

八王子市個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

八王子市個人情報保護条例（平成16年八王子市条例第33号。以下「条例」という。）に定める個人情報保護に関する事務処理については、別に定めがある場合を除き、この要綱（以下「事務取扱要綱」という。）の定めるところにより行うものとする。

第2 情報公開・個人情報保護コーナーの設置

個人情報保護制度の統一かつ円滑な運営と利用者の利便を図るため、個人情報保護の総合窓口として、情報公開・個人情報保護コーナーを総務部公文書管理課（以下「公文書管理課」という。）に設置する。

第3 個人情報保護に関する事務の分担

1 情報公開・個人情報保護コーナーで行う事務

- (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) 個人情報保護についての連絡調整に関すること。
- (3) 自己の個人情報の開示、訂正、削除及び目的外利用等の中止の請求（以下「開示請求等」という。）に関する請求書の仮受付に関すること。
- (4) 個人情報の開示の実施に関すること。
- (5) 個人情報記録された公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (6) 八王子市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）及び八王子市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）に関すること。
- (7) 個人情報を取り扱う事務の届出に関すること。
- (8) 個人情報保護制度の実施状況の公表に関すること。
- (9) その他個人情報保護制度の運営に関し必要な事項

2 所管課で行う事務

個人情報を保有している課（室、事務局等を含む。以下「所管課」という。）に

おいては、次のことを行うものとする。

- (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) 開示請求等に関する請求書の受付に関すること。
- (3) 開示請求等に関する公文書の検索及び特定に関すること。
- (4) 開示請求等に対する決定に関すること。
- (5) 個人情報の開示、訂正、削除及び目的外利用等の中止の実施に関すること。
- (6) 個人情報が記録された公文書の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (7) 条例第23条第1項及び第2項の規定により、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に対し、意見書を提出する機会を与えること。
- (8) 不服申立てに関する部分開示決定、不開示決定、訂正決定、不訂正決定、削除決定、不削除決定及び目的外利用等中止決定、目的外利用等不中止決定の再検討に関すること。
- (9) 八王子市個人情報保護ファイルの作成に関すること。
- (10) その他個人情報保護制度の運営に関し必要な事項

3 審査請求担当課で行う事務

各実施機関の審査請求に関する事務を分掌する課（事務局を含む。以下「審査請求担当課」という。）においては、次のことを行うものとする。

- (1) 審査請求の受付及び要件審査に関すること。
- (2) 審査請求に関する審査会への諮問に関すること。
- (3) 審査請求に対する裁決に関すること。

第4 個人情報の開示に関する事務

1 案内

(1) 請求内容の特定

開示請求を行いたい旨の相談があった場合は、その対象となる個人情報を確認し、請求の手続を説明する。その際、当該内容が請求をしなければ開示できないものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

なお、法律の規定により、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律

(平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。)の規定を適用しないこととされている個人情報については、開示請求をすることができない(条例第3条)ため、その旨を説明する。

また、図書館その他これに類する施設において、一般の利用に供することを目的として、収集し、保有している個人情報については、この条例は適用されない(条例第51条第2項)ため、その旨を説明する。

(2) 他の制度の確認

法令等に個人情報の開示(閲覧、縦覧又は謄本、抄本その他の写し等の交付を含む。)に関し規定されている場合は、その定めるところによる(条例第51条第1項)ので、その旨を説明する。

2 開示請求書の受付

個人情報開示請求書(八王子市個人情報保護条例施行規則(平成17年八王子市規則第13号。以下「規則」という。)第6号様式。以下「開示請求書」という。)の受付は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーにおいて行うものとする。ただし、情報公開・個人情報保護コーナーでは仮受付とする。

(1) 開示請求書の受付処理

ア 開示請求者が当該個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人(本人の委任による代理人については、特定個人情報の開示請求の場合に限る。以下同じ)であること及び提出された開示請求書について必要事項が記入されていることを確認する。

イ 所管課で開示請求書を受け付けた日又は情報公開・個人情報保護コーナーで開示請求書を仮受け付けした日をもって、条例第21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する。

ウ 八王子市文書取扱規程(昭和34年八王子市訓令第4号。以下「文書取扱規程」という。)に定める手続きに基づき、開示請求書に収受印を押印するとともに、文書収発簿に登載する。

エ 情報公開・個人情報保護コーナーで開示請求書の仮受付を行った場合には、その日付で所管課は受付を行う。

オ 開示請求書の受付(仮受付を含む。)の際、当該請求書の写しを一部作成し、請求者に交付する。

(2) 本人確認

当該個人情報の本人であることの確認は、開示請求者が提示し、又は提出する規則第8条に定める書類で行うこととする。

なお、本人確認をする書類が全くない場合、規則第8条第2項に規定するいずれか2点の書類により確認する場合で1点の書類しかない場合、又は同条第1項第3号に規定する書類の提示を求めた場合は、住民基本台帳の次の記録事項について、口頭質問により聴聞をし、本人確認をすることとする。

- ① 氏名
- ② 生年月日
- ③ 本籍（都道府県のみ）
- ④ 前住所、前々住所
- ⑤ 住定日（住所を定めた日）
- ⑥ 家族構成

(3) 法定代理人による開示請求

未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって請求をすることができる。この場合、未成年者の法定代理人による請求の場合にあっては、自己を証明する書類とともに、代理関係を確認するため戸籍謄本その他の未成年者の法定代理人の資格を証明する書類を必要とし、成年被後見人の法定代理人（成年後見人）による請求の場合にあっては、自己を証明する書類とともに、後見登記等に関する法律（平成11年法律第152号）第10条に規定する登記事項証明書その他の成年被後見人の法定代理人（成年後見人）の資格を証明する書類を必要とするものである。

なお、成年被後見人の法定代理人（成年後見人）からの請求の場合であって、当該法定代理人（成年後見人）が法人であるときは、前記登記事項証明書その他の当該法人が成年被後見人の法定代理人（成年後見人）の資格を有することを証明する書類と併せて、実際に請求の窓口に来る者が明らかに当該法人を代表していることを証明する書類により確認しなければならない。

「当該法人を代表していることを証明する書類」とは、窓口に来る者に応じて、以下の書類によるものとする。

ア 窓口に来る者が当該法人の代表者である場合は、それを証明する書類（法人

の登記事項証明書等)

イ 窓口に来る者が当該法人の代表者以外の者である場合は、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（法人の登記事項証明書、代表者印が押印されている委任状及び当該代表者印に関する印鑑の証明書等）

ウ その他窓口に来る者が当該法人を代表していることを証明する書類

(3)の2 本人の委任による代理人からの開示請求

本人の委任による代理人は、本人に代わって請求をすることができる。この場合、自己を証明する書類とともに、委任を行った者が自己を証明する書類の写し、また、委任者本人の直筆による委任状を必要とするものである。

なお、本人の委任による代理人が法人であるときは、実際に請求の窓口に来る者が明らかに当該法人を代表していることを証明する書類により確認しなければならない。

「当該法人を代表していることを証明する書類」とは、窓口に来る者に応じて、以下の書類によるものとする。

ア 窓口に来る者が当該法人の代表者である場合は、それを証明する書類（法人の登記事項証明書等）

イ 窓口に来る者が当該法人の代表者以外の者である場合は、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（法人の登記事項証明書、代表者印が押印されている委任状及び当該代表者印に関する印鑑の証明書等）

ウ その他窓口に来る者が当該法人を代表していることを証明する書類

前記の方法により確認を行うが、本人の委任による代理人からの開示請求において、疑義がある場合は、当該委任者に電話により当該開示請求の意思確認を行う。さらに疑義が生じ、必要があると認める場合は、当該委任者に対し、本人の委任による代理人からの開示請求があった旨を通知し、当該請求の意思について回答を求めるものとする。

(4) 死者に関する情報のうち開示請求者を本人とする個人情報に関する開示請求の場合における請求要件等の確認

ア 死者である被相続人から相続した財産に関する情報についての請求の場合

請求内容が当該相続財産に関するものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について確認しなければならない。

① 死者の財産が開示請求者に帰属していることの確認（次のいずれかの書類で確認する。）

a 不動産の登記事項証明書、契約書等、当該財産が開示請求者に帰属することを証明する書類

b 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）

c 遺産分割協議書

d その他開示請求者が相続した財産であることを証明する書類

② 開示請求者が相続人であることの確認（次のいずれかの書類で確認する。）

a 被相続人である死者及び開示請求者の戸籍謄本

b その他開示請求者が相続人であることを証明する書類

イ 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報についての請求の場合

請求内容が当該損害賠償請求権等に関するものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について確認しなければならない。

① 死者が損害賠償請求権等を取得していたことの確認（次のいずれかの書類で確認する。）

a 示談書

b 和解書

c 裁判所の確定判決書

d その他死者が損害賠償請求権等を取得していたことを証明する書類

② 開示請求者が当該損害賠償請求権等を相続したことの確認（次のいずれかの書類で確認する。）

a 遺言書（公正証書によるもの又は裁判所の検認を受けたもの）

b 遺産分割協議書

c 開示請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する裁判所の確定判決書

d その他開示請求者が損害賠償請求権等を相続したことを証明する書類

③ 開示請求者が相続人であることの確認（次のいずれかの書類で確認する。）

a 被相続人である死者及び開示請求者の戸籍謄本

b その他開示請求者が相続人であることを証明する書類

ウ 近親者固有の慰謝料請求権や遺贈等、死者の死に起因して、相続以外の原因により開示請求者が取得した権利義務に関する情報についての請求の場合

請求内容が当該権利義務に関するものであることを示す書類に加え、請求要件の有無について、以下のいずれかの書類により確認しなければならない。

① 示談書

② 和解書

③ 裁判所の確定判決書

④ 遺贈により開示請求者が取得した権利義務であることを証明する遺言書

⑤ その他開示請求者が当該権利義務を取得したことを証明する書類

エ 死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報についての請求の場合

未成年で死亡した子の親権者であったことを、戸籍謄本等により確認しなければならない。

死者に関する情報のうち開示請求者を本人とする個人情報の開示請求については、開示請求者が請求資格を有することを確認しなければならない。確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて開示請求者に前記書類の提示又は提出を求めるものとする。開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、請求を却下する。

