

# 沖縄県個人情報保護事務取扱要綱

(平成20年2月15日制定)

(平成30年2月27日改正)

(令和2年8月26日改正)

(令和3年3月23日改正)

## 目 次

第1	趣旨	148
第2	窓口の設置等	148
1	窓口の設置	148
2	窓口の所掌事務	148
(1)	行政情報センター	148
(2)	行政情報コーナー	149
(3)	出先窓口	149
(4)	警察情報センター	149
3	本庁各課及び出先機関で行う事務	149
4	本庁各課及び出先機関における連絡調整	150
第3	開示請求に係る事務	150
1	窓口における相談及び案内	150
(1)	開示請求をしようとする者への対応	150
(2)	適用除外	150
(3)	保有個人情報の検索	151
(4)	対応方法の判断	151
(5)	窓口の案内	151
2	窓口における開示請求の受付等	152
(1)	開示請求の方法	152
(2)	開示請求書の受付に当たっての注意事項	152
(3)	本人による開示請求の場合(窓口持参の場合)	152
(4)	法定代理人による開示請求の場合(窓口持参の場合)	153
(5)	本人の委任による代理人の開示請求の場合(保有特定個人情報のみ) (窓口持参の場合)	154
(6)	郵送による開示請求の場合	154
(7)	死者に関する情報に係る開示請求の場合における請求要件の確認	154
(8)	提示書類の写しの確保	156
(9)	開示請求書の記載事項の確認	156
(10)	開示請求書の収受	157

(1)	収受後の開示請求書の取扱い	157
(2)	開示請求の取り下げ	158
<b>3</b>	<b>開示請求書の受理</b>	158
<b>4</b>	<b>開示請求書の補正</b>	158
<b>5</b>	<b>事案の移送</b>	159
(1)	移送の協議	159
(2)	移送の決定及び通知等	159
(3)	移送後の協力	159
(4)	移送を受けた場合	159
(5)	移送に関する留意事項	159
(6)	事案移送書等の写しの提出及び送付	159
<b>6</b>	<b>開示決定等の手続</b>	160
(1)	不開示情報の検討及び開示決定等	160
(2)	開示決定等の期限の延長	160
(3)	第三者への意見書提出の機会付与（法定代理人による開示請求に係る未成年者本人の意思確認を含む。）	161
(4)	開示決定等の決裁	162
(5)	開示決定通知書等の記入事項	163
(6)	開示決定通知書等の送付	166
(7)	個人情報 の存否を明らかにしない場合の取扱い	166
(8)	開示請求に係る個人情報を保有していない場合の取扱い	166
<b>7</b>	<b>開示の実施</b>	167
(1)	開示の日時及び場所	167
(2)	保有個人情報の準備等	167
(3)	開示を受ける者（本人又は代理人）の確認	167
(4)	保有個人情報の開示の実施方法	167
(5)	保有個人情報の写しの交付	170
<b>8</b>	<b>開示請求及び開示の特例（口頭による開示請求）</b>	172
(1)	口頭による開示請求の対象	172
(2)	口頭による開示請求の受付及び開示の場所	172
(3)	口頭による開示請求を受け付ける際の注意事項	172
(4)	口頭による開示請求の期間	172
(5)	開示の実施	172
<b>第4</b>	<b>訂正請求に係る事務</b>	172
<b>1</b>	<b>窓口における相談及び案内</b>	172
<b>2</b>	<b>窓口における訂正請求の受付等</b>	173
(1)	訂正請求の方法	173
(2)	訂正請求書の受付に当たっての注意事項	173
(3)	本人による訂正請求の場合（窓口持参の場合）	173

(4)	法定代理人による訂正請求の場合（窓口持参の場合）	173
(5)	本人の委任による代理人の訂正請求の場合（保有特定個人情報のみ） （窓口持参の場合）	173
(6)	郵送による訂正請求の場合	173
(7)	提示書類の写しの確保	173
(8)	開示を受けたことの確認	173
(9)	事実を証明する資料の提出等	173
(10)	訂正請求書の記載事項の確認	174
(11)	訂正請求書の收受	174
(12)	收受後の訂正請求書の取扱い	174
<b>3</b>	<b>訂正請求書の受理</b>	174
<b>4</b>	<b>訂正請求書の補正</b>	175
<b>5</b>	<b>事案の移送</b>	175
<b>6</b>	<b>訂正決定等の手続</b>	175
(1)	訂正請求の内容の検討	175
(2)	事実関係調査	175
(3)	訂正決定等の期限の延長	176
(4)	訂正決定等の決裁	176
(5)	訂正決定通知書等の記入事項	176
(6)	訂正決定通知書等の送付	177
<b>7</b>	<b>訂正の実施</b>	177
(1)	訂正の実施時期	177
(2)	訂正の方法	177
(3)	提供先への通知	177
<b>第5</b>	<b>利用停止請求に係る事務</b>	177
<b>1</b>	<b>窓口における相談及び案内</b>	177
<b>2</b>	<b>窓口における利用停止請求の受付等</b>	178
(1)	利用停止請求の方法	178
(2)	利用停止請求書の受付に当たっての注意事項	178
(3)	本人による利用停止請求の場合（窓口持参の場合）	178
(4)	法定代理人による利用停止請求の場合（窓口持参の場合）	178
(5)	本人の委任による代理人の利用停止請求の場合（保有特定個人情報 のみ）（窓口持参の場合）	178
(6)	郵送による利用停止請求の場合	178
(7)	提示書類の写しの確保	178
(8)	開示を受けたことの確認	178
(9)	利用停止請求書の記載事項の確認	178
(10)	利用停止請求書の收受	178
(11)	收受後の利用停止請求書の取扱い	179

3	利用停止請求書の受理	179
4	利用停止請求書の補正	179
5	利用停止決定等の手続	179
	(1) 利用停止請求の内容の検討	179
	(2) 事実関係調査	179
	(3) 利用停止決定等の期限の延長	180
	(4) 利用停止決定等の決裁	180
	(5) 利用停止決定通知書等の記入事項	180
	(6) 利用停止決定通知書等の送付	180
6	利用停止の実施	180
	(1) 利用停止の実施時期	180
	(2) 利用停止の方法	180
第6	実施機関が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理に係る事務	181
1	苦情の受付	181
2	苦情の処理	181
第7	審査請求	182
1	審査請求書の收受等	182
	(1) 行政情報センターにおける收受	182
	(2) 本庁所管課における受理	182
	(3) 出先機関における取扱い	182
2	審査請求書の審査	182
	(1) 記載事項等の確認	182
	(2) 審査請求書の補正	183
	(3) 審査請求についての却下の裁決	183
3	開示等の決定等に対する再検討	183
	(1) 処分についての審査請求の認容	183
	(2) 不作為についての審査請求の裁決	184
4	審査請求の取下げ	184
5	第三者から審査請求があった場合	184
6	弁明書の作成と送付等	184
	(1) 弁明書の作成と送付	184
	(2) 反論書又は意見書の提出	185
	(3) 反論書又は意見書の写しの送付	185
7	審査会への諮問	185
	(1) 諮問書の作成	185
	(2) 諮問書の提出	185
	(3) 諮問した旨の通知	185
8	審査会の意見聴取等への対応	186

9	審査会の審議及び答申	186
10	審理手続の終結	186
11	審査請求に対する裁決等	186
	(1) 審査請求に対する裁決	186
	(2) 審査請求に対する裁決による保有個人情報の開示等	187
	(3) 第三者への通知	187
	(4) 参加人への通知	187
	(5) 開示決定と開示実施日の間の期間	187
	(6) 写しの送付	187
第8	事業者に対する指導助言等	188
第9	事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談	188
	1 苦情相談の受付機関	188
	2 苦情相談の処理	188
第10	運用状況の公表	188
	1 運用状況の沖縄県公報掲載	188
	2 運用状況報告書の作成及び公表	188
様式		
第1号様式	(第3の2(10)関係)	189
第2号様式	(第3の2(12)関係)	191
第3号様式	(第3の5(2)及び第4の5関係)	192
第4号様式	(第3の6(3)ウ(ア)関係)	193
第5号様式	(第4の2(11)イ及び第5の2(10)関係)	194
第6号様式	(第6の1(2)関係)	195
第7号様式	(第7の7(1)関係)	196

## 第1 趣旨

この要綱は、別に定めるもののほか、沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第2号。以下「条例」という。）に基づく個人情報の保護に関する事務等（以下「個人情報保護事務」という。）について必要な事項を定めるものとする。

## 第2 窓口の設置等

### 1 窓口の設置

個人情報保護事務を円滑に行うため、次のとおり窓口を置くものとする。

- (1) 本庁 沖縄県行政情報センター（沖縄県行政情報センター等設置運営規程（平成2年沖縄県告示第358号。以下「設置規程」という。）第1条に規定する沖縄県行政情報センター。以下「行政情報センター」という。）
- (2) 宮古事務所総務課及び八重山事務所総務課（以下「宮古・八重山事務所総務課」という。） 設置規程第1条に規定する宮古行政情報コーナー及び八重山行政情報コーナー（以下「行政情報コーナー」という。）
- (3) 出先機関（宮古・八重山事務所総務課を含む。） 出先窓口（当該出先機関の庶務担当課等で当該出先機関の長が定めるところ。）
- (4) 公安委員会及び警察本部長 沖縄県警察個人情報保護事務取扱要綱（平成19年沖例規広相第3号。以下「県警個人情報事務取扱要綱」という。）第2の1(1)に規定する警察情報センター
- (5) 県が設立した地方独立行政法人 当該地方独立行政法人の事務局等で当該地方独立行政法人の理事長が定めるところ。

### 2 窓口の所掌事務

#### (1) 行政情報センター

行政情報センターの業務は、設置規程第3条第1項に規定するもののほか、次に掲げるものとする。

- ア すべての実施機関に係る個人情報取扱事務登録簿（知事が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成17年沖縄県規則第23号。（以下「規則」という。）第1号様式。以下「登録簿」という。）の備付け及び閲覧に関すること。
- イ 本庁各課及び出先機関が保有する個人情報及び事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談に関すること。
- ウ 次に掲げる事業者に対し、業種等に係る法令等を所管する関係課等と連絡調整しながら指導、助言等を行うこと。なお、関係課等においては、個人情報保護委員会又は関係省庁等から示されたガイドラインに沿った、若しくは準じた指導助言を行うものとする。
- エ 個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）第2条に規定する個人情報取扱事業者のうち、法第77条に規定する地方公共団体が処理する事務に該当する事業者（個人情報保護委員会や事業所管大臣等の権限に属する事業者）

(イ) 法の対象外となる個人情報データベースを扱わずに個人情報を事業の用に供している事業者（第48条【解釈】3参照）

(2) 行政情報コーナー

行政情報コーナーの業務は、設置規程第3条第2項に規定するもののほか、すべての実施機関に係る登録簿の備付け及び閲覧に関することとする。

(3) 出先窓口

ア 当該出先機関で保有する個人情報の保護についての相談及び案内に関すること。

イ 当該出先機関の登録簿の備付け及び閲覧に関すること。

ウ 当該出先機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求（以下「開示等請求」という。）の相談、案内及び受付に関すること。

エ 当該出先機関が保有する個人情報が記録されている公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること。

オ 当該出先機関が保有する個人情報の開示等請求に係る決定（以下「開示決定等」という。）及び不作為についての審査請求書の受取りと、当該開示等請求の対象となった事務事業を所掌する本庁事務所管課（以下「本庁所管課」という。）への転送に関すること。

