

[沿革] 令和6年4月1日改正

第1 趣旨

この要綱は、別に定めがある場合のほか、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年千葉県条例第37号。以下「施行条例」という。）に基づき、知事が行う特定個人情報を含む個人情報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。

第2 個人情報窓口の設置等

1 個人情報窓口の設置

保有個人情報の開示請求の受付等を行うほか、個人情報の取扱いに関する相談及び案内を行うため、次のとおり個人情報窓口を設置する。

(1) 総合窓口

総務部審査情報課（千葉県庁南庁舎1階）

(2) 各出先機関窓口

千葉県組織規程（昭和32年千葉県規則第68号。以下「組織規程」という。）第5条に規定する出先機関（以下「出先機関」という。）の文書事務を担当している課等で、各出先機関の長が指定するところ。

2 個人情報窓口で行う事務

(1) 総合窓口で行う事務

ア 個人情報の取扱いに係る相談及び案内に関すること。

イ 請求に係る保有個人情報が記録された行政文書を保有し、又は保有個人情報の取扱いを行った本庁の課・局等及び出先機関（以下「担当課（所）」という。）との連絡調整に関すること。

ウ 担当課（所）が取り扱う保有個人情報に係る次の書類の受付に関すること。

（ア）保有個人情報開示請求書（別記様式第1-1）

（イ）保有個人情報の開示の実施方法等申出書（別記様式第2-1）

（ウ）保有個人情報訂正請求書（別記様式第3-1）

（エ）保有個人情報利用停止請求書（別記様式第4-1）

エ 開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「請求等」という。）に係る担当課（所）との協議に関すること。

オ 保有個人情報が記録された行政文書の閲覧又は視聴の場所の提供及び写し等の交付（写し等の送付を含む。）に関すること。

カ 保有個人情報の取扱状況を明らかにするための個人情報ファイル簿及び条例個人情報ファイル簿（以下「個人情報ファイル簿等」という。）の整備及びその閲覧に関すること。

キ 保有個人情報が記録された行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に関すること。

ク 保有個人情報を開示するかどうか、訂正するかどうか又は利用停止するかどうかの決定に係る審査請求書の受付に関すること。

ケ 担当課（所）が行う個人情報の取扱いに関する苦情の受付に関すること。

コ 個人情報保護制度の運用状況の公表に関すること。

(2) 各出先機関窓口で行う事務

当該出先機関が取り扱う個人情報について次に掲げる事務を行う。

ア 個人情報の取扱いに係る相談及び案内に関すること。

イ 次に掲げる書類の受付に関すること。

（ア）保有個人情報開示請求書（別記第1-1号様式）

（イ）保有個人情報の開示の実施方法等申出書（別記第2-1号様式）

(ウ) 保有個人情報訂正請求書（別記第3-1号様式）

(エ) 保有個人情報利用停止請求書（別記第4-1号様式）

ウ 保有個人情報が記録された行政文書の閲覧又は視聴の場所の提供及び写し等の交付（写し等の送付を含む。）に關すること。

エ 保有個人情報が記録された行政文書の写し等の供与に要する費用の徴収に關すること。

オ 保有個人情報を開示するかどうか、訂正するかどうか又は利用停止するかどうかの決定に係る審査請求書の受付に關すること。

カ 個人情報の取扱いに關する苦情の受付に關すること。

3 担当課（所）で行う事務

当該担当課（所）が取り扱う個人情報について、次に掲げる事務を行う。

(1) 当該担当課（所）が本庁の各課・局である場合は、次に掲げる書類の受付及び補正に關すること。

ア 保有個人情報訂正請求書（別記第3-1号様式）

イ 保有個人情報利用停止請求書（別記第4-1号様式）

なお、保有個人情報開示請求書の受付については、原則として総合窓口で行い、当該担当課（所）では行わないものとする。ただし、総合窓口と連絡の上、請求者の利便等を勘案し、当該担当課（所）でも行うことができるものとする。

(2) 請求等に係る保有個人情報の検索に關すること。

(3) 請求等に対する決定等（請求を拒否する場合を含む。）及びその通知に關すること。

(4) 意見書提出の機会の付与等に關すること。

(5) 開示の決定をした保有個人情報が記録された行政文書の開示場所への搬入等に關すること。

(6) 開示、訂正、利用停止の実施及びそれらの報告に關すること。

(7) 開示するかどうか、訂正するかどうか又は利用停止するかどうかの決定に係る審査請求書の受付及び補正に關すること。

(8) 審査請求事案の千葉県個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に關すること。

(9) 審査請求についての弁明書の作成及び送付並びに反論書の送付に關すること。

(10) 提出書類等の閲覧等に關すること（行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行審法」という。）第38条第1項参照）。

(11) 提出書類等の交付に係る手数料の減額・免除に關すること（行審法第38条5項参照）。

(12) 審理手続終結の通知に關すること。

(13) 行審法第2章第3節に規定する審理手続に關すること（(9)から(12)まで並びに同法第31条及び第34条から第37条までに規定するものを除く。）。

(14) 審査請求についての裁決及び通知に關すること。

(15) 個人情報の取扱いに係る苦情の受付及び処理に關すること。

(16) 請求等に係る総合窓口との協議等に關すること。

4 審理手続を行う主管課等で行う事務

主管課又は主務課（担当課が主管課の場合にあっては、調整後の他課。以下「審理手続を行う主管課等」という。）は、次に掲げる事務を行う。

行審法第31条及び第34条から第37条までに規定する審理手続に關すること（法第106条第2項参照）。

第3 開示請求に係る事務

1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 開示請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、開示請求の内容が開示請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努める。

(2) 開示請求に係る保有個人情報が特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）である場合には、開示請求に係る取扱いに相違点（費用負担の減免があり得ること）があるため、十分な説明と確

認をすること。

- (3) 開示請求に係る保有個人情報、統計法（平成19年法律第53号）第52条に規定するものである場合（同法第2条第11項に規定する調査票情報に含まれる個人情報である場合等）には、法第5章の規定は適用されないので、その旨を説明する等適切に対応するものとする。

2 開示請求の対象外

開示請求に係る保有個人情報が、次の(1)から(5)に該当する場合には請求の対象とならないので、その旨を説明し、必要に応じ担当部署又は施設の案内等を行う。

- (1) 開示請求に係る個人情報が、一般に閲覧や購入が可能な書籍や博物館等で特別な管理がされている資料など行政文書から除かれている文書等に記録されたものである場合（法第60条第1項、個人情報の保護に関する法律施行令（以下「政令」という。）第16条）。
なお、県文書館（1階「行政資料販売コーナー」）において有償頒布している冊子等があるので、求めがあれば確認の上、同館の案内等を行う。
- (2) 開示請求に係る保有個人情報が、他の法令等の規定によって閲覧若しくは視聴又は謄本等の交付が認められている場合における当該他の法令に認められる方法により開示される場合（法第88条）。
- (3) 開示請求に係る保有個人情報が、法律の規定により、法第5章第4節の規定を適用しないこととされている文書等に記録されたものである場合。
- (4) 開示請求に係る保有個人情報が、刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）である場合（法第124条第1項）。
- (5) 保有個人情報（千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）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ているものに限る。）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は、法第5章第4節（第4款を除く。）の規定の適用については、行政機関等に保有されていないものとみなす（法第124条第2項）。

3 個人情報窓口における保有個人情報開示請求書の受付等

(1) 開示請求の方法

ア 開示請求は、開示請求をしようとする者が、必要事項を正確に記載した保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）を、以下のいずれかの方法で、個人情報窓口に出すことにより行う。

① 本人又は代理人が個人情報窓口を持参して提出する方法（開示請求書の提出に関する委任を受けた代理人を持参して提出する場合も含む）

② 個人情報窓口へ送付する方法

イ 原則として、開示請求書は保有個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の担当課（所）に、相互に密接な関連のある複数の保有個人情報について開示請求しようとする場合は、1枚の開示請求書に記載することとして差し支えない。

(2) 本人等であることの確認

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 開示請求書を個人情報窓口を持参して提出することにより開示請求を行う場合

a 提示書類等

本人確認のため、次に掲げる書類等（原本に限る。）の提出又は提示を求める。

○運転免許証

○健康保険、国民健康保険、後期高齢者医療保険、船員保険の被保険者証

○個人番号カード

○住民基本台帳カード（住所記載があるもの）

○在留カード

- 特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
- 小型船舶操縦免許証
- 運転経歴証明書
- 猟銃・空気銃、クロスボウ、鉄砲の所持許可証
- 宅地建物取引士証
- 共済組合員証
- 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
- 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
- 療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）
- 敬老手帳
- 罹災証明書
- 戦傷病者手帳
- 国民年金手帳
- 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- 共済年金等の証書
- 印鑑登録証明書（印鑑登録手帳）及び印鑑
- 上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類
- その他本人であることを証すると認める書類等

b 本人確認の方法

- (a) 官公庁（特殊法人を含む。）が発行する写真のはり付けられた書類等により本人確認を行う場合は、開示請求者と書類等の写真を照合して確認するものとする。
- (b) (a) 以外の書類等により本人確認を行う場合は、複数の書類等の提出又は提示を求めるものとする。

(イ) 開示請求書を送付することにより開示請求を行う場合

本人確認のため、次に掲げる書類等の提出を求める。

- a 前記(ア) a に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの（前記(ア) b (a) 以外の書類等により本人確認を行う場合は、複数の書類等を複写機により複写したもの）
- b 住民票の写し（原本かつ開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る）
- c 住民票の写しを用いることができない場合は、在外公館の発行する在留証明、開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物、開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書などの代替書類

イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 開示請求書を個人情報窓口を持参して提出することにより開示請求を行う場合

前記ア(ア) a に掲げる書類等を用いて、ア(ア) b の方法により法定代理人自身の本人確認をするほか、開示請求に係る保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求者が親権者若しくは未成年後見人又は成年後見人であることを明らかにする書類（戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書等（全て原本に限る））であって開示請求をする日前30日以内に作成されたものの提出又は提示を求める。

(イ) 開示請求書を送付することにより開示請求を行う場合
前記ア(イ)及びイ(ア)に掲げる書類等の提出を求める。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

(ア) 開示請求書を個人情報窓口を持参して提出することにより開示請求を行う場合
前記ア(ア) aに掲げる書類等を用いて、ア(ア) bの方法により任意代理人自身の本人確認をするほか、任意代理人の資格を証明する委任状(原本に限る)であって開示請求をする日前30日以内に作成されたものの提出又は提示を求める。

(イ) 開示請求書を送付することにより開示請求を行う場合
前記ア(イ)及びウ(ア)に掲げる書類等の提出を求める。

エ 提示書類の確認

提示された書類等により本人確認を行ったときは、提示された書類等について、開示請求書に必要な事項を記載するものとする。

オ 本人等の確認に当たっては、以下の点に注意する。

(ア) 窓口請求において氏名・住所不一致の場合

婚姻や転居等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名又は住所が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

(イ) 窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合

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

(ウ) 被保険者証の取扱い

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

(エ) 複数の者が記載された書類

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

(オ) 個人番号カードの取扱い

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

(カ) 住民基本台帳カードの経過措置

住民基本台帳カードは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う総務省関係政令の整備に関する政令(平成27年政令第301号)附則第9条の規定により、番号法に基づき個人番号カードの交付を受ける時又は旧住民基本台帳法第30条の4第9項の規定により住民基本台帳カードの有効期間が満了した場合等においてその効力を失う時のいずれか早い時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。

(キ) 外国人登録証明書の経過措置

特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第3条の規定により、外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日（平成24年7月9日に16歳未満の場合は16歳の誕生日）まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

(ク) 他人へ提出することを常とする書類

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

(ケ) その他疑義がある場合

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

(コ) 通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い

番号法第16条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード（令和2年5月以降、通知カードによる個人番号の通知は廃止され個人番号通知書に変更）及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当ではない。

