

高知県個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合のほか、高知県個人情報保護条例（平成13年高知県条例第2号。以下「条例」という。）に基づき、個人情報の保護に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報の開示等に係る事務

1 個人情報の保護に関する事務を取り扱う窓口（以下「個人情報窓口」という。）の設置

個人情報窓口は、次のとおりとする。

窓口の名称	設置課所等	取扱い対象機関
個人情報コーナー	法務文書課	公安委員会、警察本部長及び県が設立した地方独立行政法人を除く実施機関
出先機関窓口	高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）第3条に規定する出先機関	当該出先機関

※ 出先機関窓口については、知事及び会計管理者の権限に属する事務を分掌させるための行政組織以外のもの（県立学校等）を除く。

2 個人情報窓口及び事務担当課等の所掌事務

(1) 個人情報コーナーで行う事務

ア 本庁各課及び各出先機関の個人情報取扱事務登録簿の備え置き及び閲覧に関すること。

イ 条例第16条第1項に規定する開示請求（以下「開示請求」という。）、第25条第2項に規定する訂正請求（以下「訂正請求」という。）及び第29条第2項に規定する是正請求（以下「是正請求」という。）の相談及び案内に関すること。

ウ 条例第19条第1項に規定する開示請求書（以下「開示請求書」という。）、第26条第1項に規定する訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）及び第31条第1項に規定する是正請求書（以下「是正請求書」という。）の受付に関すること。

エ 個人情報記録された公文書の閲覧の場所の提供に関すること。

オ 公文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関すること。

カ 条例第20条第2項に規定する開示決定等（以下「開示決定等」という。）、第27条第2項に規定する訂正決定等（以下「訂正決定等」という。）及び第32条第2項に規定する是正決定等（以下「是正決定等」という。）並びに開示請求、訂正請求及び是正請求（以下「開示等請求」という。）に係る不作為に係る審査請求書の受付に関すること。

- キ 本庁各課及び各出先機関による個人情報の取扱いに対する苦情に関する
こと。
- ク 事業者が取り扱う個人情報の保護・指導・助言・苦情相談・処理に関する
こと。
- ケ 情報提供に関すること。
- コ 個人情報保護制度の総合案内に関すること。
(公営企業管理者宛てのものについてはオを除く。)

(2) 本庁各課で行う事務

- ア 個人情報取扱事務登録簿の作成に関すること。
- イ 個人情報取扱事務登録簿の備え置き及び閲覧に関すること。
- ウ 担当する個人情報に係る相談、案内及び苦情に関すること。
- エ 開示等請求に係る個人情報の検索及び特定に関すること。
- オ 開示請求書、訂正請求書及び是正請求書（以下「開示等請求書」とい
う。）の受理に関すること。
- カ 開示決定等、訂正決定等及び是正決定等（以下「開示等決定」とい
う。）並びに決定期間の延長及びその通知に関すること。
- キ 個人情報記録されている公文書の写し等の作成に関すること。
- ク 開示、訂正及び是正の実施に関すること。
- ケ 訂正請求及び是正請求に係る調査に関すること。
- コ 事案の移送及びその通知に関すること。
- サ 第三者に関する情報に係る当該第三者に対する意見書提出の機会の付与
に関すること。
- シ 第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場
合における当該第三者への通知に関すること。
- ス 口頭による開示請求に係る相談、案内、受理及び開示に関すること。
- セ 条例第8条第3項第3号及び第4項第7号、第9条第1項第6号、第10
条第1項第7号並びに第11条第2項の規定に基づく高知県個人情報保護制
度委員会（以下「委員会」という。）への諮問に関すること。
- ソ 開示等決定及び開示等請求に係る不作為に係る審査請求書の受付及び受
理に関すること。
- タ 審査請求事案の高知県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）
への諮問に関すること。
- チ 審査請求についての裁決及び通知に関すること。
- ツ 事業者が取り扱う個人情報への苦情相談等に関すること。
- テ 情報提供に関すること。

(3) 出先機関で行う事務

- ア 個人情報取扱事務登録簿の作成に関すること。
- イ 個人情報取扱事務登録簿の備え置き及び閲覧に関すること。
- ウ 担当する個人情報に係る相談、案内及び苦情に関すること。
- エ 開示等請求に係る個人情報の検索及び特定に関すること。
- オ 開示等請求書の受付・受理に関すること。

- カ 開示等決定及びその通知に関すること。
- キ 個人情報記録されている公文書の写し等の作成に関すること。
- ク 開示、訂正及び是正の実施に関すること。
- ケ 写し等の交付に係る費用の徴収に関すること。
(高知県会計規則第7条に規定する会計管理者の委任を受けた出納員が不在の出先機関を除く。)
- コ 訂正請求及び是正請求に係る調査に関すること。
- サ 事案の移送及びその通知に関すること。
- シ 第三者に関する情報に係る当該第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- ス 第三者から公文書の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合における当該第三者への通知に関すること。
- セ 口頭による開示請求に係る相談、案内、受理及び開示に関すること。
- ソ 開示等決定及び開示等請求に係る不作為に係る審査請求書の受付に関すること。
- タ 事業者が取り扱う個人情報への苦情相談等に関すること。
- チ 情報提供に関すること。

第3 個人情報取扱事務の登録

条例第7条及び知事が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成13年高知県規則第144号。以下「規則」という。）第2条に規定する個人情報取扱事務登録簿（規則別記第1号様式。以下「登録簿」という。）については、別に定める「個人情報取扱事務の登録等に関する事務処理要領」及び「個人情報取扱事務登録簿記載要領」によるものとする。

第4 開示請求に係る事務

1 相談及び案内

(1) 個人情報窓口での対応

来庁者が必要とする個人情報の内容について聴取し、登録簿等により当該個人情報の所在（所管する課所等）を特定するものとする。

(2) 請求内容に応じた対応

個人情報の開示手段（開示請求、口頭による開示請求、他の制度による閲覧等）の選択を行う。この場合、条例第34条第1項から第4項までに規定する以下の個人情報に該当する場合は、開示等請求の対象とならないことを必要に応じて説明する。

ア 統計法（平成19年法律第53号）第2条第6項に規定する基幹統計調査又は同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報（同条第11項に規定する調査票情報をいう。ウにおいて同じ。）に含まれる個人情報

イ 統計法第2条第8項に規定する事業所母集団データベースに含まれる個

人情報

- ウ 統計法第24条第1項又は第25条の規定により総務大臣に届け出られた統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報
- エ 統計法第29条第1項の規定に基づき他の行政機関から提供を受けた行政記録情報に含まれる個人情報
- オ 法律の規定により行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第4章の規定を適用しないこととされる個人情報
- カ オに定めるもののほか、法令等（高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）を除く。）に個人情報の開示、訂正又は是正の請求の規定があるとき。ただし、特定個人情報については、この限りでない。

2 開示請求書の受付等

開示請求書の受付は、本人が開示請求をする場合又は本人に代わって本人の法定代理人若しくは死者に関する個人情報の開示請求をすることができるあらかじめ定めた者が開示請求をする場合については、個人情報、特定個人情報ともに受付できるものとする。ただし、本人に代わって本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）が開示請求をする場合については、来庁して特定個人情報の開示請求をする場合に限り受付できるものとする。

(1) 開示請求の方法

- ア 開示請求書の受付は、個人情報コーナー及び出先機関窓口において行う。
なお、本庁各課に、直接開示請求があった場合は、職員が同行して個人情報コーナーに案内するものとする。
- イ 開示請求をしようとする者は、個人情報開示請求書（規則別記第2号様式）又は特定個人情報開示請求書（規則別記第3号様式）に必要事項を記載して提出するものとする。
- ウ 電話による開示請求は取り扱わないものとするほか、ファクシミリ又は電子メールなどによる開示請求書の提出は受け付けないものとする。
ただし、開示請求書の送付によって開示請求をされた場合は受け付けることができるものとするが、次のことに注意するものとする。

(ア) 送付による開示請求ができる者について

送付による開示請求は、病気療養、身体障害、遠隔地その他やむを得ないと認められる事情がある本人又は本人に代わって法定代理人が開示請求をする場合に限るものとし、本人に代わって任意代理人が開示請求をする場合は受け付けないものとする。

(イ) 送付による開示請求を行う理由の確認

開示請求者にやむを得ないと認められる事情があることを確認できる書類（医師の診断書、身体障害者手帳の写し等）を提出させ、その妥当性を判断するものとする。

- エ 開示請求をしようと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である場合は、窓口の職員が開示請求書を代筆するなどの方法により対応するものとする。このときは、当該開示請求書に代筆した理由を明記する必要がある。

(2) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求者の押印は、本人に代わって法定代理人（法人に限る。）が開示請求をする場合を除き、要しないものであること。

イ 開示請求は、個人情報を取り扱う事務を単位として請求1件につき、原則として1枚の開示請求書により行うものとする。

ただし、個人情報を所管する本庁各課又は各出先機関（以下「担当課」という。）に対し、同一人から複数の個人情報の開示請求があった場合は、記載できる範囲内で1枚の開示請求書により行うこともできるものとする。

