

令和5年度第1回  
八千代市個人情報保護制度運営審議会

日時：令和5年7月5日（水） 10時00分  
場所：八千代市役所旧館4階 第1委員会室

次 第

1 総務部長挨拶

2 開 会

3 議 題

(1) 個人情報の保護に関する法律の改正に伴う関係条例等の整備  
状況について（報告）

(2) 個人情報保護制度の運用状況について（報告）

(3) 個人情報の漏えい事案について（報告）

4 閉 会

## 議題 1

個人情報保護に関する法律の改正に伴う関係条例等の  
整備状況について（報告）

○八千代市個人情報保護法施行条例

制定 令和4年11月30日条例第23号

改正 令和4年11月30日条例第28号

(趣旨)

第1条 この条例は、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。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この条例で使用する用語は、法及び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）において使用する用語の例による。

(個人情報取扱事務に関する登録等)

第3条 市の機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び事業管理者をいう。以下同じ。）は、個人情報を取り扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で個人情報が整理して記録される公文書（八千代市情報公開条例（平成12年八千代市条例第1号）第2条第2号に規定する公文書をいう。）又は磁気テープ等（市の機関の職員が職務上作成し、又は取得した情報が記録された磁気テープ、磁気ディスクその他これらに類する物であって、市の機関が管理しているものをいう。）を使用するもの（以下「個人情報取扱事務」という。）について、次に掲げる事項を登録した登録簿を備え置いて、一般の閲覧に供しなければならない。

- (1) 個人情報取扱事務の名称
- (2) 個人情報取扱事務を所管する組織の名称
- (3) 個人情報取扱事務の目的
- (4) 個人情報の対象者の範囲
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の取得理由及び主な取得先
- (7) 個人情報を当該市の機関以外の者に経常的に提供する場合は、その主な提供先

(8) 個人情報に要配慮個人情報が含まれているときは、その旨

(9) その他市の機関が定める事項

2 市の機関は、個人情報取扱事務を開始しようとするときは、あらかじめ、当該個人情報取扱事務について前項の登録簿に登録しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 市の機関は、登録に係る個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、当該個人情報取扱事務に係る登録を抹消しなければならない。

4 市の機関は、第1項の登録簿に登録した事項を公表するものとする。

5 前各項の規定は、本市の職員又は職員であった者に係る個人情報取扱事務及び専ら一時的又は試験的な電子計算機処理に係る個人情報取扱事務については、適用しない。

(費用負担)

第4条 法第89条第2項の規定により開示請求をする者が納めなければならない手数料は、無料とする。

2 法第87条第1項の規定により文書又は図画の写しその他物品の供与を受ける者は、当該供与に要する費用を負担しなければならない。

(開示決定等の期限)

第5条 開示決定等は、開示請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、市の機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市の機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第6条 開示請求に係る保有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44日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市の機関は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に

開示決定等をすれば足りる。この場合において、市の機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限  
(個人情報保護制度運営審議会への諮問)

第7条 市の機関は、開示請求に係る手数料の設定、法第60条第5項に規定する条例要配慮個人情報の設定その他の重要な事項を検討する場合において、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、次条に規定する八千代市個人情報保護制度運営審議会（以下「審議会」という。）に諮問することができる。

（審議会）

第8条 市長は、前条の規定による諮問及び八千代市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年八千代市条例第28号）第51条の規定による諮問に応じ調査審議するため、審議会を置く。

- 2 審議会は、市長が委嘱する委員10人以内をもって組織する。
- 3 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、再任されることができる。
- 5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 6 審議会は、第1項に規定する審議のため必要があると認めるときは、市の機関又は議会の職員その他関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提供を求めることができる。
- 7 審議会は、第1項に規定する調査審議を行うほか、個人情報の適正な取扱いに関する重要な事項について、市の機関及び議会に建議することができる。
- 8 前各項に定めるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が定める。

（委任）

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、市の機関が規則等で定める。

## 附 則

### (施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(八千代市個人情報保護条例の廃止)

第2条 八千代市個人情報保護条例（平成10年八千代市条例第25号。以下「旧条例」という。）は、廃止する。

(旧条例の廃止に伴う経過措置)

第3条 次に掲げる者に係る旧条例第12条又は第13条第3項の規定によるその業務に関して知り得た旧条例第2条第1号に規定する個人情報（以下「旧個人情報」という。）の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない義務については、この条例の施行の日以後においても、なお従前の例による。

(1) この条例の施行の際現に旧条例第2条第4号に規定する実施機関（以下「旧実施機関」という。）の職員である者又はこの条例の施行の日前において旧実施機関の職員であった者のうち、この条例の施行の日前において旧個人情報の取扱いに従事していた者

(2) この条例の施行の日前において旧実施機関から旧個人情報の取扱いの委託を受けた業務に従事していた者

(3) この条例の施行の日前において指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の管理する市の公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理の業務に従事していた者

2 この条例の施行の日前に旧条例第14条第1項若しくは第2項（第17条第2項、第18条第2項及び第19条第2項の規定により準用される場合を含む。）、第17条第1項、第18条第1項又は第19条第1項の規定による請求がされた場合における旧条例に規定する保有個人情報の開示、訂正、削除及び中止については、なお従前の例による。

3 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、この条例の施行の日前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する旧個人情報が記録された旧条例第2条第7号に規定する磁気テープ等（その全部又は一部を複製し、又は

加工したものを含む。)をこの条例の施行の日以後に提供したときは、2年以下の懲役又は1,000,000円以下の罰金に処する。

(1) この条例の施行の際現に旧実施機関の職員である者又はこの条例の施行の日前において旧実施機関の職員であった者

(2) 第1項第2号に掲げる者

4 第1項第3号に掲げる者が、正当な理由がないのに、この条例の施行の日前において指定管理者の管理する市の公の施設の管理の業務に従事している者が職務上作成し、又は取得した個人の秘密に属する旧個人情報記録された磁気テープ、磁気ディスクその他これらに類する物であって、指定管理者が管理しているもの(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)をこの条例の施行の日以後に提供したときは、2年以下の懲役又は1,000,000円以下の罰金に処する。

5 第3項各号に掲げる者が、その事務に関して知り得たこの条例の施行の日前において旧実施機関が保有していた旧個人情報をこの条例の施行の日以後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

6 第1項第3号に掲げる者が、その管理の業務に関して知り得たこの条例の施行の日前において指定管理者が保有していた旧個人情報をこの条例の施行の日以後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

7 旧条例第33条第1項の規定により置かれた八千代市個人情報保護制度運営審議会は、この条例第8条第1項の規定により置く審議会となり、同一性をもって存続するものとする。

8 この条例の施行の際現に旧条例第33条第2項の規定により八千代市個人情報保護制度運営審議会の委員に委嘱されている者は、この条例第8条第2項の規定により審議会の委員に委嘱されたものとみなし、その任期は、同条第3項の規定にかかわらず、令和5年7月7日までとする。

9 この条例の施行の際現に旧条例第7条第2項の規定により登録されている登録簿は、この条例第3条第2項の規定により登録した同条第1項の登録簿とみなす。この場合において、同項第6号中「取得理由」とあるのは「収集

理由」と、「取得先」とあるのは「収集先」と読み替えるものとする。

(罰則に関する経過措置)

第4条 この条例の施行の日前にした行為及びこの附則の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの条例の施行の日以後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。



○八千代市個人情報保護法施行細則

令和5年2月13日規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、市長が取り扱う個人情報等について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、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。）及び八千代市個人情報保護法施行条例（令和4年八千代市条例第23号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(個人情報ファイル簿)

第2条 法第75条第1項の帳簿は、個人情報ファイル簿（第1号様式）とする。

(個人情報取扱事務登録簿)

第3条 条例第3条第1項の登録簿は、個人情報取扱事務登録簿（第2号様式）とする。

(開示請求書)

第4条 法第77条第1項の書面は、保有個人情報開示請求書（第3号様式）とする。

(開示決定通知書等)

第5条 法第82条第1項の書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める通知書とする。

- (1) 開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を通知する場合  
保有個人情報全部開示決定通知書（第4号様式）
- (2) 開示請求に係る保有個人情報の一部を開示する旨の決定を通知する場合  
保有個人情報部分開示決定通知書（第5号様式）

2 法第82条第2項の書面は、保有個人情報不開示決定通知書（第6号様式）とする。

(開示決定等期限延長通知書)

第6条 法第83条第2項の書面は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書（第7号様式）とする。

（開示決定等期限特例延長通知書）

第7条 法第84条の書面は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（第8号様式）とする。

（開示請求に係る事案移送通知書）

第8条 法第85条第1項の書面は、保有個人情報の開示請求に係る事案移送通知書（第9号様式）とする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第9条 法第86条第1項の規定による通知は、保有個人情報の開示に係る意見聴取書（第10号様式）により行うものとする。

2 法第86条第2項の書面は、保有個人情報の開示に係る意見聴取書（第11号様式）とする。

3 法第86条第3項の書面は、保有個人情報の開示に係る意見聴取結果通知書（第12号様式）とする。

（開示の実施等）

第10条 法第87条第1項の規定による保有個人情報の開示は、市の機関が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 法第87条第1項の規定により文書又は図画を閲覧する者は、当該文書又は図画を丁寧に取り扱いとともに、汚損し、若しくは破損し、又は改ざんしてはならない。

3 市長は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれがあると認められる者に対し、文書又は図画の閲覧を中止させることができる。

4 法第87条第1項の規定により写しを交付するときの部数は、文書又は図画1件につき1部とする。

5 前各項に定めるもののほか市の機関の保有個人情報の開示に関し必要な事項は、市長が別に定める。

（開示実施方法等の申出）

第11条 法第87条第3項の規定による申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（第13号様式）を提出することにより行うものとする。

(費用負担)

第12条 条例第4条第2項の規定により文書又は図面の写しその他物品の供与を受ける者が負担すべき費用は、別表に掲げる額とする。

2 前項の者が開示の実施として写しの送付を求める場合の当該送付に要する費用の納付の方法は、あらかじめ郵便切手で納付する方法とする。

(訂正請求書)

第13条 法第91条第1項の書面は、保有個人情報訂正請求書(第14号様式)とする。

(訂正決定通知書等)

第14条 法第93条第1項の書面は、保有個人情報訂正決定通知書(第15号様式)とする。

2 法第93条第2項の書面は、保有個人情報不訂正決定通知書(第16号様式)とする。

(訂正決定等期限延長通知書)

第15条 法第94条第2項の書面は、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書(第17号様式)とする。

(訂正決定等期限特例延長通知書)

第16条 法第95条の書面は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書(第18号様式)とする。

(訂正請求に係る事案移送通知書)

第17条 法第96条第1項の書面は、保有個人情報の訂正請求に係る事案移送通知書(第19号様式)とする。

(利用停止請求書)

第18条 法第99条第1項の書面は、保有個人情報利用停止請求書(第20号様式)とする。

(利用停止決定通知書等)

第19条 法第101条第1項の書面は、保有個人情報利用停止決定通知書(第21号様式)とする。

2 法第101条第2項の書面は、保有個人情報不利用停止決定通知書(第22号様式)とする。

(利用停止等期限延長通知書)

第20条 法第102条第2項の書面は、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書(第23号様式)とする。

(利用停止等期限特例延長通知書)

第21条 法第103条の書面は、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書(第24号様式)とする。

(開示請求等における本人確認として市長が適当と認める書類)

第22条 政令第22条第1項第2号(政令第29条において準用する場合を含む。)の規定により本人であることを確認するため市長が適当と認める書類は、旅券その他の市長が別に定める書類とする。

2 政令第22条第2項第2号(政令第29条において準用する場合を含む。)の規定により本人であることを示すものとして市長が適当と認める書類は、在外公館の発行する在留証明その他の市長が別に定める書類とする。

(個人情報保護制度運営審議会)

第23条 条例第8条第1項の規定により設置される八千代市個人情報保護制度運営審議会(以下「審議会」という。)に会長及び副会長を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 審議会の会議(以下「会議」という。)は、会長が招集し、会長が会議の議長となる。

5 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

6 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

7 審議会の庶務は、総務部法務課において処理する。

8 前各項に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

(公印)

第24条 会長の公印の名称、書体、ひな型、寸法、個数、用途及び管守者は、

次の表のとおりとする。

名称	書体	ひな型	寸法	個数	用途	管守者
八千代市 個人情報 保護制度 運営審議 会長の印	古印体	八 千 代 市 個 人 情 報 保 護 制 度 運 営 審 議 会 長 之 印	方 2 1 ミ リ メ ー ト ル	1	会 長 名 を も っ て す る 文 書	法 務 課 長

- 2 前項に規定する公印の取扱いについては、八千代市公印規則（昭和48年八千代市規則第25号）の例による。

（補則）

- 第25条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。  
（市長が取り扱う個人情報等に関する八千代市個人情報保護条例施行規則の廃止）
- 2 市長が取り扱う個人情報等に関する八千代市個人情報保護条例施行規則（平成11年八千代市規則第8号）は、廃止する。  
（会議の招集の特例）
- 3 第23条第1項の規定により互選される前に招集される会議は、同条第4項の規定にかかわらず、市長が招集する。

別表（第12条第1項）

種別	供与の方法	金額	徴収時期
文書、図画 又は写真	写しの交付	(1) 単色刷りについては、日本産 業規格A列3番以内の用紙1枚に つき10円  (2) 多色刷りについては、日本産 業規格A列3番以内の用紙1枚に つき20円	写しを交付し た際
フィルム	写しの交付	印画紙に印画したもの又は用紙に 複写したものの交付については、 実費相当額	写しを交付し た際
録音テープ 及びビデオ テープ	複写したもの の交付	複写する媒体に要する費用の実費 相当額	複写媒体を交 付した際
録音テー プ、ビデオ テープ以外 の電磁的記 録	写しの交付	(1) 単色刷りについては、日本産 業規格A列3番以内の用紙1枚に つき10円  (2) 多色刷りについては、日本産 業規格A列3番以内の用紙1枚に つき20円	写しを交付し た際
	複写したもの の交付	複写する媒体に要する費用の実費 相当額	複写媒体を交 付した際

## 備考

- 1 両面に複写され、又は出力された用紙については、片面を1枚として額を算定する。
- 2 写しを交付する場合は、日本産業規格A列3番までの用紙を用いるものとする。ただし、これを超える規格の用紙を用いた場合の当該写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

第1号様式（第2条）

作成日	
整理番号	

個人情報ファイル簿

ファイルの名称		
市の機関の名称		
ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない	
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名称)	
	(所在地)	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等		
ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第2号 (マニュアル処理ファイル)
	政令第21条第7項に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考		

登 録 日	
整 理 番 号	

個人情報取扱事務登録簿

事 務 の 名 称	
市の機関の名称	
事務を所管する組織の名称	
事務の目的	
個人情報の対象者の範囲	
個人情報の記録項目	
個人情報の取得理由及び主な取得先	(取得理由) (主な取得先)
個人情報の主な経常的提供先	
要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない
備 考	



保有個人情報開示請求書

年 月 日

（市の機関名）

（フリガナ）

氏名

請求者

住所又は居所

電話番号

（ ）

個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定により、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 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人 イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （フリガナ） (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は、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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）
オ 任意代理人が請求する場合は、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 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ ）

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）



保有個人情報全部開示決定通知書

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第82条第1項の規定により、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

--

2 開示する保有個人情報の利用目的

--

3 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等
(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所 期間： 月 日から 月 日まで（八千代市の休日を定める条例（平成元年八千代市条例第21号）に定める市の休日を除く。） 時間： 場所：
(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数及び送付に要する費用（見込額）

<本件連絡先>

担当課：

電話：

内線：

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）



保有個人情報部分開示決定通知書

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第82条第1項の規定により、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

--

2 不開示とした部分及びその理由

--

3 開示する保有個人情報の利用目的

--

4 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施の方法等
(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所 期間： 月 日から 月 日まで（八千代市の休日を定める条例（平成元年八千代市条例第21号）に定める市の休日を除く。） 時間： 場所：
(3) 写しの送付を希望する場合の準備日数及び送付に要する費用（見込額）

教示 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、 に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八千代市を被告として提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

<本件連絡先>

担当課：

電話：

内線：

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）

印

保有個人情報不開示決定通知書

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第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を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	

教示 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、 に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八千代市を被告として提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

<本件連絡先>

担当課：

電話：

内線：

第 号  
年 月 日

様

(市の機関名)

印

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

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>

担当課:

電話:

内線:

様

（市の機関名）

印

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

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	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>（ 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、当該期限までに開示決定等を行う予定です。）</p>

<本件連絡先>

担当課：

電話：

内線：

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）

印

保有個人情報の開示請求に係る事案移送通知書

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は、個人情報の保護に関する法律第85条第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>

担当課：  
電 話：  
内 線：

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）

印

保有個人情報の開示に係る意見聴取書

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項の規定により、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、別紙「保有個人情報の開示に係る意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

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 に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名) (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>

担当課：

電 話：

内 線：



別紙

保有個人情報の開示に係る意見書

年 月 日

(市の機関名)

---

(フリガナ)

氏名又は名称

---

(法人その他の団体にあつては、  
その団体の代表者名)

住所又は居所

---

(法人その他の団体にあつては、  
その主たる事務所の所在地)

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	
開示に関しての意見	<input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。  <input type="checkbox"/> 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	

第 号  
年 月 日

様

(市の機関名)

印

保有個人情報の開示に係る意見聴取書

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第 7 7 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 8 6 条第 2 項の規定により、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、別紙「保有個人情報の開示に係る意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

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 8 6 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 <input type="checkbox"/> 第 1 号 <input type="checkbox"/> 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 に関する情報の内容	
意見書の提出先	(課室名)  (連絡先)
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>

担当課:

電話:

内線:

別紙

保有個人情報の開示に係る意見書

年 月 日

(市の機関名)

---

(フリガナ)

氏名又は名称

---

(法人その他の団体にあつては、  
その団体の代表者名)

住所又は居所

---

(法人その他の団体にあつては、  
その主たる事務所の所在地)

年 月 日付けで照会のあつ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	
開示についての意見	<input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。 <input type="checkbox"/> 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	

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）

印

保有個人情報の開示に係る意見聴取結果通知書

から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示に係る意見書」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

教示 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、 に対して審査請求をすることができます。また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八千代市を被告として提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

<本件連絡先>

担当課：  
電 話：  
内 線：

第13号様式（第11条）

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

（市の機関名）

（フリガナ）

氏名 \_\_\_\_\_  
 住所又は居所 \_\_\_\_\_  
 電話番号 ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

個人情報の保護に関する法律第87条第3項の規定により、下記のとおり申出をします。

記

- 開示の決定を通知した文書の文書記号、番号等  
 文書記号及び番号：  
 文書の日付：

- 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 ( )	

- 開示の実施を希望する日

年 月 日 午前・午後

- 「写しの送付」の希望の有無

〔 有 : 同封する郵便切手等の額 円 〕  
 〔 無 〕

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

（市の機関名）

（フリガナ）

氏名

請求者 住所又は居所

電話番号 ( )

個人情報の保護に関する法律第91条第1項の規定により、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

1 訂正請求の内容等

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	開示の決定を通知した文書の文書記号及び番号： 開示の決定を通知した文書の日付： 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）