(サ) 送付請求において住民票の写し以外を用いる場合

DV被害や災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、前記ア（イ）cの書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、前記ア（ア）aの書類の住所の記載については、記載されていなくとも又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

(シ) 送付請求において住所不一致・不記載の場合

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

(ス) 法人による開示請求

成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合又は法人が任意代理人として開示請求をする場合については、前記イ（ア）又は前記ウ（ア）に掲げる書類のほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

①窓口請求の場合：請求の任に当たる者（担当者）に係る前記ア（ア）aの書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）。

②送付請求の場合：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

(セ) 任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合

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

なお、委任状の様式については、別記様式第5-1から第5-6までを参照の上、作成された

い。

(3) 開示請求書の記載事項の確認及び留意事項

ア 氏名、住所又は居所、連絡先電話番号

(ア) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、開示請求者の氏名、住所又は居所を正確に記載してもらう。

(イ) 開示請求者と確実に迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。

(ウ) 代理人による開示請求で、かつ、当該代理人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。

イ 開示を請求する保有個人情報の内容

開示請求の対象となる保有個人情報を特定するためのものであるから、「県が保有する自己の保有個人情報のすべて」「〇〇課にある自己の保有個人情報のすべて」等ではなく、例えば、「〇〇課の〇〇事務の〇〇台帳に載っている私の情報」「△△年度の□□名簿に記載されている私の情報」とするなど、当該情報が記録されている行政文書の件名又は知りたいと思う保有個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記載してもらう。

ウ 求める開示の実施方法等

求める開示の実施方法をア、イから選択し、アを選択した場合は、実施の場所、実施の方法及び実施の希望日を記入してもらう。

エ 本人確認等

開示請求者の種類及び提示又は提出する本人確認書類をア、イから選択し、該当する□にレを記入してもらう。

代理人が開示請求をする場合は、ウ（ア）の該当する□にレを記入してもらい、本人の氏名及び住所又は居所を（イ）、（ウ）に記入してもらう。

また、当該本人が未成年者である場合にあっては、ウ（ア）に当該本人の生年月日を記入してもらう。

オ 代理人が請求する場合の確認書類

提示又は提出する請求資格確認書類をエ又はオから選択し、該当する□にレを記入してもらう。

(4) 開示請求書の職員記入欄の留意事項

ア 「担当課（所）」欄

担当課（所）の名称を記載する。

イ 「備考」欄

開示請求に係る保有個人情報の特定及び検索を行う上で参考となる事項（当該保有個人情報に付された整理番号、行政文書の作成年月日、請求者の旧住所等）がある場合は、担当課（所）と連絡の上、当該事項を請求者から聴取し、記載するほか、他の欄に記載できなかったこと、今後の事務処理上参考となる事項等を記載する。

(5) 開示請求書の補正

提出された開示請求書に必要事項の記載漏れ（不鮮明な記載や意味不明な記載を含む。）がある場合や保有個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分である場合、本人確認書類や代理人資格証明書類等が未提示又は未提出である場合、当該書類に不備がある場合等の形式上の不備があるときは、開示請求者に対してその補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、個人情報ファイル簿等により個人情報が記録されている行政文書を検索する等、所要の情報の提供に努める。

(6) 開示請求書の受付

ア 受付時の取扱い

(ア) 提出のあった開示請求書は、必要事項の記載等を確認の上、個人情報窓口において受け付ける。

(イ) 受付は千葉県行政文書規程（昭和61年千葉県訓令第13号。以下「行政文書規程」という。）第16条に規定する収受印（以下「収受印」という。）を押印して行う。

(ウ) 開示請求書の受付を行う個人情報窓口には、開示請求書の処理経過等の記録（保有個人情報開示請求書等処理簿（別記様式第6）等）を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしてお

く。

イ 保有個人情報を保有していない場合の開示請求の取扱い

開示請求に係る保有個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、開示請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなる開示請求の取扱い

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、不開示情報を開示することとなる場合があるので、その存否について慎重に対応する。

エ 大量請求の場合の取扱い

開示請求に係る保有個人情報が膨大な量に及ぶと考えられる場合には、開示請求書を受け付ける前に、当該開示請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得るよう努める。

オ その他

請求の内容が、開示請求の対象に明らかに該当しないと認められる場合（開示請求の対象が自己の保有個人情報に該当しない場合等）は、開示請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

(7) 開示請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

收受印を押印した開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。ただし、郵送による請求の場合はこの限りではない。

ア 開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に当該請求に係る保有個人情報の開示決定等を行うこと。

イ 開示決定等（開示請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、開示請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、開示請求者に対し、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知すること。なお、決定期間の延長は30日を限度とするものであること。

エ 開示請求に係る行政文書が著しく大量であって、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、開示決定等の期限の特例を適用すること。この場合、開示請求者に対し、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知するものであること。

オ 開示決定をした場合における開示の実施方法等については、開示請求者が、保有個人情報開示決定通知書（別記様式第1-2。以下「開示決定通知書」という。）に示す方法の中から希望するものを選択した上で、開示決定通知のあった日から30日以内に、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（別記様式第2-1。以下「実施方法等申出書」という。）により開示の実施の申出を行うことと確定すること。

なお、開示請求書で示した実施方法と開示決定通知書で示された実施方法が同じである場合は、実施方法等申出書による申出は不要であること。

カ 閲覧若しくは視聴又は写し等の交付（写し等の送付により交付を受ける場合を除く。）により開示を受ける場合は、開示決定通知書の提示及び開示を受けようとする者が開示請求者又はその代理人であるかどうかの確認のため前記（2）ア、イ又はウに掲げる書類等の提出又は提示を求めること。

キ 求める開示の実施方法が「写し等の交付」である場合には、写し等の供与に要する費用の実費負担が必要であること（特定個人情報が記録されている行政文書の開示を受ける場合で、経済的困難その他特別の理由のために当該開示のための写し等の交付費用の全部又は一部を徴収しないことが認められた場合は除く。）。

ク 送付による写し等の交付を希望する場合には、送付用の郵便切手等も事前に提出することが必要であること。

(8) 受付後の開示請求書の取扱い

受け付けた開示請求書は、次により取り扱う。

ア 開示請求があった日

個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日が法第83条第1項の「開示請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「開示請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当課（所）へ開示請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 開示請求書の送付

(ア) 総合窓口で開示請求書を受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡するとともに、開示請求書を、速やかに担当課（所）へ送付する。また、開示請求書の処理経過等を記録し、開示請求書の写しを保管する。

(イ) 各出先機関窓口で開示請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主務課へ連絡するとともに、開示請求書の写しを総合窓口へ送付する。また、開示請求書の処理経過等を記録する。

4 本庁の各課・局等における開示請求書の受付等

本庁の各課・局等において、開示請求を受け付ける場合においては、3に定めるところに準じて行うものとする。

また、受け付けたときは、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、開示請求書の写しを総合窓口へ送付する。

5 開示するかどうかの決定等

(1) 請求に係る保有個人情報の記録された行政文書の特定等

ア 担当課（所）は、総合窓口から開示請求書の送付を受けたときは、開示請求に係る保有個人情報を検索し、開示請求に係る保有個人情報の記録された行政文書の特定を行う。この場合において必要があれば開示請求者に連絡し、開示請求の内容を確認する。その際、確認の内容は備考欄に記載し、記録を残しておく。

なお、特定に当たっては、開示請求に係る保有個人情報が存在するか否かを答えるだけで不開示情報を開示することとなる場合があることに十分注意する。

イ 開示請求書に記載された内容に不備があると認められるときは、必要に応じ相当の期間を定めてその箇所の補正を求める。この場合、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、所要の情報の提供に努める。

ウ 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において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、「6 事案の移送」を検討する（法第85条第1項）。

(2) 内容の検討

ア 担当課（所）は、開示請求に係る保有個人情報について法第78条第1項各号に該当する不開示情報（施行条例第4条に該当する情報は除く）が含まれているか否か等、速やかに内容の検討を行う。

なお、不開示情報が含まれている場合にあっては、法第79条の部分開示ができるか等についても検討を行う。

また、開示の実施方法等についても併せて検討を行う。

イ 次に掲げる場合においては、第3-7により処理するものとする。

(ア) 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もの（以下「第三者」という）に関する情報が含まれている場合。

(イ) 開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、人の生命、健康、生活若しくは財産を保護するため必要がある又は個人の権利利益を保護するため特に必要があると認め、開示請求者に対し当該保有個人情報を開示する場合。

(3) 開示請求を拒否する場合の処理

ア 開示請求を拒否する場合

(ア) 下記①～③以外の開示請求がされた場合や開示請求書に法第77条第1項各号に規定する必要記載事項が記載されていない場合(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を含む)、本人確認書類や代理人の資格を証明する書類等の提示又は提出がない場合(提示又は提出された書類に不備がある場合も含む)等で、同条第3項の規定により相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず開示請求者が当該期間内に補正に応じない場合等には、当該開示請求を拒否することとなる。

なお、この場合の補正の求めは、書面で行う。

① 自己の保有個人情報の開示を請求する場合

② 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が当該未成年者若しくは成年被後見人の保有個人情報の開示を請求する場合

③ 本人の委任による代理人が本人に代わって保有個人情報の開示を請求する場合

(イ) 開示請求に係る保有個人情報が開示請求の対象外である場合(第3-2参照)等には、当該開示請求を拒否することとなる。

(ウ) 開示請求が開示請求権の濫用であると判断される場合(民法第1条第3項参照)は、当該開示請求を拒否することとなる。

(エ) 開示請求を拒否する場合、事前に総合窓口協議するものとする。

イ 開示請求を拒否する場合の通知等

(ア) 開示請求を拒否したときは、開示請求者に対し保有個人情報不開示決定通知書(別記様式第1-3。以下「不開示決定通知書」という。)により通知する。

(イ) 開示請求を拒否した担当課(所)は、総合窓口へ、決定後直ちに不開示決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、開示請求を拒否した旨の連絡を行う。

(4) 決定期間及び決定期間の延長

ア 決定期間

開示請求があったときは、できるだけ早く開示するよう努める。当該開示請求に係る保有個人情報を開示するかどうかの決定は、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うとともに、速やかに開示請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数(補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数)は当該期間に算入しない。

また、開示請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあっては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

なお、開示決定等は、可能な限り速やかに行い、開示請求を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行うよう努めるものとする。

イ 決定期間の延長

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に開示決定等を行うことができないときは、30日以内に限り開示決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。

b 延長する場合には、その旨を保有個人情報開示決定等期間延長通知書(別記様式第1-4。以下「開示延長通知書」という。)により、速やかに開示請求者に通知する。

c 担当課(所)は、開示延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、延長した旨の連絡を行う。

d 開示延長通知書の「延長後の期間」欄には、延長後の期間及び延長後の開示決定等期限をそれぞれ記載する。

e 「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

(5) 開示決定等の期限の特例の適用

ア 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求書を受け付けた日の翌日から起

算して60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、開示決定等の期限の特例を適用することができる。

この場合、開示請求に係る保有個人情報のうち、当該開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内に相当の部分につき開示決定等を行い、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を行う。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

(ア) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に残りの保有個人情報について開示決定等をする。

(イ) 開示決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を保有個人情報開示決定等の期限の特例適用通知書(別記様式第1-5。以下「開示特例適用通知書」という。)により、開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に開示請求者に通知する。

(ウ) 担当課(所)は、開示特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。

(エ) 開示特例適用通知書の「法第84条の規定(開示決定等の期限の特例)を適用する理由」欄には、法第84条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に簡潔に記載する。

(オ) 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」欄には、開示請求に係る保有個人情報のうち相当の部分について開示決定等を行う期限(開示請求があった日から60日以内であること)及び残りの保有個人情報について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載する。

