

○栗原市個人情報保護事務取扱要綱

令和5年3月15日

告示第56-1号

第1 趣旨

この要綱は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び栗原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年栗原市条例第32号。以下「条例」という。）に基づいて実施機関としての市長が行う保有個人情報、仮名加工情報、匿名加工情報及び個人関連情報（以下「保有個人情報等」という。）の保護に関する事務の取扱いに関し、栗原市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年栗原市規則第6号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報窓口

1 個人情報窓口

- (1) 保有個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下「開示請求等」という。）の受付に関する事務を行うための窓口は、当該開示請求等に係る行政文書を保有する課等（以下「主務課等」という。）及び総務部総務課（以下これらを「個人情報窓口」と総称する。）とする。
- (2) 法第69条第2項第1号の規定に基づく開示請求によらずに即日提供を行うことができる保有個人情報の提供（以下「簡易開示」という。）に係る窓口は、主務課等のうち、簡易開示を行うことができる保有個人情報を指定した主務課等とする。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、開示請求等に係る事務を行う窓口は、主務課等とする。

2 個人情報窓口の事務

- (1) 個人情報窓口で行う事務は、この要綱に定めるところによる。
- (2) 簡易開示を行うことができる保有個人情報を指定した主務課等で行う事務は、開示請求によらずに即日提供を行うことができる保有個人情報の事務取扱要領（令和5年4月1日施行）の定めるところによる。

3 主務課等で行う事務

主務課等が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 所管する保有個人情報等の取扱いに関する案内及び相談に関すること。
- (2) 法第68条第1項の規定による保有個人情報の漏えい等に関する報告の作成及び同条第2項の規定による本人への通知に関すること。
- (3) 個人情報ファイル簿（規則様式第1号。以下「ファイル簿」という。）の作成に関すること。
- (4) 開示請求書（規則様式第2号。以下「開示請求書」という。）、訂正請求書（規則様式第14号。以下「訂正請求書」という。）及び利用停止請求書（規則様式第22号。以下「利用停止請求書」という。）の受理に関すること。

- (5) 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。
- (6) 開示請求書、停止請求書及び利用停止請求書の補正に関すること。
- (7) 開示請求等に対する決定及びその通知に関すること。
- (8) 開示請求等に係る決定期限の延長及びその通知に関すること。
- (9) 開示請求等に係る決定期限の特例延長及びその通知に関すること。
- (10) 開示請求及び訂正請求に係る事案の移送及びその通知に関すること。
- (11) 開示請求に係る第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (12) 法第82条第1項の決定（以下「開示決定」という。）による保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (13) 法第93条第1項の決定による保有個人情報の訂正の実施及び保有個人情報の提供先への通知に関すること。
- (14) 法第101条第1項の決定による保有個人情報の利用停止の実施に関すること。
- (15) 簡易開示の実施に関すること。
- (16) 法第82条各項の決定（以下「開示決定等」という。）、法第93条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）、法第101条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）又は開示請求等に係る不作為に関する審査請求書の受付その他行政不服審査法（平成26年法律第68号）に規定する審査庁が行う手続に関すること。
- (17) 法第105条第3項の規定により読み替えて準用する同条第1項の規定による栗原市個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問及び同条第2項の規定による諮問をした旨の通知に関すること。
- (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) 所管する保有個人情報等の取扱いに係る苦情の処理等に関すること。

第3 保有個人情報の漏えい等の報告

1 漏えい等の報告

- (1) 主務課等は、次に掲げる保有個人情報に漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）が発生し、又は発生したおそれがあるときは、個人情報漏えい等報告書（様式第1号）（特定個人情報の漏えい等にあつては、特定個人情報漏えい等報告書（様式第2号））により、総務部総務課に報告するものとする。
 - ア 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。）
 - イ 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報
 - ウ 不正の目的をもって行われたおそれのある保有個人情報
 - エ 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える保有個人情報
- (2) 前号の規定による報告は、次のア又はイに掲げる報告の区分に応じ、それぞれ当該ア又はイに定める日までに報告するものとする。
 - ア 速報 漏えい等の事態を知った日から3日以内

イ 確報 漏えい等の事態を知った日から30日以内（前号ウに定める保有個人情報
情報の漏えい等である場合にあっては、60日以内）

(3) 総務課長は、前号の報告を受けたときは、法第68条第1項の規定による個人情報
情報保護委員会への報告をするものとする。

2 本人への通知

主務課等は、保有個人情報の漏えい等に係る本人への通知について、法第68条
第2項の規定により、本人に対し、当該事態が発生した旨を通知しなければならない。
ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこ
れに代わるべき措置をとるとき。

(2) 当該保有個人情報に法第78条第1項各号に掲げる不開示情報のいずれかが含
まれるとき。

第4 保有個人情報の利用目的以外の目的のための利用又は提供（以下「目的外利用 」という。）の記録等

1 保有個人情報の目的外利用

(1) 主務課等は、法第69条第1項又は第2項第2号の規定に基づき保有個人情報の
目的外利用をするときは、次に掲げる場合を除き、保有個人情報の利用又は提
供を受けようとする課等（以下「提供課」という。）に保有個人情報提供申請書
（庁内利用）（様式第3号）の提出を求め、提供課における利用目的、利用する
業務の根拠法令、利用する記録範囲等を確認するものとする。

ア 条例に基づき提供する場合

イ 栗原市情報公開条例（平成17年栗原市条例第7号）第9条に規定する非開
示情報が記録されていない行政文書等を提供する場合

(2) 主務課等は、前号の規定による目的外利用をしたときは、目的外利用・提供記
録簿（庁内利用）（様式第4号）により記録するものとする。

2 保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求

(1) 主務課等は、法第69条第1項又は第2項第3号若しくは第4号の規定に基づ
き目的外利用をするときは、1(1)に掲げる場合を除き、保有個人情報提供申請書
（外部利用）（様式第5号）の提出を求め、提供先における利用目的、利用する
業務の根拠法令、利用する記録範囲等を確認するものとする。

(2) 主務課等は、前号の規定による目的外利用をしたときは、目的外利用記録簿（
外部利用）（様式第6号）により記録するものとする。

(3) 主務課等は、法第69条第2項第3号又は第4号の規定に基づき行政機関等以
外の者に保有個人情報を提供する場合は、法第70条の規定に基づき、安全確保
の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地
の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等
の措置を講ずるものとする。

(4) 主務課は法第69条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情

報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定に基づき、(1)及び(3)に規定する措置を講ずるものとする。

第5 ファイル簿の作成及び公表

1 ファイル簿の作成及び公表の単位

- (1) ファイル簿の作成及び公表が必要な単位は、法第60条第2項に規定する個人情報ファイルとし、保有個人情報を含む情報の集合体であって、次に掲げるものをいう。

ア 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報をパーソナルコンピュータ等を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために文書により氏名、生年月日、その他の記述等により特定の保有個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

- (2) 次に掲げる保有個人情報ファイルは、ファイル簿の作成及び公表はしないものとする。

ア 国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する保有個人情報ファイル

イ 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し、又は取得する保有個人情報ファイル

ウ 当該機関の職員又は職員であった者に係る保有個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（当該機関が行う職員の採用試験に関する保有個人情報ファイルを含む。）

エ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための保有個人情報ファイル

オ 法第74条第1項の規定による通知に係る保有個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した保有個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの

カ 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する保有個人情報ファイル

キ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した保有個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

ク 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する保有個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの

ケ 本人の数が1,000人に満たない保有個人情報ファイル

コ ウに掲げる職員の被扶養者又は遺族を併せて記録する保有個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準

ずる事項を記録するもの

サ 法第75条第1項の規定による公表に係る保有個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した保有個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの

シ (1)イに掲げる保有個人情報ファイルに準ずるもので、その利用目的及び記録範囲が法第75条第1項の規定による公表に係る法第60条第2項第1号に係る保有個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの

2 ファイル簿の作成等

(1) ファイル簿の簿冊

ファイル簿の簿冊は、ファイル簿及び目録により構成するものとし、ファイル簿にあつては主務課等が、目録にあつては総務部総務課が作成する。

(2) ファイル簿の作成、提出、管理等

ファイル簿は、主務課等が個人情報ファイル簿作成要領に定めるところにより作成するものとし、当該主務課等は、前号のファイル簿として完成したものの1部とその電磁的記録を総務課長に提出するとともに、その控えを保管して管理するものとする。また、当該主務課等は、記載事項に変更があつたとき又は新たに保有個人情報ファイルを保有するに至ったときは、新規に作成した場合と同様に、総務課長にファイル簿を提出するものとし、保有個人情報ファイルを保有しなくなったとき又は1(2)の規定に該当することによりファイル簿の公表を要しなくなったときは、その旨及び廃止年月日を総務課長に通知するものとする。

(3) ファイル簿への掲載及び消除

ファイル簿への掲載(変更を含む。)は、総務部総務課が前号の規定により提出されたファイル簿をファイル簿の簿冊につづり、これを事務所に備えて置き一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。

3 ファイル簿の閲覧

総務部総務課には、一般の閲覧に供するため、ファイル簿を備え付け、市のホームページに掲載するものとし、総務部総務課の職員はファイル簿の加除整理を適切に行うものとする。

第6 保有個人情報の開示事務

1 相談、案内等

(1) 相談及び案内

個人情報窓口は、担当者が面談により、来庁者の求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、適切な相談及び案内を行うものとする。

(2) 適用除外及び他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る保有個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条に掲げる保有個人情報である場合又は法第1

