

個人情報保護に関する事務取扱要綱

平成 16 年 7 月 27 日制定
平成 18 年 4 月 1 日一部改正
令和 2 年 1 月 1 日改正
令和 5 年 4 月 1 日改正

第 1 趣旨

この要綱は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び塩竈市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号。以下「条例」という。）に基づいて実施機関としての市長が行う個人情報、仮名加工情報、匿名加工情報及び個人関連情報（以下、「個人情報等」という。）に関する事務の取扱いについて、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）、個人情報保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）及び塩竈市個人情報保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第56号。以下「規則」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 個人情報窓口等

1 個人情報窓口

- (1) 保有個人情報開示請求書（規則様式第3号。以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（規則様式第15号。以下「訂正請求書」という。）及び保有個人情報利用停止請求書（規則様式第23号。以下「利用停止請求書」という。）の受付その他の個人情報保護に関する事務を行うための窓口は、情報公開コーナーとする。
- (2) 開示請求によらずに即日提供を行うことができる保有個人情報の提供（以下「簡易開示」という。）に係る窓口は、個人情報を管理する担当課等（以下「担当課等」という。）のうち、当該簡易開示に係る試験等を所管している担当課等とする。なお、簡易開示に係る試験等を所管している担当課等で行う事務は、開示請求によらずに即日提供を行うことができる保有個人情報の事務取扱要領（令和5年4月1日施行）の定めるところによる。

2 情報公開コーナーの所掌事務

情報公開コーナーが行う事務は、次のとおりとする。なお、情報公開コーナーの受付時間は、午前8時30分から午後5時00分までとする。（土日・祝日・年末年始除く。）

- (1) 個人情報保護についての案内及び相談に関すること。
- (2) 個人情報の開示等の事務についての連絡調整に関すること。
- (3) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の受付に関すること。
- (4) 個人情報の開示、訂正若しくは利用停止の可否の決定に係る不服申立書の受付に関すること。
- (5) 個人情報取扱事務登録簿の管理並びに閲覧に関すること。
- (6) 個人情報ファイル簿の管理並びに閲覧に関すること。
- (7) 規則第 11 条に規定する個人情報が記録された公文書の写しの交付その他の物品の供与

に要する費用の徴収に関すること。

3 担当課等の所掌事務

担当課等が行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報の適正な管理に関すること。
- (2) 所管する個人情報等の取扱いに関する案内及び相談に関すること。
- (3) 保有個人情報の漏えい等報告書（別記様式第3号及び第4号）の作成及び法第68条第2項の規定による本人への通知に関すること。
- (4) 個人情報ファイル簿（規則様式第1号。以下「ファイル簿」という。）の作成に関すること。
- (5) 個人情報取扱事務登録簿（規則様式第2号。以下「登録簿」という。）の作成に関すること。
- (6) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (7) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の補正に関すること。
- (8) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定及びその通知に関すること。
- (9) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る決定期限の延長及びその通知に関すること。
- (10) 開示請求及び訂正請求に係る事案の移送及びその通知に関すること。
- (11) 開示請求に係る第三者に対する意見書提出の機会の付与に関すること。
- (12) 法第82条第1項の決定（以下「開示決定」という。）による保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (13) 法第93条第1項の決定（以下「訂正決定」という。）による保有個人情報の訂正の実施及び保有個人情報の提供先への通知に関すること。
- (14) 法第101条第1項の決定（以下「利用停止決定」という。）による保有個人情報の利用停止の実施に関すること。
- (15) 簡易開示の実施に関すること。
- (16) 法第82条各項の決定（以下「開示決定等」という。）、法第93条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）、法第101条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求書の受付その他行政不服審査法（平成26年法律第68号）に規定する審査庁が行う手続に関すること。
- (17) 法第105条第3項において準用する同条第1項の規定による塩竈市個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問及び同条第2項の規定による諮問をした旨の通知に関すること。
- (18) 審査請求についての裁決及びその通知に関すること。
- (19) 他の法令の規定による審査会への諮問に関すること。
- (20) 所管する事業者に対する法第13条に規定する支援等及び法第14条に規定する苦情処理のあっせん等に関すること。
- (21) 所管する個人情報等の取扱いに係る苦情の処理等に関すること。

第3 個人情報取扱事務の登録

- (1) 登録簿の簿冊は、登録簿及び見出しにより構成するものとし、簿冊及び見出しは総務人事課長が管理する。
- (2) 登録簿は、「個人情報取扱事務登録簿記入要領」により担当課等が作成する。

- (3) 当該担当課は、登録簿を作成したときは、総務人事課長に1部提出するとともに、その控えを保管して管理するものとする。また、当該担当課は、登録事項に変更があったときは新規に作成した場合と同様に総務人事課長に登録簿を提出するものとし、個人情報事務を廃止したときはその旨及び廃止年月日を総務人事課長に通知するものとする。
- (4) 条例第3条第1項の個人情報取扱事務は、塩竈市行政組織規則（昭和60年規則第25号）の規定に基づき、事務分掌を参考にしながら、個人情報を取り扱う目的を同じくし、密接に関連した一連の事務（電子計算機による情報処理を含む。）を一つの単位とする。

第4 個人情報の目的外利用及び提供の記録等

1 個人情報ファイルの目的外利用及び提供の記録

担当課等は、利用目的以外の目的のために個人情報ファイルの利用又は提供をしたときは、別記様式第1号により記録するものとする。

総務人事課長は、毎年度、前年度の運用状況をとりまとめ、個人情報保護委員会に報告するものとする。

2 保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求

- (1) 担当課等は、法第69条第2項第3号又は第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供するに当たっては、次に掲げる場合を除き、保有個人情報提供申請書（別記様式第2号）の提出を求め、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲並びに記録項目及び利用形態等を確認するものとする。

ア 条例の規定に基づき提供する場合

イ 塩竈市情報公開条例（平成10年条例第21号）第10条に定める不開示情報が記録されていない行政文書等を提供する場合（公表する場合を含む。）

- (2) 担当課等は、法第69条第2項第3号又は第4号の規定に基づき行政機関等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ものとする。
- (3) 担当課等は、法第69条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定に基づき、(1)及び(2)に規定する措置を講ずるものとする。

第5 ファイル簿の作成及び公表

1 ファイル簿の作成等

- (1) ファイル簿の簿冊等

ファイル簿の簿冊は、ファイル簿の単票及び目録により構成するものとし、簿冊及び目録は総務人事課長が作成する。

- (2) ファイル簿の単票の作成、提出、管理等

ファイル簿の単票は、担当課等が個人情報ファイル簿作成要領に定めるところにより作成するものとし、当該担当課等は、ファイル簿の単票を作成したときは、総務人事課長に提出するとともに、その控えを保管して管理するものとする。また、当該担当課等は、記載事項

に変更があったときは新規に作成した場合と同様に総務人事課長に提出するものとし、当該個人情報ファイルの保有をや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、その旨及び廃止年月日を総務人事課長に通知するものとする。

(3) ファイル簿への掲載及び削除

ファイル簿への掲載（変更を含む。）は総務人事課長が(2)により提出されたファイル簿の単票をファイル簿の簿冊につづり、目録を整理することにより行い、削除は保有をやめ又は本人の数が1,000人を下回った個人情報ファイルに係るファイル簿の単票を簿冊から除去し、目録を整理することにより行う。

2 ファイル簿の配架

一般の閲覧に供するため、総務人事課長は情報公開コーナーにファイル簿を配架し、市のホームページに掲載するものとし、総務人事課の職員はファイル簿の加除整理を適切に行うものとする。

第6 保有個人情報の漏えい等の報告等

1 漏えい等の報告

(1) 担当課等は、所管する保有個人情報について次に掲げる漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）が発生したときは、別記様式第3号（特定個人情報の漏えい等にあつては、別記様式第4号）により、総務人事課長に報告するものとする。

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

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

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

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

(2) 総務人事課長は、前号の報告を受けたときは、法第68条第1項の規定による個人情報保護委員会への報告をするものとする。

2 本人への通知

担当課等は、保有個人情報の漏えい等に係る本人への通知について、総務部長が定めるところにより対応を行うものとするが、前項に規定する場合には、法第68条第2項の規定により、本人に対し、当該事態が発生した旨を通知しなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときは、この限りでない。

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

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

第7 保有個人情報の開示事務

1 案内及び相談等

(1) 案内及び相談

個人情報窓口では、担当者が面談により、来庁者の求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、適切な相談及び案内を行うものとする。

なお、開示請求を行おうとする者（以下「開示請求者」という。）が直接担当課等を来訪したときは、担当課等の職員は、個人情報窓口へ案内するものとする。

(2) 適用除外及び他の法令による開示の実施との調整

開示請求に係る個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条第1項の規定により他の法令による開示を行う保有個人情報である場合又は法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合においては、法の規定による開示請求の対象とはならない旨を、開示請求者に説明するものとする。

2 個人情報窓口における開示請求の事務

(1) 開示請求書による開示請求の方法

個人情報窓口の職員は、開示請求書に必要な事項を記入させ提出させるものとする。この場合、電話、ファクシミリ又は電子メール等若しくは口頭による開示請求は受け付けないものとする。

(2) 開示請求者の確認

開示請求者の確認は、次により行うものとする。

ア 開示請求者が本人である場合

次に掲げる書類の原本の提出又は提示を求め、確認するものとし、写真が貼られていない書類が提出されたときは、複数の書類の提出又は提示を求めて確認するものとする。

- ・ 運転免許証
- ・ 健康保険の被保険者証
- ・ 個人番号カード（通知カードは不可）
- ・ 在留カード
- ・ 特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
- ・ その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足るもの（国民健康保険、後期高齢者医療保険若しくは船員保険の被保険者証又は共済組合員証等）

