

茂原市個人情報保護条例事務取扱要領

第 1 趣旨

この要領は、別に定めがある場合のほか、茂原市個人情報保護条例（平成 17 年茂原市条例第 2 号。以下「条例」という。）に基づき、個人情報の保護に関する事務（以下「個人情報保護事務」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第 2 個人情報保護事務の窓口の設置等

1 個人情報保護事務の窓口

個人情報ファイルの保有の届出に係る事項を記載した帳簿を閲覧に供すること並びに保有個人情報の開示、訂正及び利用停止（以下「開示等」という。）の請求の受付その他個人情報保護事務に係る総合窓口を情報公開コーナー（行政資料室内、総務部総務課において所管）に設置する。

2 総務課で行う事務

- (1) 個人情報に係る一般的な案内及び相談等に関すること。
- (2) 個人情報ファイルの保有の届出に係る事項を記載した帳簿の整備及びその閲覧に関すること。
- (3) 各実施機関及び開示等の請求に係る保有個人情報を所管する課・室等（以下「所管課」という。）との連絡及び調整に関すること。
- (4) 開示等に係る請求書の受付及び補正に関すること。
- (5) 保有個人情報の開示に係る場所の提供に関すること。
- (6) 保有個人情報の写しの交付に要する費用及び提出書類等の閲覧等の交付に要する手数料の徴収に関すること。
- (7) 開示等の請求に対する決定に係る審査請求の受付に関すること。
- (8) 茂原市行政不服審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (9) 実施機関が行う個人情報の取扱いに係る苦情の申出の受付に関すること。
- (10) 制度の実施状況の公表に関すること。

3 所管課で行う事務

- (1) 所管課が保有する個人情報の保護に関すること。
- (2) 所管課が行う個人情報の取扱いに係る案内及び相談に関すること。
- (3) 所管課が行う個人情報の取扱いに係る苦情の申出の受付及びその処理に関すること。
- (4) 個人情報ファイルの保有の届出に関すること。
- (5) 開示等の請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

- (6) 開示等に係る請求書の受付、補正及び受理に関すること。
- (7) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- (8) 決定期間の延長及びその通知に関すること。
- (9) 開示等の請求に対する決定及びその通知に関すること。
- (10) 開示の決定をした保有個人情報の開示の実施場所への搬入等に関すること。
- (11) 開示、訂正、利用停止の実施及びその報告に関すること。
- (12) 審査請求その他の諮問事項についての審査会への諮問に関すること。
- (13) 審査請求についての弁明書の作成及び送付並びに反論書の送付に関すること。
- (14) 提出書類等の閲覧等に関すること（行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 38 条第 1 項参照）。
- (15) 提出書類等の閲覧等の交付に係る手数料の減額・免除に関すること（行政不服審査法第 38 条第 5 項参照）。
- (16) 審理手続終結の通知に関すること。
- (17) 行政不服審査法第 2 章第 3 節に規定する審理手続に関すること（(13)から(16)まで並びに同法第 31 条及び第 34 条から第 37 条までに規定するものを除く。）。
- (18) 審査請求についての裁決及びその通知に関すること。
- (19) 主管課（原則として部の筆頭課（次長が置かれている課）とするが、部に属さない部署等は、総務課とする。担当課が主管課の場合にあっては、調整後の他課とし、市税に関する部署については市民税課とする。以下「審理手続を行う主管課等」という。）が行う事務
行政不服審査法第 31 条及び第 34 条から第 37 条に規定する審理手続に関すること（同法第 9 条第 4 項参照）。

第 3 個人情報ファイルの保有の届出

1 届け出る個人情報ファイルの単位

個人情報ファイルの単位は、同一の目的のもとに個人情報を収集し、記録し、使用する一連の情報処理の流れを一つの単位とし、茂原市行政組織規則（平成 18 年茂原市規則第 29 号）及び茂原市教育委員会行政組織規則（昭和 47 年茂原市教育委員会規則第 5 号）等で定める事務分掌等を参考に、原則として係単位を更に細分化したものとする。

なお、「同一の目的のもとに」とは、実施機関が保有する個人情報を当該保有個人情報を収集するときに予定した事務以外に使用しても、当該保有個人情報の本人の大多数がその使用を想定していた範囲内であること又は若干の説明により当該保有個人情報の本人の大多数から許諾を得ることができる認められる範囲内であることをいう。

2 個人情報ファイルの保有の届出手続

(1) 保有の開始・変更する場合の届出手続

- ① 個人情報ファイルの保有の開始・変更の届出は、所管課の長（以下「所管課長」という。）が、個人情報ファイル届出書茂原市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年茂原市規則第 27 号。以下「規則」という。）（規則第 1 号様式）を総務課に提出することにより行うものとする。
- ② 総務課は、個人情報ファイル届出書が提出されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、所管課等と協議するものとする。
- ③ 総務課は、提出された個人情報ファイル届出書に添付された別紙「個人情報ファイル届出事項」（以下「別紙届出事項」という。）を、個人情報ファイル届出書に記載された開始（変更）年月日に、別紙届出事項を綴った帳簿（以下「帳簿」という。）にとじ込むものとする。

なお、変更の届出の場合は、変更後の別紙届出事項の備考欄に変更年月日及び変更項目を記入して変更前の別紙届出事項と差し替え、当該変更前の別紙届出事項は、総務課において別に保管するものとする。

（2） 廃止した場合の届出手続

- ① 個人情報ファイルの廃止の届出は、所管課長が、個人情報ファイル廃止届出書（規則第 2 号様式。以下「廃止届」という。）を総務課に提出することにより行うものとする。
- ② 総務課は、廃止届が提出されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、所管課と協議するものとする。
- ③ 総務課は、廃止した個人情報ファイルに係る別紙届出事項の部分を×印で抹消し、備考欄に廃止した旨及び廃止した年月日を記入する。この場合、帳簿の当該個人情報ファイルが記録された頁に記載されている他の個人情報ファイルも既に廃止されているときは、当該頁を帳簿から外し、総務課において別に保管するものとする。

3 帳簿の作成及び一般への閲覧

帳簿は、別紙届出事項を組織順にとじ込むものとし、一般の閲覧に供するものとする。

4 別紙届出事項の記入方法

別紙届出事項の記入に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- ① 「所管する部・課名」欄
届出した所管課の正式な名称を記入する。
- ② 「ファイル名」欄
ファイルの名称を記入する。なお、ファイルは、利用目的、取り扱っている個人情報の対象者の範囲が異なるものについては、できる限り細分化すること。
- ③ 「利用目的」欄
当該個人情報ファイルの利用目的、内容が明確に把握できるよう簡潔に記入すること。

なお、個人情報の取扱いに関する根拠法令等（様式が法令等で定められている場合も含む。）があれば、法令等の名称、条項等を記入すること。
- ④ 「対象者の範囲」欄

当該個人情報ファイルにおいて取り扱いの対象となる個人の範囲、基準を分かり易く記入すること。

⑤ 「個人情報の記録項目」欄

当該個人情報ファイルに記録される個人情報について該当する項目を黒塗り（■）にする。掲載してある項目以外のものである場合は、「その他」の□を黒く塗りつぶすとともに、備考欄にその内容を記入するものとする。

なお、各項目に該当するかどうかは、別表の「個人情報の記録項目の類型の内容例」を参考に判断すること。

⑥ 「個人情報の収集方法」欄

個人情報の収集方法について、該当する全ての□を黒く塗りつぶすものとする。

個人情報の収集方法が本人である場合は、「本人」の□を黒く塗りつぶし、本人以外の場合は、「本人以外」の□を黒く塗りつぶすとともに、その収集方法の該当する欄の□も併せて黒く塗りつぶすものとする。この場合において、「その他」に該当するときは、具体的な収集方法を備考欄に記入するものとする。

また、当該実施機関内の他の事務で収集されている個人情報を利用する場合は、「実施機関内の利用」の□を黒く塗りつぶすものとする。

⑦ 「個人情報の電子計算機処理・接続」欄

個人情報の電子計算機処理の有無について、「電算処理」の該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

電算処理とは、個人情報を汎用コンピュータ、オフィスコンピュータ、パソコン等で処理できる状態にしてある場合をいう。

電算処理が「有」の場合については、さらに電子計算機の接続の有無について、「接続」の該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

⑧ 「個人情報の経常的な目的外利用・提供先」欄

個人情報を、利用目的以外の目的のために当該実施機関の内部で利用し、又は当該実施機関以外のもに提供すること（以下「目的外の利用又は提供」という。）を経常的に行うことの有無について、該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

経常的に行うものが「有」の場合については、さらにその利用又は提供先について、該当する□を黒く塗りつぶすものとする。この場合において、「その他」に該当するときは、具体的な提供先を備考欄に記入するものとする。

