

高知県個人情報保護事務取扱要綱

第1	趣旨	1
第2	個人情報の開示等に係る事務	1
1	個人情報の保護に関する事務を取り扱う窓口の設置	1
2	個人情報窓口及び事務担当課等の所掌事務	1
第3	個人情報ファイル簿の作成及び公表	3
第4	開示請求に係る事務	3
1	相談及び案内	3
2	開示請求書の受付（経由）等	3
3	開示請求書の受理等	8
第5	開示請求に係る事案の移送	9
1	事案の移送の協議	9
2	事案の移送の決定等	9
3	開示請求者への通知	9
第6	開示・不開示等の決定	10
1	開示・不開示等決定の事務	10
第7	第三者情報の取扱い	13
1	第三者に対する意見書提出の機会の付与	13
2	意見照会する内容	13
3	意見書の提出期限等	14
4	反対意見書を提出した第三者への通知	14
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	14
第8	保有個人情報の開示	14
1	保有個人情報の開示の実施手続	14
2	保有個人情報の開示の方法	15
3	費用の徴収事務	16
第9	口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供	17
1	開示の求めの対象	17
2	開示の開始日及び期間	18
3	受付及び開示の場所	18
4	開示の受付	18
5	開示の方法	18
6	開示を実施する旨の通知及び公表	18
7	受験者への周知	18
8	開示の実施報告	19
第10	訂正請求に係る事務	19
1	相談及び案内	19
2	訂正請求書の受理等	19
3	訂正請求に係る事案の移送	20
4	訂正・非訂正の決定	20

5	訂正の実施.....	22
第 11	利用停止請求に係る事務.....	23
1	相談及び案内.....	23
2	利用停止請求書の受付（経由）等.....	23
3	利用停止請求書の受理等.....	24
4	利用停止の実施.....	26
第 12	審査請求があった場合の取扱い.....	26
1	審査請求書の受理.....	26
2	審査請求書の審査.....	26
3	審査請求書の補正.....	27
4	審査請求についての却下の裁決.....	27
5	参加人.....	27
6	弁明書の作成及び審査請求人への送付等.....	27
7	審査会への諮問等.....	29
8	審査会の意見聴取等への対応.....	30
9	審査会の審査及び答申.....	30
10	審理手続の終結.....	30
11	審査請求に対する裁決.....	30
12	審査請求に対する裁決書の作成等.....	30
第 13	運用状況の公表.....	31
附則	31

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。）に基づき、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）並びに高知県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年高知県条例第34号。以下「法施行条例」という。）及び高知県個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年高知県規則第18号。以下「細則」という。）に定めるもののほか、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、高知県警察本部及び議会を除く県の機関
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 法第76条第1項に規定する開示請求（以下「開示請求」という。）、第90条第1項に規定する訂正請求（以下「訂正請求」という。）及び第98条第1項に規定する利用停止請求（以下「利用停止請求」という。）の相談及び案内に関する事。

イ 法第77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91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99条第1項に規定する利用停止請求書（以下「利用停止請求書」という。）の受付（経由）に関する事。

ウ 保有個人情報記録された地方公共団体等行政文書の閲覧の場所の提供に関する事。

エ 地方公共団体等行政文書の写し等の交付に係る費用の徴収に関する事。

オ 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事。

カ 情報提供に関する事。

キ 個人情報保護制度の総合案内に関する事。

（公営企業管理者宛てのものについてはエを除く。）

(2) 本庁各課で行う事務

- ア 個人情報ファイル簿の作成に関する事。
- イ 担当する個人情報に係る相談、案内及び苦情に関する事。
- ウ 開示等請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関する事。
- エ 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書（以下「開示等請求書」という。）の受理に関する事。
- オ 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等（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事。
- カ 保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の作成に関する事。
- キ 開示、訂正及び利用停止の実施に関する事。
- ク 訂正請求及び利用停止請求に係る調査に関する事。
- ケ 事案の移送及びその通知に関する事。
- コ 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事。
- サ 第三者から地方公共団体等行政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事。
- シ 口頭による開示の求めに係る相談、案内、受付及び開示に関する事。
- ス 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理に関する事。
- セ 審査請求事案の高知県行政不服審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関する事。
- ソ 審査請求についての裁決及び通知に関する事。
- タ 情報提供に関する事。