(カ) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

ウ 期限の特例を適用し、開示請求に係る保有個人情報の相当の部分を開示した結果、開示請求者が残りの保有個人情報についての開示を希望しないことも考えられるので、必要に応じて、開示請求者の意向を確認するよう努める。

(6) 協議

担当課(所)は、保有個人情報を開示するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、当該保有個人情報に関係する本庁の各課・局等及び出先機関と、担当課(所)が出先機関の場合には主務課とも、口頭又は書面により協議を行う。ただし、定型的な事案、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。

(7) 決定の決裁

ア 開示するかどうかの決定の決裁は、千葉県事務決裁規程(昭和31年千葉県訓令第10号。以下「事務決裁規程」という。)の定めるところによる。

イ 担当課(所)は、開示するかどうかの決定をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、開示請求者に送付するとともに、総合窓口へ直ちに決定通知書の写しを送付する。

開示決定通知書を開示請求者に送付する際には、実施方法等申出書を同封する。

また、出先機関は、主務課に対し、決定した旨の連絡を行う。

(8) 決定通知書の記載事項

ア 開示決定通知書の記載要領

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名(全部開示・部分開示)」欄

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をした上で、開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の特定された件名を正確に記載する。

(イ) 「不開示とした部分とその理由」欄

全部開示する場合は、「無し」と記載する。

部分開示する場合は、法第78条第1項各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する部分及びその理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する(この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。)

(ウ) 「開示しない部分について、その理由が消滅する期日」欄

一定の期間が経過することにより不開示条項に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、その期日が明らかな場合には、不開示条項及び当該条項を適用する理由の消滅する期日を記載する。

この場合、併せて当該行政文書を含む簿冊等の廃棄予定年月日を「備考」欄に記載する。ただし、不開示理由の消滅する期日までに保存期間が満了する行政文書を含む簿冊等に記録された保有個人情報については、その消滅する期日が属する年度の翌年度の4月1日から更に1年間保存期間の延長の措置をとり、新たな廃棄予定年月日を「備考」欄に記載する。

(エ)「開示する保有個人情報の利用目的」欄

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場合には、「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。

(オ)「開示の実施の方法等」欄

a 開示の実施の方法等

開示決定した保有個人情報について、実施することができる開示の実施方法等を全て記載する。

<記載例>

(a) 開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施方法等

次に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

- ア 事務所における開示（閲覧、複写機により複写したものの交付、〇〇による複写）
- イ 写しの送付の方法

(b) 開示請求書において希望する開示の実施方法等により開示の実施ができる場合

(1) 開示の実施方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により、開示を実施できます。この場合には、開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> 〇月〇日午後

なお、次に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法、「(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には、希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

- ア 事務所における開示（閲覧、複写機により複写したものの交付）
- イ 写しの送付の方法

(c) 開示請求書において希望した開示の実施方法等により開示の実施ができるが、希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施方法

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できますが、ご希望の日に実施することはできません。「(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時から、都合のよい日を選択して申し出てください。

<実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日時> 〇月〇日午後

<実施できない理由> 開示対象となる保有個人情報の閲覧準備を〇月〇日までに完了することができないため。

なお、開示の実施の方法についても、次に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

- ア 事務所における開示（閲覧、複写機により複写したものの交付）
- イ 写しの送付の方法

(d) 開示請求書において希望した開示の実施方法等による開示の実施ができない場合

(1) 開示の実施の方法

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法による開示の実施はできません。

<希望された実施の方法> オンラインによる開示の実施

<実施できない理由> 情報通信処理組織を利用した開示の実施ができないため。

開示の実施の方法については、次に記載された開示の実施の方法のうちから選択して申し出てください。

ア 事務所における開示（閲覧、複写機により複写したものの交付）

イ 写しの送付の方法

b 事務所における開示を実施することができる日時及び場所

日時については、開示を受ける者の申出期間を考慮するなど、適切に設定する。

場所については、事務所名、住所等を明確に記載する。

<記載例>

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所

日：○月△日から○月△日まで（土・日曜日、祝祭日を除く。）

時：10:00～17:00まで

場所：○○事務所○階第○会議室 ○○市○○町○○

c 写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

写しの送付を行う場合の準備日数を、例えば「写し等の交付申請書の受付及び費用納付の日から○日後までに発送」のように、開示請求者に送付される時期の目途が分かるように記載する。

交付及び送付に要する費用（見込額）については、自己を本人とする保有個人情報が記録されている行政文書等の写しを送付する場合の送付に要する費用（見込額）を記載する。

イ 不開示決定通知書の記載要領

(ア)「開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄

開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の特定された件名又は内容を正確に記載する。なお、廃棄済みで保有していない場合で件名のみが分かる場合にはそれを記載する。

①開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書を保有しておらず、件名が不明な場合、②前記(3)アにより開示請求を拒否する場合、③法第81条の規定により存否応答拒否をする場合等は、開示請求書に記載されたとおりに開示請求する保有個人情報の内容（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない。）を記載する。

(イ)「開示をしないこととした理由」欄

前記(3)アにより開示請求を拒否する場合は、該当する条項（法第77条、第88条等）と拒否する理由を、事案の内容に応じて具体的に記載する。

法第78条第1項各号のいずれかに該当する場合には、該当する不開示条項と当該条項を適用する理由を事案の内容に応じて具体的に記載する。複数の不開示条項に該当する場合には、該当する条項ごとに当該条項と当該条項を適用する部分及びその理由を記載する（この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。）。

また、開示請求に係る保有個人情報を保有していないことが理由となる場合には、保有していない理由を具体的に記載する。

さらに、法第81条の規定により存否応答拒否をする場合には、保有個人情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することと同じ結果になる理由を、開示請求に係る保有個人情報が仮に存在するとした場合に適用することとなる不開示条項を示して記載する。

(ウ)「開示しない理由が消滅する期日」欄

前記ア(ウ)に同じ。

(エ) 存否応答拒否をする場合の留意点

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を保有していないときに不開示決定

をし、保有しているときに存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合には当該行政文書が存在することを開示請求者に推測されるおそれがある。したがって、開示請求の内容に十分注意し、存否応答拒否が必要な類型の開示請求に対しては、当該行政文書の有無にかかわらず、常に存否応答拒否しなければならないことに留意する。

6 事案の移送

(1) 移送の手続

開示請求に係る保有個人情報がある他の行政機関等により提供されたものであるとき、その他他の行政機関の長等において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長等と協議の上、次の手順により処理するものとする。ただし、同一行政機関等内部における担当課(所)の変更でないのに注意すること。

なお、「他の行政機関等」及び「他の行政機関の長等」とは、開示請求を受け付けた実施機関（千葉県知事等）以外の行政機関（国の行政機関、独立行政法人、他の都道府県知事、市区町村長、他の実施機関（教育委員会、人事委員会、企業局等）、地方独立行政法人等）及びその長をいう。

ア 他の行政機関の長等との協議後、当該他の行政機関の長等に対し、事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る開示請求書又はその写しを送付する（別記様式第1-6）。

なお、少なくとも次の①から③までの場合には、移送に関する協議を行うものとする。

① 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

② 開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書が他の行政機関等と共同作成されたものである場合

③ 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

イ 開示請求者に対し、保有個人情報開示請求に係る事案移送通知書（別記様式第1-7）により、事案を移送した旨を通知する。

なお、開示請求に係る保有個人情報が複数あって、その一部について、他の行政機関の長等に事案を移送する場合には、「移送した事案に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、開示請求に係る行政文書及びそのうち移送した部分の両方が明らかになるように記載する。

また、移送を受けた他の行政機関の長等が複数となる場合には、「移送した事案に係る個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、移送を受けた他の行政機関の長等ごとに移送した部分が明らかになるよう記載する。

ウ 総合窓口で事案を移送した旨を通知する。

エ 事案を移送した場合には、移送を受けた他の行政機関の長等との連絡調整を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

(2) その他

ア 事案が移送されたときは、移送を受けた他の行政機関の長等において移送に係る開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした行政機関の長等が移送前にした行為は、移送を受けた他の行政機関の長等がしたものとみなされる。

イ 開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報（以下「情報提供等記録」という。）である場合には、事案の移送ができない（番号法第31条）。

ウ 開示請求を受けた行政機関の長等が当該開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否を理由とする不開示決定を行うことになる。

エ 移送先における開示決定等を行う期限が30日より短い可能性もあるため、移送に関する協議は速やかに開始することが望ましい。

また、移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできず、開示請求を受けた行政機関の長等が開示決定等を行うことになる。

7 第三者に関する情報の取扱い

(1) 意見書提出の機会の付与

ア 任意的意見聴取

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は、当該保有個人情報が法第78条第1項各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるとき等開示するかどうかの判断を容易に行うことができる場合を除き、当該第三者に意見書提出の機会を与えるよう努める。

なお、1件の保有個人情報に多数の第三者に関する情報が記録されている場合には、必要な範囲で行う。

イ 義務的意見聴取

第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が法第78条第1項第2号若しくは同項第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき又は当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を法第80条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が不明な場合を除き、当該第三者に対し、意見書提出の機会を与えなければならない。

(2) 意見書提出の機会の付与の方法

ア 任意的意見聴取においては、担当課(所)は、第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている保有個人情報に係る開示請求書が提出されたこと、当該開示請求の年月日、意見書を提出する場合の提出先及び提出期限等を、保有個人情報の開示請求に関する意見について(照会)(別記様式第1-8)により通知し、当該第三者から保有個人情報の開示決定等に関する意見書(別記様式第1-10)の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

なお、軽易なものについては、電話等口頭により通知することができるが、反対の意思が明らかになった場合には、反対意見書の提出について説明する。

イ 義務的意見聴取においては、担当課(所)は、第三者に対して、当該第三者の情報が記録されている保有個人情報に係る開示請求書が提出されたこと、当該開示請求の年月日、意見書を提出する場合の提出先並びに提出期限及び法第86条第2項各号のいずれに該当するかを別並びにその理由等を、保有個人情報の開示請求に関する意見について(照会)(別記様式第1-9)により通知し、当該第三者から保有個人情報の開示決定等に関する意見書(別記様式第1-10)の提出を受けることにより行う。この場合、意見書は1週間以内に提出するよう協力を求める。

ウ 第三者に通知する書面の「開示請求に係る保有個人情報に含まれている(あなた、貴社等)に関する情報の内容」欄には、開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているか認識できる程度の内容を記載する必要がある。

エ 通知を行った担当課(所)は、第三者の氏名若しくは名称、住所若しくは所在地、通知年月日、通知の内容又は当該第三者の意見その他参考となる事項を、必要に応じて記録するよう努めるものとする。

(3) 反対意見書を提出したものへの通知

ア 開示決定をするにあたり、開示請求に係る保有個人情報に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、開示決定後直ちに、当該第三者に対して、保有個人情報の開示に係る通知書(別記様式第1-11)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。この通知は、期限の特例を適用して開示される場合や審査請求に対する裁決を受けて開示される場合も同様に行う。

なお、当該開示決定に対し審査請求を提起しただけでは開示の実施は停止されないため、併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を説明するよう努める(行審法第25条を参照)。

イ 部分開示の方法は、前記（１）ウと同様とする。

（３）開示請求に係る保有個人情報の記録された電磁的記録の開示の方法

ア 閲覧又は視聴の方法

（ア）録音テープ、ビデオテープ等音声又は映像が記録されたものについては、それぞれ専用機器により再生したものの視聴により行う。

（イ）（ア）以外の電磁的記録については、機器整備の状況や部分開示の方法など技術的な問題等を考慮し、原則として、電磁的記録の内容を用紙に出力したものの閲覧により行う。ただし、容易に対応できるときは、パーソナルコンピュータのディスプレイ装置等の専用機器により再生したものの閲覧により行うことができる。

（ウ）上記の方法による電磁的記録の開示にあつては、知事は、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、当該電磁的記録を複製したもの又は用紙に出力したものの写しにより、これを行うことができる。