24条の規定により適用除外となる保有個人情報である場合においては、法の規定による開示請求の対象とはならない旨を、開示請求者に説明するものとする。

2 個人情報窓口における開示請求の手続事務

(1) 開示請求書による開示請求の方法

個人情報窓口の職員は、開示請求書に必要な事項を記入させ提出させるものとする。この場合、電話、ファクシミリ、電子メール等若しくは口頭による開示請求は受け付けないものとする。

(2) 開示請求者の確認

開示請求者の確認は、次により行うものとする。

ア 開示請求者が本人である場合

次に掲げる書類の原本の提出又は提示を求め、確認するものとし、顔写真が貼られていない書類が提出されたときは、複数の書類の提出又は提示を求めて確認するものとする。

(ア) 運転免許証

(イ) 各種健康保険証（各種共済組合員証、船員手帳を含む。）

(ロ) 個人番号カード（通知カードを除く。以下この号において同じ。）

(ハ) 住民基本台帳カード（住所の記載があるものに限る。）

(ニ) 在留カード

(ホ) 特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

(ヘ) 小型船舶操縦免許証

(ロ) 運転経歴証明書

(ケ) 猟銃・空気銃所持許可証

(コ) 宅地建物取引主任者証

(ク) 恩給証明書

(シ) 児童扶養手当証書

(ス) 身体障害者手帳

(セ) 精神障害者保健福祉手帳

(ソ) (ア) から (セ) までに掲げるもののほか、本人であることを確認し得る書類

イ 開示請求者が法定代理人（法人の場合を除く。）であるとき。

法定代理人に係るアに掲げる書類に加え、本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求者が本人の親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認するため、次の書類（発行日から30日以内のものに限る。）の提出又は提示を求めるものとする。

(ア) 親権者の場合は、戸籍謄本又は抄本

(イ) 家庭裁判所の証明書

(ロ) 成年後見人の場合は、登記事項証明書

(ハ) (ア) から (ロ) までに掲げるもののほか、法定代理人であることを確認し得る書類

ウ 開示請求者が法定代理人（法人の場合）であるとき。

法定代理人に係るイに掲げる書類に加え、身分証明書等開示請求者が法人の社員であることを確認し得る書類の提出又は提示を求めるものとする。この場合、開示請求者が社員であるときは、法人の委任状の提出も併せて求めるものとする。

エ 開示請求者が任意代理人（法人の場合を除く。）であるとき。

任意代理人に係るアに掲げる書類に加え、開示請求者が本人の意思に基づいて委任されたものであることを確認するため、委任状の提出を求めるものとする。この場合において、委任状には本人の実印を押印するものとし、本人の印鑑登録証明書（実印によることが困難であると認められる場合にあっては、本人の運転免許証、個人番号カードその他本人に対し一に限り発行される書類の写し）の提出も併せて求めるものとする。

オ 開示請求者が任意代理人（法人の場合）であるとき。

任意代理人に係るエに掲げる書類に加え、身分証明書等開示請求者が法人の社員であることを確認し得る書類の提出又は提示を求めるものとする。この場合、開示請求者が社員であるときは、法人の委任状の提出も併せて求めるものとする。

(3) 開示請求に係る保有個人情報の内容の特定

開示請求のあった保有個人情報については、文書管理システムからの検索、主務課等の職員の立会い等を求めることにより、当該保有個人情報の有無の確認及び当該保有個人情報の内容についてできる限り具体的に特定をするものとする。

(4) 保有個人情報の特定に当たっては、開示請求のあった保有個人情報が存在しているか否かを回答するだけで、法第78条第1項各号に該当する不開示情報を開示することとなり、保護すべき利害が害される場合があることに留意するものとする。

(5) 開示請求のあった保有個人情報が著しく大量であり、当該開示請求を処理することで他の行政事務の執行が著しく停滞することが予想される場合にあっては、条例第5条第3項の規定により開示請求者に対し、同項各号に掲げる事項を通知したうえで、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき開示請求があった日から44日以内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等を行うものとする。この場合において、主務課は、開示請求者に当該開示請求の趣旨を確認するとともに、開示請求の趣旨を損なわない形で抽出等について協力を求めるものとする。

(6) 同一内容の保有個人情報が複数の主務課等に存在する場合にあっては、当該保有個人情報を収集した主務課等又は当該保有個人情報に係る事務事業の主体となっている主務課等を当該保有個人情報の開示に関する事務の担当部署とする。

(7) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求は、原則として開示請求内容1件につき1枚の開示請求書により行

うものとする。ただし、同一人から複数の保有個人情報の開示請求があった場合は、「1 開示を請求する保有個人情報」欄に記入することができる範囲で、1枚の開示請求書により行うことができるものとする。

イ 開示請求者の氏名が、婚姻等の理由により保有個人情報の本人の氏名と異なっているときは、(2)のアに掲げる書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求め、開示請求者が本人であるかどうかを確認するものとする。

ウ 開示請求者の確認のため書類の提示を受けたときは、提示された書類の名称等を開示請求書の「3 本人確認等」欄に記入するものとする。

エ 任意代理人による開示請求を受け付ける場合であって、本人の実印が押印された委任状及び印鑑登録証明書の提出を受けたときは、委任状の本人の押印が本人の印鑑登録証明書の印影欄と同一の印影であることを確認するものとする。

オ 開示請求書の記入は、日本語により行うものとする。

(8) 郵送による開示請求

郵送により開示請求書が提出されたときの事務処理は、次によるものとする。

ア 開示請求内容の特定

「1 開示を請求する保有個人情報」欄に記載された内容により開示請求に係る保有個人情報を検索し、特定できるかどうか確認するものとする。

イ 本人等であることの確認

開示請求者の確認は、次により行うものとする。

(i) 開示請求者が本人、法定代理人又は任意代理人（法人の場合を除く。）であるとき

2(2)に定める書類の写しに加え、開示請求者の住民票の写し（発行日から30日以内のものに限る。）の提出を求めて確認するものとする。

(ii) 開示請求者が法定代理人又は任意代理人（法人の場合）であるとき

2(2)に定める書類の写しに加え、法人の登記事項証明書の提出を求めて確認するものとする。

ウ 開示請求書が到達した旨の通知等

郵送による開示請求があったときは、開示請求者に対し、開示請求書が到達した旨を連絡するとともに、当該開示請求が開示請求者の意思によるものであることを確認するものとする。

(9) 開示請求書の記入欄の確認

開示請求書の記入欄に必要事項が記入されているかどうかを確認するものとする。この場合において、記入漏れ又は不明な箇所があるときには、開示請求者に対し、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

3 開示請求を受け付けた場合の説明等

開示請求書が提出されたときは、当該開示請求書に收受印を押印し、その写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

(1) 保有個人情報の開示は、開示決定等に日時を要するため、原則として開示請求

書の受付と同時には行われぬこと。

- (2) 開示決定等は、開示請求書の提出があった日から14日以内に行い、開示決定通知書（規則様式第3号。「開示決定通知書」という。）又は開示しない旨の決定通知書（規則様式第4号。「開示しない旨の決定通知書」という。）（以下これらを「開示決定通知書等」と総称する。）により通知するものであること。
- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、(2)に規定する期限を延長することがあり、その場合には開示決定等期限延長通知書（規則様式第5号。「開示決定等期限延長通知書」という。）又は開示決定等期限特例延長通知書（規則様式第6号。「開示決定等期限特例延長通知書」という。）により通知するものであること。
- (4) 開示決定又は部分開示決定に基づき、保有個人情報の開示を受ける際は、開示決定通知書を持参し、提示するとともに、2の(2)の本人確認書類を再度提示しなければならないこと。
- (5) 開示に係る写しの交付その他物品の供与（以下「写しの交付等」という。）には、費用の負担が必要であること。
- (6) 任意代理人による開示請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する場合があること。

4 開示請求書の受付後の取扱い

- (1) 開示請求書の受付は、次のとおりとする。
 - ア 総務部総務課で受け付けた場合 提出された開示請求書の副本を作成し、開示請求者へ交付するものとともに、正本を直ちに主務課へ送付するものとする。この場合、総務部総務課においても開示請求書の副本を保管するものとする。
 - イ 主務課等で受け付けた場合 提出された開示請求書の副本を作成し、開示請求者へ交付するものとする。
- (2) 開示請求書を受け付けた主務課等は、7の(1)により特定された保有個人情報の内容等を記入した上で、保有個人情報開示請求等処理簿（様式第7号。以下「処理簿」という。）に必要事項を記入し、開示請求書の副本とともに、総務部総務課へ送付するものとする。
- (3) 任意代理人による開示請求書を受け付けた主務課等は、必要に応じて電話等で本人の意思を確認するものとする。

5 主務課等における開示請求の事務

- (1) 主務課等は、開示請求書を受け付けたときは、形式的要件の具備を確認するものとする。この場合において、開示請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求めるときは、社会通念上必要とされる相当の期間を定めるとともに、請求者に対し、補正の参考になる情報を提供するものとする。
- (2) 任意代理人による開示請求書の送付を受けた主務課等は、必要に応じて電話等で開示請求の内容や委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

(3) 特定個人情報を開示請求されたのに対し、個人番号をその内容に含まない保有個人情報しか存在しないときは、開示請求者へその旨説明し、改めて本人から開示請求するよう求めるものとする。ただし、開示請求者が個人番号をその内容に含む保有個人情報を開示請求すると意思表示した場合には、開示請求に係る特定個人情報を保有していない旨の決定を行うものとする。

6 開示請求の形式的不備

主務課等は、次に掲げる場合は、当該開示請求に対して不開示決定（法第82条第2項の決定をいう。）を行うものとし、開示しない旨の決定通知書により通知するものとする。

(1) 開示請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合

(2) 任意代理人による開示請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、開示請求者に補正を求めたにもかかわらず開示請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる開示請求が行われていると認められる場合

