

## 個人情報保護に関する法律等に基づく保有個人情報開示等の取扱い

本市における個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）における保有個人情報の開示、訂正、利用停止の請求の取扱いについては、下記のとおりとなります。

### 五條市個人情報保護事務取扱要綱【抜粋】

平成15年11月20日

五條市告示第47号

#### 第8 開示請求等の受付場所等

- 1 開示請求等の受付は、原則として総合窓口において行うものとする。ただし、担当課が所掌する事務に係る個人情報の開示請求であって、特に必要がある場合は、企画政策課と連絡調整の上、担当課において受け付けることができる。

なお、開示請求等の手続を求めるまでもなく、それに応じることができる個人情報については、担当課で対応するものとする。

- 2 開示請求等の受付時間は、市役所の執務時間内とする。

#### 第9 個人情報の開示請求の受付事務等

- 1 開示請求に係る請求書  
保有個人情報開示請求書（条例施行規則様式第1号）
- 2 開示請求に係る通知書
  - (1) 保有個人情報開示決定通知書（条例施行規則様式第2号）
  - (2) 保有個人情報不開示決定通知書（条例施行規則様式第4号）
- 3 期間延長に係る通知書
  - (1) 保有個人情報開示決定期間延長通知書（条例施行規則様式第5号）
  - (2) 保有個人情報開示決定等期限特例規定適用通知書（条例施行規則様式第6号）
- 4 開示請求の相談
  - (1) 総合窓口において、開示請求の相談があったときは、担当課に連絡し、担当課の職員とともに当該開示請求に係る個人情報の所在が検索できる程度に開示請求の趣旨、内容等を聴取し、開示請求として対応すべきものであるかどうかを確認する。
  - (2) 開示請求の対象とならない個人情報については、その旨を担当課から

説明する。

- (3) 開示請求によらず提供又は開示ができる場合は、担当課からその旨説明する。
- (4) 開示請求で対応する場合は、担当課職員が開示請求に係る個人情報の内容の確認及び当該個人情報が記録されている公文書の特定を行う。
- (5) 担当課において開示請求の相談があった場合には、当該担当課において、企画政策課と調整した上で、対応を決定する。
- (6) 開示請求に係る個人情報（特定個人情報を除く。）について、他の法令の規定による開示の制度があり、その開示の方法が法による開示の方法と同一である場合には、当該同一の方法による開示の実施は、他の法令の規定により行うことになる。

## 5 開示請求の受付

### (1) 開示請求の方法

開示請求は、開示請求しようとする者が、直接来庁する方法又は開示請求書を実施機関に送付する方法により、保有個人情報開示請求書（条例施行規則様式第1号。以下「開示請求書」という。）を提出して行う。

なお、書面によらない電話、口頭等による請求及びFAXによる請求は行うことができない。ただし、口頭による請求があった場合で、請求者が身体に障害がある等で自ら開示請求書に記載することが困難なときは、聴き取りをした職員が請求内容等を代筆した上で、請求者の確認を得るものとする。

### (2) 開示請求できる者

何人も、自己を本人とする保有個人情報の開示請求を行うことができる。また、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。）による請求も認められる。なお、法定代理人及び任意代理人は、その資格を喪失した場合には、その旨を届け出なければならない。

### (3) 開示請求者の本人確認等

#### ア 窓口における開示請求者の本人確認

開示請求書に記載の氏名及び住所又は居所が確認できる次の書類（以下「本人確認書類」という。）の提出又は提示を求める。

運転免許証、健康保険の被保険者証（告知要求制限に抵触することがないように注意すること）、個人番号カード（個人番号を収集することのないよう注意すること）、住民基本台帳カード（住所記載があるもの）、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、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃

所持許可証、宅地建物取引主任者証、国民健康保険の被保険者証、後期高齢者医療保険の被保険者証、船員保険の被保険者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等

イ 郵送による開示請求者の本人確認

「本人確認書類の写し」及び「市町村が発行する住民票の写し（30日以内に作成されたものに限る。）」の送付を受けることにより確認する。顔写真のない書類で確認を行う場合は複数の本人確認書類の提出を求めること。

ウ 婚姻等によって、開示請求時の氏名が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示等を求め、本人確認する必要がある。