カ 当該出先機関が保有する個人情報に係る苦情相談に関すること。

(4) 警察情報センター

警察情報センターの業務は、県警個人情報事務取扱要綱第2の4(1)の規定のとおりである。

(5) 県が設立した地方独立行政法人

ア 当該地方独立行政法人で保有する個人情報の保護についての相談及び案内に関すること。

イ 当該地方独立行政法人の登録簿の備付け及び閲覧に関すること。

ウ 当該地方独立行政法人が保有する個人情報の開示等請求の相談、案内及び受付に関すること。

エ 当該地方独立行政法人が保有する個人情報が記録されている公文書の写しの交付に要する費用の徴収に関すること

オ 当該地方独立行政法人が保有する個人情報の開示決定等及び不作為についての審査請求の受理に関すること。

カ 当該地方独立行政法人が保有する個人情報に係る苦情相談に関すること。

### 3 本庁各課及び出先機関で行う事務

(1) 開示等請求に係る個人情報の検索及び特定に関すること。

(2) 保有個人情報開示請求書（規則第2号様式。以下「開示請求書」という。）、

保有個人情報訂正請求書（規則第14号様式。以下「訂正請求書」という。）及び保有個人情報利用停止請求書（規則第21号様式。以下「利用停止請求書」という。）の收受及び受理並びに補正に関すること。

- (3) 事案の移送に関すること。
- (4) 開示決定等及びその通知に関すること。
- (5) 開示等請求者以外の者（以下「第三者」という。）に対する意見書提出の機会付与に関すること。
- (6) 保有個人情報の写しの作成に関すること（電磁的記録の写しを含む。）。
- (7) 開示等請求に基づく保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施に関すること。
- (8) 苦情の処理に関すること。
- (9) 開示決定等及び不作為についての審査請求書の受理に関すること（ただし、出先機関を除く。出先機関へ審査請求書の提出があった場合は、当該出先機関は受け取った後、本庁所管課へ転送する。）。
- (10) 審査請求事案の沖縄県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問に関すること（ただし、本庁所管課に限る。）。
- (11) 審査請求についての決定及び通知に関すること（ただし、本庁所管課に限る。）。

#### 4 本庁各課及び出先機関における連絡調整

個人情報保護事務を適正・円滑に行うため、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）に規定する文書主管課長（第8条）、文書管理主任（第10条）及び文書取扱主任（第10条の2）は、当該部局、本庁各課及び出先機関における個人情報保護事務の連絡調整（保有個人情報の検索、特定、開示等請求に係る部局内割り振り等）を行うものとする。

### 第3 開示請求に係る事務

#### 1 窓口における相談及び案内

- (1) 開示請求をしようとする者への対応  
開示請求をしようとする者から、開示請求に係る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) 適用除外  
次に掲げる個人情報は、開示請求の対象外となるので、その旨を開示請求をしようとする者に説明し、所管課等を案内するものとする。
  - ア 指定統計調査、届出統計調査、承認統計調査、県指定統計調査によって集められた個人情報（条例第58条第1項）
  - イ 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、更正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、更正緊



- 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。) (条例第58条第2項、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。)第45条第1項)
- ウ 他の法律の規定により、行政機関個人情報保護法第4章の規定が適用されない保有個人情報(条例第58条第2項)
- エ 県の図書館、博物館、その他これらに類する県の施設において一般の利用に供することを目的として保有されている図書、資料、刊行物等に記録されている個人情報(条例第58条第3項)

(3) 保有個人情報の検索

登録簿から当該個人情報を取り扱う事務の所管課等を調べ、当該所管課等への電話照会等により当該個人情報の所在の確認及び開示請求の方法(下記(4)ア及びイによる開示制度)の確認を行う。

この段階で開示請求に係る個人情報が不存在であることが明らかな場合は、その旨を開示請求をしようとする者に説明する。

(4) 対応方法の判断

照会結果等により、次のいずれかで対応すべきか判断し、それぞれ適切に処理するものとする。

ア 口頭による開示請求

開示請求に係る個人情報が、条例第26条第1項に規定する口頭で開示請求を行うことのできる保有個人情報である場合(告示により定められた期間内に限る。)は、書面による開示請求は必要ない旨及び口頭による開示請求の制度(第3の8参照)について説明し、所管課等を案内する。

イ 他の法令等の規定による開示請求

他の法令等(沖縄県情報公開条例(平成13年沖縄県条例第37号。))を除く。)の規定により、条例による方法と同一の方法で開示されることとされている場合(開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。)には、当該同一の方法による開示は行わない旨を開示請求をしようとする者に説明し、当該法令等に基づく事務事業を担当する所管課等を案内する。(条例第27条第1項)

ウ 開示請求書による開示請求

上記1(4)ア及びイの方法で対応できない場合は、条例第14条第1項の規定による開示請求として応ずるものとし、開示請求書に必要事項を記載させ、提出させるものとする。(条例第14条第1項)

開示請求書を提出させる際、開示請求に係る個人情報を特定できるよう、開示請求書の記載方法等の指導を行う。

なお、この特定は所管課等と十分連絡を取り合っており、必要があると認められるときは、当該所管課等の職員の立ち会いを求めるものとする。

(5) 窓口の案内

開示請求をしようとする者から所管課等に直接相談があった場合には、当該所管課等において上記1(4)ア及びイで対応できるときを除き、窓口へ案内するものとする。

## 2 窓口における開示請求の受付等

### (1) 開示請求の方法

- ア 開示請求は、開示請求をしようとする者が、開示請求書に必要事項を記載し提出することにより行うものとし、口頭（口頭開示請求ができる場合を除く。）、電話、FAX又は電子メールによる開示請求は認めないものとする。
- イ 開示請求書は、原則として開示請求する保有個人情報1件につき1枚とする。ただし、同一の所管課等に同一人から複数の保有個人情報について開示請求があった場合は、複数の開示請求を1枚の開示請求書によって行うことを認めるものとする。

### (2) 開示請求書の受付に当たっての注意事項

- ア 開示請求書は、原則として日本語で記載するものとする。
- イ 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、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。
- ウ 開示請求書は、勤務時間（沖縄県職員服務規程（昭和47年沖縄県訓令第7号）第8条第1項に規定する勤務時間をいう。）内に受け付けるものとする。ただし、行政情報センターにおいては、設置規程第5条で定める時間内に、警察情報センターにおいては、県警個人情報事務取扱要綱第2の3で定める時間内に、県が設立した地方独立行政法人においては、当該地方独立行政法人の理事長が定める時間内に受け付けるものとする。

### (3) 本人による開示請求の場合（窓口持参の場合）

- ア 開示請求者が、当該開示請求に係る保有個人情報の本人であることを示す書類等の提示又は提出を求めるものとする。

<本人確認書類>

顔写真付き（1種類）	顔写真なし（2種類以上必要）
<ul style="list-style-type: none"> <li>○運転免許証、運転経歴証明書（平成24年4月以降発行のものに限る）</li> <li>○旅券（パスポート）</li> <li>○特別永住者証明書、在留カード</li> <li>○個人番号カード（マイナンバーは被覆して写しを取るものとする。）</li> <li>○その他法令の規定により交付され</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○健康保険の被保険者証</li> <li>○その他法令の規定により交付された書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金、厚生年金又は船員保険にかかる年金証書</li> <li>・共済組合員証</li> <li>・国民年金手帳</li> </ul> </li> </ul>

<p>た書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 船員手帳</li> <li>・ 海技免状</li> <li>・ 猟銃・空気銃所持許可証</li> <li>・ 戦傷病者手帳</li> <li>・ 宅地建物取引士証</li> <li>・ 電気工事士免状</li> <li>・ 無線従事者免許証（住所記載がないため、別途住所確認が必要）</li> <li>・ 住民基本台帳カード（平成27年12月発行終了）</li> <li>・ 外国政府が発行する外国旅券</li> <li>・ その他官公庁の発行する顔写真付き身分証明書</li> </ul> <p>○知事が適当と認める書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間事業者や学校等が発行する顔写真付き身分証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共済年金、恩給等の証書</li> <li>・ 住民基本台帳カード（平成27年12月発行終了）</li> <li>・ 身体障害者手帳</li> <li>・ 精神障害者保健福祉手帳</li> <li>・ 療育手帳</li> <li>・ 児童扶養手当証書</li> <li>・ その他官公庁の発行する身分証明書</li> </ul> <p>○知事が適当と認める書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人確認書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引渡書類</li> <li>・ 実施機関が保有する顔写真付きの書類等と照合ができる書類（受験票等）</li> <li>・ 民間事業者や学校等が発行する身分証明書</li> </ul>
--	---

イ 本人確認書類のうち、顔写真付き書類により本人確認を行う場合は、開示請求者と書類の写真を照合して確認するものとする。

ウ 顔写真付き書類以外の場合は、次の方法を参考に確認を行うものとする。

(ア) 複数の書類の提示を求める（氏名及び住所が一致しているか確認）。

(イ) 本人であれば当然知っていることについて質問する（開示を求める情報に関する事項等）。

(ウ) 提示又は提出された書類の発行機関等に照会する。

(エ) 本人に対し、適当な時期に、文書等で確認のための照会をする。

エ 婚姻等により開示請求者の氏名と保有個人情報の本人の氏名が異なっている場合には、開示請求時における開示請求者の氏名を確認できる書類のほか、旧姓等を確認できる書類の提示又は提出を求めるなどして、開示請求者が保有個人情報の本人であることを確認すること。

(4) 法定代理人による開示請求の場合（窓口持参の場合）

ア 法定代理人が本人に代わって開示請求をする場合、「戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求する日前30日以内に作成されたものに限る）」及び「法定代理人自身であることを証明するために必要な書類」の提示又は提出を求めるものとする。（規則第5条第3項第1号）

イ 「戸籍謄本その他その資格を証明する書類」とは、開示請求に係る保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び当該法定代理人が本人の親権者又は後見人であることを確認できる次に掲げる書類とする。

(ア) 戸籍謄本、抄本

- (イ) 住民票の写し
  - (ウ) 登記事項証明書
  - (エ) 家庭裁判所の証明書
- ウ 「法定代理人自身であることを証明するために必要な書類」とは、上記2(3)アによる本人確認書類と同様。

(5) 本人の委任による代理人の開示請求の場合（保有特定個人情報のみ）（窓口持参の場合）

- ア 本人の委任による代理人が本人に代わって開示請求をする場合、「本人の実印を押印した委任状」及び「印鑑登録証明書」並びに「本人の委任による代理人自身であることを証明するために必要な書類」の提示又は提出を求めるものとする。（規則第5条第3項第2号）
- イ 「本人の委任による代理人自身であることを証明するために必要な書類」とは、上記2(3)アによる本人確認書類と同様。

(6) 郵送による開示請求の場合

- ア 本人が開示請求者である場合は、上記2(3)アによる本人確認書類のうち2つ以上の写しにより確認するものとする。（規則第5条第2項）
- イ 法定代理人（保有特定個人情報にあっては、本人の法定代理人又は本人の委任による代理人。以下「代理人」と総称する。）が開示請求者である場合は、代理人であることを示す書類（上記2(4)又は(5)参照）の写しとともに、代理人自身であることを証明する書類（上記2(3)アによる本人確認書類参照）のうち2つ以上の写しにより確認するものとする。（規則第5条第5項）
- ウ また、保有個人情報の開示を、写しを郵送して行う場合には、保有個人情報の写しの送付先の確認を行う必要があるため、開示請求書の住所が上記2(3)アによる本人確認書類の住所と異なる場合には居所を証する書類の添付を要する。（例：水道料金領収書等）
- エ 本人確認書類の写しについては改ざんされるおそれがあるため、慎重に対応する必要があり、具体的には、以下の方法を併用することにより慎重に判断し、不当な開示請求によって個人の権利利益の侵害が発生することのないように努めるものとする。
  - ・ 本人に対し、適当な時期に、電話又は文書で確認のため照会する（併せて、開示を求める情報に関する事項等本人であれば当然知っていることについて質問する。）。
  - ・ 提出された書類の発行機関等に照会する。

