

保有個人情報の開示請求等に係る事務処理要領の制定について

令和5年3月31日
例規（府民）第41号

この度、「個人情報の開示請求等に係る事務処理要領の制定について」（平成18年3月31日例規（府民）第17号）の全部を改正し、別記のとおり保有個人情報の開示請求等に係る事務処理要領を定め、令和5年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

別記

保有個人情報の開示請求等に係る事務処理要領

第1 趣旨

この要領は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、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）、大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第60号。以下「条例」という。）及び大阪府警察個人情報の保護に関する法律施行規則（令和5年公委規則第7号。以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、個人情報ファイル簿の作成及び公表、個人情報取扱事務登録簿の作成及び縦覧並びに保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）、保有個人情報の取扱いの是正の申出（以下「是正の申出」という。）並びに保有個人情報についての苦情の申出の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- (1) 主管所属 開示請求等に係る保有個人情報を管理している所属（大阪府警察個人情報管理規則（令和5年公委規則第8号）第3条第1項に規定する保有個人情報を管理する総務課公安委員会事務担当室（以下「公安委員会事務担当室」という。）を含む。以下同じ。）をいう。
- (2) 開示決定 法第82条第1項の規定による保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。
- (3) 不開示決定 法第82条第2項の規定による保有個人情報の全部を開示しない旨の決定、法第81条の規定による開示請求を拒否する旨の決定及び開示請求に係る個人情報を保有していないという理由による不開示しない旨の決定をいう。
- (4) 訂正決定 法第93条第1項の規定による保有個人情報の全部又は一部を訂正する旨の決定をいう。
- (5) 不訂正決定 法第93条第2項の規定による保有個人情報の全部を訂正しない旨の決定、条例第8条第4項において準用する法第81条の規定による訂正請求を拒否する旨の決定及び訂正請求に係る個人情報を保有していないという理由による訂正しない旨の決定をいう。
- (6) 利用停止決定 法第101条第1項の規定による保有個人情報の利用停止をする旨の決定をいう。
- (7) 不利用停止決定 法第101条第2項の規定による保有個人情報の利用停止をしない旨の決定、条例第10条第4項において準用する法第81条の規定による利用停止請求を拒否する旨の決定及び利用停止請求に係る個人情報を保有していないという理由による利用停止をしない旨の決定をいう。
- (8) 開示決定等 開示決定、不開示決定、訂正決定、不訂正決定、利用停止決定又は不利用停止決定をいう。

第3 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

開示請求等に係る個人情報管理事務（大阪府警察個人情報管理規程（令和5年訓令第17号）第2条第1項第1号に規定する個人情報管理事務をいう。）を主管する所属（以下「本部事務主管所属」という。）の長（公安委員会事務担当室にあっては、総務部総務課長。以下同じ。）は、法第75条第1項に規定する個人情報ファイル簿について、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める事務を行い、府民応接センター所長（以下「センター所長」という。）に個人情報ファイル簿登録（修正・抹消）連絡書（別記様式第1号）を送付するものとする。この場合において、本部事務主管所属の長は、事前にセンター所長と当該事務を行うことについて協議を行うものとする。

- (1) 個人情報ファイル（法第60条第2項に定める個人情報ファイルをいう。以下同じ。）を新たに作成する場合 個人情報ファイル簿（施行規則別記様式第1号）への登録
- (2) 個人情報ファイルの記載内容を変更する場合 個人情報ファイル簿の登録内容の修正
- (3) 個人情報ファイルを廃止する場合 個人情報ファイル簿からの抹消

2 個人情報ファイル簿の公表

- (1) 本部事務主管所属の長は、前記1（(3)を除く。）の事務を行った後、当該事務に係る個人情報ファイル簿の写しをセンター所長に送付するものとする。
- (2) 前記(1)により個人情報ファイル簿の写しの送付を受けたセンター所長は、当該写しを情報公開コーナー（警察本部の本館1階の情報公開コーナーをいう。以下同じ。）に備え付け、これを一般の縦覧に供するとともに、大阪府警察ホームページ（大阪府警察広報規程（昭和32年訓令第12号）第9条第4号に規定する大阪府警察ホームページをいう。）において公表するものとする。

第4 個人情報取扱事務登録簿の作成及び縦覧

1 個人情報取扱事務登録簿の作成

本部事務主管所属の長は、条例第4条第1項の規定による個人情報取扱事務登録簿の作成等について、次に掲げる場合に該当するときは、事前にセンター所長と協議の上で、個人情報取扱事務登録（修正・抹消）連絡書（別記様式第2号）を送付するものとする。

