

岩手県議会個人情報保護等事務取扱要綱

(令和5年3月31日制定)

第1 趣旨

この要綱は、岩手県議会個人情報の保護等に関する条例（令和4年岩手県条例第63号。以下「条例」という。）に基づき、個人情報の保護等に関する事務の取扱いについて、岩手県議会が保有する個人情報の保護等に関する規程（令和5年岩手県議会告示第2号。以下「規程」という。）その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報保護等の窓口

1 個人情報等窓口の設置

個人情報保護等に関する事務を取り扱う窓口（以下「個人情報等窓口」という。）は、議事調査課とする。

2 個人情報等窓口で行う事務

- (1) 事務局の課（以下「担当課」という。）が保有する個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る相談、案内及び受付に関すること。
- (2) 個人情報ファイル登録簿（以下「登録簿」という。）の配架及び閲覧に関すること。
- (3) 担当課が行う個人情報の開示の立会いに関すること。
- (4) 開示を行った公文書の写し、複製物又は公文書を紙その他これらに類するものに印字し、若しくは印画したものの写し（以下「公文書の写し等」という。）の交付並びに手数料及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (5) 個人情報を開示する旨若しくは開示しない旨の決定（以下「開示決定等」という。）、訂正する旨若しくは訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）、利用停止する旨若しくは利用停止しない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求の受付に関すること。
- (6) 担当課における個人情報の取扱いに関する苦情の受付に関すること。
- (7) 個人情報保護等事務の取扱いについての総合的な調整に関すること。

3 担当課で行う事務

- (1) 登録簿の作成に関すること。
- (2) 開示請求に係る個人情報の検索及び特定、開示決定等に係る県、国、独立行政法人等、県以外の地方公共団体、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。）に対する意見書提出の機会の付与、開示決定等及びその通知並びに個人情報の開示の実施に関すること。
- (3) 訂正請求に係る個人情報の検索及び特定、訂正決定等及びその通知並びに訂正

の実施に関する事。

- (4) 利用停止請求に係る個人情報の検索及び特定、利用停止決定等及びその通知並びに利用停止の実施に関する事。
- (5) 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求の要件審査、岩手県情報公開・個人情報保護等審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問及び裁決に関する事。
- (6) 個人情報の取扱いに関する苦情の受付及び処理に関する事。

第3 登録簿の作成等

登録簿の作成等については、別に定める「個人情報ファイル登録簿作成・公表等要領」によるものとする。

第4 開示請求に関する事務

1 相談及び案内

- (1) 個人情報等窓口で個人情報の開示に関する相談があった場合には、相談の内容が条例に基づく個人情報の開示請求として対応すべきものかどうかを確認すること。相談の内容によっては、他の制度による開示請求又は情報提供等の方法により対応できるものがあることから、どの方法により対応すべきものであるかを判断し、適切に対応するものとする。
- (2) 相談の内容が、個人情報の開示請求として対応すべきものである場合には、開示請求の手続きを説明し、開示請求書（様式第1号）の提出を求めるものとする。

2 開示請求の受付

(1) 開示請求の受付窓口

開示請求の受付は、個人情報等窓口においてのみ行うものとする。

なお、担当課に直接相談があった場合には、担当課は、他の開示制度の利用や情報提供等で対応できるときを除き、個人情報等窓口で案内するものとする。

(2) 開示請求の方法

ア 開示請求は、条例第19条の個人情報の開示を請求できる者が、開示請求書を個人情報等窓口で提出することにより行うものとする。口頭及び電話による開示請求は認めないものとするほか、ファクシミリ又は電子メールによる開示請求書の提出は受け付けないものとする。

イ 送付による開示請求書の提出は、開示請求をしようとする者が、病気療養、重度の身体障がいその他やむを得ないと認められる理由により個人情報等窓口で請求することができない場合に限って認めるものとする。

ウ 送付による場合の送付先は、次のとおりとする。

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10番1号 岩手県議会事務局議事調査課（個人情報等窓口）

(3) 開示請求の受付に当たっての注意事項

- ア 開示請求は、当該開示請求に係る個人情報の本人のほか、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は当該個人情報の本人が死者である場合には、その配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹その他同居の親族（以下「遺族等」という。）に限って行うことができるものであること。ただし、法定代理人が法人である場合には、開示請求書を持参する者は当該法人の従業員であつてもかまわないこと。
- イ 未成年者であっても、開示請求に係る個人情報の意味、内容等を理解できる者で開示の実施に要する費用を負担できる者からの開示請求については、これを拒否する理由はないと認められることから、単独でも開示請求をすることができるものであること。
- ウ 開示請求書への押印は、開示請求をしようとする者が法人である場合を除き、必要ないものであること。法人である場合には、開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書は当該法人の代表者印を押印したものを提出させること。
- エ 開示請求をしようとする者が身体の障がい等により、自ら開示請求書に記載することが困難な場合は、個人情報等窓口の職員が代筆するなど適当な方法により対応することができるものとする。

(4) 開示請求に係る個人情報の特定

個人情報等窓口の職員は、開示請求のあった個人情報について、登録簿を検索し、開示請求に係る個人情報を取り扱う事務を分掌する担当課に問い合わせ、又は担当課の職員を立ち合わせる等により、当該個人情報の内容及び当該個人情報が記録されている公文書の名称等についてできる限り具体的に特定するものとする。

(5) 本人等であることの確認等

個人情報等窓口の職員は、開示請求をしようとする者が当該開示請求にかかる個人情報の本人又はその法定代理人若しくは遺族等であることを、次により確認するものとする。

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

運転免許証、旅券その他これらに類する書類の原本の提出又は提示を求めるものとする。

なお、「その他これらに類する書類」とは、次に掲げるものとする。

- ・健康保険、国民健康保険、船員保険の被保険者証
- ・共済組合員証、組合員被扶養者証
- ・厚生年金手帳、国民年金手帳、船員保険年金手帳
- ・共済組合年金証書
- ・船員手帳
- ・海技免状

- ・戦傷病者手帳
- ・恩給等の証書
- ・身体障害者手帳
- ・在留カード、特別永住者証明書
- ・印鑑登録証明書及び登録印鑑
- ・猟銃・空気銃所持許可証
- ・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
- ・学生証又は会社の身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）
- ・行政機関が発行する証明書等で氏名及び住所又は居所の確認ができるもの（戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者も取得できる書類を除く。）
- ・その他本人であることを証する書類として適当と認めるもの

(イ) 確認の方法

- a (ア)の書類のうち、写真の貼付された書類（住所又は居所及び氏名の記載のあるものに限る。）により本人の確認を行う場合には、開示請求をしようとする者と当該書類の写真を照合して確認するものとする。
- b それ以外の書類により本人の確認を行う場合には、複数の書類（住所又は居所及び氏名を確認できるものに限る。）の提出又は提示を求めて確認するものとする。ただし、一の書類に写真が貼付されている場合には、当該書類に住所又は居所の記載がなくとも氏名の記載があれば足りるものとする。
- c 開示請求をしようとする者の氏名が、婚姻等の理由により開示請求に係る個人情報に本人の氏名と異なっているときは、(ア)の書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求めるものとする。
- d (ア)の書類に記載された住所又は居所が現住所又は現居所と異なる場合には、現住所又は現居所が確認できる書類（住民票の写し等）の提出又は提示を求めるものとする。

