

豊中市伊丹市クリーンランド個人情報保護事務取扱要領

(平成19年4月 1日 施行)

第1 目的

この要領は、豊中市伊丹市クリーンランドの保有する個人情報の保護に関する条例（平成18年組合条例第10号。以下「条例」という。）及び豊中市伊丹市クリーンランドの保有する個人情報の保護に関する条例施行規則（平成19年組合規則第3号。以下「施行規則」という。）に基づく個人情報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 個人情報保護事務の事務分掌

1. 個人情報保護総合窓口の設置

総務課に個人情報保護総合窓口として豊中市伊丹市クリーンランド行政情報窓口（以下「窓口」という。）を設置する。

2. 窓口が行う事務

原則として個人情報の保護に関し、自己情報の開示・訂正・削除等（以下「自己情報の開示等」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) 自己情報開示請求書等の受付
- (4) 自己情報の開示の実施
- (5) 自己情報の写し等の作成及び送付に要する費用の徴収
- (6) 異議申立書の受付
- (7) 第3号から前号までに掲げる自己情報の開示等に関する事務についての行政文書を
主管する課（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
- (8) 事業者における個人情報の取扱いに関する苦情の相談及び指導等
- (9) その他個人情報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に掲げる自己情報の開示等に関する事務を行う場合は、窓口での事務取扱いに準じて処理するものとする。

第3 自己情報の開示請求に関する事務の取扱い

1. 自己情報の開示請求に関する相談等における留意事項

- (1) 自己情報の開示請求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確認するなど、適切に対応するものとする。

- (2) 開示請求に係る自己情報の特定にあたっては、必要に応じ担当課の職員に同席を求め、開示請求者が求める情報について十分確認するものとする。この場合において、条例第21条（自己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) 条例第29条に該当する自己情報の開示については、この条例の規定による開示請求は適用されないので、その旨を請求者に説明するとともに、当該個人情報の閲覧等の窓口を案内すること。また、従来から自己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、及び条例第27条の規定に基づく開示請求の特例により開示請求をすることができるものについては当該実施機関が定める方法により行うものとし、担当課等に案内するものとする。

2. 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

自己情報の開示請求があった場合は、請求者が条例第17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(1)から(5)までによるものとする。

- (1) 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、次に掲げるいずれかの書類の提示又は提出を受けること。（施行規則第19条第3項）

- ① 運転免許証
- ② 外国人登録証明書
- ③ 旅券
- ④ 身体障害者手帳
- ⑤ 住民基本台帳カード（写真付カードに限る。）
- ⑥ ①から⑤までのほか次のア又はイに掲げる書類であって、実施機関が適当と認めるもの
ア 官公署が発行した免許証、許可証又は資格証明書等（本人の写真が貼付されたもの）
イ 官公署が発行した書類等であって、通常本人でなければ所持していないと認める書類

なお、⑥イに該当する書類として健康保険証等本人の写真が添付されていない書類による場合にあつては、当該書類及び居住確認ができる住民票、郵便物等の書類の提示又は提出を受けること。

- (2) 法定代理人による開示請求の場合 法定代理人であることを確認するため、次の書類及び書面の提示又は提出を受けること。（施行規則第19条第3項及び第4項）

- ① 法定代理人本人であることを明らかにする(1)①から⑥までのいずれかの書類
- ② 親権者、後见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）

- (3) 条例第16条第3項の規定による開示請求の場合 請求者が条例第16条第3項各

号の規定により当該死者の個人情報を自己情報として開示請求をすることができる者であることを確認するため、次の書類及び書面の提示又は提出を受けること。（施行規則第19条第3項及び第5項）

- ① 請求者本人であることを明らかにする(1)①から⑥までのいずれかの書類
- ② 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）
- ③ 当該死者の当該情報を自己情報として開示請求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）（②で明らかである場合を除く。）

ただし、条例第16条第3項第4号の規定による開示請求にあつては、②及び③の書面に代えて、請求者が当該死者の個人情報を自己情報として開示請求することに相当の理由があることを証する書類の提示又は提出を受けること。

(4) 任意代理人による開示請求の場合 条例第17条第4項の規定に該当する請求であることを確認するため、次に掲げる書類及び書面の提示又は提出を受けること。（施行規則第19条第8項）

- ① 代理人本人であることを明らかにする(1)①から⑥までのいずれかの書類
- ② 本人において開示請求をする意思があることを確認できる書面
- ③ 本人が疾病、歩行困難、外国出張等の理由により、窓口において開示請求をすることが著しく困難であることを確認できる書面
- ④ 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（実印を押印し、印鑑証明書を添付したもの）又はこれらに類する書類
- ⑤ ①～④に掲げる書類のほか、本人の権利利益を保護するため必要があると認めるときは、本人と代理人との関係を明らかにする戸籍謄抄本等

(5) (1)から(4)までにより書類又は書面の提示を受けた場合には、当該書類の写しをとり、開示請求書とともに保存するものとする。（施行規則第19条第6項及び第9項）

3. 開示請求書の記載事項の確認における留意事項

自己情報の開示請求は、「自己情報開示請求書（施行規則第11号様式。以下「開示請求書」という。）」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) 請求者の住所、氏名及び電話番号が明記されていること。
- (2) 「あて先」欄

開示請求に係る自己情報を保有している実施機関の名称が記入してあること。

- (3) 「請求者の区分」欄

ア 本人、相続人等、任意代理人又は法定代理人（本人が未成年者であるかどうかの区分を含む。）の区分が記入されていること。

イ 代理人又は相続人等による請求の場合は、当該個人情報に係る本人の住所、氏名が記載されていること。

(4) 「個人情報の内容」欄

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

(5) 「任意代理人による請求の場合にあっては、本人が開示請求をすることが著しく困難である理由」欄

当該理由が記載されていること。診断書等が添付される場合にあっては、「別紙のとおり」とするものとする。

(6) 「開示の方法」欄

閲覧又は写しの交付等の区分が記入されていること。請求者が写しの交付について郵送を希望している場合には、その旨を付記すること。

(7) 「請求者の確認方法」欄等は、担当者が記入すること。

4. 開示請求書の受付における留意事項

(1) 自己情報開示請求書の提出部数は、原則として開示請求に係る自己情報の開示の件数1件につき、1部とする。

(2) 未成年者の法定代理人からの開示請求であって、本人が満15歳以上の者であるときは、本人の同意があることを確認すること。本人の同意は、原則として書面によるが、法定代理人が開示請求を行う場に本人が同席する場合その他本人の意思を確認できる場合にあっては口頭によることができるものとする。本人の同意を確認した場合には、「本人同意の確認方法」欄に記載すること。

