

豊中市個人情報等保護等事務取扱要領

(平成 元年10月 1日 施 行)
沿革 令和6年4月1日 最終改正

第1 目的

この要領は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他関係法令等に基づく個人情報その他の情報（以下「個人情報等」という。）の保護に関する事務の円滑な運営を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 個人情報等保護事務の事務分掌

1. 個人情報等保護総合窓口の設置

総務部法務・コンプライアンス課に個人情報等保護総合窓口として市政情報コーナー（以下「コーナー」という。）を設置する。

2. コーナーが行う事務

原則として個人情報等の保護に関する総合的な施策の推進並びに保有個人情報の開示・訂正・利用停止及び死者情報の開示（以下「保有個人情報等の開示等」という。）に関する次に掲げる事務を行う。

- (1) 個人情報等の保護についての案内及び相談
- (2) 個人情報の処理についての苦情の受付
- (3) 保有個人情報開示請求書（以下「開示請求書」という。）等の受付
- (4) 死者情報開示申出書の受付
- (5) 保有個人情報等の開示の実施
- (6) 保有個人情報等の写し等の作成及び送付に要する費用の徴収
- (7) 審査請求書の受付
- (8) 第3号から前号までに掲げる保有個人情報等の開示等に関する事務についての行政文書を所管する課（課に相当する組織を含む。以下「担当課」という。）との連絡調整
- (9) その他個人情報等の保護の推進に関する事項

3. 担当課が行う事務

担当課において2に掲げる保有個人情報等の開示等に関する事務を行う場合は、コーナーでの事務取扱いに準じて処理するものとする。

4. 審査庁が行う審査請求に係る事務

審査庁が行う審査請求に係る事務は、次のとおりとし、原則として、保有個人情報の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の処分をした担当課が属する部局の総務担当課が行うものとする。ただし、総務担当課が処分庁（実施機関）の場合は、同一部局内の他の課を審査庁として指定すること。

- (1) 審査請求書の受領に関すること。
- (2) 処分庁（実施機関）への審査請求書の送付及び弁明書の提出要求に関すること。
- (3) 豊中市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問及び審査請求人等への通知に関すること。

(4) 審査請求に対する裁決及び審査請求人等への通知に関すること。

第3 保有個人情報の開示請求に関する事務の取扱い

1. 保有個人情報の開示請求に関する相談等における留意事項

- (1) 保有個人情報の開示請求（以下「開示請求」という。）について相談があった場合は、十分その内容の把握に努め、他の手続によって請求者の意図が実現できるかどうかを確認する等、適切に対応するものとする。
- (2) 開示請求に係る保有個人情報の特定にあたっては、開示請求書に記入された内容から行政文書が特定される場合等を除き、職員が開示請求者からの聞き取りをしながら目録等により検索し、必要があれば担当課への連絡及び同席を求める等の行政文書の特定に必要な措置を取ることで、当該行政文書の存在の有無を確認するとともに、その件名及び内容の特定を行うものとする。この場合において、法第81条（保有個人情報の存否に関する情報）に該当するおそれのあるときは十分注意し、対応すること。
- (3) 法第88条に該当する保有個人情報の開示については、法の規定による開示請求は適用されないため、その旨を請求者に説明するとともに、当該保有個人情報の閲覧等の窓口を案内すること。

また、従来から窓口対応として保有個人情報の開示に応じてきたものについては、従来の方法により行うものとし、担当課に案内するものとする。

2. 開示請求書の受付における留意事項

- (1) 開示請求書の提出部数は、原則として開示請求に係る保有個人情報の開示の件数1件につき、1部とする。
- (2) 開示請求書の受付に当たっては、請求内容と請求者の確認等を行う必要があるため、窓口、郵送及び電子申込システムによる請求以外の請求は認めないものとする。
- (3) 未成年者の法定代理人からの請求である場合は、親権者からの同意が必要である。
- (4) 開示請求書を窓口で受け付けたときは、請求者に対して当該開示請求書の写しを交付するものとする。
- (5) 開示請求書が郵送されてきた場合においては、開示請求書に必要事項が記入されていることを確認し、当該開示請求書を受理した旨を当該開示請求者に電話等の手段を用いて連絡を行う。連絡がつかない場合は、開示請求者にその写しを送付する。この場合において、当該開示請求書がコーナー受付窓口へ到達した日を「開示請求があった日」とする。
- (6) 開示請求が豊中市電子申込システムにより閉庁時間帯に行われた場合においては、受け付けた最初の開庁日をもって「開示請求があった日」とする。
- (7) 受付時に必要書類が不足していた場合は、原則として、提出された書面等を返却するものとする。

3. 開示請求における本人及び代理人の確認における留意事項

- (1) 窓口において開示請求があった場合

窓口において開示請求があった場合は、請求者が法第76条の規定により開示請求をすることができる者に該当するかどうかを確認すること。この場合の確認方法は、次のアからウまでによるものとする。

ア 本人が開示請求をする場合 本人であることを確認するため、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項の規定に基づき、次に掲げるいずれかの書類の提示を受けること。

- ① 運転免許証
- ② 運転経歴証明書（平成24年4月1日以降に交付されたものに限る。）
- ③ 在留カード
- ④ 特別永住者証明書（特別永住者証明書とみなされている外国人登録証明書を含む。）
- ⑤ 旅券
- ⑥ 身体障害者手帳
- ⑦ 個人番号カード
- ⑧ 住民基本台帳カード（写真付カードに限る。）
- ⑨ 健康保険被保険者証
- ⑩ その他市長が適当と認める書類

イ 法定代理人が開示請求をする場合 法定代理人であることを確認するため、令第22条第3項の規定に基づき、次に掲げる書類及び書面の提示又は提出を受けること。

- ① 法定代理人本人であることを明らかにするア①から⑩までのいずれかの書類
- ② 親権者、後見人又は保佐人であることを明らかにする書面（戸籍謄抄本、登記事項証明書、家庭裁判所の審判書等）。ただし、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。

ウ 任意代理人が開示請求をする場合 任意代理人であることを確認するため、令第22条第3項の規定に基づき、次に掲げる書類及び書面の提示又は提出を受けること。

- ① 任意代理人本人であることを明らかにするア①から⑩までのいずれかの書類
- ② 開示請求について代理人に代理権が付与されたことを確認できる本人の委任状。ただし、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。
- ③ 委任者本人を明らかにするア①から⑩までのいずれかの書類

