

静岡県保有個人情報開示事務等取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年静岡県条例第52号。以下「条例」という。）に定める個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する事務等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 保有個人情報の開示等に係る事務の所管

1 法務文書課

- (1) 法及び条例の適正な運用の確保に関すること。
- (2) 保有個人情報の開示制度、訂正制度及び利用停止制度の相談に関すること。
- (3) 本庁各課との連絡調整に関すること。
- (4) 保有個人情報の開示に要する費用に相当する額の領収に関すること。

2 広聴広報課（県民サービスセンター）

- (1) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の案内に関すること。
- (2) 保有個人情報の開示場所に関すること。

3 各財務事務所及び西部農林事務所天竜農林局

保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の案内に関すること。

4 本庁各課及び出先機関

- (1) 個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- (2) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求の相談に関すること。
- (3) 保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停止請求書の受付に関すること。
- (4) 開示請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (5) 第三者に係る意見照会に関すること。
- (6) 開示請求に係る保有個人情報の開示可否及び決定期間延長の決定に関すること。
- (7) 保有個人情報の開示に要する費用の徴収に関すること（費用の徴収に関することのうち、費用に相当する額の領収に関することは出先機関に限る。）。
- (8) 保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (9) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正可否及び決定期間延長の決定に関すること。
- (10) 保有個人情報の訂正の実施に関すること。
- (11) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止可否及び決定期間延長の決定に関すること。
- (12) 保有個人情報の利用停止の実施に関すること。
- (13) 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求及び訴訟に関すること。

第3 電磁的記録の開示方法

法第87条第1項の方法は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、実施機関が適当と認める方法により行うものとする。

- (1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付
- (2) その他の電磁的記録 次に掲げる方法であって、実施機関がその保有する処理装置及びプログラ

ム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)により行うことができるもの

ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

ウ 当該電磁的記録をフレキシブルディスクカートリッジ、光ディスクその他の電磁的記録に係る記録媒体に複写したものの交付

第4 保有個人情報の開示事務

1 案内等

(1) 広聴広報課（県民サービスセンター）

来訪者から保有個人情報の開示請求に係る相談を受けた場合は、法務文書課及び当該保有個人情報に係る事務を担当する課（以下「開示担当課」という。）に連絡する。

(2) 各財務事務所及び西部農林事務所天竜農林局

ア 来訪者から保有個人情報の開示請求に係る相談を受けた場合は、来訪者が必要としている情報の聞き取りを行う。この場合において、保有個人情報の所在が検索できる程度に内容を具体的に聞き取るものとする。

イ 当該保有個人情報に係る事務を担当する本庁の課又は出先機関（以下「開示担当課等」という。）を調べ、電話照会等により、当該保有個人情報の所在の確認を行う。

ウ 当該保有個人情報の所在が確認され、開示担当課等が管内（浜松財務事務所にあつては西部農林事務所天竜農林局が所管する区域を除く。）の出先機関である場合は、当該出先機関への取次ぎ及び案内を行う。開示担当課等が本庁の課である場合は、その旨を伝えるとともに、本庁に出向くか郵送で請求するよう説明する。開示担当課等が管外（浜松財務事務所にあつては西部農林事務所天竜農林局が所管する区域を含む。）の出先機関である場合は、その旨を伝えるとともに、当該出先機関に出向くか郵送で請求するよう説明する。

なお、来訪者がその場で開示請求を希望する場合は、後記2-(2)により来訪者の本人確認を実施した上で開示請求書を受け付け、開示担当課等に送付するものとする。

(3) 本庁各課

ア 広聴広報課（県民サービスセンター）から連絡を受けた開示担当課の職員は、静岡県公文書センター（以下「公文書センター」という。）に出向き、当該保有個人情報の開示請求に係る相談を受ける。その際の職員は必要最小限とする。

なお、開示請求の内容が複数の課に関係する場合や、開示請求に係る事務を担当する課が明らかでない場合等は、法務文書課職員が調整を行う。この場合において、開示事務の主たる開示担当課は法務文書課長が指名するものとする。

イ 前記の場合、法務文書課職員が立ち会うものとする。

(4) 出先機関

ア 保有個人情報開示の受付を担当する職員が、来訪者から保有個人情報の開示請求に係る相談を受けた場合は、担当課等の職員の同席を求める。

イ 出先機関の担当課等へ直接来訪者から相談があった場合において、保有個人情報開示の請求があったときは、保有個人情報開示の受付を担当する職員の同席を求める。

2 開示請求書の受付等

保有個人情報の開示請求は、請求に係る保有個人情報の本人、未成年者若しくは成年被後見人の

法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）が保有個人情報開示請求書（様式第 1 号。以下「開示請求書」という。）を提出して行う。

開示請求書は、開示請求に係る保有個人情報を保有している実施機関ごとに提出させるものとする。複数の保有個人情報について請求があり、当該保有個人情報に係る事務を担当する開示担当課等が複数ある場合は、それぞれの開示担当課等ごとに開示請求書を提出してもらうよう説明する。ただし、開示請求者が 1 枚の開示請求書によって行うことを希望する場合は、速やかに受け付け、開示請求書の写しを必要部数作成し、開示請求書として各開示担当課に送付するものとする。

開示請求は、開示請求者の区分及び状況を問わず、窓口に来所して行う場合と開示請求書を送付して行う場合について認める。（電話、ファクシミリ、電子メール又は口頭による開示請求は認められない。）

