

# 個人情報保護に関する事務取扱要綱

## 第1 趣旨

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。）に定める個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護について、実施機関等（実施機関（大阪広域環境施設組合個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年条例第3号。以下「条例」という。）第2条第2項第1号に定める「実施機関」をいう。以下同じ。）又は大阪広域環境施設組合議会議長（以下「議長」という。））が取り扱う個人情報の保護に関する事務の取扱いは、この要綱の定めるところにより行うものとする。

## 第2 事務の届出

### 1 事務の開始の届出手続

- (1) 個人情報取扱事務の開始の届出は、当該事務を主管する担当等（大阪広域環境施設組合公文書管理条例施行規則（平成26年規則第6号）第7条第6項に規定する課をいう。以下同じ。）が、個人情報取扱事務開始届（第1号様式。以下「開始届」という。）を総務課に提出することにより行う。
- (2) 総務課は、開始届が提出されたときは、記載事項について主管担当等と協議を行った上で、当該開始届を編集して帳簿（以下「届出簿」という。）とし、一般の閲覧用として備え置く。
- (3) 主管担当等は当該主管担当等に関する開始届の写しを綴った上保存する。

### 2 届出に係る事項の変更及び事務の廃止の届出手続

- (1) 届出に係る事項の変更又は事務の廃止の届出は、主管担当等が個人情報取扱事務変更・廃止届（第2号様式。以下「変更・廃止届」という。）を総務課に提出することにより行う。

なお、届出に係る事項を変更する場合にあっては、変更・廃止届に、届出に係る事項を変更した新たな開始届（以下「変更後の開始届」という。）を添付しなければならない。

- (2) 総務課は、変更・廃止届及び変更後の開始届が提出されたときは、記載事項について主管担当等と協議を行った上で、次の方法により届出に係る事項を変更し、又は届出に係る事務の廃止の手続を行うものとする。

#### ア 届出に係る事項の変更

届出簿に編集されている開始届を変更後の開始届に差し替える。

また、届出簿から抜き取った変更前の開始届については、総務課において別に綴って保存する。

#### イ 届出に係る事務の廃止

廃止した事務に係る開始届を届出簿から抜き取る。

また、届出簿から抜き取った開始届については、変更・廃止届とともに総務課において別に綴って保存する。

(3) 主管担当等は、届出に係る事項を変更した場合は、当該主管担当等において保存している開始届の写しを変更後の開始届の写しに差し替え、届出に係る事務を廃止した場合は、当該廃止した事務に係る開始届の写しを綴りから抜き取る。

### 3 審議会への報告

総務課は、主管担当等から開始届又は変更・廃止届が提出されたときは、届出に係る事項その他必要な事項について、速やかに審議会に報告するものとする。

### 4 届出簿の閲覧

届出簿は、総務課において一般の閲覧に供する。

### 5 開始届等の記入事項

#### (1) 開始届の記入事項

##### ア 「事務を所掌する組織の名称」欄

当該事務を主管する組織が分かるように、当該事務の主管担当等の名称を記入する。

##### イ 「事務の名称」欄

事務の内容が分かるように明確かつ簡潔に記入する。

なお、事務の単位については、個人情報を取り扱う担当等ごとに事務の目的内容に応じて主管している事務を分割する方法で行うこと。

##### ウ 「事務の目的」欄

個人情報を取り扱う事務の目的及び内容が明確に把握できるよう記入する。

##### エ 「個人情報の対象者」欄

取り扱う個人情報の類型（許認可の申請者、納税義務者、研修の講師等）を記入する。

##### オ 「根拠法令等」欄

事務の根拠となる法令、条例、規則、要綱等を記入する。

##### カ 「事務開始時期」欄

個人情報の取扱いを開始する年月日を記入する。

##### キ 「個人情報の記録項目」欄

個人情報の対象者に関し、事務処理のために取り扱うすべての項目の□を■とする。

なお、「その他」に該当する場合は、具体的な内容を記入する。

また、要配慮個人情報を収集していない場合は「要配慮個人情報」欄の「無」の□を■とし、要配慮個人情報を収集している場合は「要配慮個人情報」欄の「有」の□を■とする。

##### ク 「個人情報の収集方法」欄

個人情報の収集先が本人である場合は「本人」の□を■とし、個人情報の収集先が本人以外の場合は「本人以外」の□を■とするとともに、該当する収集先のすべての□を■とする。

また、「収集先の名称」欄に収集先の具体的な名称を記入する。

##### ケ 「経常的な目的外利用・提供」欄

個人情報を、専ら当該事務の執行のために使用し、経常的に目的外利用又は提供す

ることがない場合には、「無」の□を■とする。

個人情報、経常的に目的外利用又は提供している場合には、「有」の□を■するとともに、該当する利用・提供先の□を■とする。

また、「利用の範囲・提供先の名称」欄に利用の範囲・提供先の具体的な名称を記入する。

コ 「処理形態」欄

該当する個人情報の処理形態の□を■とする。

個人情報の電子計算機処理を行う場合において、本組合以外のものと通信回線により電子計算機の結合を行う場合は、「電算」に加え、「オンライン」の□を■とする。

当該事務において、電子計算機処理とマニュアル処理が混在しているものについては、「電算以外」及び「電算」の両方の□を■とする。

(2) 変更・廃止届の記入事項

ア 「届出の区分」欄

届出に係る内容に応じ、「変更」又は「廃止」のいずれかを記入する。

イ 「変更又は廃止の年月日」欄

届出に係る事項を変更し、又は届出に係る事務を廃止した年月日を記入する。

ウ 「変更の内容」欄

変更の内容が容易に把握できるよう記入する。

エ その他の欄については、開始届に準じて記入する。

### 第3 個人情報保護管理体制

#### 1 個人情報保護管理者

(1) 本組合における個人情報の適正管理の総括責任者として、個人情報保護管理者を置き、事務局長をもって充てる。

(2) 個人情報保護管理者は、本組合において個人情報を適正に管理しなければならない。

#### 2 個人情報保護責任者

(1) 個人情報保護管理者の事務の一部を処理させるため、担当等に個人情報保護責任者を置く。

(2) 個人情報保護責任者は、文書管理責任者（大阪広域環境施設組合公文書管理条例施行規則第7条第4項に規定する文書管理責任者をいう。）をもって充てる。

#### 3 保有個人情報の管理

(1) 個人情報保護責任者は、保有個人情報（保有特定個人情報を含む。以下同じ。）を記録している公文書を所定の場所において、適切に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