エ アからウまでの請求において、書類又は書面の提示を受けたときは、当該書類又は書面の写しをとり、開示請求書とともに保存するものとする。

(2) 郵送により開示請求があった場合

郵送により開示請求があった場合は、(1)に定める確認方法により確認を行うとともに、開示請求をする日前30日以内に作成された居住確認ができる住民票の写し又は郵便物等（以下「住民票の写し等」という。）の書類が添付されていることを確認すること。

(3) 電子申込システムにより開示請求があった場合

電子申込システムにより開示請求があった場合は、(2)に定める確認方法により確

認を行うこと。

4. 開示請求書の記載事項の確認における留意事項

開示請求は「保有個人情報開示請求書」によるものとし、開示請求書の記載については、次の事項を確認すること。

(1) 「あて先」欄

開示請求に係る保有個人情報を保有している実施機関等の名称が記入されていること。

(2) 請求者の氏名、住所又は居所及び電話番号が明記されていること。

(3) 「開示を請求する保有個人情報」欄

請求のあった保有個人情報を特定するためのものであるため、内容がわかるように具体的に記入されていること。

(4) 「求める開示の実施方法等」欄

事務所における開示又は写しの送付の区分に記入されていること。事務所における開示の実施にあつては、閲覧又は写しの交付等の区分も記入されていること。

(5) 「本人確認等」欄

① 「開示請求者」欄

本人、法定代理人又は任意代理人の区分が記入されていること。

② 「本人確認書類」欄

提示又は提出された本人確認書類が記入されていること。

また、郵送又は電子申込システムによる開示請求にあつては、請求をする日前30日以内に作成された住民票の写し等が添付されていること。

(6) 「本人の状況等」欄

保有個人情報の本人の区分並びに氏名及び住所又は居所が記入されていること。

(7) 「法定代理人」欄

代理人から提示又は提出された資格確認書類の名称が記入されていること。

(8) 「任意代理人」欄

代理人から提示された任意代理人委任者の本人確認書類が記入されていること。

5. 請求者への説明

記載事項等の確認の得られた開示請求書を受け付けたときは、開示請求書に受付印を押印し、担当課名を記入するとともに、原則、次の事項を請求者に説明するものとする。

(1) 開示決定等は、開示請求があった日から14日以内に行うのを原則としているが、内容等やむを得ない理由によっては44日を限度として延長することがあること。なお、この場合には、「保有個人情報開示決定等期限延長通知書」により通知すること。

(2) 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日以内はそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の執行に著しい支障を生じるおそれがあるときは、44日を超えて開示決定等を行う場合があること。なお、その場合は、開示請求があった日から14日以内はその旨を決定し、開示請求に係る保有個人情報のうち相当の部分につき44日以内、残りに

については44日を超えて開示決定等を行う旨の通知を「保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書」により通知すること。

(3) 保有個人情報を窓口において開示（部分開示を含む。）する場合における開示を実施することができる日時及び場所は、「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「開示決定等通知書」という。）により通知すること。

(4) 保有個人情報の写し等の交付を希望する場合にあっては、費用の負担が必要であり、また、郵送を希望する場合には、郵便料の負担が必要であること。

6. 開示請求書の担当課への交付等

受付した開示請求書は、担当課に交付するとともに、当該開示請求書の写しをコーナーにおいて保管するものとする。

7. 開示請求書の補正

実施機関等は、開示請求書に記入もれ、書き誤り、不十分な点等がないか点検し、不備があればその場で補正を求めなければならない。この場合において、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

なお、その場において補正することができない場合は、相当の期間を定めて請求者に「保有個人情報開示請求書の補正通知書」により補正を求めるものとする。この場合において、請求者が補正に応じないとき又は請求者に連絡がつかないときは、行政手続法第7条の規定により、法第82条第2項に規定する不開示決定をする。

第4 担当課で行う開示決定等の事務

1. 開示請求書の收受等

(1) コーナーから開示請求書を受領したときは、記載事項の確認を行い、開示請求書を收受するとともに、開示請求に係る保有個人情報を検索し、次の2の定めるところにより、当該保有個人情報の開示決定等を行わなければならない。

(2) 特に、コーナーにおいて開示請求書を受け付ける際に、開示請求に係る保有個人情報の存在の有無又はその特定ができなかった場合にあっては、担当課で、速やかに当該保有個人情報の存在又は特定について精査するとともに、必要に応じて請求内容の確認等を行わなければならない。

2. 開示決定等

(1) 開示決定権者

開示決定等は、事務決裁規程等の定めるところにより、原則として担当課長等が行うものとする。

(2) 不開示情報等の該当性の確認

担当課長等は、開示決定等に当たっては、開示請求のあった保有個人情報の内容が、法第78条各号のいずれかに該当するかどうかについて、個人情報の保護に関する法律に基づく市の処分に係る審査基準、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド、先例及び当該保有個人情報に係る関係課等の意見を参考にしながら法の趣旨、目的に適合するよう慎重に検討しなければならない。特に、当該保有個人情報が法第80条の規定に基づく公益上の理由による裁量的開示又は法第81条に規定

する保有個人情報の存否に関する情報に該当するか否かを慎重に検討する必要がある。

(3) 協議

担当課長等が必要があると認めるときは、法務・コンプライアンス課長に協議を求めることができる。法務・コンプライアンス課長は、協議を求められたときは、これに応じなければならない。

(4) 附属機関が保有する保有個人情報について開示請求があった場合は、当該附属機関の長と協議する。

(5) 第三者情報の取扱い

開示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、地方独立行政法人その他の公共団体及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）の情報が記録されているときは、当該第三者の権利利益の侵害を防ぐため、「第8 第三者保護に関する手続」により処理する。

3. 開示決定通知書等の作成

(1) 担当課長等は、開示決定等をしたときは、次に掲げる通知書を作成し、当該通知書をコーナーに提出する。コーナーは、担当課長等から当該通知書の提出を受けたときは、速やかに、当該通知書を請求者に送付するものとする。

なお、当該通知書が宛てどころに尋ねなく返戻されたときは、当該通知書を担当課に返却するものとする。

- ① 全部開示の場合 保有個人情報開示決定通知書
- ② 一部開示の場合 保有個人情報部分開示決定通知書
- ③ 不開示の場合（存否応答拒否及び不存在の場合を含む。） 保有個人情報不開示決定通知書

