

千葉市指定管理者等個人情報保護規程

目次

- 第1章 総則（第1条、第2条）
- 第2章 個人情報の適正な取扱い（第3条―第10条）
- 第3章 個人情報の開示、訂正及び利用停止
 - 第1節 開示（第11条―第23条）
 - 第2節 訂正（第24条―第30条）
 - 第3節 利用停止（第31条―第36条）
- 第4章 雑則（第37条―第41条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）第12条の規定に基づき、千葉市の公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）が当該公の施設の管理業務に関し、又は公営住宅法（昭和26年法律第193号）第47条第1項の規定により千葉市住宅供給公社（以下「住宅供給公社」という。）が千葉市の設置する公営住宅若しくは共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理業務に関して保有する個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）個人情報 生存する個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、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。）をいう。
- （2）対象文書 指定管理者の行う公の施設の管理に従事する者又は住宅供給公社の行う市営住宅等の管理に従事する者（以下「従業者」という。）が公の施設又は市営住宅等の管理に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、指定管理者又は住宅供給公社（以下「指定管理者等」という。）の従業者が組織的に用いるものとして、指定管理者等が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- （3）電子計算機処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、次に掲げる処理を除く。
 - ア 専ら文章を作成し、又は文書若しくは図画の内容を記録するための処理
 - イ 製版その他の専ら印刷物を製作するための処理
 - ウ 専ら文書又は図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理
- （4）指定実施機関 指定管理者を指定した実施機関（千葉市個人情報保護条例第2条第4号に規定する実施機関をいう。）をいい、住宅供給公社にあつては市長をいう。

第2章 個人情報の適正な取扱い

（個人情報取扱業務書）

第3条 指定管理者等は、個人情報を取り扱う業務であつて、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が記録される対象文書を使用するもの（以下「個人情報取扱業務」という。）を新たに開始しようとするときは、あらかじめ千葉市指定管理者等個人情報取扱業務書（様式第1号）を作成し、指定実施機関に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 指定管理者等は、前項の規定により届け出た個人情報取扱業務を廃止したときは、遅滞なく、その旨を指定実施機関に届け出なければならない。

- 3 指定管理者は公の施設の事務所において、住宅供給公社は主たる事務所において、千葉市指定管理者等個人情報取扱業務書を一般の閲覧に供しなければならない。
- 4 第1項の規定は、次に掲げる個人情報取扱業務については、適用しない。
 - (1) 当該指定管理者等の従業者又は従業者であった者に係るもの
 - (2) 個人情報記録されるすべての対象文書について指定管理者等が定める保存期間が1年未満であるもの

(個人情報の収集の制限)

第4条 指定管理者等は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う業務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 指定管理者等は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 所在不明、精神上の障害により事理を弁識する能力を欠くことその他の事由により、本人から収集することが困難であるとき。
- (6) 争訟、選考、指導、相談等の業務を処理する場合であって、本人から収集したのでは当該業務の目的を達成することができないと認められるとき、又は当該業務の適正な執行に支障が生ずると認められるとき。
- (7) 指定実施機関から収集する場合であって、当該個人情報を収集することに相当の理由があると認められるとき。
- (8) 国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人又はこれらに準ずる団体（以下「国等」という。）から収集する場合であって、当該個人情報を収集することが業務の性質上やむを得ないと認められるとき。
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、指定実施機関の意見を聴いた上で、公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を収集することが業務の性質上やむを得ないと認められるとき。

3 指定管理者等は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令等に定めがあるとき。
- (2) 個人情報を取り扱う業務の性質上当該個人情報が必要不可欠であると認められるとき。

4 指定管理者等は、前項に規定する個人情報を同項第2号の規定により収集したときは、遅滞なく、その旨を指定実施機関に報告しなければならない。ただし、第7条第1項ただし書の規定により指定実施機関の意見を聴いた場合は、この限りでない。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者等は、個人情報を取り扱う業務の目的以外の目的のために個人情報を当該指定管理者等の内部で利用し、又は個人情報を当該指定管理者等以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき又は本人に提供するとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (4) 当該指定管理者等の内部で利用し、又は指定実施機関に提供する場合であって、当該個人情報を使用することに相当の理由があると認められるとき。
- (5) 国等に提供する場合であって、提供を受けるものの所掌する事務の遂行に当該個人情報が必要不可欠であり、かつ、当該個人情報を使用することにやむを得ない理由があると認められるとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、指定実施機関の意見を聴いた上で、公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を使用することにやむを得ない理由があると認められるとき。

2 指定管理者等は、前項ただし書の規定により個人情報を利用し、又は提供するときは、個人の権

利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

(提供先に対する制限等)

第6条 指定管理者等は、当該指定管理者等以外のものに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、提供に係る個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、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らない。

(電子計算機処理の制限)

