

8 知事が取り扱う個人情報の保護等に関する事務取扱要綱

(平成11年5月17日制定)
(平成12年3月24日一部改正)
(平成13年3月30日一部改正)
(平成14年9月19日一部改正)
(平成15年3月27日一部改正)
(平成16年3月26日一部改正)
(平成17年3月28日一部改正)
(平成18年2月22日一部改正)
(平成18年3月27日一部改正)
(平成19年3月28日一部改正)
(平成20年3月27日一部改正)
(平成21年3月31日一部改正)
(平成22年1月19日一部改正)
(平成22年3月30日一部改正)
(平成23年3月31日一部改正)

第1 趣旨

この要綱は別に定めがあるもののほか、青森県個人情報保護条例（平成10年12月青森県条例第57号。以下「個人情報保護条例」という。）の規定による知事及び事業者が取り扱う個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

- (1) この要綱において「本庁」とは、青森県行政組織規則（昭和36年2月青森県規則第18号）第3条に規定する本庁（同規則第6条第3項の規定に基づき設置された機関を含む。）及び青森県公営企業の設置等に関する条例（昭和41年12月青森県条例第85号）第4条に規定する県土整備部（以下「公営企業の事務を処理する県土整備部」という。）の整備企画課をいう。
- (2) この要綱において「出先機関」とは、青森県行政組織規則第4条に規定する出先機関及び公営企業の事務を処理する県土整備部の事業所をいう。

第3 個人情報窓口の設置等

1 個人情報窓口の名称及び設置場所

- (1) 個人情報の保護に関する事務を円滑に行うため、個人情報窓口を次のとおり設置する。
 - ア 総合窓口（本庁及び出先機関において取り扱う個人情報及び事業者が取り扱う個人情報に係る窓口） 総務学事課
 - イ 出先機関窓口（当該出先機関において取り扱う個人情報に係る窓口）
 - (ア) 内部組織を有する出先機関の出先機関窓口
 - a 庶務を担当する課（室）がある場合は、当該庶務担当課（室）

b 庶務を担当する課（室）がない場合は、筆頭課（室）

c 地域県民局にあっては、各部の庶務担当課（室）

(イ) 内部組織を有しない出先機関の出先機関窓口

当該出先機関

(2) 出先機関及び地域県民局の部の下部機関については、(1)のイにかかわらず、それぞれについて出先機関窓口を設置する。

2 個人情報担当

(1) 個人情報保護制度の適切かつ円滑な運用を図るため、本庁の各課（生活再建・産業復興局、室及びチーム（生活再建・産業復興局のチームを除く。）を含む。以下「本庁各課」という。）及び出先機関に個人情報担当を置く。

(2) 個人情報担当は、次の事項を行うものとする。

ア 開示請求、訂正請求、利用停止請求又は知事における個人情報の取扱いに関する苦情の申出をした者への対応

イ 総務学事課情報公開グループ及び関係各課等との連絡調整

ウ 所属職員に対する指導

(3) 本庁各課及び出先機関の長は、所属職員（地域県民局にあっては、各部の所属職員及び地域連携部の環境管理事務所の所属職員）の中から1名を個人情報担当として指定するものとする。

3 個人情報窓口で行う事務

個人情報窓口で行う事務は、次のとおりとする。

(1) 個人情報取扱事務登録簿又はその写し等の管理及び閲覧に関すること。

(2) 開示請求（口頭による開示請求を除く。）、訂正請求、利用停止請求及び知事における個人情報の取扱いに関する苦情の申出（以下「開示請求等」という。）に係る相談、案内及び受付に関すること。

(3) 個人情報の開示に係る費用の徴収に関すること。

(4) 異議申立ての受付に関すること。

(5) 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申出又は相談に係る受付に関すること（総合窓口に限る。）

(6) 個人情報保護事務の調整に関すること。

4 担当課等で行う事務

担当課等（個人情報を取り扱う本庁各課並びに出先機関の各内部組織（内部組織を有しない出先機関にあっては、当該出先機関）及び地域県民局の地域連携部の環境管理事務所をいう。以下同じ。）が行う事務は、次のとおりとする。

(1) 個人情報取扱事務登録簿の作成に関すること。

(2) 開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

- (3) 口頭による開示請求に係る相談、案内、受付及び開示に関する事。
- (4) 第三者に対する意見書提出の機会の付与に関する事。
- (5) 訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報についての確認に関する事。
- (6) 開示請求等についての決定等及びこれらの通知に関する事。
- (7) 保有個人情報が記録されている行政文書の写しの作成に関する事。
- (8) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施並びに訂正をした旨の通知に関する事。
- (9) 異議申立てに対する処理に係る青森県情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に対する諮問に関する事(本庁各課に限る。)
- (10) 異議申立てに対する決定及びこれらの通知に関する事(本庁各課に限る。)
- (11) 所掌する事務に係る個人情報の取扱いに関する苦情の申出の相談、案内、受付及び処理に関する事。

5 総務学事課情報公開グループで行う事務

- (1) 個人情報取扱事務の登録等に関する事。
- (2) 事業者の個人情報取扱指針の策定、変更及び公表に関する事。
- (3) 事業者に対する助言及び指導に関する事。
- (4) 事業者に対する勧告に関する事。
- (5) 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申出又は相談の処理に関する事。
- (6) 事業者に対する説明又は資料の提出の要求に関する事。
- (7) 事業者が勧告に従わなかった旨等の公表に関する事。
- (8) 事業者の個人情報取扱指針、事業者に対する勧告、事業者が勧告に従わなかった旨等の公表及び個人情報の保護制度の運営に関する重要事項についての審査会に対する諮問に関する事。
- (9) 個人情報保護条例の運用状況の公表に関する事。

第4 個人情報取扱事務の登録等

1 登録する事務の単位

個人情報取扱事務は、青森県行政組織規則の規定に基づく分掌事務等を参考にしながら、個人情報を取り扱う目的を同じくし、密接に関連した一連の事務を一つの単位とする。

2 登録する事務の区分

登録する事務の形態は、次に掲げるとおりとする。

(1) 全庁共通事務

本庁各課及び出先機関が共通の内容で実施し、又は実施する予定である事務

(例) 個人情報保護事務、情報公開事務

(2) 出先機関共通事務

出先機関が本庁から独立して処理するもので、複数の出先機関において実施し、又は実施

する予定である事務

(例) 不動産取得税課税事務

(3) 固有事務

上記(1)及び(2)のいずれにも該当しない事務

(例) 調理師試験事務、技能検定試験事務

3 個人情報取扱事務登録簿の作成等

個人情報取扱事務を開始しようとするときは、個人情報取扱事務の区分に応じ、次の担当課等が個人情報取扱事務登録簿（第1号様式。以下「登録簿」という。）を作成し、その控えを保管するとともに、総務学事課情報公開グループへ提出（固有事務に係る出先機関の担当課等にあつては、当該個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課を経由して総務学事課情報公開グループへ提出）するものとする。

また、当該担当課等は、登録事項に変更があったときは、新規に作成した場合と同様に総務学事課情報公開グループに登録簿を提出するものとし、個人情報取扱事務を廃止したときはその旨及び廃止年月日を総務学事課情報公開グループに通知するものとする。

(1) 全庁共通事務

個人情報取扱事務を統括し、又は指導する本庁事務主管課

(2) 出先機関共通事務

個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課

(3) 固有事務

個人情報取扱事務を所掌する担当課等

4 個人情報取扱事務の登録等

個人情報取扱事務の登録（登録事項の変更を含む。）は、総務学事課情報公開グループが3により提出された登録簿を簿冊に綴ることにより行い、登録の抹消は、廃止された個人情報取扱事務に係る登録簿を簿冊から除去し、廃止事務簿冊に綴ることによって行う。

なお、個人情報取扱事務の登録事項の変更をした場合は、変更された登録簿を変更事務簿冊に綴るものとする。

5 作成した登録簿の写しの送付等

総務学事課情報公開グループは、全庁共通事務及び出先機関共通事務を登録後、当該登録簿の写しを作成し、当該個人情報取扱事務に係る出先機関窓口に送付するものとする。

6 登録簿の閲覧

(1) 総合窓口

総合窓口においては、各実施機関のすべての登録簿（登録事項を変更されたもの又は廃止された個人情報取扱事務に係るものを含む。）を備え付け、閲覧できるようにするものとする。

(2) 出先機関窓口

出先機関窓口においては、当該出先機関に係る登録簿（登録事項を変更されたもの又は廃止された個人情報取扱事務に係るものを含む。）の写し又はその控えを登録・変更・廃止に区分して備え付け、閲覧できるようにするものとする。

7 登録簿の作成方法

登録簿の作成方法は、次のとおりとする。

(1) 「事務の区分」欄

それぞれ、該当する事務の 印に黒塗り等するものとする。

(2) 「所管する組織の名称」欄

ア 「登録」の欄には、個人情報取扱事務登録簿を作成した本庁各課又は出先機関の名称を記載するものとする。

イ 「登録年月日」の欄には、個人情報取扱事務を登録した年月日を記載するものとし、当該記載は、総務学事課情報公開グループで行うものとする。

ウ 「保有」の欄には、個人情報を保有する本庁各課又は出先機関の名称を記載するものとする。

エ 「開始年月日」の欄には、個人情報取扱事務を開始する年月日を記載するものとする。

(3) 「事務の名称」欄

個人情報を取り扱う一連の事務処理を一つの「事務」として把握し、事務の内容が具体的に分かるように事務の名称を明確かつ簡潔に記載するものとする。

(例) 資格試験事務、 許可事務

(4) 「利用目的」欄

個人情報取扱事務の利用目的が具体的に分かるように明確かつ簡潔に記載するものとする。事務の名称によって個人情報を取り扱う理由が分からない場合には、個人情報を取り扱う理由についても簡潔に記載するものとする。

(5) 「対象者の範囲」欄

当該個人情報取扱事務の対象者を類型化して記載するものとする。

(例) 申請者、受験者、被表彰者

(6) 「項目」欄

「対象者の範囲」の欄に記載した対象者について、当該事務で取り扱っている個人情報の項目のすべてについて、別表1「個人情報項目一覧（例示）」を参考に、該当する項目の印に黒塗り等するものとする。

基本的事項等の同一の分類において、当該項目以外に取り扱う個人情報の項目がある場合には、空欄の 印に黒塗り等し、その項目を記載するものとする。

また、「社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」に該当する場合は、（ ）内に具体的個人情報の項目を記載するものとする。

なお、取得している個人情報が、「思想・信条」、「宗教」及び「社会的差別の原因とな

るおそれのある個人情報」に該当する場合は、当該個人情報を取得する根拠を「根拠」欄に記入するものとする。

「根拠」欄は、法令等の規定に基づいて取得する場合は「法令等」の 印に、個人情報取扱事務の目的を達成するために当該個人情報が必要であり、かつ、欠くことができない場合は「必要かつ不可欠」の 印に黒塗り等するものとする。