(3) 開示請求のあった保有個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条に掲げる保有個人情報である場合又は法第124条の規定により適用除外となる保有個人情報である場合

7 開示決定等

(1) 保有個人情報の特定

主務課等は、開示請求のあった保有個人情報について、保存文書のリスト、文書管理システム、個人情報ファイルなどを基に検索を行い、当該保有個人情報の存在の有無の確認、保有個人情報の内容等の特定を行うものとする。

(2) 保有個人情報の内容の検討

主務課等は、前号により特定した保有個人情報の内容が法第78条第1項各号、第80条又は第81条に該当するかどうかを検討するものとする。

(3) 開示決定等の期間

個人情報窓口に開示請求書の提出があった日をもって、条例第5条第1項に規定する開示請求書が提出された日として取り扱うものとし、当該開示請求書の提出があった日から14日以内に開示決定等を行うものとする。この場合、開示請求書の補正に要した日数は、開示決定等の期間に含まないものとする。

(4) 開示決定等の決裁

ア 開示の可否の決定は、主務課等が決裁を受けて行うものとする。

イ 開示決定等に当たっては、回議用紙を用いて回議するものとする。

ウ 決裁の区分は、事務決裁規程（平成17年栗原市訓令第6号。以下「決裁規程」という。）に定めるところによるものとする。

エ 起案文書には、開示決定等の内容の案及び審査内容を記載するとともに、開示決定通知書等の案、第三者へ意見書提出の機会を付与した場合は、その意見

書等を添付するものとする。

(5) 関係課等との連絡及び調整

主務課等は、開示請求に係る保有個人情報がある他の主務課等に関連するものである場合又は他の主務課等から提供を受けたものである場合は、必要な調整を行うものとする。

(6) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、第6の9に定めるところにより、第三者に対し、意見書の提出の機会を与えるものとする。

(7) 開示決定通知書の記入要領

開示決定通知書は、開示決定通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(8) 開示しない旨の決定通知書の記入要領

開示しない旨の決定通知書は、開示しない旨の決定通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(9) 開示決定等の期限の延長

事務処理上の困難その他正当な理由により、条例第5条第2項の規定による開示決定等の期限を延長する場合は、次のことに留意の上、開示請求者に対し、開示決定等期限延長通知書により通知するものとする。

ア 延長期間は、30日以内とすること。

イ 開示決定等期限延長通知書は、個人情報窓口の開示請求書の提出があった日から14日以内に開示請求者に到達するよう送付すること。

ウ 主務課等は、開示決定等期限延長通知書の写しを総務部総務課に送付すること。

エ 開示決定等期限延長通知書は、開示決定等期限延長通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(10) 開示決定等の期限の特例延長

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から44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ことにより、条例第5条第3項の規定による開示決定等を行う場合は、次のことに留意の上、開示請求者に対し、開示決定等期限特例延長通知書により通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 開示決定等期限特例延長通知書は、個人情報窓口で開示請求書の提出があった日から14日以内に開示請求者に到達するよう送付すること。

ウ 開示請求のうち、44日以内に開示決定等が可能な部分について開示決定通知書等により開示請求者に対し通知するものとする。

エ ウにより開示決定等がなされなかった残りの保有個人情報については、開示

決定等を行うことが可能となったときから順次開示決定通知書等により開示請求者に対し通知するものとする。

オ 主務課等は、開示決定等期限特例延長通知書の写しを総務部総務課に送付すること。

カ 開示決定等期限特例延長通知書は、開示決定等期限特例延長通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(11) 開示決定通知書等の送付

主務課等は、開示決定等をした場合は、速やかに開示決定通知書等を作成し、開示請求者に送付すること。この場合において、開示請求書等により開示の実施方法及び実施の希望日を確認することができない場合にあっては、開示の実施方法等申出書（規則様式第13号。以下「申出書」という。）を併せて送付するものとする。

(12) 審査会への報告

主務課等は、法第81条の規定による開示請求を拒否する旨の決定をした場合は、審査会に対し、個人情報の開示請求を拒否する旨の決定について（報告）（様式第8号）により当該決定をした理由等を報告しなければならない。ただし、当該決定に対する審査請求があり、第9の3により審査会に諮問する場合はこの限りでない。

(13) 開示決定等の変更

ア 主務課等は、裁判所による判決又は審査請求に係る裁決により、既に行った開示決定等を変更する場合には、変更決定通知書を作成し、開示請求者等に送付するものとする。

イ 変更決定通知書は、開示決定通知書等に準じて作成するものとし、その作成に当たっては、総務課長が指導、助言等を行うものとする。

8 開示請求に係る事案の移送

(1) 事案の移送の手続

主務課等は、開示請求のあった保有個人情報、他の行政機関等において開示決定等を行うことにつき正当な理由がある場合は、当該他の行政機関等と協議の上、当該他の行政機関等に対し、事案を移送することができる。この場合、主務課等は、他の行政機関の長等にあつては開示請求に係る事案移送通知書（他の行政機関の長等）（規則様式第7号。以下「開示請求に係る事案移送通知書（他の行政機関の長等）」という。）により、開示請求者にあつては開示請求に係る事案移送通知書（規則様式第8号。以下「開示請求に係る事案移送通知書」という。）により通知しなければならない。ただし、事案の移送は行政内部の問題であるから、開示決定等の期限については、法第83条第1項により、当初の開示請求のあった時点から進行することに留意するものとする。

ア 他の行政機関等との協議

主務課等は、開示請求のあった保有個人情報、次のいずれかに該当すると

きは、他の行政機関等と協議を行うものとする。この場合において、事案の移送に係る協議が整った場合は、主務課等は当該他の行政機関等に開示請求に係る事案移送通知書（他の行政機関の長等）及び開示請求書を送付するものとする。

㊦ 開示請求のあった保有個人情報がある他の行政機関等から提供されたものであるとき。

㊧ 開示請求のあった保有個人情報を記録した行政文書が他の行政機関等と共同で作成されたものであるとき。

㊨ 開示請求のあった保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務及び事業に係るものであるとき。

イ 事案を移送した旨の通知

主務課等は、アにより他の行政機関等に事案を移送した場合は、次のことに留意の上、開示請求者に対し、開示請求に係る事案移送通知書により通知するものとする。

ウ 主務課等は、開示請求に係る事案移送通知書（他の行政機関の長等）及び開示請求に係る事案移送通知書の写しを総務部総務課に送付すること。

エ 開示請求に係る事案移送通知書（他の行政機関の長等）は、開示請求に係る事案移送通知書（他の行政機関の長等）作成要領で定めるところにより作成するものとする

オ 開示請求に係る事案移送通知書は、開示請求に係る事案移送通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(2) 他の行政機関等の開示への協力

主務課等は、移送先である他の行政機関等が法第85条第3項の規定により開示を実施する場合、当該他の行政機関等の求めに応じて開示の実施に必要な協力を行うものとする。

(3) 他の行政機関等から事案の移送を受けた場合

主務課等は、他の行政機関等から事案の移送を受けた場合は、法第85条第2項及び第3項の規定により、開示決定等及び開示の実施を法令の定めるところにより行うものとする。この場合においては、移送元である他の行政機関等に対して開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

9 第三者情報の取扱い

(1) 第三者に対する意見照会の手続

ア 開示請求の対象となった保有個人情報に第三者（他の行政機関等を除く。以下この号、(3)、(4)及び第9の7において同じ。）に関する情報が含まれている場合は、第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、必要に応じて、当該第三者に対し、当該第三者の情報を含む保有個人情報について開示請求に係る意見照会書（法第86条第1項適用）（規則様式第9号）又は開示請求に係る意見照会書（法第86条第2項適用）（規則様式第

10号。以下「2項意見書」という。)により通知し、第三者開示決定等意見書(規則様式第11号)を提出する機会を与えることができる。ただし、法第86条第2項に規定する場合は、2項意見書を提出する機会を与えなければならない。

イ アの意見書はおおむね一週間以内に提出されるよう協力を求めるものとする。

(2) 意見照会に当たっての注意事項

意見照会に当たっては、開示請求者の個人の識別性を可能な限り消去して行うなど、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮した上で行うものとする。

(3) 意見照会の内容

第三者に意見を求める場合の内容は、おおむね次のとおりとする。

ア 個人に関する情報については、プライバシーの侵害の有無

イ 法人その他の団体(他の行政機関等を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報については、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無

ウ 他の行政機関等に関する情報については、事務事業の意思形成に対する支障の有無又は事務事業の目的達成の困難性若しくは公正若しくは円滑な執行に対する支障の有無

(4) 反対意見書が提出された場合の措置等

意見書の提出の機会を与えた第三者が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、当該第三者が開示されると支障があるとした部分を開示する旨の決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、次の措置等を講ずるものとする。

ア 開示を実施する日

開示を実施する日は、開示決定の日から少なくとも2週間を置かなければならない。

イ 保有個人情報の開示に反対の意思を表示した第三者への通知

(i) 主務課等は、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書(規則様式第12号。以下「反対意見者への通知書」という。)を作成し、反対意見書を提出した第三者に通知するものとする。

(ii) 主務課等は、反対意見者への通知書及び反対意見書の写しを総務部総務課に送付するものとする。

10 保有個人情報の開示の方法

(1) 行政文書(電磁的記録を除く。)に記録された保有個人情報の開示の方法

文書、図面、写真及びスライドフィルム(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)の場合は、閲覧及び写しの交付により行うものとする。

ア 閲覧の方法

(i) 文書、図面及び写真(以下「文書等」という。)の場合

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供

することにより、それを破損し、又は汚損するおそれがあるときその他の相当の理由があるときは、原本を複製した物を閲覧に供するものとする。

- (イ) スライドフィルムの場合
スライドフィルムプロジェクターにより行うものとする。
- (ロ) マイクロフィルムの場合
マイクロリーダーにより行うものとする。