2 本人確認等

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  健康保険被保険者証  
 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  
 （フリガナ）  
 （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は、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  登記事項証明書  
 その他（ ）

オ 任意代理人が請求する場合は、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（ ）

第 号  
年 月 日

様

(市の機関名)

印

保有個人情報訂正決定通知書

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第93条第1項の規定により、下記のとおり訂正することに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)

<本件連絡先>  
担当課：  
電話：  
内線：

第 年 月 日 号

様

（市の機関名）



保有個人情報不訂正決定通知書

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第93条第2項の規定により、下記のとおり訂正しないことに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	
訂正をしないこととした理由	

教示 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、  
 に対して審査請求をすることができます。  
 また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八千代市を被告として提起することができます。  
 ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、当該審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

<本件連絡先>

担当課：  
電話：  
内線：



第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）



保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

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>

担当課：

電話：

内線：

第 号  
年 月 日

様

(市の機関名)

印

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

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>

担当課:

電話:

内線:

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）



保有個人情報の訂正請求に係る事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律第96条第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>

担当課：

電 話：

内 線：

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

（市の機関名）

（フリガナ）

氏名

請求者 住所又は居所

電話番号 ( )

個人情報の保護に関する法律第99条第1項の規定により、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

1 利用停止請求の内容等

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	開示の決定を通知した文書の文書記号及び番号： 開示の決定を通知した文書の日付： 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) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 (理由)

2 本人確認等

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 健康保険被保険者証  
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  
 (フリガナ)  
 (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は、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 登記事項証明書  
その他 ( )

オ 任意代理人が請求する場合は、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 ( )

第 号  
年 月 日

様

（市の機関名）



保有個人情報利用停止決定通知書

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)

<本件連絡先>

担当課：

電話：

内線：

第 号  
年 月 日

様

(市の機関名)

印

保有個人情報不利用停止決定通知書

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、個人情報保護に関する法律第101条第2項の規定により、下記のとおり利用停止をしない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	
利用停止をしないこと とした理由	

教示 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、  
に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八千代市を被告として提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

<本件連絡先>

担当課：  
電 話：  
内 線：

第 号  
年 月 日

様

(市の機関名)

印

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

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(利用停止決定等期限 年 月 日)
延長の理由	

<本件連絡先>

担当課:

電話:

内線:

第 号  
年 月 日

様

(市の機関名)



保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書

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>

担当課:

電話:

内線:



## 八千代市個人情報保護関係事務取扱要領

### 第1 趣旨

この要領は、八千代市長が取り扱う個人情報等について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、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。）、八千代市個人情報保護法施行条例（令和4年八千代市条例第23号。以下「条例」という。）及び八千代市個人情報保護法施行細則（令和5年八千代市規則第3号。以下「細則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### 第2 個人情報保護事務の窓口の設置等

#### 1 個人情報保護事務の窓口

法第75条に基づく個人情報ファイル簿（以下「ファイル簿」という。）の公表、条例第3条第1項に規定する個人情報取扱事務の主要な事項を登録した登録簿（以下「登録簿」という。）を閲覧に供すること、保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求（以下「開示請求等」という。）の受付その他個人情報保護事務を取り扱う総合窓口を、総務部法務課情報公開班（以下「総合窓口」という。）に設置する。

#### 2 個人情報保護に係る事務の分掌

##### (1) 総合窓口で行う事務

- ア 個人情報の取扱いに係る相談及び案内に関すること。
- イ ファイル簿の公表に関すること。
- ウ 登録簿の公表に関すること。
- エ 開示請求等に係る請求書の受付の整理及び調整に関すること。
- オ 個人情報を取り扱う事務を所管する市の機関の課等（以下「所管課」という。）との連絡調整に関すること。
- カ 個人情報記録された公文書又は磁気テープ等（以下「公文書等」という。）の開示の実施場所の提供に関すること。
- キ 個人情報記録された公文書等の写しの交付及び交付に係る費用の徴収に関すること。
- ク 個人情報の取扱いに係る苦情の申出の受付に関すること。
- ケ 八千代市個人情報保護制度運営審議会（以下「審議会」という。）の庶務に関すること。
- コ 個人情報保護制度の運用状況の公表に関すること。

##### (2) 所管課で行う事務

- ア 所管課が保有する個人情報の保護措置に関すること。
- イ 所管課が行う個人情報の取扱いに係る説明及び相談に関すること。
- ウ ファイル簿の作成及び閲覧に関すること。

- エ 登録簿の登録及び閲覧に関すること。
- オ 開示請求等に係る請求書の受付に関すること。
- カ 開示請求等に係る保有個人情報の検索に関すること。
- キ 開示請求等に対する決定及びその通知に関すること。
- ク 第三者の意見の聴取等に関すること。
- ケ 開示の決定をした個人情報記録された公文書等の開示場所への搬入等に関すること。
- コ 開示請求に対する決定に係る期間の延長及びその通知に関すること。
- サ 請求に対する個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施並びにそれらの報告に関すること。
- シ 個人情報保護制度の実施状況の報告に関すること。
- ス 当該所管課が行う個人情報の取扱いに係る苦情の受付及び処理に関すること。
- セ 開示請求等に係る総合窓口との協議等に関すること。

### (3) 審査請求事務の分掌

開示請求、訂正請求又は利用停止請求に対する決定又は不作為に係る審査請求の手續は以下のとおりとし、審査請求に対する裁決は原則として開示決定等を行う所管課以外の課（以下「審査担当課」という。）が担当するものとする。なお、審査請求事務における総合窓口については、八千代市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年八千代市条例第24号）第2条第1号ウに規定する諮問庁に審査請求があった場合は、議会事務局庶務課とし、その取扱いについては、別途定める。

市長に対する審査請求の審査担当課は、原則として総務部総務課となり、所管課が総務課である事案については、総務部長が指定する所属が行うものとする。

- ア 総合窓口で行う事務
  - 審査請求の受付の整理及び調整に関すること。
- イ 所管課で行う事務
  - 審査請求に対する弁明書の作成に関すること。
- ウ 審査担当課で行う事務
  - (ア) 審査請求の受付に関すること。
  - (イ) 審査請求に対する弁明書及び反論書の送付等に関すること。
  - (ウ) 審査請求に対する裁決及びその通知に関すること。

## 第3 個人情報の適正な取扱いの確保

### 1 個人情報ファイル簿の作成及び公表

#### (1) 個人情報ファイルの基準

保有個人情報を含む公文書等のうち、次に掲げるものを個人情報ファイルとする。

ア 一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を、電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

(ア) 「一定の事務」とは、個人情報ファイルを保有する市の機関の所掌事務又は業務の一部又は全部であって、その個人情報ファイルの作成目的となる特定の事務又は業務をいう。

(イ) 「体系的に構成したもの」とは、一定の基準に基づいて個人情報が集められたものをいう。例えば、一つの業務あるいは業務内のある機能専用として完結したものであって、個人情報ファイルの使用目的のために、記録項目の内容、配列等が体系的に整備されている個人情報からなる集合物をいう。また、そのような集合物が複合されたものであって、多目的の個人情報ファイルとして管理し、複数業務に利用するため、個々の集合物が一体的にあるいは相互に関連して利用されることにより全体として多様な事務に用いられるものも含む。

イ アに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

なお、「特定の個人情報を容易に検索することができる」とは、探そうとする特定の個人の情報が直ちに検索することができる状態をいい、例えば、人名が容易に検索することができるように五十音順に配列されているものがある。

## (2) 個人情報ファイル簿の届出

個人情報ファイルを保有したときは、法第75条第1項に掲げる事項を記載したファイル簿（細則第1号様式）を作成するものとする。ただし、法第75条第2項各号に掲げる個人情報ファイルについては、その作成を要しない。

なお、個人情報ファイルを保有するに至ったとき、ファイル簿の作成後に当該ファイル簿に記載すべき事項に変更が生じたとき、又は個人情報ファイルの保有をやめたとき若しくは本人の数が1,000人を下回ったときは、その旨を起案し、当該事務の所管課長の決裁を受けて、総合窓口へ届出を行うものとする。

また、決裁後、所管課は、当該起案の写し及び当該ファイル簿の電磁的記録を総合窓口に提出するものとする。

### 【参考】法第74条

#### 1 略

(1) 個人情報ファイルの名称

(2) 当該機関の名称及び個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

- (3) 個人情報ファイルの利用目的
  - (4) 個人情報ファイルに記録される項目（以下この節において「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名，生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。次項第9号において同じ。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（以下この節において「記録範囲」という。）
  - (5) 個人情報ファイルに記録される個人情報（以下この節において「記録情報」という。）の収集方法
  - (6) 記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは，その旨
  - (7) 記録情報を当該機関以外の者に経常的に提供する場合には，その提供先
  - (8) 略
  - (9) 第76条第1項，第90条第1項又は第98条第1項の規定による請求を受理する組織の名称及び所在地
  - (10) 第90条第1項ただし書又は第98条第1項ただし書に該当するときは，その旨
  - (11) 略
- 2 前項の規定は，次に掲げる個人情報ファイルについては，適用しない。
- (1) 国の安全，外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項を記録する個人情報ファイル
  - (2) 犯罪の捜査，租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は公訴の提起若しくは維持のために作成し，又は取得する個人情報ファイル
  - (3) 当該機関の職員又は職員であった者に係る個人情報ファイルであって，専らその人事，給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（当該機関が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
  - (4) 専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
  - (5) 前項の規定による通知に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって，その利用目的，記録項目及び記録範囲が当該通知に係るこれらの事項の範囲内のもの
  - (6) 一年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
  - (7) 資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって，送付又は連絡の相手方の氏名，住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
  - (8) 職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し，又は取得する個人情報ファイルであって，記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの

- (9) 本人の数が政令で定める数に満たない個人情報ファイル
- (10) 第3号から前号までに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル
- (11) 略

【参考】法第75条

- 1 行政機関の長等は、政令で定めるところにより、当該行政機関の長等の属する行政機関等が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ前条第1項第1号から第7号まで、第9号及び第10号に掲げる事項その他政令で定める事項を記載した帳簿（以下この章において「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、公表しなければならない。
- 2 前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。
  - (1) 前条第2項第1号から第10号までに掲げる個人情報ファイル
  - (2) 前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの
  - (3) 前号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして政令で定める個人情報ファイル
- 3 第1項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、記録項目の一部若しくは前条第1項第5号若しくは第7号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

【参考】政令第20条

- 1 略
- 2 法第74条第2項第9号の政令で定める数は、千人とする。
- 3 法第74条第2項第10号の政令で定める個人情報ファイルは、次に掲げる個人情報ファイルとする。
  - (1) 次に掲げる者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（イに掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報ファイルを含む。）
    - イ 次に掲げる者又はこれらの者であった者
      - ① 当該機関以外の行政機関等の職員
      - ② 行政機関の職員以外の国家公務員であって行政機関又は行政機関の長の任命に係る者
      - ③ 行政機関が雇い入れる者であって国以外のもののために労務に

服するもの

④ 行政機関又は行政機関の長から委託された事務に従事する者であつて当該事務に一年以上にわたり専ら従事すべきもの

ロ 法第74条第2項第3号に規定する者又はイに掲げる者の被扶養者又は遺族

(2) 法第74条第2項第3号に規定する者及び前号イ又はロに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであつて、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの

【参考】政令第21条

- 1 行政機関の長等は、個人情報ファイル（法第75条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。次項及び第4項において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿を作成しなければならない。
- 2 個人情報ファイル簿は、行政機関等が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。
- 3 行政機関の長等は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があつたときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない。
- 4 行政機関の長等は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが法第74条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を消除しなければならない。
- 5 行政機関の長等は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを当該行政機関等の事務所に備えて置き一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 6 法第75条第1項の政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。
  - (1) 法第60条第2項第1号に係る個人情報ファイル又は同項第2号に係る個人情報ファイルの別
  - (2) 法第60条第2項第1号に係る個人情報ファイルについて、次項に規定する個人情報ファイルがあるときは、その旨
- 7 法第75条第2項第3号の政令で定める個人情報ファイルは、法第60条第2項第2号に係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が法第75条第1項の規定による公表に係る法第60条第2項第1号に係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるものとする。

(3) 個人情報ファイルの保有開始、変更及び保有終了等

ア 個人情報ファイルの保有開始

個人情報ファイルを新たに保有しようとするときは、あらかじめ届出しなければならない。この保有の届出は、1(2)「個人情報ファイル簿の届出」によるものとし、決裁後は、総合窓口にて整理番号を付するものとする。なお、届出年月日は、当該決裁の完了した日とし、フ

ファイル簿の作成日欄に記載する。

なお、複数の所管課で行う事務については、総合窓口と関係課で協議の上、最も適切な所管課が届出を行うものとする。

#### イ 個人情報ファイルの変更

ファイル簿の作成後に記載すべき事項に変更が生じたときは、所管課は、直ちに当該ファイル簿を変更するものとする。この変更の届出は、1(2)「ファイル簿の届出」によるものとする。また、変更年月日は、当該決裁の完了した日とし、ファイル簿の備考欄に「〇年〇月〇日変更」と記載するものとする。2回目以降の変更においては、最新の変更年月日を記載するものとする。

なお、保有する個人情報を取り扱う事務を一時的に他の課室等へ異動するといった臨時的な異動においては、個人情報ファイルの変更を要しない。

#### ウ 個人情報ファイルの保有終了等

ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有を辞めたとき、又は個人情報ファイルの本人の数が1,000人を下回ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイル簿を削除しなければならない。

保有終了日は、当該決裁の完了した日とし、総合窓口は、ファイル簿の備考欄に「〇年〇月〇日保有終了」と記載するものとする。

### (4) 個人情報ファイル簿の作成方法

#### ア 個人情報ファイル簿の単位

ファイル簿は、個人情報ファイルごとに作成するものとする。ただし、複数のデータベース又はデータベースを構成するデータの集合(テーブル)上に記録された保有個人情報であったとしても、それらが同一の事務の目的を達成するために利用されるものであり、かつ、当該複数のデータベース又はテーブル間で保有個人情報を参照(氏名等の特定の個人を識別できる情報を用いて他の情報を検索することが可能である状態)できる場合には、これらの複数のデータベース又はテーブルに記録される個人情報を1つの個人情報ファイルとして捉え、1つのファイル簿を作成することも許容される。

イ 個人情報ファイル簿の作成に当たっては、次の事項に留意するものとする。

#### (ア) 「ファイルの名称」欄

個人情報ファイルを取り扱う事務の内容が容易に理解できる程度に具体的かつ簡素な名称を記載する。

(例) 〇〇管理者ファイル、〇〇受給権者ファイル 等

#### (イ) 「市の機関の名称」欄

個人情報ファイルを保有している市の機関の名称を記載する。

#### (ウ) 「ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称」欄

個人情報ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記

載する。

(例) ○○部 ○○課 ○○室

(エ) 「ファイルの利用目的」欄

個人情報ファイルがどのような事務に利用されるのか具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

(例) ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

(オ) 「記録項目」欄

個人情報ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「，」で区切る。

なお、記録項目を整理する観点から、データベース上では複数の項目として記録されている場合でも、内容を鑑みて同一の項目であると考えられるときは、1つの項目として記載することも差し支えない。

(例) 1氏名, 2住所, 3性別, 4免許番号, 5発給額 等

(カ) 「記録範囲」欄

個人情報ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。また、記録される個人が複数ある場合は、全てを列挙する。

(例) ○○申請書を提出した者, 八千代市在住の者, ○○条例第○○条に該当する者 等

(キ) 「記録情報の収集方法」欄

個人情報の収集先及び手段を分かりやすい表現で記載する。

(例) 本人の申告, ○○調査, ○○課からの提供, 他の官公庁からの提供, 民間・私人からの提供 等

(ク) 「要配慮個人情報」欄

法第2条第3項に規定する要配慮個人情報を収集の有無について、該当の□を黒く塗りつぶすものとする。

【参考】法第2条第3項

3 この法律において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

【参考】政令第2条

法第2条第3項の政令で定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等（本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。）



とする。

- (1) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害があること。
- (2) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果
- (3) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
- (4) 本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
- (5) 本人を少年法（昭和23年法律第168号）第3条第1項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

**【参考】規則第5条**

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）46令第2条第1号の個人情報保護委員会規則で定める心身の機能の障害は、次に掲げる障害とする。

- (1) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）別表に掲げる身体上の障害
- (2) 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第2条第1項に規定する発達障害を含み、前号に掲げるものを除く。）
- (4) 治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第4条第1項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度であるもの

(ケ) 「記録情報の経常的提供先」欄

個人情報ファイルに記録されている個人情報を経常的に提供する場合、提供先の名称を記載する。

- a 「経常的に提供する」とは、一定の相手方に、継続的に提供する場合のほか、一定期間ごとに提供する場合、不定期であっても依頼があれば必ず提供することとしている場合等が含まれる。また、経常的提供は、利用目的内の提供か利用目的以外の提供かを問わない。
- b 「提供先の名称」については、他の行政機関、地方公共団体の機関、個人情報取扱事業者その他の者の具体的な名称を記載するこ

と。また、委託契約に基づいて個人情報ファイルの記録情報を提供する場合は、委託先を経常的提供先として記載すること。

- c. なお、個人情報ファイルに記録される個人によって提供先が変わる等具体的な提供先名称を記載することができない場合は、「他の官公庁」、「民間・私人」と記載することも差し支えない。
- d. 同じ市の機関の内部で経常的に記録情報を提供する場合は、記録情報の経常的提供先として記載する必要はない。ただし、市の機関以外に提供する場合は、提供する機関の名称を記載すること。

(例) ○○への提供

- (コ) 「開示請求等を受理する組織の名称及び所在地」欄

以下のとおり記載すること。

(名 称) 八千代市役所総務部法務課情報公開班

(所在地) 〒276-8501

千葉県八千代市大和田新田312-5

- (サ) 「訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手續等」欄

個人情報の訂正又は利用停止に関して、他の政令の規定により特別の手續が定められているときは、該当する記録項目に付した番号及び当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載すること。

(例) 2, 4及び5の各記録項目の内容については、△△法（××年法律第○○号）第△条第□号に基づき訂正請求ができる。

- (シ) 「ファイルの種別」欄

個人情報ファイルの種別について該当の□を黒く塗りつぶすものとする。

なお、aに該当する場合には、cの有無について該当の□を黒く塗りつぶすものとする。

- a 法第60条第2項第1号（電算処理ファイル）  
一定の事務の目的を達成するために特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
- b 法第60条第2項第2号（マニュアル処理ファイル）  
一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの
- c 政令第21条第7項に該当するファイル  
既にファイル簿に掲載して公表している電子計算機処理に係る個人情報ファイルに付随するマニュアル（手作業）処理に係る個人情報ファイル

- (5) 個人情報ファイル簿の公表

所管課は、法第75条第1項の規定により、所管する個人情報ファイ

ルについて、当該ファイルに係るファイル簿を備え置いて一般の閲覧に供するとともに、個人情報の取扱いの説明、取扱いに対する相談及び苦情の受付、処理等に対応するものとする。

また、総合窓口は、同項の規定により、ファイル簿をホームページにて公表するものとする。

## 2 個人情報取扱事務の登録

### (1) 個人情報取扱事務の基準

個人情報を取り扱う事務であって、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が整理して記録される公文書等を使用するものを個人情報取扱事務とする。