第7条 指定管理者等は、第4条第3項に規定する個人情報の電子計算機処理を行ってはならない。ただし、指定実施機関の意見を聴いた上で、業務の性質上やむを得ないと指定管理者等が認めるときは、この限りでない。

2 指定管理者等は、電子計算機処理に係る個人情報を、第5条第1項第5号の規定により国等に提供しようとするときは、あらかじめ指定実施機関の意見を聴くものとする。

3 指定管理者等は、当該指定管理者等以外のものとの間において、個人情報を提供するため、通信回線による電子計算機の結合(当該指定管理者等の保有する個人情報を当該指定管理者等以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。)を行うときは、あらかじめ指定実施機関の意見を聴くものとする。

(個人情報の適正な管理)

第8条 指定管理者等は、個人情報を取り扱う業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関し、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

(1) 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。

(2) 個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びびき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(3) 個人情報の保護に関する責任体制を明確にすること。

(4) 保有する必要がなくなった個人情報については、歴史的資料として保存する必要があるものを除き、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去すること。

2 指定管理者等の従業者又は従業者であった者は、当該公の施設又は市営住宅等の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(委託の制限)

第9条 指定管理者等は、指定実施機関の許可がある場合を除き、個人情報を取り扱う事務を委託してはならない。

(事故の報告)

第10条 指定管理者等は、個人情報を記録している文書等に滅失、紛失、盗難、改ざんその他の事故が発生したとき、又はその兆候を把握したときは、直ちに、被害状況を調査し、指定実施機関へ報告するとともに、被害拡大の防止策等の必要な措置を講じなければならない。

第3章 個人情報の開示、訂正及び利用停止

第1節 開示

(開示の申出)

第11条 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者等に対し、その保有する対象文書に記録されている自己に関する個人情報の開示を申し出ることができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の申出(以下「開示申出」という。)をすることができる。

(開示申出の手続)

第12条 開示申出は、個人情報開示申出書(様式第2号)を指定管理者等に提出してしなければならない。

2 開示申出をする者は、指定管理者等に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかであって、個人情報開示申出書に記載されている開示申出をする者の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されているものを提出し、又は提示しなければならない。

(1) 運転免許証

- (2) 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第2条第5号に規定する旅券
- (3) 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）第2条第7項に規定する個人番号カード
- (4) 次に掲げる書類（前3号に規定するものを除く。次項において同じ。）のいずれか1つ（写真に割印を押してあるもの、浮き出しプレスによる証印のあるもの、せん孔によるプレスのあるもの又は特殊加工してあるものに限る。）
 - ア 国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人等若しくはこれらに準ずる団体が発行した写真の張り付けられた免許証、許可書又は身分証明書
 - イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する学校が発行した写真の張り付けられた身分証明書
- (5) 次に掲げる書類のいずれか2つ
 - ア 国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人等若しくはこれらに準ずる団体が発行した身分証明書又は資格証明書等（前号に掲げるものを除く。）
 - イ 印鑑登録証明書（開示申出をする日前30日以内に作製されたものに限る。）及び実印
 - ウ 通常本人以外の者が所有していることがないと認められるもの（本人の勤務先が発行した写真の張り付けられた身分証明書、病院又は診療所等の診察券、クレジットカード等）
- 3 個人情報開示申出書を指定管理者等に送付して開示申出をする場合には、開示申出をする者は、前項の規定にかかわらず、前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したものと及びその者（法定代理人による開示申出にあっては本人及び代理人）の住民票の写し（開示申出をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を指定管理者等に提出しなければならない。
- 4 前条第2項の規定により法定代理人が開示申出をする場合には、当該法定代理人は、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。
 - (1) 当該親権者及び本人の戸籍謄本
 - (2) 家庭裁判所の証明書（家事審判規則（昭和22年最高裁判所規則第15号）第12条第2項に規定する証明書をいう。）
 - (3) 登記事項証明書（後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条に規定する登記事項証明書をいう。）
- 5 開示申出をした代理人は、当該開示申出に係る個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を当該開示申出をした指定管理者等に届け出なければならない。
- 6 前項の規定による届出があったときは、当該開示申出は、取り下げられたものとみなす。
- 7 指定管理者等は、個人情報開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者等は、開示申出者に対し、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。

（個人情報の原則開示）

第13条 指定管理者等は、開示申出があったときは、当該開示申出に係る個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

- (1) 法令等の規定により、開示することができないと認められる情報
- (2) 開示申出者（未成年者又は成年被後見人の法定代理人が本人に代わって開示申出をする場合にあっては、当該本人をいう。次号、第4号、次条第2項及び第20条第1項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報
- (3) 開示申出者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示申出者以外の特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより開示申出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。）又は開示申出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、なお開示申出者以外の個人の正当な権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として開示申出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