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は、次に掲げる書類により確認するものとする。

- ・ 旅券
- ・ 印鑑登録証明書（印鑑登録手帳）
- ・ その他本人であることを確認し得る書類

イ 開示請求者が法定代理人（法人の場合を除く）であるとき

法定代理人に係るアに掲げる書類に加え、本人が未成年者又は成年被後見人であること及び開示請求者が本人の親権者、未成年後見人又は成年後見人であることを確認するため、次の書類（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）の提出又は提示を求めるものとする。

- ・ 戸籍謄本又は抄本（親権者の場合）
- ・ 家庭裁判所の証明書
- ・ 登記事項証明書（成年後見人の場合）
- ・ その他法定代理人であることを確認し得る書類

ウ 開示請求者が法定代理人（法人の場合）であるとき

次に掲げる書類の提出又は提示を求めて確認するものとする。

(ア) 実際に開示請求の窓口に来る者に係るアに掲げる書類の提出又は提示

(イ) 法定代理人の資格を証明するイに掲げる書類の提出又は提示

(ウ) 窓口に来る者が当該法人を代表していることを確認し得る書類の提出

- ・ 窓口に来る者が当該法人の代表者であるとき それを証明する書類（法人の登記事項証明書等）
- ・ 窓口に来る者が当該法人の代表者以外の者であるとき 当該法人の代表者から当該窓口に来る者に当該請求に関する手続について具体的に委任されている事実を証明する書類（法人の代表者印が押印されている委任状及び当該代表者印に係る印鑑証明書等）

エ 開示請求者が任意代理人（法人の場合を除く）であるとき

任意代理人に係るアに掲げる書類に加え、開示請求者が本人の意思に基づいて委任された者であることを確認するため、委任状の提出を求めるものとする。原則として、委任状に本人（以下この号において「委任者」という。）の実印を押印することとした上で、委任者の印鑑登録証明書の提出も併せて求めるものとする。実印によることが困難な場合にあっては、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提出を求めるものとする。

オ 開示請求者が任意代理人（法人の場合）であるとき

次に掲げる書類の提出又は提示を求めて確認するものとする。

(ア) 実際に開示請求の窓口に来る者に係るアに掲げる書類の提出又は提示

(イ) 任意代理人の資格を証明するエに掲げる書類の提出又は提示

(ウ) 窓口に来る者に係るウ(ウ)に掲げる書類の提出

(3) 開示請求に係る保有個人情報内容の特定

開示請求のあった保有個人情報については、ファイル簿又は登録簿等からの検索、担当課等の職員の立会い等を求めることにより、当該保有個人情報の有無の確認及び当該保有個人情報内容についてできる限り具体的に特定をするものとする。

(4) 保有個人情報の特定に当たっては、開示請求のあった保有個人情報が存在しているか否かを回答するだけで、法第78条第1項各号に該当する不開示情報を開示することとなり、保護すべき利害が害される場合があることに留意するものとする。

(5) 開示請求のあった保有個人情報が著しく大量であり、当該開示請求を処理することで他の行政事務の執行が著しく停滞することが予想される場合にあっては、開示請求者に当該開示請求の趣旨を確認するとともに、開示請求の趣旨を損なわない形での抽出等について協力を求めるものとする。したがって、「私に関する一切の情報」というような内容の請求があった場合には、事前に内容の特定及び抽出等について協力を求めるものとする。

(6) 同一内容の保有個人情報が複数の担当課等に存在する場合にあっては、当該保有個人情報

を収集した担当課等又は当該保有個人情報に係る事務事業の主体となっている担当課等を当該保有個人情報の開示に関する事務の担当課（室）所とする。

(7) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア 開示請求は、原則として開示請求内容 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、同一人から複数の保有個人情報の開示請求があった場合は、「開示を請求する保有個人情報」欄に記入することができる範囲で、1 枚の開示請求書により行うことができるものとする。

イ 開示請求者の氏名が、婚姻等の理由により個人情報の本人の氏名と異なっているときは、(2)のアに掲げる書類のほか、旧姓等が確認できる書類の提出又は提示を求め、開示請求者が本人であるかどうかを確認するものとする。

ウ 開示請求者の確認のため書類の提示を受けたときは、提示された書類の名称等を開示請求書の「請求者本人確認書類」欄及び「請求者資格確認書類」欄に記入するものとする。

エ 開示請求書への開示請求者の押印は、必要ないものである。

オ 任意代理人による開示請求を受け付ける場合であって、本人の実印が押印された委任状及び印鑑登録証明書の提出を受けたときは、委任状の本人の押印が本人の印鑑登録証明書の印影欄と同一の印影であることを確認するものとする。

カ 開示請求書の記入は、日本語により行うものとする。

(8) 郵送による開示請求

郵送により開示請求書が提出されたときの事務処理は、次によるものとする。

ア 開示請求内容の特定

「開示を請求する保有個人情報」欄に記載された内容により開示請求に係る個人情報を検索し、特定できるかどうか確認するものとする。

イ 本人等であることの確認

開示請求者の確認は、次により行うものとする。

(ア) 開示請求者が本人、法定代理人又は任意代理人（法人の場合を除く。）であるとき

2の(2)に定める書類の写しに加え、開示請求者の住民票の写し（又は2の(2)に定める書類に記載された本人であることを確認し得る書類）であって開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものの提出を求めて確認するものとする。

(イ) 開示請求者が法定代理人又は任意代理人（法人の場合）であるとき

2の(2)に定める書類の写しに加え、法人の登記事項証明書の提出を求めて確認するものとする。

ウ 開示請求書が到達した旨の通知等

郵送による開示請求があったときは、開示請求者に対し、開示請求書が到達した旨を連絡するとともに、当該開示請求が開示請求者の意思によるものであることを確認するものとする。

(9) 開示請求書の記入欄の確認

開示請求書の記入欄に必要事項が記入されているかどうかを確認するものとする。この場合において、記入漏れ又は不明な箇所があるときには、開示請求者に対し、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとする。

3 開示請求を受け付けた場合の説明等

開示請求書が提出されたときは、当該開示請求書に収受印を押印し、次の事項について説明するものとする。

- (1) 保有個人情報の開示は、開示決定等に日時を要するため、原則として開示請求書の受付と同時に進行されないこと。
- (2) 開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に行い、保有個人情報開示決定通知書（規則様式第4号。以下「開示決定通知書」という。）又は個人情報不開示決定通知書（規則様式第5号）（以下これらを「開示決定等通知書」と総称する。）により通知するものであること。
- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、(2)に規定する期間を延長することがあり、その場合には保有個人情報開示決定等期限延長通知書（規則様式第6号。以下「開示決定等期限延長通知書」という。）により通知するものであること。
- (4) 開示決定に基づき、保有個人情報の開示を受ける際は、開示決定通知書を持参し、提示するとともに、2の(2)の本人確認書類を再度提示しなければならないこと。
- (5) 開示に係る写しの交付その他物品の供与（以下「写しの交付等」という。）には、費用の負担が必要であること。
- (6) 任意代理人による開示請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する場合があること。

4 開示請求書の受付後の取扱い

開示請求書の受付は、情報公開コーナーにおいて次のとおり一元的に行う。

- (1) 開示請求書の写し（乾式複写機により複写した文書又はスキャナにより作成した電磁的記録をいう。以下同じ。）を担当課等へ送付すること。開示請求書の正本は、総務人事課において保管するものとする。
- (2) 開示請求者が来訪して請求を行ったときは、開示請求書を受け付けた個人情報窓口は、開示請求書の副本を作成し、開示請求者に交付するものとする。

なお、任意代理人による開示請求書を受け付けた個人情報窓口は、必要に応じて電話等で本人の委任の意思を確認し、本人の意思と異なる疑いがある場合は担当課等にその旨を伝えるものとする。

5 担当課等における開示請求の事務

- (1) 担当課等は、個人情報窓口から開示請求書の送付を受けたときは、形式的要件の具備を確認するものとする。この場合において、開示請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求めるときは、社会通念上必要とされる相当の期間を定めるとともに、請求者に対し、補正の参考になる情報を提供するものとする。
- (2) 任意代理人による開示請求書の送付を受けた担当課等は、必要に応じて電話等で開示請求の内容や委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

6 開示請求の形式的不備

担当課等は、次に掲げる場合は、当該開示請求に対して不開示決定（法第82条第2項の決定をいう。）を行うものとする。

- (1) 開示請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 任意代理人による開示請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、開示請求者に補正を求めたにもかかわらず開示請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる開示請求が行われていると認められる場合
- (3) 開示請求のあった個人情報に政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合、法第88条第1項の規定により他の法令による開示を行う保有個人情報である場合又は法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合

7 開示決定等

(1) 個人情報の特定

担当課等は、開示請求のあった保有個人情報について、文書管理システム、文書ファイル、ファイル簿及び登録簿による検索等により、当該保有個人情報の存在の有無の確認、保有個人情報の内容等の特定を行うとともに、特定した保有個人情報の内容について、開示請求書を受付した個人情報窓口へ速やかに報告するものとする。

(2) 個人情報の内容の検討

担当課等は、(1)により特定した保有個人情報の内容が法第78条第1項各号、第80条又は第81条に該当するかどうかを検討するものとする。

(3) 開示決定等の期限

個人情報窓口へ開示請求書が提出された日をもって、法第83条第1項に規定する開示請求があった日として取り扱うものとし、当該開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うものとする。この場合、開示請求書の補正に要した日数は、開示決定等の期間に含まないものとする。

