

徳 発 信 第 5 9 号  
令 和 5 年 3 月 31 日

各 部 課 長  
各 警 察 署 長  
殿  
(回議先 全課長)

保存期間	10 年 (令和15年3月31日まで)
------	------------------------

徳島県警察本部長

徳島県警察個人情報保護事務取扱要領の制定について（通達甲）

徳島県個人情報保護条例（平成14年徳島県条例第43号。以下「旧条例」という。）に基づく公安委員会及び本部長における個人情報の保護に関する事務の取扱いについては、徳島県警察個人情報保護事務取扱要領の制定について（平成30年2月28日徳発信第47号。以下「旧通達」という。）に基づき実施しているところであるが、この度、個人情報保護制度の見直しが行われ、令和5年4月1日から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。）を根拠として制度が運用されることに伴い、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年徳島県条例第55号。以下「条例」という。）及び徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例（令和5年徳島県条例第16号。以下「審査会設置条例」という。）が制定され、前同日から施行されるとともに、旧条例は廃止されることとなった。このため、別添のとおり徳島県警察個人情報保護事務取扱要領を制定し、前同日から実施することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、旧通達は、前同日をもって廃止する。

## 別添

### 徳島県警察個人情報保護事務取扱要領

#### 第1 総則

##### 1 趣旨

この要領は、法、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。以下「規則」という。）、条例及び審査会設置条例を施行するため、個人情報の保護に関する法律の施行に関する細則（令和5年徳島県公安委員会規則第4号。以下「細則」という。）及び個人情報の保護に関する法律の施行に関する規程（令和5年徳島県警察本部告示第1号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

##### 2 定義

この要領において使用する用語は、法、政令、規則、条例、審査会設置条例、細則及び規程において使用する用語の例によるもののほか、次に掲げるとおりとする。

###### (1) 実施機関

法第2条第11項第2号に規定する地方公共団体の機関であって、徳島県においては実施機関といい、この要領においては公安委員会及び本部長をいう。

###### (2) 開示請求

法第76条第1項の規定による自己を本人とする保有個人情報の開示の請求をいう。

###### (3) 訂正請求

法第90条第1項及び第2項の規定による自己を本人とする保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。）の請求をいう。

###### (4) 利用停止請求

法第98条第1項及び第2項の規定による自己を本人とする保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止の請求をいう。

###### (5) 開示請求等

開示請求、訂正請求及び利用停止請求をいう。

#### 第2 運用管理

##### 1 個人情報窓口

###### (1) 設置

ア 個人情報の保護に関する事務の窓口（以下「個人情報窓口」という。）として、情報発信課情報公開室に総合窓口を、各署の警務課に署窓口を置く。

イ 総合窓口は、主管課（実施機関が保有する個人情報に係る個人情報取扱事務を主管する県本部の所属及び学校をいう。以下同じ。）及び署が管理する保有個人情報の開示請求等の受付、主管課及び署が決定した保有個人情報の開示を行う窓口とする。

ウ 署窓口は、署が管理する保有個人情報の開示請求等の受付、主管課が決定した保有個人情報の開示を行う窓口とする。

エ 個人情報窓口における事務は、総合窓口にあつては情報発信課情報公開係の事

務を担当する者（以下「総合窓口担当者」という。）が、署窓口にあつては当該署の警務係の事務を担当する者（以下「署窓口担当者」という。）がそれぞれ所属長の指揮を受け、これを処理するものとする。

(2) 開設時間等

個人情報窓口の開設時間は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時まで（第7に規定する簡易開示に係る保有個人情報の開示の求めに係るものにあつては午前9時から午後5時まで）とする。ただし、当該日が徳島県の休日を定める条例（平成元年徳島県条例第3号）第1条第1項に規定する県の休日に該当する場合を除く。

(3) 個人情報開示請求等処理簿等の設置

個人情報窓口次に掲げる簿冊を備え付け、総合窓口にあつては情報発信課長が、署窓口にあつては署長が管理し、開示請求等の処理状況を把握するものとする。

ア 保有個人情報開示請求等処理簿（別記様式第1号）

イ 保有個人情報訂正請求等処理簿（別記様式第2号）

ウ 保有個人情報利用停止請求等処理簿（別記様式第3号）

2 個人情報の保護に関する事務の所管

(1) 情報発信課における事務

ア 情報発信課長は、実施機関における個人情報の保護に係る事務を総括し、保有個人情報の適正な取扱いの確保に向けた指導教養等を行うとともに、総合窓口を管理し、主管課及び署において実施する開示請求等に係る事務の補佐等を行うものとする。