なお、「経常的に」とは、保有個人情報の目的外の利用又は提供が常に、又は定期的に行われているような場合をいい、行う可能性がある程度の場合には含まないものである。

⑨ 「個人情報の処理委託の状況」欄

個人情報の処理委託の状況の有無について、該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

処理委託が「有」の場合については、具体的な委託先、委託業務の内容を備考欄に記入するものとする。

⑩ 「備考」欄

ア 「その他」の□を黒く塗りつぶした場合は、その説明

イ その他参考となる事項を記入するものとする。

第4 個人情報保護責任者

所管課における個人情報の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指揮監督するため、個人情報保護責任者を置き、所管課長をもって充てることとする。

第5 保有個人情報の目的外の利用及び提供

1 目的外利用及び他の実施機関への目的外提供の手続

保有個人情報の目的外利用及び他の実施機関への目的外提供（以下「目的外利用等」という。）は、次のとおり行うものとする。

(1) 所管課は、保有個人情報の目的外利用等の依頼に当たっては、当該保有個人情報を保有する課（以下「保有課」という。）に保有個人情報目的外利用等依頼書（別記第1号様式）を提出し承認を得るものとする。ただし、当該保有個人情報にあらかじめ目的外利用等の依頼等に関する手続きがあるときは、当該手続きによるものとする。

(2) 保有課は、目的外利用等の依頼があったときは、その内容を確認し、条例第8条第1項各号のいずれかに該当し目的外利用等ができるかどうかを慎重に判断するものとする。この際、必要に応じ次の事項について総務課と協議を行うものとする。

① 目的外利用等の適否

② 審査会への諮問の必要性

2 外部提供の手続等

実施機関以外の第三者への保有個人情報の目的外提供（以下「外部提供」という。）の手続及びこれにより提供を受ける者に講ずべき措置は、次のとおりとする。

(1) 外部提供の依頼、要請等は、原則として書面によるものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ない理由があると認めて提供するときは、この限りでない。

(2) 外部提供の依頼、要請等の書面には、必要とする保有個人情報の名称及び範囲、必要とする理由及び使用目的のほか、必要に応じ次の事項の記載を求めるものとする。

① 必要とする保有個人情報の記録形態

② 使用期間

③ 使用方法及び処理形態

④ 管理体制

⑤ その他必要な事項

(3) 保有課は、外部提供の依頼、要請等があったときは、その内容を確認し、条例第8条第1項各号のいずれかに該当し外部提供ができるかどうかを慎重に判断するものとする。この際、必要に応じ次の事項について総務課と協議を行うものとする。

- ① 外部提供の適否
- ② 審査会への諮問の必要性
- ③ 提供を受ける者に講ずべき措置

(4) 保有課は、外部提供を行う場合には、保有個人情報の提供を受ける者に対して必要に応じ書面により次の措置を求めるものとする。

- ① 保有個人情報の秘密保持義務
- ② 安全確保の措置（漏えい等の防止）
- ③ 申請目的以外の保有個人情報の利用の禁止
- ④ 第三者への保有個人情報の提供の禁止
- ⑤ 保有個人情報の返還又は抹消義務
- ⑥ その他保有個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項

3 目的外利用等及び外部提供の実施状況の報告

保有課は、保有個人情報の目的外利用等又は外部提供を行ったときは、保有個人情報（目的外利用等・外部提供）実施報告書（別記第2号様式）により、総務部総務課長にその実施状況を報告するものとする。

第6 請求の受付場所

開示等の請求の受付場所は、「総務課」、「所管課」又は「情報公開コーナー」とする。

なお、所管課においては、原則として開示等の請求の受付は行わないものとするが、総務課と連絡のうえ、請求者の利便等を勘案し、当該所管課が所掌する事務に係る請求書を受け付けることもできるものとする。

ただし、当該所管課において従来から開示、訂正若しくは利用停止に応じていた保有個人情報又は請求の手続をとるまでもなく開示、訂正若しくは利用停止に応じることのできる保有個人情報については、従来どおり所管課で対応するものとする。

第7 開示等の請求に係る事務

1 開示等の請求の相談及び案内

(1) 総務課及び所管課は、開示等の請求に係る相談に応ずるとともに、開示等の請求をしようとする者から、その趣旨及び内容を十分に聴取し、開示等の請求として対応すべきものかどうかを確認するなど、適切な対応に努めるものとする。

(2) 開示等の請求に係る保有個人情報が、条例第26条、第28条第1項ただし書き及び第34条第1項ただし書きに規定する保有個人情報に該当する場合は、条例に基づく請求をすることができない旨を説明するものとする。

- (3) 開示請求に係る保有個人情報を明らかに保有していないと認められるときは、開示請求を受ける前に、制度の内容等について十分説明するものとする。
- (4) 開示請求に係る保有個人情報が、条例第 25 条第 1 項の規定により、口頭により開示請求を行い、開示を受けることができるものである場合は、開示場所への案内等を行うものとする。
- (5) 開示請求に係る保有個人情報が存在してい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ので、その存否について慎重に対応するものとする。

2 開示等の請求の受付

(1) 開示等の請求をしようとする者の確認

開示等の請求を受け付けるに当たっては、開示等の請求をしようとする者から次のとおり、本人であることを証明するために必要な書類の提出又は提示を求め、本人確認を行うものとする。

① 提出又は提示を求める書類

提出又は提示を求める書類は、当該請求をしようとする者の氏名及び住所が記載された茂原市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年茂原市規則第 27 号。以下「規則」という。）第 4 条第 1 項各号に掲げる書類（運転免許証、個人番号カードその他これらに類するものとして市長が認める書類）である。ただし、個人番号カードについては、氏名及び住所が記載されている面に限る。

「その他これらに類するものとして市長が認める書類」は、次のアに掲げる書類のいずれか一とする。ただし、アに掲げる書類を提出又は提示することができない場合には、イに掲げる書類のいずれか二とする。

ア 写真付住民基本台帳カード（住民基本台帳法施行規則（平成 11 年自治省令第 35 号）別記様式第 2 号に規定するものをいう。）、船員手帳、海技免状、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引士証、電気工事士免状、無線従事者免許証、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書その他の国若しくは地方公共団体の機関が発行した写真の貼り付けられた身分証明書若しくは資格証明書又は学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する学校が発行した写真の貼り付けられた身分証明書

イ 健康保険等の被保険者証、年金手帳、国民年金等の年金証書、在学証明書その他法令等の規定により交付された書類で通常本人以外の者が所持していることがないと認められるもの

② 確認の方法

運転免許証、旅券、個人番号カード又は①ーアに掲げる書類が提出（個人番号カードについては、氏名及び住所が記載されている面に限る。）又は提示された場合は、請求をしようとする者と書類の写真を照合して確認するものとする。

①ーイに掲げる書類が提出又は提示された場合は、双方の書類の記載事項を照合して確認するものとする。

(2) 保有個人情報の特定

総務課は、開示等の請求をしようとする者から当該請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項を十分聴き取るとともに、帳簿を用いるほか、所管課との電話連絡、所管課の職員の立ち会いを求めるなどの方法により、請求に係る保有個人情報を特定するものとする。

(3) 請求書の提出

- ① 開示等の請求の受付は、請求をしようとする者に保有個人情報開示請求書（規則第3号。以下「開示請求書」という。）並びに保有個人情報訂正請求書（規則第12号様式（その1））及び保有個人情報訂正請求書（特定個人情報用）（規則第12号様式（その2））（以下併せて「訂正請求書」という。）並びに保有個人情報利用停止請求書（規則第18号様式（その1））及び保有個人情報利用停止請求書（特定個人情報用）（規則第18号様式（その2））（以下併せて「利用停止請求書」という。）に必要事項を正確に記入させ、提出させることにより行うものとする。
- ② 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書は、開示等の請求に係る保有個人情報の件名ごとに提出させるものとする。

(4) 請求書の記入事項の確認

① 開示請求書の記入事項の確認

開示の請求の受付に当たっては、開示請求書の記入事項について次の点を確認するものとする。

ア 「年月日」欄

総務課又は所管課に開示請求書を提出した年月日が記入してあること。

イ あて先である「（実施機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会）名）」欄

開示請求に係る保有個人情報を取り扱う事務を所管する実施機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会）の名称が記入してあること。

ウ 請求者の「住所（居所）、氏名及び電話番号」欄

- (ア) 請求者の特定、開示の日時及び場所の連絡調整並びに保有個人情報開示決定通知書等の送付のため、正確に記入してあること。
- (イ) 電話番号については、開示請求者本人と確実かつ迅速に連絡できる電話番号（自宅、勤務先、内線番号等）が記入してあること。
- (ウ) 押印の必要はないこと。