(3) 出先機関で行う事務

- ア 個人情報ファイル簿の作成に関する事。
- イ 担当する個人情報に係る相談、案内及び苦情に関する事。
- ウ 開示等請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関する事。
- エ 開示等請求書の受理に関する事。
- オ 開示等決定及びその通知に関する事。
- カ 保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等の作成に関する事。
- キ 開示、訂正及び利用停止の実施に関する事。
- ク 写し等の交付に係る費用の徴収に関する事。
（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。）
- ケ 訂正請求及び利用停止請求に係る調査に関する事。
- コ 事案の移送及びその通知に関する事。
- 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事。
- シ 第三者から地方公共団体等行政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 口頭による開示の求めに係る相談、案内、受付及び開示に関すること。
- セ 情報提供に関すること。

第3 個人情報ファイル簿の作成及び公表

法第75条第1項に規定する個人情報ファイル簿については、法、政令、個人情報の保護に関する法律施行規則によるものとする。

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、当該保有個人情報の所在（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

保有個人情報の開示手段（開示請求、他の制度による閲覧等）の選択を行う。この場合、以下の保有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 刑事事件の裁判、刑の執行等に係る保有個人情報（法第124条第1項）

イ 行政機関情報公開法第5条、独立行政法人等情報公開法第5条又は高知県情報公開条例第6条第1項に規定する不開示情報を専ら記録する行政文書等に記録された保有個人情報のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるもの（法第124条第2項）

ウ 基幹統計を作成するために集められた保有個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）

エ 戸籍等に記録されている保有個人情報（戸籍法第129条）

オ 登記簿に記録された保有個人情報（商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条）等

2 開示請求書の受付（経由）等

開示請求書は、本人が開示請求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本人の委任による代理人が開示請求する場合については、保有個人情報、特定個人情報ともに受付（経由）することができるものとする。

(1) 開示請求の方法

ア 開示請求は、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、保有個人情報開示請求書（細則別記第2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理しないものとする。ただし、開示請求書の送付によって開示請求された場合は受理することができるものとする。

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) 開示請求書の受理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。）が開示請求する場合を除き、要しないものであること。

イ 開示請求は、保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書について、原則として1通の開示請求書により行うものとする。

ただし、保有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、同一人から複数の保有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。

ウ 複数の担当課が取り扱う保有個人情報を1通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、担当課において保有個人情報の特定が困難となることから、当該情報の所在又は知りたいと思う保有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保有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、開示請求に係る保有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保有個人情報の意義、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するよう求めるものとする。

(3) 保有個人情報の特定

ア 個人情報コーナーにおける特定

開示請求のあった保有個人情報について、当該窓口の職員は必要に応じ開示請求に係る担当課に電話照会をし、又は担当職員を立ち合わせる等により、当該保有個人情報の内容及び記録されている地方公共団体等行政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、管理する地方公共団体等行政文書の保有個人情報について、当該出先機関窓口が開示請求があったときは、開示請求者が保有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保有個人情報の本人、その法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」と総称する。）であることを、次の区分により確認するものとする。

ア 本人による開示請求の場合

開示請求を行う者に対して、「【別紙】提示又は提出を求める本人確認書類」により本人確認書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

本人確認は、複数の職員で行い、その旨を記録に残す。

複数の職員で行うことができない場合は、開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類について、その原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存する場合には、これを保有個人情報として適切な管理を行う。

やむを得ず、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要が生じた場合には、個人番号が容易に判明しない措置を必ず講じ、これを保管する必要がない場合には、本人確認をした後に、裁断又は溶解を行う。

イ 法定代理人による開示請求の場合

開示請求を行う法定代理人に対して、アに記載した事項に留意しながら、「【別紙】提示又は提出を求める本人確認書類」により、政令第22条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する書類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の法定代理人の資格を有することを確認する。

なりすましや利益相反の防止といった観点からは、法定代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うことなどにより、本人の権利利益を損なうことのないよう対応することが必要である。

開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示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法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

開示請求を行う任意代理人に対して、アに記載した事項に留意しながら、「【別紙】提示又は提出を求める本人確認書類」に従って、政令第22条第1項又は第2項に規定する任意代理人本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、政令第22条第3項に規定する資格を証明する書類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。

なりすましや利益相反の防止といった観点からは、任意代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格について、必要に応じて、委任状その他その資格を確認する書類の確認を補充するもの

として代理人の資格の確認のための行為を積み重ねることが重要である。また、開示の方法を工夫することなどと合わせて、本人の権利利益を損なうことのないよう対応することが必要である。

開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示する。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認する。