(3) 任意代理人による請求は、本人が開示請求をすることが著しく困難であると認める場合において、本人の権利利益を保護するために特に必要があると認めるときに限り行うことができるものであることから、開示請求書に記載された内容及び添付書類により、当該請求を認めることが適当かどうかについて慎重に判断すること。

(4) 開示請求書の收受に当たっては、請求内容と請求者の確認を行う必要があるため、郵送、電話、FAX、電子メール等による開示請求の受付は、認めないものとする。

5. 請求者への説明

記載事項等の確認の得られたものについて開示請求書を受け付けた際には、開示請求書の処理欄に受付年月日及び担当課名等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) 開示決定等は、開示請求があった日から起算して15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、「自己情報開示決定等期間延長通知書（施行規則第18号様式）」により通知すること。なお、「開示請求があった日」とは、原則として窓口で開示請求書を受け付けた日とする。

(2) 開示請求に係る自己情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の執行に著しい支障を生

じるおそれがあるときは、60日を超えて開示決定等を行う場合があること。その場合は、開示請求があった日から15日以内にその旨を決定し、開示請求に係る自己情報のうち相当の部分につき60日以内、残りについては60日を超えて開示決定等を行う旨の通知を「自己情報開示決定等期間特例延長通知書（施行規則第19号様式）」により通知すること。

(3) 自己情報を開示（部分開示を含む。）する場合の日時及び場所は、「自己情報開示決定通知書（施行規則第13号様式）」又は「自己情報部分開示決定通知書（施行規則第14号様式）」により通知すること。

(4) 自己情報の写し等の交付の場合にあつては、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. 開示請求書の写しの交付

開示請求書を受け付けたときは、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。

7. 開示請求書の担当課への送付等

受付した開示請求書は、必要事項を記入後、担当課に送付するとともに、当該開示請求書の写しを窓口において保管するものとする。

8. 開示請求書の補正

実施機関は、開示請求書に記載もれ、書き誤り、不十分な点などがないか点検し、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、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。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「自己情報開示請求書の補正通知書（施行規則第12号様式）」により補正を求めるものとする。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、請求を却下する。（却下する場合の事務処理については、第4.

3(7)参照

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) 窓口から開示請求書が送付された場合、記載事項の確認を行い、開示請求書を收受するとともに、開示請求にかかる自己情報を検索し、次の2の定めるところにより、当該自己情報の開示決定等を行わなければならない。

(2) 特に、窓口において開示請求書を受け付ける際に、開示請求に係る自己情報の存在の有無又はその特定ができなかつた場合には、担当課で、速やかに当該自己情報の存在又は特定について精査しなければならない。

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、開示請求のあった自己情報の内容が、条例第18条各号のいずれかに該当するかどうかについて、条例の解釈・運用基準、先例、当該自己情報に係る関係課等の意見を参考にしながら条例の趣旨、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、当該自己情報が条例第20条第1項に規定する公益上の理由による裁量的開示又は条例第21条に規定する自己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。なお、条例第21条に規定する自己情報の存否に関する情報に該当し、自己情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する決定を行った場合は、豊中市伊丹市クリーンランド情報公開・個人情報保護審査委員会にその旨を事後報告するものとする。

(3) 協議

担当課長等が必要と認めるときは、総務課長に協議を求めることができる。総務課長は、協議を求められたときは、これに応じなければならない。なお、決定についての全庁的な統一的運用を確保するため、次の①、②のほか明確に判断が可能なものを除き、総務課長と連絡調整を行うものとする。

- ① 直ちに個人情報の全部について開示することができると担当課長等が判断したとき。
- ② 既に一度開示したことのある個人情報で、決定の内容を変更することがないと担当課長等が判断したとき。

(4) 附属機関が保有する自己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

開示請求に係る自己情報に市、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7 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、次に掲げる通知書により、その旨を請求者に通知し、併せて当該通知書の写し1部を窓口へ送付するものとする。

- ① 全部開示の場合 自己情報開示決定通知書（施行規則第13号様式）
- ② 一部開示の場合 自己情報部分開示決定通知書（施行規則第14号様式）
- ③ 不開示の場合 自己情報不開示決定通知書（施行規則第15号様式）
- ④ 存否応答拒否の場合 開示請求に係る自己情報存否応答拒否決定通知書（施行規則第16号様式）
- ⑤ 不存在の場合 自己情報不存在による不開示決定通知書（施行規則第17号様式）

(2) 自己情報開示決定通知書の記入要領

① 「実施機関及び担当課」欄

開示決定に係る実施機関及び担当課の名称及び電話番号を記入すること。

② 「個人情報の内容」欄

特定された自己情報が記載された行政文書の件名等を記入すること。

③ 「開示の方法」欄

開示請求書により請求者が求める開示の方法を記入すること。

④ 「開示の日時」欄

自己情報の開示を実施する年月日、時間を記入する。この場合、請求者と事前に電話等により連絡を取り、請求者の都合のよい日時に努めるとともに、窓口ともあらかじめ日時を調整しておくこと。

⑤ 「開示の場所」欄

窓口を原則とするが、請求者の希望、その利便性を配慮する必要がある場合又は当該自己情報の持出しに支障等がある場合その他特別の事由がある場合は、担当課が開示場所を指定する。

⑥ 請求者が郵送を希望している場合は、「開示の日時」及び「場所」欄は、斜線で抹消しておくものとする。

(3) 自己情報部分開示決定通知書の記入要領

① 「根拠」欄

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

② 「開示できない部分及び理由」欄

条例第18条各号のいずれに該当するかという結論とその理由を具体的に記載すること。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載するものとする。