(2) 保有個人情報開示決定通知書の記入要領

① 「実施機関等及び担当課」欄

開示決定に係る実施機関等並びに担当課の名称及び連絡先を記入すること。

② 「開示する保有個人情報」欄

特定された保有個人情報が記載された行政文書の件名等を記入すること。

③ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

特定された保有個人情報が記載された行政文書の個人情報ファイル簿等の利用目的を参考に記入すること

④ 「開示の実施の方法等」欄

i 「開示の実施の方法等」欄

開示請求書により請求者が求める開示の実施方法を記入すること。

ii 「事務所における開示を実施することができる日時及び場所」欄

期間については、当該通知書の施行日の翌開庁日を始期、当該始期の3か月後の日付を終期としてそれぞれ記入すること。

iii 「写しの送付を希望する場合の準備に要する日数、送付に要する費用」欄

送付に要する費用を記入すること。

(3) 保有個人情報部分開示決定通知書の記入要領

① 「不開示とした部分とその理由」欄

開示できない部分について、不開示情報に該当する法の根拠条項を記入する。複数該当の場合は、そのすべてについて記入すること。

法第78条各号のいずれに該当するかとその理由を具体的に記入すること。なお、開示できない部分に記録されている個人情報の項目を記入するものとする。

② 「上記以外の欄」

保有個人情報開示決定通知書の記入要領によるものとする。

(4) 保有個人情報不開示決定通知書の記入要領

開示をしないこととした理由に応じて次のとおりとする。

① 保有個人情報の存否を明らかにしない場合

i 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書に記載された記入内容をそのまま転記すること。

ii 「開示しないこととした理由」欄

開示請求に係る保有個人情報が仮に存在した場合に適用することとなる不開示条項及び当該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になる理由を記入する。

iii 「存否応答拒否をする場合の留意事項」

開示請求に係る保有個人情報が存在しない場合には不存在を理由として不開示決定をし、存在する場合は存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該保有個人情報が存在することを開示請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合は、開示請求の内容に十分注意し、実際の保有個人情報の有無を問わず常に存否応答拒否をする必要があることに留意する。

IV 「上記以外の欄」

保有個人情報部分開示決定通知書の記入要領の該当欄と同様とする。

② 保有個人情報が不存在の場合

i 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書に記載された記入内容をそのまま転記すること。

ii 「開示しないこととした理由」欄

請求者が開示を求めている個人情報が、実施機関等に存在しない理由を明記すること。

iii 「上記以外の欄」

保有個人情報部分開示決定通知書の記入要領の該当欄と同様とする。

③ 請求者が補正に応じない場合

i 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書に記載された記入内容をそのまま転記すること。

ii 「開示しないこととした理由」欄

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記入する。

iii 「上記以外の欄」

保有個人情報部分開示決定通知書の記入要領の該当欄と同様とする。

④ それ以外の理由で不開示とする場合

i 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

特定された保有個人情報が記載された行政文書の件名等を記入すること。

ii 「開示しないこととした理由」欄

開示できない部分について、不開示情報に該当する法の根拠条項を記入する。複数該当の場合は、そのすべてについて記入すること。

法第78条各号のいずれに該当するかとその理由を具体的に記入すること。なお、開示できない部分に記録されている個人情報の項目を記入するものとする。

iii 「上記以外の欄」

保有個人情報部分開示決定通知書の記入要領の該当欄と同様とする。

(5) 保有個人情報開示請求を却下する場合の処理

開示請求を却下する場合は、「保有個人情報開示請求等却下通知書」により通知する。

4. 決定期限を延長する場合の手続等

(1) 法第83条第2項の規定により開示決定等の期限を延長する場合

開示請求があった日から14日以内に開示決定等を行うことができないときは、開示請求があった日から14日以内に「保有個人情報開示決定等期限延長通知書」を作成し、当該期限を延長する旨の決定をするとともに、当該通知書をコーナーに提出する。コーナーは、担当課長等から当該通知書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該通知書を請求者に送付するものとする。

なお、延長後の決定期限は、期限限度の44日ではなく、事務処理上必要な限度で適正な期限を設定する。

(2) 法第84条の規定により開示決定等の期限を延長する場合（開示請求に係る保有個人情報が著しく大量である場合）

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適正な遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判明したときは、開示請求があった日から14日以内に「保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書」を作成し、法第84条を適用する旨の決定をするとともに、当該通知書をコーナーに提出する。コーナーは、担当課長等から当該通知書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該通知書を請求者に送付するものとする。

第5 開示の実施方法の申出に関する事務の取扱い

1. 開示の実施方法等申出書の作成

(1) 保有個人情報の開示の申出は、「保有個人情報開示の実施方法等申出書」によるものとし、窓口での開示を希望する場合にあっては、開示の実施時に請求者に記入してもらうものとし、郵送による開示を希望する場合にあっては、開示決定等通知書送付時に当該申出書を同封し、請求人に返送してもらうものとする。

(2) 保有個人情報開示の実施方法等申出書の記入要領

① 「実施機関等」欄

開示決定に係る実施機関等の名称を記入すること。

- ② 「保有個人情報開示決定通知書の番号等」欄
通知書に記載された文書番号及び施行日を記入すること。
- ③ 「求める開示の実施方法」欄
求める開示の実施方法が記入されていること。
- ④ 「開示の実施を希望する日」欄
窓口での開示実施日が記入されていること。
- ⑤ 「写しの送付の希望の有無」欄
有又は無に記入されていること。

第6 保有個人情報の開示の方法

1. 保有個人情報の開示

保有個人情報の開示は、請求のあった保有個人情報が記録された行政文書原本により行うこととする。

ただし、次の場合は、当該行政文書を複写した物により開示することができる。

- (1) 行政文書が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき。
- (2) 法第82条第1項の規定により、保有個人情報の部分開示を行うとき。
- (3) その他正当な理由があるとき。

「その他正当な理由があるとき」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ① 台帳や執務室内のパーソナルコンピュータなどのように、日常業務に使用しており、これを閲覧や視聴等に供することにより日常業務に相当な支障を及ぼすおそれのある場合
- ② 他の文書が混在している光ディスク等の情報を閲覧・視聴する場合など、これを直接公開することにより第三者の個人情報の保護等に相当な支障を及ぼすおそれのある場合
- ③ その他行政の円滑な執行を確保する必要がある場合

2. 保有個人情報の開示方法

(1) 文書又は図画の閲覧の方法（電磁的記録を除く。）

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。ただし、部分開示の場合にあっては、不開示部分を覆い隠して複写したものを閲覧に供するか、又は該当ページを複写し、不開示部分をマジック等で消した上で、その複写したものを閲覧に供する。

(2) 文書又は図画の写しの交付の方法（電磁的記録を除く。）

原則として、これらの原本を乾式複写機で複写したものを交付する。

写しの作成は、対象行政文書の原寸により行うものであるが、開示請求者から申出があったときは、B5判、B4判、A4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小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。