(5) 開示請求書の記載事項の確認及び留意事項

個人情報窓口の職員は、開示請求の受理に当たり、開示請求書の次の事項について確認するものとし、その内容は細則で定める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 「住所又は居所」欄

本人が開示請求する場合は本人の、代理人が開示請求する場合は代理人の住所が記載されていること。

法人の場合は、主たる事務所の所在地が記載されていること。

イ 「氏名」欄

本人が開示請求する場合は本人の、代理人が開示請求する場合は代理人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、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。

また、ふりがなが正確に記載されているか確認すること。

ウ 「電話番号」欄

開示請求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 「個人情報又は特定個人情報の別」欄

該当するものにレ印が付されていること。

オ 「開示を請求する保有個人情報」欄

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

カ 「求める開示の実施の方法等」欄

該当するものにレ印を付す（記入は、任意）。

キ 「本人の状況等」欄

代理人が開示請求をする場合に、個人情報の本人について氏名、住所又は居所を記載し、本人の状況について該当する項目にレ印を付すこと。

(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窓口の担当者が本人に代わっ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すこと。その他の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。

イ 「担当課等名等」欄

開示請求に係る保有個人情報記録されている地方公共団体等行政文書を保有している担当課（所）の名称及び電話番号、担当者名及び連絡先を記載する。

同一内容の保有個人情報記載されている地方公共団体等行政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、当該保有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地方公共団体等行政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している場合は、当該課所等を担当課とする。

ウ 「備考」欄

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（経由）

個人情報窓口において開示請求書を受付（経由）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、日付收受印を押して、その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保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書を特定できるものに限り受付（経由）するものとする。

(9) 開示請求者への説明

開示請求書の受理に当たっては、次の事項について、開示請求者に説明する。

ア 保有個人情報の開示は、開示決定等に日数を要するため、受理と同時に発行されないこと。また、その決定は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して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 地方公共団体等行政文書の全部の開示を実施する場合の日時及び場所は保有個人情報開示決定通知書（細則別記第5号様式）により、保有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保有個人情報部分開示決定通知書（細則別記第6号様式）により、それぞれ指定するものであること。

エ 保有個人情報の全部の開示をする旨の決定又は保有個人情報の一部を除いた開示をする旨の決定に基づき、保有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、改めて開示に係る保有個人情報の本人又は代理人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 地方公共団体等行政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、地方公共団体等行政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 代理人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代理人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、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地方公共団体等行政文書の写し等を送付すること。

(イ) 地方公共団体等行政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 開示請求をされた保有個人情報の存否を答えることにより不開示情報が明らかになる場合は、保有個人情報の存否を答えないことがあること。

(10) 受付（経由）後の開示請求書の取扱い

開示請求書を受付（経由）したときは、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付（経由）した場合

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 出先機関窓口で受理した場合

開示請求書の原本を保管し、写しを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、開示請求に係る保有個人情報を特定する。

(2) 決定期間の起算日

開示請求書を受理した日の翌日が決定期間の起算日となるが、個人情報コーナー又は出先機関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

開示請求に係る保有個人情報が次のア又はイ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、法の規定が適用されない旨を説明し、ウに該当することが明らかになった場合には、県の機関の職員が、当該開示請求に係る保有個人情報が記載された地方公共団体等行政文書を特定できる程度に記載を補正するよう細則第4条に定める保有個人情報開示請求書補正要求書（細則別記第3号様式）により相当の期間を定めて開示請求者に求めるものとする。こ

のにより開示請求が取り下げられた場合又は求めに応じて補正された場合を除き、開示請求者に対し、「保有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。

また、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。

なお、この取扱いは法第90条の訂正請求及び第98条の利用停止請求において準用する。

ア 法第124条第1項及び第2項に該当する保有個人情報の場合

イ 基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）、戸籍等に記録されている個人情報（戸籍法第129条）、登記簿に記録された個人情報（商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条）等

ウ 開示請求に係る保有個人情報が記載された地方公共団体等行政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とき、その他他の行政機関の長等が開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、担当課は、当該他の行政機関の長等と事案の移送についての協議を行うものとする。

なお、開示請求を受けた県の機関が当該地方公共団体等行政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

移送先行政機関等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、移送先行政機関等に通知する（事務取扱要綱別記第2号様式「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について」）ものとする。この場合、移送先行政機関等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、細則第9条に定める保有個人情報開示請求事案移送通知書（細則別記第12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、当該保有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・不開示等の決定