(5) 電話又は口頭による開示請求

条例第15条第1項は開示請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による請求は認めない。

(6) ファクシミリ又は電子メールによる開示請求

ファクシミリ又は電子メールによる開示請求については、誤送信の危険があり、また、到達の確認手段及び本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることの確認手段が確立していないことから、当分の間は認めない。

(7) 民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による開示請求郵便等による開示請求は、請求者本人の確認が十分行えないことから、原則として認めない。

ただし、病気、身体障害その他やむを得ない理由により窓口等で請求できないと認められる者については、郵便等による請求を例外として認めるが、本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることを慎重に確認する。

具体的には、規則第8条に定める書類を提出させるとともに、窓口等で請求できないことを証する書類（診断書等）を提出させる。また、必要に応じ、本人に対して電話等で請求の意思の確認を行う。確認後、提出を受けたこれらの書類は、当該請求者に返却する。

(8) 開示請求書各欄の確認

開示請求書の各欄について、必要事項が記入されているかどうか確認する。

ア 「請求者」欄

- ① 住所、氏名及び電話番号が記入してあることを確認する。
- ② 法定代理人又は本人の委任による代理人による請求の場合は、法定代理人又は本人の委任による代理人のものが記入してあることを確認する。
- ③ 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人からの開示請求の場合であって、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が法人であるときは、その名称又は商号、主たる事務所又は本店の所在地及びその代表者の氏名が記入してあることを確認する。
- ④ この欄は、個人情報開示決定通知書等を送付するために必要となるので、正確に記入されているかどうか確認する。
- ⑤ この欄には、押印は要しない。

イ 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

- ① 開示請求に関する個人情報については、当該個人情報の存在の有無の確認、内容等について特定できる程度に具体的に記入してあることを確認する。記入されている内容が不明確、理解不能その他の理由により対象となる個人情報の特定ができない場合は、請求内容をよく聴き取り、当該請求の趣

旨を十分理解した上で特定する。

各自の個人情報一覧表のようなものを作成すること自体が個人情報保護の趣旨に反することになることから、市においては、そのような一覧表を作成していない。したがって、「市が保有する自己の個人情報すべて」又は「〇〇課にある自己の個人情報のすべて」という請求内容では、個人情報を特定したことにはならない。

(記入例)

〇〇課の〇〇事務のために〇〇台帳に記載されている〇〇〇〇に関する個人情報

- ② 開示請求に関する特定個人情報については、前記①の取扱いに加え、請求者の自己の特定個人情報の開示請求である旨の確認及び「開示請求に係る個人情報の内容」欄に請求者の自己の特定個人情報の開示請求である旨が記載されていることを確認する。
- ③ 同一人から複数の開示請求があった場合は、この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受け付けることができる（実施機関が異なる場合を除く。）。

ウ 「開示の方法」欄

閲覧、視聴又は写しの交付のうちいずれを希望しているかを確認する。

エ 「本人の氏名等」欄

法定代理人による開示請求の場合においては、本人の氏名及び住所を、また、本人の状況で該当するものの□内にレ印が記入してあることを確認する。

オ 「委任状」欄

本人の委任による代理人からの開示請求の場合においては、本人の氏名、住所及び電話番号の記載があり、また、押印があることを確認する。

なお、本人の委任による代理人からの開示請求については、特定個人情報の場合に限るため、前記(8). イ. ②について確認する。

カ 「本人確認」欄

開示請求者は記入せず、担当者の確認欄として使用し、本人等の確認を行っ

た書類で該当するものに丸を付する。

「請求者」欄は、該当するものに丸を付し、該当するものがないときは「その他」に確認した書類の名称を記入する。

「請求資格」欄は、開示請求者が法定代理人又は本人の委任による代理人である場合に、その確認をした書類について記入する。死者に関する情報のうち、開示請求者を本人とする個人情報に関する開示請求の場合は、請求者が請求資格を有することを確認した書類の名称を記入する。

キ 「備考」欄

所管課名その他必要な事項があれば記入する。

(9) 開示請求書の補正

開示請求書の記入事項に漏れ（不鮮明な記入又は意味不明な記入を含む。）がある場合や個人情報の特定ができない場合には、その場で補正を求める（訂正印は不要）。郵便等による開示請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求めるものとする。

開示請求者が必要な書類を提示又は提出せず、請求に関する個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて開示請求者に書類の提示又は提出を求めるものとする。

開示請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は開示請求者に連絡がつかないときは、請求を却下し、個人情報開示請求却下通知書（事務取扱要綱第1号様式）により通知する。

(10) 郵便等による開示請求があった場合の受付

郵便等による開示請求があった場合は、前記(8)により開示請求書各欄の記入事項を確認し、内容に不備がない場合は受付をし、開示請求者に開示請求書の写しを送付する。この場合、当該開示請求書が情報公開・個人情報保護コーナー又は所管課に到達した日を受付日とする。

なお、開示請求に関する個人情報が特定できない場合や、当該開示請求書に不備がある場合又は本人、法定代理人若しくは本人の委任による代理人からの請求であることの確認ができない場合は、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

- (11) 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による開示請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が複数存在するときの取扱い

成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が複数存在するときは、請求はすべての者に認めるが、請求を行った者ごとに決定し通知すれば足りる。

- (12) 死者の個人情報についての開示請求に関し、請求を認めることができる者が複数存在する場合の取扱い

共同相続の場合等、請求を認めることができる者が複数存在する場合は、各人平等に取り扱う。この場合、請求はすべての者に認めるが、請求を行った者ごとに決定し通知すれば足りる。

3 所管課の特定

- (1) 情報公開・個人情報保護コーナーに開示請求書が提出された場合は、請求内容に関する所管課を特定し、所管課へ確認を行う。

- (2) 所管課の特定に当たっては、次の点に留意する。

ア 開示請求に関する個人情報が、収集し保有する課及び目的外利用等により取得した課の双方に管理保管されているときは、いずれに対しても請求することができるが、原則として当該個人情報を収集し保有する課をもって所管課とする。

イ 開示請求に関する個人情報が、市以外のものから2以上の課に送付された場合又は本市において2以上の課に分かれて保有する場合は、関係する課で協議して所管課を特定する。

4 開示請求書を受け付けた場合の説明等

開示請求書を受け付けたときは、開示請求者に次に掲げる事項の説明を行うものとする。また、情報公開・個人情報保護コーナーで仮受付をした場合には、情報公開・個人情報保護コーナーで同様の説明を行う。

- (1) 開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等（開示決定、部分開示決定及び不開示決定をいう。以下同じ。）を行うこと。また、その旨の通知の発送から到達までに1日～2日を要すること。当該通知日と個人情報

を開示する日とは異なること。やむを得ない理由があるときは、14日の決定期間を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内にその旨を決定し、個人情報開示決定等期間延長通知書（規則第10号様式）により開示請求者に対し通知すること。

(2) 開示請求に関する個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60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ときは、60日を超えて開示決定等を行う場合があること。その場合は、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内にその旨を決定し、開示請求に関する個人情報のうち相当の部分につき60日以内に、残りの個人情報については60日を超えて開示決定等を行うことができ、この場合は、個人情報開示決定等期間特例延長通知書（規則第11号様式）により開示請求者に対し通知すること。

(3) 個人情報が記録された公文書の写しの交付を行う場合の当該写しの作成及び送付に要する費用は、開示請求者の負担となること。

(4) 個人情報の開示を実施する場合の日時及び場所は、個人情報開示決定通知書（規則第7号様式）又は個人情報部分開示決定通知書（規則第8号様式）（以下「開示決定等の通知書」という。）により開示請求者に対し通知すること。

(5) 個人情報の開示を実施しない場合には、個人情報不開示決定通知書（規則第9号様式）により開示請求者に対し通知すること。

5 受付後の開示請求書の取扱い

(1) 決定期間の起算日

所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーに開示請求書が提出された日又は郵便等により送達された日を条例第21条第1項に規定する「開示請求があった日」とする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。なお、開示請求書の確認若しくは開示請求に関する個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認において補正を求めた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(2) 開示請求書の原本又は写しの送付

ア 所管課で開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーへ送付する。

イ 情報公開・個人情報保護コーナーで開示請求書の仮受付をした場合は、当該開示請求書を直ちに所管課へ送付する。この場合、情報公開・個人情報保護コーナーは当該開示請求書の写しを作成し、保管するものとする。

6 開示決定等の事務

(1) 所管課における開示決定等の事務

ア 開示請求に関する個人情報の内容の検討

開示請求に関する個人情報の内容が、条例第16条各号に掲げる不開示事由に該当するかどうかを検討する。

イ 不開示事由に該当する場合であっても、同条第3号アからウまで、同条第4号アからウまで及び同条第8号ただし書に規定する開示事由に該当するかどうか、また、条例第18条に規定する裁量的開示事由に該当するかどうかを検討する。

ウ 関係部課との協議

開示請求に関する個人情報が他の部課に関係する場合には、必要に応じて当該関係部課と口頭又は書面により協議する。

(2) 決定期間の延長

ア 条例第21条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

やむを得ない理由により、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ことができないときは、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、速やかに個人情報開示決定等期間延長通知書によりその旨を通知する。