(4) 開示決定等の決裁

ア 開示の可否の決定は、職務権限規程（昭和60年庁訓第9号）の定めるところにより、各課室長が行うものとし、総務部総務人事課長及び関係する課がある場合には当該関係課長に合議する。

イ 開示決定等に当たっては、文書管理システムを用いて回議するものとする。この場合、起案文書には、開示決定等の内容の案及び審査内容を記載するとともに、開示決定等通知書の案、第三者へ意見書提出の機会を付与した場合は、その意見書等を添付するものとする。

(5) 内部調整

開示決定等に当たっては、次により内部調整を行うものとする。

イ 総務人事課長への協議

担当課等は、開示決定等（開示請求に係る個人情報を保有していない旨の決定を除く。）に当たっては、当分の間、総務人事課長に協議すること。ただし、開示請求に係る保有個人情報が過去に全部を開示した実績があるものである場合又は平成16年4月1日以降におい

て開示決定等の実績があり、かつ、総務人事課長が当該開示決定等の判断を変更する必要がないと認めるものである場合は、総務人事課長への協議を省略することができるものとする。

ロ 関係課所等との連絡及び調整

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報がある他の担当課等に関連するものである場合は、必要な調整を行うものとする。

(6) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、第6の9に定めるところにより、第三者に対し、意見書の提出の機会を与えるものとする。

(7) 開示決定等通知書の記載要領

開示決定等通知書の作成については、「個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律施行条例の解釈及び運用基準」（以下「解釈運用基準」という。令和5年4月作成中）の資料編「記載要領」による。

(8) 開示決定等の期限の延長

事務処理上の困難その他正当な理由により、開示決定等の期限を延長する場合は、次のことに留意の上、開示請求者に対し、開示決定等期限延長通知書により通知するものとする。

ア 延長期間は、30日以内で必要最小限とすること。

イ 開示決定等期限延長通知書は、個人情報窓口で開示請求書を受付した日の翌日から起算して14日以内に開示請求者に到達するよう送付すること。

ウ 担当課等は、開示決定等期限延長通知書の写しを総務人事課に送付すること。

エ 開示決定等期限延長通知書の作成については、解釈運用基準の資料編「記載要領」（令和5年4月作成中）による。

(9) 開示決定等の期限の特例延長

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の翌日から起算して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は、次のことに留意の上、開示請求者に対し、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（規則様式第7号）により通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 開示決定等期限特例延長通知書は、個人情報窓口で開示請求書を受付した日の翌日から起算して14日以内に開示請求者に到達するよう送付すること。

ウ 担当課等は、開示決定等期限特例延長通知書の写しを総務人事課に送付すること。

エ 開示決定等期限特例延長通知書の作成については、解釈運用基準の資料編「記載要領」（令和5年4月作成中）による。

(10) 開示決定等通知書の送付

ア 担当課等は、開示決定等をした場合は、速やかに開示決定等通知書を作成し、開示請求者に送付すること。開示を実施する場合にあっては、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（規則様式第14号。以下「開示の実施方法等申出書」という。）を同封するものとする。ただし、開示請求書に記載された開示の実施方法及び開示の実施希望日により開示を実施できるときは、開示の実施方法等申出書は送付しないものとする。

イ 開示決定等通知書の写しを総務人事課に送付すること。

(11) 審査会への報告

担当課等は、法第81条の規定による開示請求を拒否する旨の決定をした場合は、審査会に対し、別記様式第6号により当該決定をした理由等を報告しなければならない。ただし、当該決定に対する審査請求があり、第9の3により審査会に諮問する場合はこの限りでない。

(12) 開示決定等の変更

ア 担当課等は、判決又は裁決等により、既に行った開示決定等を変更する場合には、変更決定通知書を作成し、開示請求者等に送付するものとする。

イ 変更決定通知書は、規則様式第4号及び第5号に準じて作成するものとし、その作成に当たっては、総務人事課長が指導、助言等を行うものとする。

8 開示請求に係る事案の移送

(1) 事案の移送の手続

担当課等は、開示請求のあった保有個人情報（情報提供等の記録（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「番号利用法」という。）第23条第1項及び第2項（これらの規定を同法第26条において準用する場合を含む。）に規定する記録に記録された特定個人情報をいう。以下同じ。）を除く。（2）において同じ。）が、他の行政機関等において開示決定等を行うことにつき正当な理由がある場合は、当該他の行政機関等と協議の上、当該他の行政機関等に対し、事案を移送することができる。この場合、担当課等は、事案を移送した旨を開示請求者に通知しなければならない。ただし、事案の移送は行政内部の問題であるから、開示決定等の期限については、法第83条第1項により、当初の開示請求のあった時点から進行することに留意するものとする。

ア 他の行政機関等との協議

担当課等は、他の行政機関等において開示請求に係る事案を移送しようとするときは、当該行政機関等の担当課（室）所と協議を行うものとする。この場合において、事案の移送に係る協議が整った場合は、担当課等は保有個人情報開示請求事案移送書（規則様式第8号。以下「開示請求事案移送書」という。）により当該行政機関等において開示請求書を送付するものとする。

イ 事案を移送した旨の通知

担当課等は、アにより他の行政機関等に事案を移送した場合は、次のことに留意の上、開示請求者に対し、保有個人情報開示請求事案移送通知書（規則様式第9号。以下「開示請求事案移送通知書」という。）により通知するものとする。

ウ 開示請求事案移送書及び開示請求事案移送通知書の作成については、解釈運用基準の資料編「記載要領」（令和5年4月作成中）による。

エ 担当課等は、開示請求事案移送書及び開示請求事案移送通知書の写しを総務人事課に送付すること。

オ 他の行政機関等の開示への協力

担当課等は、移送先である他の行政機関等が法第85条第3項の規定により開示を実施する場合、当該他の行政機関等の求めに応じて開示の実施に必要な協力を行うものとする。

(2) 他の行政機関等から事案の移送を受けた場合

担当課等は、他の行政機関等から事案の移送を受けた場合は、法第85条第2項及び第3項の

規定により、開示決定等及び開示の実施を本要綱の定めるところにより行うものとする。この場合においては、移送元である他の行政機関等に対して開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

9 第三者情報の取扱い

(1) 第三者に対する意見照会の手続

ア 開示請求の対象となった保有個人情報に第三者（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者を除く。以下この項、(3)、(4)及び第9の7において同じ。）に関する情報が含まれている場合は、第三者の権利利益の保護の観点から、開示決定等を慎重かつ公正に行うため、必要に応じ、当該第三者に対し、当該第三者の情報を含む保有個人情報について開示請求があった旨を保有個人情報の開示請求に関する第三者意見照会書（規則様式第10号）により通知し、保有個人情報の開示決定等に関する意見書（規則様式第12号。以下「意見書」という。）を提出する機会を与えることができる。ただし、法第86条第2項に規定する場合は、保有個人情報の開示請求に関する第三者意見照会書（規則様式第11号）により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

イ アの意見書はおおむね一週間以内に提出されるよう協力を求めるものとする。

(2) 意見照会に当たっての注意事項

意見照会に当たっては、開示請求者の個人の識別性を可能な限り消去して行うなど、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮した上で行うものとする。

(3) 意見照会の内容

第三者に意見を求める場合の内容は、おおむね次のとおりとする。

ア 個人に関する情報については、プライバシーの侵害の有無

イ 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報については、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無

(4) 反対意見書が提出された場合の措置等

意見書の提出の機会を与えた第三者が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、当該第三者が開示されると支障があるとした部分を開示する旨の決定をするときは、当該第三者に対して争訟の機会を確保するため、次の措置等を講ずるものとする。

ア 開示を実施する日

開示を実施する日は、開示決定の日の翌日から起算して15日目（塩竈市の休日を定める条例（平成元年条例第12号）第1条第1項に規定する休日にあたる場合は、その翌日）以降としなければならない。ただし、第三者の争訟の機会を確保するため正当な理由があるときは、2週間を超える期間を置くことができる。

イ 保有個人情報の開示に反対の意思を表示した第三者への通知

(ア) 担当課等は、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書（規則様式第13号。以下「反対意見書提出者通知書」という。）を作成し、反対意見書を提出した第三者に通知するものとする。

(イ) 担当課等は、反対意見書提出者通知書及び反対意見書の写しを総務人事課に送付する

ものとする。

10 保有個人情報の開示の方法

(1) 行政文書（電磁的記録を除く。）に記録された保有個人情報の開示の方法

文書又は図画（以下「文書等」という。）の場合は、閲覧又は写しの交付により行うものとする。

ア 閲覧の方法

原本又はそれを複製したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、次に掲げる場合は、それぞれ記載したとおりに行う。

(ア) 原本を閲覧に供することにより、それを破損し、又は汚損するおそれがある場合

原本を複製したものを閲覧に供するものとする。

(イ) 請求に係る保有個人情報が記録された文書等の中に、当該保有個人情報以外の記載部分がある場合

当該保有個人情報以外の記載部分がページ単位で区分できるときは、当該部分に係るページを取り外したものを閲覧に供するものとする。

当該部分が同一ページにあるときは、当該部分を被覆して複製し、当該白抜き部分は請求者の保有個人情報ではない旨明記する等の処理をした上で閲覧に供するものとする。

(ウ) 部分開示をする場合

不開示情報に係る部分がページ単位で区分できるときは、当該部分に係るページを取り外したものを閲覧に供するものとする。

当該部分が同一ページにあるときは、当該部分をカバーアップテープ等で覆ったもの又は該当ページを複製した上で当該部分を黒インク等で塗りつぶし、再度複製したものを閲覧に供するものとする。

