

個人情報保護事務ガイドブック

令和6年4月

松原市

目 次

第1章	個人情報保護制度の概説	- 1 -
1	国の個人情報保護制度	- 1 -
2	本市の個人情報保護制度	- 1 -
3	法律、松原市個人情報の保護に関する法律施行条例での本人関与制度	- 1 -
第2章	個人情報保護事務取扱	- 1 -
第1	個人情報保護事務における事務分掌	- 1 -
1	総務課において行う事務	- 1 -
2	担当課（開示請求等の内容に係る事務事業を担当する課をいう。）において行う事務	- 1 -
3	審査庁において行う事務（審査請求があった場合）	- 1 -
4	情報公開・個人情報保護審査会の審査内容	- 2 -
第2	具体的な個人情報の取り扱い方	- 3 -
1	個人情報ファイル簿（様式第1号）の作成・提出・公表（法律第75条、施行規則第5条）	- 3 -
2	取得の制限（法律第64条）	- 3 -
3	利用及び提供の制限（法律第69条、第70条）	- 4 -
4	安全管理（法律第64条、第65条）	- 4 -
5	委託等の措置（法律第66条、施行規則第4条）	- 6 -
6	漏えい等の報告等（法律第68条）	- 6 -
7	苦情の処理のあつせん等（法律第14条）	- 7 -
第3	相談、案内及び受付	- 8 -
第4	開示請求（法律第76条～第89条、施行規則第7条）	- 9 -
1	開示請求書（様式第2号）の内容確認	- 9 -
2	開示請求書の補正	- 11 -
3	開示請求書の事務処理	- 12 -
4	開示の可否決定の事務（法律第82条）	- 13 -
5	開示決定期限の延長の事務（法律第83条第2項、第84条）	- 16 -
6	費用の徴収（施行規則第6条）	- 17 -
7	開示の実施（法律第87条）	- 19 -
8	他の行政機関への事案の移送（法律第85条）	- 22 -
9	第三者に対する意見照会（法律第86条）	- 23 -
10	反対意見書を提出された場合（法律第86条第3項）	- 24 -
第5	訂正請求（法律第90条～第97条、施行規則第8条）	- 25 -
1	訂正請求書（様式第12号）の内容確認	- 25 -
2	訂正請求書の補正	- 26 -
3	訂正請求書の事務処理	- 26 -

4	訂正の可否決定の事務（法律第93条）	- 28 -
5	訂正決定期限の延長の事務（法律第94条第2項、第95条）	.. - 29 -
6	訂正の実施（法律第92条）	- 30 -
7	他の行政機関への訂正請求事案の移送（法律第96条）	- 30 -
8	訂正決定の保有個人情報提供先への通知（法律第97条）	- 31 -
第6章	利用停止請求（法律第98条～第103条、施行規則第9条）	.. - 32 -
1	利用停止請求書（様式第19号）の内容確認	- 32 -
2	利用停止請求書の補正	- 33 -
3	利用停止請求書の事務処理	- 34 -
4	利用停止の可否決定の事務（法律第101条）	- 35 -
5	利用停止決定期限の延長の事務（法律第102条第2項、第103条）	- 36 -
6	利用停止の実施	- 37 -
第3章	審査請求事務取扱	- 38 -
1	審査請求書の受付	- 38 -
2	審査請求書に対する検討	- 38 -
3	審理手続、審査会への諮問	- 38 -
4	裁決	- 39 -
第4章	運用状況の公表（施行規則第11条）	- 40 -

(参考)

松原市個人情報の保護に関する法律施行条例	付1
松原市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則	付3
様式集	付7

本ガイドブックで使用する法律等

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法律」という。)

松原市個人情報の保護に関する施行条例(以下「施行条例」という。)

松原市個人情報の保護に関する施行条例施行規則(以下「施行規則」という。)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)

第1章 個人情報保護制度の概説

1 国の個人情報保護制度

国は、デジタル社会の進展という状況下において、個人情報を取り扱う事業者及び行政機関等における個人情報の適正な取扱いに関する義務の遵守や個人情報の適切かつ効果的な活用に関する施策の展開を通じ、個人情報を取り扱う事業者及び行政機関等の事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的として、官民を通じた個人情報保護制度の見直しが図られた令和3年改正法（令和5年4月に全面施行）においては、国や地方のデジタル業務改革の推進に伴い、公的部門で取り扱うデータの質的・量的な増大が不可避であることに対応するため、次の2点からなる我が国の個人情報保護制度の法体系の大幅な構造転換が行われた。

- ・ 独立行政委員会である個人情報保護委員会が、民間部門に加え、公的部門における個人情報の取扱いも一元的に監視監督する体制を確立。
- ・ 活発化する官民や地域の枠を超えたデータ利活用に対応するため、別個の法令による規律により生じていた旧法制の不均衡・不整合を是正。

地方公共団体の個人情報保護制度についても、従来は個別の条例で規律されていたものを、統合後の法に基づく全国共通ルールとして、行政機関及び独立行政法人等に対して新たに適用されるものと同様の規律を適用し、地方公共団体に対する規律についても、解釈運用・監視監督を委員会が一元的に担う仕組みを整備された。

2 本市の個人情報保護制度

このような状況から、本市の実施機関(※)が個人情報の取扱いについて、全国的に一元化するため改正された個人情報の保護に関する法律の下、個人情報の保護を行っていくものです。

※ 実施機関とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業の管理者の権限を行う市長、消防長及び財産区を指します。

議会については、松原市議会の個人情報の保護に関する条例を制定の下、同様の個人情報保護制度を実施します。

3 法律、松原市個人情報の保護に関する法律施行条例での本人関与制度

本市の本人関与制度について次のとおり概説します。

- (1) 保有個人情報の開示請求（法律第76条及び施行条例第4条関係）

誰でも（市民に限らず、外国人を含むすべての自然人。以下同じ。）、自己を本人とする保有個人情報について、個別具体的に内容を知り得るよう、開示請求することができます。

（２）保有個人情報の訂正請求（法律第 90 条及び施行条例第 5 条関係）

誰でも、自己を本人とする保有個人情報について、事実（客観的な事実であり、個人の評価や意見など価値判断については含まない。）の誤りがあると思料するときは、当該保有個人情報の訂正、削除又は追加を請求することができます。

（３）保有個人情報の利用停止請求（法律第 98 条及び施行条例第 5 条関係）

誰でも、自己を本人とする保有個人情報について、保有の制限（法律第 61 条第 2 項）の違反、利用の制限（法律第 63 条）の違反、取得の制限（法律第 64 条）の違反及び利用及び提供の制限（法律第 69 条）の違反があると思料するときは、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止を請求することができます。

（４）個人情報ファイル簿の公表（法律第 75 条）

個人情報ファイル簿の公表により、自己の個人情報が実施機関内でどのように利用されているかを確認することができ、不正な利用などを確認することができます。

（５）苦情の処理のあっせん等（法律第 14 条）

個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた問題等について、適切かつ迅速に処理されるよう、各実施機関は苦情の相談や個人情報保護委員会へのあっせん等を行います。

第2章 個人情報保護事務取扱

第1 個人情報保護事務における事務分掌

1 総務課において行う事務

- (1) 個人情報保護制度についての相談及び案内に関すること。
- (2) 個人情報ファイルに関する個人情報ファイル簿の取りまとめ及び縦覧に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求（市長以外の実施機関に対するものを含む。以下「開示請求等」という。）の総括に係る受付に関すること。
- (4) 個人情報保護事務の庁内連絡調整に関すること。
- (5) 運用状況の公表に関すること。
- (6) 苦情の処理のあっせんに関すること。

2 担当課（開示請求等の内容に係る事務事業を担当する課をいう。）において行う事務

- (1) 担当事務に係る保有個人情報の開示請求等に関する相談及び案内に関すること。
- (2) 担当事務に係る開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の收受に関すること。
- (3) 開示請求等に係る保有個人情報の特定及び検索に関すること。
- (4) 他の行政機関への事案の移送及び本人への通知に関すること。
- (5) 第三者に対する意見照会等に関すること。
- (6) 訂正請求及び利用停止請求に係る事実調査に関すること。
- (7) 決定期限の延長決定及び通知に関すること。
- (8) 開示請求等に対する決定及び通知に関すること。
- (9) 閲覧及び写しの交付に係る開示文書の整えに関すること。
- (10) 開示の実施及びその開示とした又は不開示とした情報の説明に関すること。
- (11) 写しの交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (12) 個人情報ファイルに関する個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- (13) 苦情の処理のあっせんに関すること。

3 審査庁において行う事務（審査請求があった場合）

- (1) 審査請求書の收受に関すること。
- (2) 審査会への諮問に関すること。
- (3) 審査会への裁決案に係る説明、資料提出等に関すること。

(4) 審査請求に対する裁決及びそれらの通知に関すること。

4 情報公開・個人情報保護審査会の審査内容

(1) 個人情報の取扱いについての審査請求がされた場合の諮問に対する審査

個人情報保護制度の取扱いについての諮問については、令和5年4月1日から法的に審査できないこととなり、以前に答申をもらって実施していた取扱いについても無条件に継続できるものではなく、その取扱いにおいては個別事案ごとに判断を行う必要があることに注意する必要があります。

5 他の法令との関係について

番号法については、法律の特別法でありそちらの規定が優先されるなど、他の法律による規定については別途判断する必要があります。本ガイドブックにおいては、法律に係る一般的な取り扱いについて記載したものであり、本ガイドブックに記載されていないものについては、個人情報保護委員会が策定している個人情報の保護に関する法律についてのガイドブックや事務対応ガイド（行政機関向け）等を参照するなどして対応してください。

第2 具体的な個人情報の取り扱い方

1 個人情報ファイル簿（様式第1号）の作成・提出・公表（法律第75条、施行規則第5条）

（1）実施機関は、その所掌事務を執行する上で、個人情報の取得、利用などの個人情報ファイルを作成しようとするときは、松原市事務決裁規程による決裁を経て、あらかじめ市長（提出先は総務課です。）に個人情報ファイル簿（様式第1号）を提出しなければなりません。具体的な事項は以下のとおりです。

- ① 個人情報ファイルの名称
 - ② 当該機関の名称及び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
 - ③ 個人情報ファイルの利用目的
 - ④ 個人情報ファイルに記録される項目（以下「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（以下「記録範囲」という。）
 - ⑤ 個人情報ファイルに記録される個人情報（以下「記録情報」という。）の取得方法
 - ⑥ 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
 - ⑦ 記録情報を当該機関以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先
 - ⑧ 記録項目の一部、記録情報及び提供先をファイル簿に記載しないこととするとき、又は個人情報ファイルをファイル簿に掲載しないこととするときは、その旨
 - ⑨ 開示請求、訂正請求又は利用停止請求の規定による請求を受理する組織の名称及び所在地
 - ⑩ 訂正請求又は利用停止請求で他の法律による特別な手続きが規定されているときは、その旨
 - ⑪ その他個人情報の保護に関する法律施行令で定める事項
- （2）前記（1）により提出を行った事項に変更があるとき又は当該個人情報ファイル自体を廃止しようとするときは、変更や廃止をする前に市長に届出しなければなりません。
- （3）総務課は、（1）及び（2）により提出のあったもののうち、法律第75条の規定により市ホームページでの公開及び総務課執務室、情報コーナーにて閲覧に供します。

2 取得の制限（法律第64条）

- (1) 実施機関が個人情報を取得するときは、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはなりません。
- (2) 特定個人情報については、番号法第20条に定める場合を除き、取得することができません。