この場合、次のことに留意する。

- ① 決定期間の延長はやむを得ない理由があることと規定しており、安易に期間を延長することがないように、慎重を期するとともに、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。
- ② 「決定期間延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。
- ③ 決定期間の延長は、1回限りとし、再度の期間延長はできないものとする。

イ 条例第21条第3項の規定により開示決定等の期間を延長する場合（開示請求

に関する個人情報著しく大量である場合)

開示請求に関する個人情報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60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、開示請求があった日の翌日から起算して14日以内に条例第21条第3項を適用する旨の決定をし、開示請求者に対して、速やかに個人情報開示決定等期間特例延長通知書により、開示請求に関する個人情報のうちの相当の部分につき開示決定等を行う期間及び個人情報の内容、残りの個人情報について開示決定等を行う期限及び本項を適用する理由等を通知する。

この場合、次のことに留意する。

- ① 本項は、開示請求に関する個人情報著しく大量であるだけでなく、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあることが適用要件になっているから、安易に本項を適用することがないように、慎重を期するものとする。
- ② 本項を適用する理由は、できるだけ具体的に記入するものとする。
- ③ 本項を適用する場合は、延長の理由等について、総務部公文書管理課長（以下「公文書管理課長」という。）に協議するものとする。

(3) 第三者に関する情報の取扱い

開示請求に関する個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等を行うため、「第8 第三者に関する情報の取扱い」により処理するものとする。

(4) 協議等

ア 開示請求に関する個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定（開示請求に関する個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否（以下「存否応答拒否」という。）するとき及び開示請求に関する個人情報を保有していないときの決定を含む。）をするに当たっては、公文書管理課長に協議するものとする。

イ 存否応答拒否をした場合は、審議会にその旨を報告すること。

ウ 電磁的記録については、開示決定等をするに当たり、当分の間、公文書管理課長に協議するものとする。

(5) 適用除外・他の制度等との調整等

開示請求に関する個人情報が、条例第3条又は第51条第2項に規定する条例の適用が除外される個人情報である場合又は第51条第1項に規定する他の制度により開示が行われる個人情報である場合は、当該請求を却下し、個人情報開示請求却下通知書により通知するとともに、他の制度等を具体的に説明するものとする。

(6) 個人情報開示決定通知書の記入要領

ア 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

開示請求に関する個人情報を取り扱う事務の名称、記録されている公文書等（台帳、帳票等）の名称、文書番号等を記入すること。

（記入例）

〇〇事務のために〇〇台帳に記載されている〇〇〇〇に関する個人情報

この場合、決定区分が同一であれば、1枚の開示決定等の通知書に複数の開示請求に関する個人情報の内容を記入することができる。

イ 「開示の方法」欄

どのような方法で開示をするのか、開示請求書の「開示の方法」欄を確認して、該当する□に「レ」印を記入する。

ウ 「開示の日時及び場所」欄

① 「日時」欄

開示請求に関する個人情報の開示を実施する日時は、開示決定の通知書が開示請求者に到達するまでの日数を考慮した上で、通常の勤務時間内の日時を指定する。この場合、開示決定の決裁後に開示請求者と電話等により調整を行い、都合のよい日時を指定するよう努める。なお、情報公開・個人情報保護コーナーの職員とあらかじめその日時を調整するものとする。

② 場所欄

開示の場所は、所管課名又は情報公開・個人情報保護コーナーを記入すること。

なお、開示の日時及び場所の通知は、条例により、書面によることが義務付けられているので、開示請求者と事前に連絡が取れず、開示決定の通知書

送付後に日時及び場所を決定した場合は、改めてその旨を書面により通知すること。

エ 「担当課」欄

部・課・担当名及び直通の電話番号を必ず記入する。

(7) 個人情報部分開示決定通知書の記入要領

ア 「開示請求に係る個人情報の内容」、「開示の方法」、「部分開示の日時及び場所」及び「担当課」欄については、前記(6)の記入要領と同じ。

イ 「開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

開示しない部分並びに該当する不開示条項（条例第16条各号）及び当該条項を適用する理由について、専門的知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記入する。この場合、条例第16条各号に重複して該当するときは、該当する各号ごとにその具体的な理由を記入するものとする。

(記入例)

- 1 ○○の部分は、～の理由により条例第16条第○号に該当し、△△の部分は、～の理由により条例第16条第○号に該当する。
- 2 □□の部分は、～の理由により条例第16条第○号に該当し、～の理由により条例第16条第○号にも該当する。

ウ 「八王子市個人情報保護条例第22条第2項の規定に該当する場合の個人情報の開示をすることができる時期」欄

部分開示決定に関する個人情報のうち不開示情報に関する部分について、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、いつから開示することができるか具体的な時期を記入する。なお、開示をすることができるようになる時期は、受付をした日からおおむね1年以内とする。

(8) 個人情報不開示決定通知書の記入要領

ア 「開示請求に係る個人情報の内容」欄

開示請求に関する個人情報を取り扱う事務の名称、記録されている公文書等（台帳、帳票等）の名称、文書番号等を記入すること。ただし、開示請求に関

する個人情報記録された公文書を保有していないことを理由とした不開示決定の場合及び存否応答拒否をする場合は、開示請求書に記入された個人情報の内容を記入する。

なお、開示請求に関する個人情報記録された公文書を保有していないことを理由とした不開示決定において、保存年限経過による廃棄済等により当該公文書を保有していない場合で公文書の名称等が明らかなき場合は、記入すること。

イ 「担当課」欄については、前記(6)の記入要領と同じ。

ウ 「開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由」欄

① 該当する不開示条項（条例第16条各号）及び当該条項を適用する理由について、専門的な知識を有しない人にも十分理解できるよう、分かりやすく記入する。複数の不開示事由に該当する場合には、該当する条項ごとにその理由を記入する。

② 開示請求に関する個人情報の不存在を理由として不開示決定を行う場合は、当該個人情報が実施機関に存在しない理由を明記する。

（記入例）

- 1 当該個人情報は、～のため、実施機関では収集しておらず、存在しない。
- 2 当該個人情報が記載された公文書は、○年に作成された○年保存の公文書であるため○年に廃棄済みであり、現在は存在しない。

③ 存否応答拒否をする場合は、開示請求に関する個人情報が仮に存在した場合に適用することとなる不開示条項及び当該個人情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することになる理由を記入する。

エ 存否応答拒否をする場合の留意事項

開示請求に関する個人情報存在しない場合には不存在を理由として不開示決定をし、存在する場合には存否応答拒否をしたのでは、存否応答拒否をする場合は当該個人情報が存在することを開示請求者に推測されることとなる。したがって、存否応答拒否をする場合は、開示請求の内容に十分注意し、実際の

個人情報の存在の有無を問わず存否応答拒否をする必要があることに留意する。

オ 「八王子市個人情報保護条例第22条第2項の規定に該当する場合の個人情報の開示をすることができる時期」欄

不開示決定に関する個人情報について、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、いつから開示することができるか具体的な時期を記入する。なお、開示できるようになる時期は、受付をした日からおおむね1年以内とする。

(9) 開示請求を却下する場合の処理

開示請求が条例に規定する要件を満たさない、又は開示請求者が補正に応じない等の理由により当該請求を却下する場合は、個人情報開示請求却下通知書により通知する。

(10) 開示決定等の通知書の送付

ア 所管課は、開示決定等をした場合は、個人情報開示決定通知書、個人情報部分開示決定通知書又は個人情報不開示決定通知書（以下「個人情報開示決定通知書等」という。）を作成し、これを遅滞なく開示請求者に送付する。

イ 所管課は、個人情報開示決定通知書等又は個人情報開示請求却下通知書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーに送付する。

7 個人情報の開示方法

(1) 閲覧の方法（電磁的記録を除く。）

文書、図画及び写真については、原則として、これらの原本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。個人情報が記録された公文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該個人情報が記録された公文書の写しを作成し、開示することができない部分を黒塗りし、当該黒塗りした写しを再度複写したものを閲覧に供することにより行うものとする。

(2) フィルム、録音テープ及びビデオテープの視聴の方法

フィルム、録音テープ及びビデオテープについては、それぞれ映写機、再生機等の通常の用法により視聴を行うものとする。ただし、これらの個人情報が記録された公文書の一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から不開示情報を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に関する部分を

区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに、不開示情報に関する部分を除いて、当該個人情報記録された公文書を視聴に供することにより行うものとする。

(3) 写しの交付の方法（電磁的記録を除く。）

個人情報が記録された公文書の写しの交付は、おおむね次の方法により行う。

ア 文書、図画又は写真については、原則として複写機により、当該文書、図画又は写真の写しを作成する方法により行うものとする。

イ 個人情報が記録された公文書が多色刷りの場合において、開示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の写しを作成する方法により行うものとする。

ウ 個人情報が記録された公文書の写しの作成は、対象文書の原寸により行うものであるが、開示請求者から申出があった場合において、複写作業に著しい支障がないと認めるときは、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、個人情報が記録された文書等が複数枚数である場合に、合成して写しを作成することはしない。

エ 開示請求者から申出があったときは、個人情報が記録された公文書を汚損又は破損するおそれがないと実施機関が認めた場合に限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。

オ 個人情報が記録された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交付する。

カ 写しの交付部数は、個人情報が記録された公文書1件につき1部とする。

キ 閲覧することによって、開示請求者が必要部分を限定した場合は、その限定した部分のみの写しを作成し交付する。

ク 部分開示に該当することにより、個人情報が記録された公文書の一部の写しの交付を行う場合は、開示することができる部分のみの写しを作成し、交付するものとする。この場合、不開示部分が誤って開示されないことがないように特に留意すること。