また、開示請求の内容が個人情報と特定個人情報に係る場合については、個人情報開示請求書だけではなく、特定個人情報開示請求書についても記入が必要となる。

ウ 複数の担当課が取り扱う個人情報を1枚の開示請求書に記入することは事務処理上支障が生じるので、原則として認められない。また、記載が「私に関する一切の情報」といった漠然とした内容では、担当課において個人情報取扱事務の特定が困難となることから、当該情報の所在及び事務の名称又は知りたいと思う個人情報の内容を具体的に記載してもらうものとする。

エ 婚姻等により、開示請求者の本人の氏名が開示請求に係る個人情報の氏名と異なる場合には、旧姓名等が記載された戸籍謄本等の提出又は提示を併せて求め、開示請求に係る個人情報の本人であることを確認するものとする。

オ 未成年等であっても、単独で開示請求をすることができるものである。

ただし、年齢等からみて開示請求のあった個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合、又は大量の写し等の交付の開示請求で費用が多額となる場合は、法定代理人により開示請求をするよう求めるものとする。

(3) 個人情報の特定

ア 個人情報コーナーにおける特定

開示請求のあった個人情報について、当該窓口の職員は登録簿を検索又は開示請求に係る担当課に電話照会をし、若しくは必要に応じ担当職員を立ち合わせること等により、当該個人情報の内容及び記録されている公文書の名称等について、できる限り具体的に特定するものとする。

イ 出先機関窓口における特定

出先機関の職員は、管理する公文書の個人情報について、当該出先機関窓口が開示請求があったときは、登録簿を利用して、開示請求者が個人情報の特定を行うために必要な情報を提供するものとする。

(4) 本人等であることの確認

個人情報窓口の職員は、開示請求書の提出があったときは、開示請求者が開示請求に係る個人情報の本人、その法定代理人又は任意代理人若しくは死者に関する個人情報の開示請求をすることができるあらかじめ定めた者（以下「法定代理人等」という。）であることを、次の区分により確認するもの

とする。

ア 本人が開示請求をするとき

(7) 提出又は提示を求める書類（規則第6条第1号）

運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、個人番号カードその他これらに類する書類として知事が認めるもの（以下「本人確認書類」という。）とは、次の原本とする。

なお、個人番号の通知カードは、個人番号の確認のために発行されるものであり、本人確認書類としては取り扱わないものとする。

- a 住民基本台帳カード
- b 国民健康保険、船員保険等の被保険者証
- c 国民年金、厚生年金又は船員保険に係る年金証書
- d 共済年金、恩給等の証書
- e 共済組合員証
- f 国民年金手帳
- g 厚生年金手帳
- h 船員手帳
- i 身体障害者手帳
- j 戦傷病者手帳
- k 在留カード、特別永住者証明書
- l 印鑑登録証明書
- m 猟銃・空気銃所持許可証
- n 宅地建物取引主任者証
- o 海技従事者免許証
- p 海技免状
- q 無線従事者免許証
- r 電気工事士免状
- s その他官公庁の発行する身分証明書（開示請求の日から30日以内に発行されたものに限る。）

(4) 確認の方法

住所及び氏名の記載があり写真の貼付された書類によって本人確認を行う場合には、開示請求をしようとする者と当該書類の写真を照合する。それ以外の書類により確認を行う場合には、住所及び氏名を確認できる複数の書類の提出又は提示を求めるものとする。ただし、一の書類に写真が貼付されている場合には、当該書類に住所の記載がなくても氏名の記載があれば足りるものとする。

イ 本人に代わって法定代理人（法人を除く。）が開示請求をするとき

(7) 提出又は提示を求める書類（規則第6条第2号）

法定代理人自身を確認するために、本人による開示請求の場合と同様に法定代理人自身の本人確認書類の提出又は提示を求める。また、開示請求に係る個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求者が親権者又は成年後見人等であることを明らかにするため、

戸籍謄本その他その資格を証明する書類として知事が認めるものとは、次の原本とする。

- a 戸籍抄本
- b 健康保険被保険者証
- c 後見登記事項証明書
- d その他法定代理人であることを確認し得る書類

(イ) 確認の方法

法定代理人自身の確認は、第4の2の(4)のアの(イ)（以下「本人開示請求確認方法」という。）と同様の方法により行い、法定代理人であることの確認は、上記イの(ア)に掲げる書類のうち1種類の提出又は提示を求める。

ウ 本人に代わって法定代理人（法人に限る。）が開示請求をするとき

(ア) 提出又は提示を求める書類（規則第6条第2号）

法人が法定代理人であることを確認するためには、開示請求者は当該法人の代表者名義とし、代表者印を押印させるものとする。また代表者印に係る印鑑証明書の添付も求めることとする。その資格を証明する書類として知事が認めるものとは、後見登記事項証明書の原本とする。

(イ) 確認の方法

法定代理人としての資格は、後見登記事項証明書の原本を提示又は提出することによって確認できることから、開示請求書を持参する者については、本人等の確認を行わないものとする。

ただし、開示請求に係る個人情報の特定をするために請求内容等の聴取を行う場合があるので、請求内容と成年後見制度に精通する者に持参させることとする。

エ 本人に代わって任意代理人が開示請求をするとき

(ア) 提出又は提示を求める書類（規則第6条第3号）

任意代理人自身を確認するために、本人による開示請求の場合と同様に、任意代理人自身の本人確認書類の提出又は提示を求める。また、開示請求者が本人からの委任を受けた者であることを明らかにするため、本人の実印を押印した委任状及び当該実印の印鑑証明書その他その資格を証明する書類として知事が認めるものとは、事案に応じ判断するものとし、すべて原本とする。

(イ) 確認の方法

任意代理人自身の確認は、本人開示請求確認方法と同様の方法により行い、任意代理人であることの確認は、上記エの(ア)に掲げる書類の提出又は提示を求める。

オ 死者に関する個人情報の開示請求をするとき

条例第15条第3項に規定する死者に関する個人情報の開示請求ができるあらかじめ定めた者とは、次の者をいう。

- ・ 当該死者の配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）及び2親等までの血族

- ・ 死亡した未成年者又は成年被後見人の生前における法定代理人

(7) 提出又は提示を求める書類（規則第6条第4号）

開示請求者自身を確認するために、本人による開示請求の場合と同様に開示請求者自身の本人確認書類の提出又は提示を求める。また、死者との関係を確認するための書類として、戸籍謄本その他その資格を証明する書類として知事が認めるものとは、次の原本とする。

- a 死者の除籍謄本
- b 請求者の戸籍抄本
- c 死者及び請求者の住民票
- d 民生委員証明書
- e 健康保険被保険者証
- f 後見登記事項証明書
- g その他法定代理人であることを確認し得る書類

(イ) 確認の方法

開示請求者自身の確認は、本人開示請求確認方法と同様の方法により行い、死者との関係については、事情聴取しながら内容に応じた書類を上記オの(ア) a から g までに掲げる書類のうちから、確認できる証明書を選択するものとする。

カ 送付による開示請求の場合

(7) 本人が開示請求をするとき

本人確認書類のうち2種類の写しを提出させるものとする。ただし、sに掲げる書類による場合は、運転免許証、旅券及び個人番号カード又はaからrまでに掲げる書類との組合せに限るものとする。なお、個人番号カードの複写については、個人番号が記載されていない面を複写したものを提出させるものとする。

(イ) 本人に代わって法定代理人（法人を除く。）が開示請求をするとき

法定代理人自身を確認するために、法定代理人に係る本人確認書類について、上記カの(ア)と同様の方法により提出させ、第4の2の(4)のイの(ア)に掲げる書類については、そのうち1種類のものの原本を提出させるものとする。

(ウ) 本人に代わって法定代理人（法人に限る。）が開示請求をするとき

第4の2の(4)のウの(ア)と同様の書類を提出させるものとする。

(5) 開示請求書の記載事項の確認、留意事項

個人情報窓口の職員は、開示請求の受付に当たり、開示請求書の次の事項について確認するものとし、その内容は開示決定等に係る通知書（以下「決定通知書」という。）の送付先の特定及び連絡調整のために正確に記載されていること。

ア 「住所」欄

本人が開示請求をする場合は本人の、法定代理人等が開示請求をする場合は法定代理人等の住所が記載されていること。

イ 「氏名」欄

本人が開示請求をする場合は本人の、法定代理人等が開示請求をする場合は法定代理人等の氏名が記載されており、押印は必要としないこと。

ただし、法定代理人が法人である場合は、当該法人の名称及び代表者の職、氏名が記入されており、押印が必要であること。

ウ 「電話番号」欄

開示請求をしようとする者に確実に連絡できる電話番号（自宅、勤務先、開示請求者が所持する携帯電話等）が記載されていること。

エ 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

開示を受けようとする個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載していること。

オ 「本人の状況」欄

法定代理人等が開示請求をする場合に、個人情報の本人について住所、氏名を記載し、該当する項目にレ印を付すこと。

カ 「本人との関係」欄

死者に関する個人情報の開示請求の場合、個人情報の本人と開示請求者の関係について、該当する項目にレ印を付すこと。

キ 「開示の方法」及び「写し等の交付方法」欄

該当するものにレ印が付されていること。

(6) 開示請求書の補正

開示請求書の各欄に記載された事項を確認し、記入漏れ又は不鮮明な箇所がある場合には、開示請求者に対して、その箇所の補正を求めるものとし、また、明らかな誤字、脱字等軽微な不備については、開示請求者の承諾を得て実施機関において補正するものとする。

