個人情報等の事務処理の手引き

令和７年４月

総務部総務室

まえがき

県では、平成 13 年 10 月 1 日に個人情報保護条例（平成 13 年岩手県条例第 7 号。以下「旧条例」という。）を施行後、同条例に基づき個人情報の保護を推進してきましたが、デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和 3 年法律第 37 号）の制定により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。）が改正され、令和 5 年 4 月 1 日から地方公共団体も法の適用を受けることとなり、本県においても法の規定に基づき個人情報の保護に関する事務を行うこととなりました。

また、県においては、法適用と同時に個人情報の保護等に関する条例（令和 4 年岩手県条例第 49 号。以下「新条例」という。）を制定し、法が許容する事項について従来の県の個人情報の保護に関する取扱いを維持する法の特例を定めるとともに、法の規定に基づく開示請求に係る手数料を定めました。

個人情報の保護の事務が法定事務に移行することに伴い、法及び新条例に基づく事務については、個人情報保護等の事務処理の手引きに取りまとめましたので、今後、個人情報の保護の事務に取扱いについては、同手引きを参考として執り行うこととしてください。

なお、旧条例に基づく個人情報の保護の事務の取扱いを定めていた個人情報保護事務取扱要領（平成 13 年 8 月制定）については、令和 5 年 3 月 31 日限り廃止します。

目　次

Ⅰ　はじめに ---------- p.1

Ⅱ　個人情報等の取扱いに係る事務 ---------- p.3

Ⅲ　個人情報ファイル簿の作成・公表等に係る事務 ---------- p.6

Ⅳ　開示、訂正及び利用停止に係る事務 ---------- p.7

Ⅴ　死者情報の取扱いに係る事務 ---------- p.10

Ⅵ　審査請求に係る事務 ---------- p.11

Ⅶ　行政機関等匿名加工情報に係る事務 ---------- p.16

Ⅷ　苦情の処理等に係る事務 ---------- p.17

○　別紙　個人情報漏えい等のインシデント発生時の報告フローチャート（知事部局）

----- p.18

○　様式

※　当該様式は、法における行政機関等の長（条例における実施機関）が知事の場合の例であることから、知事以外の行政機関等の長又は実施機関においては、適宜これを加工の上使用のこと。

【参考】個人情報の保護の事務に係る手引き以外の定め・参考資料

○　審査基準

個人情報の保護に関する法律等に基づく処分に係る審査基準

○　事務処理の流れ

個人情報窓口開示請求等事務処理マニュアル

個人情報の保護等事務フローチャート

○　行政手続条例上の審査基準

個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準

○　口頭等による個人情報提供制度

口頭又は閲覧による本人に対する保有個人情報の提供に関する事務取扱要領

○　事務委託又は指定管理に係る措置

個人情報取扱事務等の委託基準

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報保護基準

○　漏えい等の報告等

個人情報漏えい等のインシデント発生時の報告フローチャート

○　個人情報の目的外の利用及び提供に係る判断の際の参考資料

岩手県個人情報保護審議会答申一覧

○　個人情報ファイル簿及び個人情報ファイル登録簿

個人情報ファイル簿・個人情報ファイル登録簿記載要領

○　行政機関等匿名加工情報の提供

行政機関等匿名加工情報提供要領

Ⅰ　はじめに

1　手引きの趣旨

この手引きは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第 49 号。以下「条例」という。）その他関係法令に基づく個人情報及び死者に関する情報の保護の事務処理に関し、別に定めるもののほか必要な事項を定めています。

なお、法に基づく事務に係る留意点等については、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）に取りまとめられています。この手引きの右欄に法令の関係条項、事務対応ガイド等の該当箇所を示しますので、適宜、参照してください。

この手引きにおいて、**法又は条例に定義のある用語**は、**特段の定めがない限り法等の用語のとおり**とします。

2　個人情報保護の窓口

（１）　個人情報保護の窓口

個人情報保護に関する事務を取り扱う窓口（以下「個人情報窓口」という。）は、行政情報センター（以下「センター」という。）、行政情報サブセンター（以下「サブセンター」という。）及び行政情報サブセンター地域窓口（以下「地域窓口」という。）並びに行政情報コーナー（以下「コーナー」という。）です。

○岩手県知事部局行政組織規則第 76 条

（２）　個人情報窓口の所管区域

センターの所管区域は、全域とする。

サブセンター及び地域窓口並びにコーナーの所管区域は、これらが設置されている公署の所管区域とする。ただし、広域振興局内に複数のサブセンター又は地域窓口がある場合にあっては、本局に設置されているサブセンターの所管区域は、他のサブセンター及び地域窓口が設置されている公署の区域を除く区域とする。

（３）　個人情報窓口の運営

個人情報窓口は、次に掲げる区分に応じそれぞれに定める機関が行うものとする。

ア　センター　総務部総務室

イ　サブセンター　広域振興局総務部、経営企画部、総務センター又は地域振興センター

ウ　地域窓口　土木センター（北上地区、遠野地区及び千厩地区に限る。）

エ　コーナー　県外事務所

（４）　個人情報窓口で行う事務

ア　センター

（ア）　本庁各室課等及び出先機関（以下「担当課等」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。開示請求及び訂正請求にあっては、死者情報に係るものを含む。

（イ） 個人情報ファイル簿及び個人情報ファイル登録簿（以下「個人情報ファイル簿等」という。）の配架及び閲覧に関すること。

（ウ） 担当課等が行う個人情報又は死者情報の開示の立会いに関すること。

（エ） センターで開示を行う場合の開示請求に係る手数料及び送付に要する費用の徴収に関すること。

（オ） 個人情報の開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又はそれらの不作為に係る審査請求の受付に関すること。開示請求及び訂正請求にあっては、死者情報に係るものを含む。

（カ） 担当課等における個人情報及び死者情報の取扱いに関する苦情の受付に関すること。

（キ） 事業者における個人情報の取扱いに関する苦情の相談に関すること。

（ク） 個人情報保護及び死者情報の保護に関する事務の取扱いについての総合的な調整に関すること。

イ　サブセンター

（ア） ア(ア)及び(イ)並びに(カ)及び(キ)に関すること。

（イ） 所管区域内の出先機関が行う個人情報の開示の立会いに関すること。

（ウ） サブセンターで開示を行う場合の開示請求に係る手数料及び送付に要する費用の徴収に関すること。

（エ） 所管区域内の出先機関における個人情報保護事務の取扱いについての連絡調整に関すること。

ウ　地域窓口

（ア） ア(ア)及び(イ)に関すること。

（イ） イ(イ)に関すること。

（ウ） 地域窓口で開示を行う場合の開示請求に係る手数料及び送付に関する費用の徴収に関すること。

エ　コーナー

（ア） ア(ア)及び(カ)に関すること。

（イ） コーナーで開示を行う場合の開示請求に係る手数料及び送付に要する費用の徴収に関すること。

（５） 担当課等で行う事務

ア　本庁各室課等

（ア） 個人情報ファイル簿等の作成に関すること。

（イ） 開示請求に係る個人情報又は死者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及び

死者情報の開示の実施に関すること。

（ウ） 口頭又は閲覧による本人に対する保有個人情報の提供に関する事務取扱要領に基づく口頭提供等の求めの受付及び口頭提供等の実施に関すること。

（エ） 訂正請求に係る個人情報及び死者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こと。

（オ） 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こと。

（カ） 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又はそれらの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こと。

（キ） 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こと。

（ク） 事業者における個人情報の取扱いに関する苦情の相談に関すること。

イ 出先機関

（ア） ア(ア)から(オ)まで並びに(キ)及び(ク)に関すること。

（イ） 当該出先機関が保有する個人情報が記録された行政文書の閲覧場所の提供に関すること。(サブセンター及び地域窓口が設置されている庁舎内の出先機関並びに県外にある出先機関（以下「県外事務所」という。）を除く。)

（ウ） 当該出先機関が保有する個人情報の開示請求に係る手数料及び送付に要する費用の徴収に関すること。(サブセンター及び地域窓口が設置されている庁舎内の出先機関並びに県外事務所以外の出先機関のうち、収入金の収納を行うことができる出納員が置かれている出先機関に限る。)

Ⅱ 個人情報等の取扱いに係る事務

行政機関等における個人情報等の取扱いについては、法第５章第２節に取扱いの制限や講ずべき措置が規定されており、県もこの節の規定の適用を受けます。

具体的な個人情報等の取扱いにおける留意点は、事務対応ガイドの以下の項に掲載されているので、参照の上、適正な取扱いに留意してください。

【法第５章第２節】	◆事務対応ガイド
○ 4-1 保有に関する制限（法第 61 条）	p. 65
○ 4-2 取得及び利用の際の遵守事項	p. 67
・ 4-2-1 利用目的の変更（法第 61 条第３項）	p. 67
・ 4-2-2 本人から書面により取得する際の利用目的の明示（法第 62 条）	p. 68
・ 4-2-3 不適正な利用・取得の禁止（法第 63 条及び第 64 条）	p. 71

・ 4-2-4 正確性の確保（法第 65 条） p. 72
○ 4-3 安全管理措置等 p. 73
・ 4-3-1 安全管理措置（法第 66 条） p. 73
・ 4-3-2 従事者の義務（法第 67 条） p. 83
○ 4-4 漏えい等の報告等（法第 68 条） p. 86
・ 4-4-1 委員会への報告（法第 68 条第１項） p. 86
・ 4-4-2 本人への通知（法第 68 条第２項） p. 98
○ 4-5 利用及び提供の制限（法第 69 条） p. 103
・ 4-5-1 利用目的以外の目的のための利用及び提供の禁止の原則（法第 69 条第１項） p. 103
・ 4-5-2 例外的に利用目的以外の目的のための利用及び提供が認められる場合（法第 69 条第２項） p. 104
・ 4-5-3 他法令との適用関係（法第 69 条第３項） p. 109
・ 4-5-4 行政機関等の内部における利用の制限（法第 69 条第４項） p. 109
・ 4-5-5 保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求（法第 70 条） p. 110
○ 4-6 利用目的以外の目的のための外国にある第三者への提供（法第 71 条） p. 111
・ 4-6-1 利用目的以外の目的のための外国にある第三者への提供（法第 71 条第１項） p. 111
・ 4-6-2 同意取得時の情報提供（法第 71 条第２項） p. 116
・ 4-6-3 個人情報取扱事業者が講ずべき措置に相当する措置を継続的に講ずるために必要な体制を整備している者に保有個人情報を提供した場合に講ずべき措置等（法第 71 条第３項） p. 124
○ 4-7 個人関連情報及び仮名加工情報の取扱い p. 133
・ 4-7-1 個人関連情報の取扱い（法第 72 条） p. 133
・ 4-7-2 仮名加工情報の取扱い（法第 73 条） p. 136

1 県における適正管理のための体制等

◆事務対応ガイド p. 142

（１） 県における個人情報の保護に関する体制

法第５章第２節の制限及び講ずべき措置については、所属ごとに所属長を責任者とし、各課長等（課長、担当課長又は特命課長。ただし、課長等を置かない担当にあっては担当総括）がその事務を調整することとしてください。