(2) 個人情報保護責任者は、保有個人情報を情報システムで取り扱うときは、当該情報システムの責任者と連携して当該保有個人情報を適切に管理するものとする。

(3) 個人情報保護責任者は、保有個人情報を保有する必要がなくなったときは、裁断、焼却その他当該保有個人情報の復元又は判読不可能な方法により当該保有個人情報の消去又は廃棄を行うものとする。

(4) 個人情報保護責任者は、次に掲げる組織体制等を整備するものとする。

ア 保有個人情報漏えい、滅失、若しくは毀損したとき又は改ざんされたときその他事案（以下「事務処理誤り等」という。）が発生したとき又は発生するおそれを把握したときの職員からの個人情報保護管理者への報告連絡体制

イ 保有個人情報の事務処理誤り等が発生したとき又は発生するおそれを把握したときの対応体制及び対応手順

(5) 個人情報保護責任者は、個人情報を取り扱う事務を行うにあたって、重要管理ポイント（個人情報を適正に取り扱うために作業工程やルールの中に存在する必ずそのポイントを押さえればミスが発生しにくくなる業務管理上のポイントをいう。）を設定する。

(6) 個人情報保護責任者は、重要管理ポイント遵守責任者（以下「遵守責任者」という。）を設置する。遵守責任者は、複数選任することができる。

(7) 個人情報保護責任者は、第3号及び第4号様式により個人情報保護管理者へ上記(5)(6)の報告を行う。

(8) 遵守責任者は、職員が重要管理ポイントを遵守していることを確認するとともに、個人情報漏えい等事故防止策等の手続きを総括的に担うこととする。

#### 4 保有特定個人情報等の管理

保有特定個人情報等を取り扱う担当等では、上記3で定めるほか、次に掲げる管理措置を講じるものとする。

(1) 個人番号を取り扱う事務を所掌する担当等の個人情報保護責任者は、特定個人情報等を取り扱う職員及びその役割を指定する。

(2) 個人番号を取り扱う事務を所掌する担当等の個人情報保護責任者は、各職員が取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。

(3) 個人情報保護責任者は、保有特定個人情報等を担当内の複数の部署で取り扱うときは、各部署における任務分担及び責任を明確にする。

(4) 個人情報保護責任者は、保有特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（取扱区域）を明確にし、間仕切りの設置、座席配置の工夫等、区域の明確化及びキャビネットの物理的な施錠等の安全管理措置を講じる。

(5) 保有特定個人情報等を取り扱う担当等の個人情報保護責任者は、第5号様式により個人情報保護管理者へ上記(1)(2)の報告を行う。

(6) 個人番号を取り扱う事務を所掌する担当等の個人情報保護責任者は、職員が番号法又は大阪広域環境施設組合特定個人情報保護条例、その他特定個人情報に関する取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握したときの個人情報保護管理者への報告連絡体制を整備する。

(7) 職員は、保有特定個人情報の事務処理誤り等が発生したとき又は発生するおそれを把握したとき及び特定個人情報の取扱いが番号法又は大阪広域環境施設組合特定個人情報保護条例、その他特定個人情報に関する取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握したときは、速やかに個人情報保護責任者又は個人情報保護管理者に報告しなければならない。

#### 5 事務処理誤り等発生時及び番号法違反把握時の措置

(1) 事務処理誤り等が発生したとき（特定個人情報に関する重大事案を除く）

ア 個人情報保護責任者は、管理している保有個人情報（委託を受けた者が取り扱うも

のを含む。)の事務処理誤り等が発生したときは、速やかにその状況を調査するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じた上で、個人情報保護管理者に当該事務処理誤り等の内容を報告するものとする。

イ 個人情報保護管理者は、アの報告を受けたときは、事務処理誤り等の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずる。

(2) 事務処理誤り等が発生したとき又は発生するおそれを把握したとき（特定個人情報に関する重大事案）

ア 個人情報保護責任者は、管理している保有特定個人情報（委託を受けた者が取り扱うものを含む。以下この号において同じ。）について次に掲げる事務処理誤り等が発生したとき（発生するおそれを把握したときを含む。）は、その旨を直ちに総務課を経由して個人情報保護管理者に報告するものとする。

(ア) 個人番号を取り扱う情報システムで使用するネットワークから漏えい等が発生したとき（不正アクセス又は不正プログラムによるものを含む）

(イ) 事務処理誤り等における保有特定個人情報の本人の数が101人以上であるとき

(ウ) 不特定多数の人が閲覧できる状態になったとき

(エ) 職員等が不正の目的で利用、提供又は持ち出ししたとき

(オ) その他課等において重大事案と判断したとき

イ 個人情報保護責任者は、アの報告を行った後、速やかにその状況を調査するとともに、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じた上で、事務処理誤り等の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、事務処理誤り等の内容及び講じた措置を、総務課を経由して個人情報保護管理者に報告するものとする。

(3) 番号法違反又は番号法違反のおそれを把握したとき

個人情報保護責任者は、番号法違反（番号法違反のおそれを含む。）のある特定個人情報（委託を受けた者が取り扱うものを含む。）の取扱事案が把握したときは、事実関係を調査した上で、原因を分析し、再発防止のための必要な措置を講ずるとともに、事実内容及び講じた措置を、速やかに総務課を経由して個人情報保護管理者に報告するものとする。

## 第4 保有個人情報の開示事務

### 1 開示請求の相談等

(1) 総務課において、保有個人情報の開示に関する相談に応じるものとする。

(2) 法第88条、第124条第1項、条例第66条第1項又は第3項に該当する保有個人情報（※法第124条第1項、条例第66条第1項に該当する保有特定個人情報）については、条例の適用を受けないので、その旨を説明し、必要に応じて閲覧等の窓口を案内するなど、適切な対応を行う。