基本的事項等の項目の分類に当てはまるものがない場合は、「その他」欄の空欄の 印に黒塗り等し、その項目を記載するものとする。

(7) 「取得先」欄

個人情報を本人から取得している場合には、「本人」の 印に黒塗り等するものとする。

また、本人以外から取得している場合には、「本人以外」の 印に黒塗り等し、本人以外の区分の該当する 印に黒塗り等するものとする。

ア 「他の実施機関」欄は、個人情報を保有する本庁各課及び出先機関が所属する実施機関以外の県の実施機関から個人情報を取得する場合に記入するものとする。

イ 「国・県以外の地方公共団体」欄は、国や県以外の地方公共団体から個人情報を取得する場合に記入するものとする。

ウ 「独立行政法人等・地方独立行政法人」欄は、独立行政法人等や地方独立行政法人から個人情報を取得する場合に記入するものとする。

エ 「民間団体・私人」欄は、民間企業、民間団体、本人以外の個人から個人情報を取得する場合に記入するものとする。

オ 「その他」欄は、アからエに掲げるもの以外のものから個人情報を取得する場合に () 内に具体的な取得先を記載するものとする。

カ 「実施機関内での利用」欄は、本庁各課及び出先機関が所属する実施機関の当該本庁各課及び出先機関以外の本庁各課及び出先機関から個人情報を取得する場合に記入するものとする。

(8) 「提供の有無及び提供先」

個人情報を保有する本庁各課及び出先機関が、その所属する実施機関以外のものに保有個人情報を提供することの有無について、 印に黒塗り等するものとする。

また、実施機関以外のものに保有個人情報を提供している場合は、提供先の 印に黒塗り等するものとする。

ア 「他の実施機関」欄は、個人情報を保有する本庁各課及び出先機関が所属する実施機関以外の実施機関に保有個人情報を提供する場合に記入するものとする。

イ 「国・県以外の地方公共団体」欄は、国や県以外の地方公共団体に保有個人情報を提供する場合に記入するものとする。

ウ 「独立行政法人等・地方独立行政法人」欄は、独立行政法人等や地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合に記入するものとする。

エ 「民間団体・私人」欄は、民間企業、民間団体、本人以外の個人に保有個人情報を提供する場合に記入するものとする。

オ 「その他」欄は、アからエに掲げるもの以外のものに保有個人情報を提供する場合に（ ）内に具体的な提供先を記載するものとする。

(9) 「個人情報電算ファイルの利用の有無及び名称」欄

個人情報電算ファイルを利用することの有無について 印に黒塗り等し、有の場合はその名称を記載するものとする。

また、個人情報電算ファイルを利用している場合は、通信回線を用いて情報機器を結合して実施機関が当該実施機関以外のものへ保有個人情報を提供することの有無について、（ ）内の 印に黒塗り等するものとする。

(10) 「外部委託の有無」欄

個人情報取扱事務の全部又は一部についての実施機関以外のものへの委託の有無について 印に黒塗り等するものとする。

(11) 「指定管理者に行わせる事務の有無」欄

個人情報取扱事務を指定管理者に行わせる事務の有無について、 印に黒塗り等するものとする。

(12) 「備考」欄

登録簿に記載した内容について特に説明を要する事項を記載するものとする。

第5 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) 保有個人情報の特定

個人情報窓口の職員は、来訪者が求める保有個人情報が特定できるように内容を具体的に聴き取るものとする。

(2) 保有個人情報の内容に応じた対応の選択

ア 個人情報窓口の職員は、来訪者が求める保有個人情報の内容により、次のいずれにより対応すべきものであるかを判断するものとする。

(ア) 本人への情報提供

(イ) 法令又は他の条例の規定による自己を本人とする保有個人情報の開示（個人情報保護条例第25条第1項）

(ウ) 開示請求（個人情報保護条例第14条第1項）

(エ) 口頭による開示請求（個人情報保護条例第20条第1項）

(オ) 次に掲げる保有個人情報のうち、aからcまでに掲げるものにあつては個人情報保護条例第2章第2節の規定が、d及びeに掲げるものにあつては個人情報保護条例の規定が適用されない（個人情報保護条例第37条及び第48条）ため、個人情報保護条例に基づく開示請求の対象にはならない旨説明する等適切な対応に努める。

- a 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。）
- b 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第2項に規定する訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報
- c 漁業法（昭和24年法律第267号）第50条第1項に規定する免許漁業原簿に記録されている保有個人情報
- d 統計法（平成19年法律第53号）第2条第6項に規定する基幹統計調査に係る調査票情報（同条第11項に規定する調査票情報をいう。以下この号において同じ。）に含まれる個人情報、同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報（同法附則第9条第3項ただし書に規定する情報を除く。）に含まれる個人情報、同法第2条第8項に規定する事業所母集団データベースに含まれる個人情報及び行政機関（同条第1項に規定する行政機関をいう。以下同じ。）が同法第29条第1項の規定により他の行政機関から提供を受けた同法第2条第10項に規定する行政記録情報に含まれる個人情報
- e 青森県統計調査条例（平成21年3月青森県条例第12号）第2条第3項に規定する調査票情報に含まれる個人情報

イ 本人への情報提供

本人への情報提供で対応すべき場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

ウ 法令又は他の条例の規定による保有個人情報の開示

法令又は他の条例の規定により自己を本人とする保有個人情報の開示を受けることができる場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

エ 開示請求

保有個人情報開示請求書（知事が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成11年5月青森県規則第55号。以下「個人情報保護規則」という。）第1号様式。以下「開示請求書」という。）に必要事項を記載させ、個人情報窓口に提出させるものとする。

なお、この場合においては、開示請求等の対象となる保有個人情報が記録されている行政文書の定義から除かれているものがあること（個人情報保護条例第2条第5号ただし書において引用する青森県情報公開条例第2条第2号）、法令又は他の条例（青森県情報公開条例を除く。）の規定により開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が第19条第1項各号及び第20条第2項に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合には、個人情報保護条例による開示を行わないものがあること（第25条第1項）に、重ねて留意しなければならない。

オ 口頭による開示請求

13の「口頭による開示請求等」による。

(3) 担当課等の特定

ア 個人情報窓口の職員は、来訪者が求める保有個人情報の内容により、担当課等を特定するものとする。

イ 同一内容の保有個人情報が複数の担当課等に存在するときは、原則として当該保有個人情報に係る事務の主体となっている課（生活再建・産業復興局、室及びチーム（生活再建・産業復興局のチームを除く。）を含む。以下同じ。）又は出先機関を当該保有個人情報の開示に関する担当課等とする。

(4) 郵送等による開示請求の相談

開示請求を郵送又はファクシミリで行いたい旨の相談があった場合は、個人情報窓口の職員は、開示請求書の備付け場所並びに開示請求書の提出先の住所、郵便番号及びファクシミリ番号を教示するなど相談者が容易、かつ、的確に開示請求をすることができるよう適切な対応に努めるものとする。

2 開示請求に係る保有個人情報の特定及び開示請求書の受付等

(1) 保有個人情報の特定

ア 来訪者が開示請求をしようとする場合は、個人情報窓口の職員は、担当課等の職員の同席を求め、当該担当課等の職員は、来訪者との面談により開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定するものとする。

イ アにかかわらず、総合窓口の来訪者が出先機関において保有する保有個人情報について開示請求をしようとする場合は、総合窓口の職員は、電話等により当該出先機関に連絡し、連絡を受けた当該出先機関の職員が、開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定するものとする。この場合において、総合窓口の職員は、必要に応じて、当該出先機関を管理する本庁事務主管課の職員の立会いを求めるものとする。

ウ 保有個人情報の特定に当たっては、開示を求められてい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留意する必要がある。

(2) 開示請求書の受付

ア 開示請求書は、個人情報窓口においてのみ受け付けるものとする。担当課等に直接相談があった場合は、当該担当課等において、本人への情報提供や法令又は他の条例の規定による保有個人情報の開示で対応できる場合を除き、個人情報窓口を案内するものとする。

イ 個人情報窓口の職員は、必要事項が記載されている開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書に収受日付印を押印し、職員記載欄に保有個人情報を取り扱う本庁各課及び出先機関名を記載するとともに、保有個人情報の開示を求められた方へ（第2号様式その1）に必要事項を記載の上、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に交付するものとする。

(3) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求者の押印は、要しないものであること。

イ 開示請求の手続は、本人が行うことを原則とするが、未成年者又は成年被後見人に係る本人情報の開示請求にあつては、法定代理人であることを証明する書類等の提示又は提出

があった場合は、法定代理人により行うことができる。

ウ 未成年者からの開示請求であると認められる場合であっても、原則としてそのまま受け付けるものとする。ただし、中学生以下の場合であって、制度の趣旨、保有個人情報の内容等について十分な理解を得難いと認められるときは、親権者又は未成年後見人に開示請求をしてもらうこととする。

エ 開示請求をしようとする者が本人であるかどうかの確認を、(5)により行うものとする。

オ 開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項（当該保有個人情報の内容や当該保有個人情報が記録されている行政文書の名称等）を開示請求書の所定の欄に書き切れな
いときは、これらを別紙（任意様式）に記載の上、開示請求書に添付するものとする。

カ 開示請求をしようとする者が身体の障害等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、個人情報窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応するものとする。

キ 本条例により開示請求をすることができるのは、本人に関する保有個人情報を当該本人が開示請求をしようとする場合又は未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示請求をしようとする場合に限られるので、それ以外の場合は、原則として、不適法な開示請求として却下することとなるものである。

(4) 開示請求書の補正

ア 開示請求書の記載事項に不備がある場合等形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、個人情報窓口の職員は、その場で補正を求めるものとする。郵送やファクシミリによる開示請求の場合などその場で補正を求めることができないときは、担当課等が、速やかに、開示請求者に対し、相当の期間を定めて当該開示請求の補正（開示請求書の補正）を求めるものとする。なお、補正を求める場合には、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しなければならないものである。

イ 相当の期間を定めて補正を求めたにもかかわらず、当該期間を経過してもなお補正を求めた点が補正されない場合は、当該開示請求を却下するものとし、担当課等は、速やかに、開示請求者に対し、その旨を保有個人情報開示請求却下通知書（第3号様式）により通知するとともに、その写しを総務学事課情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にあつては、開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。また、出先機関の担当課等から当該写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

(5) 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) 開示請求をしようとする者に対しては、「本人であることを示す書類等」の提示を求めて、当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するものとする。

(イ) 「本人であることを示す書類等」とは、個人情報保護規則第3条第1項第1号イにおいて「運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証又は法律若しくはこれに基づく命

令の規定により交付された書類等であって当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するに足りるもの」と規定されているが、「法律若しくはこれに基づく命令の規定により交付された書類等であって当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するに足りるもの」としては、次のようなものがある。