イ 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

ウ 当該個人が公務員等（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第14条第2号ハに規定する公務員等をいう。）又は当該指定管理者等の従業者である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等又は当該指定管理者等の従業者の職及び当該職務の遂行の内容に係る部分

(4) 法人その他の団体（指定管理者等並びに国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示申出者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、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。

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 指定管理者等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供されたものであつて、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

(5) 開示することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(6) 指定管理者等並びに国、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、検討又は協議に関する情報であつて、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、不当に市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もの

(7) 指定管理者等又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う業務又は事務若しくは事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該業務又は事務若しくは事業の性質上、当該業務又は事務若しくは事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 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業務又は事務に関し、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

イ 契約、交渉又は争訟に係る業務又は事務に関し、指定管理者等又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しく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

ウ 個人の評価、判定、選考、診断、指導、相談等を伴う業務又は事務に関し、開示することにより、当該業務又は事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれ

エ 調査研究に係る業務又は事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

オ 人事管理に係る業務又は事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

カ 国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等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

(個人情報の部分開示)

第14条 指定管理者等は、開示申出に係る個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に、かつ、開示申出の趣旨が損なわれることがない程度に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示申出に係る個人情報に前条第3号の情報（開示申出者以外の特定の個人を識別することがで

きるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示申出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記述等の部分を除くことにより、開示しても、開示申出者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(裁量的開示)

第15条 指定管理者等は、開示申出に係る個人情報に不開示情報(第13条第1号に該当する情報を除く。)が含まれている場合であっても、個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は、開示申出者に対し、当該個人情報を開示することができる。

(個人情報の存否に関する情報)

第16条 開示申出に対し、当該開示申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、指定管理者等は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する措置)

第17条 指定管理者等は、開示申出に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、個人情報開示決定通知書(様式第3号)又は個人情報部分開示決定通知書(様式第4号)により通知しなければならない。ただし、次に掲げる場合における当該利用目的については、この限りでない。

- (1) 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- (2) 利用目的を本人に明示することにより、指定管理者等又は国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人が行う業務又は事務若しくは事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 指定管理者等は、開示申出に係る個人情報の全部を開示しないとき(前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る個人情報を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示申出者に対し、個人情報不開示決定通知書(様式第5号)により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第18条 前条各項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内にななければならない。ただし、第12条第7項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者等は、業務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、指定管理者等は、開示申出者に対し、遅滞なく、個人情報開示決定等期間延長通知書(様式第6号)により通知しなければならない。

3 開示申出者は、第1項に規定する期間内(前項の規定により延長後の期間が通知された場合には、当該期間内)に指定管理者等が開示決定等をしないときは、開示をしない旨の決定があったものとみなすことができる。

(開示決定等の期限の特例)

第19条 開示申出に係る個人情報が著しく大量であるため、開示申出があった日の翌日から起算して60日(第12条第7項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は算入しない。)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業務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、指定管理者等は、開示申出に係る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、指定管理者等は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この項の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの個人情報について開示決定等をする期限

2 開示申出者は、前項の規定による通知があった場合において、指定管理者等が同項第2号の期限

を経過した後においても開示決定等をしないときは、当該開示決定等がされていない個人情報の開示をしない旨の決定があったものとみなすことができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第20条 開示申出に係る個人情報に指定管理者等並びに国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示申出者以外のもの(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が含まれているときは、指定管理者等は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見照会書(様式第7号)により通知して、個人情報の開示に係る意見書(様式第8号)を提出する機会を与えることができる。

2 指定管理者等は、次の各号のいずれかに該当するときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が含まれている個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第13条第3号イ又は同条第4号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が含まれている個人情報を第15条の規定により開示しようとするとき。

3 指定管理者等は、前2項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、指定管理者等は、開示決定の後直ちに、反対の意思を表示した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第21条 個人情報の開示は、別表の左欄に掲げる個人情報が記録された対象文書の種別ごとに、それぞれ別表の右欄に定める方法により行う。ただし、指定管理者等は、個人情報の開示をする場合において、開示することにより当該対象文書が汚損し、又は破損するおそれがあるとき、その他相当の理由があるときは、当該対象文書の写しにより開示することができる。

2 開示決定に基づき個人情報の開示を受ける者は、当該開示決定をした指定管理者等に対し、開示申込書(様式第9号)により申し込まなければならない。

3 前項の規定による申込みは、第17条第1項に規定する通知があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申込みをすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(他の制度による開示の実施との調整)

第22条 指定管理者等は、法令等又は他の規程により、開示申出者に対し開示申出に係る個人情報が前条第1項に規定する方法に相当する方法により開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、同項の規定にかかわらず、当該個人情報については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等又は他の規程に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等又は他の規程に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第1項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用の負担)

第23条 第21条第1項の規定により個人情報が記録された対象文書の写しの交付を受ける者は、別表の左欄に掲げる対象文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額の写しの作成に要する費用(以下「費用」という。)を負担しなければならない。

