

## 静岡市保有個人情報開示事務等取扱要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、静岡市個人情報保護条例（平成17年静岡市条例第9号。以下「条例」という。）及び静岡市個人情報保護条例施行規則（平成17年静岡市規則第167号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、保有個人情報取扱業務の届出、個人情報ファイルの登録、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する事務等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 保有個人情報の開示等に係る事務の所管

#### 1 総務局政策法務課

- (1) 条例及び規則の適正な運用の確保に関すること。
- (2) 開示請求、訂正請求、利用停止請求等に係る保有個人情報を管理する課等（以下「担当課」という。）との連絡調整並びに担当課に対する助言及び指導に関すること。
- (3) 静岡市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）の庶務に関すること。
- (4) 静岡市個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。

#### 2 各区役所地域総務課

- (1) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止についての相談及び案内に関すること。
- (2) 保有個人情報開示請求書（規則様式第3号。以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（規則様式第11号。以下「訂正請求書」という。）及び保有個人情報利用停止請求書（規則様式第16号。以下「利用停止請求書」という。）並びに不服申立書の受付に関すること。
- (3) 保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (4) 保有個人情報の開示に係る写しの交付等に要する費用の徴収に関すること。
- (5) その他開示請求等の手続に関する開示請求者等及び担当課との連絡調整に関すること。

#### 3 担当課

- (1) 保有個人情報取扱業務の届出及び個人情報ファイルの登録に関すること。
- (2) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止についての相談及び説明に関すること。
- (3) 開示請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (4) 第三者に対する意見照会に関すること。
- (5) 開示請求に係る保有個人情報の開示の可否及び決定期間の延長の決定に関するこ

と。

(6) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正の可否及び決定期間の延長の決定に関すること。

(7) 保有個人情報の訂正の実施に関すること。

(8) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止の可否及び決定期間の延長の決定に関すること。

(9) 保有個人情報の利用停止の実施に関すること。

(10) 開示、訂正及び利用停止の可否の決定に係る不服申立て及び訴訟に関すること。

### 第3 保有個人情報取扱業務の届出等

#### 1 保有個人情報取扱業務の届出

##### (1) 開始の届出

実施機関は、保有個人情報の取扱いに係る業務（以下「保有個人情報取扱業務」という。）を開始しようとするときは、必要な事項をあらかじめ市長に届け出なければならない。（条例第6条第1項）

##### ア 届出の方法

取り扱う保有個人情報の数の多少にかかわらず、保有個人情報取扱業務を行う担当課は、あらかじめ保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書（規則様式第1号）を作成し、送付書（記載例1参照）に添えて総務局政策法務課（以下「政策法務課」という。）に提出する。この場合において、区役所に置かれる課のように同様の保有個人情報取扱業務を行う担当課が複数あるときは、相互に内容を調整した上で届出書を作成し、それぞれの担当課が提出するものとする。

なお、公文書公開請求の処理に係る業務、保有個人情報開示請求に係る業務、支払に係る業務などの全庁に共通する業務は、一括して届出が行われているため、各担当課において届出を行う必要はない。また、次の業務については、届出を要しないものとして取り扱う。

##### (ア) 市の職員又は職員であった者に関する業務

(例) 職員の人事（任免、懲戒等）、給与、福利厚生等に係る業務

身分証明書、立入検査証の発行等に関する業務

##### (イ) 法人等に関する情報のうち当該法人等の役員に関する情報のみが個人情報として記載された公文書を取り扱う業務

(例) ○○管理委託業務（公文書に契約の相手方の個人情報しかない場合）

#### イ 保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書の作成方法

保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書の作成は、市政総合ネットワークの「保有個人情報取扱業務届出等管理システム」（以下「業務管理システム」という。）に必要事項を入力し、用紙に出力することにより行う。

具体的な入力方法は、別紙「保有個人情報取扱業務届出等管理システム入力要領」による。

#### (2) 廃止又は変更の届出

実施機関は、保有個人情報取扱業務を廃止し、又は変更するときは、あらかじめ市長に届け出なければならない。（条例第6条第2項）

#### ア 届出の方法

保有個人情報取扱業務を行う担当課は、あらかじめ保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書を作成し、送付書（記載例2参照）に添えて政策法務課に提出する。この場合において、区役所に置かれる課のように同様の保有個人情報取扱業務を行う担当課が複数あるときは、相互に内容を調整した上で届出書を作成し、それぞれの担当課が提出するものとする。

#### イ 保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書の作成方法

保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書は、業務管理システムから届出済みの保有個人情報取扱業務の登録内容を修正し、「廃止年月日」又は「変更年月日」欄に日付を入力して用紙に出力することにより作成する。

#### (3) 届出に係る事項の公表

前記（1）及び（2）により届出のあった事項は、政策法務課においてその一覧表を作成し、各区役所地域総務課の市政情報コーナーに備え置き一般の閲覧に供するとともに、インターネット上の静岡市ホームページに掲載することにより公表するものとする。（条例第6条第4項）

## 2 個人情報ファイルの登録

個人情報ファイルとは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、住民記録、市税滞納者リスト、市営住宅入居者管理台帳など一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を検索することができるいわゆる電子計算機処理により体系的に構成したもの（条例第2条第4項第1号）及び診療録、学籍簿、土地課税台帳、選挙人名簿抄本など一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を容易に検索することができるいわゆる手作業処理により体系

的に構成したもの（同項第2号）をいう。

#### (1) 新規の登録

実施機関は、届出をした保有個人情報取扱業務が個人情報ファイルを用いるものである場合は、必要な事項をあらかじめ登録しなければならない（条例第7条第1項）。ただし、次に掲げる個人情報ファイルについては、登録を行う必要はない（条例第7条第2項）。

ア 実施機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与、福利厚生等に関する事項を記録するもの（職員の採用試験に関するものを含む。）

イ 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル

ウ 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

エ 1年以内に消去することとなる個人情報のみを記録する個人情報ファイル

オ 本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。）の数が100人に満たない個人情報ファイル

カ 条例第7条第2項第1号に規定する者の被扶養者又は遺族に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与、福利厚生等に関する事項を記録するもの  
なお、個人情報ファイルが登録を要しないものであっても、前記1の保有個人情報取扱業務の届出は行わなければならないことに注意する。

#### (2) 廃止又は変更の登録

実施機関は、登録した個人情報ファイルを廃止し、又は変更するときは、その旨を登録しなければならない。（条例第7条第3項）

#### (3) 登録の方法

全ての個人情報ファイルの登録は、業務管理システムから対象となる個人情報ファイルを用いる保有個人情報取扱業務の登録内容のうち「業務に用いる個人情報ファイルの有無」欄に必要な事項を入力することにより行う。この場合において、個人情報ファイル登録簿の提出を行う必要はない。

業務管理システムの具体的な入力方法は、別紙「保有個人情報取扱業務届出等管理システム入力要領」による。

#### (4) 登録に係る事項の公表

前記（３）により登録した事項は、政策法務課においてその一覧表を作成し、各区役所地域総務課の市政情報コーナーに備え置き一般の閲覧に供するとともに、インターネット上の静岡市ホームページに掲載することにより公表するものとする。

（条例第 7 条第 4 項）

#### 第 4 審議会に意見を求める手続

##### 1 審議会に意見を求める場合

実施機関は、次に掲げる個人情報の取扱いをしようとするときは、審議会の意見を聴かなければならない（条例第 8 条から第 11 条まで）。この場合において、担当課は、あらかじめ政策法務課と協議しなければならない。

- （１）個人情報（特定個人情報を除く。）の本人以外のものからの収集（以下「本人外収集」という。）をする場合で、条例第 8 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに該当しないとき。
- （２）利用目的以外の目的のための保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）の利用（目的外利用）をする場合（法令等に定めがある場合を除く。）で、条例第 9 条第 2 項第 1 号から第 3 号までに該当しないとき。
- （３）利用目的以外の目的のための実施機関以外のものへの保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）の提供（外部提供）をする場合（法令等に定めがある場合を除く。）で、条例第 10 条第 2 項第 1 号及び第 2 号に該当しないとき。
- （４）実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外のものが管理する電子計算機その他の機器とを通信回線を用いて結合することによる保有個人情報の提供（情報通信提供）をするとき（法令等に定めがある場合を除く。）。

##### 2 説明資料等の提出

担当課は、政策法務課との協議が整ったときは、保有個人情報本人外収集・目的外利用・外部提供・情報通信提供に係る意見について（様式第 1 号）に当該本人外収集、目的外利用、外部提供及び情報通信提供（以下「本人外収集等」という。）に係る説明資料（記載例 3 参照）15部を添えて、審議会の会議の開催日の 2 週間前までに政策法務課に提出するものとする。

##### 3 審議会の会議への出席及び説明

担当課の職員は、審議会の会議に出席し、当該案件について説明をしなければならない。

##### 4 審議会の審議結果の通知

政策法務課は、審議会からの審議結果の通知を受けたときは、直ちに意見を求めた担当課にその内容を通知するものとする。審議結果についての通知を受けた担当課は、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 本人外収集等が承認された場合

必要な個人情報の保護措置を行った上で当該本人外収集等を行う。

なお、附帯意見がなされた場合は、当該意見に従い、必要な措置を行うこと。

(2) 本人外収集等が承認されなかった場合

当該本人外収集等の公益上の必要性について再検討し、方法を見直すなど、審議会の意見を尊重するものとする。

5 届出書の提出

担当課は、本人外収集等が承認されたときは、本人外収集にあつては個人情報本人外収集届出書（様式第2号）を、目的外利用、外部提供及び情報通信提供にあつては条例第12条の規定による保有個人情報目的外利用・外部提供・情報通信提供届出書（規則様式第2号）を速やかに政策法務課に提出する。

第5 保有個人情報の開示事務

1 案内等

(1) 各区役所地域総務課

ア 来訪者から開示請求についての相談を受けた場合は、必要に応じて、担当課の職員を同席させ、聞き取りを行う。担当課の職員が同席できないときは、必要に応じて、電話照会等により当該情報の所在の確認を行う。

イ 来訪者が必要としている情報の内容に応じて、次のいずれかの方法により適切に処理するものとする。

(ア) 官報等に記録されている個人情報としての処理

官報、公報、白書、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は、静岡市情報公開条例（平成15年静岡市条例第4号）第2条第2項の公文書に当たらない。したがって、来訪者が必要としている情報がこれらに記録されている個人情報である場合は、条例による開示請求ができないこと、図書館等で閲覧できるものがあり、又は書店等で販売されていることを説明する。

(イ) 開示請求による保有個人情報の開示（条例第15条）

条例に基づく開示請求により対応する場合は、開示請求に係る保有個人情報

が記録されている公文書の名称又は保有個人情報の内容を特定し、開示請求書の記載方法等の指導を行う。この場合において、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示することが即時に判断できるもの、以前に同様の開示請求に応じたもの等、開示請求日当日にその全部を開示できる場合は、保有個人情報開示決定通知書（規則様式第4号）によらず口頭の告知により開示決定を行うことができる（条例第21条第2項）。

なお、開示請求に係る保有個人情報の不存在が明らかになった場合は、その旨を説明するものの、開示請求者が開示請求を希望する場合は、速やかに受け付ける。

#### （ウ）他の法令等による閲覧等

他の法令等によって閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付手続が定められている場合は、同一の方法による保有個人情報の開示はしない（条例第51条第1項）ので、その旨を説明し、当該情報に係る事務を担当する課等を案内する。ただし、これらの手続が定められている場合であっても、閲覧等の期間等が限定されているときは、当該限定部分以外の部分については、条例が適用されるため、開示請求ができる。

#### （エ）適用除外個人情報としての処理

統計法（平成19年法律第53号）第2条に規定する基幹統計調査及び一般統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報等については、条例の規定は適用されない（条例第52条第1項）ことを説明する。

また、市立図書館その他の市の機関が市民の利用に供することを目的として管理している保有個人情報については、条例の規定は適用しない（条例第52条第2項）ので、その旨を説明し、市立図書館等の施設で閲覧等が可能であることを案内する。

なお、開示請求によらず、情報提供の方法により容易に対応できるもの又は従前から情報提供で対応しているものについては、来訪者の開示請求をしようとする意思を妨げない限りにおいて、原則として、情報提供の方法により対応すること。

### （2）担当課

ア 来訪者から開示請求についての相談を受けた地域総務課（以下「開示受付地域総務課」という。）から連絡を受けた担当課の職員は、直ちに開示受付地域総務

課の市政情報コーナーに出向き、当該開示請求に係る情報の聞き取りを行う。この場合において、条例第20条の規定による開示請求の拒否（以下「存否応答拒否」という。）に係る情報が含まれているおそれがあるときは、来訪者に対し、その存否が明らかにならないよう留意する。

イ 一の開示請求につき複数の担当課が存在する場合は、開示受付地域総務課の課長が、次の基準に従い、開示事務の主たる担当課を指名するものとする。

（ア）開示請求に係る保有個人情報のうち、その請求の趣旨から説明を要する部分が最も多く含まれる公文書を保有する課が主たる担当課となる。

（イ）上記（ア）により判断することができない場合は、静岡市事務分掌規則（平成17年静岡市規則第10号）に規定する局、部又は課の順序により主たる担当課を定める。

（ウ）前記（ア）及び（イ）にかかわらず、開示請求の内容が、各区役所の課にまたがるものである場合は、それらの課の総合調整を行う課が調整を行う。

## 2 開示請求の受付等

### （1）開示請求の方法

#### ア 開示請求書の提出

開示請求は、請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人が、開示請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。