イ 写しの交付の方法

文書等の原本又はそれを複製したものについて、乾式複製機により作成した写しを交付することにより行うものとする。文書等の中に請求の対象となった保有個人情報以外の情報が含まれている場合又は部分開示をする場合は、ア(イ)又は(ウ)に準じて分離した上で、その写しを作成する。

(2) 電磁的記録（パーソナルコンピュータ以外の専用機器により開示を行うものを除く。）に記録された保有個人情報の開示の方法

電磁的記録の場合は、請求者の申出内容等を勘案し、用紙に出力したものの閲覧若しくは写しの交付、パーソナルコンピュータにより再生したものの閲覧、視聴若しくは聴取又は電磁的記録媒体に複製したものの供与により行うものとする。ただし、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれる場合であって、電磁的記録による開示の実施が容易でない、新たなソフトウェアの購入を要する等、請求者の希望する方法により開示することが困難なときは、可能な方法により行うものとする。

ア 閲覧、視聴又は聴取の方法

原則として、庁舎外利用パソコン等の行政情報ネットワークに接続していない端末により、複製物を閲覧、視聴又は聴取に供するものとする。ただし、原本がCD-ROM等の電磁的記録媒体に記録されている場合で、原本を閲覧、視聴又は聴取に供することにより

業務に支障が生じないときは、この限りでない。

また、次に掲げる場合はそれぞれ記載したとおりに行う。

(ア) 請求に係る保有個人情報記録された電磁的記録の中に、当該保有個人情報以外の記載部分がある場合

当該保有個人情報以外の記載部分が容易に分離できるときは、当該部分を除外したものを閲覧、視聴又は聴取に供するものとする。

当該部分が容易に分離できないときは、用紙に出力して上記(1)ア(イ)と同様に処理するなど、当該部分について閲覧、視聴又は聴取ができない措置を講じた上で開示を行うものとする。

(イ) 部分開示をする場合

請求に係る保有個人情報記録された電磁的記録がエクセルファイルのときは、不開示情報を削除した後でセルを黒く塗り潰すか、不開示情報を*（アスタリスク）等の特定の記号に置き換えたものを閲覧に供するものとする。

その他の電磁的記録のときは、実施機関が現に使用しているソフトウェアにより、不開示部分について閲覧、視聴又は聴取ができない措置を講じた上で開示を行うものとする。

イ 写しの交付等の方法

用紙に出力して交付する場合は、上記(1)イと同様に行うものとする。

電磁的記録の複製物を供与する場合は、原則として、光ディスク（CD-ROM等）に電磁的記録を複製して複製物を作成し、これを供与するものとする。

電子メール等によるオンラインでの交付は行わないものとする。

(3) パーソナルコンピュータ以外の専用機器による保有個人情報の開示の方法

ア 閲覧、視聴又は聴取の方法

実施機関が現に使用している専用機器により、当該電磁的記録の当該保有個人情報に係る部分を出力又は再生したものを閲覧、視聴又は聴取に供するものとする。

イ 写しの交付等の方法

実施機関が現に使用している専用機器により作成した複製物を供与することにより行う。

(4) 郵送による開示の実施

郵送による写しの交付等に当たっては、原則、本人限定受取郵便により送付するものとするが、施設へ入所・入院中であるその他本人限定受取郵便により送付することにより受け取ることができないやむを得ない事情がある場合は親展の簡易書留郵便その他適切な方法により送付するものとする。

11 保有個人情報の開示の実施事務

(1) 保有個人の開示の日時及び場所

保有個人情報の開示は、開示決定通知書であらかじめ指定した日時及び場所（開示の実施方法等申出書の提出を求めた場合にあっては、開示の実施方法等申出書において開示請求者が指定した日時及び場所）で実施するものとする。

(2) 指定した日時以外の保有個人情報の開示の実施

担当課等は、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に保有個人

情報の開示を受けることができないときは、開示請求者と再度調整の上、別の日時に保有個人情報の開示を実施することができるものとする。この場合、新たに開示決定通知書の送付は要しないものとし、その旨を開示の場所として指定した個人情報窓口連絡するものとする。

(3) 保有個人情報の閲覧、視聴又は聴取の際の担当職員の立会い

保有個人情報が記録された行政文書（複写した物を含む。）を閲覧、視聴又は聴取に供するときは、担当課等の職員が実施するものとする。

(4) 保有個人情報が記録された行政文書の写しの送付等

ア 保有個人情報が記録された行政文書（電磁的記録を除く。）の写しの交付の場合

担当課等は、原則として開示を実施する日の前日までに保有個人情報が記録された行政文書の写しを作成し、単色刷り、多色刷りの別ごとに枚数（両面印刷の場合には1枚ではなく2枚と数えることに注意）を確認して、開示の場所として指定した個人情報窓口へ送付するものとする。ただし、開示請求者が当該保有個人情報が記録された行政文書の一部を指定して写しの交付を受けることを希望している場合は、この限りでない。

イ 電磁的記録の複製物の供与の場合

担当課等は、原則として開示を実施する日の前日までに当該複製物を作成するとともに、その内容等を確認して、開示の場所として指定した個人情報窓口へ送付するものとする。

(5) 開示決定通知書の提示及び本人確認

保有個人情報の開示を実施するときは、保有個人情報の開示を受けようとする者に対して、開示決定通知書の提示を求めるとともに、当該開示を受ける者が開示請求者本人（法定代理人又は任意代理人による請求の場合は、当該代理人本人）であることを確認するものとする。この場合、本人であることの確認は、2の(2)に準じて行うものとする。

(6) 保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等の手続

保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等の手続は、個人情報窓口において次により行うものとする。

ア 交付等申請書の提出

開示決定通知書の4 開示の実施の方法等に「閲覧」と記載している場合において、保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等の請求があったときは、開示請求者に対して、保有個人情報が記録されている行政文書の写しの交付等申請書（別記様式第5号）の提出を求めるものとする。

イ 費用の徴収

(ア) 保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等の請求があったときは、塩竈市会計規則（昭和40年規則第3号）第37条第1項の規定により、写しの交付等に要する費用を現金又は口座振込により領収するものとする。

(イ) 郵送により開示を実施するときは、(ア)に掲げるもののほか、写しその他の物品の郵送等に要する費用を現金、口座振込又は郵便切手により納付させるものとする。

(7) 実施に当たっての注意事項

ア 保有個人情報が記録された行政文書の閲覧、視聴又は聴取を実施するに場合において、開示請求者が当該行政文書を汚損し、又は破損するおそれがあるときは、当該行政文書の閲覧、視聴又は聴取を中止し若しくは禁止するものとする。

イ 開示請求者がデジタルカメラ等により保有個人情報が記録された行政文書の撮影を行うことは、フラッシュや撮影音等により情報公開コーナーの他の利用者の妨げとなるおそれがある場合を除き、これを容認するものとする。この場合、写しの交付等を伴わないことから、費用の徴収は行わないものとする。

第7 保有個人情報の訂正事務

1 案内及び相談等

(1) 個人情報窓口では、担当者が面談により、訂正請求者が訂正を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、訂正請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

(2) 適用除外及び他の法令による保有個人情報の訂正等との調整

訂正請求に係る個人情報が政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合若しくは法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合又は当該保有個人情報の訂正に関して他の法令により特別の手続が定められている場合においては、法の規定による訂正請求の対象とはならない旨を、訂正請求者に説明するものとする。

2 個人情報窓口における訂正請求の事務

(1) 開示の確認

ア 訂正請求に係る保有個人情報について、訂正請求者に対し、開示決定通知書の提示を求める等の方法により、次の事項を確認するものとする。

(ア) 法又は他の法令の規定により開示を受けていること。

(イ) 開示を受けた日の翌日から起算して90日以内であること。

イ 訂正請求者が開示を受けていない場合又は開示を受けた日から90日を経過している場合は、訂正請求をする前に、開示請求又は他法令の規定に基づく開示の手続を行う必要がある旨を説明するものとする。

(2) 訂正請求者の確認

開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

(3) 訂正請求書による訂正請求の方法

開示請求の際の方法に準じて、行わせるものとする。

(4) 訂正請求に係る保有個人情報の内容の確認等

確認に当たっては、担当課等の職員の立会い等を求め、客観的に正誤の判断を行うことができる事実に関する保有個人情報が訂正請求の対象となることを説明する。

(5) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求の際の留意事項に準ずるものとする。

(6) 郵送による訂正請求

開示請求の際の取扱いに準ずるものとする。

なお、(1)の確認ができる書類を提出させるものとする。

(7) 訂正請求書の記入欄の確認

開示請求の場合に準じて行うものとする。

3 訂正請求を受け付けた場合の説明等

訂正請求書が提出されたときは、当該訂正請求書に收受印を押印し、次の事項について説明するものとする。

- (1) 保有個人情報の訂正は、訂正決定等に時間を要するため、原則として訂正請求書の受付と同時にには行われぬこと。
- (2) 訂正決定等は、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に行い、保有個人情報訂正決定通知書（規則様式第16号。以下「訂正決定通知書」という。）又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（規則様式第17号。以下「不訂正決定通知書」という。）により通知するものであること。
- (3) 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、(2)に規定する期間を延長することがあり、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（規則様式第18号。以下「訂正決定等期限延長通知書」という。）により通知するものであること。
- (4) 任意代理人による訂正請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する場合があること。