2 個人情報が記録された対象文書の写しの交付を郵送で受ける者は、前項に規定する費用のほか当該写しの送付に要する郵便料金及び書留並びに本人限定受取取扱料に相当する額(郵送に当たり箱等を使用して梱包する場合は、当該箱等の購入に要する費用を含む。以下「郵送料」という。)を負担しなければならない。

3 費用及び郵送料は、個人情報が記録された対象文書の写しの交付を受けるときまでに納付しなければならない。

第2節 訂正

(訂正の申出)

第24条 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者等に対し、その保有する対象文書に記録された自己に関する個人情報(次に掲げるものに限る。第31条第1項において同じ。)に事実の誤りがあると認めるときは、その訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)を申し出ることができる。ただし、当該個人情報の訂正に関し法令等又は他の規程により特別の手續が定められているときは、この限りではない。

(1) 開示決定に基づき開示を受けた個人情報

(2) 開示決定に係る個人情報であつて、第22条第1項の法令等又は他の規程により開示を受けたもの

2 前項の規定による訂正の申出(以下「訂正申出」という。)は、個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内にしなければならない。

3 第11条第2項の規定は、訂正申出について準用する。

(訂正申出の手續)

第25条 訂正申出は、個人情報訂正申出書(様式第10号)を指定管理者等に提出してしなければならない。

2 第12条第2項、第4項及び第7項の規定は、訂正申出の手續について準用する。

(個人情報の原則訂正)

第26条 指定管理者等は、訂正申出があつた場合において、当該訂正申出に係る個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、当該訂正申出に係る個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正申出に対する措置)

第27条 指定管理者等は、訂正申出に係る個人情報を訂正するときは、その旨の決定をし、訂正申出をした者(以下「訂正申出者」という。)に対し、個人情報訂正決定通知書(様式第11号)又は個人情報部分訂正決定通知書(様式第12号)により通知しなければならない。

2 指定管理者等は、訂正申出に係る個人情報の訂正をしないときは、訂正をしない旨の決定をし、訂正申出者に対し、個人情報不訂正決定通知書(様式第13号)により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限)

第28条 前条各項の決定(以下「訂正決定等」という。)は、当該訂正申出があつた日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、第25条第2項において準用する第12条第7項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者等は、業務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り、延長することができる。この場合において、指定管理者等は、訂正申出者に対し、遅滞なく、個人情報訂正決定等期間延長通知書(様式第14号)により通知しなければならない。

3 第18条第3項の規定は、指定管理者等が第1項に規定する期間内(前項の規定により延長後の期間が通知された場合には、当該期間内)に訂正決定等をしない場合について準用する。

(訂正決定等の期限の特例)

第29条 指定管理者等は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、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、指定管理者等は、同条第1項に規定する期間内に、訂正申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この項の規定を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

2 第19条第2項の規定は、指定管理者等が前項の規定により通知した同項第2号の期限を経過した後においても訂正決定等をしない場合について準用する。

(個人情報の提供先への通知)

第30条 指定管理者等は、訂正決定に基づく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。

第3節 利用停止

(利用停止の申出)

第31条 何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者等に対し、その保有する対象文書に記録された自己に関する個人情報、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該各号に定める措置を申し出ることができる。ただし、当該個人情報の利用の停止、削除又は提供の停止（以下「利用停止」という。）に関し法令等又は他の規程により特別の手續が定められているときは、この限りではない。

(1) 第4条第1項から第3項までの規定に違反して収集されたとき、第5条第1項若しくは第7条第1項の規定に違反して利用されているとき、又は第8条第1項第4号の規定に違反して保有されているとき 当該個人情報の利用の停止又は削除

(2) 第5条第1項又は第7条第2項若しくは第3項の規定に違反して提供されているとき 当該個人情報の提供の停止

2 第24条第2項及び同条第3項において準用する第11条第2項の規定は、前項の規定による利用停止の申出（以下「利用停止申出」という。）について準用する。

(利用停止申出の手續)

第32条 利用停止申出は、個人情報利用停止申出書（様式第15号）を指定管理者等に提出してしなければならない。

2 第25条第2項において準用する第12条第2項、第4項及び第7項の規定は、利用停止申出の手續について準用する。

(個人情報の原則利用停止)

第33条 指定管理者等は、利用停止申出があった場合において、当該利用停止申出に理由があると認めるときは、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該個人情報の利用停止をすることにより当該個人情報の利用目的に係る業務の性質上、当該業務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(利用停止申出に対する措置)

第34条 指定管理者等は、利用停止申出に係る個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止申出をした者（以下「利用停止申出者」という。）に対し、個人情報利用停止決定通知書（様式第16号）又は個人情報部分利用停止決定通知書（様式第17号）により通知しなければならない。