イ 写しの交付の方法

- (イ) 文書等の場合
文書等の原本又はそれを複製したものについて、複製機により作成した写しを交付することにより行うものとする。
- (ロ) スライドフィルム及びマイクロフィルムの場合
リーダープリンターにより作成した写しを交付することにより行うものとする。

ウ 部分開示の方法

部分開示をする場合には、おおむね次の方法により開示をしない部分の分離を行い保有個人情報（電磁的記録を除く。(イ)及び(ロ)において同じ。）の開示をするものとする。

- (イ) 開示ができる部分とできない部分とがページ単位で区分できる場合
開示ができない部分を取り外すなど開示ができない部分について閲覧ができない措置を講じ、開示ができる部分についてのみ保有個人情報の開示を行うものとする。
- (ロ) 開示ができる部分とできない部分とが同一ページにある場合
開示ができない部分をカバーアップテープ等で覆った物又は該当ページを複製した上で開示ができない部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複製した物で行政文書の開示を行うものとする。

(2) 電磁的記録に記録された保有個人情報の開示の方法

電磁的記録の場合は、電磁的記録を保存している媒体の種別ごとに次の方法により閲覧、視聴又は写しの交付等を行うものとする。ただし、次の方法により開示することが技術的に困難なとき又はプログラムの変更等に多額の経費が見込まれるときは、可能な方法により行うものとする。

ア 電磁的記録の種別

法第2条第1号アに規定する電磁的記録を保存している媒体の種別は、次に掲げるものとする。

- (イ) 磁気テープ（デジタルオーディオ・テープ等。ただし、(ロ)及び(ハ)に掲げるものを除く。）
- (ロ) 磁気ディスク（フロッピーディスク、ハードディスク等）
- (ハ) 録音テープ（カセットテープ等）
- (ニ) 録画テープ（ビデオテープ）

(カ) 光ディスク（CD-ROM等）

(キ) 光磁気ディスク（MO等）

イ 閲覧の方法

原則として、原本又は写しを次の方法により閲覧に供するものとする。ただし、原本の閲覧により、それを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他の相当の理由があるときは、複製物を閲覧に供するものとする。

(1) 磁気テープの場合

当該磁気テープから現に使用しているプログラムを用いてプリンターにより出力したものにより行うものとする。

(2) 磁気ディスクの場合

パーソナルコンピュータ又はワードプロセッサにより行うものとする。

(3) 光ディスク及び光磁気ディスクの場合

パーソナルコンピュータにより行うものとする。

ウ 視聴の方法

原則として原本を次の方法により視聴に供するものとする。ただし、原本での視聴によりそれを汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、複製物を視聴に供するものとする。

(1) 録音テープの場合

テープレコーダーにより行う。

(2) 録画テープの場合

ビデオテープレコーダーにより行う。

(3) 光ディスク及び光磁気ディスクの場合

パーソナルコンピュータにより行う。

エ 写しの交付等の方法

(1) 磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク及び光磁気ディスクの場合

プリンターにより作成した写しを交付すること、又はパーソナルコンピュータ若しくはワードプロセッサにより作成した複製物を供与することにより行う。

(2) 録音テープの場合

テープレコーダーにより作成した複製物を供与することにより行う。

(3) 録画テープの場合

ビデオテープレコーダーにより作成した複製物を供与することにより行う。

オ 部分開示の方法

電磁的記録に記録された保有個人情報の部分開示をする場合は、開示ができる部分とできない部分とが適当な方法により容易に区分できるときには、開示ができない部分を特定の記号に置き換え、又は表示されないようにするなど、開示ができない部分について閲覧又は視聴ができない措置を講じ、開示ができる部分についてのみ開示を行うものとする。

(3) 郵送による開示の実施

郵送による写しの交付又は複製物の供与は、郵送による開示請求を行った者に対してのみ認めるものとし、郵送に当たっては、親展の配達記録郵便等により送付するものとする。この場合、開示請求の際に提出された本人等を確認するための書類は、開示請求者に返却するものとする。

1 1 保有個人情報の開示の実施事務

(1) 保有個人情報の開示の場所及び日時

保有個人情報の開示は、開示決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所（申出書の提出を求めた場合にあっては、申出書において開示請求者が指定した日時及び場所）で実施するものとする。

(2) 指定した日時以外の保有個人情報の開示の実施

主務課等は、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に保有個人情報の開示を受けることができないときは、開示請求者と再度調整の上、別の日時に保有個人情報の開示を実施することができるものとする。この場合、新たに開示決定通知書の送付は要しないものとし、その旨を総務部総務課に連絡するものとする。

(3) 保有個人情報の閲覧又は視聴の際の担当職員の立会い

保有個人情報が記録された行政文書（複製した物を含む。）を閲覧又は視聴に供するときは、主務課等の職員が実施するものとし、必要に応じて総務部総務課の職員が立ち会うものとする。

(4) 保有個人情報が記録された行政文書の写しの送付等

ア 保有個人情報が記録された行政文書（電磁的記録を除く。）の写しの交付の場合

主務課等は、原則として開示を実施する日の前日までに保有個人情報が記録された行政文書の写しを作成し、単色刷り、多色刷りの別ごとに枚数（両面印刷の場合には1枚ではなく2枚と数えることに注意）を確認して、開示請求者に送付するものとする。ただし、開示請求者が当該保有個人情報が記録された行政文書の一部を指定して写しの交付を受けることを希望している場合は、この限りでない。

イ 電磁的記録の複製物の供与の場合

主務課等は、原則として開示を実施する日の前日までに当該複製物を作成するとともに、その内容等を確認して、開示請求者に送付するものとする。

(5) 開示決定通知書の提示及び本人確認

ア 保有個人情報の開示を実施するときは、保有個人情報の開示を受けようとする者に対して、開示決定通知書の提示を求めるとともに、当該開示を受ける者が開示請求者本人（法定代理人又は任意代理人による請求の場合は、当該代理人）であることを確認するものとする。この場合、本人等であることの確認は、2の(2)に準じて行うものとする。

イ あらかじめ指定した日時以外に開示を実施するときは、開示を行う日が開示決定等の通知があった日から90日以内であるかどうかを確認するものとする。

(6) 保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等の手続

保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等の手続は、主務課等において次により行うものとする。

ア 交付等申請書の提出

保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等をするときは、開示請求者に対して、保有個人情報記録されている行政文書の写しの交付等申請書（様式第9号）の提出を求めるものとする。この場合において、提出された開示請求書に政令第26条第3項に定める事項が記載されていないときは、申出書の提出を併せて求めるものとする。

イ 費用の徴収

(1) 保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等申請書の提出があったときは、写しの交付等に要する費用を現金により領収するものとする。

(2) やむを得ない理由により、郵送による開示請求を受け付けた場合であって、郵送により開示を実施するときは、(1)に掲げるもののほか、写しその他の物品の郵送等に要する費用を現金書留又は普通為替により納付させるものとする。ただし、郵便に係る費用は、当該郵便に係る費用相当額の郵便切手を提出することによってこれに代えることができるものとする。

(3) 開示請求者が当該費用の金融機関での納付を希望する場合は、写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用の合計金額分の納入通知書を発行し、領収書の写し等により納入を確認した後、保有個人情報記録された行政文書の写しその他物品の郵送を行うものとする。

(4) 写しの交付等に要する費用の額は、行政文書の写し等に対して負担しなければならない費用（平成18年栗原市告示第123号）で定めるとおりとする。

(7) 実施に当たっての注意事項

ア 保有個人情報記録された行政文書の閲覧又は視聴を実施するに場合において、開示請求者が当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときは、当該行政文書の閲覧又は視聴を中止し、若しくは禁止するものとする。

イ 開示請求者がデジタルカメラ等により保有個人情報記録された行政文書の撮影を行うことは、フラッシュ、撮影音、設備の設置等により他の利用者や市の業務の妨げ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。この場合、写しの交付等を伴わないことから、費用の徴収は行わないものとする。

第7 保有個人情報の訂正事務

1 案内、相談等

(1) 個人情報窓口では、担当者が面談により、訂正請求者が訂正を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、訂正請求として対応すべきものかどうかを確

認するものとする。

(2) 適用除外及び他の法令による保有個人情報の訂正等との調整

訂正請求に係る保有個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第90条第1項ただし書に規定する保有個人情報である場合又は法第124条各項の規定により適用除外となる保有公人情報の場合には、法の規定による訂正請求の対象とはならない旨を、訂正請求者に説明するものとする。

2 個人情報窓口における訂正請求の手続事務

(1) 開示等の確認

ア 訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求者に対し、開示決定通知書の提示を求める等の方法により、次の事項を確認するものとする。

㊦ 法又は他の法令の規定により開示等を受けていること。

㊧ 開示等を受けた日から90日以内であること。

イ 訂正請求者が開示等を受けていない場合又は開示を受けた日から90日を経過している場合は、訂正請求をする前に、開示請求又は他法令の規定に基づく開示の手続を行う必要がある旨を説明するものとする。

(2) 訂正請求者の確認

開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

(3) 事実と合致することを証明する資料等の確認

訂正請求者に、訂正を求める保有個人情報の内容が事実と合致することを証明する資料又は書類の提出又は提示を求め、これらを確認するとともに、その写しを訂正請求書に添付するものとする。