エ 「請求に係る保有個人情報の内容」欄

保有個人情報を特定するために重要であるので、当該保有個人情報が記録されている公文書等の件名又は知りたいと思う保有個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記入してあること。

なお、遺族等が死者の保有個人情報を当該遺族等の自己情報として請求する場合は、当該死者の氏名も併せて記入してあること。

オ 「開示の方法の区分」欄

希望する開示方法を○で囲んであること。

写し等の交付に当たり、開示請求者が閲覧をする際に、開示を受ける文書を確認し、写し等の交付を受けることとする場合は、その旨の記載に努めるものとする。

カ 「請求者の区分」欄

該当区分を○で囲んであること。

キ 「保有個人情報の本人の住所、氏名等」欄

本人に代わって法定代理人が開示の請求をする場合に、当該請求に係る保有個人情報の本人を特定するために保有個人情報の本人の住所（居所）、氏名及び電話番号が正確に記入してあること。

② 訂正請求書の記入事項の確認

訂正の請求の受付に当たっては、①の開示請求書の記入事項の確認に準じて、訂正請求書の記入事項の確認を行うほか、次の点に留意するものとする。

ア 「保有個人情報の開示を受けた日」欄

開示決定に基づき保有個人情報の開示を受けた日が記入してあること。

イ 「開示を受けた保有個人情報の内容」欄

開示を受けた保有個人情報が記録されている公文書等の件名又は保有個人情報の内容が特定できる程度に具体的に記入してあること。

ウ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正を求める趣旨及び理由が具体的に記入してあること。

訂正を求める場合には、訂正後の内容も併せて記入してあること。

③ 利用停止請求書の記入事項の確認

利用停止の請求の受付に当たっては、②の訂正請求書の記入事項の確認に準じて、利用停止請求書の記入事項の確認を行うほか、次の点に留意するものとする。

「利用停止の区分」欄

該当区分を○で囲んであること。

(5) 開示等の請求をしようとする者が本人又はその法定代理人であることの確認

開示等の請求をしようとする者が提出し、又は提示する書類により、次のとおり当該請求をしようとする者が当該請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを確認するものとする。

① 本人による開示等の請求の場合

「(1) 開示等の請求をしようとする者の確認」において提出又は提示された書類により、請求書に記載された請求者の氏名と当該請求書を提示した者（以下「請求者」という。）が同一人であることを確認するものとする。

② 死者の遺族等による開示の請求の場合

「(1) 開示等の請求をしようとする者の確認」において提出又は提示された書類のほか、死者の保有個人情報について、その遺族等の自己情報として開示の請求ができ得る次の場合に応じ、それぞれ次の書類の提出又は提示を求め、死者の保有個人情報についての請求者の請求要件の有無等を確認するものとする。

ア 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の請求の場合

次の請求要件を備えることを証明する書類

(ア) 死者の財産が請求者に帰属していること。

次のいずれかの書類により確認するものとする。

- ・不動産登記簿、契約書など当該財産が請求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（印鑑証明書の添付が必要）
- ・その他請求者が相続した財産であることを証明する書類

(イ) 請求者が相続人であること。

次のいずれかの書類により確認するものとする。

- ・被相続人である死者及び請求者の戸籍謄本
- ・その他請求者が相続人であることを証明する書類

(ウ) 請求内容が当該相続財産に係るものであること。

- ・請求内容が当該相続財産に係るものであることを示す書類

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に関する情報についての開示の請求の場合

次の請求要件を備えることを証明する書類

(ア) 死者が損害賠償請求権等を取得していたこと。

次のいずれかの書類により確認するものとする。

- ・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

(イ) 請求者が当該損害賠償請求権等を相続したこと。

次のいずれかの書類により確認するものとする。

- ・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（印鑑証明書の添付が必要）
- ・その他請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

(ウ) 請求者が相続人であること。

次のいずれかの書類により確認するものとする。

- ・被相続人である死者及び請求者の戸籍謄本

・その他請求者が相続人であることを証明する書類

(エ) 請求内容が当該損害賠償請求権に係るものであること。

・請求内容が当該損害賠償請求権に係るものであることを示す書類

ウ 近親者固有の慰謝料請求権や遺贈など、死者の死に起因して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する情報についての開示の請求の場合

次の請求要件を備えることを証明する書類

(ア) 請求者が死者の死に起因して、相続以外の原因により権利義務を取得したこと。

次のいずれかの書類により確認するものとする。

・示談書

・和解書

・裁判所の確定判決書

・その他請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類

・遺贈により請求者が取得した権利義務であることを証明する遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）

(イ) 請求内容が当該権利義務に係るものであること。

・請求内容が当該権利義務に係るものであることを示す書類

エ 死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報についての開示の請求の場合

次のいずれかの書類により確認するものとする。

・戸籍謄本

・その他未成年で死亡した子の親権者であったことを証明する書類

③ 法定代理人による開示等の請求の場合

ア 確認すべき内容

次の4点を確認するものとする。

(ア) 開示等の請求書に記載された者と請求者が同一人であること。

(イ) 開示等の請求に係る保有個人情報の本人が法定代理人を有すること。

(ウ) (イ) の法定代理人と開示等の請求書に記載された請求者が同一人であること。

(エ) (イ) の本人と開示等の請求書に記載された本人が同一であること。

イ 確認するための書類

規則第4条第2項各号に掲げる次の書類である。

(ア) 運転免許証、旅券、個人番号カードその他これらに類するものとして市長が認める書類であって、当該法定代理人の氏名及び住所が記載されているもの

(イ) 戸籍の抄本、登記事項証明書その他の書類であって、当該法定代理人の資格を証明するものとして市長が認めるもの

上記(ア)の書類は、ア一(ア)を確認するものであり、「(1) 開示等の請求をしようとする者の確認」において提出又は提示された書類によるものとする。

上記（イ）の書類は、（ア）の書類と併せてア～（イ）から（エ）までのすべてを確認するに足る書類をいう。

ウ 確認するための書類の具体例

（ア） 親権者が請求するとき。

a 規則第4条第2項第1号の書類

- ・運転免許証、旅券又は個人番号カード

b 規則第4条第2項第2号の書類

- ・本人の戸籍の抄本
- ・当該親権者及び本人に係る続柄及び本籍の記載された住民票の写し

（イ） 成年後見人が請求するとき。

a 規則第4条第2項第1号の書類

- ・運転免許証、旅券又は個人番号カード

b 規則第4条第2項第2号の書類

- ・本人の戸籍の抄本
- ・成年被後見人及び成年後見人を確認することができる登記事項証明書
- ・当該後見人の住民票の写し（aが旅券の場合は、本籍の記載が必要）
- ・本人の本籍の記載された住民票の写し
- ・成年後見人が法人の場合は、法人の全部事項証明書及び請求書を提出する者がその法人に属することが確認できる書類等

④ 氏名に変更があった場合

婚姻等により請求書に記載された本人の氏名が当該請求に係る保有個人情報における氏名と異なる場合には、「（1）開示等の請求をしようとする者の確認」に掲げる書類のほか、旧姓等が記載された戸籍の謄本等の提出又は提示を併せて求め、請求書に記載された本人が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。

⑤ 提示された書類の写しの確保

提示された書類により当該請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認した場合には、できる限り提示された書類の写しを取り、保有個人情報の本人等の確認資料とするものとする。

⑥ 本人又はその法定代理人であることを確認できなかった場合の対応

開示等の請求をしようとする者が当該請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを確認できなかった場合は、個人の権利利益の侵害を防止する観点から、請求書の受付はできないものとし、その旨を当該請求をしようとする者に十分説明し、理解を求めるものとする。

（6）訂正の請求における保有個人情報の開示を受けていることの確認

訂正請求をする場合には、当該請求に係る保有個人情報が条例第 24 条第 1 項の規定による開示を受けていることが必要であるので、訂正請求をしようとする者に開示決定の通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認するものとする。

なお、開示を受けていない場合は、訂正請求を受け付けることができないので、当該保有個人情報について開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(7) 訂正の請求における事実を証明する書類等の提出等

訂正の請求に当たっては、請求者に、訂正を求める内容が事実と合致することを明らかにする書類等の提出又は提示が必要である旨を説明し、当該書類等の提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、原則として書類等の写しなどをとるものとする。

(8) 利用停止の請求における保有個人情報の開示を受けていることの確認

利用停止請求をする場合には、当該請求に係る保有個人情報について条例第 24 条第 1 項の規定による開示を受けていることが必要であるので、利用停止請求をしようとする者に開示決定の通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認するものとする。

なお、開示を受けていない場合は、利用停止請求を受け付けることができないので、当該保有個人情報について開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(9) 請求書の記入に不備がある場合の対応