4 訂正請求書の受付後の取扱い

開示請求の際の取扱いに準じて行うものとする。

5 担当課等における訂正請求の事務

- (1) 担当課等は、個人情報窓口から訂正請求書の送付を受けたときは、形式的要件の具備及びその内容を確認するものとする。この場合において、訂正請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求める場合には、社会通念上必要とされる相当の期間を定めるものとする。
- (2) 任意代理人による訂正請求書の送付を受けた担当課等は、必要に応じて電話等で訂正請求の内容や委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

6 訂正請求の形式的不備

担当課等は、次に掲げる場合は、当該訂正請求に対して不訂正決定を行うものとする。

- (1) 訂正請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、開示請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 任意代理人による訂正請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、訂正請求者に補正を求めたにもかかわらず訂正請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる訂正請求が行われていると認められる場合
- (3) 訂正請求のあった個人情報に政令第16条に掲げる文書に記録され保有個人情報に該当しない場合又は法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合又は当該保有個人情報の訂正に関して他の法令により特別の手續が定められている場合
- (4) 開示を受けた日の翌日から起算して90日を経過している場合

7 訂正決定等

(1) 訂正請求に係る保有個人情報についての調査

担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報について、関係書類の確認及びその他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。この場合、訂正請求者及び訂正請求者以外の個人の権利利益を侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(2) 訂正決定等の期限

個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日をもって、法第94条第1項に規定する訂正請求があった日として取り扱うものとし、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正決定等を行うものとする。

(3) 訂正決定等の決裁

開示請求の際の決定の決裁と同様である。

(4) 内部調整

開示請求の際の内部調整に準じて行うものとする。ただし、過去の訂正実績に伴う総務人事課長への協議の省略はできないものとする。

(5) 訂正決定通知書等の記載要領

訂正決定通知書等の作成については、解釈運用基準の資料編「記載要領」（令和5年4月作成中）による。

(6) 訂正決定等の期限の延長

開示請求の際の取扱いに準じて行うものとする。ただし、訂正決定等期限延長通知書は、個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に到達するよう送付すること。

(7) 訂正決定等の期限の特例延長

担当課等は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、次のことに留意の上、訂正請求者に対し、保有個人情報訂正決定等の期限特例延長通知書（規則様式第19号。以下「訂正決定等期限特例延長通知書」という。）により通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 訂正決定等期限特例延長通知書は、個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正請求者に到達するよう送付すること。

ウ 担当課等は、訂正決定等期限特例延長通知書の写しを県政情報・文書課に送付すること。

エ 訂正決定等期限特例延長通知書の作成については、解釈運用基準の資料編「記載要領」（令和5年4月作成中）による。

(8) 訂正決定通知書等の送付

訂正決定通知書又は不訂正決定通知書により、開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

8 保有個人情報の訂正の実施等

(1) 保有個人情報の訂正の時期

保有個人情報の訂正は、訂正決定を行った後速やかに行うものとする。

(2) 関係課所等が複数にわたる場合の処理

保有個人情報の訂正を行った担当課等は、当該保有個人情報を他の担当課等に利用させ、又は提供している場合にあつては、当該他の担当課等に対し、その訂正を依頼するものとする。

る。

9 保有個人情報の訂正の方法

(1) 文書等に記録されている保有個人情報の訂正

訂正請求に係る保有個人情報が文書等に記録されている場合は、当該文書等の原本の訂正請求に対する決定に該当する部分を二重線で消し、その上部に正確な情報を記入した上で、余白に訂正請求により訂正した旨及び「○字削る○字加入」と記入するなどその他適当な方法により行うものとし、担当者が押印するものとする。この場合において、原本を訂正することに困難な事情があるときは、当該保有個人情報が事実と異なっている旨及び正確な保有個人情報を記した資料を添付する方法その他適当な方法により訂正を行うものとする。

(2) 電磁的記録に記録されている保有個人情報の訂正

訂正請求に係る保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合は、当該電磁的記録の該当する部分について適当な方法を用いて訂正を行うものとする。

10 訂正請求に係る事案の移送

開示請求の場合に準じ、保有個人情報訂正請求事案移送書（規則様式第20号）及び保有個人情報訂正請求事案移送書（規則様式第21号）により行うものとする。

11 提供先に対する訂正実施の通知

(1) 保有個人情報(情報提供等の記録を除く。)の訂正の実施をした場合において、担当課等は、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、訂正を実施した旨を提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書（規則様式第22号）により通知するものとする。

(2) 情報提供等の記録の訂正の実施をした場合において、担当課等は、必要があると認めるときは、番号利用法第31条第1項の規定に基づき、同項に規定する者に対し、遅滞なく、訂正を実施した旨を前項の様式により通知するものとする。

第8 保有個人情報の利用停止事務

1 案内及び相談等

(1) 案内及び相談

個人情報窓口では、担当者が面接により、利用停止請求者が利用停止を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、利用停止請求として対応すべきものかどうかを確認するものとする。

(2) 適用除外及び他の法令による保有個人情報の利用停止等との調整

利用停止請求に係る個人情報が政令第16条で定める文書に記録され保有個人情報に該当しない場合若しくは法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合又は当該保有個人情報の利用停止に関して他の法令により特別の手續が定められている場合においては、法の規定による利用停止請求の対象とはならない旨を、利用停止請求者に説明するものとする。

(3) 特定個人情報のうち、情報提供等の記録については、番号利用法第31条第1項により利用

停止請求は認められていないことに留意するものとする。

2 個人情報窓口における利用停止請求等の手続事務

(1) 開示等の確認

訂正請求の際の方法に準じて行うものとする。

(2) 利用停止請求者の確認

開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

(3) 利用停止請求書による利用停止請求の方法

開示請求の際の方法に準じて、行わせるものとする。

(4) 利用停止請求に係る保有個人情報の内容の確認等

確認に当たっては、必要に応じ担当課等が職員の立会い等を求め、利用停止を求める区分等を確認するものとする。

(5) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

開示請求の際の留意事項に準ずるものとする。

(6) 郵送による利用停止請求

開示請求の際の取扱いに準ずるものとする。

なお、(1)の確認ができる書類を提出させるものとする。

(7) 利用停止請求書の記入欄の確認

開示請求の場合に準じて行うものとする。

3 利用停止請求を受け付けた場合の説明等

利用停止請求書が提出されたときは、当該利用停止請求書に収受印を押印し、次の事項について説明するものとする。

(1) 保有個人情報の利用停止は、利用停止決定等に時間を要するため、原則として請求書の受付と同時には行われないこと。

(2) 利用停止決定等は、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に行い、保有個人情報利用停止決定通知書（規則様式第24号。以下「利用停止決定通知書」という。）又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（規則様式第25号。以下「不利用停止決定通知書」という。）により通知するものであること。

(3) 事務処理上の困難その他正当な理由があるときには、(2)に規定する期間を延長することがあり、その場合には、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（規則様式第26号。以下「利用停止決定等期限延長通知書」という。）により通知するものであること。

(4) 任意代理人による利用停止請求を受け付けた場合は、本人の意思を電話等で確認する場合があること。

4 利用停止請求書の受付後の取扱い

開示請求の際の取扱いに準じて行うものとする。

5 担当課等における利用停止請求の手続事務

(1) 担当課等は、個人情報窓口から利用停止請求書の送付を受けたときは、形式的要件の具備

及びその内容を確認するものとする。この場合において、利用停止請求書の記入欄に記入漏れ又は不明な箇所があり、当該箇所の補正を求める場合には、社会通念上必要とされる相当の期間を定めるものとする。

- (2) 任意代理人による利用停止請求書の送付を受けた担当課等は、必要に応じて電話等で利用停止請求の内容や委任の意思等本人の意思を確認し、本人の意思と異なる場合は補正等を求めるものとする。

6 利用停止請求の形式的不備

担当課等は、次に掲げる場合は、当該利用停止請求に対して不利用停止決定を行うものとする。

- (1) 利用停止請求書の形式上の不備の補正を求めたにもかかわらず、利用停止請求者が補正に応じなかった場合又は相当の期間内に補正を行わなかった場合
- (2) 任意代理人による利用停止請求書を受け付け、受付後に行った本人の意思確認の結果、利用停止請求者に補正を求めたにもかかわらず利用停止請求者が補正に応じなかった場合若しくは相当の期間内に補正を行わなかった場合又は委任関係に疑義がある場合等本人の意思とは異なる利用停止請求が行われていると認められる場合
- (3) 利用停止請求のあった個人情報が政令第16条で定める文書に記録され保有個人情報に該当しない場合若しくは法第124条各項の規定により適用除外となる保有個人情報である場合又は当該保有個人情報の利用停止に関して他の法令により特別の手續が定められている場合
- (4) 利用停止請求のあった特定個人情報が情報提供等の記録である場合
- (5) 開示を受けた日の翌日から起算して90日を経過している場合

7 利用停止決定等

- (1) 利用停止請求に係る保有個人情報についての調査

担当課等は、利用停止請求に係る保有個人情報について、関係書類の確認及びその他適切な方法により、速やかに調査を行うものとする。この場合、利用停止請求者及び利用停止請求者以外の個人の権利利益を侵害することのないよう十分配慮するものとする。

- (2) 利用停止決定等の期限

個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日をもって、法第102条第1項に規定する利用停止請求があった日として取り扱うものとし、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に利用停止決定等を行うものとする。

- (3) 利用停止決定等の決裁

開示請求の際の決定の決裁と同様である。

- (4) 内部調整

開示請求の際の内部調整に準じて行うものとする。ただし、過去の利用停止の実績に伴う総務人事課長への協議の省略はできないものとする。

- (5) 利用停止決定通知書等の記載要領

利用停止決定通知書等の作成については、解釈運用基準の資料編「記載要領」（令和5年4月作成中）による。

- (6) 利用停止決定等の期限の延長

開示請求の際の取扱いに準じて行うものとする。ただし、利用停止決定等期限延長通知書は、個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求者に到達するよう送付すること。