(4) 訂正請求書による訂正請求の方法

開示請求の際の方法に準じて、行わせるものとする。

(5) 訂正請求に係る保有個人情報の内容の確認等

確認に当たっては、主務課等の職員の立会い等を求め、客観的に正誤の判断を行うことができる事実に関する保有個人情報が訂正請求の対象となることを説明する。

(6) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求の際の留意事項に準ずるものとする。

(7) 郵送による訂正請求

開示請求の際の取扱いに準ずるものとする。

なお、(1)及び(3)の確認ができる書類を提出させるものとする。

(8) 訂正請求書の記入欄の確認

開示請求の場合に準じて行うものとする。

3 訂正請求を受け付けた場合の説明等

訂正請求書が提出されたときは、当該訂正請求書に收受印を押印し、その写しを訂正請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

- (1) 保有個人情報の訂正は、訂正決定等に時間を要するため、原則として訂正請求書の受付と同時には行われな
- (2) 訂正決定等は、訂正請求書の提出があった日から29日以内に行い、訂正決定通知書（規則様式第15号。以下「訂正決定通知書」という。）又は訂正をしない旨の決定通知書（規則様式第16号。以下「訂正をしない旨の決定通知書」という。）（以下これらを「訂正決定通知書等」と総称する。）により通知するものであること。
- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、前号に規定する期限を延長することがあり、訂正決定等期限延長通知書（規則様式第17号。以下「訂正決定等期限延長通知書」という。）により通知するものであること。
- (4) 訂正決定等に特に長時間を要するときは、訂正決定等期限特例延長通知書（規則様式第18号。以下「訂正決定等期限特例延長通知書」という。）により審査請求人に通知するとともに、相当の期間内に訂正決定等をするものであること。
- (5) 任意代理人による訂正請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する

4 訂正請求書の受付後の取扱い

開示請求の際の取扱いに準じて行うものとする。

5 主務課等における訂正請求の事務

- (1) 主務課等は、訂正請求書の提出又は送付を受けたときは、形式的要件の具備及びその内容を確認するものとする。この場合において、訂正請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求める場合には、社会通念上必要とされる相当の期間を定めるものとする。
- (2) 任意代理人による訂正請求書の送付を受けた主務課等は、必要に応じて電話等で訂正請求の内容や委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

6 訂正請求の形式的不備

主務課等は、次に掲げる場合は、当該訂正請求に対して不訂正決定（法第93条第2項の決定をいう。）をするものとし、訂正をしない旨の決定通知書により通知するものとする。

- (1) 訂正請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、訂正請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 任意代理人による訂正請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、訂正請求者に補正を求めたにもかかわらず訂正請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる訂正請求が行われていると認められる場合
- (3) 訂正請求のあった保有個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条に掲げる保有個人情報である場合又は法第124条の規定により適用除外となる保有個人情報である場合

(4) 開示を受けた日から90日を経過している場合

7 訂正決定等

(1) 訂正請求に係る保有個人情報についての調査

主務課等は、訂正請求に係る保有個人情報について、関係書類の確認及びその他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。この場合、訂正請求者及び訂正請求者以外の個人の権利利益を侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(2) 訂正決定等の期間

個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日をもって、法第91条第1項に規定する訂正請求書が提出があった日として取り扱うものとし、訂正請求書があった日から29日以内に訂正決定等を行うものとする。

(3) 訂正決定等の決裁

開示請求の際の決定の決裁と同様である。

(4) 関係課等との連絡及び調整

開示請求の際の関係課等との連絡及び調整に準じて行うものとする。

(5) 訂正決定通知書の記入要領

訂正決定通知書は、訂正決定通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(6) 訂正をしない旨の決定通知書の記入要領

訂正をしない旨の決定通知書は、訂正をしない旨の決定通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(7) 訂正決定等の期限の延長

開示請求の際の取扱いに準じて行うものとする。ただし、訂正決定等期限延長通知書は、個人情報窓口において訂正請求書があった日から起算して29日以内に訂正請求者に到達するよう送付すること。

なお、訂正決定等期限延長通知書は、訂正決定等期限延長通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(8) 訂正決定等の期限の特例延長

主務課等は、訂正決定等に特に長時間を要すると認めるときであって、条例第7条第3項の規定による訂正をする場合は、次のことに留意の上、訂正請求者に対し、訂正決定等期限特例延長通知書により通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 訂正決定等期限特例延長通知書は、個人情報窓口において訂正請求書の提出があった日から起算して29日以内に訂正請求者に到達するよう送付すること。

ウ イの通知後に、訂正決定等を行うことが可能になったときは、訂正決定通知書等により訂正請求者に対し通知するものとする。

エ 主務課等は、訂正決定等期限特例延長通知書の写しを総務部総務課に送付すること。

オ 訂正決定等期限特例延長通知書は、訂正決定等期限特例延長通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(9) 訂正決定通知書等の送付

訂正決定通知書等により、開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

8 保有個人情報の訂正の実施等

(1) 保有個人情報の訂正の時期

保有個人情報の訂正は、訂正決定通知書に記載された訂正年月日に行うものとする。

(2) 関係課等が複数にわたる場合の処理

保有個人情報の訂正を行った主務課等は、当該保有個人情報を他の主務課等に利用させ、又は提供している場合にあっては、当該他の主務課等に対し、その訂正を依頼するものとする。

9 保有個人情報の訂正の方法

(1) 文書等に記録されている保有個人情報の訂正

訂正請求に係る保有個人情報が文書等に記録されている場合は、当該文書等の原本の訂正請求に対する決定に該当する部分を二重線で消し、その上部に正確な情報を記入した上で、余白に訂正請求により訂正した旨及び「○字削る○字加入」と記入するなどその他適当な方法により行うものとし、担当者が押印するものとする。この場合において、原本を訂正することに困難な事情があるときは、当該保有個人情報が事実と異なっている旨及び正確な保有個人情報を記した資料を添付する方法その他適当な方法により訂正を行うものとする。

(2) スライドフィルム等に記録されている保有個人情報の訂正

スライドフィルム及びマイクロフィルムに記録されている保有個人情報の訂正は、適当な方法をもって行うものとする。

(3) 電磁的記録に記録されている保有個人情報の訂正

訂正請求に係る保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合は、当該電磁的記録の該当する部分について適当な方法を用いて訂正を行うものとする。

10 訂正請求に係る事案の移送

開示請求の場合に準じ、訂正請求に係る事案移送通知書（他の行政機関の長等）（規則様式第19号）及び訂正請求に係る事案移送通知書（規則様式第20号）により行うものとする。

11 提供先に対する訂正実施の通知

保有個人情報の訂正の実施をした場合において、主務課等は、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、遅滞なく、保有個人情報提供先への訂正決定通知書（規則様式第21号）により通知するものとする。

第8 保有個人情報の利用停止事務

1 案内、相談等

(1) 案内及び相談

個人情報窓口は、担当者が面接により、利用停止請求者が利用停止を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、利用停止請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

(2) 適用除外及び他の法令による保有個人情報の利用停止等との調整

利用停止請求に係る保有個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条に掲げる保有個人情報である場合又は法第124条の規定により適用除外となる保有個人情報である場合においては、法の規定による利用停止請求の対象とはならない旨を、利用停止請求者に説明するものとする。

2 個人情報窓口における利用停止請求等の手続事務

(1) 開示等の確認

訂正請求の際の方法に準じて行うものとする。

(2) 利用停止請求者の確認

開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

(3) 利用停止請求書による利用停止請求の方法

開示請求の際の方法に準じて、行わせるものとする。

(4) 利用停止請求に係る保有個人情報の内容の確認等

確認に当たっては、必要に応じ主務課等の職員の立会い等を求め、利用停止を求める区分等を確認するものとする。

(5) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求の際の留意事項に準ずるものとする。

(6) 郵送による利用停止請求

開示請求の際の取扱いに準ずるものとする。

なお、(1)の確認ができる書類を提出させるものとする。

(7) 利用停止請求書の記入欄の確認

開示請求の場合に準じて行うものとする。

3 利用停止請求を受け付けた場合の説明等

利用停止請求書が提出されたときは、当該利用停止請求書に収受印を押印し、その写しを利用停止請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

(1) 保有個人情報の利用停止は、利用停止決定等に時間を要するため、原則として請求書の受付と同時には行われないこと。

(2) 利用停止決定等は、利用停止請求書の提出があった日から29日以内に行い、利用停止決定通知書（規則様式第23号。以下「利用停止決定通知書」という。）又は利用停止をしない旨の決定通知書（規則様式第24号。以下「利用停止をしない旨の決定通知書」という。）（以下これらを「利用停止決定通知書等」と総称する。）により通知するものであること。

(3) 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、前号に規定する期限を延

長することがあり、その場合には利用停止決定等期限延長通知書（規則様式第25号。以下「利用停止決定等期限延長通知書」という。）により通知するものであること。

- (4) 利用停止決定等に特に長時間を要するときは、利用停止決定等期限特例延長通知書（規則様式第26号。以下「利用停止決定等期限特例延長通知書」という。）により利用停止請求書に通知するとともに、相当の期間内に利用停止決定等をするものであること。
- (5) 任意代理人による利用停止請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する場合があること。

4 利用停止請求書の受付後の取扱い

開示請求の際の取扱いに準じて行うものとする。

5 主務課等における利用停止請求の事務

- (1) 主務課等は、利用停止請求書の提出又は送付を受けたときは、形式的要件の具備及びその内容を確認するものとする。この場合において、利用停止請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求めるときには、社会通念上必要とされる相当の期間を定めるものとする。
- (2) 任意代理人による利用停止請求書の送付を受けた主務課等は、必要に応じて電話等で利用停止請求の内容や委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

6 利用停止請求の形式的不備

主務課等は、次に掲げる場合は、当該利用停止請求に対して不利用停止決定（法第101条第2項の決定をいう。）するものとし、利用停止をしない旨の決定通知書により通知するものとする。