- a 船員手帳
- b 海技免状
- c 狩猟・空気銃所持許可証
- d 戦傷病者手帳
- e 宅地建物取引主任者証
- f 電気工事士免状
- g 無線従事者免許証
- h 国民健康保険又は船員保険等の被保険者証
- i 共済組合員証
- j 国民年金手帳
- k 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- l 共済年金又は恩給等の証書
- m 外国人登録証明書
- n 身体障害者手帳
- o 住民基本台帳カード（写真付きのものに限る。）

なお、戸籍謄本や住民票の写しなど本人以外の者でも取得できる書類等は、「本人であることを確認するに足りるもの」には該当しないものである。

(ウ) やむを得ない理由により(イ)に掲げる書類を提示することができない場合には、個人情報保護規則第3条第1項第1号口の規定により「当該開示請求をしようとする者が本人であることを確認するため知事が適当と認める書類等」の提示を求めることとなるが、この場合の「知事が適当と認める書類等」としては、次のようなものがある。

- a (イ)に掲げる書類が更新中の場合に交付される仮証明書及び引換書類
- b 条例、規則及び要綱等の規定により交付された免許証、許可証及び証書等

(エ) 婚姻等により開示請求をしようとする者の氏名が開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名と異なっている場合には、その者の氏名を確認できる書類等のほかに旧姓等を確認できる書類の提出等を求めるなどして、その者が開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するものとする。

(オ) 本人確認に当たっては、原則として「本人であることを示す書類等」の原本の提示を求めるものとし、提示を受けた場合には、当該書類等を複写して当該複写物を開示請求書に添付するものとする。

イ 法定代理人の確認

個人情報保護条例第14条第2項の規定により未成年者又は成年被後見人の法定代理人から開示請求があった場合は、アにより法定代理人自身について法定代理人本人であるかどうかの確認を行うとともに、当該法定代理人に対し、法定代理人であることを確認するための戸籍謄本、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書又は後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条第1項第2号に規定する登記事項証明書の提示又は提出を求め、法定代理人であることを確認するものとする。

(6) 郵送等による開示請求の取扱い

ア 個人情報保護条例第15条第1項は開示請求は書面によることとしているので、郵送又はファクシミリによる開示請求は認められるが、口頭又は電話による開示請求は認められない。

イ 郵送又はファクシミリによる開示請求があった場合は、(2)のイに準じて処理するものとし、保有個人情報の開示を求められた方へ（第2号様式その1）を開示請求者に送付するものとする。

ウ 郵送又はファクシミリによる開示請求があった場合は、個人情報窓口の職員は、「本人であることを示す書類等」（(5)のアの(イ)の書類）の写しの提出を求め、この写しにより本人確認を行うものとする。写しは、容易に改ざんされるおそれがあるため、適宜担当課等において承知している本人に関する情報（家族の状況等）を電話で質問し、また、当該書類の発行機関等に照会するなどして特に慎重に判断し、不当な開示請求により個人の権利利益が侵害されることのないよう万全を期すものとする。

3 受付後の開示請求書の取扱い

(1) 個人情報窓口の職員は、開示請求書を受け付けたときは、直ちに当該開示請求書を担当課等に配付するものとする。ただし、総合窓口において出先機関に係る開示請求書を受け付けたときは、当該開示請求書を当該出先機関に送付するとともに、当該開示請求書の写しを開示請求の対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に配付するものとする。

(2) 出先機関窓口の職員は、(1)のほか、開示請求書の写しを開示請求の対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。

(3) (2)により出先機関窓口から開示請求書の写しを受け取った本庁事務主管課は、その写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

(4) 総合窓口の職員は、開示・訂正・利用停止請求処理簿（第4号様式）により常に開示請求に係る処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

4 事案の移送

(1) 移送の協議

担当課等は、個人情報保護条例第17条第1項の規定により開示請求事案を他の実施機関に移送することが適当と認める場合には、遅滞なく、当該他の実施機関と協議するものとする。なお、当該協議は、必ずしも文書による必要はなく、当該他の実施機関の了解が得られれば、

口頭で行っても差し支えない。

(2) 移送の決定及び通知等

担当課等は、他の実施機関との協議が整ったときは、遅滞なく、事案の移送を決定し、移送先の実施機関に対し、開示請求事案移送書（第5号様式）に当該事案に係る開示請求書及び関係書類を添付して送付するとともに、開示請求者に対し、開示請求事案移送済通知書（第6号様式）により通知するものとする。

(3) 移送後の協力

担当課等は、事案の移送後、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、開示請求に係る保有個人情報の貸与等開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(4) 移送を受けた場合

担当課等は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る決定通知の期間に留意し、開示請求者の利益を損なうことのないよう事案を処理するものとする。また、移送先の実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は、開示の実施について協力を求めるものとする。

(5) 移送に関する留意事項

事案が移送された場合は、移送した実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなされること、また、決定通知の期間は、移送をした実施機関の窓口、開示請求書が到達した日の翌日から起算されることに留意しなければならない。

(6) 移送書等の写しの提出及び送付

ア 担当課等は、開示請求事案移送書（第5号様式）を送付した場合、開示請求事案移送済通知書（第6号様式）により通知した場合又は事案の移送を受けた場合は、これらの写し（事案の移送を受けた場合は、事案を移送する旨の通知の写し）を総務学事課情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にとっては、開示請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。

イ アにより出先機関の担当課等から移送書等の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

5 開示決定等

(1) 保有個人情報の内容の検討

担当課等は、開示請求があった場合は、開示請求に係る保有個人情報に含まれている情報が、個人情報保護条例第21条第1項各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

(2) 開示等の決定通知の期限

開示等の決定通知の書面は、当該開示請求の受付を担当する個人情報窓口、開示請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内（(3)により開示等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき開示等の決定通知をすべき期間内）

に開示請求者に届かなければならず、この期間内に届かないときは、開示請求者において不開示決定があったものとみなすことができるので、留意する必要がある。

(3) 開示等の決定通知の期間の延長

ア 個人情報保護条例第16条第6項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により開示等の決定通知の期間を延長する場合には、担当課等は、当該開示請求の受付を担当する個人情報窓口、開示請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、開示等の決定通知期間延長通知書（第7号様式）により通知するものとする。なお、延長する期間については、開示決定等をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 個人情報保護条例第16条第7項の規定による延長

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にそのすべてについて開示等の決定通知をする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と判断した場合には、担当課等は、当該開示請求の受付を担当する個人情報窓口、開示請求書が到達した日の翌日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、開示等の決定通知期間特例延長通知書（第8号様式）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 第三者に関する情報が含まれている場合の取扱い

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、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、9の「第三者への意見書提出の機会の付与」により処理するものとする。

(5) 国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体又は地方独立行政法人からの意見聴取

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合は、必要に応じて、口頭又は書面により、これらの者の意見を聴取するものとする。

(6) 関係各課等との連絡調整

担当課等は、次に掲げる場合には、必要に応じ、関係各課等と連絡をとり、調整を行うものとする。

ア 開示請求に係る保有個人情報に他の担当課等又は他の実施機関が所掌する事務に係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他の担当課等又は他の実施機関から提供を受けた保有個人情報が含まれている場合

(7) 開示決定等の決裁

開示決定等の決裁区分は、青森県事務専決代決規程（昭和36年9月青森県訓令甲第28号。

以下「専決代決規程」という。)等の定めるところによる。

(8) 開示等の決定通知

担当課等は、開示決定等をしたときは、保有個人情報開示決定通知書(第9号様式)、保有個人情報一部開示決定通知書(第10号様式)又は保有個人情報不開示決定通知書(第11号様式)(以下「開示等の決定通知書」と総称する。)により開示請求者に通知するものとする。

なお、開示請求があった際、個人情報保護条例第16条第2項の規定により口頭による通知を行った場合は、開示請求書の余白に直ちに開示した旨を記載するものとする。ただし、同項の規定により口頭による通知をしようとした場合において、開示請求者から書面による開示等の決定通知を求められたときは、その求めに応ずるものとし、口頭による通知を行わないものとする。

(9) 開示等の決定通知書の記載方法

開示等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「第 号」部分(第9号様式、第10号様式及び第11号様式)

青森県文書取扱規程(昭和36年8月青森県訓令甲第27号)及び青森県公営企業文書規程(昭和42年4月公営企業局管理規程第5号)の定めるところにより、指令番号を記入するものとする。

イ 「開示請求をした保有個人情報の内容」欄(第9号様式、第10号様式及び第11号様式)

開示請求書の「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の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項」欄に記載されている内容を転記する。

ウ 「開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄(第9号様式、第10号様式及び第11号様式)

当該開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容を記載する。複数の保有個人情報を特定した場合は、それぞれの保有個人情報の内容を記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙(任意様式)に記載の上、添付するものとする。

エ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄(第9号様式及び第10号様式)

個人情報保護条例第7条第1項により特定した当該開示請求に係る保有個人情報の利用目的を記載するものとする。なお、個人情報保護条例第16条第1項ただし書の規定により利用目的を通知しないこととする場合には、その旨及び理由を記載するものとする。

オ 「保有個人情報の開示の日時及び場所」欄(第9号様式及び第10号様式)

(ア) 開示の日時は、開示等の決定通知の日から数日後の執務時間内の日時を指定するものとし、担当課等は、開示請求者及び個人情報窓口と事前に連絡をとり、都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。また、保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合は、「日時」欄を斜線で消すものとする。

(イ) 開示の場所は、原則として次のとおりとし、保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合は、「場所」欄に「送付」と記載するものとする。

a 本庁で保有している保有個人情報にあっては、総務学事課（県政情報センター）

b 出先機関で保有している保有個人情報にあっては、当該出先機関の会議室など個人情報の開示をするのにふさわしい場所

カ 「開示しない部分」欄（第10号様式）

開示しない保有個人情報の概要について、開示請求者が容易に判別できるよう、かつ、当該情報の内容が判明しないように留意して記載するものとする。なお、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

〔例〕 ・ 「 のうち特定個人の氏名、住所及び発言内容」

・ 「 のうち用地買収計画の部分」

キ 「5の部分を開示しない理由」欄（第10号様式）

個人情報保護条例第21条第1項の該当号及び開示しない具体的理由について、開示請求者が容易に理解できるよう記載するものとする。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとし、欄内に記載しきれない場合は、別紙（任意様式）に記載の上、添付するものとする。

ク 「保有個人情報を開示しない理由」欄（第11号様式）

カと同様に記載するほか、不開示情報以外の情報が含まれているにもかかわらず部分開示をしない場合には、その理由を記載するものとする。

〔例〕 ・ 「不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分との分離が、既存の機器では行えず、これらを分離するための機器の購入に多額の費用を要するため、部分開示はしない。」