### (2) 個人情報取扱事務登録簿の届出

(1)に該当する事務については、個人情報取扱事務登録簿（細則第2号様式）を作成するものとする。ただし、本市の職員又は職員であった者に係る個人情報取扱事務及び専ら一時的又は試験的な電子計算機処理に係る個人情報取扱事務については、作成を要しない。

なお、個人情報取扱事務の新たな開始、登録した事項の変更又は登録に係る個人情報取扱事務の廃止をしようとするときは、その旨を起案し、当該個人情報取扱事務の所管課長の決裁を受けて、総合窓口へ届出を行うものとする。

また、決裁後、所管課は当該起案の写し及び当該登録簿の電磁的記録を総合窓口に提出するものとする。

### (3) 個人情報取扱事務の開始、変更及び廃止

#### ア 登録事務の開始

個人情報取扱事務を新たに開始しようとするときは、登録簿に条例第3条第1項に掲げる事項をあらかじめ登録しなければならない。

この登録の届出は、2(2)「個人情報取扱事務登録簿の届出」によるものとし、決裁後は、総合窓口にて整理番号を付するものとする。なお、登録年月日は、当該決裁の完了した日とし、登録簿の登録日欄に記載する。

複数の所管課で行う事務については、総合窓口と関係課で協議の上、最も適切な所管課が登録を行うものとする。

#### イ 登録事務の変更

登録簿に変更があるときは、所管課は速やかに登録簿を修正するものとする。この変更の届出は、2(2)「個人情報取扱事務登録簿の届出」によるものとする。また、変更年月日は、当該決裁の完了した日とし、登録簿の備考欄に記載する。2回目以降の変更においては、最新の変更年月日を記載するものとする。

なお、保有する個人情報を取り扱う事務を一時的に他の課室等へ異動するといった臨時的な異動においては、変更を要しない。

## ウ 登録事務の廃止

登録に係る個人情報取扱事務を廃止するときは、廃止後、遅滞なく登録を抹消しなければならない。

廃止日は当該決裁の完了した日とし、総合窓口は、登録簿の備考欄に「〇年〇月〇日廃止」と記入するものとする。

## (4) 個人情報取扱事務登録簿の記入方法

### ア 個人情報取扱事務の単位

登録する個人情報取扱事務の単位は、同一の目的のもとに個人情報を収集し、記録し、使用する一連の情報処理の流れを一つの単位としたものとする。この場合、「同一の目的のもとに」とは、市の機関の所管課が保有する個人情報を当該個人情報を収集するときに予定した事務以外に使用しても、その使用が想定していた範囲内であると認められること又は説明により許諾を得ることができる範囲内であると認められることをいうものである。

イ 登録簿の記入に当たっては、次の事項に留意するものとする。

#### (ア) 「事務の名称」欄

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

(例) 〇〇調査事務, 〇〇補助金交付事務, 〇〇に係る事務

#### (イ) 「市の機関の名称」欄

個人情報取扱事務を所管している市の機関の名称を記載する。

#### (ウ) 「事務を所管する組織の名称」欄

個人情報取扱事務を所掌する課室等の名称を記載する。

(例) 〇〇部 〇〇課 〇〇室

#### (エ) 「事務の目的」欄

個人情報取扱事務の目的及び内容が具体的に認識できるよう、事務の目的をできる限り特定して、分かりやすい表現で記載する。

(例) 〇〇審査事務における本人の資格審査のために利用する。

#### (オ) 「個人情報の対象者の範囲」欄

個人情報取扱事務で取扱いの対象となる個人の範囲、基準等を分かりやすい表現で具体的に記載する。また、個人の種類が複数ある場合は、全てを列挙する。

(例) 〇〇申請書を提出した者, 八千代市在住の者, 〇〇条例第〇〇条に該当する者

#### (カ) 「個人情報の記録項目」欄

個人情報取扱事務で取り扱う個人情報を分かりやすい表現で具体的に記載する。また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「, 」で区切る。

なお、記録項目を整理する観点から、データベース上では複数の

項目として記録されている場合でも、内容を鑑みて同一の項目であると考えられるときは、1つの項目として記載することも差し支えない。

(例) 1氏名, 2住所, 3性別, 4免許番号, 5発給額 等

(キ) 「個人情報の取得理由及び主な取得先」欄

個人情報を取得する理由を事務における必要性等の観点から記載する。また、主な取得先を記載する。

(例) 本人, ○○課からの提供, 他の官公庁からの提供, 民間・私人からの提供 等

(ク) 「個人情報の主な経常的提供先」欄

個人情報取扱事務における個人情報を経常的に提供する場合は、提供先の名称を記載する。

- a 「経常的に提供する」とは、一定の相手方に、継続的に提供する場合のほか、一定期間ごとに提供する場合、不定期であっても依頼があれば必ず提供することとしている場合等が含まれる。また、経常的提供は、利用目的内の提供か利用目的以外の提供かを問わない。
- b 「提供先の名称」については、他の行政機関、地方公共団体の機関、個人情報取扱事業者その他の者の具体的な名称を記載すること。また、委託契約に基づいて個人情報ファイルの記録情報を提供する場合は、委託先を経常的提供先として記載すること。
- c なお、個人情報ファイルに記録される個人によって提供先が変わる等、具体的な提供先名称を記載することができない場合は、「他の官公庁」、「民間・私人」と記載することも差し支えない。
- d 同じ市の機関の内部で経常的に記録情報を提供する場合は、記録情報の経常的提供先として記載する必要はない。ただし、市の機関以外に提供する場合は、提供する機関の名称を記載すること。

(例) ○○への提供

(ケ) 「要配慮個人情報」欄

法第2条第3項に規定する要配慮個人情報を収集の有無について、該当の□を黒く塗りつぶすものとする。

(5) 個人情報取扱事務登録簿の公表

所管課は、条例第3条第1項の規定により、所管する個人情報取扱事務について、当該事務に係る登録簿を備え置いて一般の閲覧に供するとともに、個人情報の取扱いの説明、取扱いに対する相談及び苦情の受付、処理等に対応するものとする。

また、総合窓口は、条例第3条第4項の規定により、ホームページその他適切な方法により公表するものとする。

3. 個人情報を本人から取得する場合の利用目的の明示

本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された個人情報を取得する場合は、法第62条各号に掲げる場合を除き、あらかじめ、以下の方法などにより、本人に対しその利用目的の明示を行わなければならない。

ア 申請書、アンケート調査の様式等への記載

イ 所管課窓口における掲示

ウ ホームページにおける掲載（電子申請等の場合には本人が送信ボタン等をクリックする前にその利用目的が目にとまるよう配置に注意すること。）

#### 4 個人情報の目的外の利用及び提供の制限

##### (1) 個人情報の目的外の利用及び提供の手続

個人情報の目的外の利用及び提供の手続は、次のとおり行うものとする。

ア 法第69条第2項各号の規定により、個人情報を取り扱う事務の目的以外のために個人情報を（当該）市の機関の内部で利用（以下「目的外利用」という。）し、又は、（当該）市の機関以外の者に提供（以下「外部提供」という。）しようとする場合は、当該個人情報を利用する事務を行う所管課は、次に掲げる事項を記載した起案をもって、目的外利用のときは当該個人情報を保有する所管課長及び法務課長に合議の上、個人情報保護責任者（所管課長）の決裁を受けるものとし、外部提供のときは法務課長に合議の上（刑事訴訟法、地方税法、国税徴収法その他別に定める規定に基づく提供の場合は、不要）、個人情報保護管理者（所管部長）の決裁を受けるものとする。

なお、上記の法務課長の合議を経る前に総合窓口において当該起案の確認をするものとする。

(ア) 目的外利用又は外部提供を行う事務を所管する組織の名称

(イ) 目的外利用に係る個人情報の保有課（以下「保有課」という。）

(ウ) 目的外利用又は外部提供を行う事務の名称

(エ) 目的外利用又は外部提供を行う事務の目的及び必要性

(オ) 目的外利用又は外部提供を行う事務の対象者の範囲

(カ) 目的外利用又は外部提供を行う個人情報の記録項目

(キ) 目的外利用又は外部提供の期間

(ク) 目的外利用又は外部提供の条件

(ケ) 当該個人情報の保有課における事務の名称

(コ) 当該個人情報の保有課における事務の目的

(サ) 当該個人情報の保有課における対象者の範囲

(シ) 外部提供の場合の制限（使用目的、使用方法その他）

(ス) 個人情報保護管理上の措置

イ 所管課は、上記の決裁が終了した後、当該事務が個人情報ファイルを取り扱う事務又は個人情報取扱事務である場合は、所管課が保有し

ているファイル簿又は登録簿に所要の調整（個人情報の主な取得先、記録情報の経常的提供先の記載等）を行った後、当該起案を、目的外利用を行ったときは保有課及び総合窓口に、外部提供を行ったときは総合窓口に写しを提供するものとする。

ウ 当該起案が回付されたときは、保有課では保有している登録簿に、総合窓口では公表用のファイル簿又は登録簿に所要の調整（記録情報の経常的提供先の記載等）を行うものとする。

#### 5 委託に伴う措置

- (1) 個人情報を取り扱う事務の委託を行う場合は、総合窓口にて個人情報の取扱いの委託に係るチェックリストを提出するものとし、契約課契約については、所管課はその写しを契約課に提出するものとする。なお、「委託」とは、契約の形態や種類を問わず、他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいい、個人情報の入力（本人からの取得を含む。）、編集、分析、出力等の処理を行うことを委託すること等が想定されるが、これらに限らない。
- (2) 所管課は、個人情報の取扱いの委託に係るチェックリストを回付した後、当該事務に係るファイル簿又は登録簿の届出を行っている場合は、1(3)イ「個人情報ファイルの変更」又は2(3)イ「登録事務の変更」の届出を行うものとする。

### 第4 個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求

#### 1 開示請求等に係る事務

##### (1) 開示請求等の相談及び案内

ア 総合窓口においては、開示請求等の相談に応ずるとともに、開示請求等をしようとする者から、その趣旨、内容等を十分聴取し、開示請求等として対応すべきものかどうかを確認するなど適切な対応に努めるものとする。

イ 開示請求等に係る保有個人情報が法第88条（他の法令による開示の実施との調整）に規定する個人情報に該当する場合は、本法に基づく開示を行わない旨を説明するものとする。

この場合においては、他法に規定する開示制度の案内や、図書館等での閲覧等の案内をする等の対応を行うものとする。

##### (2) 開示請求等の方法

開示請求等は、請求者が、細則第4条に規定する保有個人情報開示請求書、細則第13条に規定する保有個人情報訂正請求書及び細則第18条に規定する保有個人情報利用停止請求書（以下「請求書」という。）に必要事項を正確に記載し、提出することによって行う。口頭、電話等による開示請求等は認めないものとする。

開示請求は、原則として、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。ただし、同一の所管課に同一人から複数の保有個人

情報について開示請求があった場合は、複数の開示請求内容を1枚の請求書に記載することとして差し支えないものとする。

請求書は、請求者自身が総合窓口を持参又は郵送することにより開示請求等を行う。

(3) 開示請求等をしようとする者の確認

開示請求等をしようとする者が提示し、又は提出する書類により、当該請求をしようとする者が、当該請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認するものとする。

ア 本人による開示請求等の場合

(ア) 確認すべき内容

請求書に記載された請求者と請求書を提出した者（以下「開示等請求者」という。）が同一人であることを確認するものとする。

(イ) 確認するための書類

【別表】に従って本人確認書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

イ 法定代理人による開示請求等の場合

(ア) 確認すべき内容

次に掲げる事項を確認するものとする。

- a 請求書に記載された者と開示等請求者が同一人であること。
- b 開示請求等に係る保有個人情報の本人が法定代理人を有すること。
- c bの法定代理人と請求書に記載された請求者が同一人であること。
- d bの本人と請求書に記載された本人が同一人であること。

(イ) 確認するための書類

【別表】に従って、政令第22条第1項又は第2項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第3項に規定する書類の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。

ウ 任意代理人による開示請求等の場合

(ア) 確認すべき内容

法定代理人による開示請求等の場合の「(ア) 確認すべき内容」と同じ。

(イ) 確認するための書類

【別表】に従って、政令第22条第1項又は第2項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、政令第22条第3項に規定する資格を証明する書類の提示又は提出を求め、開示請求に係る保



有個人情報のある本人（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。

【別表】 政令第22条の規定に基づき提示又は提出を求める本人確認書類

場合分け		本人確認書類	留意事項
(1) 本人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求（政令第22条第1項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転免許証，健康保険の被保険者証，個人番号カード，住民基本台帳カード（住所記載があるもの），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，小型船舶操縦免許証，運転経歴証明書，猟銃・空気銃所持許可証，宅地建物取引主任者証，国民健康保険の被保険者証，後期高齢者医療保険の被保険者証，船員保険の被保険者証，共済組合員証，恩給証書，児童扶養手当証書，身体障害者手帳，精神障害者保健福祉手帳等（以上は政令第22条第1項第1号に通常該当する書類）</li> <li>・上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に，代替として有効な書類になり得ると考えられるもの（政令第22条第1項第2号）： 上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類，旅券，住所記載のない住民基本台帳カード，船員手帳，海技免状，無線従事者免許証，認定電気工事従事者認定証，電気工事士免状，調理師免許証，外国政府が発行する外国旅券，印鑑登録証（地方），療育手帳（愛の手帳，愛護手</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については注1を参照。</li> <li>②被保険者証については注2及び注3を参照。</li> <li>③個人番号カードについては注4を参照。</li> <li>④住民基本台帳カードについては注5を参照。</li> <li>⑤外国人登録証明書については注6を参照。</li> <li>⑥左欄のほか，住民票の写し，印鑑登録証明書，納税証明書等については注7を参照。</li> <li>⑦このほか，書類に疑義がある場合については，注8を参照。</li> <li>⑧左欄において（地方）とあるのは，国の法令の根拠はないが，地方公共団体により発行されることがある書類を指す。</li> <li>⑨通知カード及び</li> </ul>

		帳, みどりの手帳) (地方), 敬老手帳 (地方), り災証明書 (地方), 国立大学の学生証等	表面に個人番号が記載されている書類については, 注 9 を参照。
	イ 開示請求書を送付して開示請求 (政令第 22 条第 2 項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (I) アの書類の複写物 (政令第 22 条第 2 項第 1 号)</li> <li>・ (II) 住民票の写し (注 9 参照)</li> </ul> <p>※住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの: 在外公館の発行する在留証明, 開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物, 開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等 (政令第 22 条第 2 項第 2 号)</p>	<p>① (I) と (II) の両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。</p> <p>② (II) の書類は 30 日以内に作成されたものに限る。</p> <p>③ (II) の書類として住民票の写し以外を用いる場合については注 10 を参照。</p> <p>④ (I) 及び (II) いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については注 11 を参照。</p> <p>⑤ その他書類に疑義がある場合については注 8 を参照。</p> <p>⑥ 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ない。</p>
(2) 法定代	ア 窓口に来所し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (1) アの書類 (政令第 22 条第 1 項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 留意事項は (1) アと同様</li> </ul>

理人による開示請求の場合	て開示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に加え，法定代理人の資格を証明する戸籍謄本，戸籍抄本，成年後見登記の登記事項証明書，家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条）等（政令第22条第3項）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写物は認められない。</li> <li>・30日以内に作成されたものに限る。</li> <li>・注12を参照。</li> </ul>
	イ 開示請求書を送付して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（1）イ（I）の書類（政令第22条第2項第1号）</li> <li>・（1）イ（II）の書類（政令第22条第2項第2号）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項は（1）イと同様</li> </ul>
(3) 任意代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（1）アの書類（政令第22条第1項）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項は（1）アと同様</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に加え，任意代理人の資格を証明する委任状（政令第22条第3項）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写物は認められない。</li> <li>・30日以内に作成されたものに限る。</li> <li>・注13を参照。</li> </ul>
	イ 開示請求書を送付して開示請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（1）イ（I）の書類（政令第22条第2項第1号）</li> <li>・（1）イ（II）の書類（政令第22条第2項第2号）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項は（1）イと同様</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記に加え，任意代理人の資格を証明する委任状（政令第22条第3項）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写物は認められない。</li> <li>・30日以内に作成されたものに限る。</li> </ul>

注1 【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】婚姻や転居等の事由により，本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には，開示請求者に事実関

係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

【窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合】住所が記載されていない本人確認書類しか提示又は提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示又は提出できないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、災害による一時的転居、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。なお、この場合は、住所の確認が取れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の実施等の手続を進める必要がある。

注2 【被保険者証の取扱い】医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律（令和元年法律第9号）により、保険者番号及び被保険者等記号・番号について、「告知要求制限」の規定が設けられていることから、告知要求制限に抵触することのないよう、被保険者証の取扱いには十分注意する。

注3 【複数の者が記載された書類】複数の者の氏名が記載された被保険者証は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように被保険者証のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注4 【個人番号カードの取扱い】番号法では、個人番号及び特定個人情報情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第15条）、特定個人情報情報の提供の制限（第19条）、収集等の制限（第20条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意する。

注5 【住民基本台帳カードの経過措置】住民基本台帳カードは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う総務省関係政令の整備に関する政令（平成27年政令第301号）附則第9条の規定により、次に示す時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能である。

○旧住民基本台帳法第30条の44第9項の規定により住民基本台帳カードの有効期間が満了した場合等においてその効力を失う時又は番号法に基づき個人番号カードの交付を受ける時のいずれか早い時

注6 【外国人登録証明書の経過措置】特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第3条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

○特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。ただし平成24年7月9日に16歳未満の場合は16歳の誕生日

注7 【他人へ提出することを常とする書類】住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、それ単独で政令第22条第1項の本人確認書類として認める余地がないわけではないが、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に確認することが必要である。

注8 【その他疑義がある場合】上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

注9 【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長は、平成27年8月28日付け府番第285号及び総行住第102号において、各府省等に対し、番号法第16条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード（令和2年5月以降、通知カードによる個人番号の通知は廃止され個人番号通知書に変更）及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当でないと考えられる旨を通知している。

注10 【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の（Ⅱ）の書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、（Ⅰ）の書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

なお、（Ⅱ）の書類として、開示請求者が申告した住所又は居所に宛てて確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自

身が署名した当該書面の提出を求めることとすれば、より確実に住所又は居所の確認をすることができる（時間がかかるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をすることが望ましい）。また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段がない場合にも、これらの施設の発行する在所証明等の送付（（Ⅰ）の書類に相当）を求めることと併せて、この方法を用いることが考えられる。

注1 1 【送付請求において住所不一致・不記載の場合】（Ⅰ）又は（Ⅱ）のいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注1 0に該当する場合は、この限りでない。

注1 2 【法人による開示請求】成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第3項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

① 窓口請求の場合（政令第22条第1項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る上表（1）アの書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）。

② 送付請求の場合（政令第22条第2項）：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

注1 3 【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

エ 氏名に変更があった場合

婚姻等により請求書に記載された本人の氏名が当該請求に係る保有個人情報における氏名と異なる場合には、アの（イ）に掲げる書類のほか、旧姓等が記載された戸籍の抄本等の提出又は提示を併せて求め、請求書に記載された本人が請求に係る保有個人情報の本人である