(7) 職員記載欄への記入事項

ア 「本人等の確認」欄

開示請求者本人等を確認した書類について、該当する項目にレ印を付し、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ 「個人情報取扱事務」欄

開示請求に係る個人情報取扱事務の名称並びにその事務を所掌している担当課（所）の名称及び電話番号を記載する。

同一内容の個人情報が記載されている公文書を複数の本庁各課及び各出先機関で保有している場合には、当該個人情報を取り扱う事務の主体となっている課所等又は公文書を作成した課所等を開示請求に係る担当課とする。

ただし、開示請求者が、担当課を指定して開示請求をしている場合は、当該課所等を担当課とする。

ウ 「備考」欄

本人等であることの確認に使用した書類に、免許番号その他これに類する番号等が付されている場合には、当該番号等を記載すること。

ただし、特定個人情報の開示請求であっても、個人番号は記載しないよう注意すること。

個人情報の本人又はその法定代理人等から提示された書類により確認した場合には、できる限り提示された書類の写しをとり、個人情報の本人等の確認資料とする。

なお、個人番号カードについては、個人番号記載部分の写しをとらないようにしなければならないことに注意すること。

婚姻等により開示請求者の氏名と開示請求に係る本人の氏名が異なる場合には、その旨を記載する。

(8) 開示請求書の受付

個人情報窓口において開示請求書を受付したときは、職員記載欄に必要事項を記載し、開示請求の内容を確認の上、收受印を押して、写しを開示請求者に交付する。

なお、送付による開示請求がされた場合は、本人確認書類の添付及びその内容を確認した上で、原則として開示請求書に必要事項が記載され、かつ、担当課において開示請求の対象となる個人情報が記録されている公文書を特定できるものに限り受け付けるものとする。

(9) 開示請求者への説明

開示請求書の受付に当たっては、次の事項について、開示請求者に説明する。

ア 個人情報の開示は、開示決定等に日数を要するため、受付と同時には行われなないこと。また、その決定は、開示請求書を受付した日から起算して15日以内に行い、書面により通知すること。

イ やむを得ない理由があるときには、決定期間を延長することがあり、この場合も書面により通知すること。

ウ 公文書の全部の開示を実施する場合の日時及び場所は個人情報開示決定通知書（規則別記第5号様式）により、個人情報の一部を除いた開示を実施する場合の日時及び場所は個人情報部分開示決定通知書（規則別記第6号様式）により、それぞれ指定するものであること。

エ 個人情報の全部の開示をする旨の決定又は個人情報の一部を除いた開示をする旨の決定に基づき、個人情報の開示を受けるときには、上記アの書面を持参し、提示するとともに、改めて開示に係る個人情報の本人又は法定代理人等であることの確認を第4の2の(4)によって行うものであること。

オ 公文書の写し等の交付を受ける際には、交付に要する費用（郵送の場合は、公文書の写し等の郵便料金を含む。以下「交付費用」という。）を現金又は納入通知書（高知県会計規則（平成4年高知県規則第2号）別記第11号様式）等により、あらかじめ納付してもらうことになること。

カ 法定代理人等が開示請求をしている場合において、開示決定等の通知を受ける前又は開示を受ける前に法定代理人等の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出る必要があること。

キ 写し等の交付方法において「郵送」の希望があった場合は、次のことについて説明を行うものとする。

- (ア) 納入方法は、上記アの書面に同封する納入通知書により、県の指定する金融機関において開示請求者が納入し、県において交付費用の納入の確認ができた後に公文書の写し等を送付すること。
- (イ) 公文書の写し等については、不達の場合に追跡を可能とするため、原則として簡易書留で送付すること。なお、開示請求者の求めがある場合は、普通郵便による送付を含め、柔軟に対応する。
- ク 開示請求をされた個人情報の存否を答えることにより非開示情報が明らかになる場合は、個人情報の存否を答えないことがあること。

(10) 受付後の開示請求書の取扱い

開示請求書を受け付けたときは、次のとおり取り扱うものとする。

ア 個人情報コーナーで受け付けた場合

開示請求書の写しを保管するとともに、直ちに担当課に開示請求書の原本を原則として手交する。この場合、当該担当課が出先機関であるときは、本庁主務課を経由して当該原本を出先機関に送付するとともに、本庁主務課はその写しを保管すること。

イ 出先機関窓口で受け付けた場合

開示請求書の原本を保管し、写しを本庁主務課及び法務文書課に送付するものとする。

3 開示請求書の受理等

- (1) 担当課は、開示請求書の記載内容を確認するとともに、開示請求に係る個人情報取扱事務を特定したうえで開示請求書を受理する。

(2) 決定期間の起算日

開示請求書を受理した日が決定期間の起算日となるが、個人情報窓口が受け付けた日をもって、開示請求書を受理した日として取り扱う。

(3) 受理できない場合の取扱い

開示請求書の受付後、開示請求に係る個人情報が次のアに該当することが明らかになった場合は、開示請求者に対し、条例の規定が適用されない旨を説明し、イに該当することが明らかになった場合には、実施機関の職員が、当該開示請求に係る個人情報が記載された公文書を特定できる程度に記載を補正するよう開示請求者に求めるものとする。このことにより開示請求が取り下げられた場合又は補正により受理できるようになった場合を除き、開示請求者に対し、「個人情報開示請求書（特定個人情報開示請求書）の不受理について」（事務取扱要綱別記第1号様式）により通知するものとする。

なお、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、その旨を併せて連絡する。

この取扱いは条例第25条の訂正請求及び第29条の是正請求において準用する。

ア 条例第34条第1項から第4項までに該当する個人情報の場合

イ 開示請求に係る個人情報が記載された公文書を特定できない場合

(4) 開示請求の取下げ

開示請求者から開示請求の取下げの申出があった場合は、担当課は、開示

請求書の余白にその旨を記載するなどの方法により、経過を整理しておくものとする。

第5 開示請求に係る事案の移送

1 事案の移送の協議

開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものである場合など、開示・非開示等の判断及び決定を他の実施機関にゆだねた方が適当な場合は、担当課は、速やかに当該他の実施機関と事案の移送についての協議を行うものとする。

なお、開示請求を受けた実施機関が当該公文書を管理していない場合は、事案の移送は生じない。

2 事案の移送の決定等

移送先実施機関と協議が整った場合、担当課は、事案を移送する旨の決定をし、移送先実施機関に通知するものとする。この場合、移送先実施機関に当該事案に係る開示請求書を送付するものとする。

3 開示請求者への通知

事案を移送した担当課は、規則第7条の2に定める個人情報開示請求事案移送通知書（規則別記第10号様式）により、遅滞なく開示請求者に対し通知するとともに、当該個人情報開示請求事案移送通知書の写しを法務文書課に送付するものとする。

第6 開示・非開示等の決定

1 開示・非開示等決定の事務

(1) 内容の検討

担当課は、開示請求書の記載事項を確認した上で、当該開示請求に係る個人情報を検索し、当該個人情報の存否を確認するものとする。

担当課は、開示請求に係る個人情報を特定したときは、当該個人情報が含まれる公文書に、条例第16条第1項各号に掲げる非開示情報に該当するものがあるか否かを審査するものとする。

また、開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報が記録されているときは、条例第21条の2第1項の規定に該当する場合は「個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」（規則別記第11号様式）により、同条第2項に該当する場合は「個人情報の開示請求に関する意見について（照会）」（規則別記第11号様式の2）により、それぞれ通知し、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。

(2) 協議

担当課は、個人情報が記録されている公文書の内容がいくつかの課室にまたがっているときは、必要に応じて関係課等と連絡を取り、協議及び調整を行うものとする。

また、開示決定等については、必要に応じて、事前に法務文書課に協議するものとする。

(3) 決定の決裁

ア 開示決定等の決裁は、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）別表第1において定めるところにより、原則として本庁にあっては各課長、出先機関にあっては出先機関の長が行うものとする。

ただし、重要な事案については、同規則に定めるところにより上司の指揮を受けなければならない。決裁後は通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを法務文書課に送付するものとする。

イ 担当課は、開示決定等に当たっては、当分の間、法務文書課に合議すること。この場合、担当課が出先機関であるときは、本庁主務課を通じて合議すること。ただし、非開示事項が定型的又は過去から多数の開示請求がされているなど、担当課において開示・非開示の判断に疑義が生じるおそれが少ないものについては、法務文書課に協議することで合議を省略できるものとする。

ウ 開示決定等に係る決裁の起案文書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(ア) 開示請求書

(イ) 決定通知書（案）

(ウ) 条例第21条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした場合は、当該通知

(エ) (ウ)の場合において当該第三者から反対の意思を表示した「個人情報の開示請求に関する意見書」（規則別記第11号様式別紙又は別記第11号様式の2別紙）が提出されたときは、当該意見書