(7) 死者に関する情報に係る開示請求の場合における請求要件の確認

死者に関する情報であっても次に掲げる情報については、相続人等一定の者の本人に関する保有個人情報として取扱い、開示請求の対象として認める

ものとする。

ア 死者に関する情報が、開示請求をしようとする者自身の保有個人情報であると認められる場合

**(7) 死者である被相続人から相続した財産に関する情報についての開示請求の場合**

開示請求の内容が、当該相続財産に係るものであることを示す書類に加え、次の a 及び b の請求要件の有無について、それぞれ a 及び b に掲げるいずれかの書類により確認できた場合

- a 死者の財産が開示請求をしようとする者に帰属していることの確認
- ・ 不動産登記簿、契約書等当該財産が開示請求をしようとする者又は被相続人に帰属することを証明する書類
  - ・ 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
  - ・ 遺産分割協議書（各人の印鑑証明書の添付が必要）
  - ・ その他開示請求をしようとする者が相続した財産であることを証明する書類
- b 開示請求をしようとする者が相続人であることの確認
- ・ 被相続人である死者及び開示請求をしようとする者の戸籍謄本
  - ・ その他開示請求をしようとする者が、相続人であることを証明する書類

**(イ) 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報についての開示請求の場合**

開示請求の内容が当該損害賠償請求権等に係るものであることを示す書類に加え、次の a、b 及び c の請求要件の有無について、それぞれ a、b 及び c に掲げるいずれかの書類により確認を行うものとする。

- a 死者が損害賠償請求権等を取得していたことの確認
- ・ 示談書
  - ・ 和解書
  - ・ 裁判所の確定判決書
  - ・ その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類
- b 開示請求をしようとする者が当該賠償請求権等を相続したことの確認
- ・ 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）
  - ・ 遺産分割協議書（各人の印鑑証明書の添付が必要）
  - ・ 開示請求をしようとする者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する裁判所の確定判決書
  - ・ その他開示請求をしようとする者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

- c 開示請求をしようとする者が相続人であることの確認
  - ・ 被相続人である死者及び開示請求をしようとする者の戸籍謄本
  - ・ その他開示請求をしようとする者が、相続人であることを証明する書類

イ 死亡した時点において未成年者であった子に関する情報についての開示請求の場合

未成年者で死亡した子の親権者であったことを、次のいずれかの書類により確認を行うものとする。

- ・ 戸籍謄本
- ・ その他未成年者で死亡した子の親権者であったことを証明する書類

(8) 提示書類の写しの確保

保有個人情報の本人又は代理人（以下「本人等」という。）から提示された書類は、本人等の同意の下、写しを取り、保有個人情報の本人等の確認資料とする。

ただし、個人番号カードに記載されているマイナンバーは被覆して写しを取るものとする。（マイナンバーの収集は不可）

(9) 開示請求書の記載事項の確認

ア 開示請求者の「郵便番号、住所又は居所、氏名、電話番号」の欄

(ア) 開示請求者が保有個人情報の本人であるかどうかの確認、開示決定等の通知先の特定及び連絡調整のため、正確に記入されていること（本人確認書類の住所が開示請求書と異なる場合は、開示請求書と同一の住所が記載されている書類の提出を求める。）。

(イ) 押印は要しない。

(ウ) 電話番号は、連絡が確実で容易なものが記入されていること。

イ 「請求する保有個人情報の内容」の欄

開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載されていること。

したがって、「県が保有する自己の個人情報のすべて」や「〇課にある自己の個人情報の一切」といったような記入ではなく、例えば「〇課の〇事務の〇台帳に載っている自己の情報」や「〇年度の〇名簿に記入されている自己の情報」とするなど、当該保有個人情報が記入されている公文書の件名又は知りたい保有個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記入されていること。

ウ 「開示の方法」の欄

該当する□にレ印が記入されていること。

- エ 「代理人の区分」、「本人の氏名」、「本人の住所又は居所」の欄
- (ア) 開示請求者が代理人である場合に記入する。
  - (イ) 代理人の区分に該当する□にレ印が記入されていること。
  - (ウ) 満15歳以上の未成年の法定代理人による開示請求があった場合、所管課等は、当該未成年者本人に対し、当該開示請求について同意するか否かを確認する必要があることから、「本人の氏名」及び「本人の住所又は居所」欄が正確に記入されていることを確認すること。(下記6(3)ウ参照)

オ 職員記入欄の留意事項

- (ア) 「本人等確認」、「法定代理人の確認」、「本人の委任による代理人の確認」の欄  
開示請求者が個人情報の本人又は代理人であることの確認を行った書類で該当する□にレ印を記入すること。なお、「その他」に該当する場合は、その書類の名称を記入すること。
- (イ) 「担当部・課等」の欄  
担当部・課等名及び電話番号を記入すること。
- (ウ) 「備考」の欄  
開示請求に係る保有個人情報の検索及び特定を行ううえで参考となる事項(当該保有個人情報に付された整理番号、開示請求者の旧住所・旧姓等)がある場合にはその旨を記入する。また、本人確認書類が提示のみ(開示請求者から写しの同意が得られなかった等)の場合、免許番号等を記載するなど、適宜必要な事項を記入すること。

(10) 開示請求書の收受

- ア 開示請求書は、窓口(行政情報コーナーを除く。)において收受するものとする。
- イ 開示請求書の收受は、開示請求書に記載された事項を確認し、收受印を押印し受付番号を記載し、職員記入欄に担当部・課等名を記載した上で、当該開示請求書の写しと「保有個人情報の開示を求められた方へ(要綱第1号様式)」を交付するものとする。
- ウ 開示請求書が郵送により送付されてきた場合は、必要事項及び保有個人情報が特定できる程度に具体的内容が記載され、かつ本人確認書類が2種類(代理人による開示請求の場合は、代理人自身の本人確認書類が2種類及び代理人であることを証明する資料)の提出があるものに限り、收受するものとする。
- エ 開示請求書の記載事項に不備がある場合など、形式上の要件に適合しない開示請求があった場合は、窓口の職員はその場で不備事項の訂正・追記等を求めるものとする。

(11) 收受後の開示請求書の取扱い

- ア 行政情報センターで開示請求書を收受した場合は、行政情報センターは当

該開示請求書の写しを保管するとともに、所管課等に（出先機関が保有する個人情報の場合は、本庁所管課を経由して）当該開示請求書及び本人確認書類等提出書類を送付する。

イ 出先窓口で開示請求書を収受した場合は、当該出先機関の所管課等へ当該開示請求書及び本人確認書類等提出書類を送付するとともに、本庁所管課を経由して行政情報センターに当該開示請求書の写しを送付する。

#### (12) 開示請求の取り下げ

ア 開示決定等が行われるまでの間に、開示請求者から開示請求の全部又は一部を取り下げる旨の申し出があったときは、当該取り下げの申し出に係る「保有個人情報開示請求取下書（要綱第2号様式）」（以下「取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 取下書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

(ア) 取下書を提出する日付

(イ) 開示請求書を提出した日付

(ウ) 開示請求者の氏名及び住所又は居所

(エ) 開示請求書の「請求する保有個人情報の内容」欄に記載した内容（取り下げが開示請求の一部である場合は、当該記載した内容のうち取り下げる部分）

ウ 取下書は、窓口（行政情報コーナーを除く。）において収受するものとする。収受した取下書は、上記2(11)に準じて取り扱うものとする。

エ 所管課等は、取下書を受理した場合、当該開示請求事案の処理を終了するものとする。ただし、取り下げが開示請求の一部である場合は、この限りではない。

### 3 開示請求書の受理

開示請求書の受理は、所管課等において、次により行うものとする。

- (1) 開示請求書の記載内容を確認するとともに、開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定した上で開示請求書を受理する。
- (2) 窓口で収受した日をもって、開示請求書の受理日として取り扱う。

### 4 開示請求書の補正

- (1) 開示請求書の記載事項に不備がある等の場合、所管課等は、開示請求者に対して、相当の期間を定めて当該開示請求書の補正を速やかに求めるものとする。（規則第3号様式、規則第4号様式）

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。（条例第14条第3項）

- (2) 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されない場合は、当該開示請求が不適法であることを理由とする不開示決定を行うこととなる。



- (3) 補正を求めた開示請求に係る開示決定等は、補正に要した日数を除き、形式的不備のない開示請求書を窓口で収受した日から起算して15日以内にしなければならない。
- (4) 軽微な不備（明らかな誤字、脱字等）がある場合には、所管課等は開示請求者と調整の上、職権で補正することができるものである。

## 5 事案の移送

### (1) 移送の協議

所管課等は、条例第23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

所管課等は、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、「事案移送書（開示請求）（訂正請求）（要綱第3号様式）」（以下「事案移送書」という。）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、「開示請求事案移送通知書（規則第10号様式）」（以下「事案移送通知書」という。）により通知するものとする。

### (3) 移送後の協力

所管課等は、事案の移送後、移送を受けた実施機関との連絡を密にし、必要な協力をしなければならない。

### (4) 移送を受けた場合

各課等は、他の実施機関から事案の移送を受けた場合は、当該事案に係る開示決定等の期限に留意し、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、移送をした実施機関との連絡を密にし、必要が生じた場合は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、移送を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、開示決定等の期限は、窓口で開示請求書を収受した日から起算されることに留意しなければならない。

### (6) 事案移送書等の写しの提出及び送付

所管課等は、他の実施機関に事案移送書を送付した場合や、開示請求者に対し事案移送通知書により通知した場合は、これらの写しを行政情報センターへ

送付するものとする。ただし、出先機関にあっては、本庁所管課を経由して行政情報センターへ送付するものとする。

## 6 開示決定等の手続

開示決定等は、所管課等において、次により行うものとする。

### (1) 不開示情報の検討及び開示決定等

ア 開示請求書を受領したときは、速やかに、特定した保有個人情報が条例第15条各号（不開示情報）に該当するかどうかを検討し、必要に応じて関係する本庁各課、出先機関又は行政情報センターに（出先機関にあっては、必要に応じて本庁所管課を経由して）協議するものとする。

イ 特定した保有個人情報に不開示情報に該当する情報が記録されている場合にあっては、条例第16条の規定による部分開示ができるかどうか及び条例第17条の規定による裁量的開示ができるかどうかについても検討するものとする。

ウ 開示決定等は、1件の開示請求に対し、複数行う場合もあり得る。

〔例〕特定した保有個人情報が、A、B、Cと3種類ある場合

- ・ Aは全部開示 → 「保有個人情報開示決定通知書（規則第5号様式）」
- ・ Bは一部開示 → 「保有個人情報部分開示決定通知書（規則第6号様式）」
- ・ Cは不開示 → 「保有個人情報不開示決定通知書（規則第7号様式）」

### (2) 開示決定等の期限の延長

ア 期限の延長（条例第20条第2項）

(ア) 所管課等は、災害等の発生、年末年始等の県の休日、第三者の情報に係る意見聴取など、事務処理上の困難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には、形式的不備のない開示請求書を窓口で收受した日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、「保有個人情報開示決定等期間延長通知書（規則第8号様式）」により通知するとともに、その写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

(イ) 延長する期間については、形式的不備のない開示請求書を窓口で收受した日から起算して45日以内の範囲で、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。

(ウ) 補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を算入しない。

(エ) 延長する理由については、できるだけ具体的に記載するものとする。

イ 期限の特例延長（条例第21条）

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、形式的不備のない開示請求書を窓口で收受した日から起算して45日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあると判断した場合には、所管課等は、形式的不備のない開示請求書を窓口で收受した日から起算して15日以内に、開示請求者に対し、「保有個人情報開示決

定等期間特例延長通知書（規則第9号様式）」により通知するとともに、その写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を經由して）送付するものとする。

- (3) 第三者への意見書提出の機会付与（法定代理人による開示請求に係る未成年者本人の意思確認を含む。）

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報に、第三者に関する情報が記録されている場合は、次のとおり処理するものとする。

- ア 開示請求に係る当該第三者に対する意見照会（条例第24条第1項）

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が記録されている場合は、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。