ことを確認するものとする。

オ 提示された書類の写しの確保

開示等請求者から提示された書類により当該請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを確認した場合には、提示された書類の写しを取り、個人情報の本人等の確認資料とするものとする。

カ 個人の権利利益を保護するための措置

代理人による請求に当たっては、必要に応じ、被代理人（個人情報の本人）に対し、電話等により確認を取るなど、個人の権利利益の侵害を防止するための措置を講ずるものとする。

キ 本人又はその代理人であることを確認できなかった場合の対応

開示請求等をしようとする者が当該請求に係る保有個人情報の本人又は代理人であることを確認できなかった場合は、個人の権利利益の侵害を防止する観点から補正を求めることとなること、補正に応じない場合には却下する旨を説明し、理解を求めるものとする。

(4) 保有個人情報の特定

総合窓口は、開示請求等をしようとする者から当該請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項を十分聴き取るとともに、登録簿等を用いるほか所管課と十分連絡を取り合い、所管課職員の立会いを求めるなどして、保有個人情報の特定に関する情報の提供に努めるものとする。

(5) 請求書の記入事項の確認及び留意事項

ア 請求書の受付に当たっては、次の事項に留意するものとする。

(ア) 「年月日」欄

開示請求者が総合窓口へ請求書を提出した年月日が記入してあること。

(イ) 「市の機関」欄

開示請求等に係る個人情報を取り扱う事務を所管する市の機関の名称が記入してあること。

(ウ) 「請求者の氏名、住所又は居所及び電話番号」欄

a 開示等請求者の特定、開示の日時及び場所の連絡調整並びに開示等決定通知書等の送付のために必要であるので正確に記入してあること。

b 電話番号については、開示等請求者本人と確実に迅速に連絡できる電話番号（自宅、勤務先等）が記入してあること。

c 押印は必要ないこと。

イ 保有個人情報開示請求書の記入事項

(ア) 「開示を請求する保有個人情報」欄

開示請求等に係る保有個人情報を特定するために重要であるので、当該保有個人情報が記録されている公文書等の件名又は知りた

いと思う保有個人情報の内容が特定できる程度に具体的な内容が記入してあること。

(イ) 「求める開示の実施方法等」欄

欄の記入は任意であることから、本欄に記入がないことをもって直ちに補正を求めるものではないことに留意すること。

(ウ) 「本人確認等」欄

- a 該当する項目の口にレ印を記入してあること。
- b 本人に代わって代理人が開示請求等をする場合に、当該請求に係る保有個人情報の本人を特定するために保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所が正確に記入してあること。

ウ 保有個人情報訂正請求書の記入事項

(ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

保有個人情報の開示の実施を受けた日が記入してあること。また、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内であること。

(イ) 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

保有個人情報開示決定通知書等の記載内容が記入してあること。また、次に掲げるものにより開示を受けたものの訂正請求であること。

- a 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）
- b 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）

(ウ) 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正請求の趣旨及び理由、すなわちその求める部分及び訂正後の内容等が具体的に記入してあること。

(エ) 「本人確認等」欄

- a 該当する項目の口にレ印を記入してあること。
- b 本人に代わって代理人が訂正請求等する場合に、当該請求に係る保有個人情報の本人を特定するために保有個人情報の本人の氏名及び住所又は居所が正確に記入してあること。

エ 保有個人情報利用停止請求書の記入事項

保有個人情報利用停止請求書の記入に当たっては、保有個人情報訂正請求書に準ずるものとする。

(6) 請求書の記入に不備がある場合の対応

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

(7) 請求書の受付

総合窓口は、提出を受けた請求書の右上欄外に受付印（第1号様式）



を押印し、開示請求書等の写し2枚を作成した上、その内の写し1枚を開示等請求者に交付するとともに、次に掲げる事項について説明するものとする。

- ア 開示の請求にあつては、請求があつた日から14日以内に、当該請求に対する諾否の決定を行い、その結果を書面により、請求者に通知すること。
- イ 訂正及び利用停止の請求にあつては、請求があつた日から30日以内に、当該請求に対する諾否の決定を行い、その結果を書面により請求者に通知すること。
- ウ ア及びイの諾否の決定を行う期間を延長する場合があること。その場合は、その旨を書面により請求者に通知すること。
- エ 開示の請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、当該第三者の意見を聴くことがあること。
- オ 保有個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、片面を1枚として費用を徴収すること。
- カ 保有個人情報の開示を写しの交付の方法により行う場合であつて、開示の対象となる物がA3判を超える用紙であるときは、原則としてA3判に分割して交付すること。
- キ 保有個人情報の開示を電磁的記録を複写したものの交付の方法により行うときは、CD-R等複写する媒体に要する費用の実費相当額を徴収すること。
- ク 送付による写し等の交付を希望する場合は、送付用の郵便切手及び返信用封筒も必要であること。
- ケ 開示の日時、場所及び開示の実施の方法等は、決定通知書で示すこと。
- コ 保有個人情報の事務所における開示の実施場所は、原則として総合窓口であること。

## 2. 請求に対する決定等

### (1) 請求書の收受及びその後の処理

#### ア 收受した場合の処理

請求書の正本の送付を受けた所管課は、次に掲げる事項を確認し、八千代市文書管理規則（平成12年八千代市規則第30号）に定める手続に従い、文書処理カードの貼付、文書管理簿への必要事項の記入等、当該請求書の收受手続を行うものとする。

- (ア) 請求に係る保有個人情報が特定できること。
- (イ) 請求に係る保有個人情報が請求者（請求者が代理人であるときは、被代理人）本人の個人情報であること。
- (ウ) 請求に係る保有個人情報が法第88条に規定する保有個人情報で

はないこと。

イ 請求書の不備等の取扱い

(ア) 請求書に不備がある場合の取扱い

所管課は、收受した請求書に不備があったときは、当該請求者に対し相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

(イ) 開示請求に係る保有個人情報の不存在の取扱い

所管課は、保有個人情報開示請求書を收受した場合において、当該請求に係る保有個人情報が存在しないときは、法第82条第2項の開示をしない旨に該当するものとし、細則第5条第2項の規定による保有個人情報不開示決定通知書（細則第6号様式）により、不存在の事由を記載した上で、当該請求者にその旨を通知するものとする。この場合に当該決定に係る通知書の写しを総合窓口へ送付するものとする。

(2) 請求に対する決定の検討

所管課は、請求書を收受し、不備等がないことを確認したときは、当該請求の区分に応じそれぞれ次のとおり、当該請求に対する諾否の決定の検討を行うものとする。

なお、検討に当たっては、制度の統一的な運用を図るため、総合窓口と協議を行うものとする。

ア 開示請求の検討

所管課は、保有個人情報開示請求書を收受したときは、当該請求に係る保有個人情報について、法第78条各号に掲げる不開示情報に該当すること等により不開示となる場合に該当するか否かを検討するものとする。

なお、当該開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が含まれている場合は、「(5) 第三者情報の取扱い」に定める手続により当該第三者の意見を聴き、その意見を参考にするものとする。

イ 訂正請求の検討

所管課は、保有個人情報訂正請求書を收受したときは、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、当該訂正請求に係る保有個人情報について、事実には誤りがあるかどうか、速やかに調査を行った上、当該請求に係る保有個人情報の訂正をするか否かを検討するものとする。

ウ 利用停止請求の検討

所管課は、保有個人情報利用停止請求書を收受したときは、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、当該利用停止請求に係る保有個人情報が法第98条第1項各号に掲げる事由に該当するかどうか、速やかに調査を行った上、当該請求に係る保有個人情報の利用停止をするか否かを検討するものとする。

(ア) 保有個人情報の利用の停止又は消去

- ・法第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。
- ・法第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。
- ・法第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。
- ・法第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。

(イ) 保有個人情報の提供の停止

- ・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き。

なお、利用停止請求に係る保有個人情報が特定個人情報であるときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）の観点から次に掲げる事由に該当するかどうかにも速やかに調査し、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止の可否を検討するものとする。

- ・番号法第19条の規定に違反して提供されているとき。
- ・番号法第20条の規定に違反して収集され、又は保管されているとき。
- ・番号法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイルに記録されているとき。

(3) 事案の移送

ア 開示請求に係る保有個人情報が、法第85条第1項に該当すると判断した場合は、次の手順により処理するものとする。

(ア) 移送する市の機関は、移送先の行政機関の長等との協議を経て事案の移送を決定し、当該決定後、移送先の行政機関の長等に保有個人情報の開示請求に係る事案移送通知書（第2号様式）及び当該事案に係る開示請求書を送付する。

(イ) 請求者に対し、保有個人情報の開示請求に係る事案移送通知書（細則第9号様式）により事案を移送した旨を通知する。

(ウ) 事案を移送したときは、移送先の行政機関の長等との連絡を密にするとともに、必要な協力を行うものとする。

(エ) 移送をした市の機関が移送前にした行為は、移送先の行政機関の長等がしたものとみなされる。特に、開示決定等の期限については、請求者が、移送をした市の機関に開示請求をした日から進行することに留意すること。

イ 保有個人情報の開示請求に係る事案移送通知書（細則第9号様式）

の記入事項

- (ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄  
開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。
- (イ) 「移送をした日」欄  
事案を移送した日を記載する。
- (ウ) 「移送の理由」欄  
事案を移送した理由を記載する。  
(例) 開示請求に係る保有個人情報が〇〇市〇〇課から提供されたものであるため。  
開示請求に係る保有個人情報は〇〇市〇〇課の事務・事業に係るものであり、同課の判断に委ねた方が適当であると判断したため。
- (エ) 「移送先の行政機関の長等」欄  
移送先の行政機関の長等並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。  
また、移送先が複数の場合には、移送先のそれぞれの行政機関の長等についても、同様に記載する。
- (オ) 「本件連絡先」欄  
他の行政機関の長等に移送通知を行った担当課名及び連絡先を記載する。

ウ 保有個人情報の開示請求に係る事案移送通知書（第2号様式）の記入事項

- (ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄  
開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。
- (イ) 「開示請求者氏名等」欄  
開示請求者の氏名、住所及び電話番号等移送するに当たって必要な次の事項を記載する。
  - a 氏名  
開示請求者の氏名を記載する。法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）からの請求にあつては、代理人の氏名を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名についても記載する。
  - b 住所  
開示請求者の住所又は居所を記載する。代理人からの請求にあつては、代理人の住所又は居所を記載するとともに、開示請求に係る保有個人情報の本人の住所又は居所についても記載する。
  - c 電話番号  
電話番号については、開示請求者と連絡の取れる電話番号を記載する。

(ウ) 「添付資料等」欄

添付資料としては、開示請求書の写し（複写したもの）、移送前に行った開示請求者とのやり取りの状況の概要等参考になる情報を添付し、併せて添付資料欄に記載する。

(エ) 「備考」欄

開示請求の移送を複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨を記載する。

(オ) 「本件連絡先」欄

本件についての照会に対応する課室及び担当者等を記載する。

エ 訂正請求に係る保有個人情報に法第96条第1項に該当すると判断した場合は、法第85条第1項に該当すると判断した場合に準ずるものとする。

この場合において使用する通知書は、保有個人情報の訂正請求に係る事案移送通知書（第3号様式）とする。

(4) 協議

開示請求に係る保有個人情報の開示決定等をするに当たっては、所管課は、総合窓口及び当該保有個人情報に関係する各課と口頭又は書面により協議するものとする。

(5) 第三者情報の取扱い

ア 開示請求に係る保有個人情報に第三者情報が含まれているときは、慎重かつ公正な開示決定等をするため、必要に応じ、当該第三者に対し、保有個人情報の開示に係る意見聴取書（細則第10号様式）により保有個人情報の開示に係る意見書（細則第10号様式別紙）を提出する機会を与えることができる。

また、1件の公文書に複数の第三者情報が記録されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

イ 開示請求に係る保有個人情報に、第三者情報が含まれている場合において、法第78条第1項第2号ロ若しくは第3号ただし書又は第80条の規定により開示しようとするときは、当該第三者の所在が判明しない場合を除き、保有個人情報の開示に係る意見聴取書（細則第11号様式）により保有個人情報の開示に係る意見書（細則第11号様式別紙）を提出する機会を与えなければならない。

ウ 意見聴取は、請求書が提出されたことを保有個人情報の開示に係る意見聴取により第三者へ通知し、保有個人情報の開示に係る意見書により意見を求めることにより行うが、この場合、1週間以内に回答するよう協力を求めるものとする。

なお、意見聴取は、原則として請求者が識別できない形で行う等当該請求者の権利利益の保護に十分配慮して行うものとする。

エ 第三者への通知

第三者情報について、意見聴取を行った後に開示決定をしたとき

は、当該第三者情報の開示に反対の意思を表示した該第三者に対し、直ちに保有個人情報の開示に係る意見聴取結果通知書（細則第12号様式）により通知しなければならない。この場合、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。

オ 保有個人情報の開示に係る意見聴取書（細則第10号様式及び11号様式）の記入事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

(イ) 「開示請求の年月日」欄

開示請求が行われた年月日を記載する。

(ウ) 「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」欄（細則第11号様式のみ）

法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分について、該当する□にレ点を記入する。

また、それぞれの適用理由について簡潔に記載する。

(エ) 「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」欄

開示請求者の権利利益を不当に侵害しないように配慮しつつ、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する。

(オ) 「意見書の提出先」欄

開示請求に係る担当課室名及び連絡先（郵便番号、所在地等）を記載する。

(カ) 「意見書の提出期限」欄

意見書の提出期限を記載する。

(キ) 「本件連絡先」欄

意見書の書き方等についての問合せ先を記載する。

記載事項としては、担当課名、連絡先等を記載する。

カ 保有個人情報の開示に係る意見聴取結果通知書（細則第12号様式）の記入事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

(イ) 「開示することとした理由」

第三者に係る情報が不開示事由に該当しないことと判断した理由又は裁量開示が必要と判断した理由を記載する。

なお、本欄には、反対意見書を提出した当該第三者に係る部分のみの記載で足りる。

(ウ) 「開示決定をした日」

行政機関等において当該保有個人情報の開示を決定した日を記載

する。

(エ) 「開示を実施する日」欄

開示を実施することが見込まれる日を記載する。

(オ) 「本件連絡先」欄

担当課名，連絡先等について記載する。

(6) 決定期限の延長

ア 法第83条第2項の規定により開示決定等の期限を延長する場合

(ア) 開示請求に係る保有個人情報について，事務処理上の困難その他正当な理由により，14日以内に開示決定等を行うことができない場合には，30日以内に限りその期限を延長することができる。

(イ) 「事務処理上の困難その他正当な理由」は，①請求に係る保有個人情報の量の多少，②請求に係る保有個人情報の開示・不開示の審査の難度，③当該期限までの時期における他の処理すべき開示請求事案の量のほか，他の業務の繁忙，勤務日等の状況なども考慮して，当該開示請求の事務処理が困難となるか否かにより判断するものとする。

(ウ) 期限を延長する場合には，開示請求者に対して，遅滞なく，保有個人情報開示決定等期限延長通知書（細則第7号様式）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。当該通知は，遅くとも開示請求があった日から14日以内（補正に要した日を除く。）に開示請求者になされることが望ましい。

なお，延長後の決定期限は，30日以内を限度に，事務処理上必要で適正な期間を設定する。

(エ) 保有個人情報開示決定等期限延長通知書の記入事項

a 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

b 「延長後の期間」欄

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

c 「延長の理由」欄

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載する。

（開示決定等の期限を延長することが必要となった事情の例）

- ・ 開示請求に係る保有個人情報の量が多いため。
- ・ 開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要するため。
- ・ 第三者意見の聴取に一定の日数が必要であるため。

- ・ 本人又は代理人の確認手続に一定の日数が必要であるため。

d 「本件連絡先」欄

担当課名及び連絡先を記載する。

イ 法第84条の規定により開示決定等の期限を延長する場合

- (ア) 開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求があった日から14日以内はもとより、法第83条第2項の規定に基づく期限の延長(30日以内)を行ったとしても、当該期限内(44日以内)に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と、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、法第84条に規定する期限の特例規定を適用することとなる。

なお、この場合、44日以内に処理できる分については当該期間内に開示決定等を行うべきであり、期限の特例の対象となるのはその残りの分であることに留意する。

特例規定を適用する場合には、開示請求者に対して、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書(細則第8号様式)により、特例規定を適用する旨、その理由及び44日以内に開示決定等できないと考えられる残りの保有個人情報についての開示決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、開示請求があった日から14日以内(補正に要した日を除く。)に開示請求者になされなければならない。

(イ) 保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書の記入事項

a 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

b 「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」欄

法第84条を適用することが必要となった事情を簡潔に記載するが、同条の適用要件が「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」とされていることに鑑み、本条を適用することが必要となった事情を一般人が理解し得る程度に示すよう留意する。

c 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」欄

最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものであり、「〇年〇月〇日」と具体的に記載する。

d 「本件連絡先」欄

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

ウ 法第94条第2項により訂正決定等の期限を延長する場合

訂正請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に訂正決定等を行うことができない場合



には、30日以内に限りその期限を延長することができる。

期限を延長する場合には、訂正請求者に対して、遅滞なく、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（細則第17号様式）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。

なお、延長後の決定期限は、30日以内を限度に、事務処理上必要で適正な期間を設定する。

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書の記入に当たっては、保有個人情報開示決定等期限延長通知書に準ずるものとする。

エ 法第95条の規定により訂正決定等の期限を延長する場合

訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正請求があった日から30日以内はもとより、法第94条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（60日以内）に訂正決定等を行うことが困難な場合には、法第95条に規定する期限の特例規定を適用することとなる。

特例規定を適用する場合には、訂正請求者に対して、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（細則第18号様式）により、特例規定を適用する旨、その理由及び訂正決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、訂正請求があった日から30日以内に訂正請求者になされなければならない。

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書の記入に当たっては、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書に準ずるものとする。

オ 法第102条第2項により利用停止決定等の期限を延長する場合

利用停止請求に係る保有個人情報について、事務処理上の困難その他正当な理由により、30日以内に利用停止決定等を行うことができない場合には、30日以内に限りその期限を延長することができる。

期限を延長する場合には、利用停止請求者に対して、遅滞なく、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（細則第23号様式）により延長後の期間及び延長の理由を通知しなければならない。

なお、延長後の決定期限は、30日以内を限度に、事務処理上必要で適正な期間を設定する。

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書の記入に当たっては、保有個人情報開示決定等期限延長通知書に準ずるものとする。

カ 法第103条の規定により利用停止決定等の期限を延長する場合

利用停止請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき利用停止を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、利用停止請求があった日から30日以内はもとより、法第102条第2項の規定に基づく期限の延長（30日以内）を行ったとしても当該期限内（60日以内）に利用停

止決定等を行うことが困難な場合には、法第103条に規定する期限の特例規定を適用することとなる。

特例規定を適用する場合には、利用停止請求者に対して、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（細則第24号様式）により、特例規定を適用する旨、その理由及び利用停止決定等をする期限を通知しなければならない。当該通知は、利用停止請求があった日から30日以内に利用停止請求者になされなければならない。

保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書の記入に当たっては、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書に準ずるものとする。