(オ) (エ)の場合においては、当該第三者への「個人情報の開示決定に関する通知書」（案）（規則別記第11号様式の3）

(カ) 開示請求のあった個人情報が記録されている公文書の写し等

(4) 決定通知書の記載事項

個人情報開示決定通知書（規則別記第5号様式）、個人情報部分開示決定通知書（規則別記第6号様式）及び個人情報非開示決定通知書（規則別記第7号様式）は、以下により作成するものとする。

ア 「処分決定年月日」欄

決裁日を記載すること。

イ 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

当該個人情報の内容を正確に記載すること。この場合、原則として1件の公文書につき、1通の決定通知書を作成するものとするが、決定の内容が同一のものは、1通の決定通知書に複数の公文書の件名及び個人情報の内容を記載することができる。

ウ 「個人情報を開示する日時及び場所」欄

開示の日時については、決定通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、決定の日からおおむね1週間以内の余裕のある日時を指定する。

この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡を取り、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努めること。

- (7) 条例第21条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした場合であって、当該第三者から反対の意思を表示した「個人情報の開示請求に関する意見書」（規則別記第11号様式別紙又は別記第11号様式の2別紙）が提出されたときは、同条第3項の規定により開示決定の日と当該個人情報の開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くとともに、同項の規定により直ちに当該第三者に「個人情報の開示決定に関する通知書」（規則別記第11号様式の3）を通知することにより、当該第三者が争訟の手続をするために必要な期間の確保を図ること。

- (4) 開示の場所は、原則として、個人情報コーナー及び出先機関窓口の適当な場所とすること。ただし、個人情報コーナーにおいて交付費用の徴収が必要ない場合のほか特別の理由がある場合は、開示の場所を変更することができること。この場合、法務文書課と協議するものとする。

エ 「個人情報の一部を開示しない理由」欄（規則別記第6号様式）及び「個人情報を開示しない理由」（規則別記第7号様式）

個人情報の全部又は一部を開示しない場合は、開示しない理由を具体的に記入することとし、条例第16条第1項各号のうち複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記入すること。

なお、理由がなくなる時期をあらかじめ示すことができる場合は「備考」欄にその時期を記載すること。

- (5) 開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、条例第16条第1項各号の非開示情報を開示することとなるときは、「個人情報開示請求に係る個人情報の存否を明らかにしない決定通知書」（規則別記第8号様式）により開示請求者に通知するものとする。

(6) 個人情報が不存在の場合の取扱い

開示請求書の受付後、開示請求に係る個人情報が次のいずれかに該当することが明らかになった場合は、個人情報不存在決定通知書（規則別記第9号様式）により開示請求者に通知するものとする。

なお、開示請求の趣旨に沿った情報提供が可能なものについては、その旨を併せて通知する。

ア 開示請求に係る個人情報が収集（作成・取得）されていない場合

イ 開示請求に係る個人情報が廃棄されている場合

(7) 決定期間の延長

担当課は、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならないが、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間を延長することができる。その場合、法務文書課に合議（出先機関にあっては本庁主務課を経由して合議）のうえ、個人情報開示決定期間延長通知書（規則別記第4号様式）により開示請求者に通知するものとする。この場合、以下のことに留意する。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 個人情報開示決定期間延長通知書は、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に開示請求者に到達するように努めること。

ウ 担当課は、個人情報開示決定期間延長通知書の写しを法務文書課（出先機関においては、本庁主務課及び法務文書課）に送付すること。

エ 「決定期間の延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(8) 決定の通知

担当課は、開示請求者に係る個人情報について開示決定等をしたときは、通知書により通知するとともに、その写しを法務文書課に送付するものとする。

第7 第三者情報の取扱い

1 第三者に対する意見書提出の機会の付与

担当課は、開示請求に係る個人情報に、県及び開示請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合は、開示・非開示等の決定を慎重かつ公正に行うため、条例第21条の2第1項の規定により規則別記第11号様式を用いて通知し、当該第三者の意見書を提出する機会を与えることができる。

また、開示請求に係る個人情報に、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人以外の第三者に関する情報が記録されており、当該情報が条例第16条第1項第4号ただし書ア（事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）若しくはイ（違法又は不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生活を保護するため、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当該情報を同条第2項の規定により開示しようとするときは、条例第21条の2第2項の規定により規則別記第11号様式の2を用いて通知し、当該第三者の意見書を提出する機会を与えなければならない。

なお、1件の公文書に多数の第三者情報が記録されている場合は、必要な範囲で意見聴取を行うものとする。

2 意見照会する内容

第三者に意見を求める内容は、個人情報が含まれる公文書が開示されることによる第三者の権利利益の侵害の有無、第三者との協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要な事項とする。

3 意見書の提出期限等

意見照会に用いる規則別記第11号様式又は第11号様式の2の「意見書の提出期限」欄は、当該第三者と連絡をとったうえで合理的な期間を設定すること。ただし、開示請求書を受理した日から起算して15日以内に開示決定等を行わなければならないことから、1週間以内に提出していただくよう協力を求めるものとする。

なお、第三者への意見照会を行うときは、開示請求者の識別性を消去して行うなど開示請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

4 反対意見書を提出した第三者への通知

第三者情報について意見照会した後に当該第三者が当該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、開示決定をするときは、当該第三者の争訟の機会を確保するために、直ちに「個人情報の開示決定に関する通知書」（規則別記第11号様式の3）を当該第三者に通知するものとする。

5 反対意見書を提出した第三者から審査請求があった場合の対応

個人情報の開示決定について第三者より審査請求があったとき、担当課又は個人情報コーナーは、当該第三者に「審査請求しただけでは開示の実施は停止されず（行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）第25条第1項の「審査請求は、処分の効力、処分の執行又は手続の続行を妨げない」規定を説明するとともに、開示の実施を停止するために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」旨を説明し（行服法第25条第2項「処分庁の上級行政庁又は処分庁である審査庁は、必要があると認める場合には、審査請求人の申立てにより又は職権で、処分の効力、処分の執行又は手続の続行の全部又は一部の停止その他の措置（略）をとることができる」）、「第11 審査請求があった場合の取扱い」により当該審査請求を処理するものとする。

なお、当該第三者から審査請求の様式を求められた場合は、審査請求は別記例式第1号を、執行停止の申立ては「行政不服審査法審査請求事務取扱マニュアル〔様式編〕」様式8号（執行停止申立書）を示すこと。

第8 個人情報の開示

1 個人情報の開示の実施手続

(1) 日時及び場所

個人情報の開示は、決定通知書により、あらかじめ指定した日時及び場所で実施するものとする。

(2) 開示の準備

担当課の職員は、個人情報コーナーでの費用徴収が必要なものについては規則別表を参考に公文書の写し等の数量を確認し、付箋などで表示の上、開示の指定時刻までに、当該決定に係る公文書を開示の指定場所に持参するものとし、開示請求に係る個人情報記録されている公文書等の原本を開示することができないときは、あらかじめ原本を複写した物を持参するものとする。

(3) 決定通知書及び本人等の確認

開示を実施するときは、開示請求者に対して決定通知書の提示を求めるとともに、開示請求受付時と同様に開示請求者本人又は法定代理人等であることの確認を行うものとする。

(4) 開示の実施

個人情報の開示は担当課の職員が行い、必要に応じて内容について説明するものとする。ただし、開示請求に係る個人情報の内容について説明が不要な場合等にあっては個人情報コーナーが個人情報の開示を行うことができる。

(5) **実施に当たっての注意事項**

公文書の閲覧を実施するに当たっては、開示請求者が公文書を汚損し、又は破損することのないよう協力を求める。

また、開示請求者が公文書を汚損し、若しくは破損したとき、又はそのおそれがあると認められるときは、直ちに、当該公文書の閲覧を中止し、又は禁止することができる。

(6) **指定日以外の開示の実施**

指定の日時に開示請求者が来庁できない場合は、担当課は、開示請求者と相談のうえ、個人情報窓口と協議して、別の日時に公文書の開示を実施することができるものとする。この場合、改めて決定通知書は交付しない。

2 個人情報の開示の方法

(1) **文書又は図画**

ア 閲覧の方法

原則として文書等の原本を閲覧に供するものとする。

ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書又は図画を汚損し又は破損するおそれがあると認められるとき、日常業務に使用している台帳等を閲覧に供することにより業務に支障を来すとき、その他相当の理由があるときは、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧の方法については、おおむね次のとおり行うものとする。

(7) **非開示部分と開示部分とが用紙単位で分離できるとき**

非開示部分を取り外して、開示部分のみを閲覧に供する。

(4) **開示部分と非開示部分とが用紙単位で分離できないとき**

非開示部分を覆って複写したもの又は該当用紙を複写し、非開示部分を塗りつぶしたものを更に複写したものを閲覧に供する。

なお、用紙単位で分離できないものには、契印の押印により取り外しできない場合を含む。

イ 写しの交付の方法

原則として、以下により作成したものを開示の場所で交付するものとする。

(7) **公文書の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。**

(4) **公文書の写しの作成は、原則として日本産業規格A列3番までの用紙を用い乾式複写機により行う。**

ただし、図面、地図、写真等、乾式複写機による複写では判読が困難なものについて、開示請求者から申出があった場合、その作成は外部に委託して行うこと。

(2) **電磁的記録（マイクロフィルムを含む。）**

ア 録音テープ又はビデオテープ

(7) **閲覧等の方法**

原則として原本をそれぞれの記録媒体に応じた専用機器により再生して聴取又は視聴に供することとする。

ただし、原本を視聴に供することにより、当該電磁的記録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、電磁的記録媒体に複写したものによりこれを行うことができるものとする。