- (7) 意見書提出の機会付与の方法

意見書提出の機会の付与は、所管課等の長が、第三者に対して、当該第三者に関する情報が記録されている公文書の名称や記録されている当該第三者に関する情報などを「保有個人情報の開示に係る意見照会書（規則第11号様式）」（以下「意見照会書」という。）により通知し、「保有個人情報の開示に係る意見書（規則第12号様式）」（以下「意見書」という。）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2～3週間以内に提出するよう求めるものとし、意見照会書には必要に応じて開示請求書の写し（開示請求者の住所、氏名等の個人情報は抹消する。）等を添付するものとする。

- (イ) 意見照会事項

意見照会に当たっては、当該保有個人情報が開示されることによる第三者の権利又は利益の侵害の有無、第三者との協力関係に対する影響の有無その他必要な事項の把握に努めるものとする。

- (ウ) 全部又は一部開示の際の第三者への通知

所管課等は、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、第三者の情報が含まれ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、「保有個人情報を開示決定した旨の通知書（規則第13号様式）」（以下「第三者通知書」という。）により通知するものとする。

なお、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。（条例第24条第3項）

- イ 人の生命等、個人の権利利益を保護するため開示する必要がある場合の当該第三者に対する意見照会（条例第24条第2項）

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が記録されている場合において、当該情報を条例第15条第3号イ（第三者情報のうち、人の生命等を保護するため開示が必要な情報）、同条第4号ただし書（法人等

に関する情報のうち、人の生命等を保護するため開示が必要な情報)又は条例第17条(個人の権利利益を保護するため特に必要があるとき)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) 意見書提出の機会付与の方法

上記6(3)ア(ア)と同様の方法で行う。

(イ) 全部又は一部開示の際の第三者への通知

上記6(3)ア(イ)と同様の方法で行う。

ウ 法定代理人による開示請求に係る未成年者本人の意思確認

(ア) 所管課等は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合は、速やかに未成年者本人に対し、当該開示請求書の写し及び「意思確認書(要綱第4号様式)」(以下「意思確認書」という。)を送付し、未成年者本人が当該開示について同意するか否かを確認するものとする。意思確認書の返送は、受け取った日からおおむね2～3週間以内に行うよう本人に対し求め、返送に要する費用は、所管課等が負担するものとする。

(イ) 所管課等は、原則として未成年者本人の意思に基づき、開示・不開示の判断を行うものとする。

ただし、未成年者本人と法定代理人との利益が相反することが明白な場合は、未成年者本人が開示に同意している場合であっても不開示とする。(条例第15条第9号)

また、未成年者本人が所在不明等により、その意思を確認することが難しい場合は、未成年者本人の同意がないものとして不開示とする。

エ 意見照会書等の写しの行政情報センターへの提出

所管課等は、意見照会書及び第三者通知書を第三者に送付した場合は、これらの写しを上記5(6)に準じて行政情報センターへ提出するものとする。

オ 国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人からの意見聴取

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報に、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人に関する情報が記録されている場合は、必要に応じて、口頭又は任意の書面によりこれらの者の意見を聴取するものとする。

カ 関係課等との連絡調整

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報の中に、関係課等若しくは他の実施機関が所掌する事務に係る情報が記録されている場合又はこれらが作成した公文書が含まれている場合は、事案を移送する場合を除き、必要に応じ、関係課等と連絡調整を行うものとする。

(4) 開示決定等の決裁

ア 開示決定等は、本庁各課においては、沖縄県事務決裁規程(昭和48年沖縄県訓令第89号。以下「決裁規程」という。)第8条第2項第37号の規定により

課長が行い、出先機関においては、沖縄県出先機関の長に対する事務の委任及び決裁に関する規則（昭和50年沖縄県規則第67号。以下「出先機関決裁規則」という。）第5条に基づく別表1の専決事項9の規定により出先機関の長が行うものとする。

ただし、特に重要又は異例であると認められる事案については、決裁規程第4条（重要事項等の専決留保）又は出先機関決裁規則第7条（専決の留保）の規定により、上司の決裁を受けなければならない。

イ 開示決定等についての起案文書には、開示請求書、開示決定通知書等案及び第三者情報に係る意見聴取をした場合の関係書類等を添付するものとする。

ウ 開示決定等の期限延長の決裁は、上記6(4)アに準じて行うものとする。

(5) 開示決定通知書等の記入事項

ア 「開示請求に係る保有個人情報の内容」、「保有個人情報の内容」の欄（規則第5号様式～同第10号様式）

(ア) 「開示請求の内容」、「開示請求者が請求した内容」の欄

開示請求書の「請求する保有個人情報の内容」の欄に記載されている内容を転記する。

(イ) 「実施機関が特定した保有個人情報の件名」の欄

当該開示請求に係る保有個人情報として特定した公文書の名称を記載する。複数の公文書を特定した場合は、それぞれの公文書の名称を記載するものとする。

なお、欄内に記載できない場合は、別紙（任意様式）に記載のうえ添付するものとする。

イ 「保有個人情報の開示の日時及び場所」の欄（規則第5号様式及び同第6号様式）

(ア) 「日時」の欄

保有個人情報の開示を実施する日時は、開示決定通知書等が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日後の勤務時間内の時刻を指定するものとする。この場合、開示請求者と事前に電話等により連絡をとり、開示請求者の都合のよい日時に調整するよう努めるものとする。

ただし、条例第25条第2項の規定により、開示請求者は、開示決定等の通知があった日から起算して90日以内に開示を受けなければ、当該決定に基づく開示を受ける権利を失うこととなる。

なお、保有個人情報の写しを送付する場合は、「日時」の欄を斜線で消すものとする。

(イ) 「場所」の欄

開示の場所は、原則として、本庁各課が保有する個人情報にあっては、行政情報センター協議室（以下「センター協議室」という。）（ただし、企業局及び病院事業局を除く。）、出先機関が保有する個人情報にあっては当該出先機関の所定の場所とする。

公安委員会及び警察本部が保有する個人情報にあっては、県警個人情報事務取扱要綱第3の5(8)イ(イ)によるものとする。

県が設立した地方独立行政法人が保有する個人情報にあっては、当該地方独立行政法人の理事長が定めるところによるものとする。

なお、開示請求者の求めにより、出先機関が保有する個人情報をセンター協議室で交付することは可能とするが、当該保有個人情報の写しに要する費用の徴収は、当該出先機関の職員により行うものとする。

センター協議室で保有個人情報を開示する場合は、必ずCORALの会議室等予約システムにおいて、センター協議室における開示日時を予約することとする。

保有個人情報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。

ウ 「部分開示とする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄（規則第6号様式）

部分開示とした全ての箇所について、それぞれ部分開示とする根拠規定として条例第15条の該当する号を記載し、開示をしない理由を具体的に記載する。

また、複数の号に該当する場合は、各号ごとに開示をしない理由を具体的に記載する。

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]・条例第15条第3号に該当

公文書①の2～4枚目の不開示部分は、開示請求者以外の個人情報であって、開示することにより、当該第三者の権利利益を不当に害するおそれがあることから不開示とする。

エ 「開示をしない根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄（規則第7号様式）

全部不開示とした全ての公文書について、それぞれ不開示とする根拠規定として条例第15条の該当する号を記載し、又は条例第18条並びに保有個人情報の不存在を選択し、その理由を具体的に記載する。

該当しない根拠規定は、二重線で見え消しするものとする。

また、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。

なお、保有個人情報不開示決定の場合、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決定をしない場合には、その理由も併せて記載するものとする。

[例1]・条例第18条に該当

第三者が行った相談を記録した相談記録票の中に開示請求者に関する情報が記載されているかどうかについては、該当する相談記録票の有無を答えることで、当該第三者が開示請求者に対する相談を行った事実が明らかとなり、第三者の権利利益を害するおそれがあるため、その存否については回答しない。また、仮に当該保有個人情報が存在するとしても、条例第15条第3号に該当して不開示となる。

〔例2〕・保有個人情報の不存在

開示請求された平成○年度の保有個人情報は、沖縄県文書編集保存規程第6条及び別表1に基づき○年保存となっており、保存期間が満了したことに伴い廃棄されたため、保有していない。

〔例3〕・部分開示決定をしない理由

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ないため、部分開示はしない。

オ 「沖縄県個人情報保護条例第22条第2項に規定する不開示理由がなくなる時期」欄（規則第6号様式及び同第7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時期（複数の不開示情報に該当する場合には、それら全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には、その時期を記載するものとする。

カ 「備考」の欄（規則第6号様式及び同第7号様式）

開示請求者が保有個人情報の写しの郵送を希望する場合は、備考欄に以下の四角枠の内容を記載すること（直接交付希望の場合は、(1)の複写料及び決定通知書を持参する旨のみを記載すること。）。

【「備考」欄の記入例】※本庁所管課が、郵送により開示する場合

備考	<p>(1) 開示請求に係る「複写料」及び「郵送料」は請求者負担です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今回の複写料：〇〇円（A4白黒〇枚×10円＝〇〇円）</li> <li>・ 〃 郵送料：切手〇円分（簡易書留郵便料金）</li> </ul> <p>(2) 以下の①～③を【送付先】に送付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①複写料（郵便為替又は現金書留で送付すること。）（※手数料等は請求者負担です。）</li> <li>②切手（簡易書留郵便料金）</li> <li>③開示決定通知書（写）</li> </ul>
----	--

【送付先】 〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2  
沖縄県行政情報センター（県庁2階） TEL:098-866-2139  
上記①～③の受領確認後、保有個人情報（写し）を送付します。

(6) 開示決定通知書等の送付

ア 開示請求者への送付

所管課等は、開示決定等をしたときは、遅滞なく、開示決定通知書等を開示請求者に送付するものとする。

イ 行政情報センターへの送付

所管課等は、開示請求者に開示決定通知書等を送付したときは、速やかにその写しを行政情報センターへ送付するものとする。ただし、出先機関にあっては、本庁所管課を経由して行政情報センターへ送付するものとする。

(7) 個人情報の存否を明らかにしない場合の取扱い（条例第18条）

ア 個人情報の存否自体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、存否を明らかにしないで開示請求を拒否（以下「存否応答拒否」という。）し、開示しない旨の決定をすることができる。この場合、所管課等は、「保有個人情報不開示決定通知書（規則第7号様式）」により開示請求者に通知するものとする。

また、保有個人情報不開示決定通知書の写しの送付については、上記6(6)に準じて行うものとする。

イ 「開示をしない根拠規定及び当該規定を適用する理由」の欄の記載例は、上記6(5)エを参照。開示請求に係る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入するものとする。具体的理由としては、開示請求に係る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入するものとする。

ウ 存否応答拒否ができるのは、仮に開示請求に係る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る。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（例えば、特定の人又は事項に着目した探索的な開示請求）に対しては、当該個人情報が存在するか否かを問わず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。

(8) 開示請求に係る個人情報を保有していない場合の取扱い

ア 開示請求書の受理後に開示請求に係る個人情報を保有していないことが判明した場合は、所管課等は、速やかに個人情報を保有していないため開示をしない旨の決定をし、開示請求者へ通知するものとする。

また、保有個人情報不開示決定通知書の送付については、上記6(6)に準じ



て行うものとする。  
イ 「開示をしない根拠規定及び当該規定を適用する理由」の欄の記載例は、  
上記6(5)エを参照。

## 7 開示の実施

### (1) 開示の日時及び場所

保有個人情報の開示は、保有個人情報開示決定通知書等によりあらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。(規則第11条第4項)

なお、開示請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定の日時以後に連絡があった場合で合理的な理由があるときは、別の日時に保有個人情報の開示をすることができる。この場合、開示請求者に対し改めて保有個人情報開示決定通知書等を送付することは要しないが、所管課等は、当該変更した日時を窓口（行政情報コーナーを除く。）に連絡するものとする。