- (1) 利用停止請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、利用停止請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 任意代理人による利用停止請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、利用停止請求者に補正を求めたにもかかわらず利用停止請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる利用停止請求が行われていると認められる場合
- (3) 利用停止請求のあった保有個人情報に政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条に掲げる保有個人情報である場合又は法第124条の規定により適用除外となる保有個人情報である場合
- (4) 開示を受けた日から90日を経過している場合

7 利用停止決定等

- (1) 利用停止請求に係る保有個人情報についての調査

主務課等は、利用停止請求に係る保有個人情報について、関係書類の確認及びその他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。この場合、利用停止

請求者及び利用停止請求者以外の個人の権利利益を侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(2) 利用停止決定等の期限

個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日をもって、法第99条第1項に規定する利用停止請求書が提出された日として取り扱うものとし、利用停止請求書の提出があった日から29日以内に利用停止決定等を行うものとする。

(3) 利用停止決定等の決裁

開示請求の際の決定の決裁と同様である。

(4) 関係課等との連絡及び調整

開示請求の際の関係課等との連絡及び調整に準じて行うものとする。

(5) 利用停止決定通知書の記入要領

利用停止決定通知書は、利用停止決定通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(6) 利用停止をしない旨の決定通知書の記入要領

利用停止をしない旨の決定通知書は、利用停止をしない旨の決定通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(7) 利用停止決定等の期限の延長

開示決定等の期限の延長の際の取扱いに準じて行うものとする。ただし、利用停止決定等期限延長通知書は、個人情報窓口において利用停止請求書があった日から起算して29日以内に利用停止請求者に到達するよう送付すること。

なお、利用停止決定等期限延長通知書は、利用停止決定等期限延長通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(8) 利用停止決定等の期限の特例延長

主務課等は、利用停止等に特に長時間を要すると認めるときであって、条例第8条第3項の規定による利用停止決定等をする場合は、次のことに留意の上、利用停止請求者に対し、利用停止決定等期限延長通知書により通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 利用停止決定等期限特例延長通知書は、個人情報窓口で利用停止請求書の提出があった日から29日以内に利用停止請求者に到達するよう送付すること。

ウ イの通知後に、利用停止決定等を行うことが可能になったときは、利用停止決定通知書等により利用停止請求者に対し通知するものとする。

エ 主務課等は、利用停止決定等期限延長通知書の写しを総務部総務課に送付すること。

オ 利用停止決定等期限延長通知書は、利用停止決定等期限延長通知書作成要領で定めるところにより作成するものとする。

(9) 利用停止決定通知書等の送付

利用停止決定通知書等により、開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

8 保有個人情報の利用停止の実施等

(1) 保有個人情報の利用停止の時期

保有個人情報の利用停止は、利用停止決定通知書に記載された利用停止年月日に行うものとする。

(2) 関係課等が複数にわたる場合の処理

保有個人情報の利用停止を行った主務課等は、当該保有個人情報を他の主務課等に利用させ、又は提供している場合にあっては、当該他の主務課等に対し、その利用停止を依頼するものとする。

9 保有個人情報の利用停止の方法

利用停止は、次に掲げる方法によるほか、利用停止する保有個人情報の取扱いの状況や保有個人情報が記録されている媒体の種類に応じ、適切な方法により行うものとする。

(1) 利用又は提供の停止

ア 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。

イ 提供先への文書の送付を中止する。

(2) 消去の方法

ア 保有個人情報が記録された部分を塗りつぶす（文書又は図画の場合）。

イ 保有個人情報が記録された部分を電磁的に消去する。

第9 審査請求

1 審査請求書の受理等

開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求等に係る不作為について法第106条の規定により読み替えて適用する行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定に基づく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) 審査請求書は、処分を行った実施機関に対して提出されるものであるが、審査請求人の利便を考慮して総務部総務課で受付するものとする。

(2) 総務部総務課は、審査請求書の正本及び副本を作成するとともに、審査請求処理簿（様式第10号）に必要事項を記入し、審査請求書の正本及び審査請求処理簿を主務課等に、副本を審査請求人へ送付するものとし、総務部総務課においても審査請求書の副本を保管するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項の確認

審査請求は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認

(イ) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(ii) 審査請求に係る処分の内容

(iii) 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

(iv) 審査請求の趣旨及び理由

(v) 処分庁の教示の有無及びその内容

- (ハ) 審査請求の年月日
- (ニ) 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又は居所
- イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認
 - (ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
 - (イ) 当該不作為に係る開示請求等についての内容及び年月日
 - (ロ) 審査請求の年月日
- ウ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面の添付の有無（法人登記簿の謄本又は抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）
- エ 処分についての審査請求にあっては、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して3月以内の審査請求かどうか。
- オ 不作為についての審査請求にあっては、開示決定等にあっては条例第5条、訂正決定等にあっては第7条、利用停止決定等にあっては第8条の規定による決定期間を経過した審査請求かどうか。
- カ 審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等によって直接に自己の権利利益を侵害された者又は開示請求等に係る不作為に係る当該開示請求等をした者かどうか。）

(2) 審査請求書の補正

主務課等は、審査請求が前号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、補正命令書により、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。なお、補正を命ずる場合は、総務部総務課に協議するものとする。

(3) 審査請求についての却下等の裁決

ア 却下の裁決

主務課等は、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、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達し、審査請求人以外の審理関係人（審査請求人及び参加人をいう。以下同じ。）へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを総務部総務課に送付するものとする。

なお、却下の裁決をする場合は、当分の間、総務課と協議するものとする。

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

イ 全部認容の裁決

主務課等は、次のいずれかに該当する裁決を行う場合は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達し、審査請求人以外の審理関係人へ裁決書の謄本を送付

するとともに、その写しを総務部総務課に送付するものとする。

なお、全部認容の裁決をする場合は、当分の間、総務課と協議するものとする。

- (7) 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする裁決（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）
- (8) 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする裁決
- (9) 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする裁決

3 弁明書の作成及び審査会への諮問

(1) 弁明書の作成等

ア 主務課等は、次に掲げる弁明書を作成するものとする。

なお、弁明書の作成に当たっては、審査請求に係る処分等の内容を明示した上で、その根拠となる法の条項を示して当該条項に該当する理由を具体的に記載するものとする。

- (7) 処分についての審査請求に対する弁明書（様式第11号）
- (8) 不作為についての審査請求に対する弁明書（様式第12号）

イ 弁明書の送付

主務課等は、弁明書送付書（様式第13号及び様式第14号）により、弁明書を審査請求人及び参加人に送付するとともに、提出すべき相当の期間及び部数を定めて反論書（参加人の場合は意見書）の提出を求めるものとする。

ウ 反論書（意見書）の送付

主務課等は、審査請求人から反論書の提出があったときは、これを参加人（他に審査請求人がいる場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人から意見書の提出があったときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

(2) 審査会への諮問

主務課等は、2の(3)のア又はイの裁決をする場合を除き、改めて調査検討等を要さない事案にあつては、審査請求があつた日から30日以内に、その他の事案にあつては、特段の事情がない限り審査請求があつた日から90日以内に次により審査会へ諮問するものとする。ただし、これらの期間には、当該審査請求に係る書類の補正に要した日数は含まないものとする。

なお、審査請求人の求めがあつた場合は、事案の事務処理の進行状況及び見通し等について回答するものとする。

ア 諮問書の作成

主務課等は、次に掲げる事項を記載した諮問書（様式第15号）を作成するものとする。ただし、不作為に係る審査請求にあつては、総務課長と協議する

ものとする。

- (7) 審査請求に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の対象となった保有個人情報の内容
- (8) 審査請求に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の種類
- (9) 参加人等
- (10) (7)から(9)までに掲げるもののほか、必要な事項

イ 諮問書の提出

主務課等は、諮問書に掲げる書類を添付して審査会に提出するものとする。

- (7) 審査請求書の写し
- (8) 弁明書の写し
- (9) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- (10) 開示決定通知書等、訂正決定通知書等又は利用停止決定通知書等の写し
- (11) 審査請求に係る経過説明書
- (12) 諮問に係る事案の概要書
- (13) 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内容及び当該決定等についての判断理由を分類し、又は整理した資料
- (14) (7)から(13)までに掲げるもののほか、必要な書類（当該審査請求の対象となった保有個人情報が記録された行政文書の写し等）

ウ 諮問をした旨の通知

主務課等は、審査会に諮問したときは、速やかに諮問をした旨の通知書（規則様式第27号）を作成し、法第105条第3項の規定により準用する同条第2項に掲げるものに通知するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、上記審理手続において作成又は取得した書類（証拠書類、証拠物、口頭意見陳述記録等）がある場合は、速やかに審査会に当該書類の写しを提出するものとする。

4 審理手続への対応

(1) 行政不服審査法に基づく審理手続への対応

主務課等においては、行政不服審査法第2章第3節の審理手続（口頭意見陳述、提出書類の閲覧等）に審査庁として対応するものとする。

(2) 審査会への意見聴取等への対応

主務課等の職員は、審査会からの求めに応じ、審査会の指定する方法により審査会の審議に必要な資料を作成し、提出しなければならない。また、審査会から当該資料について説明又は意見を求められた場合等は、これに応じなければならない。

5 提出資料の閲覧等において総務部総務課が行う事務

(1) 閲覧等申請書の受理

審査会に提出された意見書若しくは資料（以下「提出資料」という。）の閲覧又はそれらの写しの交付その他の物品の供与（以下「閲覧等」という。）の申請

に係る閲覧等申請書（様式第16号）は、総務部総務課においてのみ受理するものとする。

(2) 閲覧等申請書の受理に当たっての留意事項

ア 審査請求人、参加人又は諮問実施機関による申請であるかどうかを確認するものとする。この場合において、代理人による申請については、委任状等の提出等により代理関係を確認するものとする。