#### イ 日本語による記載

外国人も開示請求をすることができるが、開示請求書は日本語で記載しなければならないものとする。

#### ウ 書面主義

開示請求は、開示請求書を提出することにより行うことを原則とし、電話又は口頭による請求は、認めないものとする。ただし、身体に障害を有する場合その他特別の理由がある場合で開示請求をする者の依頼に基づき職員が代筆したときは、本人により開示請求書が提出されたものとみなし、請求を認めるものとする。

#### エ 提出区分

開示請求書は、請求に係る保有個人情報を保有している実施機関ごとに提出させるものとする。また、複数の保有個人情報について開示請求があり、担当課が複数ある場合は、それぞれの担当課ごとに開示請求書を提出することを原則とするが、開示請求者が1枚の開示請求書によって行うことを希望するときは、速や



かに受け付け、当該開示請求書の写しを必要部数作成し、各担当課に送付するものとする。

(2) 本人又は代理人であることの確認

ア 本人であることの確認

開示受付地域総務課は、開示請求をする者に対し、運転免許証、旅券その他当該開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するに足りる書類（以下「本人確認書類」という。）の提示を求め、本人であることを確認する。

「その他当該開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するに足りる書類」とは、次のいずれかの書類であって、開示請求をする者の住所又は居所及び氏名と同一の住所又は居所及び氏名が記載されているものとする。

(ア) 個人番号カード、療育手帳、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書、別表に掲げる官公庁が発行した免許証、許可証若しくは資格証明書等、官公庁（独立行政法人及び特殊法人を含む。）がその職員に対して発行した身分を証明するに足りる文書で当該職員の写真を貼り付けたものその他これらに準ずるものとして特に認めるもの

(イ) 上記（ア）に掲げる書類をやむを得ない理由により提示できない場合には、a に掲げる書類のいずれか1点及びb に掲げる書類のいずれか1点。ただし、b に掲げる書類を提示できない場合には、a に掲げる書類のいずれか2点

a 健康保険、国民健康保険若しくは船員保険等の被保険者証、共済組合員証、国民年金手帳、国民年金、厚生年金保険若しくは船員保険に係る年金証書、共済年金若しくは恩給等の証書、印鑑登録証明書その他これらに準ずるものとして特に認めるもの

b 学生証、会社の身分証明書若しくは公の機関が発行した資格証明書で写真を貼り付けたもの、源泉徴収票、納税証明書、所得証明書その他これらに準ずるものとして特に認めるもの

(ウ) やむを得ない理由により、開示請求をする者が上記（イ）に掲げる書類を1点しか提示することができない場合には、担当課において承知している本人に関する情報であって当該書類に記載のないもの（家族の状況等）を開示請求をする者から聴取したり、開示請求書に記載された住所に往復はがきを送付して返信はがきを受領するなどの方法により本人確認を確実に行うこと。

(エ) 開示請求をする者が、本人確認書類の写しを提示した場合には、開示の実施

の際に当該書類の原本を提示することが必要であることを説明した上で、請求を受け付けることとする。

- (オ) 開示請求をする者の氏名が、婚姻等の理由により開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名と異なっている場合には、旧姓が記載された戸籍謄本等氏名が変更されたことを示す書類の提示を併せて求めるものとする。

#### イ 代理人であることの確認

開示受付地域総務課は、法定代理人とその他の代理人（任意代理人）の区分に応じ、次のとおり代理人の資格の確認及び代理人の本人確認を行う。

なお、使者が開示請求書を送達した場合は、代理人による開示請求にはならないので、開示請求者が誰であるのかを判断し確認を行うものとする。

#### (ア) 法定代理人の場合

戸籍謄本その他法定代理人の資格を証明する書類の提出及び運転免許証、旅券その他法定代理人本人であることを確認する書類の提示を求め、開示請求をする者が法定代理人であることを確認する。

「その他法定代理人の資格を証明する書類」とは、成年後見登記制度の登記事項証明書、戸籍抄本その他これらに準ずるものとして特に認めるものとする。

#### (イ) 任意代理人の場合

本人確認書類の写し及び当該開示請求に係る保有個人情報の本人の委任状その他任意代理人の資格を証明する書類の提出及び運転免許証、旅券その他任意代理人本人であることを確認するに足りる書類の提示を求めるとともに、電話等で当該本人の意思の確認を行うことが望ましい。

電話等で本人の意思の確認を行うことができない場合は、開示決定の際に開示決定通知書等を当該保有個人情報の本人の住所に郵送し当該開示決定通知書等を持参させる方法、本人が来庁できない特別の理由があることの証明として医師の診断書又は関係者が作成した書面の提出又は提示を求める方法などにより本人の意思の確認を行ったものとする。

また、保有個人情報の第三者である任意代理人に開示することにより当該保有個人情報の本人の権利利益を害するおそれがあるときには、事前に当該本人に確認を取った上で慎重に開示の実施を行うこと。

### (3) 開示請求書の記載事項の確認

開示受付地域総務課は、提出された開示請求書について、次の事項を確認する。

ア 「開示請求者」欄

開示請求に係る保有個人情報の本人について記載する。保有個人情報の開示の可否の決定の通知、意思確認等の際に必要となるので正確に記載されていること。

(ア) 住所又は居所（郵便番号を含む。）

(イ) 氏名（押印は必要ない。）

(ウ) 電話番号

代理人による開示請求の場合にあつては、当該代理人の法定代理人又は任意代理人の区分、住所又は居所、氏名及び電話番号を記載してもらふ。保有個人情報の開示の可否の決定の通知、連絡調整等の際に必要となるので正確に記載されていること。また、未成年者の法定代理人による開示請求の場合にあつては、「氏名」欄には原則的に親権者の共同の名義で記載がされていることを確認する。

イ 「開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称又は保有個人情報の内容」欄

開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称又は保有個人情報の内容について、保有個人情報を特定できる程度に具体的に記載されていること。

なお、求められた保有個人情報と異なる保有個人情報を特定することのないよう、開示請求者からの任意の説明により、求められている保有個人情報の周辺の事情を聴取し、開示請求の趣旨の把握に努めるものとする。

ウ 「開示の実施の方法の区分」欄

(ア) 開示の方法について、「閲覧又は視聴」又は「写しの交付」のいずれかの記入枠に正確に記入されていること。

(イ) 保有個人情報が記録されている公文書を閲覧した後に、必要な部分の写しの交付を希望する場合については、両方の記入枠に記入されていること。

(4) 開示請求書の受付

ア 各区役所地域総務課の市政情報コーナーにおいて行うことを原則とする。

イ 開示受付地域総務課における開示請求書の受付は、開示請求書に記載された事項を確認し、静岡市公文書管理規程（平成15年静岡市訓令第5号）に規定する課受付印（以下「受付印」という。）を押印して行う。この場合において、記載事項の漏れ、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項の記載の不備など、開示請求書に形式上の不備があると認められるときは、その場で補正を求めるものとする（条例第16条第3項）。

なお、郵送による開示請求の場合など、その場で補正できない場合は、担当課は、開示請求者に対し、補正をするのに社会通念上必要とされる相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。この場合における当該補正に要した日数は、条例第23条第1項に定める期間に算入しない。

ウ 開示受付地域総務課は、開示請求者がいずれの区役所の市政情報コーナーで保有個人情報の開示を希望するかを確認する。この場合において、開示請求者が市政情報コーナー以外の場所での開示を希望するときは、担当課と協議すること。

エ 開示請求書の処理

開示受付地域総務課は、受け付けた開示請求書に次の必要事項を記載する。

(ア) 「保有個人情報の本人確認」欄

保有個人情報の本人の確認について、前記(2)アで確認した書類を記入枠に記入する。

(イ) 「代理人の資格の確認」欄

代理人の資格の確認について、前記(2)イで確認した書類を記入枠に記入する。

(ウ) 「代理人の本人確認」欄

代理人本人の確認について、前記(2)イで確認した書類を記入枠に記入する。

(エ) 「備考」欄

本人確認等に関し必要な事項を記載する。

オ 郵送による開示請求の受付

郵送による開示請求は、請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人による場合に限り認めるものとする。

各区役所地域総務課に開示請求書が郵送されてきた場合は、当該地域総務課を開示受付地域総務課とし、前記(2)により本人又はその代理人からの請求であることを確認するとともに、前記(3)により開示請求書の記載事項を確認した上で受け付けるものとする。この場合において、本人確認書類等が同封されていないときは、当該開示請求者に対し、その写しの提出を求めるものとする。

また、開示請求書が担当課に直接郵送された場合は、当該担当課が開示請求に係る保有個人情報の本人又は代理人からの請求であること及び開示請求書の記載事項の内容を確認して受け付けるものとし、開示請求書が担当課に到達した日を

もって受付日とする。この場合において、担当課は、直ちに、静岡市区の設置等に関する条例（平成16年静岡市条例第85号）に規定する区域に応じ、当該担当課が所在する区域の地域総務課に開示請求があった旨を連絡し、受付印を押印した開示請求書の原本を送付する。

#### （5）開示請求者への説明

開示受付地域総務課の職員は、開示請求者に対し、次の事項について説明を行う。

- ア 開示の可否の決定は、開示請求のあった日から起算して15日以内に行うこと。
- イ 事務処理上の困難その他正当な理由により上記期限内に開示の可否の決定を行うことができないときは、開示請求のあった日から起算して45日以内に限り決定期間を延長することがあり、その場合は、保有個人情報開示決定等期間延長通知書（規則様式第7号）により開示請求者に通知すること。
- ウ 開示決定等は、保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書（規則様式第5号）又は保有個人情報非開示決定通知書（規則様式第6号）（以下これらを「開示決定等の通知書」という。）により開示請求者に通知すること。
- エ 任意代理人による開示請求の場合は、電話等で本人の意思確認を行う場合があること。
- オ 開示請求に係る保有個人情報に、本市、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、当該情報に係る第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容等を通知して、意見書を提出する機会を与える場合があること。
- カ 保有個人情報の開示を実施する日時は、電話等で開示請求者と連絡調整を行った上で決めること。
- キ 保有個人情報の開示を実施することにより当該保有個人情報が記録されている公文書の保存に支障が生じるおそれがある場合は、公文書の写しを閲覧に供し、又はその写しを交付することがあること。
- ク 開示の実施の際には、請求時と同じ本人確認書類等の提示又は提出を求めること。
- ケ 保有個人情報が記録された公文書の写しの交付を受けるには、費用負担が必要であること。

#### （6）受付後の開示請求書の取扱い

受付をした開示請求書は、次により取り扱うものとする。

ア 開示請求者が開示請求書の写しの交付を希望する場合

開示受付地域総務課は、受付印を押印した開示請求書の写しを作成し、開示請求者に交付する。この場合において、当該写しの作成に係る費用の負担は求めない。

イ 開示請求書の送付等

開示受付地域総務課は、担当課に開示請求書の原本、本人確認書類及び保有個人情報開示等請求連絡票（様式第3号）を送付するとともに、それらの写しを開示受付地域総務課において保管する。開示受付地域総務課から送付を受けた担当課は、開示請求書に記載された事項を確認の上、受付印を押印して収受する。

開示受付地域総務課は、開示請求書の受付日と同日中に担当課へ送付するよう努め、担当課は、当該開示請求書の到達後直ちに受け付けるものとする。

(7) 口頭の告知による簡易開示

担当課は、条例21条第2項の規定による「口頭の告知による簡易開示」を実施したときは、開示請求書の「処理状況」欄に簡易開示とした旨、簡易開示した保有個人情報の内容及び担当課名を記載する。開示請求者が処理状況が記載された開示請求書の写しの交付を希望するときは、写しを作成して交付する。この場合において、当該写しの作成に係る費用の負担は求めない。

3 開示の可否の決定の手続

開示の可否の決定は、担当課において、次により行うものとする。

(1) 保有個人情報の内容の検討

担当課は、開示請求書を受け付けたときは、当該保有個人情報に条例第17条の非開示情報が含まれているかどうかを検討する。また、非開示部分の検討に当たっては、必要に応じて、関係課と協議し、又は政策法務課若しくは開示受付地域総務課に相談するものとする。

(2) 存否応答拒否をする場合の取扱い（条例第20条）

担当課は、存否応答拒否をするときは、保有個人情報非開示決定通知書により開示請求者に通知する。この場合において、当該通知書は、拒否の理由として、当該請求に係る保有個人情報の存在又は不存在の事実自体がどうして非開示情報になるのか、存否応答による支障の具体的内容及び適用する非開示条項を明示しなければならない。

(3) 保有個人情報不存在の場合の取扱い（条例第21条第3項）

担当課は、開示請求に係る保有個人情報を保有していないときは、保有個人情報非開示決定通知書に次の例により保有個人情報の不存在の理由を明記して、開示請求者に通知しなければならない。