非開示部分が含まれている場合であって、当該非開示部分を容易に、かつ、公文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該公文書を複写し、その複写したものから専用機器により非開示部分を消去したものを再生して聴取又は視聴に供するものとする。

なお、録音テープ又はビデオテープについては、非開示情報が記録されている部分を容易に分離することが困難であると認められるので、当分の間、非開示の取扱いとする。

(イ) 写し等の交付の方法

録音カセットテープ又はビデオカセットテープに複写したものを交付するものとする。

イ その他の電磁的記録

(ア) 閲覧等の方法

用紙に出力したものの閲覧、又はパーソナルコンピューター等の専用機器により再生したものの閲覧、聴取又は視聴により行うものとする。

マイクロフィルムの場合は、リーダープリンターにより印刷したものを閲覧に供するものとする。

部分開示の場合の閲覧等の方法は、おおむね次のとおり行うものとする。

a 用紙に出力したとき

2の(1)のアの部分開示の閲覧方法に準ずる。

b 非開示部分を*（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により容易に、かつ、公文書の開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるとき

当該公文書を複写し、その複写したものについて当該置き換え操作を行った後、パーソナルコンピューター等により再生したものを閲覧、聴取又は視聴させ、又は用紙に出力して閲覧に供するものとする。

(イ) 写し等の交付の方法

原則として、次のうちのいずれかの方法について、開示請求者の申出に応じ交付するものとする。

a 用紙に出力したものの交付

b 磁気ディスク等の電磁的記録媒体に複写したものの交付

c その他適当と認める方法による交付

マイクロフィルムについては、リーダープリンターで印刷したものをもって写しの交付の対象とする。

3 口頭による開示請求等

(1) 開示請求の対象

ア 口頭による開示請求の対象となる個人情報、次の要件を満たす個人情報

報の中から担当課が定めるものとする。なお、当分の間は、試験等の結果を対象とするものとする。

(7) 定型的な情報で、開示するかどうかの判断を、あらかじめ一律に行っておくことが可能なもの

(イ) 実務上、即時の開示に対応することが可能なもの

(ウ) 一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるもの

イ 試験等を実施する担当課は、上記アで定めた試験等の開示する内容を次の考え方に基づいて定めるものとする。

(7) 得点により合否が判定される場合にあつては、原則として得点（総合得点又は科目別得点）を開示すること。

(イ) 順位により合否が判定される場合にあつては、原則として順位を開示すること。

(ウ) 得点及び順位により合否が判定される場合にあつては、原則として得点（総合得点又は科目別得点）及び順位を開示すること。

(2) **開示の開始日及び期間**

口頭による開示の開始日は、試験等の合格発表の日とする。ただし、特別の理由がある場合は、合格発表の日から1週間以内の日とすることができる。開示期間は、原則として開始日から1ヶ月とする。

(3) **受付及び開示の場所**

口頭による開示請求に係る受付及び開示の場所は、原則として試験等を実施する担当課の事務室とする。

(4) **開示の受付**

受付に当たっては、「口頭による開示請求処理表」（事務取扱要綱別記第2号様式）に記載し、本人であることの確認は、担当課が当該試験の受験者等に交付した書類（例えば、受験票、合否通知書等）で氏名が記載されているもの及び貼付された写真と照合することにより行う。

写真が貼付された受験票等でない場合は、担当課にある受験申込書等に貼付された写真又は記載事項を参照して、本人に相違ないか確認するものとする。

受験票等を紛失したとき、受験申込書等に写真の貼付を求めている試験等であるときは、本人確認書類により本人であることを確認するものとする。

(5) **開示の方法**

当該個人情報を記載した書面について、口頭による開示請求に対応するために作成した公文書等を閲覧により開示することとし、写し等の交付は行わないものとする。

なお、閲覧により開示する場合、他の受験者の情報が記載されている部分を紙で覆うなどして、他の受験者の情報を開示することがないようにしなければならない。

また、当該個人情報の項目その他の情報を記載した書面を情報提供することを妨げるものではない。

(6) **開示を実施する旨の通知及び公表**

試験等を実施する担当課は、口頭による開示を実施する個人情報を定めたときは、「口頭による開示請求実施通知書」（事務取扱要綱別記第3号様式）により法務文書課に通知するものとする。これを変更し、又は廃止するときも同様とする。

(7) 受験者への周知

試験等を実施する担当課は、口頭による開示を行う場合、次の事項を受験案内等に記載し、当該試験等の受験者に対して周知を図るものとする。

ア 開示する内容

イ 開示請求の受付期間及び受付時間

ウ 開示請求の受付場所

エ 本人であることを確認するために提示を求める書類

(8) 開示の実施報告

開示を実施した担当課は、開示の期間が終了後速やかに「口頭による開示請求実施状況報告書」（事務取扱要綱別記第4号様式）により実施状況を法務文書課に報告するものとする。この場合、開示場所が出先機関であるときは、本庁主務課がとりまとめた上で提出するものとする。

4 費用の徴収事務

写し等の交付費用の徴収事務は、次のとおりとする。

(1) 徴収方法

写し等の交付費用の徴収事務は、公安委員会、警察本部長、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人を除き、個人情報コーナー又は出先機関窓口において行うものとする。

ア 個人情報コーナーにおいて写し等を交付する場合

当該写し等を個人情報コーナーにおいて交付するときは、現金により徴収する。

イ 出先機関窓口において写し等を交付する場合

当該写し等を出先機関窓口において交付するときは、出納員又は現金取扱員が、現金により徴収する。

ウ 郵送により写し等を交付する場合

当該写し等を郵送により交付するときは、交付費用を、納入通知書等により徴収する。郵送は簡易書留及び親展扱いを原則とするが、家族等が開封することも想定されるので、開示請求者にあらかじめ本人限定受取郵便による方法などを選択できる旨を伝えるものとする。なお、送付先は、開示請求書に記載された住所とする旨を、意思の確認を行うときに説明するものとする。

(7) 担当課は、開示請求者から写し等の送付の依頼を受けたときは、納入通知書の作成を法務文書課へ依頼する。

(イ) 法務文書課は、決定通知書とともに納入通知書を開示請求者に送付する。

(ウ) 法務文書課は、写し等の交付に要する費用が納入されたことを確認したうえで、当該公文書の写し等を開示請求者に送付する。

(2) 開示する範囲を広げて再度開示する場合の費用徴収

開示請求に対する部分開示決定により、既に写し等を交付した場合であって、裁決等により開示する範囲が広がった部分の写しについては、交付費用（郵便料金を含む。）を徴収しないものとする。（このとき、開示する範囲に変更の無い部分の写しについては交付しない。）

第9 訂正請求に係る事務

1 相談及び案内

個人情報窓口では、開示を受けた自己の個人情報に事実の誤りがあると認め、訂正請求をしようとする者が個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書を持参した場合は、その通知書により、持参していない場合は開示を受けた時期や種類、内容等を把握し、訂正等の請求として対応すべきものかどうか確認する。

法令又は他の条例の規定により自己を本人とする個人情報の訂正を求めることができる場合には、該当する担当課を案内するものとする。

2 訂正請求書の受付等

(1) 訂正請求の方法

個人情報訂正請求書（規則別記第13号様式）又は特定個人情報訂正請求書（規則別記第14号様式）に必要事項を記載させ個人情報窓口へ提出させるものとする。その他の取扱いは、開示請求の場合と同様とする。

(2) 本人等であることの確認

訂正請求をしようとする者が、訂正請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを、開示請求の場合と同様の方法により確認するものとする。

(3) 事実を証明する書類等の提出

訂正請求をしようとする者に、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出又は提示を求め、これらの確認を行うものとする。提出された書類等について、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。

(4) 訂正請求書の記載事項の確認、留意事項

個人情報窓口の職員は、訂正請求の受付に当たり、訂正請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所、氏名、電話番号」欄、「本人の状況」欄及び「本人との関係」欄

開示請求における取扱いと同様とする。

イ 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄

訂正請求に係る個人情報を特定できる程度に、具体的に記載されていること。

ウ 「個人情報の訂正を求める箇所」欄及び「個人情報の訂正を求める内容」欄

訂正が必要な箇所と訂正前の現況及びどのように訂正をすべきかが具体的に記載されていること。

(5) **訂正請求書の補正**

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

(6) **訂正請求書の受付**

開示請求書の受付に準じて行うものとする。

(7) **訂正請求者への説明**

ア 個人情報の訂正は、訂正決定等に日数を要するため、受付と同時に実行されないこと。

イ 訂正決定等は、訂正請求書を受付した日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに訂正請求者に書面により通知されること。

ウ やむを得ない理由により30日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合も書面により通知すること。

エ 法定代理人等が訂正請求をしている場合において、訂正決定等に係る通知書（以下「訂正決定通知書」という。）を受ける前又は訂正を受ける前に法定代理人等の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出る必要があること。

(8) **職員記載欄への記入事項**

ア 「本人等の確認」欄

請求者本人等を確認した書類について、該当する項目にレ印を付し、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ 「個人情報取扱事務」欄