③ 「開示予定時期」欄

開示できない部分について、開示することが可能となる時期（部分開示決定後1年以内）をあらかじめ明示できるときは、その時期を記載すること。なお、不開示情報に該当している部分が複数存在するような場合は、そのすべてが不開示情報に該当しなくなる時期を記載するものとする。

④ 上記以外の欄については、自己情報開示決定通知書の記入要領によるものとする。

(4) 自己情報不開示決定通知書の記入要領

① 「開示できない理由」欄

自己情報部分開示決定通知書の「開示できない部分及び理由」欄の「理由」による。

② 上記以外の欄については、自己情報開示決定通知書の記入要領及び自己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) 自己情報存否応答拒否決定通知書の記入要領

① 「個人情報の内容」欄

自己情報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。

② 「開示請求を拒否する理由」欄

開示請求に係る自己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自己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載する。

③ 存否応答拒否をする場合の留意事項

開示請求に係る自己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自己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、実際の自己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。

④ 「拒否する理由がなくなる予定時期」

拒否する理由がなくなる時期（拒否決定後1年以内）をあらかじめ明示できるときは、その時期を記載すること。

⑤ 上記以外の欄については、他の通知書の該当箇所を参照すること。

(6) 自己情報不存在による不開示決定通知書の記入要領

① 「個人情報の内容」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。

② 「個人情報を保有していない理由」欄

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

③ 上記以外の欄については、他の通知書の該当箇所を参照すること。

(7) 自己情報開示請求を却下する場合の処理

開示請求が条例に規定する要件を満たさず、又は請求者が補正に応じない等の理由により請求を却下する場合は、開示請求却下通知書（取扱要領様式）により通知する。

4. 決定期間を延長する場合の手続等

(1) 条例第23条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

開示請求があった日から起算して15日（条例第17条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、15日に当該補正に要した日数を加えた日数。以下同じ。）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起算して15日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、同期間内に、「自己情報開示決定等期間延長通知書（施行規則第18号様式）」によりその旨を通知し、併せて当該通知書の写し1部を窓口へ送付するものとする。なお、延長後の決定期間は、期間限度の60日（条例第17条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、60日に当該補正に要した日数を加えた日数。以下同じ。）ではなく、事務処理に必要な限度で

適正な期間を設定する。また、「延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

(2) 条例第24条第1項の規定により開示決定等の期間を延長する場合（開示請求に係る自己情報が著しく大量である場合）

開示請求に係る自己情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して60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起算して15日以内に条例第24条第1項を適用する旨の決定をし、開示請求者に対して、同期間内に、「自己情報開示決定等期間特例延長通知書（施行規則第19号様式）」により、開示請求に係る自己情報のうちの相当の部分につき開示決定等を行う期間、残りの自己情報について開示決定等を行う期限及び同項を適用する理由等を通知し、併せて当該通知書の写し1部を窓口へ送付するものとする。その場合、同項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。なお、条例第24条第1項を適用する場合は、延長の理由等について、総務課長に協議するものとする。

第5 自己情報の開示の方法

1. 自己情報の開示

自己情報の開示は、請求のあった自己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、当該行政文書を複製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) 条例第19条第1項の規定により、自己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、次の一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フロッピー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. 自己情報の開示方法

(1) 文書又は図画の閲覧の方法（電磁的記録を除く。）

- ① 文書又は図画（マイクロフィルム・写真フィルム又はスライドを除く。）

これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。自己情報の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ不開示部分を取り除き、又はその部分を覆い隠して閲覧に供する。また、開示部分と不開示部分とが同一ページにある

等特別な場合は、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 マイクロフィルム

専用機器により映写することにより視聴に供する。ただし、これにより難しいときは、A 3判以下の大きさに印刷したものにより閲覧に供する。

③ 写真フィルム

印画紙（縦 89 ミリ，横 127 ミリのもの又は縦 203 ミリ，横 254 ミリのものに限る。以下同じ。）に印画したものにより閲覧に供する。

④ スライド

専用機器により映写することにより視聴に供する。

(2) 文書又は図画の写しの交付方法（電磁的記録を除く。）

① 文書又は図画（マイクロフィルム・写真フィルム又はスライドを除く。）

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、B 5判，B 4判，A 4判又はA 3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、一枚の写しを作成することはしない。

② マイクロフィルム

A 3判までの用紙に印刷したものを交付する。

③ 写真フィルム

印画紙に印画したものを交付する。

④ スライド

印画紙に印画したものを交付する。

(3) 録音テープ及び録音ディスクの聴取並びにビデオテープ及びビデオディスクの視聴の方法

それぞれ、再生機器等の通常の方法により行うものとする。自己情報の一部を聴取又は視聴に供する場合は、聴取又は視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに、不開示情報に係る部分を除いて、当該自己情報を聴取又は視聴に供することにより行うものとする。

(4) (3)以外の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。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。

(5) (3)以外の電磁的記録の視聴の方法

パーソナルコンピュータ等のファイルであって容易に対応できるときは、ディスプレイに出力したものにより行うものとする。

(6) 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。ただし、画面のハードコピーの交付は行わない。
- 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、当該電磁的記録を録音カセットテープ（記録時間 120 分）、ビデオカセットテープ（VHS 方式記録時間 120 分）、フロッピーディスク（3.5 インチ）又は光ディスク（直径 120 ミリメートル、650 メガバイトの CD-R）に複写したものを交付できることとし、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。
- ③ データを複写する場合、ファイル形式等は、変更しないものとする。
- ④ 録音テープ及び録音ディスク並びにビデオテープ及びビデオディスクに準じる動画又は音声記録されているものについては、聴取又は視聴に限るものとする。

(7) 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。

(8) 業務用システムの取扱い

- ① 汎用機等を利用した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(4)、(6)及び(7)によるものとする。

