

○大府市個人情報保護事務取扱要領

目次

第1章 総則

第2章 個人情報の利用及び提供

第3章 個人情報ファイル簿の作成

第4章 自己情報の開示、訂正及び利用停止の請求並びに審査請求等

第5章 大府市情報公開・個人情報保護審議会への諮問等

第6章 雑則

附則

第1章 総則

第1 趣旨

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。）及び大府市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和4年大府市規則第45号。以下「規則」という。）の規定による個人情報の保護に関する事務は、別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところにより行うものとする。

第2 担当課等の事務

1 担当課等

保有個人情報を取り扱う事務を所掌する課等をいう。

2 担当課等で行う事務

担当課等で行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 当該担当課等に係る個人情報ファイル簿（規則第1号様式。以下「ファイル簿」という。）の作成並びに届出に関すること。
- (2) 当該担当課等の保有する保有個人情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）、訂正の請求（以下「訂正請求」という。）及び利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）の請求（以下「利用停止請求」という。）に係る情報の検索及び特定に関すること。
- (3) 当該担当課等の保有する保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に係る保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の決定等（開示若しくは不開示、訂正若しくは不訂正又は利用停止若しくは利用不停止（以下「開示等」という。）の決定等をいう。以下同じ。）並びに決定通知書の送付に関すること。
- (4) 当該担当課等の保有する保有個人情報の開示請求等に係る保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施（以下「開示等の実施」という。）に関すること。
- (5) 法第86条に規定する第三者（市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）以外のもの）か

らの意見聴取に関すること。

- (6) 大府市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に対する諮問書の提出に関すること。
- (7) 審査請求（第三者情報に係る反対意見を含む。以下同じ。）に対する決定及び決定通知書の送付に関すること。
- (8) 当該担当課等の事務に係る保有個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関すること。

第3 窓口課の事務

1 窓口課

個人情報保護制度を主管する課をいう。

2 窓口課で行う事務

窓口課で行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報保護に係る相談に関すること。
- (2) 個人情報ファイル簿の受理に関すること。
- (3) 保有個人情報開示請求書（規則第2号様式）、保有個人情報訂正請求書（規則第13号様式）及び保有個人情報利用停止請求書（規則第20号様式）の受付並びに請求書の本人確認に関すること。
- (4) 開示請求等に係る保有個人情報を特定するため、担当課等との連絡調整に関すること。
- (5) 開示請求等に係る保有個人情報の決定等に際しての協議及び決定通知書の経由に関すること。
- (6) 開示請求等に係る保有個人情報の開示等の実施窓口に関すること。
- (7) 開示請求に係る保有個人情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。
- (8) 審査請求の受付並びに当該審査請求に対する決定に際しての協議及び決定通知書の経由に関すること。
- (9) 事業者に対する個人情報の適切な保護のための指導助言に関すること。
- (10) 公共的団体への個人情報保護のために必要な要請に関すること。
- (11) 事業者の保有する個人情報の取扱いに関する苦情相談の処理に関すること。
- (12) 市の事務に係る個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関すること。
- (13) 法の施行の状況の公表に関すること。
- (14) 審議会の運営に関し必要なこと。

第2章 個人情報の利用及び提供

第1 個人情報の利用及び他の機関等への提供に関する事務処理

1 申請の手続

- (1) 法第69条第2項第2号又は第3号の規定により、個人情報を収集したときの事務の目的以外の目的のために利用（以下「目的外利用」という。）し、又は市の機関等

内の他の課等から提供を受けようとする課等の長は、あらかじめ、個人情報目的外利用等申請書（第1号様式）を当該個人情報の担当課等の長に提出するものとする。

- (2) 法令等の定めにより、目的外利用又は市の機関等内の他の機関等への目的外提供（以下「目的外利用等」という。）の要請を受けたときは、当該法令等の定めるところによるものとする。

2 決定の手続等

担当課等の長は、1(1)による申請があったときは、速やかに当該申請を認めるか否かを決定し、当該決定の内容を当該目的外利用等を申請した課等の長に対して、個人情報目的外利用等承認書（第2号様式）により通知するものとする。

この場合、担当課等の長は、個人情報目的外利用等承認書の写しを窓口課の長に提出するものとする。

3 目的外利用等の措置

- (1) 目的外利用等の承認を受ける課等の長は、当該個人情報について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 申請目的以外の利用の禁止

イ 承認を受けた課等以外の課等への利用又は当該市の機関等以外のものへの提供の禁止

ウ 使用期間終了後の返還義務又は廃棄義務

エ その他目的外利用等を承認した担当課等の長が必要と認めること。

- (2) 目的外利用等の承認を受けた課等の長が3(1)に掲げる事項に違反したときは、担当課等の長は、承認を取り消すとともに、目的外利用等を認めた個人情報の返還その他必要な措置を命ずることができるものとする。

第2 市の機関等以外への個人情報の提供に関する事務処理

1 申請の手続

- (1) 個人情報を市の機関等以外の外部へ提供（以下「外部提供」という。）しようとする場合においては、依頼者から業務名、使用目的、必要とする個人情報、使用期間、使用場所、使用責任者、使用後の措置等の事項を明らかにした文書を提出させるものとする。