訂正請求に係る個人情報取扱事務の名称並びにその事務を所掌又は開示決定等を行った担当課（所）の名称及び電話番号を記載する。

ウ 「備考」

本人等であることの確認に使用した書類に、免許番号その他これに類する番号等が付されている場合には、当該番号等を記載すること。

ただし、特定個人情報の訂正請求であっても、個人番号は記載しないよう注意すること。

個人情報の本人又はその法定代理人等から提示された書類により確認した場合には、できる限り提示された書類の写しをとり、個人情報の本人等の確認資料とする。

なお、個人番号カードについては、個人番号記載部分の写しをとらないようにしなければならないことに注意すること。

婚姻等により訂正請求者の氏名と訂正請求に係る本人の氏名が異なる場合には、その旨を記載する。

(9) **受付後の訂正請求書の取扱い**

開示請求書の受付に準ずるものとする。

3 訂正請求書の受理

担当課は、訂正請求書の記載事項を確認した上で、訂正請求書を受理する。

4 訂正請求に係る事案の移送

(1) **訂正請求に係る事案の移送の協議**

訂正請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものである場合など、訂正・非訂正等の判断及び決定を他の実施機関にゆだねた方が適当な場合は、担当課は、速やかに当該他の実施機関と事案の移送の協議を行うものとする。

(2) **訂正請求に係る事案の移送の決定等**

移送先実施機関と協議が整った場合、担当課は、事案を移送する旨の決定をし、移送先実施機関に通知するものとする。この場合、移送先実施機関に当該事案に係る訂正請求書を送付するものとする。

(3) **訂正請求者への通知**

事案を移送した担当課は、個人情報訂正請求事案移送通知書（規則別記第19号様式）により、遅滞なく訂正請求者に対し通知するとともに、当該個人情報訂正請求事案移送通知書の写しを法務文書課に送付するものとする。

5 訂正・非訂正の決定

(1) **訂正請求に係る個人情報の調査**

担当課は、訂正請求書を受理したときは、訂正を求める内容が事実と合致することを、訂正請求書に添付された資料を参考にして、関係書類の確認、関係者への照会その他適切な方法により速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、訂正請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮する。

(2) **決定通知の期限**

訂正・非訂正の決定の期限は、訂正請求書を受理した日から起算して30日以内であるが、可能な限り早期に決定するよう努めること。

(3) **決定期間の延長**

やむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、法務文書課に合議（出先機関にあつては本庁主務課を経由して合議）のうえ、個人情報訂正決定期間延長通知書（規則別記第15号様式）により、訂正請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意する。

ア 個人情報訂正決定期間延長通知書は、訂正請求書を受理した日から起算して30日以内に訂正請求者に通知するよう努めること。

イ 担当課は、個人情報訂正決定期間延長通知書の写しを法務文書課（出先機関にあつては、本庁主務課と法務文書課）に送付すること。

ウ 個人情報訂正決定期間延長通知書の「決定期間の延長の理由」欄は、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(4) **決定の決裁**

本庁にあつては課長、出先機関にあつては出先機関の長の専決事項である。ただし、重要な事案については上司の指揮を受けなければならない。この場合、出先機関においては本庁主務課を経由するものとする。

また、訂正決定等を行うときは、法務文書課へ合議することとし、出先機関においては本庁主務課を経由するものとする。

なお、次に掲げる理由のときは、非訂正の決定を行う。

- ア 訂正請求に係る個人情報について、実施機関に訂正する権限がないとき
- イ 法令等の規定により訂正が禁止されているとき
- ウ 訂正請求に係る個人情報が事実に関するものでないとき
- エ 訂正請求に係る個人情報が記録された公文書が不存在のとき

(5) 訂正決定通知書の記載事項

個人情報訂正決定通知書（規則別記第16号様式）、個人情報部分訂正決定通知書（規則別記第17号様式）及び個人情報非訂正決定通知書（規則別記第18号様式）は次により作成するものとする。

ア 「処分決定年月日」欄

決裁日を記載すること。

イ 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄

訂正請求に係る個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

なお、1枚の訂正請求書により数件の訂正請求があったときなど必要がある場合には、1枚の訂正決定通知書等に数件の個人情報の内容を記載することができるものとする。

ウ 「個人情報の訂正の内容」欄

訂正請求に係る個人情報の訂正の箇所及びどのように訂正をするかについて具体的に記載すること。

エ 「個人情報の訂正の理由」欄

担当課が、保有している個人情報を訂正することとなった理由を記載すること。

オ 「訂正年月日」欄

担当課が、訂正決定通知書の送付の前に訂正を完了している場合は訂正した日を、また送付の時点で完了していない場合は完了する時期を記載すること。

カ 「個人情報の一部を訂正しない理由」欄及び「個人情報を訂正しない理由」欄

訂正請求に係る個人情報の全部又は一部について、訂正をしないことと決定した具体的な理由を記載すること。

(6) 決定の通知

担当課は訂正決定等をしたときは、速やかに訂正決定通知書を訂正請求者に送付すること。また、訂正決定通知書の写しを法務文書課（出先機関にあっては、本庁主務課及び法務文書課）に送付すること。

6 訂正の実施

(1) 訂正の時期

訂正を決定したときは、速やかに訂正を実施するものとする。ただし、磁気テープ等に記録されている個人情報など、訂正に時間を要する場合もあり、この場合は合理的な期間内において訂正をすることができる。

(2) 訂正の方法

ア 文書又は図画（マイクロフィルム含む。）等に記録された個人情報の訂正

原本の該当する部分を二重線で消し、その上部に朱書き等により正確な情報を記載する。この場合余白に訂正請求による訂正をした旨の記載をして訂正の経過がわかるようにする。

イ 原本の訂正が困難な場合は、誤っていた旨と正確な情報を記した資料を添付するなど、適当な方法で訂正を行う。

ウ 電磁的記録に記録された情報の訂正は、当該電磁的記録の該当する部分について、変更、消去、又は上書きなど適当な方法で訂正を行う。

(3) 他の機関等がある場合の依頼

当該個人情報を訂正請求者以外のものから収集していた場合は、収集先に対して、あるいは同じ情報を本庁各課及び各出先機関が保有している場合は当該課等に対して、また、他に提供している場合は提供先に対して、必要に応じて訂正の内容を通知し、その訂正依頼をする等の措置を講ずるものとする。

第10 是正請求に係る事務

1 相談及び案内

個人情報窓口では、来庁者の求めている個人情報の取扱いの是正について、趣旨、内容等を把握し、登録簿により当該個人情報の所在（所管する課所）を特定するものとする。また、是正請求として対応すべきものかどうか確認する。

2 是正請求書の受付等

(1) 是正請求の方法

個人情報取扱是正請求書（規則別記第20号様式）に必要事項を記載させ個人情報窓口へ提出させるものとする。その他の取扱いは、開示請求の場合と同様とする。

(2) 本人等であることの確認

是正請求をしようとする者が、是正請求に係る個人情報の本人又はその他法定代理人等であることを、開示請求の場合と同様の方法により確認するものとする。

(3) 請求者の記載事項の確認、留意事項

個人情報窓口の職員は、是正請求の受付に当たり、是正請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所、氏名、電話番号」欄、「本人の状況」欄及び「本人との関係」欄

開示請求における取扱いと同様とする。

イ 「是正請求に係る個人情報の内容」欄

是正請求に係る個人情報を特定できる程度に、具体的に記載されていること。

ウ 「不適正であると認める取扱事項及び理由」欄

是正請求に係る個人情報の取扱いが条例の規定に違反していると判断する理由が具体的に記載されていること。

エ 「個人情報の取扱いの是正を求める内容」

個人情報の取扱いの是正をすべき内容が削除であるのか、利用又は提供の中止であるのか具体的に記載されていること。

(4) 是正請求書の補正

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

(5) 是正請求書の受付

開示請求書の受付に準じて行うものとする。

(6) 請求者への説明

ア 個人情報の是正は、是正決定等に日数を要するため、受付と同時には行われな

イ 是正決定等は、是正請求書を受理した日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに是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、決定期間を延長することがあり、この場合には、是正請求者に書面により通知されること。

エ 法定代理人等が是正請求をしている場合において、是正決定等に係る通知書（以下「是正決定通知書」という。）を受ける前、又は実施を受ける前に法定代理人等の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があること。

(7) 職員記載欄への記入事項

ア 「本人等の確認」欄

是正請求者本人等を確認した書類について、該当するものにレ印を付し、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ 「個人情報取扱事務」欄