(3) 電磁的記録の閲覧の方法

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。

(4) (3)以外の方法による電磁的記録の閲覧、聴取又は視聴の方法

専用機器による再生により容易に対応できるときは、当該専用機器により再生することにより行うものとする。

(5) 電磁的記録の写し等の交付の方法

① 電磁的記録に係る写し等の交付の請求があったときは、原則として紙に出力したものを交付する。

② 写し等の交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク（直径120ミリメートル、700メガバイトのCD-R又は4.7ギガバイトのDVD-R）に複写したものを交付することができる。ただし、請求者が持参する媒体を使用して交付することは認めないものとする。

(6) 電磁的記録の部分開示の取扱い

① 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。ただし、処理の過程において、次の②又は③の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、その方法によることができる。

② データで開示するものについては、不開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。

③ データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととしたうえで、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記する。

④ 置換又は削除処理をすることにより、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）場合は、紙による部分開示で対応する。

(7) 業務用システムの取扱い

業務用システムのデータの開示については、原則として前記(3)、(5)及び(6)によるものとする。

(8) 写し等の交付部数

請求のあった行政文書1件につき1部とする。（豊中市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年豊中市規則第13号。以下「施行規則」という。）第15条第4項）

(9) 写し等の保管期限

写し等については、保有個人情報開示決定通知書等が開示請求人に到達した日後3月を超えるまではコーナーにおいて保管するものとし、その間に閲覧又は写し等の交付の実施ができないときは、原則として廃棄するものとする。

第7 保有個人情報の開示の実施

1. 開示の日時及び場所等

保有個人情報の開示の実施は、原則として担当課の職員の立会いのもと、開示決定等通知書により指定した日時及び場所において行い、当該請求者の求めに応じ、可能な範囲で説明を行うものとする。

2. 実施に当たっての留意事項

- (1) 保有個人情報の開示を実施する場合は、請求者に対し、開示決定等通知書及び当該請求者の本人確認書類の提示を求め、開示決定等通知書に記載された保有個人情報と開示しようとする保有個人情報とが一致するかどうかを確認する。
- (2) 保有個人情報の閲覧等を実施するに当たっては、請求者に対し、保有個人情報が記録された行政文書を丁寧に取り扱うよう協力を求め、行政文書を汚損又は破損するおそれが生じたときは、閲覧等の中止等適切な措置を講じなければならない。（施行規則第15条第2項及び第3項）
- (3) 保有個人情報の閲覧等を実施するに当たって視覚障害者から求めがあったときは、原則、朗読によって開示に努めるものとする。ただし、朗読による開示が困難であるときは、光ディスクの交付によって開示に努めるものとする。

3. 請求者が指定した日時に来庁しなかった場合の措置

- (1) 請求者からあらかじめ指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合は、別の日時を定めて保有個人情報の開示を行うものとする。この場合において、新たに開示決定等通知書は交付しないものとする。
- (2) 請求者が指定の日時に(1)の連絡なく来庁しなかった場合は、開示の実施についてその要否の確認を行い、開示を必要とする場合は、(1)に準じた措置を講じるものとする。

4. 写し等の交付に要する費用の徴収

- (1) 写し等の交付に要する費用は、施行規則別表に定めるところにより徴収する。

別表

1 写し等の作成に要する費用

種 別	規 格	金 額
乾式複写機による作成	日本産業規格A列 3番まで	1枚につき 10円 (多色刷りにあつては、50円)
光ディスクへの複写による作成	直径120 ミリメートル	700メガ バイト
		4.7ギガ バイト
		1枚につき170円
		1枚につき250円

備 考

- 1 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を1枚として計算する。
- 2 乾式複写機による作成について、日本産業規格A列3番を超える大きさの規格を用いた場合の費用の額は、市長が別に定める。
- 3 この表の左欄に掲げる方法以外の方法による写し等の作成に要する費用の額は、市長が別に定める。

2 写し等の送付に要する費用

- (1) 方法 郵便
- (2) 金額 郵便料金の額

- (2) 市長が別に定める額は、当該写し等の作成に要した実費相当額とする。
- (3) 費用徴収事務
 - ① 豊中市財務規則（昭和46年豊中市規則第13号）の規定に基づき徴収し、領収書を交付する。
 - ② 両面複写の場合は2枚として計算する。
 - ③ 郵送による写し等の交付の場合は、写し等の作成に要する費用及び当該写し等の郵送に要する費用を事前に納付することを求める。
 - ④ 費用の徴収事務は、原則として法務・コンプライアンス課で行うものとする。

第8 第三者保護に関する手続

1. 意見書提出機会の任意的付与

担当課は、開示請求に係る保有個人情報に第三者の情報が記録されている場合において、開示決定等を行うに当たり、必要に応じて当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。この場合の手続は、次のとおり行うものとする。

- (1) 第三者の情報が不開示情報に該当すること又は不開示情報に該当しないことが明らかであるときは、第三者に対する意見書提出機会の付与は行わない。
- (2) 1件の行政文書に多数の第三者の情報が記録されているときは、必要な範囲のものに意見書を提出する機会を与える。

(3) 意見照会をする事項

個人又は法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。

(4) 意見書提出機会の付与の方法

- ① 「第三者意見照会書」により当該第三者に照会し、「保有個人情報開示決定等に係る意見書（以下「意見書」という。）」により意見を求める。なお、第三者意見照会書には、返信用封筒を添付する。

② 第三者意見照会書の記入要領

ア 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄の記入内容をそのまま転記するのではなく、特定された行政文書の名称等を記入する。

イ 「開示請求に係る保有個人情報に含まれているあなた（貴社等）に関する情報の内容」欄

第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入する。ただし、第三者自身が自己の情報が市に記録されていることを知らない場合もあるので、照会後に第三者から具体的な情報の提供を求められたときは、これに応えるよう努める。

ウ 「意見書の提出期限」欄

第三者が検討する期間については、原則1週間以内とする。これに当該第三者意見照会書を担当課が発送してから第三者に到達するまでの日数及び第三者が意見書を返送してから担当課に到達するまでの日数を考慮して回答期限を指定する。

③ 意見書に担当課が記入する事項

ア 「あて名」欄

実施機関等名を記入する。

イ 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

第三者意見照会書の「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄の記入内容をそのまま転記する。

(5) 担当課は、第三者から提出された意見を慎重に検討し、開示決定等を行うものとする。

2. 意見書提出機会の義務的付与

担当課は、開示請求に係る保有個人情報に第三者の情報が記録されている場合において、当該第三者の情報が個人情報若しくは法人等情報若しくは任意提供情報であるにもかかわらず人の生命、健康、生活若しくは財産を保護するため公にすることが必要であると認めるとき又は不開示情報に該当するにもかかわらず公益上特に公にする必要があると認めるときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、当該第三者に意見書を提出する機会を与えなければならない。この場合の手続は、次のとおり行うものとする。

