

通達甲（副監．総．文．個）第１０号

令和５年３月３１日

存	続	期	間
---	---	---	---

部長、参事官
各
所 属 長 殿

副 総 監

保有個人情報の開示請求等事務取扱要綱の制定について

このたび、別添のとおり、保有個人情報の開示請求等事務取扱要綱を制定し、令和５年４月１日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

命によって通達する。

おって、保有個人情報の開示請求等事務取扱要綱の制定について（平成１８年３月１５日通達甲（副監．総．文．制）第２号）は、廃止する。

別添

保有個人情報の開示請求等事務取扱要綱

第1 目的

この要綱は、東京都公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び警視総監が行う、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。）に係る事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 準拠

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。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号。以下「条例」という。）に定める保有個人情報の開示請求等に係る事務の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律施行細則（令和4年東京都規則第232号。以下「細則」という。）その他別に定めのあるもののほか、この要綱の定めるところによる。

第3 用語の定義

この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

- 1 保有個人情報 職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、公安委員会又は警視総監が保有しているものをいう。ただし、公文書に記録されているものに限る。
- 2 公文書 東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）第2条第2項に規定する公文書をいう。
- 3 前1及び2に規定するもののほか、この要綱における用語の意義は、法、番号利用法及び条例において使用する用語の例による。

第4 保有個人情報の開示請求等事務処理体制

- 1 所属長及び東京都公安委員会補佐官は、保有個人情報の開示請求等に係る事務の取扱いの適正かつ円滑な推進に努めるものとする。
- 2 警視庁における保有個人情報の開示請求等に係る事務処理体制は、次表のとおりとする。

区 分	警察署以外の所属	警 察 署	任 務
個人情報事務処理 責任者	課長代理又はこれに相当する職にある者の中から 所属長が指定する者1名	副署長（島部警察署に あつては、次長）	保有個人情報の開 示請求等に係る事務 の統括に関すること。

個人情報事務処理 担当者	係長又はこれに相当する 職にある者の中から所属 長が指定する者1名	警務課長又は警務課課 長代理の中から警察署 長が指定する者1名 (島部警察署にあって は、次長)	保有個人情報の開 示請求等に係る事務 の処理及び調整に関 すること。
個人情報事務処理 補助者	警部補又はこれに相当す る職にある者の中から所 属長が指定する者1名	警務課の係長の中から 警察署長が指定する者 1名(島部警察署にあ っては、警務係長)	個人情報事務処理 担当者の任務の補助 に関すること。
備考	警察学校にあっては、警察学校長が総務部長と協議して指定することができる。		

3 公安委員会における保有個人情報の開示請求等に係る事務処理体制は、個人情報事務処理責任者を東京都公安委員会室長、個人情報事務処理担当者を東京都公安委員会室の係長の中から企画課長が指定する者1名、個人情報事務処理補助者を東京都公安委員会室の警部補の中から企画課長が指定する者1名とし、その任務は前2の表に準ずるものとする。

第5 保有個人情報の開示請求等に係る窓口

1 窓口

警視庁情報公開センター(以下「センター」という。)及び島部警察署に、開示請求等に係る事務所(以下「窓口」という。)を置く。ただし、(3)に規定する事務に限り、併せて警察署(島部警察署を除く。)に、窓口を置く。

(1) 受け付ける開示請求等

保有個人情報に係る開示請求等

(2) 窓口で行う事務

ア 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止についての説明並びに照会に関すること。

イ 別記様式第1号の「保有個人情報開示請求書」(以下「開示請求書」という。)、別記様式第2号の「保有個人情報訂正請求書」(以下「訂正請求書」という。)及び別記様式第3号の「保有個人情報利用停止請求書」(以下「利用停止請求書」という。)の受付に関すること。

ウ 保有個人情報の開示に関すること。

エ 開示に係る保有個人情報の開示に係る写しの交付に要する開示手数料の徴収に関すること。

(3) 警察署(島部警察署を除く。)で行うことができる事務

ア 受け付ける開示請求等

- a 警視總監が保有する保有個人情報のうち、自所属が保有する保有個人情報（以下「自所属の保有個人情報」という。）に係る開示請求等
- b 開示請求等を受け付ける自所属の保有個人情報が含まれる個人情報ファイル（公表されている個人情報ファイル簿に掲載されているものであって、法第60条第2項第1号に該当するものに限る。）に含まれると認められる保有個人情報に係る開示請求等

イ 窓口で行う事務

- a 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止についての説明並びに照会に関すること。
- b 前アに係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。
- c 前アの保有個人情報の開示に関すること。
- d 開示に係る前アの保有個人情報の写しの交付に要する開示手数料の徴収に関すること。

2 郵便等の窓口

郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による開示請求等の受付については、警察署では行わないものとする。

3 窓口担当者及び窓口補助者の指定等

窓口担当者及び窓口補助者は、次表のとおりとする。

区分	センター	警察署	任務
窓口担当者	個人情報保護係、公開第一係及び公開第二係の係長	警務課の係長の中から警察署長が指定する者1名（島部警察署にあっては、警務係長）。ただし、個人情報事務処理補助者が兼ねることができる。	保有個人情報に係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付並びに保有個人情報を開示する場合の措置に関すること。
窓口補助者	個人情報保護係、公開第一係及び公開第二係の係員	各課ごとに、係長の中から警察署長が指定する者1名（島部警察署にあっては、警察署長が指定する係長1名）	窓口担当者の任務の補助に関すること。

第6 担当課が行う事務等

1 担当課の指定

警視庁本部の課、部の附置機関、警視庁警察学校（以下「警察学校」という。）、方面本部、

警視庁匿名・流動型犯罪グループ対策本部（以下「匿名・流動型犯罪グループ対策本部」という。）及び警視庁サイバーセキュリティ対策本部（以下「サイバーセキュリティ対策本部」という。）のうちから、次により事務を担当する所属（以下「担当課」という。）を指定するものとする。

- (1) 総務部長は、保有個人情報の開示請求があった場合は、速やかに文書課長に担当課を指定させるものとする。この場合において、文書課長は、開示請求の内容に係る業務の主管並びに開示請求に係る保有個人情報作成及び保有状況等を勘案し、指定するものとする。
- (2) 文書課長は、1 通の開示請求書により、所属又は保有個人情報が複数特定できる保有個人情報の開示請求があった場合は、原則として、当該開示請求の内容に係る保有個人情報ごとに、担当課を指定するものとする。ただし、会計、人事、給与等、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あった場合は、当該事務を主管する所属を担当課とすることができる。