ケ 病気、身体障害その他やむを得ない理由により窓口等で写しの交付を受けることができないと認められる開示請求者から請求時に申出があったときは、写

しの交付を郵便等で行うことができる。この場合、送付先の確認を十分行うとともに、親展扱いにより送付すること。（郵便等による写しの交付については、第4.9参照）

(4) 開示をする場合の注意事項

開示請求に関する個人情報に不開示情報に関する部分がある場合は、当該部分を黒塗りの処理をし、開示請求に関する内容以外の不開示情報に関する部分がある場合は、当該部分を白塗りにして枠で囲む等の処理をした上で、開示するものとする。

(5) 電磁的記録の閲覧の方法

電磁的記録については、紙に出力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、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。

(6) 電磁的記録の視聴の方法

前記(5)にかかわらず、電磁的記録に関する視聴について、パーソナルコンピュータ等のファイルであって容易に対応できるときは、ディスプレイに出力したものにより行うものとする。

(7) 電磁的記録の写しの交付の方法

ア 電磁的記録に関する写しの交付の請求があったときは、原則として紙に出力したものを交付する。ただし、画面のハードコピーの交付は行わない。

イ 写しの交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク等その他の電磁的記録媒体に複製したものを交付できることとする。

この場合の電磁的記録媒体については、各システムにより使用している規格が異なることから、当該システムで使用可能な規格のものに限定して差し支えない。

ウ データを複製する場合、ファイル形式等は変更しないものとする。ただし、容易に対応できる場合には、開示請求者の指定する形式等に変換し、交付することができる。なお、この場合は、交付に関する実費（媒体費用）を徴収することができる。

エ 録音テープ又はビデオテープ等に音声又は動画が記録されているものについては、視聴に限るものとする。

(8) 電磁的記録の部分開示の取扱い

ア 紙に出力して開示するものについては、紙の文書と同様の処理を行う。ただし、処理の過程において、次のイ又はウの方法によることが事務処理上効率的であると認められるものについては、その方法によることができる。

イ データで開示するものについては、不開示となる部分を記号等に置換する処理を行う。

ウ データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととした上で、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記する。

エ 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される（関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、紙による部分開示で対応する。

(9) 視覚障害者への対応

開示請求者から、開示請求時に申出があった場合で、容易に対応が可能であるときは、開示請求に関する個人情報について点字又は音声情報に変換し、交付することができる。

(10) 業務用システムの取扱い

ア 汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示については、原則として前記(5)、(7)及び(8)によるものとする。なお、媒体への複写に際し、特別の処理を必要とする場合には、当該特別の処理に要する費用を実費として徴収することとし、原則としてその概算額を前納させるものとする。

特別の処理とは、他の媒体へ複写するために必要な処理であって、当該システムにおける通常の業務として行わないものをいう。ただし、当該特別の処理が、データの一部を不開示とする処理のみである場合を除く。

イ 前項の特別の処理に要する委託費等については、その見積額をもって概算額とし、開示請求者に納入通知書を発行する。納付確認後委託業者と契約を行い、当該処理完了後の委託契約額をもって確定額とし、精算する。

(11) 閲覧と写しの交付の同時請求

閲覧と写しの交付を同時請求された場合における取扱いは、まず閲覧による個人情報の開示を実施し、開示請求者に写しを必要とする箇所等の確認を得た上で写しを作成し交付するものとする。なお、当初の請求が閲覧のみであった場合でも、閲覧の後に当該個人情報が記録された公文書の写しの交付を追加請求された場合は、当初から写しの交付請求があったものと見なして交付することができるものとする。

8 個人情報の開示事務

(1) 日時及び場所

個人情報の開示は、あらかじめ個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書により指定した日時及び場所で実施する。

(2) 職員の立会い

個人情報の開示は、所管課職員の指示のもとで実施し、情報公開・個人情報保護コーナーの職員が立ち会うものとする。

(3) 個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書の提示

個人情報の開示をする際には、開示請求者に対して個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書の提示を求めるものとする。

(4) 個人情報の開示の実施

ア 個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書を確認した後、個人情報の開示を実施する。

イ 開示の実施に当たっては、開示請求者に請求をした個人情報であるかどうかの確認を求める。

ウ 法定代理人又は本人の委任による代理人の場合は、法定代理人又は本人の委任による代理人であることを証明する書類の提出を求める。

(5) 開示の実施に当たっての注意事項

ア 請求された個人情報を開示することにより、当該個人情報が記録された公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該個人情報が記録された公文書に代えて当該個人情報が記録された公文書を複写したものを開示することができる。

イ 個人情報の開示中に開示請求者が個人情報が記録された公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、所管課

職員及び情報公開・個人情報保護コーナーの職員は、当該個人情報が記録された公文書の閲覧又は視聴の中止又は禁止を命ずることができる。

(6) 開示請求者が指定日に来庁しない場合

開示請求者が指定日に来庁しなかった場合又は開示請求者が指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合、所管課は開示請求者と連絡を取り、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、新たに個人情報開示決定通知書又は個人情報部分開示決定通知書の交付は行わない。

なお、開示日時等の変更があった場合は、所管課の職員は、直ちに情報公開・個人情報保護コーナーへ連絡するものとする。

9 郵便等による写しの交付事務

郵便等により写しの交付を行う場合には、開示請求者に写しの作成に要する費用及び送付に要する郵便等の料金を示した書類を送付し、開示請求者が納付書又は現金書留等により当該費用を負担したことを確認した後、領収書と個人情報が記録された公文書の写しを郵便等により送付する。

10 写しの作成及び郵便等に要する費用

(1) 写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

(2) 費用の徴収

ア 写しの作成及び郵便等に要する費用については、原則として現金とし、前納とする。

イ 費用の徴収に関する事務は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーが行う。

第5 個人情報の訂正に関する事務

1 案内

(1) 請求内容の特定

訂正請求を行いたい旨の相談があった場合は、その対象となる個人情報を確認し、請求の手続を説明する。その際、当該内容が請求をしなければ訂正できないものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

なお、訂正請求をするためには、当該個人情報について条例による開示決定を受けていることが必要であるので、その旨についても説明する。

(2) 他の制度の確認

法令等に個人情報の訂正に関し規定されている場合は、その定めるところによる（条例第51条第1項）ので、その旨を説明する。

2 訂正請求書の受付

個人情報訂正請求書（規則第14号様式。以下「訂正請求書」という。）の受付は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーにおいて行うものとする。ただし、情報公開・個人情報保護コーナーでは仮受付とする。

(1) 訂正請求書の受付処理

ア 訂正請求者が当該個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であること及び提出された訂正請求書について必要事項が記入されていることを確認する。

イ 所管課で訂正請求書を受け付けた日又は情報公開・個人情報保護コーナーで訂正請求書を仮受け付けした日をもって、条例第29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する。

ウ 文書取扱規程に定める手続きに基づき、訂正請求書に収受印を押印するとともに、文書収発簿に登載する。

エ 情報公開・個人情報保護コーナーで訂正請求書の仮受付を行った場合には、その日付で所管課は受付を行う。

オ 訂正請求書の受付（仮受付を含む。）の際、当該請求書の写しを一部作成し、請求者に交付する。

(2) 本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認

当該個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認は、開示請求の場合と同様の取り扱いとする（第4. 2. (2)、(3)及び(3)の2参照）。

(3) 既に開示の決定を受けていることの確認

訂正請求にあたっては、訂正請求者が既にこの条例による開示決定（部分開示の決定を含む。）を受けていることが必要であるので、訂正請求者が持参する開示決定の通知書又は所管課で保管している開示決定原議等によって、既に開示決定を受けているか否かを確認する。訂正請求者が、当該個人情報について条例による開示請求をしていない場合は、当該個人情報について開示請求をし、開示決

定を受けてから訂正請求するよう求める。

訂正請求者が条例により不開示決定を受けた場合その他の理由により開示決定を受けていない場合は、請求を却下する。

(4) 訂正を求める内容が事実と合致することの確認

訂正請求に際しては、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の提出又は提示が必要であるので、その旨訂正請求者に伝え、提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、当該書類等の写しを取ることにする。

(5) 電話又は口頭による訂正請求

条例第26条第1項は訂正請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による請求は認めない。

(6) ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求

ファクシミリ又は電子メールによる訂正請求については、誤送信の危険があり、また、到達の確認手段及び本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることの確認手段が確立していないことから、当分の間は認めない。

(7) 郵便等による訂正請求

郵便等による訂正請求は、請求者本人の確認が十分行えないことから、原則として認めない。

ただし、病気、身体障害その他やむを得ない理由により窓口等で請求できないと認められる者については、郵便等による請求を例外として認めるが、本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることを慎重に確認する。

具体的には、規則第8条に定める書類を提出させるとともに、窓口等で請求できないことを証する書類（診断書等）を提出させる。また、必要に応じ、本人に対して電話等で請求の意思の確認を行う。確認後、提出を受けたこれらの書類は、当該請求者に返却する。

(8) 訂正請求書各欄の確認

訂正請求書の各欄について、必要事項が記入されているかどうか確認する。

ア 「請求者」欄

① 住所、氏名及び電話番号が記入してあることを確認する。

② 法定代理人又は本人の委任による代理人による請求の場合は、法定代理人

又は本人の委任による代理人のものが記入してあることを確認する。

- ③ 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人からの訂正請求の場合であって、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が法人であるときは、その名称又は商号、主たる事務所又は本店の所在地及びその代表者の氏名が記入してあることを確認する。
- ④ この欄は、個人情報訂正決定通知書等を送付するために必要となるので、正確に記入されているかどうか確認する。
- ⑤ この欄には、押印は要しない。

イ 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄

訂正請求の対象となる個人情報を特定し、また、訂正請求の要件である既に開示決定（部分開示決定を含む。）を受けていることを確認するための欄であるから、開示決定（部分開示決定を含む。）を受けたときの文書番号、決定年月日、個人情報の内容等が具体的に記入してあることを確認する。