イ 複製したもの等の交付の方法

（ア）前記ア（ア）の電磁的記録については、録音テープ、ビデオテープ等に複製したものの交付により行う。

（イ）前記ア（イ）の電磁的記録については、原則として、用紙に出力したものの交付により行う。ただし、容易に対応できるときは、当該電磁的記録をCD-R等の他の電磁的記録媒体に複製したものの交付により行うことができる。

（ウ）開示請求者が、特にCD-R等の電磁的記録媒体に複製したものの交付を希望している場合であつて、容易に対応できるときは、希望に応ずるよう努める。

（エ）（イ）で他の電磁的記録媒体に複製したものの交付により行う場合には、原則として同一のファイル形式により行う。

また、電磁的記録媒体については、県のシステムに対する安全の確保上、担当課（所）で用意したものをを用いて、複製したものの交付を行うこととする。

（オ）一の開示請求（複数の担当課（所）にまたがらないもの）により複数の保有個人情報を開示請求された場合には、当該複数の保有個人情報を１枚のCD-R等に合わせて複製し、交付することができる。

ウ 部分開示の方法

（ア）前記ア（ア）の電磁的記録の場合

視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除いた部分に客観的にみて有意の情報が記録されていると認められる場合に行う。

（イ）前記ア（イ）の電磁的記録の場合

原則として、用紙に出力したものに文書又は図画の場合と同様の処理（前記（１）ウ）を行う。

（４）開示の実施方法等の申出

保有個人情報の開示は、開示決定通知書で提示した開示の実施方法等のうちから、開示請求者が選択し申出を行った方法等で実施する。

ただし、開示決定通知書により、開示請求書に記載された開示の実施方法等により保有個人情報を開示することができる旨の通知があつた場合において、日時、場所及び方法を変更しないときは、当該申出をする必要はない。

ア 申出の方法

（ア）開示の実施方法等の申出は、当該申出に係る開示請求書を受け付けた個人情報窓口に対して、実施方法等申出書を提出することにより行う。なお、担当課（所）に対して実施方法等申出書が提出された場合は、当該課（所）は、直ちにその写しを総合窓口に送付する。

（イ）当該申出は、開示決定通知があつた日から30日以内に行わなければならない。この場合の30日とは、開示を受ける者が開示決定通知書を受け取った日（一般的に通知書の発出から2、3日後と考えられる。）の翌日から起算して30日以内に、実施方法等申出書を投かん等すれば足りる。

(ウ) 30日の申請期間内に申出をすることができなかつたことについて、災害や病気療養中等の正当な理由がある場合には、30日経過後であっても申し出ることができる。このため、30日経過後の申出があつた場合には、期間内に申出ができなかつたことについての正当な理由の有無を審査し、正当な理由があると認められるときは開示をする。

イ 求める開示の実施方法

(ア) 求める開示の実施方法は、開示決定通知書で提示した方法のうちから選択するものであるので、この点を確認する。開示決定通知書で提示した方法以外の方法を記載している場合には、申出した開示請求の本人、法定代理人又は任意代理人（以下「申出人」という。）に連絡を取り、開示の実施方法を確定する。また、開示決定に係る保有個人情報について部分ごとに異なる開示の実施方法を求めている場合には、それぞれ求める部分が明確になっているかについて確認する。

(イ) 開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求めている場合で、「〇〇に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確に記載となっているときには、申出人に対して、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

ウ 開示の実施を希望する日

個人情報窓口における開示の実施を希望する日については、開示決定通知書で提示した日のうちから選択するものであるので、これを確認する。選択した日が複数ある場合や提示した日以外の日を記載している場合には、申出人に連絡を取り、実施日を確定する。

エ 「写しの送付」の希望の有無

写しの送付の希望が「有」の場合は、送付に要する費用を後記（8）ウ（オ）の方法により徴収する。

(5) 担当課（所）の職員の事務

ア 保有個人情報の開示の準備等

担当課（所）の職員は、開示決定に係る保有個人情報の記録された行政文書を個人情報窓口に参加し、開示の実施の準備をする。

イ 開示決定通知書の提示の要求等

(ア) 本人に対する開示

担当課（所）の職員は、開示決定通知書の提示及び前記3（2）アと同様の書類の提示又は提出を求めることにより、保有個人情報の開示を受けようとする者が当該開示請求に係る本人であるかの確認をする。

なお、開示決定通知書の提示がない場合であっても、保有個人情報の開示を受けようとする者が当該開示請求に係る本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。

(イ) 代理人に対する開示

担当課（所）の職員は、開示決定通知書の提示及び前記3（2）イ又はウと同様の書類の提示又は提出を求めることにより、保有個人情報の開示を受けようとする者が当該開示請求に係る代理人本人であるか及び当該開示請求に係る代理人としての資格を喪失していないかの確認をする。

なお、開示決定通知書の提示がない場合であっても、保有個人情報の開示を受けようとする者が当該開示請求に係る本人の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。

ウ 行政文書の開示

開示は担当課（所）の職員が行い、必要に応じて、保有個人情報の内容について説明する。

担当課（所）の職員は、保有個人情報の開示を受けようとする者に対し、次の指示（注意）等をした上で、保有個人情報を閲覧又は視聴させ、又はその写し等を交付する。

(ア) 保有個人情報を閲覧又は視聴する者は、当該保有個人情報の記録された行政文書を改ざんしてはならないこと。

(イ) 保有個人情報を閲覧又は視聴する者は、当該保有個人情報の記録された行政文書を汚損し、若しくは破損し、又はそれらのおそれのある行為（喫煙等）をしてはならないこと。

(ウ) 保有個人情報を閲覧又は視聴する際、閲覧又は視聴する者が、保有個人情報の記録された行政文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損したとき、又はこのような行為をするおそれがあると認

められたときは、閲覧又は視聴を停止し、又は禁止すること。

(6) 保有個人情報の閲覧等の実施後の写し等の交付

当初は閲覧又は視聴のみ希望していた場合でも、開示の当日に写し等の交付を求められることも予想されるが、この場合、原則としてその場で写し等を交付する。ただし、当該写し等の作成に時間を要するときは、送付により又は再度の来庁を求めて交付する。

また、上記の場合には、実施方法等申出書に閲覧等を実施後に写し等を交付した旨記載する。

(7) 委託等による方法

担当課（所）において写し等を作成することが困難な場合等には、委託等による方法により行う。この場合の当該委託等に要する実費については、開示請求者の負担とし、金額について事前に説明し、あらかじめ納入されるよう留意する。（例 スライド又は写真フィルムを印画紙に印画したものの交付により行う場合の印画に要する費用）

(8) 写し等の交付

保有個人情報の写し等の交付は、写し等の交付申請書（別記様式第2-2）の提出を求め、当該申請書により、写し等の種別、枚数等を確認し、写し等の作成に要する費用をあらかじめ徴収したうえで行う。

ア 写し等の交付部数

保有個人情報の写し等の交付部数は、開示請求1件につき1部とする。

イ 費用の額及び徴収の方法

写し等の作成に要する費用は、次の(ア)に掲げるとおりとし、開示請求者の負担とする。この費用の徴収は、次の(イ)に掲げるところによる。

なお、施行条例第7条ただし書により、費用負担を徴収しない取扱いを希望する者には、写し等の交付申請書の備考欄にその理由を記載してもらうとともに、生活保護受給者証明書等、理由となる事実を証明する書類の提出を求めたうえ、徴収しない取扱いをした旨を写し等の交付申請書に記載する。

(ア) 費用の額

	種 別	規 格	金 額
①	複写機による単色刷り	A3判まで	1枚当たり 10円
②	複写機による多色刷り	A3判まで	1枚当たり 20円
③	CD-R	-	1枚当たり 40円
④	DVD-R	-	1枚当たり 50円

備考

- ①及び②について、A3判を超える大きさのものである場合には、原則としてA3判以内の大きさに分割して複写したものを交付する。
- 両面刷りは2枚と換算する。
- マイクロフィルムをマイクロプリンターにより複写したものをもちて写しの交付を行う場合には、文書又は図画の写しの交付に準じ、①又は②の額とする。
- 電磁的記録を用紙に出力したものの交付に要する費用は、文書又は図画の写しの交付に準じ、①又は②の額とする。
- ③及び④以外の電磁的記録媒体（ビデオテープ等）により、複写したものの交付を行う場合には、当該電磁的記録媒体の購入経費に相当する額とする。
- ①から④までにかかわらず、写し等を委託等の方法により作成する場合には、当該委託等に要する費用に相当する額とする。

(イ) 徴収の方法

写し等の作成に要する費用の収納事務は、千葉県財務規則（昭和39年千葉県規則第13号の2）の定めるところによる。

ウ 送付による写し等の交付

送付による写し等の交付は、実施方法等申出書及び写し等の交付申請書に送付による交付を希望

する旨の記載があった場合に行うものとし、開示請求者に当該写し等の作成に要する費用及び送付に要する費用の額を示した書類を送付するほか、次の点に留意する。

- (ア) 実施方法等申出書及び写し等の交付申請書に記載された住所及び氏名が、開示請求書の記載と一致していることを確認すること。
- (イ) 開示請求書に記載された住所又は氏名と実施方法等申出書及び写し等の交付申請書に記載された住所又は氏名が異なる場合には、実施方法等申出書及び写し等の交付申請書に記載された住所及び氏名を前記3(2)オに準じて確認すること。
- (ウ) 写し等の送付先は住所であること。
- (エ) 写し等を送付する際は、当該写し等の作成に要する費用に係る領収証書も送付すること。
- (オ) 送付に要する費用は、開示請求者の負担とし、あらかじめ、郵便切手等（郵便切手（レターパックを含む。）又は知事が定めるこれに類する証票）又は郵便切手等代金の提供を受ける方法により徴収すること。

(9) 開示の内容の連絡

開示請求に応じて保有個人情報の開示を実施した担当課（所）は、必要に応じ、関係課・局等及び出先機関（他の実施機関を含む。）並びに当該保有個人情報の収集先に対して、当該保有個人情報の開示の内容を連絡する。

9 試験結果等の提供

担当課（所）は、当該課（所）が所管している試験等について、当該試験等の受験者、その法定代理人（当該受験者の同意がある者に限る。）又は任意代理人（以下「受験者等」という。）から、当該受験者に係る当該試験等の結果等（点数、得点及び得点が基準に達しなかった考査方法等）について口頭による提供の申出があった場合には、申し出た者が当該受験者等であることを確認した上で、速やかに当該試験等の結果等を提供するよう努めるものとする。

この場合、受験者等であることの確認は、前記3(2)ア、イ又はウに準じて行う。なお、受験者が申出を行う場合においては、申し出た者と当該受験者の顔写真を照合し得る受験票等の提示による確認を行うことができる。

また、受験者の同意を得た法定代理人における、当該同意の有無の確認は、委任状による確認その他適切な方法により行う。

第4 訂正請求に係る事務

1 個人情報窓口における相談及び案内

- (1) 訂正請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、訂正請求の内容が訂正請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努める。
- (2) 訂正請求をする場合には、訂正請求に係る保有個人情報について、法第82条第1項の決定により開示（法第88条第1項の規定により開示を受けた場合を含む。）を受けていることが必要であるので、訂正請求者に開示決定通知書の提示を求める等の方法により確認する。開示を受けていない場合は、開示請求をして当該決定により開示を受ける必要がある旨を説明する。

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について直接、訂正請求が行われることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。なお、開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行う。

2 個人情報窓口における保有個人情報訂正請求書の受付等

(1) 訂正請求の方法

ア 訂正請求は、訂正請求をしようとする者が、必要事項を正確に記載した保有個人情報訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）を、第3-3(1)アに掲げる方法で、個人情報窓口に提出することにより行う。