(1) 意見照会をする事項

個人又は法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。

(2) 意見書提出機会の付与の方法

① 「第三者意見照会書」により当該第三者に照会し、意見書により意見を求める。なお、第三者意見照会書には、返信用封筒を添付する。

② 第三者意見照会書の記入要領

ア 「法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由」欄

当該第三者情報が法第86条第2項第1号又は第2号のいずれの規定に該当することにより公開しようとしているのかを明示し、併せてその理由を具体的かつ明確に記入する。なお、この欄に全て記入できないときは、別紙に記入する。

イ その他については、前記1.(4)②及び③に準じて取り扱う。

(3) 担当課は、第三者から提出された意見を慎重に検討し、開示決定等を行う。

3. 第三者への開示決定等の通知

(1) 担当課は、第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合において、開示決定等をしたときは、直ちに、当該第三者に対し、「保有個人情報開示決定等に係る通知書」により通知する。

(2) 保有個人情報開示決定等に係る通知書の記入要領

① 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

意見照会書の「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄に記載された記入内容をそのまま転記すること。

② 「開示することとした理由」欄

次の区分により記入する。

ア 法第86条第1項の規定により任意的付与を行った場合の通知

開示決定をした第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入するとともに、当該第三者から提出された意見が法第78条各号に規定する不開示情報に該当しなかった理由を具体的かつ明確に記入する。

イ 法第86条第2項の規定により義務的付与を行った場合の通知

開示決定をした第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入するとともに、当該第三者情報が法第86条第2項第1号又は第2号のいずれの規定に該当することにより公開しようとしているのかを明示し、併せてその理由を具体的かつ明確に記入する。その際は、既に開示に反対する意見書が提出され、争点が絞られていることを念頭に、当該第三者の理解が得られるよう記入する。

③ 「開示を実施する日」欄

期日までは記入するが、時間は記入しない。

④ 教示

第三者の意思に反し開示決定等をするので、当該第三者からの審査請求及び訴訟の機会を確保するための教示をする。

第9 死者情報の開示申出に関する事務の取扱い

保有死者情報の開示申出（以下「開示申出」という。）に関する事務の取扱いについては、次に定めるもののほか、第3 保有個人情報の開示請求に関する事務の取扱いから第8 第三者保護に関する手続までの例による。

1. 開示申出に関する事務の取扱い

(1) 開示申出における本人及び代理人の確認における留意事項

申出者が死者情報を申出者本人の情報として開示申出をすることができる者であることを確認するため、第3の3の例によるほか、次の書類及び書面の提示又は提出も受けること。なお、請求資格確認書類及び居所確認書類については、作成日を問わない。

- ① 当該死者の法定代理人又は配偶者等であったこと若しくは当該死者の相続人であることを明らかにする書面（戸籍謄抄本、家庭裁判所の審判書等）
- ② 当該死者の当該情報を申出者本人の情報として開示申出する権利を有することを明らかにする書面（遺言書、遺産分割協議書等）（①で明らかである場合を除く。）

(2) 開示申出は、「保有死者情報開示申出書」によるものとする。

第10 保有個人情報の訂正請求に関する事務の取扱い

1. 訂正請求に関する事務の取扱い

(1) 訂正請求に関する相談等における留意事項

- ① 保有個人情報の訂正請求（以下「訂正請求」という。）について相談があった場合は、十分その内容の把握に努め、適切に対応するものとする。
- ② 訂正請求については、保有個人情報の開示をうけた日から90日以内に請求しなければならないものであることに注意する。

(2) 訂正請求における本人及び代理人の確認については、第3の3の規定を準用する。

(3) 訂正請求書の記載事項の確認における留意事項

訂正請求は、「保有個人情報訂正請求書（以下「訂正請求書」という。）」によるものとし、訂正請求書の記載については、次の事項を確認すること。

① 「あて先」欄

訂正請求に係る保有個人情報を保有している実施機関等の名称が記入してあること。

② 請求者の氏名，住所又は居所及び電話番号が明記されていること。

③ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

開示決定等を受けた日が記入されていること。

④ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定等通知書に記載された文書番号，施行日及び保有個人情報の名称等が記入されていること。

⑤ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

i 「趣旨」欄

どのような訂正を求めるのかについて簡潔に記入されていること。

ii 「理由」欄

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠が，明確かつ具体的に記入されていること。

⑥ 「本人確認等」欄

i 「開示請求者」欄

本人，法定代理人又は任意代理人の区分が記入されていること。

ii 「本人確認書類」欄

提示された本人確認書類が記入されていること。

また，郵送又は電子申込システムによる訂正請求にあつては，請求をする日前30日以内に作成された住民票の写し等が添付されていること。

⑦ 「本人の状況等」欄

保有個人情報の本人の区分並びに氏名及び住所又は居所が記入されていること。

⑧ 「法定代理人」欄

代理人から提示又は提出された資格確認書類の名称が記入されていること。

⑨ 「任意代理人」欄

代理人から提示又は提出された任意代理人委任者の本人確認書類が記入されていること。

(4) 訂正請求書の受付における留意事項

第3の2の例よるほか，訂正請求にあつては，実施機関等は，請求者に対して保有個人情報が誤りであること及び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ことができる資料の提出を求めることができるが，請求者からの提出はあくまで任意であることに注意する。

(5) 請求者への説明

記載事項等の確認の得られた訂正請求書を受け付けた際には，訂正請求書に受付印を押印し，担当課名を記入するとともに，次の事項を請求者に説明するものとする。

- ① 訂正決定等は，訂正請求があつた日から30日以内に行うのを原則としているが，内容等やむを得ない理由によっては60日を限度として延長することがあること。この場合には，「保有個人情報訂正決定等期限延長通知書」により通知すること。

② 訂正請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、訂正請求があった日から60日以内にそのすべてについて訂正決定等を行うことにより事務の執行に著しい支障を生じるおそれがあるときは、60日を超えて訂正決定等を行う場合があること。その場合は、「保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書」により通知すること。