イ 法定代理人による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

法定代理人に係るア(ア)に掲げる書類及び戸籍謄本、成年後見に係る登記事項証明書その他法定代理人の資格を証明する書類の原本の提出又は提示を求めるものとする。

なお、「その他法定代理人の資格を証明する書類」とは、開示請求に係る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開示請求をしようとする者が本人の法定代理人であることを証明するもので、次に掲げるものとする。

- ・戸籍抄本
- ・住民票の写し
- ・その他法定代理人であることを証明する書類として適当と認めるもの

(イ) 確認の方法

確認の方法は、ア(ア)に掲げる書類による確認に関しては、ア(イ)と同様の方法により行い、開示請求に係る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開示請求をしようとする者が本人の法定代理人であることの確認に関しては、(ア)に掲げる書類のうち1種類のもの提出又は提示を求めて確認するものとする。

(ウ) 法定代理人が法人の場合

法定代理人が法人の場合には、開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表者印を押印させるとともに、当該代表者印に係る印鑑証明書及び代表者としての資格を証明する書類（法人登記簿の謄本等）並びに成年後見に係る登記事項証明書の提出又は提示を求めるものとする。

なお、上記書類の提出により開示請求の資格要件が確認できることから、開示請求書を持参する者については、本人等であることの確認は行わないものとする。ただし、開示請求に係る個人情報を特定するために請求内容等の聴取を行う場合があることから、請求内容等に精通する者に開示請求書を持参させることとし、送付による開示請求は認めない。

ウ 任意代理人による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

任意代理人に係るア(ア)に掲げる書類及び開示請求に係る個人情報の本人の記名及び押印がある委任状（押印した印鑑に係る印鑑証明書（請求又は申出をする日の前3か月以内に作成されたものに限る。）が添付されているものに限る。）の提出又は提示を求めるものとする。

(イ) 確認の方法

確認の方法は、ア(ア)に掲げる書類による確認に関しては、ア(イ)と同様の方法により行い、開示請求をしようとする者が任意代理人であることの確認に関しては、(ア)に掲げる書類の提出又は提示を求めて確認するものとする。

(ウ) 任意代理人が法人の場合

任意代理人が法人の場合には、開示請求は当該法人の代表者名義によることとし、開示請求書に当該法人の代表者印を押印させるとともに、当該代表者印に係る印鑑証明書及び代表者としての資格を証明する書類（法人登記簿の謄本等）の提出又は提示を求めるものとする。

なお、上記書類の提出により開示請求の資格要件が確認できることから、開示請求書を持参する者については、本人等であることの確認は行わないものとする。ただし、開示請求に係る個人情報を特定するために請求内容等の聴取を行う場合があることから、請求内容等に精通する者に開示請求書を持参させることとし、送付による開示請求は認めない。

エ 遺族等による開示請求の場合

(ア) 提出又は提示を求める書類

遺族等に係るア(ア)の書類及び戸籍謄本その他遺族等であることを証明する

書類の原本の提出又は提示を求めるものとする。

なお、「その他遺族等であることを証明する書類」とは、次に掲げるものとする。

- ・ 戸籍抄本
- ・ 住民票の写し
- ・ その他遺族等であることを証明する書類として適当と認めるもの

(イ) 確認の方法

確認の方法は、ア(ア)に掲げる書類による確認に関しては、ア(イ)と同様の方法により行い、開示請求に係る個人情報の本人が死者であること及び開示請求をしようとする者が本人の遺族等であることの確認に関しては、(ア)に掲げる書類のうち1種類（又は必要に応じて複数）のものの提出又は提示を求めて確認するものとする。

オ 送付による開示請求の場合

送付により開示請求書が提出されたときは、次によるものとする。

(ア) 送付による開示請求を行う理由の確認

開示請求をしようとする者に、医師の診断書、身体障害者手帳の写しその他送付でなければ開示請求をすることができない事由を証する書類を提出させ、その妥当性を判断するものとする。

(イ) 本人等であることの確認

a 本人による請求の場合

原則として、ア(ア)に掲げる書類のうち、写真を貼付された書類を含む2種類のを複写機を用いて複写したものを提出させるものとする。

b 法定代理人、任意代理人又は遺族等による請求の場合

法定代理人、任意代理人又は遺族等に係るア(ア)に掲げる書類については、aの方法により提出させ、法定代理人又は遺族等に係るイ(ア)又はエ(ア)の書類についてはそのうち1種類（又は必要に応じて複数）のものの原本を、任意代理人に係るウ(ア)の書類については原本を提出させるものとする。

(ウ) 開示請求者の意思の確認

本人、法定代理人若しくは任意代理人又は遺族等（以下「本人等」という。）による請求のいずれの場合においても、開示請求者に電話等により連絡をとり、本人等の開示請求の意思の確認を必ず行うものとする。

また、開示請求者の意思を確認した場合には、開示請求書の備考欄に意思確認の日時を記載するものとする。

オ 提出又は提示を求める書類の写しの確保

開示請求をしようとする者から提出又は提示された書類により本人等であることを確認した場合には、開示請求者の同意を得て、当該書類の写しを取り、個人情報の本人等の確認書類として開示請求書に添付するものとする。

(6) 未成年者の法定代理人による請求

未成年者であっても、単独で開示請求をすることができるものであることから、十分な意思能力を有すると認められる未成年者の法定代理人による請求については、本人の意思又は利益に反することがないよう慎重に取扱う必要があり、本人である未成年者に意思確認を行うこととしているので、その旨を開示請求をしようとする者に説明するものとする。

(7) 代理人による請求

特定個人情報の開示請求に係る委任があっても、任意代理人に対する委任者に係る個人番号以外の個人情報の開示が、委任者の意思又は利益に反する場合は、委任の範囲を超えているおそれもあることから、そのようなおそれがある場合は、本人である委任者に意思確認を行うことを任意代理人に説明するものとする。

(8) 開示請求書の補正

ア 記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合は、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対して当該個所の補正を求めること。

イ 送付により開示請求書が提出された場合は、原則として、文書により必要部分の補正を求めるものとする。

ウ 補正を求めた場合には、補正の参考となる情報の提供に努めなければならないとされていること（条例第20条第3項）、当該補正に要した日数については、後述の開示決定期間に算入されないこと（条例第26条第1項）に注意する必要がある。

エ なお、開示請求者が補正に応じない場合には、当該開示請求が不適法であることを理由とする非開示決定を行うこととなる。

(9) 開示請求の取下げ

ア 開示決定等が行われるまでの間に開示請求者から開示請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「開示請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 開示請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

(ア) 開示請求者の氏名及び住所又は居所

(イ) 開示請求書の日付又は開示請求書を提出した日付

(ウ) 開示請求書の「公文書の名称その他の開示請求に係る個人情報を特定するに足りる事項」欄に記載した事項（取下げが開示請求の一部である場合においては、当該記載した事項のうち取り下げる内容）