職員は、それぞれが担当する事務に関し、保有個人情報を適正に取り扱わなければなりません。 ●法第 67 条

各所属は、個人情報の取扱いに疑義が生じたときは、適時に総務室に相談し、指示又は助言を受けてください。

総務室は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、各所属に対して必要

な支援を行うものとします。

（2） 保有個人情報の適正な管理のために遵守すべき事項

職員は、保有個人情報の適正な管理のため、岩手県情報セキュリティーポリシー（平成 14 年３月 27 日策定）を遵守しなければなりません。電子媒体以外（紙、口頭等）の個人情報の取扱いについても、岩手県情報セキュリティーポリシーに定める取扱いを準用します。

法第５章第２節の規定による主な行政機関等に対する制限及び講ずべき措置は、２から４までに記載のとおりです。

２ 安全管理措置

（1） 法により求められる義務 ●法第 66 条

ア 行政機関等の義務

行政機関の長等（県を含む。以下同じ。）は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の保有個人情報の安全管理のため必要かつ適切な措置を講じるとともに、受託者等に対しても、必要かつ適切な措置を求め、監督を行わなければなりません。

イ 受託者及び指定管理者の義務

「個人情報取扱事務等の委託基準」及び「指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報保護基準」のとおり

３ 漏えい等の報告等

（1） 法により求められる義務 ●法第 68 条

●委員会規則第 43 条～第 45 条

行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい等、個人の権利利益侵害のおそれが大きい事態が生じたときは、国の個人情報保護委員会に報告するとともに、原則として本人に通知しなければなりません。

なお、国の個人情報保護委員会への報告事項等については、個人情報の保護に関する規則（平成 28 年個人情報保護委員会規則第３号。以下「委員会規則」という。）に定められています。

（2） 県における対応

個人情報漏えいインシデントが発生した場合の手続については、各実施機関の長が定めるフローチャートに沿って進めてください。なお、知事部局におけるフローチャートは、別紙「個人情報漏えい等のインシデント発生時の報告フローチャート」のとおりです。

４ 個人情報の目的外の利用及び提供

（1） 利用及び提供の制限 ●法第 69 条

行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、次のア～エのいずれかに該当するとき以外は利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはなりません。

ア 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき

イ 事務又は業務の遂行に必要な限度で内部利用する場合であって、利用について相当の理由があるとき

ウ　他の行政機関等に提供する場合において、提供を受ける者が、事務又は業務の遂行に必要な限度で利用し、利用について相当の理由があるとき

エ　ア～ウのほか、専ら学術研究等の目的のため提供するとき、明らかに本人の利益になるとき、その他提供について特別の理由があるとき

（2）　「相当の理由」及び「特別の理由」とは　◆事務対応ガイド p. 106

ア　相当の理由

少なくとも、社会通念上、客観的にみて合理的な理由があることが求められ、相当の理由があるかどうかは、保有個人情報の内容や利用目的等を勘案して、行政機関の長等が個別に判断することとなります。

イ　特別の理由　p. 108

行政機関の長等が個別に判断することとなるが、個人情報の性質、利用目的等に則して、「相当の理由」よりも更に厳格な理由が必要とされます。

（3）　「相当の理由」及び「特別の理由」の判断

ア　過去の個人情報保護審議会答申の取扱い

法改正前の本県においては、個人情報の目的外利用・提供の原則禁止について個人情報保護審議会に諮問し、同原則の適用除外が認められた答申の蓄積が多くあり、個人情報保護委員会からは、「審議会の答申があったということのみをもって、そのまま従来どおりの運用を継続することはできないが、審議会答申の内容を一旦整理し、新法の規定を踏まえて確認の上、行政機関等の長が適切であると判断するのであれば、従来どおりの運用の継続は可能」との見解が示されています。

イ　事項ごとの判断

（ア）　過去の答申において適用除外が認められた事項（類型事項・個別事項）　▲岩手県個人情報保護審議会答申一覧

法の規定に照らし、また、当該答申からの経年による事情変化の有無を検討の上、従来のとおりの取扱いとすることが適切であると所属長が判断できる場合は、従来どおりの運用を継続することで支障がありません。

（イ）　過去の諮問例がない新規事項

法の規定に照らし、また、過去の本県における類似の答申例等を参考に、当該所属の長において慎重に判断してください。その際、当該答申からの経年による事情変化の有無も考慮してください。

なお、疑義がある場合は総務室情報公開担当に相談してください。

Ⅲ　個人情報ファイル簿等の作成・公表等に係る事務

個人情報ファイル簿等の作成・公表等の事務については、個人情報ファイル簿については個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号。以下「政令」という。）の規定を、個人情報ファイル登録簿については各実施機関の長が定める規則等（知事部局の場合は、知事が保有する個人情報の保護

等に関する規則（令和５年岩手県規則第 12 号。以下「知事規則」という。））の規定を、それぞれ参照してください。

（個人情報ファイル簿について）

【個人情報ファイル簿】（政令第 21 条）
- 作成を要するとき、要しないとき（第１項）
- 記載事項の修正、記載の消除（第３項・第４項）
- 公表等（第５項）

【個人情報ファイル登録簿】（知事規則第３条）
- 作成を要するとき、要しないとき（第１項・第２項）
- 記載事項の修正、記載の消除（第４項・第５項）
- 個人情報ファイル簿と個人情報ファイル登録簿間の異動（第６項～第８項）
- 公表等（第９項）

◆事務対応ガイド p. 170～179

個人情報ファイル簿等の記載方法については、「個人情報ファイル簿・個人情報ファイル登録簿記載要領」のとおりです。

なお、個人情報ファイル簿に記載する行政機関等匿名加工情報に係る事項については、法第５章第５節に規定されており、県もこの適用を受けます。

提案の対象となる個人情報ファイルの選定及び個人情報ファイル簿への記載については、事務対応ガイドの以下の項に掲載されているので、参照の上、適正な取扱いに留意してください。

【法第５章第５節】
○　7-2　提案の対象となる個人情報ファイルの選定及び個人情報ファイル簿への記載（法第 60 条第３項及び第 110 条）

◆事務対応ガイド p. 311～316

Ⅳ　開示、訂正及び利用停止に係る事務

１　開示請求

（１）　開示請求の手続の流れ

開示請求の手続の流れについては、「個人情報窓口開示請求等事務処理マニュアル」及び「個人情報の保護等事務フローチャート」のとおりです。

（２）　開示請求の手続における留意点

開示請求の手続における留意点は、事務対応ガイドの以下の項に掲載されているので、事務処理に当たり、参照してください。

なお、事務対応ガイドではオンラインによる開示請求について記載されていますが、本県では、オンラインによる個人情報の開示請求を受け付けていないため、事務対応ガイドを参照するに当たっては、その旨を留意してください。

◆事務対応ガイド
- 6-1-1　開示請求（法第 76 条）　p. 181
- 6-1-2　開示請求の手続（法第 77 条）　p. 182
- 6-1-3　開示・不開示の審査（法第 78 条～第 81 条）　p. 204
- 6-1-4　開示決定等の通知（法第 82 条）　p. 223

- 6-1-5　開示決定等の期限（法第 83 条、第 84 条）　p. 228
- 6-1-6　事案の移送（法第 85 条）　p. 233
- 6-1-7　第三者意見の聴取（法第 86 条）　p. 238
- 6-1-8　開示の実施（法第 87 条、第 88 条）　p. 241

（3）　県独自の対応

ア　開示決定等の期限　◎条例第４条

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の翌日から起算して 15 日以内に行われなければなりません。

なお、やむを得ない理由があるときは、当該期限を 30 日以内に限り延長することができます。この場合、担当課等は、請求があった日の翌日から起算して 15 日以内に開示決定等期限延長通知書（様式第５－１号）により開示請求者に通知してください。

イ　開示決定等の期限の特例　◎条例第５条

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であって、処理期限を 45 日まで延長したとしても、開示請求に係る保有個人情報の全てについて開示決定等を行うことが困難な場合には、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ます。この場合、担当課等は、請求があった日の翌日から起算して 15 日以内に開示決定等期限特例延長通知書（様式第６－１号）により開示請求者に通知してください。なお、アの開示決定等期限延長を行った後、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してください。

ウ　存否応答拒否の適否に係る事前協議　◇個人情報の保護に関する法律等に基づく処分に係る審査基準第５

法第 81 条の規定を適用し開示請求を拒否（存否応答拒否）しようとする場合にあっては、当該情報の内容及びこの規定を適用する理由を明らかにした上で、その適否について総務室に事前に協議してください。

エ　口頭等による保有個人情報の提供

口頭等による保有個人情報の提供については、「口頭又は閲覧による本人に対する保有個人情報の提供に関する事務取扱要領」のとおりです。

（4）　開示請求手数料

ア　手数料の額　●法第 89 条第２項

（ア）　開示請求に係る手数料の額は、保有個人情報が記録されている行政文書１件につき 300 円です。　◎条例第６条第１項

（イ）　一のファイルにまとめられた複数の行政文書又は相互に密接な関連を有する複数の行政文書に記録されている保有個人情報の開示請求を１通の開示請求書で行う場合には、当該複数の行政文書を１件の行政文書とみなします。　◎条例第６条第２項

イ　手数料の徴収時期及び徴収方法

手数料は、条例の規定により開示決定等の通知後速やかに納付させな　◎条例第６条第３項

ければなりません。また、手数料は、次により徴収することとしてください。

（ア） 個人情報窓口で開示を実施する場合　開示の実施の際に、行政文書の写し等の交付申込書（様式第 37 号）の提出を開示請求者に求めた上で、出納員又は現金取扱員が、会計規則の定めるところにより現金で徴収してください。出納員は、現金の納付を受けたときは、開示請求者に対し、手数料等領収票（様式第 37-２号）を交付してください。

（イ） 行政文書の写し等の送付により開示を実施する場合　納入通知書により、手数料と写し等の送付に要する費用を併せて徴収してください。なお、開示請求者から送付に要する費用の額に相当する額の郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を行政文書の写し等の郵送費用に充てることとして差し支えありません。

○知事規則第５条

ウ　その他

（ア） 既納の手数料は、還付することができません。

◎条例第６条第４項

（イ） 開示の請求に係る手数料の歳入科目は、次のとおりです。

（款）使用料及び手数料　（項）手数料　（目）総務手数料　（節）総務

（ウ） 写し等の送付に要する費用の歳入科目は、次のとおりです。

（款）諸収入　（項）雑入　（目）雑入　（節）総務

（エ） 債権の管理については、情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号）の規定による手数料に係る債権の管理と同様であることから、情報公開事務取扱要綱（平成 11 年３月 23 日制定）を参照してください。

（５） 開示請求の手続における様式

別紙参考様式及び様式のとおり

なお、請求人が提出する請求書等の参考様式については、規則等に定めるものではないため、必ずしも参考様式を用いる必要はありませんが、県民から相談があった場合は、過不足なく必要事項を記載できるよう参考様式を用いるよう助言してください。