(6) (1)から(5)までに掲げるもののほか、訂正請求に関する事務の取扱いについて必要な事項については、第3から第8までの規定を準用する。

2. 担当課で行う訂正決定等の事務

(1) 原則として第4の規定を準用するものとするが、訂正決定等においては、個人情報の事実に関する事項に誤りがあるか否かを十分に検討すること。

(2) 担当課長等は、訂正決定等をしたときは、次に掲げる通知書を作成し、当該通知書をコーナーに提出する。コーナーは、担当課長等から当該通知書の提出を受けたときは、速やかに、当該通知書を請求者に送付するものとする。

- ① 全部訂正の場合 保有個人情報訂正決定通知書
- ② 一部訂正の場合 保有個人情報部分訂正決定通知書
- ③ 不訂正の場合 保有個人情報不訂正決定通知書

3. 訂正決定通知書等の作成等

(1) 保有個人情報訂正決定通知書の記入要領

① 「実施機関等及び担当課」欄

訂正決定に係る実施機関等並びに担当課の名称及び連絡先を記入すること。

② 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求書に記載された保有個人情報の名称等を記入すること。

③ 「訂正請求の趣旨」欄

訂正請求の趣旨を簡潔に記入すること。

④ 「訂正決定をする内容及び理由」欄

i 「訂正内容」欄

訂正した内容を具体的に記入すること。

ii 「訂正理由」欄

訂正した理由を具体的に記入すること。

(2) 保有個人情報部分訂正決定通知書の記入要領

① 「訂正決定をする内容及び理由」欄

i 「訂正内容」欄

訂正した内容を具体的に記入すること。

ii 「訂正理由」欄

訂正した理由並びに訂正をしなかった部分及びその理由を具体的に記入すること。

② 「上記以外の欄」

保有個人情報訂正決定通知書の記入要領の該当欄と同様とする。

(3) 保有個人情報不訂正決定通知書

① 「訂正をしないこととした理由」欄

訂正をしないこととした理由を具体的に記入すること。

② 「上記以外の欄」

保有個人情報訂正決定通知書の記入要領の該当欄と同様とする。

- (4) 訂正請求に係る保有個人情報が目的外利用等されている場合であって、実施機関等が必要であると認めるときは、「保有個人情報提供先への訂正決定通知書」により、当該目的外利用等を受けた者に通知するものとする。

第11 保有個人情報の利用停止請求に関する事務の取扱い

保有個人情報の利用停止請求（以下「利用停止請求」という。）に関する事務の取扱いについては、次に定めるもののほか、第10 保有個人情報の訂正請求に関する事務の取扱いの例による。

1. 利用停止請求に関する事務の取扱い

(1) 利用停止請求書の記載事項の確認における留意事項

利用停止請求は、「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。）」によるものとし、利用停止請求書の記載については、次の事項を確認すること。

① 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

i 「趣旨」欄

第1号該当又は第2号該当のいずれかに記入されていること。

ii 「理由」欄

利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠が明確かつ具体的に記入されていること。

② 「上記以外の欄」

訂正請求書の記載事項の確認における留意事項の例による。

(2) 利用停止請求書の受付における留意事項

第3の2の例よるほか、利用停止請求にあつては、実施機関等は、請求者に対して実施機関等において保有個人情報が不適切に取り扱われていると思料することができるが相当であることを明らかにすることができる資料の提出を求めることができる。この場合において、請求者からの提出はあくまでも任意であることに注意する。

2. 担当課で行う利用停止決定等の事務

(1) 原則として第4の規定を準用するものとするが、利用停止決定等においては、法第61条第2項、第63条、第64条、第69条第1項及び第2項又は第71条第1項の規定に違反しているか否かを十分に検討すること。

(2) 担当課長等は、利用停止決定等をしたときは、次に掲げる通知書を作成し、当該通知書をコーナーに提出する。コーナーは、担当課長等から当該通知書の提出を受けたときは、速やかに、当該通知書を請求者に送付するものとする。

① 全部利用停止の場合 保有個人情報利用停止決定通知書

② 一部利用停止の場合 保有個人情報部分利用停止決定通知書

③ 不利用停止の場合 保有個人情報不利用停止決定通知書

第12 豊中市議会が保有する保有個人情報の開示、訂正及び利用停止請求に関する事

務の取扱い

豊中市議会が保有する保有個人情報の開示、訂正及び利用停止請求に関する事務の取扱いについては、別に定めるものを除くほか、この要領の例による。

第13 苦情処理

1. 苦情の受付

(1) 苦情の申出は、担当課又はコーナーにおいて受け付けるものとする。コーナーにおいて受け付ける場合にあつては、必要に応じて担当課と十分連絡を取るものとする。

なお、担当課において受け付ける場合（2（1）を除く。）にあつては、受付後速やかにコーナーにその旨を連絡するものとする。

(2) 苦情の申出は、苦情申出書によるものとし、申出者において個人情報等の取扱いが不適切であると思料する根拠等を明らかにさせるものとする。

2. 苦情の処理

(1) 苦情の申出があつたときは、担当課において速やかにその内容を調査し、苦情の申出に係る内容が次に掲げるものであるときは、当該各号に定める案内又は処理をするものとする。

① 法令等の制度に対する意見又は要望等 豊中市市民の声の処理に関する要綱に準ずる処理

② 法令等の他の制度により解決できるもの 他の制度を案内

(2) (1) ①及び②以外のものにあつては、苦情の申出の内容が、法令等の規定に照らして不適切なものであるかどうかを確認し、当該苦情の申出に正当な理由があると認めるときは、速やかに是正措置を講じなければならない。この場合において、実施機関等が行う是正措置は、法令等の規定にのっとり適切な取扱いとするものであり、申出者が求める是正措置と一致しなければならないものではない。

(3) 実施機関等は、是正措置を講じないときは、次の各号に定める区分に応じ、当該各号に掲げる個人情報等について知見を有する者に意見を聴かななければならない。ただし、当該苦情の申出の内容に類するものについて、既に意見を聴いているときはこの限りでない。

① 法令の規定に照らして不適切であるという申出 個人情報保護委員会

② 条例又は規則の規定に照らして不適切であるという申出 学識経験を有する者

(4) 実施機関等は、個人情報等について知見を有する者に意見を聴いたときは、当該意見に従って、苦情の申出に対する取扱いを決定しなければならない。

3. 申出者への通知

実施機関等は、是正措置を講じたとき及び苦情の申出に対する取扱いを決定したときは、申出者に対し、書面によりその内容を通知する。この場合において、是正措置を講じない旨の決定に係る通知は、当該決定の理由を付記しなければならない。