ウ 開示請求取下書の受付は、個人情報等窓口においてのみ行うものとする。

エ 開示請求取下書の提出については、(2)に定める取扱いに準ずるものとする。ただし、送付による提出については、すべての開示請求者に対し、これを認めるものとする。

オ 個人情報等窓口の職員は、開示請求の取下げをしようとする者が開示請求者本人であることを、(5)に定める取扱いに準じて確認するものとする。この場合において、開示請求者が法定代理人又は遺族等であるときには、開示請求者と開示請求に係る個人情報の本人との関係を証明する書類の提出又は提示につい

ては、これを要しない。

カ 担当課は、個人情報等窓口から開示請求取下書の送付を受けた場合には、これを供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが開示請求の一部である場合は、この限りでない。

3 開示請求書の取扱い

個人情報等窓口で開示請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 開示請求者に対する説明等

開示請求を受け付けた場合は、当該請求書へ收受印を押印し、その写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項を説明するものとする。(送付による開示請求の場合には、收受印を押印した開示請求書の写し及び説明事項を記載した書面を開示請求者に送付すること。)

なお、收受印の月日は、後述の開示決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア 開示請求に係る個人情報の開示決定等は、請求を受け付けた日から15日以内に行われること。なお、やむを得ない理由により延長する場合があること。

イ 開示決定等は書面により通知し、開示する場合には、開示を実施する日時、場所及び公文書の写し等の交付に要する費用等についても、同書面で通知すること。

ウ 公文書の写し等の送付による交付は、送付の過程での紛失や誤配等の危険性が皆無ではないことから請求者が希望する場合のみ行うものであること。

エ 開示の実施を受ける際は、上記イの書面を持参し提示しなければならないこと、また、2(5)アの手続に準じて開示請求者本人であることの確認を改めて受けなければならないこと。

オ 法定代理人又は任意代理人が開示請求をしている場合において、開示決定等の通知を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出ること。また、個人情報の開示を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときも同様であること。(規程第10条第4項)

カ 公文書の写し等の交付を受ける場合は、公文書の写し等の交付に必要な経費を開示請求者が負担しなければならないこと。また、送付を希望する場合は、これに加えて送付に必要な費用を負担しなければならないこと。

(2) 開示請求書の送付等

開示請求書の写しを保管した上で、直ちに、当該開示請求書を担当課に送付するものとする。

(3) 担当課における開示請求書の取扱い

ア 担当課は、個人情報等窓口から開示請求書の送付を受けた場合には、速やかに開示請求に係る個人情報を検索し、特定するものとする。

イ 検索の結果、開示請求に係る個人情報を保有していない場合など開示請求の対象とならない場合は、開示請求者に対しその旨を十分に説明すること。この場

合、請求が取り下げられるときを除き、不存在又は不適法を理由とする非開示の決定を行うことになる。

4 開示決定等

(1) 内容の検討

担当課は、開示請求に係る個人情報が条例第21条各号に規定する情報（以下「非開示情報」という。）に該当するかどうかを検討するものとする。

(2) 開示決定等の期限

原則として、開示請求があった日から15日以内に開示決定等を行わなければならない。

なお、個人情報等窓口において開示請求書を受け付けた日をもって、開示請求があった日として取り扱うものとする。

(3) 開示決定等の期限の延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期限を延長する場合、担当課は、開示請求があった日から15日以内に開示決定等期限延長通知書（様式第2号）により、開示請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、開示請求があった日から45日を限度とすることとされているが、延長は事務処理上の困難その他正当な理由があるときに限り認められるものであり、当該理由に応じた相当の期間内に開示決定等を行わなければならないこと。

ウ 決定期限の延長を行った場合、担当課は、開示決定等期限延長通知書の写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

(4) 開示決定等の期限の特例

ア 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45日以内にそのすべてについて処理することが不可能な場合、また、そのすべてについて処理することで通常の事務の遂行に著しい支障が生ずる場合は、開示請求に係る個人情報のうち相当の部分について45日以内に開示決定等をし、残りの個人情報については、相当の期間内に開示決定等を行うことができるが、この場合は、担当課は、請求があった日から15日以内に開示決定等期限特例延長通知書（様式第3号）により、開示請求者に通知するものとする。なお、(3)の「決定期限の延長」を行った後、更に「開示決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 開示決定等の期限の特例を適用した場合は、担当課は、開示決定等期限特例延長通知書の写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

(5) 第三者に関する情報

開示請求のあった個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合の取扱いは、5の「第三者に関する情報の取扱い」によるものとする。

(6) 未成年者の法定代理人による開示請求の取扱い

未成年者の法定代理人による開示請求については、開示請求に係る個人情報の内容、性質等からみて、開示することが明らかに当該未成年者の利益に反すると認

められる場合を除き、当該未成年者に開示に対する意思確認を行うものとする。

なお、明らかに当該未成年者の利益に反すると認められる場合とは、未成年者が法定代理人から虐待を受けている場合や法定代理人が未成年者に対する権利侵害で刑事上の責任を問われている場合その他当該未成年者と法定代理人の利益が相反することが客観的に明らかな場合をいう。

ア 意思確認の方法

(ア) 担当課は、満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求があった場合には、当該未成年者本人に対し、速やかに、開示請求書の写しを送付して確認書の提出を求め、未成年者本人が当該開示について同意するか否かの意思確認を行うものとする。

(イ) 当該未成年者が満12歳以上満15歳未満の場合にあっては、特に必要があると認められるときに限り、(ア)と同様に意思確認を行うものとする。

(ウ) 満12歳未満の場合は、当該未成年者本人の意思に基づいて開示請求がなされたものとして、意思確認は行わないものとする。

イ 意思に基づく開示決定

担当課は、意思確認をするまでもなく開示することが明らかに当該未成年者の利益に反すると認められる場合を除き、未成年者本人の意思に基づき開示決定等の判断を行うものとする。(本人が開示に同意しない旨の意思を示している場合には、条例第12条第1号に該当し、非開示決定を行うこととなる。)

なお、次の場合には、当該未成年者の同意がないものとして、取り扱うものとする。

(ア) 本人が所在不明等で、その意思を確認できない場合

(イ) 確認書が期限内に返送されない場合

(ウ) 本人の意思が明らかに真意ではないことが容易に判断できる場合

(7) 任意代理人による開示請求の取扱い

任意代理人による開示請求については、開示請求に係る個人情報の内容、性質等からみて、開示することが明らかに当該委任者の利益に反すると認められる場合は、当該委任者に開示に対する意思確認を行うものとする。

意思確認は、当該委任者本人に対し、開示請求書の写しを送付して確認書の提出を求め、任意代理人に対し当該委任者本人の個人情報を開示することについて意思確認を行うものとする。

なお、確認書が期限内に返送されない場合には、任意代理人に開示することについて異論がないものとして、取り扱うものとする。

(8) 開示決定等の決裁

開示決定等は、岩手県議会事務局代決専決規程(昭和44年岩手県議会訓令第4号)第8条の規定により、担当課の長の専決事項である。ただし、特に重要であると認められる事案については、同規程第5条の規定により、上司の決裁を受けなければならない。