(1) 開示請求書の記載の確認（法第 77 条第 1 項）

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

イ 開示請求の宛先が正しいかどうか。

ウ 開示請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

エ その他開示請求書の記載に不備がないか。

（注）他の法令による開示の実施との調整（法第 88 条）

開示請求に係る保有個人情報について、他の法令において開示の制度が定められており、その実施方法が法第 87 条第 1 項本文に規定する方法と同一である場合には、当該同一方法による開示の実施は、他の法令に規定により行うことになるので、当該保有個人情報に係る他の法令の開示請求制度があることが請求時点で分かっている場合は、当該制度を案内すること。

(2) 本人確認（法第 77 条第 2 項）

開示請求者の区分及び開示請求の方法に応じ、必要書類の提示又は提出を求める。

法定代理人又は任意代理人が開示請求する場合、開示を受ける時点において、その代理人としての資格を喪失している場合、開示を受けることができないため、提示又は提出された資料から、開示の実施が想定される日に代理人として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。なお、任意代理人の資格を証明するにあたっては、委任状（様式第 2 号又は第 3 号）の提出を求めるものとする。

(3) 開示請求書の受付

ア 本庁各課が保有している保有個人情報の開示請求の受付

(7) 窓口での開示請求の場合、本庁各課が公文書センターにおいて行うことを原則とするが、状況に応じて開示担当課又は他の場所でも行うことができるものとする。

(4) 請求の受付は、開示請求書に記載された事項を確認し、静岡県公文書管理規程（令和 7 年静岡県訓令甲第 5 号）に規定する收受日付印（以下「收受日付印」という。）を押印して行う。この場合において、開示請求書に不備があればその箇所の補正を求める。なお、その場で補正できない場合や郵送による請求の場合は、法第 77 条第 3 項の規定により補正命令書（様式第 4 号）により補正を求めるものとする。

イ 出先機関が保有している保有個人情報の開示請求の受付

(7) 出先機関が当該出先機関において行うものとする。ただし、公文書センターにおいて出先機関が保有している保有個人情報の開示請求があった場合の受付は、当該保有個人情報に係る事務を所管する本庁の課（以下「本庁事務主管課」という。）が行うものとする。この場合において、開示請求書に不備があれば前記ア-(4)により補正を求めるものとする。

(f) 請求の受付は、開示請求書に記載された事項を確認し、收受日付印を押印して行う。

ウ 開示請求書が郵送されてきた場合は、開示請求者の区分に応じ、必要書類が添付されていることを確認するとともに、前記(f)により記載事項を確認した上で受け付ける。添付書類は、開示請求書とともに保管しておくこと。この場合、当該開示請求書が開示担当課等に到達した日をもって受付日とする。

また、開示担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に特定できない場合、開示請求書に不備がある場合又は本人、法定代理人若しくは任意代理人からの請求であることを確認できない場合等は、前記ア～(f)により補正を求めるものとする。

(4) 開示請求者への説明

次の事項について説明を行う。なお、開示請求者が開示請求書の写しの交付を希望する場合は、收受日付印を押印した開示請求書の写しを作成して開示請求者に交付する。

ア 開示決定等は、保有個人情報開示決定通知書（様式第5号）、保有個人情報部分開示決定通知書（様式第6号）又は保有個人情報不開示決定通知書（様式第7号）により開示請求者に通知すること。

イ 開示決定等は、受付の日から14日以内（初日不算入。以下同じ。）に行うこと。また、事務処理上の困難その他正当な理由により14日以内に開示決定等を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、この場合には開示決定等期間延長通知書（様式第8号）又は開示決定等期間特例延長通知書（様式第9号）により、受付の日から14日以内に開示請求者に通知をすること。

ウ 開示請求に係る保有個人情報に、県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容等を通知して、意見書を提出する機会を与える場合があること。

エ 未成年者の法定代理人又は任意代理人が開示請求をする場合、文書又は電話等により保有個人情報の本人の意思確認を行う場合があること。

オ 法定代理人又は任意代理人が開示請求をする場合、開示を受ける前にその代理人としての資格を喪失した場合は、その旨を届け出なければならないこと。

カ 保有個人情報の開示を実施することにより当該保有個人情報が記録されている公文書の保存に支障を生ずるおそれがある場合は、公文書の写しを閲覧に供し、又はその写しを交付することがあること。

キ 文書又は図画（文書又は図画を撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）の写しの交付を受けるには、費用負担が必要であること。

ク 電磁的記録の開示を受ける場合には、開示に要する費用の負担が必要となる場合があること。

(5) 受付後の開示請求書の扱い

受付をした開示請求書は、次により取り扱うものとする。

ア 本庁各課は、窓口で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付し、法務文書課に写し1部を送付するものとする。

イ 本庁事務主管課は、窓口で出先機関が保有している保有個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付するものとする。さらに、その写しを2部作成して開示請求書（原本）は当該出先機関へ送付し、写し1部を保管するとともに、写し1部を法務文書課に送付するものとする。

- ウ 出先機関は、窓口で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して開示請求者へ交付するものとする。また、その写しを3部作成して開示請求書（原本）は所内の担当課に回付し、写し1部を保管するとともに、本庁事務主管課へ写し2部を送付するものとする。本庁事務主管課は法務文書課へ写し1部を送付するものとする。
- エ 郵送で開示請求書を受け付けた場合、開示請求者にその写しを交付する必要はない。開示請求者が開示請求書の写しの送付を希望する場合は、開示決定等の通知書にその写しを同封して送付するものとする。ただし、開示請求者が直ちに開示請求書の写しの送付を希望する場合は、郵送に必要な切手の提供を受けその写しを送付するものとする。その他の事務については前記ア、イ又はウにより処理する。