訂正請求及び利用停止請求に係る請求人が提出する請求書等の参考様式についても同様です。

２ 訂正請求

（１） 訂正請求の手続の流れ

訂正請求の手続の流れについては、「個人情報窓口開示請求等事務処理マニュアル」及び「個人情報の保護等事務フローチャート」のとおりです。

（２） 訂正請求の手続における留意点

訂正請求の手続における留意点は、事務対応ガイドの以下の項に掲載されているので、事務処理に当たり、参照してください。

◆事務対応ガイド

・ 6-2-1　訂正請求（法第 90 条第１項及び第２項）	p. 266
・ 6-2-2　訂正請求の手続（法第 90 条第３項及び第 91 条）	p. 267

・ 6-2-3 訂正・不訂正の審査（法第 92 条）	p. 272
・ 6-2-4 訂正決定等の通知（法第 93 条）	p. 274
・ 6-2-5 訂正決定等の期限（法第 94 条及び第 95 条）	p. 276
・ 6-2-6 事案の移送（法第 96 条）	p. 279
・ 6-2-7 保有個人情報の提供先への通知（法第 97 条）	p. 280

（３） 訂正請求の手続における様式

別紙参考様式のとおり

３ 利用停止請求

（１） 利用停止請求の手続の流れ

利用停止請求の手続の流れについては、「個人情報窓口開示請求等事務処理マニュアル」及び「個人情報の保護等事務フローチャート」のとおりです。

（２） 利用停止請求の手続における留意点

利用停止請求の手続における留意点は、事務対応ガイドの以下の項に掲載されているので、事務処理に当たり、参照してください。 ◆事務対応ガイド

・ 6-3-1 利用停止請求（法第 98 条第１項及び第２項）	p. 281
・ 6-3-2 利用停止請求の手続（法第 98 条第３項及び第 99 条）	p. 282
・ 6-3-3 利用停止・不利用停止の審査（法第 100 条）	p. 287
・ 6-3-4 利用停止決定等の通知（法第 101 条）	p. 288
・ 6-3-5 利用停止 決定等の期限（法第 102 条及び第 103 条）	p. 290

（３） 利用停止請求の手続における様式

別紙参考様式のとおり

４ 行政手続法上の審査基準

開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る行政手続法上の審査基準は、別紙「個人情報の保護に関する法律等に基づく処分に係る審査基準」のとおりです。

Ⅴ 死者情報の取扱いに係る事務

法においては、「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、当該遺族等の個人情報として開示が認められています。 ●法第２条第１項 ◆事務対応ガイド p. 33

しかし、死者情報が同時に遺族等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、死者情報の開示請求権等を認めることが遺族等の権利利益の保護のために必要です。そのため、本県では、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ます。

１ 死者情報の取扱い

条例では、実施機関の職員や受託者、指定管理者等に対し、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ます。 ◎条例第８条

２ 死者情報の開示請求、訂正請求

（１） 請求権者 ◎条例第９条、第 10 条

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（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）及び遺族等の法定代理人又は任意代理人に限られます。

（２） 死者情報の開示請求等の手続 ◎条例第 11 条第１項

個人情報の開示請求等と同様の手続により請求を受けます。ただし、請求書の記載事項や遺族の本人確認書類等については、条例第 11 条第２項から第５項に特段の定めがありますので、確認してください。

なお、死者情報の利用停止請求は、法の措置義務違反を前提とした請求権であり、条例にしか措置義務の定めのない死者情報とは前提が異なり、同一に取り扱うことができないため、規定を設けていません。

３ 行政手続条例上の審査基準

死者情報の開示請求及び訂正請求に関する行政手続条例上の審査基準は、個人情報に係る審査基準と同一です。

Ⅵ 審査請求に係る事務

開示請求に対する措置、訂正請求に対する措置若しくは利用停止請求に対する措置又はそれらの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します。

なお、死者情報の開示請求に対する措置若しくは訂正請求に対する措置又はそれらの不作為に対する審査請求の手続については、個人情報の審査請求の手続の例によることとします。 ◎条例第 11 条第８項

１ 審査請求の受付

（１） 審査請求書は、センターにおいて受け付けます。

（２） センターは、審査請求書を受け付けた場合には、その写しを保管した上で、直ちに、当該審査請求書を、当該審査請求に係る処分庁（開示決定その他の行政処分を行った、又は行うべき担当課等をいいます。以下同じ。）である本庁の担当課等（出先機関が処分庁である場合にあっては、本庁事務主管課。以下７において同じ。）に送付します。この場合、センターは、出先機関が処分庁である場合にあっては、当該審査請求書の写しを、当該出先機関及び所管の広域振興局経営企画部等に送付します。

２ 審査請求書の要件審査

（１） 記載事項の確認

本庁の担当課等は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の規定に

基づき、次の要件について確認してください。

ア　審査請求書の記載事項の確認　■行服法第 19 条第２項

（ア）　開示決定等に係る審査請求の場合

a　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

b　審査請求に係る処分の内容

c　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

d　審査請求の趣旨及び理由

e　処分庁の教示の有無及びその内容

f　審査請求の年月日

g　審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合には、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所　■行服法第 19 条第３項

（イ）　開示請求その他の処分に係る不作為に係る審査請求の場合　■行服法第 19 条第４項

a　当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

b　（ア）a 、 f 及び g の記載事項

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　■行服法第 18 条第１項

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起算して３月以内）の審査請求かどうか。

エ　審査請求人適格の有無（開示決定その他の処分又はそれら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。）　■行服法第２条、第３条

（２）　審査請求書の補正

本庁の担当課等は、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、補正を要する場合は、相当の期間を定めて補正を命じてください。　■行服法第 23 条

補正の期間は、補正を要する内容に応じて定める必要がありますが、少なくとも２週間程度は期間を設けてください。

（３）　審査請求についての却下の裁決

本庁の担当課等は、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してください。この場合、本庁の担当課等は、当該裁決書の写しを総務室（出先機関が処分庁である場合にあっては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付してください。　■行服法第 24 条

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　■行服法第 27 条

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。）の提出を求めてください。

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です。

（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、本庁の担当課等において行ってください。なお、個人情報窓口に審査請求取下書の提出があった場合には、直ちに、当該取下書を本庁の担当課等に送付してください。

エ　本庁の担当課等は、審査請求取下書を受け付けた場合、当該取下書へ収受印を押印し、その写しを総務室（出先機関が処分庁である場合にあっては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付してください。

オ　本庁の担当課等は、エにおいて受け付けた審査請求取下書の供覧をもって、事案の処理を終了してください。ただし、審査請求の一部に限って取下げがあった場合は、その他の部分についての審査請求手続を進めてください。

３ 開示決定等の再検討

（１）　本庁の担当課等は、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ってください。

（２）　本庁の担当課等は、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の全部を開示、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してください。この場合、本庁の担当課等は、当該裁決書の写しを総務室（出先機関が処分庁である場合にあっては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付してください。なお、この場合には、審査会への諮問は要しません。

（３）　担当課等は、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の全部を開示、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してください。この場合、担当課等は、開示決定通知書等の写しを総務室（担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課）に送付してください。

４ 審査会への諮問

（１）　諮問期日等

本庁の担当課等は、次に掲げる場合を除き、審査会に諮問をしてください。

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の全部を開示、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。）

●法第 105 条第３項
△審査会条例第３項第２号

（２）　諮問書の作成

本庁の担当課等は、審査会に諮問する場合は、諮問書（個人情報については様式第 32-１号、第 33-１号、第 34 号又は第 35-１号。死者情報については様式第 32-２号、第 33-２号又は第 35-２号）を作成してください。

（３）　諮問書の提出

本庁の担当課等は、諮問書に次に掲げる書類を添付して、総務室へ提出してください。

ア　開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し

イ　開示請求等に対する決定通知書等の写し（不作為に係る審査請求の場合を除く。）

ウ　審査請求書の写し

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　開示の実施を行った保有個人情報が記載された行政文書等の写し（開示決定等に係る審査請求の場合に限る。）

キ　その他必要な書類

（４）　諮問をした旨の通知

本庁の担当課等は、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（審査請求人等）（様式第 36-１号）により、諮問した旨を通知してください。

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その他の処分又はそれらの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

本庁の担当課等は、審査会から次の事項について求めがあった場合は、これに応じなければなりません。

なお、（２）又は（３）の資料又は意見書を提出する場合において、岩手県情報公開・個人情報保護等審査会条例（令和４年岩手県条例第 50 号）第 13 条第１項の規定により当該資料又は意見書の写しを審査請求人等に送付し、又は同条第２項の規定により当該資料又は意見書を審査請求人等に閲覧させるこ

とに支障があるときは、その旨及び理由を記載した書面を併せて提出しなければなりません。

（１） 開示決定その他の処分又はそれらの不作為に係る保有個人情報が記録された行政文書等の提示　△審査会条例第９条第１項

（２） 開示決定その他の処分又はそれらの不作為に係る行政文書等に記録されている保有個人情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料の作成・提出　△審査会条例第９条第３項

（３） （１）及び（２）に定めるもののほか、当該審査請求事案に係る意見書又は資料の提出　△審査会条例第９条第４項

６ 意見の陳述等

本庁の担当課等は、必要があると認める場合は、審査会に対し、口頭による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。　△審査会条例第 10 条、第 12 条、第 13 条第２項

７ 審査会の答申

総務室は、審査会から答申があった場合は、答申書を直ちに本庁の担当課等へ送付します。この場合、総務室は、出先機関が処分庁である場合にあっては、当該答申書の写しを当該出先機関及び所管の広域振興局経営企画部等に送付してください。

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ます。　△審査会条例第 15 条

８ 審理手続の終結

本庁の担当課等は、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ってください。

９ 審査請求に対する裁決等

（１） 本庁の担当課等は、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ってください。　■行服法第 44 条

（２） 本庁の担当課等は、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、その写しを総務室（出先機関が処分庁である場合にあっては、当該出先機関、総務室及び所管の広域振興局経営企画部等）に送付してください。

（３） 担当課等は、審査請求を認容（原処分の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してください。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してください。

（４） 担当課等は、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総務室（担当課等が出先機関である場合にあっては、総務室、所管の広域振興局経営企画部等及び本庁事務主管課）に送付してください。

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ません。

■行服法第 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を審査請求人に対して説明してください。

■行服法第 25 条第２項

（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してください。

Ⅶ 行政機関等匿名加工情報提案募集に係る事務

行政機関等における行政機関等匿名加工情報提案募集については、法第５章第５節に規定されており、県もこの節の規定の適用を受けます。

具体的な提案の募集における留意点は、事務対応ガイドの以下の項に掲載されているので、参照の上、適正な取扱いに留意してください。

なお、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイル簿の選定等については、P7 を参照願います。

◆事務対応ガイド

【法第５章第５節】

○ 7-3 提案の募集（法第 111 条）	p. 317
○ 7-4 提案の手続	p. 319
○ 7-5 提案の審査等（法第 114 条第１項）	p. 330
○ 7-6 手数料等の額（法第 119 条）	p. 335
○ 7-7 審査結果の通知等（法第 114 条第２項及び第３項）	p. 339
○ 7-8 手数料等の納付及び契約の締結（法第 115 条）	p. 342
○ 7-9 行政機関等匿名加工情報の作成等（法第 116 条）	p. 346
○ 7-10 作成した行政機関等匿名加工情報に関する事項のファイル簿への記載及び公表（法第 117 条）	p. 354
○ 7-11 識別行為の禁止等（法第 121 条）	p. 356
○ 7-12 従事者の義務（法第 122 条）	p. 359
○ 7-13 匿名加工情報（行政機関等匿名加工情報を除く）の取扱いに係る義務（法第 123 条）	p. 360
○ 7-14 行政機関等匿名加工情報の提供	p. 363
○ 7-15 行政機関等匿名加工情報の作成を委託する場合の留意事項	p. 364