・ 「不開示情報の部分を除くと、それ自体としては無意味な文字（数字、符号）のみとなるため、部分開示はしない。」

ケ 「（5の部分）を開示することができる期日及び範囲」欄（第10号様式及び第11号様式）

保有個人情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定をした場合において、一定の期間が経過することにより、不開示情報に該当する理由が消滅することが確実であり、かつ、保有個人情報の全部又は一部を開示することができる期日（複数の不開示情報に該当する場合には、それらすべての不開示情報に該当しなくなる期日）が明らかであるときは、その期日及び開示することができる範囲を記載するものとする。

コ 「備考」欄（第9号様式、第10号様式及び第11号様式）

必要な事務連絡を記載する。また、第9号様式及び第10号様式の場合にあっては、開示請求書に記載された求める開示の実施の方法（閲覧、聴取、視聴を除く。）により開示を実施した場合の 写しの作成に要する費用の額及び 写しの送付に要する費用の額をそれ

ぞれ記載するものとする。

〔例〕 「 写しの作成に要する費用の額 @10円（白黒コピー）×10枚 = 100円
写しの送付に要する費用の額 郵便料金 140円
合計 (+) = 240円」

(10) 開示等の決定通知書等の写しの提出及び送付

ア 担当課等は、開示等の決定通知期間延長通知書（第7号様式）、開示等の決定通知期間特例延長通知書（第8号様式）及び開示等の決定通知書により開示請求者に通知したときは、速やかに、これらの写しを総務学事課情報公開グループに提出（出先機関の担当課等にあつては、開示請求の対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。

イ アにより出先機関の担当課等から開示等の決定通知書等の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、その写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

6 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合

(1) 開示請求書の受付後に開示請求に係る保有個人情報を保有していないことが判明した場合は、担当課等は、速やかに、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）により通知するものとする。

(2) この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、開示請求に係る保有個人情報を保有していない具体的理由を記載するものとする。また、「条例第21条第1項第 号該当」の部分には、取消し線を引くものとする。

〔例〕 「条例第21条第1項第——号該当」

- ・ 「 は（開示請求された保有個人情報は）、 年度に作成（取得）した行政文書に記録されていたものであり、当該行政文書は保存年限が 年のため、 年 月に廃棄処分したので、保有していません。」
- ・ 「 は（開示請求された保有個人情報は）、 のために作成（取得）されるものであるが、 （保有個人情報の性質、不存在の理由等）のため、保有していません。」

(3) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合でも、他の方法により、情報の提供が可能なときは、その旨を当該通知書の備考欄に記載するものとする。

(4) 保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）の写しの提出及び送付については、5の(10)に準じて行うものとする。

7 存否応答拒否をする場合

(1) 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は、担当課等は、遅滞なく、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）により通知するものとする。

- (2) この場合、保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）中「2 開示請求に係る保有個人情報として特定した保有個人情報の内容」欄を斜線で消し、「3 保有個人情報を開示しない理由」欄には、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具体的理由を記載するものとする。また、「条例第21条第1項第 号該当」の部分には、開示請求に係る保有個人情報が仮に存在した場合に適用することとなる不開示情報の該当号を記載するものとする。

〔例〕・ 「条例第21条第1項第4号該当」

「（理由）開示請求された保有個人情報については、当該保有個人情報の存否を答えること自体が、あなた以外の者の権利利益を侵害することとなり、条例第21条第1項第4号により不開示とすべき情報を開示することとなるので、存否を答えることはできません。また、仮に当該保有個人情報が存在するとしても、同号に該当して不開示となります。」

- (3) 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る保有個人情報が存在する場合には、必ず不開示情報に該当し不開示となるときであり、不開示とならないときは、存否応答拒否ができないこと、また、存否応答拒否が必要な種類の開示請求に対しては、常に存否応答拒否をしなければならないことに留意する必要がある。

- (4) 保有個人情報不開示決定通知書（第11号様式）の写しの提出及び送付については、5の(10)に準じて行うものとする。

8 開示請求の規定が適用されない保有個人情報に係る開示請求の場合

- (1) 個人情報保護条例による開示請求の規定が適用されない保有個人情報（同条例第2条第5号ただし書において引用する青森県情報公開条例第2条第2号ただし書に規定するものに記録されている保有個人情報並びに第25条第1項、第37条及び第48条に規定する保有個人情報）に係る開示請求があった場合は、当該開示請求を却下するものとし、担当課等は、速やかに、開示請求者に対し、保有個人情報開示請求却下通知書（第3号様式）により通知するものとする。

- (2) 保有個人情報開示請求却下通知書（第3号様式）の写しの提出及び送付については、5の(10)に準じて行うものとする。

9 第三者への意見書提出の機会の付与

- (1) 個人情報保護条例第18条第1項の規定による場合

担当課等は、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は、必要に応じて当該第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に意見書提出の機会を与えるものとする。

ア 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、原則として第三者に対し、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨などを書面（保有個人情報の開示に係

る意見について（照会）（第12号様式その1）により通知し、保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

イ 口頭で通知する場合

担当課等は、例外的に口頭（面接又は電話）により通知する場合は、第三者に対し、保有個人情報の開示に係る意見について（照会）（第12号様式その1）に記載する事項と同一の事項を通知し、保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）をおおむね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、第三者に意見書提出の機会を付与するに当たっては、原則として開示請求者の個人としての識別性を消去するなど当該開示請求者の権利利益の保護に十分留意するものとする。

ウ 第三者への通知

担当課等は、第三者が開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について全部又は一部を開示する旨の決定をしたときは、直ちに、当該第三者に対し、保有個人情報の開示について（通知）（第14号様式）により通知するものとする。

(2) 個人情報保護条例第18条第2項の規定による場合

担当課等は、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において、当該情報を個人情報保護条例第21条第1項第4号口、同項第5号ただし書若しくは同項第9号ただし書又は個人情報保護条例第22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判明しない場合を除き、当該第三者に対し、意見書提出の機会を付与しなければならない。

ア 意見書提出の機会の付与の方法

意見書提出の機会の付与は、第三者に対し、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨などを書面（保有個人情報の開示に係る意見について（照会）（第12号様式その2））により通知し、保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、第三者に対しては、当該意見書をおおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

イ 第三者への通知

(1)のウと同様に処理するものとする。

(3) 意見書提出の機会を付与した場合の留意点

意見書の提出を求められた第三者が、当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、全部又は一部を開示する旨の決定を行うときは、開示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ことに留意しな

ればならない。

(4) 通知書等の写しの提出及び送付

担当課等は、保有個人情報の開示に係る意見について（照会）（第12号様式）により第三者に通知したとき、第三者から保有個人情報の開示に係る意見書（第13号様式）を受け取ったとき及び保有個人情報の開示について（通知）（第14号様式）により第三者に通知したときは、速やかに、これらの写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

10 開示請求に係る保有個人情報の開示の実施

(1) 開示の日時及び場所

ア 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する場合を除き、開示等の決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所（5の(9)の工参照）において実施するものとされている（個人情報保護条例第19条第2項等）。

イ 開示請求者がやむを得ない理由により指定された日時に来庁できない場合は、改めて別の日時を指定するものとする。この場合においては、改めて開示等の決定通知書を送付することを要せず、開示決定等の起案文書に変更した日時を記載するとともに、その旨を総務学事課情報公開グループに連絡するものとする。

(2) 開示の準備

ア 担当課等の職員は、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移動することにより事務に支障が生ずる場合又は当該行政文書が存否応答拒否に係るものである場合など当該行政文書を搬入することが困難な場合を除き、開示の時刻までに、開示の場所へ当該行政文書（写しの交付のみの場合は、原本を複写したもの又はその写し）を搬入し、待機するものとする。

イ アのほか、担当課等の職員は、閲覧、視聴又は聴取による開示を原本を複写したもの又はその写しにより行うときは、あらかじめ原本を複写したもの又はその写しを準備するものとする。

(3) 開示の実施に当たっての留意事項

担当課等の職員は、開示の場所へ来庁した者に対して開示等の決定通知書の提示を求め、その者が開示等の決定通知書に記載されている名あて人であるかどうかの確認を行うものとする。また、開示の場所へ来庁した者が開示請求者本人等であるかどうかの確認については、開示請求の場合における本人等であることの確認に準ずるものとする（2の(5)参照）。

(4) 開示の方法

保有個人情報の開示の方法は、次のとおりとする。なお、保有個人情報の開示は、原則として、当該保有個人情報が記録されている行政文書の原本により行うものであるが、直接閲覧又は視聴に供することにより汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、一部を開示するときなどにあつては、原本（マイクロフィルムにあつては用紙に印刷したものを、また電磁的記録にあつては用紙に出力したものを含む。以下同じ。）を複写したもの又はその写し

により行うことができる。

ア 文書、図画又は写真に記録されている保有個人情報

(ア) 当該保有個人情報が記録されている文書、図画又は写真の原本を閲覧に供し、又は原本を複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。

(イ) 交付する写しの用紙の大きさは、日本工業規格 B 5、A 4、B 4 及び A 3 とし、A 3 を超える大きさの場合は、業者に写しの作成を依頼するものとする。なお、原本の大きさが A 3 を超える場合であって、A 3 までの大きさの用紙による分割コピーの希望があったときは、これにより処理することができるものとする。

(ウ) 両面に印刷されたものについては、1 ページごとに写しを作成するものとする。

イ フィルムに記録されている保有個人情報

(ア) マイクロフィルム

当該保有個人情報が記録されているマイクロフィルムを専用機器により映写したものの若しくは用紙に印刷したものを閲覧に供し、又は用紙に印刷したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、アの(イ)と同様とする。

(イ) 写真フィルム

当該保有個人情報が記録されている写真フィルムを印画紙に印画したものを交付することにより行うものとする。なお、印画紙へ印画する作業は、業者に依頼するものとする。

(ウ) スライドフィルム

当該保有個人情報が記録されているスライドフィルムを専用機器により映写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

(エ) 映画フィルム

当該保有個人情報が記録されている映画フィルムを専用機器により映写したものを視聴に供することにより行うものとする。

(オ) 写真フィルム、スライドフィルム及び映画フィルムに記録されている保有個人情報に不開示情報がある場合は、当該不開示情報を容易に区分して除くことが困難であるため開示できないものである。

ウ 電磁的記録に記録されている保有個人情報

(ア) 用紙に出力することができる電磁的記録に記録されている保有個人情報

当該保有個人情報が記録されている電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供し、又は用紙に出力したものを複写機により複写したものを交付することにより行うものとする。なお、交付する写しの用紙の大きさは、アの(イ)と同様とする。

(イ) 用紙に出力することができない電磁的記録に記録されている保有個人情報

当該保有個人情報が記録されている電磁的記録が、音声又は動画として記録されてい

る電磁的記録のように、用紙に出力することができないものであるときは、カセットテープレコーダー、ビデオカセットレコーダー等の専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) (ア) 及び (イ) にかかわらず、担当課等において、当該保有個人情報記録されている電磁的記録を開示するために新たな機器等を購入することなく、かつ、通常の事務に支障を来すことがない範囲において対応することができる場合は、次に掲げる方法により行うことができる。

a 次に掲げる媒体に複製したものを交付すること。

(a) 録音カセットテープ (120分テープに限る。)