- (1) 個人情報取扱事務を新たに開始しようとする場合
- (2) 個人情報取扱事務登録簿に登録した事項を変更しようとする場合
- (3) 個人情報取扱事務登録簿に登録した個人情報取扱事務を廃止した場合

2 個人情報取扱事務登録簿の縦覧

前記1により個人情報取扱事務登録（修正・抹消）連絡書の送付を受けたセンター所長は、速やかに個人情報取扱事務登録簿への登録、個人情報取扱事務登録簿に登録した事項の変更又は個人情報取扱事務登録簿からの抹消を行うとともに、当該個人情報取扱事務登録簿を情報公開コーナーに備え付け、これを一般の縦覧に供するものとする。

第5 開示請求等及び是正の申出の窓口

開示請求等及び是正の申出の受付を行う窓口は、情報公開コーナーとする。

第6 個人情報開示請求等連絡責任者の設置

- 1 所属及び公安委員会事務担当室に個人情報開示請求等連絡責任者（以下「連絡責任者」という。）を置く。
- 2 連絡責任者は、次に掲げる所属の区分に応じ、それぞれに定める者をもって充てる。
 - (1) 警察本部及び市警察部の所属 次長又は副隊長
 - (2) 警察学校 副校長
 - (3) 方面本部 副方面本部長
 - (4) 組織犯罪対策本部 組織犯罪対策本部副本部長
 - (5) 犯罪対策戦略本部 犯罪対策戦略本部副本部長
 - (6) 万博対策本部 万博対策官
 - (7) 警察署 副署長又は次長
 - (8) 公安委員会事務担当室 総務課公安委員会担当課長補佐

- 3 連絡責任者は、開示請求等及び是正の申出に係る保有個人情報を特定するための連絡及び調整を行うものとする。

第7 開示請求等及び是正の申出の案内

職員は、府民等から開示請求等及び是正の申出に係る問合せを受けたときは、府民応接センター情報公開・個人情報保護室（以下「情報公開・個人情報保護室」という。）と連絡をとり、適切な案内に努めるものとする。

第8 開示請求等及び是正の申出の受付

- 1 府民等からの開示請求等及び是正の申出は、情報公開・個人情報保護室の職員が受け付けるものとする。
- 2 前記1の申出は、原則として、情報公開コーナーにおいて本人（法第2条第4項に規定する本人をいう。以下同じ。）又はその代理人（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をいう。以下同じ。) から直接受け付けるものとする。ただし、本人が心身の故障又は高齢等のために警察本部本館に来庁することが困難である場合は、郵送により受け付けるものとする。

第9 開示請求等及び是正の申出における本人等の確認方法

情報公開・個人情報保護室の職員は、前記第8による開示請求等及び是正の申出の受付を行うときは、開示請求等又は是正の申出をしようとする者が本人又はその代理人であることを、センター所長が別に定めるところにより確認するものとする。

第10 開示請求等に係る事務処理

1 保有個人情報の特定

(1) 主管所属への連絡

ア センター所長は、府民等から開示請求等の申出があったときは、主管所属の連絡責任者に連絡するものとする。

なお、主管所属の特定に疑義が生じたときは、センター所長が調整するものとする。

イ 前記アの場合において、主管所属が警察本部の所属であるときは、その所属が属する部(公安委員会事務担当室にあっては、総務部。以下同じ。)の庶務担当課の連絡責任者を通じて連絡するものとする。

(2) 本部事務主管所属の特定

センター所長は、前記(1)の主管所属が警察署であるときは、同(1)により警察署の連絡責任者に連絡するほか、開示請求等に係る保有個人情報についての本部事務主管所属を特定し、当該本部事務主管所属の連絡責任者に連絡するものとする。

(3) 保有個人情報の検索及び特定

前記(1)による連絡を受けた連絡責任者は、自所属の職員に開示請求等に係る保有個人情報の検索及び特定を行わせるものとする。

2 開示請求等の收受

センター所長は、府民等から保有個人情報開示請求書(施行規則別記様式第3号)、保有個人情報訂正請求書(施行規則別記様式第16号)又は保有個人情報利用停止請求書(施行規則別記様式第25号)(以下「開示請求書等」という。)の提出を受けたときは、当該開示請求書等の記載事項の確認を行った上、これを收受し、その写しを、当該開示請求書等に係る開示請求等をした者(以下「請求者」という。)に交付するとともに、主管所属の長(公安委員会事務担当室にあっては、総務部総務課長。以下「主管所属長」という。)その他必要と認める所属長に配布するものとする。