エ 代理人が請求する場合の本人確認を顔写真のない書類で確認を行うときは、複数の本人確認書類で行うこと。

オ 代理人の資格確認

代理人が請求する場合は、本人確認書類に加え、代理人の資格を確認するため、次の書類（30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求める。なお、複写物は認められない。

(ア) 法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等

(イ) 任意代理人の資格を証明する委任状

委任者の実印を押印し印鑑登録証明書を添付した物

委任者の本人確認書類の写しを添付した物

カ 任意代理人による請求にあっては、なりすましや利益相反を防止するため、適切に本人確認を行うほか、必要に応じて、住民基本台帳制度の支援措置の対象となっているかなどを関係機関に照会するなど、本人の権利利益を損なうことのないよう対応すること。

(4) 個人情報の特定等

ア 開示請求に係る個人情報の特定については、開示請求をしようとする者から請求に係る個人情報を特定するために必要な事項を十分聴き取ることにより行うものとする。なお、特定はできるだけ具体的に行うこと。

イ 当該個人情報が開示請求の対象であるか確認すること。次のようなものは対象とならない。

(ア) 行政文書に記録されていない個人情報

- (イ) 刑事事件の裁判に係る個人情報
- (ウ) 基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法（平成19年法律第53号）第52条）
- (エ) 戸籍等に記録されている個人情報（戸籍法第129条）
- (オ) 登記簿に記録された個人情報（商業登記法（昭和38年法律第125号）第141条）
- (カ) 開示請求の時点において保有されていない個人情報
- (キ) 死者に関する情報（遺族等の情報でもある場合で、当該遺族の個人情報として請求される場合を除く。）

(5) 開示請求書の提出

開示請求書は、開示請求に係る個人情報1件ごとに提出させるものとする。ただし、同一の担当課に同一人から複数の開示請求があった場合は、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」に記入することができる範囲内で、1枚の開示請求書の提出により受け付けるものとする。

(6) 開示請求書に不備がある場合の対応

提出を受けた開示請求書に必要な事項が記入されていなかったり、不明確な箇所がある場合は、開示請求者にその箇所の補正を求めるものとする。

(7) 開示請求の受付

提出を受けた開示請求書の記入に不備がない場合は、企画政策課は受付印を押印して開示請求を受け付け、開示請求書の「処理欄」及び「整理番号」欄に必要な事項を記入し、次の事項について説明するものとする。

ア 開示請求のあった日から30日以内に開示又は不開示の決定を行い、その結果を文書によって通知すること。ただし、やむを得ない理由があるときは、30日の期間を更に30日間延長することがあり、このときも文書によって通知すること。

イ 開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報が含まれているときは、当該第三者の意見を聴くことがあること。

ウ 個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、当該写しの交付に要する費用を徴収すること。

エ 個人情報の開示の日時及び方法は、事前に連絡をとり調整すること。

オ 個人情報の開示の場所は、原則として総合窓口であること。

(8) 開示請求書の記入事項

ア 開示請求者本人が記入する項目

次の項目については、開示請求者が記入するものとする。

ア) 「開示を請求する保有個人情報」欄

開示請求に係る個人情報の内容を具体的に記入するものとする。

「〇〇課の保有する私に関する全ての保有個人情報」となっているような場合には、一般的に当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を具体的に特定することができないことから、適当でない。

イ) 「求める開示の実施方法等」欄

任意記載の事項であるが、開示の実施に必要な内容であるので、記入がない場合は開示の決定後、開示請求者に連絡をとり、確認するものとする。この場合において、当該確認はメモ等により記録を残すものとする。なお、開示請求者は別途書面によりこの事項を申し出ることにもできる。

ウ) 「本人確認等」欄

開示請求者の区分（本人、法定代理人又は任意代理人）、本人確認書類、代理人が請求する場合の本人の状況等、代理人の資格確認書類について記入する。

イ 企画政策課が記入する項目

次の項目は、開示請求を受け付けた企画政策課が記入するものとする。

「備考」欄

その他次の各事項について記入するものとする。

- ・婚姻等により開示請求者の氏名と当該請求に係る個人情報の本人の氏名等が異なる場合には、その旨
- ・その他事務処理上記入の必要があると思われる事項

(9) 開示請求書の担当課への送付

企画政策課は、受付した開示請求書を担当課に送付する。

(10) 開示請求書の收受手続等

ア 担当課は、企画政策課から開示請求書の送付を受けたときは、速やかに、当該開示請求書の受付を行わなければならない。この場合において、担当課は、企画政策課が受け付けた日をもって收受手続を行うものとする。