### (2) 保有個人情報の準備等

#### ア 行政情報センターで開示する場合

所管課等の職員は、指定の時刻までに、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書（写しにより開示する場合は、その写し。以下同じ。）を行政情報センターに持参して待機する。

#### イ 出先機関で開示する場合

出先機関の担当職員は、指定の時刻までに、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書を準備して待機する。

### (3) 開示を受ける者（本人又は代理人）の確認（条例第25条第3項、規則第11条第3項）

所管課等の職員は、開示の実施に先立ち、開示を受けようとする者が、開示請求者であることの確認を行う。

この場合の確認の方法については、保有個人情報開示決定通知書等の提示を求めるほか、開示請求者本人であることの確認を行うものとする（上記2(3)イ～エ参照）。

### (4) 保有個人情報の開示の実施方法

ア 所管課等の担当職員は、当該保有個人情報を開示請求者に開示するとともに、開示請求者の求めに応じて説明を行う。

イ 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、原則として原本により行うものとする。ただし、閲覧、聴取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にあつては、原本（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。

(条例第25条第1項、規則第11条第1項及び第2項)

なお、当該原本を複製したもの又はその写しにより閲覧、聴取又は視聴を行った場合の当該複製等の作成に要した費用は、徴収しないものとする。

(ア) 文書、図画又は写真

a 原本を閲覧に供し、又は原本を複製機により複製したもの及びスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク等に複製したものを交付することによって行うものとする。

b 交付する写しの用紙の大きさは、日本産業規格A列3番（以下「A3」という。）までとする。

ただし、原本がA3を超える大きさの場合は、原則としてA3までの大きさの用紙による分割複製により処理するものとし、A3を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算するものとする。

c 両面への作成は行わない。ただし、特に必要があるときは、開示請求者に確認の上、両面への作成を行うことができる。この場合、片面を1枚として費用を徴収する。

(イ) フィルム

a マイクロフィルム

専用機器により映写したも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製機により複製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、上記7(4)イ(ア) bと同様とする。

b スライドフィルム又は映画フィルム

専用機器により映写したものを閲覧又は視聴に供することにより行うものとする。

(ウ) 録音テープ又は録音ディスク

録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものを聴取又は録音カセットテープ若しくは光ディスク等に複製したものを交付することにより行うものとする。

(エ) ビデオテープ又はビデオディスク

ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものを視聴又はビデオカセットテープ若しくは光ディスク等に複製したものを交付することにより行うものとする。

(オ) 電磁的記録（上記7(4)イ(ウ)及び(エ)を除く。）

a 用紙に出力することができる電磁的記録

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製機により複製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、上記7(4)イ(ア) bと同様とする。

b 用紙に出力することができない電磁的記録

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は、専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供する

ことにより行うものとする。

- c a 及び b にかかわらず、所管課等において、電磁的記録を開示するため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できる場合は、当該電磁的記録を光ディスク等に複製したのを交付することにより行うことができる。
- d 電磁的記録を光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。
- e 電磁的記録を光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特有の文字符号等（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。
- f セキュリティの観点から、交付するものについては、必要に応じてウイルスチェックを行うこととし、開示請求者が持参した媒体への複製は行わないものとする。

#### ウ 部分開示の方法

部分開示を行う場合は、次の方法により不開示部分を除いて行うものとする。

- (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。）
  - a 不開示部分がページ単位に記録されているとき。
    - (a) 不開示ページのみを取り外すことが可能なもの  
不開示ページを取り外す。
    - (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
      - ① 開示部分のみ複写機で複写する。
      - ② 不開示部分をクリップ等で挟み、閉鎖する。
      - ③ 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。
    - (a) 不開示部分を覆って複写機で複写する。
    - (b) 該当ページを複写機で複写して、不開示部分を墨で塗りつぶし、それを再度複写機で複写する。
- (イ) 電磁的記録
  - a 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、上記 7(4)ウ(ア) b と同様の方法により行う。
  - b 専用機器により再生したものを閲覧又は視聴に供する場合  
電磁的記録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

例えば×、●、■等に置き換えることができる場合にあつては、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、閲覧又は視聴に供する。

c 光ディスク等に複製したものを交付する場合

上記7(4)ウ(イ)bと同様の方法により処理した上で交付する。

d スライドフィルム及び映画フィルムのうち、不開示情報が記録されているもの

当該不開示情報を容易に区分して取り除くことが困難であるため、開示できないものである。

e 音声又は動画として記録されている電磁的記録のうち、不開示情報が記録されているもの

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取り除くためには、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。

エ 閲覧等の中止

保有個人情報の原本の閲覧、聴取又は視聴の実施に当たっては、開示請求者が当該保有個人情報を汚損し、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うものとする。

また、開示請求者が当該保有個人情報を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、所管課等の職員は、当該保有個人情報の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。(規則第11条第5項)

オ 閲覧時のカメラ等の使用

開示請求者が閲覧時に、カメラ等(カメラ、デジタルカメラ、カメラ付携帯電話、その他これらに類する機器を含む。)により、保有個人情報の撮影を行うことは、フラッシュや撮影音等により、他の来庁者への支障及び庁舎管理上の支障となるおそれがある場合を除き、これを容認するものとする。なお、この場合、写しの交付を伴わないことから、費用の徴収は行わないこととする。

ただし、閲覧時に、カメラ等を当該保有個人情報の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができる。

(5) 保有個人情報の写しの交付

保有個人情報の写しの交付は、次のとおり行うものとする。

なお、保有個人情報の写しの交付部数は、開示決定に係る保有個人情報1件につき1部とし(規則第11条第6項)、交付に要する費用は前納(規則第13条第2項)であり、写しの交付に要する費用として徴収する額のうち、写しの作成に要する費用(複写料金)の額は、規則別表(第13条関係)その他実施機関の規則等で定めるところによるものとし、写しの送付(郵送)に要する費用の額

は、簡易書留郵便料金とする。

また、以下に記載している費用の徴収及び領収書の発行方法については、出先機関等においてあらかじめ納入通知書を発行するなどして対応することを妨げるものではなく、納入通知書を発行した場合は、領収書の発行・送付は不要とする。

ア 開示請求に係る保有個人情報の写しを交付する場合

(ア) 所管課等の職員は、当該保有個人情報の写しを作成して開示の実施場所に持参し、交付枚数及び費用の確認を行うものとする。

(イ) 費用の徴収及び領収書の発行は、窓口（行政情報コーナー及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）、企業局及び病院事業局においては各局所管課において、出納員若しくは金銭分任出納員、県が設立した地方独立行政法人が行うものとし、写しの交付に係る歳入の予算科目は、(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入 (県が設立した地方独立行政法人を除く。) とする。

(ウ) 所管課等の職員は、費用の納入を確認したのちに、写しの交付を行う。

イ 開示請求者が閲覧、聴取又は視聴を行った際に保有個人情報の写しの交付を求めた場合

(ア) 所管課等の職員は、開示請求者が求める保有個人情報の写しの交付枚数及び費用の確認を行う。

(イ) 当該保有個人情報の写しの作成は、所管課等の職員が行うこととし、当該写しの作成に時間を要するときは、郵送又は再度の来庁を求めて交付することができるものとする。この場合の郵便料金（簡易書留郵便料金）は、開示請求者が負担するものとする。

(ウ) 費用の徴収及び領収書の発行は、上記7(5)ア(イ)と同様。

(エ) 所管課等の職員は、費用の納入を確認したのちに、写しの交付を行う。

ウ 保有個人情報の写しを郵送により交付する場合

(ア) 窓口（行政情報コーナーを除く。）は、開示請求者から保有個人情報の写しの作成に要する費用（複写料金）を郵便為替、現金書留又は納入通知書の領収書の写し（行政情報センター、警察情報センター及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）により、また保有個人情報の写しの送付（郵送）に要する費用（簡易書留郵便料金）を切手等により、送付を受ける。

(イ) 開示決定等通知書の備考欄に記載された上記7(5)ウ(ア)の費用等について、窓口（行政情報コーナー及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）、企業局及び病院事業局においては各局所管課において、出納員若しくは金銭分任出納員、県が設立した地方独立行政法人が徴収及び領収書の発行を行い、領収書及び郵送に要する切手（簡易書留郵便料金）等を所管課等に送付する。

(ウ) 所管課等の職員は、開示請求者から送付された切手等を用いて、領収書と保有個人情報の写しを、親展とした簡易書留により開示請求者に郵送する。

## 8 開示請求及び開示の特例（口頭による開示請求）

### (1) 口頭による開示請求の対象

条例第26条第1項の規定により口頭により開示請求ができる保有個人情報、所管課等の長が同条の解釈運用基準に掲げる要件を満たす保有個人情報の中から定め、規則第12条に基づいて告示するものとする。

### (2) 口頭による開示請求の受付及び開示の場所

口頭による開示請求の受付及び開示の場所は、告示で定められた場所で行うものとする。この場合において、所管課等は、請求件数等が把握できるようにしておくものとする。

### (3) 口頭による開示請求を受け付ける際の注意事項

ア 口頭開示請求は、本人に限るものであること。

イ 本人であることの確認は、保有個人情報開示請求書の提出による場合と同様の方法（上記2(3)）で行うものとする。

### (4) 口頭による開示請求の期間

口頭による開示請求を行うことができる期間は、原則として、開示を開始する日から起算して1月以内とする。

ただし、所管課等の長が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勘案して定めた期間とすることができる。

なお、試験にあっては、「開示を開始する日」は合格発表の日とするが、特別の理由がある場合には、合格の発表の日から起算して1週間以内の日とすることができる。

### (5) 開示の実施

#### ア 開示の時期

口頭による開示請求を受け付けた場合は、その場で直ちに開示する。

#### イ 開示の方法

開示の方法は、原則として閲覧によるものとし、写しの交付は行わない。

## 第4 訂正請求に係る事務

### 1 窓口における相談及び案内

訂正請求をしようとする者から訂正請求の申出があった場合は、請求の趣旨、内容等についての聞き取りを行い、訂正請求として対応すべきものであるのかについて、次のとおり確認する。

(1) 訂正請求に係る保有個人情報が、他の法令等により特別の訂正の手続が定められているものではないこと。

なお、他の法令等により定められている場合は、当該法令の所管課等へ案内

する。

- (2) 訂正請求に係る保有個人情報について、条例第29条の規定により開示を受けていること、又は、他の法令等の規定により開示を受けていること。

なお、開示を受けていない場合は、開示請求をして開示を受ける必要がある旨を説明する。

- (3) 保有個人情報の開示を受けた日から起算して90日以内であること。

## 2 窓口における訂正請求の受付等

- (1) 訂正請求の方法

開示請求に係る事務の例（第3の2(1)）による。

ただし、提出する様式は訂正請求書とする。

- (2) 訂正請求書の受付に当たっての注意事項

開示請求に係る事務の例（第3の2(2)）による。

- (3) 本人による訂正請求の場合（窓口持参の場合）

開示請求に係る事務の例（第3の2(3)）による。

- (4) 法定代理人による訂正請求の場合（窓口持参の場合）

開示請求に係る事務の例（第3の2(4)）による。

- (5) 本人の委任による代理人の訂正請求の場合（保有特定個人情報のみ）（窓口持参の場合）

開示請求に係る事務の例（第3の2(5)）による。

- (6) 郵送による訂正請求の場合

開示請求に係る事務の例（第3の2(6)）による。

- (7) 提示書類の写しの確保

開示請求に係る事務の例（第3の2(8)）による。

- (8) 開示を受けたことの確認

訂正請求に係る保有個人情報既に開示を受けた保有個人情報であること  
の確認は、開示決定通知書等の提示を求める等の方法により行うものとする。

- (9) 事実を証明する資料の提出等

訂正請求をしようとする者に、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料の提示又は提出が必要である旨を説明し、当該資料の説明を求めるものとする。