2 開示請求に係る保有個人情報の調査

文書課長は、複数の所属に及ぶ保有個人情報の開示請求があった場合は、関係所属に対し当該開示請求に係る保有個人情報の保有等の有無について、調査することができる。

3 担当課が行う事務

指定された担当課は、次の事務を行うものとする。

- (1) 保有個人情報の開示請求等の受付に係る補助に関すること。
- (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) 法第 8 2 条の規定による開示決定等、法第 9 3 条の規定による訂正決定等及び法第 1 0 1 条の規定による利用停止決定等に関すること。
- (4) 前（3）の決定をする場合において、当該決定に係る保有個人情報が、他の機関等との協議により作成し、又は取得したものであるときの当該他の機関等からの意見の聴取に関すること。
- (5) 法第 8 6 条第 1 項に規定する第三者に対する細則別記第 1 0 号様式の「開示決定等に係る意見書」を提出する機会の付与に関すること。
- (6) 閲覧又は写しの交付に係る保有個人情報の写しの作成に関すること。
- (7) 保有個人情報の開示に係る補助に関すること。

第 7 保有個人情報の開示請求の受付事務

1 保有個人情報の開示請求の手続等の説明

文書課長及び警察署長は、保有個人情報の開示請求の申出があった場合は、申出者に開示請求の趣旨を確認した上で開示請求の手続を説明し、その際、開示請求に係る保有個人情報が、

次のいずれかに該当する場合は、その手続等を教示するものとする。

なお、警察署の窓口に出出があった場合は、速やかに文書課長に連絡するものとする。

(1) 法第88条第1項に該当する場合

ア 他の法令等に保有個人情報の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写し等の交付について規定されている場合は、その閲覧手続等を教示するものとする。

イ 前アの閲覧手続等が、公安委員会又は警視總監が行う開示の実施方法と同一である場合は、当該同一の方法による開示は行わない旨を教示するものとする。

(2) 法第5章第4節の規定が適用されない場合

次に掲げる個人情報は、開示請求等の規定は適用されないので、その旨を教示するものとする。

ア 法第124条に規定する「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。）」

イ 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2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」

ウ その他法令の規定により、法第5章第4節の規定を適用しないとされる個人情報

2 開示請求の方法等

(1) 開示請求書の提出により受け付ける。

(2) 電話、口頭又はファクシミリによる開示請求は、認めないものとする。

(3) オンライン又は電子メールによる開示請求は、認めないものとする。

(4) 郵便等による開示請求書の受付は、センターで行うものとする。

(5) 文書課以外の所属に開示請求書が郵便等により送達された場合は、当該所属は速やかにセンターに連絡するとともに、文書課長（センター経由）に当該開示請求書を送付すること。

3 開示請求書の受付

文書課長及び警察署長は、開示請求書が提出された場合は、次の各号に留意し、記載事項を確認した上で、不備がない場合は、受け付けなければならない。

なお、警察署に開示請求書が提出された場合は、速やかにセンターに連絡するとともに、文書課長に当該開示請求書を送付するものとする。

(1) 形式要件として確認する事項

ア 開示請求者が保有個人情報の本人又は本人の法定代理人若しくは本人の委任による代理人（以下「代理人」と総称する。）であること。

イ 提出された開示請求書に必要事項が記載されていること。

(2) 保有個人情報の本人又は本人の代理人であることの確認

ア 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）第22条第1項又は第2項に規定する書類（以下「自己を証明する書類」という。）により、開示請求をしようとする者を確認するものとする。

イ 令第22条第1項第2号及び同条第2項第2号に規定する書類は、特別の理由があると文書課長が認める場合に、その理由に応じて文書課長が適当と認める書類とする。

ウ 本人の代理人であることを確認する場合は、自己を証明する書類により、当該代理人を確認するとともに、令第22条第3項に規定する書類により、代理人資格を厳格に確認するものとする。

エ 未成年者の法定代理人による開示請求の場合

自己を証明する書類とともに、戸籍謄本その他の未成年者の法定代理人の資格を有することを証明する書類により、代理関係を確認するものとする。

オ 成年被後見人の法定代理人による開示請求の場合

自己を証明する書類とともに、後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条に規定する登記事項証明書その他の成年被後見人の法定代理人の資格を有することを証明する書類により、代理関係を確認するものとする。

カ 任意代理人による開示請求の場合

- (ア) 自己を証明する書類とともに、細則別記第2号様式の「保有個人情報開示請求に係る委任状」（以下「委任状」という。）により、代理関係を確認するものとする。
- (イ) 委任状は委任者の実印を押印の上、印鑑登録証明書（請求前30日以内に作成されたものに限る。）を添付させるものとする。
- (ウ) 前（イ）の措置をとることができない場合には、本人の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の写しを添付させるものとする。

キ 代理人が法人である場合

当該法人が代理人の資格を有することを証明する書類と併せて、開示請求をしようとする者が明らかに当該法人を代表していることを証明する書類により、代理関係を確認するものとする。

ク 前キの当該法人を代表していることを証明する書類とは、次のものをいう。

(ア) 法人の代表者である場合

法人の登記事項証明書等代表者であることを証明する書類

(イ) 法人の代表者以外の者である場合

法人の登記事項証明書並びに代表者印が押印されている委任状及び当該代表者印に係る印鑑の証明書等当該法人の代表者から当該開示請求をしようとする者に当該開示請求に関する手続について具体的に委任されている事実を証明する書類

ケ 開示請求をした代理人に対しては、開示を受ける前に代理人としての資格を失った場合には、令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを、書面又は口頭により教示するものとする。

(3) 死者に関する情報の開示請求

死者に関する情報は、開示請求の対象とならないが、死者に関する情報が、同時にその遺族等生存する個人を識別することができるものである場合に限り、当該生存する個人を本人とする保有個人情報として、開示請求の対象となることから、必要に応じて、戸籍謄本その他の書類により、開示請求者の請求要件の該当の有無を確認するものとする。

(4) 確認書類に対する措置

前(2)及び(3)において確認に用いた書類は必要に応じてその写しを作成するものとする。この場合において、開示請求を警察署で受け付けたときは、当該写しをセンターに送付するものとする。

(5) 開示請求に係る保有個人情報の特定

開示請求に係る保有個人情報については、担当課と連絡を密にし、当該保有個人情報の保有の有無を確認し、内容を特定するものとする。

(6) 開示請求書を受け付ける場合の措置

同一人から同一機会に複数の開示請求があった場合は、1通の開示請求書により受け付けることができるものとする(法第2条第11号に規定する行政機関等が異なる場合を除く。)