ウ 「訂正を求める内容及び理由」欄

訂正請求する趣旨が具体的に分かるように記入してあることを確認する。

（記入例）

〇〇文書に記載されている△△という私の個人情報は、□□の誤りであるので、その訂正を求める。

エ 「本人の氏名等」欄

法定代理人による訂正請求の場合においては、本人の氏名及び住所を、また、本人の状況で該当するものの□内にレ印が記入してあることを確認する。

オ 「委任状」欄

本人の委任による代理人からの訂正請求の場合においては、本人の氏名、住所及び電話番号を、また、本人の押印があることを確認する。

なお、本人の委任による代理人からの訂正請求については、特定個人情報の場合に限るため、前記(8). イ及び開示決定を受けたものが特定個人情報を含むものか確認をする。

カ 「本人確認」欄

訂正請求者は記入せず、担当者の確認欄として使用し、本人等の確認を行った書類で該当するものに丸を付する。

「請求者」欄は、該当するものに丸を付し、該当するものがないときは「その他」に確認した書類の名称を記入する。

「請求資格」欄は、訂正請求者が法定代理人又は当該本人の委任による代理人である場合に、その確認をした書類について記入する。

キ 「備考」欄

所管課名その他必要な事項があれば記入する。

(9) 訂正請求書の補正

訂正請求書の記入事項に漏れ（不鮮明な記入又は意味不明な記入を含む。）がある場合や訂正を求める内容の特定ができない場合には、その場で補正を求める（訂正印は不要）。郵便等による訂正請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて訂正請求者に補正を求めるものとする。

訂正請求者が必要な書類を提示又は提出せず、請求に関する個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて訂正請求者に書類の提示又は提出を求めるものとする。

訂正請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は訂正請求者に連絡がつかないときは、請求を却下し、個人情報訂正請求却下通知書（事務取扱要綱第2号様式）により通知する。

(10) 郵便等による訂正請求があった場合の受付

郵便等による訂正請求があった場合は、前記(8)により訂正請求書各欄の記入事項を確認し、内容に不備がない場合は受付をし、訂正請求者に訂正請求書の写しを送付する。この場合、当該訂正請求書が情報公開・個人情報保護コーナー又は所管課に到達した日を受付日とする。

なお、訂正請求を求める内容が特定できない場合や、当該訂正請求書に不備がある場合又は本人、法定代理人若しくは本人の委任による代理人からの請求であることの確認ができない場合は、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

(11) 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による訂正請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代

理人が複数存在するときの取扱い

成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が複数存在するときは、請求はすべての者に認めるが、請求を行った者ごとに決定し通知すれば足りる。

3 訂正請求書を受け付けた場合の説明等

訂正請求書を受け付けたときは、訂正請求者に次に掲げる事項の説明を行うものとする。また、情報公開・個人情報保護コーナーで仮受付をした場合には、情報公開・個人情報保護コーナーで同様の説明を行う。

- (1) 訂正請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に訂正請求に関する個人情報訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）を行うこと。また、その旨の通知の発送から到達までに1日～2日を要すること。当該通知日と個人情報を訂正する日とは異なること。やむを得ない理由があるときは、30日の決定期間を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合は、速やかにその旨を決定し、個人情報訂正決定等期間延長通知書（規則第18号様式）により訂正請求者に対し通知すること。
- (2) 当該個人情報の訂正を実施する場合は、個人情報訂正決定通知書（規則第15号様式）により通知し、当該個人情報の訂正を実施しない場合は、個人情報不訂正決定通知書（規則第17号様式）（以下これらの通知を「訂正決定等の通知書」という。）により訂正請求者に対し通知すること。

4 受付後の訂正請求書の取扱い

(1) 決定期間の起算日

所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーに訂正請求書が提出された日又は郵便等により送達された日を条例第29条第1項に規定する「訂正請求があった日」とする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。なお、訂正請求書の確認若しくは訂正請求に関する個人情報の本人、法定代理人若しくは本人の委任による代理人であることの確認において補正を求めた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(2) 訂正請求書の原本又は写しの送付

ア 所管課で訂正請求書を受け付けた場合は、当該訂正請求書の写しを直ちに情

報公開・個人情報保護コーナーへ送付する。

イ 情報公開・個人情報保護コーナーで訂正請求書の仮受付をした場合は、当該訂正請求書を直ちに所管課へ送付する。この場合、情報公開・個人情報保護コーナーは当該訂正請求書の写しを作成し、保管するものとする。

5 訂正決定等の事務

(1) 所管課における訂正決定等の事務

ア 訂正請求に関する個人情報の内容の検討

訂正請求に関する個人情報の内容について、訂正請求者から提出された書類等を検討し、事実関係を確認する。

イ 関係部課との協議

訂正請求に関する個人情報が他の部課に関係する場合には、必要に応じて当該関係部課と口頭又は書面により協議する。

(2) 決定期間の延長

やむを得ない理由により、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ができないときは、訂正請求があった日の翌日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、訂正請求者に対し、速やかに個人情報訂正決定等期間延長通知書（規則第18号様式）によりその旨を通知する。

この場合、次のことに留意する。

① 決定期間の延長はやむを得ない理由があることと規定しており、安易に期間を延長することがないように、慎重を期するとともに、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。

② 「決定期間延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

③ 決定期間の延長は、1回限りとし、再度の期間延長はできないものとする。

(3) 協議等

訂正請求に関する個人情報の全部又は一部を訂正しない旨の決定をするに当たっては、公文書管理課長に協議するものとする。

(4) 適用除外・他の制度等との調整等

訂正請求に関する個人情報が、第51条第1項に規定する他の制度により訂正が行われる個人情報である場合は、当該請求を却下し、個人情報訂正請求却下通知書により通知するとともに、他の制度等を具体的に説明するものとする。

(5) 個人情報訂正決定通知書の記入要領

ア 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄

訂正請求に関する個人情報について開示決定をした際の文書番号、決定年月日、件名、個人情報の内容等を記入すること。

(記入例)

〇〇第〇〇号〇〇年〇月〇日

〇〇に関する個人情報の開示請求

〇〇事務のために〇〇台帳に記載されている〇〇〇〇に関する個人情報

この場合、決定区分が同一であれば、1枚の訂正決定等の通知書に複数の訂正請求に関する個人情報の内容を記入することができる。

イ 「訂正する個人情報の内容」欄

訂正前の個人情報の内容及び訂正後の個人情報の内容を記入すること。

(記入例)

年間所得150万円は、年間所得100万円と訂正する。

ウ 「一部訂正とする理由」欄

訂正請求に関する個人情報のうち、一部のみを訂正する場合に記入すること。

(記入例)

訂正請求のあった扶養親族の訂正については、調査の結果、□□子については扶養親族と認められるが、〇〇子については扶養親族と認められないので、□□子についてのみ扶養親族とし現記載を訂正する。

エ 「担当課」欄

部・課・担当名及び直通の電話番号を必ず記入する。

(6) 個人情報不訂正決定通知書の記入要領

ア 「訂正請求に係る個人情報の内容」欄及び「担当課」欄については、前記(5)の記入要領と同じ。

イ 「訂正をしない理由」欄

訂正請求に関する個人情報の内容を全く訂正しない場合に記入すること。

(記入例)

訂正請求のあった扶養親族の訂正については、調査の結果、□□子、○
○子のいずれについても扶養親族と認められないので、現記載を訂正しない。

(7) 訂正請求を却下する場合の処理

訂正請求が条例に規定する要件を満たさない、又は訂正請求者が補正に応じない等の理由により当該請求を却下する場合は、個人情報訂正請求却下通知書により通知する。

(8) 訂正決定等の通知書の送付

ア 所管課は、訂正決定等をした場合は訂正決定等の通知書を作成し、これを遅滞なく訂正請求者に送付する。

イ 所管課は、訂正決定等の通知書又は個人情報訂正請求却下通知書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーに送付する。

(9) 他の実施機関への要請

所管課は、目的外利用等により当該個人情報の提供を受けているもの（目的外利用にあつては、他の実施機関に限る。）に対し、当該個人情報の訂正をするよう、書面により要請しなければならない。

第6 個人情報の削除に関する事務

1 案内

(1) 請求内容の特定

削除請求を行いたい旨の相談があった場合は、その対象となる個人情報を確認し、請求の手續を説明する。その際、当該内容が請求をしなければ削除できないものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

なお、法律の規定により、行政機関個人情報保護法の規定を適用しないこととされている個人情報については、削除請求をすることができない（条例第3条）ため、その旨を説明する。

また、図書館その他これに類する施設において、一般の利用に供することを目的として、収集し、保有している個人情報については、この条例は適用されない（条例第51条第2項）ため、その旨を説明する。

(2) 他の制度の確認

法令等に個人情報の削除に関し規定されている場合は、その定めるところによる（条例第51条第1項）ので、その旨を説明する。

2 削除請求書の受付

個人情報削除請求書（規則第19号様式。以下「削除請求書」という。）の受付は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーにおいて行うものとする。ただし、情報公開・個人情報保護コーナーでは仮受付とする。

(1) 削除請求書の受付処理

ア 削除請求者が当該個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であること及び提出された削除請求書について必要事項が記入されていることを確認する。

イ 所管課で削除請求書を受け付けた日又は情報公開・個人情報保護コーナーで削除請求書を仮受け付けした日をもって、条例第34条第1項に規定する削除請求があった日として取り扱うものとする。