なお、提示された資料は、その写しを確保するものとする。

(10) 訂正請求書の記載事項の確認

- ア 訂正請求者の「郵便番号、住所又は居所、氏名、電話番号」等の欄  
開示請求に係る事務の例（第3の2(9)ア）による。
- イ 「保有個人情報の内容」の欄  
開示決定を受けて開示がなされた保有個人情報の内容等が記入されていること。
- ウ 「訂正請求の趣旨及び理由」の欄
- (ア) 「趣旨」の欄には、次のものを記入するものとする。
- ・ 訂正請求の部分が特定できるもの
  - ・ 訂正請求の内容がわかるもの
- なお、当該訂正請求が事実の誤り（例えば、住所、生年月日等）の訂正を求めるものでない場合には、事実の誤りのみ訂正請求ができる旨を説明するものとする。
- (イ) 「理由」の欄には、次のものを記入するものとする。
- ・ 具体的な理由及び証明する書類の説明等を記入する。
- エ 職員記入欄の留意事項  
開示請求に係る事務の例（第3の2(9)オ）による。

(11) 訂正請求書の收受

- ア 訂正請求書は、窓口（行政情報コーナーを除く。）において收受するものとする。
- イ 訂正請求書の收受は、訂正請求書に記載された事項を確認し、收受印を押印し受付番号を記載し、職員記入欄に担当部・課等名を記載した上で、当該訂正請求書の写しと「保有個人情報の訂正又は利用停止を請求された方へ（要綱第5号様式）」を訂正請求者に交付する。
- ウ 訂正請求書が郵送により送付されてきた場合は、必要事項及び訂正内容が具体的に記載され、かつ本人確認書類が2種類（代理人による訂正請求の場合は、代理人自身の本人確認書類が2種類及び代理人であることを証明する資料）並びに訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料の提出があるものに限り、收受するものとする。
- エ 訂正請求書の記載事項に不備がある場合など、形式上の要件に適合しない訂正請求があった場合は、窓口の職員はその場で不備事項の訂正・追記等を求めるものとする。

(12) 收受後の訂正請求書の取扱い

開示請求に係る事務の例（第3の2(11)）による。

### 3 訂正請求書の受理

- (1) 訂正請求書の受理は、所管課等において、次の要件を満たしていることを確認した上で行うものとする。



ア 訂正請求に係る保有個人情報の内容が、開示を受けた保有個人情報の内容に相違ないこと。

イ 訂正請求に係る保有個人情報の内容が、事実に関するものであること。

ウ 当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料が添付されていること。

(2) 窓口で収受した日をもって、訂正請求書を受理した日として取り扱う。

#### 4 訂正請求書の補正

開示請求に係る事務の例（第3の4）による。

なお、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されない場合は、当該訂正請求が不適法であることを理由とする不訂正決定を行うこととなる。

また、補正を求めた訂正請求に係る訂正決定等は、補正に要した日数を除き、形式的不備のない訂正請求書を窓口で収受した日から起算して30日以内にしなければならない。

#### 5 事案の移送

開示請求に係る事務の例（第3の5）による。

ただし、様式は、次のとおりとする。

- ・ 訂正請求事案移送通知書（規則第19号様式）

#### 6 訂正決定等の手続

訂正決定等は、所管課等において、次のとおり行うものとする。

##### (1) 訂正請求の内容の検討

訂正請求書を受理したときは、その内容を確認し、訂正をすべきかどうかの検討を行うものとする。

検討を行う際には、訂正請求者の訂正を求める内容が事実と合致するかどうかのほか、実施機関に訂正する権限があるかどうかについても併せて検討するものとする。

##### (2) 事実関係調査

訂正請求書に添付された保有個人情報の訂正を求める内容が事実と合致することを証明する資料を参考とし、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る保有個人情報に関する事実と誤りがあるかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。この場合において、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等により調査を行ったときは、当該調査の内容について記録した書面を作成すること。

なお、関係者への事情聴取に当たっては、当該請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

(3) 訂正決定等の期限の延長

ア 期限の延長（条例第33条第2項）

(ア) 所管課等は、訂正決定等の判断に相応の期間を要する場合その他正当な理由により訂正決定等の期間を延長する場合には、形式的不備のない訂正請求書を窓口で收受した日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、「保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（規則第17号様式）」により通知するとともに、その写しを行政情報センターに（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

(イ) 延長する期間については、形式的不備のない訂正請求書を窓口で收受した日から起算して60日以内の範囲で、訂正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。

(ウ) 補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を算入しない。

(エ) 延長する理由については、できるだけ具体的に記載するものとする。

イ 期限の特例延長（条例第34条）

(ア) 訂正請求に係る訂正決定等の判断に特に長期間を要し、形式的不備のない訂正請求書を窓口で收受した日から起算して60日以内に訂正決定等を行うことが困難であると判断した場合には、所管課等は、形式的不備のない訂正請求書を窓口で收受した日から起算して30日以内に、訂正請求者に対し、「保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書（規則第18号様式）」により通知するとともに、その写しを行政情報センターへ（出先機関にあっては、本庁所管課を経由して）送付するものとする。

(イ) 特例延長する期間については、実施機関が訂正決定等を行うに当たって必要とされる合理的な期間をいう。

(4) 訂正決定等の決裁

開示請求に係る事務の例（第3の6(4)）による。

ただし、訂正決定等についての起案文書に添付する書類は、訂正請求書、事実を証明する資料、訂正決定通知書等案及び関係者へ事情聴取した場合の関係書類等とする。

(5) 訂正決定通知書等の記入事項

ア 「訂正を求めた箇所」の欄（規則第15号様式及び同第16号様式）

訂正請求により求められた保有個人情報について、正確かつ具体的に記入する。

イ 「訂正の内容」の欄（規則第15号様式及び同第20号様式）

訂正後の保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記入する。

ウ 「訂正実施日」の欄（規則第15号様式及び同第20号様式）

所管課等が訂正の請求に係る保有個人情報の全部又は一部についての訂正を実際に行った日を記入する。

エ 「訂正をしない理由」の欄（規則第16号様式及び同第20号様式）

訂正請求に係る保有個人情報について、全部訂正しない理由又は一部について訂正しない理由を記入する。

(6) 訂正決定通知書等の送付

開示請求に係る事務の例（第3の6(6)）による。

なお、訂正決定をし、訂正した場合において、訂正後の保有個人情報が記録されている部分の写しを作成できる場合は、その写しも併せて訂正請求者に送付するものとする。

## 7 訂正の実施

(1) 訂正の実施時期

所管課等は、訂正することを決定したときは、速やかに訂正しなければならない。ただし、電子計算機処理等の事務処理に係るものについては、合理的な期間において訂正するものとする。

なお、訂正は、「保有個人情報訂正決定通知書（規則第15号様式）」を送付する前に行うものとする。

(2) 訂正の方法

訂正は、次のいずれかの方法によるほか、保有個人情報の内容又は記録媒体の性質若しくは種類に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 誤った保有個人情報を完全に消去した上で事実合致した正確な個人情報を新たに記録する。

イ 誤った保有個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書等で事実合致した正確な個人情報を新たに記録する。

ウ 誤った保有個人情報に下線を引くなどの方法により誤りの部分を明示した上、当該個人情報が誤っている旨及び事実合致した正確な個人情報を余白等に記録する。

エ 記録媒体そのものの該当部分を訂正することができない特別の事情がある場合には、記録されている保有個人情報が誤っている旨及び事実合致した正確な個人情報を別紙等に記録して添付する。

(3) 提供先への通知

訂正を実施した所管課等は、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対して、訂正した旨を通知するものとする。（条例第36条）

## 第5 利用停止請求に係る事務

1 窓口における相談及び案内

訂正請求に係る事務の例（第4の1）による。

## 2 窓口における利用停止請求の受付等

- (1) 利用停止請求の方法  
開示請求に係る事務の例（第3の2(1)）による。  
ただし、提出する様式は利用停止請求書とする。
- (2) 利用停止請求書の受付に当たっての注意事項  
開示請求に係る事務の例（第3の2(2)）による。
- (3) 本人による利用停止請求の場合（窓口持参の場合）  
開示請求に係る事務の例（第3の2(3)）による。
- (4) 法定代理人による利用停止請求の場合（窓口持参の場合）  
開示請求に係る事務の例（第3の2(4)）による。
- (5) 本人の委任による代理人の利用停止請求の場合（保有特定個人情報のみ）（窓口持参の場合）  
開示請求に係る事務の例（第3の2(5)）による。
- (6) 郵送による利用停止請求の場合  
開示請求に係る事務の例（第3の2(6)）による。
- (7) 提示書類の写しの確保  
開示請求に係る事務の例（第3の2(8)）による。
- (8) 開示を受けたことの確認  
訂正請求に係る事務の例（第4の2(8)）による。
- (9) 利用停止請求書の記載事項の確認
  - ア 利用停止請求者の「郵便番号、住所又は居所、氏名、電話番号」等の欄  
開示請求に係る事務の例（第3の2(9)ア）による。
  - イ 「保有個人情報の内容」の欄  
訂正請求に係る事務の例（第4の2(10)イ）による。
  - ウ 「利用停止請求の趣旨及び理由」の欄
    - (ア) 利用停止請求の趣旨 該当する□にレ印が記入されていること。
    - (イ) 「理由」 条例第7条、第8条、第8条の2及び第9条の規定のいずれに違反するのか、具体的に記入するものとする。
  - エ 職員記入欄の留意事項  
開示請求に係る事務の例（第3の2(9)オ）による。
- (10) 利用停止請求書の収受  
訂正請求に係る事務の例（第4の2(11)）による。

- (11) 收受後の利用停止請求書の取扱い  
開示請求に係る事務の例（第3の2(11)）による。

### 3 利用停止請求書の受理

- (1) 利用停止請求書の受理は、所管課等において、次の要件を満たしていることを確認した上で行うものとする。
- ア 利用停止請求に係る保有個人情報の内容が、開示を受けた保有個人情報の内容に相違ないこと。
  - イ 利用停止請求に係る保有個人情報の内容が、条例第7条、第8条、第8条の2及び第9条の規定に違反して利用又は提供されていると認められる具体的な理由があること。
- (2) 窓口で收受した日をもって、利用停止請求書を受理した日として取り扱う。

### 4 利用停止請求書の補正

開示請求に係る事務の例（第3の4）による。

なお、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されない場合は、当該利用停止請求が不適法であることを理由とする利用不停止決定を行うこととなる。

また、補正を求めた利用停止請求に係る利用停止決定等は、補正に要した日数を除き、形式的不備のない訂正請求書を窓口で收受した日から起算して30日以内にしなければならない。

### 5 利用停止決定等の手続

利用停止決定等は、所管課等において、次のとおり行うものとする。

(1) 利用停止請求の内容の検討

利用停止請求書を受理したときは、その内容を確認し、利用停止をすべきかどうかの検討を行うものとする。

検討を行う際には、利用停止請求者の利用停止を求める内容が事実と合致するかどうかのほか、実施機関に利用停止をする権限があるかどうかについても併せて検討するものとする。

(2) 事実関係調査

利用停止請求書に記入された保有個人情報の利用停止を求める内容を参考とし、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、利用停止請求に係る保有個人情報の収集等が条例に違反したものであるかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。この場合において、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等により調査を行ったときは、当該調査の内容について記録した書面を作成すること。