(b) ビデオカセットテープ (VHS方式の120分テープに限る。)

(c) フロッピーディスク (3.5インチ2HDに限る。)

(d) MOディスク (1.3ギガバイトまでのもの)

(e) CD-R (700メガバイトまでのもの)

(f) DVD-RAM (5.2ギガバイトまでのもの)

b 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供すること。

(エ) 開示請求に係る保有個人情報記録されている電磁的記録をフロッピーディスク等に複製したものを交付する場合のファイル形式については、原則として変換しないものとする。ただし、容易に変換できるときは、開示請求者の希望するファイル形式に変換して行うことができるものとする。

(オ) 開示請求に係る保有個人情報記録されている電磁的記録をフロッピーディスク等に複製したものを交付する場合において、当該電磁的記録の中に当該電磁的記録を作成した機器固有の文字、符号等 (独自に作成した外字等) が含まれているときは、開示請求者に対し、その旨を説明した上で、交付するものとする。

(カ) 音声又は動画として記録されている電磁的記録に記録されている保有個人情報に不開示情報がある場合は、一般に不開示情報とそれ以外の情報を容易に区分することが困難であり、仮に区分できたとしても、不開示情報が記録されている部分を除くためには、データ編集用の専用機器又はプログラム等が必要となることから、開示できないものである。

(5) 部分開示の方法

ア 文書、図画、写真又はフィルム (用紙に印刷したものに限る。) に記録されている保有個人情報

(ア) 開示部分と不開示部分とがページ単位で区分できる場合

a ページ単位で取外しのできる場合は、不開示部分を取り外して開示部分のみを閲覧に供し、又はその写しを交付する。

b ページ単位で取外しのできない場合は、開示部分が記録されているページを複製し

たもの、不開示部分をクリップで挟んで閉ざしたもの、不開示部分を袋で覆ったもの等を閲覧に供し、又はこれらのうちの開示部分の写しを交付する。

(イ) 開示部分と不開示部分が同一ページにある場合

不開示部分を遮へい物で覆って複写したもの、該当ページを複写した上で不開示部分を黒インク等で塗りつぶし再度複写したもの等を閲覧に供し、又はこれらの写しを交付する。

イ 電磁的記録に記録されている保有個人情報

(ア) 用紙に出力したものにより開示する場合

用紙に出力したものについて、アと同様の方法により行う。

(イ) 専用機器により再生したものを閲覧、聴取又は視聴に供する場合

パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサ等のファイルであって、不開示とするデータを他の記号等（例えば×、　、　等）に置き換えることができる場合にあっては、元のファイルから複製したファイルを当該方法により処理した上で、閲覧、聴取又は視聴に供する。

(ウ) フロッピーディスク等に複写したものを交付する場合

(イ)と同様の方法により行う。

(6) 開示の実施時の立会い

担当課等の職員は、保有個人情報が記録されている行政文書の紛失、汚損等を防止するため必要があると認める場合は、開示の実施に立ち会うものとする。

(7) 写しの交付に関する留意点

ア 開示請求書において選択された求める開示の実施の方法が閲覧（聴取又は視聴）のみである場合であっても、開示の当日に写しの交付を求められたときは、その場で写しを交付できるものとする。

イ 著作権法（昭和45年法律第48号）により複製を禁じられている物については、写しの交付ができないので、留意する必要がある。

ウ 写しの交付は、写しの作成及び送付に要する費用が納入されたことを確認した後に行うものとする。

エ 写しの送付は、郵送その他の適切な方法により行うものとする。

11 開示請求に係る費用徴収

(1) 費用の額

写しの作成に要する費用の額は、別表2の費用欄に掲げるとおりとし、写しの送付に要する費用の額は、郵便料金その他の実費額（以下「郵便料金等」という。）とする。

(2) 費用の徴収方法

保有個人情報が記録されている行政文書の写しの作成及び送付に要する費用は、青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号）及び青森県公営企業財務規程（昭和42年4月公営

企業管理規程第6号)(以下「財務規則等」という。)の定めに従い、次により徴収するものとする。

ア 個人情報窓口において写しの交付を行う場合

出納員、分任出納員、収納分任出納員及び企業出納員は、写しの作成に要した費用を現金で徴収し、開示請求者に対して財務規則等で定める領収証書又は領収書を交付する。

イ 郵送等により写しの交付を行う場合

次の手続に従い納入通知書により徴収する。ただし、閲覧後に郵送その他の送付方法によって写しの交付を求められた場合であって、写しの作成及び送付に要する費用の額をその場で確定できるときは、現金で徴収することができる。納入通知書によるか、現金徴収によるかは、開示請求者の便宜を考慮して決定するものとする。

(ア) 担当課等は、写しの数量、写しの作成に要した費用及び郵便料金等を個人情報窓口
に連絡する。

(イ) 担当課等は、開示等の決定通知書に個人情報窓口を所管する命令機関から送付された納入通知書を添えて開示請求者に送付する。

(ウ) 個人情報窓口を所管する命令機関は、費用の納付を確認次第担当課等に連絡するものとし、連絡を受けた担当課等は、直ちに開示請求者に対して保有個人情報が記録されている行政文書の写しを送付する。

ウ 郵便料金等に係る特例的扱い

開示請求者から、写しの送付に要する費用の額に相当する郵便切手等が提出された場合は、当該郵便切手等を使用することにより、写しの送付を行うこととして差し支えないものとする。

(3) 収入の歳入科目

ア 知事部局にあつては、一般会計の歳入とし、歳入科目は、次のとおりとする。ただし、肢体不自由児施設特別会計のみを取り扱う出先機関については、当該会計の収入とする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 総務費 (細節) 個人情報保護

イ 公営企業の事務を処理する県土整備部にあつては、企業会計の収入とする。

(4) 複写したものにより閲覧等を行った場合

保有個人情報が記録されている行政文書の原本を複写したものにより閲覧、聴取、視聴及び写しの作成を行った場合の当該複写したものの作成に要した費用は徴収しないものとする。

12 更なる開示の申出

(1) 開示請求をして保有個人情報の開示を受けた者から、同一の保有個人情報について更に開示を受けたい旨の相談があつた場合は、個人情報窓口の職員は、保有個人情報の更なる開示の申出書(個人情報保護規則第2号様式)を提出するよう説明するものとする。この場合においても、開示請求の場合と同様に、本人等であることの確認を行うものとする(2の(5)参照)。

なお、更なる開示の申出は、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内でなければすることができないので、30日を超えてから相談があった場合は、再度開示請求を行うよう説明するものとする。

- (2) 担当課等は、更なる開示の申出があった場合は、速やかに、これに応ずるものとし、更なる開示の申出をした者に対し、保有個人情報の更なる開示の実施について（通知）（第15号様式）により通知するものとする。
- (3) 個人情報の更なる開示の申出に係る保有個人情報の開示、費用徴収については、開示請求があった場合と同様に行うものとする（10及び11参照）。また、開示の実施に当たっても、開示の場所へ来庁した者が更なる開示の申出をした者本人等であるかどうかの確認を開示請求の場合における本人等であることの確認に準じて行うものとする（2の(5)参照）。
- (4) 担当課等は、保有個人情報の更なる開示の申出書（個人情報保護規則第2号様式）の提出があった場合及び保有個人情報の更なる開示の実施について（通知）（第15号様式）により通知した場合は、これらの写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

13 口頭による開示請求等

(1) 口頭による開示請求の対象

担当課等は、個人情報保護条例第20条第1項の規定による口頭により開示請求できる保有個人情報について、次に掲げる事項を勘案して定めるものとする。

- ア 定型的情報で、開示するかどうかの判断を、あらかじめ一律に行っておくことが可能なもの
- イ 実務上、即時の開示に対応することが可能なもの
- ウ 当該保有個人情報の開示に対する需要が高いもの

(2) 告示の依頼

担当課等は、(1)により口頭による開示請求の対象となる保有個人情報を定めたときは、次に掲げる事項について総務学事課長に通知し、告示の手続を依頼するものとする。また、当該保有個人情報に係る事項について、変更が生じた場合も同様に、総務学事課長に告示の改正手続を依頼するものとする。

ア 口頭により開示請求を行うことができる個人情報取扱事務の名称及び保有個人情報の項目

イ 口頭により開示請求を行うことができる期間及び場所

(3) 開示の場所及び期間の決定

ア 口頭による開示請求に係る開示の場所は、原則として、担当課等の会議室などとする。

ただし、あらかじめ、総務学事課長と協議の上、総合窓口においても行うことができる。

イ 開示の期間は、保有個人情報の性質、内容、記録形態、対象となる個人数等を考慮し、原則として、開示を開始する日から起算して1か月以内とする。

また、「開示を開始する日」は、試験にあっては、合格発表の日とするが、特別の理由

がある場合には、これによらないことができる。

(4) 口頭による開示請求の受付

ア 受付の場所

受付の場所は、告示で定めた口頭により開示請求を行うことができる場所とする。

イ 請求内容の確認

請求の内容が口頭により開示請求できるものであるかどうかを確認する。

ウ 本人等であることの確認

保有個人情報開示請求書の提出による場合と同様（2の(5)参照）とするが、本人が開示請求を行う場合においては、本人と本人の顔写真を照合し得る受験票等の提示による本人確認を行うことができるものとする。

エ 請求件数等の把握

口頭による開示請求受付処理表（第16号様式）により請求件数等が把握できるようにしておくものとする。

(5) 開示の実施

ア 開示の時期

口頭による開示請求の受付後、その場で直ちに開示するものとする。

イ 開示の方法

(ア) 開示は、閲覧によるものとする（個人情報保護規則第7条第2項）。

(イ) 採点結果一覧表等の閲覧による場合は、本人に係る保有個人情報以外の保有個人情報に係る部分を紙等で覆い、本人に係る部分を開示する。

(6) 開示の実施の報告

ア 開示を実施した担当課等は、開示の期間終了後速やかに、口頭による開示請求受付処理報告書（第17号様式。以下「受付処理報告書」という。）を総務学事課情報公開グループへ提出するものとする。この場合において、開示の期間が複数年度にまたがるときにあっては、当該受付処理報告書の「開示件数の欄」に、開示期間中の開示件数のほか、開示開始日から3月31日までの開示件数、4月1日から開示の期間が終了するまでの開示件数も記載するものとする。

イ アにかかわらず、開示の期間中に、口頭による開示請求がなかった場合は、その旨、電話等により総務学事課情報公開グループに報告することで足りるものとする。

(7) 受験案内等による周知

口頭による開示請求を実施する担当課等は、口頭による開示請求に係る試験等の受験案内等に(2)のア及びイの事項を記載すること等により、当該試験等の受験者に対して、口頭による開示請求についての周知に努めるものとする。