3 事案の移送（法第85条）

開示請求に係る保有個人情報がある他の行政機関等から提供されたものである場合など他の行政機関等において開示決定等を行うことに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。

事案の移送を行う場合には、事案の移送先に事案移送書（様式第10号）を送付し、開示請求者に事案移送通知書（様式第11号）を送付すること。

4 開示決定等の手続

(1) 保有個人情報の内容の検討

開示請求書を受け付けたときは、速やかに、当該保有個人情報に法第78条第1項各号に該当する情報が含まれているかどうかを検討し、必要に応じて、関係する本庁各課又は出先機関と協議するほか、法務文書課に（出先機関にあつては本庁事務主管課との協議を経て）相談するものとする。

(2) 第三者に対する意見書提出の機会の付与（法第86条）

第三者に対して意見照会書（法第86条第1項の規定に基づく照会書は様式第12号。同条第2項の規定に基づく照会書は様式第13号）及び保有個人情報の開示決定等に関する意見書（様式第14号）を送付し、当該意見書の提出を求めることにより行う。

(3) 第三者への通知

意見照会を行った際に、開示に反対の意思表示をした第三者の情報が含まれている保有個人情報を開示する決定をしたときは、直ちに当該第三者に対し、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定をした旨の通知書（様式第15号）により通知しなければならない。この場合において、開示決定の日と開示を実施する日との間には少なくとも2週間を置かなければならない。

5 開示請求に対する措置

開示請求のあった日から14日以内に開示決定等を行わなければならない。

(1) 開示等の通知

ア 全部を開示することを決定したとき

様式第5号により通知する。

イ 一部を開示することを決定したとき

様式第6号により通知する。

ウ 全部を開示しないことを決定したとき

様式第7号により通知する。

(2) 決定期間の延長の通知

ア 開示担当課等は、災害等の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、第三者情報に係る意見照会その他正当な理由により開示決定等の期間を延長する場

合は、速やかに、開示決定等期間延長通知書（様式第8号）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（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。また、開示決定等期間延長通知書は決定期間（14日）内に開示請求者に到達するように努めるものとする。

イ 決定期間延長の延長日数

延長期間は30日以内であるが、延長はできるだけ短い期間にとどめるよう努めるものとする。

ウ 延長期限を徒過した場合の措置

開示請求後44日（初日不算入。以下同じ。）を徒過した場合には、開示請求者から行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく不作為についての審査請求、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく不作為の違法確認訴訟、国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づく損害賠償請求訴訟が提起されることが考えられる。開示担当課等は、徒過した原因を明らかにするとともに、速やかに開示決定等を行わなければならない。

エ 大量請求の場合の特例

1件の開示請求に係る保有個人情報的大量であること又は同時期に多数の開示請求が集中したことにより、44日以内に処理することができない場合又は44日以内に処理することにより他の処理すべき事務の遂行が著しく停滞する場合は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当部分について44日以内に開示決定等をし、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する。この場合、開示担当課等は14日以内に開示決定等期間特例延長通知書（様式第9号）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（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

(3) 決裁

ア 開示決定等及び開示決定等の期間の延長の決定は、静岡県事務決裁規程（昭和39年静岡県訓令甲第4号）第4条の規定により行うものとする。

イ 開示決定等についての起案文書には、開示請求書、開示決定等の通知書の案及び意見照会をした場合の関係書類を添付するものとする。

ウ 開示決定等の期間の延長の決定についての起案文書には、開示請求書及び期間延長通知書の案を添付するものとする。

(4) 開示決定等の通知書の送付

ア 開示請求者への送付

開示決定等をしたときは、速やかに、決定通知書を開示請求者に送付するものとする。

イ 法務文書課への送付

開示請求者に通知書を送付するときは、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

ウ 訂正請求及び利用停止請求の案内

通知書を送付する場合には、次の事項を記載した案内文及び保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第16号）を併せて送付する。

(7) 開示の実施に当たっては、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」を開示担当課等宛に30日（初日不算入。以下同じ。）以内に提出すること。（ただし、開示請求書に開示の実施方法及び希望日を記載して、そのとおりに実施することができる場合を除く。）

(イ) 保有個人情報の内容が事実でないと思料するときは、訂正請求をすることができること

- (ウ) 保有個人情報法第 98 条第 1 項各号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 30 条第 1 項により読み替えて適用される場合を含む。）に該当すると思料するときは、利用停止請求をすることができること。
- (エ) 訂正請求及び利用停止請求は、開示を受けた日から 90 日（初日不算入。以下同じ。）以内にしなければならないこと。
- (オ) 訂正請求及び利用停止請求に当たっては、本人確認書類及び当該通知書の提示又は提出が必要になること。
- (カ) 訂正請求及び利用停止請求を受け付ける所属の名称