(7) 開示・不開示等の決定

ア 開示・不開示等の決定手続

開示・不開示等の決定は、請求に対する決定の検討及び開示請求における第三者情報の取扱いに定める検討、協議、調査等の結果を踏まえ、所管課において、八千代市事務決裁規程（昭和42年八千代市訓令甲第6号）に定める権限を有する者の決裁を受けて行うものとする。この場合、総合窓口と協議するものとする。

イ 起案文書の添付書類

開示・不開示等の決定の起案文書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(ア) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書

(イ) 請求に際し、請求者から提示又は提出された証明書類又はその写し

(ウ) 決定通知書のいずれかの案

(エ) 第三者の意見聴取を行った場合は、当該案件に係る起案文書一式及び提出された意見書

(オ) 決定期間の延長を行った場合は、当該案件に係る起案文書一式

(カ) その他請求に係る保有個人情報の写し等決定判断に必要な書類

(8) 請求に係る決定通知書の作成

ア 開示の請求に係る決定通知書

保有個人情報全部開示決定通知書（細則第4号様式）、保有個人情報部分開示決定通知書（細則第5号様式）及び保有個人情報不開示決定通知書（細則第6号様式）は、次のとおり作成するものとする。

なお、開示決定通知書を送付する際には、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（細則第13号様式）を同封するものとする。

(ア) 保有個人情報全部開示決定通知書及び保有個人情報部分決定通知書の記載事項

a 「開示する保有個人情報」欄

開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」

に記載された「開示を請求する保有個人情報」により特定し、開示決定を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

b 「不開示とした部分とその理由」欄

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。

（記載例）

個人情報の保護に関する法律第78条第1項第2号に該当	
1. 開示をしない部分	氏名，住所，生年月日
2. 理由	氏名，住所及び生年月日については，開示請求者以外の個人に関する情報であって，特定の個人を識別することができるものであるため，不開示とする。

また、本決定は、行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、その旨教示する。

c 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

法第61条第1項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。

なお、法第62条第2号又は第3号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第62条第2号に該当」又は「法第62条第3号に該当」と記載する。

d 「開示の実施の方法等」欄

(a) 開示の実施の方法

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているが否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて記載する。

（記載例）

①開示請求書に希望する開示の実施方法等が記載されていない場合

(1) 開示の実施方法等

下表に記載した開示の実施の方法の中から、希望する方法を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	閲覧，複写機により複写したものの交付，○ ○による複写
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日，送付に要する費用 円

(注) 事務所における開示，写しの送付による方法について，電磁的記録に記録されているものの開示方法については，市の機関において，情報化の進展状況を勘案して可能な方法を記載する。

②開示請求書において希望する実施方法等により開示ができる場合

(1) 開示の実施方法等

保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法等により，開示を実施できます。この場合には，開示の実施の方法等の申出は必要ありません。

<実施の方法> 閲覧 <実施の日時> ○月○日午後

なお，下表に記載した方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施方法と異なる方法，「(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時のうち都合のよい日を選択することもできます。この場合には，希望する開示の実施の方法等を選択して申し出てください。

開示の実施の方法	
①事務所における開示	閲覧，複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方法	準備に要する日数____日，送付に要する費用 円

③開示請求書において希望した開示の実施の方法による開示の実施ができるが，希望日での実施ができない場合

(1) 開示の実施方法等

開示請求書において希望された開示の実施の方法により開示を実施できますが，ご希望の日には実施することはできません。

「(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載された日時から，都合のよい日を選択して申し出てください。

<実施の方法> 閲覧 <希望された実施の日時> ○月○日午後

<実施できない理由> 今後，開示の実施の方法等に係る申出等の手続が必要であり，○月○日には間に合わないため。

なお，開示の実施の方法についても，下表に記載された方法のうち保有個人情報開示請求書において希望された開示の実施の方法と異なる方法を選択することもできます。

開示の実施の方法	
----------	--

①事務所における 開示	閲覧，複写機により複写したものの交付
②写しの送付の方 法	準備に要する日数____日，送付に要する費用 円

(b) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所  
日時については，開示を受ける者の申出期間を考慮するな  
ど，適切に設定する。

場所については，事務所名等を明確に記載する。

(2) 事務所における開示を実施することができる日時及び場所  
期間：○月△日から○月△日まで（八千代市の休日を含める  
条例（平成元年八千代市条例第21号）に定める市の休日を除  
く。）

時間：8:30～17:15まで

場所：八千代市役所1階法務課情報公開班

(c) 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）

写しの送付を行う場合の準備日数を，例えば「開示の実施の  
方法等に係る申出書の提出があった日から○日後までに発送」  
のように，開示請求者に送付される時期の目途が分かるように  
記載する。

送付に要する費用（見込額）については，自己を本人とする  
保有個人情報記録されている公文書等の写しを送付する場合  
の送付に要する費用（見込額）を記載する。なお，公文書等の  
写しの送付に要する費用の納付については，郵便切手を納付す  
る方法により行う。

(イ) 保有個人情報不開示決定通知書の記載事項

a 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

b 「開示をしないこととした理由」欄

開示をしないこととした理由欄は，当該決定を不服として審査  
請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るもの  
であるため，該当する不開示理由は全て提示する。

（記載例）

①不開示に該当する場合

開示請求のあった保有個人情報は，法第78条第1項第3号イに  
該当し，開示することにより，当該法人の競争上の地位を害するお

それがあるため、不開示とした。

②不在の場合

(具体的な理由)

- 1 開示請求に係る保有個人情報(〇〇〇〇〇〇) (作成及び取得していない事情等) のため、市の機関では作成及び取得していないので、保有していません。
- 2 開示請求に係る保有個人情報は〇年〇月〇日に文書保存期間(〇年) が経過したので廃棄したため、現在は保有していません。

③開示請求書に形式上の不備がある場合

開示請求のあった保有個人情報は、保有個人情報の特定がされていないことから不開示とした。

④存否応答拒否をする場合

個人情報の保護に関する法律第81条及び第78条第〇号に該当  
(具体的な理由)

開示請求に係る保有個人情報の存否を答えること自体が、法第78条〇号の不開示情報を開示することになるので、法第81条の規定により本請求に係る当該保有個人情報の存否を答えることはできません。

c 「本件連絡先」欄

担当課名、連絡先について記載する。

イ 訂正の請求に係る決定通知書

保有個人情報訂正決定通知書(細則第15号様式)及び保有個人情報不訂正決定通知書(細則第16号様式)は、次のとおり作成するものとする。

(ア) 保有個人情報訂正決定通知書の記入事項

a 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

b 「訂正請求の趣旨」欄

訂正請求のあった趣旨を記載する。

c 「訂正決定をする内容及び理由」欄

訂正内容及び理由を記載する。

なお、訂正請求の範囲となる保有個人情報について、その一部に関し訂正を行うことを決定した場合は、残りの訂正しなかった部分及び訂正しなかった理由を決定通知書に記載する。この場合、訂正を行わなかった部分については行政不服審査法による審査請求又は行政事件訴訟法による取消訴訟の対象となるので、決定通知書下段に、次のような教示文を付する。

教示 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知っ

た日の翌日から起算して3か月以内に、に対して審査  
請求をすることができます。また、この処分の取消しの訴えは、こ  
の処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、  
八千代市を被告として提起することができます。ただし、審査請求  
をした場合には、処分の取消しの訴えは、当該審査請求に対する裁  
決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起す  
ることができます。

d 「本件連絡先」欄

担当課名、連絡先について記載する。

(イ) 保有個人情報不訂正決定通知書の記入事項

a 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

b 「訂正をしないこととした理由」欄

訂正をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査  
請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るもので  
あるため、具体的かつ簡潔に記載する。

c 「本件連絡先」欄

担当課名、連絡先について記載する。

ウ 利用停止の請求に係る決定通知書

保有個人情報利用停止決定通知書（細則第21号様式）及び保有個人  
情報不利用停止決定通知書（細則第22号様式）の記入に当たって  
は、訂正の請求に係る決定通知書に準ずるものとする。

3 個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施

(1) 開示の実施

開示の実施は、原則として開示決定通知書で提示した方法のうちか  
ら、開示請求者が保有個人情報の開示の実施方法等申出書（細則第13  
号様式）の申出により希望する方法で行うものとする。

ア 開示等請求者であることの確認

事務所において保有個人情報を開示する際は、開示を受ける者に対  
して、開示決定通知書の提示を求め、当該請求に係る保有個人情報の  
本人又はその代理人であることを確認することにより、開示等請求者  
と開示を受ける者が同一人であることを確認するものとする。

開示決定通知書を持参していない場合であっても、開示請求者が当  
該開示に係る本人又はその法定代理人若しくは任意代理人であること  
が証明されれば、開示の実施を行うことができる。その証明方法につ  
いては、【別表】を参照すること。

イ 開示決定の内容の確認

開示決定通知書に記載された保有個人情報が、開示を受けようとす

る保有個人情報と一致するかを、開示を受ける者に対し確認する。また、写しの交付を行う場合は、その数量、写しの作成箇所等を併せて確認するものとする。

#### ウ 閲覧等の実施

開示は、所管課の職員が行い、必要に応じて、保有個人情報の内容について説明するものとする。

所管課の職員は、次に掲げる事項に留意して、当該保有個人情報を閲覧させるものとする。

- (ア) 閲覧する者は、当該公文書等を丁寧に扱うとともに、汚損し、若しくは破損し、又は改ざんしてはならないこと。
- (イ) 上記に違反した時又は違反するおそれがあると認められる時は、当該公文書等の閲覧を中止することがあること。

#### エ 開示の方法

##### (ア) 閲覧等の方法

閲覧、視聴及び聴取の方法は次によるものとする。

- a 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、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、複写又は読取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、認めるものとする。ただし、撮影等に必要なカメラ等及び電源等を開示請求者が持参していない場合、当該公文書等を汚損し、若しくは破損するおそれがある場合又は他の利用者の妨げとなるおそれがある場合その他事務上相当な理由がある場合は、この限りでない。
- b 文書、図画、写真については、これらの原本を総合窓口で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、原本を閲覧に供することができないときは、複写機により、当該文書の写しを作成して、これを閲覧に供するものとする。
- c フィルムについては専用の再生機器により視聴することにより行うものとする。マイクロフィルムについては、A3判までの用紙に印刷したものを閲覧に供するものとする。
- d 録音テープについては、専用の再生機器を用いた聴取を行うものとする。ただし、対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。
- e ビデオテープについては、専用の再生機器を用いた視聴を行うものとする。ただし、対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。
- f 録音テープ、ビデオテープ以外の電磁的記録については、原則として、複写機により、当該文書の写しを作成して、これを閲覧



に供するものとする。また、再生機器による視聴又は聴取を行うものとする。

(イ) 写しの交付

写しの交付の方法は、次によるものとする。

- a 公文書等の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。
- b 写しを交付する際の片面・両面の取扱いは、原則として原本と同様になるよう行うものとする。
- c 写しの交付は、原則としてA3判までの用紙を用いて行うものとする。
- d 公文書等の写しに要する費用は、細則別表に定める額とし、八千代市財務規則（平成8年八千代市規則第15号）の規定に基づき、総合窓口において費用の徴収事務を行うものとする。
- e 公文書等の写しを請求者に示し、内容、枚数等を確認の上交付するものとする。
- f 写しの作成は、対象公文書等の原寸により行うものであるが、請求者から申出があったときは、複写作業に著しい支障を来さないと市の機関が認めた場合には、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数ページの文書を合成して、1枚の写しを作成することはしない。
- g 文書、図画、写真については、複写機により、これらの写しを作成して、これを交付する。なお、多色刷りの場合にあっては、請求者から申出があったときは、多色刷りに対応した複写機により当該公文書等の写しを作成して、これを交付する。
- h 録音テープ、ビデオテープ以外の電磁的記録については、用紙に出力したものを交付する。

(ウ) 複写したものの交付

複写したものの交付の方法は、次によるものとする。

- a 録音テープについては、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付するものとする。
- b ビデオテープについては、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付するものとする。
- c 録音テープ、ビデオテープ以外の電磁的記録については、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付するものとする。

オ 部分開示の方法

公文書等を複写機で複写し、不開示部分を黒塗りする等の方法により判別できない状態とした上で、再度複写する等の方法により行う。

カ 指定日時以外の開示の実施

開示請求者が指定の日時に指定の場所に来なかった場合は、当該請求者と調整の上、別の日時に個人情報の開示を実施するものとする。

この場合において、新たに開示決定の通知書は、交付しないものとする。

## (2) 訂正の実施

### ア 訂正の実施時期

個人情報を訂正する旨の決定を行ったときは、訂正の請求に係る個人情報の訂正を行うものとする。なお、番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報について訂正を実施した場合において必要があると認めるときは、当該記録と同一の記録を保有する者である内閣総理大臣及び情報照会者若しくは情報提供者又は条例事務関係情報照会者及び条例事務関係情報提供者に通知するものとする。

### イ 訂正の方法

訂正は次に掲げる方法によるものとするが、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

なお、所管課は、訂正に係る保有個人情報記録された公文書等に、訂正する旨の決定に係る起案文書の写しを添付するなど、訂正を行った時期、理由等を明らかにする措置を講ずるものとする。

(ア) 誤った個人情報の部分を二重線で抹消し、余白部分に朱書等であらためて記載する方法

(イ) 個人情報の誤りの部分にアンダーラインを引く等の方法により誤りの部分を明示した上、別紙において個人情報記録された旨及び正確な内容を記載して添付する方法

(ウ) 誤った個人情報を完全に消去し、新たに記載(入力)する方法

### ウ 訂正内容の連絡

訂正請求に応じて保有個人情報の訂正を行った所管課は、必要に応じて、関係課並びに当該保有個人情報の提供先に対して、訂正を行った旨を、提供をしている保有個人情報の訂正をする旨の決定について(第4号様式)により通知するものとする。

## (3) 利用停止の実施

### ア 利用停止の実施時期

保有個人情報を利用停止する旨の決定を行ったときは、利用停止の請求に係る保有個人情報の利用停止を行うものとする。

### イ 利用停止の方法

利用停止は、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、適切な方法により行うものとする。

なお、所管課は、利用停止に係る保有個人情報記録された公文書等に、利用停止する旨の決定に係る起案文書の写しを添付するなど、

利用停止をした時期，理由等を明らかにする措置を講ずるものとする。

ウ 利用停止の連絡

利用停止請求に応じて保有個人情報の利用停止を行った所管課は，必要に応じ，関係課及び当該保有個人情報の提供先に対して，その旨を連絡するものとする。

第5 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求の受付

保有個人情報の開示決定等に係る行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による市長に対する審査請求があった場合は，総合窓口において審査請求書（第5号様式）に受付印（第1号様式）を押印し受け付けし，審査請求書の写しを保管した上で，審査担当課に審査請求書を送付する。

2 審査請求の形式審査

審査担当課は，速やかに行政不服審査法に基づき次に掲げる事項について確認し形式審査を行う。

なお，形式審査においては，所管課は，必要に応じて審査請求に係る開示決定通知書の写しを審査担当課に提供するなどして情報提供等を行うものとする。

(1) 処分についての審査請求

- ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- イ 審査請求に係る処分の内容
- ウ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- エ 審査請求の趣旨及び理由
- オ 処分庁の教示の有無及びその内容
- カ 審査請求の年月日
- キ 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，総代をした場合又は代理人によって審査請求をする場合は，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
- ク 審査請求期間内（処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内等）の審査請求かどうか。
- ケ 審査請求適格の有無（開示決定等によって直接に自己の権利利益を侵害される者かどうか。）

(2) 不作為についての審査請求

- ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- イ 当該不作為に係る処分についての申請内容及び年月日
- ウ 審査請求の趣旨及び理由
- エ 審査請求の年月日

オ 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

(3) 審査請求書の提出通数の確認

処分庁が、市長の場合は正本1通、消防長又は事業管理者の場合は、正副2通であることを確認する。

3 審査請求書の送付

審査担当課は、所管課に審査請求書の写しを送付する。(処分庁が消防長又は事業管理者の場合は、所管課に副本を送付する。)

4 審査請求書の補正

審査担当課は、審査請求に上記2の記載事項等の不備がある場合は、審査請求補正命令書(第6号様式)により相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

5 審査請求についての却下の裁決

審査担当課は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求について裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人へ特定記録郵便により送付するとともに、その写しを所管課及び総合窓口へ送付する。

- (1) 審査請求が不適法であって補正できないことが明らかである場合
- (2) 補正命令に応じなかった場合

6 審査請求に係る開示決定等の再検討

- (1) 審査担当課は、却下する場合を除き、当該審査請求に係る開示決定等が妥当であるかどうか再検討を行うものとする。
- (2) 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公文書等の全部を開示することとする場合(当該公文書等の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。)は、現処分を取り消す裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人へ特定記録郵便により送付するとともに、その写しを所管課及び総合窓口へ送付する。

7 弁明書の作成及び送付

審査担当課は、当該審査請求を却下する場合を除き、所管課に対して相当の期間を定めて弁明書の提出を求めるものとする。審査担当課は弁明書の提出があったときは、審査請求人及び参加人に副本を送付するものとする。なお、弁明書は正本並びに審査請求人及び参加人の数に相当する通数の副本を提出するものとする。

8 反論書等の提出

審査担当課は、弁明書の送付に併せて、審査請求人は反論書を、参加人は意見書を、審査庁に提出することができる旨を通知する。反論書の提出があったときは参加人及び所管課に、意見書の提出があったときは審査請求人及び所管課に、それぞれ副本又は写しを送付するものとする。なお、反論書は、正本並びに参加人及び処分庁(審査庁と処分庁が異なる場合)に相当する通数の副本を、意見書は正本並びに審査請求人及び処分庁(審査

庁と処分庁が異なる場合)に相当する通数の副本を提出するものとする。

#### 9 審査請求の取下げ

- (1) 審査請求人から、提出された審査請求について取下げがあった場合は、総合窓口において審査請求取下げ書(第7号様式)に受付印(第1号様式)を押印し受け付けし、審査請求取下げ書の写しを保管した上で、審査担当課に審査請求取下げ書を送付する。
- (2) 審査請求人からの取下げ書を受け付けた審査担当課は、処分庁に対し、審査請求の取下げについて、書面にて通知する。

#### 10 請求に係る裁決等

- (1) 審査担当課は、八千代市情報公開・個人情報保護審査会からの答申があったときは、遅滞なく、審査請求に対する裁決を行う。
- (2) 審査担当課は、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特定記録郵便で送付するとともに、その写しを所管課及び総合窓口に送付する。

なお、処分庁が消防長、事業管理者の場合は、裁決書の謄本を所管課に送付するものとする。

#### 11 第三者からの審査請求への対応

- (1) 開示請求に係る公文書等の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該公文書等を請求者に開示する日までの間に第三者から審査請求があったときは、上記1～10に準じて取り扱うとともに、審査担当課は、審査請求人からの申出又は職権で当該公文書等の全部開示又は部分開示の実施を停止した場合には、当該請求者にその旨を通知する。
- (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い、開示請求者に開示を実施する場合には、当該第三者の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週間を置かなくてはならない。
- (3) 開示請求者が審査請求をし、第三者である参加人が公文書等の開示に反対の意思を表示している場合において、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該公文書等を開示する旨の決定を行うときは、当該第三者の訴訟提起の機会を確保するため、当該審査請求に係る開示決定の日と開示する日との間に少なくとも2週間を置かなくてはならない。