(3) 各課及び工場においては、総務課で保有個人情報の開示請求を扱うことを案内するとともに、主管担当等において従来から提供してきた保有個人情報や、開示請求の手続をとるまでもなくその場で提供できる保有個人情報については適切な対応を行う。ただし、特定個人情報については、番号法第19条各号に該当する場合を除き提供は禁止され

ているため、本人であっても個人番号を含んだ個人情報の提供は行ってはならない。

## 2 開示請求の受付

開示請求の受付については、次のとおりである。なお、下記中の※部分は、保有特定個人情報に係る開示請求の場合に限るので留意すること。

### (1) 受付窓口

開示請求書（第6号様式）の受付は、総務課において処理する。

### (2) 本人又は法定代理人（※若しくは本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。））であることの確認

ア 開示請求をしようとする者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人（※若しくは任意代理人）であることの確認は、開示請求者から提示又は提出された書類によって行う。

イ 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「政令」という。）第22条第1項に掲げるもののほか、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、開示請求をしようとする者が本人であることを確認するに足りるものは、次に掲げる書類とする。

(ア) 猟銃・空気銃所持許可証

(イ) 恩給証書

(ウ) 共済組合員証

(エ) 船員手帳

(オ) 共済組合

(カ) 宅地建物取引主任者証

(キ) その他本人であることを確認できる書類

また、法人が法定代理人（※若しくは任意代理人）の場合には、本人確認書類として上記に掲げるものに加え、法人の印鑑証明書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（代表者本人が請求者の場合は委任状不要）により確認を行う。

ウ 政令第22条第3項に掲げるもののほか、法定代理人の資格を証明する書類は、戸籍抄本、家庭裁判所の証明書（家事審判規則第12条第2項）、登記事項証明書（後見登記等に関する法律第10条）その他本人の法定代理人であることを確認することができる書類とする。

エ 政令第22条第3項で提出を求める任意代理人の資格を証する書面とは、委任状（委任者の押印のあるものに限る。）を原則とする。なお、任意代理人が開示請求する場合には、当該代理人の資格を証する書面（委任者の押印のあるものに限る。）とともに、必ず当該押印に係る印鑑に関する印鑑登録証明書を提出しなければならない（いずれの書面も提示のみは不可。）。

オ 郵送による開示請求にあつては、政令第22条第2項に定めるところにより本人又はその法定代理人（※若しくは任意代理人）であることの確認を行う。

(ア) 法第7条2項2号で提出を求める書類は、住民票の写し又は住民票記載事項証明書（いずれも個人番号の記載がないもの。なお、個人番号の記載があるものの提出がなされた場合には、カに記載する措置を講じること。以下同じ。）を原則とす

る。

なお、住民票の写し又は住民票記載事項証明書を提出することができない場合に提出を求める「その者が前号に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして実施機関が適当と認める書類」は、次に掲げる書類とする。

A 在外公館の発行する在留証明

B 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

C 刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている場合、これらの施設の発行する在所証明等

(イ) 開示請求者が上記(ア)に掲げるいずれかの書類を実施機関等に提出できない場合は、次に掲げるいずれかの書類の提出を求めるものとする。

A 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や公共料金の領収書

B 法第22条第2項に掲げる書類に記載された本人であることを確認できるもの

(ウ) 法定代理人（※若しくは任意代理人）が法人の場合は、上記イ及びウ（※任意代理人の場合は上記エ）に掲げる書類に加え、法人の登記事項証明書の提出を求めるものとする。

カ 開示請求者からの送付による提出により、やむを得ず個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写したものを保管する必要がある場合には、個人番号が容易に判明しない措置（個人番号を黒塗りするなど）を講じるものとする。

### (3) 保有個人情報の特定

総務課の職員は、開示請求者から開示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、主管担当等に問い合わせるなど十分連絡を取ることで、開示請求に係る保有個人情報を特定する。

また、開示請求を受けた実施機関等は、保有個人情報を特定に資する情報提供を積極的に行うなど開示請求者の利便を図るものとする。

例えば、開示請求書の記載が「環境施設組合の保有する私に関する全ての保有個人情報」となっているような場合には、一般的に当該記載から開示請求者が求める保有個人情報を具体的に識別することができないことから、開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項が記載されているとはいえない。このため、開示請求者に対して補正を求めることになる。なお、開示請求者が補正の求めに応じない場合には、開示請求却下決定を行うことになる。

### (4) 開示請求の受付

#### ア 開示請求書の記載事項の確認

総務課の職員は、提出された開示請求書に必要な事項が記載されていることを確認する。開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができるとともに、開示請求者の利便を考慮して、可能な限り受付時に趣旨を説明の上、補正を求めることが望ましい。

なお、郵送による開示請求にあっては、当該補正の内容が明白（誤字脱字等）又は軽微なものであるときは、開示請求者の了解を得て、総務課の職員が補正することができる。

## イ 受付

提出された開示請求書に必要事項が記載されていること等を確認したときは、総務課の職員が「担当」欄を記入の上、開示請求書に受付印を押印し、当該開示請求書の写しを開示請求者に交付又は送付する。なお、受付の年月日は、受付窓口で手交により開示請求書を受け取った場合は、当該受け取った日とし、送付による場合は、総務課に開示請求書が届けられた日とする。

## ウ 説明事項

開示請求書を受け付けた場合においては、開示請求者に対して次の事項を説明する。

(ア) 保有個人情報の開示は、開示請求書の受付と同時に実施するものではなく、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に開示を行うかどうかの決定を行った後に実施するものであること

(イ) (ア)の場合において、やむを得ない理由があるときは、14日の期間を、その満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することがあり、この場合は、延長する理由及び延長後の期間を開示請求者に対し、決定期間延長通知書により通知するものであること

また、開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるときは、開示決定等の期限の特例の規定を適用する場合があります、その旨を開示決定等の期限の特例通知書により通知するものであること

(ウ) 開示請求に係る保有個人情報に第三者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

(エ) 開示請求者の希望にかかわらず、文書及び図画に記録されている保有個人情報の写しの交付については、黒単色刷り以外の色刷り（以下「多色刷り」という。）による対応ができない場合があること、また、電磁的記録の開示については、用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付に限定する場合があること