- (2) 法令等の定めにより、個人情報の外部提供をしようとする場合は、当該法令の定めるところによるものとする。

2 決定の手続等

個人情報を目的外で外部提供しようとする場合においては、個人情報の保護が十分に図られると担当課等の所管部長等が認める場合でなければ、外部提供してはならない。この場合の検討に当たっては、窓口課の長に協議するものとする。なお、担当課等の所管部長等が目的外の外部提供を承認した場合、担当課等の長は、承認文書の写しを窓口課の長に送付するものとする。

3 外部提供の措置

担当課等の所管部長等は、当該個人情報を外部提供する場合において、必要があると認めるときは、依頼者と個人情報保護に関する覚書等必要な措置を講ずるよう担当課等の長に命ずるものとする。

この場合、個人情報の内容、提供方法等の必要に応じて、次に掲げる事項を明記するものとする。

- (1) 個人情報の内容及び使用目的に関する事項
- (2) 個人情報の提供方法及び提供する期間に関する事項
- (3) 個人情報の保管、廃棄及び返却に関する事項
- (4) 個人情報の秘密保持に関する事項
- (5) 個人情報の目的外の利用及び第三者への提供の禁止に関する事項
- (6) 個人情報の複写及び複製の禁止に関する事項
- (7) その他提供するに当たって遵守する必要があると認められる事項

第3 委託に関する事務処理

市の機関等が、個人情報を取り扱う事務を委託する場合又は指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合は、大府市個人情報取扱事務委託基準（別記）に基づいて事務処理をするものとする。

第3章 個人情報ファイル簿の作成

第1 個人情報ファイル簿の作成

担当課等の長は、当該課等の事務において、個人情報ファイルを保有する場合は、法第75条第1項に基づき個人情報ファイル簿を作成するものとする。なお、個人情報ファイル簿を作成した場合は、窓口課の長に送付するものとする。

第2 個人情報ファイル簿の内容の変更又は廃止

- (1) 担当課等の長は、提出した個人情報ファイル簿の内容に変更があった場合は、内容を修正した個人情報ファイル簿を窓口課の長に送付するものとする。
- (2) 担当課等の長は、個人情報ファイルの廃棄等の理由により、個人情報ファイル簿を廃止する場合は、速やかに窓口課の長に報告するものとする。

第3 個人情報ファイル簿の公表

窓口課の長は、担当課等の長から提出のあった個人情報ファイル簿について、次に掲げる方法により、一般の閲覧の用に供するものとする。

- (1) 市公式ウェブサイトへの掲載
- (2) 窓口課における閲覧

第4章 自己情報の開示、訂正及び利用停止の請求並びに審査請求等

第1 開示請求に係る事務処理

1 開示請求書の受付等

窓口課において、自己に関する保有個人情報の開示の請求があったときは、担当課等及び窓口課は、次により事務を処理するものとする。

法における開示請求の規定は、個人の自己情報の開示請求に関する一般的な定めであり、個々の事務事業の実施に当たり、種々の根拠、理由、方法等により行われる個人情報の本人に対する閲覧、開示、情報提供等を全て禁止するものではない。このため、担当課等の所掌する事務について自己に関する個人情報の開示の求めがあった場合、当該事務事業の目的、取り扱っている個人情報の性質及び内容、法の趣旨に即して、本人に対する閲覧、開示、情報提供等の方法によるのか、又は法に規定する開示請求の方法によるのかについては、担当課等が適切に判断して処理するものとする。

(1) 事前確認

担当課等及び窓口課の職員は、来庁者が開示を求める保有個人情報が法令又は他の条例により閲覧等の制度があるかどうかを確認するものとする。

確認の結果、閲覧等の制度がある場合は、その方法によるものとする。

(2) 開示請求書の受付

窓口課の職員は、来庁者が開示を求める保有個人情報が、他に閲覧等の制度がないと認める場合は、来庁者に開示請求書の提出を求めるものとする。

この場合、開示請求書を提出しようとする者に対して、「開示を請求する保有個人情報」欄に、開示を求める個人情報の内容及び範囲が容易に特定され得る程度に、可能な限り具体的に記入するよう求めるものとする。

開示請求書の記載に当たっては、様式上の必要事項の全てについて記載を求めるものとし、必要事項の記載のないもの及び誤った記載がされているものは、その場で補正を求めるものとする。

(3) 開示請求者であることの確認

開示請求を受け付ける際の本人、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、次により行うものとする。

ア 本人による請求の場合

開示請求書を提出しようとする者に対して、次に掲げる書類の提示又は提出を求めて、その者が本人であるかどうかを確認するものとする。

この場合、写真が貼付されていない書類にあっては、複数の書類の提示又は提出を求めて確認し、これにより難しい場合は、本人であれば当然知り得るべき事項について質問する等慎重に対応するものとする。

また、窓口課の職員は、書類の提示を受けて確認を行った場合は、提示された書類の写しを作成し、又は当該書類の名称、記号、番号（個人番号を除く。）その他必要な事項を開示請求書の請求者の確認欄に記入するものとする。