是正請求に係る個人情報取扱事務の名称並びにその事務を所掌している担当課（所）の名称及び電話番号を記載する。

ウ 「備考」欄

本人等であることの確認に使用した書類に、免許番号その他これに類する番号等が付されている場合には、当該番号等を記載すること。

ただし、特定個人情報の是正請求であっても、個人番号は記載しないよう注意すること。

個人情報の本人又はその法定代理人等から提示された書類により確認した場合には、できる限り提示された書類の写しをとり、個人情報の本人等の確認資料とする。

なお、個人番号カードについては、個人番号記載部分の写しをとらないようにしなければならないことに注意すること。

婚姻等により是正請求者の氏名と是正請求に係る本人の氏名が異なる場合には、その旨を記載する。

(8) 受付後の是正請求書の取扱い

開示請求書の受付に準ずるものとする。

3 是正請求書の受理等

(1) **是正請求書の受理**

担当課は、是正請求書の記載事項を確認した上で、当該是正請求に係る個人情報を検索し、その存否を確認した上で是正請求書を受理する。

(2) **是正請求に係る個人情報の調査**

担当課は、是正請求書を受理したときは、関係書類の確認、関係職員等の事情聴取その他適当な方法により是正請求に係る個人情報の取扱いが規定に違反しているかどうか、速やかに調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、是正請求者その他の個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮する。

(3) **決定通知の期限**

是正決定等の期限は、是正請求書を受理した日から起算して30日以内であるが、可能な限り早期に決定するよう努めること。

(4) **決定期間の延長**

やむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、法務文書課に合議（出先機関にあっては本庁主務課を経由して合議）のうえ、個人情報取扱是正決定期間延長通知書（規則別記第22号様式）により、是正請求者に通知するものとする。この場合、次のことに留意する。

ア 個人情報取扱是正決定期間延長通知書は、是正請求書を受理した日から起算して30日以内には是正請求者に通知するよう努めること。

イ 担当課は、個人情報取扱是正決定期間延長通知書の写しを法務文書課（出先機関にあっては、本庁主務課と法務文書課）に送付すること。

ウ 個人情報取扱是正決定期間延長通知書の「決定期間の延長の理由」欄は、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(5) **決定の決裁**

本庁にあっては課長、出先機関にあっては出先機関の長の専決事項である。ただし、重要な事案については上司の指揮を受けなければならない。この場合、出先機関においては本庁主務課を経由するものとする。

また、是正決定等を行うときは、法務文書課へ合議することとし、出先機関においては本庁主務課を経由するものとする。

(6) **是正決定通知書の記載事項**

個人情報削除決定通知書（規則別記第23号様式）、個人情報利用中止決定通知書（規則別記第24号様式）、個人情報提供中止決定通知書（規則別記第25号様式）及び個人情報取扱非是正決定通知書（規則別記第26号様式）は次により作成するものとする。

ア 「処分決定年月日」欄

決裁日を記載すること。

イ 「是正請求に係る個人情報の内容」欄

是正請求に係る個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

ウ 「個人情報の取扱いの是正を請求された内容」欄

是正箇所及び是正内容を具体的に記載すること。

エ 「個人情報の削除の理由」欄

個人情報の取扱いにおいて、どの規定に違反し、どのように是正したのかその方法を記載すること。

オ 「削除年月日」欄

担当課が、個人情報削除決定通知書の送付の前に削除を完了している場合は削除した日を、また送付の時点で完了してない場合は完了する時期を記載すること。

カ 「個人情報の利用を中止する理由」欄

事務の目的以外の目的のために、当該実施機関内で利用しているときは、その利用先と利用を中止する内容及び理由を具体的に記載する。

キ 「利用中止年月日」欄

担当課が是正請求を受けた個人情報を、実施機関内で利用しているときは、その利用先に対し利用中止の通知を完了している場合は中止年月日を記載すること。また送付の時点で完了してない場合は完了する時期を記載すること。

ク 「提供中止年月日」欄

担当課が是正請求を受けた個人情報を、当該実施機関以外に提供しているときは、その提供先に対し提供中止の通知を完了している場合は中止年月日を記載すること。また送付の時点で完了してない場合は完了する時期を記載すること。

ケ 「個人情報の提供を中止する理由」欄

事務の目的以外の目的のために、当該実施機関以外に提供しているときは、その提供先と提供を中止する内容及び理由を具体的に記載する。

コ 「個人情報の取扱いを是正しない理由」欄

是正請求に係る個人情報の全部又は一部について、取扱いを是正しないことと決定した具体的な理由を記載すること。

(7) 是正請求に係る個人情報の存否を明らかにしない決定

是正請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、条例第16条第1項各号の非開示情報を開示することとなるときは、個人情報取扱是正請求に係る個人情報の存否を明らかにしない決定通知書（規則別記第27号様式）により是正請求者に通知するものとする。

(8) 決定の通知

担当課は是正決定等をしたときは、速やかに是正決定通知書を是正請求者に送付すること。また、是正決定通知書の写しを法務文書課（出先機関にあつては、本庁主務課及び法務文書課）に送付すること。

4 是正の実施

(1) 是正の時期

是正を速やかに実施するものとする。ただし、磁気テープ等に記録されている個人情報など、是正に時間を要する場合もあり、この場合は合理的な期間内において是正をすることができる。

(2) 是正の方法

当該是正請求に係る個人情報の取扱いの内容、記録媒体等に応じ、当該個

個人情報の廃棄若しくは消去、収集の中止、利用・提供の中止等を行うものとする。

また、利用・提供先に対する当該個人情報についても廃棄等の依頼などの方法により是正を行うものとする。

第11 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の受付

(1) 個人情報コーナーに提出された場合

審査請求書を受け付け、担当課（担当課が出先機関の場合は、本庁主務課）へ送付し、その写しを保管する。（別記例式第1号、第2号）

(2) 出先機関窓口提出された場合

当該出先機関が行った開示等決定又は開示等請求に係る不作為（以下「決定等」という。）に対する審査請求書の場合、写しを保管し、直ちに原本を本庁主務課に送付する。また、写しを法務文書課に送付するものとする。

(3) 本庁の担当課又は本庁主務課（以下「審査請求担当課」という。）に提出された場合

審査請求担当課の決定等に対する審査請求書の場合、その写しを法務文書課に送付する。また、所管の出先機関の決定等に対する審査請求書の場合は、写しを当該出先機関と法務文書課に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

審査請求担当課は、行服法第4条及び同条第1号の「審査請求は、処分庁等（略）に上級行政庁がない場合（略）当該処分庁等に対してするものとする」との規定及び行服法第9条第1項の「条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合（略）は、この限りではない」との規定により審理員を指名せず、同条第3項の読替規定により行服法別表第1の字句を読み替えて（例：「審理員」を「審査庁」に）手続を行うことに留意し、次に掲げる事項について審査庁として審査請求書の要件審査を行うものとする。

(1) 審査請求書の記載事項の確認

ア 処分（開示等決定）についての審査請求の場合

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 審査請求に係る処分の内容
- (ウ) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 審査請求の趣旨及び理由
- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 審査請求の年月日

イ 不作為についての審査請求の場合

- (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- (イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日
- (ウ) 審査請求の年月日

(2) 審査請求人の押印の有無

- (3) 審査請求期間内の審査請求かどうか（処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内であるかどうか）。
- (4) 審査請求人適格の有無（開示等決定、又は決定の是非によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか）

3 審査請求書の補正

審査請求担当課は、審査請求が上記第11の2の要件を満たさず不適法であっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

4 審査請求についての却下の裁決

審査請求が次のいずれかに該当する場合には、法務文書課との合議を経て却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人（以下「審査請求人等」という。）へ送付するとともに、その写しを法務文書課に送付する。

- (1) 審査請求が不適法でありかつ補正不能であるとき
- (2) 補正命令に応じなかったとき
- (3) 補正命令に定める補正の期間を経過したとき

ただし、補正の内容が審査請求人の氏名又は名称、審査請求に係る処分及び審査請求の趣旨及び理由以外の形式上の不備である場合、補正期間の経過をもって直ちに却下することはできないので注意すること。

5 参加人

開示等決定又は不作為について行服法第13条第1項に規定する利害関係人がいる場合において、同条第1項又は第2項の規定により審査請求に参加することとなった利害関係人を参加人として取り扱う。

6 弁明書の作成及び審査請求人への送付等

(1) 弁明書の作成

審査請求担当課は、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第29条第2項の「審査庁が処分庁等である場合にあっては、相当の期間内に、弁明書を作成するものとする」との規定により弁明書を作成するものとし、処分に係る審査請求については次に掲げる事項を記載した弁明書（別記例式第3号）を審査請求書を受理した日から起算して3週間以内に作成する。

ア 審査請求に係る処分の対象となった公文書の件名及び個人情報の内容

イ 審査請求の対象となった処分の内容

ウ 処分の理由（当該決定とした具体的かつ詳細な理由）

なお、作成部数は、行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第2条において読み替えて適用する同令第6条第1項の「弁明書は、正本並びに当該弁明書を送付すべき審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を提出し、又は作成しなければならない」との規定が適用される。

(2) 審査請求人等への弁明書の送付等

審査請求担当課は、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第29条第5項の「審査庁は、第2項の規定により（略）弁明書を作成したときは、これを審査請求人及び参加人に送付しなければならない」との規定及び行政不服審査法施行令第6条第2項の「法第29条第5項の規定によ

る弁明書の送付は、弁明書の副本によってする」との規定により、審査請求人等に弁明書（副本）を送付するとともに、別記例式第4号を用いて審査請求人には反論書（証拠書類又は証拠物を含む。）を（行服法第30条第1項）、別記例式第5号を用いて参加人には意見書（証拠書類又は証拠物を含む。）を（行服法第30条第2項）、相当の期間内に提出できる旨を通知するものとする。