イ アの場合において、開示をするかどうかを決定する期間の起算日は、受付日の翌日であるため、担当課は、所定の事務処理期間内に開示、不開示等の決定に係る事務処理をすること。

## 第10 個人情報の開示又は不開示の決定期限

### 1 開示決定の期限

開示請求書を受け付けた担当課は、受付した日から原則として30日以内に当該開示請求に係る個人情報の開示又は不開示日の決定を行わなけれ

ばならない。

## 2 開示・不開示決定期間の延長等

### (1) 開示・不開示決定期間の延長

#### ア 期間延長の通知

担当課は、事務処理上の困難その他正当な理由により、開示請求書の受付をした日から30日以内に個人情報の開示・不開示の決定をすることができないことが明らかになったときは、30日以内に限りその期限を延長することができる。この場合において、その旨及び延長する期間を記入した保有個人情報開示決定期間延長通知書を開示請求者に送付するとともに、その写しを企画政策課に送付するものとする。

#### イ 保有個人情報開示決定期間延長通知書の記入事項

##### ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求において特定された個人情報の内容について記入するものとする。

##### イ) 「延長後の期間」欄

延長する日数及び延長後の開示決定等の期限を記入するものとする。

##### ウ) 「延長の理由」欄

開示決定期間を延長するやむを得ない理由を具体的に記入するものとする。

### (2) 開示・不開示決定期限の特例

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、前号の延長を行ったとしても、当該期限内（60日以内）に開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、担当課は開示請求者に対して、次の事項を通知しなければならない。

#### ア 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

#### イ 延長の理由

## 第11 個人情報の開示又は不開示の決定

### 1 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合等の取扱い

- (1) 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合、開示請求の対象外である場合など、開示請求に応じられない場合は、開示請求者に対して

その旨を説明するものとするが、それでもなお、開示請求が取り下げられない場合には、不開示の理由を示して不開示決定を行う。

- (2) 開示請求に係る保有個人情報に特定されていない場合等の事由により、開示請求者に補正を求めたが、開示請求者がこれに応じなかった場合には、開示請求書に形式上の不備があるものとして、不開示決定を行う。
- (3) 保有個人情報の存否を答えるだけで不開示情報を開示することとなると判断される場合には、開示請求の対象となるものが存在しない場合であっても、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで不開示決定を行わなければならない。

## 2 開示又は不開示の判断基準

開示又は不開示の判断基準は次のとおりとする。

- (1) 個人に関する情報（死者の情報を含み、事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）として不開示になる情報（法第78条第1項第1号及び第2号）
  - ア 本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報として不開示となる情報

### 【具体例】

例1) 患者の精神状態、病状の進行状態等から、開示することで病状等の悪化をもたらすことが予見される場合における患者の病状に関する情報

例2) 児童虐待の告発等の児童本人に関する情報を親が法定代理人として開示請求する場合において、開示することで児童虐待の悪化等をもたらすことが予見される場合におけるの当該告発等の情報

イ 開示請求者以外の個人（第三者）に関する情報で開示することにより当該第三者の権利利益が損なわれるおそれがある情報として不開示となる情報

(ア) 氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができる情報（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）若しくは個人識別符号が含まれるもの

(イ) 開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの

### 【具体例】

例1) 匿名の作文や、無記名の個人の著作物のように、個人の人格と密接に関連するもの

例2) 開示すれば財産権その他の個人の権利利益を害するおそれがあると

認められるもの

ウ 第三者の個人に関する情報のうち不開示情報から除かれるもの

(ア) 法令（条例を含む。）の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報。なお、個人の権利利益を害することとなる場合等を除き、公務員の職務遂行に係る情報に含まれる当該職員の氏名は、これに該当し不開示情報から除かれる。

(2) 法人等（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を含み、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であると認められる情報を除く。）として不開示となる情報（法第78条第1項第3号）

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 行政機関等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(3) 審議、検討等に関する情報として不開示となる情報（法第78条第1項第6号）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議（以下「審議等」という。）に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがある情報