1 開示・不開示等決定の事務

(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保有個人情報を検索し、当該保有個人情報の存否を確認するものとする。

担当課は、開示請求に係る保有個人情報を特定したときは、当該保有個人情報が含まれる地方公共団体等行政文書に、法第78条第1項各号に掲げる不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、開示請求に係る保有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、法第86条第1項の規定に該当する場合は「保有個人情報第三者意見書提出機会付与決定通知書（照会）」（細則別記第13号様式）により、同条第2項に該当する場合は「保有個人情報第三者意見書提出機会付与通知書（照会）」（細則別記第14号様式）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、保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政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 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) 法第86条第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「保有個人情報の開示請求に関する意見書」（細則別記第13号様式別紙又は別記第14号様式別紙）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「保有個人情報開示決定第三者通知書」（案）（細則別記第15号様式）

(カ) 開示請求のあった保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写し等

(4) 決定通知書の記載事項

保有個人情報開示決定通知書（細則別記第5号様式）、保有個人情報部分開示決定通知書（細則別記第6号様式）及び保有個人情報不開示決定通知書（細則別記第7号様式）は、以下により作成するものとする。

ア 「開示請求に係る保有個人情報名称等」欄

開示請求に係る保有個人情報の名称を記載すること。

イ 「処分決定年月日」欄

決裁日を記載すること。

ウ 「開示する保有個人情報の利用目的」

個人情報ファイル簿を作成している場合は、個人情報ファイル簿に記載している利用目的を記載する。作成していない保有個人情報についても、利用目的を記載する。

エ 「開示の実施の方法等」欄

(ア) 担当課は、1から4の箇所に次のように記載する。

「1 開示請求書において希望されたとおりです。」

開示請求者が開示請求書に記載した開示の実施の方法等（細則別記第2号様式参照）通りに開示を実施する場合

「2 開示請求書において希望されたとおりではありません。」

開示請求者の希望通りではない方法で開示を実施する場合に、開示請求書記載の方法、日時、場所を記入し、その右に、個別に良否を記載する。

例) 方法：〇〇（ご希望どおりに対応できます）

日時：〇〇（ご希望どおりにはできません）

場所：〇〇（ご希望どおりにはできません）

「3 次の日時のうちから希望される日時を指定して、保有個人情報開示実施方法等申出書（細則別記第16号様式）を提出してください」

担当課が日時、場所を広く指定して、その範囲で、開示請求者が保有個人情報開示実施方法等申出書を提出し、開示を実施する場合

「4 写し等の郵送による場合の準備日数及び費用（見込額）」

郵送による場合

(イ) 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。

法第86条第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「保有個人情報の開示請求に関する意見書」（細則別記第13号様式別紙又は細則別記第14号様式別紙）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保有個人情報の開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くこととし、同項の規定により直ちに当該第三者に「保有個人情報開示決定第三者通知書」（細則別記第15号様式）を通知し、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。

(ウ) 開示の場所は、原則として、個人情報コーナー又は出先機関窓口の適

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。

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

保有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、法第78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) 開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、法第78条第1項各号の不開示情報を開示することとなるときは、「保有個人情報存否応答拒否決定通知書」（細則別記第8号様式）により開示請求者に通知するものとする。

(6) 保有個人情報が不存在の場合の取扱い

開示請求書の受理後、開示請求に係る保有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（細則別記第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 開示請求に係る保有個人情報が収集（作成・取得）されていない場合

イ 開示請求に係る保有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30日以内に限り延長することができる。その場合、保有個人情報開示決定等期間延長通知書（細則別記第10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 保有個人情報開示決定等期間延長通知書は、開示請求書を受理した日の翌日から起算して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、保有個人情報開示決定等期間延長通知書の写しを法務文書課に送付すること。

エ 「開示決定等の期間を延長することとした理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(8) 期限の特例

(7)の場合にかかわらず、開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、期限の特例規定を適用することとなる（法84条）。その場合、保有個人情報開示決定等期

限特例適用通知書（細則別記第11号様式）により開示請求者に通知するものとする。

なお、(7)により決定期間を延長した場合であっても、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれが新たに確認された場合に、期限の特例規定を適用することは妨げられないが、期限の特例が適用される事例は例外的な場合であり、また、比較的早期に期限の特例適用の必要性は判断できると考えられるので、期間延長後の期限の特例の適用は望ましくない。