(7) 補正の要求

次のいずれかに該当する場合は、補正を求めるものとする。ただし、その場で補正することができないときは、文書課長は、期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

ア 提出された開示請求書の所要事項に記載漏れ(判読困難な記載がある場合を含む。)があるなどの不備があるとき及び記載内容から開示請求に係る保有個人情報の特定ができないとき。

イ 開示請求に係る保有個人情報の本人又は本人の代理人であることが確認できないとき。

4 開示請求書の写しの交付等

- (1) 前3により開示請求書を受け付けた場合は、開示請求書に文書課長が付与する整理番号を記載するとともに、受付年月日(郵便等により開示請求書が提出された場合は、窓口に到達した日)及び所属名(所属名のみ朱書)を記載し、その写しを作成して開示請求者に交付す

るものとする。ただし、郵便等により開示請求書が提出された場合は、文書課長から交付するものとする。

- (2) 前(1)により開示請求者に開示請求書の写しを交付する場合は、次の事項を説明するものとする。ただし、郵便等により開示請求書の写しを送付する場合は、当該事項を記載した書面を同封して行うものとする。

ア 開示決定等の期限に関すること。

イ 開示決定等の通知に関すること。

ウ 開示の日時及び場所に関すること。

エ 開示決定等の期間の延長に関すること。

オ 写しの交付に係る開示手数料に関すること。

カ 代理人による開示請求に係る本人に対する意思確認に関すること。

- (3) 郵便等により開示請求書が提出された場合は、前(2)ただし書の書面と併せて、令第22条第2項の規定により提出を受けた書類を同封して返却するものとする。

5 代理人による開示請求の取扱い

- (1) 文書課長は、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、必要により、未成年者本人に対し、当該開示請求書の写し及び別記様式第4号の「確認書」を送付し、本人が開示について同意するか否かの確認を行うものとする。この場合、速やかに確認書を返送するよう、本人に対して求めるものとする。
- (2) 文書課長は、任意代理人による開示請求があった場合、必要により、当該開示請求に係る保有個人情報の本人に対し、当該開示請求書の写し及び委任状の写し並びに別記様式第5号の「確認書」を送付し、本人が当該開示請求について委任しているか否かの確認を行うものとする。この場合、速やかに確認書を返送するよう、本人に対して求めるものとする。
- (3) 文書課長は、前(1)及び(2)により返送された確認書は、その写しを作成して保存するとともに、当該確認書を担当課に送付するものとする。
- (4) 担当課の長(以下「担当課長」という。)は、未成年者の法定代理人による開示請求については、原則として、未成年者本人の意思に基づき、開示決定等の判断を行うものとする。

6 受付後の開示請求書の取扱い等

- (1) 開示請求書の送付

開示請求書を受け付けた場合は、次により処理するものとする。

ア 警察署で開示請求書を受け付けた場合は、その写し及び別記様式第6号の「保有個人情報開示等請求記録簿」(以下「記録簿」という。)を作成し、当該開示請求書をセンターに送付するものとする。この場合において、センターは、当該開示請求書の写しを作成し、

その写しを担当課に送付するものとする。

イ センターで開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書の写しを作成し、その写しを担当課に送付するものとする。

ウ 担当課は、開示請求に係る保有個人情報を担当課以外の所属が保有している場合（保有していると想定される場合及び開示請求者が開示請求に係る保有個人情報を保有しているとして担当課以外の所属を指定している場合を含む。）は、開示請求書の写しを再度作成し、当該保有個人情報を保有している所属（当該保有個人情報を保有していると想定される所属及び開示請求者が開示請求に係る保有個人情報を保有していると指定している所属を含む。以下「公文書保有所属」という。）に送付するものとする。この場合において、開示請求書の写しの送付を受けた公文書保有所属は記録簿を作成するものとする。

エ 公文書保有所属が、開示請求書を受け付けた警察署である場合は、前ウの手続は要しない。

(2) 開示請求書の収受

文書課長は、センターで受け付けた開示請求書及び前（１）のアの規定により送付を受けた開示請求書について警視庁公文書管理規程（平成１３年３月２１日訓令甲第６号）第９条第２項に規定する収受手続を執り、その経過を明らかにしておくものとする。

第８ 開示決定等の事務

１ 開示決定等の期限

(1) 決定期間の起算日

センター又は警察署の窓口で開示請求書を受け付けた日を、法第８３条第１項に規定する開示請求があった日とする。

(2) 期間

開示決定等は、法第８３条第１項の規定に基づき、開示請求があった日から３０日以内にしなければならない。ただし、前第７の３の（７）の補正を求めた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、当該期間に算入しない。

(3) 期間の計算

前（２）の期限は、開示請求があった日の翌日から起算し、その期間の末日が日曜日、土曜日及び警視庁警察職員の休日、休暇等に関する規程（平成７年３月３１日訓令甲第１７号）第３条に規定する休日（以下「休日等」という。）に当たる場合は、その翌日をもって期間を満了する。

(4) 情報公開制度との調整

前記（２）の規定にかかわらず、速やかに開示決定等を行うことができる場合は、可能な

限り休日等を除く10日以内に処理するように努めるものとする。

2 開示決定等に係る協力要請

- (1) 担当課長は、前第7の6の(1)のウの規定により開示請求書の写しを送付した公文書保有所属の長（以下「公文書保有所属長」という。）に対し、当該保有個人情報を検索し提出するよう要請するものとする。
- (2) 担当課長は、開示決定等に関し、必要と認める所属長に対して意見を求めるものとする。
- (3) 前(1)及び(2)に該当する所属長は、必要な協力をするものとする。

3 開示決定等の手続

(1) 意見照会

担当課長は、開示決定等の判断を行う場合は、事前に文書課長に意見を求めなければならない。ただし、開示決定等の判断に意見照会を要しないとして文書課長が通知したものについては、この限りでない。

(2) 検討結果の通知

前(1)により意見を求められた文書課長は、内容を検討し、その結果を担当課長に通知するものとする。

(3) 開示決定等の決裁

ア 公安委員会に対する開示請求の場合は、公安委員会までの決裁とする。

イ 警視総監に対する開示請求の場合は、所属部長までの決裁とする。ただし、重要なものについては、警視総監までの決裁とする。

ウ 警視総監に対する開示請求のうち軽易なものについては、前イの規定にかかわらず、所属長（警察学校にあっては各部長、方面本部、にあっては副本部長、匿名・流動型犯罪グループ対策本部にあっては参事官、サイバーセキュリティ対策本部にあっては副本部長）までの決裁とすることができる。ただし、不開示決定とするものは除く。