(9) 内部調整

ア 個人情報等窓口との協議

担当課は、開示決定等に当たっては、個人情報等窓口で協議するものとする。

イ 関係部課等との調整

担当課は、開示の請求に係る個人情報に他の担当課が分掌する事務に係る情報が記録されている場合には、当該他の担当課と連絡をとり、調整を行うものとする。

(10) 開示決定等の内容及びその通知

ア 全部開示決定

担当課は、開示請求に係る個人情報が非開示情報に該当しないときは、個人情報の全部を開示する旨の決定を行い、開示決定通知書（様式第4号）により開示請求者に通知するものとする。

イ 部分開示決定

担当課は、次の場合には、個人情報の一部を開示する旨の決定を行い、開示決定通知書により開示請求者に通知するものとする。

(ア) 開示請求に係る個人情報の一部に非開示情報が含まれている場合で、その部分を容易に区分して除くことができるとき

(イ) 条例第21条第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)で、氏名等特定の個人を識別することができる記録を除くことにより、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき。

ウ 非開示決定

担当課は、次の場合には、個人情報の全部を開示しない旨の決定を行い、開示をしない旨の決定通知書（様式第5号）により開示請求者に通知するものとする。

(ア) 開示請求に係る個人情報に非開示情報に該当する情報が含まれており、かつ、部分開示も行うことができないとき。

(イ) 開示請求に係る個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するとき。

(ウ) 開示請求に係る個人情報を保有していないとき。

(エ) 開示請求が不適法であるとき。

エ 個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否するときの取扱い

担当課は、個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否しようとするときは、当該情報の内容及び個人情報の存否を明らかにできない理由を明示した上で、個人情報等窓口で、その適否について協議するものとする。

5 第三者に関する情報の取扱い

(1) 意見書提出の機会の付与

担当課は、開示請求に係る個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合には、必要に応じ、当該第三者に意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者に関する情報が、条例第21条各号のいずれかに該当すること又はいずれにも該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

なお、次の場合は、第三者の所在が判明しない場合を除き、第三者に意見書を提出する機会を与えなければならないことに注意すること。

ア 第三者に関する情報が含まれている個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が条例第21条第2号イ又は同条第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。

イ 第三者に関する情報が含まれている個人情報を条例第23条の規定に基づき開示しようとするとき。

(2) 機会の付与の方法

担当課は、第三者に対し、第三者意見照会書（様式第6号）により、意見書の提出を求めるものとする。この場合、意見照会は開示請求者の個人の識別性をできる限り消去して行うこと。また、開示請求者の氏名等個人情報を第三者に知らせざるを得ない場合には、開示請求者の同意を得るよう努めるとともに、第三者に対し他の者に当該情報を漏らすことのないよう要請するなど開示請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に行うものとする。

(3) 第三者への通知

担当課は、第三者から意見書の提出があった個人情報について開示決定を行った場合は、当該意見書において開示に反対の意思を表示していない場合にあっても、当該第三者に対し、開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書（様式第7号）によりその旨を通知するものとする。

なお、非開示決定を行った場合には、口頭又は書面で通知するものとする。

(4) 第三者が開示に反対する旨の意見書を提出した場合の取扱い

第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行ったときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

6 開示の実施等

(1) 開示の方法

ア 文書又は図画の開示の方法

(ア) 閲覧の方法

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書又は図画を汚損し、又は破損するおそれがあるとき、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日常業務に支障をきたすとき、部分開示を行う場合その他正当な理由があるときは、原本を複写した物を閲覧に供するものとする。この場合、複写に要する費用は徴収しないものとする。

また、当該文書又は図画の開示に際し、開示請求者から、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等、什器、電源等を持参する場合に限り使用を認めるものとする。ただし、閲覧時に、カメラ等を当該文書又は図画の撮影等以外に使用した場合その他事務上相当な理由がある場合は、その使用の中止を命ずることができ

る。

(イ) 写しの作成及び交付の方法

a 文書又は図画の原本又はそれを複製したものについて、乾式複写機により作成した写しを交付することにより行うものとし、写しの用紙の大きさは、日本産業規格A列3番、B列4番、A列4番又はB列5番とする。この場合、写しの作成は、原則として担当課の職員が行うものとする。

なお、日本産業規格A列3番より大きな規格の文書又は図画を複製できる複写機がある担当課は、これを使用して写しを作成することができるものとする。

b 文書又は図画の写しは、原則として白黒で作成するものとするが、カラーの地図、図面等については、複写機によりカラーで作成した写しを交付することができるものとする。この場合は、あらかじめ開示請求者の意向を確認する。

c 乾式複写機による複製が困難な場合は、業者に委託するなどの方法により写しを作成するものとする。

d 著作権法による保護を受ける著作物にあっては、情報公開条例の規定に基づき開示する場合と異なり、著作権者が開示請求に係る個人情報の本人である場合等を除き、開示することができないので留意すること。

(ウ) 部分開示の方法

a 開示部分と非開示部分がページ単位で区分できる場合

非開示部分をクリップで挟み閉ざしたもの、非開示部分を袋で覆ったもの等により開示する。

b 開示部分と非開示部分が同一ページにある場合

非開示部分を黒色の遮へい物で覆って複製したもの、該当ページを複製した上で非開示部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複製したもの等により開示する。

イ 電磁的記録の開示の方法

(ア) 閲覧又は視聴による方法

磁気テープ、磁気ディスク、光ディスクその他これらに類するもの（以下「磁気テープ等」という。）に記録されている電磁的記録で、個人情報等窓口に設置された電子計算機その他の機器を用いて閲覧又は視聴することができるものについては、当該方法により行うものとする。

ただし、閲覧若しくは視聴により、原本が破損するおそれがあるとき、又は日常業務に支障をきたすときには、複製物により行うことができるものとする。

(イ) 複製物の交付による方法

磁気テープ等に記録されている電磁的記録については、光ディスク（CD-R。700MBのものに限る。）で複製物を交付するものとする。

ただし、開示請求者から希望のある場合、光ディスク（CD-R。700MBのものに限る。）で容量が不足する場合等は、複製が容易にできる場合に限

り、他の電磁的記録媒体で複製物を交付することができる。

(ウ) 部分開示の方法

同一の磁気テープ等に非開示情報が含まれている場合であって、その非開示情報が記録されている部分とその他部分が容易に区分でき、非開示情報の部分を記号（*等）等に置き換え又は削除することが技術的に容易である場合は、原本を複製したものについてその処理を行った後、閲覧若しくは視聴又は複製物の交付を行うものとする。

なお、技術的に分離することが困難である場合には、当該方法による開示は行わず、紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付の方法により対応することとなる。

(エ) 紙その他これに類するものに印字し、又は印画したものの閲覧又は写しの交付による方法

議会が保有する電子計算機を用いて紙その他これらに類するものに印字し、又は印画することができるものについては、紙その他これらに類するものに印字し、又は印画したものを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

この場合の紙等に印字し、又は印画したものの閲覧及び写しの交付については、文書又は図画の場合と同様に行うものとする。

(2) 開示の実施の方法等の申出

ア 担当課は、開示決定を行った場合は、開示決定通知書に、開示の実施方法等申出書（様式第8号）を添付の上送付し、指定した月日までに開示の実施の方法等について申出を求めるものとする。