期限の特例を適用する場合、以下のことに留意する。

ア 保有個人情報開示決定等期限特例適用通知書は、原則として、開示請求書を受理した日の翌日から起算して15日以内に開示請求者に通知すること。なお、(7)による決定期間の延長後に期限の特例を適用する場合は、延長した後の期限内に細則別記第11号様式により通知すること。

イ 担当課は、保有個人情報開示決定等期限特例適用通知書の写しを法務文書課に送付すること。

ウ 「開示決定等の期限の特例を適用する理由」欄には、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある理由を具体的に記載すること。

(9) 決定の通知

担当課は、開示請求者に係る保有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。

また、通知書の「開示の実施方法等」が、開示請求者が開示請求書に記載した「求める開示の実施の方法等」（細則別記第2号様式参照）通りでない場合は、通知書と併せて保有個人情報開示実施方法等申出書（細則別記第16号様式）を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、開示請求に係る保有個人情報に、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の個人又は法人その他の団体（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合は、開示・不開示等の決定を慎重かつ公正に行うため、法第86条第1項の規定により細則別記第13号様式を用いて、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、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれているときであって、開示請求に係る保有個人情報が不開示情報に該当するにもかかわらず、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため必要があること等を理由として開示しようとする場合や、裁量的開示により開示しようとする場合は、法第86条第2項の規定により細則別記第14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なければならない。

なお、1件の地方公共団体等行政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、第三者に関する情報が含まれる地方公共団体等行政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

意見照会に用いる細則別記第13号様式又は第14号様式「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こと。

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「保有個人情報開示決定第三者通知書」（細則別記第15号様式）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

保有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12 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「行政不服審査法事務取扱ガイドライン〔様式編〕」様式8号（執行停止申立書）を示すこと。

第8 保有個人情報の開示

1 保有個人情報の開示の実施手続

(1) 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、法施行条例別表により地方公共団体等行政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、当該決定に係る地方公共団体等行政文書を開示の指定場所に持参するものとし、開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政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。

(2) 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。

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その法定代理人若しくは任意代理人であることが証明されれば、開示の実施を行うことができる。

(3) 開示の実施

保有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、開示請求に係る保有個人情報の内容について説明が不要な場合等にあつては、個人情報コーナーが保有個人情報の開示を行うことができる。

(4) 実施に当たっての注意事項

地方公共団体等行政文書の閲覧を実施するに当たっては、開示請求者が地方公共団体等行政文書を汚損し、又は破損することのないよう協力を求める。

また、開示請求者が地方公共団体等行政文書を汚損し、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、当該地方公共団体等行政文書の閲覧を中止し、又は禁止することができる。

2 保有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。

(ア) 不開示部分と開示部分とが用紙単位で分離できるとき

不開示部分を取り外して、開示部分のみを閲覧に供する。

(イ) 開示部分と不開示部分とが用紙単位で分離できないとき

不開示部分を覆って複写したもの又は該当用紙を複写し、不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が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。

(ア) 地方公共団体等行政文書の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。

(イ) 地方公共団体等行政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つた場合、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

(ア) 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。

不開示部分が含まれている場合であって、当該不開示部分を容易に、かつ、地方公共団体等行政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、当該地方公共団体等行政文書を複写し、その複写したものから専用機器により不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、不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、不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 不開示部分を*（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、地方公共団体等行政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地方公共団体等行政文書を複写し、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 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、高知県警察本部、公営企業管理者、議会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。

(ア) 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（保有個人情報開示実施方法等申出書を含む）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、当該地方公共団体等行政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、裁決又は判決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 口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供

1 開示の求めの対象

(1) 口頭による開示の求めの対象となる保有個人情報は、次の要件を満たす保有個人情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。

ア 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 一定の時期に開示の求めが集中すると見込まれるもの

(2) 試験等を実施する担当課は、(1)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。

- ア 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はその翌日とする。ただし、特別の理由がある場合は、合格発表の日又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月とする。

3 受付及び開示の場所

口頭による開示の求め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、「口頭による開示の求め処理表」（事務取扱要綱別記第3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

当該保有個人情報を記載した書面について、口頭による開示の求めに対応するために作成した地方公共団体等行政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、当該保有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保有個人情報を定めたときは、「口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供実施通知書」（事務取扱要綱別記第4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。

- (1) 開示する内容
- (2) 開示の求めの受付期間及び受付時間

- (3) 開示の求めの受付場所
- (4) 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「口頭による開示の求めに基づく保有個人情報の提供実施状況報告書」（事務取扱要綱別記第5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。

第10 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保有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保有個人情報開示決定通知書又は保有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。