○　7-16　取扱従事者の変更　p. 365
○　7-17　提供後の行政機関等匿名加工情報に係る規律　p. 366
○　7-18　行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約の解除及び不適切利用への対応（法第 120 条）　p. 367
○　7-19　作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案等（法第 118 条）　p. 368

担当課等の行政機関等匿名加工情報に係る事務については、「行政機関等匿名加工情報提供要領」のとおりです。

Ⅷ　苦情の処理等に係る事務

１　担当課等の個人情報等の取扱いに関する苦情処理事務

●法第 128 条

担当課等の個人情報等の取扱いに関する苦情処理事務については、「個人情報窓口開示請求等事務処理マニュアル」のとおりです。

２　事業者の個人情報の取扱いに関する苦情相談事務

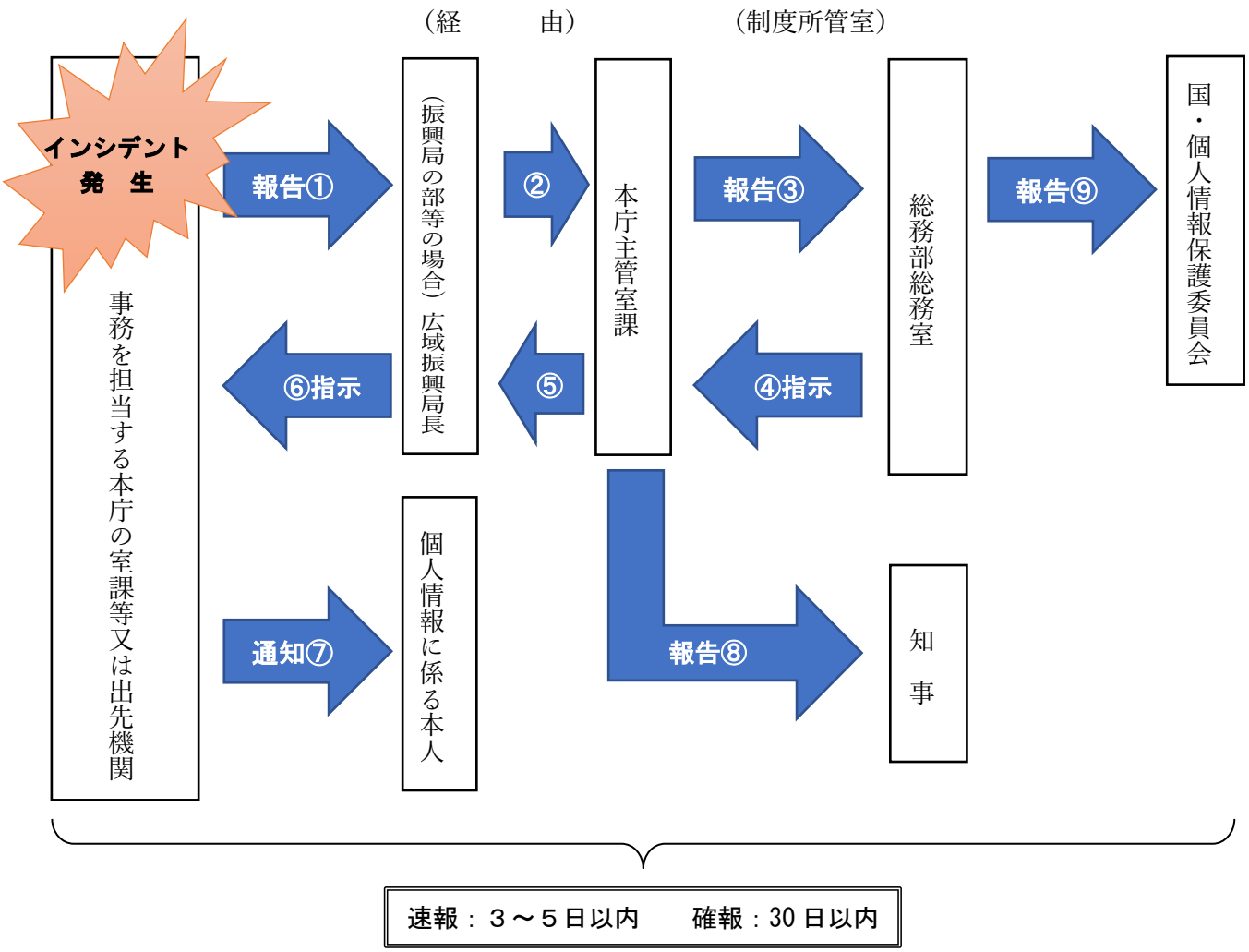
●法第 14 条

事業者の個人情報の取扱いに関する苦情相談事務については、「個人情報窓口開示請求等事務処理マニュアル」のとおりです。

別紙

個人情報漏えい等のインシデント発生時の報告フローチャート

知事部局におけるインシデントに係る報告、指示等の流れは、矢印の数字の順番です。



また、法の趣旨、用語の意義、手続における主な留意点は、次のとおりです。

1　法の趣旨（法第 68 条）

行政機関等が保有する個人情報が漏えいするなどした場合、これを放置すれば、個人の権利利益が侵害されるおそれがあり、行政機関等に対する国民の信頼も失われることとなりかねない。そこで、法は、行政機関の長等に対し、個人の権利利益を害するおそれが大きい事態が生じた場合には、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）へ報告するとともに、本人に対して通知することを求めている。（「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」（以下「ガイドライン」という。）抜粋）

2　インシデントとは

委員会に報告すべきインシデントとは、保有個人情報に係る漏えい等その他の保有個人情報の

安全の確保に係る事態であって、個人の権利利益を害するおそれが大きいものであり、具体的には次のものが該当します。（法第 68 条第 1 項、委員会規則第 43 条）

また、県の委託事務に係る受託事業者の事故や公の施設に係る指定管理者の事故についても、インシデントの範囲に含まれます。

（1） 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下（2）から（4）までにおいて同じ。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

（2） 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

（3） 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

（4） 保有個人情報に係る本人の数が 100 人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

「漏えい等」とは　　（ガイドラインより）

漏えい等の具体例としては、例えば、次のような場合が考えられます。

① 保有個人情報を含む書類・電磁的記録等について、第三者に誤送付・誤送信した場合

② 盗難や不正アクセス等に遭った場合、情報システムの設定ミス等によりインターネット上で閲覧が可能な状態となっていた場合

③ 紛失し、又は誤って廃棄した場合

なお、ガイドラインにおいては、法第 68 条第 1 項の規定に基づく報告の対象とならない場合であっても、県民の不安を招きかねない事案（例えば、公表を要する漏えい等が発生したとき、個人情報保護に係る内部規程に対する違反があったとき、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があったとき等）については、当該事案の内容、経緯、被害状況等に応じて、委員会への情報提供を行うことが望ましいとされています。

3 それぞれの手続における留意事項

（1） ①の事務を担当する本庁の室課等又は出先機関による報告

ア　報告事項は次のとおりです（委員会規則第 44 条第 1 項）。ただし、報告をしようとする時点において把握しているものの範囲とし、報告後に把握した場合は、おって追加報告してください。

（ア） 事案概要

（イ） 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目

（ウ） 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数

（エ） 原因

（オ） 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容

（カ） 本人への対応の実施状況（対応済みの場合に限る。）

（キ） 公表の実施状況（公表済みの場合に限る。）

（ク） 再発防止のための措置（決定済みの場合に限る。）

（ケ） その他参考となる事項

イ　委員会への報告は、当該事態を知った日から 30 日以内（当該事態が２(３)に記載の事態にあっては、60 日以内）に行う必要がある（委員会規則第 44 条第２項）ほか、事務対応ガイドにおいては、当該事態を知った日から３～５日以内にその時点で把握している情報を報告することとされている（速報）ため、報告は速やかに行ってください。

ウ　委員会への報告は、電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難である場合を除き、メール等の電子計算機を使用する方法により行う必要がある（委員会規則第 44 条第３項）ため、電子データで提出することとしてください。

（２） ②の経由

広域振興局の部等にあっては、広域振興局の経営企画部、本庁の事務主管室課を経由して本庁各部局主管室課に提出してください。

その他の出先機関にあっては、本庁の事務主管室課を経由して本庁各部局主管室課に提出してください。

本庁の室課等にあっては、本庁各部局主管室課に提出してください。

（３） ③の報告

本庁各部局主管室課は、次の事項についての方針を検討のうえ、(１)アの報告事項に当該検討結果を添えて総務部総務室に提出してください。

ア　本人への対応の方法

イ　公表の要否、その方法等

ウ　再発防止のための措置

（４） ④から⑥までの指示

総務室は、本庁各部局主管室課から提出のあった報告事項及び検討結果に基づき、法の規定による委員会への報告及び当該個人情報に係る本人への通知の要否を検討の上、各経由者を経由して当該インシデントに係る本庁の室課等又は出先機関に対して必要な指示をします。

※　⑨の報告（確報）に時間を要することが見込まれる場合など、事案の内容や状況等によっては、総務室から個人情報保護委員会あて第一報（速報）を報告する場合があります。（参考：規則第 44 条第１項）

（５） ⑦の個人情報の本人に対する通知

法の適用を受け、個人情報の本人に対する通知を要する場合は、当該インシデントに係る本庁の室課等又は出先機関は、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、次の事項を個人情報の本人に通知しなければならない。（法第 68 条第２項、委員会規則第 45 条）

ア　事案概要

イ　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目

ウ　原因

エ　二次被害又はそのおそれの有無及びその内容

オ　その他参考となる事項

（６） ⑧の知事への業務報告

⑦の個人情報の本人に対する通知後、本庁各部局主管室課又は本庁事務主管室課は、事案の

概要について知事に業務報告をしてください。

なお、必要がある場合は、適期に事前の状況報告をすることとしてください。

（7） ⑨の委員会への報告

総務部総務室は、⑧の知事への業務報告後、委員会規則第 44 条第 1 項に定める事項について、メール等の電子情報処理組織を用いる方法により委員会へ報告します。

【参考】

○　個人情報の保護に関する法律

（漏えい等の報告等）

第 68 条　行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。

2　前項に規定する場合には、行政機関の長等は、本人に対し、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

（1）　本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。

（2）　当該保有個人情報に第 78 条第 1 項各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。

○　個人情報の保護に関する法律施行規則

（個人の権利利益を害するおそれが大きいもの）

第 43 条　法第 68 条第 1 項の個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

（1）　要配慮個人情報が含まれる保有個人情報（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下この条及び次条第 1 項において同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損（以下この条及び次条第 1 項において「漏えい等」という。）が発生し、又は発生したおそれがある事態

