

分類 記号	A 3 - 1 - 2 - 6	
保存 期間	常(0)年	年 月 日まで

広第8号  
令和8年1月6日

各所属長 殿

岐阜県警察本部長

岐阜県警察個人情報保護事務取扱要綱の制定について（通達）

岐阜県警察本部長が保有する個人情報の開示請求の処理等については、「個人情報保護事務取扱要綱」（平成18年3月31日付け広第272号。以下「旧要綱」という。）により実施しているところであるが、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の改正等を踏まえ、別添のとおり「岐阜県警察個人情報保護事務取扱要綱」を制定したので、その適正な運用に努められたい。

なお、旧要綱は廃止する。

## 別添

### 岐阜県警察個人情報保護事務取扱要綱

#### 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。）、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「施行令」という。）、岐阜県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岐阜県条例第41号。以下「施行条例」という。）及び岐阜県個人情報保護審査会条例（令和4年岐阜県条例第42号。以下「審査会条例」という。）に基づく岐阜県警察本部長（以下「本部長」という。）が保有する個人情報の開示請求の処理等に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 用語の定義

この要綱において、使用する用語の定義は、法及び施行令に定めるもののほか、次に定めるところによる。

- (1) 個人情報窓口 岐阜県警察における法に基づく開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に係る相談及び案内並びに開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書（以下「開示請求書等」という。）の受付を行うための窓口をいう。
- (2) 担当課 開示請求等に係る保有個人情報を保有している警察本部の課（隊、所、センター及び警察学校を含む。以下同じ。）をいう。ただし、開示請求等に係る保有個人情報を保有していない場合は、開示請求等に係る保有個人情報に関する事務を主管する課をいう。
- (3) 担当課長 担当課の長をいう。
- (4) 開示決定 法第82条第1項に基づく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をいう。
- (5) 不開示決定 法第82条第2項に基づく開示請求に係る保有個人情報の開示をしない旨の決定をいう。
- (6) 訂正決定 法第93条第1項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定をいう。
- (7) 不訂正決定 法第93条第2項に基づく訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定をいう。
- (8) 利用停止決定 法第101条第1項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
- (9) 利用不停止決定 法第101条第2項に基づく利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない旨の決定をいう。

#### 第3 体制等

##### 1 個人情報窓口の場所

警察本部総務室広報県民課（以下「広報県民課」という。）に「警察本部個人情

報窓口（以下「本部窓口」という。）を、各警察署警務課に「警察署個人情報窓口（以下「署窓口」という。）を、それぞれ設置する。

## 2 個人情報窓口の開設時間

個人情報窓口の開設時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする（岐阜県の休日を定める条例（平成元年岐阜県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休日を除く。）。

## 3 個人情報窓口の事務内容

### (1) 本部窓口が行う事務

ア 開示請求等に係る相談及び案内に関する事。

イ 開示請求書等の受付に関する事。

ウ 開示の実施方法等申出書（岐阜県警察本部長が保有する個人情報の保護に関する規程（令和5年岐阜県警察告示第1号。以下「規程」という。別記第12号様式。以下「申出書」という。）の受付に関する事。

エ 開示請求等に係る連絡調整に関する事。

オ 保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書（以下「公文書」という。）の閲覧、聴取、視聴（以下「閲覧等」という。）、写しその他の物品（以下「写し等」という。）の交付及び写し等の交付に係る費用の徴収に関する事。

カ 法第75条第1項に規定する個人情報ファイル簿（以下「ファイル簿」という。）の閲覧に関する事。

### (2) 署窓口が行う事務

(1) アからオまでの事務

## 4 担当課が行う事務

(1) 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関する事。

(2) 開示決定及び不開示決定（以下「開示決定等」という。）に関する事、並びにその通知に関する事。

(3) 訂正決定及び不訂正決定（以下「訂正決定等」という。）に関する事、並びにその通知に関する事。

(4) 利用停止決定、一部利用停止決定及び利用不停止決定（以下「利用停止決定等」という。）に関する事、並びにその通知に関する事。

(5) 開示請求のあった保有個人情報の本人以外の者からの意見聴取及び同人への開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の内容の通知に関する事。

(6) 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施準備及び立会いに関する事。

(7) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正又は利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止の実施に関する事。

(8) 審査請求に係る岐阜県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関する事。

(9) 担当事務における個人情報の取扱いに係る苦情の申出の処理に関する事。

(10) ファイル簿の作成等に関すること。

#### 第4 個人情報ファイル簿の作成等

個人情報ファイル簿の作成、修正、削除及び公表は、「個人情報ファイル簿の作成等に関する事務処理要領」（令和5年3月31日付け広第353号）に定めるところによる。

#### 第5 行政機関等匿名加工情報の提供に係る提案

行政機関等匿名加工情報の提供に係る提案は、「行政機関等匿名加工情報提供事務取扱要綱」（令和6年2月1日付け広第36号ほか）に定めるところによる。

#### 第6 相談及び案内

##### 1 開示請求に係る相談

開示請求に係る相談があったときは、開示請求者が知りたい個人情報を確認し、開示請求の手續を案内する。この場合において、開示請求をしようとする個人情報について、開示請求によらずに情報提供ができる場合、保有個人情報に該当しない場合、開示請求の対象外となっている場合又は他の法令による開示の制度がある場合（法第88条）には、その旨を教示する。

##### 2 訂正請求又は利用停止請求に係る相談

訂正請求又は利用停止請求に係る相談があったときは、訂正請求又は利用停止請求をしようとする者が求めたい措置を確認し、訂正請求又は利用停止請求の手續を案内する。この場合において、訂正請求又は利用停止請求をしようとする個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は他の法令若しくはこれに基づく命令の規定により特別の手續が定められている場合（法第90条第1項ただし書及び第98条第1項ただし書）は、その旨を教示する。

##### 3 郵送による開示請求等に係る相談

郵送による開示請求等に係る相談があったときは、次に掲げる事項を説明した上で、開示請求書の用紙を送付するなどの措置を講ずる。

ア 開示請求者が請求しようとする保有個人情報の本人（代理人（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をいう。以下同じ。）による請求の場合は当該代理人）であるかどうかの確認を行う必要があるため、本人確認のための書類の写し（代理人による請求の場合は、代理人本人の確認のための書類の写しに加えて代理人としての資格確認のための書類の原本）を提出する必要があること。

イ アに加えて、本人確認のために、開示請求者の住民票の写し（これを複写したものは認められず、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）、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等も必要となること。

ウ 開示請求書の郵送先は、本部窓口とすること。

#### 第7 開示請求に関する事務処理手續

##### 1 開示請求書の確認

(1) 開示請求書

開示請求書の様式は、「開示請求書」(規程別記第2号様式)とする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第77条第1項各号に掲げる事項(必要的記載事項)が記載されていれば、有効な開示請求書として受け付ける。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求は、受け付けない。

(2) 開示請求書の受付時の確認事項及び留意事項

ア 法の対象である「保有個人情報(法第60条第1項)」に係る開示請求であるかどうか。

開示請求者の求める個人情報が次に該当するときは、その旨を教示するなど、適切な情報提供に努める。

(ア) 保有個人情報に該当しない場合(法第60条第1項に規定する「行政文書等」に記載されていない個人情報である場合)

(イ) 開示請求の対象外となっている場合(法第124条第1項に規定する刑事事件の裁判に係る個人情報や個別法において法の適用除外が規定されている基幹統計を作成するために集められた個人情報など)

(ウ) 保有していない場合(法第124条第2項の規定に基づき行政機関等に保有されていないものとみなすものを含む。)