6 開示の実施

- (1) 保有個人情報の開示については、次の方法により行うものとする。

ア 文書又は図画の閲覧方法

- (7) 文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の閲覧は、公文書の原本を提示することにより行うものとする。ただし、原本を提示することにより原本の保存に支障が生ず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提示する場合で提示することにより業務に支障をきたすとき、又は公文書の一部を開示する場合等であって必要と認められるときは、原本を複写したものを提示するものとする。この場合は、写しの作成に係る費用の負担は求めないことに注意する。
- (8) 公文書の原本を閲覧に供する場合で、一部を閲覧に供するとき。
次の方法により不開示部分を除くものとする。
 - a 不開示部分がページ単位に記録されているとき。
 - (a) 不開示部分のみを取り外すことが可能なもの
不開示部分を取り外すか又は(b)に掲げる方法による。
 - (b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したものの又は用紙の表・裏に記録されているもの等で、不開示部分のみを取り外すことができないもの
 - ・ 不開示部分をクリップではさみ、閉鎖する。
 - ・ 不開示部分を袋で覆い、閉鎖する。
 - b 開示部分と不開示部分とが同一ページに記録されているときは、不開示部分を覆って判読できないようにする。
- (9) 公文書の写しを閲覧に供する場合で、一部を閲覧に供するとき。
次の方法により不開示部分を除くものとする。
 - a 不開示部分がページ単位に記録されているとき。
不開示部分を取り外して複写機で複写する。
 - b 開示部分と不開示部分とが同一ページに記録されているとき。
該当ページを複写機で複写して不開示部分を塗りつぶし判読できないようにするか、又は不開示部分を覆ってから複写したものに不開示とした部分が分かるように当該部分をマークするものとする。
- (10) マイクロフィルムについては、当該マイクロフィルムをリーダープリンターで複写したものを提示することにより行うものとする。その一部を閲覧に供する場合は、前記(イ)に準じて行うものとする。

イ スライド、映画フィルムの視聴方法

それぞれ映写機等の通常の用法により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、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分離することができる場合に限るものとする。

ウ 電磁的記録の閲覧又は視聴方法

(ア) 閲覧（用紙に出力したもの）

用紙に出力したものを提示することにより行うものとし、その一部を閲覧に供する場合は、前記ア（イ）又は（ロ）に準じて行うものとする。

なお、現有のプログラムと機器等で用紙に出力することが職員では対応できない場合にあっては、当該用紙への出力に要する費用を開示請求者が負担することを条件として閲覧に供することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

(ロ) 閲覧又は視聴（用紙に出力したもの以外のもの）

ビデオテープ及び録音テープについては再生用の専用機器の通常の用法により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、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分離することができる場合に限るものとする。

その他の電磁的記録については、現有のプログラムと機器等で職員が容易に対応できるものについては、画面等に出力して行うものとし、その一部を閲覧又は視聴に供する場合は、閲覧又は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分離することができる場合に限るものとする。ただし、職員では対応できない場合にあっては、当該出力に要する費用を開示請求者が負担することを条件として閲覧又は視聴に供することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

エ 写しの交付方法

(ア) 文書又は図画

- a 原則として複写機により、当該文書又は図画の写しを作成し、これを交付するものとする。
- b 開示請求に係る保有個人情報記録された公文書が多色刷りであって、開示請求者から多色刷りによる写しの交付が要請された場合は、多色刷り用の複写機により当該公文書の写しを作成し、これを交付する。ただし、多色刷り用の複写機が設置されていない出先機関にあっては、多色刷りによる写しの交付は行わないものとする。
- c 写しの作成は、公文書の原寸により行う。ただし、当該公文書の用紙まで原寸である必要はなく、当該公文書がB5判であってもA4判の用紙を用いて写しを作成することは構わない。なお、複数のページを合成して、一枚の写しを作成することはしない。

(ロ) スライド、映画フィルム

スライド、映画フィルムについては、写しの作成に要する費用を開示請求者が負担することを条件として交付することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

(ハ) 電磁的記録

- a 電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、原則として用紙に出力したものを交付することにより行う。なお、用紙に出力したものの自体を交付できないときは、前記（ア）の方法により、その写しを作成して交付することとする。
- b 写しの交付を行う場合において、現有のプログラムと機器等で職員が容易に対応できる場合は、当該電磁的記録を実施機関が用意した電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク等）に複写したものを交付することができる。ただし、職員では対応できない場

合にあっては、電磁的記録媒体への複写に要する費用を開示請求者が負担することを条件として交付することとする。この場合において、当該費用は処理の前に徴収するものとする。

- c 開示請求者の利便を考慮しつつ開示の円滑な実施を実現するため、開示請求者が自ら持参する電磁的記録媒体（録音カセットテープ、ビデオカセットテープ及びフレキシブルディスクカートリッジに限る。）に複写することを希望した場合、当該電磁的記録媒体が、包装形態など外観上未使用であることが明らかで、かつ、実施機関の現有機器で複写可能なものであるときは、当該記録媒体に複写したものを交付することとし、費用は徴収しないこととする。

なお、開示請求者が自ら持参するフレキシブルディスクカートリッジに複写するに当たっては、実施機関において当該フレキシブルディスクカートリッジを初期化した上で複写することとする。

オ 郵送による写しの交付

⑦ 郵送による写しの交付手続

開示請求者から①写しの交付等に要する費用に相当する額の現金書留、郵便普通為替証書又は郵便定額小為替証書、②送付に要する費用に相当する切手の送付を受けた後、写しを作成し、領収書（送付に要する費用を除く。）とともに郵送する。

- ⑧ 当該開示請求者から、相当の期間内に前記⑦①及び②の送付がない場合は、相当の期間を定めて当該開示請求者に催告を行う。催告後、相当の期間内に返送がない場合は、写しの交付を放棄したとみなすものとする。この場合において、開示担当課等は法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）その旨を通知するものとする。