ア 請求された保有個人情報そのものが存在しない場合の理由の例

(ア) 不作成又は未取得

請求に該当する事務は行っておらず、保有個人情報を作成又は取得していない。

(イ) 廃棄

当該保有個人情報は存在したが、保存年限が経過したため、〇年に廃棄した。

イ 条例で定義する「保有個人情報」に該当しない場合の理由の例

当該個人情報は存在するが、条例第2条第3項に規定する組織的に用いるものとして保有している個人情報ではないため、条例の対象となる保有個人情報には該当しない。

(4) 不適法な開示請求であることを理由として却下する場合の取扱い

担当課は、次のいずれかに該当する場合は、不適法な開示請求として開示請求を却下し、却下通知書（様式第4号）により開示請求者に通知する。

ア 開示請求の内容及び範囲で保有個人情報が特定できず、かつ、補正の命令にも応じない場合

イ 本人又はその代理人であることが確認できない場合

ウ 代理人による請求の場合であって、本人が請求に反対の意思を明確に示したとき。

エ 開示請求に係る保有個人情報について、他の法令等により閲覧、縦覧又は写しの交付の手續が定められている場合（条例第51条第1項）

オ 開示請求に係る保有個人情報が、統計法の規定による基幹統計調査若しくは一般統計調査又は総務大臣に届け出た統計調査に係る調査票情報に含まれる個人情報である場合（条例第52条第1項）

カ 開示請求に係る保有個人情報が市立図書館その他の市の機関において閲覧又は貸出をすることを目的として管理されている公文書に記載されている個人情報である場合（条例第52条第2項）

(5) 第三者保護に関する手續（条例第25条）

担当課は、開示の可否の決定をするに当たって、開示請求に係る保有個人情報に記録された第三者に対し意見照会を行うときは、次により行う。

#### ア 意見照会の実施

条例第25条第1項に規定する任意的な意見照会は、当該保有個人情報に含まれている情報が条例第17条の非開示情報であるかどうか実施機関において容易に判断できない場合に実施する。意見照会を行うことにより、照会の相手方に開示請求者が誰であるかが判明してしまうなど開示請求者本人の権利利益を侵害する場合がありますことから、意見照会の要否については慎重に検討すること。

なお、該当する第三者が多数であって、全ての第三者に対して意見照会することが困難であるときは、開示決定等に必要な範囲内で行うものとする。

条例第25条第2項に規定する義務的な意見照会は、当該保有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条例第17条第2号イ若しくは第3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、又は当該保有個人情報を条例第19条の規定により開示しようとするときに、全ての第三者に行わなければならない。

#### イ 照会方法

意見照会は、保有個人情報の開示に係る意見照会書（規則様式第9号）及び開示決定等に係る意見書（様式第5号）を送付し、当該意見書の提出を求めることにより行う。この場合において、当該意見照会書の送付の日から1週間以内に回答を行うよう第三者に協力を求めるものとする。

なお、軽易なもの（条例第25条第1項による意見照会に限る。）については、口頭で行うことができる。この場合においては、その結果を記録しておくものとする。

#### ウ 照会事項

当該保有個人情報が開示されることによる支障の有無及びその具体的内容

#### エ 第三者への通知

意見照会を行った際に開示に反対の意思表示をした第三者の情報が含まれている保有個人情報を開示する決定をしたときは、当該第三者に対し、直ちに保有個人情報の開示決定をした旨の通知書（規則様式第10号）により通知しなければならない。この場合において、当該第三者が、当該決定の取消しを求める争訟を提起し、執行停止の申立てを行う機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施



する日との間には少なくとも2週間を置かなければならない。

なお、開示しない旨の決定をしたときも書面又は口頭により連絡することが望ましい。

(6) 未成年者の法定代理人から開示請求があった場合の取扱い

ア 本人が15歳以上である場合

保有個人情報の内容等から条例第17条第1号に該当すること又は該当しなかったことが明らかである場合を除き、本人の意思を確認する。

本人が開示に同意した場合には、原則として条例第17条第1号に該当しないものとする。ただし、本人の判断能力に個人差があることや、同意が真意に基づかないものであることも考えられることから、条例第17条第1号該当性を慎重に判断すること。

本人が開示に同意しない場合には、原則として条例第17条第1号に該当するものとする。

イ 本人が15歳未満である場合

特に必要があると認めるときに限り、本人の意思を確認するものとする。

意思確認を実施した場合には、回答内容を参考に条例第17条第1号該当性を判断すること。

ウ 回答がなかった場合の取扱い

意思確認を実施したが本人から回答がなかった場合であっても、必ずしも本人が開示に同意しているとは限らないので、保有個人情報の内容等を慎重に検討し、条例第17条第1号該当性を判断すること。

(7) 開示決定等の期間の延長

ア 期間の延長の通知

担当課は、災害等の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、第三者情報に係る意見照会その他正当な理由により、開示決定等の期間を延長する場合（条例第23条第2項）は、保有個人情報開示決定等期間延長通知書を作成し、当該通知書及びその写し並びに保有個人情報開示等請求連絡票の写しを開示受付地域総務課に送付する。また、保有個人情報開示決定等期間延長通知書は決定期間である15日以内に開示請求者に到達するよう努めるものとする。

イ 延長期間

延長期間は30日以内とするが、延長はできるだけ短い期間にとどめるよう努めるものとする。

ウ 大量請求の場合の開示決定等の期限の特例

1件の開示請求に係る保有個人情報大量である場合、同時期に多数の開示請求が集中した場合など、前記イの延長期間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場合には、条例第24条の規定により開示決定等の処理をすることができる。

担当課は、この特例により開示決定等の処理をしようとするときは、開示請求のあった日から起算して15日以内に、保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書（規則様式第8号）を作成し、当該通知書及びその写し並びに保有個人情報開示等請求連絡票の写しを開示受付地域総務課に送付する。

(8) 開示の可否の決定等の決裁

ア 開示の可否の決定は、静岡市事務専決規則（平成17年静岡市規則第14号）第5条第1項の規定により、課長等が行うものとし、特に重要又は異例であると認められる事案については、部長等の決裁を受けなければならない。

イ 前記（7）のア及びウの延長の決定については、上記アに準じて行うものとする。

(9) 開示決定等の通知書の記載事項

ア 「保有個人情報の内容」欄

決定に係る保有個人情報を表示するのにふさわしい内容を記載すること。

イ 保有個人情報開示決定通知書及び保有個人情報部分開示決定通知書の「開示の日時」欄及び「開示の場所」欄

(ア) 日時の指定

保有個人情報の開示を実施する日時は、開示受付地域総務課の職員が開示請求者と事前に電話等で連絡を取り、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるものとする。

(イ) 開示の場所

開示の場所は、原則として開示受付地域総務課の市政情報コーナーとする。ただし、前記2（4）ウの協議により開示請求者の希望する場所で開示することとなる場合は、この限りでない。

ウ 保有個人情報部分開示決定通知書の「開示しないこととした部分、その根拠規

定及び当該規定を適用した理由」欄

条例第17条各号に該当する場合に、該当する部分と根拠規定及びその理由を記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとし、この欄に記載しきれない場合は、別紙に記載する。

エ 保有個人情報非開示決定通知書の「開示しないこととした根拠規定及び当該規定を適用した理由」欄

条例第17条各号に該当する場合に、根拠規定及びその理由を記載する。複数の号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載するものとし、この欄に記載しきれない場合には、別紙に記載する。

(10) 通知書等の送付

担当課は、開示決定等をしたときは、速やかに次に掲げる書類を開示受付地域総務課に送付するものとする。

ア 通知書及びその写し

イ 保有個人情報開示等請求連絡票

ウ 決定に係る決裁文書の写し

エ 保有個人情報が記録された公文書の写し（開示請求者が写しの交付を希望している場合は2部）

オ 開示請求書の写し

(11) 開示請求者への通知

ア 前記（7）のア及びウで開示決定等の期間の延長の通知書の送付を受けた開示受付地域総務課は、開示請求者と連絡を取り、郵送等の方法により通知書を当該開示請求者宛て送達するものとする。

イ 前記（10）で開示決定等に係る通知書等の送付を受けた開示受付地域総務課は、開示請求者と連絡を取り、開示日時を決定したのち（請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する場合に限る。）、郵送等の方法により通知書を当該開示請求者宛て送達するものとする。この場合において、開示受付地域総務課は、次の事項についての案内をする。

（ア）保有個人情報の内容が事実でないと思料するときは、訂正請求をすることができること。

（イ）保有個人情報が条例34条第1項第1号又は第2号に該当すると思料するときは、利用停止請求をすることができること。

(ウ) 訂正請求及び利用停止請求は、開示を受けた日から起算して90日以内にしなければならないこと。

(エ) 訂正請求又は利用停止請求をするに当たり、前記2(2)に掲げる書類及び保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書の提示又は提出が必要になること。

#### (12) 口頭の告知による簡易開示

##### ア 口頭の告知による簡易開示の要件

担当課は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示することが即時に判断できるもの、以前に同様の開示請求に応じたもの等、次に掲げる要件を満たす場合には、保有個人情報開示決定通知書によらず口頭の告知により開示決定を行うことができる。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示することができるものであること。

(イ) 直ちに開示決定についての課長等決裁権者の決裁が得られること。

(ウ) 開示請求日当日にその全部を閲覧させることができること。

(エ) 開示受付地域総務課に対象となる保有個人情報を直ちに送付できること。

##### イ 適用に当たっての留意事項

(ア) 開示請求者から必ず開示請求書を提出してもらうこと。

(イ) 書面による通知の例外措置であることから、明らかに全部開示できる場合に限ること。

##### ウ 対象となる保有個人情報

以前に開示したことがある保有個人情報と同様の内容の保有個人情報、他の閲覧制度により閲覧等に供されてはいるが写しの交付はされていないものなどが対象になるものと考えられる。担当課は、これらの保有個人情報をあらかじめ想定しておくことで、より迅速な対応が可能となる。

##### エ 口頭の告知による簡易開示の手続

(ア) 担当課は、上記ウにより想定できる保有個人情報があるときは、あらかじめ課長等の決裁を受け、類型的にその対象を定めておく。

(イ) 担当課は、開示受付地域総務課から当該保有個人情報に係る開示請求があった旨の連絡を受けたときは、直ちにその内容を確認し、静岡市公文書管理規則(平成15年静岡市規則第14号)第6条第2項の規定により、口頭により課長等の決裁を受ける。

(ウ) 担当課は、決裁後直ちに当該保有個人情報記録された公文書又はその写しを持参して開示受付地域総務課の市政情報コーナーに出向き、保有個人情報の内容等の確認を行った上で開示する。ただし、保有個人情報の閲覧のみの場合であって、機器の設置の都合上市政情報コーナーでの開示が困難なときなどは、担当課の指定する場所で開示することができる。

(エ) 簡易開示を実施した場合には、担当課は、開示請求書の「処理状況」欄に簡易開示とした旨、簡易開示した保有個人情報の内容及び担当課名を記載し、その開示請求書の写しを前記(10)アの通知書及びその写しに代えて開示受付地域総務課に送付するとともに、簡易開示をした内容等を課長等に供覧しなければならない。

#### 4 保有個人情報の開示の実施

##### (1) 開示の日時及び場所

保有個人情報の開示は、前記3(9)イ(ア)であらかじめ指定した日時及び場所において行うものとする。

なお、開示請求者から事前に指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合又は指定日時以後に連絡があった場合で合理的な理由があるときは、別の日時に保有個人情報の開示を実施することができる。この場合において、開示日時の変更による変更決定は行わないものとする。

##### (2) 開示の方法

保有個人情報の開示は、次の方法により行うものとする。

ア 文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）にあつては、閲覧又は写しの交付

イ 電磁的記録にあつては、次のいずれかによる。

(ア) 用紙に出力したものの閲覧

(イ) ビデオデッキ、テープレコーダー等再生用の機器による閲覧又は視聴

(ウ) 用紙に出力したもの若しくはそのものを複製したもの又は電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク等）に複製したものの交付

##### (3) 本人又は代理人であることの確認

開示の実施に当たっては、前記2(2)と同様の方法により保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。ただし、開示請求時において前記2(2)ア(エ)に定める方法により本人確認を実施した場合には、本人確認書

類の原本の提示を求めること。

#### (4) 開示の実施

開示受付地域総務課は、開示請求者に対して、保有個人情報の内容等の確認を行った上で、次の方法により保有個人情報を開示する。この場合において、開示する保有個人情報の内容等について説明を要するときは、担当課の職員が立ち会うものとする。

##### ア 文書、図画及び写真の閲覧方法

###### (ア) 全部開示の場合

原則として、保有個人情報が記録された公文書の原本を提示することにより行うものとする。ただし、原本を提示することにより原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるとき、日常業務に使用している台帳等を提示する場合で提示することにより業務に支障をきたすとき、又は保有個人情報が記録された公文書の一部を開示する場合等であって必要と認められるときなどは、原本を複写したものを提示するものとする。この場合において、原本に代えて提示する複写物の作成に係る費用の負担は求めない。

###### (イ) 部分開示の場合

次の方法により非開示部分を除くものとする。

###### a 非開示部分がページ単位に記録されているとき。

(a) 非開示部分のみを取り外すことが可能なものは、非開示部分を取り外す。

(b) 袋とじを行ったもの、契約書のように割印を押したもの、用紙の表裏に記録されているもの等非開示部分のみを取り外すことができないものは、非開示部分を閉鎖する。

###### b 開示部分と非開示部分とが同一ページに記録されているとき。

非開示部分を覆って判読できないようにする。

(ウ) マイクロフィルムについては、当該マイクロフィルムをリーダープリンタで紙に出力したものを提示することにより行うものとする。その一部を閲覧に供する場合は、上記（イ）に準じて行うものとする。