法令の規定により自己を本人とする保有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 訂正請求書の受理等

(1) 訂正請求の方法

保有個人情報訂正請求書（細則別記第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

訂正請求をしようとする者が、訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを、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) 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、訂正請求の受理に当たり、訂正請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所又は居所、氏名、電話番号」欄、「本人の状況等」欄

開示請求における取扱いと同様とする。

イ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正が必要な箇所と、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めるのかが具体的に記載されていること。

(4) 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。

(5) 訂正請求書の受理

開示請求書の受理に準じて行うものとする。

(6) 訂正請求者への説明

- ア 保有個人情報の訂正は、訂正決定等に日数を要するため、受理と同時には行われな
- イ 訂正決定等は、訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に行
- 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
- エ 代理人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

(7) 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、「その他」の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。
- イ 「担当課等名等」欄
訂正請求に係る保有個人情報を掌握又は開示決定等を行った担当課（所）担当課（所）の名称及び電話番号、担当者名及び連絡先を記載する。
- ウ 「備考」
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。

(8) 受理後の訂正請求書の取扱い

開示請求書の受理に準ずるものとする。

3 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

訂正請求に係る地方公共団体等行政文書が他の行政機関等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機関に委ねた方が適当な場合は、担当課は、速やかに当該他の行政機関等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

移送先行政機関等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、移送先行政機関等に通知する（事務取扱要綱別記第6号様式「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について」）ものとする。この場合、移送先行政機関等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、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（細則別記第26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、当該保有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。

4 訂正・非訂正の決定

(1) 訂正請求に係る保有個人情報の調査

担当課は、訂正を求める内容が事実と合致することを、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の翌日から起算して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

事務処理上の困難その他正当な理由により訂正決定等の期間を30日以内に限り延長することができる。その場合は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（細則別記第24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 保有個人情報訂正決定等期間延長通知書は、訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に到達するよう努めること。

イ 担当課は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書の写しを法務文書課に送付すること。

ウ 保有個人情報訂正決定等期間延長通知書の「訂正決定等の期間を延長する理由」欄は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

(4) 期限の特例

(2) 及び (3) の場合にかかわらず、訂正決定等に特に長期間を要すると認め、訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書（細則別記第25号様式）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、(3) により決定期間を延長した場合であっても、更に期間を要することが新たに確認された場合に、期限の特例規定を適用することは妨げられないが、期限の特例が適用される事例は例外的な場合であり、また、比較的早期に期限の特例適用の必要性は判断できると考えられるので、期間延長後の期限の特例の適用は望ましくない。

期限の特例を適用する場合、次のことに留意する。

ア 保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書は、原則として、訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に通知しなければならない。なお、(3) による決定期間の延長後に期限の特例を適用する場合は、延長した後の期限内に細則別記第25号様式により通知すること。

イ 担当課は、保有個人情報訂正決定等期限特例適用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 保有個人情報訂正決定等期限特例適用通知書の「訂正決定等の期限の特例を適用する理由」欄は、訂正決定等に特に長期間を要する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、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 訂正請求に係る保有個人情報について、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 訂正請求に係る保有個人情報が事実に関するものでないとき
- エ 訂正請求に係る保有個人情報が記録された地方公共団体等行政文書が不在のとき

(6) 訂正決定通知書の記載事項

保有個人情報訂正決定通知書（細則別記第22号様式）及び保有個人情報非訂正決定通知書（細則別記第23号様式）は次により作成するものとする。

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求に係る保有個人情報の内容が分かるように正確かつ具体的に記載すること。

なお、1通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通の訂正決定通知書等に数件の保有個人情報の名称等を記載することができるものとする。

イ 「処分決定年月日」欄

決裁日を記載すること。

ウ 「訂正請求の趣旨」欄

保有個人情報訂正請求書の訂正請求の趣旨を記載すること。

エ 「訂正をする内容」欄

訂正請求に係る保有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。

オ 「訂正をする理由」欄

担当課が、保有個人情報を訂正することとなった理由を記載すること。

カ 「訂正をしないこととした理由」欄

訂正請求に係る保有個人情報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。

(7) 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。

5 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保有個人情報など、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。）等に記録された保有個人情報の訂正

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) 他の行政機関等がある場合の依頼

当該保有個人情報訂正請求者以外のもので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、必要に応じて保有個人情報訂正実施通知書（細則別記第27号様式）により通知し、その訂正依頼をする等の措置を講ずるものとする。