イ 開示請求者が開示請求書に開示の実施の方法を記載している場合で、別に申出がない場合は、当該記載をもって開示の実施の方法等についての申出とみなされるものである。

(3) 開示の実施

ア 開示を実施する日時及び場所

個人情報の開示は、開示請求に係る個人情報が記録された公文書の写し等を送付する場合を除き、決定通知書により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、決定通知をした後、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に開示を受けることができない場合は、別の日時に個人情報の開示を実施するものとする。

イ 開示の準備

(ア) 担当課は、開示の指定時刻までに、開示の場所へ開示請求に係る個人情報が記録された公文書を搬入し、待機するものとする。

(イ) 担当課は、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写したものを開示する場合は、あらかじめ当該公文書の写しを準備するものとする。

ウ 本人等の確認

担当課は、開示の場所に来庁した者に対して決定通知書の提示を求めるととも

に、開示請求者本人であることの確認を行うものとする。

エ 個人情報記録された公文書の閲覧又は視聴の実施

担当課は、個人情報記録された公文書を提示し、開示請求者の求めに応じて当該個人情報の内容等について説明するものとする。この場合、個人情報等窓口の職員は、原則として、この閲覧又は視聴に立ち会うものとする。

第5 訂正請求に関する事務

1 相談及び案内

- (1) 個人情報等窓口で個人情報の訂正に関する相談があった場合には、相談の内容が条例に基づく個人情報の訂正請求として対応すべきものかどうかを確認すること。相談の内容によっては、他の制度による訂正請求により対応できるものがあることから、どの方法により対応すべきものかを判断し、適切に対応するものとする。
- (2) 相談の内容が、個人情報の訂正請求として対応すべきものである場合には、訂正請求の受付を説明し、訂正請求書（様式第9号）の提出を求めるものとする。
- (3) 相談の内容が、次のものである場合には、条例に基づく訂正請求の対象とならないので、その旨及びその理由を十分に説明するとともに、必要に応じ、担当課への案内等を行うこと。

ア 本条例による開示決定に基づき開示を受けたものでない個人情報（条例第32条第1項）

イ 事実に関するもの以外の個人情報（条例第32条第1項）

ウ 当該個人情報の訂正に関して、法令等の規定により、特別の受付が定められている個人情報（条例第32条第1項ただし書）

エ 開示を受けてから90日を経過した個人情報（条例第32条第3項）

2 訂正請求の受付

- (1) 訂正請求の受付窓口

訂正請求の受付は、個人情報等窓口においてのみ行うものとする。

なお、担当課に直接相談があった場合には、担当課は、他の訂正制度の利用で対応できるときを除き、個人情報等窓口で案内するものとする。

- (2) 訂正請求の方法

訂正請求は、条例第32条の個人情報の訂正を請求できる者が、訂正請求書を個人情報等窓口へ提出することにより行うものとする。その他の取扱いは、開示請求における取扱いに準ずるものとする。

- (3) 訂正請求に係る個人情報の特定

個人情報等窓口の職員は、訂正請求のあった個人情報について、当該個人情報の開示を受けた日及び当該個人情報の内容又は当該個人情報が記録されている公文書の名称等についてできる限り具体的に特定するものとする。

- (4) 本人等であることの確認等

個人情報等窓口の職員は、訂正請求をしようとする者が訂正請求に係る個人情報

の本人等であることを、開示請求における取扱いに準じて確認するものとする。

(5) 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確認

個人情報等窓口の職員は、訂正請求をしようとする者に、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その他の資料の提出又は提示を求め、これらの確認を行うものとする。

なお、提示された書類等については、訂正請求をしようとする者の同意を得た上で、その写しを取り、訂正請求書に添付するものとする。

(6) 訂正請求書の補正

訂正請求書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合の訂正請求書の補正の取扱いは、開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(7) 訂正請求の取下げ

開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 訂正請求書の取扱い

個人情報等窓口で訂正請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 訂正請求者に対する説明等

訂正請求を受け付けた場合は、当該請求書へ收受印を押印し、その写しを訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に交付するとともに、次の事項を説明するものとする。（送付による訂正請求の場合には、收受印を押印した訂正請求書の写し及び説明事項を記載した書面を訂正請求者に送付すること。）

なお、收受印の月日は、後述の訂正決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア 訂正請求は、客観的な正誤の判断を行うことができる事実に関する個人情報に限られるものであること。

イ 訂正請求に係る個人情報の訂正決定等は、請求を受け付けた日から30日以内に行われること。なお、やむを得ない理由により延長する場合があること。

ウ 訂正決定等は書面により通知すること。訂正する場合には、当該訂正をした内容、訂正を実施した日等を記載するとともに、当該訂正に係る個人情報記録された公文書の写しを添えて通知すること。

エ 法定代理人又は任意代理人が訂正請求をしている場合において、訂正決定等の通知を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときは、書面により直ちにその旨を届け出ること。

(2) 訂正請求書の送付等

開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 担当課における訂正請求書の取扱い

開示請求における取扱いに準ずるものとする。

4 訂正決定等

(1) 事実関係の調査

担当課は、訂正請求に係る個人情報を特定した後、当該個人情報の内容に事実の

誤りがあるかどうかについて、次により調査を実施するものとする。

ア 訂正請求に係る個人情報の内容が事実に関するものかどうかを判断すること。

イ 当該個人情報の内容が事実に関するものと認められる場合は、訂正請求書とともに提出又は提示された書類等（訂正を求める個人情報の内容が事実と合致することを証明する書類その他の資料）を参考として、関係書類等と照合するなどの方法により、速やかに当該事実の正誤を確認すること。

ウ また、当該事実の正誤の確認に当たっては、第三者に対する調査の実施について必要性を検討し、必要があると認めるときは、第三者への意見の聴取、照会等を口頭又は文書により行うこと。

エ なお、第三者への照会等に当たっては、原則として訂正請求者の個人としての識別性を消去して照会を行うなど訂正請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

オ 調査の結果、訂正する旨の決定をした場合には、照会等を行った第三者にその旨を通知すること。

カ 担当課は、調査の内容を書面により記録しておくこと。

(2) 訂正決定等の期限

原則として、訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等を行わなければならない。

なお、個人情報等窓口において請求書を受け付けた日をもって、訂正請求があった日として取り扱うものとする。

(3) 訂正決定等の期限の延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由により訂正決定等の期限を延長する場合、担当課は、訂正請求があった日から30日以内に訂正決定等期限延長通知書（様式第10号）により、訂正請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、訂正請求があった日から60日を限度とすることとされているが、延長は事務処理上の困難その他正当な理由があるときに限り認められるものであり、当該理由に応じた相当の期間内に訂正決定等を行わなければならないこと。

ウ 決定期限の延長を行った場合、担当課は、訂正決定等期限延長通知書の写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

(4) 訂正決定等の期限の特例

ア 訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、訂正請求に係る個人情報について、相当の期間内に訂正決定等を行うことができるが、この場合は、担当課は、請求があった日から30日以内に訂正決定等期限特例延長通知書（様式第11号）により、訂正請求者に通知するものとする。なお、(3)の「決定期限の延長」を行った後、更に「訂正決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 訂正決定等の期限の特例を適用した場合は、担当課は、訂正決定等期限特例延長通知書の写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