##### イ スライド、映画フィルムの視聴方法

それぞれ映写機等の通常の用法により行うものとし、その一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から非開示情報に係る部分を容易に区分して分離することができる場合に限るものとする。

## ウ 電磁的記録の閲覧又は視聴方法

### (ア) 閲覧（用紙に出力したもの）

原則として、用紙に出力したものを提示することにより行うものとし、その一部を閲覧に供する場合は、前記ア（イ）に準じて行うものとする。

### (イ) 閲覧又は視聴（用紙に出力したもの以外のもの）

ビデオテープ及び録音テープについては再生用の専用機器の用法により行うものとし、その一部を視聴する場合は、視聴に供することができる部分から非開示情報に係る部分を容易に区分して分離することができる場合に限るものとする。

## エ 写しの交付方法

### (ア) 文書、図画及び写真

- a 原則として乾式複写機により、日本工業規格A列4番（以下「A4判」という。）の規格による用紙を用いて当該文書、図画及び写真の写しを作成し、交付するものとする。ただし、これにより難しいときは、当該文書、図画及び写真の大きさに応じて、A4判を超える規格による用紙を用いることができる。
- b 開示請求に係る保有個人情報記録された公文書が多色刷りであって、開示請求者から多色刷りによる写しの交付が要請された場合は、多色刷り用の複写機によりA4判の用紙を用いて当該文書、図画及び写真の写しを作成し、交付するものとする。ただし、これにより難しいときは、当該文書、図画及び写真の大きさに応じて、A4判を超える規格による用紙を用いることができる。
- c 用紙の両面を使用する場合は、2枚として計算する。
- d 写しの作成は、対象となる保有個人情報記録された公文書の原寸により行う。ただし、当該公文書の用紙まで原寸とする必要はなく、当該公文書が日本工業規格B列5番であってもA4判の用紙を用いて写しを作成することはかまわない。
- e 複数のページを合成して、1枚の写しを作成することはしない。

### (イ) スライド、映画フィルム

スライド、映画フィルムについては、写しの作成に要する費用を開示請求者が負担することを条件として交付することとする。

### (ウ) 電磁的記録

- a 電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、原則として用紙に出

力したものを交付することにより行う。

なお、用紙に出力したものの自体を交付できないときは、前記（ア）の方法により、その写しを作成して交付することとする。

- b 写しの交付を行う場合において、規則第10条で定める方法により対応できるときは、当該電磁的記録を電磁的記録媒体（磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク等）に複写したものを交付することができる。

#### （エ）郵送による写しの交付

郵送による写しの交付は、開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人による請求の場合に限り認めるものとし、送達方法は、郵便事業株式会社を取り扱う本人限定受取郵便によるものとする。ただし、当該開示請求者が入院中、寝たきり、身体の障害など本人限定受取郵便を利用できない場合にあっては、医師の診断書、介護保険被保険者証の写し、身体障害者手帳の写しその他当該事実を確認するに足りる書類の提出を求め、当該開示請求者が希望する住所又は居所に親展扱いとして配達証明等により送達することができる。

前記3（10）の書類の送付を受けた開示受付地域総務課は、写しの交付に要する費用の額、郵送（本人限定受取郵便）に要する切手代を確認し、それらを開示請求者に電話等で連絡するとともに、送付を受けた保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書の備考欄に記入し、郵送等の方法により当該開示請求者宛て送達するものとする。

開示請求者から写しの交付に要する費用（現金書留、普通為替又は定額小為替による）及び郵送に要する費用に相当する切手並びに本人確認書類の写しの送付を受けた開示受付地域総務課は、保有個人情報が記録された公文書の写し及び領収書（写しの交付に要する費用分のみ）を当該開示請求者宛て郵送する。

- （オ）写しの交付部数は、一つの開示請求につき1部とする（規則第11条第3項）。

#### オ 閲覧の停止又は禁止

保有個人情報が記録された公文書の原本の閲覧の実施に当たっては、閲覧者が当該公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷することがないように注意を払い、閲覧者がそれらをしたとき、又はそれらのおそれがあると認められるときは、直ちに、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止する。

#### （5）催告

開示受付地域総務課は、前記（1）なお書きの場合以外の場合においてあらかじめ



め指定した日時に来庁しなかったとき、又は郵送による写しの交付を行う場合において相当の期間内に当該開示請求者からの費用等の送付がないときは、当該開示請求者に催告を行う。催告後、相当の期間（おおむね90日間とする。）内に来庁しないとき、又は費用等の送付がないときは、閲覧又は写しの交付を放棄したものとみなす。

#### (6) 保有個人情報の開示に要する費用の徴収事務

保有個人情報の開示を実施した地域総務課が費用を徴収し、歳入する。

### 第6 保有個人情報の訂正事務

#### 1 案内等

##### (1) 各区役所地域総務課

ア 来訪者（既に保有個人情報の開示を受けた者）から保有個人情報の訂正請求についての相談を受けた場合は、担当課の職員を同席させ、来訪者が求める内容を確認する。担当課の職員が同席できないときは、必要に応じて、電話照会等により当該情報についての確認を行う。

イ 内容を確認する際、その内容が訂正請求として対応すべきものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。他の法令等により訂正を求めることができる場合には、当該法令等に基づき処理する必要がある（条例第51条第2項）。

##### (2) 担当課

来訪者から訂正請求についての相談を受けた地域総務課（以下「訂正受付地域総務課」という。）から連絡を受けた担当課の職員は、直ちに訂正受付地域総務課の市政情報コーナーに出向き、当該訂正請求に係る情報の聞き取りを行う。

#### 2 訂正請求の受付等

##### (1) 訂正請求の方法

訂正請求は、請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人が、訂正請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。

その他の手続は、前記第5の2（1）に準じて処理するものとする。

##### (2) 本人又は代理人であることの確認

前記第5の2（2）と同様の方法により、本人又は代理人であることを確認する。

##### (3) 開示を受けていることの確認

訂正請求の前提として、条例第26条第1項の規定により開示を受けている必要があることから、請求の際に、訂正請求に係る保有個人情報開示決定通知書又は保有

個人情報部分開示決定通知書の提示を求め確認するものとする。また、条例第27条第2項の規定により、訂正請求は保有個人情報の開示を受けた日から起算して90日以内に行わなければならないため、当該請求が開示を受けた日から起算して90日以内のものであることを確認する。

なお、他の法令等の規定により実施機関から開示を受けた保有個人情報について、当該法令等に訂正又は利用停止の手續の規定がない場合においては、当該法令等に反しない限り、この条例による訂正請求又は利用停止請求をすることができることとされているので注意すること（条例第51条第3項）。

#### (4) 訂正請求書の記載事項の確認

訂正受付地域総務課は、提出された訂正請求書について、次の事項を確認する。

##### ア 「訂正請求者」欄

前記第5の2（3）に準じて確認すること。

##### イ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

訂正請求者から保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書の提示を受けることにより確認する。他の法令等の規定により実施機関から開示を受けた保有個人情報については、当該法令等により定められた通知書等をもって確認するものとする。

##### ウ 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄

訂正請求に係る保有個人情報の内容が具体的に記載されていること。

##### エ 「訂正請求の趣旨及び内容」欄

訂正請求の趣旨及び内容が、具体的に記載されていること。

開示を受けた保有個人情報のどの部分をどのような理由でどのような内容に訂正すべきかを記載する必要がある。これらの情報は、実施機関が訂正請求に対する決定を行うための判断材料となるものであるから、可能な限り具体的に記載してもらい必要がある。

#### (5) 訂正すべき事実の誤りを証する書類の提示又は提出

訂正受付地域総務課は、訂正請求者に訂正すべき事実の誤りを証する書類の提示又は提出を求めるものとする。書類が提示された場合には、訂正請求の処理に必要な範囲内で、関係する部分の写しをとるものとする。

#### (6) 訂正請求書の受付

ア 各区役所地域総務課の市政情報コーナーにおいて行うことを原則とする。

イ 訂正受付地域総務課における訂正請求書の受付は、訂正請求書に記載された事項を確認し、受付印を押印して行う。この場合において、訂正請求書に形式上の不備があると認められるときは、その場で補正を求めるものとする（条例第28条第3項）。

なお、郵送による請求の場合など、その場で補正できない場合は、担当課は、訂正請求者に対し、補正をするのに社会通念上必要とされる相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。

ウ 郵送による訂正請求の受付

前記第5の2（4）オに準じて取り扱うものとする。

#### （7）訂正請求者への説明

訂正受付地域総務課の職員は、訂正請求者に対し、次の事項について説明を行う。

ア 訂正決定等は、訂正請求のあった日から起算して30日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により上記期限内に訂正決定等を行うことができないときは、訂正請求のあった日から起算して60日以内に限り決定期間を延長することがあり、その場合は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（規則様式第13号）により訂正請求者に通知すること。

ウ 訂正決定等は、保有個人情報の訂正請求に係る決定通知書（規則様式第12号）により訂正請求者に通知すること。

#### （8）受付後の訂正請求書の取扱い

受付をした訂正請求書は、次により取り扱うものとする。

ア 訂正請求者が訂正請求書の写しの交付を希望する場合

訂正受付地域総務課は、受付印を押印した訂正請求書の写しを作成し、訂正請求者に交付する。この場合において、当該写しの作成に係る費用の負担は求めない。

イ 訂正請求書の送付等

訂正受付地域総務課は、担当課に訂正請求書の原本、本人確認書類、訂正すべき事実を証する書類及び保有個人情報開示等請求連絡票を送付するとともに、それらの写しを訂正受付地域総務課において保管する。訂正受付地域総務課から送付を受けた担当課は、訂正請求書に記載された事項を確認の上、受付印を押印して收受する。

訂正受付地域総務課は、訂正請求書の受付日と同日中に担当課へ送付するよう

努め、担当課は、当該訂正請求書の到達後直ちに受付を行うものとする。

### 3 訂正決定等の手続

訂正決定等は、担当課において、次により行うものとする。

#### (1) 保有個人情報の内容の検討

担当課は、訂正請求書を受け付けたときは、当該保有個人情報の内容が事実か否かを確認する。また、訂正決定等に係る判断をするに当たっては、必要に応じて、関係課と協議し、又は政策法務課に相談するものとする。

#### (2) 不適法な訂正請求であることを理由として却下する場合の取扱い

担当課は、訂正請求の趣旨が不明確であり、かつ、訂正請求者が補正の命令にも応じない場合には、不適法な訂正請求として訂正請求を却下し、却下通知書により訂正請求者に通知する。

#### (3) 訂正決定等の期間の延長

##### ア 期間の延長の通知

担当課は、災害等の発生、緊急を要する業務の処理、一時的な業務量の増大、年末年始の休暇、第三者情報に係る意見照会その他正当な理由により、訂正決定等の期間を延長する場合（条例第31条第2項）は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書を作成し、当該通知書及びその写し並びに保有個人情報開示等請求連絡票の写しを訂正受付地域総務課に送付する。また、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書は決定期間である30日以内に訂正請求者に到達するよう努めるものとする。

##### イ 延長期間

延長期間は30日以内とするが、延長はできるだけ短い期間にとどめるよう努めるものとする。

##### ウ 訂正決定等に特に長期間を要する場合の特例

事実関係の確認に著しく時間を要する等60日以内に処理することができない場合は、条例第32条の規定により訂正決定等の処理をすることができる。

担当課は、この特例により処理をしようとするときは、訂正請求のあった日から起算して30日以内に、保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書（規則様式第14号）を作成し、当該通知書及びその写し並びに保有個人情報開示等請求連絡票の写しを訂正受付地域総務課に送付する。

#### (4) 訂正決定等の決裁

前記第5の3(8)に準じて処理するものとする。

(5) 保有個人情報の訂正請求に係る決定通知書の記載事項

ア 「保有個人情報の内容」欄

決定に係る保有個人情報の内容を記載すること。

イ 「訂正請求の趣旨」欄

訂正請求書に記載された請求の趣旨を記載すること。

ウ 「訂正をする旨の決定」及び「訂正をしない旨の決定」欄

(ア) 請求の趣旨を全て認容する場合

「訂正をする旨の決定」欄に訂正する部分及びどのように訂正するのかを記載するとともに、「訂正をしない旨の決定」欄に斜線を引くこと。

(イ) 請求の趣旨を全く認容しない場合

「訂正をしない旨の決定」欄に訂正しない部分及び訂正しない理由を記載するとともに、「訂正をする旨の決定」欄に斜線を引くこと。

(ウ) 一部認容する場合

訂正請求の趣旨を合理的に分割できる場合であって、請求の趣旨のうち一部を認容しその余を認容しない旨の決定をするときには、認容する部分について「訂正をする旨の決定」欄に記載し、認容しない部分について「訂正をしない旨の決定」欄に記載すること。

例えば、住所と発言内容の訂正を請求され、住所は請求の趣旨どおりに訂正するが発言内容は現在の記述のまま訂正しない場合には、住所についてどのように訂正するのかを「訂正をする旨の決定」欄に記載し、発言内容について訂正しない理由を「訂正をしない旨の決定」欄に記載することとなる。

また、住所の訂正と発言内容の削除を請求され、住所は請求の趣旨どおりに訂正するが発言内容は新たな記述に訂正する場合には、住所についてどのように訂正するのかを「訂正をする旨の決定」欄に記載し、発言内容について削除しない理由を「訂正をしない旨の決定」欄に記載することとなる。この場合、「備考」欄に発言内容についてどのように訂正するのかを記載すること。