(9) 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。（施行規則第 2 4 条第 4 項）

第 6 自己情報の開示の実施

1. 開示の日時及び場所等

自己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、自己情報開示決定通知書又は自己情報部分開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）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) 自己情報の開示を実施する場合は、請求者に対し、開示決定通知書の提示を求め、開示決定通知書に記載された自己情報と開示しようとする自己情報とが一致するかどうかを確認する。
- (2) 自己情報の閲覧等を実施するに当たっては、請求者に対し、自己情報が記録された行政文書を丁寧に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24条第2項及び第3項）
- (3) 自己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、朗読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、別の日時を定めて自己情報の開示を行うものとする。この場合、新たに開示決定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。
- (2) 管理者が別に定める額は、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 組合条例により例によることとされる豊中市財務規則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、原則として総務課で行うものとする。

第7 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、開示請求に係る自己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

個人若しく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 「意見照会書（施行規則第20号様式）」により当該第三者に照会し、「自己情報開示決定等に係る意見書（施行規則第22号様式。以下「意見書」という。）」により意見を求める。なお、意見照会書には、返信用封筒を添付する。

② 意見照会書の記入要領

ア. 「開示請求に係る個人情報記録されている行政文書の名称」欄

開示請求書の「個人情報の内容」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又は個人情報ファイルの名称を正式に記入する。

イ. 「開示請求に係る個人情報記録されている行政文書に記録されているあなた（貴団体）の情報の内容」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. 「提出期限」欄

第三者が検討する期間を1週間以内とする。これに当該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

実施機関名を記入する。

イ. 「行政文書の名称」欄

意見照会書の「開示請求に係る個人情報記録されている行政文書の名称」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、開示請求に係る自己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

個人若しく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 「意見照会書（施行規則第21号様式）」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、意見照会書には、返信用封筒を添付する。

② 意見照会書の記入要領

ア. 「豊中市個人情報保護条例第27条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由」欄

当該第三者情報が条例第23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、開示決定をしたときは、直ちに、当該第三者に対し、「自己情報開示決定に係る通知書（施行規則第23号様式）」により通知する。

(2) 自己情報開示決定に係る通知書の記入要領

① 「開示請求に係る個人情報記録されている行政文書の名称」欄

意見照会書の「開示請求に係る個人情報記録されている行政文書の名称」欄に記載された記入内容をそのまま転記すること。

② 「開示決定をしたあなた（貴団体）の情報の内容及びその理由」欄

次の区分により記入する。

ア. 条例第25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条例第18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. 条例第25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、当該第三者情報が条例第25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（一部開示決定を含む。）をするので、当該第三者からの不服申立て及び訴訟の機会を確保するための教示をする。

⑤ その他については、前記1.(4)②ア及びイに準じて取り扱うものとする。

4. 国等に対する意見書提出機会の付与

担当課は、開示請求に係る自己情報に国等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、国等との間における協力関係又は信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項について意見を聴取する必要があると認めるときは、1から3までの規定に準じて意見書提出の機会の付与及び開示決定の通知を行うものとする。

第8 自己情報の訂正請求等に関する事務の取扱い

1. 訂正請求等に関する事務の取扱い

(1) 訂正請求等に関する相談等における留意事項

① 自己情報の訂正請求又は削除等請求（以下「訂正請求等」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。その内容が苦情の申出で処理できるものであれば、その申出に速やかに対応するものとする。

② 訂正請求等に係る自己情報の特定にあたっては、必要に応じ担当課の職員に同席を求め、請求者が求める情報について十分確認するものとする。この場合において、条例第34条又は第44条（自己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 条例第30条第1項ただし書又は第40条第1項ただし書に該当する自己情報の訂正又は削除等については、この条例の規定による訂正請求等は適用されないで、その旨を請求者に説明するとともに、当該個人情報の訂正又は削除等（以下「訂正等」という。）の受付の窓口を案内すること。

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

(3) 訂正等請求書の記載事項の確認における留意事項

自己情報の訂正請求等は、「自己情報訂正等請求書（施行規則第24号様式。以下「訂正等請求書」という。）」によるものとし、訂正等請求書の記載については、次の事項を確認すること。

① 請求者の住所、氏名及び電話番号が明記されていること。

② 「あて先」欄

訂正請求等に係る自己情報を保有している実施機関の名称が記入してあること。

③ 「請求者の区分」欄

ア 本人、相続人等、任意代理人又は法定代理人の区分が記入されていること。

イ 代理人又は相続人等による請求の場合は、当該個人情報に係る本人の住所、氏名が記載されていること。

④ 「個人情報の内容」欄

請求のあった自己情報を特定するためのものであるから、内容がわかるように具体

的に記入されていること。

⑤ 「訂正等の内容」欄

訂正等を求める内容が具体的に記入されていること。

⑥ 「任意代理人による請求の場合にあっては、本人が訂正請求等を行うことが著しく困難である理由」欄

当該理由が記載されていること。診断書等が添付される場合にあっては、「別紙のとおり」とするものとする。

⑦ その他解釈・運用にあたっては、第3の3に規定する開示請求書の記載事項の確認における留意事項の例によるものとする。

(4) 訂正等請求書の受付における留意事項

第3の4(1)、(3)及び(4)の例よるほか、

① 訂正請求にあっては、請求者に自己情報が誤りであること及び訂正を求める内容が事実に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ものとする。資料が提出されない場合には、訂正請求を却下すべきものであるが、実施機関において保有個人情報に誤りがあること及び訂正の内容が事実であることを確認できる場合には、訂正請求によらず、職権により訂正を行うものとする。

② 削除等請求にあっては、請求者に実施機関において自己情報が不適切に取り扱われていると思料すること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ものとする。資料が提出されない場合には、原則として請求を却下すべきものであるが、苦情の申出により処理することもありえることから、請求者に対してはその旨を十分説明すること。

(5) 請求者への説明

原則として第3の5の例によるが、5(1)において「15日以内」とあるのを「30日以内」と読み替えるほか、

① 訂正等決定等の期間を延長する場合の請求者への通知は「自己情報訂正等決定等期間延長通知書（施行規則第31号様式）」によるものとする。

② 訂正請求等に係る自己情報が著しく大量であるため、条例第37条第1項又は第47条第1項の規定により訂正等決定等の期間を延長する場合の請求者への通知は「自己情報訂正等決定等期間特例延長通知書（施行規則第32号様式）」とする。

