問書をした旨の通知書」（標準様式第32号）を遅滞なく作成し、法第105条第2項に定める者へ送付するものとする。

4 審査請求についての答申・裁決等

(1) 審査請求に対する裁決案の作成

審議会の答申書を受領した本庁主務課等は、必要に応じて関係部局、課室所等並びに総合窓口及び当該委員会等窓口と協議及び調整を行った上、当該答申を十分尊重して当該審査請求に対する裁決案を作成するものとする。

(2) 裁決書の送付等

本庁主務課等は、審査請求に対する裁決があったときは、速やかに当該裁決に係る裁決書を審査請求人に送付するものとする。この場合において、当該裁決書の写しを、知事部局の本庁主務課等にあつては総合窓口へ、知事部局以外の本庁主務課等にあつては当該委員会等窓口へ送付するものとする。当該委員会等窓口は、更にその写しを総合窓口へ送付するものとする。

(3) 第三者への結果の通知

審査請求に対する裁決が、第三者情報が記録されている保有個人情報における開示決定等を変更するものとなった場合には、本庁主務課等は、必要に応じて第三者にその旨を通知するものとする。

なお、当該裁決が、開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、

又は棄却するものであるとき、又は第三者である参加人が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の裁決を行うものであるときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間に2週間以上置くとともに、開示決定をした旨を必ず当該第三者に通知しなければならない。

第9 制度の実施状況の公表

総合窓口は、毎年度5月末日までに、前年度の開示、訂正、利用停止等の実施状況について、次の事項を富山県報に登載することにより公表するものとする。

- 1 開示、訂正及び利用停止の請求の件数
- 2 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の件数
- 3 審査請求の件数
- 4 審査請求の処理件数
- 5 その他必要な事項

附 則

この要綱は、平成16年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年10月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年3月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

実施機関名	当該実施機関の情報公開窓口
教育委員会	教育委員会事務局教育企画課
選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局（地方創生局ワンチームとやま推進室市町村支援課内）
人事委員会	人事委員会事務局企画・任用課
監査委員	監査委員事務局監査第一課
労働委員会	労働委員会事務局

収用委員会	土木部管理課
海区漁業調整委員会	海区漁業調整委員会事務局
内水面漁場管理委員会	内水面漁場管理委員会事務局
県が設立した地方独立行政法人	富山県立大学事務局

別表 2

個人情報取扱事務登録簿に記載する項目一覧表

項 目	記載項目の内容 (例示)
基本的事項	
個人番号	番号法に基づく個人番号
識別・整理番号	受験番号、免許番号、旅券番号、基礎年金番号、住民票コード
氏名	本名、通称、芸名、ペンネーム、氏、名前
性別	男女の別
生年月日・年齢	生年月日、年齢、干支
住所	住所、所在地、居所、居住区域、住所歴、連絡先
電話番号	電話番号
本籍・国籍	本籍、本籍地、出身地、国籍
その他	指紋、声紋、DNA情報、顔写真、虹彩の模様、ファックス番号、電子メールアドレス
心身の状況	

健康状態・病歴	健診結果、血液型、傷病名、傷病の原因・程度、治療内容
障害の状況	障害の有無・種類・部位・原因・程度・等級、補装具の有無
身体的特徴	身長、体重、体力、運動能力
性質・性格	性質、性格
その他	
家庭・経済	
家族の状況	家族構成、母子・父子家庭、同居・別居、扶養関係
親族関係	養子縁組、認知、血族・親族関係
婚姻関係	婚姻歴、離婚理由、内縁関係
資産・収入	年収、所有財産、持家等、預金、借入金、償還金
納税状況	各種税金の納税額
公的扶助	年金・生活保護等の受給、福祉資金等の貸付け
取引状況	事業における取引相手、取引額
その他	生活の状況、食生活
社会生活	
職業・職歴	勤務先、在職期間、就職・退職年、職種
地位・役職	地位、職位、昇任、降格
学業・学歴	出身校、学業成績、入学、卒業、退学、在学年
資格	行政書士等の資格、免許、講習会等の受講
成績・評価	各種試験の結果、評価、内申書、指導要録
賞罰	叙位、叙勲、表彰、行政処分歴、反則金の納付状況
趣味・嗜好	趣味、好き嫌い
その他	地域活動等の状況
思想・信条等	
思想・信条	思想、信条、主義、主張、支持政党
信教	宗教、信仰の状況

社会的差別の原因 となるおそれのある情報	人種、民族、同和関係 犯罪歴
-------------------------	-------------------