(6) 通知書等の送付

担当課は、訂正決定等をしたときは、速やかに次に掲げる書類を訂正受付地域総務課に送付するものとする。

ア 通知書及びその写し

イ 保有個人情報開示等請求連絡票

ウ 決定に係る決裁文書の写し

エ 訂正をする旨の決定をした場合は当該訂正箇所がわかる部分が記録された公文書の写し（訂正請求者が写しの交付を希望しているときは2部）

オ 訂正請求書の写し

#### (7) 訂正請求者への通知

ア 前記（3）のア及びウで訂正決定等の期間の延長の通知書の送付を受けた訂正受付地域総務課は、訂正請求者と連絡を取り、郵送等の方法により通知書を当該訂正請求者宛て送達するものとする。

イ 上記（6）で訂正決定等に係る通知書等の送付を受けた訂正受付地域総務課は、訂正請求者と連絡を取り、郵送等の方法により通知書を当該訂正請求者宛て送達するものとする。

### 4 保有個人情報の訂正の実施

#### (1) 訂正の方法

保有個人情報の訂正は、訂正する内容や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

具体的には、次のような方法が考えられる。

ア 訂正する保有個人情報に二本線を引き、余白部分に新たに記載する方法

イ 訂正する保有個人情報を電磁的に削除し、新たに入力する方法（電磁的記録の場合）

ウ 別紙に保有個人情報が事実でない旨及び訂正後の内容を記載し、訂正する保有個人情報が記録された公文書に添付する方法

#### (2) 他の保有個人情報の訂正

訂正請求を端緒として、他の保有個人情報に事実の誤りがあることが判明した場合には、その利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をするものとする。

### 5 保有個人情報の提供先への通知

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（情報提供等記録にあっては、総務大臣及び番号法第19条第7号に規定する情報照会者又は情報提供者（当該訂正に係る行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27

号。以下「番号法」という。) 第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録されたものであって、当該行政機関の長以外のものに限る。) に対し、保有個人情報の訂正実施通知書(規則様式第15号)により、遅滞なく通知すること。(条例第33条)

## 第7 保有個人情報の利用停止事務

### 1 案内等

#### (1) 各区役所地域総務課

ア 来訪者(既に保有個人情報の開示を受けた者)から保有個人情報の利用停止請求についての相談を受けた場合は、担当課の職員を同席させ、来訪者が求める内容を確認する。担当課の職員が同席できないときは、必要に応じて、電話照会等により当該情報についての確認を行う。

イ 内容を確認する際、その内容が利用停止請求として対応すべきものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとし、他の法令等により訂正を求めることができる場合には、当該法令等に基づき処理する必要がある(条例第51条第2項)。

#### (2) 担当課

来訪者から利用停止請求についての相談を受けた地域総務課(以下「利用停止受付地域総務課」という。)から連絡を受けた担当課の職員は、直ちに利用停止受付地域総務課の市政情報コーナーに出向き、当該利用停止請求に係る情報の聞き取りを行う。

### 2 利用停止請求の受付等

#### (1) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人が、利用停止請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。

その他の手続は、前記第5の2(1)に準じて処理するものとする。

#### (2) 本人又は代理人であることの確認

前記第6の2(2)に準じて処理するものとする。

#### (3) 開示を受けていることの確認

前記第6の2(3)に準じて処理するものとする。

#### (4) 利用停止請求書の記載事項の確認

前記第6の2(4)に準じて処理するものとする。

#### (5) 利用停止請求書の受付

前記第6の2(6)に準じて処理するものとする。

(6) 利用停止請求者への説明

利用停止受付地域総務課の職員は、利用停止請求者に対し、次の事項について説明を行う。

ア 利用停止決定等は、利用停止請求のあった日から起算して30日以内に行うこと。

イ 事務処理上の困難その他正当な理由により上記期限内に利用停止決定等を行うことができないときは、利用停止請求のあった日から起算して60日以内に限り決定期間を延長することがあり、その場合は、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（規則様式第18号）により利用停止請求者に通知すること。

ウ 利用停止決定等は、保有個人情報の利用停止請求に係る決定通知書（規則様式第17号）により利用停止請求者に通知すること。

(7) 受付後の利用停止請求書の取扱い

前記第6の2（8）に準じて処理するものとする。

3 利用停止決定等の手続

利用停止決定等は、担当課において、次により行うものとする。

(1) 保有個人情報の内容の検討

担当課は、利用停止請求書を受け付けたときは、当該保有個人情報の内容が条例第34条第1項第1号又は第2号に該当するか否かを確認する。また、利用停止決定等に係る判断をするに当たっては、必要に応じて、関係課と協議し、又は政策法務課に相談するものとする。

(2) 不適法な利用停止請求であることを理由として却下する場合の取扱い

前記第6の3（2）に準じて処理するものとする。

(3) 利用停止決定等の期間の延長

前記第6の3（3）に準じて処理するものとする。

(4) 利用停止決定等の決裁

前記第5の3（8）に準じて処理するものとする。

(5) 保有個人情報の利用停止請求に係る決定通知書の記載事項

ア 「保有個人情報の内容」欄

決定に係る保有個人情報の内容を記載すること。

イ 「利用停止請求の趣旨」欄

利用停止請求書に記載された請求の趣旨を記載すること。

ウ 「利用停止をする旨の決定」及び「利用停止をしない旨の決定」欄



(ア) 請求の趣旨を全て認容する場合

「利用停止をする旨の決定」欄に利用停止する部分及びどのように利用停止するのかを記載するとともに、「利用停止をしない旨の決定」欄に斜線を引くこと。

(イ) 請求の趣旨を全く認容しない場合

「利用停止をしない旨の決定」欄に利用停止しない部分及び利用停止しない理由を記載するとともに、「利用停止をする旨の決定」欄に斜線を引くこと。

(ウ) 一部認容する場合

利用停止請求の趣旨を合理的に分割できる場合であって、請求の趣旨のうち一部を認容しその余を認容しない旨の決定をするときには、認容する部分について「利用停止をする旨の決定」欄に記載し、認容しない部分について「利用停止をしない旨の決定」欄に記載すること。

例えば、住所と発言内容の消去を請求され、住所は消去するが発言内容は消去しない場合には、住所について消去する旨を「利用停止をする旨の決定」欄に記載し、発言内容について消去しない理由を「利用停止をしない旨の決定」欄に記載することとなる。この場合、「備考」欄に発言内容について利用の停止をする旨を記載すること。

(6) 通知書等の送付

前記第6の3(6)に準じて処理するものとする。

(7) 利用停止請求者への通知

前記第6の3(7)に準じて処理するものとする。

4 保有個人情報の利用停止の実施

(1) 利用停止の方法

保有個人情報の利用停止は、利用停止する保有個人情報の取扱状況や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

具体的には、次のような方法が考えられる。

ア 利用の停止又は提供の停止

(ア) 保有個人情報が記録されたデータベースのアクセスを禁止する方法

(イ) 定期的な文書の送付を中止する方法

イ 消去

(ア) 該当部分を黒塗りする方法

(イ) 電磁的に消去する方法

(2) 他の保有個人情報の利用停止

利用停止請求を端緒として、他の保有個人情報が条例第34条第1項第1号又は第2号に該当することが判明した場合には、個人情報の取扱いを確保するために必要な限度で、当該保有個人情報の利用停止をするものとする。ただし、当該保有個人情報の利用の停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事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。

第8 不服申立て

1 不服申立書の受付

開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等について、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）に基づく不服申立てがあったときは、原則として各区役所地域総務課において受け付けるものとする。

(1) 各区役所地域総務課

不服申立人から行政不服審査法に基づく不服申立書（以下「不服申立書」という。）を提出されたときは、受付印を押印した後、直ちに、不服申立てに係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行った課等（以下「不服申立担当課」という。）に不服申立書の原本を送付するとともに、それらの写しを保管する。

(2) 不服申立担当課

不服申立書を受け付けた地域総務課（以下「不服申立受付地域総務課」という。）から不服申立書の送付を受けたときは、受付印を押印した後、その写しを政策法務課に送付するものとする。

2 不服申立書の審査

(1) 記載事項の確認

不服申立受付地域総務課は、不服申立書について次の確認をするものとする。

ア 不服申立書の記載事項の確認

(ア) 不服申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

不服申立人が、法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人の氏名及び住所、代理人によって不服申立てをするときは代理人の氏名及び住所

(イ) 不服申立てに係る処分

(ウ) 不服申立てに係る処分があったことを知った年月日

(エ) 不服申立ての趣旨及び理由

(オ) 処分庁の教示の有無及びその内容

(カ) 不服申立ての年月日

イ 不服申立人の押印の有無

ウ 不服申立期間

処分のあったことを知った日の翌日から起算して60日以内の不服申立てかどうか。

エ 不服申立適格の有無

処分によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。

## (2) 不服申立書の補正

不服申立受付地域総務課又は不服申立担当課は、不服申立てが上記(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

## (3) 不服申立てについての却下の決定

不服申立担当課は、不服申立てが次のいずれかに該当する場合には、当該不服申立てについて却下の決定を行い、決定書の謄本を不服申立人に送達するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付するものとする。

ア 不服申立てが不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ 補正命令に応じなかった場合

ウ 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

## 3 審査会への諮問

不服申立担当課は、不服申立てを却下する場合等を除き、速やかに審査会に諮問しなければならない(条例第40条)。

### (1) 諮問書の作成

不服申立担当課は、次に掲げる事項を記載した審査諮問書(様式第6号)を作成する。

ア 不服申立てに係る決定の対象となった保有個人情報の内容

イ 不服申立てに係る決定の内容

ウ 不服申立年月日

エ 不服申立ての趣旨及びその理由

### (2) 審査諮問書の提出

不服申立担当課は、審査諮問書に次に掲げる書類を添付して審査会に提出する。

ア 不服申立書（写し）

イ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（写し）

ウ 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の通知書（写し）

#### 4 諮問をした旨の通知

不服申立担当課は、審査会に諮問した後、速やかに条例第41条各号に該当する者に静岡市個人情報保護審査会諮問通知書（規則様式第20号）により諮問した旨を通知しなければならない。

#### 5 審査会への対象保有個人情報の提示（インカメラ審理の対応）

不服申立担当課は、条例第44条第1項の規定により審査会から不服申立てに係る保有個人情報の提示を求められたときは、当該保有個人情報を審査会に提示しなければならない（同条第2項）。ただし、審査会の了承を得てその写しをもって提示することができる。

#### 6 審査会への資料（ヴォーン・インデックス）の提出

不服申立担当課は、条例第44条第3項の規定により審査会から不服申立てに係る保有個人情報に含まれている情報を分類又は整理した資料の提出要求があったときは、これを審査会に提出しなければならない。

#### 7 審査会の意見照会等への対応

不服申立担当課は、条例第44条第4項の規定により審査会から必要な書類の提出を求められたとき、又は説明若しくは意見を求められたときは、これに応じなければならない。

#### 8 審査会へ提出する資料等の扱い

条例第47条の規定により、不服申立人、参加人又は諮問庁（不服申立担当課）は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めことができ、審査会は、不服申立人、参加人及び諮問庁以外の者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒むことができない。したがって、不服申立担当課が審査会へ提出する意見書又は資料は原則として不服申立人、参加人に送付されるものであることを念頭において作成するものとする。

#### 9 不服申立てに対する裁決又は決定

- (1) 不服申立担当課は、審査会から答申があったときは、速やかに当該不服申立てに対する裁決又は決定を行うものとする。

ア 不服申立てを棄却する場合

不服申立担当課は、不服申立人に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。

なお、開示決定等に係る不服申立てを棄却し保有個人情報を開示しない場合において、開示決定等に当たり意見照会をした第三者があるときは、当該第三者に非開示とした旨を書面又は口頭により連絡することが望ましい。

イ 不服申立てを認容する場合

不服申立担当課は、不服申立人に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。

なお、開示決定等に係る不服申立てを容認し保有個人情報を開示する場合には、送達の際に当該謄本に添付する送付文には開示の日時及び場所を記載する。また、保有個人情報を開示する場合において、公益上の理由により第三者に関する情報を開示するとき又は意見照会をした第三者があるときは、当該第三者に不服申立てに係る保有個人情報を開示する旨の通知書（様式第7号）を送付するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、裁決又は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。

ウ 不服申立てを一部認容する場合

前記イによる。

- (2) 開示請求者からの不服申立てに係る開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から不服申立てがあったときは、速やかに審査会に諮問する。

10 第三者からの不服申立てへの対応

(1) 不服申立てに対する事務処理

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旨の決定（以下「原処分」という。）に対し、当該保有個人情報を開示請求者に開示する日までの間に第三者から不服申立てがされた場合は、前記1から8までに準じて取り扱うとともに、不服申立担当課は職権で当該公文書の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨を通知する。

(2) 不服申立てに対する裁決又は決定

不服申立担当課は、審査会から答申があったときは、速やかに当該不服申立てに

対する裁決又は決定を行うものとする。

ア 不服申立てを棄却し、保有個人情報を開示する場合

不服申立担当課は、不服申立人である第三者に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、不服申立人を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。また、不服申立てに係る保有個人情報を開示する旨の通知書（様式第8号）を開示請求者に送付するとともに、その写しを不服申立人（不服申立人へ送付する写しは氏名、名称等、開示請求者を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、裁決又は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。