やむを得ず、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要が生じた場合は、個人番号が容易に判明しない措置を講じ、これを保管する

ものとする。

- 自動車等の運転免許証
- 旅券
- 官公署の発行する身分証明書
- 健康保険、国民健康保険、船員保険等の被保険者証
- 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書
- 共済組合員証
- 国民年金手帳
- 厚生年金手帳
- 船員手帳
- 共済年金、恩給等の証書
- 印鑑登録証明書（印鑑登録証）
- 海技手帳
- 猟銃・空気銃所持許可証
- 戦傷病者手帳
- 宅地建物取引主任者証
- 電気工事士免状
- 無線従事者免許証
- 住民基本台帳カード
- 個人番号カード
- 在留カード
- 特別永住者証明書
- 特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
- 身体障害者手帳
- 療育手帳
- 教習資格認定書
- 介護保険被保険者証
- 敬老手帳
- 生活保護受給者証
- その他本人であることを確認し得る書類

イ 法定代理人による請求の場合

法定代理人に係るアの書類に加え、保有個人情報の本人が未成年者又は成年被後見人であること及び請求をしようとする者が本人の親権者又は後見人であることを確認するため、次の書類の提示又は提出を求めるものとする。

- 戸籍謄本又は抄本（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）
- 後見登記事項証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）

○ その他代理関係を確認し得る書類

また、窓口課の職員は、書類の提示を受けて確認を行った場合は、提示された書類の写しを作成し、又は当該書類の名称、記号、番号（個人番号を除く。）その他必要な事項を開示請求書の本人、請求者及び代理関係の確認欄に記入するものとする。

やむを得ず、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要がある場合は、個人番号が容易に判明しない措置を講じ、これを保管するものとする。

ウ 本人の委任による代理人による請求の場合

本人の委任による代理人に係るアの書類に加え、保有個人情報の本人が請求をしようとする者に委任していることを確認するため、次の書類の提示又は提出を求めるものとする。

○ 委任状（本人の実印を押印したもの）及び印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）

○ その他代理関係を確認し得る書類

エ 開示請求をしようとする者が、本人等を確認するための書類を提示又は提出することができない場合

ア及びイに掲げる書類を紛失又は更新中の場合、いずれの社会保険にも加入していない場合、健康保険の被保険者証が医療機関に保管されており提示できない場合等の理由により本人等を確認するための書類を提示又は提出できない場合においては、次に掲げる書類により確認するものとする。

- ・ 関係書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類
- ・ 市の機関等が保有する写真付きの書類等と照合できる書類
- ・ 民間企業又は学校が発行する身分証明書
- ・ その他総合的に勘案して本人と判断し得る書類

(4) 郵送による請求

郵送により開示請求書が提出された場合の処理は、次によるものとする。

ア 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の各欄に記入漏れがないかどうか、特に「開示を請求する保有個人情報」欄に、開示請求に係る個人情報に特定し得る程度に具体的に記入されているかどうかを確認し、記載が不完全である場合は、開示請求者に補正を求めるものとする。

イ 開示請求者の確認

開示請求者が本人、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、開示請求者に係る(3)アに掲げる書類のうち2以上の種類の書類の写し及び開示請求者（本人を除く。）に係る(3)イ又はウに掲げる書類を提出させる方法によるものとする。

また、写しについては、改ざんのおそれがあるため、次に掲げる方法等を併用

することにより慎重に対応し、不当な開示請求によって個人の権利利益の侵害が発生することのないよう努めるものとする。

- ・電話又は文書による本人への照会（併せて開示を求める情報に関する事項等本人であれば当然知り得る事項について質問する。）

- ・提出された書類の発行機関への照会

(5) 電話、口頭又は電子メールによる請求

法第77条は、開示請求書を提出することを定めているので、電話、口頭又は電子メールによる開示請求は、認めないものとする。ただし、身体の障害等により自ら開示請求書の作成又は提出が困難な場合には、窓口課の職員による代筆等の適切な方法により対応するものとする。

(6) 開示請求書の受理

開示請求書を受け付けた窓口課においては、当該開示請求書に収受印を押印し、開示請求書の写しを開示請求者に交付するとともに、請求に係る開示決定等及びその後の開示手続等について開示請求者に説明（第4章第1－1－(7)参照）し、開示決定等及び開示の実施を行うものとする。

郵送による開示請求の場合は、受理後、開示請求書の写しを開示請求者に郵送するものとする。

(7) 開示請求者への説明事項

開示請求書受付の際には、おおむね次の事項について開示請求者に説明し、十分な理解を得られるよう努めるものとする。

ア 開示決定等までの期間に関する事項

開示決定等には一定の日時を要すること。

法では、開示決定は、原則として開示請求があった日から起算して30日以内に行うものとされているが、やむを得ない理由により30日を超える場合があること。その場合には、その理由を書面により通知すること。

イ 決定通知に関する事項

開示請求に係る開示決定等の内容は、決定後、書面により開示請求者に通知すること。

開示決定の場合には開示の日時及び場所を、不開示、部分開示、存否応答拒否又は不存在の決定の場合にはその理由を当該通知により示されること。

ウ 費用の負担に関する事項

写しの交付を請求する場合には、手数料を納付しなければならないこと。

写しの送付を希望する場合には、送付に要する費用を負担しなければならないこと。

エ 大量請求に関する事項

開示請求しようとする情報が膨大な量であり、かつ、処理手続に多大な日数が必要である場合は、処理手続等を開示請求者に説明し、分割請求や抽出請求に変更するよう依頼すること。