開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書に必要な事項が記入されていないとき、不明確な箇所があるときなど不備がある場合は、当該請求者に対して、その箇所を訂正し、又は補筆して補正するよう求めるものとする。

この場合において、補正の参考となる情報の提供が必要と認められるときは、帳簿等により保有個人情報が記録されている公文書を検索する等、所要の情報の提供に努めるものとする。

(10) 請求書の事務処理欄の記入

① 「請求者確認書類」欄

本人であることの確認を行った書類で該当するものの口にレ印を付するものとする。

なお、「その他」に該当するときは書類の名称等をカッコ内に記入する。

② 「法定代理人確認書類」欄

法定代理人による請求の場合は、確認を行った書類で該当するものの口にレ印を付するものとする。

なお、「その他」に該当するときは書類の名称等をカッコ内に記入する。

③ 「担当部課名」欄

担当課の名称及び電話（内線）番号を記入するものとする。

④ 「備考」欄

適宜必要事項を記入するものとする。

⑤ 「受付年月日」欄

請求書を受け付けた年月日が記される受付印を、受付時に押印するものとする。

(11) 請求書の受付

総務課又は所管課は、提出された開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書に記入の不備がないことを確認した場合は、「受付年月日」欄に受付印を押印して受付を行うものとする。

この総務課、所管課又は情報公開コーナーにおいて受け付けた日をもって、条例第 21 条に規定する「開示請求があった日」とする。

なお、次のような場合においても請求書を受け付けるものとする。

- ① 請求書の補正に応じない場合
- ② 請求権者以外のものから請求があった場合
- ③ 請求の対象が条例第 2 条第 4 号に規定する保有個人情報以外のものである場合
- ④ 請求する保有個人情報が特定できない場合
- ⑤ 請求する保有個人情報が存在しない場合（もともと存在しないか又は廃棄済みである場合等）
- ⑥ 請求する保有個人情報が条例第 26 条、第 28 条第 1 項ただし書又は第 34 条第 1 項ただし書の規定により、この条例の適用を除外されている保有個人情報である場合

(12) 請求を受け付けた場合の請求者への説明等

総務課又は所管課は、請求を受け付けた場合は、受付印を押印した請求書の写しを請求者に交付し、次に掲げる事項について説明するものとする。

- ① 開示の請求にあつては、請求があった日の翌日から起算して 14 日以内、訂正又は利用停止の請求にあつては、請求があった日の翌日から起算して 30 日以内に、当該請求に係る保有個人情報の開示等をする旨又はしない旨の決定（以下「開示・不開示等の決定」という。）を行い、その結果を書面により、請求者に対し通知すること。
- ② やむを得ない理由があるときは、開示・不開示等の決定の期間を 60 日を限度として延長することがあり、この場合は、その旨を書面により請求者に通知すること。
- ③ 開示の請求に係る保有個人情報に請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることがあること。
- ④ 保有個人情報の開示の方法が写し等の交付によるときは、費用を徴収すること。
- ⑤ 保有個人情報の開示の実施の方法、日時及び場所は第 7 の 3 (7) ①エに基づき行うこととする。

(13) 受付後の請求書の処理

請求を受け付けた場合、総務課は、直ちに所管課へ電話連絡するとともに、請求書を速やかに当該所管課に送付するものとする。

この際、総務課は、保有個人情報開示請求等処理簿（別記第 3 号様式）に必要事項を記入し、請求書の写しを保管するものとする。

3 請求に対する決定等

(1) 請求書の收受及びその後の処理

請求書の送付を受けた所管課は、次のとおり処理するものとする。

① 保有個人情報開示請求等処理票の作成

所管課は、請求書を収受したときは、保有個人情報開示請求等処理票（別記第4号様式）を作成し、常にその処理状況を明らかにしておくものとする。

② 収受した請求書の確認事項

ア 開示請求に係る保有個人情報が特定できること。（訂正請求、利用停止請求にあつては、当該請求に係る保有個人情報が条例第24条第1項の規定により開示を受けた保有個人情報であること。）

なお、特定に当たっては、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場合があることに十分に注意する。

イ 請求に係る保有個人情報が請求者（請求者が法定代理人であるときは、被代理者）本人の保有個人情報であること。

ウ 請求に係る保有個人情報が条例第26条、第28条第1項ただし書又は第34条第1項ただし書の規定する保有個人情報でないこと。

エ 訂正請求においては、訂正を求める内容が「事実」に関するものであること。

③ 請求書の不備等の取扱い

ア 請求書に不備がある場合の取扱い

所管課は、収受した請求書に不備があつたときは、当該請求者に対し相当の期間を定めて補正を求めるものとする。ただし、請求に係る案件が複数の課に係る場合は、総務課が補正を求めることができる。

この場合、補正の参考となる情報の提供が必要と認めるときは、所要の情報の提供に努める。

イ 請求の却下

所管課は、収受した請求書が次のいずれかに該当するときは、不開示の決定をし、保有個人情報不開示決定通知書（規則第6号様式）により、当該請求者にその旨を通知するものとする。この場合において、当該通知書の写しを総務課に送付するものとする。

なお、請求者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(ア) 請求に係る保有個人情報が、条例第26条、第28条第1項ただし書又は第34条第1項ただし書に規定する保有個人情報に該当する場合

(イ) 請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

(ウ) 補正命令に応じなかった場合、又は補正期間を経過した場合

ウ 開示の請求に係る保有個人情報の不存在的取扱い

所管課は、開示請求書を収受した場合において、当該請求に係る保有個人情報が存在しないときは、保有個人情報不開示決定通知書（規則第6号様式）により、当該請求者にその旨を通知するものとする。この場合において、保有個人情報が存在しない理由をなるべく具体的に記載する。また、当該通知書の写しを総務課に送付するものとする。

なお、請求者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(2) 開示・不開示等の決定の検討

所管課は、請求書を収受し、不備がないことを確認したときは、当該請求の区分に応じそれぞれ次のとおり開示・不開示等の決定の検討を行うものとする。

なお、検討に当たっては、制度の統一的な運用を行うため、総務課及び当該保有個人情報の関係課との協議を行わなければならない。

① 開示請求の検討

所管課は、開示請求書を収受したときは、当該請求に係る保有個人情報について、条例第 16 条各号に該当すること等により不開示となる場合に該当するか否かを検討するものとする。

なお、当該開示の請求に係る保有個人情報に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、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、次項に定める手続により当該第三者の意見を聴取するものとする。

② 訂正請求の検討

所管課は、訂正請求書を収受したときは、請求者が提出した訂正を求める内容が合致することを証明する書類等を参考に、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、当該訂正の請求に係る保有個人情報について、事実には誤りがあるかどうか、速やかに調査を行った上、訂正の請求に係る保有個人情報の訂正をするか否かを検討するものとする。

③ 利用停止請求の検討

所管課は、利用停止請求書を収受したときは、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、当該利用停止の請求に係る保有個人情報が、条例第 34 条第 1 項各号に該当するかどうか、速やかに調査を行った上、利用停止の請求に係る保有個人情報の利用停止をするか否かを検討するものとする。

(3) 開示請求における第三者に関する情報の取扱い

① 意見照会の区分

所管課は、開示の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ときは、以下の区分に従い、当該第三者の意見を聴取するものとする。

ア 任意的意見の聴取

開示の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、開示、不開示の決定の判断の適正を期するため、意見を聴取する必要があるときは、当該第三者から意見を聴くものとする。

イ 義務的意見の聴取

第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合であって、当該情報が条例第 16 条第 3 号イ若しくは同条第 4 号ただし書きに規定する情報に該当すると認められるとき又は条例第 18 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、当該第三者に意見を照会しなければならない。

② 照会の方法

義務的意見の聴取の場合にあっては、第三者に対して、保有個人情報の開示請求に係る意見照会書（規則第9号様式）及び保有個人情報の開示に係る意見書（規則第9号様式（別紙））を送付し、当該意見書の提出を求めるものとする。この場合、意見書は、1週間以内に回答が得られるよう協力を求めるものとする。

また、任意的意見の聴取の場合についても、原則として、書面（規則第8号様式及び別紙）により行うものであるが、軽易なもの又は至急のものについては、電話等により意見を求めることができる。

意見照会は、開示請求者が識別できない形で行うものとする。開示請求者の氏名等個人情報を第三者に知らせざるを得ない場合は、開示請求者の同意を得るように務めるとともに、第三者に当該情報の漏えいの防止を要請するなど開示請求者の権利利益の保護に十分配慮して行うものとする。

意見書は、1週間以内に回答が得られるよう協力を求めるものとする。

③ 第三者への通知

所管課は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）の提出があった場合において、当該第三者に関する情報を開示する決定をしたときは、当該第三者に保有個人情報の開示に係る通知書（規則第10号様式）によりその旨を通知するものとする。