(オ) 保有個人情報の開示を実施する場合の日時、場所及び開示の実施方法は、開示決定通知書又は部分開示決定通知書で指定するものであること

(カ) 公文書の写しの作成及び送付（電磁的記録にあっては、これらに準ずるものとして組合規則で定めるものを含む。）に要する費用は、あらかじめ開示請求者が納付するものであること

## エ 開示請求書の主管担当等への送付

総務課の職員は、受付印を押印した開示請求書を主管担当等に送付するとともに、その写しを保管する。

## 3 保有個人情報の開示又は非開示の決定等

### (1) 開示・非開示の決定等

主管担当等においては、総務課から送付された開示請求書の記載事項に不備のないことを確認し、保有個人情報の開示・非開示の決定（以下「開示決定等」という。）及び通知等の事務を、総務課と調整の上、適切に行う。

主管担当等において、開示決定等を行うに当たっては、以下の点に留意する。

ア 開示請求に係る保有個人情報が、法第88条、第124条第1項、条例第66条第1項又



は第3項に規定する保有個人情報に該当するかどうか。

イ 開示請求に係る保有個人情報が存在するかどうか、又は開示請求者本人の保有個人情報であるかどうか。

ウ 開示請求に係る保有個人情報が、法第124条第2項に規定する保有個人情報に該当するかどうか。

エ 開示請求に係る保有個人情報に、法第78条各号に該当する非開示情報が含まれているかどうか。

オ 開示請求に係る保有個人情報が、法第80条に規定する「保有個人情報の存否に関する情報」に該当するかどうか。

その他、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれているときは、後述の「4 第三者に対する意見書提出の機会の付与等」により当該第三者から意見の聴取を行い、決定に際しての参考にするとともに、法第80条に基づく裁量的開示の必要性も含めて検討する。

## (2) 開示決定等の通知

ア 開示決定通知書（第7号様式）の作成要領

(ア) 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」欄

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。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（部分開示を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

(イ) 「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。全部開示する場合は「無し」と記載する。

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。

(ウ) 「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。

(エ) 「開示の実施方法」欄

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か否か、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。

イ 開示をしない旨の決定通知書（第8号様式）の作成要領

(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とき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。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

・不開示に該当する場合

(例) 開示請求のあった保有個人情報、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。

・不存在の場合

(例) 開示請求のあった保有個人情報は、○年○月○日に文書保存期間(○年)が経過したので廃棄したため、不開示とした。

・開示請求書に形式上の不備がある場合

(例) 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。

・存否応答拒否をする場合

(例) 本件開示請求には、開示請求者以外の特定の個人名が記載されており、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えることにより、当該特定の個人に係る○○等法第78条第1項第2号に規定する開示請求者以外の個人の情報であって、特定の個人を識別することができるものを開示することとなるため、法第81条の規定により開示請求を拒否する。

ウ 開示請求を却下する場合の通知

開示請求が条例に規定する要件を満たさず、開示請求者が補正にも応じない場合等において、当該開示請求を却下するときは、特に書式を指定していないが、却下の理由を付記した開示請求却下決定通知書により通知する。

エ 開示決定通知書等の送付

主管担当等において開示決定等をした場合は、当該通知書を作成し、その原本を速やかに開示請求者に送付するとともに、その写しを総務課に送付する。

なお、開示決定通知書等については、開示請求者に対し、特定記録等により郵送する。

(3) 開示決定等の期間の延長

事務処理の困難その他の正当な理由により、開示決定等を14日以内にできない場合は、30日を限度として期間延長をすることができる。この場合、開示請求者に対して決定期間を延長することを通知する。

ア 開示決定等期限延長通知書(第9号様式)の作成要領

(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) 「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。

(ウ) 「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。

(エ) 本件連絡先

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

イ 決定期間延長通知書の送付

主管担当等において、決定期間を延長することとした場合は、決定期間延長通知書を作成し、その原本を速やかに開示請求者に送付するとともに、その写しを総務課に送付する。

(4) 開示決定等の期限の特例

開示請求に係る保有個人情報that著しく大量であるため、44日以内にそのすべ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、開示請求のあった日の翌日から起算して14日以内に、開示請求者に対し、相当の部分につき44日以内に決定を行い、残りの部分について相当の期間内に決定を行う旨を通知する。

ア 開示決定等期限特例延長通知書（第10号様式）の作成要領

(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) 「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の人が理解し得る程度に示すよう留意する。

(ウ) 「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わ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。

(エ) 「本件連絡先」欄

担当課名、担当者及び連絡先を記載する。

イ 開示決定等の期限の特例通知書の送付

主管担当等において、開示決定等の期限の特例の規定を適用することとした場合は、開示決定等の期限の特例通知書を作成し、その原本を速やかに開示請求者に送付するとともに、その写しを総務課に送付する。

なお、開示決定等の期限の特例通知書については、開示請求者に対し、特定記録等により郵送する。

(5) 他の行政機関の長等への開示請求事案移送書

法第85条第1項に基づき、開示請求事案の移送手続きを行う場合、第11号及び第12号様式を用いる。

4 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

(1) 意見書提出の機会の付与等

主管担当等においては、開示請求に係る保有個人情報に、開示請求者以外の第三者に関する情報が含まれている場合においては、開示決定等の公正を期するため、法第86条に定めるところにより、当該第三者に対し、任意的意見聴取、必要的意見聴取を行うと