(8) 受理後の開示請求書の取扱い

ア 窓口課で開示請求書を受理した日をもって、法第83条第1項の「開示請求があった日」として取り扱うものとする。

イ 窓口課の長は、開示請求書を受理した場合、直ちに担当課等の長にその写しを送付するとともに当該開示請求書を保管する。

2 担当課等における開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）等

(1) 記録の検索及び検討

担当課等の長は、開示請求に係る保有個人情報記録が記録された行政文書（以下「個人情報記録」という。）を検索するものとする。

該当する個人情報記録の存在が確認できた場合は、当該保有個人情報が、法第78条から第81条までに該当するか否かを検討するものとする。

この場合の検討に当たっては、必要に応じて関係担当課等に協議するほか、当分の間、窓口課の長に協議するものとする。

(2) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

ア 任意的意見聴取（法第86条第1項）

意見書提出の機会を与えるかどうかについては、市の機関等の長の判断に委ねている。方法は、第三者（対象となる第三者が複数の場合は、必要な範囲の第三者）に対し、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨を通知して行うものとする。これを書面で行う場合は、第三者情報に係る意見照会書（規則第8号様式）によるものとする。

意見書記載事項は、開示請求に係る保有個人情報が開示請求者が開示されることによる当該第三者の権利利益の侵害の有無・程度その他必要な事項で、市の機関等の開示又は不開示の判断に資するような情報の提供が望まれる。

イ 必要的意見聴取（法第86条第2項）

不開示情報に該当するにもかかわらず、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため必要があること等、次に掲げるものを理由として開示しようとするときには、当該保有個人情報に含まれている情報に係る第三者の権利利益を侵害するおそれがあることから、また、適正手続の保障の観点から、当該第三者に意見書提出の機会を与えることを義務付けるものである。これを書面で行う場合は、第三者情報に係る意見照会書（規則第9号様式）によるものとする。

(ア) 開示請求者以外の個人に関する情報ではあるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するために、開示することが必要であると認められるもの（法第78条第2号ロ）

(イ) 法人等に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であるが、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もの（法第78条第3号ただし書）

(ウ) 不開示情報（法令等の定めにより開示することができないものを除く。）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特に必要がある

と認められるもの（法第80条）

ウ 反対意見書が提出された場合の手続（法第86条第3項）

保有個人情報に含まれる第三者の情報が一旦開示されてしまうと、保護されるべき第三者の権利利益の救済は不可能となることから、開示の実施前に、第三者が開示決定に対する審査請求又は取消訴訟を提起することができるようにする必要がある。このため、開示決定したときは、反対意見書を提出した第三者に対し、必要な事項を第三者情報に係る開示決定通知書（規則第11号様式）により通知するとともに、開示の実施までに2週間を置かなければならない。

なお、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）上、執行不停止の原則が採られているので、開示決定を争おうとする第三者は、審査請求又は訴訟を提起すると同時に、開示決定処分の執行停止の申立て（行政不服審査法第34条第2項以下又は行政事件訴訟法第25条第2項以下）をする必要がある。

(3) 部分開示

開示請求に係る保有個人情報の部分開示を行うかどうかは、当該保有個人情報の記録媒体の種類、性質、記録状況等から部分開示が容易であるかどうかのほか、部分開示しても開示請求者の開示請求の趣旨を損なわないものであるかどうかを検討して判断するものとする。

この場合、開示請求の趣旨の確認については、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄の記載に照らして行うものとするが、必要に応じて、開示請求者に開示請求の趣旨を確認するものとする。

(4) 開示決定期間の延長及び特例

担当課等の長は、法第83条第1項に定める期間内に開示決定等を行うことができない場合には、決定期間の延長を行うものとする。

担当課等の長は、決定期間の延長をした場合は、直ちに保有個人情報開示決定等期限延長通知書（規則第6号様式）を作成し、窓口課を経由して開示請求者に送付するとともに、当該通知書の写しを窓口課の長に提出するものとする。

この場合、通知書には、やむを得ない理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

法第84条の規定による開示決定等の期限の特例の通知は、保有個人情報開示決定等期限特例規定適用通知書（規則第7号様式）により行うものとし、決定期間の延長の場合の例による。

(5) 開示決定等の決裁

開示決定等の決裁伺書には、開示請求書の写し及び開示決定等の通知書の案、第三者情報に関する意見を聴取した場合の意見書又は意見聴取記録書、開示請求のあった保有個人情報の写し等を添付するものとする。

保有個人情報の開示決定等は、担当課等の長の専決とし、重要な決定については部長以上とする。

(6) 即日開示の対応

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に特定でき、明らかに開示可能な場合は、即日開示できるものとする。この場合において、保有個人情報開示決定通知書（規則第4号様式）は、省略できるものとする。