(4) 事務又は事業に関する情報として不開示となる情報（法第78条第1項第7号）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ等がある情報

ア 国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれのある情報

イ 犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれのある情報



- ウ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれのある情報
- エ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれのある情報
- オ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれのある情報
- カ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれのある情報
- キ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれのある情報

### 3 部分開示

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができる場合等には部分開示をしなければならない。

### 4 裁量的開示

- (1) 開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、開示請求を拒否することにより保護される利益と開示することにより得られる利益とを比較衡量し、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。
- (2) 裁量的開示により第三者（開示請求者以外の個人又は法人その他の団体で、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除くものをいう。以下同じ。）の情報を開示しようとするときは、第7項第2号に規定する必要的意見聴取を行わなければならない。

### 5 個人情報の開示の日時及び場所の調整

- (1) 窓口における開示の日時及び場所は、担当課が開示請求者に連絡をとり、希望を確認の上、企画政策課と調整し、決定するものとする。なお、当該確認は電話等で行うほか、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（条例施行規則様式第3号）の送付により行うものとする。
- (2) 前号の確認を電話等で行った場合で、次のいずれかのときは、当該確認を開示請求書の「求める開示の実施方法等」欄の記載の追完又は訂正として取り扱うものとし、メモ等により記録を残すものとする。

ア 開示請求書の「求める開示の実施方法等」欄に記載がないとき。

イ 開示請求者が同欄に記載した内容と異なる日時若しくは場所又は方法を希望したとき。

(3) 第1号の確認を電話等で行う場合で、写しの交付により開示をしようとするときは、その作成に要する費用の額を併せて連絡するものとする。

## 6 開示又は不開示の決定通知

### (1) 開示又は部分開示の通知

担当課は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示することに決定したときは、速やかに、開示請求者に対して、その旨及び開示する保有個人情報の利用目的を保有個人情報開示決定通知書（条例施行規則様式第2号）により通知する。

この場合において、保有個人情報の開示の実施方法等の申出がなされていない場合は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書による用紙を同封する。

なお、通知書の記載事項は次のとおりとする。

ア 開示する保有個人情報の利用目的

イ 開示請求者が求めることのできる開示の実施の方法

ウ 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

エ 写しの送付による開示を実施する場合の準備日数及び送付費用

オ 不開示とした部分がある場合の不開示部分及び不開示理由

カ 開示請求書に任意的に記載された開示の実施の方法による開示の実施等の可否

### (2) 不開示の決定通知

担当課は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないことを決定したときは、速やかに、開示請求者に対して、その旨を不開示の理由を記載した保有個人情報不開示決定通知書（条例施行規則様式第4号）により通知する。

(3) 担当課は、前2号に規定する通知を行ったときは、その写しを企画政策課に送付するものとする。

## 7 第三者からの意見聴取

開示請求に係る第三者（開示請求者以外の個人又は法人その他の団体で、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除くものをいう。）の意見聴取は次のとおりとする。

### (1) 任意的意見聴取

担当課は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、当該情報が不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって当該第三者の意見を聞く必要があると認められる場

合には、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。

(2) 必要的意見聴取

担当課は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在の把握について合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合には、この限りでない。

(3) 意見聴取の方法

ア 担当課は、必要的意見聴取にあつては条例施行規則様式第8号により、任意的意見聴取にあつては条例施行規則様式第7号により、当該第三者に通知するものとする。

イ 前項の通知には「保有個人情報の開示決定等に関する意見書(条例施行規則様式第9号)」の用紙を同封し、これにより回答することを求めるものとする。

ウ 任意的意見聴取にあつては、口頭により行うことができる。この場合において、第三者からの意見聴取を行った担当課は、意見を聴いた第三者の氏名及び住所(法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名並びに所在地)、意見を聴いた年月日及び当該第三者の意見その他必要な事項を記録した意見聴取記録書を作成するものとする。

エ 意見聴取への回答は、おおむね1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

オ 意見聴取は、原則として開示請求者が識別できない方法で行うものとする。

(3) 第三者への通知

第三者からの意見聴取を行った担当課は、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、開示決定後直ちに、当該第三者に対して、「第三者情報の開示に関する決定通知書」(条例施行規則様式第10号)により、開示決定を行った旨、その理由及び開示実施日を通知しなければならない。