第6 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) 保有個人情報の把握及び対応の確認

個人情報窓口では、来訪者が訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）を求める保有個人情報の種類、内容等を把握し、訂正請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

(2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定による保有個人情報の訂正

法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定により自己を本人とする保有個人情報の訂正を求めることができる場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

(3) 訂正請求の手続

保有個人情報訂正請求書（個人情報保護規則第3号様式。以下「訂正請求書」という。）に必要事項を記載させ、個人情報窓口へ提出させるものとする。

(4) 担当課等の特定

個人情報保護条例等により訂正請求に係る保有個人情報の開示を実施した担当課等を当該訂正に関する担当課等とする。

(5) 郵送等による訂正請求に関する相談

郵送等による開示請求の相談に準ずるものとする（第5の1の(4)参照）。

2 個人情報窓口における訂正請求書の受付等

(1) 開示の確認

訂正請求をするには、訂正請求に係る保有個人情報について、個人情報保護条例又は法令若しくは他の条例の規定により開示を受けている必要があるため、訂正請求をしようとする者に対し、保有個人情報開示決定通知書（第9号様式）、保有個人情報一部開示決定通知書（第10号様式）又は法令若しくは他の条例の規定により開示を受けたことを証する書類の提示を求めるなどの方法により、事前に開示を受けていることを確認するものとする。

なお、訂正請求をしようとする者が個人情報保護条例又は法令若しくは他の条例の規定による開示を受けていない場合は、開示請求の手続を訂正請求をする前に行う必要がある旨を説明するものとする。

(2) 訂正請求書の受付

開示請求書の受付に準ずるものとする（第5の2の(2)参照）。この場合において、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に交付する書面は、保有個人情報の訂正を求められた方へ（第2号様式その2）とする。

(3) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求書の受付に当たっての留意事項に準ずるものとする（第5の2の(3)参照）。

(4) 訂正請求書の補正

開示請求書の補正に準ずるものとする（第5の2の(4)参照）。この場合において、訂正

請求を却下する際に使用する様式は、保有個人情報訂正請求却下通知書（第18号様式）とする。

(5) 本人等であることの確認

開示請求の際の本人等であることの確認に準ずるものとする（第5の2の(5)参照）。

(6) 事実を証明する書類等の提示又は提出

訂正請求者に訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等がある場合には、訂正請求者にその提示又は提出を求めるものとする。

(7) 郵送等による訂正請求の取扱い

郵送等による開示請求の取扱いに準ずるものとする（第5の2の(6)参照）。また、(6)の確認ができる書類又はその写しを提出させるものとする。

3 受付後の訂正請求書の取扱い

受付後の開示請求書の取扱いに準ずるものとする（第5の3参照）。

4 事案の移送

開示請求の際の事案の移送の取扱いに準ずるものとする（第5の4参照）。この場合において、移送先の実施機関に送付する際に使用する様式は、訂正請求事案移送書（第19号様式）、訂正請求者に通知する際に使用する様式は、訂正請求事案移送済通知書（第20号様式）とする。

5 訂正をするかどうかの決定

(1) 訂正請求に係る保有個人情報の確認

担当課等は、訂正請求があった場合は、訂正請求に係る保有個人情報の内容に事実の誤りがあるかどうかについて、確認を行う。その方法は、おおむね次のアからウまでによるものとする。

ア 確認の方法

確認は、訂正請求書に併せて提示又は提出された訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を参考とし、関係書類の確認、訂正請求者以外のものに対する照会等の方法を適宜併用して行うものとする。

イ 確認を行う場合の留意事項

訂正請求者以外のものに対する照会に当たっては、原則として訂正請求者の個人としての識別性を消去するなど当該訂正請求者の権利利益の保護に十分留意するものとする。

ウ 確認の記録書の作成

担当課等は、当該確認の内容を記録した書面を作成するものとする。

(2) 訂正等の決定通知の期限

訂正等の決定通知の書面は、当該訂正の請求の受付を担当する個人情報窓口にて、訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内((3)により訂正等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき訂正等の決定通知をすべき期間内)

に訂正請求者に届かなければならず、この期間内に届かないときは、訂正請求者において不訂正の決定があったものとみなすことができるので、留意する必要がある。

(3) 訂正等の決定通知の期間の延長

ア 個人情報保護条例第29条第4項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により訂正等の決定通知の期間を延長する場合には、担当課等は、当該訂正請求の受付を担当する個人情報窓口にて、訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、訂正等の決定通知期間延長通知書（第21号様式）により通知するものとする。なお、延長する期間については、訂正等の決定をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 個人情報保護条例第29条第5項の規定による延長

訂正請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、訂正請求があった日から60日以内にそのすべてについて決定通知をする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と判断した場合には、担当課等は、当該訂正請求の受付を担当する個人情報窓口にて、訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、訂正等の決定通知期間特例延長通知書（第22号様式その1）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

ウ 個人情報保護条例第29条第6項の規定による延長

訂正請求に係る保有個人情報の事実認定に長期間を要すると認めるときは、担当課等は、当該訂正請求の受付を担当する個人情報窓口にて、訂正請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、訂正等の決定通知期間特例延長通知書（第22号様式その2）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 関係各課等との連絡調整

開示請求の際の関係各課等との連絡調整に準ずるものとする（第5の5の(6)参照）。

(5) 訂正等の決定の決裁

訂正等の決定の決裁区分は、専決代決規程等の定めるところによる。

(6) 訂正等の決定通知

担当課等は、訂正等の決定をしたときは、保有個人情報訂正決定通知書（第23号様式）、保有個人情報一部訂正決定通知書（第24号様式）又は保有個人情報不訂正決定通知書（第25号様式）（以下「訂正等の決定通知書」と総称する。）により訂正請求者に通知するものとする。

(7) 訂正等の決定通知書の記載方法

訂正等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「訂正請求があった保有個人情報の内容」欄（第23号様式、第24号様式及び第25号様式）

訂正請求に係る保有個人情報の内容を記載するものとする。複数の保有個人情報に係る訂正等の決定の場合は、複数の保有個人情報について記載するものとする。

イ 「訂正の内容」欄（第23号様式及び第24号様式）

訂正の請求により訂正を求められた保有個人情報の内容をどのように訂正をするのかを記載するものとする。

ウ 「訂正をしない部分」欄（第24号様式）

訂正の請求のあった部分のうち訂正をしない部分を記載するものとする。

エ 「3の部分の訂正をしない理由」欄(第24号様式)及び「保有個人情報の訂正をしない理由」欄（第25号様式）

訂正請求に係る保有個人情報の一部又は全部について訂正をしないことと決定した理由について具体的に記載するものとする。

オ 「備考」欄（第23号様式、第24号様式及び第25号様式）

必要な事務連絡を記載するものとする。

(8) 訂正等の決定通知書等の写しの提出及び送付

保有個人情報訂正請求却下通知書（第18号様式）、訂正等の決定通知期間延長通知書（第21号様式）、訂正等の決定通知期間特例延長通知書（第22号様式）及び訂正等の決定通知書の写しの提出及び送付については、第5の5の(10)に準じて行うものとする。

6 訂正の実施

(1) 訂正の実施

訂正又は一部訂正の決定を行った担当課等は、遅滞なく当該訂正を行うことと決定した部分の保有個人情報の訂正をしなければならない。

(2) 訂正の方法

保有個人情報の訂正は、次に掲げる方法等により行うものとする。

ア 訂正（追加及び削除を除く。）（情報の誤りを正しくすること及び情報が古くなって事実と異なる場合にそれを新しくすること）

（ア） 原本の誤りの部分に二重線を引く。

（イ） 原本の誤りの部分に二重線を引いた上、その上部に新たな保有個人情報を記載する。

（ウ） 原本の誤りの部分、保有個人情報が誤っていた旨及び事実とされるべき情報を別紙に記載して原本に添付して保管する。

イ 追加（情報が不完全の場合に不足している情報を加えること）

新たな情報を加える。

ウ 削除（事実と合致しない場合にその情報を除くこと）

白インク等で白塗りする。

なお、訂正をする際には、訂正をした部分が訂正の決定による訂正であることが明らかになるように起案用紙及び訂正をした部分の余白等に訂正をした年月日等必要な事項を記載し、担当者が押印するものとする。

(3) 訂正の実施の通知

ア 訂正の請求に係る保有個人情報の訂正をした場合は、担当課等は、その旨を訂正請求者に通知するものとする（訂正実施通知書（第26号様式））。

イ 訂正の決定後、直ちに当該訂正を行ったときは、保有個人情報訂正決定通知書（第23号様式）又は保有個人情報一部訂正決定通知書（第24号様式）と併せて訂正実施通知書（第26号様式）を訂正請求者に送付するものとする。

ウ 保有個人情報の訂正を行った担当課等は、当該保有個人情報を他の機関等に提供している場合において、必要があると認めるときは、当該他の機関等に対し、訂正を実施した旨を、訂正実施済通知書（第27号様式）により通知するものとする。

エ 訂正実施通知書（第26号様式）及び訂正実施済通知書（第27号様式）の写しの提出及び送付については、第5の5の(10)に準じて行うものとする。

第7 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) 保有個人情報の把握及び対応の確認

個人情報窓口では、来訪者が利用停止を求める保有個人情報の種類、内容等を把握し、利用停止請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

(2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定による保有個人情報の利用停止

法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例の規定により自己を本人とする保有個人情報の利用停止を求めることができる場合には、個人情報窓口の職員は、該当する担当課等を案内するものとする。

(3) 利用停止請求の手続

保有個人情報利用停止請求書（個人情報保護規則第4号様式。以下「利用停止請求書」という。）に必要事項を記載させ、個人情報窓口に提出させるものとする。

(4) 担当課等の特定

個人情報保護条例等により利用停止請求に係る保有個人情報の開示を実施した担当課等を当該利用停止に関する担当課等とする。

(5) 郵送等による利用停止請求に関する相談

郵送等による開示請求の相談に準ずるものとする（第5の1の(4)参照）。

2 個人情報窓口における利用停止請求書の受付等

(1) 開示の確認

訂正請求書の受付に係る開示の確認に準ずるものとする（第6の2の(1)参照）。

(2) 利用停止請求書の受付

開示請求書の受付に準ずるものとする（第5の2の(2)参照）。この場合において、利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に交付する書面は、保有個人情報の利用停止を求められた方へ（第2号様式その3）とする。

(3) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求書の受付に当たっての留意事項に準ずるものとする（第5の2の(3)参照）。

(4) 利用停止請求書の補正

開示請求書の補正に準ずるものとする（第5の2の(4)参照）。この場合において、利用停止請求を却下する際に使用する様式は、保有個人情報利用停止請求却下通知書（第28号様式）とする。