2 指定管理者等は、利用停止申出に係る個人情報の利用停止をしないときは、利用停止をしない旨の決定をし、利用停止申出者に対し、個人情報不利用停止決定通知書（様式第18号）により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限)

第35条 前条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、当該利用停止申出があった日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。ただし、第32条第2項において準用する第12条第7項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者等は、業務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り、延長することができる。この場合において、指定管理者等は、利用停止申出者に対し、遅滞なく、個人情報利用停止決定等期間延長通知書（様式第19号）により通知しなければならない。

3 第28条第3項において準用する第18条第3項の規定は、指定管理者等が第1項に規定する期間内（前項の規定により延長後の期間が通知された場合には、当該期間内）に利用停止決定等をしていない場合について準用する。

(利用停止請求の期限の特例)

第36条 第29条第1項の規定は利用停止決定等の期限について、同条第2項において準用する第

19条第2項の規定は実施機関が第29条第1項の規定の準用により通知した同項第2号の期限を経過した後においても利用停止決定等をしない場合について、それぞれ準用する。

第4章 雑則

(審査の申出があった場合の手続)

第37条 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服がある者は、当該決定を知った日の翌日から起算して60日以内に指定管理者等に対し、審査の申出(以下「審査申出」という。)をすることができる。ただし、天災その他審査申出をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。

2 審査申出は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等のあった日の翌日から起算して1年を経過したときは、することができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。

3 審査申出は、指定管理者等に審査申出書(様式第20号)を提出してしなければならない。

4 指定管理者等は、審査申出があった場合は、当該審査申出に係る決定についての再度の検討を行った上で、当該審査申出に対する決定を行い、書面により通知しなければならない。

5 指定管理者等は、前項の決定に先立ち、当該審査申出を認める場合(審査申出に係る開示決定等について反対の意思が表示されているときを除く。)又は審査申出が第1項に規定する期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものである場合を除き、指定実施機関の意見を求めなければならない。

6 指定管理者等は、指定実施機関から、必要と認める資料の提示、説明等を求められたときには、これらに応じなければならない。

7 指定管理者等は、指定実施機関の意見を聴いたときは、当該意見を尊重して第4項の決定を行わなければならない。

(千葉県市政情報室経由による申出)

第38条 開示申出、訂正申出、利用停止申出及び審査申出は、千葉県市政情報室を経由してすることもできる。この場合には、千葉県市政情報室に個人情報開示申出書、個人情報訂正申出書、個人情報利用停止申出書又は審査申出書を提出するものとする。

(開示申出等をしようとする者に対する情報の提供等)

第39条 指定管理者等は、開示申出、訂正申出又は利用停止申出(以下この条において「開示申出等」という。)をしようとする者が容易かつ的確に開示申出等を行うことができるよう、指定管理者等が保有する対象文書に記録された個人情報の特定に資する情報の提供その他開示申出等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(苦情の処理)

第40条 指定管理者等は、その保有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、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(委任)

第41条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第21条及び第23条関係）

対象文書の種別	開示の方法	写しの作成に要する費用
1 文書又は図画（2の項から4の項までの一に該当するものを除く。）	(1) 閲覧	
	(2) 写しの交付（用紙に複写したものの交付に限る。）	1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円）
2 マイクロフィルム	(1) 閲覧（専用機器により映写したもの又は用紙に印刷したものの閲覧に限る。）	
	(2) 写しの交付（用紙に印刷したものの交付に限る。）	1枚につき10円
3 写真フィルム	(1) 閲覧	
	(2) 写しの交付（印画紙に印画したものの交付に限る。）	1枚につき30円
4 スライド	(1) 閲覧	
	(2) 写しの交付（印画紙に印画したものの交付に限る。）	1枚につき130円
5 映画フィルム	視聴（専用機器により映写したものの視聴に限る。）	
6 録音テープ又は録音ディスク	(1) 聴取（専用機器により再生したものの聴取に限る。）	
	(2) 写しの交付（録音カセットテープに複写したものの交付に限る。）	1巻につき200円
7 ビデオテープ又は録画ディスク	(1) 視聴（専用機器により再生したものの視聴に限る。）	
	(2) 写しの交付（ビデオカセットテープに複写したものの交付に限る。）	1巻につき230円
8 電磁的記録（5の項から7の項までの一に該当するものを除く。）	(1) 閲覧又は視聴（専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は用紙に出力したものの閲覧に限る。）	
	(2) 写しの交付（用紙に出力したもの又はコンパクトディスク（CD-Rに限る。）に複写したものの交付に限る。）	(1) 用紙1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円）
		(2) コンパクトディスク1枚につき100円

備考

- 1 用紙の両面に複写、印刷又は出力して写しの交付を行う場合においては、当該用紙の片面をそれぞれ1枚として算定する。
- 2 用紙は、原則として日本工業規格法（昭和24年法律第185号）第17条第1項に規定する日本工業規格（以下「日本工業規格」という。）A列3番までのものを用いるものとし、これを超える規格の用紙を用いた場合は、日本工業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算