イ 郵送又はファクシミリによる閲覧等の申請における閲覧等申請書の受理に当たっては、当該閲覧等申請書に必要事項がすべて記入されていること及びこれらの記入事項によって閲覧等の申請に係る提出資料の内容が特定できるかどうかを確認するものとする。

(3) 閲覧等申請書を受理した場合の説明等

閲覧等申請書を受理した場合は、当該申請書に収受印を押印し、その写しを申請者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

ア 提出資料の閲覧等は、閲覧等の決定に日時を要するため、原則として閲覧等申請書の受理と同時には行われないこと。

イ 提出資料の写しの交付等を受けるときは、費用の負担が必要であること。

(4) 提出資料の閲覧等の実施事務

ア 日時及び場所

提出資料の閲覧等は、審査会からの閲覧等に応じるか否かの回答書（以下「閲覧等回答書」という。）によりあらかじめ指定された日時において、総務部総務課で実施するものとする。

イ 閲覧等回答書の提示

提出資料の閲覧等を実施する際には、閲覧等回答書の提示を求めるものとする。

ウ 提出資料の写しの交付等手続

提出資料の写しを交付する場合等の手続については、保有個人情報記録された行政文書の写しの交付等の例によるものとする。

6 答申の内容の公表

(1) 総務課長は、諮問に対する答申の内容の公表に係る審査会の決定に基づき、当該答申の内容が記載された資料を主務課等に送付するものとする。

(2) 総務部総務課は、これを総務部総務課に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

7 審査請求に対する裁決

(1) 主務課等は、答申書の送付を受け、審理手続を終結したときは、速やかに審理手続終結通知書（様式第17号）を作成し、審理関係人に通知するものとする。

(2) 主務課等は、答申書の送付があったときは、速やかに、決裁規程に定めるところによる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。

(3) 主務課等は、当該審査請求に対する裁決をしたときは、審査請求人に対して裁

決書の謄本を送達し、及び審査請求人以外の審理関係人へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを総務部総務課へ送付するものとする。

(4) 審査請求についての裁決が、次のいずれかに該当する裁決である場合には、法第107条第1項において準用する法第86条第3項の規定により、第6の9に定める措置等に準じた措置等を講ずるものとする。

ア 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等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

イ 第6の9の(1)に基づき意見書を提出する機会を付与した第三者に関する情報が含まれる保有個人情報についての開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の裁決（ただし、当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

(5) 主務課等が答申と異なる裁決をしたときは、審査会に対し、当該裁決の判断理由を説明しなければならない。

第10 実施機関が取り扱う保有個人情報等に関する苦情の申出事務

1 案内及び相談

総務部総務課では、実施機関が取り扱う保有個人情報等に関する苦情の申出（以下「苦情申出」という。）があったときは、担当者が面談により苦情申出の趣旨、内容等を把握し、苦情を申し出た者（以下「苦情申出者」という。）を担当する主務課等へ案内するなど適切な対応をするものとする。

2 苦情申出処理票への記入等

(1) 主務課等の職員は、苦情の申出を受け付けたときは、その内容を苦情申出処理票（実施機関が保有する保有個人情報等）（様式第18号。以下「苦情申出処理票」という。）に取りまとめるものとする。この場合において苦情の申出者が回答を求めたときは、当該申出者の住所、氏名、電話番号等を確認するものとする。

(2) 電話による苦情の申出についても、この方法に準じて処理するものとする。

3 苦情申出に対する処理

苦情申出を受け付けた場合は、原則として次により迅速に処理するものとする。

(1) 総務部総務課で受け付けた場合

苦情申出処理票を主務課等へ送付すること。

(2) 主務課等で受け付けた場合

苦情申出処理票の写しを総務部総務課に送付すること。

4 主務課等における苦情の処理及び処理結果等の通知

(1) 主務課等は、苦情申出処理票を作成し、又は総務部総務課から苦情申出処理票の送付を受けたときは、その内容を検討の上、保有個人情報等の取扱いについて適切な措置を行うものとする。この場合、苦情申出者から回答を求められたときは、苦情申出者が求める方法により、回答するものとする。

(2) 主務課等は、苦情の申出に係る処理結果を苦情申出処理票に記入するとともに

、その写しを総務部総務課に送付するものとする。この場合、苦情申出者に文書で回答したときは、その写しを添付するものとする。

5 例外となる苦情（問い合わせを含む。）の処理

既に関示した文書の内容に関する苦情（問い合わせを含む。）については、迅速に対応する観点から、苦情申出処理票の作成を省略し、起案書により決裁を受け処理するものとする。

第11 運用状況の公表等

総務課長は、毎年度、前年度の運用状況について、各実施機関分を取りまとめ、次の事項を公表するものとする。

- (1) 開示請求の件数及びその決定内容
- (2) 開示決定等及び開示請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況
- (3) 簡易開示による開示請求の件数
- (4) 訂正請求の件数及びその決定内容
- (5) 訂正決定等及び訂正請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況
- (6) 利用停止請求の件数及びその決定内容
- (7) 利用停止決定等及び利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況
- (8) 実施機関が取り扱う保有個人情報に関する苦情の申出の件数及びその処理状況
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、令和5年4月1日から施行する。
(栗原市個人情報保護事務取扱要綱の廃止)
- 2 栗原市個人情報保護事務取扱要綱（平成24年栗原市告示第117号）は、廃止する。
(経過措置)
- 3 前項の規定による廃止前の栗原市個人情報保護事務取扱要綱の規定による諸様式で取扱い上著しく支障のないものについては、当分の間、この告示の規定によるものとみなす。
- 4 この告示の施行の日前にした手続その他の行為は、この告示の規定に相当の規定があるものは、この告示の相当の規定によってしたものとみなす。

様式第1号（第3関係）

年 月 日

個人情報漏えい等報告書

総務課長 殿

所 属 長

下記のとおり報告します。

記

1 報告種別（該当する□に印を付けること。）

新規又は続報の別：□ 新規 □ 続報 前回報告： 年 月 日

速報又は確報の別：□ 速報 □ 確報

2 報告事項

(1) 事態の概要（該当する□に印を付けること。）

発生日： 年 月 日

発覚日： 年 月 日

発生事案：□ 漏えい □ 漏えいのおそれ □ 滅失
□ 滅失のおそれ □ 毀損 □ 毀損のおそれ

発見者：□ 自組織/委託先 □ 取引先

□ 取引先以外の外部指摘（例：国民等からの指摘）

□ カード会社/決済代行会社

□ その他（ ）

規則第43条各号該当性：□ 第1号（要配慮個人情報）

□ 第2号（財産的被害）

□ 第3号（不正の目的）

□ 第4号（100人超）

□ 非該当（上記に該当しない場合の報告）

報告者に個人情報の取扱いを委託した者（委託元）の有無：

□ 有（名称： ）

（住所： ）

（電話： ）

□ 無

(8) 再発防止のための措置

実施済の措置：

今後実施予定の措置（長期的に講ずる措置を含む。）及び完了予定時期：

(9) その他参考となる事項：

(注) 「規則」とは、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）をいう。

記載要領

- 1 続報として提出の際には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。
- 2 記2(7)の「公表文」には、公表を予定している場合、公表予定の文案を記載又は添付すること。

様式第2号（第3関係）

年 月 日

特定個人情報漏えい等報告書

総務課長 殿

所 属 長

下記のとおり報告します。

記

1 報告種別（該当する□に印を付けること。）

新規又は続報の別：□ 新規 □ 続報 前回報告： 年 月 日

速報又は確報の別：□ 速報 □ 確報

2 報告事項

(1) 事態の概要（該当する□に印を付けること。）

発生日： 年 月 日

発覚日： 年 月 日

事務の内容：□ 個人番号利用事務 □ 個人番号関係事務 □ その他

事務の名称：

特定個人情報保護評価の実施の有無：□ 実施（義務）

□ 実施（任意）

□ 実施していない

評価の種類：□ 基礎項目評価 □ 重点項目評価 □ 全項目評価

発生事案：□ 漏えい □ 漏えいのおそれ □ 滅失

□ 滅失のおそれ □ 毀損 □ 毀損のおそれ

□ 番号法第9条違反 □ 番号法第9条違反のおそれ

□ 番号法第19条違反 □ 番号法第19条違反のおそれ

□ その他（ ）

発見者：□ 報告者 □ 委託先 □ その他（ ）

番号法規則第2条各号該当性：

□ 第1号（情報提供ネットワークシステム等）

□ 第2号（不正の目的）

□ 第3号（不特定多数の者に閲覧）

□ 第4号（100人超）

□ 非該当（上記に該当しない場合の報告）

公表文：

--

(8) 再発防止のための措置

実施済の措置：

--

今後実施予定の措置（長期的に講ずる措置を含む。）及び完了予定時期：

--

(9) その他参考となる事項：

--

(注) 「番号法」とは、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）を、「番号法規則」とは、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施行規則（平成26年内閣府・総務省令第3号）をいう。

記載要領

- 1 続報として提出の際には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。
- 2 記2(7)の「公表文」には、公表を予定している場合、公表予定の文案を記載又は添付すること。

様式第3号（第4関係）

保有個人情報提供申請書（庁内利用）

年 月 日

主務課等の長 殿

所 属 長

保有個人情報の提供について、下記のとおり申請します。

記

- 1 利用目的
- 2 利用内容（法第69条第1項に基づく提供の場合は、利用する業務の根拠法令）
- 3 利用する記録範囲及び記録項目
- 4 利用形態

様式第4号（第4関係）

目的外利用・提供記録簿（庁内利用）

1 法第69条第1項に基づく場合

個人情報 ファイルの 名称	利用・提供の 根拠となる法 令名及び該当 条項	利用・提供先	利用・提供し た記録項目の 範囲（全部又 は一部の別）		非公表とする理由
			全部	一部	