第14 審査請求の取扱い

1. 審査請求の受付窓口

行政不服審査法の規定に基づく保有個人情報の開示決定等，訂正決定等又は利用停止決定等に対する審査請求の受付は，原則としてコーナー受付窓口において行うものとする。

2. 審査請求の受付

審査請求の受付は，次のとおりとする。

(1) 審査請求の方法

審査請求は，行政不服審査法第19条の規定により書面によらなければならない。提出通数は，処分庁と審査庁が異なる場合（後述(2)①参照）は正副2通，処分庁が審査庁である場合は正本1通となる。

(2) 審査請求書の記入事項の確認

審査請求書が提出されたときは，次の記入事項を確認するものとする。

① あて名（審査庁名称）

本市の場合は，病院事業管理者及び消防長が行った処分については，市長が上級行政庁となるため，市長に対して審査請求をすることになる。また，教育委員会においては，開示，訂正又は利用停止を教育長に委任しているため，教育長がこれらの処分を行うが，審査請求については，平成30年3月28日付け文部科学省初等中等教育局初等中等教育企画課事務連絡により教育委員会は，教育長の上級行政庁ではないことが示されたため，教育長に対して行うことになる。

② 審査請求人の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあつては，名称及び所在地）

③ 審査請求に係る処分の内容

④ 審査請求に係る処分（以下「原処分」という。）のあったことを知った年月日

⑤ 審査請求の趣旨

⑥ 審査請求の理由

⑦ 処分庁の教示の有無及びその内容

⑧ 審査請求の年月日

⑨ 審査請求人が法人その他の団体であるとき，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，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

⑩ 審査請求人が法人その他の団体であるときの添付書類

ア 法人の場合

登記事項証明書等代表者の資格を証明する書面

イ その他の団体の場合

規約，定款等

代表者，管理人等の資格を証明する書面

(3) 審査請求書の受付

審査請求書の記入事項の確認を行った後は、審査請求を受け付け、審査請求書に受付印を押印する。（後述3.（1）①参照）

（4）審査請求書の送付

審査請求書を受け付けたときは、複写機で写しを2部作成し、1部を審査請求人に交付し、1部をコーナーで保管する。

審査請求書原本を、速やかに審査庁に送付するものとする。なお、2.（1）のとおり、正副2通の審査請求書が提出された場合は、正副2通を審査庁に送付し、正本を審査庁が、副本を処分庁が保管する。

3. 審査請求の却下及び認容

（1）審査請求の却下の決定

審査庁は、審査請求が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該審査請求を却下する決定を行い、裁決書を審査請求人へ送付するとともに、その写しをコーナーへ送付するものとする。

① 審査請求期間（処分のあったことを知った日の翌日から起算して3箇月）経過後に審査請求があった場合

なお、行政不服審査法第18条3項に基づき、審査請求書が郵便又は信書便で提出された場合は、審査請求書の送付に要した日数は、審査請求期間の計算に算入されないため、発送日が提出日となる。この場合は、消印の日付等により確認した発送日をもって審査請求がされた日となる。よって、コーナーにおいて、2.（3）に記入する「受付印」の日付は発送日となる点に留意する。また、コーナーへの到達日を記録するため、受付印の下に到達日を記入する。

② 審査請求人の適格性を欠く場合

③ 補正命令に従わなかった場合

（2）審査請求を認容する決定

審査庁は、原処分について再検討を行い、その結果、審査請求を認容し、全部の開示、訂正又は削除等をしようとするときは、次のとおり処理するものとする。ただし、開示請求にあつては当該開示決定等について第三者から反対の意見書が提出されていない場合に限る。

① 実施機関の決裁により原処分を変更し、開示決定、訂正決定又は利用停止決定を行う。

② この場合、審査会に諮問する必要はないが、法務・コンプライアンス課長に協議するものとする。

4. 審査会への諮問

審査庁は、当該審査請求を却下する場合及び認容する場合を除き、遅滞なく、審査会に諮問しなければならない。

（1）諮問の方法

審査会に対する諮問については、書面により、次に掲げる書類を添えて行う。

① 審査請求書（写）及びこれに添付された書類

② 不開示決定通知書等、不訂正決定通知書又は不利用停止決定通知書等（写）

③ 開示請求書、訂正等請求書又は利用停止請求書（写）

④ 弁明書（写）

審査庁は、提出すべき相当の期間を定めて、処分庁に弁明書の提出を求めるものとする。相当の期間とは、社会通念上弁明書を作成するのに必要とされる期間であり、審理の遅滞を防ぐ観点から、弁明書の提出期限を設定することとする。

なお、審査庁に提出する弁明書は、正本と、審査請求人及び参加人の人数に相当する通数の副本を提出しなければならない。

また、審査庁は、弁明書の提出があったときは、審査請求人及び参加人に送付するものとする。

⑤ その他必要な書類

(2) 諮問をした旨の通知

諮問をしたときは、遅滞なく、「審査会諮問通知書」により、次に掲げる者に送付する。

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開示決定等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。）

(3) 審査会に係る事務

法務・コンプライアンス課は、審査庁と必要な協議及び調整を行い、速やかに、審査会に係る事務を行うものとする。

(4) 審査請求に対する裁決

① 審査庁は、審査会から答申があったときは、当該答申を尊重して、遅滞なく、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

② 審査庁は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人並びに参加人及び処分庁（審査庁以外の処分庁に限る。）に送付するとともに、その写しを処分庁（処分庁が審査庁である場合に限る。）及びコーナーへ送付するものとする。

5. 第三者からの審査請求を棄却する場合等における通知

担当課は、法第107条に該当する場合は、当該第三者に対し、開示する旨裁決をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を「審査請求に係る保有個人情報開示決定通知書」により通知しなければならない。

第15 個人情報ファイル簿及び条例個人情報ファイル簿の届出手続

1. 個人情報ファイル簿及び条例個人情報ファイル簿（以下「個人情報ファイル簿等」という。）の作成

(1) 個人情報ファイルを新たに保有するに至った課等の長（以下「設置課長」という。）は、直ちに、個人情報ファイル簿等を作成し、法務・コンプライアンス課長に届け出なければならない。