もに、第三者に関する情報の開示決定及び通知を行うものとする。

(2) 第三者に対する通知

ア 意見書提出の機会付与通知書（第13号様式）の作成要領

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求の対象となった保有個人情報の名称等を記入する。

(イ) 「開示請求の年月日」欄

第三者に関する情報を含む保有個人情報に対して開示請求がなされた年月日を記入する。

(ウ) 「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」

開示請求に係る保有個人情報に含まれる、第三者に関する情報の概要を記入する。

(エ) 「意見書の提出先」欄

主管担当等の名称及び電話番号を記入する。

(オ) 「意見書の提出期限」欄

第三者が意見書を作成するのに要する相当の期間を定め記入する。

イ 意見書提出の機会付与通知書（第14号様式）の作成要領

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求の対象となった保有個人情報の名称等を記入する。

(イ) 「開示請求の年月日」欄

第三者に関する情報を含む保有個人情報に対して開示請求がなされた年月日を記入する。

(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

該当する適用区分の口を■とし、適用理由を記載する。

(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

開示請求に係る保有個人情報に含まれる、第三者に関する情報の概要を記入する。

(オ) 「意見書の提出先」欄

主管担当等の名称及び電話番号を記入する。

(カ) 「意見書の提出期限」欄

第三者が意見書を作成するのに要する相当の期間を定め記入する。

ウ 保有個人情報の開示決定等に関する意見書

第13号及び第14号様式による照会の回答としては第15号様式を使用する。

エ 第三者に関する情報の開示決定通知書（第15号様式）の作成要領

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄

開示請求の対象となった保有個人情報の名称等を記入する。

(イ) 「開示することとした理由」欄

第三者に関する情報を開示することとした理由を具体的に分かりやすく記入する。

(ウ) 「開示決定をした日」欄

第三者に関する情報を含む保有個人情報に対して開示決定をした年月日を記入する。

(エ) 「開示を実施する日」欄

第三者に関する情報を含む保有個人情報に対して開示を実施する年月日を記入する。

5 保有個人情報の開示の実施

(1) 保有個人情報の開示

ア 保有個人情報の開示は、決定通知書等により指定した日時及び場所において実施する。総務課において開示を実施する場合は、主管担当等の職員は、公文書の原本又はその写しを指定した日時に持参又は送付する。

イ 開示請求者から事前に指定した日時に来所できない旨の連絡があった場合は、主管担当等の職員は、開示請求者と相談の上、別の日時を指定し、実施することができる。

ウ 保有個人情報の開示を実施するに際しては、原則として、主管担当等の職員が立ち会うものとする。

エ 総務課の職員又は主管担当等の職員は、保有個人情報の開示を実施するに際して、開示請求者に対し決定通知書の提示を求めるとともに、必要に応じて開示請求の際の本人確認と同様の方法により、開示請求者であるかどうかの確認をする。

(2) 保有個人情報の開示の方法

ア 文書又は図画に記録されている保有個人情報の閲覧

文書又は図画（以下「文書等」という。）に記録されている保有個人情報の開示は、原則として、当該文書等の原本を閲覧に供する。ただし、次に掲げる場合については、その写しにより行うことができる。

(ア) 文書等の保存状態や形態等から開示することにより、当該文書等が汚損され、又は破損されるおそれがあるときなど当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき

(イ) 法第79条の規定により保有個人情報の一部を開示するとき

(ウ) その他次に掲げるような正当な理由があるとき

A 台帳など常用の文書等の原本を閲覧に供することにより、日常業務に支障が生じるとき

B 国等への提出等のため、実施機関等が原本を所持していない期間が長期に及ぶとき

C その他事務又は事業の適正かつ円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合

イ 文書等に記録されている保有個人情報の写しの交付

(ア) 文書等に記録されている保有個人情報の写しは、当該文書等を、原則として日本工業規格A列4判の用紙を使用した乾式複写機により複写したものにより作成する。

開示請求書に記入された請求者の希望に応じ、両面又は片面の印刷を行うこととする。

ただし、請求者が特に希望を示していない場合で、かつ、写しの交付時まで

求者の意向が確認できない場合にあっては、原則として両面印刷を行うこととする。

なお、複写したページを合成して、本来2枚にわたるものを1枚にコピーするなど、原本の加工にわたるものは認められない。

また、多色刷りによる文書等に記録されている保有個人情報を多色刷りによる写しで交付する場合とは、開示請求者が希望し、かつ、実施機関等が現に保有する機器で容易に対処することができることに限るものとする。

- (イ) 文書等の部分開示にあっては、当該保有個人情報が記録されている文書等を複写した上で、非開示部分を黒く塗りつぶす等判読不能としてから、再度複写して作成する。
- (ウ) 文書等に開示請求の対象となっていない部分があるときは、請求対象外として、当該部分に白い紙等を張って複写し、非開示部分と異なることが明確になるよう区別して作成する。

#### ウ 電磁的記録に記録されている保有個人情報の閲覧等

電磁的記録に記録されている保有個人情報の閲覧は、電磁的記録の聴取、視聴又は用紙に出力したものの閲覧等、閲覧に準ずるものとして大阪広域環境施設組合個人情報の保護に関する法律の施行等に関する施行規則（以下「施行規則」という。）第9条第1項に定めるところにより行う。

#### エ 電磁的記録に記録されている保有個人情報の写しの交付

- (ア) 電磁的記録に記録されている保有個人情報の写しの交付は、録音テープに複写したものの交付等、写しの交付に準ずるものとして、施行規則第9条第1項に定めるところにより行う。
- (イ) 同項第1号、第2号及び第3号に規定する録音テープ又はビデオテープの部分開示にあっては、非開示情報に該当する部分を容易に分離できるときは、当該部分を消去した上で、複写したものを交付する。
- (ウ) (イ)を除く電磁的記録の部分開示にあっては、同項第3号イに定めるところにより、電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付に限ることとし、前述イの要領に従い作成する。

#### オ その他

- (ア) 写しの交付は、総務課の職員又は主管担当等の職員が開示請求者に対し、写しの作成を必要とする箇所を確認し、当該写しの作成に係る費用を徴収した後に実施する。
- (イ) 写しの交付を郵送で行うときは、主管担当等の職員は、写しの作成に要する費用及び当該写しの郵送に要する費用を事前に開示請求者に通知し、開示請求者から当該費用の納付を受けた後に、主管担当等から当該写し及び領収書を開示請求者へ郵送する

## 第5 保有個人情報の訂正事務

### 1 訂正請求の相談等

- (1) 総務課において、保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）に関する

相談に応じるものとする。

- (2) 法第88条、第124条第1項、条例第66条第1項又は第3項に該当する保有個人情報については、条例の適用を受けないので、その旨を説明し、必要に応じて訂正請求の窓口を案内するなど、適切な対応を行う。
- (3) 各課及び工場においては、総務課で保有個人情報の訂正請求を扱うことを案内するとともに、主管担当等において従来から訂正に応じてきた保有個人情報や、訂正請求の手続をとるまでもなくその場で訂正を行うことができる保有個人情報については適切な対応を行う。