(7) 利用停止決定等の期限の特例延長

担当課等は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、次のことに留意の上、利用停止請求者に対し、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（規則様式第27号。以下「利用停止決定等期限特例延長通知書」という。）により通知するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 利用停止決定等期限特例延長通知書は、個人情報窓口において利用停止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に利用停止請求者に到達するよう送付すること。

ウ 担当課等は、利用停止決定等期限特例延長通知書の写しを総務人事課に送付すること。

エ 利用停止決定等期限特例延長通知書の作成については、解釈運用基準の資料編「記載要領」（令和5年4月作成中）による。

(8) 利用停止決定通知書等の送付

利用停止決定通知書又は不利用停止決定通知書により、開示請求の際の方法に準じて行うものとする。

8 保有個人情報の利用停止の実施等

(1) 保有個人情報の利用停止の時期

保有個人情報の利用停止は、利用停止決定を行った後速やかに行うものとする。

(2) 関係課所等が複数にわたる場合の処理

保有個人情報の利用停止を行った担当課等は、当該保有個人情報を他の担当課等に利用させ、又は提供している場合にあっては、当該他の担当課等に対し、その利用停止を依頼するものとする。

9 保有個人情報の利用停止の方法

利用停止は、次に掲げる方法によるほか、利用停止する保有個人情報の取扱いの状況や保有個人情報が記録されている媒体の種類に応じ、適切な方法により行うものとする。

(1) 利用又は提供の停止

ア 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。

イ 提供先への文書の送付を中止する。

(2) 消去の方法

ア 保有個人情報が記録された部分を塗りつぶす（文書又は図画の場合）。

イ 保有個人情報が記録された部分を電磁的に消去する。

第9 審査請求

1 審査請求書の受付等

開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合は、次により取り扱うものとする。

(1) 情報公開コーナーにおける審査請求書の受付

情報公開コーナーへ審査請求書が提出された場合は、当該審査請求書を受け付け、直ちに当該審査請求に係る開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る担当課等に送付するものとする

(2) 担当課等における審査請求書の受付

担当課等へ審査請求書が提出された場合は、当該審査請求書を受付するとともに、その写しを総務人事課に送付するものとする。

2 審査請求書の審査

(1) 記載事項の確認

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

ア 処分についての審査請求書の記載事項の確認

(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とき、総代を互選したとき、又は代理人によって審査請求をするときは、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

イ 不作為についての審査請求書の記載事項の確認

(ア) 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 当該不作為に係る開示請求、訂正請求又は利用停止請求について内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

ウ 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面の添付の有無（法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）

エ 処分についての審査請求にあつては、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内の審査請求かどうか。

オ 不作為についての審査請求にあつては、開示決定等については法第83条又は第84条、訂正決定等については法第94条又は第95条、利用停止決定等については法第102条又は第103条の規定による決定期間を経過した審査請求かどうか。

カ 審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等によって直接に自己の権利利益を侵害された者又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る当該開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求をした者かどうか。）

(2) 審査請求書の補正

ア 担当課等は、審査請求が(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

イ 補正を命ずる場合は、当分の間、総務人事課長に協議するものとする。

(3) 審査請求についての却下等の裁決

ア 却下の裁決

担当課等は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達し、審査請求人以外の審理関係人（審査請求人及び参加人をいう。以下同じ。）へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを総務人事課へ送付するものとする。

なお、却下の裁決をする場合は、当分の間、総務人事課長と協議するものとする。

(ア) 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

(イ) 補正命令に応じなかった場合

(ウ) 補正命令に定める補正の期間を経過した場合

イ 全部認容の裁決

担当課等は、次のいずれかに該当する裁決を行う場合は、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達し、審査請求人以外の審理関係人へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを総務人事課へ送付するものとする。

なお、全部認容の裁決をする場合は、当分の間、総務人事課長と協議するものとする。

(ア) 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする裁決（当該保有個人情報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。）

(イ) 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする裁決

(ウ) 審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする裁決

3 弁明書の作成及び審査会への諮問

(1) 弁明書の作成等

ア 担当課等は、次に掲げる区分に応じ、審査請求人及び参加人の人数に応じて必要な部数の弁明書を作成するものとする。

なお、弁明書の作成に当たっては、開示決定等の内容を明示した上で、開示決定等の根拠となる法の条項を示して当該条項に該当する理由を具体的に記載するものとする。

(ア) 処分についての審査請求に対する弁明書（別記様式第7号）

(イ) 不作為についての審査請求に対する弁明書（別記様式第8号）

イ 弁明書の送付

担当課等は、弁明書送付書（別記様式第9号及び別記様式第10号）により、弁明書を審査請求人及び参加人に送付するとともに、提出すべき相当の期間及び部数を定めて反論書（参加人の場合は意見書）の提出を求めるものとする。

ウ 反論書（意見書）の送付

担当課等は、審査請求人から反論書の提出があったときは、これを参加人（他に審査請求人がいる場合は当該審査請求人）に送付するものとし、参加人から意見書の提出があったときは、これを審査請求人（他に参加人がいる場合は当該参加人）に送付するものとする。

なお、担当課等は反論書及び意見書の写しを審査会に送付するものとする。

(2) 審査会への諮問

担当課等は、審査請求を却下する場合又は2(3)ロの裁決をする場合を除き、改めて調査・検討

等を要さない事案にあつては、審査請求があつた日の翌日から起算して30日以内に、その他の事案にあつては、特段の事情がない限り審査請求のあつた日の翌日から起算して90日以内に次により審査会へ諮問するものとする。ただし、これらの期間には、当該審査請求に係る書類の補正に要した日数は含まないものとする。

なお、審査請求人の求めがあつた場合は、事案の事務処理の進行状況及び見通し等について回答するものとする。

ア 諮問書の作成

担当課等は、諮問書（開示決定等に係る審査請求にあつては規則様式第28号、訂正決定等に係る審査請求にあつては規則様式第29号、利用停止決定等に係る審査請求にあつては規則様式第30号、不作為に係る審査請求にあつては規則様式第31号）を作成するものとする。ただし、不作為に係る審査請求にあつては、総務人事課長と協議するものとする。

イ 諮問書の提出

担当課等は、諮問書に次に掲げる書類等を添付して審査会に提出するものとする。

- (ア) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（写し）
- (イ) 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（写し）
- (ウ) 審査請求書（写し）
- (エ) 弁明書（写し）
- (オ) 審査請求に係る経過説明書
- (カ) 当該諮問に係る事案の概要書
- (キ) 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内容及び当該決定等についての判断理由を分類し、又は整理した資料
- (ク) 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が記録された行政文書（写し）
- (ケ) その他必要な書類

ウ 諮問をした旨の通知

担当課等は、審査会に諮問したときは、速やかに塩竈市個人情報保護審査会への諮問について（規則様式第32号。以下「諮問通知書」という。）を作成し、法第105条第3項において準用する同条第2項に掲げるものに通知するとともに、その写しを総務人事課に送付するものとする。

4 審理手続への対応

(1) 行政不服審査法に基づく審理手続への対応

担当課等においては、行政不服審査法第2章第3節の審理手続（口頭意見陳述、提出書類の閲覧等）に審査庁として対応するものとする。

なお、上記審理手続において作成又は取得した書類（証拠書類、証拠物、口頭意見陳述記録等）がある場合は、速やかに審査会に当該書類の写しを提出するものとする。

(2) 審査会の意見聴取等への対応

担当課等の職員は、審査会からの求めに応じ、審査会の指定する方法により審査会の審議に必要な資料を作成し、提出しなければならない。また、審査会から当該資料について説明又は意見を求められた場合等は、これに応じなければならない。

5 答申の内容の公表

- (1) 総務人事課長は、諮問に対する答申の内容の公表に係る審査会の決定に基づき、当該答申の内容が記載された資料を個人情報窓口へ送付し、市のホームページに掲載するものとする。
- (2) 個人情報窓口は、当該資料の送付を受けたときは、これを個人情報窓口へ備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

6 審査請求に対する裁決

- (1) 担当課等は、答申書の送付を受け、審理手続を終結した時は、速やかに審理手続終結通知書(別記様式第11号)を作成し、審理関係人に通知するものとする。
- (2) 担当課等は、答申書の送付があったときは、原処分を妥当とする答申などにあつては、答申を受けた日の翌日から起算して30日以内に、その他の事案にあつては、特段の事情がない限り答申を受けた日の翌日から起算して60日以内に、事務決裁規程の定めるところにより部長の決裁を経て当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。
- (3) 担当課等は、当該審査請求に対する裁決をしたときは、審査請求人に対して裁決書の謄本を送達し、審査請求人以外の審理関係人へ裁決書の謄本を送付するとともに、その写しを総務人事課へ送付するものとする。
- (4) 審査請求についての裁決が、次のいずれかに該当する裁決である場合には、法第107条第1項において準用する法第86条第3項の規定により、第6の9に定める措置等に準じた措置等を講ずるものとする。

ア 開示決定等に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

イ 審査請求に係る開示決定等(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除く。)を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