なお、関係者への事情聴取に当たっては、当該利用停止請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

- (3) 利用停止決定等の期限の延長
- ア 期限の延長（条例第41条第2項）  
訂正請求に係る事務の例（第4の6(3)ア）による。  
ただし、使用する様式は「保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（規則第24号様式）」とする。
  - イ 期限の特例延長（条例第42条）  
訂正請求に係る事務の例（第4の6(3)イ）による。  
ただし、使用する様式は「保有個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書（規則第25号様式）」とする。
- (4) 利用停止決定等の決裁  
開示請求に係る事務の例（第3の6(4)）による。  
ただし、利用停止決定等についての起案文書に添付する書類は、利用停止請求書、利用停止決定通知書等案及び関係者へ事情聴取した場合の関係書類等とする。
- (5) 利用停止決定通知書等の記入事項
- ア 「利用停止の内容」の欄（規則第22号様式）  
利用停止を行った箇所及び利用停止の方法について、具体的に記入する。
  - イ 「利用停止をしないこととする理由」の欄（規則第23号様式）  
利用停止請求に係る保有個人情報について、全部利用停止しない理由又は一部について利用停止しない理由を記入する。
- (6) 利用停止決定通知書等の送付  
開示請求に係る事務の例（第3の6(6)）による。  
なお、利用停止決定をし、実施した場合において、利用停止後の保有個人情報が記録されている部分の写しを作成できる場合は、その写しも併せて利用停止請求者に送付するものとする。

## 6 利用停止の実施

- (1) 利用停止の実施時期  
所管課等は、利用停止することを決定したときは、速やかに利用を停止しなければならない。  
なお、利用停止は、「保有個人情報利用停止決定通知書（規則第22様式）」を送付する前に行うものとする。
- (2) 利用停止の方法  
利用停止は、次の方法によるほか、保有個人情報の内容又は記録媒体の性質若しくは種類に応じ、適切な方法により行うものとする。
- ア 利用の停止

所管課等は、利用の停止を決定した場合は、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報の利用を停止するものとする。

#### イ 消去

消去は、当該保有個人情報の内容が誤っているかどうかにかかわらず、条例に違反して収集又は利用された保有個人情報の全部又は一部を公文書から消し去ることをいう。

消去は、次のいずれかの方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類・性質に応じ、適切な方法により速やかに行うものとする。

(ア) 消去すべき保有個人情報を完全に消去する。

(イ) 消去すべき保有個人情報が記録された部分を墨塗りする。

(ウ) 消去すべき保有個人情報が記録された公文書を廃棄・焼却する。

#### ウ 提供の停止

所管課等は、提供の停止を決定したときは、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報の提供を停止するものとする。

また、必要に応じ、提供先に対して当該保有個人情報の廃棄等を依頼するものとする。

## 第6 実施機関が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理に係る事務

### 1 苦情の受付

(1) 条例第59条の規定により実施機関が行う個人情報の取扱いに関する苦情の受付場所は、次のとおりとする。

#### ア 窓口

#### イ 当該苦情の内容に関する業務の所管課等

(2) 苦情を受け付ける際には、「苦情処理簿（要綱第6号様式）」（以下「苦情処理簿」という。）を作成するものとする。

(3) 窓口で苦情を受け付けた場合は、当該苦情処理簿を苦情に係る所管課等へ送付するとともに、その写しを行政情報センターに送付するものとする。

(4) 必要に応じ、苦情の申出者に資料の提出又は説明を求めるものとする。

(5) 苦情の内容が他の制度により対応すべきものであるときは、その旨を説明するとともに、所管課等へ案内するものとする。

### 2 苦情の処理

(1) 苦情の処理は、当該苦情の内容に関する業務の所管課等が行う。

(2) 所管課等は、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、苦情に係る個人情報の取扱いの事実関係を把握し、苦情の申出者に対して、苦情に係る処理を文書で回答する等適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(3) 所管課等は、苦情相談の内容その処理内容等を苦情処理簿に記録して保存し、その写しを行政情報センターへ送付するものとする。

## 第7 審査請求

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（以下「開示等の決定等」という。）に対する審査請求については、本庁所管課が審査庁となる。

開示等の決定等に対して審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

### 1 審査請求書の收受等

#### (1) 行政情報センターにおける收受

行政情報センターに審査請求書が提出された場合は、行政情報センターは当該審査請求書を收受し、直ちに、当該審査請求に係る開示等の決定等を所管する本庁所管課に送付するものとする。

出先機関が実施機関の場合は、本庁所管課は、当該審査請求書の写しを出先機関に送付するものとする。

#### (2) 本庁所管課における受理

本庁所管課に審査請求書が提出され、又は出先機関から審査請求書が転送された場合は、本庁所管課は当該審査請求書を受理するとともに、その写しを行政情報センターに送付するものとする。

#### (3) 出先機関における取扱い

出先機関は、出先機関決裁規則別表第1の専決事項9の規定に基づき、審査請求書を受理できないことから、審査請求書が提出された場合は受け取った後、直ちに、本庁所管課に転送するものとする。

### 2 審査請求書の審査

#### (1) 記載事項等の確認

審査請求書は、行政不服審査法に基づき、次の要件について確認の上、收受等を行うものとする。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認（行政不服審査法第19条第2項）

(ア) 審査請求人（本人又は代理人）の氏名及び住所又は居所

(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 不作為についての審査請求書の記載事項の確認（行政不服審査法第19条第3項）

(ア) 審査請求人（本人又は代理人）の氏名及び住所又は居所

(イ) 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日



- ウ 代理人の資格を有する書面の添付
- エ 審査請求期間内（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の審査請求かどうか。（行政不服審査法第18条第1項）  
なお、郵送により審査請求書が提出された場合は、郵送に要した期間は、審査請求期間に算入しない。（行政不服審査法第18条第3項）
- オ 審査請求適格の有無（当該処分により自己の権利若しくは法律上保護された利益を侵害され、又は必然的に侵害されるおそれがある者かどうか。）

## (2) 審査請求書の補正

本庁所管課は、審査請求が上記2(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審査請求人に補正を命じなければならない。（行政不服審査法第23条）

## (3) 審査請求についての却下の裁決

本庁所管課は、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裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、その写しを行政情報センターに送付するものとする。（行政不服審査法第45条第1項及び第49条第1項）

- ア 審査請求が審査請求期間（原則として「処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内」。行政不服審査法第18条参照）の経過後にされたものであるとき。
- イ 審査請求をすべき行政庁を誤ったものであるとき。
- ウ 審査請求適格のない者からの審査請求であるとき。
- エ 存在しない開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求であるとき。
- オ 審査請求の記載の不備について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が補正を行わないため、形式的不備のある審査請求であるとき。
- カ 不作為に係る処分についての申請から相当の期間が経過しないでなされた審査請求であるとき。

## 3 開示等の決定等に対する再検討

### (1) 処分についての審査請求の認容（行政不服審査法第46条第1項及び第52条、条例第44条第1項第2号）

本庁所管課は、審査請求に係る開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等を再検討した結果、これを取消し又は変更し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示、訂正又は利用停止をすることとするときは、その旨の裁決をするものとする。

本庁所管課が裁決で処分を取り消した場合、所管課等は裁決の趣旨に従い、改めて審査請求に対する処分をしなければならない。

(2) 不作為についての審査請求の裁決（行政不服審査法第49条第3項）

本庁所管課は、審査請求に係る開示等請求の不作為について再検討を行い、審査請求人の主張に理由があり、一定の処分をすべきと認めるときは、裁決で、当該不作為が違法又は不当である旨を審査請求人に通知するものとする。

#### 4 審査請求の取下げ

(1) 審査請求に対する裁決が行われるまでの間に、審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申し出があったときは、当該申し出に係る「審査請求取下書」の提出を求めるものとする。

審査請求取下書に記載すべき事項は、次のとおりとする。

ア 審査請求人（本人又は代理人）の氏名及び住所又は居所

イ 審査請求書を提出した日付

ウ 審査請求に係る処分の内容

エ 取り下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容

(2) 審査請求取下書の收受等は、上記1に準じて行うものとする。

(3) 本庁所管課は、審査請求取下書を受理した場合、当該審査請求事案の処理を終了するものとする。ただし、取り下げが審査請求の一部である場合は、この限りでない。

#### 5 第三者から審査請求があった場合

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全部又は一部の開示決定に対して、当該第三者から審査請求があった場合であっても、審査請求が提起されただけでは、全部又は一部の開示の実施は停止されない。（行政不服審査法第25条第1項）

第三者が開示実施の停止を求める場合においては、審査請求の受理に際して、審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨を審査請求人（第三者）に説明するものとする。（行政不服審査法第25条第3項）

#### 6 弁明書の作成と送付等

(1) 弁明書の作成と送付

ア 処分を行った所管課等が出先機関の場合は、弁明書を作成し、本庁所管課に送付する。

イ 弁明書には、次の事項を記載する。

(ア) 処分についての審査請求に対する弁明

処分内容及び理由

(イ) 不作為についての審査請求に対する弁明

処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由

(2) 反論書又は意見書の提出

ア 本庁所管課は、弁明書を審査請求人に送付するとともに、弁明書に対する反論書について期限を定めて提出を求めるものとする。

イ 本庁所管課は、弁明書を参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人（同条第1項及び第2項に基づき審査請求に参加する利害関係人）をいう。以下同じ。）に送付するとともに、弁明書に対する意見書について期限を定めて提出を求めるものとする。

(3) 反論書又は意見書の写しの送付

ア 本庁所管課は、審査請求人から反論書の提出があったときは、当該反論書の写しを参加人に送付するものとする。

イ 本庁所管課は、参加人から意見書の提出があったときは、当該意見書の写しを審査請求人に送付するものとする。

## 7 審査会への諮問

本庁所管課は、上記2(3)並びに3及び4の場合を除き、遅滞なく次により審査会に諮問するものとする。

(1) 諮問書の作成

本庁所管課は、次に掲げる事項を記載した「保有個人情報の開示等の決定等に対する審査請求（諮問）（要綱第7号様式）」（以下「諮問書」という。）を作成する。

ア 審査請求に係る開示等の決定等の対象となった保有個人情報の名称

イ 審査請求に係る開示等の決定等の内容及び具体的理由

ウ その他必要な事項

(2) 諮問書の提出

本庁所管課は、諮問書に次に掲げる書類を添付して行政情報センターに提出する。

ア 審査請求書（写し）

イ 保有個人情報開示請求書等（写し）

ウ 保有個人情報開示決定通知書等（写し）

エ 審査請求に係る経過説明書

オ 弁明書

カ 反論書（審査請求人から提出されている場合）

キ その他必要な書類（審査請求の対象となった保有個人情報の写し等）

(3) 諮問した旨の通知（条例第44条第3項）

本庁所管課は、審査会に諮問した場合は、速やかに、次に掲げる者に対して審査会諮問通知書（規則第26号様式）を送付するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

- イ 開示請求者、訂正請求者、利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- ウ 当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

## 8 審査会の意見聴取等への対応（条例第51条）

本庁所管課は、条例第54条第1項の規定により保有個人情報の提示を求められた場合、同条第3項に規定する書類の作成・提出を求められた場合、同条第4項の規定により意見書又は資料の提出を求められた場合、若しくは説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

## 9 審査会の審議及び答申

審査会が、諮問について、条例及び沖縄県個人情報保護審査会規則（平成17年沖縄県規則第22号。以下「審査会規則」という。）の定めるところにより審議し、その結果を知事等に答申する場合、審査会規則第8条の規定により庶務を担うこととなる総務私学課（行政情報センター）は、次の事務を行う。

- (1) 答申書を本庁所管課へ送付する。（条例第50条第2項）
- (2) 答申書の写しを審査請求人及び参加人へ送付する。（条例第56条）
- (3) 答申書の写しを保管する。
- (4) 答申概要を行政情報センターのホームページへ掲載する。（条例第56条）

## 10 審理手続の終結

本庁所管課は、当該審査請求事件についての答申を受けた場合には、速やかに当該審査請求事件の審理手続を終結し、その旨を審査請求人に対し通知する。通知書に記載する主な内容は次のとおりとする。

- (1) 当該審査請求事件に対する審査請求の審理手続を終結した旨及び終結日
- (2) 審理手続終結日以降については、弁明書、反論書等の提出その他の手続ができなくなる旨

## 11 審査請求に対する裁決等

### (1) 審査請求に対する裁決

本庁所管課は、審査請求書の審査をした場合又は審査会から答申があった場合答申の内容を尊重して、遅滞なく、統括監等の決裁を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。この場合、裁決書を作成するものとする。

#### ア 審査請求を棄却した場合

本庁所管課は、裁決書の謄本を審査請求人（参加人及び当該審査請求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。下記11(1)イにおいて同じ。）に送付する。

#### イ 審査請求を認容した場合

本庁所管課は、審査請求を認容（一部認容を含む。）する場合は、当初の開

示等の決定等を変更する旨の決定を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付する。

(2) 審査請求に対する裁決による保有個人情報の開示等

所管課等は、審査請求に対する裁決により保有個人情報の開示、訂正又は利用停止を行う必要がある場合は、審査請求人に対し、次に掲げる事項を書面により通知するものとする。

ア 開示、訂正又は利用停止する保有個人情報の名称

イ 開示、訂正又は利用停止する日時及び場所

ウ 開示に要する費用の額（この場合においては、当初の部分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に係る写しの作成及び交付（郵送）に要する費用を徴収するものとし、当初の部分開示決定に基づき、写しの交付による開示を実施した保有個人情報と同一の保有個人情報に係る写しの作成及び交付（郵送）に要する費用については、徴収しないものとする。）

(3) 第三者への通知

所管課等は、全部又は一部を開示する等の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決がなされた場合には、当該第三者に対し、「保有個人情報を開示決定した旨の通知書（規則第13号様式）」により通知するものとする。

(4) 参加人への通知

所管課等は、第三者に関する情報が記録されている保有個人情報に係る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審査請求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裁決がなされたときは（当該第三者が参加人として審査請求に参加し、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、「保有個人情報を開示決定した旨の通知書（規則第13号様式）」により通知するものとする。

(5) 開示決定と開示実施日の間の期間

上記11(3)及び(4)の場合においては、審査請求に対する裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。（条例第45条において準用する条例第24条第3項）

(6) 写しの送付

上記11(1)から(4)により送付又は通知を行った場合は、その写しを行政情報センターへ送付するものとする。

## 第8 事業者に対する指導助言等

行政情報センターは、事業者が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成18年沖縄県規則第88号）を確認するなどにより、事業者が自主的に個人情報の保護のための適切な措置を講ずることができるよう指導及び助言を行うものとする。（条例第47条）

## 第9 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談

### 1 苦情相談の受付機関

- (1) 行政情報センター（警察本部長及び公安委員会並びに県が設立した地方独立行政法人所管を除く。）
- (2) 当該苦情の内容に関する業務の所管課等
- (3) 警察情報センター（警察本部長及び公安委員会所管のみ）
- (4) 県が設立した地方独立行政法人（当該地方独立行政法人所管のみ）

### 2 苦情相談の処理

- (1) 苦情相談の処理は、当該苦情の内容に関する業務の所管課等が行う。
- (2) 苦情相談の処理を行う場合は、次の事項に留意するものとする。
  - ア 苦情相談の処理は、相談者と事業者との間の解決を基本とし、相談者に個人情報保護制度を説明し、事業者又は事業者団体の苦情相談窓口を紹介する等自主的な解決に向けた方法を助言する。
  - イ 相談者が既に事業者と交渉している等、相談者が自ら解決することが困難であると認めるときは、事業者又は事業者団体に連絡し、必要な措置をとる。
  - ウ 苦情相談の内容その処理内容等を苦情処理簿に記録し、行政情報センターへ送付するものとする。

## 第10 運用状況の公表

### 1 運用状況の沖縄県公報掲載

行政情報センターは、毎年度、前年度における条例の運用状況について、各実施機関からの報告をとりまとめ、次の事項を沖縄県公報に掲載することにより公表するものとする。（沖縄県個人情報保護条例施行規則（平成17年沖縄県規則第21号）第2条）

- (1) 開示請求（口頭による開示請求を含む。）、訂正請求及び利用停止請求の件数
- (2) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の処理件数
- (3) 審査請求及びその処理件数
- (4) その他必要な事項

### 2 運用状況報告書の作成及び公表

行政情報センターは、毎年度、運用状況を沖縄県公報に掲載するほか、個人情報保護制度の概要、上記1(1)～(4)の詳細及び審査会答申概要等を取りまとめ、運用状況報告書を作成し公表するものとする。

（表）

## 保有個人情報の開示を求められた方へ

沖 縄 県

- 1 開示決定等の通知は、開示請求書を窓口で收受した日から起算して15日以内に行うことになっており、決定後に所管課等から請求者あてに郵送しますので、決定から到着までに2～3日かかります。
- 2 やむを得ない理由により15日以内に開示決定等を行うことができない場合は、その期間を開示請求書を窓口で收受した日から起算して45日以内で延長することがあります。この場合には、開示請求書を窓口で收受した日から起算して15日以内に、所管課等から請求者あてに決定期間を延長する旨を通知します。
- 3 保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求書を窓口で收受した日から起算して45日以内に、そのすべてについて開示決定等を行うことにより事務上著しい支障がある場合には、45日以内に相当の部分について開示決定等をし、残りの保有個人情報については、後日、開示決定等を行うことがあります。  
この場合には、開示請求書を窓口で收受した日から起算して15日以内に、所管課等から請求者あてにこのように取り扱う旨及び延長後の開示決定等の期限を通知します。
- 4 保有個人情報の開示は、その写しを送付する場合を除き、決定通知書で指定する日時及び場所で行います。（所管課等から、開庁時間内における開示請求者の都合のよい日程について、事前に電話照会があります。）
- 5 保有個人情報の写しを「直接交付」で希望される方には、写しの作成に要する費用（複写料金）を、現金（出先機関の場合は、現金又は納入通知書）により負担していただきます。  
※写しの作成に要する費用（複写料金）については、裏面参照
- 6 保有個人情報の写しを「郵送」による交付で希望される方には、写しの作成に要する費用（複写料）を、郵便為替、現金書留又は納入通知書により、また、写しの送付（郵送）に要する費用（簡易書留郵便料金）を切手等により負担していただきます。  
この場合、郵便局における郵便為替又は現金書留に係る手数料は、開示請求者の負担となりますので御了承ください。

**例：保有個人情報の写し（A4・白黒）5枚の交付を、郵送で希望される場合：659円**

- ①写しの作成に要する費用（複写料金）：郵便為替50円分
- ②郵便為替の手数料（郵便局でお支払い）：100円
- ③写しの送付（郵送）に要する費用  
（定形郵便物25gまで）（簡易書留郵便料金）：切手404円分
- ④県庁へ郵送するための封筒代＋切手代：105円（21円＋84円分）

※上記は令和2年7月現在の料金

- 7 「郵送」による交付を希望される場合は、上記6の費用（①及び③）について受領確認した後に、所管課等から請求者あてに保有個人情報の写しをお送りします。

開示受付窓口名	
電話番号	

(裏)

公文書の種類	区分	費用	
文書又は図画	複写機により複写したもの	1枚につき	白黒10円 (日本産業規格A列3番(以下「A3」という。)まで)
			カラー80円(A3) カラー50円(A3未満)
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCD-R(700メガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき100円	
	スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をDVD-R(4.7ギガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき120円	
電磁的記録	用紙に出力したものを複写機により複写したもの	1枚につき	白黒10円(A3まで)
			カラー80円(A3) カラー50円(A3未満)
	録音カセットテープ(120分テープに限る。)に複写したもの	1巻につき210円	
	ビデオカセットテープ(VHS方式の120分テープに限る。)に複写したもの	1巻につき350円	
	フロッピーディスク(3.5インチ2HDに限る。)に複写したもの	1枚につき30円	
	CD-R(700メガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき100円	
	DVD-R(4.7ギガバイトまでのものに限る。)に複写したもの	1枚につき120円	

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。
- 2 交付する写しの用紙の大きさは、A3までとする。A3を超える大きさの場合は、原則としてA3までの大きさの用紙による分割複写により処理するものとし、A3による用紙を用いた場合の枚数に換算して写しの枚数を計算する。
- 3 この表の区分の欄に掲げる複写の方法は、知事が保有する専用機器及びプログラムにより行うことができるものに限る。
- 4 この表の区分の欄に掲げるもの以外のものの作成に要する費用の額は、実費相当額とする。



## 保有個人情報開示請求取下書

年 月 日

沖縄県知事 殿

下記の保有個人情報開示請求を取下げます。

### 記

- 1 開示請求書を提出した日付 : 年 月 日
- 2 開示請求者の氏名 :
- 3 開示請求者の住所又は居所 :
- 4 取下げをする開示請求の件名 :

※取下げが請求の一部である場合は、請求した内容のうち、取下げる内容を記入すること。

**事案移送書**  
**（開示請求）（訂正請求）**

第 年 月 号  
年 月 日

殿

沖縄県知事

沖縄県個人情報保護条例第23条第1項又は第35条第1項の規定により、次の開示（訂正）請求について、事案を移送します。

1 開示（訂正）請求があった年月日	年 月 日
2 開示（訂正）請求者の住所又は居所並びに氏名	住所又は居所
	氏 名
3 開示（訂正）請求に係る公文書の名称	
4 移送する理由	
5 担当課（所）	部 課（所）
	電話番号 — —
6 備考	

注 請求書その他の関係書類を添付すること。

## 意思確認書

私の法定代理人 \_\_\_\_\_ が、私に代わって別紙保有個人情報開示請求書の写しのおり請求した「私を本人とする保有個人情報」を開示することに対して、次のとおり意思を表示します。

- 1 同意する。
- 2 同意しない。

年 月 日

住所又は居所

氏名

（注1） 上記1、2のいずれかを○で囲んでください。

（注2） 必ずあなた自身で記入してください。

## 保有個人情報の訂正又は利用停止を請求された方へ

沖 縄 県

- 1 請求された保有個人情報について訂正又は利用停止するかどうかの決定の期限は、受付の日から30日です。  
訂正又は利用停止するかどうかの決定通知は、請求者へ郵送しますが、到着までに2～3日かかります。
- 2 やむを得ない理由により決定を延期することがあります。  
この場合、文書でお知らせします。
- 3 通知の内容は、主に次のとおりです。
  - (1) 訂正の請求の場合
    - ① 訂正する場合は、訂正の内容をお知らせします。
    - ② 訂正しない場合は、訂正をしない理由をお知らせします。
  - (2) 利用停止の請求の場合
    - ① 利用停止する場合は、利用停止の内容をお知らせします。
    - ② 利用停止しない場合は、利用停止をしない理由をお知らせします。

開示受付窓口名	
電話番号	

第6号様式（第6の1(2)関係）

苦 情 処 理 簿

苦情の申出者	氏 名	住所・電話番号
		電話番号 ー
受付の区分	1 来庁 2 電話 3 その他 ( )	
受付年月日	年 月 日	
苦情受付所属名	部・課名	
	受付者名	電話番号 ー
苦情の対象	1 実施機関	電話番号 ー
	2 事業者	電話番号 ー
苦情の申出の内容		
苦情処理の内容		

沖縄県個人情報保護審査会 殿

沖縄県知事

### 保有個人情報の開示等の決定等に対する審査請求（諮問）

沖縄県個人情報保護条例（平成17年沖縄県条例第2号）第 条第 項の規定により、審査請求のあった下記の保有個人情報の開示等の決定等について諮問します。

#### 記

- 1 審査請求に係る開示等の決定等の対象となった保有個人情報の名称
- 2 審査請求に係る開示等の決定等の内容及びその具体的理由
- 3 関係書類
  - (1) 審査請求書（写し）
  - (2) 保有個人情報開示請求書等（写し）
  - (3) 保有個人情報開示等決定通知書等（写し）
  - (4) 審査請求に係る経過説明書
  - (5) 弁明書
  - (6) 反論書（請求人から提出されている場合）
  - (7) その他必要な書類（審査請求の対象となった保有個人情報が記録された公文書等の写し等）

担当部課 部 課  
電話番号 一