イ 情報発信課長は、アに掲げる事務を次長又は総合窓口担当者に行わせることができる。この場合においては、適宜、その処理状況を確認しなければならない。

(2) 主管課における事務

ア 主管課の長（以下「主管課長」という。）は、自所属の保有個人情報を適正に管理するとともに、情報発信課長と連携し、当該保有個人情報の開示請求等の受理、決定、開示等の事務等を処理するものとする。

イ アに定めるもののほか、主管課長は、署長が受理した主管課が管理する個人情報取扱事務に係る開示請求等の決定を行うものとする。

ウ 主管課長は、ア及びイの開示請求等に係る事務を次長等又は次長等が指定した者に行わせることができる。この場合においては、適宜、その処理状況を確認しなければならない。

(3) 署における事務

ア 署長は、自所属の保有個人情報を適正に管理するとともに、署窓口を管理し、情報発信課長及び主管課長と連携して、当該保有個人情報の開示請求等に係る受理、開示等の事務等を処理するものとする。

イ 署長は、アの開示請求等に係る事務を副署長、署窓口担当者又は当該保有個人情報を管理する当該署の課長が指定した者に行わせることができる。この場合においては、適宜、その処理状況を確認しなければならない。

(4) 主管課長が複数ある場合の事務

一件の開示請求等において、複数の主管課長が主管する保有個人情報に開示請求等があったときは、これら主管課長が協議・連携し、当該開示請求等に係る事務を処理するものとする。

### 第3 開示請求等の手続

#### 1 開示請求書等の受付事務

##### (1) 受付事務の所管及び方法等

ア 次に掲げる請求書（以下「開示請求書等」という。）の受付は、主管課長又は署長（以下「主管課長等」という。）が行うものとする。

(ア) 法第77条第1項の規定により提出された保有個人情報開示請求書（細則第4条及び規程第4条に規定する保有個人情報開示請求書をいう。以下「開示請求書」という。）

(イ) 法第91条第1項の規定により提出された保有個人情報訂正請求書（細則第13条及び規程第13条に規定する保有個人情報訂正請求書をいう。以下「訂正請求書」という。）

(ウ) 法第99条第1項の規定により提出された保有個人情報利用停止請求書（細則第18条及び規程第18条に規定する保有個人情報利用停止請求書をいう。以下「利用停止請求書」という。）

イ 受け付ける開示請求書等は、開示請求等をしようとする者が必要事項を記載し、個人情報窓口へ直接提出したものとする。この場合において、訂正請求及び利用停止請求にあつては、法第90条第3項及び第98条第3項の規定により保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないことに留意すること。

ウ イ前段の「開示請求等をしようとする者」とは、法第76条、第90条（第3項を除く。）及び第98条（第3項を除く。）に規定する本人又は代理人（以下「本人等」という。）をいい、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。）による請求も認められている。

エ 主管課長等は、開示請求書等の提出を受けるときは、開示請求等の趣旨、目的等を十分に確認するとともに、別紙「個人情報の開示請求等をされた方へ」を交付して開示請求等の手続を説明した上で、警務部長が定める手続に基づきこれを受け付けるものとする。

オ エの場合において、当該請求が開示請求であるときは、法の規定の適用を受けない個人情報への請求であるとき及び当該開示請求に係る保有個人情報に非開示情報（法第78条に規定する不開示情報をいう。）が含まれるときは、開示できない旨を併せて説明するものとする。

##### (2) 本人確認のための書類等

ア 政令第22条の規定に基づく本人確認のための書類であつて、公安委員会及び本部長が認める書類（以下「本人確認書類」という。）は、別表第1に掲げる書類とする。

イ 任意代理人が請求する場合に用いる委任状の様式は、次のとおりとする。ただし、当該様式の有無にかかわらず、当該様式に定める事項が記載されたものであれば、これを受け付けるものとする。

- (ア) 開示請求に係る委任状 別記様式第4号（その1 個人情報に係る開示請求用）
- (イ) 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「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報（以下「特定個人情報」という。）の開示請求に係る委任状 別記様式第4号（その2 特定個人情報に係る開示請求用）
- (ウ) 訂正請求に係る委任状 別記様式第4号（その3 訂正請求用）
- (エ) 特定個人情報の訂正請求に係る委任状 別記様式第4号（その4 特定個人情報に係る訂正請求用）
- (オ) 利用停止請求に係る委任状 別記様式第4号（その5 利用停止請求用）
- (カ) 特定個人情報の利用停止請求に係る委任状 別記様式第4号（その6 特定個人情報に係る利用停止請求用）