イ 開示請求の宛先が正しいかどうか。この場合において、宛先間違いの開示請求は、次に示す処理を行う。

(ア) 本部長以外の行政機関の長等に対して行うべき開示請求である場合

開示請求書を開示請求者に返戻するとともに、当該行政機関の長等を教示する。

(イ) 本部長に開示請求すべきものが公安委員会宛てに行われた場合宛先を正しくするよう補正を求める。

ウ 開示請求に係る保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

開示請求をしようとする保有個人情報の特定に当たっては、開示請求者からの必要な事項の聴取、当該保有個人情報を取り扱う担当課との打合せ等により、十分な確認を行う。

エ その他開示請求書の記載に不備がないかどうか。

(ア) 開示請求者の氏名に旧姓を用いることについては、添付書類などの確認を通じて本人との同一性が担保できる限りにおいて認められる。

(イ) 氏名や住所等の固有名詞、外国語表記の行政文書等の名称などを除いて、外国語で記載された開示請求書は、形式的な不備があるものとして、補正を求める。

(ウ) 明らかな誤字や脱字など開示請求書の記載に軽微な不備があるときは、法第77条第3項の規定に基づく補正を求めることなく、職権で補正することができる。

## 2 本人等の確認

### (1) 本人による開示請求の場合

#### ア 個人情報窓口で請求を行う場合

- (ア) 開示請求者に対して、施行令第22条第1項各号に規定する書類(以下「本人確認書類」という。)の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

施行令第22条第1項の規定に基づき、提示又は提出を求める本人確認書類の例は、次のとおりである。

#### a 施行令第22条第1項第1号に該当する書類

運転免許証、健康保険の資格確認書、個人番号カード、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、船員保険の資格確認書、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

#### b 施行令第22条第1項第2号に該当する書類(aの書類をやむを得ない理由により提示又は提示できない場合で、行政機関の長等が適当と認める書類)

a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、旅券、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、療育手帳(愛の手帳)、愛護手帳、みどりの手帳、敬老手帳、り災証明書、国立大学の学生証等

- (イ) 個人情報窓口において、開示請求書及び提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が同一であることを確認する。

婚姻や転居等の事由により、開示請求書に記載されている氏名及び住所又は居所と提示され、又は提出された本人確認書類に記載されている氏名及び住所又は居所が異なっているときは、開示請求書に記載されている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別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

- (ウ) 開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類は、適切に本人確認を行ったことを担保するため、必要に応じ、個人情報窓口でその原本又は写しを保管する。ただし、個人番号カードは、カード表面のみの提示又は写しの提出を受けるとし、個人番号が記載された裏面の写しや個人番号のメモは取らない。

また、健康保険等の資格確認書は、保険者番号及び被保険者等記号・番号が表示されないよう、同資格確認書の写しの該当部分を黒塗りした上で、

複写をする。

- (エ) 開示請求をする者が本人であるかどうかについて疑義が生じたときは、個人情報窓口において適宜質問を行い、必要に応じて別の本人確認書類の提示又は提出を求める。

イ 開示請求書を送付して請求を行う場合

- (ア) 本部窓口において、開示請求書とともに次に掲げる書類が送付されているかどうかを確認し、開示請求者本人であることを確認する。

- a 本人確認書類のいずれかを複写機により複写したもの

- b 住民票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたもの）。ただし、住民票の写しを用いることができないときの代替有効書類は、次のとおりである。

- (a) 在外公館の発行する在留証明

- (b) 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

- (c) 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

なお、住民票の写しは市町村が発行する公文書であるため、これを複写したものによる提出は認められない。

- (イ) 本部窓口において、送付された本人確認書類の写しに基づき、アに記載した事項に留意しながら、開示請求者本人であることを確認する。

(2) 代理人による開示請求の場合

ア 個人情報窓口で請求を行う場合

(ア) 法定代理人による請求の場合

- a 開示請求を行う法定代理人に対し、(1)に記載した事項に留意しながら、法定代理人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人であることを確認するとともに、施行令第22条第3項に規定する法定代理人としての資格を証明する書類（以下「法定代理人としての資格を証明する書類」という。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、法定代理人の資格を有することを確認する。

- b 同項に規定する「その他その資格を証明する書類」は、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（平成23年法律第52号）第47条）等が該当する。

なお、法定代理人としての資格を証明する書類として、その写しは認められない。

- c 開示請求を行う法定代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する（施行令第22条

第4項)。

(イ) 任意代理人による請求の場合

- a 開示請求を行う任意代理人に対し、(1)に記載した事項に留意しながら、任意代理人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、施行令第22条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する書類(以下「任意代理人としての資格を証明する書類」という。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、開示請求に係る保有個人情報の本人(委任者)の任意代理人の資格を有することを確認する。
- b 任意代理人としての資格を証明する書類として委任状の提示又は提出を受けるときは、その真正性を確認するため、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写し等の添付を求める。これらの措置は、法令上の義務ではなく、委任状の真正性を確認するための運用上の措置であることに留意する。

なお、委任状として、その写しは認められない。
- c 委任状の様式は、個人情報の開示請求にあつては「委任状」(別記様式第5号-1)、特定個人情報(個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。)の開示請求にあつては「委任状」(別記様式第5号-2)のとおりとする。
- d 開示請求を行う任意代理人に対し、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を届け出なければならないことを教示する(施行令第22条第4項)。

また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示され、又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかどうかを確認する。
- e 任意代理人による開示請求が行われたときは、任意代理人へのなりすましにより、保有個人情報の本人の権利利益を損なうことがないように、必要に応じ、次のような確認等をする。
  - (a) 開示請求に係る保有個人情報の本人に対し、開示請求を委任した事実について確認する。
  - (b) 開示請求に係る保有個人情報の本人が、住民基本台帳制度におけるドメスティックバイオレンス等の被害者の保護のための支援措置の対象になっていないかどうかを確認するなどし、開示請求者(任意代理人)との関係について確認する。
  - (c) 郵便物を送付するときは、開示請求者(任意代理人)及び開示請求に係る保有個人情報の本人の同意を得て、本人限定受取による郵便物

として送付する。

イ 開示請求書を送付して請求を行う場合

開示請求をする代理人に係る本人確認書類に加え、法定代理人にあっては法定代理人としての資格を証明する書類の提出を、任意代理人にあっては任意代理人としての資格を証明する書類の提出を、それぞれ求める。

ウ 代理人が法人である場合

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ときに提示又は提出を求める本人確認書類は、法定代理人の資格を証明する書類のほか、次のとおりである。

(ア) 窓口請求の場合

請求の任に当たる者（担当者）に係る本人確認書類に加えて、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ときは委任状不要）

(イ) 請求書を送付しての請求の場合

(ア)の本人確認書類等に加え、法人の登記事項証明書。この場合において、確認のために開示請求書にも押印を求める。

(3) 死者に係る保有個人情報の開示請求の場合

ア 「個人情報」は生存する個人に係る情報であるため、死者に係る情報は含まれず開示請求の対象とならない。ただし、死者の保有個人情報が当該死者の遺族等の保有個人情報にも該当すると認められるときは、当該遺族等の保有個人情報として取り扱われ、当該遺族等からの開示、訂正及び利用停止の請求が認められることとなる。具体例は、次のとおりである。

- ・ 開示請求者が死者である被相続人から相続した財産に係る情報
- ・ 開示請求者が死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に係る情報
- ・ 近親者固有の慰謝料請求権など、死者の死に起因して、相続以外の原因により開示請求者が取得した権利義務に係る情報

イ 死者に係る保有個人情報の開示請求があったときは、開示請求者の本人確認書類のほか、死者との関係を確認する書類（戸籍謄本その他死者との関係を確認する書類として認められるもの）の提示又は提出を求める。この場合において、「その他死者との関係を確認する書類として認められるもの」とは、次に掲げるものをいう。

- ・ 戸籍抄本
- ・ 死者の除籍謄本
- ・ 後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条に定める登記事項証明書

(4) 開示請求者の氏名等に変更があった場合

婚姻等により本人確認書類中の氏名等と請求しようとする保有個人情報に

おける氏名等とが異なるときは、当該書類のほか、旧姓等が記載された戸籍謄本等の提出又は提示を求め、開示請求者が本人であることを確認する。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ときは、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類であっても、有効な本人確認書類として認める場合がある。

### 3 開示請求書の受付

#### (1) 個人情報窓口における受付

個人情報窓口の職員は、提出された開示請求書に「受付印」（別記様式第1号又は第2号。以下「受付印」という。）を押し、当該写し及び「保有個人情報の開示を求められた方へ」（別記様式第3号。以下「開示請求者への説明文書」という。）を開示請求者に交付し、その内容を説明する。