ウ 文書取扱規程に定める手続きに基づき、削除請求書に収受印を押印するとともに、文書収発簿に登載する。

エ 情報公開・個人情報保護コーナーで削除請求書の仮受付を行った場合には、その日付で所管課は受付を行う。

オ 削除請求書の受付（仮受付を含む。）の際、当該請求書の写しを一部作成し、請求者に交付する。

(2) 本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認

当該個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認は、開示請求の場合と同様の取り扱いとする（第4. 2. (2)、(3)及び(3)の2参照）。

(3) 実施機関が条例に反して個人情報を収集していることの確認

削除請求は、実施機関が条例第7条第1項若しくは第2項に規定する制限を超え、又は同条第3項の規定によらないで自己の個人情報を収集したと認めるときに請求できるので、実施機関において必要な調査ができる程度に、明確かつ具体的な理由があることを確認する。

(4) 電話又は口頭による削除請求

条例第31条第1項は削除請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による請求は認めない。

(5) ファクシミリ又は電子メールによる削除請求

ファクシミリ又は電子メールによる削除請求については、誤送信の危険があり、また、到達の確認手段及び本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることの確認手段が確立していないことから、当分の間は認めない。

(6) 郵便等による削除請求

郵便等による削除請求は、請求者本人の確認が十分行えないことから、原則として認めない。

ただし、病気、身体障害その他やむを得ない理由により窓口等で請求できないと認められる者については、郵便等による請求を例外として認めるが、本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることを慎重に確認する。

具体的には、規則第8条に定める書類を提出させるとともに、窓口等で請求できないことを証する書類（診断書等）を提出させる。また、必要に応じ、本人に対して電話等で請求の意思の確認を行う。確認後、提出を受けたこれらの書類は、当該請求者に返却する。

(7) 削除請求書各欄の確認

削除請求書の各欄について、必要事項が記入されているかどうか確認する。

ア 「請求者」欄

① 住所、氏名及び電話番号が記入してあることを確認する。

- ② 法定代理人又は本人の委任による代理人による請求の場合は、法定代理人又は本人の委任による代理人のものが記入してあることを確認する。
- ③ 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人からの削除請求の場合であって、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が法人であるときは、その名称又は商号、主たる事務所又は本店の所在地及びその代表者の氏名が記入してあることを確認する。
- ④ この欄は、個人情報削除決定通知書等を送付するために必要となるので、正確に記入されているかどうか確認する。
- ⑤ この欄には、押印は要しない。

イ 「削除請求に係る個人情報の内容」欄

削除請求の対象となる個人情報を特定するための欄であるから、当該個人情報が特定できる程度に具体的に記入してあることを確認する。

ウ 「削除を求める理由」欄

削除請求する趣旨が具体的に分かるように記入してあることを確認する。

（記入例）

〇〇文書に記載されている△△という私の個人情報は、条例第7条第〇項に反して収集したものであるので、その削除を求める。

エ 「本人の氏名等」欄

法定代理人による削除請求の場合においては、本人の氏名及び住所を、また、本人の状況で該当するものの□内にレ印が記入してあることを確認する。

オ 「委任状」欄

本人の委任による代理人からの削除請求の場合においては、本人の氏名、住所及び電話番号を、また、本人の押印があることを確認する。

なお、本人の委任による代理人からの削除請求については、特定個人情報の場合に限るため、前記(8). イ及びウ並びに開示決定を受けたものが特定個人情報を含むものか確認をする。

カ 「本人確認」欄

削除請求者は記入せず、担当者の確認欄として使用し、本人等の確認を行っ

た書類で該当するものに丸を付する。

「請求者」欄は、該当するものに丸を付し、該当するものがないときは「その他」に確認した書類の名称を記入する。

「請求資格」欄は、削除請求者が法定代理人又は本人の委任による代理人である場合に、その確認をした書類について記入する。

キ 「備考」欄

所管課名その他必要な事項があれば記入する。

(8) 削除請求書の補正

削除請求書の記入事項に漏れ（不鮮明な記入又は意味不明な記入を含む。）がある場合や削除を求める内容の特定ができない場合には、その場で補正を求める（訂正印は不要）。郵便等による削除請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて削除請求者に補正を求めるものとする。

削除請求者が必要な書類を提示又は提出せず、請求に関する個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて削除請求者に書類の提示又は提出を求めるものとする。

削除請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は削除請求者に連絡がつかないときは、請求を却下し、個人情報削除請求却下通知書（事務取扱要綱第3号様式）により通知する。

(9) 郵便等による削除請求があった場合の受付

郵便等による削除請求があった場合は、前記(7)により削除請求書各欄の記入事項を確認し、内容に不備がない場合は受付をし、削除請求者に削除請求書の写しを送付する。この場合、当該削除請求書が情報公開・個人情報保護コーナー又は所管課に到達した日を受付日とする。

なお、削除請求を求める内容が特定できない場合や、当該削除請求書に不備がある場合又は本人、法定代理人若しくは本人の委任による代理人からの請求であることの確認ができない場合は、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

(10) 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による削除請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が複数存在するときの取扱い

成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が複数存在するときは、請求はすべての者に認めるが、請求を行った者ごとに決定し通知すれば足りる。

3 削除請求書を受け付けた場合の説明等

削除請求書を受け付けたときは、削除請求者に次に掲げる事項の説明を行うものとする。また、情報公開・個人情報保護コーナーで仮受付をした場合には、情報公開・個人情報保護コーナーで同様の説明を行う。

- (1) 削除請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に削除請求に関する個人情報削除する旨又は削除しない旨の決定（以下「削除決定等」という。）を行うこと。また、その旨の通知の発送から到達までに1日～2日を要すること。当該通知日と個人情報を削除する日とは異なること。やむを得ない理由があるときは、30日の決定期間を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合は、速やかにその旨を決定し、個人情報削除決定等期間延長通知書（規則第23号様式）により削除請求者に対し通知すること。
- (2) 当該個人情報の削除を実施する場合は、個人情報削除決定通知書（規則第20号様式）により通知し、当該個人情報の削除を実施しない場合は、個人情報不削除決定通知書（規則第22号様式）（以下これらの通知を「削除決定等の通知書」という。）により削除請求者に対し通知すること。

4 受付後の削除請求書の取扱い

(1) 決定期間の起算日

所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーに削除請求書が提出された日又は郵便等により送達された日を条例第34条第1項に規定する「削除請求があった日」とする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。なお、削除請求書の確認若しくは削除請求に関する個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認において補正を求めた場合は、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(2) 削除請求書の原本又は写しの送付

ア 所管課で削除請求書を受け付けた場合は、当該削除請求書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーへ送付する。

イ 情報公開・個人情報保護コーナーで削除請求書の仮受付をした場合は、当該削除請求書を直ちに所管課へ送付する。この場合、情報公開・個人情報保護コーナーは当該削除請求書の写しを作成し、保管するものとする。

5 削除決定等の事務

(1) 所管課における削除決定等の事務

ア 削除請求に関する個人情報の内容の検討

削除請求に関する個人情報について、条例第7条第1項若しくは第2項に規定する制限を超え、又は同条第3項の規定によらないで収集したと認められるかどうかを検討し、事実関係を確認する。

イ 関係部課との協議

削除請求に関する個人情報が他の部課に関係する場合には、必要に応じて当該関係部課と口頭又は書面により協議する。

(2) 決定期間の延長

やむを得ない理由により、削除請求があった日の翌日から起算して30日以内に削除決定等ができないときは、削除請求があった日の翌日から起算して60日を限度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、削除請求者に対し速やかに個人情報削除決定等期間延長通知書（規則第23号様式）によりその旨を通知する。

この場合、次のことに留意する。

- ① 決定期間の延長はやむを得ない理由があることと規定しており、安易に期間を延長することがないように、慎重を期するとともに、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。
- ② 「決定期間延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。
- ③ 決定期間の延長は、1回限りとし、再度の期間延長はできないものとする。

(3) 協議等

削除請求に関する個人情報の全部又は一部を削除しない旨の決定をするに当たっては、公文書管理課長に協議するものとする。

(4) 適用除外・他の制度等との調整等

削除請求に関する個人情報が、条例第3条又は第51条第2項に規定する条例の適用が除外される個人情報である場合又は第51条第1項に規定する他の制度により削除が行われる個人情報である場合は、当該請求を却下し、個人情報削除請求却下通知書により通知するとともに、他の制度等を具体的に説明するものとする。

(5) 個人情報削除決定通知書の記入要領

ア 「削除請求に係る個人情報の内容」欄

削除請求に関する個人情報を取り扱う事務の名称、記録されている公文書等（台帳、帳票等）の名称、文書番号等を記入すること。ただし、削除請求に関する個人情報が記録された公文書を保有していない場合（当該公文書を保有していない理由が、保存年限経過による廃棄済等であって、当該公文書の名称等が明らかな場合を除く。）は、削除請求書に記入された個人情報の内容を記入する。

（記入例）

〇〇事務のために〇〇台帳に記載されている〇〇〇〇に関する個人情報

この場合、決定区分が同一であれば、1枚の削除決定等の通知書に複数の削除請求に関する個人情報の内容を記入することができる。

イ 「削除する個人情報の内容」欄

削除する個人情報の内容を記入すること。

ウ 「一部削除とする理由」欄

削除請求に関する個人情報のうち、一部のみを削除する場合に記入すること。

（記入例）

削除請求のあった〇〇に関する個人情報については、調査の結果、□□については条例第7条第〇項に基づく収集と認められるが、△△については条例第7条第〇項に基づく収集とは認められないので、△△については現

記載を削除する。

エ 「担当課」欄

部・課・担当名及び直通の電話番号を必ず記入する。

(6) 個人情報不削除決定通知書の記入要領

ア 「削除請求に係る個人情報の内容」欄及び「担当課」欄については、前記(5)の記入要領と同じ。

イ 「削除をしない理由」欄

① 削除請求に関する個人情報の内容を全く削除しない場合に記入すること。

(記入例)