3 利用及び提供の制限（法律第69条、第70条）

- (1) 実施機関は、次の場合を除き、保有個人情報（特定個人情報を含むものを除く）を個人情報取扱事務の目的以外に利用し、又は実施機関以外のものに提供してはなりません。
 - ① 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
 - ② 実施機関が法令に定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合で、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
 - ③ 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
 - ④ 専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。
- (2) 実施機関は、実施機関以外のもの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、提供を受けるものに対して、当該保有個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければなりません。
- (3) 実施機関は、番号法第9条第2項に定める場合を除き、個人番号等を含む特定個人情報を個人情報取扱事務の目的以外に利用してはなりません。また、番号法第19条に定める場合を除き、外部に提供してはなりません。
- (4) 個人情報管理責任者は、(1)により保有個人情報を目的以外に利用、提供等を実施するときは、個人情報目的外利用・外部提供について説明責任が果たせるよう管理する必要があります。
管理方法として、[保有個人情報目的外利用・外部提供管理票（参考例1）](#)をお示ししますのでご活用ください。また、利用等が終了した年度から5年間は把握できるよう管理してください。

4 安全管理（法律第64条、第65条）

- (1) 実施機関は、保有個人情報の適正な維持管理を行うため、保有個人情報は正確かつ最新なものとし、漏えい、滅失、改ざん及び損傷等を防止するために必要な措置を講じなければなりません。また、安全管理は、個人情報ファイルに限定するのではなく、申請書等の全ての個人情報が含まれる文書も対象となりますので、保管場所への施錠などを含めて同様にしなければならない。
- (2) 実施機関は、保有する必要がなくなった保有個人情報については、確実に速やかに廃棄し、又は消去しなければなりません。
- (3) 前記(1)の漏えい等の防止措置の規定は、実施機関から個人情報取扱事務の委託を受けたものが受託した業務を行う場合及び指定管理者が公の施設の管理業務を行う場合についても同様です。

安全管理における「必要な措置」とは、組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置及び外的環境の把握があり、それぞれ以下のようなものが挙げられます。また、保有個人情報の取扱いの委託に当たって、委託に関する契約条項の中に再委託の際の条項等適切な安全管理のための条項を含めることや、委託先に必要かつ適切な監督を行うことも必要な措置に含まれます。

① 【組織的安全管理措置】

- ア 組織体制の整備
- イ 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
- ウ 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
- エ 漏えい等の事案に対応する体制の整備
- オ 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

② 【人的安全管理措置】

- ア 従事者の教育

③ 【物理的安全管理措置】

- ア 個人情報を取り扱う区域の管理
- イ 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ウ 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
- エ 個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

④ 【技術的安全管理措置】

- ア アクセス制御
- イ アクセス者の識別と認証
- ウ 外部からの不正アクセス等の防止
- エ 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

⑤ 【外的環境の把握】

- ア 保有個人情報が取り扱われる外国の特定

イ 外国の個人情報の保護に関する制度等の把握

5 委託等の措置（法律第66条、施行規則第4条）

(1) 実施機関は、法第66条第2項各号に掲げる者（個人情報の取扱を委託する委託事業者、指定管理者等）が講ずるべき安全管理措置は、実施機関が講ずる安全管理措置と同等の措置を講じなければなりません。そのために、下記の事項について契約書等に記載するなど、安全管理措置の実施を明確にすることが必要です。

- ① 個人情報の漏えい等の防止に関すること。
- ② 再委託等の禁止又は制限に関すること。
- ③ 委託等目的以外の使用及び第三者への提供禁止に関すること。
- ④ 立入検査等の実施に関すること。
- ⑤ 個人情報の複写及び複製の禁止又は制限に関すること。
- ⑥ 事故発生時における対応に関すること。
- ⑦ 個人情報の返還及び廃棄に関すること。
- ⑧ 契約条項に違反した場合等における契約解除及び損害賠償に関すること

(2) 個人情報取扱事務を法第67条に規定する従事者（職員を除く。）に行わせようとするときは、同条に規定する従事者の義務のほか、業務遂行において保有個人情報の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を契約書等に記載するなど、従事者の遵守事項を明確にしなければなりません。

- ① 業務遂行における指揮命令者等からの指示の遵守に関すること。
- ② 個人情報を取り扱う場合の遵守事項の従事者への周知等に関すること。
- ③ 損害賠償に関すること。

6 漏えい等の報告等（法律第68条）

(1) 実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものが生じたときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告する義務があることから、事象が発生した時には、総務課と報告内容について調整を行ってください。

- ① 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい等（おそれを含む。）
- ② 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の漏えい等（おそれを含む。）
- ③ 不正の目的をもって行われたおそれがある当該行政機関の長等の属する行政機関等に対する行為による保有個人情報（当該行政機関の長等の属する行政機関等が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものを含む。）の漏えい等（おそれを含む。）

- ④ 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等（おそれを含む。）
- (2) 本人に対し、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。

※「漏えい」とは、保有個人情報が外部に流出すること。

「滅失」とは、保有個人情報の内容が失われること。

「毀損」とは、保有個人情報の内容が意図しない形で変更されたり、内容を保ちつつも利用不能な状態になること。

7 苦情の処理のあっせん等（法律第14条）

実施機関は、個人情報の取扱いに関して事業者と本人との間に生じた苦情について適切かつ迅速に処理されるようにするため、苦情の処理のあっせんとして、相談を受けて、個人情報保護委員会の案内など必要な措置を実施する。ただし、事業者に対しての指導などの権限は、実施機関として行うことはできない。

第3 相談、案内及び受付

各事務の担当課又は総務課は、保有個人情報の開示請求等に関する問い合わせがあった場合は、その主旨を把握するための相談を受け、又は開示請求等の手続の説明をします。

求められている保有個人情報に係る事務の担当課職員は、請求者の主旨を確認し、求められている保有個人情報の内容を正確かつ具体的に把握します。

総務課の職員は、開示請求等に立ち会い、その手続について説明します。

この際、次に該当する場合は、説明、案内その他適切な対応をとります。

(1) 開示請求の手続をとるまでもなく提供できる場合

非開示情報が含まれておらず、本人等に対する説明の一環として提供することができる情報については、担当課における情報提供によって対応する旨を説明します。

情報提供の説明をしても、なお開示請求がなされたときは、当該請求書を受付及び收受し、開示請求手続を行います。

(2) 担当事務に係る出資法人の保有個人情報である場合

市の出資法人が所有する個人情報については法律上、事業者の取扱いが適用されることとなります。各事務の担当課又は総務課に保有個人情報の開示請求の問い合わせがあった場合で、その内容が出資法人限りの保有個人情報であるときは、施行条例が適用されない旨を説明します。その上で当該出資法人へ案内する等適切な対応をとります。

(3) 指定管理者の保有する個人情報について

指定管理者が取扱う個人情報についての保有・管理主体が指定管理者と実施機関のいずれかにより、開示請求などの取扱う主体が変わり、内容などを確認の上で案内する対応が必要となります。公の施設の管理にかかる指定管理者が扱う個人情報については実施機関に帰属する情報となるため、実施機関と同様の取扱いになりますが、指定管理者が独自に行う事業については事業者の規定が適用されます。

第4 開示請求（法律第76条～第89条、施行規則第7条）

1 開示請求書（様式第2号）の内容確認

受付をする前に、次に掲げる事項を確認します。

（1） 開示請求の方法

- ① 開示請求は、本人が各事務の担当課又は総務課の窓口、郵送で提出することにより行うことができ、本人及び未成年者又は成年被後見人の法定代理人の他、これらから委任を受けた代理人によって行うこともできます。
- ② 死者に関する情報は、法律上、個人情報としての取扱をすることはできませんが、同時に遺族等の生存する個人を識別できる場合のみ、取扱うことができます。

（2） 開示請求書の受付における注意事項

- ① 開示請求書の提出は、実施機関ごとに1枚ずつ行うものとします。
- ② 開示請求に係る情報が複数の実施機関にまたがるときは、実施機関ごとに開示請求書を提出するよう請求者に求めるものとします。
- ③ 複数の情報に係る開示請求が1枚の書面でなされたときは、実施機関が異なる場合、文書が著しく大量と推測される場合、権利濫用に当たる場合などを除き、当該1枚の開示請求書で受付します。
- ④ 開示請求が過去において同一人からなされたものと同一の内容である場合には、当該請求が権利濫用に当たる場合を除き、それを認めるものとします。
- ⑤ 開示請求書が所定の様式でない場合でも、法律及び松原市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定める必要事項が記載されているものは、受付します。
- ⑥ 開示請求に係る文書が大量と推測される場合は、できる限り分割し、又は抽出することにより、真に必要なとする範囲に限定するよう要請するものとします。

（3） 本人等であることの確認

開示請求者が本人、代理人であることを証明する資料の提出又は提示（以下「提出等」という。）を求めなければなりません。具体的には、以下のとおりです。

① 本人による請求の場合

- ア 自動車運転免許証
- イ 個人番号カード、住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）
- ウ 在留カード、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
- エ 国民健康保険などの被保険者証
- オ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳等

カ その他官公庁の発行する身分証明書

※ 戸籍謄本や住民票の写しなど本人以外でも取得できる書類については、本人であることを確認するに足りる書類には該当しません。

また、運転免許証などを紛失又は更新中の場合、何らかの健康保険に加入していない場合、その他健康保険の被保険者証が医療機関に保管されており、提出等できない等の理由による場合は、次の書類により確認を行います。

i 本人確認書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類

ii 実施機関が保有する写真付きの書類等によって確認できるもの

※ 婚姻等によって、開示請求時の氏名が保有個人情報の本人の氏名と異なっている場合には、開示請求時の氏名が記載された書類だけでなく、旧姓等が確認できる書類の提出等を求め、開示を受けようとする者が保有個人情報の本人であることを確認します。

※ 健康保険証の個人ごとに発行されているものについては本人確認書類と認められますが、家族等で1枚になっているものは、他の書類と合わせて確認を実施します。

② 法定代理人による請求の場合

法定代理人自身に係る前記①に掲げる書類のほか、代理される本人が未成年者又は成年被後見人であること及び請求しようとする法定代理人が代理される本人の親権者若しくは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、次に掲げる書類の提出等を求めます。

ア 戸籍謄本・抄本

イ 住民票の写し

ウ 登記事項証明書

エ 家庭裁判所の証明書

オ その他法定代理関係を確認し得る書類

※ 成年被後見人の法定代理人が法人のときは、開示請求書を提出する者が当該法人の代表者であることを証する法人登記事項証明書等及び本人であることを証するアの書類の提示等を求めます。

また、ア、イの書類は発行後30日以内のものとしします。

③ 委任による代理請求の場合

委任による代理人が保有個人情報を請求するときは、当該委任による代理人に係る前記①に掲げる書類のほか、委任者及び代理人の住所及び氏名、委任年月日並びに開示請求の内容を記載し、委任者の実印を押印した委任状並びにその押印した実印に係る印鑑登録証明書の提出を求めます。

(4) 開示請求書の記載事項の確認

① 「実施機関名」欄

開示請求に係る事務の担当課が所属する実施機関名は、開示決定権者を特定するのに必要です。正確に記載しているか確認します。

② 「住所、氏名、連絡先」欄

開示請求者の住所、氏名及び連絡先は、請求内容の確認、開示決定等の通知書の送付等に必要です。正確に記載しているかを確認します。

③ 「1 開示を請求する保有個人情報」欄

開示請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項は、開示請求しようとする保有個人情報を検索し、特定できる程度に記載されていることが必要です。開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報が具体的かつ正確に記載しているか確認します。

④ 「2 本人確認欄」

ア「開示請求者」

開示請求者が誰かを しているか確認します。

イ「本人の状況等」欄

本人からの請求時は記載は不要です。

法定代理人又は任意代理人からの請求の場合は、請求者がどの請求者の項目に該当するのか明らかになるように が付けられているか確認するとともに、保有個人情報の当該者の住所及び氏名が正確に記載しているか確認します。

⑤ 「(任意記載) 求める開示の実施方法等」欄

求める開示の実施方法等の欄については、記載は任意となっていますが、できるだけ請求者に記載していただくよう促します。

2 開示請求書の補正

(1) 開示請求書の補正の求め

開示請求書に記載もれ、書き誤りなどがあるとき（判読不能及び記載が不十分なために情報の特定が困難な場合を含む。）は、当該書面の提出時に補正を求めます。即時に補正できないときは、相当の期間を定めて補正を求めます。