（2）　不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

（3）　不正の目的をもって行われたおそれがある当該行政機関の長等の属する行政機関等に対する行為による保有個人情報（当該行政機関の長等の属する行政機関等が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものを含む。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

（4）　保有個人情報に係る本人の数が百人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

（5）　［略］

（個人情報保護委員会への報告）

第 44 条　行政機関の長等は、法第 68 条第 1 項の規定による報告をする場合には、前条各号に定める事態を知った後、速やかに、当該事態に関する次に掲げる事項（報告をしようとする時点において把握しているものに限る。）を報告しなければならない。

（1）　概要

（2）　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報（前条第 3 号に定める事態については、同号に規定する個人情報を含む。次号において同じ。）の項目

（3）　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数

（4） 原因
（5） 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
（6） 本人への対応の実施状況
（7） 公表の実施状況
（8） 再発防止のための措置
（9） その他参考となる事項

2　前項の場合において、行政機関の長等は、当該事態を知った日から 30 日以内（当該事態が前条第 3 号に定めるものである場合にあっては、60 日以内）に、当該事態に関する前項各号に定める事項を報告しなければならない。

3　法第 68 条第 1 項の規定による報告は、電子情報処理組織（個人情報保護委員会の使用に係る電子計算機と報告をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下この項において同じ。）を使用する方法（電気通信回線の故障、災害その他の理由により電子情報処理組織を使用することが困難であると認められる場合にあっては、別記様式第 6 による報告書を提出する方法）により行うものとする。

個人情報保護関係　様式一覧

通番	様式名	様式
1　個人情報の開示、訂正及び利用停止		
1	（1）　開示請求書（参考様式）	1－1
2	（2）　開示決定通知書	2－1
3	（3）　開示の実施方法等申出書（参考様式）	3－1
4	（4）　開示をしない旨の決定通知書	4－1
5	（5）　開示決定等期限延長通知書	5－1
6	（6）　開示決定等期限特例延長通知書	6－1
7	（7）　他の行政機関の長等への開示請求事案移送書	7－1
8	（8）　開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の行政機関の長等）	8－1
9	（9）　第三者意見照会書（法第 86 条第 1 項適用）	9－1
10	（10）　第三者意見照会書（法第 86 条第 2 項適用）	10－1
11	（11）　第三者開示決定等意見書	11－1
12	（12）　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	12－1
13	（13）　訂正請求書（参考様式）	13－1
14	（14）　訂正決定通知書	14－1
15	（15）　訂正をしない旨の決定通知書	15－1
16	（16）　訂正決定等期限延長通知書	16－1
17	（17）　訂正決定等期限特例延長通知書	17－1
18	（18）　他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書	18－1
19	（19）　訂正請求者への訂正請求事案移送通知書	19－1
20	（20）　保有個人情報提供先への訂正決定通知書	20－1
21	（21）　利用停止請求書（参考様式）	21
22	（22）　利用停止決定通知書	22
23	（23）　利用停止をしない旨の決定通知書	23
24	（24）　利用停止決定等期限延長通知書	24
25	（25）　利用停止決定等期限特例延長通知書	25
26	（26）　委任状（個人情報に係る開示請求用）（参考様式）	26－1
27	（27）　委任状（特定個人情報に係る開示請求用）（参考様式）	27
28	（28）　委任状（訂正請求用）（参考様式）	28－1
29	（29）　委任状（特定個人情報に係る訂正請求用）（参考様式）	29
30	（30）　委任状（利用停止請求用）（参考様式）	30
31	（31）　委任状（特定個人情報に係る利用停止請求用）（参考様式）	31
32	（32）　諮問書（開示決定等）	32－1
33	（33）　諮問書（訂正決定等）	33－1
34	（34）　諮問書（利用停止決定等）	34
35	（35）　諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）	35－1
36	（36）　諮問をした旨の通知書（審査請求人等）	36－1
2　死者に関する情報の開示及び訂正		
37	（1）　開示請求書（参考様式）	1－2
38	（2）　開示決定通知書	2－2
39	（3）　開示の実施方法等申出書（参考様式）	3－2
40	（4）　開示をしない旨の決定通知書	4－2

41	（５） 開示決定等期限延長通知書	５－２
42	（６） 開示決定等期限特例延長通知書	６－２
43	（７） 他の行政機関の長等への開示請求事案移送書	７－２
44	（８） 開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の行政機関の長等）	８－２
45	（９） 第三者意見照会書（法第 86 条第 1 項適用）	９－２
46	（10） 第三者意見照会書（法第 86 条第 2 項適用）	10－２
47	（11） 第三者開示決定等意見書	11－２
48	（12） 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	12－２
49	（13） 訂正請求書（参考様式）	13－２
50	（14） 訂正決定通知書	14－２
51	（15） 訂正をしない旨の決定通知書	15－２
52	（16） 訂正決定等期限延長通知書	16－２
53	（17） 訂正決定等期限特例延長通知書	17－２
54	（18） 他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書	18－２
55	（19） 訂正請求者への訂正請求事案移送通知書	19－２
56	（20） 死者情報提供先への訂正決定通知書	20－２
57	（21） 委任状（個人情報に係る開示請求用）（参考様式）	26－２
58	（22） 委任状（訂正請求用）（参考様式）	28－２
59	（23） 諮問書（開示決定等）	32－２
60	（24） 諮問書（訂正決定等）	33－２
61	（25） 諮問書（開示請求・訂正請求に係る不作為）	35－２
62	（26） 諮問をした旨の通知書（審査請求人等）	36－２
３　その他		
63	（１） 行政文書の写し等の交付申込書	37
64	（２） 手数料等領収票	37－２
65	（３） 苦情申出処理票	38
66	（４） 苦情相談処理票	39

参考様式第１－１号　開示請求書

保有個人情報開示請求書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　〒　　－

連絡先（電話番号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。

記

１　開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

２　求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア　窓口における開示の実施を希望する。 ＜実施の方法＞　□閲覧　□写しの交付　□その他（　　） ＜実施の希望日＞　年　月　日
イ　写しの送付を希望する。

３　本人確認等

ア　開示請求者　□本人　□法定代理人　□任意代理人
イ　請求者本人確認書類　□運転免許証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※　請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。 ウ　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）　本人の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） （イ）　本人の氏名 （ウ）　本人の住所又は居所
エ　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□戸籍謄本　□登記事項証明　□その他（　　）
オ　任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□委任状　□その他（　　）

（Ａ４）

（参考様式第１－１号　説明）

１　「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

２　「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

３　「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（窓口における開示の実施の方法、窓口における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は各行政機関等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

４　手数料の納付について

保有個人情報が記録されている行政文書１件について 300 円を納付する必要があります。窓口において現金で納付することが可能です。詳しくは、開示請求窓口に確認してください。

５　本人確認書類等

（１）　来所による開示請求の場合

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第 22 条に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

（注）　住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

（２）　送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、（１）の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

（３）　代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

（Ａ４）

様式第２－１号　開示決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第１項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定したので通知します。

記

１　開示する保有個人情報（　全部開示　・　部分開示　）

２　不開示とした部分とその理由

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

３　開示する保有個人情報の利用目的

４　開示の請求に係る手数料

開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書（　　）件×300円＝　　円

５　開示の実施の方法等（裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。）

（１）　開示の実施の方法等 （２）　窓口における開示を実施することができる日時及び場所 日時：　　場所： （３）　写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

１　「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の５（１）「開示の実施の方法等」に記載されている方法から選択できます。なお、実施の方法は各行政機関等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

窓口における開示の実施を選択される場合は、通知書の５（２）「窓口における開示を実施することができる日時及び場所」に記載の日時及び場所での実施となります。記載された日時及び場所では都合がつかない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は、開示を受ける希望日の前日までには当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、送付に要する費用負担が必要となります。

２　決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「２　不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

３　開示の実施について

（１）　窓口における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、窓口に来られる際に、この通知書をお持ちください。

（２）　写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」に併せて、お知らせした送付に要する費用を納付書により納付してください。

４　本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がありましたら、本欄に記載した担当までお問合せください。

参考様式第３－１号　開示の実施方法等申出書

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　　〒　　－

連絡先（電話番号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第３項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

１　保有個人情報開示決定通知書の番号等
文書番号
日　　付

２　求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等	実施の方法	
	（１）　閲覧	①全部 ②一部 （　　）
	（２）　複写したものの交付	①全部 ②一部 （　　）
	（３）　その他	①全部 ②一部 （　　）

３　開示の実施を希望する日
年　　月　　日　　午前　・　午後

４　「写しの送付」の希望の有無
□　有　　□　無

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第４－１号　開示をしない旨の決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第２項の規定により、下記のとおり全部開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

開示の請求に係る手数料

開示請求があった保有個人情報に関する行政文書の数（　　）件×300円＝　　円

※　開示請求があった保有個人情報に関する行政文書の数とは、あなたから開示請求があった行政文書の数であり、岩手県において保有する行政文書の数を示すものではありません。

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当）
	担当者名：
	電話：　　FAX：
	E-mail：

（Ａ４）

様式第５－１号　開示決定等期限延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報開示決定等の期限の延長について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第83条第２項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等期限　　年　月　日）
延長の理由	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当）
	担当者名：
	電話：　　FAX：
	E-mail：

（Ａ４）

様式第６－１号　開示決定等期限特例延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第84条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	（　　年　月　日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年　月　日

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第７－１号　他の行政機関の長等への開示請求事案移送書

○○第　　号
年　　月　　日

（他の行政機関の長等）　　様

岩手県知事

保有個人情報の開示請求に係る事案の移送について

年　月　日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第８－１号　開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の行政機関の長等）

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報開示請求に係る事案の移送について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条１項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年　月　日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	（行政機関の長等） （連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第９－１号　第三者意見照会書（法第86条第１項適用）

○○第　　号
年　　月　　日

（第三者利害関係人）　　様

岩手県知事

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第１項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年　月　日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室等） （連絡先）
意見書の提出期限	年　月　日

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第10-１号　第三者意見照会書（法第86条第２項適用）

○○第　　号
年　　月　　日

（第三者利害関係人）　　様

岩手県知事

保有個人情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第２項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年　月　日
法第86条第２項第１号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分　　□第１号　　□第２号 （適用理由）
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室等） （連絡先）
意見書の提出期限	年　月　日

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

様式第11-１号　第三者開示決定等意見書

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　　〒　　－

連絡先（電話番号）

年　月　日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関しての御意見	□保有個人情報を開示されることについて支障がない。 □保有個人情報を開示されることについて支障がある。 （１）　支障（不利益）がある部分 （２）　支障（不利益）の具体的理由
連絡先	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名：
電話：	FAX：
E-mail：	

（Ａ４）

様式第12-１号　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

○○第　　号
年　　月　　日

（反対意見書を提出した第三者）　　様

岩手県知事

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定について（通知）

（あなた、貴社等）から　　年　月　日付けで「保有個人情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第３項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年　月　日
開示を実施する日	年　月　日

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

参考様式第13-１号

保有個人情報訂正請求書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　　〒　　－

連絡先（電話番号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第91条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年　月　日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号：　　日付：　　年　月　日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	（趣旨） （理由）