イ 原則として、訂正請求書は保有個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の担当課（所）に、相互に密接な関連のある複数の保有個人情報について訂正請求しようとする場合は、1枚の訂正請求書に記載することとして差し支えない。

(2) 本人等であることの確認

第3-3(2)の規定を準用する。

この場合、「開示請求」とあるのは「訂正請求」、「開示請求書」とあるのは「訂正請求書」及び「開示請求者」とあるのは「訂正請求者」と読み替える。

(3) 訂正請求書の記載事項を確認する際の留意事項

ア 氏名、住所又は居所、連絡先電話番号

(ア) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、訂正請求者の氏名、住所又は居所を正確に記載してもらう。

(イ) 訂正請求者と確実に迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。

(ウ) 代理人による訂正請求で、かつ、代理人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。

イ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

法第90条第1項第1号又は第2号に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してもらう。

ウ 「訂正請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名等」欄

開示決定通知書の文書番号、通知年月日及び「開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名（全部開示・部分開示）」欄に記載された行政文書の件名（法第88条第1項の規定により開示を受けた場合においては、他の法令等の規定に定める決定通知書の記載内容により特定された行政文書の件名等）を記載してもらう。

エ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

(ア) 趣旨

どの箇所をどのように訂正するかを具体的に分かるように記載してもらう。例えば、「〇〇を△△に訂正せよ」、「〇〇を削除せよ」等とする。

なお、訂正請求は事実の誤りの場合のみ行うことができるものであり、事実の誤り以外（評価や判断の内容）の訂正を求めることはできない旨留意する。

(イ) 理由

訂正を請求する理由を具体的に分かるように記載してもらう。例えば、「〇〇に記載されている私の住所に関する情報は転居前の情報であり、現在住民票に記載されている住所と異なっているため」等とする。

オ 本人確認等

訂正請求者の種類及び提示又は提出する本人確認書類をア、イから選択し、該当する□にレを記入してもらう。

代理人が開示請求をする場合は、ウ（ア）の該当する□にレを記入してもらい、本人の氏名及び住所又は居所を（イ）、（ウ）に記入してもらう。

また、当該本人が未成年者である場合にあっては、ウ（ア）に当該本人の生年月日を記入してもらう。

カ 代理人が請求する場合の確認書類

提示又は提出する請求資格確認書類をエ又はオから選択し、該当する□にレを記入してもらう。

(4) 訂正請求書の職員記入欄の留意事項

ア 「担当課（所）」欄

担当課（所）の名称を記載する。

イ 「備考」欄

請求に係る保有個人情報の特定及び検索を行う上で参考となる事項がある場合は、担当課（所）と連絡の上、当該事項を請求者から聴取し、記載するほか、他の欄に記載できなかったこと、今後の事務処理上参考となる事項等を記載する。

(5) 訂正請求書の補正

提出された訂正請求書に必要事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）がある場合や訂正の具体的な内容が明確でない場合、訂正の理由の記載が不十分である場合、本人確認書類や代理人資格証明書類等が未提示又は未提出である場合、当該書類に不備がある場合等の形式上の不備があるときは、訂正請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは所要の情報の提供に努める。

(6) 訂正請求書の受付

ア 受付時の取扱い

(ア) 提出のあった訂正請求書は、必要事項の記載を確認の上、個人情報窓口において受け付ける。

(イ) 受付は収受印を押印して行う。

(ウ) 訂正請求書の受付を行う個人情報窓口には、訂正請求書の処理経過等の記録（保有個人情報開示請求書等処理簿（別記様式第6）等）を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしておく。

イ 保有個人情報を保有していない場合の訂正請求の取扱い

訂正請求に係る保有個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、訂正請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 訂正決定等に特に長期間を要すると認められる場合の取扱い

訂正決定等に特に長期間を要すると認められる場合には、訂正請求書を受け付ける前に、当該訂正請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得るよう努める。

(7) 訂正請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

収受印を押印した訂正請求書の写しを訂正請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。ただし、郵送による請求の場合はこの限りではない。

ア 訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に当該請求に係る保有個人情報の訂正決定等を行うこと。

イ 訂正決定等（訂正請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、訂正請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、訂正請求者に対し、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知すること。なお、決定期間の延長は30日を限度とするものであること。

エ 訂正決定等に特に長期間を要し、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことができないと認められる場合には、訂正決定等の期限の特例を適用すること。この場合、訂正請求者に対し、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知するものであること。

(8) 受付後の訂正請求書の取扱い

受け付けた訂正請求書は、次により取り扱う。

ア 訂正請求があった日

個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日が法第94条第1項の「訂正請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「訂正請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当課（所）へ訂正請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 訂正請求書の送付

(ア) 総合窓口で訂正請求書を受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡するとともに、訂正請求書を、速やかに担当課（所）へ送付する。また、訂正請求書の処理経過等を記録し、訂正請求書の写しを保管する。

(イ) 各出先機関窓口で訂正請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主務課へ連絡するとともに、訂正請求書の写しを総合窓口へ送付する。また、訂正請求書の処理経過等を記録する。

3 本庁の各課・局等における訂正請求書の受付等

本庁の各課・局等において、訂正請求を受け付ける場合においては、前記1(2)に定めるところにより開示を受けていることの確認をした上、前記2に定めるところに準じて行うものとする。

また、受け付けたときは、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、訂正請求書の写しを総合窓口へ送付する。

4 訂正するかどうかの決定等

(1) 調査

ア 調査の実施

担当課(所)は、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る保有個人情報について、事実の誤りがあるかどうか、速やかに調査を行う。

イ 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して聴取を行う等請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

(2) 訂正請求を拒否する場合の処理

ア 訂正請求を拒否する場合

下記①～③以外の訂正請求がされた場合や訂正請求に係る保有個人情報について法の規定による開示決定に基づく開示(法第88条第1項の他の法令の規定による開示を含む。)を受けていない場合、訂正請求書に法第91条第1項各号に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず訂正請求者が当該期間内に補正に応じない等の場合には、当該訂正請求を拒否することとなる。

① 自己の保有個人情報の訂正を請求する場合

② 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が当該未成年者若しくは成年被後見人の保有個人情報の訂正を請求する場合

③ 本人の委任による代理人が本人に代わって保有個人情報の訂正を請求する場合

イ 訂正請求を拒否する場合の通知等

(ア) 訂正請求を拒否したときは、訂正請求者に対し保有個人情報不訂正決定通知書(別記様式第3-3。以下「不訂正決定通知書」という。)により通知する。

(イ) 訂正請求を拒否した担当課(所)は、総合窓口へ、拒否後直ちに不訂正決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、訂正請求を拒否した旨の連絡を行う。

(3) 決定期間及び決定期間の延長

ア 決定期間

訂正請求があったときは、できるだけ早く訂正するよう努める。当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正するかどうかの決定は、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うとともに、速やかに訂正請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数(補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数)は当該期間に算入しない。

また、訂正請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあっては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

イ 決定期間の延長

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行うことができないときは、30日以内に限り訂正決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。

b 延長する場合には、その旨を保有個人情報訂正決定等期間延長通知書(別記様式第3-4。

以下「訂正延長通知書」という。)により、速やかに訂正請求者に通知する。

c 担当課(所)は、訂正延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、延長した旨の連絡を行う。

d 訂正延長通知書の「延長後の期間」欄には、延長後の期間及び延長後の訂正決定等期限を記載する。

e 「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

(4) 訂正決定等の期限の特例の適用

ア 訂正決定等に特に長期間を要し、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことができないと認められる場合には、訂正決定等の期限の特例を適用することができる。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

(ア) 訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に訂正決定等を行う。

(イ) 訂正決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を保有個人情報訂正決定等の期限の特例適用通知書(別記様式第3-5。以下「訂正特例適用通知書」という。)により、訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に通知する。

(ウ) 担当課(所)は、訂正特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。

(エ) 訂正特例適用通知書の「法第95条の規定(訂正決定等の期限の特例)を適用する理由」欄には、法第95条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に簡潔に記載する。

(オ) 「訂正決定等をする期限」欄には、期限の特例を適用し、訂正決定等をする期限を記載する。

(カ) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

(5) 協議

担当課(所)は、保有個人情報を訂正するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、当該保有個人情報に関係する本庁の各課・局等及び出先機関と、担当課(所)が出先機関の場合には主務課とも、口頭又は書面により協議を行う。ただし、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。

(6) 決定の決裁

ア 訂正するかどうかの決定の決裁は、事務決裁規程の定めるところによる。

イ 担当課(所)は、訂正するかどうかの決定をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、訂正請求者に送付するとともに、総合窓口へ直ちに決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、決定した旨の連絡を行う。

(7) 決定通知書の記載事項

ア 保有個人情報訂正決定通知書(別記様式第3-2)の記載要領

(ア) 「訂正決定をする内容及び理由」欄

訂正前と訂正後の保有個人情報の内容及び当該訂正をした理由を記載する。

(イ) 訂正請求に基づき、当該請求内容の一部について訂正を実施することを決定した場合(例えば、訂正請求書には10か所の訂正が記載されているが、訂正の決定はこのうちの5か所だけとした場合等)には、不訂正とした部分及びその理由も記載する。

イ 不訂正決定通知書の記載要領

「訂正しないこととした理由」欄

不訂正とした理由を訂正請求者が明確に認識できるよう、可能な限り具体的に記載する。また、該当する不訂正理由は全て記載する。

5 事案の移送

(1) 移送の手続

訂正請求に係る保有個人情報が法第85条第3項の規定による事案の移送に基づく開示に係るも

のであるとき、その他他の行政機関の長等において訂正決定等をするにつき正当な理由があるときは、当該他の行政機関の長等と協議の上、次の手順により処理するものとする。ただし、同一行政機関内部における担当課（所）の変更でないので注意すること。

ア 他の行政機関の長等との協議後、当該他の行政機関の長等に対し、事案を移送する旨を通知するとともに当該事案に係る訂正請求書又はその写しを送付する（別記様式第3-6）。

イ 訂正請求者に対し、保有個人情報訂正請求に係る事案移送通知書（別記様式第3-7）により、事案を移送した旨を通知する。

なお、訂正請求に係る保有個人情報が複数あって、その一部について、他の行政機関の長等に事案を移送する場合には、「移送した事案に係る保有得個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、訂正請求に係る保有個人情報が記録された行政文書及びそのうち移送した部分の両方が明らかになるように記載する。

また、移送を受けた他の行政機関の長等が複数となる場合には、「移送した事案に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名又は内容」欄には、移送を受けた他の行政機関の長等ごとに移送した部分が明らかになるよう記載する。

ウ 総合窓口于事案を移送した旨を通知する。

エ 事案を移送した場合には、移送を受けた他の行政機関の長等との連絡調整を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

(2) その他

ア 事案が移送されたときは、移送を受けた他の行政機関の長等において移送に係る訂正請求についての訂正決定等をしなければならない。移送をした行政機関の長等が移送前にした行為は、移送を受けた他の行政機関の長等がしたものみなされる。

なお、移送先において訂正決定を行った場合には、移送した行政機関等において訂正の実施を行う。

イ 訂正請求に係る保有個人情報が情報提供等記録である場合には、事案の移送ができない（番号法第31条）。

ウ 訂正請求を受けた行政機関の長等が当該訂正請求に係る保有個人情報を保有していない場合には、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在を理由とする不訂正決定を行うことになる。

6 保有個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

担当課（所）は、訂正することと決定したときは、速やかに訂正しなければならない。ただし、電算処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間において訂正することができる。