第11 利用停止請求に係る事務

1 相談及び案内

個人情報窓口では、来庁者の求めている保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）について、趣旨、内容等を把握し、当該保有個人情報の所在（所管する課所）を特定するものとする。また、利用停止請求として対応すべきものかどうか確認する。

2 利用停止請求書の受付（経由）等

(1) 利用停止請求の方法

保有個人情報利用停止請求書（細則別記第28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

利用停止請求をしようとする者が、利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその他代理人であることを、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、利用停止請求の受理に当たり、利用停止請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所又は居所、氏名、電話番号」欄、「本人の状況等」欄

開示請求における取扱いと同様とする。

イ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

該当するものにレ印が付されていること。

利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが法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。

(4) 利用停止請求書の補正

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

(5) 利用停止請求書の受理

開示請求書の受理に準じて行うものとする。

(6) 請求者への説明

- ア 保有個人情報の利用停止は、利用停止決定等に日数を要するため、受理と同時にには行われなないこと。
- イ 利用停止決定等は、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に行い、結果は速やかに利用停止請求者に細則で定める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、利用停止請求者に書面により通知されること。
- エ 代理人が利用停止請求をしている場合において、利用停止決定等に係る通知書（以下「利用停止決定通知書」という。）を受ける前、又は実施を受ける前に代理人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
利用停止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、「その他」の場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載する。
- イ 「担当課等名等」欄
利用停止請求に係る保有個人情報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、担当者名及び連絡先を記載する。
- ウ 「備考」欄
婚姻等により利用停止請求者の氏名と利用停止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) 受理後の利用停止請求書の取扱い

開示請求書の受理に準ずるものとする。

3 利用停止請求書の受理等

(1) 利用停止請求に係る保有個人情報の調査

担当課は、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利用停止請求に係る保有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、利用停止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

利用停止決定等の期限は、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して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

事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止決定等の期間を30日以内の範囲で延長する場合には、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（細則別記第32号様式）により、利用停止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 保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書は、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求者に到達するよう努めること。
- イ 担当課は、保有個人情報利用停止決定等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 保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書の「利用停止決定等の期間を延長する理由」欄は、事務処理上の困難その他正当な理由を具体的に記載すること。

(4) 期限の特例

(2) 及び (3) の場合にかかわらず、利用停止決定等に特に長期間を要すると認め、利用停止決定等の期限の特例を適用する場合には、保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書（細則別記第33号様式）により、利用停止請求者に通知するものとする。

なお、(3) により決定期間を延長した場合であっても、更に期間を要することが新たに確認された場合に、期限の特例規定を適用することは妨げられないが、期限の特例が適用される事例は例外的な場合であり、また、比較的早期に期限の特例適用の必要性は判断できると考えられるので、期間延長後の期限の特例の適用は望ましくない。

期限の特例を適用する場合、次のことに留意する。

- ア 保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書は、原則として、利用停止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求者に通知しなければならない。なお、(3) による決定期間の延長後に期限の特例を適用する場合は、延長した後の期限内に細則別記第33号様式により通知すること。
- イ 担当課は、保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書の写しを法務文書課に送付すること。
- ウ 保有個人情報利用停止決定等期限特例適用通知書の「利用停止決定等の期限の特例を適用する理由」欄は、利用停止決定等に特に長期間を要する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。

(6) 利用停止決定通知書の記載事項

保有個人情報利用停止決定通知書（細則別記第30号様式）は次により作成するものとする。

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

利用停止請求に係る保有個人情報の内容が分かるように正確かつ具体的に記載すること。

イ 「処分決定年月日」欄

決裁日を記載すること。

ウ 「利用停止請求の趣旨」欄

保有個人情報利用停止請求書の利用停止請求の趣旨を記載すること。

エ 「利用停止をする内容」欄

利用停止箇所及び利用停止内容を具体的に記載すること。

オ 「利用停止をする理由」欄

保有個人情報の取扱いにおいて、どの規定に違反し、どのように利用停止したのかその方法を記載すること。

事務の目的以外の目的のために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。

事務の目的以外の目的のため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。

カ 「利用停止をしないこととした理由」欄

利用停止請求に係る保有個人情報の全部又は一部について、取扱いを利用停止しないことと決定した具体的な理由を記載すること。

(7) 決定の通知

担当課は利用停止決定等をしたときは、速やかに利用停止決定通知書を利用停止請求者に送付すること。また、利用停止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。