(5) 本人等であることの確認

開示請求の際の本人等であることの確認に準ずるものとする（第5の2の(5)参照）。

(6) 郵送等による利用停止の請求の取扱い

郵送等による開示請求の取扱いに準ずるものとする（第5の2の(6)参照）。

3 受付後の利用停止請求書の取扱い

受付後の開示請求書の取扱いに準ずるものとする（第5の3参照）。

4 利用停止をするかどうかの決定

(1) 利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いに係る確認

担当課等は、利用停止請求があった場合は、利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いが、個人情報保護条例第32条第1項各号に該当するかどうかについて、確認を行う。その方法は、おおむね次のアからウまでによるものとする。

ア 確認の方法

確認は、関係書類の確認、利用停止請求者以外のものに対する照会等の方法を適宜併用して行うものとする。

イ 確認を行う場合の留意事項

訂正請求の際の確認を行う場合の留意事項に準ずるものとする（第6の5の(1)のイ参照）。

ウ 確認の記録書の作成

担当課等は、当該確認の内容を記録した書面を作成するものとする。

(2) 利用停止等の決定通知の期限

利用停止等の決定通知の書面は、当該利用停止請求の受付を担当する個人情報窓口へ、利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内((3)により利用停止等の決定通知の期間の延長を行った場合は、延長された期限まで又は相当の部分につき利用停止等の決定通知をすべき期間内)に利用停止請求者に届かなければならず、この期間内に届かないときは、利用停止請求者において利用不停止の決定があったものとみなすことができるので、留意す

る必要がある。

(3) 利用停止等の決定通知の期間の延長

ア 個人情報保護条例第35条第4項の規定による延長

事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止等の決定通知の期間を延長する場合には、担当課等は、当該利用停止請求の受付を担当する個人情報窓口にて、利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、利用停止請求者に対し、利用停止等の決定通知期間延長通知書（第29号様式）により通知するものとする。なお、延長する期間については、利用停止等の決定をするために必要な合理的な期間を設定するものとする。また、延長する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

イ 個人情報保護条例第35条第5項の規定による延長

利用停止請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、利用停止請求があった日から60日以内にそのすべてについて決定通知をする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と判断した場合には、担当課等は、当該利用停止請求の受付を担当する個人情報窓口にて、利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、利用停止請求者に対し、利用停止等の決定通知期間特例延長通知書（第30号様式その1）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

ウ 個人情報保護条例第35条第6項の規定による延長

利用の実態が違法といえるか否かの判断が困難で専門家の意見を聴く必要がある場合など、利用停止等の決定の判断に特に長期間を要すると認められるときは、担当課等は、当該利用停止請求の受付を担当する個人情報窓口にて、利用停止請求書が到達した日の翌日から起算して30日以内に、利用停止請求者に対し、利用停止等の決定通知期間特例延長通知書（第30号様式その2）により通知するものとする。この場合、本項を適用する理由については、できるだけ具体的に記入するものとする。

(4) 関係各課等との連絡調整

開示請求の際の関係各課等との連絡調整に準ずるものとする（第5の5の(6)参照）。

(5) 利用停止決定等の決裁

利用停止決定等の決裁区分は、専決代決規程等の定めるところによる。

(6) 利用停止等の決定通知

担当課等は、利用停止決定等をしたときは、保有個人情報利用停止決定通知書（第31号様式）、保有個人情報一部利用停止決定通知書（第32号様式）又は保有個人情報利用不停止決定通知書（第33号様式）（以下「利用停止等の決定通知書」と総称する。）により利用停止請求者に通知するものとする。

(7) 利用停止等の決定通知書の記載方法

利用停止等の決定通知書の記載方法は、次のとおりとする。

ア 「利用停止請求があった保有個人情報の内容」欄（第31号様式、第32号様式及び第33号様式）

利用停止請求に係る保有個人情報の内容を記載するものとする。複数の保有個人情報に係る利用停止決定等の場合は、複数の保有個人情報について記載するものとする。

イ 「利用停止の内容」欄（第31号様式及び第32号様式）

利用停止請求のあった部分のうち利用停止の内容を記載するものとする。

ウ 「利用停止をしない部分」欄（第32号様式）

利用停止請求のあった部分のうち利用停止をしない部分を記載するものとする。

エ 「3の部分の利用停止をしない理由」欄(第32号様式)及び「保有個人情報の利用停止をしない理由」欄（第33号様式）

利用停止請求に係る保有個人情報の一部又は全部について利用停止をしないことと決定した理由について具体的に記載するものとする。

オ 「備考」欄（第31号様式、第32号様式及び第33号様式）

必要な事務連絡を記載するものとする。

(8) 利用停止等の決定通知書等の写しの提出及び送付

保有個人情報利用停止請求却下通知書（第28号様式）、利用停止等の決定通知期間延長通知書（第29号様式）、利用停止等の決定通知期間特例延長通知書（第30号様式）及び利用停止等の決定通知書の写しの提出及び送付については、第5の5の(10)に準じて行うものとする。

第8 異議申立てがあった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服のある者は、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定により不服申立てをすることができる。不服申立てには、審査請求及び異議申立てがあるが、実施機関が開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の権限を補助機関に委任しない場合（補助機関に専決させている場合）は、実施機関に対する異議申立てがなされることとなる。このような開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する異議申立てがあった場合は、次により取り扱うものとする。

なお、開示請求の却下、訂正請求の却下又は利用停止請求の却下は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等ではないことから、開示請求の却下、訂正請求の却下又は利用停止請求の却下に対する異議申立てがあった場合は、一般的な処分に対する異議申立ての場合と同様に、行政不服審査法の規定に基づいてのみ処理することとなるものであり、審査会への諮問は要しない。

1 異議申立書の受付

(1) 異議申立書は、個人情報窓口において受け付けるものとする。ただし、出先機関窓口にあ

っては、当該出先機関において保有する行政文書に記録されている保有個人情報に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する異議申立てのみを受け付けるものとする。

- (2) 総合窓口において異議申立書を受け付けた場合は、その写しを保管した上で、直ちに当該異議申立書を当該異議申立てに係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行った本庁各課（出先機関において保有する行政文書に記録されている保有個人情報に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する異議申立ての場合にあっては、当該異議申立ての対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課）に配付するものとする。

この場合において、出先機関において保有する行政文書に記録されている保有個人情報に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する異議申立書の配付を受けた本庁各課等は、その写しを当該出先機関に送付するものとする。

- (3) 出先機関窓口において異議申立書を受け付けた場合は、その写しを保管した上で、直ちに当該異議申立書を、当該異議申立ての対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に送付するものとする。この場合において、本庁事務主管課は、その写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。
- (4) 総合窓口の職員は、異議申立てがあった場合は、異議申立て処理簿（第34号様式）に必要事項を記載し、常に異議申立てに係る処理経過を把握することができるようにしておかなければならない。

2 第三者から異議申立てがあった場合の取扱い

- (1) 第三者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第三者から異議申立てがあった場合、当該異議申立てが提起されただけでは、開示の実施は停止されないため、このような場合にあっては、個人情報窓口の職員は、異議申立人に対し、開示の実施を停止するためには執行停止の申立てをする必要がある旨（行政不服審査法第34条第2項及び第48条）説明するものとする。
- (2) 本庁各課は、開示の実施に係る執行停止の申立てがあった場合において執行停止を決定したとき、又は職権により執行停止を決定したときは、開示請求者及び異議申立人に対し、速やかに、その旨を書面により通知するものとする。

3 異議申立ての審査

(1) 記載事項の確認

本庁各課は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について異議申立書の確認をするものとする。

ア 異議申立書の記載事項の確認

- (ア) 異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- (イ) 異議申立てに係る処分
- (ウ) 異議申立てに係る処分があったことを知った年月日
- (エ) 異議申立ての趣旨及び理由

- (オ) 処分庁の教示の有無及びその内容
- (カ) 異議申立ての年月日
- (キ) 異議申立人が、法人その他の社団又は財団であるとき、総代を互選したとき又は代理人によって異議申立てをするときは、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所
- イ 異議申立人（異議申立人が法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によって異議申立てをするときは代理人）の押印の有無
- ウ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面（法人登記事項証明書、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付の有無
- エ 異議申立期間内（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内）の異議申立てかどうか。
- オ 異議申立適格の有無（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

(2) 異議申立書の補正

本庁各課は、当該異議申立てが、(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場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(3) 異議申立てについての却下の決定

本庁各課は、当該異議申立てが次のいずれかに該当する場合は、当該異議申立てについて却下の決定を行い、決定書の謄本を異議申立人に送付するものとする。また、この場合においては、審査会への諮問は要しないものである。なお、当該異議申立てが第三者からなされたものであるときは、7の(5)及び(7)についても留意しなければならない。

ア 異議申立てが不適法であり、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

4 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の再検討

- (1) 本庁各課は、適法な異議申立てがあった場合は、直ちに、当該異議申立てに係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等が妥当であるかどうか再検討を行うものとする。
- (2) 本庁各課は、再検討の結果、個人情報保護条例第36条第1項第2号から第4号までのいずれにも該当しないと判断したときは、速やかに、審査会へ諮問するものとする。
- (3) 本庁各課は、再検討の結果、個人情報保護条例第36条第1項第2号から第4号までのいずれかに該当すると判断したときは、速やかに、当該異議申立てに対する決定（保有個人情報の一部を開示、訂正若しくは利用停止する旨の決定又は保有個人情報を開示、訂正若しくは利用停止しない旨の決定を変更し、異議申立てに係る保有個人情報の全部を開示、訂正又

は利用停止する旨の決定)を行い、決定書の謄本を異議申立人に送付するものとする。また、この場合においては、審査会への諮問は要しないものである。

5 審査会への諮問

(1) 本庁各課は、保有個人情報の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する異議申立てに関して審査会に諮問する場合は、保有個人情報の開示決定等に対する異議申立てについて(諮問)(第35号様式)、保有個人情報の訂正決定等に対する異議申立てについて(諮問)(第37号様式)又は保有個人情報の利用停止決定等に対する異議申立てについて(諮問)(第39号様式)を作成の上、それぞれ、次に掲げる書類を添付して、総務学事課情報公開グループに提出するものとする。なお、アの(オ)、イの(カ)又はウの(オ)の書類を提出することができないときは、その理由を記した書面を提出するものとする。

ア 保有個人情報の開示決定等に対する異議申立て

- (ア) 異議申立書の写し
- (イ) 開示請求書の写し
- (ウ) 開示等の決定通知書の写し
- (エ) 第三者からの意見書の写し
- (オ) 異議申立て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(不開示とした部分及びその記載内容が分かるもの)
- (カ) その他必要な書類