8 個人情報の開示の実施

(1) 開示の方法

ア 閲覧

ア) 文書、図画及び写真(マイクロフィルムを除く。)に記録されている個人情報については、これらの原本を閲覧に供するものとする。ただし、これらの原本を閲覧に供することができないときは、あらか

じめ担当課が作成した当該文書の写しを閲覧に供するものとする。

イ) マイクロフィルムに記録されている個人情報については、リーダープリンターによりプリントアウトした物を閲覧に供するものとする。

ウ) 電磁的記録に記録されている個人情報においては、用紙に出力した物を閲覧に供するものとする。

#### イ 写しの交付

ア) 文書、図画及び写真（マイクロフィルムを除く。）に記録されている個人情報の写しは、原則として担当課が作成し、開示場所において交付するものとする。

イ) ア)において写しの作成に用いる用紙の規格は、原則として日本産業規格 A3 判、A4 判、B4 判又は B5 判とする。ただし、原本の大きさが A3 判を超える場合は、請求者の求めに応じ、複写を業者に委託する等の方法をとることができるものとする。

ウ) マイクロフィルムに記録されている個人情報の写しの交付は、プリントアウトした物の写しを交付するものとする。

エ) 電磁的記録に記録されている個人情報の写しの交付は、出力した物の写しを交付するものとする。

#### (2) 部分開示の方法

ア 開示請求に係る個人情報に、不開示部分とそれ以外の部分とが別の頁に記録されているときは、当該不開示部分が記録されている頁を除いて開示するものとする。

イ 開示請求に係る個人情報に、不開示部分とそれ以外の部分とが同一の頁に記録されているときは、当該不開示部分を覆って複写したものを開示するものとする。

#### (3) 開示の実施

##### ア 日時及び場所

個人情報の開示は、第 5 項第 1 号により決定した日時及び場所において実施するものとする。

##### イ 職員の立会い

個人情報の開示は、担当課の職員が実施し、原則として企画政策課の職員が立ち会うものとする。

##### ウ 開示請求者であることの確認

個人情報を開示する際は、開示請求者に対して開示決定通知書の提示を求めるとともに、開示請求を受け付ける際と同様の方法で開示請求に係る本人又は本人の代理人であることを確認するものとする。

## エ 費用の納入

個人情報の写しを交付する際は、その作成に要する費用を徴収するものとする。

また、写しを送付により交付する場合には、当該送付に要する実費についても徴収するものとする。

写しの作成に要する費用は、日本産業規格A3判、A4判、B4判又はB6判の用紙1枚につき10円（両面複写にあつては20円、ただし、カラーによる写しは、1枚につき70円とし、両面複写は行わない。）とする。ただし、これ以外の方法で写しを作成した場合は、当該作成に要する費用を徴収するものとする。

### (4) 指定日以外の開示の実施

開示請求者が開示決定通知書で指定した日時に指定の場所に来なかった場合は、当該請求者と連絡を取り、別の日時において当該個人情報を開示するものとする。この場合においては、第5項第1号及び第2号の規定を準用する。

### (5) 代理人に対する開示

開示請求を行った法定代理人及び任意代理人は、開示の実施を受ける前に、その資格を喪失したときには、開示の実施を受けることができないことから、法定代理人及び任意代理人に対して開示を行うときは、法定代理人及び任意代理人の資格を喪失していないことを確認することが必要となる。

## 第12 個人情報の訂正事務

### 1 訂正請求に係る請求書

保有個人情報訂正請求書（条例施行規則様式第11号）

### 2 訂正請求に係る通知書

保有個人情報訂正決定通知書（条例施行規則様式第12号）

保有個人情報訂正拒否決定通知書（条例施行規則様式第13号）

### 3 期間延長に係る通知書

保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（条例施行規則様式第14号）

保有個人情報訂正決定等期限特例規定適用通知書（条例施行規則様式第15号）

### 4 訂正請求の相談、受付等

訂正請求に係る相談、受付等は、個人情報の開示請求に準じて行うものとする。ただし、次の事項について留意するものとする。

#### (1) 訂正請求できる者

自己を本人とする保有個人情報の内容が事実でないと思料するとき

(条例第9条第1項に規定する場合にあっては、認めるとき)は、実施機関に対し、当該保有個人情報の訂正を請求することができる。また、法定代理人又は任意代理人による請求も認められる。なお、開示請求と異なり、代理人は、その資格を喪失した場合でも、その旨を届け出る必要はない。また、訂正請求者等の本人確認及び代理人の資格の確認については、開示請求に準じて行うものとする。