4 利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

利用停止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保有個人情報など、利用停止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利用停止をすることができる。

(2) 利用停止の方法

当該利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いの内容、記録媒体等に応じ、当該保有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保有個人情報についても廃棄等の依頼などの方法により利用停止を行うものとする。

第12 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求書の受理

審査請求担当課等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

審査請求担当課等は、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」との規定及び法第106条第1項の規定により審理員を指名せず、同条第2項の読替規定により行服法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）。

(3) 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

審査請求担当課等は、審査請求が上記第12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

審査請求担当課等は、法第106条第2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おおむね3週間程度で作成するものとする。

ア 審査請求に係る処分の対象となった地方公共団体等行政文書の件名及び保有個人情報の内容

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、政令第30条において読み替えて適用する行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号。以下「行服法政令」という。）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

審査請求担当課等は、法第106条第2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」との規定及び行服法政令第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、政令第30条において読み替えて適用する行服法政令第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) 審査請求人への口頭意見陳述の機会付与

審査請求担当課等は、法第106条第2項の規定により読み替えて適用する行服法第31条第1項の「審査請求人又は参加人の申立てがあつた場合には、審査庁は、当該申立てをした者（略）に口頭で審査請求に係る事件に関する意見を述べる機会を与えなければならない。」との規定により、審査請求人に対し、口頭意見陳述の機会を与えるものとし、別記例式第4号により口頭意見陳述の申立てができる旨を通知するものとする。

(4) 参加人への反論書の送付等

審査請求担当課等は、法第106条第2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っては、参加人）に、参加人から意見書の提出があっ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っては、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ったときは、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ったときは、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

審査請求担当課等は、審査請求を却下する場合（法第105条第3項において読み替えて準用する同条第1項第1号）、審査請求人から諮問を希望しない旨の申出がある場合又は全部認容する場合（同項第2号、第3号又は第4号）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

審査請求担当課等は、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12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地方公共団体等行政文書の写し

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 審査請求人が法第86条第1項又は第2項の規定による意見照会した結果、反対の意思を表示した「保有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「保有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「保有個人情報開示決定第三者通知書」（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（事前に法第86条第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

審査請求担当課等は諮問した後、審理関係人（処分庁等が審査庁である場合にあっては、審査請求人及び参加人）に対し、当該諮問をした旨を通知するものとする。

(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、法第106

条第2項の規定により読み替えて適用する行服法第81条第3項において準用する行服法第74条若しくは同項において準用する行服法第76条の規定により審査請求人、参加人及び審査請求担当課等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

審査請求担当課等は、行服法第81条第3項において準用する行服法第75条第1項及び法施行条例第12条第1項及び第3項の規定に基づき、決定に係る地方公共団体等行政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、行服法、法、法施行条例の定めるところにより審査し、法務文書課を通じ審査請求担当課等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等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 審理手続の終結

審査請求担当課等は、法第106条第2項の規定により読み替えて適用する行服法第41条第3項の「審査庁が」との規定により、審査請求人に対し、審理が終結した旨を別記例式第7号により通知するものとする。

11 審査請求に対する裁決

審査請求担当課等は、審査会から答申があったときは、その答申を尊重し、法第106条第2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、第81条第1項又は第2項の機関から諮問に対する答申を受けたときは、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。

(1) 審査請求を棄却する場合

審査請求担当課等は、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。

12 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等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（審査請求担当課等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7号様式）を付して書留郵便により送付する。

第13 運用状況の公表

1 法施行条例第16条第1項の規定による運用状況の公表は、高知県のホームページ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) 個人情報ファイル簿の登録件数
- (2) 開示請求、訂正請求、利用停止請求の件数
- (3) 開示請求、訂正請求、利用停止請求に対する決定の内訳
- (4) 口頭による開示の求めの件数
- (5) 審査請求の件数
- (6) 審査請求の処理件数
- (7) その他必要な事項

2 法施行条例第16条第2項及び細則第28条第2項の規定による1,000人に満たない個人情報ファイルの公表は、高知県のホームページ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) 個人情報ファイルの名称
- (2) 個人情報ファイルを保有する組織の名称
- (3) 個人情報ファイルの利用目的
- (4) 個人情報ファイルに記録される主な項目
- (5) 個人情報ファイルの種別

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。

附則（令和3年4月23日一部改正）

この要綱は、令和3年4月23日から施行する。

附則（令和5年4月1日一部改正）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附則（令和6年3月26日一部改正）

この要綱は、令和6年3月26日から施行する。