- ⑨ 郵送の方法は、書留とする。

- ⑩ 写しの交付部数は、一の開示請求につき1部とする。

カ 閲覧の停止又は禁止

保有個人情報記録された公文書の原本の閲覧の実施に当たっては、閲覧者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し又はその内容を損傷することがないように注意を払い、閲覧者がそれらをしたとき、又はそれら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停止させ、又は禁止する。

なお、この点について、あらかじめ閲覧者に対し、十分に説明しておくものとする。

② 開示の実施の方法の申出

開示決定に基づき開示を受ける者は、開示決定通知があった日から、原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等を保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第16号）により申し出なければならない。（ただし、開示請求書に開示の実施方法及び希望日を記載して、そのとおりに実施することができる場合を除く。）

- ③ 保有個人情報記録されている文書等の開示（文書若しくは図画の写しの交付又は電磁的記録の開示）に要する費用の徴収事務

ア 歳入科目

（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑収

調定の際は、節の説明名として「保有個人情報開示負担金」を必ず入力する。

イ 費用の額、納付の時期等

「知事が保有する保有個人情報記録されている文書等の交付に要する費用等を定める要綱」によるものとする。

第5 訂正請求事務

1 案内等

(1) 広聴広報課（県民サービスセンター）

来訪者（既に保有個人情報の開示を受けた者）から保有個人情報の訂正請求に係る相談を受けた場合は、当該保有個人情報の開示を実施した課（以下「訂正担当課」という。）を確認し、当該訂正担当課及び法務文書課に連絡する。

(2) 本庁各課

ア 広聴広報課（県民サービスセンター）から連絡を受けた訂正担当課の職員は、公文書センターに出向き、当該保有個人情報の訂正請求に係る相談を受ける。その際の職員は必要最小限とする。

イ 前記の場合、法務文書課職員が立ち会うものとする。

ウ 訂正担当課職員は、来訪者が求める内容を確認する。その際、その内容が訂正請求として対応すべきものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

(3) 出先機関

ア 保有個人情報訂正の受付を担当する職員が、来訪者（既に保有個人情報の開示を受けた者）から保有個人情報の訂正請求に係る相談を受けた場合は、担当課等の職員の同席を求め、前記(2)ウにより処理する。

イ 出先機関の担当課等へ直接来訪者から相談があった場合において、保有個人情報訂正の請求があったときは、保有個人情報訂正の受付を担当する職員の同席を求める。

2 訂正請求書の受付等

訂正請求は、請求に係る保有個人情報の本人、法定代理人又は任意代理人が、保有個人情報訂正請求書（様式第17号。以下「訂正請求書」という。）を提出して行う。

(1) 訂正請求書の記載の確認（法第90条第3項及び第91条第1項）

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうか。

イ 保有個人情報の開示を受けた日から90日以内の訂正請求であるかどうか。

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

エ 訂正請求の宛先が正しいかどうか。

オ 訂正請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

カ 訂正請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

キ その他訂正請求書の記載に不備がないかどうか。

(2) 本人確認（法第91条第2項）

訂正請求者の区分に応じ、必要書類の提示又は提出を求める。なお、法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、訂正請求の時点でその資格を有していれば足りる。なお、任意代理人の資格を証明するに当たっては、委任状（様式第18号又は第19号）の提出を求めるものとする。

(3) 受付

ア 本庁各課が保有している保有個人情報の訂正請求の受付

(イ) 本庁各課が公文書センターにおいて行うことを原則とするが、状況に応じて訂正担当課又は他の場所でも行うことができるものとする。

- (イ) 請求の受付は、訂正請求書に記載された事項を確認し、收受日付印を押印して行う。この場合において、訂正請求書に不備があればその箇所の補正（法第91条第3項）を求める。なお、その場で補正できない場合や郵送による請求の場合は、補正命令書（様式第4号）により補正を求めるものとする。

イ 出先機関が保有している保有個人情報の訂正請求の受付

- (イ) 出先機関において行うものとする。

- (イ) 請求の受付は、訂正請求書に記載された事項を確認し、收受日付印を押印して行う。

(4) 訂正請求者への説明

次の事項について説明を行う。なお、訂正請求者が訂正請求書の写しの交付を希望する場合は、收受日付印を押印した訂正請求書の写しを作成して訂正請求者に交付する。

ア 訂正決定等は、保有個人情報を訂正する旨の決定通知書（様式第20号）又は保有個人情報を訂正しない旨の決定通知書（様式第21号）により訂正請求者に通知すること。

イ 訂正決定等は、受付の日から30日以内に行うこと。また、事務処理上の困難その他正当な理由により30日以内に訂正決定等を行うことができないときは、決定期間を延長することがあり、この場合には訂正決定等期間延長通知書（様式第22号）又は訂正決定等期間特例延長通知書（様式第23号）により、受付の日から30日以内に訂正請求者に通知すること。

ウ 未成年者の法定代理人又は任意代理人が訂正請求をする場合は、文書又は電話等により保有個人情報の本人の意思確認を行う場合があること。

(5) 受付後の訂正請求書の取扱い

受付をした訂正請求書は、次により取り扱うものとする。

ア 本庁各課は、窓口で訂正請求書を受け付けた場合、訂正請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して訂正請求者へ交付し、法務文書課に写し1部を送付するものとする。

イ 出先機関は、窓口で訂正請求書を受け付けた場合、訂正請求者がその写しの交付を希望するときは写しを作成して訂正請求者へ交付するものとする。また、その写しを3部作成して訂正請求書（原本）は所内の担当課に回付し、写し1部を保管するとともに、本庁事務主管課へ写し2部を送付するものとする。本庁事務主管課は法務文書課へ写し1部を送付するものとする。