(2) 個人情報ファイル簿等の記入要領

① 「個人情報ファイルの種類」

延べ人数が、1,000人以上の場合は個人情報ファイルを、1,000人未満の場合は条例個人情報ファイルを記入する。

② 「個人情報ファイルの名称」

業務の名称を記入する。

③ 「実施機関等の名称」

個人情報ファイルを保有する実施機関等の名称を記入する。

④ 「個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称」

課等の名称を記入する。

⑤ 「個人情報ファイルの利用目的」

当該ファイルがどのような業務に利用されるのかを市民が認識できるように記入する。ただし、利用目的が複数ある場合は、複数記入する。

⑥ 「記録項目」

当該ファイルに記録される項目全て（個人情報以外の項目も含む。）を具体的に記入する。

⑦ 「記録範囲」

当該ファイルにどの個人が記録されるのかを具体的に記入する。ただし、記録される者が複数いる場合は、その全てを記入する。

⑧ 「記録情報の収集方法」

収集する相手方及び手段を記入する。

⑨ 「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」

法第2条第3項の要配慮個人情報を、「含む」か「含まない」かを記入する。

⑩ 「記録情報の経常的提供先」

記録情報を経常的に提供する相手方の名称を記入する。記入すべき内容がない場合は、「－」を記入する。

⑪ 「開示等請求を受理する組織の名称及び所在地」

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課等の名称及び所在地を記入する。ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされているものについては、「別途、〇〇法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは、〇〇課（連絡先××）にお問合せください。」と記入する。

⑫ 「訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手續等」

訂正及び利用停止に関する他の法令の規定により特別の手續が定められているときは、該当する記録項目に付した番号及び当該法令の条項（法令番号を含む。）を記入する。記入すべき内容がない場合は、「－」を記入する。

⑬ 「個人情報ファイルの種別及び政令第21条第7項に該当するファイルの有無」

個人情報ファイルの種別の欄について、次のとおり記入

- i システム等で保有している場合 「法第60条第2項第1号」に記入する。ただし、紙で収集した情報をシステム等に集約して保有している場合は、「政令第21条第7項に該当するファイル」の「有」に、それ以外の場合は「無」にも記入する。

- ii 紙で保有している場合 「法第60条第2項第2号」に記入する。
- ⑭ 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨「ー」を記入する。
- ⑮ 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地 から作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間 まで「(実施なし)」と記入する。
- ⑯ 記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨「ー」を記入する。

(3) 個人情報ファイル簿等の記入要領における注意事項

記録項目・収集方法・経常的提供先の全部又は一部を個人情報ファイル簿に記載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目・収集方法・経常的提供先の一部若しくは事項を記入しないことができる。

2. 届出事項の変更及び削除の届出

- (1) 設置課長は、届出事項に変更があったときは、直ちに、個人情報ファイル簿等を修正し、その旨を法務・コンプライアンス課長に届け出なければならない。
- (2) 設置課長は、個人情報ファイルの保有をやめる等したときは、遅滞なく、当該個人情報ファイル簿等を削除し、その旨を法務・コンプライアンス課長に届け出なければならない。

第16 目的外利用及び外部提供の場合における事務処理

1. 本人同意又は法令の定め適用について

(1) 「本人の同意があるとき」の適用について

- ① 本人の同意を得る方法は、原則として書面により行わなければならないが、その方法として、
 - i 該当者に目的外利用又は外部提供をする旨を通知し、同意書の提出を受ける。
 - ii 申請や届出の際に別途同意書の提出を受ける、又は申請書や届出書にあらかじめ目的外利用又は外部提供をすることについての同意欄を設ける。
- 等の方法がある。

ただし、緊急その他特にやむを得ないと認めるときは、口頭による同意を得ることができる。

(2) 「法令に定めのあるとき」の適用について

当該法令の解釈については、行政実例、法制意見、公的機関からの通達等の公的解釈、判例上定着した解釈等によるべきで、文献等における単なる私見によることは避けるべきである。なお、法令の解釈に疑義がある場合には、国等に対し照会をするなど、慎重な配慮を行うものとする。

2. 目的外利用の手続（1. 本人同意又は法令の定め適用についての場合及び保有特定個人情報を除く。）

- (1) 保有個人情報の目的外利用をしようとする課等の長（以下「利用課長」という。）は、相談表を作成し、法務・コンプライアンス課長と協議するものとする。

- (2) 法務・コンプライアンス課長と協議した利用課長は、当該保有個人情報の目的外利用について、「保有個人情報目的外利用申請書」を利用課長が求める保有個人情報を保有する課等の長（以下「保有課長」という。）に提出しなければならない。
 - (3) 保有課長は、当該申請書を受理したときは、法務・コンプライアンス課長と合議のうえで、その可否を決定し、「保有個人情報目的外利用可否決定通知書」により、利用課長に通知するものとする。
 - (4) 利用課長は、緊急その他特にやむを得ないと認めるときであって、口頭により目的外利用の承認を得たときは、遅滞なく、当該目的外利用をした旨を法務・コンプライアンス課長に報告しなければならない。
 - (5) 保有課長は、利用課長に保有個人情報を提供したときは、保有個人情報目的外利用等記録簿を作成しなければならない。
3. 外部提供の手続（1. 本人同意又は法令の定め適用の場合及び保有特定個人情報を除く。）
- (1) 保有個人情報の外部提供を保有個人情報外部提供申請書その他の書面により求められた課等の長（以下「提供課長」という。）は、相談表を作成し、法務・コンプライアンス課長と協議するものとする。
 - (2) 法務・コンプライアンス課長と協議した提供課長は、当該保有個人情報の外部提供について、法務・コンプライアンス課長に合議のうえで、その可否を決定し、「保有個人情報外部提供可否決定通知書」により、申請者に対し通知するものとする。この場合において、提供課長は、外部提供を承認したときは、施行規則第7条第3項各号に掲げる事項について保有個人情報外部提供可否決定通知書に記入しなければならない。
 - (3) 提供課長は、外部提供を受けた者が、法令等に違反したと認めるときは、許可を取り消し、個人情報の使用の停止又は返還その他必要な措置を講じるものとする。
 - (4) 提供課長は、緊急その他特にやむを得ないと認めるときであって、口頭により外部提供の承認をしたときは、遅滞なく、当該外部提供をした旨を法務・コンプライアンス課長に報告しなければならない。
 - (5) 提供課長は、保有個人情報を提供したときは、保有個人情報目的外利用等記録簿を作成しなければならない。
4. 保有特定個人情報の目的外利用及び外部提供の制限
- (1) 保有特定個人情報の目的外利用は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに限定されている。
目的外利用の手続については、施行規則第5条の規定により行うこととなる。
 - (2) 特定個人情報の外部提供は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合に限定されている。

第17 個人情報保護管理責任者の責務

個人情報保護管理責任者は、所管する個人情報の取扱いに係る事務の専決権者であることを十分に認識し、保有個人情報を適切に管理するための措置を講じるとともに、所属職員に対し、法令等に定める個人情報の保護に関する事項について、周知徹底を図らなければならない。

第18 その他

この要領に定めるもののほか、個人情報等の保護に係る事務処理について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成元年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年1月16日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年10月16日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。