ア　訂正請求者　　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人
イ　請求者本人確認書類　　□運転免許証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※　請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。 ウ　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）　本人の状況　□未成年者（　　年　　月　　日生）　　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） （イ）　本人の氏名 （ウ）　本人の住所又は居所
エ　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　　□戸籍謄本　　□登記事項証明　　□その他（　　）
オ　任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　　□委任状　　□その他（　　）

（Ａ４）

（様式第13-１号　説明）

１　「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

２　「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

３①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

３　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本法により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

①　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第１項第１号）

②　開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第１項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第１項第２号）

４　「訂正請求の趣旨及び理由」

（１）　訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

（２）　訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

５　訂正請求の期限について

訂正請求は、法第90条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

６　本人確認書類等

（１）　来所による訂正請求の場合

来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第29条において読み替えて準用する同令第21条（第４項及び第５項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

（注）　住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

（２）　送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、（１）の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

（３）　代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

（Ａ４）

様式第14-１号　訂正決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

年　月　日付けで訂正示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第１項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第15-１号　訂正をしない旨の決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）

年　月　日付けで訂正示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第２項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当）
	担当者名：
	電話：　　FAX：
	E-mail：

（Ａ４）

様式第16-１号　訂正決定等期限延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

年　月　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第２項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等期限　　年　月　日）
延長の理由	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第17-１号　訂正決定等期限特例延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年　月　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第95条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年　月　日

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第18-１号　他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書

○○第　　号
年　　月　　日

（他の行政機関の長等）　　様

岩手県知事

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について

年　月　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第19-１号　訂正請求者への訂正請求事案移送通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

年　月　日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第１項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年　月　日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	（行政機関の長等） （連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第20-１号　保有個人情報提供先への訂正決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（他の行政機関の長等）　　様

岩手県知事

提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）

（他の行政機関の長等）に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により、通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

参考様式第21号　利用停止請求書

保有個人情報利用停止請求書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　〒　　－

連絡先（電話番号）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第99条第１項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年　月　日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号：　　日付：　　年　月　日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
利用停止請求の趣旨及び理由	（趣旨） □第１号該当　→　□利用の停止、□消去 □第２号該当　→　提供の停止 （理由）

ア　利用停止請求者　□本人　□法定代理人　□任意代理人
イ　請求者本人確認書類　□運転免許証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※　請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。 ウ　本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）　本人の状況　□未成年者（　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） （イ）　本人の氏名 （ウ）　本人の住所又は居所
エ　法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□戸籍謄本　□登記事項証明　□その他（　　）
オ　任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□委任状　□その他（　　）

（Ａ４）

（様式第 21 号　説明）

１　「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

２　「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

３①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

３　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本法により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

①　開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第 90 条第１項第１号）

②　開示決定に係る保有個人情報であって、法第 88 条第１項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第 90 条第１項第２号）

４　「利用停止請求の趣旨及び理由」

（１）　利用停止請求の趣旨

「利用停止請求の趣旨」は、「第１号該当」、「第２号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア　「第１号該当」には、第 61 条第２項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、第 63 条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第 64 条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は第 69 条第１項及び第２項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ　「第２号該当」には、第 69 条第１項及び第２項の規定（目的外提供制限）又は第 71 条第１項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

（２）　利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

５　利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第 98 条第３項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内にしなければならないこととなっています。

６　本人確認書類等

（１）　来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第 29 条において読み替えて準用する同令第 22 条（第４項及び第５項を除く。）に規定する運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

（注）　住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

（２）　送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、（１）の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

（３）　代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

（Ａ４）

様式第22号　利用停止決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）

年　月　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第１項の規定により、下記のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	（利用停止決定の内容） （利用停止の理由）

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

様式第23号　利用停止をしない旨の決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）

年　月　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第101条第２項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

様式第24号　利用停止決定等期限延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報利用停止決定等の期限の延長について（通知）

年　月　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個 人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第102条第２項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限　　年　月　日）
延長の理由	

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第25号　利用停止決定等期限特例延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　　様

岩手県知事

保有個人情報利用停止決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年　月　日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第103条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第103条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年　月　日

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

参考様式第26-１号　委任状（個人情報に係る開示請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　個人情報の開示請求を行う権限
2　開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3　開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4　開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5　開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
6　開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

参考様式第27号　委任状（特定個人情報に係る開示請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　特定個人情報の開示請求を行う権限
2　開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3　開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4　開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5　開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
6　開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

参考様式第28-１号　委任状（訂正請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　個人情報の訂正請求を行う権限
2　訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3　訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4　訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5　訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

参考様式第29号　委任状（特定個人情報に係る訂正請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　特定個人情報の訂正請求を行う権限
2　訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3　訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4　訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5　訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

参考様式第30号　委任状（利用停止請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　個人情報の利用停止請求を行う権限
2　利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
3　利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
4　利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

参考様式第31号　委任状（特定個人情報に係る利用停止請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　特定個人情報の利用停止請求を行う権限
2　利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
3　利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
4　利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

様式第32-１号　諮問書（開示決定等）

○○第　　号
年　　月　　日

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会　御中

岩手県知事

諮　問　書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

（Ａ４）

様式第 32-１号　諮問書（開示決定等）（別紙）

（別紙）

１　審査請求に係る保有個人情報の名称等	
２　審査請求に係る開示決定等 （開示決定等の種類） □開示決定 □一部開示決定 （該当不開示条項） □不開示決定 （該当不開示条項）	（１）　開示決定等の日付、記号番号 （２）　開示決定等をした者 （３）　開示決定等の概要
３　審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求人 （３）　審査請求の趣旨
４　諮問の理由	
５　参加人等	
６　添付書類等	①　保有個人情報開示請求書（写し） ②　保有個人情報の開示をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の開示をしない旨の決定について（通知）（写し） ③　審査請求書（写し） ④　弁明書 ⑤　開示の実施を行った保有個人情報が記載された行政文書等（写し） ⑥　その他参考資料
７　諮問実施機関等担当課、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注１）　２の「（開示決定等の種類）」については、該当する開示決定等の□をチェックすること。また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（個人情報の保護に関する法律第 78 条第１項各号、第 81 条又は文書不存在）を記載すること。

（注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」、「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第 83 条第２項又は第 84 条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

（Ａ４）

様式第33-１号　諮問書（訂正決定等）

○○第　　号
年　　月　　日

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会　御中

岩手県知事

諮　問　書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

（Ａ４）

様式第 33-１号　諮問書（訂正決定等）（別紙）

（別紙）

１　審査請求に係る保有個人情報の名称等	
２　審査請求に係る訂正決定等 （訂正決定等の種類） □訂正決定 □不訂正決定	（１）　訂正決定等の日付、記号番号 （２）　訂正決定等をした者 （３）　訂正決定等の概要
３　審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求人 （３）　審査請求の趣旨
４　諮問の理由	
５　参加人等	
６　添付書類等	①　保有個人情報訂正請求書（写し） ②　保有個人情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（写し） ③　審査請求書（写し） ④　弁明書 ⑤　その他参考資料
７　諮問実施機関等担当課、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注 1）　２の「（訂正決定等の種類）」については、該当する訂正決定等の□をチェックすること。

（注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第 94 条第２項又は第 95 条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第34号　諮問書（利用停止決定等）

○○第　　号
年　　月　　日

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会　御中

岩手県知事

諮　問　書

個人情報の保護に関する（平成15年法律第57号）法律第101条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

（Ａ４）

様式第 34 号　諮問書（利用停止決定等）（別紙）

（別紙）

1　審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2　審査請求に係る利用停止決定等 （利用停止決定等の種類） □利用停止決定 □不利用停止決定	（1）　利用停止決定等の日付、記号番号 （2）　利用停止決定等をした者 （3）　利用停止決定等の概要
3　審査請求	（1）　審査請求日 （2）　審査請求人 （3）　審査請求の趣旨
4　諮問の理由	
5　参加人等	
6　添付書類等	①　保有個人情報利用停止請求書（写し） ②　保有個人情報の利用停止をする旨の決定について（通知）（写し）又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定について（通知）（写し） ③　審査請求書（写し） ④　弁明書 ⑤　その他参考資料
7　諮問実施機関等担当課、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注 1）　2の「（訂正決定等の種類）」については、該当する訂正決定等の□をチェックすること。

（注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第 94 条第２項又は第 95 条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第35-１号　諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）

○○第　　号
年　　月　　日

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会　御中

岩手県知事

諮　問　書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定に基づく開示請求［個人情報の保護に関する法律第90条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律第98条の規定に基づく利用停止請求］に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第１項の規定に基づき諮問します。

（Ａ４）

様式第35-１号　諮問書（開示請求・訂正請求・利用停止請求に係る不作為）（別紙）

（別紙）

１　開示請求[訂正請求、利用停止請求]に係る保有個人情報の名称等	
２　審査請求に係る開示請求［訂正請求、利用停止請求］	（１）　開示請求［訂正請求、利用停止請求］の日付、受付番号等 （２）　開示請求［訂正請求、利用停止請求］の宛先
３　補正に要した日数、開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]の期限	
４　審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求人 （３）　審査請求の趣旨
５　諮問の理由	
６　参加人等	
７　添付書類等	①　保有個人情報開示請求書［訂正請求書、利用停止請求書］（写し） ②　審査請求書（写し） ③　弁明書 ④　その他参考資料
８　諮問実施機関等担当課、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注１）　１の「開示請求［訂正請求、利用停止請求］に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記述すること。

（注２）　３の「補正に要した日数、開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第83条第２項[同法第94条第２項、第102条第２項]の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]の期限を、同法第84条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限[同法第95条又は第103条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限]を、それぞれ記述すること。

（注３）　５の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（※）行政不服審査法第３条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

（Ａ４）

（注４）　７の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第 84 条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

（注５）　７の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第 83 条第２項又は第 84 条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式36-１号　諮問をした旨の通知書（審査請求人等）

○○第　　号
年　　月　　日

（審査請求人等）　　様

岩手県知事

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会への諮問について（通知）

年　月　日付けの知事に対する審査請求について、下記のとおり岩手県情報公開・個人情報保護等審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第105条第２項の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]	
審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年　月　日　　諮問第　号

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（注1）　「審査請求に係る開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]」の欄については、開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]の日付・記号番号、開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]をした者、開示決定等[訂正決定等、利用停止決定等]の種類（開示決定、不開示決定等）を記載する。
（注2）　「諮問日・諮問番号」の欄は、岩手県情報公開・個人情報等保護審査会が付す番号である。

（Ａ４）

参考様式第１－２号　開示請求書

死者情報開示請求書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　　〒　　－

連絡先（電話番号）

個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第９条第１項の規定に基づき、下記のとおり死者情報の開示を請求します。

記

１　開示を請求する死者情報（具体的に特定してください。）

２　求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

ア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア　窓口における開示の実施を希望する。 ＜実施の方法＞　□閲覧　□写しの交付　□その他（　　） ＜実施の希望日＞　　年　　月　　日 イ　写しの送付を希望する。