この場合において、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注意する。

また、第三者から反対意見書の提出があった保有個人情報について不開示決定を行った場合及び第三者から開示に反対しない旨の意思を表示した意見書の提出があった保有個人情報について開示決定又は不開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

なお、保有個人情報の開示に係る通知書の記載に当たっては、「第41条において準用する同条例第22条第3項」を抹消することに留意する。

（4） 決定期間の延長

所管課は、開示等の請求に対する決定期間（開示の請求にあっては、請求書の提出があった日の翌日から起算して14日以内、訂正の請求及び利用停止の請求にあっては請求書の提出があった日から30日以内）を延長する場合は、次の事項に留意しなければならない。

- ① 延長期間は、必要最小限の範囲とすること。
- ② 保有個人情報開示決定等期間延長通知書（規則第7号様式）、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（規則第16号様式）及び保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（規則第22号様式）。以下「決定期間延長通知書」という。）は、できる限り当初の決定期間内に請求者に到達するよう送付すること。
- ③ 所管課は、決定期間延長通知書の写しを総務課に送付すること。
- ④ 決定期間延長通知書は、次により作成すること。

ア 「保有個人情報の内容」、「訂正請求に係る保有個人情報の内容」及び「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄

請求に係る保有個人情報の件名又は内容を記入するものとする。

イ 「延長前の決定期間」及び「条例の規定による決定期間」欄

開示の請求にあつては、請求書の提出があつた日の翌日から起算して14日目の日を、訂正の請求及び利用停止の請求にあつては30日目の日を記入するものとする。（ただし、補正に要した日数は参入しない。）

ウ 「延長後の決定期間」欄

請求を受け付けた日及び延長した決定期間の最後の日を記入するものとする。

エ 「延長の理由」及び「期間延長の理由」欄

決定期間を延長するやむを得ない理由を可能な限り具体的に記入するものとする。

(5) 開示・不開示等の決定

請求に係る保有個人情報の開示・不開示等の決定は、所管課長の専決事項とする。ただし、この決裁区分は原則的なものであり、請求の内容が重要又は異例の場合等、所管課長が上司の判断を必要と認めるときは、上司の指示を受けるものとする。

また、請求に係る保有個人情報の開示・不開示等の決定の決裁は、起案用紙を用いて行うものとし、決裁に当たっては、次の書類を添付しなければならない。

- ① 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書
- ② 請求に際し、請求者から提示又は提出された証明書類又はその写し
- ③ 規則第5条第2項各号及び第3項、第13条第1項各号及び第2項及び第17条第1項各号及び第2項に定める決定通知書のいずれかの案
- ④ 第三者に対して意見書提出の機会の付与を行った場合は、その起案文書一式及び提出された意見書
- ⑤ 決定期間の延長を行った場合は、その起案文書一式
- ⑥ その他決定の判断に必要な書類（請求に係る保有個人情報の写し等）

(6) 決定通知書の送付

所管課は、開示・不開示等の決定をしたときは、速やかにその決定通知書を作成し、これを請求者に送付するとともに、その写しを総務課に送付するものとする。

なお、請求者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

また、保有個人情報の訂正、又は利用停止の決定をしたときは、所定の手続（第7—4—(2)(3)）により、あらかじめ保有個人情報の訂正又は利用停止を行うものとする。

(7) 決定通知書の作成

- ① 開示の請求に係る決定通知書

保有個人情報開示決定通知書（規則第4号様式）、保有個人情報部分開示決定通知書（規則第5号様式）及び保有個人情報不開示決定通知書（規則第6号様式）は、次のとおり作成するものとする。

ア 「保有個人情報の内容」欄

保有個人情報の件名又は内容を記入するものとする。

イ 「保有個人情報の利用目的」欄

保有個人情報の利用目的を具体的に記入するものとする。

ウ 「開示の実施の方法」欄

開示の請求について、どのような方法で開示するかを具体的（閲覧、写しの交付、用紙に出力したものの閲覧又は交付、FDに複写したものの交付等）に記入する。

なお、写し等の交付に当たり、開示請求者が閲覧をする際に、開示を受ける文書を確認し、写し等の交付を受けることとする場合は、その旨の記載に努めるものとする。

エ 「開示の日時及び場所」欄

保有個人情報の開示を実施する「日時」は、決定通知書が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通常勤務時間内に指定すること。この場合、請求者と事前に連絡を取り、都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。

なお、開示を実施する日時について、請求者との日程調整が困難な場合は、決定日の翌日から起算して20日（茂原市の休日に関する条例（平成元年茂原市条例第16号）第1条第1項に規定する市の休日の日数（以下「休日の日数」という。）は、算入しない。）間の期間とし、時間は、午前8時30分から午後4時30分までと記載する。

請求者から、上記記載の開示日又は開示期間において、閲覧の実施が困難である旨の連絡があった場合は、請求者と相談の上、日程を調整することとし、第7の4(1)①の規定により処理する。

なお、場所は、原則として情報公開コーナーとし、請求者の閲覧に際しては、パーテーション等で区切る等の配慮をするよう努めるものとする。

オ 「開示しない部分及びその理由」欄及び「開示をしない理由」欄

条例第16条の各号の該当号数を記入するとともに、開示しない理由をできる限り具体的に記入すること。ただし、複数の該当号数がある場合は、そのすべての号数及びそれら各々の理由を記入するものとする。

存否応答拒否をする場合には、保有個人情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することと同じ結果になる理由を、開示請求に係る保有個人情報が仮に存在するとした場合に適用することとなる不開示条項を示して記載する。開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書を保有していないときに不開示決定をし、保有しているときに在否応答拒否をしたのでは、在否応答拒否をする場合には当該公文書が存在することを開示請求者に推測されるおそれがある。

る。したがって、開示請求の内容に十分注意し、在否応答拒否が必要な類型の開示請求に対しては、当該公文書の有無にかかわらず、常に在否応答拒否しなければならないことに留意する。

また、開示請求に係る保有個人情報が存在しないことにより開示請求を拒否するときは、「3 保有個人情報不存在」とし、当該保有個人情報が存在しない理由を記入するものとする。

カ 「上記の理由がなくなる期日」欄

一定の期間（おおむね1年以内）が経過することにより、開示をしない理由がなくなることが確実であり、改めて開示請求者が開示請求をすることによって開示を受けることができるようになるときは、その理由がなくなる期日を記入するものとする。

② 訂正の請求に係る決定通知書

保有個人情報訂正決定通知書（規則第13号様式）、保有個人情報部分訂正決定通知書（規則第14号様式）、保有個人情報不訂正決定通知書（規則第15号様式）の記入に当たっては、開示の請求に係る決定通知書に準ずるほか、次の点に留意するものとする。

ア 「訂正の内容」欄

訂正した内容を具体的に記入するものとする。

イ 「訂正年月日」欄

当該保有個人情報の訂正を行った年月日を記入すること。

ウ 「訂正しない部分及びその理由」欄

訂正請求書が記載した訂正を請求する箇所のうち訂正を行わない部分及び訂正請求の趣旨のとおりに訂正しない理由を具体的に記入する。

エ 「訂正をしない理由」欄及び「保有個人情報の一部を訂正しない理由」欄

当該決定の理由を、明確かつ具体的に記入すること。

③ 利用停止の請求に係る決定通知書

保有個人情報利用停止決定通知書（規則第19号様式）、保有個人情報部分利用停止決定通知書（規則第20号様式）及び保有個人情報不利用停止決定通知書（規則第21号様式）の記入に当たっては、訂正の請求に係る決定通知書に準じて記入すること。

4 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施

(1) 開示の実施

① 開示の実施日時及び場所

保有個人情報の開示は、開示決定の通知書で指定した日時及び場所において実施するものとする。

なお、請求者と事前に連絡を取り指定した日時に、請求者が都合により指定した日時及び場所に来なかった場合は、当該請求者と相談の上、別の日時に開示を実施できるものとする。この場合において、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書（以下併せて「開示決定通知書等」という。）の原議の備考欄に変更した日時を記載し、改めて開示決定通知書等は交付しないものとする。

また、第7の3(7)①エの規定により期間を記載した場合において、請求者から当該期間以外の日時の指定があった場合は、当該請求者と相談の上、日時を決定し、開示するものとする。この場合において、開示決定通知書等の原議の備考欄に変更した日時を記載し、改めて開示決定通知書等は交付しないものとする。