イ 不服申立てを認容し、保有個人情報を開示しない場合

不服申立担当課は、不服申立人である第三者に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、不服申立人を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、不服申立担当課は、原処分を取り消して非開示決定を行い、その旨を記載した保有個人情報非開示決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。

ウ 不服申立てを一部認容し、保有個人情報を部分開示する場合

不服申立担当課は、不服申立人である第三者に対して裁決書又は決定書の謄本を送達するとともに、その写しを開示請求者（開示請求者へ送付する写しは氏名、名称等、不服申立人を特定できる情報を除外する。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。また、不服申立担当課は、原処分を取り消して部分開示決定を行い、その旨を記載した保有個人情報部分開示決定通知書により開示請求者に通知するとともに、その写しを不服申立人（不服申立人へ送付する写しは氏名、名称等、開示請求者を特定できる情報を除く。）並びに政策法務課及び不服申立受付地域総務課に送付する。この場合において、裁決又は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。

## 第9 運用状況の公表

政策法務課は、前年度の運用状況について、各実施機関からの報告を取りまとめ、次

の事項を広報紙に掲載すること等により公表するものとする。

- (1) 保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の件数
- (2) 開示、訂正及び利用停止の請求に係る決定の件数
- (3) 不服申立ての件数及び処理状況
- (4) その他必要な事項

附 則

この要綱は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年7月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 次号及び第3号に掲げる規定以外の改正規定 平成27年10月5日
- (2) 第5の2(2)ア(ア)の改正規定 平成28年1月1日
- (3) 第6の5の改正規定 番号法附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日

別紙（第3-1-(1)、第3-2-(3)関係）

## 保有個人情報取扱業務届出等管理システム入力要領

### 1 保有個人情報取扱業務届出一覧画面関係

#### (1) 保有個人情報取扱業務の検索及び閲覧

所属する課の保有個人情報取扱業務で特定のものを検索するときは、画面上部の検索欄に業務の名称（名称の一部のみで検索可能）を入力し、「検索」ボタンをクリックする。「廃止」にチェックをして検索することで、過去に廃止した保有個人情報取扱業務（廃止の日から1年間保存されている。）を検索することができる。

また、全課欄の「業務一覧」ボタンをクリックすると「保有個人情報取扱業務届出一覧（全課）」画面に移行し、「業務の名称」又は「担当課」により検索して全課の保有個人情報取扱業務を閲覧することができる。

#### (2) 保有個人情報取扱業務の新規の登録

「新規登録」ボタンをクリックすると「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面に移行するので、当該画面から必要事項を入力し欄外下部の「新規登録」ボタンをクリックすることにより登録する（入力の詳細については、本要領2を参照）。

#### (3) 保有個人情報取扱業務の変更の登録

保有個人情報取扱業務届出一覧のうち変更をしたい業務の「変更／廃止」ボタンをクリックすると登録済みの「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面に移行するので、当該画面から必要事項を変更し「正規な変更」を選択した上で欄外下部の「変更／廃止」ボタンをクリックすることにより登録する。

#### (4) 保有個人情報取扱業務の廃止の登録

保有個人情報取扱業務届出一覧のうち廃止をしたい業務の「変更／廃止」ボタンをクリックすると登録済みの「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面に移行するので、当該画面から「業務の廃止」をチェックした上で欄外下部の「変更／廃止」ボタンをクリックすることにより登録する。

#### (5) 保有個人情報取扱業務届出書の印刷

登録（変更又は廃止の登録を含む。）をした業務の保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書を印刷するときは、当該業務の名称をクリックし、開いた「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面の欄外下部の「印刷」ボタンをクリックすることにより行う。



## (6) その他

誤って保有個人情報取扱業務の廃止の登録をしてしまった場合は、当該廃止された保有個人情報取扱業務の「変更／廃止」ボタンをクリックすると廃棄済みの「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面に移行するので、当該画面から「業務の廃止」のチェックを解除した上で欄外下部の「変更／廃止」ボタンをクリックすることにより、廃止された保有個人情報取扱業務を再登録することができる。

## (7) 個人情報ファイル登録簿の検索及び閲覧

所属する課の個人情報ファイルを閲覧するときは、貴課欄の「ファイル一覧」ボタンをクリックすると「個人情報ファイル登録一覧」画面に移行し、閲覧及び検索をすることができる。

また、他課の個人情報ファイルを閲覧するときは、全課欄の「ファイル一覧」ボタンをクリックすると「個人情報ファイル登録一覧（局別）」画面に移行するので、「個人情報ファイルの名称」により検索して閲覧をすることができる。

## (8) 個人情報ファイルの登録

### ア 新規の登録

個人情報ファイルの新規の登録は、前記（2）又は（3）の「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面から必要事項を入力して行う。

### イ 変更の登録

登録済みの個人情報ファイルは、保有個人情報取扱業務届出一覧画面に表示されるので、当該個人情報ファイルの「変更／廃止」ボタンをクリックし、表示された「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面の「業務に用いる個人情報ファイルの有無」欄から必要事項を変更し、「変更年月日」欄に日付を入力した上で欄外下部の「変更／廃止」ボタンをクリックすることにより登録する。

### ウ 廃止の登録

登録済みの個人情報ファイルは、保有個人情報取扱業務届出一覧画面に表示されるので、当該個人情報ファイルの「変更／廃止」ボタンをクリックし、表示された「保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書」画面の「業務に用いる個人情報ファイルの有無」欄から「個人情報ファイルの廃止」をチェックした上で欄外下部の「変更／廃止」ボタンをクリックすることにより登録する。このとき、「廃止年月日」欄に日付が自動的に表示されるが、必要に応じて日付の変更を行うことができる。

なお、個人情報ファイルの廃止と保有個人情報取扱業務の廃止を同時に行う場合は、当該保有個人情報取扱業務の廃止の手続を行うことにより、個人情報ファイルも当該保有個人情報取扱業務の廃止年月日と同日付けで廃止される。

## 2 保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書画面関係

### (1) 担当課、届出番号及び電話番号欄

「担当課」及び「届出番号」は自動的に表示されるので、入力する必要はない。当該届出書はインターネットを通じて公表しているため、市民からの連絡先となるよう「電話番号」には必ず直通電話（ダイヤルイン）の番号（例；054-221-1322）を市外局番から半角数字で入力する。

### (2) 業務の名称欄（入力文字制限25文字）

次のいずれかの方法により、保有個人情報の利用目的に共通性がある一連の業務をひとつの単位とした業務の名称を定め、入力する。

#### ア 静岡市事務分掌規則等に定める各課の所掌事務をもとにする方法

(ア) 保有個人情報取扱業務の内容がわかるように簡潔に入力する。

(イ) 各課の所掌事務のうち「××××に関すること」の「××××」が保有個人情報取扱業務であるときは、「××××業務」と入力する。

(ウ) 各課の所掌事務のうち「○○○○及び△△△△に関すること」の「○○○○」と「△△△△」が共に保有個人情報取扱業務であるときは、「○○○○業務」、「△△△△業務」とふたつの業務に分けて入力する。

(エ) 各課の所掌事務のうち「□□□法に関すること」の「□□□」が保有個人情報取扱業務であるときは、「□□□法に関する業務」ではなく「□□□業務」と入力する。

(例) 市勢統計調査業務、文書の收受及び発送業務、市税口座振替業務、住民基本台帳業務、生活相談業務、訴訟・調定等業務、保育所入所業務、個人情報保護業務など

イ 専用公印を使用している課にあっては、静岡市公印規則（平成15年静岡市規則第15号）別表第3中の「用途」の欄に掲げられている業務の名称をもとに入力する方法

### (3) 保有個人情報の対象者の範囲欄（入力文字制限70文字）

保有個人情報取扱業務で取り扱う個人の類型が把握できるように、当該業務で用いる公文書に記録されている保有個人情報の範囲を入力する。このとき、「市民」のよ

うな包括的な表現は避けること。

(例) 申請者、被表彰者、納税義務者など

(4) 保有個人情報の利用目的欄 (入力文字制限150文字)

保有個人情報の利用目的が明確に把握できるよう、当該利用目的の趣旨等を入力する。この利用目的は、実施機関が保有個人情報の利用、提供等を行う際に制限を受ける基準となるため、できる限りわかりやすく具体的に明示し、かつ、網羅的に示す必要がある。

(例) 「市営住宅事務のため」では目的が不明確であるため、「市営住宅入居者の募集、決定、入居の手続のため」などと明記する。

(5) 保有個人情報を保有する根拠法令等欄 (入力文字制限70文字)

保有個人情報取扱業務の根拠となる法律、政令その他の命令、条例及び条例の委任を受けた規則や要綱、要領等について、その名称及び該当条文を入力する。複数の法令等が該当する場合は、可能な限り入力する。また、当該法令等に個人情報の取扱いができることが根拠として明確に定められている場合のほか、法令等の趣旨、目的により個人情報の取扱いができる場合も、その法令等を入力の対象とし、この場合、具体的な条文を明示し難いときは、法令等の名称のみを入力する。

なお、該当根拠法令等がない場合には、入力の必要はない。

(6) 届出者欄 (実施機関名)

自らが属する実施機関名を選択する。

(7) 保有個人情報の記録項目欄

保有個人情報取扱業務に係る保有個人情報の内容について、末尾の「1 保有個人情報の記録項目とその具体例」を参考に該当する全ての項目を選択する。また、「その他」を選択した場合は、括弧内にその具体的な内容を入力すること (入力文字制限100文字)。

(8) 特定個人情報の取扱いの有無欄

特定個人情報を取り扱わない場合には「無」にチェックをし、特定個人情報を取り扱う場合には「有」にチェックをする。

(9) 保有個人情報の収集先欄 (入力文字制限70文字)

保有個人情報は、本人からの収集を原則としている。

保有個人情報を本人から収集する場合には「本人」にチェックをし、例外として本人以外から収集する場合には「本人以外」にチェックをする。両方から収集する場合

には、両方にチェックをする。本人からの収集には、本人自らが実施機関に提出等を行うほか、実施機関が申請書等を本人の使者を介して受け取る場合も含まれる。

なお、「本人以外」にチェックをする場合は、収集の例外の主たる理由として、条例第8条第1項に該当する場合は同項各号のいずれかひとつを、番号法第20条に該当する場合は番号法第19条各号のいずれかひとつを選択しなければならない。条例第8条第1項各号に該当する例は、次のとおりである。

ア 第1号 法令等に定めがあるとき。この場合の法令等とは、法律、政令その他の命令及び条例をいう。

(ア) 実施機関の行為権限が規定され、その相手方が実施機関に対して個人情報を提供することが義務付けられているもの

(例) 指定都市の市長の閲覧請求に基づき政府が所得税納税関係書類を提示する場合（地方税法第701条の55）

(イ) 本人以外のものに実施機関に個人情報を提供することを義務付けているもの

(例) 病院管理者が結核患者の個人情報を保健所長に届け出る場合（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第53条の11）

(ウ) 実施機関に裁量があり、本人以外のものから個人情報を収集するもの

(例) 福祉事務所長が要保護者等について官公庁に対し調査を囑託し、又は銀行等に対し報告を求める場合（生活保護法第29条）

イ 第2号 本人の同意があるとき。本人が文書又は口頭により同意をしている場合をいう。

ウ 第3号 出版、報道等により公にされているとき。書物、雑誌、新聞、テレビ、ラジオ等により、何人でも取得し、又は知り得る状態にあり、その公知性に疑義がない場合をいう。

エ 第4号 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。火災、地震等の災害又は犯罪、事故等の危険から生命、身体又は財産を保護するため、本人から収集する時間的な余裕がない場合をいう。

オ 第5号 実施機関が、審議会の意見を聴いた上で公益上必要があると認めるとき。実施機関が個人情報を本人以外のものから収集することについて審議会の意見を聴き、その結果当該収集が公益上必要であると判断した場合をいう。

なお、末尾の「2 収集（本人以外の者からの個人情報の収集）の制限の例外事項の類型」に掲げる13項目の類型に該当する個人情報の取扱いについては、あらか

じめ審議会の意見を聴いて承認されているので、これらの類型に該当する場合には、第5号を選択する。

(9) 保有個人情報の経常的な外部提供の有無欄（入力文字制限70文字）

利用目的以外の目的のための実施機関以外のものへの保有個人情報の提供（外部提供）は制限されている（利用目的の範囲内又は実施機関内部のものへの提供は、この外部提供には該当しない。）。

保有個人情報を経常的に外部提供しない場合には「無」にチェックをし、経常的に外部提供する場合には「有」にチェックをする。

なお、「有」にチェックをする場合、その外部提供が法令等（番号法を除く。）に定めがある場合は「法令等に定め有」にチェックをする。当該外部提供が法令等（番号法を除く。）に定めがない場合は、提供の制限の例外の主たる理由として、条例第10条第2項に該当する場合は同項各号のいずれかひとつを、番号法第19条に該当する場合は同条各号のいずれかひとつを選択しなければならない。条例第10条第2項各号に該当する例は、次のとおりである。

ア 第1号 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。本人が文書又は口頭により同意をしている場合又は当該保有個人情報の本人に提供する場合をいう。

イ 第2号 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

前記（8）エと同様である。

ウ 第3号 実施機関が、審議会の意見を聴いた上で公益上必要があると認めるとき。

前記（8）オと同様である。

なお、末尾の「3 利用の制限及び提供の制限の例外事項の類型」に掲げる3項目の類型に該当する個人情報の取扱いについては、あらかじめ審議会の意見を聴いて承認されているので、これらの類型に該当する場合には、第3号を選択する。