(6) 訂正等請求書の補正

原則として第3の8の例によるが、訂正等請求書に不備があり補正を求める場合の通知は、「自己情報訂正等請求書の補正通知書（施行規則第25号様式）」によるものとする。

(7) (1)から(6)までに掲げるもののほか、第3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、

- ① 訂正決定等においては、個人情報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 削除等決定等においては、条例第6条、第7条又は第11条の規定に違反しているか否かを十分に検討すること。
- (2) 訂正等決定等をしたときは、次に掲げる通知書により、その旨を請求者に通知し、併せて当該通知書の写し1部を窓口へ送付するものとする。
- ① 全部の訂正等をする場合 自己情報訂正等決定通知書（施行規則第26号様式）
 - ② 一部の訂正等をする場合 自己情報部分訂正等決定通知書（施行規則第27号様式）
 - ③ 不訂正等の場合 自己情報不訂正等決定通知書（施行規則第28号様式）
 - ④ 存否応答拒否の場合 訂正請求等に係る自己情報存否応答拒否決定通知書（施行規則第29号様式）
 - ⑤ 不存在の場合 自己情報不存在による不訂正等決定通知書（施行規則第30号様式）

3. 訂正等の実施

- (1) 自己情報の訂正又は削除等をする旨の決定（一部の訂正又は削除等をする旨の決定を含む。）をした担当課長等は、速やかに当該訂正又は削除等を行うとともに、「自己情報訂正等措置通知書（施行規則第33号様式）」により、その旨を請求者に通知し、併せて同書の写し1部を窓口へ送付するものとする。
- (2) 自己情報訂正等措置通知書の記入要領
 - ① 「個人情報の内容」欄
請求に係る個人情報の内容を具体的に記載する。
 - ② 「訂正等の内容」欄
訂正・削除等の決定の内容を具体的に記載する。
 - ③ 「実施年月日」欄
訂正・削除等を決定した起案文書の施行の日を記入する。
- (3) 訂正請求に係る自己情報が外部提供されているものであって、実施機関が必要と認めるときは、「自己情報訂正通知書（施行規則第34号様式）」により、当該外部提供を受けた者に通知するものとする。
- (4) 訂正等請求に係る自己情報が目的外利用又は他の実施機関に対して外部提供されているものであるときは、訂正等を行うとともに、その旨を当該個人情報の利用課に通知する。通知を受けた利用課は、当該個人情報の訂正又は削除等を行う。

第9 苦情処理

1. 苦情の受付

- (1) 実施機関における自己に関する個人情報の取扱いについて苦情の申出があったときは、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) 苦情の申出は、担当課又は窓口において受け付けるものとする。窓口において受け

付ける場合にあっては、必要に応じて担当課と十分連絡を取るものとする。

- (3) 条例第49条の規定による苦情の処理は、申出者の「自己に関する」個人情報の取扱いについて行うことができるものであり、第三者に関する個人情報の取扱いについての苦情等は、同条の適用がないものであるが、実施機関において当該苦情等の申出に正当な理由があると認めるときは、是正措置を講じなければならない。
- (4) 苦情の内容が、実施機関が保有する自己情報の訂正を求めるものである場合は訂正請求を、条例第6条、第7条又は第11条に違反して取り扱われているとして削除を求めるものである場合は削除等請求をすることができるものであり、これらの制度を案内するものとする。
- (5) 条例第49条の規定による苦情の申出は、施行規則第33条第1項各号に規定する内容を記載した苦情申出書によるものとし、苦情の趣旨及び内容については、申出者において自己に関する個人情報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) 苦情の申出があったときは、担当課において速やかにその内容を調査し、当該個人情報の取扱いについて事実及び条例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なければならない。
- (2) 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、実施機関が行う是正措置は、条例等の規定にのっとった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) 条例第49条の規定による苦情の申出があった場合には、当該苦情の申出が明らかに条例に定める要件を欠くものである場合及び苦情の申出に正当な理由があると認め、是正措置を講じる場合を除き、運営委員会に意見を聴かななければならない。
- (4) 実施機関は、審査委員会の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、苦情の申出を認め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10 異議申立ての取扱い

クリーンランドの場合は、実施機関が処分庁であるので、実施機関に対し、異議申立てをすることになる。

2. 異議申立ての受付窓口

行政異議審査法の規定に基づく行政文書の開示決定等に対する異議申立ての受付は、窓

口において行うものとする。

3. 異議申立ての受付

異議申立ての受付は、次のとおりとする。

(1) 申立ての方法

異議申立ては、行政不服審査法第9条の規定により書面によらなければならない。提出する部数は、1部とする。

(2) 異議申立書の記入事項の確認

異議申立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（実施機関名）
- ② 異議申立人の氏名、年齢及び住所（法人その他の団体にあつては、名称及び所在地）
- ③ 異議申立てに係る処分
- ④ 異議申立てに係る処分（以下「原処分」という。）のあったことを知った年月日
- ⑤ 異議申立ての趣旨及びその理由
- ⑥ 処分庁の教示の有無及びその内容
- ⑦ 異議申立年月日
- ⑧ 異議申立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異議申立てをするときは、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
- ⑨ 異議申立人（異議申立人が法人その他の団体であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によって異議申立てをするときは代理人）の押印の有無
- ⑩ 異議申立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
 - ・登記書の謄本
 - イ. その他の団体の場合
 - ・規約
 - ・代表者又は管理人を定めたもの

(3) 異議申立書の受付

異議申立書の記入事項の確認を行った後は、異議申立てを受け付け、異議申立書に受付印を押印する。

(4) 異議申立書の送付

異議申立書を受け付けたときは、複写機で写しを2部作成し、1部を異議申立人に交付し、1部をコーナーで保管する。異議申立書原本を、速やかに、担当課に送付する。

4. 異議申立ての却下及び認容

(1) 異議申立ての却下の決定

担当課は、異議申立てが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該異議申立てを却

下する決定を行い、決定書又は裁決書（以下「決定書等」という。）を不服申立人へ送付するとともに、その写しを窓口へ送付するものとする。

- ① 異議申立期間（処分のあったことを知った日の翌日から起算して60日間）経過後に異議申立てがあった場合
- ② 異議申立人の適格性を欠く場合
- ③ 実施機関の補正命令に従わなかった場合

(2) 異議申立てを認容する決定

担当課は、原処分について再検討を行い、その結果、異議申立てを認容し、全部を開示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、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、開示決定を行う。
- ② この場合、豊中市伊丹市クリーンランド情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問する必要はないが、総務課長に協議するものとする。

5. 審査会への諮問

担当課は、当該異議申立て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 異議申立書（写）及びこれに添付された書類
- ② 不開示決定通知書等（写）
- ③ 開示請求書（写）
- ④ 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（施行規則第35号様式）」により、次に掲げる者に送付する。

- ① 異議申立人及び参加人
- ② 開示請求者、訂正請求者又は削除等請求者（これらの者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
- ③ 当該異議申立て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（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

(3) 審査会に係る事務

総務課は、担当課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。

6. 第三者からの不服申立てを棄却する場合等における通知

担当課は、条例第52条に該当する場合は、当該第三者に対し、開示する旨の決定又は裁決をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を「不服申立てに係る自己情報開示決

定通知書（施行規則第36号様式）」により通知しなければならない。

第11 個人情報ファイルの設置等の届出手続

1. 個人情報ファイル設置の届出

- (1) 個人情報ファイルを設置しようとする課等の長（以下「設置課長」という。）は、設置しようとする日前に「個人情報ファイル設置届出書（施行規則第8号様式）」に当該個人情報ファイルの様式（帳票等）を添付して、総務課長に届け出なければならない。
- (2) 総務課長は、当該届出書に届出番号を付し、その写しを設置課長に送付するものとする。総務課長は、当該届出書を個人情報ファイル設置届出簿冊により保管するものとする。
- (3) 個人情報ファイル設置届出書の記入要領
 - ① 「個人情報ファイルの名称」欄は、台帳等に付された名称を記入する。
 - ② 「届出番号」欄は、当該設置課の所属コード番号及び設置課ごとの届出順の番号を表示しており、総務課で記入する。
 - ③ 「利用目的」欄は、利用目的が明確に把握できるように業務内容及びその必要性等の個人情報ファイルの利用目的を記入すること。
 - ④ 「個人情報の項目」欄は、個人情報ファイルに記録する項目の該当するものを記入すること。
 - ⑤ 「記録の対象となる個人の範囲」欄は、当該業務の対象となる個人の資格要件を記入する。
 - ⑥ 「記録形態等」欄は、個人情報の記録形態を記入するものであって、「電磁的記録」には、フロッピーディスク、CD-R等のほか、録音テープ、マイクロフィルム等を含むものとする。
 - ⑦ 「収集方法等」欄の記入について
 - ア 「本人外から」の収集の区分に該当する場合は、「他部局から」又は「外部から」の該当区分を記入するとともに下記空欄に条例の根拠条項を記入し、審査会の意見を聴いて認めたものにあつては、その答申番号を併せて記入するものとする。
 - イ 個人情報ファイルに記録されている情報項目に評価、観察等による職務上の作成に係るものが含まれているときは、その旨を同空欄に記入するものとする。
 - ウ 収集方法について申請書、申告書等の該当区分を記入する。
 - エ 「収集時期」欄は、定期の区分に該当する場合は、その時期（例：毎年4月）を記入するものとする。

2. 届出事項の変更及び個人情報ファイル廃止の届出

- (1) 設置課長は、届出事項を変更し、又は届出に係る個人情報ファイルを廃止しようとするときは、当該変更及び廃止しようする日前までに「個人情報ファイル（廃止・変

更)届出書(施行規則第9号様式)」により総務課長に届け出なければならない。この場合、変更の届出にあつては、変更後の個人情報ファイルの様式(帳票等)を添付するものとする。

(2) 廃止の届出にあつては、総務課長は、当該個人情報ファイル設置届を廃止日の到来を待って取り除き、別途保管するものとする。

(3) 個人情報ファイル(廃止・変更)届出書の記入要領

① 「廃止・変更年月日」欄

廃止又は変更しようとする日を記入すること。

② 「廃止・変更しようとする理由」欄

当該個人情報ファイルを廃止又は変更する理由を具体的に記入すること。

③ 「変更する項目」欄

個人情報ファイル設置届出書に記載された変更に係る内容について、変更前の内容と変更後の内容を対比させて記入すること。

3. 事前協議

設置課長は、個人情報ファイルを設置しようとする場合は、記録項目その他の必要な事項について、総務課長に協議を申し入れることができる。

第12 本人外収集、目的外利用及び外部提供の場合における事務処理

1. 個人情報の本人外収集ができる場合として、条例第5条第2項は、

① 本人の同意があるとき。

② 法令等に定めのあるとき。

③ 当該個人情報が公知のものであるとき。

④ 人の生命、身体又は財産に対する危険を避けるため、緊急やむを得ないとき。

⑤ 所在不明、精神上の障害による事理を弁識する能力の欠如等の理由により、本人から収集することが困難であるとき。

⑥ 争訟、指導、相談等の事務で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき又は事務の性質上本人から収集したのでは事務の適正な執行に支障が生じると認められるとき。

⑦ 実施機関が審査会の意見を聴いて、市民の福祉の向上又は職務の遂行のため特に必要があると認めたとき。

と規定しており、その解釈については、解釈・運用基準が示されているので、これらに従って、個人の権利利益を損なうことのないよう慎重に取扱わなければならないとともに、次の点に注意しなければならない。

(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、

- ア. 該当者に本人外収集をする旨を通知し、同意書の提出を受ける。
- イ. 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本人外収集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、緊急やむを得ない場合で口頭による同意を得る場合は、日時、場所、その他後日、本人の同意を得た事実を明らかにすることができる事項を記録すること。

② ①の場合における団体名簿等の取扱いについて

公共的団体その他の団体等から構成員又は役員等の名簿を収集するに当たっては、当該名簿の提出について構成員又は役員等の同意が得られていることを代表者に確認すること。この場合において、同意を得る方法は上記①の取扱いに準ずるものとする。

③ 収集に係る個人情報あらかじめ他の部局等において職務上利用することが明らかである場合は、当該関係部局との共同収集等の措置を講じるなど、できるだけ本人からの直接収集に努めるべきである。

(2) 「法令等に定めのあるとき」の適用について

当該法令等の解釈については、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。また、豊中市伊丹市クリーンランドの制定した条例、規則等については、個人情報保護制度の趣旨、目的を踏まえ、当該規定が置かれた趣旨、目的と効果等について慎重な解釈が必要である。

2. 本人外収集の手続

個人情報を本人以外から収集したときは、担当課長等は、収集先、日時、収集担当職員名その他必要な事項を記録しておかなければならない。なお、条例の適用による本人以外からの個人情報の収集に当たっては、全庁的統一を図るため、緊急やむを得ない場合を除き、総務課長と事前に調整するものとする。

3. 目的外利用及び外部提供ができる場合として、条例第10条第2項は、

- ① 本人の同意があるとき又は本人に提供するとき。
- ② 法令等に定めのあるとき。
- ③ 当該個人情報が公知のものであるとき。
- ④ 専ら統計の作成又は学術研究の目的のために提供するとき。
- ⑤ 人の生命、身体又は財産に対する危険を避けるため、緊急やむを得ないとき。
- ⑥ 実施機関が審査会の意見を聴いて、市民の福祉の向上又は職務の遂行のため特に必要があると認めたとき。

と規定しており、その解釈については、解釈・運用基準が示されているので、これらに従って、個人の権利利益を損なうことのないよう慎重に取扱わなければならないとともに、

1. (1)及び(2)並びに次の点に注意しなければならない。

- (1) 保有課長は、条例第10条第2項の規定により目的外利用又は外部提供をしたときは、施行規則第14条の規定により、必要な事項を記録しなければならない。

4. 目的外利用の手続

目的外利用の事務処理手続は、次のとおりとする。

- (1) 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、当該個人情報の目的外利用について、条例に適合するものであることを明らかにし、その旨を記載した「保有個人情報目的外利用申請書（施行規則第2号様式）」に条例に適合するものであることを証する文書、その他必要な資料を添付して保有課長に提出しなければならない。
- (2) 保有課長は、当該申請書を受理したときは、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（施行規則第3号様式）」により、利用課長に通知するものとするとともに、総務課長に当該申請書及び決定通知書の写し1部を送付するものとする。
- (3) 保有課長は、当該目的外利用の可否を決定するに当たって、必要に応じ、利用課長に資料の提出や説明を求め、又は自らも調査を行い、条例の趣旨を踏まえて慎重に行わなければならない。
- (4) 条例第10条第2項第6号の適用による目的外利用にあつては、利用課長は、当該申請書の提出前に7の諮問手続に定めるところにより、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 保有課長は、可否の決定をするに当たっては、事前に申請の事実を総務課長に連絡し、必要に応じ意見を求めることができる。
- (6) 利用課長は、目的外利用の承認の決定を受けた個人情報の再目的外利用をする際は、保有課長に書面により、依頼しなければならない。

5. 外部提供の手続

外部提供の事務処理手続は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報の提供を受けようとする者は、「保有個人情報外部提供申請書（施行規則第6号様式）」を保有課に提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ないと認めるときは、口頭によることができる。
- (2) 施行規則第15条第1項ただし書による口頭による申請の場合は、同条第3項の規定により、「保有個人情報外部提供可否決定通知書（施行規則第7号様式）」を省略することができる。
- (3) 国、他の地方公共団体等からの外部提供の申出についても、当該団体等からの所定の様式により外部提供の依頼を受けたときは、施行規則第15条第2項の規定により、保有個人情報外部提供申請書によらないことができる。
- (4) 保有課長は、当該外部提供の可否を決定するに当たって、必要に応じ、提供を受けようとする者に資料の提出や説明を求め、条例の趣旨を踏まえて慎重に行わなければ

ならない。

- (5) 保有課長は、当該申請書を受理したときは、その可否を決定し、当該決定通知書により、提供を受けようとする者に通知するものとするとともに、総務課長に当該申請書及び決定通知書の写し1部を送付するものとする。
- (6) 保有課長は、可否の決定をするに当たっては、事前に申請の事実を総務課長に連絡し、必要に応じ意見を求めることができる。
- (7) 条例第10条第2項第6号の適用による外部提供にあつては、保有課長は、可否の決定を行う前に7の諮問手続に定めるところにより必要な措置を講じなければならない。
- (8) 保有課長は、外部提供を承認したときは、施行規則第15条第3項各号に掲げる事項について、許可の条件を付し、当該許可条件に違反した場合における許可の取り消し、提供に係る保有個人情報の返還その他必要な事項を保有個人情報外部提供可否決定通知書に記載しなければならない。
- (9) 保有課長は、外部提供を受けた者が、条例、規則、許可条件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。

6. 再目的外利用及び目的外利用情報の外部提供の手続

(1) 再目的外利用

ある課において、事務事業を自己収集情報（担当課による収集）と目的外利用情報によって処理している場合に、他課からこれらの情報の目的外利用を求められたとき、例えば、B課が一定の事務事業について自ら収集したb情報とA課のa情報を目的外利用して、〇〇台帳を作成している場合に、C課から事務事業のため〇〇台帳の利用を求められたときは、〇〇台帳に記録されている情報が、a情報を加工したものであつて明確にa情報とは異なる情報に転化しているものと判断することができる場合を除き、a情報については、A課の目的外利用の決定事項に属するので、C課に対し、A課の目的外利用の承認を得るよう求めなければならない。そして、C課がA課の承認を得たときは、a情報及びb情報（〇〇台帳）のC課の利用については、B課において対応するものとする。

(2) 目的外利用情報の外部提供

ある課において、事務事業を自己収集情報（担当課による収集）と目的外利用情報によって処理している場合に、他の地方公共団体等からこれらの情報の提供を求められたとき、例えば、B課が一定の事務事業について自ら収集したb情報とA課のa情報を目的外利用して、〇〇台帳を作成している場合に、X地方団体から事務事業のため〇〇台帳の提供を求められたときは、〇〇台帳に記録されている情報が、a情報を加工したものであつて明確にa情報とは異なる情報に転化しているものと判断することができる場合を除き、a情報については、A課の外部提供の決定事項に属するので、B課は、A課

に外部提供の承認を得るものとする。

7. 本人への通知

条例第5条第3項（本人外収集）及び第10条第4項（目的外利用及び外部提供）の規定による本人への通知は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 本人外収集「個人情報収集通知書（施行規則第1号様式）」によるものとし、記入要領は、次のとおりとする。

① 「収集した年月日」欄

収集を行った日を記入すること。

② 「収集先」欄

当該個人情報を収集した団体、個人等の収集先を記入すること。

③ 「個人情報を利用する目的」欄

収集した情報の利用目的を記入すること。

④ 「本人外収集する理由」欄

本人以外から収集する理由を記入すること。

⑤ 「審査会の承認」欄

審査会が本人外収集することを承認した日及び承認番号を記入すること。

(2) 目的外利用及び外部提供「保有個人情報目的外利用等通知書（施行規則第4号様式）」によるものとし、記入要領は、次のとおりとする。

① 「目的外利用をする保有個人情報の保管課」欄

目的外利用をしようとする個人情報を現に保管している課等の名称を記入すること。

② 「外部提供先」欄

外部提供しようとする団体、個人等の提供先を記入すること。

③ 「目的外利用等をする理由」欄

目的外利用又は外部提供をする理由を記入すること。

8. 審査会への諮問手続等

本人外収集並びに目的外利用及び外部提供とこれに係る通知（以下「条例第5条第2項第7号及び第3項並びに条例第10条第2項第6号及び第4項関係」という。）についての審査会への諮問手続は、次のとおりとする。

(1) 諮問手続

① 各実施機関は、審査会への諮問に当たっては、審査会事務局（総務課）へ諮問書を提出する。

② 管理者（実施機関）の諮問書の作成の事務処理は、担当課長等が、諮問事項その他必要な事項を記載した書面を添えて諮問手続依頼書を総務課長に送付し、総務課長において、これらを取りまとめ、決裁を経て諮問書を作成する。

(2) 答申後の手続

① 審査会から答申を得た実施機関は、答申の内容に従い、所要の事務処理手続を行わ

なければならない。

- ② 管理者（実施機関）における答申書の取扱いに係る事務処理は、答申の受理を総務課において行い、諮問手続依頼書を提出した各担当課長等に対し当該答申書の関係部分の写しを送付するものとし、当該担当課長等は、答申の内容に従い、所要の事務処理手続を行うものとする。この場合において、審査会の意見が諮問事項を承認するものであるときは、条例第5条第2項第7号及び第3項並びに条例第10条第2項第6号及び第4項関係に係る意思決定手続を行わなければならない。

第13 小型電子計算機等の取扱いにおける遵守事項

パーソナルコンピュータ等の小型電子計算機（以下「小型電子計算機等」という。）により保有個人情報を処理する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 保有個人情報の処理は、公的管理に係る小型電子計算機等により行わなければならない。
- (2) 小型電子計算機等の盗難を防止するため、盗難防止用の鎖による端末装置の固定、施錠できるロッカー等へ収納するなど適切な措置を講じなければならないとともに、原則として小型電子計算機等の内臓ハードディスクには個人情報を保存してはならないものとする。
- (3) 個人情報を取扱う小型電子計算機等にはパスワードを設定するとともに、当該パスワードを適切に管理すること。
- (4) 個人情報が記録されたフロッピーディスク等は、施錠ができる保管庫、ロッカー等に収納するなど適正に保管しなければならない。
- (5) 出力帳票の部数は、必要最少限とし、試験的に出力した帳票、汚損、破損等により不要となった出力帳票は、溶解、裁断又は焼却等により適正に処理しなければならない。
- (6) ディスクに記録された保有個人情報は、不必要となったときは、速やかに消去しなければならない。ディスクを廃棄するときには、シュレッダー等により破砕するなど適正に処理しなければならない。
- (7) (1)から(6)までに定めるもののほか、豊中市伊丹市クリーンランドセキュリティポリシー等の規定を遵守すること。

第14 個人情報保護管理責任者の責務

1. 個人情報保護管理責任者は、所管事務に係る個人情報の処理に当たって、保有個人情報の安全確保の措置を講じるとともに所属職員に対し、条例、施行規則及びこの要領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。
2. 個人情報保護管理責任者は、小型電子計算機等により保有個人情報を処理するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 小型電子計算機等の取扱いについて第13に掲げる遵守事項その他保有個人情報の保護について所属職員に周知徹底しなければならない。
- (2) ディスクに記録された保有個人情報は、関係職員以外の者に取り扱わせてはならない。
- (3) 個人情報の記録されたフロッピーディスク等については、管理台帳を作成し、必要事項を記録するなど、適正に管理しなければならない。
- (4) 小型電子計算機等の取扱い、検索システム、フロッピーディスク等その他保有個人情報の保管状態について、常に点検を行い、保有個人情報を適正に管理しなければならない。

第15 個人情報ファイル目録の作成及び設置

1. 個人情報ファイル目録の作成

- (1) 個人情報ファイル目録は、設置課長から提出された個人情報ファイル設置届により、総務課長が作成するものとする。
- (2) 個人情報ファイルは、「個人情報ファイル目録（施行規則第10号様式）」によるものとする。
- (3) 総務課長は、作成した個人情報ファイルを各実施機関に送付するものとする。

2. 個人情報ファイル目録の設置

実施機関は、窓口及び自らが指定する場所（1か所以上）に個人情報ファイル目録を設置し、一般の閲覧に供するものとする。（施行規則第15条第3項）

第16 その他

この要領に定めるもののほか、個人情報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19年4月1日から施行する。