なお、開示請求書等に保有個人情報を特定するに足りる事項が書かれていない等形式上の不備がある場合は、センター所長は、開示請求にあっては開示請求に係る補正通知書(施行規則別記様式第4号)を、訂正請求にあっては訂正請求に係る補正通知書(施行規則別記様式第17号)を、利用停止請求にあっては利用停止請求に係る補正通知書(施行規則別記様式第26号)を作成し、当該開示請求書等の写しとともに請求者に送付して、その補正を求めるとともに、センター所長は、法第77条第3項、第91条第3項及び第99条第3項の規定により、開示請求等に係る保有個人情報の特定に必要な情報その他当該補正に必要な情報を請求者に提供するものとする。

3 事案の移送

センター所長及び主管所属長は、法第85条第1項又は第96条第1項の規定により事案を移送しようとする場合は、開示請求又は訂正請求に係る保有個人情報の提供元である行政機関の長等と協議し、その協議が整ったときは、センター所長が当該行政機関の長等に事案を移送するとともに、その旨を開示請求者への開示請求事案移送通知書(施行規則別記様式第10号)又は訂正請求者への訂正請求事案移送通知書(施行規則別記様式第23号)により請求者に通知するものとする。

4 開示決定等の期限

(1) 開示決定又は不開示決定は請求があった日から15日以内に、訂正決定、不訂正決定、利用停止決定又は不利用停止決定は請求があった日から30日以内に行わなければならない。ただし、開示請求書等の補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は、これらの期間に算入しない。

(2) 次に掲げる場合に該当するときは、主管所属長は、センター所長と協議して、条例第5条第2項又は法第94条第2項若しくは第102条第2項の規定により、開示決定又は不開示決定にあ

っては15日を、訂正決定、不訂正決定、利用停止決定又は不利用停止決定にあつては30日を限度として前記(1)の期間の延長を行うことができる。

ア 開示請求等に係る保有個人情報に第三者（法第86条第1項に規定する第三者をいう。以下同じ。）に関する情報が含まれている場合で、当該第三者の意見を聴取するため開示決定等の判断に日数を要するとき。

イ 開示請求等に係る保有個人情報の量が膨大であるため、その内容の確認及び開示決定等の判断に日数を要する場合

ウ その他やむを得ない理由がある場合

(3) 主管所属長は、前記(2)により開示決定等の期限の延長を行うときは、開示決定にあつては開示決定等期限延長通知書（施行規則別記様式第7号）を、訂正請求にあつては訂正決定等期限延長通知書（施行規則別記様式第20号）を、利用停止請求にあつては利用停止決定等期限延長通知書（施行規則別記様式第29号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長がこれを請求者に送付するものとする。

5 開示決定等の期限の特例

主管所属長は、開示請求等について条例第6条、法第95条又は第103条の規定により開示決定等の期限の特例を適用する場合は、センター所長と協議して、開示決定又は不開示決定にあつては請求があつた日から15日以内に開示決定等期限特例延長通知書（施行規則別記様式第8号）を、訂正決定、不訂正決定、利用停止決定又は不利用停止決定にあつては請求があつた日から30日以内に訂正決定等期限特例延長通知書（施行規則別記様式第21号）又は利用停止決定等期限特例延長通知書（施行規則別記様式第30号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長がこれを請求者に送付するものとする。

6 開示決定等に係る主管所属における検討

主管所属長（後記(3)の場合において、主管所属が警察署であるときは、警察署長又は本部事務主管所属の長。後記8の(3)において同じ。）は、センター所長その他関係する所属長と協議して、開示請求等に係る保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の適否について検討を行うものとする。

なお、開示の適否の検討を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、それぞれに定める手続をとるものとする。

(1) 法第86条第1項の規定により第三者に意見を書面により提出する機会（以下「意見書提出機会」という。）を与える場合 第三者意見照会書（施行規則別記様式第11号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長がこれを当該第三者に送付する。

(2) 法第86条第2項の規定により第三者に意見書提出機会を与える場合 第三者意見照会書（施行規則別記様式第12号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長がこれを当該第三者に送付する。

(3) 行政機関等（法第2条第11項に規定する行政機関等をいう。以下同じ。）に意見照会を行う場合 開示請求に係る保有個人情報が行政機関等から提供されたものであるときは、当該保有個人情報の開示の適否について口頭又は文書により主管所属長が照会を行う。また、当該保有個人情報に係る行政文書に行政機関等に関する情報が記録されている場合で当該保有個人情報の開示の適否について当該行政機関等に対し意見を聴く必要があると認めるときは、口頭又は文書による照会を行う。

7 開示決定等の決裁

主管所属長は、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める通知書に開示請求等に係る保有個人情報が記録された行政文書の原本又は写し及び前記6の(1)若しくは(2)による第三者の意見書又は同6の(3)による行政機関等の意見がある場合にあつては当該意見書又は意見を添えて、開示決定等について決裁を受けるものとする。

(1) 開示請求に係る保有個人情報を開示する場合 開示決定通知書（施行規則別記様式第5号）

(2) 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない場合 開示をしない旨の決定通知書（施行規則別記様式第6号）

(3) 訂正請求に係る保有個人情報を訂正する場合 訂正決定通知書（施行規則別記様式第18号）

(4) 訂正請求に係る保有個人情報の全部を訂正しない場合 訂正をしない旨の決定通知書（施

行規則別記様式第19号)

- (5) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする場合 利用停止決定通知書（施行規則別記様式第27号）
- (6) 利用停止請求に係る保有個人情報の全部の利用停止をしない場合 利用停止をしない旨の決定通知書（施行規則別記様式第28号）

8 開示決定等の通知

(1) 請求者に対する通知

主管所属長は、前記7の決裁が終了したときは、当該決裁に係る通知書を速やかにセンター所長に提出し、センター所長がこれを請求者に送付するものとする。この場合において、請求者が本人の委任による代理人であるときは、本人へ電話連絡する等して代理人としての資格が喪失していないかどうか確認の上、送付するものとする。

(2) 第三者に関する保有個人情報の開示決定の通知

主管所属長は、法第86条第3項の規定により第三者に開示決定の通知を行う場合は、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（施行規則別記様式第14号）を作成してセンター所長に提出し、センター所長がこれを当該第三者に送付するものとする。

(3) 行政機関等に対する通知

主管所属長は、前記6の(3)により行政機関等に意見照会を行った事案について前記7の決裁が終了したときは、当該決裁の内容を口頭又は文書により当該行政機関等に対して通知するものとする。

9 開示に係る日程の調整

センター所長は、開示請求について開示決定がされた場合は、速やかに当該開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）と開示を実施する日時の調整を行うものとする。

10 申出書の受領

センター所長は、前記8の(1)により開示決定に係る通知書を送付した日から30日以内に、開示請求者から保有個人情報の開示の実施方法等申出書（施行規則別記様式第15号）の提出を受け取るものとする。

11 開示の実施方法

(1) 保有個人情報の開示は、施行規則第12条第1項及び第2項に定める方法により行うものとする。

(2) 情報公開・個人情報保護室の職員及び後記12の(1)により立ち会う職員は、開示請求者の求めに応じ可能な範囲で説明を行うものとする。

12 開示の実施

(1) 保有個人情報の開示は、情報公開・個人情報保護室の職員が情報公開コーナーにおいて行うものとする。この場合において、センター所長は、当該職員に当該開示を受けようとする者が本人又はその代理人であることを前記第9により確認させるものとし、必要に応じて主管所属その他関係する所属の職員を立ち合わせることが出来るものとする。

(2) 前記(1)にかかわらず、保有個人情報の開示を受けようとする者が情報公開コーナーに来訪することが困難であるとセンター所長が認める場合は、本人（やむを得ない理由により本人が郵送を受けることができない場合は、本人の委任による代理人）又は本人の法定代理人に対し、郵送により行政文書の写しの交付を行うことにより保有個人情報の開示を行うことができる。

(3) 前記(2)により、郵送により行政文書の写しの交付を行う場合は、次によるものとする。

ア 情報公開・個人情報保護室の職員は、あらかじめ保有個人情報の開示を受けようとする者に対し、家族等の同居人に保有個人情報が知られてしまう危険性を十分に説明し、郵送による行政文書の写しの交付により生じた損害について大阪府がその責めを負わないことについての同意を書面により得ること。

イ 郵送の方法については、保有個人情報の漏えい防止のため、配達証明付本人限定受取郵便を利用すること。この場合において、保有個人情報の開示を受けようとする者が本人又はその代理人であることの確認は、センター所長が配達証明を受領することをもって行う。

第11 開示請求等に係る事務処理の特例

1 警察署が管理する保有個人情報に関する特例

警察署が管理する保有個人情報について開示請求が行われた場合の事務処理に当たっては、前記第10の3から8まで（4の（1）、6の（3）及び8の（3）を除く。）により主管所属長が行う事務については、本部事務主管所属の長が行うものとする。

2 各所属に共通する事務に関する特例

センター所長は、人事、会計その他各所属に共通する事務に関する保有個人情報について開示請求が行われた場合で、当該保有個人情報が複数の所属（複数の所属の全てが警察署である場合を除く。）において管理されているときは、当該事務を主管する所属の長に開示決定等の取りまとめを依頼することができる。

第12 保有個人情報の提供

府民等（本人である場合に限る。）から開示請求があった場合において、当該開示請求に係る保有個人情報が、法第78条第1項各号に掲げる不開示情報のいずれにも該当しないことが明らかであり、直ちに開示することができるものであるときは、当該府民等から書面を徴した上、法第69条第2項第1号の規定に基づく提供として対応するものとする。

なお、提供については、前記第10の9、11及び12に準じて実施するものとする。

第13 是正の申出に係る事務処理

1 保有個人情報の特定

（1）取扱所属への連絡

ア センター所長は、府民等から是正の申出があったときは、当該是正の申出に係る保有個人情報の取扱いを行った所属（以下「取扱所属」という。）の連絡責任者に連絡するものとする。

なお、取扱所属の特定に疑義が生じたときは、センター所長が調整するものとする。

イ 前記アの場合において、取扱所属が警察本部の所属であるときは、その所属が属する部の庶務担当課の連絡責任者を通じて連絡するものとする。

（2）本部事務主管所属の特定

センター所長は、前記（1）の取扱所属が警察署であるときは、同（1）により警察署の連絡責任者に連絡するほか、是正の申出に係る保有個人情報を管理する本部事務主管所属を特定し、当該本部事務主管所属の連絡責任者に連絡するものとする。

（3）保有個人情報の検索及び特定

前記（1）による連絡を受けた連絡責任者は、自所属の職員に是正の申出に係る保有個人情報の検索及び特定を行わせるものとする。

2 是正申出書の收受

センター所長は、府民等から保有個人情報取扱是正申出書（施行規則別記様式第31号）の提出を受けたときは、その記載事項の確認を行った上、これを收受し、その写しを、当該保有個人情報取扱是正申出書に係る是正の申出をした者（以下「是正申出者」という。）に交付するとともに、取扱所属の長（公安委員会事務担当室にあっては、総務部総務課長。以下「取扱所属長」という。）その他必要と認める所属長に配布するものとする。

3 是正の申出に対する処理

（1）取扱所属長は、関係書類の確認、関係者への事情聴取等の方法により、是正の申出に係る保有個人情報の取扱いが実際に法令等に違反しているかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。

なお、関係者への事情聴取の方法により調査を行うときは、是正申出者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

（2）取扱所属長は、前記（1）の調査の結果、是正の申出に係る保有個人情報の取扱いについて法令等に違反する事実の有無を確認したときは、当該是正の申出の趣旨に沿った処理を行うかどうかについて、その方法、内容等を含めて検討するものとする。

4 処理の決裁及び通知

（1）取扱所属長は、是正の申出に対する処理を行う場合は、保有個人情報取扱是正申出処理通知書（施行規則別記様式第32号）を作成して、その処理について決裁を受けるものとする。

（2）取扱所属長は、前記（1）の決裁が終了したときは、当該決裁に係る保有個人情報取扱是正

申出処理通知書を速やかにセンター所長に提出し、センター所長がこれを是正申出者に送付するものとする。

第14 是正の申出に係る事務処理の特例

警察署が管理する保有個人情報については是正の申出が行われた場合の事務処理に当たっては、前記第13の4の(1)により取扱所属長が行う事務については、本部事務主管所属の長が行うものとする。

第15 苦情の申出の取扱い

所属長は、府民等から法第128条に規定する苦情の申出があったときは、大阪府警察広聴相談取扱規程（平成13年訓令第21号）に定めるところにより適切に処理するものとする。

第16 費用の徴収

センター所長は、条例第19条第2項の規定により行政文書等の写しの交付を受ける者が負担する費用の徴収を次により行うものとする。

(1) 写しの作成に要する費用は、前納とし、現金（現金書留又は郵便為替の方法による場合を含む。）で徴収し、又は納付書（大阪府財務規則（昭和55年府規則第48号）様式第23号その2）により納付させる。

(2) 郵送による写しの交付を行う場合は、事前に郵送に要する費用を切手で徴収し、又は納付書により納付させる。

第17 公安委員会への報告

センター所長は、警察本部長に対する開示請求等又は是正の申出に係る特異な事案については、その都度公安委員会に報告するものとする。