(5) 訂正決定等の決裁

開示請求における取扱いと同様である。

(6) 内部調整

ア 個人情報等窓口との協議

担当課は、訂正決定等に当たっては、個人情報等窓口と協議するものとする。

イ 関係部課等との調整

担当課は、訂正請求に係る個人情報に他の担当課が分掌する事務に係る情報が記録されている場合には、当該他の担当課と連絡をとり、調整を行うものとする。

(7) 訂正決定等の内容及びその通知

ア 訂正決定

担当課は、訂正請求に係る個人情報に事実の誤りがある場合は、個人情報を訂正する旨の決定を行い、訂正請求に係る個人情報の一部に事実の誤りがある場合は、当該事実の誤りのある部分は訂正し、その他の部分は訂正しない旨の決定を行い、訂正決定通知書（様式第12号）により訂正請求者に通知するものとする。

イ 非訂正決定

担当課は、次の場合には、個人情報を訂正しない旨の決定を行い、訂正をしない旨の決定通知書（様式第13号）により訂正請求者に通知するものとする。

(ア) 訂正請求に係る個人情報に事実の誤りがないと認められるとき。

(イ) 訂正請求が不適法であるとき。

ウ 訂正決定通知書等の送付

(ア) 担当課は訂正決定等を行った場合、個人情報の訂正が必要などときには当該訂正を行った上で、速やかに、訂正決定通知書等を訂正請求者に送付するものとする。

(イ) 担当課は、個人情報訂正決定通知書を送付するときは、訂正した後の公文書の写しを添付するものとする。

(ウ) 担当課は、訂正決定通知書等の写しを個人情報等窓口へ送付するものとする。

5 訂正の実施等

(1) 訂正の時期

個人情報の訂正は、訂正する旨の決定をした後、直ちに行うものとする。

(2) 訂正の方法

ア 文書又は図画の訂正の方法

訂正することとした個人情報が文書又は図画に記録されている場合には、原本の該当部分を二重線で消し、その上部等に朱書き等により正確な情報を記載するものとする。この場合、余白に訂正請求により訂正をした旨及び訂正をした年月日を記載するなど訂正の経過を明らかにしておくものとする。

また、訂正することとした個人情報が記録された原本を訂正することに困難な事情がある場合には、当該個人情報が事実と異なっている旨及び正確な個人情報を記した資料を添付するなどの方法により訂正を行うものとする。

イ 電磁的記録の訂正の方法

訂正することとした個人情報が電磁的記録に記録されている場合には、当該電磁的記録の該当する部分について、変更し、消去し、又は新たに記録するなどの方法を用いて訂正を行うものとする。

(3) 収集先及び利用・提供先に対する措置

ア 訂正請求によって個人情報を訂正した場合、当該情報が記録されている他の公文書があるときには、当該公文書についても、速やかに訂正するものとする。

イ 訂正した個人情報を、訂正請求者以外の者から収集していた場合は当該収集先に対し、他の担当課が保有している場合は当該担当課に対し、また、外部に提供している場合は当該提供先に対し、必要に応じ、訂正の内容を通知し、その訂正を依頼するなどの措置を講ずるものとする。

第6 利用停止請求に関する事務

1 相談及び案内

(1) 個人情報等窓口で個人情報の利用停止に関する相談があった場合には、相談の内容が条例に基づく個人情報の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こと。相談の内容によっては、他の制度による利用停止請求により対応できるものがあることから、どの方法により対応すべきものを判断し、適切に対応するものとする。

(2) 特定個人情報を除く個人情報の利用停止請求は、条例第39条第1項のいずれかに該当することが要件であるので、その旨を確認し、相談の内容が、個人情報の利用停止請求として対応すべきものである場合には、利用停止請求の手続を説明し、利用停止請求書（様式第14号）の提出を求めるものとする。

(3) 特定個人情報の利用停止請求は、条例第40条第1項のいずれかに該当することが要件であるので、その旨を確認し、相談の内容が、特定個人情報の利用停止請求として対応すべきものである場合には、利用停止請求の手続を説明し、利用停止請求書の提出を求めるものとする。

2 利用停止請求の受付

(1) 利用停止請求の受付窓口

利用停止請求の受付は、個人情報等窓口においてのみ行うものとする。

なお、担当課に直接相談があった場合には、担当課は、他の利用停止制度の利用で対応できるときを除き、個人情報等窓口案内するものとする。

(2) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、条例第39条又は第40条の個人情報の利用停止を請求できる者が、利用停止請求書を個人情報等窓口へ提出することにより行うものとする。その他の取扱いは、開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 利用停止請求に係る個人情報の特定

個人情報等窓口の職員は、利用停止請求のあった個人情報について、開示請求における取扱いに準じて、当該個人情報の開示を受けた日及び当該個人情報の内容又は当該個人情報が記録されている公文書の名称等についてできる限り具体的に

特定するものとする。

(4) 本人等であることの確認等

個人情報等窓口の職員は、利用停止請求をしようとする者が利用停止請求に係る個人情報の本人等であることを、開示請求における取扱いに準じて確認するものとする。

(5) 利用停止請求書の補正

利用停止請求書の記載事項に記入漏れがあるなど形式上の不備がある場合の利用停止請求書の補正の取扱いは、開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(6) 利用停止請求の取下げ

開示請求における取扱いに準ずるものとする。

3 利用停止請求書の取扱い

個人情報等窓口で利用停止請求書を受け付けた後は、次により処理するものとする。

(1) 利用停止請求者に対する説明等

利用停止請求を受け付けた場合は、当該請求書へ收受印を押印し、その写しを利用停止請求をした者（以下「利用停止請求者」という。）に交付するとともに、次の事項を説明するものとする。（送付による利用停止請求の場合には、收受印を押印した利用停止請求書の写し及び説明事項を記載した書面を利用停止請求者に送付すること。）

なお、收受印の月日は、後述の利用停止決定等の期間の起算日となることに注意すること。

ア 利用停止請求は、条例の規定に違反して取り扱われている個人情報である場合に行うことができるものであり、事実関係を調査した上で、利用停止決定等を行うこととなること。

イ 利用停止請求に係る個人情報の利用停止決定等は、請求を受け付けた日から30日以内に行われること。なお、やむを得ない理由により延長する場合があること。

ウ 利用停止決定等は書面により通知すること。利用停止する場合には、利用停止する措置の内容及び利用停止を実施した日等を記載して通知すること。

エ 法定代理人又は任意代理人が利用停止請求をしている場合において、利用停止決定等の通知を受ける前に法定代理人又は任意代理人の資格を喪失したときは、書面により、直ちにその旨を届け出ること。

(2) 利用停止請求書の送付等

開示請求における取扱いに準ずるものとする。

(3) 担当課における利用停止請求書の取扱い

開示請求における取扱いに準ずるものとする。

4 利用停止決定等

(1) 事実関係の調査

担当課は、利用停止請求に係る個人情報特定した後、当該個人情報が条例の規定に違反して取り扱われているものであるかどうかについて、次により調査を実施するものとする。

ア 担当課は、利用停止請求書に記載された「請求の理由」を参考として、関係書類等と照合するなどの方法により、速やかに、当該個人情報が条例の規定に違反して取り扱われているものであるかどうかを確認すること。