(7) 開示決定等の通知

担当課等の長は、開示決定等をしたときは、即日開示を除き、速やかに保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書（規則第5号様式）、を作成し、窓口課を経由して開示請求者に送付するとともに、その写しを窓口課の長に提出するものとする。

開示又は部分開示の決定をした場合においては、保有個人情報の開示を実施する日時は、当該決定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時間内で、事前に開示請求者と打合せを行い、都合のよい日時及び場所（通常窓口課）を指定するものとする。

3 開示の実施

(1) 行政文書の搬入等

担当課等の職員は、保有個人情報開示決定通知書に記載された開示の日時まで、当該決定に係る行政文書を、指定された開示の場所（通常窓口課の窓口）へ搬入しておくものとする。

また、開示に際しては、窓口課の職員が立ち会うとともに、担当課等の職員も同席し、必要に応じて開示請求者に説明等を行うものとする。

(2) 開示請求者本人であることの確認

窓口課の職員は、開示の実施に先立ち、開示を受けようとする者が、開示請求を行った者であることの確認を行うものとする。

この場合の確認の方法については、保有個人情報開示決定通知書の提示を求めるほか、開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(3)ア）によるものとする。また、法定代理人又は本人の委任による代理人が開示を受けようとする場合（当該法定代理人又は本人の委任による代理人が開示請求をした場合に限られる。）にあっては、法定代理人又は本人の委任による代理人に係る事務処理の例（第4章第1-1-(3)イ又はウ）によるものとする。

法定代理人又は本人の委任による代理人に対して開示の実施を行う場合には、必要に応じて、代理人としての資格を喪失していないことを本人に確認する等の方法により確認する。

(3) 開示の方法

個人情報記録の開示は、次の方法により行うものとする。

ア 文書、図画又は写真の場合

原則として当該文書等の原本（写真の場合はプリントした物）を閲覧に供し、又はそれを電子複写機で複写した物を交付するものとする。ただし、法第87条第1項ただし書の規定により原本により開示することが不適当な場合は、電子複写

機で複写した物により開示するものとする。

イ スライドの場合

スライドプロジェクターにより映し出されたものを閲覧に供するものとする。

ウ マイクロフィルムの場合

マイクロリーダーにより映し出されたものを閲覧に供し、又はマイクロリーダーから複写した物を交付するものとする。ただし、不適當な場合は、マイクロリーダーで複写した物により開示するものとする。

エ 電子計算機処理に係る磁気テープ、磁気ディスク等の場合

当該磁気テープ等に記録されている保有個人情報現在使用しているプログラムを用いて印字装置により出力した物を閲覧に供し、又はそれを電子複写機で複写した物を交付するものとする。

オ 録音テープ又は録画テープの場合

テープレコーダー又はビデオテープレコーダーで再生したものを視聴に供するものとする。

カ その他の物の場合

記録媒体の種類及び性質に応じて、上記のアからオまでの方法に準じた方法により開示を行うものとする。

(4) 部分開示の方法

ア 文書、図面又は写真の場合

当該文書等のうちの開示することができない部分を覆って作成した写しを閲覧に供し、又はそれを複写した物を交付する等の方法によるものとする。

イ スライドの場合

開示することができないスライドのコマ（枚数単位）を除いて開示するものとする。

ウ マイクロフィルムの場合

マイクロリーダーで複写した物のうちの開示することができない部分を覆って作成した写しを閲覧に供し、又はそれを複写した物を交付する等の方法によるものとする。

エ 電子計算機処理に係る磁気テープ、磁気ディスク等の場合

当該磁気テープ等に記録されている保有個人情報現在使用しているプログラムを用いて印字装置により出力した物のうち、開示することができない部分を覆って作成した写しを閲覧に供し、又はそれを複写した物を交付する等の方法によるものとする。

オ 録音テープ又は録画テープの場合

視聴に供することができる部分とそれ以外の部分とを容易に分離することができる場合は、視聴に供することができない部分を除いて、当該録音テープ又は録画テープを視聴に供する等の方法によるものとする。

カ その他の物の場合

記録媒体の種類及び性質に応じて、上記のアからオまでの方法により部分開示を行うものとする。

(5) 開示日時の再指定

開示請求者が指定された開示日時に来庁できなかった場合は、担当課等の長は、開示請求者の都合を聴いた上、改めて別の開示日時を指定することができるものとする。

なお、この場合は、改めて決定通知書を送付することを要しないものである。

(6) 写しの交付

開示の実施に当たり、個人情報記録の写しを交付する場合は、開示請求のあった保有個人情報1件につき1部とする。

費用については、大府市手数料条例（昭和45年大府市条例第49号）の定めるところにより現金で徴収するものとする。

開示請求者に対しては、納入通知書により納付させ、領収書を発行するものとする。

また、写しの送付の請求があった場合は、写しの送付に要する郵送料相当の切手の提出を求めるものとする。

第2 訂正請求に係る事務処理

1 訂正請求書の受付等

窓口課において、自己に関する保有個人情報の訂正の請求があったときは、担当課等及び窓口課は、次により事務を処理するものとする。

法における訂正請求の規定は、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報及び法88条第1項の法令又は他の条例の規定により開示を受けた保有個人情報についてのみ、必要な訂正を請求できることとしている。訂正は、保有個人情報の「内容が事実でない」場合に行われるものであり、訂正請求の対象は「事実」であって、評価又は判断には及ばない。このため、評価又は判断の内容そのものについての訂正請求があった場合には、訂正しない旨の決定をすることとなる。訂正には、追加又は削除を含むものとする。