(2) 訂正請求書の記入事項

ア 「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が開示請求により開示を受けたものである場合に記入する。

イ 「訂正請求に係る個人情報」欄

訂正請求に係る個人情報の名称等について、訂正を求める内容が分かるよう具体的に記入するものとする。なお、開示請求により開示を受けたものである場合には、開示決定通知書の文書番号を記入する。

ウ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正請求の趣旨及び理由を明確に記入するものとする。

エ 「訂正請求者」、「訂正請求者本人確認」「本人の状況等」等の欄については、開示請求書に準じて記入する

5 訂正請求に対する決定等

(1) 訂正請求に係る判断

次の表のとおりとする。

訂正請求に係る判断

訂正請求に係る保有個人情報の内容の事実性		利用目的の達成に必要な範囲内の請求内容かどうか	決定内容	備考
事実であることが判明した場合		—	不訂正	—
事実であるか判明しなかった場合		—	不訂正	事実関係が不明確な旨を注記
事実でないことが判明した場合	a 請求内容の全部	全部範囲内	訂正	—
		一部範囲内	訂正(利用目的の達成に必要な範囲内)	訂正決定通知書には、不訂正とした部分とその理由を記載する。
		全部範囲外	不訂正	—

	b 請求 内 容 の 一 部	※訂正請求に理由 があると判断した 部分について、a と同様の判断を行 う。	—	—
--	-------------------------	--	---	---

(注) 請求時に行政文書等に記録されていた保有個人情報の内容が事実と異なっていたが、訂正請求の内容も事実と異なることが判明した場合には、不訂正決定をした上で、必要に応じて職権で訂正を行う。

## (2) 個人情報の訂正

個人情報の訂正は、次に掲げるもののほか、個人情報の内容及び記録媒体の種類、性質に応じた適切な方法により遅滞なく行うものとする。

ア 誤った個人情報を完全に消去したうえで、事実と合致した個人情報を新たに記録する。

イ 誤った個人情報が記録された部分を二重線で抹消し、余白に事実と合致した個人情報を記録する。

ウ 記録された個人情報が誤っている旨及び事実と合致した個人情報を余白に記入する。

## (3) 訂正内容の連絡

個人情報の訂正を行った担当課は、必要に応じ、訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

## (4) 訂正通知書等の送付

担当課は、個人情報の訂正・訂正拒否の決定をしたときは、訂正決定通知書等を訂正請求者に送付するとともに、その写しを企画政策課に送付するものとする。

## (5) 訂正決定通知書等の記入事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

訂正請求に係る保有個人情報の名称等を記載すること。

イ 「訂正の内容」欄

訂正前と決定された訂正後の内容を併記し、訂正された箇所と内容を明記するものとする。

ウ 「訂正理由」「訂正をしないこととした理由」欄

訂正の理由又は訂正しないこととした理由を明記すること。

なお、一部訂正決定にあつては、訂正をしない内容を明記すること。

(6) 訂正決定等期間の延長

開示決定期間の延長に準じて取り扱うものとする。

(7) 訂正決定等期限の特例

訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合においては、その理由及び訂正決定等をする期限を実施機関は、訂正請求があった日から30日以内に、訂正請求者に対し通知しなければならない。

第13 個人情報利用停止事務

1 利用停止請求に係る請求書

保有個人情報訂正請求書（条例施行規則様式第16号）

2 利用停止請求に係る通知書

保有個人情報利用停止決定通知書（条例施行規則様式第17号）

保有個人情報利用停止拒否決定通知書（条例施行規則様式第18号）

3 期間延長に係る通知書

保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（条例施行規則様式第19号）

保有個人情報利用停止決定等期限特例規定適用通知書（条例施行規則様式第20号）

4 訂正請求の相談、受付等個人情報利用停止事務については、「第12 個人情報の訂正事務」の規定に準じて取り扱うものとする。