イ また、違反の事実の確認に当たっては、第三者に対する調査の実施について必要性を検討し、必要があると認めるときは、第三者への意見の聴取、照会等を口頭又は文書により行うこと。

ウ なお、第三者への照会等に当たっては、原則として利用停止請求者の個人としての識別性を消去して照会を行うなど利用停止請求者の権利利益の保護に十分配慮すること。

エ 調査の結果、利用停止する旨の決定をした場合には、照会等を行った第三者にその旨を通知すること。

オ 担当課は、調査の内容を書面により記録しておくこと。

(2) 利用停止決定等の期限

原則として、利用停止請求があった日から30日以内に利用停止決定等を行わなければならない。

なお、個人情報等窓口において請求書を受け付けた日をもって、利用停止請求があった日として取り扱うものとする。

(3) 利用停止決定等の期限の延長

ア 事務処理上の困難その他正当な理由により利用停止決定等の期限を延長する場合は、担当課は、利用停止請求があった日から30日以内に利用停止決定等期限延長通知書（様式第15号）により、利用停止請求者に通知するものとする。

イ 延長した場合の期限は、利用停止請求があった日から60日を限度とすることとされているが、延長は事務処理上の困難その他正当な理由があるときに限り認められるものであり、当該理由に応じた相当の期間内に利用停止決定等を行わなければならないこと。

ウ 決定期限の延長を行った場合は、担当課は、利用停止決定等期限延長通知書の写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

(4) 利用停止決定等の期限の特例

ア 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、利用停止請求に係る個人情報について、相当の期間内に利用停止決定等を行うことができるが、この場合は、担当課は、請求があった日から30日以内に利用停止決定等期限特例延長通知書（様式第16号）により、訂正請求者に通知するものとする。なお、(3)の「決定期限の延長」を行った後、更に「利用停止決定等の期限の特例」を適用することはできないことに注意すること。

イ 利用停止決定等の期限の特例を適用した場合は、担当課は、利用停止決定等期限特例延長通知書の写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

(5) 利用停止決定等の決裁

開示請求における取扱いと同様である。

(6) 内部調整

ア 個人情報等窓口との協議

担当課は、利用停止決定等に当たっては、個人情報等窓口と協議するものとする。

イ 関係部課等との調整

担当課は、利用停止請求に係る個人情報に他の担当課が分掌する事務に係る情報が記録されている場合には、当該他の担当課と連絡をとり、調整を行うものとする。

(7) 利用停止決定の内容及びその通知

ア 利用停止決定

担当課は、利用停止請求に係る個人情報が条例の規定に違反して取り扱われていると認められる場合は、当該個人情報の利用の停止又は消去若しくは提供の停止（以下「利用停止」という。）をする旨の決定を行い、利用停止請求に係る個人情報の一部が条例の規定に違反して取り扱われていると認められる場合には、当該違反に係る部分について利用停止をし、その他の部分は利用停止をしない旨の決定を行い、利用停止決定通知書（様式第17号）により利用停止請求者に通知するものとする。

イ 非利用停止決定

担当課は、次の場合には、個人情報を利用停止しない旨の決定を行い、利用停止をしない旨の決定通知書（様式第18号）により利用停止請求者に通知するものとする。

(ア) 利用停止請求に係る個人情報が条例の規定に違反して取り扱われている事実がないと認められるとき。

(イ) 利用停止請求が不適法であるとき。

(ウ) 利用停止請求に理由があると認められる場合でも、利用停止をすることにより、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とき。

ウ 事務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあることを理由に利用停止をしない場合の取扱い

担当課は、利用停止請求に理由があると認める場合でも、利用停止をすることにより、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ことを理由として利用停止をしないこととしようとするときは、「著しい支障」の内容を明示して個人情報等窓口へ、その適否について協議するものとする。

エ 利用停止決定通知書等の送付

(ア) 担当課は利用停止決定等を行った場合、個人情報の利用停止が必要なときには当該利用停止を行った上で、速やかに、利用停止決定通知書等を利用停止請求者に送付するものとする。

(イ) 担当課は、個人情報利用停止決定通知書を送付するときは、利用停止した後の公文書の写し又は利用停止したことが分かる書面を添付するものとする。

(ウ) 担当課は、利用停止決定通知書等の写しを個人情報等窓口へ送付するもの

とする。

5 利用停止の実施等

(1) 利用停止の時期

個人情報の利用停止は、利用停止する旨の決定をした後、直ちに行うものとする。

(2) 利用停止の方法

ア 文書又は図画については、原本の該当部分を黒塗りするものとする。この場合、余白に利用停止請求により消去した旨及び消去をした年月日を記載するなど消去の経過を明らかにしておくものとする。

また、消去することとした個人情報が当該文書又は図画のすべてである場合には、個人情報が記録された文書又は図画を廃棄又は焼却するものとする。

電磁的記録については、該当する部分について、完全に消去するものとする。

イ 目的外の利用に係る公文書の該当部分について、アに準じて消去を行うものとする。なお、消去することにより本来の目的に利用することができなくなる場合は、目的外の事務に利用することを中止するものとする。

ウ 特定個人情報について、当該個人情報が記録された文書又は図画を廃棄又は焼却するものとする。

(3) 収集先及び利用・提供先に対する措置

ア 利用停止請求によって個人情報を利用停止した場合、当該情報が記録されている他の公文書があるときには、当該個人情報についても、速やかに利用停止するものとする。

イ 利用停止した個人情報を、利用停止請求者以外の者から収集していた場合は当該収集先に対し、他の担当課が保有している場合は当該担当課に対し、また、外部に提供している場合は当該提供先に対し、必要に応じ、利用停止の内容を通知し、その利用停止を依頼するなどの措置を講ずるものとする。

第7 審査請求があった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等（以下第7において「開示決定等」という。）又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求（以下第7において「開示請求等」という。）に係る不作為に係る審査請求があった場合には、次により取り扱うものとする。

1 審査請求の受付

開示決定等又は開示請求等に係る不作為に係る審査請求書は、個人情報等窓口において受け付けるものとする。

2 審査請求書の要件審査

(1) 記載事項の確認

担当課は、行政不服審査法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア 審査請求書の記載事項の確認

イ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、成年後見に係る登記事項証明書又は代理人委任状等）の添付の有無

ウ 審査請求期間内（開示決定等があったことを知った日の翌日から3月以内）の審査請求かどうか。

エ 審査請求人適格の有無（開示決定等又は開示請求等に係る不作為によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）

(2) 審査請求書の補正

担当課は、当該審査請求が、上記(1)の要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命ずるものとする。

(3) 審査請求についての却下の裁決

担当課は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するものとする。この場合、担当課は、当該裁決書の写しを個人情報等窓口へ送付するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、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

(4) 審査請求の取下げ

ア 審査請求に対する裁決が行われるまでの間に審査請求人から審査請求の全部又は一部を取り下げる旨の申出があったときは、当該申出に係る書面（以下「審査請求取下書」という。）の提出を求めるものとする。

イ 審査請求取下書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 審査請求書の日付又は審査請求書を提出した日付