#### (2) 送付された開示請求書の受付

本部窓口の職員は、送付された開示請求書に受付印を押し、その写し及び開示請求者への説明文書を開示請求者に送付する。ただし、当該請求内容に補正が必要なときは、その開示請求書の補正後の写しを開示請求者に送付する。

#### (3) 開示請求書の担当課への送付等

ア 本部窓口の職員は、受付をした開示請求書の担当課（所）等欄に担当課名を記入し、速やかに同課へ送付するとともに、当該開示請求書の写しを保管する。

イ 署窓口で受付をした開示請求書は、速やかに本部窓口へ送付し、本部窓口においてアの手続を執る。

ウ 一の開示請求書により、複数の課が保有する複数の行政文書等に記録されている保有個人情報の開示請求が行われたときは、総務室広報県民課長が、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ごとに担当課を定め、各担当課に開示請求書の写しを配布する。

#### (4) 整理簿による開示請求書の管理

ア 開示請求書の取扱いの適正化を図るため、本部窓口に「保有個人情報開示請求書整理簿」（別記様式第4号。以下「整理簿」という。）を備え付ける。

イ 本部窓口の職員は、開示請求書受付後又は署窓口から開示請求書が到達後、速やかに開示請求書の整理番号欄に整理簿の整理番号を記入する。

### 4 開示請求書の補正

開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条の規定により、速やかに、補正を求めるか不開示決定を行うこととなるが、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供してできる限り補正を求める。

個人情報保護窓口に来所して開示請求があった場合において、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、受付時に、開示請求者に対して補正を求める。受付時に補正することができないとき及び送付された開示請求書に形式上の不

備があると認めるときは、個人情報窓口又は担当課において開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。

- (1) 形式上の不備がある場合としては、例えば、次のような場合が該当する。
  - ア 法第77条第1項の記載事項が記載されていない場合
  - イ 同項第2号の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ため、開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合
  - ウ 開示請求書が日本語以外の言語で記載されている場合
  - エ 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示され、又は提出されていない場合
- (2) 「相当の期間」とは、行政手続法第7条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味し、個別の事案に応じて本部長が判断する。
- (3) 相当の期間として定めた期間内に開示請求者が補正に応じないとき、開示請求者に連絡がつかないときなどは、当該開示請求に対して不開示決定を行う。
- (4) 明らかな誤字・脱字など開示請求書の記載の不備が軽微な場合や、開示請求者本人に開示請求書の記載の補正を求めることが困難な場合等には、開示請求者の同意を得た上で、記載を補正する。この場合において、必要に応じ、補正した開示請求書の写しを開示請求者に送付して確認を求めるなどの配慮をする。

## 5 事案の移送

### (1) 事案を移送する場合

担当課は、開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合や他の行政機関等の事務と重要な関連を有する情報に係るものである場合等であって、他の行政機関等の方が開示の是非を適切に判断し得ると認めるときは、当該他の行政機関等と協議の上、事案を移送する。

また、移送に当たっては、事案移送書（規程別記第8号様式）を作成し、他の行政機関等に通知する。

### (2) 事案を移送した場合の事務

担当課は、事案を移送したときは、事案移送通知書（規程別記第9号様式）を作成し、これを開示請求者に送付するとともに、その写しを広報県民課へ送付する。

事案を移送した担当課は、事案の移送を受けた行政機関等において開示を実施するときには、当該開示の実施のために必要な協力をするものとする。

## 6 開示・不開示の審査

### (1) 不開示情報該当性の審査

担当課は、開示請求に係る保有個人情報が存在するときには、当該保有個人情報について、法第78条第1項各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）該当性を審査し、開示か不開示かの判断をする。

(2) 部分開示の可否

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

なお、不開示情報の区分が困難又は区分は容易であるものの分離が困難であるときは、「容易に区分して除くことができる」とに当たらないため、不開示とする。

(3) 裁量的開示の判断

不開示情報該当性を判断するときは、不開示とすることにより保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量する。法第80条に基づく裁量的開示は、不開示情報に該当すると総合的に判断した場合であっても、比較衡量の結果、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、行政的判断により、開示することができるとするものである。

(4) 存否応答拒否の適否

開示請求に係る保有個人情報が存在しているかどうかを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行うことができる。

なお、このような性質の保有個人情報は、開示請求の対象となる保有個人情報が存在しない場合であっても、その性質上常に存否を明らかにしないで不開示決定をしなければならないことに留意する。

(5) 第三者意見の聴取

開示請求のあった保有個人情報に県、国、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。）に係る情報が含まれているときは、当該第三者に対する意見の聴取の要否について、担当課は速やかに広報県民課と協議するものとする。

協議の結果、保有個人情報の開示に係る意見照会を行うときは、以下の手続により、第三者に対し、請求に係る保有個人情報に含まれる同人に係る情報の内容等を通知し、意見書（規程別記第10号様式別紙。）の提出の機会を付与するものとする。ただし、法第78条第1項第2号ロ、同項第3号ただし書及び法第80条の規定により第三者に係る情報を開示しようとするときは、当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるため、同人の所在が判明しない場合を除き、意見照会書（規程別記第10号様式）により通知し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

(ア) 意見聴取の内容

意見聴取の内容は、法第86条第1項に係る意見照会（第三者の情報が含まれている場合）の場合は施行令第25条第2項に、法第86条第2項に係る意見照会（法第78条第1項第2号ロ、同項第3号ただし書及び法第80条の規定により第三者に係る情報を開示しようとする場合の意見照会）の場合

は施行令第25条第3項に、それぞれ定める事項とする。

(4) 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会を付与するときは、第三者に対して同人に係る情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨を通知し、同人に保有個人情報の開示に係る意見書の提出を求めることにより行う。この場合において、同人に対して1週間以内に意見書を提出するよう協力を求めるものとする。

なお、第三者に対して口頭により意見書提出の機会の付与を通知したときは、当該第三者の氏名、住所（法人等については、名称、所在地並びに直接応対した相手方の職及び氏名）、通知年月日、通知内容、通知者の氏名その他必要な事項を記録した記録書を作成するものとする。

(6) 関係課等との協議

担当課は、開示請求のあった保有個人情報に複数の所属、他の行政機関等の事務に係る情報が記録されているときは、開示決定等の適正を図るため、あらかじめ当該関係課等と協議するものとする。

(7) 広報県民課との協議

担当課は、開示決定等について調整を図るため、次の書類を添えて広報県民課と協議するものとする。

(ア) 開示決定等の通知書の案

(イ) 開示請求のあった保有個人情報に第三者に係る情報が含まれている場合で、当該第三者に意見書の提出の機会を付与したときの同人からの個人情報の開示に係る意見書

(ウ) 開示請求のあった保有個人情報が記録されている公文書の写し等

(エ) 開示請求のあった保有個人情報が不開示情報に該当するかどうかを判断するために必要な資料

(8) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が、本部長が保有する保有個人情報に該当しない場合、文書保存期間満了により廃棄処分しており保有していない場合又は開示請求の対象外となっている場合は、個人情報窓口において開示請求者にその旨を教示するなど適切に対処することとするが、更に開示請求が行われるときは、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

また、開示請求に係る保有個人情報が特定されていないなどの事由により、開示請求者に補正を求めたが、開示請求者がこれに応じなかったときは、開示請求者に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。

(9) 開示決定等の決裁

担当課長は、開示決定等に必要な協議、調整等の後、本部長による決裁を受けるものとする。ただし、岐阜県警察処務規程（平成14年岐阜県警察訓令第3号）等により専決が定められている事項に係る開示決定等は、各部(室)長又は

担当課長が専決することができる。

## 7 開示決定等の期限等

### (1) 開示決定等の期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があった日の翌日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならない（施行条例第3条第1項）。

### (2) 開示決定等をする期限の延長

担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により開示請求書の受付をした日の翌日から起算して15日以内に開示決定等ができないときは、当該期間内に期限の延長（30日以内に限る。）を決定し、決定期限延長通知書（規程別記第6号様式）により延長後の決定期限及び決定期限を延長する具体的理由を開示請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。