(2) 訂正の方法

ア 通常の場合（後記イ以外の場合）

訂正は、次に掲げる方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行う。

(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）する方法

(イ) 誤っていた保有個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書等で新たに記載する方法

(ウ) 保有個人情報の誤りの部分にアンダーライン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

イ 情報提供等記録を訂正する場合

訂正は、訂正内容に応じ、適切な方法により行う。

(3) 保有個人情報の提供先への訂正の内容の通知

ア 通常の場合（後記イ以外の場合）

訂正請求に応じて保有個人情報の訂正を実施した担当課（所）は、訂正に係る保有個人情報の内容や提供先における利用目的を勘案し、必要があると認めるとき（提供先において当該保有個人情報を基に行政処分等が行われる場合等）は、保有個人情報の訂正実施通知書（別記様式第3-8）により当該保有個人情報の提供先に対して、遅滞なく、当該保有個人情報の訂正の内容を通知する。

イ 情報提供等記録を訂正した場合

訂正請求に応じて情報提供等記録の訂正を実施した担当課(所)は、必要があると認めるときは、情報提供等記録の訂正実施通知書(別記様式第3-9)により、情報照会者(千葉県知事に対し特定個人情報の提供の求めがあった場合)又は情報提供者(千葉県知事が特定個人情報の提供を求めた場合)及び内閣総理大臣に対し、情報提供等記録の内容、訂正内容、訂正の実施をした日を通知する。

なお、当該通知書の「備考」欄には、情報照会者又は情報提供者の部署名を記載する。

第5 利用停止請求に係る事務

1 個人情報窓口における相談及び案内

(1) 利用停止請求の趣旨及び内容を十分に聴取し、利用停止請求の内容が利用停止請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、適切な対応に努める。

(2) 利用停止請求をする場合には、利用停止請求に係る保有個人情報について、法第82条第1項の決定により開示(法第88条第1項の規定により開示を受けた場合を含む。)を受けていることが必要であるので、利用停止請求者に開示決定通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認する。開示を受けていない場合は、開示請求をして当該決定により開示を受ける必要がある旨を説明する。

法の規定による開示決定に基づき開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について直接、利用停止請求が行われることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。なお、開示請求手続を経ることなく行われた利用停止請求については、法第101条第2項の規定に基づき利用停止しない旨の決定を行う。

特定個人情報については、番号法第30条の規定による読み替え後の法第98条が適用される。情報提供等記録については、利用停止請求の対象外とされている(番号法第31条)。

2 個人情報窓口における保有個人情報利用停止請求書の受付等

(1) 利用停止請求の方法

ア 利用停止請求は、利用停止請求しようとする者が、必要事項を正確に記載した保有個人情報利用停止請求書(以下「利用停止請求書」という。)を、第3-3(1)アに掲げる方法で、個人情報窓口へ提出することにより行う。

イ 原則として、利用停止請求書は保有個人情報1件ごとに作成するよう指導するものとする。ただし、同一の担当課(所)に、相互に密接な関連のある複数の保有個人情報について利用停止請求しようとする場合は、1枚の利用停止請求書に記載することとして差し支えない。

(2) 本人等であることの確認

第3-3(2)の規定を準用する。

この場合、「開示請求」とあるのは「利用停止請求」、「開示請求書」とあるのは「利用停止請求書」及び「開示請求者」とあるのは「利用停止請求者」と読み替える。

(3) 利用停止請求書の記載事項を確認する際の留意事項

ア 氏名、住所又は居所、連絡先電話番号

(ア) 決定通知書等の送付先の特定及び連絡調整のため、利用停止請求者の氏名、住所又は居所を正確に記載してもらう。

(イ) 利用停止請求者と確実に迅速に連絡が可能な電話番号を記載してもらう。

(ウ) 代理人による利用停止請求で、かつ、代理人が法人である場合は、主たる事務所の所在地、法人の名称、代表者の氏名、担当者名及び連絡先電話番号を記入してもらう。

イ 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

法第90条第1項第1号又は第2号に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してもらう。

ウ 「利用停止請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名等」欄

開示決定通知書の文書番号、通知年月日及び「開示請求に係る保有個人情報を記録する行政文書の件名（全部開示・部分開示）」欄に記された行政文書の件名（法第88条第1項の規定により開示を受けた場合においては、他の法令等の規定に定める決定通知書の記載内容により特定された行政文書の件名等）を記載してもらう。

エ 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄

利用停止を請求する保有個人情報の内容が特定できるよう具体的に記載してもらう。

オ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

（ア）趣旨

「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してもらう。

（イ）理由

利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してもらう。例えば、「○○項目に記載されている情報は、●●事務の目的外で利用されているため」、「△△課が△△名簿を□□に目的外に提供しているため」等とする。

カ 本人確認等

利用停止請求者の種類及び提示又は提出する本人確認書類をア、イから選択し、該当する□にレを記入してもらう。

代理人が開示請求をする場合は、ウ（ア）の該当する□にレを記入してもらい、本人の氏名及び住所又は居所を（イ）、（ウ）に記入してもらう。

また、当該本人が未成年者である場合にあっては、ウ（ア）に当該本人の生年月日を記入してもらう。

キ 代理人が請求する場合の確認書類

提示又は提出する請求資格確認書類をエ又はオから選択し、該当する□にレを記入してもらう。

（4）利用停止請求書の職員記入欄の留意事項

ア 「担当課（所）」欄

担当課（所）の名称を記載する。

イ 「備考」欄

請求に係る保有個人情報の特定及び検索を行う上で参考となる事項がある場合は、担当課（所）と連絡の上、当該事項を請求者から聴取し、記載するほか、他の欄に記載できなかったこと、今後の事務処理上参考となる事項等を記載する。

（5）利用停止請求書の補正

提出された利用停止請求書に必要事項の記載漏れ（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）がある場合や利用停止の具体的な内容が明確でない場合、利用停止の理由の記載が不十分である場合、本人確認書類や代理人資格証明書類等が未提示又は未提出である場合、当該書類に不備がある場合等の形式上の不備があるときは、利用停止請求者に対してその箇所の補正を求めることができる。この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは所要の情報の提供に努める。

（6）利用停止請求書の受付

ア 受付時の取扱い

（ア）提出のあった利用停止請求書は、必要事項の記載を確認の上、個人情報窓口において受け付ける。

（イ）受付は収受印を押印して行う。

（ウ）利用停止請求書の受付を行う個人情報窓口には、利用停止請求書の処理経過等の記録（保有個人情報開示請求書等処理簿（別記様式第6）等）を備え置き、常に処理経過等を把握できるようにしておく。

イ 保有個人情報を保有していない場合の利用停止請求の取扱い

利用停止請求に係る保有個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、利用停止請求書を受け付ける前に、制度の内容等について十分説明する。

ウ 利用停止決定等に特に長期間を要すると認められる場合の取扱い

利用停止決定等に特に長期間を要すると認められる場合には、利用停止請求書を受け付ける前

に、当該利用停止請求の趣旨を確認するとともに、事務処理上の支障等を説明し、抽出請求などについて理解を得るよう努める。

(7) 利用停止請求書を受け付けた場合の請求者への説明等

收受印を押印した利用停止請求書の写しを利用停止請求者に交付するとともに、原則として、次に掲げる事項の説明をする。ただし、郵送による請求の場合はこの限りではない。

ア 利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に当該請求に係る保有個人情報の利用停止決定等を行うこと。

イ 利用停止決定等（利用停止請求を拒否する場合を含む。）をしたときは、利用停止請求者に対し書面により通知すること。

ウ 事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合には、利用停止請求者に対し、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知すること。なお、決定期間の延長は30日を限度とするものであること。

エ 利用停止決定等に特に長期間を要し、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて利用停止決定等を行うことができないと認められる場合には、利用停止決定等の期限の特例を適用すること。この場合、利用停止請求者に対し、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に書面により通知するものであること。

(8) 受付後の利用停止請求書の取扱い

受け付けた利用停止請求書は、次により取り扱う。

ア 利用停止請求があった日

個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日が法第102条第1項の「利用停止請求があった日」となる。

したがって、総合窓口で受け付けた場合には、当該受け付けた日が「利用停止請求があった日」となるものであり、総合窓口から担当課（所）へ利用停止請求書が届いた日ではないことに留意する。

イ 利用停止請求書の送付

(ア) 総合窓口で利用停止請求書を受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡するとともに、利用停止請求書を、速やかに担当課（所）へ送付する。

また、利用停止請求書の処理経過等を記録し、利用停止請求書の写しを保管する。

(イ) 各出先機関窓口で利用停止請求書を受け付けた場合

直ちに総合窓口及び主務課へ連絡するとともに、利用停止請求書の写しを総合窓口へ送付する。また、利用停止請求書の処理経過等を記録する。

3 本庁の各課・局等における利用停止請求書の受付等

本庁の各課・局等において、利用停止請求を受け付ける場合においては、前記1（2）に定めるところにより開示を受けていることの確認をした上、前記2に定めるところに準じて行うものとする。

また、受け付けたときは、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、利用停止請求書の写しを総合窓口へ送付する。

4 利用停止するかどうかの決定等

(1) 調査

ア 調査の実施

担当課（所）は、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、利用停止請求に係る保有個人情報について、法第98条第1号又は第2号に該当する取扱いが行われているかどうかについて調査を行う。

イ 調査に当たっての留意事項

関係者への事情聴取を行うときは、原則として請求者の個人としての識別性を消去して聴取を行う等請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

(2) 利用停止請求を拒否する場合の処理

ア 利用停止請求を拒否する場合の決定

下記①～③以外の利用停止請求がされた場合や利用停止請求に係る保有個人情報について法の規定による開示決定に基づく開示（法第88条第1項の他の法令の規定による開示を含む。）を受けていない場合、利用停止請求書に法第99条第1項各号に規定する必要的記載事項が記載されていない場合等で、相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず利用停止請求者が当該期間内に補正に応じない等の場合には、当該利用停止請求を拒否することとなる。

① 自己の保有個人情報の利用停止を請求する場合

② 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が当該未成年者若しくは成年被後見人の保有個人情報の利用停止を請求する場合

③ 本人の委任による代理人が本人に代わって保有個人情報の利用停止を請求する場合

イ 利用停止請求を拒否場合の通知等

(ア) 利用停止請求を拒否したときは、利用停止請求者に対し保有個人情報不利用停止決定通知書（別記様式第4-3。以下「不利用停止決定通知書」という。）により通知する。

(イ) 利用停止請求を拒否した担当課（所）は、総合窓口へ、拒否後直ちに不利用停止決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、利用停止請求を拒否した旨の連絡を行う。

ウ 調査結果に基づく検討

担当課（所）は、調査の結果に基づいて利用停止請求に係る事実が確認された場合は、請求に係る保有個人情報の利用停止を行うかどうかをその方法・内容を含めて検討する。この場合において、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な執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、利用停止をしないとすることもできる。

また、利用停止請求者と同様に取り扱われている請求者以外の者の保有個人情報の取扱いについても、併せて利用停止を行うかどうかの検討を行うものとする。

(3) 決定期間及び決定期間の延長

ア 決定期間

利用停止請求があったときは、できるだけ早く利用停止するよう努める。当該利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止するかどうかの決定は、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に行うとともに、速やかに利用停止請求者に通知しなければならない。ただし、補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数（補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数）は当該期間に算入しない。

また、利用停止請求者が補正に応じない意思を明らかにした場合にあつては、補正に応じない意思を明らかにするまでに要した日数は期間に算入しない。

イ 決定期間の延長

(ア) 事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等を行うことができないときは、30日以内に限り利用停止決定等を行う期間を延長することができる。

(イ) 留意事項は、次のとおりとする。

a 延長する期間は、事務処理上必要な最小限の期間とする。

b 延長する場合には、その旨を保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（別記様式第4-4。以下「利用停止延長通知書」という。）により、速やかに利用停止請求者に通知する。

c 担当課（所）は、利用停止延長通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、延長した旨の連絡を行う。

d 利用停止延長通知書の「延長後の期間」欄には、延長後の期間及び延長後の利用停止決定等期限を記載する。

e 「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記載する。

(4) 利用停止決定等の期限の特例の適用

ア 利用停止決定等に特に長期間を要し、利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日

以内にそのすべてについて利用停止決定等を行うことができないと認められる場合には、利用停止請求者に対して、利用停止決定等の期限の特例を適用することができる。

イ 留意事項は、次のとおりとする。

(ア) 利用停止決定等の期限の特例を適用する場合には、事務処理に要する合理的な期間内に利用停止決定等をする。

(イ) 利用停止決定等の期限の特例を適用する場合には、その旨を保有個人情報利用停止決定等の期限の特例適用通知書（別記様式第4-5。以下「利用停止特例適用通知書」という。）により、利用停止請求書を受け付け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する。