### 第6 市の機関における個人情報の取扱いに関する苦情の処理

#### 1 苦情の申出の受付

- (1) 法第128条の規定により市の機関が処理することとなる個人情報の取扱いに関する苦情の申出については、所管課又は総合窓口で受け付けるものとする。
- (2) 苦情の申出の受付に当たっては、苦情の趣旨、内容等を十分聴取し、申出の内容が他の制度により対応すべきものであるときは、その旨を説明するとともに、該当する所管課へ案内するなど適切に対応するものと

する。

- (3) 苦情の申出を受けた場合、苦情申出処理票（第8号様式）を作成するものとする。この際、必要に応じ苦情の申出者に資料の提出又は説明を求めるものとする。

なお、苦情の申出を所管課で受け付けた場合は、苦情申出処理票の写しを総合窓口へ送付するものとし、同窓口で受け付けた場合は、苦情申出処理票を所管課へ送付するとともに、その写しを保管するものとする。

## 2 苦情の申出の処理

- (1) 所管課は、苦情の申出があったときは、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、苦情の申出に係る個人情報の取扱いについて、事実関係を把握し、苦情の申出者に対し、苦情の申出に対する処理を文書で回答する等迅速かつ適切な処理を行うものとする。
- (2) 所管課は、苦情の申出に対する処理を苦情申出処理票に記録し、保管するとともに、その写しを総合窓口へ送付するものとする。

## 第7 審議会への諮問等

### 1 審議会への諮問事項等

- (1) 市の機関からの諮問事項等

市の機関から審議会へ諮問を要する事項は、条例第7条の規定による。

ア 開示請求に係る手数料の設定

イ 法第60条第5項に規定する条例要配慮個人情報の設定

ウ その他の重要な事項

### 2 諮問等の手続

審議会への諮問等の手続は、次によるものとする。

- (1) 所管課との協議

総合窓口は、審議会に諮問等をするに当たり、その内容に所管課と協議する事項等が含まれているときは、諮問書等を提出する前に、その案を添えて所管課と協議するものとする。

- (2) 諮問書等の提出

総合窓口は、上記の協議の終了後、諮問書等及び次に掲げる添付書類を審議会へ提出するものとする。

ア 諮問等に係る個人情報の取扱いの状況を説明した書類

イ 上記の取扱いの理由を説明した書類

ウ その他必要な書類

- (3) 審議会における説明

審議会が必要があると認めるときは、諮問事項等に関係のある課(室)は、審議会に出席し、必要な説明等を行うものとする。

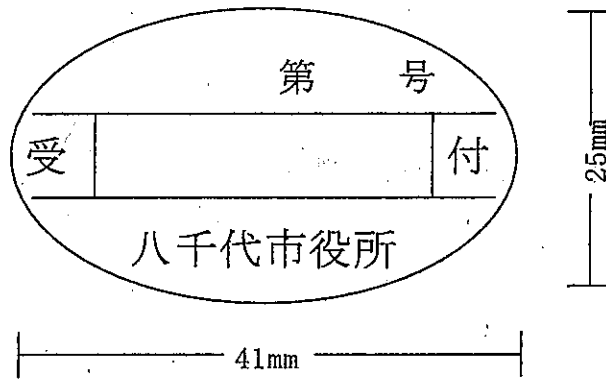
## 第8 委任

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

### 附 則

この要領は，令和5年4月1日から施行する。

第1号様式





(宛先)

(市の機関名)



保有個人情報の開示請求に係る事案移送通知書

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第 8 5 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： 電話番号：  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 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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	・ ・ ・ ・
備考	

<本件連絡先>  
 八千代市〇〇部〇〇課  
 (担当者名) (内線: )  
 電 話:  
 FAX:  
 e-mail:

(宛先)

(市の機関名)

印

保有個人情報の訂正請求に係る事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律第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： 電話番号：  法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 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	・ ・ ・ ・
備考	

<本件連絡先>  
 八千代市〇〇部〇〇課  
 (担当者名) (内線: )  
 電話:  
 FAX:  
 e-mail:

(宛先)

\_\_\_\_\_  
(市の機関名)

\_\_\_\_\_  
印

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

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 報の特定するた 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>  
八千代市〇〇部〇〇課  
(担当者名) (内線: )  
電 話:  
FAX:  
e-mail:

審査請求書

年 月 日

審査庁 \_\_\_\_\_

審査請求人 \_\_\_\_\_

下記のとおり、審査請求をする。

1 審査請求人の住所又は居所及び氏名

住 所 (居所) \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

2 審査請求に係る処分

\_\_\_\_\_ が 年 月 日付けで審査請求人に  
対してした処分

3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

\_\_\_\_\_ 年 月 日

4 審査請求の趣旨及び理由

(1) 審査請求の趣旨

(2) 審査請求の理由

5 処分庁の教示の有無及びその内容

この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、 \_\_\_\_\_ に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八千代市を被告として提起することができます。ただし、審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

6 添付書類がある場合はその内容

※ この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができます。

審査請求書（不作為に係る審査請求）

年 月 日

審査庁 \_\_\_\_\_

審査請求人 \_\_\_\_\_

下記のとおり，審査請求をする。

- 1 審査請求人の住所又は居所及び氏名

住 所（居所） \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

- 2 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

- 3 審査請求の趣旨及び理由

(1) 審査請求の趣旨

(2) 審査請求の理由

- 4 添付書類がある場合は，その内容

審査請求補正命令書

第 年 月 日  
号

審査請求人

氏名 \_\_\_\_\_ 様

審査庁 \_\_\_\_\_ 印

年 月 日付けであなたから提出のあった  
処分に係る審査請求（不作為についての審査請求）は、下記の事項について不  
備があり、不適法であるため、年 月 日までに補正するよう命  
じます。

なお、上記期限までに補正しないときは、あなたの審査請求を却下すること  
があるので、御承知おきください。

記

補正事項

補正事項の記入欄

審査請求取下げ書

年 月 日

審査庁 \_\_\_\_\_

審査請求人 \_\_\_\_\_

下記のとおり、審査請求を取り下げる。

1 審査請求人の住所又は居所及び氏名

住 所 (居所) \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

2 取下げをする審査請求

年 月 日に提起した \_\_\_\_\_

に関する審査請求







○八千代市情報公開・個人情報保護審査会条例

制定 令和4年11月30日条例第24号

改正 令和4年11月30日条例第28号

(趣旨)

第1条 この条例は、八千代市情報公開・個人情報保護審査会の設置及び組織並びに調査審議の手續等について定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 諮問庁 次に掲げる者をいう。

ア 八千代市情報公開条例（平成12年八千代市条例第1号。以下「条例」という。）第19条の2第1項の規定により八千代市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問をした実施機関（条例第2条第1号の実施機関をいう。以下同じ。）をいう。

イ 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。）第105条第3項において準用する同条第1項の規定により審査会に諮問をした市の機関（八千代市個人情報保護法施行条例（令和4年八千代市条例第23号）第3条第1項に規定する市の機関をいう。）をいう。

ウ 八千代市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年八千代市条例第28号）（以下「市議会条例」という。）第46条の規定により審査会に諮問をした議会

(2) 公文書 条例第12条第1項に規定する開示決定等に係る公文書（条例第2条第2号に規定する公文書をいう。）をいう。

(3) 保有個人情報 法第78条第1項第4号、第94条第1項若しくは第102条第1項又は市議会条例第21条第5号ア、第36条第1項若しくは第43条第1項に規定する開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る保有個人情報（法第60条第1項及び市議会条例第2条第4項に規定

する保有個人情報(をいう。)をいう。

(設置)

第3条 市長は、市における審査請求のうち次に掲げる諮問に応じた事務を行うため、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第81条第1項の附属機関として、審査会を置く。

- (1) 条例第19条の2第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議すること。
- (2) 法第105条第3項において準用する同条第1項の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議すること。
- (3) 市議会条例第46条の規定による諮問に応じ審査請求について調査審議すること。

(組織)

第4条 審査会は、委員5人以内をもって組織する。

- 2 委員は、優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- 3 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、再任されることができる。
- 5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(審査会の権限)

第5条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、公文書又は保有個人情報の提示を求めることができる。この場合において、何人も、審査会に対し、その提示された公文書又は保有個人情報の開示を求めることができない。

- 2 諮問庁は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問庁に対し、開示決定等に係る公文書に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）又は諮問庁（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

5 審査会は、第3条各号に掲げる調査審議を行うほか、情報公開に関する重要な事項について、実施機関に建議することができる。

（意見の陳述）

第6条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

（意見書等の提出）

第7条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

（委員による調査手続）

第8条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第5条第1項の規定により提示された公文書若しくは保有個人情報を開覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は第6条第1項の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

（提出資料の開覧等）

第9条 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書若しくは資料の開覧（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下この項において同じ。）にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの開覧）又は当該意見書若しくは当該資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）の交付を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがある

ると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧をさせ、又は同項の規定による交付をしようとするときは、当該閲覧又は交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 審査会は、第1項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第10条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第11条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(委任)

第12条 この条例に定めるもののほか、審査会に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この条例の施行前に次に掲げる審査会にされた諮問であって、この条例の施行の際当該諮問に対する答申がなされていないものは、審査会にされた諮問とみなす。

(1) この条例附則第4条の規定による改正前の八千代市情報公開条例（以下「旧情報公開条例」という。）第22条第1項の規定により市に置かれた八千代市情報公開審査会（以下「旧情報公開審査会」という。）

(2) 八千代市個人情報保護法施行条例附則第2条の規定による廃止前の八千代市個人情報保護条例（平成10年八千代市条例第25号。以下「旧個人情報保護条例」という。）第27条第1項の規定により市に置かれた八千代市個人情報保護審査会（以下「旧個人情報保護審査会」という。）

- 2 前項の規定により審査会に諮問されたものとみなされた諮問について、旧情報公開審査会又は旧個人情報保護審査会がした調査審議の手続は、審査会がした調査審議の手続とみなす。
- 3 この条例の施行の日前に旧情報公開条例第19条の2第1項の規定による諮問がされた場合における旧情報公開条例に規定する調査審議については、なお従前の例による。この場合において、旧情報公開条例第23条から第30条までの規定中「審査会」とあるのは、「八千代市情報公開・個人情報保護審査会」と読み替えるものとする。
- 4 この条例の施行の日前に旧個人情報保護条例第26条の2第1項の規定による諮問がされた場合における旧個人情報保護条例に規定する調査審議については、なお従前の例による。この場合において、旧個人情報保護条例第27条の2から第27条の9までの規定中「審査会」とあるのは、「八千代市情報公開・個人情報保護審査会」と読み替えるものとする。

(八千代市特別職の職員の給与、旅費及び費用弁償に関する条例の一部改正)

第3条 八千代市特別職の職員の給与、旅費及び費用弁償に関する条例（昭和49年八千代市条例第1号）の一部を次のように改正する。

別表第3個人情報保護審査会の項及び情報公開審査会の項を削り、同表に次のように加える。

情報公開・個人情報保護審査会	会長	7,500
	委員	7,000

(八千代市情報公開条例の一部改正)

第4条 八千代市情報公開条例の一部を次のように改正する。

「第3章 審査請求

第1節 諮問等（第19条—第21条）

目次中 第2節 八千代市情報公開審査会（第22条） を

第3節 審査会の審査審議の手続（第23条—第30条）

第4章 補則（第31条—第37条）

「第3章 審査請求（第19条—第21条）

第4章 補則（第22条—第28条） に改める。

第3章第1節の節名を削る。

第19条の2第1項中「八千代市情報公開審査会」を「八千代市情報公開  
・個人情報保護審査会」に改める。

第3章第2節及び第3節を削る。

第31条を第22条とし、第32条から第37条までを9条ずつ繰り上げ  
る。

附 則（令和4年条例第28号）抄

（施行期日）

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規則は、八千代市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年八千代市条例第24号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(会長及び副会長)

第2条 八千代市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に会長及び副会長を置き、委員の互選により定める。

- 2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第3条 審査会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長が会議の議長となる。

- 2 会議は、委員の半数以上の出席なければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(手続の併合又は分離)

第4条 審査会は、必要があると認めるときは、数個の審査請求に係る事件の手続を併合し、又は併合された数個の審査請求に係る事件の手続を分離することができる。

- 2 審査会は、前項の規定により、審査請求に係る事件の手続を併合し、又は分離したときは、審査請求人、参加人及び諮問庁にその旨を通知しなければならない。

(諮問庁の申出)

第5条 諮問庁は、公文書に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報とその取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、



審査会に対し、その旨を申し出ることができる。

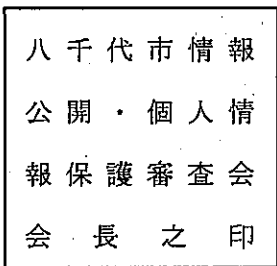
- 2 審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、条例第5条第1項の規定により当該公文書に記録されている情報又は当該保有個人情報の提示を求めようとするときは、当該諮問庁の意見を聴かなければならない。

(庶務)

第6条 審査会の庶務は、総務部法務課において処理する。

(公印)

第7条 会長の公印の名称、書体、ひな型、寸法、個数、用途及び管守者は、次の表のとおりとする。

名称	書体	ひな型	寸法	個数	用途	管守者
八千代市 情報公開 ・個人情報 保護審 査会会長 之印	古印体		方 2 1 ミ リ メ ー ト ル	1	会 長 名 を も っ て す る 文 書	法務課 長

- 2 前項に規定する公印の取扱いについては、八千代市公印規則（昭和48年八千代市規則第25号）の例による。

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(会議の招集の特例)

- 2 第2条第1項の規定により互選される前に招集される会議は、第3条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

# 八千代市情報公開・個人情報保護審査会事務取扱要領

## 第1 趣旨

この要領は、別に定めがある場合のほか、八千代市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和4年八千代市条例第24号。以下「条例」という。）及び八千代市情報公開・個人情報保護審査会条例施行規則（令和5年八千代市規則第5号。以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、八千代市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

## 第2 情報公開・個人情報保護審査会事務の窓口の設置等

### 1 情報公開・個人情報保護審査会事務の窓口

条例第2条第2号に規定する公文書又は同条第3号に規定する保有個人情報（以下「公文書等」という。）の開示決定等に対する審査請求に係る審査手続は以下のとおりとし、この審査手続の担当窓口（以下「総合窓口」という。）は、総務部法務課情報公開班とする。なお、条例第2条第1号ウに規定する諮問庁に審査請求があった場合の総合窓口は、議会事務局庶務課とし、その取扱いについては、別途定める。また、審査請求に対する諮問及び終結の通知は、原則として総務部総務課（以下「審査担当課」という。）となり、所管課が総務課である事案については総務部長が指定する所属が行うものとする。

### 2 情報公開・個人情報保護審査会に係る事務の分掌

#### (1) 総合窓口で行う事務

審査会の庶務に関すること。

#### (2) 所管課で行う事務

ア 審査請求の対象となった公文書等の写しの提出に関すること。

イ アのほか、審査会の調査権限に基づき、開示決定等に係る公文書等に記録され、又は含まれている情報の内容を審査会の指定する方法により提出すること。

ウ 審査会の行う意見聴取に応じること。

#### (3) 審査担当課で行う事務

ア 審査請求事案の審査会への諮問に関すること。

イ 審査請求に係る事件の手続の併合又は分離に関すること。

ウ 審理手続の終結の通知に関すること。

## 第3 審査請求書の提出があった場合の取扱い

### 1 審査会への諮問

- (1) 審査担当課は、審査請求を却下する場合及び審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書等の全部を開示することとする場合（当該公文書等の開示について反対意見書が提出されているときを除く。）

を除き、総合窓口と協議の上、次に掲げる審査請求の内容に応じ、当該各号に定める諮問書を作成して、審査会に諮問する。

ア 公文書の開示請求に対する部分開示又は不開示の決定に対する審査請求 第1号様式

イ 保有個人情報の開示請求に対する部分開示又は不開示の決定に対する審査請求 第2号様式

ウ 保有個人情報の訂正請求に対する不訂正決定に対する審査請求 第3号様式

エ 保有個人情報の利用停止請求に対する不利用停止の決定に対する審査請求 第4号様式

オ 公文書の開示請求に係る不作為に対する審査請求 第5号様式

カ 保有個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為に対する審査請求 第6号様式

(2) 審査担当課は、審査会に諮問するに当たり、前号に掲げる諮問書のほかに、次に掲げる書類の写しを添えて提出するものとする。

ア 当該諮問に係る請求書（公文書開示請求書、保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書又は保有個人情報利用停止請求書）

イ アの請求書に記載の内容に対する決定をした場合は、その決定内容を記載した通知書

ウ 審査請求書

エ 弁明書

オ 反論書等

カ その他必要な書類

## 2 諮問後に審査請求が取り下げられた場合の取扱い

審査担当課は、審査請求人より諮問に係る審査請求の取下げがあった場合は、提出された審査請求取下げ書（情報公開に係る審査請求にあっては八千代市情報公開事務取扱要領第7号様式又は任意の様式、個人情報保護に係る審査請求にあっては八千代市個人情報保護関係事務取扱要領第7号様式又は任意の様式）の写しを添えて、速やかに審査会へその旨を書面にて通知する。

## 3 諮問をした旨の通知

審査担当課は、審査会に諮問後、情報公開に係る審査請求にあっては八千代市情報公開条例第20条各号に掲げる審査請求人等に対し諮問通知書（第7号様式）を用いて、個人情報保護に係る審査請求にあっては個人情報の保護に関する法律第105条第2項各号に掲げる審査請求人等に対し諮問通知書（第8号様式）を用いて、審査会へ諮問をした旨を通知する。

## 4 審査会への公文書等の提示（インカメラ審理への対応）

審査担当課又は所管課は、条例第5条第1項の規定により、審査会から審査請求のあった公文書等の提示を求められたときは、当該公文書等を直

接審査会に提示するものとする。ただし、審査会の了承を得て、当該公文書等の写しをもって提示することもできる。

5 審査会への資料の提出（ヴォーン・インデックス）

審査担当課又は所管課は、条例第5条第3項の規定により、審査会から審査請求のあった開示決定等に係る公文書等に記録されている情報の内容を分類又は整理した資料の請求があったときは、当該資料を作成し、審査会へ提出するものとする。

6 陳述等の依頼

審査会は、審査請求に係る事項について、条例第5条第4項に規定する審査請求人等に意見書又は資料の提出を求め、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、その他必要な調査をする場合は、これら調査等の相手方に対し、書面で、諮問事件、調査方法等を通知するものとする。

7 手続の併合又は分離をした旨の通知

審査担当課は、施行規則第4条第2項に規定する審査請求に係る事件の手続の併合又は分離をした場合には、審査請求人、参加人及び諮問庁へその旨を書面にて通知する。

8 審理手続の終結

審査担当課は、審理手続を終結したときは、速やかに、審査請求人及び参加人に審理手続を終結した旨を通知する。（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）

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式

第 号  
年 月 日

八千代市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(諮問庁)

印

諮問書

八千代市情報公開条例第11条第 項の規定に基づく開示決定等に対して、別紙のとおり、審査請求がありましたので、同条例第19条の2の規定により諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る公文書の名称	
2 審査請求に係る開示決定等  (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 部分開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付及び記号番号  (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 公文書開示請求書 (写し) ② 公文書開示決定等通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った公文書 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 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、該当する不開示条項等(条例第7条各号, 第11条第2項又は文書不存在)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、条例第12条第2項又は第13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。