ウ 郵送で訂正請求書を受け付けた場合、訂正請求者にその写しを交付する必要はない。ただし、訂正請求者が訂正請求書の写しの送付を希望する場合は、郵送に必要な切手の提供を受け、その写しを送付するものとする。その他の事務については前記第4-2-(5)により処理する。

3 事案の移送（法第96条）

訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関等に移送され、当該移送先において開示の実施を行ったものである場合など他の実施機関等において訂正決定等を行うことに正当な理由があるときには、事案を移送することができる。

4 訂正決定等の手続（保有個人情報の内容の検討）

訂正請求書を受け付けたときは、速やかに、当該保有個人情報の内容が事実か否かを確認し、必要に応じて、関係する本庁各課又は出先機関と協議するほか、訂正をしない旨の決定を行おうとする場合は法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課との協議を経て）相談するものとする。

5 訂正請求に対する措置

訂正請求のあった日から30日以内に訂正決定等を行わなければならない（法94条第1項）。

(1) 訂正決定等の通知（法第93条）

ア 保有個人情報を訂正する旨の決定をする場合

様式第20号により通知すること。

イ 保有個人情報を訂正しない旨の決定をする場合

様式第21号により通知すること。

(2) 決定期間の延長の通知

ア 決定期間の延長の通知

訂正担当課等は、災害等の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、事実関係の確認に時間を要するなどの正当な理由により訂正決定等の期間を延長する場合は、速やかに、訂正決定等期間延長通知書（様式第22号）により訂正請求者に通知するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。また、訂正決定等期間延長通知書は決定期間（30日）内に訂正請求者に到達するように努めるものとする。

イ 決定期間延長の延長日数

延長期間は30日以内であるが、延長はできるだけ短い期間にとどめるよう努めるものとする。

ウ 延長期限を徒過した場合の措置

訂正請求後60日（初日不算入。以下同じ。）を徒過した場合には、訂正請求者から行政不服審査法に基づく不作為についての審査請求、行政事件訴訟法に基づく不作為の違法確認訴訟、国家賠償法に基づく損害賠償請求訴訟が提起されることが考えられる。訂正担当課等は、徒過した原因を明らかにするとともに、速やかに訂正決定等を行わなければならない。

エ 訂正決定等に特に長期間を要する場合の特例

事実関係の確認に著しく時間を要する等60日以内に処理することができない場合は、相当の期間内に訂正決定等をする。この場合、訂正担当課等は30日以内に訂正決定等期間特例延長通知書（様式第23号）により訂正請求者に通知するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

(3) 決裁

前記第4-5-③に準じて処理するものとする。

(4) 訂正請求に係る決定通知書の送付

ア 訂正請求者への送付

訂正決定等をしたときは、速やかに、決定通知書を訂正請求者に送付するものとする。

イ 法務文書課への送付

訂正請求者に決定通知書を送付するときは、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

6 保有個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の方法

訂正は、訂正する内容や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

具体的には、次のような方法が考えられる。

ア 訂正する保有個人情報に二本線を引き、余白部分に新たに記載する方法

イ 訂正する保有個人情報を電磁的に削除し、新たに入力する方法（電磁的記録の場合）

ウ 別紙に保有個人情報が事実でない旨及び訂正後の内容を記載し、訂正する保有個人情報が記録された公文書に添付する方法

(2) 他の保有個人情報の訂正

訂正請求を端緒として、他の保有個人情報に事実の誤りがあることが判明した場合には、その利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をするものとする。

7 保有個人情報の提供先への通知（法第 97 条）

訂正請求に基づき訂正を行う保有個人情報を第三者に提供していた場合、必要があると認める場合には、提供先に対して訂正を行った旨を書面（様式第 24 号）により通知する。

第 6 利用停止請求事務

1 案内等

前記第 5-1 に準じて処理するものとする。

2 利用停止請求書の提出

利用停止請求は、請求に係る保有個人情報の本人、法定代理人又は任意代理人が、保有個人情報利用停止請求書（様式第 25 号。以下「利用停止請求書」という。）を提出して行う。

(1) 利用停止請求書の記載の確認（法第 98 条第 3 項及び第 99 条第 1 項）

ア 法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの利用停止請求であるかどうか。

イ 下記(ア)～(エ)のいずれかに該当することを理由にする利用停止請求かどうか。

(ア) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて保有されている。

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

(ウ) 偽りその他不正の手段により取得されている。

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

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

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

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

オ 利用停止請求の宛先が正しいかどうか。

カ 利用停止請求を求める保有個人情報の特定が十分であるかどうか。

キ 利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるかどうか。

ク その他利用停止請求書の記載に不備がないかどうか。

(2) 本人確認（法第 99 条第 2 項）

訂正請求者の区分に応じ、必要書類の提示又は提出を求める。なお、法定代理人又は任意代理人は、開示請求の場合と異なり、利用停止請求の時点でその資格を有していれば足りる。なお、任意代理人の資格を証明するに当たっては、委任状（様式第 26 号又は第 27 号）の提出を求めるものとする。

(3) 受付

ア 本庁各課が保有している保有個人情報の利用停止請求の受付

前記第 5-2-(3) アに準じて処理するものとする。

イ 出先機関

前記第 5-2-(3) イに準じて処理するものとする。

(4) 利用停止請求者への説明

次の事項について説明を行う。なお、利用停止請求者が利用停止請求書の写しの交付を希望す

る場合は、收受日付印を押印した利用停止請求書の写しを作成して利用停止請求者に交付する。

ア 利用停止決定等は、保有個人情報の利用停止をする旨の決定通知書（様式第 28 号）又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（様式第 29 号）により利用停止請求者に通知すること。

イ 利用停止決定等は、受付の日から 30 日以内に行うこと。また、事務処理上の困難その他正当な理由により 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、決定期間を延長することがあり、この場合には利用停止決定等期間延長通知書（様式第 30 号）又は利用停止決定等期間特例延長通知書（様式第 31 号）により、受付の日から 30 日以内に利用停止請求者に通知をすること。

ウ 未成年者の法定代理人又は任意代理人が利用停止請求をする場合、文書又は電話等により保有個人情報の本人の意思確認を行う場合があること

- (5) 受付後の利用停止請求書の取扱い
前記第 5-2-(5) に準じて処理するものとする。

3 利用停止決定等の手続（保有個人情報の内容の検討）

利用停止請求書を受け付けたときは、速やかに、当該保有個人情報が法第98条第 1 項各号に該当するか否かを確認し、必要に応じて、関係する本庁各課又は出先機関と協議するほか、法務文書課に（出先機関にあつては本庁事務主管課との協議を経て）相談するものとする。

4 利用停止請求に対する措置

利用停止請求のあった日から30日以内に利用停止決定等をしなければならない（法102条第 1 項）。

(1) 利用停止決定等の通知（法第101条）

ア 保有個人情報の利用停止を行う決定をした場合
様式第29号により通知する。

イ 保有個人情報の利用停止を行わない決定をした場合
様式第30号により通知する。

(2) 利用停止決定等の期間の延長

前記第 5-5-(2) に準じて処理するものとする。

(3) 決裁

前記第 4-5-(3) に準じて処理するものとする。

(4) 利用訂正請求に係る決定通知書の送付

前記第 5-5-(4) に準じて処理するものとする。

5 保有個人情報の利用停止の実施

(1) 利用停止の方法

利用停止は、利用停止する保有個人情報の取扱状況や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うこととなる。具体的には、次のような方法が考えられる。

ア 利用の停止又は提供の停止

(7) 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを禁止する方法

(4) 定期的な文書の送付を中止する方法

イ 消去

(7) 該当部分を黒塗りする方法

(4) 電磁的に消去する方法（電磁的記録の場合）

(2) 他の保有個人情報の利用停止

利用停止請求を端緒として、他の保有個人情報（情報提供等記録（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）を除く。）が法第 35 条第 1 項各号（番号法第 30 条第 1 項により読み替えて適用する場合を含む。）に該当することが判明した場合には、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該保有個人情報の利用停止をするものとする。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

第 7 審査請求事務

1 審査請求書の受付

法第82条の開示決定等、法第93条の訂正決定等、法第101条の利用停止決定等、又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について行政不服審査法に基づく審査請求があったときは、当該決定処分又は不作為に係る本庁の課又は出先機関（以下「審査請求担当課等」という。）において受け付けるものとする。なお、審査請求は、開示請求者からの場合と第三者からの場合がある。

審査請求担当課等は、行政不服審査法に基づく審査請求書を受け付けた場合には、速やかに、法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）その写しを送付するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項の確認

審査請求担当課等は、審査請求書について次の確認をするものとする。

ア 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
- (イ) 審査請求に係る処分
- (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 審査請求期間

処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 月以内の審査請求かどうか。

ウ 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。

(2) 審査請求書の補正

審査請求担当課等は、審査請求が(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決定

審査請求担当課等は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の決定を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送達するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

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

3 審査会への諮問

審査請求担当課等は、法第105条第3項において準用する同条第1項各号に掲げる場合を除き、速やかに、次により静岡県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）諮問しなければならない。

(1) 諮問書の作成

審査請求担当課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書（様式第32号又は第33号）を作成する。

ア 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等についての審査請求

- (7) 審査請求の年月日
- (4) 審査請求の対象となった決定
- (7) 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報の内容
- (イ) 審査請求に係る決定をした具体的な理由

イ 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為についての審査請求

- (7) 審査請求の年月日
- (4) 審査請求の対象となった不作為に係る決定についての請求の内容
- (7) 審査請求の対象となった不作為に係る決定の対象となった保有個人情報の内容
- (イ) 決定していない具体的な理由

(2) 諮問書の提出

審査請求担当課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して審査会に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）提出する。

ア 審査請求書（写し）

イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（写し）

ウ 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の通知書（写し）

エ 審査請求に係る経過説明書（第三者に対して意見照会を行っている場合には、意見照会書、開示決定等に係る意見書等を添付すること。）

オ 法第106条第2項において読み替えて適用する行政不服審査法第29条第2項の弁明書（写し）

4 諮問をした旨の通知

審査請求担当課等は、審査会に諮問した後、速やかに法第105条第3項において準用する同条第2項に掲げる者に審査会諮問通知書（様式第34号）により諮問した旨を通知しなければならない。

開示請求者以外の者に審査会諮問通知書を送付する場合には、当該開示請求者が誰であるのか識別できないように配慮すること。

5 審査会への対象保有個人情報の提示（インカメラ審理への対応）

審査請求担当課等は、条例第13条第1項の規定に基づき審査会から保有個人情報の提示を求められたときは、当該保有個人情報を審査会に提示しなければならない（同条第2項）。ただし、審査会の了承を得てその写しをもって提示することができる。

6 審査会への資料の提出（ヴォーン・インデックス）

審査請求担当課等は、条例第13条第3項の規定に基づき審査会から保有個人情報に含まれている情報を分類整理した資料の提出要求があったときは、これを審査会に提出するものとする。

7 審査会の意見照会等への対応

審査請求担当課等は、審査会から必要な書類の提出を求められたとき又は説明若しくは意見を求められたときは、これに応じるものとする。

8 審査会へ提出する資料等の扱い

審査会は、条例第13条第3項又は法第106条第2項の規定により読み替えて適用する行政不服審

査法第81条第3項において準用する同法第74条若しくは同項において準用する同法第76条の規定により、審査請求人、参加人又は諮問庁（審査請求担当課等）から主張書面（行政不服審査法第74条に規定する主張書面をいう。以下同じ。）又は資料の提出があったときは、第三者（ここでの第三者は審査請求人、参加人及び諮問庁以外の者をいう。）の利益を害す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を除き、これらの者（当該主張書面又は資料を提出した者を除く。）に対し、当該主張書面又は資料の写しを送付するものとされている。また、審査請求人等は、審査会に対して当該主張書面又は資料の閲覧を求めることができ、審査会は、第三者の利益を害す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を除き、閲覧を拒むことはできないとされている。

したがって、審査請求担当課等が審査会へ提出する主張書面又は資料は、原則として、審査請求人及び参加人への送付や審査請求人及び参加人による閲覧の対象とされるものであることを念頭において作成すること。

9 審査請求に対する裁決

- (1) 審査請求担当課等は、審査会から答申があったときは、速やかに当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

ア 審査請求を棄却する場合

審査請求担当課等は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

なお、開示決定等に係る審査請求を棄却し保有個人情報を開示しない場合において、開示決定等に当たり意見照会した第三者があるときは、当該第三者に不開示とした旨を書面又は口頭により連絡することが望ましい。

イ 審査請求を認容する場合

審査請求担当課等は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

なお、開示決定等に係る審査請求を認容し保有個人情報を開示する場合には、送達の際に裁決書の謄本に添付する送付文には開示の日時及び場所を記載する。また、保有個人情報を開示する場合において、個人の権利利益を保護するために第三者に関する情報を開示する場合又は意見照会した第三者がある場合は、当該第三者に審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の通知書（様式第35号）を送付するとともに、その写しを法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、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。

なお、審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の通知書は、開示請求者が誰であるのか識別できないように配慮して記載すること。

ウ 審査請求を一部認容する場合

前記イによる。

- (2) 開示請求者からの審査請求に係る開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

10 第三者からの審査請求への対応

- (1) 審査請求に対する事務処理

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該保有個人情報を開示請求者に開示する日までの間に第三者から審査請求がされた場合は、前記1から8に準じて

取り扱うとともに、審査請求担当課等は職権で当該保有個人情報の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨を通知する。

(2) 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、速やかに当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

ア 審査請求を棄却し、保有個人情報を開示する場合

審査請求担当課等は、審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。また、審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の通知書（様式第36号）を開示請求者に送付するとともに、その写しを審査請求人（審査請求人へ送付する写しは氏名、名称等、開示請求者を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、決定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。

イ 審査請求を認容し、保有個人情報を開示しない場合

審査請求担当課等は、審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、審査請求担当課等は、原処分（開示又は部分開示決定）を取り消して不開示決定を行い、その旨を記載した保有個人情報不開示決定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（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。

ウ 審査請求を一部認容し、保有個人情報を部分開示する場合

審査請求担当課等は、審査請求人（第三者）に対して裁決書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、審査請求人を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。この場合において、審査請求担当課等は、原処分（開示又は部分開示決定）を取り消して部分開示決定を行い、その旨を記載した保有個人情報部分開示決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを審査請求人（審査請求人へ送付する写しは氏名、名称等、開示請求者を特定できる情報を除外する。）及び法務文書課に（出先機関にあっては本庁事務主管課を経由して）送付するものとする。なお、決定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。

11 裁決内容の公表

行政不服審査法第85条では、審査庁による裁決内容の公表は努力義務とされているが、県民等に対する説明責任を果たすとともに、審査請求をしようとする者の予見可能性を高め、審査請求を行うかどうかについてより合理的な判断をすることが可能となるよう、審査請求担当課等は、審査請求人の氏名等の個人情報をはじめとする不開示情報が含まれないよう留意した上で、裁決の内容を公表するものとする。

第8 個人情報ファイル簿の作成及び公表

1 個人情報ファイル簿の作成方法

個人情報ファイル簿は、「しずおかデジタル・オフィス」ネットワーク専用データベースに必要事項を入力することにより行う。登録事項を変更し、又は登録を抹消する場合も同様とする。

具体的な作成方法は、別に定める。

2 個人情報ファイル簿の閲覧

県ホームページに公表することにより、一般の閲覧に供するものとする。

第9 実施状況の公表

法務文書課は、前年度の実施状況について、各実施機関等からの報告を取りまとめ、次の各号に掲げる事項を静岡県公報に登載すること及び県のホームページに掲載することにより公表するものとする。

- (1) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求件数
- (2) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求に係る決定件数
- (3) 審査請求の処理状況
- (4) その他必要な事項

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 静岡県保有個人情報開示事務等取扱要綱（平成15年3月20日付け私情第28号総務部長通知）は、廃止する。

附 則

この改正は、令和6年12月2日から施行する。

附 則

この改正は、令和7年4月1日から施行する。