## 2 訂正請求の受付

訂正請求の受付については、次のとおりである。なお、下記中の※部分は、保有特定個人情報に係る訂正請求の場合に限るので留意すること。

### (1) 受付窓口

訂正請求書（第16号様式）の受付は、総務課において処理する。

### (2) 本人又は法定代理人（※若しくは任意代理人）であることの確認

訂正請求をしようとする者が当該訂正請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人（※若しくは任意代理人）であることの確認は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

### (3) 保有個人情報の特定

訂正請求に係る保有個人情報の特定は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

### (4) 事実に合致することを証する資料の確認

訂正請求書に、訂正請求の内容が事実に合致することを証する資料が添付されている否かを確認する。

### (5) 訂正請求書の受付

#### ア 訂正請求書の記載事項の確認

訂正請求書の記載事項の確認は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

#### イ 受付

受付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

#### ウ 説明事項

訂正請求書を受け付けた場合においては、訂正請求者に対して次の事項を説明する。

(ア) 保有個人情報の訂正は、訂正請求書の受付と同時に実施するものではなく、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正を行うかどうかの決定を行った後に実施するものであること

(イ) (ア)の場合において、やむを得ない理由があるときは、30日の期間を、その満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することがあり、この場合は、延長する理由及び延長後の期間を訂正請求者に対し、決定期間延長通知書により通知するものであること

また、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、訂正決定等の期限の特例の規定を適用する場合があります、その旨を訂正決定等の期限の特例通知書により通

知するものであること

エ 訂正請求書の主管担当等への送付

訂正請求書の主管担当等への送付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

3 保有個人情報の訂正又は訂正不承認の決定等

(1) 訂正・訂正不承認の決定

主管担当等においては、総務課から送付された訂正請求書の記載事項に不備のないこと及び訂正請求の内容が事実と合致することを証する資料の添付を確認し、訂正請求に係る保有個人情報について速やかに必要な調査を行った上、保有個人情報の訂正・訂正不承認の決定（以下「訂正決定等」という。）及び通知等の事務を、総務課と調整の上、適切に行う。

主管担当等においては、訂正決定等を行うに当たっては、以下の点に留意する。

ア 訂正請求に係る保有個人情報が法第88条、第124条第1項、条例第66条第1項又は第3項に規定する保有個人情報に該当するかどうか。

イ 訂正請求に係る保有個人情報が存在するかどうか。又は訂正請求者本人の保有個人情報であるかどうか。

ウ 訂正請求に係る保有個人情報が、法第124条第2項に規定する保有個人情報に該当するかどうか。

エ 訂正請求の内容が「事実」に関するものであるかどうか。

オ 訂正請求に係る保有個人情報が、条例第39条に規定する「保有個人情報の存否に関する情報」に該当するかどうか。

カ 訂正請求の内容が「事実」に合致することを、客観的に確認できるかどうか。

その他、訂正請求に係る保有個人情報について最新の状態に変更することが予定されているかどうか等を勘案し、訂正請求の趣旨及び理由に照らし、訂正を行うか否かを検討する。

(2) 訂正決定等の通知

ア 訂正決定通知書（第17号様式）の作成要領

(ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求の対象となった保有個人情報の名称等を記入する。

(イ) 「訂正請求の趣旨」欄

訂正請求の趣旨を具体的に記入する。

(ウ) 「訂正決定をする内容及び理由」欄

訂正の内容（訂正、削除又は追加の別等）・理由を具体的に記入する。

イ 訂正をしない旨の決定通知書（第18号様式）の作成要領

(ア) 「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。

(イ) 「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。



なお、条例第9条第2項が準用する法第81条の規定により存否応答拒否をする場合もこの様式を使用することとし、訂正をしないこととした理由欄にその旨を記載する。

ウ 訂正請求を却下する場合の通知

訂正請求が条例に規定する要件を満たさず、訂正請求者が補正にも応じない場合等において、当該訂正請求を却下するときは、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

エ 訂正決定通知書等の送付

訂正決定通知書等の送付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

(3) 訂正決定等の期間の延長

事務処理の困難その他の正当な理由により、訂正決定等を30日以内にできない場合は、30日を限度として期間延長をすることができる。訂正請求者に対する決定期間の延長の通知については、第19号様式を使用し、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

(4) 訂正決定等の期限の特例

訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、相当の期間内に訂正決定等を行うことができる。その場合は、30日以内にその旨を通知する。

ア 訂正決定等の期限の特例通知書（第20号様式）の作成要領

(ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」欄

訂正請求に係る保有個人情報の名称等を記入する。

(イ) 「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」欄

訂正請求等に特に長期間を要する理由を具体的に記入する。

(ウ) 「訂正決定等をする期限」欄

訂正決定等をするために設定した「相当の期間」の満了日を記入する。

(エ) 上記以外の欄については、訂正決定通知書の該当箇所を参照する。

イ 訂正決定等の期限の特例通知書の送付

訂正決定等の期限の特例通知書の送付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

(5) 保有個人情報の訂正の実施

ア 保有個人情報の訂正

保有個人情報の訂正決定を行ったときは、主管担当等は、速やかに保有個人情報の訂正を行うものとする。

なお、主管担当等においては、訂正の対象となる保有個人情報が記録されている公文書に、訂正決定に係る起案文書の写しを添付する等、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。

イ 保有個人情報の訂正、削除又は追加の方法

訂正、削除又は追加は、次のいずれかの方法により行うほか、保有個人情報の内容並びに記録媒体（文書若しくは図画又は電磁的記録の別）の種類及び性質等に応じ、適切な方法により行う。

(ア) 訂正の方法

- A 誤った保有個人情報を消去した上で、事実に合致した保有個人情報を新たに記録する。
- B 誤った保有個人情報が記録された部分を二重線で抹消し、余白に事実に合致した保有個人情報を記入する。
- C 現に記録されている保有個人情報が誤っている旨及び事実に合致した保有個人情報を余白等に記入する。