(3) 請求に係る本人等であることの確認

- ア 主管課長等は、開示請求等をしようとする者から本人確認書類を提示させ、又は提出させて、当該者が当該本人等であることの確認をするものとする。この場合において、当該本人確認書類に開示請求等をする者の顔写真が表示されていないときは、原則として複数の本人確認書類の提示又は提出を求めるものとする。
- イ 任意代理人による開示請求等を受けるときは、アによる確認に加え、当該任意代理人に開示請求等を委任した本人の意思を電話等により確認するものとする。

(4) 開示請求書等及び公的機関が証明する書類の日付

開示請求書等（開示請求等をするために作成する書類を含む。）及び公的機関が本人等からの請求によりその都度証明する書類（印鑑登録証明書、戸籍抄本、住民票の写し等）については、開示請求等をする日前30日以内に作成されたものに限るものとする。

2 開示請求書等の補正

(1) 次に掲げる開示請求書等の補正の要求は、主管課長が行うものとする。

- ア 法第77条第3項の規定による開示請求書の補正
- イ 法第91条第3項の規定による訂正請求書の補正
- ウ 法第99条第3項の規定による利用停止請求書の補正

(2) 主管課長は、(1)の補正の要求をするときは、相当の期間を定めて補正通知書（別記様式第5号）により行うものとする。

第4 開示請求等に対する決定までの事務手続

1 決定区分

実施機関が行う開示請求等の決定は、次の表に掲げる決定の区分に従って行われる。

決定種別	決 定 の 区 分
開示請求に対する決定（法第82条）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 保有個人情報の全部を開示する決定（以下「開示決定」という。）</li> <li>(2) 保有個人情報の一部を開示する決定（以下「部分開示決定」という。）</li> <li>(3) 保有個人情報の全部を開示しない決定</li> </ul>

	(4) 開示請求を拒否する決定
訂正請求に対する決定（法第93条）	(1) 訂正請求に係る保有個人情報を訂正する決定（以下「訂正決定」という。） (2) 訂正請求に係る保有個人情報を訂正しない決定
利用停止請求に対する決定（法第101条）	(1) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする決定（以下「利用停止決定」という。） (2) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしない決定

## 2 実施機関による決定手続

主管課長は、情報発信課長と連携して、警務部長が定める手続に基づく開示請求等に対する決定に必要な検討、審査等を行い、実施機関の決定を受けるものとする。

## 第5 開示請求等に対する決定後の措置

### 1 開示請求に対する決定関係

#### (1) 決定通知書の通知

ア 主管課長は、開示請求に対する決定の区分に応じて、細則第5条又は規程第5条に規定する決定通知書を作成し、当該開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に通知するものとする。

イ アの決定通知書（開示決定又は部分開示決定をする場合に限る。）に記載する開示の日時及び場所の指定は、主管課長が情報発信課長又は署長と協議して決定するものとする。この場合において、開示の場所の指定は、原則として総合窓口又は開示請求を受けた署の署窓口とするが、県民の利便性を考慮して、開示請求者が希望する個人情報窓口を指定することができる。

#### (2) 開示の実施

法第82条第1項の規定による開示決定及び部分開示決定に係る保有個人情報の開示（以下「個人情報の開示」という。）は、個人情報窓口において、主管課長等が警務部長が定める手続に基づき行うものとする。

#### (3) 開示に係る本人等であることの確認

主管課長は、個人情報の開示を受ける者から本人確認書類の提示又は提出を受けたときは、当該書類により、第3の1の(3)の規定に準じて、当該者が当該本人等であることの確認（第6の3において「開示に係る本人等であることの確認」という。）をするものとする。

### 2 訂正請求に対する決定関係

#### (1) 決定通知書の通知

主管課長は、訂正請求に対する決定の区分に応じて、細則第14条又は規程第14条に規定する決定通知書を作成し、当該訂正請求をした者に通知するものとする。

#### (2) 訂正の実施

ア 主管課長は、訂正請求の決定が訂正決定であるときは、警務部長が定める手続に基づき、速やかに当該保有個人情報の訂正をするものとする

イ アの場合において、当該決定に係る保有個人情報を署長が管理しているときは、

主管課長は、訂正決定に係る決定通知書の写しを当該署長に送付するものとする。  
アの規定は、決定通知書の写しの送付を受けた署長の保有個人情報の訂正について準用する。