事務処理に際しては、個々の事務事業の目的、取り扱っている個人情報の性質及び内容、法の趣旨に即して、個人情報を訂正する方法によるか又は法に規定する訂正請求の方法によるかについては、担当課等が適切に判断して処理するものとする。

(1) 事前確認

担当課等及び窓口課の職員は、来庁者が訂正を求める保有個人情報が法令又は他の条例により訂正を求め得るものでないことを確認した場合（法令又は他の条例により訂正を求め得る場合は、その方法によるものとする。）は、当該保有個人情報が来庁者本人、法定代理人又は本人の委任による代理人が①この法により開示を受けたもの、又は②法令又は他の条例により開示を受けたものであることを確認するものとする。ただし、来庁者が訂正を求める内容が事実に関するものでない場合は、事

実の誤りがあるときにのみ訂正請求ができる旨を説明するものとする。

(2) 訂正請求書の受付

窓口課の職員は、来庁者が訂正を求める保有個人情報、(1)の①又は②のいずれかに該当すると認める場合は、来庁者に訂正請求書の提出を求めるものとする。

この場合、訂正請求書を提出しようとする者に対して、訂正請求する保有個人情報の特定のため必要な事項並びに訂正を求める内容及び理由について、可能な限り具体的に記入するよう求めるものとする。

また、訂正請求書の提出に併せて、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の提示又は提出が必要である。なお、窓口課の職員は、これらの書類の提示を受けたときは、可能な限り、その写しを作成し、訂正請求書に添付するものとする。

(3) 訂正請求者であることの確認

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(3)）による。

(4) 郵送等による請求

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(4)）による。

(5) 電話、口頭又は電子メールによる請求

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(5)）による。

(6) 訂正請求書の受理

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(6)）による。

(7) 訂正請求者への説明事項

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(7)）による。

(8) 受理後の訂正請求書の取扱い

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(8)）による。

2 担当課等における訂正又は不訂正の決定（以下「訂正決定等」という。）等

(1) 記録の検索及び検討

担当課等の長は、訂正請求に係る個人情報記録を検索し、訂正すべきかどうかを検討するものとする。

この場合の検討に当たっては、訂正請求者が訂正を求める内容が事実と合致するかどうかのほか、市の機関等に訂正する権限があるかどうかについても併せて検討するものとし、必要に応じて関係担当課等と協議するほか、当分の間、窓口課の長に協議するものとする。

(2) 訂正決定期間の延長及び特例

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-2-(4)）による。

(3) 訂正決定等の決裁

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-2-(5)）による。

(4) 個人情報記録の訂正の手続

担当課等の長は、訂正する旨の決定をした場合は、速やかに、訂正請求に係る個人情報記録の該当部分を訂正するものとする。

訂正は、次の方法のほか、保有個人情報の内容並びに記録媒体の種類及び性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 誤った情報を完全に消去した上で、事実と合致した情報を新たに記録する。

イ 誤った情報が記録された部分を二本線で抹消し、余白に朱書き等で事実と合致した情報を記載する。

ウ 記録された情報が誤っている旨及び事実と合致した情報を余白等に記載する。

(5) 訂正決定等の通知

担当課等の長は、訂正決定等をしたときは、速やかに、保有個人情報訂正決定通知書（規則第15号様式）又は保有個人情報不訂正決定通知書（規則第16号様式）を作成し、窓口課を経由して訂正請求者に送付するとともに、その写しを窓口課の長に提出するものとする。

担当課等の長は、当該市の機関等以外のものに提供している保有個人情報の訂正の実施をしたときは、保有個人情報訂正実施通知書（規則第19号様式）により提供先に通知するものとする。

第3 利用停止請求に係る事務処理

1 利用停止請求書の受付等

窓口課において、自己に関する保有個人情報の利用停止の請求があったときは、担当課等及び窓口課は、次により事務を処理するものとする。ただし、保有特定個人情報のうち情報提供等記録については、利用停止の請求をすることができない。

(1) 事前確認

担当課等及び窓口課の職員は、来庁者が利用停止を求める保有個人情報が法第98条第1項各号のいずれかに該当するか、確認した場合は、当該保有個人情報が来庁者本人、法定代理人又は本人の委任による代理人が①この法により開示を受けたもの、又は②法令又は他の条例により開示を受けたものであることを確認するものとする。

(2) 利用停止請求書の受付

窓口課の職員は、来庁者が利用停止を求める保有個人情報が、(1)の①又は②のいずれかに該当すると認める場合は、来庁者に利用停止請求書の提出を求めるものとする。

この場合、利用停止請求書を提出しようとする者に対して、利用停止請求する保有個人情報の特定のため必要な事項及び並びに利用停止を求める内容及び理由について、可能な限り具体的に記入するよう求めるものとする。