定する。

- 3 印画紙は、縦89ミリメートル、横127ミリメートルのものを用いるものとする。
- 4 録音カセットテープは、日本工業規格C5568に適合する記録時間120分までのものを用いるものとする。
- 5 ビデオカセットテープは、日本工業規格C5581に適合する記録時間120分までのものを用いるものとする。
- 6 コンパクトディスク（CD-Rに限る。）は、日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルのコンパクトディスクの再生装置で再生することが可能なもので記憶容量700メガバイトまでのものを用いるものとする。
- 7 電磁的記録の開示は、指定管理者等がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。）により行うことができるものにより行う。
- 8 専用機器とは、開示を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供するために、指定管理者等により備え置かれたものをいう。

千葉市指定管理者等個人情報取扱業務書

個人情報を取扱う事務の名称		個人情報の記録項目					公の施設名	個人情報の経常的な 目的外利用・提供先	備考
個人情報を取扱う事務の目的	基本的事項	心身の状況	家庭生活	社会生活	思想信条等	その他	個人情報の 収集先		
個人情報の対象者の範囲	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 顔写真	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体特性 <input type="checkbox"/> 性格・性質 <input type="checkbox"/> Eメール アドレス	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 団体加入	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助	<input type="checkbox"/> 思想・信 条 <input type="checkbox"/> 宗教 社会的差 別の原因 となる個 人情報	<input type="checkbox"/> その他 *1	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*2 <input type="checkbox"/> 指定管理者等内 の利用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*3	
	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 顔写真	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体特性 <input type="checkbox"/> 性格・性質 <input type="checkbox"/> Eメール アドレス	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 団体加入	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助	<input type="checkbox"/> 思想・信 条 <input type="checkbox"/> 宗教 社会的差 別の原因 となる個 人情報	<input type="checkbox"/> その他 *1	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*2 <input type="checkbox"/> 指定管理者等内 の利用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*3	
	<input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 顔写真	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 傷病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 身体特性 <input type="checkbox"/> 性格・性質 <input type="checkbox"/> Eメール アドレス	<input type="checkbox"/> 家族状況 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/> 銀行口座 <input type="checkbox"/> 団体加入	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 免許・資格 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助	<input type="checkbox"/> 思想・信 条 <input type="checkbox"/> 宗教 社会的差 別の原因 となる個 人情報	<input type="checkbox"/> その他 *1	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*2 <input type="checkbox"/> 指定管理者等内 の利用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 千葉市 () <input type="checkbox"/> その他*3	

※ 1 「■」は当該事項に該当することを、「□」は当該事項に該当しないことを示す。
 2 「備考」の欄には、次の事項を記入する。(1)「その他(*1~*3)」に該当する場合は、その説明事項
 (2) その他参考となる事項

個人情報開示申出書

年 月 日

あて先（指定管理者等の名称）

氏 名

申出者 住 所

〒

連絡先電話番号（ ） —

連絡先電子メールアドレス @

千葉市指定管理者等個人情報保護規程第12条第1項の規定により、次のとおり個人情報の開示を申出します。

1 開示申出に係る個人情報 ※ 開示を求める個人情報を特定するため、その具体的な内容を記入してください。	
2 開示の方法の区分 ※ 希望する開示の方法を○で囲んでください。	(1) 閲覧、視聴又は聴取 (2) 写しの交付

代理人による申出の場合は、次の3及び4の欄にも記入してください。

3 本人の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	
4 本人との関係 ※ 該当する区分を○で囲んでください。	(1) 未成年者の法定代理人 (2) 成年被後見人の法定代理人	

[処理欄]（記入しないでください。）

5 本人等確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 代理人（ ）	
6 担当部署	7 受付年月日	8 備考
電話番号 () —		

- ※ 1 申出の際は、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
- 2 代理人による場合は、上記の書類のほか、本人の代理人であることを証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、又は提示してください。

個人情報開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第17条第1項の規定により次のとおり開示することを決定したので、通知します。

開示申出に係る個人情報	
開示する個人情報の利用目的	
開示をする日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
開示をする場所	
開示の申込みに関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「個人情報開示申込書」により、開示の申込みを行ってください。申込期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。
担当部署	電話番号 () —

- ※ 1 個人情報の開示をする日時に都合が悪い場合には、あらかじめ担当部署に連絡してください。
2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。

個人情報部分開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第17条第1項の規定により開示しない部分を除いて次のとおり開示することを決定したので、通知します。