３　遺族等確認等

ア　開示請求者　□遺族等　□遺族等の法定代理人　□遺族等の任意代理人
イ　死亡確認書類　□住民票の除票の写し　□戸籍謄本又は除籍謄本 □その他（　　） ウ　遺族等該当性確認書類　□住民票の写し　□戸籍謄本又は戸籍抄本 □その他（　　） エ　遺族等の本人確認書類　□運転免許証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※　請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。 オ　遺族等の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）　遺族等の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） （イ）　遺族等の氏名 （ウ）　遺族等の住所又は居所
カ　遺族等の法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□戸籍謄本　□登記事項証明　□その他（　　）
キ　遺族等の任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　□委任状　□その他（　　）

（Ａ４）

１　「氏名」、「住所又は居所」

遺族等の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うことになりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。なお、遺族等の法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

２　「開示を請求する死者情報」

開示を請求する死者情報が記録されている行政文書等の名称など、開示請求する死者情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

３　「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（窓口における開示の実施の方法、窓口における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は各実施機関の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「死者情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

４　手数料の納付について

死者情報が記録されている行政文書１件について 300 円を納付する必要があります。窓口において現金で納付することが可能です。詳しくは、開示請求窓口に確認してください。

５　遺族等の本人確認書類等

（１）　来所による開示請求の場合

来所して開示請求をする場合、以下の書類を提示し、又は提出してください。

ア　当該死者情報の開示請求に係る情報によって識別される特定の個人が死亡していることを確認するに足りる書類（例：住民票の除票の写し、戸籍謄本又は除籍謄本　等）

イ　当該死者情報の開示請求を行う者（「請求者」といいます。）が当該死者情報の開示請求に係る死者の遺族等に該当することを確認するに足りる書類（例：住民票の写し（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）、戸籍謄本又は戸籍抄本　等）

※　住民票の除票の写し又は住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。住民票の写しの提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

ウ　当該死者情報の開示請求等をする者が請求者本人であることを確認するに足りる書類（例：運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

（注）　住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

（２）　送付による開示請求の場合

死者情報開示請求書を送付して死者情報の開示請求をする場合には、５（１）のア～ウの確認書類を複写機により複写したものに併せて、遺族等本人の住民票の写し（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。

※　住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口に事前に相談してください。

※　５（１）イの確認書類が住民票の写しである場合、複写したものの方の提出は不要です。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

（３） 遺族等の代理人による開示請求の場合

「遺族等の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、遺族等の状況、氏名及び遺族等の住所又は居所です。代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。

なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。

なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

様式第２－２号　開示決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

死者情報の開示をする旨の決定について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第１項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定したので通知します。

記

１　開示する死者情報（　全部開示　・　部分開示　）

２　不開示とした部分とその理由

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

３　開示する死者情報の利用目的

４　開示の請求に係る手数料

開示請求に係る死者情報が記録されている行政文書（　　）件×300円＝　　円

５　開示の実施の方法等（裏面（又は同封）の説明事項をお読みください。）

（１）　開示の実施の方法等 （２）　窓口における開示を実施することができる日時及び場所 日時：　　場所： （３）　写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

１　「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「死者情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の５（１）「開示の実施の方法等」に記載されている方法から選択できます。なお、実施の方法は各実施機関の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

窓口における開示の実施を選択される場合は、通知書の５（２）「窓口における開示を実施することができる日時及び場所」に記載の日時及び場所での実施となります。記載された日時及び場所では都合がつかない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「死者情報の開示の実施方法等申出書」は、開示を受ける希望日の前日までには当方に届くように提出願います。

また、写しの送付を希望される場合は、「死者情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、送付に要する費用負担が必要となります。

２　決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「２　不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

３　開示の実施について

（１）　窓口における開示の実施を選択され、その旨「死者情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、窓口に来られる際に、この通知書をお持ちください。

（２）　写しの送付を希望された場合は、「死者情報の開示の実施方法等申出書」に併せて、お知らせした送付に要する費用を納付書により納付してください。

４　本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がありましたら、本欄に記載した担当までお問合せください。

参考様式第３－２号　開示の実施方法等申出書

死者情報の開示の実施方法等申出書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　　〒　　－

連絡先（電話番号）

個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第３項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

記

１　死者情報開示決定通知書の番号等
文書番号
日　　付

２　求める開示の実施方法

開示請求に係る死者情報の名称等	実施の方法	
	（１）　閲覧	①全部 ②一部 （　　）
	（２）　複写したものの交付	①全部 ②一部 （　　）
	（３）　その他	①全部 ②一部 （　　）

３　開示の実施を希望する日
年　　月　　日　　午前　・　午後

４　「写しの送付」の希望の有無
□　有　　□　無

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第４－２号　開示をしない旨の決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

死者情報の開示をしない旨の決定について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第82条第２項の規定により、下記のとおり全部開示しないことに決定したので通知します。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
開示をしないこととした理由	

開示の請求に係る手数料

開示請求があった死者情報に関する行政文書の数（　　）件×300円＝　　円

※　開示請求があった死者情報に関する行政文書の数とは、あなたから開示請求があった行政文書の数であり、岩手県において保有する行政文書の数を示すものではありません。

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

様式第５－２号　開示決定等期限延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

死者情報開示決定等の期限の延長について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第83条第２項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等期限　　年　月　日）
延長の理由	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第６－２号　開示決定等期限特例延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

死者情報開示決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第84条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる法第84条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
残りの死者情報について開示決定等をする期限	（　　年　月　日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年　月　日

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第７－２号　他の実施機関の長等への開示請求事案移送書

〇〇第　　号
年　　月　　日

（他の実施機関の長等）　　様

岩手県知事

死者情報の開示請求に係る事案の移送について

年　月　日付けで請求のあった死者情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 本人の氏名 本人の住所又は居所
添付資料等	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の実施機関の長等に移送する場合には、その旨）

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第８－２号　開示請求者への開示請求事案移送通知書（他の実施機関の長等）

○○第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　　様

岩手県知事

死者情報開示請求に係る事案の移送について（通知）

年　月　日付けで開示請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第85条１項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、死者情報の開示決定等は、下記の移送先の実施機関において行われます。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
移送をした日	年　月　日
移送の理由	
移送先の実施機関の長等	（実施機関の長等） （連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第９－２号　第三者意見照会書（法第86条第１項の例によるもの）

〇〇第　　号
年　　月　　日

（第三者利害関係人）　　様

岩手県知事

死者情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている死者情報について、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定による開示請求があり、当該死者情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる同法第86条第１項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該死者情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「死者情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
開示請求の年月日	年　月　日
開示請求に係る死者情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室等） （連絡先）
意見書の提出期限	年　月　日

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第10-２号　第三者意見照会書（法第86条第２項の例によるもの）

〇〇第　　号
年　　月　　日

（第三者利害関係人）　　様

岩手県知事

死者情報の開示請求に関する意見について（照会）

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている死者情報について、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第１項の規定による開示請求があり、当該死者情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる同法第86条第２項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該死者情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「死者情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
開示請求の年月日	年　月　日
法第86条第２項第１号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分　□第１号　□第２号 （適用理由）
開示請求に係る死者情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	（課室等） （連絡先）
意見書の提出期限	年　月　日

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

様式第11-２号　第三者開示決定等意見書

死者情報の開示決定等に関する意見書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　　〒　　－

連絡先（電話番号）

年　月　日付けで照会のあった死者情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
開示に関しての御意見	□死者情報を開示されることについて支障がない。 □死者情報を開示されることについて支障がある。 （１）　支障（不利益）がある部分 （２）　支障（不利益）の具体的理由
連絡先	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名：
電話：	FAX：
E-mail：	

（Ａ４）

様式第12-２号　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

〇〇第　　号
年　　月　　日

（反対意見書を提出した第三者）　　様

岩手県知事

反対意見書に係る死者情報の開示決定について（通知）

（あなた、貴社等）から　　年　月　日付けで「死者情報の開示決定等に係る意見書」の提出がありました死者情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第86条第３項の規定により通知します。

記

開示請求に係る死者情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年　月　日
開示を実施する日	年　月　日

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して１年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

参考様式第13-２号

死者情報訂正請求書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

（ふりがな）
氏名
住所又は居所　　〒　　－

連絡先（電話番号）

個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第10条第１項の規定に基づき、下記のとおり死者情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る死者情報の開示を受けた日	年　月　日
開示決定に基づき開示を受けた死者情報	開示決定通知書の文書番号：　　日付：　　年　月　日 開示決定に基づき開示を受けた死者情報の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	（趣旨） （理由）

ア　訂正請求者　　□遺族等　　□遺族等の法定代理人　　□遺族等の任意代理人
イ　請求者（遺族等）本人確認書類　　□運転免許証 □個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □その他（　　） ※　請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。 ウ　遺族等の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） （ア）　遺族等の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　　□成年被後見人 □任意代理人委任者 （ふりがな） （イ）　遺族等の氏名 （ウ）　遺族等の住所又は居所
エ　遺族等の法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　　□戸籍謄本　　□登記事項証明　　□その他（　　）
オ　遺族等の任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類　　□委任状　　□その他（　　）

（Ａ４）

（参考様式第13-２号　説明）

１　「氏名」「住所又は居所」

遺族等の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うことになりますので、正確に記入してください。また、連絡を行う際に必要になりますので、電話番号も記載してください。なお、遺族等の法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

２　「訂正請求に係る死者情報の開示を受けた日」

３①及び②に掲げる死者情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

３　「開示決定に基づき開示を受けた死者情報」

「開示決定に基づき開示を受けた死者情報」の名称を記載してください。なお、本条例により死者情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

①　開示決定に基づき開示を受けた死者情報（条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる法第90条第１項第１号）

②　開示決定に係る死者情報であって、条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる法第88条第１項の他の法令の規定により開示を受けたもの（条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる法第90条第１項第２号）

４　「訂正請求の趣旨及び理由」

（１）　訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

（２）　訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

５　訂正請求の期限について

訂正請求は、条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる法第90条第3項の規定により、死者情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

６　遺族等の本人確認書類等

（１）　来所による訂正請求の場合

来所して訂正請求をする場合、遺族等の本人確認のため、運転免許証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

（注）　住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

（２）　送付による訂正請求の場合

死者情報訂正請求書を送付して死者情報の訂正請求をする場合には、（１）の遺族等の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口に事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。また、資格確認書等を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

（３）　遺族等の代理人による訂正請求の場合

「遺族等の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、遺族等の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提示し、又は提出してください。なお、委任状は、その複写物による提示又は提出は認められません。

（Ａ４）

様式第14-２号　訂正決定通知書

〇〇第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

死者情報の訂正をする旨の決定について（通知）

年　月　日付けで訂正示請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第１項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る死者情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第15-２号　訂正をしない旨の決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

死者情報の訂正をしない旨の決定について（通知）

年　月　日付けで訂正示請求のあった死者情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第93条第２項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る死者情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

※　この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、知事に対して審査請求をすることができます（なお、決定があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内であっても、決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日から６か月以内に、県を被告として、盛岡地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、決定があったことを知った日から６か月以内であっても、決定の日から１年を経過した場合には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。）。

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第16-２号　訂正決定等期限延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

死者情報訂正決定等の期限の延長について（通知）

年　月　日付けで訂正請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第２項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る死者情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等期限　　年　月　日）
延長の理由	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第17-２号　訂正決定等期限特例延長通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