(10) 電子計算機等の結合による提供の有無欄（入力文字制限70文字）

実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外のものが管理する電子計算機その他の機器とを通信回線を用いて結合（オンライン結合）することによる保有個人情報の提供（情報通信提供）は制限されている。

保有個人情報を電子計算機等の結合により提供する場合の有無を確認し、「有」、「無」のいずれかにチェックをする。「有」にチェックした場合は、その具体的な提供先を入力しなければならない。

(例) 総務省、静岡県、財団法人〇〇〇

なお、情報通信提供とは、接続の相手方（実施機関以外）が実施機関の保有個人情報をいつでも入手できる状態をいい、単に専用回線等を用いて保有個人情報を送付するだけの場合は、この情報通信提供には該当しない。

(11) 届出年月日、変更年月日及び廃止年月日欄

保有個人情報取扱業務の新規の届出を行う場合にあっては、「届出年月日」欄に日付が自動的に表示されるが、必要に応じて日付の変更を行うことができる。

変更の届出を行う場合にあっては、「正規な変更」を選択すると「変更年月日」欄に日付が自動的に表示されるが、必要に応じて日付の変更を行うことができる。また、届出の内容の変更を伴わないような字句等の軽微な修正が必要な場合は、「軽微な修正」を選択する。このとき、「変更年月日」欄に日付を入力する必要はない。

廃止の届出を行う場合にあっては、「業務の廃止」をチェックすると、「廃止年月日」欄に日付が自動的に表示されるが、必要に応じて日付の変更を行うことができる。

(12) 備考欄

最終更新者（担当者）は自動的に表示されるので、担当者の連絡用の内線番号（例；81-2113）を入力する。内線電話を持たない課は入力する必要はない。その他当該業務に係る保有個人情報の取扱いについて必要な事項があれば入力する（入力文字制限70文字）。

なお、内線番号及び最終更新者名は、インターネット等での公表はしない。

(13) 業務に用いる個人情報ファイルの有無欄

保有個人情報取扱業務で個人情報ファイルを用いない場合にあっては、「無」にチェックする。

保有個人情報取扱業務で個人情報ファイルを用いる場合にあっては、「有」にチェックをし、「追加ファイル数」欄に対象となる個人情報ファイルの数を半角数字で入力する。

「有」にチェックをすると、保有個人情報取扱業務（廃止・変更）届出書の登録が完了した後に個人情報ファイルの登録画面に移行するので、引き続き個人情報ファイルの名称（入力文字制限25文字）を入力し、保有個人情報が記録されている媒体の種類について、該当するもの（「紙」及び「電磁的記録」の両方の媒体に記録されている場合はその両方）を選択する。

3 その他業務管理システム利用上の留意事項

(1) ブラウザの「戻る」ボタンは、使用しないこととする。

(2) 保有個人情報取扱業務の届出、正規な変更又は廃止がなされたときは、通知メールが自動的に政策法務課宛て送信される。

1 保有個人情報の記録項目とその具体例

	項 目	具 体 例
基本的事項	識別番号	受験番号、許可番号、整理番号、登録番号、個人番号
	氏名	氏名、通称、芸名、ペンネーム
	性別	男・女の表示
	年齢・生年月日	年齢、生年月日、干支
	住所・電話番号	住所、居所、居住区域名、連絡先、住所歴、電話番号、ファクシミリ番号、メールアドレス
	本籍・国籍	本籍、本籍所在地、国籍、外国人又は日本人の表示
	顔写真	受験用確認写真、資格・証明写真、履歴書添付写真
家庭状況	家族状況	世帯主であること、家族構成、同居・別居の別、父子・母子家庭であること、扶養関係、続柄
	親族関係	養子縁組・離縁、認知、血族・姻族関係
	婚姻	配偶者の有無、婚姻・離婚の事実・時期、婚姻期間
社会生活	職業・職歴	勤務先、所属、職種・職業名、職業上の地位、就職・退職年月日、昇格・降格、配置転換、在職・休職期間、勤務形態
	学業・学歴	卒業・在学学校名、退学・休学・停学の状況、入学・卒業年度、在学年度、学業成績、クラブ活動
	成績・評価	各種試験の結果、コンクール等の評価、功績、技能の記録
	資格	理容師等各種資格、免許の有無・種類、講習会等の受講歴
	賞罰	叙位・叙勲、表彰、犯罪歴、反則金、補導歴
	趣味・嗜好	旅行・読書等の趣味、飲酒・喫煙等の嗜好、インテリア等の好み
心身の状況	健康状態	健康診断結果、診断書、血圧、血液型、傷病名、看護記録、身長、体重、運動能力、体力、治療方法・内容
	病歴	病歴、既往症
	障害	障害の有無、障害の種類・部位・程度、補装具の有無
	性格・性質	性質、性格、気質、気性、人柄
経済状況	財産状況	不動産の所在・評価額、債権・債務額、預金残高、生命保険等の加入状況
	収入状況	年収、月収、所得額、売上額、年金、各種手当
	納税状況	課税額、納税額、課税標準額
	公的扶助	生活保護受給の有無
	取引状況	取引金融機関名、口座情報、振込情報、クレジット番号
その他	思想・信条	支持する政党名・政治団体名、政治的信条、人生観、主義・主張、世界観
	信教	信仰する宗教、嫌いな宗教、宗教的習慣、宗教団体名
	意見・要望	投書・苦情・相談の内容、応募の動機、作文、反省文
	その他	申請・届出の内容、ケースワーカーの所見



## 2 収集（本人以外の者からの個人情報の収集）の制限の例外事項の類型

No.	類 型	例外適用の理由、必要性
1	（相談、要望、意見等） 市民等から相談、陳情、要望、意見、苦情等を受けるに当たって、相談者等以外の者に関する個人情報を収集する場合	○相談等の内容に相談者等以外の者に関する個人情報が含まれる場合、相談等の内容を正確に把握し適切に処理するためには、当該個人情報を収集せざるを得ないものであるため ○相談等の内容は、相談者等の意思に基づいて一方的に提供される場合があり、事務の性質上その部分のみ分離して収集を拒むことができないため
2	（栄典、表彰等の選考） 栄典、表彰等の選考を行うため、人選に必要な範囲内で、選考対象者、候補者に関する個人情報を候補者以外の者から収集する場合	○本人から収集すると、候補者に事前に期待を抱かせることとなり、選考外となった場合に不信感を持たれるなど、事務の適正な運営に支障を及ぼすおそれがあるため ○幅広く収集することにより、情報の客観性、正確性等を確保するため
3	（附属機関委員等の選任、委嘱等） 附属機関の委員、指導員、研修や市民講座の講師等を選任、委嘱等をするため、人選に必要な範囲内で、候補者に関する個人情報を国、他の地方公共団体、当該候補者の所属する団体等から収集する場合	○事務の公正な運営を図るとともに、事前に候補者に期待を抱かせないなど事務の円滑な実施を確保するため ○国、他の地方公共団体、所属団体等から推薦される場合は、推薦という性質上、本人から収集することができない場合があるため
4	（研修者等の受入れ） 研修生、実習生等を受け入れるに当たり、当該研修生等が所属する団体、学校等から、研修生に関する個人情報を収集する場合	○研修生等を受け入れる場合、受入れ後、適切な対応をとるために、当該研修生等が所属する団体、学校等から、あらかじめ当該研修生等に関する個人情報を収集せざるを得ない場合があるため
5	（賓客受入れ） 賓客を受け入れるに当たり、関係先から当該賓客に関する個人情報を収集する場合	○賓客を受け入れる場合、受入れ後の適切な対応をとるため、あらかじめ当該賓客に関する個人情報を収集するが、この個人情報は本人収集になじまない性質を有しており、本人以外の者から収集せざるを得ないものであるため
6	（所在確認） 本人の所在が不明の場合、本人の所在確認のため、本人が所属する団体、家族等から本人に関する個人情報を収集する場合	○本人の所在確認の事務の性質上、本人からは収集できないため
7	（団体等に対する調査、補助金交付等） 団体等に対する調査や補助金等の交付を行うに当たり、当該団体等の職員等又は当該団体等が設置し、若しくは運営している施設の入所者等に関する個人情報を当該団体等から収集する場合	○団体等に対する調査や補助金等の交付の事務を行うに当たって、給与、処遇等の状況を把握したり、補助金等の算定の基礎資料とするため、これらの情報を保有している当該団体等から職員等の個人情報や入所者等の個人情報を収集する場合があるため

No.	類 型	例外適用の理由、必要性
8	(資料等の受け取り) 国、他の地方公共団体等から送付された資料等を受け取る際、その中に関係者等の個人情報が含まれていることがあるため、それらの個人情報を当該国、他の地方公共団体等から収集する場合	○国、他の地方公共団体等の事務の執行の過程で送付されるものであり、資料の中に個人情報が含まれている場合、収集の意図はないが、資料が送付されてきたことにより、結果として本人以外から収集することになり、また、その部分を除いて収集することは困難であるため
9	(争訟・事故) 争訟や事故に関する事務において、当該事務の目的を達成するために、当該争訟等の関係者に関する個人情報を本人以外から収集する場合	○本人から収集すると、情報の客観性、正確性を確保することができず、事務の遂行に支障が生じる場合があるため ○争訟の場合、当方の目的を達成するために必要な情報が、本人にとって不利益になる場合が多くあることから、本人から収集することが困難であるため
10	(診療行為、疾病予防等) 医療機関、保健所等の機関が、診療行為、疾病予防等のために、本人の主治医、家族等から本人に関する個人情報を収集する場合	○患者、受診者に対し、的確な医療、保健指導を行うに当たり、本人から収集すると情報の正確性、客観性を確保することができない場合があり、本人の主治医、家族等から本人の過去の治療歴等に関する個人情報を入手することが必要な場合があるため
11	(委託先の情報) 委託契約に伴い、当該受託者からその従業員等に関する個人情報を収集する場合	○契約内容によっては、責任者や緊急時の連絡体制等を把握する必要があるものもあり、委託先の従業員の氏名等を当該団体等から収集する場合があるため
12	(教育、指導等) 保育園、幼稚園、学校において、教育、指導を行うために、在籍（卒業）している生徒等に関する個人情報を保護者等から（保護者等の情報を生徒等から）収集する場合、又は社会福祉施設において、入所者、通所者等の指導、訓練を行うために、入所者等に関する個人情報を家族等から（家族等の個人情報を入所者等から）収集する場合	○指導上、保護者等から生徒等の情報を得たり、生徒等から保護者等の情報を得ることが必要な場合があるため ○的確な指導、訓練を行うに当たり、家族等から入所者等の情報を得たり、入所者等から家族等の情報を得ることが必要な場合があるため ○本人から収集すると、情報の正確性・客観性を確保することができず、事務の遂行に支障が生じる場合があるため
13	(災害対策) 災害発生時に迅速かつ適切な対応を行うための基礎資料を整備するため、個人情報を収集する場合	○過去の災害の事例や災害時に必要な施設、団体等の情報を集約し、災害に備えるものであり、他の実施機関等から情報を収集することについて合理的な理由があるため

(備考) 各類型に該当して本人以外から収集する個人情報は、必要最小限とする。

### 3 利用の制限及び提供の制限の例外事項の類型

No.	類 型	例外適用の理由、必要性
1	<p>(栄典、表彰等の選考等)</p> <p>栄典、表彰等の選考又は委員、講師、指導者、助言者等の選任、委嘱を行うため、選考に必要な範囲内で、候補者に関する個人情報を当該実施機関内部若しくは実施機関相互で利用し、又は国、他の地方公共団体等に提供する場合。ただし、本人の権利利益を侵害するおそれがないと認められる場合に限る。</p>	<p>○本人から収集すると、公正な選考に支障を生じたり、候補者に事前に期待を抱かせ、選考外となった際の不信感につながるおそれがあることから、候補者に関し他の目的で収集した個人情報を利用又は提供することが必要な場合があるため</p>
2	<p>(法令等の任意規定に基づく提供)</p> <p>裁判所、捜査機関等が法令の任意規定を根拠に行う照会に対し、回答する（個人情報を提供する）場合</p> <p>(例1) 裁判所からの文書送付嘱託に応じた提供</p> <p>民事訴訟法第226条の規定に基づく裁判所からの照会に応じて個人情報を提供する場合</p> <p>(例2) 弁護士法に基づく提供</p> <p>弁護士法第23条の2の規定に基づく弁護士会からの照会に応じて個人情報を提供する場合</p> <p>(例3) 捜査機関からの照会に応じた提供</p> <p>刑事訴訟法第197条第2項の規定に基づく捜査機関からの照会に応じて個人情報を提供する場合</p> <p>これらの提供にあっては、照会の目的、趣旨、照会に係る個人情報の内容等を十分に考慮し、個別の事案に即して具体的な利益考慮を行い、提供についての公益性が十分にあるものと判断した上で、必要最小限の個人情報に限る。</p> <p>検討すべき具体的内容は次のようなものが考えられる。</p> <p>(1) 照会内容が事務の執行に必要な範囲内であること</p> <p>(2) 照会することに合理的な理由があること</p> <p>(3) 情報収集の手法として有効な代替手段がないこと</p> <p>(4) 提供する個人情報が大量でないこと</p>	<p>○裁量の余地のある任意規定を根拠として外部提供した場合、一步間違えれば個人の権利利益の侵害につながるおそれはあるものの、地方公共団体の機関として、それぞれの規定の趣旨を踏まえ、提供先の事務の必要性や提供することの公益性と個人情報を保護する必要性を個別具体的、かつ総合的に勘案して慎重に検討した結果、対処せざるを得ない場合があるため</p>
3	<p>(病名、病状等の提供)</p> <p>病院等の患者が意思表示をすることが困難であるなど、病院等の患者に対して病名、病状等を告げることができないため、患者の家族等に対し、病名、病状など、患者に関する個人情報を提供する場合、又は他の医療機関に患者の病状等の提供を必要とする場合</p>	<p>○病名、病状等は、患者の家族等にとって重大な関心事であり、家族等に対して病名、病状等を提供することが必要な場合があるため</p> <p>○別の医療機関への引継ぎを必要とする場合、主治医間での患者の病状等の情報交換をすることが必要な場合があるため</p>