開示申出に係る個人情報	
開示する個人情報の利用目的	
開示をする日時	年 月 日 () 午前 時 分 午後
開示をする場所	
個人情報の一部を開示しない理由	
開示の申込みに関する事項	この通知のあった日の翌日から起算して30日以内に、別紙「個人情報開示申込書」により、開示の申込みを行ってください。申込期間を過ぎた場合は、開示を受けることができません。
担当部署	電話番号 () ー
この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、千葉市指定管理者等に対して審査の申出をすることができます。	

- ※ 1 個人情報の開示をする日時に都合が悪い場合には、あらかじめ担当部署に連絡してください。
2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。

個人情報不開示決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第17条第2項の規定により次のとおり開示しないことを決定したので、通知します。

開示申出に係る個人情報	
開示しない理由	
担 当 部 署	電話番号 () ー
この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、千葉市指定管理者等に対して異議の申出をすることができます。	

個人情報開示決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の開示については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第18条第2項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

開示申出に係る個人情報	
千葉市指定管理者等個人情報保護規程第18条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当部署	電話番号 () ー

意見照会書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

千葉市指定管理者等個人情報保護規程に基づき、次のとおり、
に関する情報が記録された個人情報についての開示申出がありました。つきましては、当該個人情報を開示することについてご意見がありましたら、別紙「個人情報の開示に係る意見書（様式第8号）」にご記入のうえ、
年 月 日までにご回答くださるようお願いします。

開示申出に係る個人情報	
個人情報に記録されている に関する情報の内容	
担 当 部 署 (意見書の提出先)	担当 電話番号
備 考	

個人情報の開示に係る意見書

年 月 日

あて先（指定管理者等の名称）

氏 名（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）

住 所（法人その他の団体にあつては事務所又は事業所の所在地）

〒

@

年 月 日付け 第 号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

開示申出に係る個人情報	
個人情報を開示することについての意見 (該当する番号を○で囲んでください。2を○で囲んだ場合には、開示に反対する理由をご記入ください。)	1 開示されても差し支えない。 2 開示に反対する。 〔開示に反対する理由〕 ※ どの部分を開示すると、どのような支障が生ずるのか、具体的に記載してください。

開 示 申 込 書

年 月 日

あて先（指定管理者等の名称）

氏 名

住 所

〒

(連絡先電話番号)

— —
(連絡先電子メールアドレス)

@

次のとおり、個人情報の開示を申し込みます。

開示を求める個人情報に係る通知書の番号 ※（開示を求める部分）は、一部についてだけ開示を求める場合にのみ記入してください。	希望する開示の方法	実施する開示の方法	数 量 単 位	金 額
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
年 月 日 第 号 (開示を求める部分)				円
合 計				円

注1 太線の枠内のみ記入してください。

注2 「希望する開示の方法」は、次の開示の方法に対応する記号（A～F）により記入してください。

(1) 文書又は図画（マイクロフィルムを除く。）の場合

- 閲覧 **A**
- 写しの交付 **B**

(2) 電磁的記録又はマイクロフィルムの場合

ア 閲覧、視聴又は聴取

- 専用機器により再生・映写したものの閲覧・視聴・聴取 **C**
- 用紙に出力・印刷したものの閲覧 **D**

イ 写しの交付

- 用紙に出力・印刷したものの交付 **E**
- 電磁的記録媒体に複写したものの交付 **F**

個人情報訂正申出書

年 月 日

あて先（指定管理者等の名称）

氏 名

申出者 住 所
〒

連絡先電話番号（ ） ー

連絡先電子メールアドレス @

千葉県指定管理者等個人情報保護規程第24条第1項の規定により、次のとおり個人情報の訂正を申出します。

<p>1 訂正申出に係る個人情報 ※ 訂正を求める個人情報を特定するため、その具体的な内容を記入してください。</p>	
<p>2 訂正の趣旨及び理由 ※ 訂正を求める箇所並びに開示を受けた内容及び求める訂正後の内容を記入してください。</p>	

代理人による申出の場合は、次の3及び4の欄にも記入してください。

<p>3 本人の氏名及び住所</p>	<p>氏 名</p>	
	<p>住 所</p>	
<p>4 本人との関係 ※ 該当する区分を○で囲んでください。</p>	<p>(1)未成年者の法定代理人 (2)成年被後見人の法定代理人</p>	

[処理欄]（記入しないでください。）

<p>5 本人等確認</p>	<p><input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>旅券 <input type="checkbox"/>その他（ ） <input type="checkbox"/>代理人（ ）</p>	
<p>6 担 当 部 署</p>	<p>7 受 付 年 月 日</p>	<p>8 備 考</p>
<p>電話番号 () ー</p>		

- ※ 1 申出の際は、申出に係る個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書を提示してください。
- 2 申出の際は、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
- 3 代理人による場合は、上記の書類のほか、本人の代理人であることを証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、又は提示してください。
- 4 申出の際は、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示してください。