2 法第69条第2項第2号に基づく場合

個人情報 ファイルの 名称	根拠規定 （法第6 9条第2 項第2号 の別）	利用・ 提供理由	利用・ 提供先	利用・提供し た記録項目の 範囲（全部又 は一部の別）		非公表とする理由
				全部	一部	

様式第5号（第4関係）

保有個人情報提供申請書（外部利用）

年 月 日

栗原市長 殿

住 所
氏 名

（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の
所在地、名称及び代表者の氏名）

保有個人情報の提供について、下記のとおり申請します。

記

- 1 利用目的
- 2 利用内容（法第69条第2項第3号に基づく提供の場合は、利用する業務の根拠法令）
- 3 利用する記録範囲及び記録項目
- 4 利用形態

様式第7号（第6関係）

個人情報開示請求等処理簿

受付番号		区分	請求（開示・訂正・利用停止）【来庁・郵送】		
受付日	年 月 日		決定期限	年 月 日	
請求者	住所	〒			
	氏名	電話番号（ ） —			
請求等のあった個人情報 の件名又は内容					
開示の方法		閲覧・写しの交付（郵送希望 有・無）			
主務課	部（局）		課（室）	係	
	担当者		（内線 ）		
対象情報		收受日	年 月 日		
第三者 意見聴取	住所				
	氏名				
	照会	年 月 日	回答期限	年 月 日	
		方法	書面（ 第 号）・口頭		
	回答	年 月 日	意見	支障あり・支障なし	
結果通知	年 月 日	方法	書面・口頭		
開示・訂正・利用 停止の決定等	内容	開示・部分開示・非開示・不存在・取下げ・存否応答拒否			
		訂正・非訂正・利用停止・非利用停止・苦情処理			
	該当規定	第 条第 項第 号	期限後開示	年 月 日から	
	決定	年 月 日	通知	年 月 日	
開示予定	年 月 日 時 分	場所			
開示の 実施	閲覧	日 時	年 月 日 時 分から 時 分		
	写しの 交付	作成費用	円× 枚＝ 円	送付費用	円
		徴収日	年 月 日	送付日	年 月 日
備考					

様式第8号（第6関係）

第 号
年 月 日

栗原市個人情報保護審査会会長 殿

栗原市長 ⑩

個人情報の開示請求を拒否する旨の決定について（報告）

個人情報の保護に関する法律第81条の規定に基づく保有個人情報の開示請求を拒否する旨の決定をしたので、個人情報保護事務取扱要綱第4の7の(12)により、下記のとおり報告します。

記

- 1 開示請求に係る個人情報の内容

- 2 決定年月日

- 3 開示請求を拒否することとした理由

- 4 関係書類
 - (1) 個人情報の存否を明らかにしない決定通知書（写し）
 - (2) その他参考資料

担当 部 課
電話（ ） ー

様式第9号（第6関係）

個人情報記録されている行政文書の写しの交付等申請書

年 月 日

（実施機関の長）殿

住所

氏名

（法人その他の団体にあつては、
事務所又は事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名）

年 月 日付け 第 号で通知のありました個人情報について、次のとおり写しの交付等を申請します。

個人情報記載されている行政文書等の名称	種 別	数 量	金 額
		単 価	
		円	円
		円	円
		円	円
納 付 額 計			円

（注） 太線内のみ記入してください。

様式第10号 (第9関係)

審査請求処理簿

受付番号		請求方法	来庁 ・ 郵送
受付日	年 月 日		
審査請求人等の住所及び氏名	【審査請求人】 住所 〒 氏名等 (歳) 電話番号	【代理人】 住所 〒 氏名等 (歳) 電話番号	
	請求を受けた情報の件名又は内容		
主 務 課	部 (局) 課 (室) 係 担当者 (内線)		
	收受日	年 月 日	
審査請求の趣旨			
補正命令	年 月 日	期 限	年 月 日
		補正書提出	年 月 日
諮 問	年 月 日 (第 号)		諮問 第 号
審査会の処理経過			
答 申	年 月 日 (答申 第 号)		
	内 容		
裁 決 等	棄却・却下・取下げ		開示・部分開示・非開示
	訂正・一部訂正・非訂正		利用停止・非利用停止
	通 知	年 月 日	
開示の実施	閱 覧	日 時	年 月 日 時 分から 時 分
	写しの交付	作成費用	円× 枚 = 円 送付費用 円
		徴収日	年 月 日
備 考			

様式第11号（第9関係）

弁 明 書

審査請求人 から 年 月 日付けで提起のあった審査請求
について、下記のとおり弁明します。

記

- 1 審査請求に係る開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の対象となった個人情報
情報の内容
- 2 審査請求に係る開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の種類
年 月 日付け 第 号 決定
- 3 開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）をした具体的理由
- 4 関係書類等

年 月 日

栗原市長 印

担当 部 課
電話（ ） ー

様式第12号（第9関係）

弁 明 書

審査請求人 から 年 月 日付けで提起のあった審査請求
について、下記のとおり弁明します。

記

- 1 不作為に係る開示請求（訂正請求・利用停止請求）の内容及び年月日
- 2 開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）をしていない理由
- 3 予定される開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の時期
- 4 予定される開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の種類及び理由
- 5 関係書類等

年 月 日

栗原市長 印

担当 部 課
電話（ ） —

第 号
年 月 日

（審査請求人）

様

審査庁 栗原市長 印

行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付け貴殿から提起のありました審査請求について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、行政不服審査法第30条第1項の規定により弁明書に記載された事項に対する反論書、及び同法第32条第1項の規定により証拠書類又は証拠物を提出する場合は、下記期日まで提出してください。反論書又は証拠書類等の提出があった場合は、栗原市個人情報保護審査会での審議に使用します。

反論書は、同法第30条第3項の規定により参加人（及び他の審査請求人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項の規定により参加人又は他の審査請求人による閲覧等の請求の対象となりますので、提出にあたっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

記

- 1 反論書の提出期日 年 月 日
- 2 証拠書類等の提出期日 年 月 日
- 3 その他

第 号
年 月 日

（参加人）

様

審査庁 栗原市長 印

行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付で提起のありました審査請求について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、行政不服審査法第30条第2項の規定により弁明書に記載された事項に対する意見書を提出する場合、及び同法第32条第1項に規定する証拠書類又は証拠物を提出する場合は、下記期日まで提出してください。意見書又は証拠書類等の提出があった場合は、栗原市個人情報保護審査会での審議に使用します。

意見書は、同法第30条第3項の規定により審査請求人（及び他の参加人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項の規定により参加人又は他の審査請求人による閲覧等の請求の対象となりますので、提出にあたっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

記

- 1 意見書の提出期日 年 月 日
- 2 証拠書類等の提出期日 年 月 日
- 3 その他

第 号
年 月 日

栗原市個人情報保護審査会会長 殿

栗原市長

印

個人情報の開示決定等に対する審査請求について（諮問）
個人情報の保護に関する法律第105条第1項の規定により、下記の事項について、
貴会の意見を求めます。

記

- 1 審査請求に係る開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の対象となった個人情報の内容
- 2 審査請求に係る開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の種類

年 月 日付け 第 号 決定

- 3 参加人等

- 4 関係書類

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 弁明書の写し
- (3) 個人情報開示請求書(個人情報訂正請求書・個人情報利用停止請求書)の写し
- (4) 開示決定通知書等(訂正決定通知書等・利用停止決定通知書等)の写し
- (5) 審査請求に係る経過説明書
- (6) 当該諮問に係る事案の概要書
- (7) 開示決定等(訂正決定等・利用停止決定等)に係る行政文書に記録されている個人情報の内容及び判断した理由を分類し、又は整理した資料
- (8) 開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）に係る個人情報が記録された行政文書の写し
- (9) その他

担当 部 課
電話 () -

様式第16号（第9関係）

閲覧等申請書

年 月 日

栗原市個人情報保護審査会会長 殿

（審査請求人等）

住 所

氏 名

電話番号

栗原市個人情報の保護に関する法律施行条例第19条第2項の規定により、次のとおり提出資料の閲覧又はそれらの写しの交付等を申請します。

申請する提出資料の内容	(閲覧したいと思う提出資料の内容を具体的に記入してください。)
申請者の区分	1 審査請求人 2 参加人 3 諮問実施機関
申請者の連絡先	
提出資料の閲覧方法の区分	

(注) 「申請者の連絡先」欄は、申請者欄と一致する場合は、記入する必要はありません。

様式第17号（第9関係）

第 号
年 月 日

審理手続終結通知書

（審査関係人）

様

審査庁 栗原市長

印

年 月 日付けで提起のあった審査請求についての審理手続を終結したので、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第41条第3項の規定により、通知します。

担当 部 課
電話（ ） ー

様式第18号（第10関係）

苦情申出処理票
（実施機関が保有する個人情報）

受付年月日	年 月 日
受付の区分	1 来庁 2 電話 3 その他（ ）
受付者の職氏名等	所属 （内線 ） 職 氏名
苦情申出者	住 所 氏 名 電話番号（ ） - 連絡先
苦情の申出に係る個人情報の事務担当課等	
苦情申出の内容	
苦情の申出に対する処理の対応内容	

- （注） 1 「苦情申出者」欄は、申出者が回答を要する場合には必ず記入すること。
2 「苦情の申出に対する処理の対応内容」欄は、個人情報窓口では記入しないこと。