(3) 利用停止請求者であることの確認

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(3)）による。

(4) 郵送等による請求

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(4)）による。

(5) 電話、口頭又は電子メールによる請求

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(5)）による。

(6) 利用停止請求書の受理

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(6)）による。

(7) 利用停止請求者への説明事項

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(7)）による。

(8) 受理後の利用停止請求書の取扱い

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-1-(8)）による。

2 担当課等における利用停止又は利用不停止の決定（以下「利用停止決定等」という。）等

(1) 記録の検索及び検討

担当課等の長は、利用停止請求に係る個人情報記録を検索し、その存在が確認された場合は、当該保有個人情報第98条第1項各号のいずれかに該当するかどうかを検討するものとする。

この場合の検討に当たっては、必要に応じて関係担当課等と協議するほか、当分の間、窓口課の長に協議するものとする。

(2) 利用停止決定期間の延長及び特例

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-2-(4)）による。

(3) 利用停止決定等の決裁

開示請求に係る事務処理の例（第4章第1-2-(5)）による。

(4) 個人情報記録の利用停止の手続

担当課等の長は、利用停止する旨の決定をした場合は、速やかに、利用停止請求に係る個人情報記録を利用停止するものとする。

ア 利用の停止は、その全ての利用が違反していれば全ての利用の停止を、一部の利用が違反していれば一部の利用の停止を行うものとする。例えば、利用目的外の利用を理由として、本人から保有個人情報の消去を求められた場合には、当該利用目的外の利用を停止すれば足りる。

イ 消去は、次の方法によるほか、保有個人情報の内容並びに記録媒体の種類及び性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

(ア) 消去すべき個人情報記録を完全に消去する。

(イ) 消去すべき個人情報記録が記録された部分を黒塗りする。

(ウ) 消去すべき個人情報記録が記録された文書等を廃棄又は焼却する。

ウ 提供の停止は、以後の提供行為を停止するものとする。この場合、既に提供した保有個人情報の回収についてまで求めるものではないが、違法な提供があったことに鑑み、提供先と連携をとりつつ、個人の権利利益侵害の拡大防止のため、適切な措置を講じる必要がある。

(5) 利用停止決定等の通知

担当課等の長は、利用停止決定等をしたときは、速やかに、保有個人情報利用停止決定通知書（規則第22号様式）又は保有個人情報利用不停止決定通知書（規則第23号様式）を作成し、窓口課を経由して利用停止請求者に送付するとともに、その写

しを窓口課の長に提出するものとする。

第4 審査請求に係る事務処理

1 審査請求の受付等

開示、訂正又は利用停止の決定等に係る審査請求書は、窓口課において受け付けるものとする。

受付に当たっては、次の事項の確認を行うものとする。

(1) 処分に対する審査請求があった場合

- ア 審査請求人の氏名、生年月日及び住所又は名称
- イ 審査請求に係る処分
- ウ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- エ 審査請求の趣旨及び理由
- オ 処分等の教示の有無及びその内容
- カ 審査請求の年月日

(2) 不作為に対する審査請求があった場合

- ア 審査請求人の氏名、生年月日及び住所又は名称
- イ 不作為に係る処分その他の行為についての申請の内容及び年月日
- ウ 審査請求の年月日

(3) 審査請求書には、審査請求人の記名を確認するとともに審査請求書の記載内容及び添付書類について十分でないときは、その補正を求めるものとする。

2 審査請求書の送付等

窓口課で審査請求書を受け付けたときは、担当課等の長にその写しを送付するものとする。

3 担当課等における検討

担当課等の長は、審査請求人が審査請求適格を有するか否か、当該審査請求期間内に行われたものであるか否か等を審査し、審査請求が不適法であると認めるときは、当該審査請求を却下するものとする。

担当課等において再検討をした結果、原処分を取り消して法第105条第2号から第4号までに該当するに至ったときは、審査請求に対する決定等に合わせて、当該決定通知書を窓口課を経由して、審査請求人に送付するとともに、その写しを窓口課の長に送付するものとする。

4 審議会への諮問

担当課等の長は、法第105条の規定により、決裁権者の決裁を得て、審議会に諮問するものとする。

この場合、担当課等の長は、次の事項を記載した諮問書に、審査請求書の写しを添付して、窓口課の長に提出するものとする。

- (1) 審査請求に係る決定の対象となった保有個人情報の内容
- (2) 不開示、部分開示、存否応答拒否、不存在、不訂正又は不利用停止とした理由

(3) その他必要な事項

審議会に諮問をした市の機関等は、審査請求人及び参加人、開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者、当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者に対しては、諮問通知書（規則第30号様式）により通知するものとする。

5 審議会から意見等の聴取及び資料要求

担当課等の職員は、大府市情報公開・個人情報保護審議会条例（平成17年大府市条例第1号）の規定により、審議会から説明若しくは意見を求められた場合又は決定に係る個人情報記録その他必要な資料の提出を求められた場合は、これに応ずるものとする。

6 審査請求についての決定

担当課等の長は、審議会から答申があったときは、当該答申を最大限尊重して審査請求に対する決定をし、決定書の謄本を窓口課を経由して、審査請求人に送付するとともに、その写しを窓口課の長に提出するものとする。