(ウ) 審査請求に係る処分の内容

(エ) 取下げが審査請求の一部である場合においては、審査請求書に記載した審査請求の趣旨及び理由のうち、取り下げる内容

ウ 審査請求取下書の受付は、担当課において行うものとする。

エ 担当課は、審査請求取下書を受け付けた場合、当該取下書へ收受印を押印し、その写しを個人情報等窓口へ送付するものとする。

オ 担当課は、エにおいて受け付けた審査請求取下書を供覧し、事案の処理を終了するものとする。ただし、取下げが審査請求の一部である場合は、この限りでない。

3 開示決定等の再検討

(1) 担当課は、審査請求があったときは、直ちに開示決定等の再検討を行うものとする。

- (2) 担当課は、再検討の結果、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報全部を開示、訂正又は利用停止することが適当と判断した場合は、第三者から開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）が提出されている場合を除き、原処分を取り消す裁決を行い、直ちに審査請求人へ裁決書謄本を送付するものとする。この場合、担当課は、当該裁決書の写しを個人情報等窓口へ送付するものとする。なお、この場合には、審査会への諮問は要しないものである。
- (3) 担当課は、原処分を取り消す裁決を行い、又は裁決が行われたときは、審査請求に係る個人情報全部を開示、訂正又は利用停止する旨の決定を行い、開示決定通知書、訂正決定通知書又は利用停止決定通知書により審査請求人に通知するものとする。この場合、担当課は、開示決定通知書等の写しを個人情報等窓口へ送付するものとする。

4 審査会への諮問

(1) 諮問期日等

担当課は、次に掲げる場合を除き、審査会に諮問するものとする。

ア 審査請求が不適法であり、却下する場合

イ 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報全部を開示、訂正又は利用停止することとする場合（第三者から反対意見書が提出されているときを除く。）

(2) 諮問書の作成

担当課は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア 審査請求の対象となった個人情報記録されている公文書の表示

イ 審査請求に至る経過

ウ その他必要な事項

(3) 諮問書の提出

担当課は、諮問書に次に掲げる書類を添付して、個人情報等窓口へ提出するものとする。

ア 審査請求書の写し

イ 個人情報開示請求書、個人情報訂正請求書又は個人情報利用停止請求書の写し

ウ 個人情報開示請求等に対する決定通知書等の写し

エ 弁明書

オ 反論書（審査請求人から提出された場合に限る。）

カ その他必要な書類

(4) 諮問をした旨の通知

担当課は、審査会に諮問した場合は、次に掲げる者に諮問をした旨の通知書（様式第19号）により、諮問した旨を通知するものとする。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（開示請求者等が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等又は開示請求等に係る不作為について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

5 審査会が行う調査への対応

担当課は、審査会から求めがあった場合は、これに応じなければならない。

6 意見の陳述等

担当課は、必要があると認める場合は、審査会に対し、意見の陳述の機会を求め、意見書若しくは資料を提出し、又は審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧を求めるものとする。

7 審査会の答申

個人情報等窓口は、審査会から答申があった場合は、答申書を直ちに担当課へ送付するものとする。

なお、答申書については、審査会からその写しが審査請求人及び参加人に送付されるとともに、その概要が公表されるものである。

8 審理手続の終結

担当課は、行政不服審査法第9条第3項の規定により読み替えて適用する同法第41条第3項の規定による通知は、答申書が送付された後に行うものとする。

9 審査請求に対する裁決等

(1) 担当課は、8の通知後、遅滞なく、答申を尊重して、当該審査請求の裁決を行うものとする。

(2) 担当課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人へ送付するとともに、その写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

(3) 担当課は、審査請求を認容（原処分全部又は一部の取消し）する裁決を行い、又は裁決が行われたときは、当該裁決に基づき、速やかに、認容部分について開示決定等を行い、開示請求者等に通知するものとする。なお、第三者から反対意見書が提出されている場合で、開示決定を行うときは、当該第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知すること、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

(4) 担当課は、開示決定等又は第三者への書面による通知を行ったときは、これらの書類の写しを個人情報等窓口に送付するものとする。

10 第三者から審査請求があった場合の取扱い

(1) 第三者に関する情報が含まれている個人情報に係る開示決定に対して当該第三者から審査請求があった場合には、審査請求が提起されただけでは開示の実施は停止されないものである（行政不服審査法第25条第1項）。したがって、センターは、

- 開示の実施を停止するためには審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨（行政不服審査法第25条第2項）を審査請求人に対して説明するものとする。
- (2) 第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決を行った場合は、当該第三者に訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならないことに注意すること。

第8 死者情報の取扱いに係る事務

条例においては、「個人情報」とは生存する個人に関する情報に限られており、死者情報が同時に遺族等々の生存する個人に関する情報でもある場合に限り、当該遺族等々の個人情報として開示が認められている。

しかし、死者情報が同時に遺族等々の個人情報として開示請求が認められないケースであっても、遺族等々にとっては自らの個人情報と同視し得るほど重要かつ切実なものである場合もあると考えられることから、本県議会では、死者情報の保護及び取扱いについても、個人情報とは明確に区分した上で条例に規定し、遺族等々に対し、死者情報の開示請求権及び訂正請求権を認めている。

(1) 死者情報の取扱い

条例では、職員や受託者等に対し、業務上知り得た死者情報の内容について適正に取り扱う義務を課しており、死者情報についても、個人情報同様、慎重な保護及び適正な取扱いが求められている。

(2) 死者情報の開示請求、訂正請求

ア 請求権者

死者情報の開示又は死者情報の訂正を請求できる者は、当該死者の遺族等々（当該死者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹その他同居の親族をいう）及び遺族等々の法定代理人又は任意代理人に限られる。

イ 死者情報の開示請求等の手続

個人情報の開示請求等と同様の手続により請求を受ける。ただし、条例第52条第2項から第5項に特段の定めがあるので、確認が必要である。

第9 苦情の処理に関する事務

1 苦情の受付

- (1) 担当課が保有する個人情報の取扱いに対する苦情は、個人情報等窓口及び担当課で受け付ける。
- (2) 苦情があったときは、苦情の内容を十分に聴取し、苦情申出処理票を作成する。この場合、苦情を申し出た者（以下「苦情申出者」という。）が苦情に対する処理の回答を求めたときは、当該申出者の氏名、住所、電話番号等を確認する。

2 苦情の処理

- (1) 担当課は、関係書類の確認、関係者に対する照会等の方法により、苦情に係る個人情報の取扱いの事実関係を調査し、苦情に対する処理を行い、その内容を苦

情申出者に書面で回答するなど適切かつ迅速な処理に努める。

- (2) 担当課は、苦情に対する処理の経過及び結果を苦情申出処理票に記録するとともに、その写しを個人情報等窓口へ送付するものとする。
- (3) その他苦情の処理に関する事務の取扱いについては、「県政提言取扱要綱」に定めるところによる。

第10 岩手県情報公開・個人情報保護等審査会への諮問

個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、審査会の意見を聴くことができる。

第11 実施状況の公表

個人情報等窓口は、毎年度、原則として4月末日までに、前年度の条例の実施状況を取りまとめ、岩手県報に登載することにより、公表するものとする。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。