エ 前ウただし書の規定にかかわらず、不開示決定とするもののうち、文書課長が認めたものについては、所属長までの決裁とすることができる。

(4) 所属間の調整

1通の開示請求書で複数の担当課が指定された場合は、各担当課長が協議の上、一つの担当課で取りまとめて開示決定等の決裁を受けることができる。

(5) 関係所属長への通知

担当課長は、前(3)及び(4)に規定する決裁区分により決裁が完了したものについては、直ちに文書課長及び公文書保有所属長に通知するものとする。この場合において、開示する保有個人情報の写しを、速やかに文書課長に送付するものとする。

(6) 開示決定通知書等の作成等

ア 前（５）により通知を受けた文書課長は、別記様式第７号の「保有個人情報開示決定通知書」（以下「開示決定通知書」という。）又は別記様式第８号の「保有個人情報不開示決定通知書」を作成し、開示請求者に通知しなければならない。ただし、同一人から同一内容で複数の担当課に開示請求が行われた場合で各担当課ごとに開示決定等をしたときは、文書課長が開示決定通知書等を取りまとめて作成し、開示請求者に通知することができる。

イ 文書課長は、開示請求者が開示請求書に希望する開示の実施方法並びに事務所における開示を希望する場合の日及び場所（以下「開示方法等」という。）を記載している場合であって、その希望どおりに開示する場合は、その旨を開示決定通知書に記載して通知するものとする。

ウ 文書課長は、開示請求者が希望する開示方法等のとおりに開示することができない場合は、その旨及び文書課長が指定する開示方法等を開示決定通知書に記載して通知するものとする。開示請求者が開示請求書に希望する開示方法等を記載していない場合も同様とする。

(7) 開示決定通知書等の写しの送付

前（６）により開示請求者に通知した文書課長は、当該開示決定通知書等の写しを作成し、担当課長及び公文書保有所属長に送付するものとする。この場合において、文書課長は、開示する場所となった公文書保有所属の長にその旨を通知するものとする。

(8) 対象保有個人情報に対する措置

開示決定通知書等の写しの送付を受けた公文書保有所属長は、記録簿に必要事項を記載するとともに、警視庁公文書管理規程に基づき、対象保有個人情報の保存期間延長の要否を確認するものとする。

4 不開示情報等の措置

(1) 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書に、不開示情報に該当する部分がある場合は、当該部分を黒色で塗りつぶすものとする。

(2) 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書に、当該保有個人情報以外の情報が記載されている場合は、当該部分を必要により白色で塗りつぶして、枠で囲むなどの処理をすることができる。

5 保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合の手続

(1) 担当課長は、法第８１条の規定に基づき、保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合（以下「存否応答拒否」という。）は、所属部長の決裁完了後、文書課長に通知するものとする。

- (2) 文書課長は、担当課長が存否応答拒否を適用する場合は、東京都総務局総務部情報公開課に対して事前に意見を聴くとともに、前（１）により通知を受けたときは、東京都情報公開・個人情報保護審議会に通知するものとする。

6 決定期間を延長する場合の手続

- (1) 担当課長は、開示決定等の期間を延長する必要があると認めた場合は、直ちに文書課長に意見を求めるものとする。
- (2) 前（１）により意見を求められた文書課長は、内容を検討し、その結果を担当課長に通知するものとする。
- (3) 担当課長は、法第８３条第２項又は第８４条の規定により開示決定等の期間を延長するときは、前記１の（２）に規定する期間内に当該期間を延長する決定をし、その旨を文書課長に通知しなければならない。この場合において、延長後の開示決定等の期間は、それぞれ事務処理上必要な限度で適正な期間を設定するものとする。また、延長する理由も明らかにするものとする。
- (4) 前（３）により通知を受けた文書課長は、別記様式第９号の「開示決定等期限延長通知書」又は別記様式第１０号の「開示決定等期限特例延長通知書」を作成し、前記１の（２）に規定する期間内に、開示請求者に通知しなければならない。

7 事案の移送

- (1) 担当課長は、公安委員会に対する開示請求があった事案を移送する場合は、文書課長を介して移送先の行政機関等と協議を経た後、公安委員会の決裁を受けなければならない。
- (2) 担当課長は、警視總監に対する開示請求があった事案を移送する場合は、文書課長を介して移送先の行政機関等と協議を経た後、所属部長の決裁を受けるものとする。
- (3) 担当課長は、前（１）又は（２）の決裁が完了したときは、速やかに文書課長に通知するものとする。
- (4) 前（３）により通知を受けた文書課長は、事案を移送する旨の通知書及び当該事案に係る開示請求書を移送先の行政機関等に送付しなければならない。
- (5) 文書課長は、事案を移送した場合は、細則別記第７号様式の「開示請求事案移送通知書」を作成し、移送した旨を開示請求者に通知しなければならない。

8 通知

文書課長が開示請求者に対して行う各通知は、当該開示請求者が開示請求書に記載し、前第７の３の（２）又は（３）により確認した住所又は居所に送付するものとする。この場合において、開示請求者が災害等により避難しているなど特別な事情により開示請求書に記載した住所又は居所に送付することができないときは、慎重に対応を検討するものとする。

第9 保有個人情報の開示等

1 保有個人情報の開示方法

開示請求に係る保有個人情報の開示は、文書課長があらかじめ開示決定通知書により指定した開示方法等において行うものとする。

(1) 窓口における開示方法

窓口における開示方法は、センターでは閲覧、視聴又は写しの交付、警察署では閲覧又は写しの交付により行うものとする。

(2) 郵便等による開示方法

開示請求者から郵便等による写しの交付の申出があった場合は、送付先の確認を十分に行った上で、配達証明付書留郵便により、開示請求者が開示請求書に記載した住所又は居所に送付するものとする。ただし、開示請求者が災害等により避難しているなど特別な事情により開示請求書に記載した住所又は居所に送付できない場合において、開示請求者が別記様式第11号の「開示実施方法等申出書」（以下「実施申出書」という。）にその旨及び希望する送付先（郵便局から送付される到着通知書の宛先）を記載し、提出したときは、本人限定受取郵便により送付することができるものとする。

(3) オンラインによる開示

オンライン又は電子メールによる開示は、行わないものとする。

(4) 閲覧の方法

文書課長及び警察署長は、保有個人情報を閲覧に供する場合は、次の方法により行うものとする。

ア 文書、図画又は写真については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。

イ 電磁的記録（ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声記録された電磁的記録を除く。）については、紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わないものとする。

ウ 保有個人情報の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該保有個人情報の写しを作成し、前第8の4に規定する措置を講じた上で行うものとする。

エ 開示請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があった場合は、撮影等に必要カメラ等、資器材、電源等を持参するときに限り使用を認めるものとする。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、撮影等に著しく時間の要する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) 視聴の方法

文書課長は、保有個人情報を視聴に供する場合は、次の方法により行うものとする。

- ア フィルムについては、映写機、再生機器等の通常の用法により行うものとする。
- イ 電磁的記録については、容易に対応できる場合に、再生機器等の通常の用法又はディスプレイに出力したものにより行うものとする。
- ウ 保有個人情報の一部を視聴に供する場合で、視聴に供することができる部分と不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことが可能であり、かつ、区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときは、不開示情報に係る部分を除いて、当該保有個人情報を視聴に供することにより行うものとする。

(6) 写しの交付の方法

文書課長及び警察署長は、保有個人情報の写しの交付をする場合は、次の方法により行うものとする。

ア 文書、図画又は写真の写しの交付の方法

- (ア) 当該文書、図画又は写真の写しは、紙に複写したもの又は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（CD-R又はDVD-Rに限る。以下同じ。）に複写したものを作成して、これを交付するものとする
- (イ) 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書が多色刷りの場合で、開示請求者から申出があったときは、多色刷りにより、当該公文書の写しを作成して、これを交付することができる。
- (ウ) 紙に複写したものを作成する場合は、当該公文書の原寸により行うが、開示請求者から申出があり複写作業に著しい支障を来さないと担当課長が認めた場合には、日本産業規格B5、A4、B4又はA3のいずれかの規格に拡大又は縮小をすることにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数ページの文書を合成して、1枚の写しを作成することはしないものとする。
- (エ) 開示請求者から申出があった場合で、開示請求に係る保有個人情報を破損し、又は汚損するおそれがないと担当課長が認めたときに限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。
- (オ) 文書、図画又は写真を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に複写したものを作成して交付する場合において、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれるときは、あらかじめ当該保有個人情報の写しを作成し、不開示部分を黒色

で塗りつぶしたものをスキャナで読み取って電磁的記録とする方法、当該保有個人情報の原本若しくはその写しをスキャナで読み取ってできた電磁的記録に不開示部分が復元し、又は判読されないよう電子的に被覆を施す方法等により行うものとする。

イ マイクロフィルムの写しの交付の方法

日本産業規格A 3までの用紙に印刷したものを作成し、交付するものとする。

ウ フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの交付の方法

(ア) フィルム（映写機、再生機器等を用いるものを除く。）については、当該フィルムを印画紙に印画して行うことを原則とし、開示請求者から申出があった場合で、技術的に可能であるときは、フィルム又は光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを作成し、交付することができる。

(イ) 映写機、再生機器等を用いるフィルムについては、当該フィルムを光ディスクに複写して行うことを原則とし、開示請求者から申出があった場合で、技術的に可能であるときは、フィルム又はビデオテープその他の電磁的記録媒体に複写したものを作成し、交付することができる。

(ウ) フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの交付を行う場合は、開示請求者に当該処理に要する費用の概算額の前納を求めた上で、外部委託を行うものとする。

(エ) 前(ウ)の処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、納入通知書を発行するものとする。この場合において、納付確認後、委託契約を行い、フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの作成の終了後、委託契約額をもって確定額とし、精算するものとする。

エ ビデオテープ又は録音テープの写しの交付の方法

(ア) 原則として、現有の録画再生機器、録音再生機器等を用いて作成した複製物を交付するものとする。この場合において、複製物の作成に当たっては、ビデオテープはVHS規格・120分、録音テープ（カセットテープ）はノーマルタイプ・90分のものを使用するものとする。

(イ) 開示請求者から申出があった場合で容易に対応できるときは、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

なお、写しの作成に際し、特別の処理（写しを作成するために必要な処理であって、担当課が現有する機器、技術等による対応が困難であり、外部委託等を行うことにより処理することが相当であるものをいう。以下同じ。）が必要な場合には、開示請求者に特別の処理に要する費用等の概算額の前納を求めた上で、外部委託等を行うものとする。

(ウ) 特別の処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、納入通知

書を発行するものとする。この場合において、納付確認後、委託契約を行い、当該写しの作成の終了後、委託契約額をもって確定額とし、精算するものとする。

- (エ) ビデオテープ又は録音テープの一部の写しの交付は、不開示情報に係る部分が無録画及び無録音状態にする等、不開示部分の位置又は大きさが判別できるようにし、不開示情報を除いた部分の写しを作成すること。

オ ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声記録された電磁的記録の写しの交付の方法

- (ア) 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付するものとする。

なお、写しの作成に際し、特別の処理が必要な場合、特別の処理に要する費用については、前エの(イ)及び(ウ)の規定を準用する。

- (イ) ビデオテープ又は録音テープ以外の映像又は音声記録された電磁的記録の一部の写しの交付は、前エの(エ)の規定を準用する。

カ 電磁的記録（ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声記録された電磁的記録を除く。）の写しの交付の方法

- (ア) 保有個人情報に係る部分を紙に出力したものを交付し、又は現有の機器等で容易に対応できるときは、電磁的記録に記録された当該保有個人情報に係る部分を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを作成し、交付するものとする。ただし、画面のハードコピーによる交付は行わない。

- (イ) 部分開示の取扱いは、次のとおりとする。

- a 紙に出力して開示するものについては、紙の文書と同様の処理を行うものとする。
ただし、処理の過程において、次のb又はcに規定する方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法により行うことができる。
- b データで開示するものについては、不開示情報に係る部分を記号等に置換する処理を行うものとする。
- c データベース等、置換する処理を行うことが困難なデータについては、不開示情報に係るデータ項目を削除し、又は出力できない措置を講じた上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について非開示とする旨を付記するものとする。
- d 置換し、又は削除する処理を行うことにより、開示するデータの内容が変更される（関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等に変更されることをいう。）場合は、紙による部分開示で対応するものとする。

- (7) 業務用システムで処理されている保有個人情報の取扱い

文書課長は、汎用機等を利用した業務用システムで処理されている保有個人情報の開示については、原則として前記（４）のイ及び（６）のカの規定によるものとする。

なお、写しの作成に際し、担当課が特別の処理を行うことが相当であると認める場合には、前（６）のエの（イ）及び（ウ）の規定を準用する。

2 視覚障害者への対応

文書課長及び警察署長は、開示請求者から開示請求時に申出があった場合で、容易に対応が可能であるときは、開示請求に係る保有個人情報について、パーソナルコンピュータのアプリケーションを用いて点字又は音声情報に変換し、開示することができる。

3 保有個人情報を開示する場合の措置

(1) 実施申出書の提出

ア 前第８の３の（６）のウの通知をした場合は、開示請求者に対し、文書課長が指定する開示方法等のうちから、希望する開示方法等を選択し、実施申出書に記載して提出するよう教示するものとする。この場合において、開示請求者が正当な理由なく、当該通知があった日から３０日以内に実施申出書を提出しない場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の開示は行わないものとする

イ 文書課以外の所属に実施申出書が提出された場合は、当該所属は、速やかにセンターに連絡するとともに、センターに当該実施申出書の写しを送付すること。ただし、当該所属が開示を行う所属でない場合には、開示を行う所属に当該実施申出書を送付すること。

(2) 開示決定の通知書の提示

文書課長及び警察署長は、開示請求者に開示決定通知書の提示を求めるものとする。また、開示請求の際と同様の方法により、開示請求者が開示請求に係る保有個人情報の本人又は本人の代理人であることの確認を行うものとする。

(3) 開示決定内容の確認

文書課長及び警察署長は、開示決定通知書に記載された保有個人情報と開示を受けようとする保有個人情報とが一致すること、開示請求書において希望し開示決定通知書に実施できる旨が記載された開示方法等又は実施申出書で申し出て実施できることとなった開示方法等と相違ないことを、開示請求者に確認するものとする。

(4) 保有個人情報の開示

保有個人情報の開示は、職員が立ち会いの上、行うものとする。

(5) 閲覧又は視聴の中止

保有個人情報の開示請求者が、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場合は、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。

(6) 保有個人情報の開示（写しの交付）申込書の提出

保有個人情報の写しの交付を行う場合は、開示請求者に対し、別記様式第12号の「保有個人情報の開示（写しの交付）申込書」（以下「開示申込書」という。）の提出を求めなければならない。

なお、写しの交付は、開示請求者が開示手数料を納入した後に行うものとする。

(7) 開示申込書の提出を受けた警察署は、当該開示申込書の写しをセンターに送付するものとする。

4 開示申込書の保存

開示申込書は、保有個人情報の開示を行ったセンター又は警察署において、保存するものとする。

なお、開示方法等の申出がされた開示申込書については、実施申出書として別に保存するものとする。

5 指定した開示方法等以外の開示方法等による開示の実施

(1) 開示決定通知書で指定した開示方法等以外での開示は行わないものとする。

(2) 文書課長は、開示請求者が実施申出書に、開示決定通知書で指定した開示方法等以外の開示方法等を記載して提出した場合は、開示請求者に対し、指定した開示方法等による実施を申し出るよう補正を求めるものとする。

(3) 開示請求者が、正当な理由なく、前（2）による補正に応じない場合は、当該実施申出書は受け付けないものとする。

6 開示後の措置

(1) 開示を行った警察署長は、その旨を文書課長に通知するものとする。

(2) 文書課長は、前（1）の通知を受けた場合又は開示を行った場合は、担当課長及び公文書保有所属長（開示を行った警察署長を除く。）に通知するものとする。

(3) 公文書保有所属長は、前（2）の通知を受けた場合又は開示を行った場合は、記録簿に必要事項を記載するものとする。

第10 開示手数料等の徴収等

1 開示手数料の徴収

文書課長及び警察署長は、開示申込書の提出があった場合は、開示手数料を徴収するものとする。

2 写しを交付する場合の開示手数料の計算方法等

(1) 開示手数料については、条例第6条第2項において準用する東京都情報公開条例別表によ

るものとする。

- (2) 写しの交付の際、用紙の両面に写しを作成し、交付する場合においては、片面を1枚として計算するものとする。
- (3) 日本産業規格A3を超える規格の用紙を用いて写しを交付した場合であって、換算の結果、端数が生じたときは端数を切り捨てるものとする。この場合において、換算の方法は、日本産業規格A3との面積の比率により行うものとする。
- (4) 窓口には前記(1)の別表を備え付けるものとする。

3 費用の徴収

- (1) 光ディスク以外の媒体に複写した場合は、その購入価格を実費として徴収するものとする。
- (2) フィルム（マイクロフィルムを除く。）の写しの交付において写しの作成に要する費用は委託契約額を実費として徴収するものとする。
- (3) 電磁的記録の写しの交付において特別の処理に要する費用は委託契約額等を実費として徴収するものとする。

4 郵便等による写しの交付等

- (1) 郵便等により写しを交付する場合の開示手数料等の徴収方法

ア 文書課長は、郵便等により写しの交付を行う場合は、開示請求者の開示手数料の額を記入した開示申込書及び送付に要する費用を示した書類を送付し、開示請求者から現金書留又は納入通知による当該開示手数料、開示申込書及び郵便等による送付に要する費用の送付を受けた後、保有個人情報が記録された公文書の写しを送付するものとする。

イ 開示請求者から申出があったときは、郵便為替により開示手数料の送付を受けることができる。この場合、東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号）第8条第2項に規定する金銭出納員の氏名をあらかじめ開示請求者に示し、その氏名が受領人欄に記入された郵便為替を開示請求者から受け取るものとする。

5 開示手数料の減額又は免除の確認

開示請求者が、開示手数料の減額又は免除に関し、特別の理由があることを証明する書類を提出した場合、文書課長は、減額又は免除の事由に該当するか否かを東京都知事に確認するものとする。

第11 保有個人情報の訂正請求の受付事務

1 保有個人情報の訂正請求の手続等の説明

- (1) 文書課長及び警察署長は、保有個人情報の訂正請求の申出があった場合は、申出者に訂正請求の趣旨を確認した上で、訂正請求の手続を説明するものとする。

なお、警察署の窓口に出出があった場合には、速やかに文書課長に連絡するものとする。

- (2) 訂正請求を行うためには、当該保有個人情報について、法による開示決定に基づく開示又は法第88条第1項の他の法令の規定による開示を受けており、その開示を受けた日から90日以内に請求することが必要であるので、その旨を説明するものとする。
- (3) 法令等に保有個人情報の訂正について規定されている場合は、その手続等を教示するものとする。

2 訂正請求の方法等

保有個人情報の訂正請求は、訂正請求書の提出によるものとし、訂正請求の方法等については、前記第7の2の規定を準用する。

3 訂正請求書の受付

文書課長及び警察署長は、訂正請求書が提出された場合は、訂正請求者が持参する開示決定通知書又は担当課に保存されている開示決定の原議等により、既に開示を受けていることを確認し、訂正請求の趣旨及び理由が明確であるか確認した上で、受け付けなければならない。訂正請求書の受付の事務手続については、前記第7の3の規定を準用する。この場合において、「細則別記第2号様式の「保有個人情報開示請求に係る委任状」とあるのは「細則別記第14号様式の「保有個人情報訂正請求に係る委任状」と読み替えるものとする。

4 訂正請求書の写しの交付等

文書課長及び警察署長は、前3により訂正請求書の写しの交付等を行う場合は、前記第7の4の規定を準用する。この場合において、訂正請求者に対して次の事項を説明するものとする。

- (1) 訂正決定等の期限に関すること。
- (2) 訂正決定等の通知に関すること。
- (3) 訂正決定等の期間の延長に関すること。
- (4) 受付後の訂正請求書の取扱い等

5 受付後の訂正請求書の取扱い等

センター及び警察署の窓口で訂正請求書を受け付けた日を、法第94条第1項に規定する訂正請求があった日とし、受付後の訂正請求書の取扱い等については、前記第7の6及び第8の1（（4）を除く。）の規定を準用する。

第12 訂正決定等の事務

1 訂正決定等に係る協力要請

訂正決定等に係る協力要請については、前記第8の2の規定を準用する。

2 訂正決定等の手続

訂正決定等の手続については、前記第8の3の規定を準用する。この場合において、「別記様式第7号の「保有個人情報開示決定通知書」（以下「開示決定通知書」という。）又は別記様式

第8号の「保有個人情報不開示決定通知書」とあるのは「別記様式第13号の「保有個人情報訂正決定通知書」又は別記様式第14号の「保有個人情報不訂正決定通知書」と読み替えるものとする。

なお、担当課長は、訂正決定をしたときは、関係所属長にその旨を通知するものとし、公文書保有所属長は記録簿に必要事項を記載するとともに速やかに当該保有個人情報の訂正を行うものとする。

3 決定期間を延長する場合の手続

訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等を行うことができない場合は、前記第8の6の規定を準用する。この場合において、「別記様式第9号の「開示決定等期限延長通知書」又は別記様式第10号の「開示決定等期限特例延長通知書」とあるのは「別記様式第15号の「訂正決定等期限延長通知書」又は別記様式第16号の「訂正決定等期限特例延長通知書」と読み替えるものとする。

4 事案の移送

法第96条に該当する場合の手続については、前記第8の7の規定を準用する。

第13 保有個人情報の利用停止請求の受付事務

1 保有個人情報の利用停止請求の手続等の説明

- (1) 文書課長及び警察署長は、保有個人情報の利用停止請求の申出があった場合は、申出者に利用停止請求の趣旨を確認した上で、利用停止請求の手続を説明するものとする。

なお、警察署の窓口に出出があった場合には、速やかに文書課長に連絡するものとする。

- (2) 利用停止請求を行うためには、当該保有個人情報について、法による開示決定に基づく開示又は法第88条第1項の他の法令の規定による開示を受けており、その開示を受けた日から90日以内に請求することが必要であるので、その旨を説明するものとする。
- (3) 法令等に保有個人情報の利用停止について規定されている場合は、その手続等を教示するものとする。

2 利用停止請求の方法等

保有個人情報の利用停止請求は、利用停止請求書の提出によるものとし、利用停止請求の方法等については、前記第7の2の規定を準用する。

3 利用停止請求書の受付

文書課長及び警察署長は、利用停止請求書が提出された場合は、利用停止請求者が持参する開示決定通知書（他の行政機関等が発した相当の書面を含む。）又は担当課に保存されている開示決定の原議等により、既に開示を受けていることを確認し、利用停止請求の趣旨及び理由が明確であるか確認した上で、受け付けなければならない。利用停止請求書の受付の事務手続に

については、前記第7の3の規定を準用する。この場合において、「細則別記第2号様式の「保有個人情報開示請求に係る委任状」とあるのは「細則別記21号様式の「保有個人情報利用停止請求に係る委任状」と読み替えるものとする。

4 利用停止請求書の写しの交付等

文書課長及び警察署長は、前3により利用停止請求書の写しの交付等を行う場合は、前記第7の4の規定を準用する。この場合において、利用停止請求者に対して次の事項を説明するものとする。

- (1) 利用停止決定等の期限に関すること。
- (2) 利用停止決定等の通知に関すること。
- (3) 利用停止決定等の期間の延長に関すること。

5 受付後の利用停止請求書の取扱い等

センター及び警察署の窓口で利用停止請求書を受け付けた日を、法第102条第1項に規定する利用停止請求があった日とし、受付後の利用停止請求書の取扱い等については、前記第7の6及び第8の1（(4)を除く。）の規定を準用する。

第14 利用停止決定等の事務

1 利用停止決定等に係る協力要請

利用停止決定等に係る協力要請については、前記第8の2の規定を準用する。

2 利用停止決定等の手続

利用停止決定等の手続については、前記第8の3の規定を準用する。この場合において、「別記様式第7号の「保有個人情報開示決定通知書」（以下「開示決定通知書」という。）又は別記様式第8号の「保有個人情報不開示決定通知書」とあるのは「別記様式第17号の「保有個人情報利用停止決定通知書」又は別記様式第18号の「保有個人情報利用不停止決定通知書」と読み替えるものとする。

なお、担当課長は、利用停止決定をしたときは、関係所属長にその旨を通知するものとし、公文書保有所属長は記録簿に必要事項を記載するとともに速やかに当該保有個人情報の利用停止を行うものとする。

3 決定期間を延長する場合の手続

利用停止請求があった日から30日以内に利用停止決定等を行うことができない場合は、前記第8の6の規定を準用する。この場合において、「別記様式第9号の「開示決定等期限延長通知書」又は別記様式第10号の「開示決定等期限特例延長通知書」とあるのは「別記様式第19号の「利用停止決定等期限延長通知書」又は別記様式第20号の「利用停止決定等期限特例延長通知書」と読み替えるものとする。

第 15 開示請求者以外のものの情報等の取扱い

1 協議、協力等によって作成し、又は取得した保有個人情報に係る意見の聴取

担当課長は、開示請求等に係る保有個人情報に、公安委員会及び警視総監以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は取得した保有個人情報があり、その部分について開示請求者の開示請求等に応ずるか否かについて慎重かつ公正な判断を行うため、必要と認める場合は、決定に先だって、協議先及び協力先等の意見を聴くことができる。

2 開示請求者以外のものに関する情報に係る意見照会

(1) 意見照会の実施

ア 担当課長は、開示請求に係る保有個人情報に、当該開示請求者以外のものに関する情報が含まれている場合で必要と認めるときは、当該開示請求者以外のものに対し、文書課長を介して開示決定等に係る意見書の提出を求めることができる。ただし、開示請求に係る保有個人情報に含まれている当該開示請求者以外のものに関する情報が、法第 7 8 条第 1 項各号及び条例第 5 条に規定する不開示情報のいずれかの要件を満たすことが明らかである場合は、この限りでない。

イ 開示請求に係る保有個人情報に、当該開示請求者以外の多数のものに係る情報が含まれている場合は、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

(2) 意見照会の手続

ア 担当課長は、開示請求者以外のものに対し、次に掲げる事項について意見書を提出する機会を与える場合は、直ちに文書課長に意見を求めるものとする。

(ア) 開示請求者以外の個人又は法人等に関する権利利益の侵害の有無

(イ) 国等との間における協力関係又は信頼関係に対する影響の有無

(ウ) その他必要と認める事項

イ 前アにより意見を求められた文書課長は、内容を検討し、その結果を担当課長に通知するものとする。

ウ 前イにより通知を受けた担当課長は、意見書を提出する機会を与える場合は、文書課長に通知するものとする。

エ 前ウにより通知を受けた文書課長は、細則別記第 8 号様式の「意見照会書」又は細則別記第 9 号様式の「意見照会書」に開示決定等に係る意見書を添付して、当該開示請求者以外のものに通知するものとする。

オ 当該開示請求者以外のものから保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合で、担当課長から開示する旨の通知を受けたときは、文書課長は、細則別記第 1 1 号様式の「開示決定に係る通知書」を作成し、開示請求者以外のものに通知しなけ

ればならない。

なお、当該決定の日と開示をする日との間に、2週間以上の期間を置くものとする。

第16 審査請求があった場合の取扱い

法第105条第1項の審査請求があった場合は、東京都個人情報保護審査会条例（令和4年東京都条例第131号）及び行政不服審査に関する規程（平成17年12月26日東京都公安委員会規程第9号）の定めによるほか、次によるものとする。

1 担当課長、公文書保有所属長及び訟務課長への通知

文書課長は、審査請求があった場合は、直ちに担当課長、公文書保有所属長及び訟務課長に通知するものとする。

2 公安委員会への報告

前1により通知を受けた訟務課長は、公安委員会に報告するものとする。

3 東京都個人情報保護審査会への諮問

前2の報告を受けた公安委員会が、東京都個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問する旨の決定をした場合は、文書課長は審査会に弁明書の写しを添えて諮問する旨を通知するとともに、細則別記第26号様式の「審査会諮問通知書」を作成し、法第105条第2項に規定する者に通知しなければならない。

4 審査会への保有個人情報の提示

(1) 文書課長は、審査会から審査請求のあった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報の提示を求められた場合は、担当課長に通知するものとする。

(2) 前(1)により通知を受けた担当課長は、訟務課長に通知するものとする。

(3) 前(2)の通知を受けた訟務課長は、公安委員会に報告するとともに、その結果を担当課長及び文書課長に通知するものとする。

(4) 前(3)により通知を受けた文書課長は、担当課長と協力の上、当該保有個人情報を審査会に提示しなければならない。

5 審査会への資料の提出等

(1) 審査会から資料の提出等を求められた場合の措置

ア 文書課長は、審査会から審査請求のあった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報に関して、資料の提出等を求められた場合は、その旨を担当課長に通知するものとする。

イ 担当課長は、文書課長に意見を求めた上で、必要な資料又は意見書（以下「資料等」という。）を作成するとともに、訟務課長に通知するものとする。

ウ 前イの通知を受けた訟務課長は、公安委員会の決裁を受けるものとする。

エ 前ウの決裁が完了した場合は、担当課長は、当該資料等を文書課長に送付するものとする。

(2) 審査会への資料等の提出等が認められた場合の措置

ア 担当課長は、前（１）によるほか、審査会へ資料等の提出等を行う必要があると認めた場合は、文書課長に意見を求めた上で、審査会へ申し出るものとする。

イ 審査会への申出が認められた場合は、前（１）の規定を準用するものとする。

(3) 審査会への資料等の提出等

担当課長から送付を受けた文書課長は、当該資料等を審査会に提出するものとする。

6 審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

(1) 審査会から審査会に提出した資料等の閲覧等に係る意見を求められた場合の措置

ア 文書課長は、審査会から審査会に提出した資料等の閲覧等に係る意見を求められた場合は、その旨を担当課長に通知するものとする。

イ 担当課長は、文書課長に意見を求めた上で、審査会提出資料等の閲覧等に係る意見書（以下「意見書」という。）を作成し、訟務課長に通知するものとする。

ウ 前イの通知を受けた訟務課長は、公安委員会の決裁を受けるものとする。

エ 前ウの決裁が完了した場合は、担当課長は、当該意見書を文書課長に送付するものとする。

(2) 審査会への提出

担当課長から送付を受けた文書課長は、当該意見書を審査会に提出するものとする。

7 答申結果の報告等

文書課長は、審査会からの答申があった場合は、速やかに警務部長（訟務課長経由）に報告するとともに、担当課長に通知するものとする。

8 開示請求者以外のものからの審査請求があった場合の措置

(1) 開示請求者以外のものからの審査請求があった場合

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該保有個人情報を開示請求者に開示する日までの間に、当該開示請求者以外のもの（都、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を除く。）から審査請求があった場合は、前１から７までの規定を準用するとともに、担当課長は、文書課長に意見を求めた上で、直ちに当該保有個人情報の開示の実施を停止するものとする。この場合において、文書課長は当該開示請求者にその旨を通知するものとする。

(2) 審査請求に係る開示決定等を変更する場合の措置

開示請求者からの審査請求に係る開示決定等を変更して、開示部分を拡大する決定をした

場合において、当該決定に対して開示請求者以外のものから審査請求があったときは、前1から7までの規定を準用する。

なお、当該決定の日と開示をする日との間に、2週間以上の期間を置くものとする。

第17 総務部長による調整等

総務部長は、保有個人情報の開示請求等に係る事務の取扱いについて、調整を図る必要があると認める場合は、関係部長、警察学校長、関係方面本部長、匿名・流動型犯罪グループ対策本部長又はサイバーセキュリティ対策本部長と協議するものとする。