第2号様式

第 号  
年 月 日

八千代市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(諮問庁)

印

諮問書

個人情報の保護に関する法律第82条第 項の規定に基づく開示決定等に対して、別紙のとおり、審査請求がありましたので、同法第105条第1項の規定により諮問します。

(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) <input type="checkbox"/> 部分開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付及び記号番号  (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 保有個人情報開示決定等通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報が記載された公文書 (写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 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、該当する不開示条項等(法第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、法第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。



第3号様式

第 号  
年 月 日

八千代市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(諮問庁) 印

諮問書

個人情報の保護に関する法律第93条の規定に基づく訂正決定等に対して、別紙のとおり、審査請求がありましたので、同法第105条第1項の規定により諮問します。

(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) 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付及び記号番号  (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 保有個人情報訂正決定等通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名 電話番号, FAX番号, メールアドレス, 住所等	

(注1) 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2) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、保有個人情報訂正請求の対象となった保有個人情報が記録された公文書の写し、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。

第4号様式

第 号  
年 月 日

八千代市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(諮問庁)



諮問書

個人情報の保護に関する法律第101条の規定に基づく利用停止決定等に対して、別紙のとおり、審査請求がありましたので、同法第105条第1項の規定により諮問します。

(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) 不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付及び記号番号  (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 保有個人情報利用停止決定等通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課, 担当者名 電話番号, F A X番号, メールアドレス, 住所等	

(注1) 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2) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、保有個人情報利用停止請求の対象となった保有個人情報が記録された公文書の写し、個人情報の保護に関する法律第102条第2項又は第103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、審査請求人から利用停止請求の趣旨・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。

第5号様式

第 号  
年 月 日

八千代市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(諮問庁)

印

諮問書

八千代市情報公開条例第5条に基づく開示請求に係る不作為に対して、別紙のとおり、  
審査請求がありましたので、同条例第19条の2の規定により諮問します。

(別紙)

1 開示請求に係る公文書の名称	
2 審査請求に係る開示請求	(1) 開示決定等の日付及び記号番号  (2) 開示請求の宛先
3 補正に要した日数及び開示決定等の期限	
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 公文書開示請求書 (写し) ② 審査請求書 (写し) ③ 理由説明書 ④ 開示の実施を行った公文書 (写し) ⑤ その他参考資料
8 諮問庁担当課, 担当者名 電話番号, FAX番号, メールアドレス, 住所等	

(注1) 3の「補正に要した日数及び開示決定等の期限」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、八千代市情報公開条例第12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の期限を、同条例第13条の規定が適用された場合には残りの公文書について開示決定等をする期限を、それぞれ記述すること。

(注2) 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3) 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、八千代市情報公開条例第13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4) 7の⑤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、八千代市情報公開条例第12条第2項又は第13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。

第6号様式

第 号  
年 月 日

八千代市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(諮問庁)



諮問書

個人情報の保護に関する法律第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]に係る不作為に対して, 別紙のとおり, 審査請求がありましたので, 同法第105条第1項の規定により諮問します。

(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〕の日付及び受付番号 (2) 開示請求〔訂正請求, 利用停止請求〕の宛先
3 補正に要した日数及び開示決定等の期限	
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 理由説明書 ④ 開示の実施を行った公文書(写し) ⑤ その他参考資料
8 諮問庁担当課, 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「補正に要した日数及び開示決定等の期限」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。

(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⑤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, 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。



審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

(諮問庁)



年 月 日付けの開示決定等に対する審査請求については、八千代市情報公開  
条例第19条の2の規定により、八千代市情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、  
同条例第20条の規定により通知します。

開示決定等に係る審査 請求の対象となった公 文書の名称等	公文書の名称	
	決定内容	
審査請求の内容		
諮問をした日	年 月 日	
担当課等	担当課 電話番号 ( ) ー 内線	

審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

(諮問庁)



年 月 日付けの開示決定等に対する審査請求については、個人情報の保護に関する法律第105第1項の規定により、八千代市情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、同条第2項の規定により通知します。

保有個人情報を記録する公文書等の件名	
決 定 内 容	
審 査 請 求 の 内 容	
諮 問 を し た 日	年 月 日
担 当 課 等	担 当 課 電話番号 (      )      ー      内 線

## 八千代市長が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針

### 1 意義

この指針は、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。）第66第1項の規定に基づき、市長が保有する個人情報（特定個人情報を除く。以下同じ。）の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるため、必要な事項を定めるものとする。

### 2 管理体制

(1) 個人情報の保護に関する管理体制を明らかにするため、次の各号に掲げる者を置き、その業務は、当該各号に定めるところによるものとする。

ア 個人情報総括保護管理者 個人情報保護についての総括的管理を行うものとし、総務部長をもって充てる。

イ 個人情報保護管理者 所管部等における個人情報の適正な管理を行うものとし、業務主管部長等をもって充てる。

ウ 個人情報保護責任者 所管課等における個人情報の適正な管理を行うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指揮監督するものとし、業務主管課長等をもって充てる。

エ 個人情報保護担当者 個人情報保護責任者（以下「保護責任者」という。）を補佐し、各課室等における保有個人情報の管理に関する事務を担当するものとし、保護責任者が指定する者をもって充てる。

(2) 保有個人情報の適切な管理のための委員会

個人情報総括保護管理者（以下「総括保護管理者」という。）は、保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、関係職員を構成員とする委員会を設け、定期に又は随時に開催する。

### 3 教育研修

(1) 総括保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

(2) 総括保護管理者は、保有個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

(3) 総括保護管理者は、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）、保護責任者及び個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）に対し、課室等の現場における保有個人情報の適切な管理のための教育研修を定期的実施する。

- (4) 保護責任者は、当該課室等の職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

#### 4. 職員の責務

職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者、保護責任者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。

#### 5. 保有個人情報の取扱い

##### (1) アクセス制限

- ① 保護責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報にアクセスする権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限る。
- ② アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。
- ③ 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

##### (2) 複製等の制限

職員が業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、保護責任者は、次の行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、保護責任者の指示に従い行う。

- ① 保有個人情報の複製
- ② 保有個人情報の送信
- ③ 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
- ④ その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

##### (3) 誤りの訂正等

職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護責任者の指示に従い、訂正等を行う。

##### (4) 媒体の管理等

職員は、保護責任者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、八千代市情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー」という。）の規定により、耐火金庫への保管、施錠等を行う。また、保有個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は保護責任者の許可を得て持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パ

スワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。)を使用して権限を識別する機能(以下「認証機能」という。)を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。

(5) 誤送付等の防止

職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。

(6) 廃棄等

職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体(端末及びサーバに内蔵されているものを含む。)が不要となった場合には、保護責任者の許可を得て、セキュリティポリシーの例により、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法によって当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

特に、保有個人情報の消去や保有個人情報が記録されている媒体の廃棄を委託する場合(二以上の段階にわたる委託を含む。)には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認する。

(7) 保有個人情報の取扱状況の記録

保護責任者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

(8) 外的環境の把握

保有個人情報が、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

6 情報システムにおける安全の確保等

次の各号に掲げる事項についての情報システムにおける安全の確保等に関する必要な措置は、セキュリティポリシーの例による。

- (1) アクセス制御
- (2) アクセス記録
- (3) アクセス状況の監視
- (4) 管理権限の設定
- (5) 外部からの不正アクセスの防止
- (6) 不正プログラムによる漏えい等の防止
- (7) 情報システムにおける保有個人情報の処理
- (8) 暗号化

- (9) 記録機能を有する機器・媒体の接続制限
- (10) 端末の限定
- (11) 端末の盗難防止等
- (12) 第三者の閲覧防止
- (13) 入力情報の照合等
- (14) バックアップ
- (15) 情報システム設計書等の管理

## 7 情報システム室等の安全管理

次の各号に掲げる事項についての情報システム室等の安全管理に関する必要な措置は、セキュリティポリシー及び八千代市サーバ室等運用管理設置要領の例による。

- (1) 入退管理
- (2) 情報システム室等の管理

## 8 保有個人情報の提供

- (1) 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき市長以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面（電磁的記録を含む。）を取り交わす。
- (2) 保護管理者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき市長以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。

## 9 個人情報の取扱いの委託

### (1) 業務の委託等

個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託（契約の形態・種類を問わず、市の機関が他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいう。）する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。

また、契約書に、次の事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。

- ① 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
- ② 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2

条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

- ③ 個人情報の複製等の制限に関する事項
  - ④ 個人情報の安全管理措置に関する事項
  - ⑤ 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
  - ⑥ 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
  - ⑦ 法令及び契約に違反した場合における契約解除, 損害賠償責任その他必要な事項
  - ⑧ 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項(再委託先の監査等に関する事項を含む。)
- (2) 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には, 取扱いを委託する個人情報の範囲は, 委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。
- (3) 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には, 委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等を考慮し, 必要に応じて, 作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について, 原則として実地検査により確認する。
- (4) 委託先において, 保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には, 委託先に上記(1)の措置を講じさせるとともに, 再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて, 委託先を通じて又は委託元自らが上記(3)の措置を実施する。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- (5) 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には, 労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。
- (6) 保有個人情報を提供し, 又は業務委託する場合には, 漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から, 提供先の利用目的, 委託する業務の内容, 保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し, 必要に応じ, 特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し, 又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

## 10 サイバーセキュリティの確保

### (1) サイバーセキュリティに関する対策の基準等

個人情報を取り扱い, 又は情報システムを構築し, 若しくは利用するに当たっては, 取り扱う保有個人情報の性質等に照らして, セキュリティポリシーに規定する情報セキュリティ対策基準を遵守するものとする。

## 1.1 安全管理上の問題への対応

- (1) 保有個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合の対応は、セキュリティポリシーに定める情報セキュリティインシデントの報告の例により行うとともに、(2)から(7)までに定める対応を併せて行うものとする。
- (2) 保護責任者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（職員に行わせることを含む。）ものとする。
- (3) 保護責任者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、保護管理者に報告し、報告を受けた保護管理者は、総括保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告する。
- (4) 総括保護管理者は、上記(3)による報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を市長に速やかに報告する。
- (5) 保護責任者は、セキュリティポリシーに基づき定められた再発防止策の実施に必要な措置を講ずる。
- (6) 漏えい等が生じた場合であって法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要する場合には、上記(1)から(5)までと並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、委員会による事案の把握等に協力する。
- (7) 法第68条第1項の規定による委員会への報告及び同条第2項の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報の本人への連絡等の措置を講ずる。

市民等の不安を招きかねない事案（例えば、公表を行う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、被害状況等について、速やかに委員会へ情報提供を行うものとする。

## 1.2 監査及び点検の実施

### (1) 監査責任者

監査責任者を一人置くこととし、総務部長をもって充てる。ただし、総務部に対して監査を実施する場合は、総務部以外の部長の中から総括保護管理者が指定した者がその任に当たる。



(2) 監査

監査責任者は、保有個人情報の適切な管理を検証するため、上記2（管理体制）から上記1 1（安全管理上の問題への対応）までに記載する措置の状況を含む保有個人情報の管理の状況について、定期及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を市長に報告する。

(3) 点検

保護責任者は、各課室等における保有個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を保護管理者及び総括保護管理者に報告する。

(4) 評価及び見直し

総括保護管理者、保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

個人情報の取扱いの委託に係るチェックリスト（個別票）

部署名		整理番号
案件名		

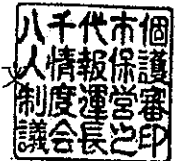
No.	項 目	チェック欄	備 考
1	当該委託において、特定個人情報を取り扱いますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	⇒No.2へ ⇒No.3へ
2	<p>契約書に次の事項を明記、又は別記「特定個人情報を含む個人情報の取扱いに関する事項」を添付していますか。</p> <p>① 秘密保持義務並びに特定個人情報の事業所内からの持ち出し及び目的外利用の禁止に関する事項</p> <p>② 再委託における条件に関する事項</p> <p>③ 漏えい等の事案の発生時の委託先の責任に関する事項</p> <p>④ 委託終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する事項</p> <p>⑤ 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化及び従業者に対する監督・教育</p> <p>⑥ 契約内容の遵守状況の報告に関する事項</p> <p>⑦ 必要があると認める場合の委託先に対する実地の監査、調査等に関する事項</p> <p>⑧ 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項</p>	<input type="checkbox"/> はい	No.1が「はい」の場合のみ
3	<p>契約書に次の事項を明記、又は別記「個人情報の取扱いに関する事項」を添付していますか。</p> <p>① 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務</p> <p>② 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項</p> <p>③ 個人情報の複製等の制限に関する事項</p> <p>④ 個人情報の安全管理措置に関する事項</p> <p>⑤ 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項</p> <p>⑥ 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項</p> <p>⑦ 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項</p> <p>⑧ 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）</p>	<input type="checkbox"/> はい	No.1が「いいえ」の場合のみ
4	個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合は、契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 該当なし	
5	取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限ですか。	<input type="checkbox"/> はい	
6	漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講じてください。	<input type="checkbox"/> はい	
7	契約後、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認してください。	<input type="checkbox"/> はい	

※ このチェックリストは、「八千代市長が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」等に基づいて作成するものです。

法 第 1 0 6 号  
令和 4 年 8 月 1 6 日

八千代市長 服 部 友 則 様

八千代市個人情報保護制度運営審議会  
会 長 伊 藤 義



個人情報の保護に関する法律の改正に伴う法施行条例の制定等について（答申）

令和 4 年 5 月 2 日付け法第 3 0 号にて諮問のあった件について、別紙 1 のとおり答申します。

なお、諮問に付随する意見として、別紙 2 のとおり付言します。

項 目	答 申
<p>(1) 法施行条例の制定について</p> <p>ア（ア） 開示請求における手数料</p> <p>地方公共団体に対し開示請求をする場合については、手数料額を当該地方公共団体の条例で定めることとしている。</p> <p>本市においては、従来から手数料を徴収しておらず、写しの交付に係るコピー代等を請求者の実費負担としていたため、当該運用を維持する。</p>	<p>諮問された対応方針案は適当である。</p>
<p>(イ) 行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約における手数料</p> <p>地方公共団体と行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を結ぶ場合については、手数料額を当該地方公共団体の条例で定めることとしている。</p> <p>都道府県及び指定都市以外の地方公共団体については、個人情報の保護に関する法律の改正（以下「改正法」という。）の附則第7条の規定により、行政機関等匿名加工情報の提案募集の実施が任意とされており、今後、都道府県及び指定都市の行政機関等匿名加工情報の提供実績等を見極めつつ慎重に進めることが適切と考えられることから、法施行条例の制定時において行政機関等匿名加工情報の提案募集の実施をせず、結果として手数料を規定することも併せて見送ることとする。</p>	<p>諮問された対応方針案は適当である。</p>
<p>イ（ア） 条例要配慮個人情報の内容</p>	

<p>地域の特性その他の事情に応じて、本人に対する不当な差別や偏見を生じさせるおそれがある個人情報として条例で定めるもの（以下「条例要配慮個人情報」という。）について、各地方公共団体が要配慮個人情報として追加することができるようになった。</p> <p>本市においては、個人情報保護法を引用し、「要配慮個人情報」を既に定義しているところ、条例要配慮個人情報については、現時点では追加する項目を想定していないことから、規定は見送ることとする。</p>	<p>諮問された対応方針案は適当である。</p> <p>なお、今後本市における新たな施策や社会状況の変化等により、要配慮個人情報に該当するような情報を取り扱う必要が出てくることも考えられるため、そのような場合には、条例要配慮個人情報として定義の追加を検討することを求める。</p>
<p>(イ) 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の審議会等への諮問</p> <p>改正法第129条において、「地方公共団体の機関は、条例で定めるところにより、第三章第三節の施策を講ずる場合その他の場合において、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、審議会その他の合議制の機関に諮問することができる。」と規定されている。</p> <p>本市においては引き続き、「条例に規定する必要がある事項」及び「条例に規定することが許容される事項」などの重要な事項についての諮問等の役割を担っていただくため、審議会を設置することとする。</p>	<p>諮問された対応方針案は適当である。</p> <p>なお、対応方針案に係る運用に関する本審議会の意見は別紙2(1)のとおりである。</p>

<p>(ウ) 開示決定等の期限について、法の規定よりも短い期限に設定する旨の規定</p> <p>改正法において、開示決定等は、開示請求があった日から30日以内にしなければならないこととしているが、地方公共団体が条例で定めることにより、開示決定等の期限を30日より短くすることが許容される。また、開示請求に係る保有個人情報に著しく大量であるため、開示請求があった日から60日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の執行に著しい支障が生ずるおそれがある場合に特例的に相当の期限延長(以下「特例延長」という。)することができることとしているが、地方公共団体が条例で定めることにより、基準日を60日より短い期間とすることも許容される。</p> <p>本市においては、従来から開示決定等の期限を「開示請求があった日から起算して15日以内」としているところ、従来の開示決定等の期限を維持する。また、特例延長の基準日についても、情報公開条例との整合性を考慮し、「開示請求があった日から起算して45日以内」と同様の期限とする。</p>	<p>諮問された対応方針案は適当である。</p>
<p>(2) 個人情報保護審査会の在り方について</p> <p>現在、八千代市個人情報保護条例第27条の規定により、開示決定等に対する審査請求があった場合の諮問機関として、個人情報保護審査会を設置しているが、改正法第105条第3項</p>	<p>諮問された対応方針案は適当である。</p>

<p>において、開示決定等に対する審査請求があった場合に、「行政不服審査法第81条第1項又は第2項の機関」に原則諮問することとされた。</p> <p>本市においては、従来、行政不服審査法第81条第1項の規定による機関として行政不服審査会を設置しているが、開示請求に対する審査請求の審査の性質、これまでの審査会の関与の在り方及び実績に照らし、行政不服審査会とは別に、個人情報保護審査会を行政不服審査法第81条第1項の規定による機関として位置付けることとする。</p> <p>また、八千代市審議会等の整理統合及び運営等に関する指針に基づき、審査会の合理的、効率的な運営の観点から、個人情報保護審査会と情報公開審査会を統合することとする。</p>	
<p>その他</p> <p>本人の数が1,000人未満の個人情報ファイル簿の作成及び個人情報保護委員会への事前通知の対象外になることについて</p>	<p>改正法第75条第1項の規定により作成が義務付けられている個人情報ファイル簿（以下「ファイル簿」という。）のうち、本人の数が1,000人未満のファイルは、作成及び公表の対象外となっている。</p> <p>現行条例における個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）においては、各事務の対象人数が1,000人未満の事務が</p>

約7割であるとのことから、ファイル簿に移行すると、その大半が作成及び公表の対象外となる可能性がある。

また、改正法第74条第1項の事前通知も対象外となっており、しかも、ファイル簿は登録簿とは異なりあらかじめ作成しないことから、個人情報の取扱いに関する透明性の確保の観点から懸念がある。

以上のことから、個人情報を取り扱う全ての事務を対象とし、かつ、事前公表される登録簿の作成について法施行条例に規定することを求める。



## 別紙2

### (1) 審議会の在り方について

本審議会は、個人情報保護条例に基づき、これまで主に要配慮個人情報の収集等制限及びオンライン結合の制限に係る諮問に応じた調査審議を行ってきたが、国によると今回の改正法により、来年の改正法の施行後は本審議会によるこれらの事項の調査審議が許容されないこととされている。