② 開示の実施の準備等

所管課の職員は、開示の日時にあわせ、開示の準備をする。

なお、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該保有個人情報の写し等を準備するものとする。

③ 開示決定通知書等々の提示の要求等

所管課の職員は、閲覧等を行おうとする者（以下「閲覧者」という。）に対して開示決定通知書等を求めるものとする。

また、開示の請求の際の本人又は法定代理人の確認と同様の書類の提出又は提示を求めることにより、閲覧者が当該開示に係る請求者本人又は法定代理人であることの確認を行うものとする。

④ 開示決定の内容の確認

開示決定の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並びに写し等の交付を行う場合は、写し等の作成箇所等を、開示を受ける者に対し確認するものとする。

⑤ 閲覧等の実施

開示は、総務課の職員の立会いのもとで所管課の職員が行い、必要に応じて保有個人情報の内容について説明するものとする。

所管課の職員は、閲覧者に対し、次に掲げる指示（注意）等をした上で、公文書に記録されている保有個人情報を閲覧させ、又はその写し等を交付するものとする。

ア 当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損してはならないこと。

イ 上記アに違反したとき、又は違反するおそれがあると認められるときは、その閲覧を中止させ、又は禁止することができること。

ウ 写し等の交付を希望する場合は、その求めに応じることができるが、当該写し等の作成に要する費用は、請求者の負担となること。

保有個人情報の写し等の交付は、原則として、所管課において作成し、総務課において交付する。

写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。

⑥ 開示の方法

ア 文書、図面及び写真

(ア) 閲覧

文書、図面及び写真に記録されている保有個人情報については、これらの原本を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、条例第 17 条の規定により部分開示を行うときその他相当の理由があるときは、その写しを提示することにより実施する。

(イ) 写しの交付

写しの交付は、原則として、複写機により当該文書、図面又は写真の写しを作成し、これを交付することとするが、これによりがたい場合は、あらかじめ開示請求者の了解を得た上で業者に委託する等の方法により写しを作成し、交付するものとする。

(ウ) 部分的に不開示情報が記録されている場合の処理

a 不開示部分と開示部分が別のページに記載されている場合

(a) 取り外しのできるものは、不開示部分を取り外して開示部分のみ閲覧の対象とする。

(b) 取り外しのできないもの（両面印刷、袋とじ等）は、開示部分のみ複写機で複写する等の方法により行う。

b 不開示部分と開示部分が同一のページに記載されている場合

不開示部分を覆って写しを作成するか、該当ページを複写機で複写し、不開示部分をマジック等で消し、それを再度複写する等の方法により行う。

イ ビデオテープ又は録音テープ

(ア) 専用機器により再生したものの視聴

ビデオデッキ、テープレコーダ等の専用機器を用いて容易に視聴できるときは、当該機器を用いて視聴に供するものとする。

(イ) 複写したものの交付

ビデオデッキ、テープレコーダ等専用機器を用いて容易に複写できるときは、当該機器を用いて複写したものを交付するものとする。

(ウ) 部分的に不開示情報が記録されている場合の処理

不開示部分とそれ以外の部分が記録されている場合、不開示部分を区分して除くことは技術的に困難であるため、部分開示はできないとする。

ウ その他の電磁的記録

(ア) 用紙に出力したものの閲覧又は交付

当該電磁的記録については、原則として用紙に出力したものを閲覧に供し、又は交付するものとする。ただし、現有の機器及びプログラムで容易に複写できるときは、当該機器を用いて複写したものを交付することができる。

(イ) 部分的に不開示情報が記録されている場合の処理

不開示部分とそれ以外の部分が記録されている場合は、用紙に出力したものについては、前記アの（ウ）に掲げる方法により不開示部分を除いた物を作成し、これを閲覧に供し、又は交付するものとする。ただし、現有の機器及びプログラムで容易に不開示部分を区分して除くことができる場合は、当該機器を用いて複写したものを交付することができる。

⑦ 費用の負担

単色（黒）刷りの写しの交付については、日本産業規格A3版以内の用紙1面につき10円とし、多色刷りの写しの交付については、日本産業規格A3版以内の用紙1面につき20円とする。

マイクロフィルム、写真フィルム又はスライドの写しの交付については、印刷又は印画に要する費用の実費相当額とする。

電磁的記録媒体への複写したものの交付については、複写する媒体の購入に要する費用の実費相当額とする。

所管課において写し等を作成することが困難な場合等には、委託等による方法により行うものとする。この場合の当該委託等に要する実費については、開示請求者の負担とし、費用については事前に説明し、あらかじめ納入されるよう留意する。

（例 写真フィルム又はスライドを印画紙に印画したものの交付により行う場合の印画に要する費用）

費用の徴収は、原則として、写し等を交付する前に行い、当該写し等の交付後に領収書を交付する。特に、写し等の交付に時間を要すること等から、請求者の都合により郵送を希望している場合は、あらかじめ請求者に対し送付費用を含めた当該費用を前納させる。

写し等の交付及び郵送に要する費用は、現金により徴収するものとする。ただし、郵送分の費用（送付費用）については切手でも可とする。

なお、当該写し等の交付及び郵送に要する費用は、総務課において収納するものとし、一括して会計処理を行う。

⑧ 開示請求及び開示の特例

ア 口頭による開示請求の対象

条例第25条第1項の規定により口頭により開示請求を行うことができる保有個人情報とは、次の要件に該当するもので所管課長が定めるものとする。

なお、当分の間試験結果を対象とする。

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

イ 試験結果に係る開示内容

試験結果を開示しようとするときは、次の基準を参考として開示内容を定めるものとする。

- (ア) 得点により合否が判定される場合にあつては、原則として得点（総合得点又は科目別得点）を開示すること。
- (イ) 順位により合否が判定される場合にあつては、原則として順位を開示すること。

(ウ) 得点及び順位により合否が判定される場合にあっては、原則として得点（総合得点又は科目別得点）及び順位を開示すること。

(エ) 得点（総合得点又は科目別得点）及び順位以外の判定要素を含むものについては、それぞれの試験の性質、内容、開示した場合の影響等個別の事情を勘案し判断するものとする。

ウ 開示の告示

口頭により開示請求を行うことができる保有個人情報を定めたときは、所管課は、次の事項を告示するものとする。

(ア) 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

(ウ) 口頭により開示請求を行うことができる場所

エ 開示の場所及び期間

口頭による開示請求に係る開示の場所は、原則として所管課とする。

開示の期間は、保有個人情報の性質、内容、対象となる本人の数等を考慮し、原則として開示を開始する日から起算して1月以内とする。

オ 開示請求の受付等

口頭による開示請求は、開示を行う場所で受け付ける。

口頭による開示請求を受け付けるときは、開示請求しようとする者が開示請求に係る保有個人情報の本人であることを受験票、運転免許証、旅券等の本人の顔写真が添付された書類等により確認するとともに、口頭開示請求処理表（別記第5号様式）に開示請求者の氏名、本人確認をした書類等を記入するものとする。

カ 開示の時期及び方法

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ものとする。

開示の方法は、原則として、閲覧又は口頭による開示とし、写し等の交付は行わないものとする。ただし、請求者が求めるときは、情報の内容を転記した書類の交付等により行うこともできる。

キ 開示の実施の報告

口頭による開示請求に係る事務を行った所管課は、開示の期間終了後速やかに、口頭開示実施報告書（別記第6号様式）により実施状況を総務課に報告するものとする。

(2) 訂正の実施

① 訂正の実施時期

保有個人情報を訂正する旨の決定を行ったときは、速やかに訂正の請求に係る保有個人情報の訂正を行うものとする。

② 訂正の方法

訂正は、次に掲げる方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、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、新たに記載（入力）する方法
- イ 誤った保有個人情報の部分を二重線で抹消し、余白部分に朱書等で新たに記載する方法
- ウ 保有個人情報の誤りの部分にアンダーラインを引く等の方法により誤りの部分を明示した上、保有個人情報が誤っていた旨及び正確な内容を余白に記載する、又は別紙において添付する方法

③ 訂正内容の連絡

訂正の請求に応じて保有個人情報の訂正を行った所管課は、訂正に係る保有個人情報の内容や提供先における利用目的を勘案し、必要があると認めるときは、保有個人情報訂正実施通知書（規則第 17 号様式）により当該保有個人情報の提供先に対して、当該保有個人情報の訂正の内容を連絡するものとする。

(3) 利用停止の実施

① 利用停止の実施時期

保有個人情報を利用停止する旨の決定を行ったときは、速やかに利用停止の請求に係る保有個人情報の利用停止を行うものとする。

② 利用停止の方法

利用停止は、次に掲げる方法によるほか、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

なお、所管課は、利用停止に係る保有個人情報が記録された公文書に、利用停止する旨の決定に係る起案文書の写しを添付するなど、利用停止を行った時期、理由等を明らかにする措置を講ずるものとする。