(イ) 削除の方法

- A 削除すべき保有個人情報を消し去る。
- B 削除すべき保有個人情報が記録された部分を黒く塗りつぶす。

(ウ) 追加の方法

余白に追加すべき保有個人情報を追記する。

ウ 保有個人情報の提供先への通知

保有個人情報の訂正を行った場合において、当該保有個人情報を外部提供している場合には、主管担当等は、必要があると認めるときは、提供先に対し、遅滞なく、訂正を行った旨を書面により通知するものとする。

ただし、保有特定個人情報の情報提供等記録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、同一記録を保有する者である総務大臣及び情報照会者又は情報提供者に通知するものとする。

当該通知については特に書式を規定していないが、訂正の内容を明確に記載し、必要に応じて、訂正を行った保有個人情報が記録されている文書等の写しを添付する。

なお、当該保有個人情報を取り扱う事務において、訂正に関する事項の通知についての書式が別途定められている場合には、それによることも差し支えない。

(6) 他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書

法第96条第1項に基づき、開示請求事案の移送手続きを行う場合、第21号様式、第22号を用いる。

(7) 保有個人情報提供先への訂正請求通知書

法第97条に基づく保有個人情報提供先への通知については、第23号様式を使用する。

## 第6 保有個人情報の利用停止事務

### 1 利用停止請求の相談等

- (1) 総務課において、保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）に関する相談に応じるものとする。
- (2) 法第88条、第124条第1項、条例第66条第1項又は第3項に該当する保有個人情報については、条例の適用を受けず、また、情報提供等記録については、利用停止請求を行うことができないので、その旨を説明し、必要に応じて利用停止請求の窓口を案内するなど、適切な対応を行う。
- (3) 各課及び工場においては、総務課で保有個人情報の利用停止請求を扱うことを案内するとともに、主管担当等において従来から利用停止に応じてきた保有個人情報や、利用停止請求の手続をとるまでもなくその場で利用停止を行うことができる保有個人情報に

については適切な対応を行う。

## 2 利用停止請求の受付

利用停止請求の受付については、次のとおりである。なお、下記中の※部分は、保有特定個人情報に係る利用停止請求の場合に限るので留意すること。

### (1) 受付窓口

利用停止請求書（第24号様式）の受付は、総務課において処理する。

### (2) 本人又は法定代理人（※若しくは任意代理人）であることの確認

利用停止請求をしようとする者が当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人（※若しくは任意代理人）であることの確認は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

### (3) 保有個人情報及び保有個人情報の取扱いの特定

利用停止請求に係る保有個人情報及び保有個人情報の取扱い（法第98条第1項各号（保有特定個人情報の場合には、番号法第30条の規定により読み替えられた法第98条第1項各号）に該当する取扱い）の特定は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

### (4) 利用停止請求書の受付

#### ア 利用停止請求書の記載事項の確認

利用停止請求書の記載事項の確認は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

#### イ 受付

受付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

#### ウ 説明事項

利用停止請求書を受け付けた場合においては、利用停止請求者に対して次の事項を説明する。

(ア) 保有個人情報の利用停止は、利用停止請求書の受付と同時に実施するものではなく、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に訂正を行うかどうかの決定を行った後に実施するものであること

(イ) (ア)の場合において、やむを得ない理由があるときは、30日の期間を、その満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することがあり、この場合は、延長する理由及び延長後の期間を利用停止請求者に対し、決定期間延長通知書により通知するものであること

また、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、利用停止決定等の期限の特例の規定を適用する場合があります、その旨を利用停止決定等の期限の特例通知書により通知するものであること

#### エ 利用停止請求書の主管担当等への送付

利用停止請求書の主管担当等への送付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

## 3 保有個人情報の利用停止又は利用停止不承認の決定等

### (1) 利用停止・利用停止不承認の決定

主管担当等においては、総務課から送付された利用停止請求書の記載事項に不備のな

いことを確認し、利用停止請求に係る保有個人情報の取扱いの状況について速やかに必要な調査を行った上、保有個人情報の利用停止・利用停止不承認の決定（以下「利用停止決定等」という。）及び通知等の事務を、総務課と調整の上、適切に行う。

主管担当等において、利用停止決定等を行うに当たっては、以下の点に留意する。

- ア 利用停止請求に係る保有個人情報が法第124条第1項に規定する保有個人情報に該当するかどうか。
- イ 利用停止請求に係る保有個人情報が存在するかどうか。又は利用停止請求者本人の保有個人情報であるかどうか。
- ウ 利用停止請求に係る保有個人情報が法第124条第2項に該当するかどうか。
- エ 利用停止請求の内容を踏まえ、法第98条第1項各号（保有特定個人情報の場合には、番号法第30条の規定により読み替えられた法第98条第1項各号）に該当する違反の事実があると客観的に確認できるかどうか。

その他、当該保有個人情報を利用停止することにより損なわれる公共の利益との比較衡量を行いつつ、利用停止請求の趣旨及び理由に照らし、利用停止を行うか否かを検討する。

## (2) 利用停止決定等の通知

- ア 利用停止決定通知書（第25号様式）の作成要領
  - (ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報」欄  
利用停止請求の対象となった保有個人情報が一義的に特定できるよう、具体的に件名又は内容を記入する。
  - (イ) 「利用停止請求の趣旨」欄  
利用停止請求の趣旨を具体的に記入する。
  - (ウ) 「利用停止決定をする内容及び理由」欄  
利用停止の内容（利用の停止、消去又は提供の停止の別等）を具体的に記入する。
- イ 保有個人情報の利用停止をしない旨の通知書（第26号様式）の作成要領
  - (ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」欄  
利用停止請求の対象となった保有個人情報が一義的に特定できるよう、具体的に件名又は内容を記入する。
  - (イ) 「利用停止をしないこととした理由」欄  
利用停止をしないこととした理由を具体的に記入する。
- ウ 利用停止請求を却下する場合の通知  
利用停止請求が条例に規定する要件を満たさず、利用停止請求者が補正にも応じない場合等において、当該利用停止請求を却下するときは、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