- (5) 担当課等が答申と異なる裁決をしたときは、審査会に対し、当該裁決の判断理由を説明しなければならない。
- (6) 既に行つた開示決定等を変更する場合等に係る保有個人情報が記録された行政文書の開示の実施に伴う費用の徴収については、以下のとおり取り扱うこととする。
 - ア 既に行つた開示決定等を変更する場合における写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用の徴収は、第6の11の(6)に準じて行うものとする。ただし、従前の開示決定等に基づく写しの交付等を行っていた場合においては、変更後に改めて開示を実施する保有個人情報が記録された行政文書の写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用から、既に徴収した従前の開示決定等に基づく写しの交付等に要した費用及び郵送等に要した費用を差し引いた額を徴収するものとする。
 - イ 既に行つた開示決定等が取り消された場合等、新たに開示決定等を行う場合における写しの交付等に要する費用及び郵送等に要する費用の徴収は、第6の11の(6)に準じて行うものとする。

第10 他の法令の規定による審査会への諮問等

1 審査会への諮問事項

担当課等が審査会へ諮問をしなければならない事項は、第9の3に定めるもののほか、次の

とおりとする。

諮問事項の内容	根拠条項
住民票の記載等に係る本人確認情報の通知に係る本人確認情報の保護に関する事項	住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の40第2項
特定個人情報保護評価の第三者点検	特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号）

2 諮問等の手続

審査会への諮問の手続は次によるものとする。

(1) 内部調整

担当課等は、審査会への諮問事項について、諮問書を提出する場合には、事前に総務人事課長に協議するものとする。

(2) 諮問書の作成及び諮問

担当課等は、(1)の協議が終了した後、次に掲げる資料を添付した諮問書を作成し、審査会に提出するものとする。

ア 諮問に係る個人情報の取扱い及びその理由について説明した資料

イ その他必要な資料

(3) 審査会における説明

担当課等は、審査会が必要と認めるときは、審査会において意見陳述又は説明若しくは必要な資料の提出を行うものとする。

第11 実施機関が取り扱う個人情報等に関する苦情の申出事務

1 案内及び相談

個人情報窓口では、実施機関が取り扱う個人情報等に関する苦情の申出（以下「苦情申出」という。）があったときは、担当者が面談により苦情申出の趣旨、内容等を把握し、苦情を申し出た者（以下「苦情申出者」という。）を担当する担当課等へ案内するなど適切な対応をするものとする。

2 苦情申出処理票への記入等

(1) 個人情報窓口の職員は、苦情の申出を受け付けたときは、その内容を苦情申出処理票（実施機関が保有する個人情報等）（別記様式第12号。以下「苦情申出処理票」という。）に取りまとめるものとする。この場合において苦情の申出者が回答を求めたときは、当該申出者の住所、氏名、電話番号等を確認するものとする。

(2) 電話による苦情の申出についても、この方法に準じて処理するものとする。

(3) 担当課等で苦情申出を受け付けたときは、個人情報窓口準じて処理するものとする。

3 苦情申出に対する処理

苦情申出を受け付けた場合は、次により迅速に処理するものとする。

(1) 情報公開コーナーで受け付けた場合

苦情申出処理票を担当課等へ送付すること。

(2) 担当課等で受け付けた場合

苦情申出処理票の写しを情報公開コーナーに送付すること。

4 担当課等における苦情の処理及び処理結果等の通知

(1) 担当課等は、苦情申出処理票を作成し、又は個人情報窓口から苦情申出処理票の送付を受けたときは、その内容を検討の上、個人情報等の取扱いについて適切な措置を行うものとする。この場合、苦情申出者から回答を求められたときは、苦情申出者が求める方法により、回答するものとする。

(2) 担当課等は、苦情の申出に係る処理結果を苦情申出処理票に記入するとともに、その写しを情報公開コーナーに送付するものとする。この場合、苦情申出者に文書で回答したときは、その写しを添付するものとする。

第12 運用状況の公表等

総務人事課長は、毎年度、前年度の運用状況について、各実施機関分を取りまとめ、次の事項をインターネットにより公表するものとする。

(1) 個人情報取扱事務登録簿の作成件数

(2) 個人情報ファイル簿の作成件数及び要配慮個人情報を含む個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿の作成件数

(3) 番号利用法第28条第1項の特定個人情報ファイルの保有件数及び要配慮個人情報を含む特定個人情報ファイルの保有件数

(4) 個人情報ファイルの取扱いの業務委託等の状況

(5) 法第69条第1項に基づく個人情報ファイルの利用目的以外の目的のための利用及び提供の件数

(6) 法第69条第2項に基づく個人情報ファイルの利用目的以外の目的のための利用及び提供の件数

(7) 法第71条にいう外国にある第三者への個人情報ファイルの利用目的以外の目的のための提供の件数

(8) 法第16条第5項の仮名加工情報データベース等の保有件数

(9) 法第16条第6項の匿名加工情報データベース等の保有件数

(10) 開示請求の件数及びその決定内容

(11) 開示決定等及び開示請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況

(12) 訂正請求の件数及びその決定内容

(13) 訂正決定等及び訂正請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況

(14) 利用停止請求の件数及びその決定内容

(15) 利用停止決定等及び利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の件数及びその処理状況

(16) 行政機関等匿名加工情報の利用に係る提案募集の件数及び利用契約締結状況

- (17) 行政機関等匿名加工情報ファイルの取扱いの業務委託等の状況
- (18) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る訴訟の状況
- (19) 個人情報の漏えい等事案に対する損害賠償請求事件の状況
- (20) 実施機関が取り扱う個人情報に関する苦情の申出の件数及びその処理状況
- (21) 事業者が取り扱う個人情報に関する苦情の相談の件数及びその処理状況
- (22) その他必要な事項

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、令和6年4月1日から施行する。
 - (1) 改正後の個人情報保護に関する事務取扱要綱（以下「新要綱」という。）第3の1に基づく個人情報保護委員会への報告
 - (2) 新要綱第12の規定に基づく公表
(経過措置)
- 2 新要綱の規定は、新要綱の施行の日以後に行われる開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について適用する。
- 3 第1項の規定の施行の前に行う改正前の個人情報保護事務取扱要綱（以下「旧要綱」という。）第13-1の規定に基づく公表については、なお従前の例による。
- 4 旧要綱の規定による諸様式で取扱い上著しく支障のないものについては、当分の間、新要綱の規定によるものとみなす。

目的外利用・提供記録簿

1 法第69条第1項に基づく場合

個人情報 ファイル の名称	利用・提供の根拠 となる法令名及 び該当条項	利用・提供先	経常的提供先と しての記載の有 無	利用・提供した記 録項目の範囲（全 部又は一部の別）		非公表 とする 理由
				全部	一部	

2 法第69条第2項に基づく場合

個人情報 ファイル の名称	根拠規定 （法第69条 第2項各号 の別）	利用・ 提供理由	利用・ 提供先	経常的提供 先としての 記載の有無	利用・提供した記 録項目の範囲（全 部又は一部の別）		非公表 とする 理由
					全部	一部	

保有個人情報提供申請書

年 月 日

塩竈市長 殿

住 所
氏 名

(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

保有個人情報の提供について、下記のとおり申請します。

記

- 1 利用目的

- 2 利用内容（法第69条第2項第3号に基づく提供の場合は、利用する業務の根拠法令）

- 3 利用する記録範囲及び記録項目

- 4 利用形態

年 月 日

個人情報漏えい等報告書

総務人事課長 殿

所 属 長
(公印省略)

下記のとおり報告します。

記

1 報告種別 (該当する□に印を付けること。)

新規又は続報の別：□ 新規 □ 続報 前回報告： 年 月 日

速報又は確報の別：□ 速報 □ 確報

2 報告事項

(1) 事態の概要 (該当する□に印を付けること。)

発生日： 年 月 日

発覚日： 年 月 日

発生事案：□ 漏えい □ 漏えいのおそれ □ 滅失
□ 滅失のおそれ □ 毀損 □ 毀損のおそれ

発見者：□ 自組織/委託先 □ 取引先
□ 取引先以外の外部指摘 (例：国民等からの指摘)
□ カード会社/決済代行会社
□ その他 ()

規則第43条各号該当性：□ 第1号 (要配慮個人情報)
□ 第2号 (財産的被害)
□ 第3号 (不正の目的)
□ 第4号 (百人超)
□ 非該当 (上記に該当しない場合の報告)

報告者に個人情報の取扱いを委託した者 (委託元) の有無：

□ 有 (名称：)
(住所：)
(電話：)

□ 無

報告者から個人情報の取扱いの委託を受けた者 (委託先) の有無：

□ 有 (名称：)
(住所：)

(電話：)

無

事実経過：

概要：

発覚の経緯・発覚後の事実経過（時系列）：

外部機関による調査の実施状況（規則第43条第3号に該当する場合のみ記載）：

実施済（実施中）【依頼日： 年 月 日】

実施予定【依頼予定日： 年 月 日】

検討中

予定なし

（詳細： ）

(2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目（該当する□に印を付けること。）

媒体： 紙 電子媒体 その他（ ）

種類： 国民等 職員 その他（ ）

項目： 氏名 生年月日 性別

住所 電話番号 メールアドレス

クレジットカード情報 パスワード

その他（ ）

(3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数（ ）人 うちクレジットカード情報含む（ ）人

(4) 発生原因（該当する□に印を付けること。）

主体： 報告者 委託先 不明

原因： 不正アクセス

（攻撃箇所：（ ））

（攻撃手法：（ ））

誤交付 誤送付（メール含む。）

誤廃棄 紛失 盗難 職員不正

その他（ ）

詳細：

(5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容（該当する□に印を付けること。）

有無：□ 有 □ 無 □ 不明

詳細：

(6) 本人への対応の実施状況（該当する□に印を付けること。）

本人への対応（通知を含む。）：□ 対応済（対応中） □ 対応予定

□ 予定なし

詳細（予定なしの場合は、理由を記載）：

(7) 公表の実施状況（該当する□に印を付けること。）

事案の公表：□ 実施済【公表日： 年 月 日】

□ 実施予定【公表予定日： 年 月 日】

□ 検討中

□ 予定なし

公表の方法：□ ホームページに掲載 □ 記者会見

□ 報道機関等への資料配布

□ その他（ ）

公表文：

(8) 再発防止のための措置

実施済の措置：

今後実施予定の措置（長期的に講ずる措置を含む。）及び完了予定時期：

(9) その他参考となる事項：

(注) 「規則」とは、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号）をいう。

記載要領

- 1 続報として提出の際には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。
- 2 記2(7)の「公表文」には、公表を予定している場合、公表予定の文案を記載又は添付すること。