削除請求のあった〇〇に関する個人情報については、調査の結果、条例第7条第〇項に基づく収集と認められるので、現記載を削除しない。

② 削除請求に関する個人情報の不存在を理由として不削除決定を行う場合は、当該個人情報が実施機関に存在しない理由を明記する。

(記入例)

- 1 当該個人情報は、～のため、実施機関では収集しておらず、存在しない。
- 2 当該個人情報が記載された公文書は〇年に作成された〇年保存の公文書であるため、〇年に廃棄済みであり、現在は存在しない。

(7) 削除請求を却下する場合の処理

削除請求が条例に規定する要件を満たさない、又は削除請求者が補正に応じない等の理由により当該請求を却下する場合は、個人情報削除請求却下通知書により通知する。

(8) 削除決定等の通知書の送付

ア 所管課は、削除決定等をした場合は、削除決定等の通知書を作成し、これを遅滞なく削除請求者に送付する。

イ 所管課は、削除決定等の通知書又は個人情報削除請求却下通知書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーに送付する。

(9) 他の実施機関への要請

所管課は、目的外利用等により当該個人情報の提供を受けているもの（目的外利用にあつては、他の実施機関に限る。）に対し、当該個人情報の削除をするよう、書面により要請しなければならない。

第7 個人情報の目的外利用等の中止に関する事務

1 案内

(1) 請求内容の特定

目的外利用等の中止の請求（以下「中止請求」という。）を行いたい旨の相談があつた場合は、その対象となる個人情報を確認し、請求の手続を説明する。その際、当該内容が請求をしなければ目的外利用等の中止ができないものであるかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

なお、法律の規定により、行政機関個人情報保護法の規定を適用しないこととされている個人情報については、中止請求をすることができない（条例第3条）ため、その旨を説明する。

また、図書館その他これに類する施設において、一般の利用に供することを目的として、収集し、保有している個人情報については、この条例は適用されない（条例第51条第2項）ため、その旨を説明する。

(2) 他の制度の確認

法令等に個人情報の目的外利用等の中止に関し規定されている場合は、その定めるところによる（条例第51条第1項）ので、その旨を説明する。

2 中止請求書の受付

個人情報目的外利用等中止請求書（規則第24号様式。以下「中止請求書」という。）の受付は、所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーにおいて行うものとする。ただし、情報公開・個人情報保護コーナーでは仮受付とする。

(1) 中止請求書の受付処理

ア 中止請求者が当該個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であること及び提出された中止請求書について必要事項が記入されていること

を確認する。

イ 所管課で中止請求書を受け付けた日又は情報公開・個人情報保護コーナーで中止請求書を仮受け付けした日をもって、条例第39条第1項に規定する中止請求があった日として取り扱うものとする。

ウ 文書取扱規程に定める手続きに基づき、中止請求書に収受印を押印するとともに、文書収発簿に登載する。

エ 情報公開・個人情報保護コーナーで中止請求書の仮受付を行った場合には、その日付で所管課は受付を行う。

オ 中止請求書の受付（仮受付を含む。）の際、当該請求書の写しを一部作成し、請求者に交付する。

(2) 本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認

当該個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任による代理人であることの確認は、開示請求の場合と同様の取り扱いとする（第4. 2. (2)、(3)及び(3)の2参照）。

(3) 実施機関が条例に反して個人情報の目的外利用等をしていることの確認

中止請求は、実施機関が条例第12条第2項の規定によらないで自己の個人情報の目的外利用等をしていると認めるときに請求できるので、実施機関において必要な調査ができる程度に、明確かつ具体的な理由があることを確認する。

(4) 電話又は口頭による中止請求

条例第36条第1項は中止請求書を提出することを定めているので、電話又は口頭による請求は認めない。

(5) ファクシミリ又は電子メールによる中止請求

ファクシミリ又は電子メールによる中止請求については、誤送信の危険があり、また、到達の確認手段及び本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることの確認手段が確立していないことから、当分の間は認めない。

(6) 郵便等による中止請求

郵便等による中止請求は、請求者本人の確認が十分行えないことから、原則として認めない。

ただし、病気、身体障害その他やむを得ない理由により窓口等で請求できない

と認められる者については、郵便等による請求を例外として認めるが、本人、法定代理人又は本人の委任による代理人からの請求であることを慎重に確認する。

具体的には、規則第8条に定める書類を提出させるとともに、窓口等で請求できないことを証する書類（診断書等）を提出させる。また、必要に応じ、本人に対して電話等で請求の意思の確認を行う。確認後、提出を受けたこれらの書類は、当該請求者に返却する。

(7) 中止請求書各欄の確認

中止請求書の各欄について、必要事項が記入されているかどうか確認する。

ア 「請求者」欄

- ① 住所、氏名及び電話番号が記入してあることを確認する。
- ② 法定代理人又は本人の委任による代理人による請求の場合は、法定代理人又は本人の委任による代理人のものが記入してあることを確認する。
- ③ 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人からの中止請求の場合であって、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が法人であるときは、その名称又は商号、主たる事務所又は本店の所在地及びその代表者の氏名が記入してあることを確認する。
- ④ この欄は、個人情報目的外利用等中止決定通知書等を送付するために必要となるので、正確に記入されているかどうか確認する。
- ⑤ この欄には、押印は要しない。

イ 「目的外利用等の区分」欄

請求の内容に応じて、請求する区分の□内にレ印を記入する。

ウ 「中止請求に係る個人情報の内容」欄

中止請求の対象となる個人情報を特定するための欄であるから、当該個人情報が特定できる程度に具体的に記入してあることを確認する。

エ 「中止を求める内容及び理由」欄

中止請求する趣旨が具体的に分かるように記入してあることを確認する。

(記入例)

〇〇文書に記載されている△△という私の個人情報、条例第12条第2

項に反して目的外利用されたので、その中止を求める。

オ 「本人の氏名等」欄

法定代理人による中止請求の場合においては、本人の氏名及び住所を、また、本人の状況で該当するものの□内にレ印が記入してあることを確認する。

カ 「委任状」欄

本人の委任による代理人からの中止請求の場合においては、本人の氏名、住所及び電話番号を、また、本人の押印があることを確認する。

なお、本人の委任による代理人からの中止請求については、特定個人情報の場合に限るため、前記(8). イ及びウ並びに開示決定を受けたものが特定個人情報を含むものか確認をする。

キ 「本人確認」欄

中止請求者は記入せず、担当者の確認欄として使用し、本人等の確認を行った書類で該当するものに丸を付する。

「請求者」欄は、該当するものに丸を付し、該当するものがないときは「その他」に確認した書類の名称を記入する。

「請求資格」欄は、中止請求者が法定代理人又は当該本人の委任による代理人である場合に、その確認をした書類について記入する。

ク 「備考」欄

所管課名その他必要な事項があれば記入する。

(8) 中止請求書の補正

中止請求書の記入事項に漏れ（不鮮明な記入又は意味不明な記入を含む。）がある場合や目的外利用等の中止を求める内容の特定ができない場合には、その場で補正を求める（訂正印は不要）。郵便等による中止請求の場合その他その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて中止請求者に補正を求めるものとする。

中止請求者が必要な書類を提示又は提出せず、請求に関する個人情報の本人又は法定代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて中止請求者に書類の提示又は提出を求めるものとする。

中止請求者が当該期間内に補正に応じないとき又は中止請求者に連絡がつかない

いときは、請求を却下し、個人情報目的外利用等中止請求却下通知書（事務取扱要綱第4号様式）により通知する。

(9) 郵便等による中止請求があった場合の受付

郵便等による中止請求があった場合は、前記(7)により中止請求書各欄の記入事項を確認し、内容に不備がない場合は受付をし、中止請求者に中止請求書の写しを送付する。この場合、当該中止請求書が情報公開・個人情報保護コーナー又は所管課に到達した日を受付日とする。

なお、中止請求を求める内容が特定できない場合や、当該中止請求書に不備がある場合又は本人、法定代理人若しくは本人の委任による代理人からの請求であることの確認ができない場合は、相当の期間を定めて補正を求めるものとする。

(10) 成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による中止請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が複数存在するときの取扱い

成年被後見人の法定代理人（成年後見人）又は本人の委任による代理人による請求の場合で、当該法定代理人（成年後見人）又は当該本人の委任による代理人が複数存在するときは、請求はすべての者に認めるが、請求を行った者ごとに決定し通知すれば足りる。

3 中止請求書を受け付けた場合の説明等

中止請求書を受け付けたときは、中止請求者に次に掲げる事項の説明を行うものとする。また、情報公開・個人情報保護コーナーで仮受付をした場合には、情報公開・個人情報保護コーナーで同様の説明を行う。

(1) 中止請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に中止請求に関する個人情報の目的外利用等の中止をする旨又は中止をしない旨の決定（以下「中止決定等」という。）を行うこと。また、その旨の通知の発送から到達までに1日～2日を要すること。当該通知日と個人情報の目的外利用等の中止をする日とは異なること。やむを得ない理由があるときは、30日の決定期間を60日を超えない範囲で延長することがあり、その場合は、速やかにその旨を決定し、個人情報目的外利用等中止決定等期間延長通知書（規則第28号様式）により中止請求者に対し通知すること。

(2) 当該個人情報の目的外利用等の中止を実施する場合は、個人情報目的外利用等

中止決定通知書（規則第25号様式）により通知し、当該個人情報の目的外利用等
の中止を実施しない場合は、個人情報目的外利用等不中止決定通知書（規則第27
号様式）（以下これらの通知を「中止決定等の通知書」という。）により中止請
求者に対し通知すること。