ア 利用の停止

- (ア) 利用停止を求める目的への利用の中止
- (イ) データベースへのアクセスの禁止

イ 消去

- (ア) 保有個人情報が記録された文書の該当部分を黒塗りする方法又は該当部分を廃棄する方法
- (イ) 電磁的記録の該当部分の消去

ウ 提供の停止

- (ア) 保有個人情報が記録された文書の送付の中止
- (イ) データベースへのアクセスの禁止
- (ウ) 電子計算機の接続の解除

③ 利用停止の内容の連絡

利用停止の請求に応じて保有個人情報の利用停止を行った所管課は、必要に応じ、関係課並びに当該保有個人情報の収集先及び提供先に対して、当該保有個人情報の利用停止の内容を連絡するものとする。

第 8 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求の受付等

(1) 受付場所

開示・訂正・利用停止決定等に係る審査請求は、原則として総務課又は情報公開コーナーで受け付けるものとする。

(2) 書面による提出指導

審査請求は、原則として「審査請求書」（別記第7号様式）の提出により行う。ただし、行政不服審査法第19条の要件を満たしていれば、他の様式を用いても差し支えない。

なお、審査請求を口頭ですることができる定めは、条例においても規定していないため、同法第19条第1項の規定により書面によることを必要とする。従って、口頭で審査請求があったときは、上記の書面の提出により審査請求を行うよう指導する。

2 審査請求書の記載事項等の審査等

審査請求書が提出されたときは、当該審査請求書に次に掲げる事項が記載されているか等を確認し、必要に応じて、総務課及び所管課において協議の上、審査を行う。

(1) 記載事項等の審査

- ① 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- ② 審査請求に係る処分の内容
- ③ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- ④ 審査請求の趣旨及び理由
- ⑤ 処分庁の教示の有無及びその内容
- ⑥ 審査請求の年月日
- ⑦ 審査請求人の押印

※ なお、審査請求人が法人その他の社団若しくは財団であるとき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするときは、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が記載されていること。

(2) 審査請求期間及び審査請求適格の有無の審査

- ① 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。
- ② 審査請求適格の有無（処分によって直接に自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

(3) 審査請求書の補正命令

審査の結果、審査請求が不適法（上記(1)(2)の要件を満たしていない等）であって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、原則として「補正命令書」（別記第8号様式）により審査請求人に補正を命じる。

(4) 審査請求書の受付及び送付

審査請求書の受付は、当該審査請求書に受付印を押印し、「審査請求整理簿」（別記第9号様式）に必要事項を記入するとともに、審査請求書の写しを2部作成し、1部は審査請求人に渡し、もう1部を総務課で保管する。なお、審査請求書の原本は、所管課の文書主任に送付する。

また、審査請求書が郵送された場合にも、上記の手順により同様の処理を行う。

(5) 審査請求の却下の裁決

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実施機関の長の決裁を経て却下の裁決を行い、「裁決書」（別記第10号様式）を審査請求人に送付し、その写しを総務課に送付する。

なお、請求者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

- ① 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- ② 補正命令に応じなかった場合
- ③ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(6) 開示・訂正・利用停止決定等の再検討

- ① 所管課は、審査請求がなされたときは、直ちに開示・訂正・利用停止決定等の再検討を行うものとする。
- ② 所管課は、再検討の結果、審査請求に係る開示・訂正・利用停止決定等を変更し、保有個人情報の全部を開示し、訂正し、又は利用停止することが適当と判断した場合は、第三者から反対意見書が提出されている場合を除き、開示・訂正・利用停止決定等を変更し、審査請求に係る保有個人情報の全部を開示し、訂正し、又は利用停止する旨の決定を行い、直ちに審査請求人へ「裁決書」と併せて、「保有個人情報開示決定通知書」、「保有個人情報訂正決定通知書」又は「保有個人情報利用停止決定通知書」（審査請求人が開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者の場合）を送付するとともに、その写しを総務課に送付する。

なお、審査請求人への各通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

また、この場合、審査会への諮問は要しないものである。

3 弁明書等の作成・送付

(1) 弁明書の作成及び送付

所管課は、上記2により審査請求書を受け付けたときは、速やかに弁明書を作成しなければならない。弁明書は、正本及び審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を作成し、審査請求人及び参加人に副本を送付するものとする（行政不服審査法第29条参照）。

(2) 弁明書の記載事項

処分についての審査請求に対する弁明書には、処分の内容及び理由を、不作為についての審査請求に対する弁明書には、処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由を記載しなければならない（行政不服審査法第29条第3項参照）。

(3) 反論書及び意見書の提出

- ① 所管課は、弁明書の副本送付に併せて、審査請求人は反論書を、参加人は意見書を、審査庁に提出することができる旨を、それぞれ、提出すべき相当の期間を定めて通知する（行政不服審査法第30条参照）。

② 反論書は正本と参加人の数に相当する通数の副本を、意見書は正本と審査請求人の数に相当する通数の副本を、それぞれ提出しなければならない。所管課は、提出通数等に問題がないか確認し、必要に応じ、不足分を追加提出するよう求めるなどの対応をとる（行政不服審査法施行令（平成 27 年政令第 391 号）第 7 条第 1 項参照）。

③ 所管課は、反論書の提出があったときは参加人に、意見書の提出があったときは審査請求人に、それぞれ副本を送付する（行政不服審査法施行令第 7 条第 2 項参照）。

（4） 弁明書送付等の処理期間

① 審査請求を受け付けた日から弁明書の送付までの標準的な処理期間は、30日とする。

② 上記3（3）①による反論書又は意見書を提出すべき相当の期間は、およそ30日とする。

ただし、災害等の特別な事情がある場合は、この限りでない。

4 審査会への諮問

所管課は、審査請求書の審査等を経た後、当該審査請求を不適法であることを理由に却下する場合を除き、速やかに所定の手続き（第9—4）に従って審査会に諮問するものとする。諮問までの審査請求書を受け付けた日から諮問までの標準的な処理期間は、60日とする。ただし、災害等の特別な事情がある場合は、この限りでない。

5 諮問をした旨の通知

所管課は、審査会に諮問した場合は、次に掲げる者に、審査諮問通知書（規則第 23 号様式）により、諮問した旨を通知するものとする。

（1） 審査請求人及び参加人

（2） 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（3） 当該審査請求に係る裁決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。）

6 主管課等が行う審理手続

行政不服審査法第 9 条第 4 項の規定により、処分の決定に関与した者以外の者が行う審理手続は、以下のとおりである。

- ・口頭意見陳述の実施（行政不服審査法第 3 1 条参照）
- ・参考人の陳述の聴取及び検証（行政不服審査法第 3 4 条及び第 3 5 条参照）
- ・審理関係人への質問（行政不服審査法第 3 6 条参照）
- ・審理手続の申立てに関する意見の聴取（行政不服審査法第 3 7 条参照）

これらの手続については、所管課は審理手続を行う主管課等と調整・協議の上実施する。

なお、手続の詳細については、総務課に協議するものとする。

7 審査請求人等による提出書類等の閲覧等

(1) 行政不服審査法第38条第1項に規定する審査庁が定める方法は、第7の4(1)⑥及び⑦に準じた方法により行う。

(2) 手数料の徴収は、総務課で行うため、同課と調整すること。

(3) 手数料の減免・免除は、必要に応じて総務課と協議を行うこと。

8 審査会が行う調査への対応

所管課は、審査会での意見陳述、説明又は必要な書類の提出等を行う。

9 審査請求に対する裁決

(1) 所管課は、審理手続を終結したときは、速やかに、審査請求人及び参加人に審理手続を終結した旨を通知する(行政不服審査法第41条第3項参照)。

(2) 答申の尊重

所管課は、審査会から答申が出されたときは、諮問した旨を通知したのに対し答申書の写しを送付するとともに、答申を尊重して速やかに審査請求に対する裁決を行うものとする。

(3) 裁決書の作成

所管課は、総務課と協議のうえ、当該審査請求に対する裁決書案を作成し、実施機関の長の決裁を経て、当該審査請求に対する裁決を行うものとする。

なお、この場合にも総務課の合議を必要とする。

(4) 裁決結果の通知

① 審査請求人及び参加人に対する裁決通知

所管課は、審査請求に対する裁決が行われたときは、次の各号に応じた通知書により審査請求人及び参加人に通知し、その写しを総務課へ送付する。なお、審査請求人及び参加人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

ア 審査請求を認容して個人情報の全部又は一部を開示等する場合

ただし、第三者が参加人の場合に送付する通知書は(ア)のみとする。

(ア) 「裁決書」

(イ) 「保有個人情報開示決定通知書」、「保有個人情報部分開示決定通知書」、「保有個人情報訂正決定通知書」、「保有個人情報部分訂正決定通知書」、「保有個人情報利用停止決定通知書」又は「保有個人情報部分利用停止決定通知書」