個人情報訂正決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第26条第1項の規定により次のとおり訂正することを決定し、これに基づいて訂正をしたので、通知します。

訂正申出に係る個人情報	
訂正の内容	
訂正をした日	年 月 日
担当部署	電話番号 () ー

個人情報部分訂正決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第26条第1項の規定により訂正しない部分を除いて次のとおり訂正することを決定し、これに基づいて訂正をしたので、通知します。

訂正申出に係る個人情報	
訂 正 の 内 容	
訂 正 を し た 日	年 月 日
個人情報の一部を訂正しない理由	
担 当 部 署	電話番号 () ー
この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、千葉市指定管理者等に対して審査の申出をすることができます。	

個人情報不訂正決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第26条第2項の規定により次のとおり訂正しないことを決定したので、通知します。

訂正申出に係る個人情報	
訂正しない理由	
担 当 部 署	電話番号 () ー
この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、千葉市指定管理者等に対して審査の申出をすることができます。	

個人情報訂正決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の訂正については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第27条第2項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

訂正申出に係る個人情報	
千葉市指定管理者等個人情報保護規程第27条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当部署	電話番号 () ー

個人情報利用停止申出書

年 月 日

あて先（指定管理者等の名称）

氏 名

申出者 住 所
〒

連絡先電話番号（ ） —

連絡先電子メールアドレス @

千葉県指定管理者等個人情報保護規程第29条第1項の規定により、次のとおり個人情報の利用停止を申出します。

1 利用停止申出に係る個人情報 ※ 利用停止を求める個人情報を特定するため、その具体的な内容を記入してください。	
2 利用停止の趣旨及び理由 ※ 求める措置及びその原因となった具体的な事実を記入してください。	

代理人による申出の場合は、次の3及び4の欄にも記入してください。

3 本人の氏名及び住所	氏 名	
	住 所	
4 本人との関係 ※ 該当する区分を○で囲んでください。	(1) 未成年者の法定代理人 (2) 成年被後見人の法定代理人	

[処理欄]（記入しないでください。）

5 本人等確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 代理人（ ）	
6 担当部署	7 受付年月日	8 備考
電話番号 () —		

- ※
- 1 申出の際は、申出に係る個人情報開示決定通知書、個人情報部分開示決定通知書又は個人情報不開示決定通知書を提示してください。
 - 2 申出の際は、申出者自身であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
 - 3 代理人による場合は、上記の書類のほか、本人の代理人であることを証明する書類（戸籍謄本等）を提出し、又は提示してください。
 - 4 申出の際は、利用停止を求める個人情報が条例の規定に違反して収集されたことを説明する書類等を提出し、又は提示してください。

個人情報利用停止決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉市指定管理者等個人情報保護規程第31条第1項の規定により次のとおり利用停止することを決定し、これに基づいて利用停止をしたので、通知します。

利用停止申出に係る個人情報	
利用停止の内容	
利用停止をした日	年 月 日
担当部署	電話番号 () ー

個人情報部分利用停止決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉県指定管理者等個人情報保護規程第31条第1項の規定により利用停止しない部分を除いて次のとおり利用停止することを決定し、これに基づいて利用停止をしたので、通知します。

利用停止申出に係る個人情報	
利用停止の内容	
利用停止をした日	年 月 日
個人情報の一部を利用停止しない理由	
担当部署	電話番号 () ー
この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、千葉県指定管理者等に対して審査の申出をすることができます。	

個人情報不利用停止決定通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉県指定管理者等個人情報保護規程第31条第2項の規定により次のとおり利用停止しないことを決定したので、通知します。

利用停止申出に係る個人情報	
利用停止しない理由	
担 当 部 署	電話番号 () ー
この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、千葉県指定管理者等に対して審査の申出をすることができます。	

個人情報利用停止決定期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

(指定管理者等名称・代表者)

印

年 月 日付けで申出があった個人情報の利用停止については、千葉県指定管理者等個人情報保護規程第32条第2項の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

利用停止申出に係る個人情報	
千葉県指定管理者等個人情報保護規程第32条第1項の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
延長の理由	
担当部署	電話番号 () ー

審査申出書

年 月 日

あて先（指定管理者等の名称）

氏名

住所

(連絡先電話番号) _____ (担当)

(連絡先電子メールアドレス)

@

年 月 日付け 第 号で通知のあった個人情報の 申出に対する
決定等について、次のとおり審査の申出をします。

申出に係る個人情報					
決定内容（該当する番号を○で囲んでください。）	<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:50%">1 全部</td> <td style="width:50%">2 部分</td> </tr> <tr> <td>3 不</td> <td>4 その他</td> </tr> </table>	1 全部	2 部分	3 不	4 その他
1 全部	2 部分				
3 不	4 その他				
審査申出に係る決定があったことを知った日	年 月 日				
審査申出の趣旨及び理由					
備 考					

※ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができます。