

千葉市個人情報保護事務取扱要綱

目次

第1	趣旨	4
第2	個人情報の適切な管理のための措置	4
第3	個人情報保護事務の窓口等	4
1	総合窓口	4
2	市政情報室が行う事務	4
3	所管課が行う事務	4
第4	個人情報ファイル簿	4
1	個人情報ファイル簿(単票)の作成・修正・削除	4
(1)	個人情報ファイル簿(単票)の作成・修正・削除	4
(2)	個人情報ファイル簿(単票)の記載事項	5
2	ファイル簿の調製・公表	6
(1)	ファイル簿の調製・公表	6
(2)	保存期間	6
(3)	ファイル簿の更新	6
第5	個人情報取扱事務目録	6
1	目録に記載する個人情報取扱事務	6
(1)	目録に記載する個人情報取扱事務の単位	6
(2)	個人情報取扱事務の区分	6
(3)	目録の記載事項	6
2	目録の調製及び一般への閲覧	7
(1)	目録の調製及び一般への閲覧	7
(2)	保存期間	7
(3)	目録の更新	7
第6	開示請求に係る事務	7
1	開示請求の案内及び相談	7
(1)	市政情報室における案内及び相談	7
(2)	所管課における案内及び相談	7
2	開示請求の手続	8
(1)	保有個人情報開示請求書の提出	8
(2)	開示請求書の記入事項の確認	8
(3)	開示請求者が本人、その法定代理人又は任意代理人であることの確認	9
(4)	開示請求書の記入に不備がある場合、提示又は提出すべき書類に不足又は不備がある場合の対応	11
(5)	開示請求書【処理欄】への記入事項	11
(6)	開示請求の受付	12
(7)	受付後の開示請求書の取扱い	13
3	事案の移送	13
(1)	移送の協議を行うべき場合	13
(2)	協議期間	13
(3)	協議が整った後に行うべき事務	13
(4)	移送に関する協議が整わない場合	14
(5)	事案の移送を受けた場合	14
4	開示・不開示の審査	14
(1)	開示しないことができる個人情報に該当するかどうかの検討	14
(2)	第三者に関する情報の取扱い	14
(3)	決定期限の延長	15

(4) 期限の特例	15
(5) 個人情報の開示の日時、場所及び方法の調整	16
(6) 開示決定等	16
(7) 「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」 「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」の記載要領	16
(8) 開示請求に係る決定通知書の送付	17
5 個人情報の開示の実施	17
(1) 開示の実施方法	17
(2) 開示の実施事務	18
(3) 写しの作成に要する費用の額等	20
(4) 指定日時以外の開示の実施	20
第7 訂正請求に係る事務	20
1 訂正請求の案内及び相談	20
2 訂正請求の手続	20
(1) 保有個人情報訂正請求書の提出	20
(2) 他の法令に基づく特別の手続がないかどうか	20
(3) 訂正請求書の記入事項の確認	21
(4) 開示請求者が本人、その法定代理人又は任意代理人であることの確認	21
(5) 訂正請求書の記入に不備がある場合、提示又は提出すべき書類に不足又は不備がある場合の対応	21
(6) 訂正請求書【処理欄】への記入事項	21
(7) 訂正請求の受付	21
(8) 受付後の訂正請求書の取扱い	21
3 事案の移送	22
4 訂正・不訂正の審査	22
(1) 訂正請求に理由があるかどうかの検討	22
(2) 決定期間の延長	22
(3) 訂正決定等	22
(4) 「保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」 「保有個人情報の一部の訂正をする旨決定について」 「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について」記載要領	22
(5) 保有個人情報の提供先への通知	23
(6) 訂正請求に係る決定通知書の送付	23
第8 利用停止請求に係る事務	23
1 利用停止請求の案内及び相談	23
2 利用停止請求の受付	24
(1) 利用停止請求書の提出	24
(2) 他の法令に基づく特別の手続がないかどうか	24
(3) 利用停止請求書の記入事項の確認	24
(4) 開示請求者が本人、その法定代理人又は任意代理人であることの確認	24
(5) 利用停止請求書の記入に不備がある場合、提示又は提出すべき書類に不足又は不備がある場合の対応	24
(6) 利用停止請求書【処理欄】への記入事項	25
(7) 利用停止請求の受付	25
(8) 受付後の利用停止請求書の取扱い	25
3 利用停止請求に対する措置	25
(1) 利用停止請求に理由があるかどうかの検討	25
(2) 決定期間の延長	25
(3) 利用停止決定等	26
(4) 「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）」（規則様式第31号） 「保有個人情報の一部の利用停止をする旨の決定について（通知）（規則様式第32号）」 「保有個人情	

報の利用停止をしない旨の決定について（通知）（規則様式第33号）」記載要領.....	26
(5) 利用停止請求に係る決定通知書の送付	26
第9 審査請求があった場合の取扱い.....	26
1 審査請求の受付等	26
(1) 市長に対する審査請求である場合	26
(2) 行政委員会等に対する審査請求である場合	26
2 裁決担当課における検討.....	27
3 所管課における検討	27
4 千葉県個人情報保護審査会への諮問.....	27
5 反論書の提出依頼等	27
6 口頭意見陳述の実施	27
7 審査請求に対する裁決等.....	27
第10 行政機関の長等が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理.....	27
1 苦情の受付.....	27
2 受付後の処理.....	28
第11 その他.....	28
1 運用状況の公表	28
2 委任.....	28

第1 趣旨

この要綱は、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。）、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。）、千葉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年千葉市条例第30号。以下「条例」という。）及び千葉市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年千葉市規則第〇号。以下「規則」という。）に基づき、行政機関の長等が行う個人情報の保護に係る事務（以下「個人情報保護事務」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報の適切な管理のための措置

法第66条第1項の規定等を踏まえ、本市の保有個人情報に係る安全管理措置については、「千葉市の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に定めるところによる。

第3 個人情報保護事務の窓口等

1 総合窓口

個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務目録を閲覧に供すること並びに開示請求等の受付その他個人情報保護事務を取り扱う総合窓口は、総務局総務部政策法務課市政情報室（以下「市政情報室」という。）とする。

2 市政情報室が行う事務

- ア 個人情報の保護に係る一般的な案内及び相談に関すること。
- イ 個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務目録の閲覧に関すること。
- ウ 開示請求等に係る請求書の受付に関すること。
- エ 写しの作成に要する費用の徴収に関すること（所管課が水道局及び病院局の課等である場合を除く。）。
- オ 千葉市個人情報保護審査会及び千葉市情報公開・個人情報保護審議会（個人情報の保護に関するものに限る。）の運営に関すること。
- カ 行政機関の長等が行う個人情報の取扱いに係る苦情の受付に関すること（ただし、第1次的には各所管課において受け付けるものとする。）。

3 所管課が行う事務

- ア 所管課が行う個人情報の保護に係る案内及び相談に関すること。
- イ 個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務目録の作成に関すること。
- ウ 開示請求等の立会い、開示請求等に係る請求書の補正及び保有個人情報の検索に関すること。
- エ 開示請求等に対する決定等及びその通知に関すること。
- オ 意見書提出の機会の付与に関すること。
- カ 開示、訂正及び利用停止の実施に関すること。
- キ 写しの作成に要する費用の徴収に関すること（所管課が水道局及び病院局の課等である場合に限る。）。
- ク 行政機関の長等が行う個人情報の取扱いに係る苦情の受付に関すること。

第4 個人情報ファイル簿

1 個人情報ファイル簿（単票）の作成・修正・削除

（1）個人情報ファイル簿（単票）の作成・修正・削除

- ア 所管課が個人情報ファイル（法第75条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く）を保有するに至ったときは、「個人情報ファイル簿（規則様式第1号）」により、個人情報ファイル簿（単票）を作成する。
- イ 個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、作成した個人情報ファイル簿（単票）の内容を修正する。
- ウ 個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は個人情報ファイルに係る本人の数が1,000人未満となったときは、個人情報ファイル簿（単票）を削除する。

(2) 個人情報ファイル簿(単票)の記載事項

ア 「個人情報ファイルの名称」欄

個人情報ファイルの名称を記載する。

イ 「個人情報ファイルが利用に供される事務の名称」欄

個人情報ファイルが利用に供される事務の名称を記載する

ウ 「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」欄

当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。

エ 「個人情報ファイルの利用目的」欄

(ア) 当該事務において保有個人情報を利用する目的をできるだけ分かりやすく記載する。

(イ) 経常的な行政機関等内部での利用・提供がある場合は該当する□を黒塗りし、利用する課は「備考」欄、提供先は「提供先」欄に具体的な名称を記載することを原則とする。

「経常的な提供」とは、一定の相手方に継続的に提供する場合のほか、一定期間ごとに提供する場合、不定期であっても依頼があれば必ず提供することとしている場合等が含まれる。

(ウ) 個人情報開示請求があった場合、原則として開示決定通知書の「開示する保有個人情報の利用目的」欄にこの欄の事項を記載することとなる。

(エ) この欄に記載した利用目的の範囲を超えて保有個人情報を利用・提供することは原則として認められないものであることに留意すること。

オ 「記録項目」欄

「個人情報の記録項目の類型の内容例(別表1)」の記載を参考に、わかりやすく記載する。

カ 「記録範囲」欄

保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を具体的に記載する。

キ 「記録情報の収集方法」欄

記録される個人情報の収集の相手と方法について、それぞれ該当する□を黒塗りする。

相手欄の「その他」、方法欄の「照会(国等)」、「照会(その他)」、「その他」の□を黒塗りした場合は、備考欄に具体的な相手又は方法を記載する。

ク 「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」

要配慮個人情報が含まれるかについて、該当する□を黒塗りする。

ケ 「開示請求を受理する組織の名称及び所在地」

請求書の受付は、原則として総務局総務部政策法務課市政情報室で行うため、同室の名称及び所在地を記載する。

コ 「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」

当該ファイルに記録されている保有個人情報について、個人情報保護法以外の規定(各事務の根拠となる法令等)で訂正、利用停止ができる規定がある場合はその規定と受付窓口を記載する。

サ 「個人情報ファイルの種別」

該当するファイルの種別の□を黒塗りする。

シ 「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」

法第60条第3項のいずれにも該当するとして提案の募集の対象とする場合は該当の□、対象としない場合は非該当の□を黒塗りする。

ス 「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」

提案の受付は、総務局総務部政策法務課市政情報室で行うため、同室の名称及び所在地を記載する。

前シにおいて「非該当」の□を黒塗りした場合は、「一」を選択する。

セ 「行政機関等匿名加工情報の概要」、

ソ 「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」、

タ 「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」

行政機関等匿名加工情報が作成された場合にそれぞれ記載する。

チ 「備考」

行政機関等内部において、保有個人情報の経常的な利用がある場合は、その旨を記載する。

2 ファイル簿の調製・公表

(1) ファイル簿の調製・公表

各行政機関の長等がそれぞれ作成した「個人情報ファイル簿（単票）」は、市政情報室において各行政機関等单位で組織順に一の帳簿に綴じ込む方法により調製し、行政資料室に備え置き一般の閲覧に供するとともに、千葉市ホームページ上に掲載することにより公表する。

(2) 保存期間

個人情報ファイル簿は常用とする。

(3) ファイル簿の更新

市政情報室長は、毎年度、各行政機関等における個人情報ファイル簿（単票）の作成・修正・消除等の状況を調査し、個人情報ファイル簿の内容の更新を行う。

第5 個人情報取扱事務目録

1 目録に記載する個人情報取扱事務

(1) 目録に記載する個人情報取扱事務の単位

個人情報取扱事務目録に記載する個人情報取扱事務の単位は、同一の目的のもとに個人情報を収集し、記録し、使用する一連の情報処理の流れを一つの単位とし、番号法別表、千葉市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に基づく個人番号の利用に関する条例（平成27年千葉市条例第63号。以下「番号利用条例」という。）別表や千葉市事務分掌規則等を参考に、原則として班単位で処理する事務を更に細分化等したものとする。

(2) 個人情報取扱事務の区分

ア 共事事務

各所管課において共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務をいう。

（例）公文書開示事務、陳情・請願・苦情等処理事務

イ 事業所等共事事務

複数の事業所等において共通の内容で実施し、又は実施する可能性のある事務をいう。

（例）固定資産税賦課・徴収事務、印鑑登録事務

ウ 固有事務

上記ア及びイのいずれにも該当しない事務をいう。したがって、特定の所管課のみで独自に処理している事務のほか、個人情報を取り扱う事務処理の過程で他の課等においても当該個人情報が取り扱われる事務が含まれる。

（例）市営住宅入居者管理事務、開発行為等許可申請に係る協議事務

(3) 目録の記載事項

ア 「共通」、「事業所等共通」、「固有」欄

届出事務の区分（第3-1-(2)）に従い、それぞれ該当する口を黒塗りする。

イ 「個人情報取扱事務を所掌する組織の名称」欄

届出事務の所管課の正式な名称を記入する。

ウ 「個人情報取扱事務の名称」欄

個人情報取扱事務の内容が容易に理解できるような具体的かつ簡潔な名称を記入する。

エ 「保有個人情報の利用目的」欄

（ア）当該事務において保有個人情報を利用する目的をできるだけ分かりやすく記載する。

（イ）個人情報開示請求があった場合、原則として開示決定通知書の「開示する保有個人情報の利用目的」欄にこの欄の事項を記載することとなる。

（ウ）この欄に記載した利用目的の範囲を超えて保有個人情報を利用・提供することは原則として認められないものであることに留意すること。

オ 「個人情報の対象者の範囲」欄

個人情報取扱事務の対象となる個人の範囲、基準を分かりやすく記入する。

カ 「記録項目」欄

全ての記録項目の種類の口を黒く塗りつぶす。

該当する記録項目の種類が無い場合は、「その他①」の口を黒塗りするとともに、備考欄にその内容を記入する。記録項目については「個人情報の記録項目の種類の内容例（別表1）」を参考に記

載する。

キ 「収集先」欄

収集先について、該当する全ての□を黒塗りする。

個人情報の収集先が本人、他の行政機関等、国等である場合は、該当する□を黒塗りし、その他の場合は、その他②の□を黒塗りするとともに、具体的な収集先を備考欄に記入する。

また、行政機関等内部の他の事務で収集されている個人情報を利用する場合は、「行政機関等内部での利用」の□を黒塗りし、収集元の所管課名を備考欄に記入する。

ク 「経常的な利用の有無」欄

個人情報の経常的な利用の有無について、該当する□を黒塗りする。

ケ 「経常的な提供先」欄

個人情報の経常的な提供を行う場合に、その提供先について、該当する□を黒塗りし、具体的な提供先を備考欄に記入する。

「経常的な提供」とは、一定の相手方に継続的に提供する場合のほか、一定期間ごとに提供する場合、不定期であっても依頼があれば必ず提供することとしている場合等が含まれる。

コ 「備考」欄

(ア) 「その他」の□を黒塗りした場合は、その説明

(イ) 「収集先」欄の「行政機関内部で利用」の□を黒塗りした場合は、収集元の所管課名

(ウ) 「個人情報の経常的な提供先」欄の「その他」以外の項目の□を黒塗りした場合は、その提供先

(エ) その他参考となる事項を記入する。

2 目録の調製及び一般への閲覧

(1) 目録の調製及び一般への閲覧

個人情報取扱事務目録は、各行政機関等における個人情報取扱事務を組織順に、事務の区分ごとに綴じ込む方法により調製し、行政資料室に備え置き一般の閲覧に供する。

(2) 保存期間

目録は常用とする。

(3) 目録の更新

市政情報室長は、毎年度、各行政機関等における個人情報取扱事務の開始・変更・廃止等の状況を調査し、目録の内容の更新を行う。

第6 開示請求に係る事務

1 開示請求の案内及び相談

(1) 市政情報室における案内及び相談

市政情報室は、開示請求をしようとする者の求める個人情報が、次に該当する場合には、その旨教示するとともに、他の法令に基づく開示制度等がある場合には当該他の制度について教示するなど、適切な情報提供に努める。

(ア) 保有個人情報に該当しない場合

(イ) 開示請求の対象外となっている場合

(ウ) 開示請求の対象となる保有個人情報が、開示請求の時点において保有されていないことが明らかである場合

(2) 所管課における案内及び相談

ア 所管課は、開示請求をしようとする者の求める個人情報について、法第69条第2項第1号の規定に基づく情報提供が可能である場合は、開示請求の案内に先立ち、情報提供の実施について検討するものとする。

イ 所管課における聴取により、あらかじめ請求対象となる保有個人情報を特定した上で、情報提供による対応を行わずに開示請求を案内する場合には、開示請求をしようとする者に、開示請求書中の「開示請求をする保有個人情報」の記載内容を教示するものとする。この場合において、開示請

求がなされても請求に係る保有個人情報を開示できないことが見込まれるときは、その旨もあわせて説明する。

2 開示請求の手続

開示請求書の受付は、原則として市政情報室で行う。ただし、開示請求書が所管課に提出された場合で、かつ所管課において本人確認を行うことができる場合は、市政情報室に確認したうえで、所管課において受け付けることができる。

開示請求書を受け付ける際の主な確認事項は次のとおりである。

(1) 保有個人情報開示請求書の提出

ア 開示請求の受付は、請求をしようとする者に法第77条第1項所定の事項を記載した「保有個人情報開示請求書（規則様式第3号）」を提出することにより行う。開示請求は、書面を提出してしなければならない（法第77条第1項）とされており、口頭による開示請求は認められないことに注意する。

イ 開示請求書は、開示請求に係る保有個人情報1件ごとに提出させる。ただし、同一の所管課に同一人から複数の開示請求があった場合は、1枚の開示請求書の提出により受け付けることができる。

(2) 開示請求書の記入事項の確認

開示請求書の受付に当たっては、記入事項の次の点を確認する。

ア 「年月日」欄

開示請求書を提出した者（以下「開示請求者」という。）が市政情報室に開示請求書を提出した年月日が記入してあること。

イ 「あて先（行政機関の長等の名称）」欄

開示請求に係る保有個人情報を取り扱う事務を所管する行政機関の長等の名称（千葉市長、千葉市消防長、千葉市病院事業管理者、千葉市教育委員会等）が記入してあること。

他の行政機関等に対して行うべき開示請求である場合には、開示請求者に正しい開示請求先を教示して、宛先を修正させるものとする。

ウ 請求者の「氏名、住所又は居所、連絡先電話番号及び連絡先電子メールアドレス」欄

(ア) 開示請求者の特定、開示の日時、場所及び方法の調整の連絡並びに開示決定に係る通知書等の送付のために必要であるので、正確に記入してあること。

なお、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。）からの開示請求の場合であって、当該法定代理人又は任意代理人が法人であるときは、その名称又は商号及び代表者の氏名並びに主たる事務所又は本店の所在地が記入してあること。

(イ) 連絡先電話番号については、開示請求者本人（代理人による請求にあつては、代理人）と確実かつ迅速に連絡できる電話番号（自宅、勤務先等）が記入してあること。

(ウ) 電話での連絡が困難な場合には、連絡先電子メールアドレスが記載されていること。

(エ) 押印は、原則として不要とする。ただし、代理人が法人である場合で、郵送による請求によるものであるときは、請求の真正性を確認するため、法人の印鑑証明書により証明される印により開示請求書への押印を求めるものとする。

エ 「1 開示請求をする保有個人情報」欄

(ア) 開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書等の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記入してあること。

(イ) 記載内容の確認を行うに当たっては、開示請求者の開示請求者から求める保有個人情報の内容を十分に聴取し、所管課と連絡を取りながら、特定に資する情報提供を積極的に行うなどにより、開示請求書の記載内容が請求に係る保有個人情報を特定するに足りるものとなるよう努めるものとする。この場合において、請求に係る保有個人情報を特定するため必要がある場合には、所管課の職員の立会を求めるものとする。

オ 「2 求める開示の方法等」欄

希望する開示の方法を○で囲んであること。窓口における開示の実施を希望した場合は希望する実施の方法に✓印を付してあること。

カ 「3 本人の状況等」欄

(1) においては本人の開示請求なのか、代理（法定代理、任意代理）の別、(2) においては、

本人に代わって代理人が開示請求をする場合に、当該請求に係る本人の状況（未成年者、成年被後見人、任意代理委任者）及び本人を特定するために本人の氏名及び住所又は居所が正確に記入してあること。

(3) 開示請求者が本人、その法定代理人又は任意代理人であることの確認

開示請求者に政令第22条第1項又は第2項に規定する書面の提示又は提出を求め、当該請求をしようとする者が当該請求に係る保有個人情報の本人、その法定代理人又は任意代理人であることを確認する。

併せて、代理人による請求である場合には、政令第23条に規定する書面の提示ないし提出により、代理人の資格を有することを確認する。

ア 確認するための書類

		本人確認書類（政令第22条第1項第1号及び第2号に掲げる書類）	備考
(1) 本人による開示請求の場合	ア 窓口で請求する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード、在留カード、特別永住者証明書その他法令の規定により交付された書類であって、本人確認を行うに足りるもの（※1） ・上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、本人確認書類として行政機関等の長が適当と認めるもの（※2） 	(※1) 住所記載のある住民基本台帳カード、特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、障害者手帳 等 (※2) 旅券、住所記載のない住民基本台帳カード、学校教育法に規定する学校が発行した写真付きの身分証 等
	イ 郵送で請求する場合	(I) アの書類の複写物 (II) 住民票の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ (I) (II) 両方の送付が必要 ・ (II) は開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。
(2) 法定代理人による開示請求の場合	ア 窓口で請求する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定代理人の (1) アの書類（法定代理人が法人であるときは、請求の任に当たる者に係る (1) アの書類、法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）） ・ 法定代理人の資格を証する戸籍謄本、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 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。
	イ 郵送で請求する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定代理人の (1) イ (I) の書類（法定代理人が法人であるときは、<u>請求の任に当たる者に係る (1) アの書類の複写物、法人の印鑑証明書及び法人の登記事項証明書</u>。なお確認のため開示請求書にも印鑑証明書により証明される印の押印を求める。） ・ 法定代理人の (1) イ (II) の書類、 	

		(法定代理人が法人であるときは、不要)	
		・法定代理人の資格を証する戸籍謄本、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 等	・開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。
(3) 任意代理人による開示請求の場合	ア 窓口で請求する場合	・任意代理人の(1)アの書類 (任意代理人が法人であるときは、請求の任に当たる者に係る(1)アの書類、法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状(代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要))	
		・任意代理人の資格を証明する委任状(政令第22条第3項) (※3)	(※3) 次のいずれかの措置をとること ・委任者の印を実印とし、印鑑登録証明書(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を添付すること ・委任者の(1)アの書類の複写物を添付すること
	イ 郵送で請求する場合	・(1)イ(I)の書類、 (任意代理人が法人であるときは、 <u>請求の任に当たる者に係る(1)アの書類の複写物、法人の印鑑証明書及び法人の登記事項証明書</u> 。なお確認のため開示請求書にも印鑑証明書により証明される印の押印を求める。)	
		・(1)イ(II)の書類 (任意代理人が法人であるときは、不要) ・任意代理人の資格を証明する委任状(※4)	(※4) 次のいずれかの措置をとること ・委任者の印を実印とし、印鑑登録証明書(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を添付すること ・委任者の(1)アの書類の複写物を添付すること

イ 確認の際の注意事項

(ア) 氏名及び住所が一致することの確認

原則として、開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び

住所又は居所が記載されていることの確認を要する。

不一致の場合、事実関係を確認したうえで、災害等により一時的に転居している場合等やむを得ない理由があるときを除き、一致している他の本人確認書類（アの表（1）アの書類、以下同じ。）の提示又は提出を求めるものとする。

（イ）代理人による請求の場合

顔写真付きの本人確認書類の提示又は提出を求めることとし、顔写真付きの本人確認書類でない場合は、複数の本人確認書類の提出を求める。

代理人による請求の場合において、本人確認書類の提示を受けた場合は、その写しを取得するものとする。

代理人の資格を確認するための書類については、原則として提出を求め、提示の場合は、その写しを取得するものとする。

開示請求に係る審査手続等を考慮し、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認すること。

開示を受ける前に代理人としての資格を喪失した場合は、政令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示すること。

（ウ）本人確認書類の記録のために番号を控えることについて

適切に本人確認を行ったことを記録として残すなどの目的で、その原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存することは法及び政令を遵守するうえでの必須事項ではないことから、原則として、〔処理欄〕において本人確認書類として提示を受けた書類の□に✓を付す対応で足りるものとする。（健康保険の被保険者証に記載されている保険者番号及び被保険者記号・番号に関する告知要求制限、個人番号の収集等の制限に反し、誤ってこれらの情報を収集することのないよう、注意すること。）。

なお、代理人からの請求の場合に本人確認書類の写しを取得する場合は、個人識別番号等を黒塗りしたものを複写して、個人識別番号が見えないようにして保管すること。

（4）開示請求書の記入に不備がある場合、提示又は提出すべき書類に不足又は不備がある場合の対応

ア 開示請求書に必要事項が記入されていない場合又は不明確な箇所がある場合は、開示請求者に対して、その箇所を訂正し、又は補筆して補正するよう求める。

イ 提示又は提出すべき書類に不足又は不備がある場合は、開示請求者に対しその旨教示し、改めて提示又は提出を求める。

ウ 補正に期間を要することが見込まれる場合は、補正に要する期間は、開示決定等の期間には算入されないことについて併せて説明する。

エ 補正が行われた場合は、備考欄に補正の内容、補正が行われた日を記載する。

（5）開示請求書【処理欄】への記入事項

ア 「1 請求者本人確認書類」欄

（ア）開示請求者が当該請求に係る保有個人情報の本人、その法定代理人又は任意代理人であることの確認を行った書類で該当するものの□に✓を付す。

（イ）代理人による請求の場合は、顔写真付きの本人確認書類の提示又は提出を求めることとし、その写しを取得する。顔写真付きの本人確認書類でない場合は、複数の本人確認書類の提出を求める。取得した本人確認書類の写しに個人識別番号等の記載がある場合は、該当部分を黒塗りしたものを複写して、個人識別番号等が見えないようにして保管すること。

（ウ）郵送による請求の場合は、本人、その法定代理人又は任意代理人の住民票の写しが添付されていることを確認し、□に✓を付す。

代理人が法人である場合は、住民票の写しに替えて、法人の登記事項証明書。

イ 代理人請求資格確認書類

（ア）法定代理人の請求

a 当該法定代理人の資格を確認した書類の□に✓を付し、その他の場合は、書類の名称を（ ）内に記入する。

b 法定代理人が法人であるときは、これに加え、請求の任に当たる者に係る本人確認書類及び法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）の提示又は提出があることを併せて確認し、その他の欄に「担当

者本人確認✓」、「法人印鑑証明✓」、「担当者委任状✓」と記入する。

郵送による請求の場合は、担当者への委任状に替えて、開示請求書に代理人請求資格確認書類として提出される印鑑証明書により証明される印の押印を求め、その他の欄に「請求書押印✓」と記入する。

(イ) 任意代理人の請求

- a 当該任意代理人の資格を確認した書類の口に✓を付し、その他の場合は、書類の名称を()内に記入する。
- b 次のいずれかの措置が取られていることを確認し、確認した方法に応じ、その他の欄に、「本人印鑑証明✓」又は「本人確認✓」と記入する。
- c 代理の資格を確認する書類における委任者の印を実印とし、印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）が添付されていること
- d 委任者の本人確認書類の複写物が添付されていること
- e 任意代理人が法人であるときは、これに加え、その他の欄に、請求の任に当たる者に係る本人確認書類及び法人の印鑑証明書及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）の提示又は提出があることを併せて確認し、その他の欄に「担当者本人確認✓」、「法人印鑑証明✓」、「担当者委任状✓」と記入する。

郵送による請求の場合は、担当者への委任状に替えて、開示請求書に代理人請求資格確認書類として提出される印鑑証明書により証明される印の押印を求め、その他の欄に「請求書押印✓」と記入する。

ウ 「所管課」欄

所管課の名称及び電話番号を記入する。

エ 「受付年月日」欄

市政情報室で開示請求書を受け付けた年月日が記される受付印を、開示請求書の受付時に押印する。

オ 「所管課收受年月日」欄

所管課で開示請求書を收受した年月日が記される收受印を押印する。

カ 「備考」欄

適宜必要事項を記入する。記入すべき事項としては、次に示す事項が挙げられる。

- ・ 補正が行われた場合は、補正の内容と補正が行われた日
- ・ 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が異なっている場合は、その旨
- ・ 「千葉市死者に関する情報の開示請求取扱基準」による開示請求の場合は、その旨
- ・ 他の欄の余白が足りず記入できなかった事項
- ・ その他今後の事務処理上参考となる事項（整理番号等）

(6) 開示請求の受付

市政情報室は、提出を受けた開示請求書の記入に不備がないことを確認した場合は、「受付年月日」欄に受付印を押印し、開示請求書の写し2枚を作成したうえ、写し1枚を開示請求者に交付するとともに、次に掲げる事項について説明する。

なお、市政情報室は、保有個人情報開示請求等処理簿（様式第1号）を備え置き、訂正請求、利用停止請求も含めて常に処理経過等が把握できるようにしておくこととする。

ア 所管課は、開示請求書を受け付けた日から30日以内に、開示請求に係る保有個人情報を開示する旨又は開示しない旨の決定（以下「開示決定等」という。）を行い、その結果を「保有個人情報の開示をする旨の決定について（規則様式第6号）」、保有個人情報の開示をしない旨の決定について（規則様式第8号）」（以下「開示請求に係る決定通知書」という。）により、開示請求者に対し通知すること。

ただし、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、30日の期間を60日まで延長することができ、このときは、「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（規則様式第9号）」により、開示請求者に対し通知すること。

イ 所管課が開示決定を行った場合は、開示の日時の調整のため、開示請求書に記載した連絡先に連

絡し、日時の調整ができた場合は、「保有個人情報の開示をする旨の決定について（規則様式第6号）」に調整後の日時及び場所を記載し、通知するものであること。決定時点で調整が整わない場合は、決定通知の送付後に調整を行うこと。

ウ 開示の方法の申し出は、開示決定の通知があった日から30日以内に、「保有個人情報開示方法等申出書（規則様式第7号）」を提出して行う必要があること。（ただし、開示請求の際に希望した開示の方法及び日時により開示を実施する旨が開示決定書に記載されている場合は、提出は不要であること。）

エ 個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、その写しの作成に要する費用を徴収すること。

オ 開示請求に係る個人情報に開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、当該第三者の意見を聴くことがあること。

(7) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 開示請求を受け付けた場合における当該請求についての決定期間の起算日は、市政情報室において開示請求を受け付けた日をもって、法第83条の開示請求書の提出があった日として取り扱う。

イ 開示請求を受け付けた場合、市政情報室は、直ちに所管課へ連絡するとともに、開示請求書の原本を、速やかに所管課に送付する。

また、市政情報室は、個人情報開示請求等処理簿に必要事項を記入し、開示請求書の写しを保管する。

ウ 開示請求書の原本の送付を受けた所管課は、次のとおり事務を行うものとする。

(ア) 開示請求書の処理欄中の「所管課收受年月日」欄に收受印を押印するとともに、内部管理システムに登録し、保管する。

(イ) 開示請求書の原本の送付を受けた後に不備を認めた場合には、開示請求者に対し、「保有個人情報開示請求書の補正の求めについて」（規則様式第5号。以下「補正請求書」という。）によりその補正を求める。ただし、補正が軽微なものであるときは、開示請求者の了解を得て、所管課において補正することができる。

この場合において、当該補正に要した日数は、開示決定等の期間には算入しない。

補正を行ったときは、補正請求書の写し及び補正後の開示請求書の写しを市政情報室に送付する。

3 事案の移送

法第85条第1項の規定に基づき事案を移送する行政機関の長等は、次のとおり事務を行うものとする。（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項に規定する特定個人情報である場合には、番号法第31条の規定により、事案の移送ができないものであることに留意すること。）

(1) 移送の協議を行うべき場合

開示請求を受けた行政機関の長等は、少なくとも次のアからウまでの場合には、移送に関する協議を行うものとする。なお、アからウまで以外の場合における移送の協議を行うことを妨げるものではない。

ア 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合

イ 開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等が、他の行政機関等と共同で作成されたものである場合

ウ 開示請求に係る補油個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

(2) 協議期間

移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間（原則30日以内）に含まれるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。

(3) 協議が整った後に行うべき事務

ア 移送先の行政機関等との協議を経て、事案の移送を決定し、決定後、移送先の行政機関等に「保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について（規則様式第11号）」、開示請求書及び移送前に行った行為があれば、その概要の記録を送付する。

イ 市政情報室に対し、(1)により移送先の行政機関等に送付した書面の写しを送付する。

- ウ 開示請求者に対し、「保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）（規則様式第12号）」により事案を移送した旨を通知する。
- エ 事案を移送した場合には、移送先の行政機関等との連絡を密にするとともに、開示請求に係る個人情報記録された公文書の貸与その他必要な協力を行う。

(4) 移送に関する協議が整わない場合

移送に関する協議が整わない場合には、移送することができず、開示請求を受けた行政機関の長等が開示決定等を行う。

(5) 事案の移送を受けた場合

- ア 移送がなされた場合の開示決定等の期限は、移送元における期限の定めには拘束されるものではなく、移送を受けた行政機関等における期限による。
- イ 移送を受けた行政機関等が開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等を保有していない場合には、移送元の行政機関等に対し、当該行政文書等の写しの提供又は原本の貸与を求めるものとする。
- ウ 事案の移送を受けた行政機関等の長は、開示決定等を行ったときは、移送元の行政機関の長等に対して、速やかに開示請求等の結果について連絡する。

4 開示・不開示の審査

(1) 開示しないことができる個人情報に該当するかどうかの検討

- ア 所管課は、開示請求に係る個人情報について、法第78条各号に掲げる情報のいずれかが含まれていること等により不開示となる場合に該当するか否かを、次の事項を参考に検討する。
 - (ア) 制度の統一的な運用を行うための市政情報室との協議
 - (イ) 関係課等と必要に応じ行う協議
 - (ウ) 開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が含まれている場合において、(2)に定める手続により当該第三者の意見を聴いたときは、その意見
- イ 不開示となる場合とは、法第78条各号に掲げる情報のいずれかに該当する場合のほか、開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合、開示請求に係る保有個人情報が特定できない場合等をいう。
- ウ イにおいて、特定不十分として不開示決定を行うには、開示請求者に対して十分な情報提供を行ったにもかかわらず、開示請求者が補正の求めに応じなかった場合など、開示請求者側に特別の事情がなければ生じないものであることに留意する。
- エ 開示請求に係る保有個人情報が電磁的記録であり、開示請求者が電磁的記録媒体での写しの交付を求めている場合において、その記録媒体の特性等から、不開示とすべき情報を「容易に区分して取り除くことができない」ときは不開示決定を行うこととなるため、開示請求に係る保有個人情報が電磁的記録である場合（開示請求書において電磁的記録の開示を求める旨の記載があるときに限る）には、決定に先立ち、開示請求者の求める開示の方法を確認することが必要となる。

(2) 第三者に関する情報の取扱い

ア 第三者に対する任意的意見聴取

所管課は、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、当該情報が法第78条に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって、第三者の意見を聴く必要があると認められる場合には、よりの確な開示決定等を行うため、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。

この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であり、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は含まれないが、開示不開示の判断を行うに当たって必要と判断する場合には、これらの団体に対して意見の照会や事実関係の確認を行うことが妨げられるものではない。

イ 必要的意見聴取

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次の（ア）又は（イ）の規定に基づき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、その所在が判明しない場合は、この限りでない。

(ア) 法第78条第1項第2号又は第三号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活また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

(イ) 法第78条の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報

ウ 意見聴取の手續

(ア) 必要的意見聴取については、当該第三者に対し、所定の事項を「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）（規則様式第14号）」により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。「保有個人情報の開示決定等に関する意見書（規則様式第15号）」は、通知書に同封する。

(イ) 任意的意見聴取についても、書面による通知が法令上求められているものではないが、原則として「「保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）（規則様式第13号）」より行うものとする。

(ウ) 必要的意見聴取、任意的意見聴取のいずれも、原則として1週間以内に回答するよう協力を求めるものとし、意見照会書に回答期限を明記する。

(エ) 第三者に通知する書面に記載する「開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容」については、開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する必要がある。意見照会を行う際は、開示請求者の個人情報に当該第三者に知られることのないよう、十分に配慮して行わなければならない。

エ 反対意見書を提出した第三者への通知

(ア) 意見照会を行った所管課は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該反対の意思が表示された部分について開示決定（部分開示決定を含む）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。

また、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、「反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）（規則様式第16号）」によりその旨を通知しなければならない。

(イ) 意見照会を行った所管課は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、当該反対の意思が表示された部分について不開示決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を書面又は口頭により通知する。

(3) 決定期限の延長

ア 決定期限の延長の通知

所管課は、開示請求書の提出があった日の翌日から起算して30日以内に開示決定等を行うことができないことが明らかになったときは、遅滞なく、「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（規則様式第9号）」により延長後の期間及び延長の理由を開示請求者に通知するとともに、その写しを市政情報室に送付する。当該通知は、遅くとも開示請求があった日から30日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者になされることが望ましい。

イ 「保有個人情報開示決定等の期限の延長について（規則様式第9号）」の記載事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

(イ) 「延長後の期間」欄

開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間「○日」と記載するとともに、開示決定等期限についても「○年○月○日」と具体的に記載する。延長する期間は必要最小限の日数とする。

(ウ) 「延長の理由」欄

開示決定等の期限を延長することが必要となった理由を簡潔に記載する。

(4) 期限の特例

所管課は、開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあることが明らかになった場合は、法第84条の規定により、開示請求に係る個人情報を分割して処理する。

この場合には、「保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）（規則様式第10号）」により、開示請求者に通知するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

(5) 個人情報の開示の日時、場所及び方法の調整

所管課は、開示請求に係る個人情報を開示しようとする場合は、その日時、場所及び方法について、事前に市政情報室と協議した上で開示請求者と連絡を取り調整する。

この場合において、個人情報の開示の日時は、開示決定の通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日以後の、通常の執務時間内で当該請求者の都合の良い日時を指定する（本人と連絡が取れず日時が定まらないなどの場合は、（7）オを参照）。ただし、開示請求者の同意があったときは、個人情報の開示を行う際に、開示請求者に対して直接通知書を交付することができる。

また、開示の場所は、原則として開示文書閲覧室（本庁舎低層棟1階）とする。ただし、電磁的記録等を開示するための専用機器が備え置かれていない場合や事務に支障等がある等の場合は、所管課は、市政情報室と協議の上、開示する場所を指定する。

(6) 開示決定等

ア 開示決定等の手続

開示決定等は、（2）及び（3）に定める検討、協議、調査等の結果を踏まえ、所管課において、千葉市決裁規程（平成4年千葉市訓令（甲）第1号）等に定める専決権者の決裁を受けて行う。この場合において、市政情報室と協議するものとする。

イ 起案文書の添付書類

開示決定等の起案文書には、開示請求書、開示請求に係る決定通知書の案及び開示請求に係る公文書の写しのほか、意見照会を行った場合の意見書など開示決定等に関連する文書を添付する。

(7) 「保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）」 「保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）」の記載要領

ア あて名

開示請求者の住所又は居所及び氏名を記載する。

法定代理人又は任意代理人による請求の場合は、請求者の氏名（法定代理人又は任意代理人が法人の場合は、法人の名称又は商号及び代表者の氏名）の下に請求に係る本人の氏名及び法定代理人又は任意代理人である旨を記載する。

イ 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」欄

「全部開示・部分開示」については、該当する箇所を丸で囲む。「開示する保有個人情報」については、開示請求書に記載された「開示を請求する保有個人情報」により特定し、開示決定（部分開示決定を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

ウ 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

エ 「不開示とした部分とその理由」及び「開示をしないこととした理由」欄

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由を、不開示情報を開示しない程度に可能な限り具体的に記載する。全部開示する場合は「無し」と記載する。

(ア) 不開示情報に該当する場合

開示請求に係る保有個人情報に含まれているどの情報が不開示情報に該当し、これらを開示するとどのような支障等があり、法第78条のどの規定に該当するかを記載する。

(イ) 不存在の場合

個人情報が存在しない場合も、単に「存在しない」とするのではなく、対象文書を作成又は取得していないのか、あるいは作成又は取得した後に廃棄又は亡失したのか等、当該文書が存在しないことの要因についても記載する必要がある。

(ウ) 開示請求書に形式上の不備がある場合

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

なお、保有個人情報の特定が不十分として不開示決定を行うには、開示請求者に対して十分な情報提供を行ったにもかかわらず、開示請求者が補正の求めに応じなかった場合など、開示請求者側に特別な事情がなければ生じないものであることに留意する。

(エ) 存否応答拒否をする場合

存否応答拒否をする場合には、根拠規定（法第81条）を示す以外に、不開示情報が明らかにならない範囲で、存否そのものを答えられない理由、存否を答えた場合に法第78条に規定するどの不開示情報を開示することになるかについて示す必要がある。

なお、存否応答拒否をする場合には、以後の同様の開示請求に対しても同じ対応を採る必要があることに留意する。

(オ) 教示

行政不服審査法（平成26年法律第26号）に基づく審査請求及び行政事件訴訟法に基づく取消しを求める訴訟を行う際の教示として、規則様式上空欄となっている審査請求先の行政機関の長等の名称を記載する。

なお、取消しを求める訴訟は千葉市を被告として提起することとなる（規則様式に記載済）。

オ 「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、個人情報取扱事務目録に記載されている個人情報取扱事務の目的を参考に、保有個人情報の利用目的を記載する。

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」と記載する。

カ 「開示の実施の方法等」欄

(ア) 求めることができる開示の方法と写しの作成に要する費用の見込み額

閲覧、写しの交付等の種別とその費用の見込み額を記載する。

(イ) 写しの送付による開示を実施する場合の準備に要する日数及び送付に要する費用を記載する。

(ウ) 「開示を実施する日時」欄及び「開示を実施する場所」欄

事前に開示請求者と連絡を取り調整した日時及び場所（原則として「本庁舎1階 開示文書閲覧室」）を記載する。

本人と連絡が取れず日時が定まらないなどの場合には、本欄に以下のいずれかのように記載し、速やかに通知書を送付する。

a 「あらかじめ日時の調整ができなかったため、都合のよろしい日をご連絡ください。」と記載する。

b 所管課で指定した日時を記載した上で、「開示を行う日時をあらかじめ調整できなかったため、指定させていただきました。都合が悪いようでしたらご連絡ください。」と記載する。

(8) 開示請求に係る決定通知書の送付

ア 所管課は、開示決定等をした場合は、速やかに開示請求に係る決定通知書を作成し、これを開示請求者に送付するとともに、その写し及び決裁書の写しを市政情報室に送付する。

イ 所管課は、決定通知書を開示請求者に送付するに当たっては、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（規則様式第7号）（以下「開示方法等申出書」という。）のあて先の欄に開示決定等をした行政機関等の長の名称を記載した用紙を同封する。

ウ 所管課は、開示請求者の同意があったときは、個人情報の開示を行う際に、開示請求者に対して直接通知書を交付することができる。

5 個人情報の開示の実施

(1) 開示の実施方法

保有個人情報の開示については、当該保有個人情報が文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されている閲覧、視聴若しくは聴取又は写しの交付により行う。

ア 文書又は図画の開示の方法

(ア) 閲覧

a 紙の文書又は図画

紙の文書又は図画の閲覧は、これらの原本を指定の場所で閲覧に供することにより行う。

ただし、開示することにより保有個人情報が記録された文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、原本を業務に使用しており閲覧に供すると業務の遂行に支障が出る場合、当該文書又は図画に不開示とすべき部分が含まれており、原本の写しに墨塗り等を施す必要がある場合、その他正当な理由があるときは、用紙に複写したものを閲覧に供することにより行う。

b マイクロフィルム

(a) 専用機器により映写することによるマイクロフィルムの閲覧は、マイクロフィルムリーダーの通常の用法により行う。原本又は専用機器を業務に使用しており閲覧に供すると業務の遂行に支障が出る場合は、用紙に印刷したものを閲覧に供することにより行う。

(b) マイクロフィルムの一部に不開示情報が記録されている場合は、条例第24条第1項ただし書の規定に基づき、用紙に印刷したものを閲覧に供する。

(イ) 写しの交付

a 文書又は図画の写しは、原則として、所管課において作成する。

b 多色刷りによる写しの交付は、開示請求者から申出のあった場合にのみ行う。

c 紙の文書又は図画の写しの作成は、対象公文書の原寸により行うものであるが、開示請求者からの申出があり、かつ、複写作業に著しい支障を来さないと行政機関の長等が認めたときは、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数頁を合成して1枚の写しを作成することはしない。

イ 電磁的記録の開示の方法

(ア) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

a 用紙に出力することによる電磁的記録の閲覧又は写しの交付は紙の文書又は図画の場合と同様の方法で行う。

電磁的記録に記録された保有個人情報の閲覧が、用紙に出力したものの閲覧に限られる場合は、「求めることができる開示の方法」の記載を「用紙に出力したものの閲覧」とする。

b 開示請求に係る保有個人情報の開示をシステム画面のハードコピーにより行う場合は、システム内に保存された保有個人情報を特定した上で、開示又は部分開示の決定を行う。この場合の「求めることができる開示の方法」の欄の記載は「用紙に出力したものの閲覧」、「用紙に出力したものの写しの交付」とする。

(イ) 専用機器により再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は電磁的記録媒体に複写したものの交付

a 専用機器により再生することによる電磁的記録の閲覧、視聴又は聴取は、再生機器の通常の用法により行う。

b 電磁的記録を専用機器により閲覧、視聴又は聴取に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、光ディスクその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器で再生したものを閲覧、視聴又は聴取に供する。

c 電磁的記録の一部に不開示情報が記録されており、その記録媒体の特性等から、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことが困難である場合の取扱いは次のとおりとする。

(a) 用紙に出力したものに墨塗り等を施して部分開示が可能であり、開示請求者の求める開示の方法も、用紙に出力したものの開示で足りる場合

部分開示決定を行い、用紙に出力したものを開示する。この場合、「求めることができる開示の方法」を「用紙に出力したものの閲覧」「用紙に出力したものの写しの交付」とする。

(b) 用紙に出力することが技術的に困難である場合（画面のハードコピーによる出力が可能である場合は、(ア) bによる。）又は開示請求者の求める開示の方法が、電磁的記録媒体の交付である場合（用紙に出力したものの交付は求めていない場合）

不開示決定を行う。

d 電磁的記録の写し（電磁的記録媒体に複写したもの）は、原則として、所管課において作成する。

e 複写する電磁的記録媒体は、開示請求者が指定する場合を除き、費用が最小となるものを使用する。なお、1枚の電磁的記録媒体に収まらない量の電磁的記録を電磁的記録媒体に複写し、交付する場合は、複数の電磁的記録媒体に分割して複写する。

(2) 開示の実施事務

ア 日時及び場所

保有個人情報の開示は、開示決定の通知書で指定した日時及び場所において実施し、開示の時間は、概ね2時間以内とする。

イ 職員の立会い

保有個人情報の開示に当たっては、開示する保有個人情報、不開示部分等について説明するため、

原則として、所管課の職員が立ち会う。この場合において、開示請求者から個人情報開示制度全般について職員に対して質問、相談等があったときは、市政情報室の職員がこれに対応する。なお、写しの交付により開示を行う場合であって、開示請求者が希望したときは、所管課職員の立会いは要しない。

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、本人確認書類の提示により、開示請求者と開示を受ける者が同一人であることを確認する。

代理人が、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときには、開示を実施することができないため、未成年者又は未成年被後見人の法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、提示又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するとともに、代理人に対し、開示の実施を受ける日時点でその資格を喪失していないことを確認すること。

なお、開示請求者が開示請求書により希望した方法により開示を実施することができる場合において、開示請求者が求める開示の方法を変更しない場合には、開示方法等申出書の提出の必要がないことに留意する。

エ 開示方法等申出書の確認

(ア) 開示方法等申出書の記載事項の確認

a 申出年月日

法第87条第4項に定める申出期間（開示決定に係る通知があった日から30日以内）を過ぎていること。期間経過後に申出があった場合は、期間内に申出ができなかったことについて正当な理由（災害や病気療養中など）があるか確認する。

b あて先

開示決定を行い、その旨を通知した行政機関の長等の名称が記載されていること。

c 「開示を求める保有個人情報に係る通知書の番号」の欄

開示を求める保有個人情報に係る通知書の番号が記載されており、さらに、そのうちの一部についてだけ開示を求める場合は、開示を求める部分が具体的に記載されていること。

d 「写しの交付の方法」欄

写しの交付を求める場合のみ、「1 窓口における交付」、「2 郵送における交付」のいずれかに○が付されていること。

e 「希望する開示の方法」の欄

開示方法等申出書の注2に示す記号又は具体的に記載された「開示方法」が、開示決定に係る通知書に記載された「求めることができる開示方法」のいずれかに該当するものであること。

(イ) 開示方法等申出書の処理

a 市政情報室で受け付けた場合

開示方法等申出書の原本を所管課に送付するとともに、その写しを保管する。

b 所管課で受け付けた場合

開示方法等申出書の原本を保管するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

オ 保有個人情報の開示

保有個人情報の開示は、開示決定の内容の確認をした後、求めることができる開示の方法の中から希望する開示の方法で実施する。ただし、写しの交付による開示を行う場合は、開示を受ける者に対して、写しの作成を求める部分を確認したうえで、写しの作成に要する費用の額を告知し、納入を確認した後、領収書を交付し、開示を実施する。

カ 郵送による写しの交付

郵送による写しの交付は、本人限定受取など、確実に本人に届く方法で送付することとし、開示請求者から開示方法等申出書とあわせて次に掲げる費用の送付を受けた後に行う。

(ア) 写しの作成に要する費用に相当する額の普通為替、定額小為替又は現金

(イ) 郵便料金及び書留並びに本人限定受取取扱料金に相当する額（本人限定受取郵便により送付しない場合にあつては、郵便料金（書留に要する費用も含む）相当額）の郵便切手、普通為替、定額小為替又は現金（郵送に当たり市製の封筒以外の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めるものとし、この場合には、普通為替、定額小為替又は現金により送付を受ける。）

なお、開示請求者が開示請求書により希望した方法により開示を実施することができる場合において、開示請求者が求める開示の方法を変更しない場合には、開示方法等申出書の提出の必要がないことに留意する。

ク その他

個人情報の開示に当たって、開示を受ける者が保有個人情報が記録された文書、図画又は電磁的記録及びこれを再生するための専用機器等を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該個人情報の開示の中止又は禁止を命ずる。なお、開示を受ける者が開示された保有個人情報の内容を自ら記録し、又は写真撮影を行うことは、市政情報室における秩序の維持その他の庁舎管理に支障が生じる場合を除き、開示の趣旨に照らして必要な範囲内において認めるものとする。

(3) 写しの作成に要する費用の額等

ア 写しの作成に要する費用の額

写しの作成に要する費用の額は、別表第2のとおりとする。

イ 歳入

写しの作成に要する費用は、市政情報室の歳入とする。ただし、開示する個人情報が水道局及び病院局の所管するものであるときは、その写しの作成に要する費用は、水道局及び病院局の歳入とする。

ウ 写しの作成に要する費用の額の明示

写しの作成に要する費用の額は、開示請求者が確認できるように、開示文書閲覧室その他の開示を行う場所において明示する。

エ 再度の開示決定を行う際の留意点

当初の開示決定を取り消すべき旨の裁決若しくは判決がなされ、又は職権により当初の開示決定を取り消した後、再度開示決定（不開示部分の範囲を縮小したもの）を行った場合であって、当初の開示の際に開示請求者が写しの作成等に要する費用を納付済みであるときは、同一の保有個人情報に係る写しの作成等に要する費用の負担を重ねて求めることは妥当でないため、当該写しの交付に当たっては、開示請求者に無償での情報提供を案内するものとする。

(4) 指定日時以外の開示の実施

開示請求者が指定の日時に指定の場所に来なかった場合又は開示が完了しなかった場合は、当該請求者に連絡し、又は当該連絡者と協議し、別の日時に保有個人情報の開示を実施する。この場合において、新たに開示決定の通知書は交付しない。

ただし、開示決定等の通知書の到達見込日から30日を超えても開示方法等申出書が提出されない場合には、開示は実施しない。

第7 訂正請求に係る事務

1 訂正請求の案内及び相談

市政情報室は、請求に係る相談に応ずるとともに、訂正請求をしようとする者から、その趣旨、内容等を十分に聴取し、訂正請求として対応すべきものかどうかを確認する。（番号法に規定する個人番号の変更などに関する相談については、速やかに関係部署に案内する。）

2 訂正請求の手続

訂正請求書の受付は、原則として市政情報室で行う。

訂正請求書を受け付ける際の主な確認事項は次のとおりである。

(1) 保有個人情報訂正請求書の提出

訂正請求の受付は、請求をしようとする者が法第91条第1項所定の事項を記載した保有個人情報訂正請求書（規則様式第17号）を提出することにより行う。訂正請求は、書面を提出してしなければならない（法第91条第1項）とされており、口頭による訂正請求は認められないことに注意する。

(2) 他の法令に基づく特別の手続がないかどうか

求める保有個人情報の訂正に関する他の法令の規定に基づく特別の手続の有無を個人情報ファイル簿の記載又は所管課への連絡により確認する。他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続によることとなるため、当該手続について情報提供を行う。

(3) 訂正請求書の記入事項の確認

訂正請求書の受付に当たっては、記入事項の次の点を確認する。

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことを要するため、訂正請求書に記載された「保有個人情報の開示を受けた日」により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。請求期間を徒過している場合は、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。この場合において再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正しない旨の決定を行うこととなる。

イ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称を記載してあること。

請求に係る保有個人情報が「法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」又は「開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報」であることを確認する。

なお、開示を受けていない場合、訂正請求は開示を受けた保有個人情報についてのみ請求できるものであることから、当該保有個人情報について開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明する。

ウ 訂正請求の趣旨及び理由

(ア) 訂正請求の趣旨については、開示を受けた保有個人情報のうち、訂正を請求する箇所及び求める訂正後の内容（追加または削除を含む）が、具体的に記入してあること。

訂正を請求する箇所及び求める訂正後の内容が明確でない場合には、補正を求めることとなるため、開示を行った保有個人情報の所管課と連絡を取りながら、訂正を請求する箇所を特定するに足りるものとなるよう努めるものとする。訂正を請求する箇所を特定するため必要がある場合には、所管課から開示を受けた保有個人情報に係る情報の提供を求めるものとする。

(イ) 訂正請求の理由については、請求の趣旨を裏付ける根拠が明確に記載してあること。

エ 「あて先」、請求者の「氏名、住所又は居所、連絡先電話番号及び連絡先電子メールアドレス」欄、「本人の状況等」欄

第6-2(2)開示請求書の記入事項の確認に準じて行う。

(4) 開示請求者が本人、その法定代理人又は任意代理人であることの確認

開示請求に係る事務（第6-2-(3)）と同様の方法により行う。

(5) 訂正請求書の記入に不備がある場合、提示又は提出すべき書類に不足又は不備がある場合の対応

開示請求に係る事務（第6-2-(4)）と同様の方法により行う。

(6) 訂正請求書【処理欄】への記入事項

開示請求に係る事務（第6-2-(5)）と同様の方法により行う。

(7) 訂正請求の受付

開示請求に係る事務（第6-2-(6)）と同様の方法により行い、処理経過の記録を、保有個人情報開示請求等処理簿に記載する。

なお、訂正請求を受け付けた場合における訂正請求者に対する説明事項は、次のとおりである。

ア 翌日から起算して30日以内に、訂正請求に係る保有個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）を行い、その結果を「保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（規則様式第20号）」、「保有個人情報の一部の訂正をする旨の決定について（通知）（規則様式第21号）」又は「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（規則様式第22号）」（以下「訂正請求に係る決定通知書」という。）により、訂正請求者に対し通知すること。この場合において、訂正する旨の決定を行ったときは、訂正請求に係る保有個人情報の訂正を行ったうえで通知すること。

イ アにおいて、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、30日の期間を60日まで延長することができ、このときは、「保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）（規則様式第23号）」により、訂正請求者に対し通知すること。

(8) 受付後の訂正請求書の取扱い

受付後の訂正請求書の取扱いについては、開示請求に係る事務（第6-2-(7)）と同様とする。この場合において、所管課が訂正請求者に対し、訂正請求書の不備について補正を求める場合には、

「保有個人情報訂正請求書の補正の求めについて（通知）（規則様式第19号）」によるものとする。

3 事案の移送

法第96条の規定に基づき事案を移送する行政機関の長等が行う事務については、開示請求に係る事務（第6-3）と同様とする。この場合において、訂正請求者に対し、事案を移送した旨通知するに当たっては、「保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（規則様式第25号）」によるものとする。（ただし、訂正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項に規定する特定個人情報である場合には、番号法第31条の規定により、事案の移送ができないものであることに留意すること。）

なお、開示請求の場合と異なり、移送先において訂正決定を行った場合には、移送した行政機関等において訂正の実施を行う。

4 訂正・不訂正の審査

(1) 訂正請求に理由があるかどうかの検討

ア 調査

所管課は、訂正請求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、速やかに調査を行うとともに、調査結果に基づき、訂正請求に係る個人情報の訂正をするか否かを、次の事項を参考に検討する。

(ア) 制度の統一的な運用を行うための市政情報室との協議

(イ) 関係課等と必要に応じ行う協議

イ 検討における考え方

(ア) 保有個人情報の内容が事実であり、訂正請求に理由があると認められない場合は、不訂正の決定を行う。

(イ) 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は、不訂正の決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。この場合には、訂正請求者に対して示す不訂正理由の中で、実際の事実関係について記載するとともに、職権で訂正する旨も併せて記載することが望ましい。

(ウ) 保有個人情報の内容が事実かどうか判明せず、訂正請求に理由があるか明らかでない場合は、訂正決定を行うことができず、不訂正の決定を行う。ただし、当該保有個人情報の利用に当たりその事実関係が明らかでない旨がわかるように、その旨をメモとして残すなど記録しておくことが適当である。

(エ) 保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由がある場合（訂正請求の一部について理由があると認められる場合を含む。）は、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正する又は訂正しないのいずれかを判断する。

(2) 決定期間の延長

ア 所管課は、訂正請求書の提出があった日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行うことができないことが明らかになったときは、当該決定期間を延長する。決定期間の延長の手続は、開示請求に係る事務（第5-4-（4））に準じて行う。

イ 訂正決定等に係る個人情報が著しく大量である場合

所管課は、訂正請求に係る個人情報が著しく大量であるため、訂正請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて訂正決定等を行うことができないことが明らかになった場合は、条例第33条第1項の規定により、相当の期間内に訂正決定等をすればよい。この場合には、「個人情報訂正決定等期間特例延長通知書（規則様式第22号）」を作成し、訂正請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

(3) 訂正決定等

訂正決定等は、開示請求に係る事務（第5-4-（6））に準じた方法により行う。

(4) 「保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）」「保有個人情報の一部の訂正をする旨の決定について」 「保有個人情報の訂正をしない旨の決定について」記載要領

訂正請求に係る決定通知書の記入に当たっては、開示請求に係る事務（第5-4-（7））に準ずるほか、次の点に留意する。

ア あて名

開示請求に係る事務（第5-4-（8））に準じた方法により行う。

イ 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求に係る開示決定等に記載された保有個人情報の名称等を記載する。訂正請求が開示を受けた保有個人情報について行われたものでなく、訂正しない決定を行う場合は、訂正請求書に記載された「訂正請求に係る保有個人情報の名称」を転記する。

ウ 「訂正請求の趣旨」

保有個人情報のうち訂正を求めた部分及び訂正を求めた内容を具体的に記載する。

エ 「訂正決定をする内容及び理由」

保有個人情報のうち訂正した部分及び訂正した内容を具体的に記載するとともに、訂正した理由について、事実確認の結果及び利用目的等を踏まえ、具体的に記載する。

オ 「訂正しないこととした部分とその理由」及び「訂正しないこととした理由」

訂正請求に一部を訂正する場合は、訂正請求に係る保有個人情報のうち、訂正しないこととした部分を具体的に記載する。

訂正しないこととした理由は、(ア)から(エ)により記載する。

(ア) 訂正請求に理由があると認められない場合

事実確認のために調査を行った内容、調査の結果判明した事実等を記載したうえで、訂正しないこととした理由を具体的かつ簡潔に記載する。

なお、調査の結果、事実関係が不明確であるために訂正しないこととした場合は、当該個人情報の利用に当たりその旨を記録するものとし、記録した内容について併せて記載する。保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なるため、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

(イ) 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点から見て、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的理由について記載する。

(ウ) 訂正請求書に形式上の不備がある場合

形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）として定められている要件のうち、どの要件を満たしていないかを記載する。

(エ) 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に該当しない場合又は同条第3項の期間を経過した後に訂正請求がなされた場合

法に基づく保有個人情報の開示を受けていない又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

(オ) 教示

開示請求に係る事務（第5-4-(6)）に準じた方法により行う。

(5) 保有個人情報の提供先への通知

訂正請求に応じて訂正を行う保有個人情報を第三者に提供していた場合、提供先において当該保有個人情報をもとに行政処分等が行われる等の事情があると判断されるときには、提供先に対して、訂正を行った旨を「提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（規則様式第27号）により通知する。なお、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訂正を実施した場合において必要があると認めるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である内閣総理大臣及び情報照会者若しくは情報提供者又は条例事務関係情報照会者及び条例事務関係情報提供者に通知する。

(6) 訂正請求に係る決定通知書の送付

所管課は、(5)に定める個人情報の訂正を行い、又は不訂正の決定をしたときは、速やかに訂正請求に係る決定通知書を作成し、これを訂正請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

第8 利用停止請求に係る事務

1 利用停止請求の案内及び相談

市政情報室は、請求に係る相談に応ずるとともに、利用停止請求をしようとする者から、その趣旨、

内容等を十分に聴取し、利用停止請求として対応すべきものかどうかを確認する。

(2) 請求に係る個人情報条例第51条各項に規定する個人情報に該当する場合及び、番号法に規定する特定個人情報のうち情報提供等記録に該当する場合は、条例に基づく利用停止請求をすることはできないので、その旨を説明するとともに、所管課へ案内するなど適切に対応する。

2 利用停止請求の受付

利用停止請求書の受付は、原則として市政情報室で行う。

利用停止請求書を受け付ける際の主な確認事項は次のとおりである。

(1) 利用停止請求書の提出

利用停止請求の受付は、請求をしようとする者が法第99条第1項所定の事項を記載した保有個人情報利用停止請求書(規則様式第28号)を提出することにより行う。利用停止請求は、書面を提出してしなければならない(法第99条第1項)とされており、口頭による訂正請求は認められないことに注意する。

(2) 他の法令に基づく特別の手続がないかどうか

求める保有個人情報の利用停止に関する他の法令の規定に基づく特別の手続の有無を個人情報ファイル簿の記載又は所管課への連絡により確認する。他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続によることとなるため、当該手続について情報提供を行う。

(3) 利用停止請求書の記入事項の確認

利用停止請求書の受付に当たっては、記入事項の次の点を確認する。

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことを要するため、利用停止請求書に記載された「保有個人情報の開示を受けた日」により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。請求期間を徒過している場合は、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。この場合において再度の開示請求手続を経ることなく行われた利用停止請求については、法第101条第2項の規定に基づき利用停止をしない旨の決定を行うこととなる。

イ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称を記載してあること。

請求に係る保有個人情報が「法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」又は「開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報」であることを確認する。

なお、開示を受けていない場合、利用停止請求は開示を受けた保有個人情報についてのみ請求できるものであることから、当該保有個人情報について開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明する。

ウ 利用停止請求の趣旨及び理由

(ア) 利用停止請求の趣旨について、法第98条第1項第1号又は第2号のいずれによるものであるかが付され、第1号該当簿場合は、「利用停止」又は「消去」のいずれかにが付されていること。

開示を受けた保有個人情報のどの部分についてを付した措置を求めるのか明確になっていること。

開示を受けた保有個人情報のうち、利用停止等の措置を求める部分が明確でない等の場合は、補正を求めることとなるため、開示を行った保有個人情報の所管課と連絡を取りながら、記載内容が利用停止等を求める箇所を特定するに足りるものとなるよう努めるものとする。特定のため必要がある場合には、所管課から開示を受けた保有個人情報に係る情報の提供を求めるものとする。

(イ) 利用停止請求の理由について、請求の趣旨を裏付ける根拠が明確に記載してあること。

エ 「あて先」、請求者の「氏名、住所又は居所、連絡先電話番号及び連絡先電子メールアドレス」欄、「本人の状況等」欄

第6-2(2)開示請求書の記入事項の確認に進じて行う。

(4) 開示請求者が本人、その法定代理人又は任意代理人であることの確認

開示請求に係る事務(第5-2-(4))と同様の方法により行う。

(5) 利用停止請求書の記入に不備がある場合、提示又は提出すべき書類に不足又は不備がある場合の

対応

開示請求に係る事務（第5-2-（5））と同様の方法により行う。

（6）利用停止請求書【処理欄】への記入事項

提出を受けた利用停止請求書の「[処理欄]」への記入は、開示請求に係る事務（第5-2-（6））と同様の方法により行う。

（7）利用停止請求の受付

開示請求に係る事務（第5-2-（7））と同様の方法により行い、処理経過の記録を、保有個人情報開示請求等処理簿に記載する。

なお、利用停止請求を受け付けた場合における利用停止請求者に対する説明事項は、次のとおりである。

ア 翌日から起算して30日以内に、利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨又は利用停止しない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）を行い、その結果を「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）（規則様式第31号）」、「保有個人情報の一部の利用停止をする旨の決定について（通知）（規則様式第32号）」又は「保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）（規則様式第33号）」（以下「利用停止請求に係る決定通知書」という。）により、利用停止請求者に対し通知すること。この場合において、利用停止する旨の決定を行ったときは、利用停止請求に係る個人情報の利用停止を行ったうえで通知すること。

イ アにおいて、やむを得ない理由がある場合は、30日の期間を60日まで延長することがあり、このときは、「保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）（規則様式第34号）」により、利用停止請求者に対し通知すること。

（8）受付後の利用停止請求書の取扱い

受付後の利用停止請求書の取扱いについては、開示請求に係る事務（第5-2-（9））と同様とする。この場合において、所管課が利用停止請求者に対し、利用停止請求書の不備について補正を求める場合には、「保有個人情報利用停止請求書の補正の求めについて（通知）（規則様式第30号）」によるものとする。

3 利用停止請求に対する措置

（1）利用停止請求に理由があるかどうかの検討

ア 調査

所管課は、利用停止請求に理由があるか、速やかに調査を行うとともに、調査結果に基づき、利用停止請求に係る保有個人情報の訂正をするか否かを、次の事項を参考に検討する。

（ア）制度の統一的な運用を行うための市政情報室との協議

（イ）関係課等と必要に応じ行う協議

イ 検討における考え方

（ア）利用停止請求に理由があると認められない場合

a 法第98条第1項各号に規定する事由がないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合は、利用停止をしない決定を行う。

b 法第98条第1項各号に規定する事由に該当するか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでない場合は、利用停止決定を行うことはできず、利用停止をしない決定を行うこととなる。

（イ）利用停止請求に理由があると認められる場合

法第98条第1項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（一部について理由があると認められる場合を含む）には、当該行政機関等における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行ったうえで、利用停止す又は利用停止しないのいずれかの決定を行う。

なお、利用停止請求に理由があると認められる場合であっても、利用停止により事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合には、利用停止を行わない。

（2）決定期間の延長

ア 所管課は、利用停止請求書の提出があった日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等を行うことができないことが明らかになったときは、当該決定期間を延長する。決定期間の延長の手続は、開示請求に係る事務（第5-4-（4））に準じて行う。

イ 利用停止決定等に係る個人情報が著しく大量である場合

所管課は、利用停止請求に係る個人情報が著しく大量であるため、利用停止請求があった日の翌日から起算して60日以内にその全てについて利用停止決定等を行うことができないことが明らかになった場合は、条例第41条において準用する第33条第1項の規定により、相当の期間内に利用停止決定等をすればよい。この場合には、個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書（規則様式第30号）を作成し、利用停止請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

(3) 利用停止決定等

利用停止決定等は、開示請求に係る事務（第5-4-(6)）に準じた方法により行う。

(4) 「保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）」（規則様式第31号）「保有個人情報の一部の利用停止をする旨の決定について（通知）」（規則様式第32号）「保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）」（規則様式第33号）」記載要領

利用停止請求に係る決定通知書の記入に当たっては、開示請求に係る事務（第5-4-(7)）に準ずるほか、次の点に留意する。

ア あて名

開示請求に係る事務（第5-4-(8)）に準じた方法により行う。

イ 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

利用停止請求に係る開示決定等に記載された保有個人情報の名称等を記載する。利用停止請求が開示を受けた保有個人情報について行われたものでない場合は、利用停止請求書に記載された「利用停止請求に係る保有個人情報の名称」を転記する。

ウ 「利用停止請求の趣旨」

法第98条第1項第1号又は第2号のいずれによるものかを記載するとともに、第1号該当の場合は、「利用の停止」又は「消去」のいずれを求めるものであるかを記載する。

エ 「利用停止決定をする内容及び理由」

利用停止請求に係る保有個人情報のうち、利用停止決定を行う部分及びその理由を記載する。

オ 「利用停止しないこととした部分とその理由」

利用停止請求に係る保有個人情報のうち、利用停止をしないこととした部分及びその理由を記載する。

利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うこととした場合においては、本欄に請求の趣旨に沿った利用停止を行わない理由を記載する。

(5) 利用停止請求に係る決定通知書の送付

所管課は、(5)に定める個人情報の利用停止を行い、又は不利用停止の決定をしたときは、速やかに利用停止請求に係る決定通知書を作成し、これを利用停止請求者に送付するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

第9 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求の受付等

開示請求等に対する処分について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合は、所管課若しくは裁決担当課（市長に対する審査請求である場合にあっては市政情報室、行政委員会等に対する審査請求である場合にあっては当該行政委員会等において裁決を行う課をいう。以下同じ。）又は市政情報室（行政委員会等に対する審査請求である場合に限る。）において審査請求書を受け付ける。

(1) 市長に対する審査請求である場合

ア 所管課で受け付けたとき

直ちに市政情報室へ連絡し、審査請求書を市政情報室へ送付する。

イ 市政情報室で受け付けたとき

直ちに所管課へ連絡し、審査請求書の写しを所管課へ送付する。

(2) 行政委員会等に対する審査請求である場合

ア 所管課で受け付けたとき

直ちに裁決担当課及び市政情報室へ連絡し、審査請求書を裁決担当課へ送付するとともに審査請求書の写しを市政情報室へ送付する。

イ 裁決担当課で受け付けたとき

直ちに所管課及び市政情報室へ連絡し、審査請求書の写しを所管課及び市政情報室へ送付する。

ウ 市政情報室で受け付けたとき

直ちに裁決担当課へ連絡し、審査請求書を裁決担当課へ送付する。審査請求書の送付を受けた裁決担当課は、所管課へ連絡し、審査請求書の写しを所管課へ送付する。

2 裁決担当課における検討

審査請求を受け付け、又は審査請求書の送付を受けた裁決担当課は、審査請求について、行政不服審査法に基づき、次に掲げる要件について確認するとともに、所管課に弁明書の提出を依頼する。

ア 審査請求書の次に掲げる記載事項の確認

a 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

b 審査請求に係る処分の内容

c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

d 審査請求の趣旨及び理由

e 処分庁の教示の有無及びその内容

f 審査請求の年月日

g 代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所（審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合）

イ 審査請求期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の審査請求かどうか。

ウ 審査請求人適格の有無（「処分」によって直接に自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

3 所管課における検討

弁明書の提出の依頼を受けた所管課は、審査請求について、適法であることを確認するとともに、関係課と協議し、審査請求に係る開示決定等が妥当であるかどうかの検討を行い、なお、開示決定等が妥当であると判断した場合は、速やかに弁明書を作成し、裁決担当課に提出するものとする。

4 千葉県個人情報保護審査会への諮問

所管課から弁明書の提出を受けた裁決担当課は、速やかに、千葉県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問するとともに、諮問した旨を個人情報保護審査会諮問通知書（規則様式第31号）により審査請求人に通知する。

5 反論書の提出依頼等

審査会への諮問後、裁決担当課は、弁明書の写しを審査請求人に送付する。その際、審査請求人に、相当の期間を定めて反論書の提出の機会を与えるものとする。

6 口頭意見陳述の実施

審査請求人から、審査庁に対する口頭意見陳述の申立てがあったときは、裁決担当課において口頭意見陳述を実施し、口頭意見陳述聴取結果記録書を作成する。

7 審査請求に対する裁決等

裁決担当課は、審査請求を不適法であるとして却下する場合若しくは審査会に諮問せずに審査請求を認容する場合又は審査会から答申があった場合は、速やかに、審査請求に対する裁決の手続を行う。

裁決担当課は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、その写しを所管課に送付する。

第10 行政機関の長等が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理

1 苦情の受付

ア 行政機関等における個人情報の取扱いに関する苦情は、個人情報を取り扱う事務の所管課又は市政情報室で受け付ける。

イ 苦情の受付は、苦情を申し出ようとする者が苦情受付票（様式第〇号）に苦情の内容を記載して提出することにより行う。この場合において、必要に応じ、苦情の内容を裏付ける資料を添付

するものとする。

なお、苦情を所管課で受け付けた場合は、苦情受付票の写しを市政情報室に送付し、市政情報室で受け付けた場合は、苦情受付票を所管課に送付するとともにその写しを保管する。

2 受付後の処理

ア 所管課は、苦情を受け付けたとき又は苦情受付票の送付を受けたときは、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、事実関係を把握し、苦情を申し出た者に対し、受け付けた苦情に対する処理を文書で回答する等迅速かつ適切な処理を行う。

イ 所管課は、苦情の処理を苦情受付票の【処理欄】に記録し、保存するとともに、その写しを市政情報室に送付する。

第11 その他

1 運用状況の公表

施行条例第7条の規定による個人情報保護制度の運用状況の公表は、次の事項について千葉市公報に登載すること等によって行う。

ア 個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務の状況

イ 開示請求の件数及びその処理状況

ウ 訂正請求の件数及びその処理状況

エ 利用停止請求の件数及びその処理状況

オ 審査請求等の件数及びその処理状況

カ 審査会の運営状況

キ 保有個人情報の漏えい等の報告

ク 審議会の運営状況（個人情報の保護に関するものに限る。）

ケ その他必要な事項

2 委任

この要綱に定めるもののほか、市の機関が行う個人情報保護事務の取扱いについて必要な事項は、市の機関が定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

個人情報記録項目の類型の内容例

	記録項目の類型	個人情報の内容
基本的事項	識別番号	受験番号、許可番号、記号番号、無線のコールサイン
	氏名	氏名（氏又は名前だけの場合も含む。）、通称、芸名、ペンネーム
	性別	男女の別
	生年月日	生年月日、年齢、干支、ジェネレーション
	住所	住所、居所、居住区域名、住所歴、郵便番号
	本籍・国籍	本籍、本籍所在地、国籍、外国人であること
	電話番号	電話番号、f a x 番号
	Eメールアドレス	インターネット、LAN等のメールアドレス、SNS等のアカウント
社会生活	職業・職歴	職業名、勤務先、職位、就職・退職年、在職期間、解雇・停職等の処分
	学業・学歴	在学名、退学・休学・停学等、入学・卒業年、在学期間、クラブ活動
	免許・資格	自動車運転・専売品販売等の免許、医師・看護師・理容師・調理師等の資格
	賞歴	叙位・叙勲、表彰
	成績・評価	各種試験の結果、勤務評価、学業成績
	財産・収入	収入額、資産状況、持家・借家の別、借金の状況、取引状況
	納税状況	各種税の課税額・納税額、滞納の状況
	公的扶助	生活保護、戦争犠牲者援護、母子福祉資金の貸与、その他の社会的扶助
	趣味	旅行・ドライブ・釣り等の趣味、色彩・インテリア等の好み、喫煙等の嗜好
	銀行口座	銀行名、預金種目、口座番号
団体加入	各種団体（自治会、PTA、体育教室）等への加入・活動歴	
心身の状況・家庭生活	健康状態	血液型、アレルギー、排便回数、体質
	身体特性	容姿、身長・体重、体力、運動能力
	性格・性質	性格（長所、短所）、性質、気質
	家庭状況	家族構成、続柄、同居・別居の別、父子・母子家庭、里親・里子、扶養関係
	婚姻歴	婚姻（離婚）の事実・時期・理由、婚姻期間
	親族関係	血族関係、姻族関係、養子縁組・離縁、認知
	居住状況	住居状況（戸建・集合住宅の別等）、住居の間取り、住居の鍵の位置

要 配 慮 個 人 情 報	人種	民族的又は種族的出身、世系
	信条（思想・宗教含む。）	所属（支持）する政党・政治団体、信仰する宗教、嫌いな宗教、宗教的習慣
	社会的身分	同和地区出身であること、非嫡出子であること
	病歴	傷病名、傷病の程度・原因、看護記録、訓練記録、治療内容、傷病歴、出産歴
	犯罪歴	懲役・禁錮・罰金の刑罰を受けた経歴、刑務所に収容された事実、刑務所を出所した事実
	犯罪被害	身体的・精神的・金銭的被害を受けた事実、DVを受けた事実
	障害	障害の有無、障害の種類・部位・程度、補装具の有無
	健診結果	健康診断結果、人間ドッグ結果、ストレスチェック結果、遺伝子検査結果、血圧、血液検査結果
	診療調剤に関する情報	保健指導、処方箋、おくすり手帳、医療機関を受診した事実（診断の結果、病気でないと診断された場合）
	刑事事件手続	逮捕・捜索・差押え・勾留・公訴の提起の事実その他の刑事事件に関する手続が行われたこと
少年法手続	調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと	
その他	暴力団加入状況、成年後見人であること、その他上記にあてはまる項目がないもの	

別表第2（第5関係）

公文書の種別	写しの作成に要する費用の額
1 文書又は図画	用紙1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円）
2 電磁的記録	用紙1枚につき10円（多色刷りの場合にあつては20円）
	(1) CD-R1枚につき100円 (2) DVD-R1枚につき120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 用紙は原則として産業標準化法（昭和24年法律第185号）第20条第1項に規定する日本産業規格（以下「日本産業規格」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、日本産業規格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 光ディスクは、日本産業規格X0606及びX6281又は日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものを用いるものとする。
- 4 この表に記載のない方法による写しの作成に要する費用の額は、当該費用の実費に相当する額とする。

苦 情 申 出 処 理 票

申出を受けた課名		受付年月日	年 月 日
受付の区分	1 来 庁 2 電 話 3 その他 ()	受付者の 職・氏名 (電 話)	()
申 出 者	住所 〒 氏名 連絡先電話番号 () -		
苦情の申出に係る 個人情報の所管課	担当者 電話番号 () -		
苦 情 の 申 出 の 内 容			
苦 情 の 申 出 に 対 す る 処 理 の 概 要			