死者情報訂正決定等の期限の特例規定の適用について（通知）

年　月　日付けで訂正請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第95条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る死者情報の名称等	
法第95条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年　月　日

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（Ａ４）

様式第18-２号　他の実施機関の長等への訂正請求事案移送書

○○第　　号
年　　月　　日

（他の実施機関の長等）　　様

岩手県知事

死者情報訂正請求に係る事案の移送について

年　月　日付けで訂正請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第１項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る死者情報の名称等	
訂正請求者（遺族等）氏名等	氏名： 住所又は居所： 連絡先： 遺族等の法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 遺族等の状況　□未成年者（　　年　月　日生）　□成年被後見人 □任意代理人委任者 遺族等の氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 遺族等の住所又は居所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
添付資料等	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の実施機関の長等に移送する場合には、その旨）

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第19-２号　訂正請求者への訂正請求事案移送通知書

〇〇第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　　様

岩手県知事

死者情報訂正請求に係る事案の移送について（通知）

年　月　日付けで訂正請求のあった死者情報については、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第96条第１項の規定により、下記のとおり事案を移送したので通知します。

なお、死者情報の訂正決定等は、下記の移送先の実施機関において行われます。

記

訂正請求に係る死者情報の名称等	
移送をした日	年　月　日
移送の理由	
移送先の実施機関の長等	（実施機関の長等） （連絡先） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
備考	

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

様式第20-２号　死者情報提供先への訂正決定通知書

○○第　　号
年　　月　　日

（他の実施機関の長等）　　様

岩手県知事

提供をしている死者情報の訂正をする旨の決定について（通知）

（他の実施機関の長等）に提供している下記の死者情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により、通知します。

記

訂正請求に係る死者情報の名称等	
訂正請求に係る死者の氏名等死者情報を特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）

＜本件連絡先＞	岩手県　　部　　課（　　担当） 担当者名： 電話：　　FAX： E-mail：

（Ａ４）

参考様式第26-２号　委任状（死者情報に係る開示請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　死者情報の開示請求を行う権限
2　開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3　開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4　開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5　開示請求に係る死者情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る死者情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
6　開示の実施の方法その他知事が保有する個人情報の保護等に関する規則（令和５年岩手県規則第　号）等で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

参考様式第 28-２号　委任状（訂正請求用）

委　任　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

1　死者情報の訂正請求を行う権限
2　訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
3　訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
4　訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
5　訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

①　委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限ります。）を添付する。

②　委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

（Ａ４）

様式第32-２号　諮問書（開示決定等）

○○第　　号
年　　月　　日

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会　御中

岩手県知事

諮　問　書

個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第78条第１項第４号に規定する開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同条例第12条第１項第４号の規定に基づき諮問します。

（Ａ４）

様式第 32-２号　諮問書（開示決定等）（別紙）

（別紙）

１　審査請求に係る死者情報の名称等	
２　審査請求に係る開示決定等 （開示決定等の種類） □開示決定 □一部開示決定 （該当不開示条項） □不開示決定 （該当不開示条項）	（１）　開示決定等の日付、記号番号 （２）　開示決定等をした者 （３）　開示決定等の概要
３　審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求人 （３）　審査請求の趣旨
４　諮問の理由	
５　参加人等	
６　添付書類等	①　死者情報開示請求書（写し） ②　死者情報の開示をする旨の決定について（通知）（写し）又は死者情報の開示をしない旨の決定について（通知）（写し） ③　審査請求書（写し） ④　弁明書 ⑤　開示の実施を行った死者情報が記載された行政文書等（写し） ⑥　その他参考資料
７　諮問実施機関等担当課、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注１）　２の「（開示決定等の種類）」については、該当する開示決定等の□をチェックすること。また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項（個人情報の保護等に関する条例第 11 条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律第 78 条第１項各号、第 81 条又は文書不存在）を記載すること。

（注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」、「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護等に関する条例第 11 条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律第 83 条第２項又は第 84 条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

（Ａ４）

様式第33－２号　諮問書（訂正決定等）

○○第　　号
年　　月　　日

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会　御中

岩手県知事

諮　問　書

個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第94条第１項に規定する訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同条例第12条第１項第４号の規定に基づき諮問します。

（Ａ４）

様式第 33-２号　諮問書（訂正決定等）（別紙）

（別紙）

１　審査請求に係る死者情報の名称等	
２　審査請求に係る訂正決定等 （訂正決定等の種類） □訂正決定 □不訂正決定	（１）　訂正決定等の日付、記号番号 （２）　訂正決定等をした者 （３）　訂正決定等の概要
３　審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求人 （３）　審査請求の趣旨
４　諮問の理由	
５　参加人等	
６　添付書類等	①　死者情報訂正請求書（写し） ②　死者情報の訂正をする旨の決定について（通知）（写し）又は死者情報の訂正をしない旨の決定について（通知）（写し） ③　審査請求書（写し） ④　弁明書 ⑤　その他参考資料
７　諮問実施機関等担当課、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注１）　２の「（訂正決定等の種類）」については、該当する訂正決定等の□をチェックすること。

（注２）　４の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（注３）　６の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護等に関する条例第 11 条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律第 94 条第２項又は第 95 条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第35-２号　諮問書（開示請求・訂正請求に係る不作為）

〇〇第　　号
年　　月　　日

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会　御中

岩手県知事

諮　問　書

個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第２項に規定する死者情報の開示請求等に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同条例第12条第１項第４号の規定に基づき諮問します。

（Ａ４）

様式第35-２号　諮問書（開示請求・訂正請求に係る不作為）（別紙）

（別紙）

１　開示請求[訂正請求]に係る死者情報の名称等	
２　審査請求に係る開示請求［訂正請求］	（１）　開示請求［訂正請求］の日付、受付番号等 （２）　開示請求［訂正請求］の宛先
３　補正に要した日数、開示決定等[訂正決定等]の期限	
４　審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求人 （３）　審査請求の趣旨
５　諮問の理由	
６　参加人等	
７　添付書類等	①　死者情報開示請求書［訂正請求書］（写し） ②　審査請求書（写し） ③　弁明書 ④　その他参考資料
８　諮問実施機関等担当課、担当者名、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、住所等	

（注１）　１の「開示請求［訂正請求］に係る死者情報の名称等」については、開示請求の場合には当該開示請求に係る死者情報の名称を、訂正請求の場合には当該訂正請求に係る死者情報の名称を記述すること。

（注２）　３の「補正に要した日数、開示決定等[訂正決定等]の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護等に関する条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律第83条第２項[同法第94条第２項]の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等[訂正決定等]の期限を、個人情報の保護等に関する条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる同法第84条の規定が適用された場合には残りの死者情報について開示決定等をする期限[個人情報の保護等に関する条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる同法第95条の規定が適用された場合には訂正決定等をする期限]を、それぞれ記述すること。

（注３）　５の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

（※）行政不服審査法第３条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

（注４）　７の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護等に関する条例第11条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律第84条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期

間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

（注５）　７の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第 11 条の総代、第 12 条の代理人又は第 13 条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護等に関する条例第 11 条第１項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律第 83 条第２項又は第 84 条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

様式36-２号　諮問をした旨の通知書（審査請求人等）

〇〇第　　号
年　　月　　日

（審査請求人等）　　様

岩手県知事

岩手県情報公開・個人情報保護等審査会への諮問について（通知）

年　月　日付けの（実施機関の長等）に対する審査請求について、下記のとおり岩手県報公開・個人情報保護等審査会に諮問したので、個人情報の保護等に関する条例（令和４年岩手県条例第49号）第11条第８項の規定によりその例によることとされる個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第105条第２項の規定により通知します。

記

審査請求に係る死者情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等[訂正決定等]	
審査請求	（１）　審査請求日 （２）　審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年　月　日　　諮問第　号

＜本件連絡先＞　岩手県　　部　　課（　　担当）
担当者名：
電話：　　FAX：
E-mail：

（注1）　「審査請求に係る開示決定等[訂正決定等]」の欄については、開示決定等[訂正決定等]の日付・記号番号、開示決定等[訂正決定等]をした者、開示決定等[訂正決定等]の種類（開示決定、不開示決定等）を記載する。
（注2）　「諮問日・諮問番号」の欄は、岩手県情報公開・個人情報保護等審査会が付す番号である。

（Ａ４）

様式第37号　行政文書の写し等の交付申込書

年　　月　　日

岩手県知事　　様

住所又は居所
氏名
連絡先（電話番号）

行政文書の写し等の交付等申込書

年　月　日付け　　第　　号で通知のあった行政文書について、次のとおり写し等の交付等を申し込みます。

行政文書の表示	区　　分	金　　額
	1　写しの交付 2　複製物の交付 3　紙等に出力したものの写しの交付	円
	1　写しの交付 2　複製物の交付 3　紙等に出力したものの写しの交付	円
	1　写しの交付 2　複製物の交付 3　紙等に出力したものの写しの交付	円
合　　計		円

備考１　太線内のみ記載してください。
　　２　「区分」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。

職員記載欄

備考		公印承認		出納員　　出納員補佐

（Ａ４）

様式第 37－２号　手数料等領収票

手数料等領収票

年　　月　　日

納入者御名前		様
摘　　要	開示の請求に係る手数料	円
	写し等の送付に要する費用	円
	計	円
上記のとおり領収しました。 （所属）　出納員　　（氏　名）　　印		

（Ａ５）

様式38号　苦情申出処理票

苦情申出処理票

受付年月日	年　月　日
受付者	所属 職 氏名 電話番号
受付の区分	□来庁　　□電話　　□　その他（　　）
苦情申出者	住所 （ふりがな） 氏名 電話番号
苦情に係る個人情報を取り扱っている所属等	部局等名 室課等名 電話番号
苦情の内容	
苦情に対する処理の経過及び結果	

（注）　欄が不足する場合は適宜別紙に記載すること。

（Ａ４）

様式39号　苦情相談処理票

苦情相談処理票

受付年月日	年　月　日
受付者	所属 職 氏名 電話番号
受付の区分	□来庁　□電話　□　その他（　）
苦情相談者	住所 （ふりがな） 氏名 電話番号
苦情相談に係る事業者の名称及び事業分野	事業者名 所在地 電話番号
	事業分野　□医療・福祉　□金融・信用　□情報通信 □その他の事業分野（　）
苦情相談の内容	【相談事項】 1　個人情報の取得・利用に関すること □目的外の取扱い（法第18条関係）　□不適正な利用（法第19条関係） □不適正な取得（法第20条関係） 2　個人情報の管理に関すること □不正確な情報（法第22条関係）　□漏えい・滅失等（法第23条関係） □同意なき第三者提供（法第24条関係） 3　本人関与の仕組みに関すること □開示、訂正、利用停止等　□苦情等の対応窓口 4　その他 （　）
	【相談の具体的な内容】
苦情相談への対応の経過及び結果	□他機関紹介　□指導・助言　□その他情報提供　□あっせん解決 □あっせん不調　□処理不能　□処理不要
	【処理の具体的な経過】

（注）　欄が不足する場合は適宜別紙に記載すること。

（Ａ４）