### (3) 大量請求があった場合の決定期限の延長の特例

担当課は、開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求書の受付をした日の翌日から起算して45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ときは、開示請求に係る保有個人情報の相当の部分について、当該期間内に開示決定等に伴う事務処理を行い、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等に伴う事務処理を行う。この場合において、開示請求書の受付をした日の翌日から起算して15日以内に、決定期限特例通知書（規程別記第7号様式）により、施行条例第4条を適用する旨及びその具体的理由並びに残りの保有個人情報について開示決定等をする期限を開示請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。

なお、相当の部分の開示を行った後、必要に応じて、残りの保有個人情報の開示が必要かどうかについて、開示請求者に照会するものとする。

## 8 開示決定等の通知

### (1) 開示決定通知書等の作成

ア 担当課は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定をした場合にあつては開示決定通知書（規程別記第3号様式）を、当該保有個人情報の一部を開示する決定をした場合にあつては一部開示決定通知書（規程別記第4号様式）を、当該保有個人情報を開示しない決定をした場合にあつては不開示決定通知書（規程別記第5号様式）を、それぞれ作成する。

イ 開示決定等の通知書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意する。

#### (ア) 開示する保有個人情報の利用目的

法第61条第1項の規定により特定した利用目的を記載する。

なお、法第62条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できないときは、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。

#### (イ) 開示の実施方法等

- a 開示の実施の方法等  
「閲覧」「写しの交付」「電磁的記録の提供」等と実施可能な方法を記載する。
- b 開示を実施することができる日時及び場所  
日時は、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。  
場所は、「岐阜県警察本部情報公開窓口（個人情報窓口）」又は「岐阜県〇〇警察署警務課（個人情報窓口）」と記載する。
- c 写しの送付を希望する場合の準備日数  
「開示の実施方法等に係る公文書供与申込書の提出があった日から〇日後までに発送」等と開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。
- d 開示の実施に要する費用の額
  - (a) 写しの作成に要する費用  
写しの作成に要する実費（情報公開事務取扱要綱（平成14年3月19日付け総第286号ほか。以下「情報公開要綱」という。）の別表に掲げる額）を記載する。
  - (b) 写しの送付に要する費用  
開示請求者に保有個人情報の写しを送付する場合の送付に要する費用（郵便切手代等）の額を記載する。
- (ウ) 連絡先  
「警察本部〇〇課〇〇係 電話058-271-2424」等と担当課、係名及び電話番号（内線は記載しない。）を記載する。
- (エ) 一部開示決定通知書の「開示しないこととした部分及びその理由」  
不開示部分を記載するとともに、当該部分を不開示とした理由を記載する。
- (オ) 不開示決定通知書の「開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用する理由」  
不開示理由は、法第78条第1項各号の該当性だけでなく、不開示と判断する要件、該当する事実など、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する。
  - (a) 不開示情報に該当する場合  
開示請求に係る保有個人情報のうち、不開示情報該当箇所、当該箇所を開示することによる支障等を記載する。
  - (b) 不存在の場合  
「〇年〇月〇日に保存期間〇年が満了したことによる廃棄」等と開示請求に係る保有個人情報が存在しない理由を具体的に記載する。
  - (c) 開示請求書に形式上の不備がある場合  
形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）のう

ち、要件を満たしていない点を明確に記載する。

(d) 存否応答拒否をする場合

不開示情報が明らかにならない範囲で、法第81条の条文を示すほか、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合の法第78条第1項各号該当性について記載する。

(2) 開示決定通知書等の送付

担当課は、開示決定等の決裁終了後、当該請求に係る開示決定通知書、一部開示決定通知書又は不開示決定通知書を作成し、本部窓口を經由して遅滞なく開示請求者に送付する。この場合において、本部窓口及び担当課が当該通知書の写し1部をそれぞれ保管する。

なお、開示決定通知書又は一部開示決定通知書を送付するときは、申出書、「公文書の開示を受けるに当たっての注意事項」（別記様式第6号）及び公文書供与申込書（情報公開要綱別記様式第6号）を同封する。

(3) 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たり、開示請求に係る保有個人情報に自己に係る情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から開示に反対する意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されているときは、開示決定後直ちに、同人に対して開示決定に係る通知書（規程別記第11号様式）により、開示決定を行った旨、その理由及び開示実施日を通知する。

(4) 複数の行政文書等の開示決定等

1通の開示請求書により1件とみなされる複数の行政文書等に記録された保有個人情報について開示請求が行われ、当該複数の保有個人情報について開示決定等を行ったときは、原則として、当該複数の開示決定等は1通の通知書（開示決定と不開示決定があるときは、それぞれ1通の通知書）により通知を行う。ただし、各保有個人情報について、その量や開示・不開示の審査の難易度が異なる等の事情により、開示決定等の期限が異なるときは、審査が終了し開示決定等をしたものから順次通知することができる。

## 9 開示の実施等

(1) 申出書の確認

申出書を受理した担当課は、以下の手続を経て確定した日時及び開示の実施方法を本部窓口連絡し、公文書の写し等開示の実施に必要な資料を送付する。

(ア) 求める開示の実施方法

求める開示の実施方法が、開示決定通知書又は一部開示決定通知書で提示した開示の実施方法から選択されているかどうかを確認する。

(イ) 開示の実施を希望する日

庁舎における開示の実施を希望する日が、開示決定通知書又は一部開示決定通知書で提示した日の中から選択されているかどうかを確認する。この場合において、選択した日が複数あるときは、開示を受ける者に連絡し

て実施日を確定する。

(ウ) 写しの送付を希望する場合

写しの送付を求める旨が記載されているときは、開示決定通知書又は一部開示決定通知書に記載された額が納付されているかどうか（当該額の写しの作成に要する費用や郵便切手等が同封されているかどうか。）を確認する。

(2) 申出書が提出されない場合の対応

開示請求者が、開示請求書に開示の実施方法等を記入している場合で、希望する方法により開示を実施することができるときは、申出書の提出は不要である。

また、開示請求書における開示の実施方法等の内容について、客観的な証拠（通話メモ、録音等）により訂正又は追加されたことが証明できるときは、開示請求者の同意を得た上で、本人に代わって口頭で調整した内容に記載を修正する等の方法により法第77条第3項に基づく補正を行うことで、施行令第26条第2項の規定により開示の実施方法等の申出書の提出を不要とすることができる。

申出書の提出がないときは、担当課は、開示請求者に開示の実施方法等について変更の意思がないことを電話等で確認した上で、本部窓口はその旨を連絡し、公文書の写し等開示の実施に必要な資料を送付する。

なお、申出書を提出すべき期間内に申出書の提出がされず、提出されないことについて正当な理由がないときは、開示の実施方法等が定まらず、開示を実施できないこととなるため、必要な手続を行うよう開示請求者に連絡するものとする。

(3) 開示の実施

ア 開示の実施の準備

開示請求に係る公文書の原本を閲覧させる場合等における原本の用意及び開示請求に係る公文書の写しを閲覧させ、又は交付する場合等における公文書の写しの作成が必要な場合の当該写しの作成は、担当課において行う。

イ 窓口における開示

(ア) 日時及び場所

開示の日時及び場所は、郵送による写しの交付による場合を除き、あらかじめ開示決定通知書等により指定した日時及び場所で実施する。

(イ) 職員の立会い

保有個人情報の開示をするときは、原則として担当課の職員又はこれに代わる職員が立ち会うものとする。

(ウ) 開示決定通知書の提示の要求

閲覧等により保有個人情報の開示を行うときは、開示決定通知書を持参した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に対し

て行う。開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者が当該開示に係る本人又は法定代理人若しくは任意代理人であることが証明されたときは、開示の実施を行うことができる。

(エ) 閲覧又は視聴の中止

保有個人情報の開示を受ける者が、当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

ウ 写しの送付による開示

公文書の写しを開示請求者に送付するときは、担当課において写しを作成して本部窓口へ提出し、本部窓口において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。

写しの送付による保有個人情報の開示を希望しているにもかかわらず、相当の期間内に郵便切手等の送付がないときは、本部窓口において相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行うものとする（開示請求者が当該催告に応じないときは、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行う。）。

写しの送付は、本人（開示請求者）限定受取郵便とする。

エ 代理人に対する開示

法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、開示の実施を受けることができない。このため、法定代理人に対して開示の実施を行うときは、提示され、又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、本人に対して任意代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

オ 開示の方法

(ア) 文書、図画又は写真の場合

a 閲覧等による開示

指定の場所で閲覧等に供する。

b 写しの交付による開示

複写機により単色刷りで複写したものを交付する。

なお、多色刷りの公文書は、開示請求者の希望により、複写機により多色刷りで複写したものを交付することができるものとする。

c スキャナ（これに準ずる画像読み取り装置を含む。以下同じ。）により読み取ってできた電磁的記録による写し等の交付による開示

光ディスク（CD-R700メガバイト又はDVD-R4.7ギガバイトに限る。以下同じ。）に複写したものを交付する。ただし、当該文書、図画又は写真の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、実施機関がその保有する処

理装置により、容易に当該文書又は図画の開示を実施することができる場合に限る。

(イ) フィルムの場合

a 閲覧等による開示

専用機器を用いて映写したもの又は用紙に印刷したもの若しくは印画紙に印画したものを閲覧等に供する。

b 写し等の交付による開示（写真フィルム、スライドフィルム又はマイクロフィルムに限る。）

用紙に印刷したもの又は印画紙に印画したものを交付する。

(ウ) 電磁的記録の場合

a 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク

(a) 閲覧等による開示

保有する専用機器を用いて再生したものを聴取又は視聴に供する。

(b) 写し等の交付による開示

光ディスクに複写したものを交付する。

b 専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができる電磁的記録

(a) 閲覧等による開示

保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力したもの又は再生したものを閲覧又は視聴に供する。

(b) 写しの交付による開示

保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力したものの写しを交付する。

c 保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができない電磁的記録（aを除く。）

(a) 閲覧等による開示

保有する専用機器及びプログラムを用いて再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供する。

(b) 写しの交付による開示

保有する専用機器及びプログラムを用いて光ディスクに複写できるものは、当該複写したものを交付する。

カ 一部開示の方法（不開示とする部分の分離及び開示の方法）

(ア) 文書、図画及び写真の場合

a 開示部分と不開示部分がページ単位で区分できる場合

(a) 取り外し可能なものは、不開示部分を取り外して開示部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付する。

(b) 取り外しができないときは、開示部分のみ複写して閲覧させ、又はその写しを交付する。

(c) (a)及び(b)にかかわらず、不開示部分を確実な方法で覆うことができるときは、当該部分を覆って閲覧させ、又はその写しを交付する。

b 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

(a) 不開示部分に黒く被覆を行い複写して閲覧させ、又はその写しを交付する。

(b) 該当ページを複写して不開示部分を黒く塗りつぶし、再度複写して閲覧させ、又はその写しを交付する。

c スキャナにより読み取ってできた電磁的記録による写し等の交付による開示

光ディスクに複写したものを交付する。ただし、当該文書、図画又は写真の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、保有する処理装置により、容易に当該文書、図画又は写真の開示を実施することができる場合に限る。

(イ) フィルムの場合

用紙又は印画紙に印刷して、(ア)と同様の方法により対応する。

(ウ) 電磁的記録の場合

a 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク

不開示部分を無録音又は無録画の状態とする処理が容易に行えるときは、当該処理を行った上で、光ディスクに複写し、オ(ウ)aと同様の方法により対応する。

b 保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができる電磁的記録

保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力し、(ア)と同様の方法により対応するものとするが、開示請求者の申出があつて、保有する専用機器又はプログラムを用いて不開示部分を「\*」等の記号に置き換える処理が容易に行えるときは、当該処理を行った上で、オ(ウ)bと同様の方法により対応する。

c 保有する専用機器及びプログラムを用いて用紙に出力することができない電磁的記録（aを除く。）

開示請求者の申出があつて、保有する専用機器又はプログラムを用いて不開示部分を「\*」等の記号に置き換える処理が容易に行えるときは、当該処理を行った上で、オ(ウ)cと同様の方法により対応する。

## 10 公文書の写しの交付に要する費用の徴収

個人情報窓口の職員は、公文書の写し等を交付するときは、当該写しの作成に要する費用（情報公開要綱の別表に掲げる額）を開示請求者から徴収しなければならない。ただし、審査請求に対する裁決等により一部開示決定処分を取り消し、又は変更した場合で、当該取消し又は変更により開示される保有個人情報記録された部分に係る公文書の写し等の交付を求められたときは、既に取消し前又は

変更前の当該公文書の写し等を交付している場合に限り、取消し又は変更後の公文書の写し等の交付に要する費用の徴収は行わない。

なお、公文書の写し等の交付に要する費用を徴収するときは、公文書供与申込書の提出を求めるものとする。

#### ア 個人情報窓口で開示の実施をする場合

- (ア) 個人情報窓口の職員は、開示請求者に公文書の写し等を交付する際に、費用を開示請求者から現金又はキャッシュレス決済により徴収する。
- (イ) 個人情報窓口の職員は、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し、現金（証券）領収証書（岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号）別記第7号様式）又は「POSシステムの利用に係る公金収納要領」（令和7年9月26日付け出第263号）。以下「POS公金収納要領」という。）に定める決裁端末によるレシートを交付する。
- (ウ) 現金（証券）領収証書に記載する受領者名及び領収印は、「岐阜県会計規則取扱要領」（第26条関係第1項・第2項）に定めるところによる。
- (エ) キャッシュレス決済による納付を受けたときの手続は、POS公金収納要領に定めるところによる。
- (オ) 公文書の写し等の作成に要する費用として徴収する収入は一般会計の歳入とし、その歳入科目は、「款：諸収入」「項：雑入」「目：雑入」とする。

#### イ 公文書の写し等を郵送する場合

- (ア) 開示請求書に、写しの送付による開示を求める記載がある場合  
本部窓口の職員は、開示決定通知書等に記載されている開示の実施に要する費用の送付を開示請求者に依頼し、費用が送付された後に写しの送付手続を行う。
- (イ) 開示請求書に写しの送付により開示を求める記載がないものの、申出書が提出され、写しの送付による開示を求める記載があった場合  
本部窓口の職員は、開示決定通知書等に記載されている開示の実施に要する費用が送付された後に、写しの送付手続を行う。開示の実施に要する費用の送付がないときは、開示請求者に連絡し、送付を依頼する。
- (ウ) 写し等の送付に要する費用は、郵便切手の送付、現金書留、郵便為替等の方法による。
- (エ) 本部窓口の職員は、写し等の作成に要する費用を受領したときは、開示請求者に対し、現金（証券）領収証書及び公文書の写し等を送付する。

### 第8 訂正請求に関する事務処理手続

#### 1 訂正請求書の確認

##### (1) 訂正請求書

訂正請求書の様式は、訂正請求書（規程別記第13号様式）のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第91条第1項各号に掲げる事項（必要的記載事項）が記載されていれば、有効な訂正請求書として受け付け

る。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求は、受け付けない。

## (2) 訂正請求書受付時の主な確認事項及び留意事項

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報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の訂正請求であるかどうか。

イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうか。

訂正請求書に記載されている保有個人情報の開示を受けた日を確認する。

「開示を受けた日」とは、個人情報窓口における開示の場合にあっては当該実施日、写しの送付による場合にあっては開示請求者に写しが送付された日を指す。

ウ 保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。

他の法令の規定に基づく特別の手続があるときは、当該手続による（法第90条第1項ただし書）こととなるため、訂正請求者に対して他の法令の規定に基づく訂正手続について教示する。

エ 訂正請求の宛先が正しいかどうか。

宛先間違いの訂正請求は、開示請求と同様の処理を行う（第7の1(2)イ）。

オ 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

訂正請求の対象は、法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報であることから、訂正請求書に記載されている「訂正請求をする保有個人情報の内容」等により、訂正請求に係る保有個人情報を特定する。

カ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

訂正請求の趣旨の記載は、「〇〇を△△に訂正を」「〇〇の削除を」などと、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どうかを確認する。

例えば、単に「〇〇の訂正を」という記載だけでは、訂正の具体的な内容が不明確であるため、補正を求めることとなる。

キ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

開示請求と同様の確認を行う（第7の1(2)エ）。

## 2 本人確認

開示請求と同様の確認を行う（第7の2）。

委任状の様式は、個人情報の訂正請求にあっては「委任状」（別記様式第5号-3）、特定個人情報の訂正請求にあっては「委任状」（別記様式第5号-4）とする。

なお、法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の時点でその資格を有していれば足り、訂正請求後に資格を喪失した場合であっても、

その旨を届け出る必要はない（施行令第29条）。

### 3 訂正請求書の受付

開示請求と同様の受付を行う（第7の3）。この場合において、訂正請求者に「保有個人情報の訂正を求められた方へ」（別記様式第7号）を交付又は送付する。

### 4 訂正請求書の補正

訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求書の補正を求める。「形式上の不備」とは、法第91条第1項各号の記載事項が記載されていない場合や本人確認書類が提示又は提出されていない場合等が該当する。訂正請求に係る保有個人情報が法第90第1項各号に該当しない場合及び同条第3項の期間を経過した後に訂正請求がなされたときは、形式上の不備には該当しない。

### 5 事案の移送

担当課は、訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など他の行政機関等において訂正決定等を行うことに正当な理由があるときは、開示請求と同様の移送を行う（第7の5）。

### 6 担当課による訂正・不訂正の審査

#### (1) 訂正請求に理由があると認められない場合

ア 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由があると認められないときは、不訂正の決定を行う。

イ 調査の結果、請求時に行政文書等に記録されていた保有個人情報の内容が事実と異なっていたが、訂正請求の内容も事実と異なることが判明したときは、不訂正の決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

ウ 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるかどうか判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでないときは、訂正決定を行うことができないため、不訂正の決定を行う。

#### (2) 訂正請求に理由があると認められる場合

調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められるとき（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）は、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正又は不訂正のいずれかの決定を個別に行う。

### 7 訂正決定等の期限等

#### (1) 訂正決定等の期限

訂正処理を受けたときは、原則として、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に、訂正決定等を行わなければならない。

#### (2) 訂正決定等をする期限の延長

担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により、訂正請求の受付をした日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等に伴う事務処理ができないと

きは、当該期間内に期限の延長（30日以内に限る。）を決定し、決定期限延長通知書（規程別記第17号様式）により延長後の決定期限及び決定期限を延長する具体的理由を訂正請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。

### (3) 訂正決定等の期限の特例

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うかどうかの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日から30日以内はもとより、法第94条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（60日以内）に訂正決定等を行うことが困難なときは、法第95条に規定する期限の特例規定を適用する。この場合において、担当課は、訂正請求者に対し、決定期限特例通知書（規程別記第18号様式）により、特例規定を適用する旨、その理由及び訂正決定等をする期限を通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。

## 8 訂正決定等の通知

### (1) 訂正決定通知書等の作成

担当課は、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場合にあっては訂正決定通知書（規程別記第14号様式）を、当該個人情報の一部を訂正する決定をした場合にあっては一部訂正決定通知書（規程別記第15号様式）を、当該保有個人情報を訂正しない決定をした場合にあっては不訂正決定通知書（規程別記第16号様式）を、それぞれ作成する。

### (2) 訂正決定通知書等の送付

開示請求と同様の送付を行う（第7の8(2)）。

## 9 訂正の実施

### (1) 訂正の実施時期

保有個人情報の訂正は、全部又は一部の訂正をする旨の決定をした後、担当課が速やかに実施する。

### (2) 訂正の方法（次の方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ適切な方法で行う。）

ア 誤っていた保有個人情報を完全に消去し、新たに記載、入力等する方法

イ 誤っていた保有個人情報の上に二重線を引き、余白部分に朱書き等で新たに記載する方法

ウ 誤っていた保有個人情報の部分に下線を引く等の方法により誤りの部分を明示した上、別紙において保有個人情報が誤っていた旨及び正確な内容を記載して添付する方法

## 10 保有個人情報の提供先への通知

訂正請求によって保有個人情報の訂正を実施した担当課は、必要があると認めるときは、提供先に対して、訂正実施通知書（規程別記第19号様式）により、当該保有個人情報の訂正の内容を通知するほか、関係課等の収集先に対して当該訂正の内容を通知する。

## 第9 利用停止請求に関する事務処理手続

### 1 利用停止請求書の確認

#### (1) 利用停止請求書

利用停止請求書は、「利用停止請求書」(規程第20号様式)のとおりとする。ただし、この様式によらない書面であっても、法第99条第1項各号に掲げる事項(必要的記載事項)が記載されていれば、有効な利用停止請求書として受け付ける。

なお、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールによる利用停止請求は、受け付けない。

#### (2) 利用停止請求書受付時の主な確認事項及び留意事項

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報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の利用停止請求であるかどうか。

訂正請求と同様の確認を行う(第8の1(2)ア)。

イ 利用停止を求める保有個人情報が以下の(ア)から(オ)までのいずれかに該当することを理由として利用停止請求が行われているかどうか。

(ア) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている

(イ) 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている

(ウ) 偽りその他不正の手段により取得されている

(エ) 所定の事由に該当しないにもかかわらず、利用目的以外の目的で利用又は提供されている

(オ) 所定の事由に該当しないにもかかわらず、本人の同意なく外国にある第三者に対して提供されている

利用停止請求書に記載されている「利用停止請求の趣旨」及び「利用停止請求の理由」を基に確認する。

ウ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の利用停止請求であるかどうか。

訂正請求と同様の確認を行う(第8の1(2)イ)。

エ 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がないかどうか。

訂正請求と同様の確認を行う(第8の1(2)ウ)。

オ 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。

訂正請求と同様の確認を行う(第8の1(2)エ)。

カ 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

訂正請求と同様の確認を行う(第8の1(2)オ)。

キ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

利用停止請求の趣旨の記載は、「〇〇の利用を停止せよ。」「〇〇を消去せ

よ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるのかが明確となっているかどうかを確認する。

ク その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

開示請求と同様の確認を行う（第7の1(2)エ）。

## 2 本人確認

開示請求と同様の確認を行う（第7の2）。

委任状の様式は、個人情報の利用停止請求にあっては「委任状」（別記様式第5号-5）、特定個人情報の訂正請求にあっては「委任状」（別記様式第5号-6）のとおりとする。

なお、法定代理人又は任意代理人は、訂正請求の場合と同様に、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、その旨を届け出る必要はない。

## 3 利用停止請求書の受付

開示請求と同様の受付を行う（第7の3）。この場合において、利用停止請求者に、「保有個人情報の利用停止を求められた方へ」（別記様式第8号）を交付又は送付する。

## 4 利用停止請求書の補正

訂正請求と同様の補正を行う（第8の4）。

## 5 担当課による利用停止・利用不停止の審査

### (1) 利用停止請求に理由があると認められない場合

ア 調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められないときは、利用不停止決定を行う。

イ 調査の結果、当該保有個人情報が、法第98条第1項各号に規定する事由に該当するかどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでないときは、利用停止決定を行うことはできず、利用不停止決定を行う。

### (2) 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第98条第1項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められるとき（利用停止請求に係る請求内容の一部について理由があると認める場合を含む。）は、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要かどうかの判断を行った上で、利用停止又は利用不停止のいずれかの決定を行う。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止により利用目的に係る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、利用停止を行わない（法第100条ただし書）。

## 6 利用停止決定等の期限等

訂正請求と同様とする（第8の7）。この場合において、決定期限延長通知書は

規程別記第24号様式とし、決定期限特例通知書は規程別記様式第25号様式とする。

## 7 利用停止決定等の通知

### (1) 利用停止決定通知書等の作成

担当課は、利用停止請求に係る保有個人情報について、利用停止をする決定をした場合にあつては利用停止決定通知書（規程別記第21号様式）を、一部の利用停止をする決定をした場合にあつては一部利用停止決定通知書（規程別記第22号様式）を、利用停止しない決定をした場合にあつては利用不停止決定通知書（規程別記第23号様式）を、それぞれ作成する。

### (2) 利用停止決定通知書等の送付

開示請求と同様の送付を行う（第7の8(2)）。

## 8 利用停止の実施

### (1) 利用停止の実施時期

保有個人情報の利用停止は、利用停止する旨の決定をした後、担当課が速やかに実施する。

### (2) 利用停止の方法（次の方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体に 応じ適切な方法で行う。）

(ア) 該当する保有個人情報を消去又は廃棄する方法

(イ) 該当する部分を黒塗りする方法

(ウ) 定期的な提供を停止する方法

なお、利用停止請求によって保有個人情報の利用停止を実施した担当課は、必要に応じ、関係課、収集先及び提供先に対して、当該保有個人情報の取扱いを変更した旨及びその内容を通知する。

### (3) 他の保有個人情報の利用停止

利用停止請求により、他の保有個人情報が法に違反する取扱いをしていることが判明したときは、必要な範囲で保有個人情報の利用を停止する。

## 第10 審査請求に関する事務処理手続

開示決定等に対する行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）に基づく審査請求があつたときは、次に掲げる手続を行うものとする。

### (1) 審査会への諮問

ア 次のいずれかに該当する場合を除き、岐阜県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問しなければならない。

(ア) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(イ) 裁決で、審査請求の全部を認容して、審査請求に係る保有個人情報の全部を開示（当該保有個人情報の開示について反対意見書を提出している場合を除く。）、訂正又は利用停止をすることとする場合

イ 審査請求があつた場合の審査会への諮問は、次の書類を添付し、開示決定等に係る審査請求の場合にあつては別記様式第11号を、訂正決定等に係る審査請求の場合にあつては別記様式第12号を、利用停止決定等に係る審査請求

の場合にあつては別記様式第13号を、それぞれ担当課が作成した上で、広報県民課経由で審査会に提出するものとする。

- (ア) 審査請求書の写し
- (イ) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- (ウ) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に対する決定通知書の写し
- (エ) 第三者に係る情報について意見書提出の機会を付与した場合の当該第三者から提出された保有個人情報の開示に係る意見書
- (オ) その他参考資料

ウ 審査会から、審査会条例第8条第1項の規定により開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報が記録されている公文書の提示、同条第3項又は行審法第81条第3項で準用する同法第74条の規定による資料等の提出、知っている事実の陳述等を求められたときは、これに応ずるものとする。

## (2) 通知等

ア 開示決定に対して第三者から審査請求があつた場合

担当課は、第三者に係る情報が記録されている保有個人情報の開示決定等に対し、当該第三者からの審査請求があつた場合で、行審法第25条第2項の規定に基づく執行停止をしたときは、開示停止通知書（別記様式第9号）により審査請求人及び開示請求者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。

イ 審査会に諮問した場合

担当課は、審査会への諮問をしたときは、岐阜県個人情報保護審査会諮問通知書（別記様式第14号）により、次に掲げる者に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。

- a 審査請求人及び参加人
- b 開示請求者（開示請求者が、審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- c 審査請求に係る公開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。）

ウ 原処分を取り消す又は変更する裁決の場合

担当課は、裁決で原処分を取り消す決定をした場合は、開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止決定通知書により、裁決で原処分を変更する決定をした場合は、保有個人情報開示通知書（別記様式第10号）により、それぞれ審査請求人に通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。

エ 第三者からの審査請求を棄却する裁決の場合等

担当課は、次のいずれかの場合は、当該第三者に対し、開示決定に係る通知書により開示を実施する日を通知するとともに、その写しを本部窓口を送付する。この場合において、当該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。

- a 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- b 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

## 第11 運用状況の報告

1 広報県民課長は、毎年4月末までに、前年度における保有個人情報の開示等の実施状況について取りまとめ、次に掲げる事項を県の情報公開担当課に報告する。

- (1) 個人情報ファイル簿の件数
- (2) 開示請求の件数並びに当該請求に対する決定の件数及び決定内容の内訳
- (3) 訂正請求の件数並びに当該請求に対する決定の件数及び決定内容の内訳
- (4) 利用停止請求の件数並びに当該請求に対する決定の件数及び決定内容の内訳
- (5) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定に係る審査請求の件数
- (6) (5)の審査請求に対する裁決を行った件数及びその概要
- (7) その他必要な事項

2 1の報告は、当該報告事項に係る関係文書の写しの交付によることができる。

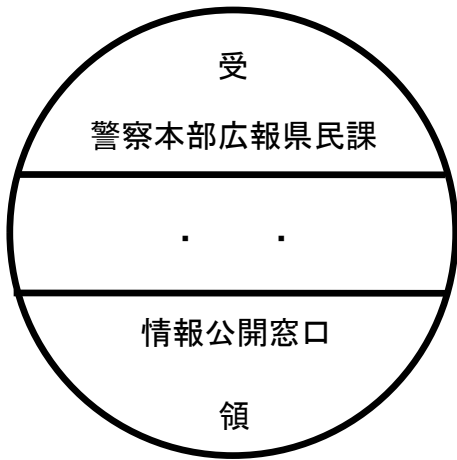
## 第12 その他

開示請求等の事務処理等に当たっては、この要綱のほか、「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）」（令和4年2月個人情報保護委員会事務局）等を適宜参照するものとする。

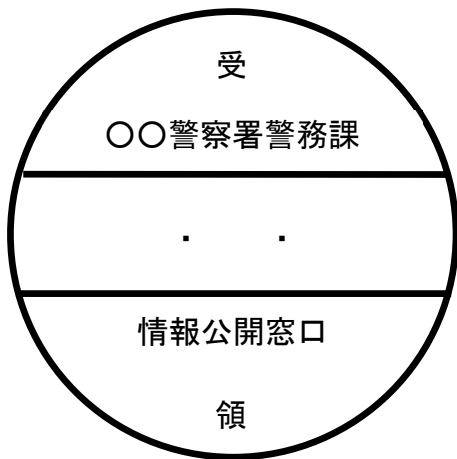
附 則（令和8年1月6日付け広第8号）

この要綱は、令和8年1月6日から施行する。

別記様式第1号



別記様式第2号



保有個人情報の開示を求められた方へ

- 1 提出されました開示請求書の受領の日は、 年 月 日です。
- 2 開示するかどうかの決定は、受領の日の翌日から起算して15日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により15日以内に開示するかどうかの決定を行うことができない場合は、その期間を受領の日の翌日から45日まで延長することがあります。この場合には、「決定期限延長通知書」により、速やかに請求者に通知します。  
また、開示請求に係る個人情報が大量であるために、受領の日の翌日から45日以内に全ての個人情報について開示するかどうかの決定を行うことが困難である場合には、まず、受領の日の翌日から45日以内に開示するかどうかの決定を行うことができる部分について決定を行い、残りの部分については、相当の期間内に決定を行うこととなる場合があります。この場合には、「決定期限特例通知書」により、速やかに請求者に通知します。
- 4 開示するかどうかの決定は、「開示決定通知書」、「一部開示決定通知書」又は「不開示決定通知書」により、決定後速やかに通知します。
- 5 請求された代理人の方は、請求の開示（一部開示の場合を含みます。）の前に代理人としての資格を喪失したときは、直ちにその旨を書面で報告しなければなりません。
- 6 個人情報が記録された公文書の閲覧又は写しの交付の日時及び場所は、4の決定通知書で指定します。
- 7 個人情報が記録された公文書を開示することにより、公文書の保存に支障が生ずるおそれがある場合等においては、公文書を複写等したものにより閲覧等をしていただくことがあります。
- 8 写し等の供与を希望された場合は、写し等の作成に要する費用を負担していただきます。

担当課 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

保有個人情報開示請求書整理簿

整理番号	請求日	請求者氏名	受領窓口	決定期限	担当課	備考
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		
	・		<input type="checkbox"/> 広報県民課 <input type="checkbox"/> 署	・		

※ 訂正請求及び利用停止請求の場合においては、字句を置き換え準用する。

# 委任状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、請求前の30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

# 委任状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、請求前の30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

# 委任状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者に印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、請求前の30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

# 委任状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者に印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、請求前の30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

# 委任状

(代理人) 住所

氏名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所

氏名

連絡先電話番号

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者に印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、請求前の30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印は実印とし、印鑑登録証明書（ただし、請求前の30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし、個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

公文書の開示を受けるに当たっての注意事項

1 「開示の実施方法等申出書」について

(1) 「開示の実施方法等申出書」の提出について

対象となる地方公共団体等行政文書（本書では「公文書」といいます。）の開示の日時や実施の方法について、担当課との間で協議が終わっていない場合には、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「開示の実施方法等申出書」により開示の日時や実施の方法についての申出を行ってください。

この通知書を受け取る前に、担当課との間で、開示の日時や実施の方法が確定している場合は、「開示の実施方法等申出書」の提出は不要です（ただし、御都合等により開示の日時や実施の方法を変更したい場合は、提出することは可能です。）。

(2) 本部窓口や署窓口での開示を希望する場合

開示の実施の方法は、通知書の「開示の実施の方法等」に記載されている方法から選択できます。

その中の、「場所」とは、岐阜県警察本部の「個人情報窓口」や各警察署の「個人情報窓口」で、開示を受ける場合を指します。

「個人情報窓口」における開示の実施を選択される場合は、「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。

開示の実施の準備を行う必要がありますので、「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してください。

(3) 写しの送付を希望される場合

「開示の実施の方法等」に記載されている方法のうち、写しの送付を希望される場合は、「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。

「開示の実施方法等申出書」を郵送で提出する際は、以下についても同封して御送付ください。

写しの作成に要する費用（コピー代等） \_\_\_\_\_ 円

写しの送付に要する費用（郵便切手、レターパック等） \_\_\_\_\_ 円

具体的な金額は、開示決定通知書にも記載がありますので、御確認ください。

## 2 文書の開示を受ける方法及び持ち物について

- (1) 「個人情報窓口」における開示の実施を選択し、その旨「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、来庁又は来署の際に、この通知書をお持ちください。

また、窓口で本人又は代理人本人であることを確認できる書類を提出し、又は提示してください。

なお、写し等の交付を希望される場合は、写しの作成に要する費用を負担していただきます。

- (2) 写しの送付を希望された場合は、「開示の実施方法等申出書」とともに、開示決定通知書でお知らせした写しの作成に要する費用（コピー代等）を現金書留又は郵便為替で、写しの送付に要する費用（郵送料）を郵便切手やレターパック等で、送付してください。

なお、お知らせしました郵送料は、行政文書が保有個人情報の開示を受ける方に確実に到達する方法として適当な方法（本人限定受取郵便など）により算定しています。

また、本人又は代理人本人であることを確認できる書類の写し（個人番号カード、運転免許証等の写し）を提出してください。

## 3 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。詳しくは、開示決定通知書等の「※」以下をお読みください。

## 4 担当課

開示の実施方法等、審査請求の方法等について御不明な点がありましたら、開示決定通知書に記載した担当課までお問合せください。

保有個人情報の訂正を求められた方へ

- 1 提出されました訂正請求書の受付の日は、 年 月 日です。
- 2 訂正するかどうかの決定は、受付の日の翌日から起算して30日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により30日以内に訂正するかどうかの決定を行うことができない場合は、その期間を受付の日の翌日から起算して60日まで延長することがあります。この場合には、「決定期限延長通知書」により、速やかに請求者に通知します。

また、訂正請求に係る保有個人情報が大量であるために、受付の日の翌日から起算して60日以内に全ての保有個人情報について訂正するかどうかの決定を行うことが困難である場合には、まず、受付の日の翌日から60日以内に訂正するかどうかの決定を行うことができる部分について決定を行い、残りの部分については、相当の期間内に決定を行うこととなる場合があります。この場合には、「決定期限特例通知書」により、速やかに請求者に通知します。

- 4 訂正するかどうかの決定は、「訂正決定通知書」、「一部訂正決定通知書」又は「不訂正決定通知書」により、決定後速やかに通知します。

訂正の実施をした後には、「訂正実施通知書」により、遅滞なく請求者に通知します。

担当課 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

保有個人情報の利用停止を求められた方へ

- 1 提出されました利用停止請求書の受付の日は、 年 月 日です。
- 2 利用停止するかどうかの決定は、受付の日の翌日から起算して30日以内に行うことになっています。
- 3 やむを得ない理由により30日以内に利用停止するかどうかの決定を行うことができない場合は、その期間を受付の日の翌日から60日まで延長することがあります。この場合には、「決定期限延長通知書」により、速やかに請求者に通知します。  
また、利用停止請求に係る保有個人情報が大量であるために、受付の日の翌日から60日以内に全ての個人情報について利用停止するかどうかの決定を行うことが困難である場合には、まず、受付の日の翌日から60日以内に利用停止するかどうかの決定を行うことができる部分について決定を行い、残りの部分については、相当の期間内に決定を行うこととなる場合があります。この場合には、「決定期限特例通知書」により、速やかに請求者に通知します。
- 4 利用停止するかどうかの決定は、「利用停止決定通知書」、「一部利用停止決定通知書」又は「利用不停止決定通知書」により、決定後速やかに通知します。

担当課 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

開示停止通知書

第 号  
年 月 日

様

岐阜県警察本部長 印

年 月 日付け 第 号で行った個人情報保護に関する法律第82条各項の規定による決定に対し第三者から審査請求がなされ、行政不服審査法第25条第2項の規定により、次のとおり当該審査請求に係る裁決に至るまでその効力を停止することとされたので、通知します。

開 示 請 求 に 係 る 保 有 個 人 情 報 の 内 容	
開 示 を 停 止 す る こ と と し た 保 有 個 人 情 報 の 内 容	
開 示 を 停 止 す る 理 由	
担 当	電話番号 — —
備 考	

保有個人情報開示通知書

第 号  
年 月 日

様

岐阜県警察本部長 印

年 月 日付け 第 号で通知しました 決定については、  
年 月 日付け裁決書のとおり、同決定を変更して開示することとしました  
ので、通知します。

開 示 請 求 に 係 る 保 有 個 人 情 報 の 内 容	
保 有 個 人 情 報 の 開 示 の 日 時	午前 午前 年 月 日 ( ) 時 から 時 までの間 午後 午後 なお、当日都合が悪い場合は、あらかじめその旨を下記 担当宛に電話等で御連絡ください。
保 有 個 人 情 報 の 開 示 の 場 所	
担 当	電話番号 — —
備 考	

第 号  
年 月 日

岐阜県個人情報保護審査会長 様

岐阜県警察本部長 印

保有個人情報の 

開示決定
不開示決定

 に対する審査請求について（諮問）

個人情報の保護に関する法律第105条第3項で準用する同条第1項の規定により、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

1 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報

2 決定の内容

3 決定をした理由

4 添付資料

- (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) その他

第 号  
年 月 日

岐阜県個人情報保護審査会長 様

岐阜県警察本部長 印

保有個人情報の 

訂正決定
不訂正決定

 に対する審査請求について（諮問）

個人情報の保護に関する法律第105条第3項で準用する同条第1項の規定により、下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

1 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報

2 決定の内容

3 決定をした理由

4 添付資料

- (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) その他

第 号  
年 月 日

岐阜県個人情報保護審査会長 様

岐阜県警察本部長 印

保有個人情報の 

利用停止決定
利用不停止決定

 に対する審査請求について（諮問）

個人情報の保護に関する法律第105条第3項で準用する同条第1項の規定により、  
下記の事項について貴会の意見を求めます。

記

1 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報

2 決定の内容

3 決定をした理由

4 添付資料

- (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) その他

岐阜県個人情報保護審査会諮問通知書

第 号  
年 月 日

様

岐阜県警察本部長 印

年 月 日付けで審査請求のあった事案については、個人情報の保護に関する法律第105条第1項の規定に基づき、次のとおり岐阜県個人情報保護審査会に諮問しましたので、同条第2項の規定により通知します。

審査請求に係る保有個人情報の内容	
審査請求の対象となった決定	年 月 日付け 第 号 決定
諮問を行った日	
担 当	電話番号 — —
備 考	