イ 審査請求を棄却する場合

「裁決書」

② その他への通知

所管課は、審査請求を受けて、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示するかどうかの従前の決定を変更する裁決を行った場合は、その旨を条例第22条第1項及び第2項の規定により通知した第三者等に配達記録郵便により通知するものとし、その写しを総務課に送付する。

また、必要に応じ、関係課並びに当該保有個人情報の収集先及び提供先に対して、裁決の内容を連絡するものとする。

(5) 第三者から審査請求があった場合等の取扱い

① 第三者への説明

所管課は、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審査請求があった場合、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないため、開示の実施を停止するためには審査請求と合わ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に対して説明するものとする。（行政不服審査法第 25 条参照）

なお、当該第三者の申立てにより又は職権で執行停止した場合には、当該審査請求に係る開示請求者に対し、その旨を書面により通知するものとする。

② 第三者からの審査請求を棄却等する場合

第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行い、開示請求者に開示を実施する場合には、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、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注意する。この場合において、当該開示請求者に対し、開示を実施する旨を書面（保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書）により通知するとともに、当該第三者に対し、開示を実施する旨を保有個人情報の開示に係る通知書（規則第 10 号様式）により通知し、その写しを総務課に送付する。

なお、各通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。
前へ

③ 開示決定等を変更し開示する場合

所管課は、開示請求者が審査請求をし、参加人である第三者から反対意見書が提出されている場合で、審査請求に係る開示決定等を変更し、開示する旨の裁決が行われたときは、当該開示請求者に対し、開示する旨を書面（保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書）により通知するとともに、当該第三者に対しては、開示を実施する旨を保有個人情報の開示に係る通知書（規則第 10 号様式）により通知する。

なお、各通知書の送付は配達証明付き郵便とし、その写しを総務課へ送付する。この場合において、当該第三者の訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る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注意する。

④ その他

保有個人情報の開示に係る通知書（規則第 10 号様式）の記入に当たっては、次の点に留意する。

ア 本文中、二段書上段の「第 22 条第 3 項」を抹消する。

イ 「開示決定年月日等」欄には、当初の開示決定に係る年月日等と併せて、裁決に係る年月日等を記入する。

ウ 教示部分を抹消する。

第9 審査会への諮問等

1 審査会への諮問事項

実施機関から審査会へ諮問を要する事項は、次のとおりである。

- (1) 本人以外の者から情報を収集するとき。（条例第7条第2項第9号）
- (2) 要配慮個人情報（本人の信条、社会的身分、犯罪の経歴その他規則で定める記述等が含まれる個人情報に限る。）を収集するとき。（条例第7条第3項第2号）
- (3) 個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的に保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）を当該実施機関の内部で利用し、又は当該実施機関以外のものに提供するとき。（条例第8条第1項第7号）
- (4) 実施機関以外のものとの間において、保有する個人情報を提供するため、通信回線による電子計算機の接続をするとき。（条例第10条第2項）
- (5) 審査請求があったとき。（次に掲げる場合を除く。）

ア 審査請求が不適法であり、却下するとき。

イ 審査請求に係る原決定を取り消し、又は変更して、全部を開示し、訂正し、又は利用停止することとするとき。（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）（条例第39条）

2 諮問書の作成（条例第39条関係）

所管課は、次の各号ごとに掲げる書類等を添付した起案により実施機関の長の決裁を経て、審査会に諮問（総務課へ提出）する。この場合、総務課長の合議を必要とする。

- (1) 「本人以外の者から情報を収集するとき。」、「要配慮個人情報（本人の信条、社会的身分、犯罪の経歴その他規則で定める記述等が含まれる個人情報に限る。）」又は「利用目的以外の目的のために保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）を当該実施機関の内部で利用し、又は当該実施機関以外のものに提供するとき。」についての諮問

① 諮問書

② 諮問に係る保有個人情報の取扱いの状況を説明した書類

③ 上記②の取扱いの理由を説明した書類

④ その他必要な書類（外部提供する場合の個人情報の保護措置を説明した書類等）

- (2) 「実施機関以外のものとの間において、保有する個人情報を提供するため、通信回線による電子計算機の接続をするとき。」の諮問

① 諮問書

② 電子計算機の接続による保有個人情報の提供を行う内容及び理由を説明した書類

③ 実施機関及び提供先が講ずる保有個人情報の保護措置の内容及び理由を説明した書類

④ その他必要な書類

- (3) 「審査請求があったとき（当該審査請求が不適法であるとき、又は審査請求に係る請求を認容するときを除く。）。」の諮問

① 諮問書

- ② 開示等の請求書の写し
- ③ 開示等の請求に対する決定通知書の写し
- ④ 審査請求書及び添付書類の写し
- ⑤ 弁明書（正本）
- ⑥ その他必要な書類（当該審査請求の対象となった保有個人情報の写し等）

(4) 諮問した旨の通知（条例第 40 条関係）

所管課は、条例第 40 条の規定により諮問したときは、規則第 19 条の規定による諮問通知書（規則第 23 号様式）により通知する。

3 諮問事務

総務課は、諮問書の送付を受けたときは、審査会に係る諮問事務を行うものとする。

4 審査会における説明

審査会が必要と認めたときは、所管課は、審査会に出席し、必要な説明等を行うものとする。

第 10 個人情報の取扱いに関する苦情処理

実施期間が行う個人情報の取扱いに関する苦情処理

(1) 苦情の申出の受付

- ① 条例第 44 条の規定により実施機関が処理することとなる個人情報の取扱いに関する苦情の申出については、所管課又は総務課で受け付けるものとする。
- ② 苦情の申出の受付に当たっては、苦情の趣旨、内容等を十分に聴取し、条例に基づき申出を受けられるものであるかどうかを確認し、申出の内容が他の制度に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、所管課へ案内するなど適切な対応をするものとする。
- ③ 苦情の申出は、文書の提出によるものとし、苦情の申出を受け付けた場合、苦情申出処理票（別記第 11 号様式）を作成するものとする。この際、必要に応じ、苦情の申出者に資料の提供又は説明を求めるものとする。

なお、苦情の申出を所管課で受け付けた場合は、苦情申出処理票の写しを総務課に送付するものとし、総務課で受け付けた場合は、苦情申出処理票を所管課に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

苦情申出処理票については、条例第 1 条に規定する市が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する権利等について「利用目的以外に使用されている」等の苦情を受け付けるものとする。また、事務運営の改善に係る苦情等については、苦情申出処理票にはよらずに、所管課において対応するものとし、必要に応じて改善を図ることとする。

(2) 苦情の申出の処理

- ① 所管課は、苦情の申出があったときは、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、苦情の申出に係る個人情報の取扱いについて、事実関係を把握し、苦情の申出者に対し、苦情の申出に対する処理を文書で回答する等迅速かつ適切な処理を行うものとする。

- ② 所管課は、苦情の申出に対する処理を苦情申出処理票に記録し、保存するとともに、その写しを総務課に送付するものとする。

第 11 運用状況の公表

条例第 45 条の規定によるこの条例に基づく各実施機関における個人情報保護制度の運用状況の公表は、次の事項について行うものとする。

- (1) 個人情報ファイルの保有の届出状況
- (2) 開示等の請求の件数及びその処理状況
- (3) 不服申立ての件数及びその処理状況
- (4) 審査会の運営状況
- (5) その他必要な事項

第 12 指定管理者が行う公の施設の管理に関する文書の開示請求への対応

- (1) 指定管理者（地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により指定される者）が作成し、又は取得した個人情報（公の施設の管理業務に係るものに限る。）の開示等の請求があった場合、原則として、当該指定管理者の指定に関する事務を所掌する所管課が当該請求に係る事務を行う。
- (2) 請求された個人情報を指定管理者が保有している場合、所管課は、当該指定管理者との間で締結された基本協定書により対象となる個人情報が記録された公文書の提出を求め、当該請求に対する決定に係る事務を行う。

なお、この場合においても、原則として開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して 14 日以内、訂正請求書及び利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内に決定しなければならないことに留意する。

附 則

- 1 この訓令は、公示の日から施行する。
- 2 茂原市個人情報保護条例事務取扱要領（平成 11 年茂原市訓令乙第 5 号）は廃止する。

附 則（平成 24 年茂原市訓令乙第 14 号）

この訓令は、平成 24 年 7 月 9 日から施行する。

附 則（令和元年 6 月 28 日茂原市訓令乙第 2 号）

この訓令は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 31 日茂原市訓令乙第 9 号）

この訓令は、公示の日から施行する。

附 則（令和 2 年 6 月 1 日茂原市訓令乙第 17 号）

この訓令は、公示の日から施行する。