なお、作成部数は、行政不服審査法施行令第2条において読み替えて適用する同令第7条第1項の「反論書は、正本並びに当該反論書を送付すべき参加人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあつては、参加人）の数に相当する通数の副本を、法第30条第2項に規定する意見書（次項及び第15条において「意見書」という。）は、正本並びに当該意見書を送付すべき審査請求人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあつては、審査請求人）の数に相当する通数の副本を、それぞれ提出しなければならない」との規定が適用される。

したがって、別記例式第4号及び別記例式第5号には、同項の規定による正本及び副本の合計の部数を記載するものとする。

(3) 参加人への反論書の送付等

審査請求担当課は、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第30条第3項の「審査庁は、審査請求人から反論書の提出があつたときはこれを参加人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあつては、参加人）、参加人から意見書の提出があつたときはこれを審査請求人及び処分庁等（処分庁等が審査庁である場合にあつては、審査請求人）に、それぞれ送付しなければならない。」との規定により、審査請求人から反論書の提出があつたときは、これを参加人（他に審査請求人がいる場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人から意見書の提出があつたときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

7 審査会への諮問等

審査請求担当課は、第11の4の場合のほか条例第33条の3第1項第2号から第4号までの規定に該当する場合を除き、審査会に諮問するものとする。

(1) 諮問書の作成及び送付

審査請求担当課は、審査請求人等に弁明書を送付し、反論書又は意見書を提出する相当の期間を経過後に（第11の6の手続後に）、諮問書（別記例式第6号）を作成し、次に掲げる書類を添付して審査庁（条例第33条の3の規定による裁決をすべき実施機関）として審査会（事務局：法務文書課）に提出するものとする。

ア 弁明書（写し）（審査請求人から提出された反論書及び証拠書類又は証拠物を含む。）

イ 審査請求書（写し）

ウ 決定通知書（写し）

エ 開示等請求及び審査請求の対象となった公文書の写し

オ 開示等請求書（写し）

- カ （参加人がいる場合は）参加人から提出された意見書（写し）
（参加人から提出された証拠書類又は証拠物を含む。）
- キ 審査請求人が条例第21条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした結果、反対の意思を表示した「個人情報の開示請求に関する意見書」を提出した者である場合は、当該意見照会通知（写し）、当該「個人情報の開示請求に関する意見書」（写し）及び当該者への「個人情報の開示決定に関する通知書」（写し）
- ク キの場合において、審査請求人が行服法第25条第2項の規定による執行停止を申し立てているときは、審査請求人から提出された執行停止申立書（写し）（添付書類等を含む。）
- ケ その他必要な書類（事前に条例第21条の2第1項又は第2項の規定による意見照会をした場合の当該通知等（写し））

(2) 諮問をした旨の通知

審査請求担当課は諮問した後、規則第17条に規定する個人情報保護審査会諮問通知書（規則別記第28号様式）を作成し、条例第33条の3第3項各号に掲げる者に送付するものとする。

(3) 審査請求人への意見書提出の求め等

審査会（事務局：法務文書課）は、諮問書等の提出を受けたときは、条例第36条の2第4項の規定により審査請求人、参加人及び審査請求担当課に意見書若しくは資料の提出を求め、又は適当であると認める者にその知っている事実を陳述させる等の手続を行う。

8 審査会の意見聴取等への対応

審査請求担当課は、条例第36条の2第1項、第3項及び第4項の規定に基づき、決定に係る公文書等必要な書類の提出を求められた場合又は審査会から説明若しくは意見を求められた場合は、これに応ずるものとする。

9 審査会の審査及び答申

審査会は、条例及び高知県個人情報保護審査会規則（平成13年高知県規則第145号）の定めるところにより審査し、諮問があった日から起算して90日以内に法務文書課を通じ審査請求担当課へ答申するよう努めなければならない。

この場合、法務文書課は、その写しを保管するとともに答申書を審査請求担当課へ送付するものとする。

また、審査請求人等に対しても答申書の写しを送付するものとする。

10 審査請求に対する裁決

審査請求担当課は、審査会から答申があったときは、その答申を尊重し、行服法第9条第3項の規定により読み替えて適用する行服法第44条の「審査庁は、審理手続を終結したときは、遅滞なく、裁決をしなければならない」との規定により、速やかに当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

なお、裁決に当たっては法務文書課に合議するものとする。

(1) 審査請求を棄却する場合

審査請求担当課は、審査請求について棄却の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、その写しを法務文書課へ送付す

るものとする。

この場合、当該審査請求が出先機関による決定等に係るものにあつては、当該出先機関へその写しを送付するものとする。

(2) **審査請求を認容する場合**

ア **審査請求が本庁各課の決定等に係るものである場合**

本庁各課は、審査請求について認容の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、法務文書課へこれらの写しを送付するものとする。

イ **審査請求が出先機関による決定等に係るものである場合**

本庁主務課は、審査請求について認容の裁決をしたときは、裁決書の謄本等を審査請求人等に送付するとともに、当該出先機関及び法務文書課へその写しを送付するものとする。

11 審査請求に対する裁決書の作成等

(1) **原本**

原本は、権限を持つ者の公印（知事部局の場合は知事印）を押印するとともに、各葉ごとに割印を押印し、関係書類とともに審査請求担当課において整理編さんすること。

(2) **謄本**

謄本は、原本を複写し、その末尾に謄本であることを証明する公印（審査請求担当課が知事部局の場合は知事印）を押印する。

(3) **謄本の送付**

審査請求人に送付する場合は、裁決書謄本送付通知書（事務取扱要綱別記第5号様式）を付して書留郵便により送付する。

第12 事業者が取り扱う個人情報の保護

1 事業者指導担当課

条例第4章（事業者が取り扱う個人情報の保護）の各規定に基づき、知事が事業者に対して行う指導及び助言等の措置は、当該事業者に係る事業分野を所管する本庁各課（以下「事業者指導担当課」という。）が法務文書課と協議して行うものとする。

2 個人情報の不適正な取扱いに対する指導

(1) **説明又は資料の提出の要求等**

事業者に対する説明又は資料の提出の要求は、次に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。

ア 個人情報を不適正に取り扱っている疑いがあると認めた事実

イ 説明又は資料の提出を求める理由及び内容

ウ 説明又は資料の提出の期限

エ 正当な理由がなく説明又は資料の提出の要求に応じないとき、又は虚偽の説明をし若しくは虚偽の資料を提出したときは、その旨を公表する場合があること。

(2) 是正の勧告

事業者指導担当課は、事業者が個人情報著しく不適正に取り扱っていると認める場合において、当該事業者に対し是正の勧告をするときは、勧告案に資料等を添えて委員会の意見を聞かなければならない。

是正の勧告をするときは、当該事業者に対して次の事項を記載した書面を交付するものとする。

ア 勧告の原因となった個人情報を著しく不適正に取り扱っていると認めた事実

イ 当該事業者が講ずべき是正措置の内容

ウ 是正を行う処理期限

エ 勧告に従うときは、期限までに是正の内容を書面で回答すべきこと。

オ 期限までに回答がない場合は、勧告に従わないものとして取り扱うこと。

カ 勧告に従わないときは、その事実の公表（事業者の名称又は氏名、事案概要など）を行うことがあること。

(3) 事実の公表

事業者が(1)、(2)のいずれかに従わないとき、条例第39条第3項の規定による事実の公表をしようとするときは、当該事業者に対して、次の事項を書面により通知し、弁明の機会を与えるものとする。

ア 公表しようとする事実の内容及びその理由

イ 意見書の提出先及び提出期限

ウ 意見の陳述の裏付けとなる証拠書類又は証拠物がある場合は提出できる旨

3 苦情相談に関する処理

(1) 相談及び案内

事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の相談は、消費生活センター、個人情報窓口及び事業者指導担当課で受け付けるものとする。

(2) 受付後の処理

事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情又は相談があった場合は、その内容を書面に取りまとめるものとする。

(3) 苦情相談の処理

苦情相談を受けた事業者指導担当課は、文書情報課と連絡をとったうえで、協力をして事業者を指導するなど、実効的な処理に努めるものとする。また、苦情の相談を行った者に対してその処理を文書で回答するなど、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

第13 運用状況の公表

条例第42条の規定による運用状況の公表は、高知県公報に登載することにより行うものとし、公表する事項は次のとおりとする。

1 個人情報取扱事務登録簿の登録件数

2 開示請求、訂正請求、是正請求の件数

- 3 開示請求、訂正請求、是正請求に対する決定の内訳
- 4 口頭による開示請求の件数
- 5 審査請求の件数
- 6 審査請求の処理件数
- 7 事業者に対する説明等の要求件数
- 8 事業者に対する是正の勧告件数
- 9 事業者が勧告に従わなかった旨等の事実の公表件数
- 10 その他必要な事項

附則

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附則（平成17年4月1日一部改正）

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附則（平成18年4月1日一部改正）

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附則（平成19年3月1日一部改正）

この要綱は、平成19年3月1日から施行する。

附則（平成21年4月1日一部改正）

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附則（平成22年4月1日一部改正）

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附則（平成28年4月1日一部改正）

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附則（令和2年4月1日一部改正）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。