4	<p>(所在確認)</p> <p>本人の所在が不明の場合、本人の所在確認のため、実施機関内部又は実施機関相互で本人に関する個人情報を利用する場合</p>	<p>○本人の所在確認の事務の性質上、本人からは収集できないため</p>
5	<p>(事故等の情報の提供)</p> <p>事故、救急救命等に関する保有個人情報について、当該本人が意思表示をすることができない場合における家族等からの求めに応じて、当該保有個人情報（非開示情報を除く。）を提供する場合。ただし、本人の権利利益を侵害するおそれがないと認められる場合に限る。</p>	<p>○事故、救急救命等に関する情報は、家族等にとって重大な関心事であり、家族等に対して当該情報を提供することが必要な場合があるため</p>
6	<p>(統計調査の実施)</p> <p>実施機関が、統計法に基づく統計調査を実施するに当たり当該調査の対象となる者の抽出に必要となる個人情報を目的外利用する場合及び統計法に基づく統計調査を実施する国、他の地方公共団体（都道府県及び地方自治法第252条の19第1項の指定都市に限る。）又は独立行政法人等の求めに応じ当該調査の対象となる者の抽出に必要となる個人情報を外部提供する場合。ただし、目的外利用又は外部提供することに合理的な理由があり、かつ、他に有効な方法がないと認められる場合に限る。</p> <p>この場合において、実施機関は、目的外利用又は外部提供する個人情報の保護対策を講じなければならない。</p>	<p>○統計調査の対象となる者の抽出に当たっては、住民基本台帳等に登録されている住所、氏名等の個人情報を利用することが必要な場合があるため</p>

別表（第5-2-(2)、第5-4-(3)、第6-2-(2)、第7-2-(2) 関係)


- (1) 船員手帳
- (2) 海技免状
- (3) 小型船舶操縦免許証
- (4) 猟銃・空気銃所持免許証
- (5) 戦傷病者手帳
- (6) 宅地建物取引主任者証
- (7) 電気工事士免状
- (8) 無線従事者免許証
- (9) 認定電気工事従事者認定証
- (10) 特種電気工事資格者認定証
- (11) 危険物取扱者免状
- (12) 耐空検査員の証
- (13) 航空従事者技能証明書
- (14) 運航管理者技能検定合格証明書
- (15) 動力車操縦者運転免許証
- (16) 教習資格認定証
- (17) 検定合格証

様式第1号（第4－2関係）

第 号  
年 月 日

静岡市情報公開・個人情報保護審議会

会長 様

実施機関名 

本人外収集  
目的外利用  
保有個人情報 外部提供 に係る意見について  
情報通信提供

静岡市個人情報保護条例第8条第1項第5号（第9条第2項第4号・第10条第2項第3号・第11条）の規定により、次のとおり意見を求めます。

業務の名称	
届出番号	
区分	<input type="checkbox"/> 本人外収集 <input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 <input type="checkbox"/> 情報通信提供
本人外収集等 をしようとする理由	
収集先又は 提供先	
添付資料	(1) 静岡市情報公開・個人情報保護審議会説明書 (2) その他 ( )
備考	

(注) 「区分」欄は、該当する□にレ点を記入すること。

様式第2号（第4－5関係）

個人情報本人外収集届出書

第 号  
年 月 日

（宛先）静岡市長

実施機関名

静岡市個人情報保護条例第8条第1項ただし書の規定により、個人情報の本人外収集をするので、次のとおり届け出ます。

業 務 の 名 称	
届 出 番 号	
本人外収集をする個人情報の内容	
本人外収集をする理由	
収 集 先	
担 当 課	電話番号
備 考	

（注）「届出番号」欄には、静岡市個人情報保護条例第6条第1項の規定により届け出た保有個人情報業務届出書の届出番号を記入すること。

様式第3号（第5-2-(6)関係）

保有個人情報開示等請求連絡票

受付記載欄	整理番号		請求区分	<input type="checkbox"/> 閲覧又は視聴	<input type="checkbox"/> 訂正
				<input type="checkbox"/> 写しの交付	<input type="checkbox"/> 利用停止
	受付日	年 月 日	処理期限	年 月 日	
	請求に係る保有個人情報の内容				
	請求者の氏名		連絡先		
	代理人の氏名		本人との関係		
担当課		担当者	内線		

担当課記載欄	文書番号	第 号	決定年月日	年 月 日		
	決定区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 非開示 <input type="checkbox"/> 部分開示 <input type="checkbox"/> その他 (   ) <input type="checkbox"/> 訂正をする旨 <input type="checkbox"/> 訂正をしない旨 <input type="checkbox"/> 利用停止をする旨 <input type="checkbox"/> 利用停止をしない旨				
	決定内容	【非開示、部分開示、訂正しない旨、利用停止しない旨の理由】 条例第 条第 号に該当				
	その他	<input type="checkbox"/> 取下げ (   年 月 日 )				
		<input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 他の法令等に関覧等の手続が定められている。 <input type="checkbox"/> 市民の利用に供することを目的とする図書等である。 <input type="checkbox"/> その他 (   )				
		<input type="checkbox"/> 補正 期間 (   年 月 日から   年 月 日まで )				
		<input type="checkbox"/> 決定期間の延長   延長期限 (   年 月 日 ) 延長理由 (   )				
		<input type="checkbox"/> 延長期間の特例延長   延長期限 (   年 月 日 ) 延長理由 (   )				
<input type="checkbox"/> 保有個人情報の開示に係る意見照会 回答 (   年 月 日 )   通知 (   年 月 日 )						
提出資料	<input type="checkbox"/> 保有個人情報開示等請求連絡票 <input type="checkbox"/> 請求書の写し <input type="checkbox"/> 決定通知書 <input type="checkbox"/> 決定通知書の写し <input type="checkbox"/> 公文書の写し (2部) <input type="checkbox"/> その他 (   )					
写しの数	A3判以内	枚	その他 (   )	枚	合計	

処理欄	実施日	年 月 日	通知日	年 月 日
	費用	枚 円		



様式第4号（第5-3-(4)、第6-3-(2)、第7-3-(2)関係）

第 号  
年 月 日

様

実施機関名

### 却下通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示（訂正・利用停止）については、次の理由により請求を却下するので通知します。

請求に係る保有個人情報 が記録されている公文書の 名称又は保有個人情報の 内容	
請求を却下する理由	
担 当 課	電話番号
備 考	

（教示）

- 1 この処分に不服がある場合は、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、（実施機関又は上級行政庁名）に対して不服申立てをすることができます。なお、この通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると不服申立てをすることができなくなります。
- 2 この処分については、この通知書を受け取った日（上記1の不服申立てをした場合にあっては、当該不服申立てに対する裁決（決定）があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、静岡市を被告として（訴訟において静岡市を代表する者は（取消訴訟における代表者）となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、この通知書を受け取った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起

することができなくなります。

様式第5号（第5-3-(5)関係）

開示決定等に係る意見書

年 月 日

(宛先) 実施機関名

住所又は居所 { 法人その他の団体にあつては、  
その主たる事務所の所在地 }

氏 名 { 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 }

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。

照会の対象となつた 保有個人情報	
開示に対する意見 ※開示されることにより不利益となること等が予測される場合は、その理由をできるだけ具体的に記入してください。	<input type="checkbox"/> 開示してもよい <input type="checkbox"/> 開示しないでほしい <input type="checkbox"/> どちらでもよい
	(開示しないでほしい部分)
	(不利益の内容及び開示しないでほしい理由)
連絡先 ※回答内容について照会することがありますので、担当者の氏名、電話番号等を記載してください。	

様式第6号（第8-3-（1）関係）

第 号  
年 月 日

静岡市個人情報保護審査会

会 長 様

実施機関名  印

審 査 諮 問 書

静岡市個人情報保護条例第40条の規定により、次のとおり諮問します。

不服申立てに係る 保有個人情報の 名称又は内容	
不服申立てに係る 決定の内容	
不服申立年月日	
不服申立ての趣旨 及びその理由	(趣旨)
	(理由)
担 当 課	電話番号
備 考	

様式第7号（第8-9-(1)関係）

第 号  
年 月 日

様

実施機関名

保有個人情報を開示する旨の通知書

先に照会しましたあなたに関する情報が含まれた保有個人情報の非開示（部分開示）決定（ 年 月 日付け 第 号）は、これを取消（変更）し、次のとおり開示することとしましたので通知します。

保有個人情報が記録されている公文書の名称	
不服申立てに係る情報 ※ 非開示とした情報のうち、不服申立人が取消しを求めた情報	
開示する理由	
開示を実施する日	年 月 日
担当課	電話番号
備考	

様式第8号（第8-10-（2）関係）

第 号  
年 月 日

様

実施機関名

保有個人情報を開示する旨の通知書

年 月 日付け 第 号で開示（部分開示）決定した保有個人情報について、次のとおり開示しますので通知します。

保有個人情報の名称	
開示する日時	年 月 日
開示する場所	
担当課	電話番号
備考	

(注)

- 1 保有個人情報の開示を受ける際には、この通知書及び運転免許証、旅券その他当該開示を受ける者が保有個人情報の本人であることを確認するに足りる書類を係員に提示し、又は提出してください。
- 2 代理人が開示を受ける場合には、戸籍謄本その他代理人の資格を証明する書類及び運転免許証、旅券その他当該代理人が代理人本人であることを確認するに足りる書類を係員に提示し、又は提出してください。
- 3 指定された日時に来庁できない場合は、あらかじめ静岡市 区役所地域総務課に連絡してください。

記載例 1 (第 3 - 1 - (1) 関係)

○静○○○第○○号

平成○○年○月○日

(宛先) 静岡市長

静岡市長 ○○○○

(○○局○○部○○課)

保有個人情報を取り扱う業務について (届出)

静岡市個人情報保護条例第 6 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 業務の名称 ○○○○○○○業務 (届出番号 ○○○○○○)
- 2 業務の担当課 ○○局○○部○○課 担当○○ (電話番号 内線 8 1 - ○○○○)
- 3 届出書 別紙のとおり

記載例 2 (第 3 - 1 - (1) 関係)

○静○○○第○○号

平成○○年○月○日

(宛先) 静岡市長

静岡市教育委員会

(○○○○課)

保有個人情報を取り扱う業務について (届出)

静岡市個人情報保護条例第 6 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 業務の名称 ○○○○○○○業務 (届出番号 ○○○○○○)
- 2 届出の区分 廃止 (変更)
- 3 廃止又は変更の理由  
当該業務は、○○○法の規定に基づき行われていたが、法改正により当該業務を行う必要がなくなったため。
- 4 業務の担当課 ○○部○○○○課 担当○○ (電話番号 内線 8 2 - ○○○○)
- 5 廃止 (変更) 届出書 別紙のとおり



記載例3（第4-2関係）

※本人外収集等に係る審議会の説明資料（様式第1号の添付書類）（外部提供の場合）

静岡市情報公開・個人情報保護審議会説明書

平成〇〇年〇月〇日

※審議会の開催日を記入

実施機関（担当課）	〇〇局〇〇部〇〇課
-----------	-----------

1 保有個人情報取扱業務の名称

〇〇〇業務

2 保有個人情報取扱業務の内容

×××法第〇条の規定に基づく〇〇〇に係る業務

3 保有個人情報の利用目的

〇〇〇情報は、当該業務に係る申請者の個人情報であり、・・・・のため保有しているものである。

4 説明の区分

(1) 個人情報の本人以外のものからの収集（条例第8条第1項関係）

(2) 保有個人情報の目的外利用（条例第9条第2項関係）

(3) 保有個人情報の外部提供（条例第10条第2項関係）

(4) 保有個人情報の情報通信提供（条例第11条関係）

5 外部提供の相手方

△△△

6 外部提供する保有個人情報の内容及び提供方法

申請者の住所、氏名、〇〇〇の一覧表をフロッピーディスクに保存して提供する。

7 外部提供する理由（公益上必要であると判断した理由）

△△△と連携して・・・・を行うことは、公益上・・・・必要と考えるため。また、申請者本人にとっても・・・・有益となり得るものである。

8 外部提供に伴う安全措置

△△△は独自の個人情報保護規約を作成しており、その規定に基づき情報を保管させるとともに、協定書を作成して個人情報の保護に関して必要な事項を盛り込む。

9 参考資料

- ・△△△からの依頼書
- ・協定書（案）

10 その他