### 3 利用停止請求に対する決定関係

#### (1) 決定通知書の通知

主管課長は、利用停止請求に対する決定の区分に応じて、細則第19条又は規程第19条に規定する決定通知書を作成し、当該利用停止請求をした者に通知するものとする。

#### (2) 利用停止の実施

ア 主管課長は、利用停止請求の決定が利用停止決定であるときは、警務部長が定める手続に基づき、速やかに当該保有個人情報の利用停止をするものとする。

イ アの場合において、当該決定に係る保有個人情報を署長が管理しているときは、主管課長は、利用停止決定に係る決定通知書の写しを当該署長に送付するものとする。アの規定は、決定通知書の写しの送付を受けた署長の保有個人情報の利用停止について準用する。

## 第6 開示請求書等の送付による開示請求等の実施

### 1 郵便等による開示請求書等の提出

(1) 開示請求等をしようとする者は、必要事項が記載された開示請求書等を郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）により提出することができる。

(2) (1)の規定による開示請求書等の提出（以下「郵便等による開示請求書等の提出」という。）の受付は、第3の1の(1)のアに定めるところにより主管課長等が行うものとする。

### 2 郵便等による開示請求書等の受付手続等

(1) 主管課長等は、郵便等による開示請求書等の提出を受けるときは、原則として、あらかじめ開示請求等をしようとする者に対し、電話その他の方法により第3の1の(1)のエ及びオに定める確認及び説明を行うとともに、本人確認書類の提出を求めるものとする。この場合においては、提出を求める本人確認書類の写しに開示請求等をする者の顔写真が表示されているかどうかを確認し、その表示がないときは、原則として複数の本人確認書類の写しの提出を求めるものとする。

### 3 郵便による個人情報の開示

郵便による個人情報の開示は、第5の1の(2)及び(3)の規定にかかわらず、主管課長が本人限定受取郵便等、本人が確認できる方法により行うものとし、当該方法により個人情報の開示をしたことをもって、開示に係る本人等であることの確認をしたものとみなすものとする。

### 4 事務手続

1から3までに定めるもののほか、郵便等による開示請求等に係る事務の取扱いについては、警務部長が定める手続に基づき行うものとする。

## 第7 口頭による開示手続

### 1 簡易開示に係る保有個人情報

条例第5条第1項の規定による口頭による個人情報の開示の求め（以下「簡易開示」という。）ができる保有個人情報は、口頭により開示を求めることができる保有個人情報を定める件（令和5年徳島県警察本部告示第3号。以下「簡易開示告示」という。）に定めるとおりとする。

### 2 簡易開示ができる保有個人情報等の基準

簡易開示告示において定める簡易開示ができる保有個人情報等の基準は、次に掲げるとおりとする。

#### (1) 開示ができる保有個人情報の項目の要件

- ア 簡易開示に対する需要が高いものであること。
- イ 一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるものであること。
- ウ 情報の記録形態が定型的で開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことができるものであること。
- エ 実務上、即時の開示に対応することが可能なものであること。

#### (2) 試験結果等に係る開示内容

- 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。
- エ 得点（総合得点又は科目別得点）及び順位以外の判定要素を含む場合にあつては、それぞれの試験の性質、内容及び開示した場合の影響等個別の事情を勘案し判断すること。

#### (3) 簡易開示の開始日及び期間

簡易開示の開始日は、原則として合格発表の日とし、簡易開示を実施する期間は、簡易開示の開始日から起算して1か月間とすること。ただし、特に理由があるときは、この限りでない。

#### (4) 簡易開示の場所及び受付

簡易開示の場所は、次に掲げるとおりとすること。

- ア 県本部の所属（県本部庁舎内にある所属に限る。）が実施した試験等  
総合窓口又は当該試験等を実施した場所
- イ 県本部の所属（県本部庁舎外にある所属に限る。）及び署が実施した試験等  
当該所属又は当該試験等を実施した場所

### 3 公安委員会等が適当と認める本人であることを示す方法

細則第12条第2項及び規程第12条第2項の公安委員会及び本部長が適当と認める本人であることを示す方法は、これらの規定による本人確認書類を提示又は提出する方法のほか、本人の顔写真が表示された受験票、学生証等を提示又は提出する方法とするものとする。

#### 4 本人であることの確認

条例第5条第2項の規定による簡易開示に係る保有個人情報の本人であることの証明の確認は、簡易開示を行う場所において、3に掲げる方法により主管課長等が行うものとする。

#### 5 簡易開示の管理

- (1) 簡易開示告示に掲げる保有個人情報を管理する主管課長等は、簡易開示請求処理表（別記様式第6号）により簡易開示の実施状況を管理するとともに、簡易開示の期間終了後、当該処理表を添付した簡易開示実施報告書（別記様式第7号）により情報発信課長に報告するものとする。
- (2) 情報発信課長は、毎年度当初に、前年度の簡易開示の件数をとりまとめ、徳島県の個人情報の保護に係る事務を担当する所属の長に通知するものとする。

### 第8 費用負担

#### 1 費用の額及び徴収方法

- (1) 条例第6条の規定による公文書の写しの交付（以下「写しの交付」という。）に要する費用の額は、別表第2のとおりとする。
- (2) 費用の徴収は、写しの交付と引き替えにその都度現金で徴収するものとする。
- (3) 郵便により写しの交付を行う場合は、郵便に要する費用を加算するものとする。  
この場合においては、納入通知書、現金書留及び郵便為替証書のいずれかの方法により、事前に費用を徴収するものとする。

#### 2 費用の徴収場所

費用の徴収は、写しを交付する個人情報窓口において行うものとする。ただし、郵便により写しの交付を行う場合は、総合窓口において行うものとする。

#### 3 徴収事務

費用の徴収に係る事務は、徳島県会計規則（昭和39年徳島県規則第23号）第5条の規定により収入分任出納員及び現金取扱員（同規則第2条第13号又は第16号の2に規定する収入分任出納員及び現金取扱員をいう。以下同じ。）に指定された職員が、警務部長が定める手続きに基づき行うものとする。

### 第9 苦情の処理

主管課長等は、法第128条の規定により実施機関における個人情報、仮名加工情報又は匿名加工情報の取扱いに関する苦情等の申出があった場合は、その申出の概要及び処理結果について情報発信課長に通知するものとする。

### 第10 審査請求に係る事務

開示請求等に対する決定又は不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による審査請求があったときは、同法並びに徳島県公安委員会審査請求手続規則（平成28年徳島県公安委員会規則第5号）及び審査請求に関する事務処理要領の制定について（平成28年3月31日徳監第84号）によるほか、次に定めるところにより事務を処理するものとする。

#### 1 弁明書の作成

行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する第29条第2項に規定する弁明書の作成に係る立案は、主管課が行うものとする。

## 2 諮問

- (1) 審査会設置条例第2条第1項第2号の規定による徳島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問（以下「諮問」という。）に係る事務は、審理担当者が属する所属において行うものとする。
- (2) 諮問は、諮問書（別記様式第8号）に条例第7条に掲げる書類を添えて行うものとする。
- (3) 諮問がなされたときは、審査請求人その他の関係人に対し、審査会諮問通知書（別記様式第9号）により通知するものとする。
- (4) 諮問の取下げは、審査会に諮問取下書（別記様式第10号）を提出して行うものとする。
- (5) 諮問が取り下げられたときは、(3)の審査会諮問通知書を通知した者に対し、審査会諮問取下通知書（別記様式第11号）により通知するものとする。ただし、諮問を取り下げた理由が審査請求人からの審査請求の取下げによるときは、当該審査請求人への通知は要しない。

## 3 裁決その他の事務

1及び2に定めるもののほか、審査請求の裁決その他の事務の取扱いについては、警務部長が定める手続に基づき行うものとする。

## 第11 細目的事項等

### 1 細目的事項

この要領に定めるもののほか、個人情報保護事務と取扱いに係る細目的事項は警務部長が定める。

### 2 県が定めた要綱の適用

法の施行に関して、細則、規程及びこの要領（1により警務部長が定めるものを含む。）に定めがないものについては、県が個人情報保護事務の取扱いについて定めた要綱に準じて処理するものとする。

## 個人情報の開示請求等をされた方へ

### ■ 個人情報の「開示請求」について

- 1 30日以内に、開示請求に対する決定（開示、部分開示、非開示等）を行います。  
※ 請求された情報が大量である等の事情があるときは、法に基づく期限の延長等を行うことがあります。
- 2 1により決定した内容は、決定通知書により郵送します。  
※ 決定通知書の郵送に要する日数は、30日の期限には含まれません。
- 3 開示できる個人情報は、決定通知書に記載する日時・場所にて閲覧できます。
- 4 個人情報の閲覧の際は、2の決定通知書及び本人確認書類（運転免許証、個人番号カード、パスポート等）を必ず持参してください。
- 5 閲覧した個人情報の写しの交付が必要な方には、当該写しの交付に要する費用をご負担いただきます。  
※ 例：A4白黒1枚につき10円・A4カラー1枚につき50円
- 6 代理人の方が請求された場合であって、途中で代理人が変更等されたときは、書面にてご連絡いただく必要があります。

### ■ その他の請求（訂正請求・利用停止請求）について

- 1 30日以内に、今回の請求に対する決定（訂正、利用停止の可否等）を行います。  
※ 請求された情報が大量である等の事情があるときは、この限りではありません。
- 2 決定した内容は、決定通知書により郵送します。  
※ 決定通知書の郵送に要する日数は、30日の期限には含まれません。
- 3 代理人の方が請求された場合であって、途中で代理人が変更等されたときは、書面にてご連絡いただく必要があります。

### ■ 問い合わせ先

徳島県警察本部情報発信課情報公開室

代表電話 088-622-3101

※ 代表の番号ですので、受付の者に用件を伝えてください。

受付時間 午前9時から午後4時まで

※ 土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

別表第1（第3関係）

政令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類

場合分け		本人確認書類	留意事項
(1) 本人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求（政令第22条第1項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転免許証、健康保険の被保険者証、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・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、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等（以上は政令第22条第1項第1号に通常該当する書類）</li> <li>・ 上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（政令第22条第1項第2号）：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、旅券、住所記載の</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については注1を参照。</li> <li>② 被保険者証については注2及び注3を参照。</li> <li>③ 個人番号カードについては注4を参照。</li> <li>④ 住民基本台帳カードについては注5を参照。</li> <li>⑤ 外国人登録証明書については注6を参照。</li> <li>⑥ 左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については注7を参照。</li> <li>⑦ このほか、書類に疑義がある場合については、注8を</li> </ul>

		ない住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、外国政府が発行する外国旅券、印鑑登録証（地方）、療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方）、敬老手帳（地方）、り災証明書（地方）、国立大学の学生証等	<p>参照。</p> <p>⑧左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。</p> <p>⑨通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注9を参照。</p>
イ 開示請求書を送付して開示請求（政令第22条第2項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（Ⅰ）アの書類の複写物（政令第22条第2項第1号）</li> <li>・（Ⅱ）住民票の写し（注9参照）</li> </ul> <p>※住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの：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署や宿泊証明書等（政令第22条第2項第2号）</p>	<p>①（Ⅰ）と（Ⅱ）の両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。</p> <p>②（Ⅱ）の書類は30日以内に作成されたものに限る。</p> <p>③（Ⅱ）の書類として住民票の写し以外を用いる場合には注10を参照。</p> <p>④（Ⅰ）及び（Ⅱ）いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていること</p>	

			<p>が原則必要。そうでない場合については注11を参照。</p> <p>⑤その他書類に疑義がある場合については注8を参照。</p> <p>⑥住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められない。</p>
(2) 法定代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (1) アの書類 (政令第22条第1項)</li> <li>・ 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、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 (家事事件手続法 (平成23年法律第52号) 第47条) 等 (政令第22条第3項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 留意事項は (1) アと同様</li> <li>・ 複写物は認められない。</li> <li>・ 30日以内に作成されたものに限る。</li> <li>・ 注12を参照。</li> </ul>
	イ 開示請求書を送付して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (1) イ (Ⅰ) の書類 (政令第22条第2項第1号)</li> <li>・ (1) イ (Ⅱ) の書類 (政令第22条第2項第2号)</li> <li>・ 上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、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 (家</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 留意事項は (1) イと同様</li> <li>・ 複写物は認められない。</li> <li>・ 30日以内に作成されたものに限る。</li> <li>・ 注12を参照。</li> </ul>

		事事件手続法第47条) 等 (政令第22条第3項)	
(3) 任意代 理人による開 示請求 の場合	ア 窓口に 来所して 開示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (1) アの書類 (政令第22条第1項)</li> <li>・ 上記に加え、任意代理人の 資格を証明する委任状 (政令第22条第3項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 留意事項は (1) ア と同様</li> <li>・ 複写物は認められ ない。</li> <li>・ 30日以内に作成さ れたものに限る。</li> <li>・ 注13を参照。</li> </ul>
	イ 開示請 求書を送 付して開 示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (1) イ (Ⅰ) の書類 (政令第22条第2項第1 号)</li> <li>・ (1) イ (Ⅱ) の書類 (政令第22条第2項第2 号)</li> <li>・ 上記に加え、任意代理人の 資格を証明する委任状 (政令第22条第3項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 留意事項は (1) イ と同様</li> <li>・ 複写物は認められ ない。</li> <li>・ 30日以内に作成さ れたものに限る。</li> </ul>

注1 【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等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。ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

【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が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、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。

注2 【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。

注3 【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。

注4 【個人番号カードの取扱い】番号利用法では、個人番号及び特定個人情報取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の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。

注5 【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、次に示す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。

○旧住民基本台帳法第30条の44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又は番号法に基づき個人番号カードの交付を受ける時のいずれか早い時

注6 【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、次に示す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。

○特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：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。ただし平成24年7月9日に16歳未満の場合

は16歳の誕生日

注7 【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、それ単独で政令第22条第1項の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。

注8 【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。

注9 【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】内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長は、平成27年8月28日付け府番第285号及び総行住第102号において、各府省等に対し、番号利用法第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ないと考えられる旨を通知している。

注10 【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】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、住民票の写し以外の（Ⅱ）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、（Ⅰ）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。

なお、（Ⅱ）の書類として、開示請求者が申告した住所又は居所に宛てて確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自身が署名した当該書面の提出を求めることとすれば、より確実に住所又は居所の確認をすることができる（時間がかかるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をすることが望ましい）。また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段がない場合にも、これらの施設の発行す

る在所証明等の送付（（Ⅰ）の書類に相当）を求めると併せて、この方法を用いることが考えられる。

注11 【送付請求において住所不一致・不記載の場合】（Ⅰ）又は（Ⅱ）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、住所等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、注10に該当する場合は、この限りでない。

注12 【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については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第3項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、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（政令第22条第1項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る上表（1）アの書類に加えて、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（政令第22条第2項）：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。

注13 【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。

委任状の様式については、（別記様式第4号その1からその6）までを参照。

別表第2 (第8関係)

保有個人情報記録されている公文書の区分		費用の区分	金額	備考
文書、図画及び写真		写しの交付に要する費用	単色刷の場合 写し1枚につき10円	1 日本産業規格(以下「JIS」という。)A3以下の大きさのものに限る。 2 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。
			多色刷の場合 写し1枚につき50円	
		業者委託等により作成した場合は、その委託等に要する費用	当該委託等に要した額	
電磁的記録	ビデオテープ	ビデオカセットテープに複写したものの交付に要する費用	1巻につき150円	ビデオカセットテープは、JIS C5581に適合する記録時間120分のものに限る。
	録音テープ	録音カセットテープに複写したものの交付に要する費用	1巻につき70円	録音カセットテープは、JIS C5568に適合する記録時間120分又は90分のものに限る。
	フロッピーディスク	フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付に要する費用	1枚につき30円	フレキシブルディスクカートリッジは、JIS X6223に適合する幅90ミリメートルのものに限る。
	CD-R	光ディスクに複写したものの交付に要する費用	1枚につき50円	光ディスクは、JIS X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものであって、700MBのものに限る。
	上記以外の電磁的記録		用紙に出力したものの交付に要する費用	単色刷の場合 1枚につき10円
多色刷の場合 1枚につき50円				
		その他開示に際して特別の処理を要する場合における当該処理に要する費用	当該処理に要する費用	







# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 記

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

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

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

# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 記

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

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

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

# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 記

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

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

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

# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 記

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

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

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

# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 記

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

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

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

# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 記

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

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

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

# 補正通知書

第 年 月 日 号

様（殿）

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

年 月 日付けの 請求について、次の内容に不備な点がありますので  
個人情報の保護に関する法律第 条第 項の規定により、年 月 日までに書  
面で補正をしてください。

1 請求のあった保有 個人情報	
2 補正を要する内容	
3 事務担当課等	電話番号

注 開示請求については、期日までに、補正内容を記載した書面が提出されない場合は、開示請求書に形式上の不備があるものとして、開示請求を拒否することになります。



## 簡易開示実施報告書

年 月 日

情報発信課長 殿

所 属 長

このことについて、次のとおり実施しましたので報告します。

試験等の名称	
開示内容	
開示期間	年 月 日 ～ 年 月 日
開示場所	
開示件数	
備考	

別記様式第8号（その1 開示決定等）（第10関係）

第 号  
年 月 日

徳島県情報公開・個人情報保護審査会  
会 長 殿

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

## 諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第82条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において読み替えて準用する第1項の規定及び個人情報の保護に関する法律施行条例第7条の規定に基づき諮問します。

別記様式第8号（その1 開示決定等）（別紙）（第10関係）

1 審査請求に係る保有個人個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示決定等 （開示決定等の種類） <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定 （該当不開示条項） <input type="checkbox"/> 不開示決定 （該当不開示条項）	(1) 開示決定等の日付、記号番号  (2) 開示決定等をした者  (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求人  (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書（写し） ② 保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 弁明書（写し） ⑤ その他参考資料
7 担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス等	

注1 2の「（開示決定等の種類）」については、該当する開示決定等のをチェックすること。

また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（個人情報の保護に関する法律第78条第1項各号、第81条又は文書不存在）を記載すること。

2 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適切と考えるため。」「全部開示とすることが適切と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

3 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し、個人情報の保護に関する法律施行細則第22条に規定されている書類の写し等である。

別記様式第8号（その2 訂正決定等）（第10関係）

第 号  
年 月 日

徳島県情報公開・個人情報保護審査会  
会 長 殿

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

## 諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第93条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において読み替えて準用する第1項の規定及び個人情報の保護に関する法律施行条例第7条の規定に基づき諮問します。

別記様式第8号（その2 訂正決定等）（別紙）（第10関係）

1 審査請求に係る保有個人個人情報の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定等  (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、記号番号  (2) 訂正決定等をした者  (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求人  (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報訂正請求書（写し） ② 保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 弁明書（写し） ⑤ その他参考資料
7 担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス等	

注1 2の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等の□をチェックすること。

2 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適切と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

3 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第94条第2項又は第95条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し、個人情報の保護に関する法律施行細則第22条に規定されている書類の写し等である。

別記様式第8号（その3 利用停止等）（第10関係）

第 号  
年 月 日

徳島県情報公開・個人情報保護審査会  
会 長 殿

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

## 諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第101条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において読み替えて準用する第1項の規定及び個人情報の保護に関する法律施行条例第7条の規定に基づき諮問します。

別記様式第8号（その3 利用停止等）（別紙）（第10関係）

1 審査請求に係る保有個人個人情報の名称等	
2 審査請求に係る利用停止決定等  (利用停止決定等の種類) <input type="checkbox"/> 利用停止決定 <input type="checkbox"/> 不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付、記号番号  (2) 利用停止決定等をした者  (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求人  (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報利用停止請求書（写し） ② 保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 弁明書（写し） ⑤ その他参考資料
7 担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス等	

注1 2の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する利用停止決定等の口をチェックすること。

2 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

3 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第102条第2項又は第103条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し、個人情報の保護に関する法律施行細則第22条に規定されている書類の写し等である。

別記様式第8号（その4 開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）（第10関係）

第 号  
年 月 日

徳島県情報公開・個人情報保護審査会  
会 長 殿

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

## 諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第76条の規定に基づく開示請求〔個人情報の保護に関する法律第90条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律第98条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において読み替えて準用する第1項の規定及び個人情報の保護に関する法律施行条例第7条の規定に基づき諮問します。

別記様式第8号（その4 開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）（別紙）（第10関係）

1 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕	(1) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の日付、受付番号  (2) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用決定等〕の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求人  (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 弁明書（写し） ④ その他参考資料
8 担当課、担当者名 電話番号、FAX番号、 メールアドレス等	

注1 1の「開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記述すること。

2 3の「補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第83条第2項〔同法第94条第2項、第102条第2項〕の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限を、同法第84条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限〔同法第95条又は第103条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限〕を、それぞれ記述すること。

3 5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（※）行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

4 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第84条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

5 7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し、個人情報の保護に関する法律施行細則第22条に規定されている書類の写し等である。

第 号  
年 月 日

様（殿）

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

### 徳島県情報公開・個人情報保護審査会への諮問について（通知）

年 月 日付けの（実施機関の長）に対する審査請求について、下記のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第105条第3項において読み替えて準用する第2項の規定により通知します。

#### 記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕	
審査請求	(1) 審査請求日  (2) 審査請求の趣旨
諮問日	年 月 日

<本件連絡先>  
担当課  
（担当者名）（内線： ）  
電 話:  
F A X:  
e-mail:

注 「審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕」の欄については、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の日付・記号番号、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕をした者、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の種類（開示決定、不開示決定等）を記載する。

## 諮問取下書

第 年 月 日 号

徳島県情報公開・個人情報保護審査会  
会 長 殿

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

徳島県個人情報保護条例第42条第1項の規定に基づく諮問事案について、審査請求人から別添のとおり審査請求の取下げがありましたので、諮問を取り下げます。

諮問事案

審査会諮問書（ 年 月 日付け 第 号）

注 諮問を取り下げる理由が、「審査請求の取下げ」以外の場合（審査請求に係る決定等を取り消し、又は変更し、当該保有個人情報の全部を開示する場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）又は訂正請求（利用停止請求）どおりに当該保有個人情報を訂正（利用停止）する場合のほか、審査会から諮問不要の通知があった場合など）には、下線の部分の理由に代えて、取下げの理由を簡潔に記載する。

## 審査会諮問取下通知書

第 号  
年 月 日

様（殿）

徳島県公安委員会（徳島県警察本部長） 印

年 月 日付けで徳島県個人情報保護審査会へ諮問した審査請求について、  
次のとおり諮問を取り下げましたので通知します。

1 審査会諮問通知書の 日付及び文書番号	年 月 日付け 第 号
2 諮問を取り下げた日	年 月 日
3 諮問を取り下げた理由	
4 事務担当課等	電話番号