しかし、改正法の施行後はこれまで行われてきた個人情報保護制度に係る運用状況の報告などについても行われないと、審議会が担ってきたチェック機能が失われるおそれがある。

ついては、審議会が市の個人情報保護制度に対して、法で許容される範囲内でチェック機能を果たせるよう、その在り方については、審議会でき引き続き検討するものとする。

### (2) 委託における安全管理措置について

改正法の施行後においては、個人情報の取扱いの委託を受けた者も地方公共団体の機関と同様の安全管理措置が求められることとなる。

昨今、他の地方公共団体において、委託した業者が全市民の個人情報が入ったUSBメモリを紛失したという事件があった。当該事件は、ルールが作られていてもそれが守られなかったために起きた事件であったことから、委託する場合の安全管理措置に係る指針等を整備することはもちろん、当該指針等に基づいた取扱いが行われているかをチェックする体制を市においても構築することを検討されたい。

## 議題 2

個人情報保護制度の運用状況について（報告）

① 個人情報取扱事務の登録状況（令和3・4年度）

市の機関	令和2	令和3		令和4			
	総数	新規	廃止	総数	新規	廃止	総数
議会	3			3			3
市長	468	14	3	479	24	28	475
教育委員会	98	5		103	8	7	104
選挙管理委員会	12			12			12
監査委員	1			1			1
農業委員会	1			1			1
固定資産評価審査委員会	1			1			1
消防長	38			38		3	35
事業管理者	30	1		31			31
計	652	20	3	669	32	38	663

② 自己情報開示請求の処理状況（令和3年度）

市の機関	実 人数	請求 件数	処 理 状 況						
			取 下 げ	全 部 開 示	部 分 開 示	不 開 示	不 開 示 (存否応答拒 否)	不 開 示 (不 存 在)	開 示 決 定 件 数 (取 下 げ を 除 く)
議会									
市長	28	31	3	19	10			2	31
教育委員会									
選挙管理委員会	1	1			1				1
監査委員									
農業委員会									
固定資産評価審査委員会									
消防長	7	7		5	2				7
事業管理者									
計	36	39	3	24	13	0	0	2	39

※ 1件の請求が複数の部署にまたがる場合や請求に対する決定内容が異なる場合があるため、請求件数と処理状況の件数は一致しない場合があります。

③ 自己情報開示請求の処理状況（令和4年度）

市の機関	実 人数	請求 件数	処 理 状 況						
			取 下 げ	全 部 開 示	部 分 開 示	不 開 示	不 開 示 (存否応答拒 否)	不 開 示 (不 存 在)	開 示 決 定 件 数 (取 下 げ を 除 く)
議会									
市長	18	22	1	13	12			2	27
教育委員会									
選挙管理委員会									
監査委員									
農業委員会									
固定資産評価審査委員会									
消防長	1	1			1				1
事業管理者	1	1		1					1
計	20	24	1	14	13	0	0	2	29

※ 1件の請求が複数の部署にまたがる場合や請求に対する決定内容が異なる場合があるため、請求件数と処理状況の件数は一致しない場合があります。

④ 部分開示決定等における不開示事由（令和3年度）

含まれる不開示情報 (個人情報保護条例第15条該当号)	部分開示	不開示	不開示 (存否応答拒否)	計
1 法令等による不開示情報				
2 第三者の個人情報	11			11
3 事業活動情報	2			2
4 評価, 診断等情報	3			3
5 犯罪予防等情報				
6 国等協力関係情報				
7 意思形成過程情報				
8 行政執行情報	5			5
計	21			21

※ 1件の部分開示決定等において、複数の不開示理由に該当する場合があるため、開示決定の処理件数とは一致しない場合があります。

⑤ 部分開示決定等における不開示事由（令和4年度）

含まれる不開示情報 (個人情報保護条例第15条該当号)	部分開示	不開示	不開示 (存否応答拒否)	計
1 法令等による不開示情報				
2 第三者の個人情報	11			11
3 事業活動情報				
4 評価, 診断等情報	3			3
5 犯罪予防等情報				
6 国等協力関係情報				
7 意思形成過程情報				
8 行政執行情報	3			3
計	17			17

※ 1件の部分開示決定等において、複数の不開示理由に該当する場合があるため、開示決定の処理件数とは一致しない場合があります。

⑤ 個人情報保護制度の実施状況（令和3・4年度）

年度	受付番号	枝番号	市の機関	担当部署	請求日	公文書の名称又は内容	決定等 内容	不開示理由
令和3	1	1	市長	地域包括支援センター	04.02(金)	利用者基本情報 相談・経過観察表	2.部分開示	第三者の個人情報、評価、診断等情報、行政執行情報が記録されているため
令和3	2	1	市長	長寿支援課	05.14(金)	認定調査票（2021年2月16日実施分）	1.全部開示	
令和3	3	1	市長	長寿支援課	05.17(月)	主治医意見書（令和元年11月24日記入分）	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和3	4	1	消防長	予防課	05.27(木)	火災調査報告書（市番号2021-16）	2.部分開示	第三者の個人情報、行政執行情報が記録されているため
令和3	5	1	市長	国保年金課	06.11(金)	〃の令和3年4月分 診療報酬明細書	1.全部開示	
令和3	6	1	消防長	予防課	06.16(水)	火災調査報告書（市番号2021-16）	2.部分開示	第三者の個人情報、行政執行情報が記録されているため
令和3	7	1	消防長	警防課	06.21(月)	令和1年12月10日救急要請のあった救急活動記録票 （写し）	1.全部開示	
令和3	8	1	市長	生活支援課	06.25(金)	生活保護受給証明書	5.不開示 （不存在）	
令和3	9	1	市長	国保年金課	06.30(水)	・保険証券 ・外国公社債等取引報告書	1.全部開示	
令和3	10	1	市長	国保年金課	07.26(月)	〃の令和2年11月1日から 令和3年4月30日分診療報酬明細書	1.全部開示	
令和3	11	1	市長	長寿支援課	09.06(月)	主治医意見書 （2021年1月8日記入分）	1.全部開示	
令和3	12	1	市長	障害者支援課	09.28(火)	自立支援医療申請の為に診断書（平成25年5月船橋北 病院初診、年、月、記載分）	0.取下げ	
令和3	13	1	市長	長寿支援課	09.30(木)	前回の介護認定にかかる主治医意見書	0.取下げ	
令和3	14	1	市長	戸籍住民課	10.06(水)	R2年4月1日現在まで、本人以外からの個人情報、住 民票、取られて悪用されているか？	0.取下げ	
令和3	15	1	市長	長寿支援課	10.07(木)	認定調査票 （2021年9月1日実施分）	1.全部開示	
令和3	16	1	市長	戸籍住民課	10.19(火)	・住民票の写し等職務上請求書（令和3年7月5日分） ・住民票の写し等職務上請求書（令和3年7月9日分）	2.部分開示	第三者の個人情報、事業活動情報が記録されているため
令和3	17	1	選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局	10.25(月)	令和3年10月31日執行衆議院議員総選挙及び最高裁 判所裁判官国民審査における、10月24日、25日の 期日前投票所の投票の受付状況（投票受付管理システム において記録されたもの）	2.部分開示	第三者の個人情報、行政執行情報が記録されているため
令和3	18	1	消防長	警防課	10.29(金)	平成30年9月30日に救急要請のあった救急活動記録 票（写し）	1.全部開示	
令和3	19	1	市長	長寿支援課	11.12(金)	介護保険要介護認定・要支援認定等結果通知書（令和2 年7月4日付）	1.全部開示	
令和3	20	1	市長	国保年金課	11.18(木)	令和3年8月分の診療報酬明細書全て	1.全部開示	
令和3	21	1	市長	子ども相談センター	12.06(月)	2017年9月から2018年1月の間の子ども相談セ ンターへの相談に係る「受付・調査・支援等記録」	2.部分開示	評価、診断等情報、行政執行情報が記録されているため
令和3	22	1	消防長	予防課	12.07(火)	・防火対象物使用開始届出書 一式 ・消防用設備等検査済証 ・消防用設備等設置届出書 一式 （令和元年1月1日以降に請求者が届出した、八千代市 大和田新田〇〇に建築した建物に係る上記書類の写し）	1.全部開示	
令和3	23	1	市長	長寿支援課	12.07(火)	主治医意見書（令和2年2月25日記入分）	1.全部開示	

⑥ 個人情報保護制度の実施状況（令和3・4年度）

年度	受付番号	枝番号	市の機関	担当部署	請求日	公文書の名称又は内容	決定等 内容	不開示理由
令和3	24	1	消防長	警防課	12.10(金)	令和3年9月29日に119番通報した際の音声データ	1.全部開示	
令和3	25	1	市長	戸籍住民課	12.28(火)	住民票・戸籍等交付請求書兼交付簿（令和3年4月16日分）	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和3	26	1	市長	長寿支援課	01.19(水)	介護保険要介護認定・要支援認定等結果通知書（令和元年11月21日通知分・令和2年9月19日通知分）	1.全部開示	
令和3	27	1	消防長	警防課	02.02(水)	救急活動記録票（令和2年10月9日、出動番号6801） 不搬送承諾書	1.全部開示	
令和3	28	1	市長	納税課	02.14(月)	滞納整理事績記事（平成29年6月30日及び平成29年7月3日の対応記録）	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和3	28	2	市長	納税課	02.14(月)	① 平成29年7月3日現在滞納金が発生していないことを示す書類等 ② 延滞金がかからないケースでも滞納金額明細書上延滞金額に金額記載される根拠書類 ③ 滞納実績記事は日々上書き更新されるものか、追加記載されるものかに関する情報	5.不開示 (不存在)	
令和3	29	1	市長	戸籍住民課	02.15(火)	令和4年2月8日付 住民票交付依頼について（令和4年2月14日交付分）	2.部分開示	第三者の個人情報、事業活動情報が記録されているため
令和3	30	1	市長	長寿支援課	03.01(火)	① 介護保険要介護認定・要支援認定等結果通知書及び介護保険要介護状態区分・要支援状態区分変更通知書 ③ 主治医意見書 ④ 被保険者給付実績台帳 ⑤ 納入通知書	1.全部開示	
令和3	30	2	市長	長寿支援課	03.01(火)	② 認定調査票 ③ 主治医意見書 ⑥ 介護保険料過誤納還付通知書	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和3	31	1	市長	長寿支援課	03.02(水)	被保険者給付実績台帳 （令和2年10月～12月利用分における提供年月、事業者名、サービス種類、合計額、請求額、利用者負担額）	1.全部開示	
令和3	32	1	市長	福祉総合相談室	03.08(火)	生活困窮者と同席して生活困窮者相談をした際の記録（平成30年1月～令和元年9月）	2.部分開示	評価、診断等情報が記録されているため
令和3	33	1	市長	納税課	03.09(水)	滞納整理事績記事（平成29年6月30日及び平成29年7月5日の対応記録）	1.全部開示	
令和3	34	1	市長	清掃センター	03.10(木)	ごみ集積場所新設申出書 （清セ第26-242号 令和4年3月3日受付分）	1.全部開示	
令和3	35	1	市長	長寿支援課	03.10(木)	介護保険要介護認定・要支援認定等結果通知書（令和2年5月14日通知分）	1.全部開示	
令和3	36	1	市長	長寿支援課	03.14(月)	① 認定調査票 ② 主治医意見書	1.全部開示	
令和3	36	2	市長	長寿支援課	03.14(月)	③ 主治医意見書	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和3	37	1	市長	生活支援課	03.28(月)	生活保護相談に係る令和4年2月1日から令和4年3月15日の間の ██████████ からの聴取記録	1.全部開示	
令和3	38	1	市長	資産管理課	03.29(火)	公文書全部開示決定通知書 （平成29年2月23日付け資管第596号）	1.全部開示	
令和3	39	1	市長	長寿支援課	03.31(木)	認定調査票（2021年12月10日実施分）及び主治医意見書（2021年12月6日記入分）	1.全部開示	





⑥ 個人情報保護制度の実施状況（令和3・4年度）

年度	受付番号	枝番号	市の機関	担当部署	請求日	公文書の名称又は内容	決定等 内容	不開示理由
令和4	15	1	市長	長寿支援課	10.12(水)	令和4年9月21日付け八千代市長達第27号介護保険負担限度額認定取消通知書に係る預貯金額集計表	1.全部開示	
令和4	16	1	事業管理者	給排水相談課	10.28(金)	排水の使用開始等届 提出日：平成24年7月26日	1.全部開示	
令和4	17	1	市長	国保年金課	11.15(火)	・令和2年度国民健康保険料賦課の決定及び納入通知書（第3期）の発送について ・令和2年度国民健康保険料賦課・更正の決定及び納入通知書（随時5期）の発送について ・令和2年度国民健康保険料3期及び過年度随時5期督促発送について	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和4	18	1	市長	生活支援課	11.28(月)	面接記録票 平成28年8月23日，平成30年8月6日，平成31年1月22日，令和3年4月21日	1.全部開示	
令和4	18	2	市長	生活支援課	11.28(月)	面接記録票 平成28年6月17日，平成28年8月12日，令和3年4月26日，令和4年8月3日	2.部分開示	評価，診断等情報，行政執行情報が記録されているため
令和4	19	1	市長	国保年金課	11.29(火)	令和2年8月28日提出の国民健康保険届及び添付書類 令和3年4月6日提出の国民健康保険届及び添付書類	1.全部開示	
令和4	20	1	市長	子ども保育課	12.07(水)	児童票	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和4	21	1	消防長	警防課	01.13(金)	救急活動報告書（令和3年3月17日，出場番号1810）	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和4	22	1	市長	戸籍住民課	02.08(水)	戸籍謄本の写しの請求書（本人以外のもの） 令和2年10月1日以降のもの	2.部分開示	第三者の個人情報が記録されているため
令和4	23	1	市長	戸籍住民課	02.15(水)	住民票の請求用紙の申請書 R4. 4. 1～R5. 2. 15	1.全部開示	
令和4	24	1	市長	戸籍住民課	02.15(水)	住民票の請求用紙の申請書 R4. 4. 1～R5. 2. 15	1.全部開示	

### 議題 3

個人情報の漏えい事案について（報告）

令和4年度漏えい事案一覧（報道発表分）

No.	発生部署	事案の件名
1	消防本部 中央消防署	傷病者収容証の紛失
2	教育委員会 八千代台東南公民館	一斉メール送信による個人情報の漏えい
3	健康福祉部 健康づくり課	一斉メール送信による個人情報の漏えい
4	財務部 納税課	納付書送付の際の事務処理誤りによる個人情報の漏えい

## 漏えい事案の概要

事案の件名	傷病者収容証の紛失
発生部署	消防本部中央消防署
判明日又は発生日	令和4年4月14日
概要	中央消防署の救急隊が救急出場した際に、搬送した医療機関から受領した「傷病者収容証」を紛失した。
判明した経緯	医療機関からの帰署後に隊員が携行品を確認したところ紛失が判明した。
漏えいした個人情報の概要	住所・氏名・生年月日・年齢・性別・電話番号・傷病名・傷病程度
漏えいした個人情報の件数	1件
発生原因	(1) 傷病者収容証の管理業務フローが不適切であった（環境要因） ① 書類の保管場所が徹底されておらず不明確であった ② 書類の複数人での確認体制が確立できていなかった (2) 個人情報を扱う自覚が欠如していた（人的要因）
発生時の対応	救急車内、消防署内、搬送先医療機関を捜索するも発見に至らなかった。患者は入院中のためご家族に書類が紛失した旨を報告する。
講じた再発防止策	(1) 傷病者収容証管理業務フローの作成 ① 保管場所・保管方法の明確化 ② 複数人確認体制の確立 (2) 個人情報の取扱いに関する啓発 ① 傷病者収容証管理フローの周知徹底 ② インシデント研修会の実施

## 漏えい事案の概要

事案の件名	一斉メール送信による個人情報の漏えい
発生部署	教育委員会八千代台東南公民館
判明日又は発生日	令和4年6月24日
概要	サークル連絡会のメールアドレス登録サークル会員宛てに定例会書面開催通知のメールを送信したところ、会員から、通知のメールがBccではなくToで送られているとの連絡を受け、氏名及びメールアドレス漏えいが発覚した。
判明した経緯	サークル会員からの問合せにより判明した。
漏えいした個人情報の概要	サークル会員の氏名及びメールアドレス
漏えいした個人情報の件数	氏名：24件 メールアドレス：25件
発生原因	サークル連絡会へのメールによる通知業務フローの不明確（複数人確認体制の不確立）
発生時の対応	令和4年6月24日（金）から、公民館の職員が、メール及び電話により、個人情報が漏えいしたサークル会員に対し、漏えい経緯を説明し、謝罪した。
講じた再発防止策	(1) サークル連絡会へのメールによる通知業務フローの明確化（複数人確認体制の確立） (2) 業務フローの課内周知の徹底

## 漏えい事案の概要

事案の件名	一斉メール送信による個人情報の漏えい
発生部署	健康福祉部健康づくり課
判明日又は発生日	令和4年9月8日（9月9日発覚）
概要	外部委員11名（所属部会ごとに7名と4名に分けて送信）に資料をメール送信した際、宛先をBCCにしなければならなかったところ、誤ってToで送信してしまったことにより、委員のメールアドレスが漏えいした。
判明した経緯	委員からの連絡により発覚
漏えいした個人情報の概要	委員のメールアドレス
漏えいした個人情報の件数	メールアドレス：11件
発生原因	(1) メール送信に係る業務フローが不明確であった。（複数人確認項目の不確立） (2) メール送信時の宛先設定方法が十分に周知されていなかった。（周知の不徹底）
発生時の対応	令和4年9月9日（金）に、健康づくり課職員が、メール及び電話により、情報が漏えいした委員に対し、経緯を説明し、謝罪を行った上、受信メールの削除を依頼した。
講じた再発防止策	(1) メールによる通知業務フローの明確化（複数人確認項目の確立） (2) 課内周知による注意喚起の徹底（周知の徹底）

## 漏えい事案の概要

事案の件名	納付書送付の際の事務処理誤りによる個人情報の漏えい
発生部署	財務部納税課
判明日又は発生日	令和4年9月27日（発覚）
概要	納税者Aから納付書の再送付を依頼された際、併せて、別世帯・同住所の親族Bの納付書の再送付を依頼されたため、同一封筒に2名の納付書を同封し郵送したことにより、個人情報が流出した。
判明した経緯	納税者Aからの問合せにより判明した。
漏えいした個人情報の概要	未納税目，税額，住所及び氏名
漏えいした個人情報の件数	1件（納付書1枚）
発生原因	住民基本台帳上で同一住所を確認できれば、複数名義の郵送物を1つの封筒で送付していた。（環境要因）
発生時の対応	A宅へ職員2名が訪問。作成した詫び状をAへ手渡す。 送付した納付書は回収しても、再度同住所へ同内容の納付書を渡すことになるため回収はせず。 Aから、漏えいされたBへの謝罪は不要、文書回答をもって本件終了との了承を得た。
講じた再発防止策	1人の名義人に対しては、1つの封筒を用いることを徹底する。