イ 保有個人情報の訂正決定等に対する異議申立て

- (ア) 異議申立書の写し
- (イ) 訂正請求書の写し
- (ウ) 訂正等の決定通知書の写し
- (エ) 請求者から提示又は提出された書類等
- (オ) 確認結果記録
- (カ) 異議申立て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(不訂正とした部分及びその記載内容が分かるもの)
- (キ) その他必要な書類

ウ 保有個人情報の利用停止決定等に対する異議申立て

- (ア) 異議申立書の写し
- (イ) 利用停止請求書の写し
- (ウ) 利用停止等の決定通知書の写し
- (エ) 確認結果記録
- (オ) 異議申立て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(利用不停止とした部分及びその記載内容が分かるもの)
- (カ) その他必要な書類

(2) 本庁各課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次に掲げる者に対し、開示決定等に対する不服申立てに係る諮問実施済通知書（第36号様式）、訂正決定等に対する不服申立てに係る諮問実施済通知書（第38号様式）又は利用停止決定等に対する不服申立てに係る諮問実施済通知書（第40号様式）により通知するものとする。

ア 異議申立人及び参加人

イ 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該異議申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

(3) 本庁各課の職員は、審査会から意見若しくは説明又は資料の提出を求められた場合は、これに応ずるものとする。

6 審査会の答申

総務学事課情報公開グループは、審査会から異議申立てに関する諮問に対する答申があった場合は、直ちに当該答申書を諮問した本庁各課に配付するものとする。なお、答申書については、審査会からその写しが異議申立人及び参加人に送付されることとなる。

7 異議申立てに対する決定

(1) 本庁各課は、答申書の配付があった場合には、速やかに、異議申立てに対する決定を行う（決定書を作成する）ものとする。この場合において、決裁権者は、専決代決規程等の定めるところによる。

(2) 本庁各課は、異議申立てを棄却する場合は、その旨の決定を行い、決定書の謄本を異議申立人（参加人及び当該異議申立てが第三者からなされたものであるときは、開示請求者を含む。）(3)において同じ。）に送付するものとする。

(3) 本庁各課は、異議申立てを認容（一部認容を含む。）する場合は、当初の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を答申と同内容に変更する旨の決定を行い、決定書の謄本を異議申立人に送付するものとする。

(4) 本庁各課は、異議申立てに対する決定により、保有個人情報の開示を行う必要がある場合は、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 開示する保有個人情報の名称

イ 開示する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額

(5) 本庁各課は、全部又は一部を開示する旨の決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定を行う場合には、当該第三者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 異議申立てを却下し、又は棄却した旨及びその理由

イ 開示する保有個人情報の名称

ウ 開示を実施する日

- (6) 本庁各課は、開示請求に係る保有個人情報のうち、第三者に関する情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定に対して異議申立てがあった場合において、これらの決定を変更し、これらの決定に係る保有個人情報を開示する旨の決定をするときは（当該第三者が参加人として異議申立てに参加し、開示に反対の意思を表示している場合に限る。）、当該参加人に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 異議申立てに係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定又は全部を開示しない旨の決定を変更し、これらの決定に係る保有個人情報を開示する旨及びその理由

イ 開示する保有個人情報の名称

ウ 開示を実施する日

- (7) (5)及び(6)の場合においては、異議申立てに対する決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間は置かなければならないことに注意する必要がある（個人情報保護条例第36条第4項第2号及び同項において準用する第18条第3項）。

- (8) 本庁各課は、異議申立てに対する決定により、保有個人情報の訂正を行う必要があり、訂正を実施した場合は、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 訂正する保有個人情報の名称

イ 訂正の内容

ウ 訂正実施年月日

- (9) 本庁各課は、異議申立てに対する決定により、保有個人情報の利用停止を行う必要があり、利用停止をした場合は、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 利用停止する保有個人情報の名称

イ 利用停止の内容

- (10) 異議申立てに対する決定に係る保有個人情報の開示の実施に伴う費用徴収については、第5の11に準じて行うものとする。ただし、この場合においては、当初の一部開示決定又は不開示決定に基づき写しの交付による開示を実施しなかった保有個人情報が記録されている行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用を徴収するものとし、当初の一部開示決定に基づき写しの交付による開示を実施した保有個人情報が記録されている行政文書と同一の行政文書に係る写しの作成及び送付に要する費用については徴収しないものとする。

8 決定書の謄本等の写しの提出及び送付

- (1) 本庁各課は、開示の実施の執行停止を書面により通知したとき、補正書の提出があったとき、決定書の謄本を送付したとき、開示決定等に対する不服申立てに係る諮問実施済通知書（第36号様式）により通知したとき、訂正決定等に対する不服申立てに係る諮問実施済通知書（第38号様式）により通知したとき、利用停止決定等に対する不服申立てに係る諮問実

施済通知書（第40号様式）により通知したとき並びに7の(4)、(5)、(6)、(8)及び(9)により書面により通知したときは、これらの写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

- (2) 本庁各課は、出先機関において保有する保有個人情報に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する異議申立てを処理する場合において、(1)に掲げるとき、保有個人情報の開示決定等に対する異議申立てについて（諮問）（第35号様式）により諮問したとき、保有個人情報の訂正決定等に対する異議申立てについて（諮問）（第37号様式）により諮問したとき及び保有個人情報の利用停止決定等に対する異議申立てについて（諮問）（第39号様式）により諮問したときは、これらの写しを当該出先機関に送付するものとする。

第9 実施機関における個人情報の取扱いに関する苦情の申出に係る事務

1 苦情の申出の受付及び処理

実施機関における個人情報の取扱いに関する苦情の申出があった場合は、次のとおり当該苦情の申出に係る受付及び処理を行うものとする。

(1) 個人情報窓口

個人情報窓口の職員は、苦情の趣旨、内容等を把握し、担当課等に連絡、案内をするなど、当該苦情の申出を適切かつ迅速に処理できるよう調整するものとする。

この場合、担当課等では、当該苦情の申出を適切かつ迅速に処理し、当該苦情の申出の内容、その処理内容等を苦情申出処理簿（第41号様式）に記載するものとする。

(2) 担当課等

担当課等の職員は、自ら当該苦情の申出を適切かつ迅速に処理し、当該苦情の申出の内容、その処理内容等を苦情申出処理簿（第41号様式）に記載するものとする。

2 処理結果の報告

- (1) 担当課等は、苦情の申出の処理後、当該処理に係る苦情申出処理簿（第41号様式）の写しを総務学事課情報公開グループに送付（出先機関の担当課等にあつては、苦情の申出の対象となった個人情報取扱事務を所掌する本庁事務主管課に送付）するものとする。

- (2) (1)により出先機関の担当課等から苦情申出処理簿（第41号様式）の写しの送付を受けた本庁事務主管課は、速やかに、その写しを総務学事課情報公開グループに提出するものとする。

第10 事業者が取り扱う個人情報の保護に係る事務

1 苦情の申出又は相談の受付

事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情の申出等」という。）は、消費生活に関連する苦情については青森県消費生活センターで、事業者からの相談その他個人情報保護制度全般に係る相談については総合窓口で受け付けるものとする。

2 苦情の申出等の処理

- (1) 青森県消費生活センターの職員は、事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申出等があった場合は、苦情の申出等の趣旨及び内容を把握し、国民生活センター作成の「個人情報に係る相談処理マニュアル」等を参考に、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

この場合、青森県消費生活センターの職員は、苦情の申出等への対応の状況を、全国消費生活情報ネットワークシステム（PIO-NET）に入力するものとする。

- (2) 苦情の申出等に係る事業者を指導・監督する県の担当課等との連携が必要となる場合は、県民生活文化課及び総務学事課情報公開グループが県の担当課等と協議の上、対応を検討するものとする。

この場合において、苦情の申出に係る事業者が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第3項に規定する「個人情報取扱事業者」に該当し、かつ、当該個人情報取扱事業者が行う事業であって、当該主務大臣が所管するものについての報告の徴収、検査、勧告等の事務の全部又は一部を地方公共団体の長等が行うこととされているときは、個人情報の保護に関する法律第32条から第34条までに規定する権限により対応するものとし、「個人情報取扱事業者」に該当しないときは、個人情報保護条例に基づき、3以下の対応をするものとする。

3 説明又は資料の提出の要求

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

- (1) 説明又は資料の提出を求める理由
- (2) 説明又は資料の提出の期限
- (3) 説明を求める事項又は提出を求める資料
- (4) 正当な理由がなく説明又は資料の提出の要求に応じないとき、又は虚偽の説明をし、若しくは虚偽の資料を提出したときは、その旨を公表する旨がある旨

4 助言及び指導

事業者に対する助言及び指導は、次のとおり行うものとする。

- (1) 事業者が自主的に個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講ずるよう個人情報保護条例第41条第1項に規定する個人情報取扱指針に基づき、事業者団体及び事業者に対して助言及び指導を行うものとする。
- (2) 3に基づく調査の結果、個人情報の取扱いが不適正であると認めるときは、個人情報保護条例第43条の規定により是正するよう勧告する場合を除き、助言及び指導を行うものとする。

5 是正の勧告

個人情報保護条例第43条の規定に基づく是正の勧告は、次の事項を記載した書面により行うものとする。

- (1) 勧告の原因となった事実

- (2) 事業者が執るべき措置の内容
- (3) 勧告に対して回答すべき旨並びに回答の方法及び期限
- (4) 勧告に従わないときは、その旨を公表することがある旨

6 公表

(1) 個人情報保護条例第46条の規定に基づく公表は、次の事項について行うものとする。

ア 正当な理由がなく勧告に従わなかったとき。

- (ア) 事業者の氏名又は名称及び住所
- (イ) 勧告の原因となった事実及び事業者に求めた措置の内容
- (ウ) 事業者が勧告に従わなかった旨

イ 正当な理由がなく説明若しくは資料の提出の要求に応じないとき、又は虚偽の説明をし、若しくは虚偽の資料を提出したとき。

- (ア) 事業者の氏名又は名称及び住所
- (イ) 事業者の個人情報の取扱いが不適正である疑いがある旨
- (ウ) 事業者が正当な理由がなく説明若しくは資料の提出の要求に応じないこと、又は虚偽の説明をし、若しくは虚偽の資料を提出した旨

(2) 個人情報保護条例第46条第2項の規定に基づき、事業者に口頭で意見を述べ、又は意見書を提出する機会を設けるときは、次のアからエまでに掲げる事項を記載した書面により通知するものとする。

ア 口頭による意見陳述の日時及び場所

イ 意見書の提出期限及び提出先

ウ 公表しようとする事項

エ 正当な理由がなくアの日時に口頭で意見を述べず、又はイの期限までに意見書を提出しない場合には、期限の到来をもって、これらの機会を放棄したものとみなすことができる旨

(3) 事業者が口頭で意見を述べた場合は、その要旨を記載した書面を作成し、当該事業者に、その内容を確認させた上で、署名を求めるものとする。

附 則

この要綱は、平成11年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年1月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年3月31日から施行する。