第5 苦情の処理

1 苦情の受付及び処理

担当課等又は窓口課において、保有個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、苦情を受け付けた職員は、次により事務を処理するものとする。

- (1) 当該苦情の趣旨、申出者の意向等に応じ、個々の苦情を迅速かつ的確に処理するものとする。
- (2) 苦情の内容、その処理内容等を個人情報苦情処理票（第3号様式）に記録し、整理しておくものとする。

2 処理結果の報告

担当課等の長は、受け付けた個々の苦情について、その処理が完了した都度、当該苦情処理票の写しを窓口課の長に提出するものとする。

第5章 大府市情報公開・個人情報保護審議会への諮問等

第1 共通事項

1 審議会への諮問等

市の機関等から審議会へ諮問等を要する事項は、法第105条に規定する開示、訂正又は利用停止の請求に対する決定について審査請求があった場合とする。

2 諮問等の手続

審議会への諮問（審査請求があった場合の諮問を除く。）の手続は、次によるものとする。

(1) 窓口課との協議

担当課等の長は、審議会に諮問する事項があるときは、諮問書を提出する前にその案を添えて、窓口課の長に協議するものとする。

(2) 諮問書等の提出

担当課等の長は、(1)の協議の終了後、諮問書及び次の添付書類を窓口課の長に提出するものとする。

ア 諮問に係る個人情報の取扱いの状況を説明した書類

イ 上記の取扱いの理由を説明した書類

ウ その他必要な資料

(3) 審議会における説明

審議会が必要であると認めたときは、担当課等の長その他の職員は、審議会に出席し、説明するものとする。

(4) 審議会への報告

審議会への報告は、窓口課の長が行うものとする。

第6章 雑則

第1 苦情相談

苦情処理に当たっての考え方は、基本的に当事者間で扱われるべきものであり、迅速な解決を図る上でも、その方が望ましいと言える。このため、個人情報の取扱いに関する本人からの苦情に対しても、一時的には個人情報取扱事業者が窓口を設け、処理を行う責任があることを明確にしている。苦情が当事者間で解決しない場合、本人は、苦情の処理等を行う認定団体や主務大臣等に処理を申し出ることができるとしている。

しかし、法第14条は、事業者が取り扱う個人情報の数にかかわらず、地方公共団体に苦情の処理のあっせんを行うよう定めており、適切な対応を取る必要がある。

1 苦情の受付及び処理

担当課等又は窓口課において、事業者の保有する個人情報の取扱いに関する苦情又は相談があったときは、当該苦情又は相談を受けた職員は、次により事務を処理するものとする。

(1) 苦情を受け付けた職員は、苦情の趣旨、申出者の意向等に応じ、個々の苦情を迅速かつ的確に処理するものとする。場合により、窓口課の課長に協議する。

(2) 苦情の内容、その処理内容等を個人情報苦情処理票に記録し、整理しておくものとする。

2 処理結果の報告

担当課等の長は、受け付けた個々の苦情又は相談について、その処理が完了した都度、当該苦情処理票の写しを窓口課の長に提出するものとする。

第2 施行の状況の公表

個人情報の適切な取扱いにより、個人の権利利益を保護するという法の目的達成のため、法の施行の状況を広く市民に明らかにして透明性を高め、その運用に関して正確な理解を得る必要がある。

窓口課の長は、毎年度初めに、前年度の法の施行について、次の事項を広報おおぶに登載することにより公表するものとする。

- (1) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の件数
- (2) 開示、訂正、利用停止等の件数
- (3) 審査請求の件数
- (4) 審査請求の処理件数
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 28 年 1 月 26 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 31 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

個人情報目的外利用等申請書

第 号
年 月 日

課 長 殿

課 長

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第69条第 2 項第 号の規定により、
次のとおり保有個人情報を目的外利用したいので申請します。

記

事務の名称			
目的外利用等の理由			
利用する個人情報	台帳等又は磁気媒体のデータ名称（ ）		
	個人情報の項目		
利用期間	期間・回数等		
利用場所		利用責任者	
利用期間終了後の措置	☐ 速やかに返還 ☐ 速やかに廃棄 ☐ その他（ ）		

個人情報目的外利用等承認書

第 号
年 月 日

課 長 殿

課 長

年 月 日付けで申請のありました当課等の保有個人情報については、下記のとおり承認します。

記

事務の名称			
利用する 個人情報	台帳等又は磁気媒体のデータ名称（ ）		
	個人情報の項目		
利用期間			
利用場所		利用責任者	
利用期間終了 後の措置	☐ 速やかに返還 ☐ 速やかに廃棄 ☐ その他（ ）		
遵守事項	1 申請目的以外の利用の禁止 2 貴課等以外の課等への利用又は当該機関等以外のものへの提供の禁止		

申請内容を変更する場合は、改めて個人情報目的外利用等申請書を提出してください。

個人情報苦情処理票

受付日時		年 月 日 () 時 分	
受付課等		応 対 者	
申 出 者	住所	氏 名	
		電 話	
申出に係る個人情報の担当課等			
申 出 の 内 容			
処 理 の 内 容			