(2) 補正を求める場合の注意事項

- ① 補正を求める場合は、その旨を記した書面を通知します。ただし、窓口への提出時の補正の場合は、開示請求書に直接補正するよう求めます。また、軽微な補正の場合は、請求者の了解の下に職員が補正することもできます。この場合において、補正の事実を記録することが必要と認められるときは、請求者に署名を求め、又は職員が職員名と日付などを付します。
- ② 補正に要した日数は、開示決定等をすべき期限に算入されないので、補正を求めた日及び補正がなされた日を明確にしておきます。
- ③ 補正に応じない場合は、開示請求を却下する旨を通知します。

3 開示請求書の事務処理

(1) 開示請求書の受付

開示請求書には、総務課が松原市情報公開・個人情報保護受付印を押印することにより受付します。

なお、次に掲げる欄は、職員が受付時に付記又は記載します。

① 確認書類「請求者本人確認書類」、「法定代理人確認書類」及び「任意代理人確認書類」欄

該当する確認書類に☑を入れます。

② 実施機関記入欄「主管課」欄

各事務の担当課の職員又は総務課の職員が開示請求に係る事務の担当課名と内線番号を記載します。

(2) 開示請求書の写しの交付

前記(1)の事務処理後、開示請求書の写しを希望する場合は請求者に対し当該写しを手渡します。(窓口での受付時のみ) その場合、当該写しに係る費用は求めません。

(3) 受付後の開示請求書の取扱い

受付後、開示請求書は、各事務の担当課が、松原市文書取扱規則の規定に定めるところにより、文書の收受印を押印することなど、收受手続をします。

各事務の担当課は、開示請求書の收受手続を終えた後、遅滞なく開示手続を開始し、收受手続を終えた開示請求書の写しを総務課に送付します。

(4) 決定期限の算定

窓口で開示請求書が提出された日を法律第83条第1項の「請求があった日」とし、その翌日が決定期限の起算日となります。また、郵送での提出にあっては当該請求書が市に配達された日が「請求があった日」となります。

期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。

なお、開示請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を決定期限に算入しません。

(5) 開示請求者への説明

開示請求者へは、必要に応じ、次の事項を説明します。(窓口での受付時のみ)

① 開示決定は、開示請求があった日の翌日から起算して30日以内に行います。期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。

- ② 決定期限内に開示請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を決定期限に算入しません。
- ③ 内容の精査等やむを得ない場合は、さらに30日以内を限度として延長することができます。この場合、延長する旨の決定を行います。期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。
- ④ 開示請求に係る情報が大量であるため、当該請求のあった日から60日以内にそのすべてについて開示の可否を決定する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場合は、当該期限内に一部を公開の可否決定を行い、残りの部分を相当の期限内に開示の可否決定を行います。
- ⑤ 写しの交付の方法による開示の実施は、写しの作成に係る費用を徴収します。費用は、コピー1枚（片面でA3版以内の用紙の場合）当たり、モノクロの場合は10円、カラーの場合は20円です。
- ⑥ 郵送による写しの交付は、郵送に係る費用も徴収します。
- ⑦ ⑤⑥の費用については、写しの交付よりも前に入金してもらいます。

4 開示の可否決定の事務（法律第82条）

（1） 開示請求に係る情報が記載された文書の担当課の事務

- ① 開示請求に係る情報が記載された文書を取り出すこと。
- ② 開示請求に係る情報が、法律等に規定する不開示事由に該当するか否かを判断すること。
- ③ ②の判断を確定するため、事務決裁規程の諸規定に従い、決裁すること。
- ④ ③の決裁に当たり、判断内容に応じて、請求者に開示決定通知書又は不開示決定通知書を作成し、通知すること。通知に当たっては、必要に応じ、決裁手続を終えた旨を事前に開示請求者に連絡すること。

（2） 開示・不開示決定に当たっての注意事項

- ① 開示・不開示決定は、法律第78条の不開示事項のいずれかに該当するかどうかの判断を行うものです。開示・不開示決定に当たっては、当該決定に対する審査請求がなされ、また、訴訟の提起がなされることを想定しながら、慎重な検討の上、開示・不開示決定の理由を明確かつできるだけ具体的にしておくこと。
- ② 開示・不開示決定は、文書管理システムによる起案システムを用いて行うこと。なお、起案文書には、次の文書を添付すること。
 - ア 開示請求書
 - イ [開示決定通知書（様式第3号）](#)又は[不開示決定通知書（様式第4号）](#)
 - ウ 開示請求に係る情報の写し

エ 開示・不開示決定期限の延長（期限特例延長分を含む。）に係る起案文書と決定通知書の写し（延長した場合に限る。）

オ その他開示・不開示決定をするために必要な書類

- ③ 開示請求に係る情報が記載された保有個人情報の担当課は、必要に応じ、開示・不開示決定について総務課に協議を求めることができること。

なお、この協議は、総務課が施行条例主管課として法律及び施行条例が適正に運用され、また、不開示理由について合理的な説明がなされるよう、一般的な相談・助言等の役割を担うものです。よって、総務課は一般的な相談・助言を超えて主導的な役割を担うものではありませんので、各事務の担当課は、開示・不開示決定の判断に係る主体性を持って、総務課との協議に当たること。

- (3) 開示決定通知書の作成の注意事項

- ① 「開示する保有個人情報」欄

開示の実施方法については、いずれか該当するものに○印を付けます。

開示請求書の「開示請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項」欄に記載された事項をそのまま記載します。

- ② 「不開示とした部分とその理由」欄

不開示とした部分及びその理由について記載します。

(例)

法律第78条第1項第2号に該当するため

本件、保有個人情報には、第三者の○○に関する情報が含まれる情報でありこれを開示すると、当該第三者の正当な権利利益が害されるものである。

法律第78条第1項第6号に該当するため

本件、保有個人情報には、○○の実施する××事業の△△に関する情報が記載されておりこれを開示すると、**が**し、**が**するなど将来同種の××事業の目的を達成できなくなると認められる。

請求された情報が存在しないため

当該保有個人情報は存在していたが、保存期間を満了したため○年に廃棄したものである。

請求された情報が存在しないため

本市においては当該保有個人情報を取得していないため、存在しないものである。

- ③ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

個人情報ファイル簿に記載された保有個人情報の利用目的について記載します。

なお、法第62条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載でき

ない場合には、本欄に「法第62条第2号に該当」又は「法第62条第3号に該当」と記載します。

④ 「開示実施の方法等」欄

⑤ 「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

開示請求者が来庁する場合、開示を実施する期間及び時間は、開示決定等の通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予想日から数日後の、通常の執務時間内の日時を指定します。

開示請求者より日時の変更の申出があった場合は、日常業務に支障の範囲内で、申出に応じるよう努めます。

なお、各事務の担当課は、開示決定等の通知書を送付した後に日時の変更をするときは、その旨を総務課に連絡してください。

開示の場所は、各事務の担当課又は総務課の執務室とします。

開示請求者へ郵送する場合、「入金の確認後郵送」と記載し、その他は記載しません。

⑥ 「写しの送付を希望する場合の準備日数、写し及び送付に要する費用」欄

写しの送付についての準備日数は、「準備済」と記載の上、納入通知書による金額を記載します。

⑦ 「(審査請求及び訴訟に関する) 教示」欄

※教示の内容

(教示)

- 1 この処分不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に (ア) に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- 2 この処分不服がある場合は、松原市を被告 (イ) が被告の代表者となります。) として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であって

も、裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

上記（ア）及び（イ）の部分は下表を参考に記入してください。

実施機関	（ア）	（イ）
市長	松原市長	松原市長
教育委員会	松原市教育委員会	松原市教育委員会
選挙管理委員会	松原市選挙管理委員会	松原市選挙管理委員会
公平委員会	松原市公平委員会	松原市公平委員会
監査委員	松原市監査委員	松原市代表監査委員
農業委員会	松原市農業委員会	松原市農業委員会
固定資産評価審査委員会	松原市固定資産評価審査委員会	松原市固定資産評価審査委員会
市長(※1)	松原市長(※1)	松原市長(※1)
消防長	松原市長	松原市長
財産区(※2)	松原市長(※2)	松原市長(※2)

(※1) 上下水道事業の管理者の権限を行う市長が実施機関となる場合の表記

(※2) 財産区の事務の権限を行う市長が実施機関となる場合の表記

(4) 不開示決定通知書の作成の注意事項

① 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求書の「開示請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項」欄に記載された事項をそのまま記載します。

② 「開示しないこととした理由」欄

不開示とした部分及びその理由について記載します。

※理由欄及び教示については、(3) 開示決定通知書の作成の注意事項を参照してください。

5 開示決定期限の延長の事務（法律第83条第2項、第84条）

(1) 法律第83条第2項の規定による決定期限の延長

- ① 各事務の担当課は、やむを得ない理由（内容の精査、年末年始の休日など）により、法律第83条第1項に規定する決定期限を延長するときは、当該決定期限以内に延長する旨を決定すること。
 - ② 延長する期限は、必要最小限の範囲内で設定すること。
 - ③ 延長する理由は、できるだけ具体的に記載すること。
 - ④ 各事務の担当課は、開示請求者に[開示決定等期限延長通知書（様式第5号）](#)をもって通知すること。
 - ⑤ 各事務の担当課は、決定期限の延長に係る起案文書と決定書の写しを総務課へ送付すること。
- (2) 法律第84条の規定による決定期限の特例延長
- ① 各事務の担当課は、開示請求に係る情報が大量であるため、当該請求のあった日から60日以内にそのすべてについて開示の可否の決定をする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、法律第83条第2項に規定する決定期限を超えて延長するときは、法律第83条第1項の決定期限内に延長する旨を決定し、通知すること。
 - ② 延長する期限は、必要最小限の範囲内で設定すること。
 - ③ 延長する理由は、できるだけ具体的に記載すること。
 - ④ 各事務の担当課は、開示請求者に[開示決定等期限特例延長通知書（様式第6号）](#)をもって通知すること。
 - ⑤ 各事務の担当課は、決定期限の延長に係る起案文書と決定書の写しを総務課へ送付すること。

6 費用の徴収（施行規則第6条）

- (1) 施行条例第3条第2項に規定する保有個人情報写しの作成及び送付に要する費用は、次のとおりとします。（施行規則別表第1より）

区分	費用の額
市庁舎内に設置してある複写機により複写できるもの	白黒1枚（片面）につき10円 カラー1枚（片面）につき20円
外部の業者に注文しなければ複写できないもの	当該複写に要する額
電磁的記録媒体の複製によるもの	当該複製に要する額
写しの送付に要する費用	当該送付に要する額

- (2) 費用の算定における注意事項
- ① 両面複写による写しの作成に要する費用は、片面を1枚として徴収します。
 - ② マイクロフィルム又は電磁的記録を用紙に印刷したときは、用紙への複写の場合の額を徴収します。

- ③ 外部の業者に委託しなければ複製ができないときは、当該費用の額を徴収します。
 - ④ 電磁的記録媒体の実費相当額は、次のとおりとします。
 - ア 市において複製を作成したときは、電磁的記録媒体を購入するのに要した額（電磁的記録媒体の持参については、ウイルス等の問題があることから、認めません。）
 - イ 外部の業者に委託して複製を作成したときは、当該作成するのに要した額
 - ⑤ 紙媒体の写しをデータにて希望する場合は、PDF への変換など可能な限り対応すること。費用については電磁的記録媒体の複製によるものとします。
 - ⑥ 送付は郵送によることとし、その費用は郵便料金の額とします。
- (3) 費用の徴収方法
- ① 費用は、前納とします。ただし、やむを得ない場合は後納によることができます。
 - ② 前納による徴収は、開示決定通知書又は不開示決定通知書の送付に合わせて送付する3連の納入通知書により行います。
 - ③ 徴収する費用は、3連の納入通知書に次の一般会計の歳入科目で処理します。

費用の徴収は、各事務の担当課です。ただし、入金先は、総括の観点から総務課とし、同課が取りまとめて調定事務を行います。
 - ④ 3連の納入通知書には、納付義務者の住所、氏名、費用の内訳、請求の受理番号及び納期限を記入します。
 - ⑤ 納期限は、松原市会計規則の規定により、納入通知書を交付する日の翌日から起算して20日以内において適宜定める日とします。

(記入例)

納入通知書兼領収書

大阪府	会計名	歳入		
松原市	年度 ※1	一般		
		0 1		
款	項	目	節	細節※2
主管課コード ※3				
住	〒			
所				
氏	様			
名				
金				円
額				
金額				
細節名称 諸実費徴収金				
適用 令和〇〇年〇〇月〇〇日付個人情報開示請求第〇〇号				
コピー代 10円×〇〇枚				
郵送代 〇〇円				
取りまとめ金融機関 株式会社三菱UFJ銀行 松原支店				
上記のとおり納入してください。			領収日付印	
松原市長 〇〇 〇〇				
上記の通り領収しました。				
松原市会計管理者				

※1 …… 収納年度の年度を記載

※2 …… 収納年度ごとの会計コードを記入

※3 …… 総務課のコード番号を記入

(会計コード等は年度当初にお知らせします。)

7 開示の実施 (法律第87条)

(1) 費用の納付との関係

開示の実施は、費用の納付を確認した後に行います。ただし、やむを得なく、費用の納付が後納となる場合は、開示を実施する保有個人情報に、併せて後日払い込む費用を示した3連の納入通知書を送付して開示の実施を行うことができます。

(2) 開示の方法

開示請求者が開示請求書に記載した求める開示の実施方法と同一の場合は、そのまま開示の実施を行ってください。

求める開示の方法と相違する方法の場合は、請求者から「[開示の実施方法等申出書（様式第11号）](#)」を提出してもらうことが義務付けられていますので、必ず提出を確認してから開示の実施を行ってください。（郵送での写し希望などは、開示決定通知書等に合わせて送付することで、事前に提出することが必要）

(3) 文書、図画の場合

① 閲覧

文書、図画の閲覧は、次の場合を除き、原本により行います。

ア 原本を閲覧に供することにより、当該文書等を汚損し、又は破損するおそれがある場合

- ・ 文書等の写しを作成し、閲覧に供すること。

イ 当該文書等を一部開示する場合

- ・ 開示部分と不開示部分が同一頁にあるときは、あらかじめ当該文書等の写しを作成し、開示することができない部分を黒塗りにし、更にその写しを作成し、閲覧に供すること。なお、文書等に開示請求に係る内容以外の保有個人情報に記載されているときは、当該部分を除かないこと。（ただし、不開示情報がある場合は、当該不開示情報の存在を理由に除くこと。）

ウ 日常業務に使用している台帳等を開示する場合で、原本を閲覧に供することにより当該日常業務に支障をきたすとき。

- ・ 文書等の写しを作成し、閲覧に供すること。

② 写しの交付

文書、図画及び写真の写しの交付は、次の事項を考慮し、庁内設置の複写機によりその写しを作成して、これを交付します。

ア 原本と同じ大きさに複写することとし、拡大又は縮小は行わない。

イ アにかかわらず、冊子等の容易に分離することができない見開きになったものの2ページを1枚に複写することは妨げない。

ウ A3を超える規格の場合は、開示請求者の承諾を得た上で、A3等の用紙に分割して複写することができます。

エ 実施機関の過大な負担とならない限り、開示請求者の意向を尊重して両面複写により行うことができます。なお、両面複写による写しの作成に要する費用は、片面1枚として徴収します。

オ 開示請求者から開示請求時に申出があった場合に限り、カラーによる複写を行うものとし、原本がカラーであっても開示請求者から申出がない場合は、モノクロにより複写します。

(4) マイクロフィルムの場合

① 閲覧

ア マイクロフィルムの閲覧は、庁内備え付けのマイクロフィルムリーダーで通常の用法により行います。なお、庁内に備え付けのマイクロフィルムリーダーがない場合は、外注により用紙に印刷し、それを閲覧に供するものとします。

イ マイクロフィルムの一部に非開示情報が記録されており、当該非開示情報を技術上の理由により除くことが困難なときは、用紙に印刷したものを閲覧に供するものとします。

ウ 用紙に印刷したものによる閲覧は、文書、図面及び写真の場合と同様の方法で行うものとします。

② 写しの交付

ア マイクロフィルムの写しの交付は、用紙に印刷したものによります。

イ 用紙に印刷したものによる写しの交付は、文書、図面及び写真の場合と同様の方法で行うものとします。

(5) 録音テープ及びビデオテープの場合

① 閲覧又は視聴

ア 録音テープ及びビデオテープの閲覧又は視聴は、再生機器の通常の方法により行います。ただし、原本を保護する必要があるときは、当該録音テープ又はビデオテープの写しを作成し、その写しを閲覧又は視聴に供するものとします。

イ 録音テープ及びビデオテープの一部に非開示情報が記録されており、当該非開示情報を技術上の理由により除くことが困難なときは、不開示決定をすることとし、開示は行わないものとします。

② 写しの交付

録音テープ又はビデオテープの写しの交付は、庁内備え付けの専用機器で複製し、専用機器がない場合は、外注により複製して行います。

(6) 電磁的記録（(5)以外のもの。）の場合

① 閲覧又は視聴

ア 電磁的記録の一部に非開示情報が記録されており、当該非開示情報を技術上の理由により除くことが困難なときは、不開示決定をすることとし、開示は行わないものとします。

イ 電子計算機で利用する電磁的記録のデータを一部開示するときは、次により行います。

- ・ データの一部に非開示情報が記録されており、当該非開示情報を技術上の理由により除くことが困難なときは、用紙に出力したものを閲覧に供するものとします。

- ・ 用紙に出力したものによる閲覧は、文書、図面及び写真の場合と同様の方法で行うものとします。

② 写しの交付

ア 電磁的記録の写しの交付は、庁内備え付けの専用機器で複製し、専用機器がない場合は、外注により複製して行います。

イ データを複製する場合は、ファイル形式を変更しないものとします。

ウ 電磁的記録を用紙に出力して行う写しの交付は、文書、図面及び写真の場合と同様の方法で行うものとします。

(7) 開示の実施における注意事項

- ① 開示の実施に当たっては、各事務の担当課の職員が立ち会うものとします。
- ② 開示の実施に当たっては、必要に応じ、開示請求者に開示決定通知書等、本人を確認できるものの提示を求めます。
- ③ 文書等を閲覧又は視聴する者が、当該文書等を汚損し、破損し、加筆する等の行為をするおそれがあるときは、その閲覧又は視聴を中止することができます。
- ④ 開示請求者が指定の日時及び場所に来なかった場合は、当該請求者と調整の上、別の日時及び場所を指定することができます。この場合、別の日時及び場所を指定した旨の新たな書面は交付しないものとします。
- ⑤ 郵送による開示を実施する場合は、開示決定通知書等に3連の納入通知書を添えて開示請求者に送付するものとします。この送付の費用は各担当課が負担します。
- ⑥ 開示請求書に記載した求める開示の方法と相違する方法の場合（未記載の場合を含む。）は、請求者から「開示の実施方法等申出書」を提出してもらうことが義務付けられていますので、必ず提出を確認してから開示の実施を行います。
- ⑦ 前記⑤及び⑥を経て、開示請求者の入金を確認した後、開示する情報の写しを送付するものとします。
- ⑧ 各事務の担当課は、開示の実施を終えたときは、保有個人情報開示等処理簿を作成の上、それとともに決定通知書、その起案、閲覧した情報又は写しの交付をした情報、納付書等のそれぞれの写しを総務課へ送付します。

8 他の行政機関への事案の移送（法律第85条）

法律第85条に規定する開示請求の事案の移送は、開示請求にかかる保有個人情報がある他の実施機関、行政機関等（以下「他の行政機関等」という。）から提供されたものであるとき、その他、他の行政機関等で開示決定等を行うことに正当な理由があるときは、他の行政機関等の長等と協議の上、事案の移送を行うこと

ができるものである。保有個人情報の[開示請求事案移送書（参考例2）](#)を参考に速やかに事案の移送を行います。移送先での開示を決定する期限が松原市より短い場合もあるので、1週間以内には実施することが必要です。

この場合、移送を実施した旨を開示請求者に通知しなければなりません。

ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができません（番号法第31条）。

- ① 開示請求者への通知は、[開示請求事案移送通知書（様式第7号）](#)により行います。
- ② 「開示請求にかかる保有個人情報の名称等」欄
開示請求書に記載されている保有個人情報の名称等を記載する。
- ③ 「移送をした日」欄
他の行政機関に事案の移送を実施した日を記載する。
- ④ 「移送の理由」欄
移送を実施した理由についてできるだけ詳細に記載する。
- ⑤ 「移送先の行政機関の長等」欄
移送先の行政機関の連絡先（担当課など）を記載する。

9 第三者に対する意見照会（法律第86条）

法律第86条第1項に規定する開示請求にかかる第三者への意見照会の機会の付与は、開示請求にかかる保有個人情報に他の行政機関等や開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）の情報が含まれており、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ます。

同条第2項に規定する開示請求にかかる第三者への意見照会の機会の付与は、法律第78条第1項第2号ロ又は同項第3号ただし書きに該当する情報（人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要と認められる情報）、もしくは、法律第80条の規定（個人の権利利益を保護するため特に必要と認められる場合の裁量的開示）により開示しようとするときは、第三者への意見照会を実施して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

- ① 第三者への照会は、[第三者意見照会書（様式第8号）](#)により行います。
- ② 「開示請求にかかる保有個人情報の名称等」欄
開示請求書に記載されている保有個人情報の名称等を記載する。
- ③ 「開示請求の年月日」欄
開示請求があった日を記載する。
- ④ 「※法第86条第2項各号のいずれかに該当する場合 適用区分及びその理由」欄
適用区分 を入れ、適用理由を明確に記載する。

- ⑤ 「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

保有個人情報に含まれる情報の内容を記載する。なお、照会する相手方の名称等も忘れずに記入する。

- ⑥ 「意見書の提出先」欄

意見照会を実施した部署の連絡先等を記載する。

- ⑦ 「意見書の提出期限」欄

提出に係る日数は、社会通念上必要な期間（おおよそ2～3週間程度）を勘案して設定します。

ただし、この期限については、開示請求書の請求者に対する決定期限に影響が出る場合には、請求者に対して開示決定等期限延長の通知を行う必要があることに留意する必要があります。

第三者意見照会書を送付する際は、[開示決定等に関する意見書（様式第9号）](#)を第三者意見照会書に同封して送付します。

なお、意見書の内容は、意見書の氏名若しくは名称及び住所、開示請求に係る保有個人情報の名称等、開示に関して支障の有無、支障がある部分、支障がある具体的理由を記載していれば様式にこだわらず受理するものとします。

10 反対意見書を提出された場合（法律第86条第3項）

法律第86条の規定により提出された意見書により、開示することに支障があることから開示に反対の意見を提出された場合にかかわらず、開示する正当な理由があることで開示を実施するときは、意見書を提出した者に対し、[反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書（様式第10号）](#)により通知を実施しなければならない。

- ① 「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ている保有個人情報の名称等を記載する。

- ② 「開示することとした理由」欄

開示を決定した理由についてできるだけ詳細に記載する。

- ③ 「開示決定をした日」欄

開示を決定した日を記載する。

- ④ 「開示を実施する日」欄

開示を実施する予定日を記載する。

第三者の個人情報についての開示決定は、法律第78条第1項第2号ロ及び第80条のいずれかに該当することで、開示するかどうかの判断を行うものです。開示に当たっては、当該決定に対する審査請求がなされ、また、訴訟の提起がなされることを想定しながら、慎重な検討の上、開示を決定した理由を明確かつできるだけ具体的にしておくこと。

第5 訂正請求（法律第90条～第97条、施行規則第8条）

1 [訂正請求書（様式第12号）](#)の内容確認

受付をする前に、次に掲げる事項を確認します。

(1) 訂正請求の方法

- ① 訂正請求は、本人が各事務の担当課又は総務課の窓口、郵送で提出することにより行うことができ、本人及び未成年者又は成年被後見人の法定代理人の他、これらから委任を受けた代理人によって行うこともできます。

(2) 訂正請求書の受付における注意事項

- ① 訂正請求は、開示決定による開示を受けた日から90日以内であるかの確認をします。（法律第90条第3項）
- ② 訂正請求を行う対象は開示決定に基づき開示された保有個人情報となっているため、これらの手続きを経ずに提出された訂正請求に基づく訂正をすることはできません。
- ③ 訂正に関して他の法令に基づく特別の手続きがある場合は、当該手続きが優先されます。
- ④ 訂正請求書の提出は、実施機関ごとに1枚ずつ行うものとします。
- ⑤ 訂正請求書に係る情報が複数の実施機関にまたがるときは、実施機関ごとに訂正請求書を提出するよう要請するものとします。
- ⑥ 複数の情報に係る訂正請求が1枚の書面でなされたときは、実施機関が異なる場合、文書が著しく大量と推測される場合、権利濫用に当たる場合などを除き、当該1枚の訂正請求書で受付します。
- ⑦ 訂正請求書が所定の様式でない場合でない場合でも、法律及び施行規則に定める必要事項が記載されているものは、受付します。
- ⑧ 訂正請求に係る文書が大量と推測される場合は、できる限り分割し、又は抽出することにより、真に必要なとする範囲に限定するよう要請するものとします。

(3) 本人等であることの確認

訂正請求者が本人、法定代理人又は任意代理人であることの確認は第2章の第4の1の（3）に定める開示請求の場合と同様の方法により行います。

(4) 訂正請求書の記載事項の確認

① 「実施機関名」欄

訂正請求に係る事務の担当課が所属する実施機関名は、訂正決定権者を特定するのに必要です。正確に記載しているか確認します。

② 「氏名、住所、連絡先」欄

訂正請求者の住所、氏名及び連絡先は、請求内容の確認、訂正決定等の通知書の送付等に必要です。正確に記載しているかを確認します。

③ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

訂正請求に係る個人情報について開示を受けたことが訂正の条件となり、開示を受けた日を記載しているか確認します。

④ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定した文書番号、日付及び保有個人情報の名称を記載されているか確認します。

⑤ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正請求に係る保有個人情報の趣旨及び理由は、保有個人情報のどの部分を、どのように訂正するのかが具体的に分かるように記載しているか確認します。

なお、訂正請求が事実についての訂正を求めるものでないときは、事実に関する誤りのみを訂正できる旨、また開示を受けた保有個人情報以外の訂正はできない旨説明します。

⑥ 「訂正請求者」

訂正請求者が誰かを しているか確認します。

⑦ 「本人の状況等」欄

本人からの請求時は記載は不要です。

法定代理人又は任意代理人からの請求の場合は、請求者がどの請求者の項目に該当するのか明らかになるように が付けられているか確認するとともに、保有個人情報の当該者の住所及び氏名が正確に記載しているか確認します。

2 訂正請求書の補正

(1) 訂正請求書の補正の求め

訂正請求書に記載もれ、書き誤りなどがあるとき（判読不能及び記載が不十分なために情報の特定が困難な場合を含む。）は、当該書面の提出時に補正を求めます。即時に補正できないときは、相当の期間を定めて補正を求めます。

(2) 補正を求める場合の注意事項

① 補正を求める場合は、その旨を記した書面を通知します。ただし、窓口への提出時の補正の場合は、訂正請求書に直接補正するよう求めます。また、軽微な補正の場合は、請求者の了解の下に職員が補正することもできます。この場合において、補正の事実を記録することが必要と認められるときは、請求者に署名を求め、又は職員が職員名と日付などを付します。

② 補正に要した日数は、訂正決定等をすべき期限に算入されないため、補正を求めた日及び補正がなされた日を明確にしておきます。

③ 補正に応じない場合は、訂正請求を却下する旨を通知します。

3 訂正請求書の事務処理

(1) 訂正請求書の受付

訂正請求書には、総務課が松原市情報公開・個人情報保護受付印を押印することにより受付します。

なお、次に掲げる欄は、職員が受付時に付記又は記載します。

- ① 確認書類「請求者本人確認書類」、「法定代理人確認書類」及び「任意代理人確認書類」欄

該当する確認書類にを入れます。

- ② 実施機関記入欄「主管課」欄

各事務の担当課の職員又は総務課の職員が開示請求に係る事務の担当課名と内線番号を記載します。

- (2) 訂正請求書の写しの交付

前記(1)の事務処理後、訂正請求書の写しを希望する請求者に対し当該写しを手渡します。(窓口での受付時のみ) その場合、当該写しに係る費用は求めません。

- (3) 受付後の訂正請求書の取扱い

受付後、訂正請求書は、各事務の担当課が、松原市文書取扱規則の規定に定めるところにより、文書の收受印を押印することなど、收受手続をします。

各事務の担当課は、訂正請求書の收受手続を終えた後、遅滞なく訂正手続を開始し、收受手続を終えた訂正請求書の写しを総務課に送付します。

- (4) 決定期限の算定

窓口への提出の場合は、当該窓口で訂正請求書を提出した日を法律第94条第1項の「請求があった日」とし、その翌日が決定期限の起算日となります。また、郵送での提出にあっては当該請求書が市に配達された日が「請求があった日」となります。

期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。

なお、訂正請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を決定期限に算入しません。

- (5) 訂正請求者への説明

訂正請求者へは、必要に応じ、次の事項を説明します。(窓口での受付時のみ)

- ① 訂正決定は、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に行います。期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。

- ② 決定期限内に訂正請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を決定期限に算入しません。

- ③ 内容の精査等やむを得ない場合は、さらに30日以内を限度として延長することがあります。期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。
- ④ 前記①及び③の規定にかかわらず、訂正決定に特に長期間を要する場合は、相当の期限内に訂正決定を行います。

4 訂正の可否決定の事務（法律第93条）

(1) 訂正請求に係る情報が記載された保有個人情報の担当課の事務

- ① 訂正請求に係る情報が記載された保有個人情報を取り出すこと。
- ② 訂正請求書に記載された「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」で特定された保有個人情報について、事実の誤りがあるかどうかについて、「訂正請求の趣旨及び理由」をもとに速やかに調査を行い判断すること。
- ③ ②の判断を確定するため、事務決裁規程の諸規定に従い、決裁すること。
- ④ ③の決裁に当たり、判断内容に応じて、請求者に訂正決定通知書又は不訂正決定通知書を作成し、通知すること。通知に当たっては、必要に応じ、決裁手続を終えた旨を事前に訂正請求者に連絡すること。

(2) 訂正・不訂正決定に当たっての注意事項

- ① 訂正・不訂正決定は、請求者に係る保有個人情報について、事実の誤りがあるかどうか、そして、当該保有個人情報を訂正するかどうかの判断を行うものです。訂正・不訂正決定に当たっては、当該決定に対する審査請求がなされ、また、訴訟の提起がなされることを想定しながら、慎重な検討の上、訂正・不訂正決定の理由を明確かつできるだけ具体的にしておくこと。
- ② 訂正・不訂正決定は、文書管理システムによる起案システムを用いて行うこと。
- ③ なお、起案文書には、次の文書を添付すること。
 - ア 訂正請求書
 - イ [訂正決定通知書（様式第13号）](#)又は[不訂正決定通知書（様式第14号）](#)
 - ウ 訂正請求に係る情報の写し
 - エ 訂正・不訂正決定期限の延長（期限特例延長分を含む。）に係る起案文書と決定通知書の写し（延長した場合に限る。）
 - オ その他訂正・不訂正決定をするために必要な書類
- ④ 訂正請求に係る情報が記載された保有個人情報の担当課は、必要に応じ、訂正・不訂正決定について総務課に協議を求めることができること。

なお、この協議は、総務課が施行条例主管課として法律及び施行条例が適正に運用され、また、不訂正理由について合理的な説明がなされるよう、一般的な相談・助言を超えて主導的な役割を担うものではありませんので、各事務の担当課は、訂正・不訂正決定の判断に係る主体性を持って、総務課との協議に当たること。

(3) 訂正決定通知書の作成の注意事項

- ① 「訂正の請求に係る保有個人情報の箇所」及び「訂正の趣旨」欄
訂正請求書の「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の箇所」欄に記載された事項をそのまま記載します。
- ② 「訂正する内容及び訂正理由」欄
訂正を実施した内容及び訂正した理由をできるだけ具体的に記載します。
- ③ 「審査請求及び訴訟に関する教示」欄
教示の内容については、第2章の第4の4の(3)の⑧と同様の方法により行います。

(4) 不訂正決定通知書の作成の注意事項

- ① 「保有個人情報」欄
訂正請求書の「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称」欄に記載された事項をそのまま記載します。
- ② 「訂正をしないこととした理由」欄
不訂正とした理由についてできるだけ具体的に記載します。
- ③ 「審査請求及び訴訟に関する教示」欄
教示の内容については、第2章の第4の4の(3)の⑧と同様の方法により行います。

5 訂正決定期限の延長の事務（法律第94条第2項、第95条）

(1) 法律第94条第2項の規定による決定期限の延長

- ① 各事務の担当課は、やむを得ない理由（内容の精査、年末年始の休日など）により、法律第94条第1項に規定する決定期限を延長するときは、当該決定期限以内に延長する旨を決定すること。
- ② 延長する期限は、必要最小限の範囲内で設定すること。
- ③ 延長する理由は、できるだけ具体的に記載すること。
- ④ 各事務の担当課は、訂正請求者に[訂正決定等期限延長通知書（様式第15号）](#)をもって通知すること。
- ⑤ 各事務の担当課は、決定期限の延長に係る起案文書と決定書の写しを総務課へ送付すること。

(2) 法律第95条の規定による決定期限の延長

- ① 各事務の担当課は、請求に係る保有個人情報の内容が複雑な場合や、年月の経過等により事実の確認に著しく時間を要する場合等、訂正決定に当たり特に長期間を要する場合において、法律第94条第2項に規定する決定期限を超えて延長するときは、法律第94条第1項の期限内に延長する旨を決定し、通知すること。
- ② 延長する期限は、必要最小限の範囲内で設定すること。
- ③ 延長する理由は、できるだけ具体的に記載すること。
- ④ 各事務の担当課は、訂正請求者に[訂正決定等期限特例延長通知書（様式第16号）](#)をもって通知すること。
- ⑤ 各事務の担当課は、決定期限の延長に係る起案文書と決定書の写しを総務課へ送付すること。

6 訂正の実施（法律第92条）

(1) 訂正の実施時期

訂正することを決定したときは、原則として、訂正決定通知書を送付する前に請求のあった当該保有個人情報を訂正します。

(2) 訂正は、次の方法などにより行います。

- ア 誤っていた保有個人情報を完全に消去した上で、事実合致した情報を新たに記録する。
- イ 誤っていた保有個人情報が記録された部分を二重線で抹消し、余白に朱書き等で事実合致した情報を記録する。
- ウ 別紙により保有個人情報が誤っていた旨及び事実合致した内容を記載する。
- エ 保有個人情報訂正請求書の写し及び請求者の訂正主張文書を当該訂正請求文書原本に合綴する。

7 他の行政機関への訂正請求事案の移送（法律第96条）

法律第96条に規定する訂正請求の事案の移送は、訂正請求にかかる保有個人情報が他の実施機関、行政機関等（以下「他の行政機関等」という。）から提供されたものであるとき、他の行政機関で訂正決定等を行うことに正当な理由があるときは、他の行政機関等の長等と協議の上、事案の移送をすることができるものです。別途、保有個人情報の[訂正請求事案移送書（参考例3）](#)を参考に速やかに事案の移送を行います。移送先での訂正を決定する期限が松原市より短い場合もあるので、1週間以内には実施することが必要です。

この場合に、移送を実施した旨を訂正請求者に通知しなければなりません。

ただし、開示請求に係る保有個人情報が番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報である場合には、事案の移送ができません（番号法第31条）。

① 訂正請求者への通知は、[訂正請求事案移送通知書（様式第17号）](#)により行う。

② 「訂正請求にかかる保有個人情報の名称等」欄

訂正請求書に記載されている保有個人情報の名称等を記載する。

③ 「移送をした日」欄

他の行政機関に事案の移送を実施した日を記載する。

④ 「移送の理由」欄

移送を実施した理由についてできるだけ詳細に記載する。

⑤ 「移送先の行政機関の長等」欄

移送先の行政機関の連絡先などを記載する。

8 訂正決定の保有個人情報提供先への通知（法律第97条）

訂正請求に係る訂正決定を行う保有個人情報を第三者へ提供していた場合は、提出先への通知は、保有個人情報提供先への訂正決定通知書をもって通知しなければならない。

① 提供先への通知は、[保有個人情報提供先への訂正決定通知書（様式第18号）](#)により行う。

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ている保有個人情報の名称等を記載する。

③ 「訂正請求者の氏名等保有個人情報の特定するための情報」欄

訂正請求者の氏名、住所等を記載する。

④ 「訂正請求の趣旨」欄

訂正請求の趣旨についてできるだけ詳細に記載する。

⑤ 「訂正決定をする内容及び理由」欄

訂正内容及び訂正の理由を記載する。

第6 利用停止請求（法律第98条～第103条、施行規則第9条）

1 利用停止請求書（様式第19号）の内容確認

受付をする前に、次に掲げる事項を確認します。

（1） 利用停止請求の方法

- ① 利用停止請求は、本人が各事務の担当課又は総務課の窓口、郵送で提出することにより行うことができ、本人及び未成年者又は成年被後見人の法定代理人の他、これらから委任を受けた代理人によって行うこともできます。

（2） 利用停止請求書の受付における注意事項

- ① 利用停止請求は、開示決定による開示を受けた日から90日以内であるかの確認をします。（法律第98条第3項）
- ② 利用停止請求を行う対象は開示決定に基づき開示された保有個人情報となっているため、これらの手続きを経ずに提出された利用停止請求に基づく停止をすることはできません。
- ③ 利用停止請求は個人情報の保有制限に違反するなど法律第98条第1項各号に該当すると思料される場合について請求できるものです。また、番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報については利用停止請求ができません（番号法第31条）。
- ④ 利用停止に関して他の法令に基づく特別の手続きがある場合は、当該手続きが優先されます。
- ⑤ 利用停止請求書の提出は、実施機関ごとに1枚ずつ行うものとします。
- ⑥ 利用停止請求書に係る情報が複数の実施機関にまたがるときは、実施機関ごとに利用停止請求書を提出するよう要請するものとします。
- ⑦ 複数の情報に係る利用停止請求が1枚の書面でなされたときは、実施機関が異なる場合、文書が著しく大量と推測される場合、権利濫用に当たる場合などを除き、当該1枚の利用停止請求書で受付します。
- ⑧ 利用停止請求が過去において同一人からなされたものと同一の内容である場合には、当該請求が権利濫用に当たる場合を除き、それを認めるものとします。
- ⑨ 利用停止請求書が所定の様式でない場合でない場合でも、法律及び施行規則に定める必要事項が記載されているものは、受付します。
- ⑩ 利用停止請求に係る決定等に特に長時間を要すると推測される場合は、できる限り分割し、又は抽出することにより、真に必要なとする範囲に限定するよう要請するものとします。

（3） 本人等であることの確認

利用停止請求者が本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認は第2章の第4の1の(3)に定める開示請求の場合と同様の方法により行います。

(4) 利用停止請求書の記載事項の確認

① 「実施機関名」欄

利用停止請求に係る事務の担当課が所属する実施機関名は、利用停止決定権者を特定するのに必要です。正確に記載しているか確認します。

② 「住所、氏名、連絡先」欄

利用停止請求者の住所、氏名及び連絡先は、請求内容の確認、利用停止決定等の通知書の送付等に必要です。正確に記載しているかを確認します。

③ 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

利用停止請求に係る保有個人情報について開示を受けたことが利用停止の条件となり、開示を受けた日を記載しているか確認します。

④ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定した文書番号、日付及び保有個人情報の名称を記載されているか確認します。

⑤ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

いずれか該当するものにを付けます。また、保有個人情報の利用停止の請求を行う理由が正確に記載されているか確認します。なお、法律第98条第1項各号に該当することが利用停止請求の対象となることに留意する必要があります。

⑥ 「利用停止請求者」

利用停止請求者が誰かをしているか確認します。

⑦ 「本人の状況等」欄

本人からの請求時は記載は不要です。

法定代理人又は任意代理人からの請求の場合は、請求者がどの請求者の項目に該当するのか明らかになるようにが付けられているか確認するとともに、保有個人情報の当該者の住所及び氏名が正確に記載しているか確認します。

2 利用停止請求書の補正

(1) 利用停止請求書の補正の求め

利用停止請求書に記載もれ、書き誤りなどがあるとき（判読不能及び記載が不十分なために情報の特定が困難な場合を含む。）は、当該書面の提出時に補正を求めます。即時に補正できないときは、相当の期間を定めて補正を求めます。

(2) 補正を求める場合の注意事項

- ① 補正を求める場合は、その旨を記した書面を通知します。ただし、窓口への提出時の補正の場合は、利用停止請求書に直接補正するよう求めます。また、軽微な補正の場合は、請求者の了解の下に職員が補正することもできます。この場合において、補正の事実を記録することが必要と認められるときは、請求者に署名を求め、又は職員が職員名と日付などを付します。
- ② 補正に要した日数は、利用停止決定等をすべき期限に算入されないの
で、補正を求めた日及び補正がなされた日を明確にしておきます。
- ③ 補正に応じない場合は、利用停止請求を却下する旨を通知します。

3 利用停止請求書の事務処理

(1) 利用停止請求書の受付

利用停止請求書には、総務課が松原市情報公開・個人情報保護受付印を押印することにより受付します。

なお、次に掲げる欄は、職員が受付時に付記又は記載します。

- ① 確認書類「請求者本人確認書類」、「法定代理人確認書類」及び「任意代理人確認書類」欄

該当する確認書類にを入れます。

- ② 実施機関記入欄「主管課」欄

各事務の担当課の職員又は総務課の職員が開示請求に係る事務の担当課名と内線番号を記載します。

(2) 利用停止請求書の写しの交付

前記(1)の事務処理後、利用停止請求書の写しを希望する請求者に対し当該写しを手渡します。

(3) 受付後の利用停止請求書の取扱い

受付後、利用停止請求書は、各事務の担当課が、松原市文書取扱規則の規定に定めるところにより、文書の收受印を押印することなど、收受手続をします。

各事務の担当課は、利用停止請求書の收受手続を終えた後、遅滞なく利用停止手続を開始し、收受手続を終えた利用停止請求書の写しを総務課に送付します。

(4) 決定期限の算定

窓口で利用停止請求書を受け付けた日を法律第102条第1項の「請求のあった日」とし、その翌日が決定期限の起算日となります。

期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。

なお、利用停止請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を決定期限に算入しません。

(5) 利用停止請求者への説明（窓口での受付時のみ）

- ① 利用停止決定は、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に行います。期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。
- ① 決定期限内に利用停止請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数を決定期限に算入しません。
- ② 内容の精査等やむを得ない場合は、さらに30日以内を限度として延長することがあります。期限の末日が松原市の休日を定める条例第2条第1項に規定する「市の休日」に当たるときは、その日後において最もその日に近い市の休日でない日を期限の末日とします。
- ③ 前記①及び②の規定にかかわらず、利用停止決定に特に長期間を要する場合は、相当の期限内に利用停止決定を行います。

4 利用停止の可否決定の事務（法律第101条）

(1) 利用停止請求に係る情報が記載された保有個人情報の担当課の事務

- ① 利用停止請求に係る情報が記載された保有個人情報を取り出すこと。
- ② 利用停止請求書に記載された「利用停止の趣旨及び理由」及び保有個人情報の取扱いが法律第61条第2項、第63条、第64条、第69条第1項及び第2項、第71条第1項の規定に違反しているかどうかについて、速やかに調査を行い利用停止請求に対する判断をすること。
- ③ ②の判断を確定するため、事務決裁規程の諸規定に従い、決裁すること。
- ④ ③の決裁に当たり、判断内容に応じて、請求者に利用停止決定通知書又は利用不停止決定通知書を作成し、通知すること。通知に当たっては、必要に応じ、決裁手続を終えた旨を事前に利用停止請求者に連絡すること。

(2) 利用停止・不利用停止決定に当たっての注意事項

- ① 利用停止・不利用停止決定は、自己に係る保有個人情報について、当該保有個人情報の取扱いが法律の規定に違反しているかどうか、そして、当該保有個人情報を利用停止するかどうかの判断を行うものです。利用停止・不利用停止決定に当たっては、当該決定に対する審査請求がなされ、また、訴訟の提起がなされることを想定しながら、慎重な検討の上、利用停止・不利用停止の理由を明確かつできるだけ具体的にしておくこと。
- ② 利用停止・不利用停止決定は、文書管理システムによる起案システムを用いて行うこと。

- ③ なお、起案文書には、次の文書を添付すること。
- ア 利用停止請求書
 - イ [利用停止決定通知書（様式第20号）](#)又は[利用不停止決定通知書（様式第21号）](#)
 - ウ 利用停止請求に係る情報の写し
 - エ 利用停止・利用不停止決定期限の延長に係る起案文書と決定通知書の写し（延長した場合に限る。）
 - オ その他利用停止・利用不停止決定をするために必要な書類

- ④ 利用停止請求に係る情報が記載された保有個人情報の担当課は、必要に応じ、利用停止・利用不停止決定について総務課に協議を求めることができること。

なお、この協議は、総務課が施行条例主管課として法律及び施行条例が適正に運用され、また、利用不停止理由について合理的な説明がなされるよう、一般的な相談・助言を超えて主導的な役割を担うものではありませんので、各事務の担当課は、利用停止・利用不停止決定の判断に係る主体性を持って、総務課との協議に当たること。

(3) 保有個人情報利用停止決定通知書の作成の注意事項

- ① 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄

利用停止請求書の「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄に記載された事項をそのまま記載します。

- ② 「利用停止請求の趣旨」欄

利用停止請求書の「利用停止請求の趣旨」欄に記載された事項をそのまま記載します。

- ③ 「利用停止決定をする内容及び理由」欄

利用停止を決定した内容及びその理由を記載します。

(4) 利用不停止決定通知書の作成の注意事項

- ① 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄

利用停止請求書の「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄に記載された事項をそのまま記載します。

- ② 「利用停止しないこととした理由」欄

利用停止しない理由をできるだけ具体的に記載します。

- ③ 「審査請求及び訴訟に関する教示」欄

教示の内容については、第2章の第4の4の(3)の⑧と同様の方法により行います。

5 利用停止決定期限の延長の事務（法律第102条第2項、第103条）

- (1) 法律第102条第2項の規定による決定期限の延長

- ① 各事務の担当課は、やむを得ない理由（内容の精査、年末年始の休日など）により、法律第102条第1項に規定する決定期限を延長するときは、当該決定期限以内に延長する旨を決定すること。
 - ② 延長する期限は、必要最小限の範囲内で設定すること。
 - ③ 延長する理由は、できるだけ具体的に記載すること。
 - ④ 各事務の担当課は、利用停止請求者に[利用停止決定等期限延長通知書（様式第22号）](#)をもって通知すること。
 - ⑤ 各事務の担当課は、決定期限の延長に係る起案文書と決定書の写しを総務課へ送付すること。
- (2) 法律第103条の規定による決定期限の延長
- ① 各事務の担当課は、請求に係る保有個人情報の内容が複雑な場合や、年月の経過等により事実の確認に著しく時間を要する場合等、利用停止決定に当たり特に長期間を要する場合において、法律第102条第2項に規定する決定期限を超えて延長するときは、法律第102条第1項の期限内に延長する旨を決定し、通知すること。
 - ② 延長する期限は、必要最小限の範囲内で設定すること。
 - ③ 延長する理由は、できるだけ具体的に記載すること。
 - ④ 各事務の担当課は、利用停止請求者に[利用停止決定等期限特例延長通知書（様式第23号）](#)をもって通知すること。
 - ⑤ 各事務の担当課は、決定期限の延長に係る起案文書と決定書の写しを総務課へ送付すること。

6 利用停止の実施

(1) 利用停止の実施時期

利用停止することを決定したときは、原則として、利用停止決定通知書を送付する前に請求のあった当該保有個人情報を利用停止する。

(2) 利用停止は、次の方法により行います。

- ア 利用停止決定に係る保有個人情報の利用を全面的に停止又は一部停止する。
- イ 利用停止決定に係る保有個人情報の全部又は一部を記録媒体から消去、あるいは保有個人情報を匿名化する。
- ウ 以後の提供行為を停止する。

第3章 審査請求事務取扱

1 審査請求書の受付

不開示決定、不訂正決定及び利用不停止決定（以下「不開示決定等」という。）について、行政不服審査法による審査請求があった場合は、審査庁において審査請求書を収受します。

※ 審査庁の事務を行うのは、第2章第4-4-(3)の⑧の表①の欄における機関のそれぞれの審査庁担当課です。

2 審査請求書に対する検討

- (1) 審査請求書を収受した審査庁は、当該審査請求が行政不服審査法に規定する形式要件を具備しているかを確認します。審査庁は、その審査請求が不適法でも、補正できるものであれば、相当の期間を定めて補正を命じなければなりません。
- (2) 審査庁は、審査請求が不適法であり、かつ、補正することができないことが明らかなき等は、却下の決定を行うとともに、審査請求人に通知します。また、審査請求に係る決定を行った担当課に対しても、却下の決定をした旨を通知します。なお、行政不服審査法第18条第1項、第2項ただし書の正当な理由や、不服申立人適格の有無が問題となっていて、具体的な審理を実施しなければ判断できないような場合は、この明らかなきに該当しませんので、審査庁は、審理手続を開始することとなります。
- (3) 審査庁は、審査請求に対して却下決定をしたときは、却下決定書及びその起案書の写しを総務課及び政策法務課に送付します。

3 審理手続、審査会への諮問

- (1) 審査庁は、審査請求が適法になされた場合は、担当課に対し、行政不服審査法に基づく弁明書を提出するよう求め、争点の整理を行う等、同法による審理手続を行います。
- (2) 前号の審理手続が終了した後、審査庁は、審査請求に対する裁決について、松原市情報公開・個人情報保護審査会に対して諮問することとなります。
- (3) 審査庁は、必要に応じ、裁決案を作成するに当たっての不開示決定等の適法性・妥当性について総務課に協議を求めることができます。
なお、この協議は、総務課が施行条例主管課として相談・助言の求めに応ずるものであり、一般的な法的相談・助言を超えて、主導的な役割を担うものではありません。よって、審査庁は、不開示決定等の適法性・妥当性の判断に係る主体性を持って、当該総務課との協議に当たってください。
- (4) 審査会への諮問に際して必要な書類は、諮問書のほか次のとおりです。

- ① 審査請求書の写し
 - ② 開示請求書の写し
 - ③ 決定通知書の写し
 - ④ 行政不服審査法に基づく審理手続を行ったことにより提出された書類等
 - ⑤ 裁決の案
 - ⑥ その他審査請求について審査を行う上で必要と認められる書類
- (5) 審査会の事務は、政策法務課が行います。
 - (6) 審査会の審議において、不開示等の決定を行った経過、理由等の説明は、作成し、又は提出された弁明書等に基づき、審査庁が行います。
 - (7) 審査庁は、審査会の求めに応じ、審査会条例第7条第1項に規定する文書等の提示（インカメラ審理）及び同条第3項に規定する資料の作成・提出（ヴォーン・インデックス）への対応を行います。

4 裁決

- (1) 審査会の答申は、政策法務課から審査庁に送付します。
- (2) 審査庁は、諮問に対する審査会の答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決を行います。
- (3) 審査庁は、審査請求の裁決をしたときは、速やかに審査請求人及び担当課に通知します。
- (4) 決裁の起案書は、審査庁において保管し、その写しを総務課及び政策法務課に送付します。

第4章 運用状況の公表（施行規則第11条）

- (1) 各実施機関の運用状況は、総務課が年度単位で取りまとめの上、当該年度終了後速やかに公表します。
- (2) 公表は、次の事項について行います。
 - ア 開示等の請求の件数
 - イ 開示等の請求に対する開示及び不開示等の件数
 - ウ 審査請求の件数
 - エ 審査請求の処理状況
 - オ その他必要と認める事項
- (3) 公表の方法は、市広報、市ホームページへの掲載及び情報コーナーや総務課にて備え付けにより行います。

松原市個人情報の保護に関する法律施行条例

(趣旨)

第1条 この条例は、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。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業の管理者の権限を行う市長、消防長及び財産区をいう。

2 前項に規定するもののほか、この条例で使用する用語は、法及び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）で使用する用語の例による。

(開示請求に係る手数料及び費用負担)

第3条 法第89条第2項に規定する開示請求に係る手数料は、無料とする。

2 法第87条第1項本文の規定による保有個人情報の写しの交付（写しの作成及び送付をいう。）に要する費用は、開示請求者の負担とする。

(開示請求の手続)

第4条 開示請求書は、法第77条第1項各号に掲げる事項のほか、市長が定める事項を記載の上、実施機関ごとに提出しなければならない。

(訂正請求の手続)

第5条 訂正請求書は、法第91条第1項各号に掲げる事項のほか、市長が定める事項を記載の上、実施機関ごとに提出しなければならない。

(利用停止請求の手続)

第6条 利用停止請求書は、法第99条第1項各号に掲げる事項のほか、市長が定める事項を記載の上、実施機関ごとに提出しなければならない。

(運用状況の公表)

第7条 市長は、毎年1回、法及びこの条例の運用状況について公表するものとする。

(施行の細目)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(旧条例の廃止)

2 松原市個人情報保護条例（平成11年条例第22号）は、廃止する。

(松原市個人情報保護条例の廃止に伴う経過措置)

- 3 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に前項の規定による廃止前の松原市個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）第7条に規定する者に該当する者は、その業務に関して知り得た旧条例第2条第2号に規定する個人情報（以下「旧個人情報」という。）の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない義務については、施行日以後も、なお従前の例により負う。
- 4 施行日前に旧条例第11条、第19条又は第22条の規定による請求がされた場合における旧条例第2条第5号に規定する保有個人情報（以下「旧保有個人情報」という。）の開示、訂正及び利用停止については、なお従前の例により取り扱う。
- 5 施行日前に旧条例第7条に規定する者に該当する者が、正当な理由がないのに、施行日前において旧条例第2条第1号に規定する実施機関（以下「旧実施機関」という。）が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された旧条例第34条に規定する保有個人情報ファイルを施行日以後に提供したときは、2年以下の懲役又は1,000,000円以下の罰金に処する。
- 6 前項に規定する者が、その業務に関して知り得た施行日前において旧実施機関が保有していた旧保有個人情報を施行日以後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。
- 7 旧実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で施行日前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画及び電磁的記録を施行日以後に収集したときは、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。
- 8 前3項の規定は、松原市外においてこれらの項の罪を犯した者にも適用する。
- 9 偽りその他不正の手段により、施行日前において旧条例第11条の規定による開示請求を行い、施行日以後に旧条例第17条の規定による開示決定に基づく旧保有個人情報の開示を受けた者は、50,000円以下の過料に処する。
- 10 施行日前にした行為に対する罰則及び過料の適用については、なお従前の例による。

松原市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、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。）の施行について、法、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。）及び松原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 年条例第 号。以下「条例」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。

(定義)

第2条 この規則の用語の意義は、法、令及び条例の定めるところによる。

(安全管理措置)

第3条 法第66条第1項の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置（第3項において「安全管理措置」という。）として、それぞれの実施機関に所属する課等（室（課を置く室を除く。）及び課並びにこれらに準ずる組織をいう。以下同じ。）に個人情報管理責任者を置き、当該課等の長をもって充てる。

2 前項の個人情報管理責任者は、課等における保有個人情報の安全管理のために、次に掲げる事項について留意し、所属職員を指導及び監督しなければならない。

- (1) 個人情報の記録された文書及び記録媒体の取扱いに関すること。
- (2) 個人情報を取り扱うシステムに関すること。
- (3) 個人情報自体の取扱いに関すること。

3 法第66条第2項各号に掲げる者が同項の規定により講ずるべき安全管理措置は、実施機関が講ずる安全管理措置を例とする。

第4条 実施機関は、法第66条第2項各号に定める業務（次項において「個人情報取扱事務」という。）の処理の委託等をするときは、当該処理において保有個人情報の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を業務委託等に係る契約書等に記載しなければならない。

- (1) 個人情報の漏えい等の防止に関すること。
- (2) 再委託等の禁止又は制限に関すること。
- (3) 委託等の目的以外の利用及び第三者への提供禁止に関すること。
- (4) 立入検査等の実施に関すること。
- (5) 個人情報の複写及び複製の禁止又は制限に関すること。
- (6) 事故発生時における対応に関すること。
- (7) 個人情報の返還及び廃棄に関すること。
- (8) 契約条項に違反した場合等における契約解除及び損害賠償に関すること。

2 実施機関は、個人情報取扱事務を法第67条に規定する従事者（職員を除く。以下この項において同じ。）に行わせようとするときは、同条に規定する従事者の義務

のほか、業務遂行において保有個人情報の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を契約書等に記載しなければならない。

- (1) 業務遂行における指揮命令者等からの指示の遵守に関すること。
 - (2) 個人情報を取り扱う場合の遵守事項の従事者への周知等に関すること。
 - (3) 損害賠償に関すること。
- (個人情報ファイル簿等)

第5条 法第75条第1項の個人情報ファイル簿の様式は、個人情報ファイル簿(様式第1号)とする。

2 第3条第1項の個人情報管理責任者は、新たな個人情報ファイルを作成しようとするときは、個人情報ファイル簿に必要事項を記載して、市長に届け出なければならない。

3 前項の規定は、同項の規定により届け出た事項を変更しようとするときについて準用する。

4 令第21条第5項に規定する情報通信の技術を利用する方法は、本市ホームページへの掲載とする。

(費用負担の額)

第6条 条例第3条第2項の写しの交付に要する費用は、別表第1のとおりとする。

2 前項の費用は、前納しなければならない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、後納によることができる。

(開示請求)

第7条 条例第4条の市長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 請求年月日
- (2) 連絡先
- (3) 次に掲げる事項(法第76条第2項の規定により代理人が保有個人情報の開示請求をする場合に限る。)

ア 委任者の氏名及び住所又は居所

イ 本人、法定代理人又は本人の委任による代理人の別

ウ 未成年者、成年被後見人又は本人の委任による代理人の委任者の別

2 法第77条第1項の開示請求書は、開示請求書(様式第2号)によることができる。

3 令第22条第3項の委任状には、次に掲げる事項を記載し、委任者の実印を押印し、当該実印に係る印鑑登録証明書を添えなければならない。

- (1) 委任者及び代理人の氏名及び住所又は居所
- (2) 委任年月日
- (3) 委任する開示請求の内容

4 法第82条第1項の書面は、開示決定通知書(様式第3号)とする。

5 法第82条第2項の書面は、不開示決定通知書(様式第4号)とする。

- 6 法第83条第2項の書面は、開示決定等期限延長通知書（様式第5号）とする。
- 7 法第84条の書面は、開示決定等期限特例延長通知書（様式第6号）とする。
- 8 法第85条第1項の開示請求者に対する書面は、開示請求事案移送通知書（様式第7号）とする。
- 9 法第86条第1項の通知の様式及び同条第2項の書面は、第三者意見照会書（様式第8号）とする。
- 10 法第86条第1項及び同条第2項の意見書は、意見書（様式第9号）によることができる。
- 11 法第86条第3項の書面は、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書（様式第10号）とする。
- 12 法第87条第1項の電磁的記録に記録されている保有個人情報の開示の方法は、別表第2に定めるとおりとする。
- 13 法第87条第3項の申出は、開示の実施方法等申出書（様式第11号）によることができる。

（訂正請求）

第8条 法第91条第1項の訂正請求書は、訂正請求書（様式第12号）によることができる。

- 2 法第93条第1項の書面は、訂正決定通知書（様式第13号）とする。
- 3 法第93条第2項の書面は、不訂正決定通知書（様式第14号）とする。
- 4 法第94条第2項の書面は、訂正決定等期限延長通知書（様式第15号）とする。
- 5 法第95条の書面は、訂正決定等期限特例延長通知書（様式第16号）とする。
- 6 法第96条第1項の書面は、訂正請求事案移送通知書（様式第17号）とする。
- 7 法第97条の書面は、保有個人情報提供先への訂正決定通知書（様式第18号）とする。
- 8 前条第1項及び第3項の規定は、保有個人情報の訂正請求について準用する。

（利用停止請求）

第9条 法第99条第1項の利用停止請求書は、利用停止請求書（様式第19号）によることができる。

- 2 法第101条第1項の書面は、利用停止決定通知書（様式第20号）とする。
- 3 法第101条第2項の書面は、利用不停止決定通知書（様式第21号）とする。
- 4 法第102条第2項の書面は、利用停止決定等期限延長通知書（様式第22号）とする。
- 5 法第103条の書面は、利用停止決定等期限特例延長通知書（様式第23号）とする。
- 6 第7条第1項及び第3項の規定は、保有個人情報の利用停止請求について準用する。

(保有個人情報の閲覧)

第10条 保有個人情報が記録されている法第87条第1項の規定による文書又は図画(以下この条において「文書等」という。)の閲覧をする者は、文書等を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱わなければならない。

2 実施機関は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、その者に対し、文書等の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(運用状況の公表)

第11条 条例第7条の運用状況の公表は、年度ごとに次に掲げる事項を本市広報及びホームページに掲載することにより行う。

- (1) 保有個人情報の開示請求の件数及び開示決定等の件数
 - (2) 保有個人情報の訂正請求の件数及び訂正決定等の件数
 - (3) 保有個人情報の利用停止請求の件数及び利用停止決定等の件数
 - (4) 審査請求の内容及び件数
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、運用状況が明らかになると市長が認める事項
- (施行の細目)

第12条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(松原市個人情報保護条例施行規則の廃止)

2 松原市個人情報保護条例施行規則(平成12年規則第12号)は、廃止する。

別表第1（第6条関係）

区分	費用の額
市庁舎内に設置してある複写機により複写できるもの	白黒1枚（片面）につき10円 カラー1枚（片面）につき20円
外部の業者に注文しなければ複写できないもの	当該複写に要する額
電磁的記録媒体の複製によるもの	当該複製に要する額
写しの送付に要する費用	当該送付に要する額

別表第2（第7条関係）

（1） 電磁的記録を紙媒体に出力したものの閲覧による方法
（2） 電磁的記録を実施機関が保有する専用機器により再生したものの閲覧又は視聴による方法
（3） 電磁的記録を紙媒体に出力したものの交付による方法
（4） 電磁的記録を電磁的記録媒体に複製したものの交付による方法

様式第1号（第5条関係）

個人情報ファイル簿

個人情報ファイルの名称		
行政機関等の名称		
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		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称)	
	(所在地)	
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続等		
個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	個人情報ファイルの種別
	政令第21条第7項に該当する ファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
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		
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		
行政機関等匿名加工情報の概要		
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地		
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		
備考		

作成日（最終修正日） 年 月 日

開示請求書

年 月 日

殿

（ふりがな）

氏 名

住所又は居所

〒

TEL

（ ）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定により、
次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

2 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア） 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （ふりがな） （イ） 本人の氏名 （ウ） 本人の住所又は居所

3 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。

アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <実施の希望日> 年 月 日
イ 写しの送付を希望する。

確認書類

請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、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 <input type="checkbox"/> その他（ ）
法定代理人確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
任意代理人確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状（委任者の実印を押印したもの） <input type="checkbox"/> 委任者が委任状に押印した実印に係る印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

実施機関記入欄

主管課	内線（ ）
-----	-------

開示決定通知書

第 年 月 日

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第1項の規定により、次のとおり、開示することに決定したので通知します。

開示する保有個人情報	全部開示・部分開示
不開示とした部分とその理由	
開示する保有個人情報の利用目的	
開示の実施の方法等	
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	期間： 時間： 場所：
写しの送付を希望する場合の準備日数、写し及び送付に要する費用	

（教示）

- この処分不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に対しまして審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- この処分不服がある場合は、松原市を被告（ が被告の代表者となります。）として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

<連絡先>

不開示決定通知書

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第2項の規定により、次のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

（教示）

- 1 この処分に不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- 2 この処分に不服がある場合は、松原市を被告（ が被告の代表者となります。）として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

<連絡先>

開示決定等期限延長通知書

第 年 月 日
年 月 日

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第83条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<連絡先>

開示決定等期限特例延長通知書

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第84条の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年 月 日

<連絡先>

開示請求事案移送通知書

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条1項の規定により、次のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、次の移送先の行政機関等において行われます。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先)

<連絡先>

第三者意見照会書

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条（第1項・第2項）の規定により、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、提出者、保有個人情報を開示することについての支障の有無（支障がある場合は、その部分及び具体的な理由）及び連絡先を記載した意見書を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
※法第86条第2項各号のいずれかに該当する場合 適用区分及びその理由	適用区分 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 適用理由
開示請求に係る保有個人情報に含まれている に関する 情報の内容	
意見書の提出先	
意見書の提出期限	年 月 日

開示決定等に関する意見書

年 月 日

殿

（ふりがな）

氏 名

住所又は居所

〒

連絡先（電話番号等）

年 月 日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示についての御意見	<input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。 <input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がある。 (1) 支障（不利益）がある部分 (2) 支障（不利益）の具体的理由
連絡先	

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に係る意見書の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第3項の規定により通知します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

（教示）

- 1 この処分に不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- 2 この処分に不服がある場合は、松原市を被告（ が被告の代表者となります。）として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

<連絡先>

開示の実施方法等申出書

年 月 日

殿

（ふりがな）

氏 名

住所又は居所

〒

連絡先（電話番号等）

個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第3項の規定により、下記のとおり申出をします。

開示決定通知書の番号等	文書番号： 日付：
開示請求に係る保有個人情報 の名称等	
実施の方法	（1）閲覧 ① 全部 ② 一部（ ） （2）複写したものの交付 ① 全部 ② 一部（ ） （3）その他 ① 全部 ② 一部（ ）
開示の実施を希望する日	年 月 日 午前・午後
「写しの送付」の希望の有 無	<input type="checkbox"/> 有 （別途郵送料が必要です。） <input type="checkbox"/> 無

訂正請求書

年 月 日

殿

（ふりがな）

氏 名

住所又は居所 〒

連絡先（電話番号等）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等：
訂正請求の趣旨及び理由	（趣旨） （理由）

ア 訂正請求者 本人 法定代理人 任意代理人

イ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）

（ア） 本人の状況 未成年者（ 年 月 日生） 成年被後見人
任意代理人委任者

（ふりがな）

（イ） 本人の氏名

（ウ） 本人の住所又は居所

確認書類

請求者本人確認書類

運転免許証 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの）

在留カード、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

健康保険被保険者証 その他（ ）

法定代理人確認書類 戸籍謄本 登記事項証明書 その他（ ）

任意代理人確認書類 委任状（委任者の実印を押印したもの）

委任者が委任状に押印した実印に係る印鑑登録証明書 その他（ ）

実施機関記入欄

主管課 内線（ ）

訂正決定通知書

第 号
年 月 日

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第1項の規定により、次のとおり訂正することと決定したので通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

(教示)

- この処分に不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- この処分に不服がある場合は、松原市を被告（ が被告の代表者となります。）として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る裁判があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る裁判があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、裁判の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

<連絡先>

不訂正決定通知書

第 号
年 月 日

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、次のとおり通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

（教示）

- 1 この処分に不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- 2 この処分に不服がある場合は、松原市を被告（ が被告の代表者となります。）として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る判決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、判決の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

<連絡先>

訂正決定等期限延長通知書

第 年 月 日
号

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第2項の規定により、次のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<連絡先>

訂正決定等期限特例延長通知書

第 年 月 日
年 月 日

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第95条の規定により、次のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

<連絡先>

訂正請求事案移送通知書

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

年 月 日付で請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、次のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、次の移送先の行政機関等において行われます。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先)

<連絡先>

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

保有個人情報提供先への訂正決定通知書

に提供している次の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により、通知します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報の特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

<連絡先>

利用停止請求書

年 月 日

殿

（ふりがな）

氏 名

住所又は居所 干

連絡先（電話番号等）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 日付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等：
利用停止請求の趣旨及び理由	（趣旨） <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 （理由）

ア 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア） 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （ふりがな） （イ） 本人の氏名 （ウ） 本人の住所又は居所

確認書類

請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、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 <input type="checkbox"/> その他（ ）
法定代理人確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
任意代理人確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状（委任者の実印を押印したもの） <input type="checkbox"/> 委任者が委任状に押印した実印に係る印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）

実施機関記入欄

主管課	内線（ ）
-----	-------

利用停止決定通知書

第 号
年 月 日

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第1項の規定により、次のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止内容) (利用停止理由)

(教示)

- 1 この処分に不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- 2 この処分に不服がある場合は、松原市を被告（ が被告の代表者となります。）として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る裁判があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る裁判があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、裁判の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

<連絡先>

利用不停止決定通知書

第 年 月 日 号

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、次のとおり通知します。

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

（教示）

- 1 この処分に不服のある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に対して審査請求をすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができません。
- 2 この処分に不服がある場合は、松原市を被告（ が被告の代表者となります。）として、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。また、この処分について審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であれば提起することができます。ただし、審査請求に係る裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると取消しの訴えを提起することができません。

<連絡先>

利用停止決定等期限延長通知書

第 年 月 日
号

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第102条第2項の規定により、次のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<連絡先>

利用停止決定等期限特例延長通知書

第 年 月 日
号

殿

実施機関名

印

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第103条の規定により、次のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<連絡先>

(参考例1)

保有個人情報目的外利用・外部提供管理票

課・室 係

個人情報ファイル名	
目的外利用等の区分・時期	<input type="checkbox"/> 目的外利用(年 月 日から) <input type="checkbox"/> 実施機関以外への提供(年 月 日から)
目的外利用等をする事務の名称	
目的外利用等をする理由及び根拠	<input type="checkbox"/> 法律第69条第2項第 号に該当 法令等の根拠(法 第 条 項 号) <input type="checkbox"/> 番号法第19条第 号に該当 (保有特定個人情報の実施機関以外への提供の場合)
目的外利用等をする相手方	

(室)課長	課長補佐	係 長	係

(参考例2)

開示請求事案移送書

番 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 殿

実施機関名 印

年 月 日付で請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第1項の規定により、次のとおり移送します。

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 <u>本人の氏名</u> <u>本人の住所又は居所</u>
添付資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

<連絡先>

(参考例3)

訂正請求事案移送書

番 号
年 月 日

(他の行政機関の長等) 殿

実施機関名



年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第1項の規定により、次のとおり移送します。

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏 名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	(複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨)

<連絡先>