年 月 日

特定個人情報漏えい等報告書

総務人事課長 殿

所 属 長
(公印省略)

下記のとおり報告します。

記

1 報告種別 (該当する□に印を付けること。)

新規又は続報の別：□ 新規 □ 続報 前回報告： 年 月 日

速報又は確報の別：□ 速報 □ 確報

2 報告事項

(1) 事態の概要 (該当する□に印を付けること。)

発 生 日： 年 月 日

発 覚 日： 年 月 日

事務の内容：□ 個人番号利用事務 □ 個人番号関係事務 □ その他

事務の名称：

特定個人情報保護評価の実施の有無：□ 実施 (義務)

□ 実施 (任意)

□ 実施していない

評価の種類：□ 基礎項目評価 □ 重点項目評価 □ 全項目評価

発生事案：□ 漏えい □ 漏えいのおそれ □ 滅失

□ 滅失のおそれ □ 毀損 □ 毀損のおそれ

□ 番号法第9条違反 □ 番号法第9条違反のおそれ

□ 番号法第19条違反 □ 番号法第19条違反のおそれ

□ その他 ()

発見者：□ 報告者 □ 委託先 □ その他 ()

番号法規則第2条各号該当性：□ 第1号 (情報提供ネットワークシステム等)

□ 第2号 (不正の目的)

□ 第3号 (不特定多数の者に閲覧)

□ 第4号 (百人超)

□ 非該当 (上記に該当しない場合の報告)

報告者に特定個人情報の取扱いを委託した者 (委託元) の有無：

有 (名称 :)
(住所 :)
(電話 :)

無

報告者から特定個人情報の取扱いの委託を受けた者 (委託先) の有無 :

有 (名称 :)
(住所 :)
(電話 :)

無

事実経過 :

概要 :

発覚の経緯・発覚後の事実経過 (時系列) :

外部機関による調査の実施状況 (番号法規則第 2 条第 2 号に該当する場合のみ記載) :

実施済 (実施中) 【依頼日 : 年 月 日】

実施予定 【依頼予定日 : 年 月 日】

検討中

予定なし

(詳細 :)

(2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある特定個人情報の項目 (該当する□に印を付けること。)

媒体 : 紙 電子媒体 その他 ()

種類 : 顧客情報 住民情報 従業員情報

その他 ()

項目 : 氏名 生年月日 性別

住所 電話番号 メールアドレス

パスワード その他 ()

(3) 特定個人情報に係る本人の数

() 人

(4) 発生原因 (該当する□に印を付けること。)

主体 : 報告者 委託先 不明

原因 : 不正アクセス

(攻撃箇所： ())

(攻撃手法： ())

- 誤交付 誤送付 (メール含む。)
- 誤廃棄 紛失 盗難 不正利用
- 不正提供 その他 ()

詳細：

(5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容 (該当する□に印を付けること。)

有無： 有 無 不明

詳細：

(6) 本人への対応の実施状況 (該当する□に印を付けること。)

本人への対応 (通知を含む。) : 対応済 (対応中) 対応予定
 予定なし

詳細 (予定なしの場合は、理由を記載) :

(7) 公表の実施状況 (該当する□に印を付けること。)

事案の公表： 実施済【公表日： 年 月 日】
 実施予定【公表予定日： 年 月 日】
 検討中
 予定なし

公表の方法： ホームページに掲載 記者会見
 報道機関等への資料配布
 その他 ()

公表文：

(8) 再発防止のための措置

実施済の措置：

今後実施予定の措置（長期的に講ずる措置を含む。）及び完了予定時期：

(9) その他参考となる事項：

(注) 「番号法」とは、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）を、「番号法規則」とは、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施行規則（平成26年内閣府・総務省令第3号）をいう。

記載要領

- 1 続報として提出の際には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。
- 2 記2(7)の「公表文」には、公表を予定している場合、公表予定の文案を記載又は添付すること。

保有個人情報記録されている
行政文書の写しの交付等申請書

年 月 日

塩竈市長 殿

住 所
氏 名

(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

年 月 日付け 第 号で通知のありました保有個人情報について、次のとおり
写しの交付等を申請します。

保有個人情報記録されている行政文書等の名称	種 別	数 量	金 額
		単 価	
			円
		円	円
		円	円
		円	円
納 付 額 計			円

(注) 日付、住所及び氏名を記入してください。

第 号
年 月 日

塩竈市個人情報保護審査会会長 殿

塩竈市長

印

保有個人情報の開示請求を拒否する旨の決定について（報告）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第81条の規定に基づく保有個人情報の開示請求を拒否する旨の決定をしたので、個人情報保護事務取扱要綱第6-7-(11)により、下記のとおり報告します。

記

- 1 開示請求に係る保有個人情報の内容
- 2 決定年月日
- 3 開示請求を拒否することとした理由
- 4 関係書類
 - (1) 保有個人情報の開示をしない旨の決定について（写し）
 - (2) その他参考資料

担当 部 課
電話（ ） ー

弁 明 書

審査請求人〇〇から 年 月 日付けで提起のあった審査請求について、下記のとおり弁明します。

記

1 審査請求に係る開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の対象となった保有個人情報の内容

2 審査請求に係る開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）の種類

年 月 日付け 第 号 決定

3 開示決定等（訂正決定等・利用停止決定等）をした具体的理由

4 関係書類等

(1) 〇〇

年 月 日

審査庁 塩竈市長



担当 部 課
電話 () ー

弁 明 書

審査請求人〇〇から 年 月 日付けで提起のあった審査請求について、下記のとおり弁明します。

記

- 1 不作為に係る開示請求(訂正請求・利用停止請求)の内容及び年月日
- 2 開示決定等(訂正決定等・利用停止決定等)をしていない理由
- 3 予定される開示決定等(訂正決定等・利用停止決定等)の時期
- 4 予定される開示決定等(訂正決定等・利用停止決定等)の種類及び理由
- 5 関係書類等
(1) 〇〇

年 月 日

審査庁 塩竈市長



担当 部 課
電話 () ー

第 号
年 月 日

(審査請求人) 殿

審査庁 塩竈市長



行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付けで貴殿から提起のあった審査請求について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第106条第2項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、同法第30条第1項の規定により、弁明書に記載された事項に対する反論を記載した書面（反論書）を提出する場合には 年 月 日までに 部、同法第32条第1項の規定により証拠書類又は証拠物を提出する場合は 年 月 日までに、それぞれ提出してください。書類等の提出があった場合は、塩竈市個人情報保護審査会での審議に使用します。

おって、反論書は、同法第30条第3項に基づき参加人（及び他の審査請求人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項に基づき、他の審査請求人又は参加人による閲覧等の請求の対象となっておりますので、提出に当たっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

担当 部 課
電話 () ー

第 号
年 月 日

(参加人) 殿

審査庁 塩竈市長



行政不服審査法第29条第5項に基づく弁明書の送付について

年 月 日付けで提起のあった審査請求について、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第106条第2項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法（平成26年法律第68号）第29条第5項の規定により、別添のとおり弁明書を送付します。

なお、同法第30条第2項の規定により、弁明書に記載された事項に対する意見を記載した書面（意見書）を提出する場合には 年 月 日までに 部、同法第32条第1項の規定により証拠書類又は証拠物を提出する場合は 年 月 日までに、それぞれ提出してください。書類等の提出があった場合は、塩竈市個人情報保護審査会での審議に使用します。

おって、意見書は、同法第30条第3項に基づき審査請求人（及び他の参加人）に送付します。また、証拠書類又は証拠物は、同法第38条第1項に基づき、他の審査請求人又は参加人による閲覧等の請求の対象となっておりますので、提出に当たっては、これらの閲覧等を行うことについての意見を付してください。ただし、閲覧等の請求に対する審査庁の判断は、貴殿の意見と異なる場合があります。

担当 部 課
電話 () ー

第 号
年 月 日

(審理関係人) 殿

審査庁 塩竈市長



審理手続終結通知書

年 月 日付けで提起のあった審査請求についての審理手続を終結したので、行政不服
審査法（平成26年法律第68号）第41条第3項の規定により、通知します。

担当 部 課
電話 () 一

苦情申出処理票
(実施機関が保有する個人情報等)

受 付 年 月 日	年 月 日
受 付 の 区 分	1 来庁 2 電話 3 その他 ()
受付者の職氏名等	所属 (内線) 職 氏名
苦 情 申 出 者	住所 氏名 電話番号 連絡先
苦情の申出に係る 個人情報の事務 担 当 課 等	
苦 情 申 出 の 内 容	
苦情の申出に対する 処 理 の 対 応 内 容	

- (注) 1 「苦情申出者」欄は、申出者が回答を要する場合には必ず記入すること。
2 「苦情の申出に対する処理の対応内容」欄は、個人情報窓口では記入しないこと。