(ウ) 担当課（所）は、利用停止特例適用通知書の写しを総合窓口へ送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、期限の特例を適用した旨の連絡を行う。

(エ) 利用停止特例適用通知書の「法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由」欄には、法第103条を適用することが必要となった事情を一般の人が理解し得る程度に簡潔に記載する。

(オ) 「利用停止決定等をする期限」欄には、期限の特例を適用し、利用停止決定等をする期限を記載する。

(キ) 期限の特例を適用する場合には、その理由等について、総合窓口とあらかじめ協議する。

(5) 協議

担当課（所）は、保有個人情報を利用停止するかどうかの決定等を行うに当たっては、総合窓口、当該保有個人情報に関係する本庁の各課・局等及び出先機関と、担当課（所）が出先機関の場合には主務課とも、口頭又は書面により協議を行う。ただし、軽易な事案又は既に決定の前例がある事案等については、協議を省略することができる。

(6) 決定の決裁

ア 利用停止するかどうかの決定の決裁は、事務決裁規程の定めるところによる。

イ 担当課（所）は、利用停止するかどうかの決定をしたときは、速やかに決定通知書を作成し、利用停止請求者に送付するとともに、総合窓口へ直ちに決定通知書の写しを送付する。

また、出先機関は、主務課に対し、決定した旨の連絡を行う。

(7) 決定通知書の記載事項

ア 保有個人情報利用停止決定通知書（別記様式第4-2）の記載要領

(ア) 「利用停止決定をする内容及び理由」欄

利用停止決定の内容を記載する。例えば、「上記行政文書に記載されたあなたの〇〇に関する個人情報の□□への提供を停止する」と記載する。

また、利用停止をする理由が具体的にわかるように記載する。例えば、「当該提供は△△事務の目的を超えたものであり、法第〇〇条第〇〇項に違反した取扱いと認められるため。」と記載する。

(イ) 利用停止請求に基づき、当該請求内容の一部について利用停止を実施することを決定した場合（例えば、利用停止請求書には10か所の利用停止が記載されているが、利用停止の決定はこのうちの5か所だけとした場合等）には、利用停止決定を行う。また、保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合にも、利用停止決定を行うこととなる。これらの場合、不利用停止とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等についても記載する。

イ 不利用停止決定通知書の記載要領

(ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄

利用停止請求書に記載されたとおりに利用停止請求に係る保有個人情報の内容を記載する（意味が変わらない程度に要約しても差し支えない。）。

(イ) 「利用停止をしないこととした理由」欄

利用停止請求のあった保有個人情報について、利用停止の趣旨のとおり利用停止をしない理由を利用停止請求者が明確に認識できるよう、可能な限り具体的に記載する。また、該当する不利

用停止理由は全て記載する。

例えば、「利用停止請求に係る上記の保有個人情報の□□事務への利用は、△△事務の執行という目的の範囲を超えたものであり、法第〇〇条第〇〇項に違反した取扱いと認められます。しかし、当該保有個人情報の□□事務への利用を停止することは〇〇という理由から□□事務の適正な執行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められますので、当該利用を停止しません。」と記載する。

5 保有個人情報の利用停止の実施

(1) 利用停止の実施時期

担当課（所）は、利用停止することと決定したときは、速やかに利用停止しなければならない。ただし、電算処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間をおいて行うことができるものとする。

(2) 利用停止の方法

利用停止は、次に掲げる方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 当該保有個人情報の消去

イ 当該保有個人情報の利用停止請求に係る目的への利用の停止

ウ 当該保有個人情報の利用停止請求に係る提供先への提供の停止

(3) 利用停止の内容の連絡

利用停止請求に応じて保有個人情報の利用停止を実施した担当課（所）は、必要に応じ、関係課・局等及び出先機関（他の行政機関等を含む。）並びに当該保有個人情報の収集先及び提供先に対して、当該保有個人情報の利用停止の内容を連絡するものとする。

第6 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等（開示請求を拒否する決定を含む。）、訂正決定等（訂正請求を拒否する決定を含む。）及び利用停止決定等（利用停止請求を拒否する決定を含む。）（以下「第6 審査請求があった場合の取扱い」において「決定等」という。）について、行審法に基づく審査請求があった場合には、次により取り扱う。

1 審査請求書の受付

審査請求書は、担当課（所）又は総合窓口で受け付ける。

(1) 担当課（所）で受け付けた場合

直ちに総合窓口（担当課（所）が出先機関である場合は、総合窓口及び主務課）へ連絡等するとともに、審査請求書の写しを総合窓口へ送付する。

(2) 総合窓口で受け付けた場合

直ちに担当課（所）へ連絡等するとともに、審査請求書を担当課（所）へ送付し、その写しを保管する。

2 審査請求の審査

(1) 記載事項等の確認

審査請求は、行審法に基づき、次に掲げる要件について確認の上、受け付ける。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認

(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

(キ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所（審査請求人が、法人その他の社団若

しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって審査請求をする場合)
(ク) 審査請求期間の経過後において審査請求をする場合には、その正当な理由(行審法第19条第5項第3号参照)

イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認

(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

(エ) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所(審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合、又は代理人によって審査請求をする場合)

ウ 審査請求期間

決定等の処分(以下「処分」という。)についての審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3月を経過したとき、又は処分があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

エ 審査請求適格の有無(処分によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。)

オ その他必要と認められる事項

(2) 審査請求書の補正

担当課(所)は、審査請求が上記(1)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ものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

(3) 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は、当該審査請求について総務部審査情報課長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へ送達するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

ア 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

3 決定の再検討

審査請求書を受け付けた場合には、担当課(所)は、却下する場合を除き、当該審査請求に係る決定等が妥当であるかどうか再検討を行う。

4 弁明書等の作成・送付

(1) 弁明書の作成及び送付

担当課(所)は、審査請求書を受け付けたときは、速やかに弁明書を作成しなければならない。弁明書は、正本及び審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を作成し、審査請求人及び参加人に副本を送付するものとする(行審法第29条参照)。

(2) 弁明書の記載事項

処分についての審査請求に対する弁明書には、処分の内容及び理由を、不作為についての審査請求に対する弁明書には、処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由を記載しなければならない。

(3) 反論書及び意見書の提出

ア 担当課(所)は、弁明書の副本送付に併せて、審査請求人は反論書を、参加人は意見書を、審査庁に提出することができる旨を、それぞれ、提出すべき相当の期間を定めて通知する。

イ 反論書は正本と参加人の数に相当する通数の副本を、意見書は正本と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。担当課(所)は、提出通数等に問題がないか確認し、必要に応じ、不足分を追加提出するよう求めるなどの対応をとる。

ウ 担当課(所)は、反論書の提出があったときは参加人に、意見書の提出があったときは審査請求人に、それぞれ副本を送付する。

(4) 弁明書送付等の処理期間

- ア 審査請求書を受け付けた日から弁明書の送付までの標準的な処理期間は、30日とする。
- イ 前記(3)アによる反論書又は意見書を提出すべき相当の期間は、およそ30日とする。

5 審議会への諮問

(1) 諮問書の作成

ア 担当課(所)は、前記3により再検討を行った結果、なお当該決定等が妥当であると判断した場合には、速やかに、次の書類を添えて、諮問書を作成し審議会に諮問する。

(ア) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書(写し)

(イ) (ア)の請求に対する決定通知書(写し)

(ウ) 審査請求書(写し)

(エ) その他必要な書類(当該審査請求の対象となった保有個人情報が記録されている行政文書の写し等)

(オ) 弁明書(写し)

イ 次に掲げる場合には、諮問の必要はない。

(ア) 審査請求を却下する場合

(イ) 審査請求に係る保有個人情報の全部を開示する場合(反対意見書が提出されている場合を除く。)、審査請求に係る保有個人情報の全部を容認して訂正する場合又は審査請求に係る保有個人情報の全部を容認して利用停止する場合

(2) 諮問までの処理期間

審査請求書を受け付けた日から諮問までの標準的な処理期間は、45日とする。

担当課(所)は、前年度に審査請求を受け付けた事案において、諮問までの処理期間が90日を超えたものがあつた場合は、毎年7月31日までにその理由等を総合窓口へ報告する。

総合窓口は、諮問までの処理期間が90日を超えた事案について、その理由等を取りまとめ、年1回公表する。

(3) 諮問をした旨の通知

ア 担当課(所)は、審議会に諮問した場合、次に掲げるものに対し、諮問通知書(別記様式第7)により、諮問した旨を通知する。

(ア) 審査請求人及び参加人

(イ) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者(審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(ウ) 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出したもの(審査請求人又は参加人である場合を除く。)

イ 諮問通知書の記載に当たっては、次の点に留意する。

(ア) 「審査請求に係る決定」欄

同一人からの複数の審査請求を併合したときは、別紙を用いて記載する。

(イ) 「審査請求の内容(諮問に係る部分)」欄

審査請求の内容が決定の一部の取消しを求めている場合や、審査請求を受けて決定の一部認容や当該審査請求の一部却下をした上で諮問する場合があるので、諮問に係る部分を記載する。

6 主管課等が行う審理手続

法第106条第2項において読み替えて適用する行審法第9条第4項の規定により、処分の決定に関与した者以外の者が行う審理手続は、以下のとおりである。

- ・口頭意見陳述の実施(行審法第31条参照)
- ・参考人の陳述の聴取及び検証(行審法第34条及び第35条参照)
- ・審理関係人への質問(行審法第36条参照)
- ・審理手続の申立てに関する意見の聴取(行審法第37条参照)

これらの手続については、担当課(所)は審理手続を行う主管課等と調整・協力の上実施する。

なお、手続の詳細については、総合窓口へ協議するほか、別途定めるところによる。

7 審査請求人等による提出書類等の閲覧等

- (1) 行審法第38条第1項に規定する審査庁が定める方法は、前記第3—8(3)に準じた方法により行う。
- (2) 本庁の担当課(所)にあっては、手数料の徴収は、総合窓口で行うので、同課と調整すること。なお、出先機関においては、出先機関窓口で徴収すること。
- (3) 手数料の減免を行うときは、必要に応じて、総合窓口と協議を行うこと。

8 審議会が行う調査への対応

担当課(所)は、審議会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

9 審議会に提出された主張書面又は資料等の閲覧又は交付

審査請求人等の求めによる行審法第78条第1項の閲覧又は交付は、審議会が別に定めるところにより行う。

10 審査請求に対する裁決

(1) 審理手続の終結の通知

担当課(所)は、審理手続を終結したときは、速やかに、審査請求人及び参加人に審理手続を終結した旨を通知する(行審法第41条第3項参照)。

(2) 答申の尊重

担当課(所)は、審議会から答申があったときは、答申を尊重して速やかに審査請求に対する裁決を行う。

(3) 裁決までの処理期間

答申を受け付けた日から裁決までの標準的な処理期間は、答申が原処分を妥当とする場合は30日、その他の場合は60日とする。

担当課(所)は、前年度に答申を受け付けた事案において、裁決までの処理期間が90日を超えたものがあつた場合は、毎年7月31日までにその理由等を総合窓口へ報告する。

総合窓口は、裁決までの処理期間が90日を超えた事案について、その理由等を取りまとめ、年1回公表する。

(4) 総務部審査情報課長への合議

審査請求に対する裁決をする際には、総務部審査情報課長に合議する。

(5) 裁決書の作成・送達等

担当課(所)は、裁決書を作成し、その謄本を審査請求人へ送達するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。また、当該審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、裁決書の謄本を送付しなければならない。