## エ 利用停止決定通知書等の送付

利用停止決定通知書等の送付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

## (3) 利用停止決定等の期間の延長

事務処理の困難その他の正当な理由により、利用停止決定等を30日以内にできない場合は、30日を限度として期間延長をすることができる。利用停止請求者に対する決定期

間の延長の通知については、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

(4) 利用停止決定等の期限の特例

利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、相当の期間内に利用停止決定等を行うことができる。その場合は、30日以内にその旨を通知する。

ア 利用停止決定等の期限の特例通知書（第27号及び第28号様式）の作成要領

訂正決定等の期限の特例通知書の作成要領に準じて作成する。

イ 利用停止決定等の期限の特例通知書の送付

利用停止決定等の期限の特例通知書の送付は、保有個人情報の開示事務と同様の方法で行う。

(5) 保有個人情報の利用停止の実施

保有個人情報の利用停止決定を行ったときは、主管担当等は、速やかに保有個人情報の利用停止を行うものとする。

なお、主管担当等においては、利用停止を行った時期、理由等を明らかにする措置を講ずるものとする。

また、利用停止決定に基づき、当該保有個人情報を消去するときは、保有個人情報の訂正事務と同様に取り扱う。

## 第7 審査請求があった場合の取扱い

### 1 審査請求の受理

(1) 行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく実施機関等が行った開示決定等、訂正決定等若しくは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（以下「開示請求等」という。）に係る不作為に対する審査請求は、当該実施機関等に対して行う。

審査請求書は、当該主管担当等において受理する。

(2) 審査請求は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求書を提出しなければならないが、主管担当等においては、この審査請求書に次の事項の記入及び押印があることを確認する。

ア 開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等に対する審査請求の場合

(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

イ 開示請求等に係る不作為に対する審査請求の場合

(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請求の内容及び年月日

(ウ) 審査請求の年月日

### 2 審議会への諮問及び諮問をした旨の通知

(1) 主管担当等は、法第105条第1項各号に該当する場合を除いて、速やかに、必要な資

料（審査請求書、開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（訂正請求者が提出した事実に合致することを証する資料を含む。）、審査請求に係る決定通知書等の各写し等）を添えて、第29号、第30号、第31号及び第32号様式により審議会に諮問する。

なお、審議会への諮問は、総務課を通じて行う。

- (2) 主管担当等は、審議会に諮問したときは、法第105条第2項に定めるところにより審査請求人等に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。当該通知は、第33条様式により審議会諮問通知書により行う。

### 3 弁明書の作成に際しての記載事項等

- (1) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求に対する弁明書

開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等についての審査請求に対する実施機関等の意見書（以下「弁明書」という。）には、「処分内容及び理由」を記載しなければならない（行政不服審査法第29条第3項参照）。これは、審査請求人や参加人が実施機関等の主張に対して有効かつ適切な反論をするために必要であるからである。

この趣旨に照らし、弁明書の記載の程度は、抽象的・一般的なものでは不十分である。

また、審議会が当該開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等が違法又は不当でないかを判断するためにも必要なものであり、審議会が開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等の内容及び理由を明確に認識し得るよう、根拠規定やその内容を明示する。

- (2) 開示請求等に係る不作為についての審査請求に対する弁明書

開示請求等に係る不作為についての審査請求に対する弁明書には、「処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由」を記載しなければならない（行政不服審査法第29条第3項参照）。

「処分をしていない理由」の記載に当たっては、当該請求がどのような処理の段階にあるかといった審査の進行状況を明示し、審査に時間を要する事情がある場合にはその事情を明らかにするなど、処分をするまでに至っていない原因となる事実を記載する必要がある。このため、「業務の輻輳による遅延」といった抽象的な記載は適当でない。

「予定される処分の時期」とは、弁明書の提出時点における時間的な観点からの予定時期であることから、「未定」等の予定時期を示さない記載は可能な限り避けるべきである。

「予定される処分の内容及び理由」とは、審議会への弁明書の提出時点において予定されている処分の内容及び理由であり、処分についての審査請求についての弁明書における「処分の内容及び理由」と同様に、審議会が予定される処分の内容及び理由を明確に認識し得るものであることが必要であるが、未だ処分をしていない段階であるため、審査の進行状況等によっては、具体的に記載することが困難な場合も考えられる。このような場合は、その時点でできる限り具体的な記載をすることが求められるが、状況により「内容及び理由」を明示できない場合は、これを明示できない理由を記載する必要がある。

### 4 審査請求人等への弁明書の送付等

- (1) 主管担当等は、弁明書を作成したときは、審査請求人、参加人及び審議会に当該弁明

書を送付しなければならない（行政不服審査法第29条第1項又は第5項参照）

- (2) 主管担当等は、審査請求人又は参加人から意見書や資料、弁明書に対する反論書の提出を受けたときは、提出者以外の審査請求人及び参加人に当該意見書又は反論書の写しを送付しなければならない（行政不服審査法第30条第3項参照）。

#### 5 審議会の審議及び答申

審議会は、審査請求に係る開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等における実施機関等の判断の違法性又は不当性の有無について審議し、調査審議した結果を、諮問した実施機関等に対し答申する。

#### 6 審査請求に対する裁決

- (1) 主管担当等においては、審議会から答申を受けたときは、その答申を尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。
- (2) 主管担当等は、第三者からの審査請求を棄却する等の裁決又は第三者の意思に反して審査請求に係る開示決定等を変更し、保有個人情報を開示する旨の裁決を行う場合は、その旨を当該第三者に対し通知しなければならない。

この通知は、審査請求人等に関する情報の開示実施日等通知書（第34号様式）により行い、当該通知書は、第三者に関する情報開示決定通知書の作成要領に準じて作成する。

## 第8 教育研修

- 1 個人情報保護管理者は、保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、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ものとする。
- 2 個人情報保護管理者は、個人情報保護責任者、担当等の職員及び遵守責任者等に対し、担当内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実施するものとする。
- 3 個人情報保護責任者は、職員に対し、保有個人情報の適切な管理のために、個人情報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ものとする。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成27年12月25日から実施する。
- 2 平成27年7月27日付け「個人情報取扱事務要領」は廃止する。

#### 附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から実施する。
- 2 「保有個人情報の開示等事務における本人確認について」は、廃止する。

#### 附 則

この要綱は、令和5年10月1日から施行する。