なお、審査請求を認容して保有個人情報の全部又は一部を開示し、訂正し、又は利用停止する場合は、裁決書の謄本と併せて、開示、訂正又は利用停止を実施する旨の書面(開示決定通知書、訂正決定通知書、利用停止決定通知書に準じたものとし、その記載要領は、前記第3—5(8)、第4—4(7)又は第5—4(7)を参考とすること。)を審査請求人に送付するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

(6) 担当課(所)は、審査請求を受けて、第三者に関する情報の記録されている保有個人情報を開示するかどうかの従前の決定を変更する決定を行った場合は、その旨を法第86条第1項及び第2項の規定により通知した第三者に通知する。

(7) 担当課(所)は、必要に応じ、関係課・局等及び出先機関(他の実施機関を含む。)並びに当該保有個人情報の収集先及び提供先に対して、裁決の内容を連絡するものとする。

11 事務処理の進行状況等

担当課(所)は、審査請求人の求めに応じて、事務処理の進行状況及び見通し等について回答する。

1 2 開示請求者以外のものから審査請求があった場合等の取扱い

(1) 開示請求者以外のものへの説明

開示請求者以外のものに関する情報が含まれている保有個人情報に係る開示決定に対して当該開示請求者以外のものから審査請求があった場合、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないため、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審査請求人に対して説明する（行審法第25条を参照）。

なお、執行停止をした場合には、当該審査請求に係る開示請求者にその旨を通知する。

(2) 開示請求者以外のものからの審査請求を棄却等する場合

開示請求者以外のものからの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行い、開示請求者に開示を実施する場合には、当該開示請求者以外のものの訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示を実施する旨を通知するとともに、当該開示請求者以外のものに対し、開示を実施する旨を保有個人情報の開示に係る通知書（別記様式第1-11）により通知する。

(3) 開示決定等を変更し開示する場合

開示請求者が審査請求をし、開示請求者以外のものである参加人が行政文書の開示に反対の意思を表示している場合において、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該行政文書を開示する旨の決定を行うときは、当該開示請求者以外のものの訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る開示決定の日と開示する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意する。この場合、当該開示請求者に対し、開示する旨を書面（開示決定通知書に準じたもの）により通知するとともに、当該開示請求者以外のものに対し、開示を実施する旨を保有個人情報の開示に係る通知書（別記様式第1-11）により通知する。

(4) その他

保有個人情報の開示に係る通知書（別記様式第1-11）の記載に当たっては、次の点に留意する。

ア 本文中、二段書上段の「第86条第3項」を抹消する。

イ 「開示される保有個人情報に含まれている 情報の内容」欄には、決定を受けて、開示する保有個人情報の内容を記載する。

ウ 「開示決定に係る年月日等」欄には、当初の開示決定に係る年月日等と併せて、変更後の決定に係る年月日等を記載する。

エ 「開示決定をした理由」欄には、開示決定を受けて、開示される理由を記載する。

オ 「開示を実施する日」欄には、開示決定をした日から少なくとも2週間を置いた日を記載する。
また、開示請求者からの申出により開示を実施する日を変更する場合には、必ず当初の開示実施日より先の日を指定するものとする。

カ 教示部分を抹消する。

第7 知事が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理

1 苦情の受付場所

法第128条の規定により行政機関の長等が処理することとなる個人情報等の取扱いに関する苦情は、担当課（所）又は総合窓口で受け付けるものとする。

(1) 担当課（所）で受け付けた場合

ア 苦情の内容を十分に聴取し、苦情処理・苦情相談記録票（別記様式第8）を作成する。

なお、必要に応じ、苦情申出者に資料の提出又は説明を求める。

イ 苦情処理・苦情相談記録票を保管し、その写しを総合窓口へ送付する。

(2) 総合窓口で受け付けた場合

苦情の内容を十分に聴取し、苦情処理・苦情相談記録票を作成するとともに、苦情処理・苦情相談記録票を担当課（所）へ送付し、その写しを保管する。

なお、必要に応じ、苦情申出者に資料の提出又は説明を求める。

2 苦情申出に対する対応

- (1) 担当課（所）は、苦情申出があったときは、関係書類の確認、関係者への事情聴取等の方法により、苦情に係る個人情報の取扱いの事実関係を把握し、苦情申出者に対し、苦情相談に係る処理を文書で回答する等適切かつ迅速な処理に努めるものとする。
- (2) 担当課（所）は、苦情申出に対する対応を苦情処理・苦情相談記録票に記録し、保存するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

第8 運用状況の把握

担当課（所）においては、開示請求等の運用状況を常に把握できるようにしておくものとする。

また、総合窓口においては、担当課（所）から送付された開示決定通知書等の写しにより、開示請求等の運用状況を取りまとめることとする。

第9 個人情報ファイル簿等

1 閲覧

総合窓口は、政令第21条第5項及び個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和5年千葉県規則第12号）第2条第5項の規定により、個人情報ファイル簿等（別記様式第9）を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

また、閲覧者から個人情報ファイル簿等に記載された個人情報ファイル及び条例個人情報ファイル（以下「個人情報ファイル等」という。）について、問い合わせや質問があった場合には、当該個人情報ファイル等を保有している所属連絡先を教示する等適切に案内することとする。

なお、個人情報ファイル簿等は、別記様式第9を用いたものとし、総合窓口は、個々の個人情報ファイル簿等を一冊にまとめた帳簿を作成するものとする。

2 個人情報ファイル簿等の作成・変更・削除

(1) 担当課

本庁の各課・局等は、当該課・局等が個人情報ファイル簿等を新たに作成するとき、個人情報ファイル簿等を修正するとき又は個人情報ファイル等についての記載を削除するとき（以下「個人情報ファイル簿等の作成等」という。）は、総合窓口に報告するものとする。複数の所属で保有する個人情報ファイル等については、当該個人情報ファイル等に係る事務を最終的に所管する課・局等が、当該個人情報ファイル等に係る個人情報ファイル簿等の作成等を行うものとし、最終的な所管を決しがたい場合は、総合窓口と関係課で協議の上、最も適切な課・局等が個人情報ファイル簿等の作成等を行うものとする。

また、出先機関が保有する個人情報ファイル等に係る個人情報ファイル簿等の作成等については、当該個人情報ファイル等に係る事務を所管する本庁の各課・局等が行い、総合窓口に報告するものとする。

なお、事務を所管する本庁の各課・局等とは、実際に当該事務を所管している所属をいい、必ずしも組織上の主務課ではない。

(2) 個人情報ファイル簿等の作成等に係る事前協議

個人情報ファイル簿等の作成等を行う場合には、本庁の各課・局等は作成等の1か月前までに総合窓口と協議するものとし、それによりがたい場合もできるだけ早めに総合窓口と協議するものとする。

(3) 個人情報ファイル簿等の作成等の時期

ア 本庁の各課・局等は、個人情報ファイル等を保有するに至ったとき、又は個人情報ファイル簿等に記載すべき事項に変更があったとき（臨時的な変更には過ぎない場合は除く。）は、直ちに、個人情報ファイル簿等を作成又は修正しなければならない。

イ 本庁の各課・局等は、個人情報ファイル簿等に掲載した個人情報ファイル等の保有をやめたときは、遅滞なく、当該個人情報ファイル等についての記載を削除しなければならない。

3 個人情報ファイル簿等の作成等の総合窓口での受理

本庁の各課・局等の長は、個人情報ファイル簿等を作成等したときは、総務部審査情報課長に報告しなければならない。

個人情報ファイル簿等の作成等が報告された場合は、総合窓口において、その受理の可否について総務部審査情報課長の決裁を受けるものとし、この決裁の完了した時点をもって、作成等されたものとする。

総合窓口は、当該決裁の完了後、直ちに、個人情報ファイル簿等の原簿の変更を行う。

4 個人情報ファイル簿等の作成等に伴う公表

総合窓口は、個人情報ファイル簿等の作成等の報告を受理したときは、速やかに当該作成等に係る個人情報ファイル簿等をインターネット及び文書館に配架することにより公表するほか、総合窓口に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

第10 行政機関等匿名加工情報の提案募集

1 事務の流れ

行政機関等匿名加工情報の提案募集に係る事務手続きは、次に掲げる事項を除き、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）によるものとする。

(1) 提案の募集

提案の募集は、総合窓口が、インターネットを利用することにより行う。

(2) 提案書の受付

提案書の受付は、原則、総合窓口で行うこととする。

総合窓口は、提案書を受け付けた場合、直ちに、担当課（所）へ連絡するとともに、当該提案書の写しを担当課（所）へ送付する。

なお、担当課（所）に対して提案書が提出されたときは、同課（所）は、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、当該提案書を総合窓口へ送付し、その写しを保管する。

(3) 提案の審査

提案の審査は、総合窓口と担当課（所）が協同して行う。

(4) 審査結果通知

審査終了後、総合窓口は、速やかに、提案者に対して審査結果を通知する。

なお、審査結果通知に係る決裁を行う際は、担当課（所）長に合議する。

(5) 契約の締結

総合窓口は、提案者から、行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の締結の申込書（以下「申込書」という。）が提出された場合、当該契約に係る手数料の納付を確認した上で、契約の締結に係る事務を行う。

なお、担当課（所）に対して申込書が提出されたときは、同課（所）は、その旨を直ちに総合窓口へ連絡するとともに、当該申込書を送付する。

(6) 加工及び提供

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約が締結された場合、担当課（所）は、提案対象の保有個人情報に係る行政機関等匿名加工情報を作成し、総合窓口は当該行政機関等匿名加工情報を提案者へ提供する。

2 契約に係る手数料の額

行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約に係る手数料の額は、手数料及び使用料条例（昭和31年千葉県条例第6号）に定めるところによる。

第11 その他

1 視聴覚障害者への対応

視聴覚障害者からの開示請求等についての事務処理は以下のとおりとする。

(1) 開示請求書等を受け付ける場合

視覚障害者から開示請求書等の文書を受け付ける場合には、行政文書規程第20条及び千葉県点字文書取扱要領の定めによるものとし、所定の様式の提出に代えて様式に定められた必要事項を点字により表記した文書の提出によることができる。

(2) 決定通知書等を送付する場合

点字文書の発信者その他視覚障害者に対して決定通知書等の文書を送付する場合には、千葉県点字文書取扱要領第8条第1項の規定に留意する。

(3) 開示を実施する場合

視聴覚障害者への行政文書の開示に際しては、可能な範囲で、文書についてはその内容を読み上げ、録音テープ等についてはその内容又は要旨を文字に表記するなどして実施し、視聴覚障害者の利便に配慮するよう努める。

2 指定管理者が行う公の施設の管理に関する文書の開示請求への対応

(1) 地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が作成し、又は取得した個人情報（公の施設の管理業務に係るものに限る。）の請求等があった場合、原則として、当該指定管理者の指定に関する事務を所掌する担当課（所）が当該請求に係る事務を行う。

(2) 請求等された個人情報を指定管理者が保有している場合、担当課（所）は、当該指定管理者の指定に際して付された条件及び当該指定管理者との間で締結された協定により対象となる個人情報が記録された行政文書の提出を求め、当該請求に対する決定等を行う。

なお、この場合においても、原則として開示請求書等を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に決定をしなければならないことに留意する。

(3) 指定管理者が、法第16条第2項に規定する個人情報取扱事業者である場合は法の規定に基づき、当該指定管理者が個人情報取扱事業者でない場合は当該指定管理者の指定に際し付された条件及び当該指定管理者との間で締結された協定に基づき、当該指定管理者が収集し、又は取得した個人情報に対する請求等については、当該指定管理者が対応することも可能であるので、担当課（所）は、その旨案内等を行う。