4 受付後の中止請求書の取扱い

(1) 決定期間の起算日

所管課又は情報公開・個人情報保護コーナーに中止請求書が提出された日又は
郵便等により送達された日を条例第39条第1項に規定する「中止請求があった
日」とする。したがって、その翌日が決定期間の起算日となる。なお、中止請求
書の確認若しくは中止請求に関する個人情報の本人、法定代理人又は本人の委任
による代理人であることの確認において補正を求めた場合は、当該補正を求めた
日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

(2) 中止請求書の原本又は写しの送付

ア 所管課で中止請求書を受け付けた場合は、当該中止請求書の写しを直ちに情
報公開・個人情報保護コーナーへ送付する。

イ 情報公開・個人情報保護コーナーで中止請求書の仮受付をした場合は、当該
中止請求書を直ちに所管課へ送付する。この場合、情報公開・個人情報保護
コーナーは当該中止請求書の写しを作成し、保管するものとする。

5 中止決定等の事務

(1) 所管課における中止決定等の事務

ア 中止請求に関する個人情報の内容の検討

中止請求に関する個人情報について、条例第12条第2項の規定によらないで
目的外利用等をしていると認められるかどうかを検討し、事実関係を確認す
る。

イ 関係部課との協議

中止請求に関する個人情報が他の部課に関係する場合には、必要に応じて当
該関係部課と口頭又は書面により協議する。

(2) 決定期間の延長

やむを得ない理由により、中止請求があった日の翌日から起算して30日以内に
中止決定等ができないときは、中止請求があった日の翌日から起算して60日を限

度としてその期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、中止請求者に対し速やかに個人情報目的外利用等中止決定等期間延長通知書（規則第28号様式）によりその旨を通知する。

この場合、次のことに留意する。

- ① 決定期間の延長はやむを得ない理由があることと規定しており、安易に期間を延長することがないように、慎重を期するとともに、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定する。
- ② 「決定期間延長の理由」欄には、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。
- ③ 決定期間の延長は、1回限りとし、再度の期間延長はできないものとする。

(3) 協議等

中止請求に関する個人情報の全部又は一部を目的外利用等の中止をしない旨の決定をするに当たっては、公文書管理課長に協議するものとする。

(4) 適用除外・他の制度等との調整等

中止請求に関する個人情報が、条例第3条又は第51条第2項に規定する条例の適用が除外される個人情報である場合又は第51条第1項に規定する他の制度により目的外利用等の中止が行われる個人情報である場合は、当該請求を却下し、個人情報目的外利用等中止請求却下通知書により通知するとともに、他の制度等を具体的に説明するものとする。

(5) 個人情報目的外利用等中止決定通知書の記入要領

ア 「中止請求に係る個人情報の内容」欄

中止請求に関する個人情報を取り扱う事務の名称、記録されている公文書等（台帳、帳票等）の名称、文書番号等を記入すること。ただし、中止請求に関する個人情報が記録された公文書を保有していない場合（当該公文書を保有していない理由が、保存年限経過による廃棄済等であって、当該公文書の名称等が明らかな場合を除く。）は、中止請求書に記入された個人情報の内容を記入する。

(記入例)

〇〇事務のために〇〇台帳に記載されている〇〇〇〇に関する個人情報

この場合、決定区分が同一であれば、1枚の中止決定等の通知書に複数の中止請求に関する個人情報の内容を記入することができる。

イ 「中止する目的外利用等の内容」欄

目的外利用等を中止する個人情報の内容を記入すること。

ウ 「一部中止とする理由」欄

中止請求に関する個人情報のうち、一部のみを中止する場合に記入すること。

(記入例)

中止請求のあった〇〇に関する個人情報については、調査の結果、□□については条例第12条第2項第○号に基づく目的外利用と認められるが、△△については条例第12条第2項第○号に基づく目的外利用とは認められないので、△△については目的外利用を中止する。

エ 「担当課」欄

部・課・担当名及び直通の電話番号を必ず記入する。

(6) 個人情報目的外利用等不中止決定通知書の記入要領

ア 「中止請求に係る個人情報の内容」欄及び「担当課」欄については、前記(5)の記入要領と同じ。

イ 「中止をしない理由」欄

① 個人情報の目的外利用等を全く中止しない場合に記入すること。

(記入例)

中止請求のあった〇〇に関する個人情報については、調査の結果、条例第

12条第2項第○号に基づく目的外利用と認められるので、目的外利用を中止しない。

- ② 中止請求に関する個人情報の不存在を理由として不中止決定を行う場合は、当該個人情報が実施機関に存在しない理由を明記する。

(記入例)

- 1 当該個人情報は、～のため、実施機関では収集しておらず、存在しない。
- 2 当該個人情報が記載された公文書は○年に作成された○年保存の公文書であるため、○年に廃棄済みであり、現在は存在しない。

(7) 中止請求を却下する場合の処理

中止請求が条例に規定する要件を満たさない、又は中止請求者が補正に応じない等の理由により当該請求を却下する場合は、個人情報目的外利用等中止請求却下通知書により通知する。

(8) 中止決定等の通知書の送付

ア 所管課は、中止決定等をした場合は中止決定等の通知書を作成し、これを遅滞なく中止請求者に送付する。

イ 所管課は、中止決定等の通知書又は個人情報目的外利用等中止請求却下通知書の写しを直ちに情報公開・個人情報保護コーナーに送付する。

(9) 他の実施機関への要請

所管課は、目的外利用等により当該個人情報の提供を受けているもの（目的外利用にあっては、他の実施機関に限る。）に対し、当該個人情報の利用の中止をするよう、書面により要請しなければならない。

第8 第三者保護に関する手続

1 第三者に関する情報についての任意的意見照会

開示請求に関する個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合（条例第16条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかである場合を除

く。)において必要があると認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするために、当該第三者に対し、開示決定等に係る意見書（規則第12号様式別紙）の提出を求めることができる。

この場合において、開示請求に関する個人情報に当該開示請求者以外の多数の者に関する情報が含まれているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

2 第三者に関する情報についての必要的意見照会

開示請求に関する個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合において、条例第16条第3号イ、同条第4号ただし書、同条第8号ただし書又は第18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不明な場合を除き、開示決定等に係る意見書の提出を求めなければならない。

3 意見照会する事項

当該開示請求者以外の個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無又は国等との間における協力関係若しくは信頼関係に対する影響の有無その他必要と認める事項とする。

4 意見照会の方法

意見照会は、開示請求書が提出されたことを個人情報開示決定等に係る意見照会書（規則第12号様式）により通知し、原則として、開示決定等に係る意見書で意見を求めることにより行う。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、文書による回答がなく、口頭による回答があった場合は、その内容等を記録する。

5 意見書の取扱い

第三者に関する情報について意見照会を行った場合は、第三者の意見に拘束されるものではないが、第三者の意見を参考とした上で開示・不開示等の決定をしなければならない。

6 意見照会後の第三者への通知

意見照会后、開示決定をした所管課は、直ちに当該第三者に対し、個人情報開示決定に係る通知書（規則第13号様式）により通知するものとする。この場合所管課は、当該通知書の写しを作成し、直ちに情報公開・個人情報保護コーナーへ送付するものとする。

7 留意事項

意見照会を行うときは、開示請求者の権利利益の保護に十分配慮し、慎重に処理すること。

第9 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求

- (1) 開示決定等について不服がある者は、実施機関に対し、行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）に基づく審査請求をすることができる。この場合の審査請求をすることができる期間は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内である（行服法第18条）。
- (2) 審査請求は、各実施機関に上級行政庁がないので、実施機関に対するものとなる（行服法第4条）。
- (3) 審査請求は、書面をもって行う必要があり、口頭による審査請求はできない（行服法第19条第1項）。
- (4) 処分についての審査請求書には、次に掲げる事項を記入し、審査請求人（審査請求人が法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人、総代を互選したときは総代、代理人によって審査請求をするときは代理人）が押印しなければならない（行服法第19条第1項及び第2項並びに行政不服審査法施行令（平成27年政令第391号）第4条第2項）。

ア 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

イ 審査請求に係る処分

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 上記に掲げる事項のほか、審査請求人が法人その他の社団又は財団であるときは代表者又は管理人の氏名及び住所、総代を互選したときは総代の氏名及び住所、代理人によって審査請求をするときは代理人の氏名及び住所も記入する。

2 審査請求書の取扱い

審査請求担当課で行う事務については、第3. 3のとおりである。

(1) 審査請求書の受付窓口

ア 審査請求書の受付は、各実施機関の審査請求担当課が行うものとする。

イ 審査請求書が郵便等により送付された場合

審査請求書が郵便等により送付された場合は、総務部総務課から各実施機関に送付し、当該実施機関の審査請求担当課が受付を行う。

ウ 審査請求書を持参した場合

① 所管課に審査請求書を持参した場合は、当該所管課の属する実施機関の審査請求担当課に連絡し、当該審査請求担当課が受付を行う。

② 情報公開・個人情報保護コーナーに審査請求書を持参した場合は、各実施機関の審査請求担当課に連絡し、当該審査請求担当課が受付を行う。

エ 審査請求書の写しの送付

審査請求担当課は、審査請求書を受付後、当該審査請求書の写しを作成し、当該写しを所管課及び情報公開・個人情報保護コーナーへ速やかに送付する。

(2) 補正命令

審査請求が行服法に定める要件を欠き不適法であるときは、当該審査請求を却下することとなるが、審査請求書が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、補正するのに社会通念上必要とされる程度の期間を定めて、審査請求人に対してその補正を命じなければならない（行服法第23条）。なお、審査請求書を補正するため、文言等を改める場合は、訂正印が必要である。

(3) 審査請求についての却下の裁決

実施機関（審査請求担当課）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の却下の裁決を行い、裁決書を作成の上、審査請求人に送付するものとする。この場合、実施機関（審査請求担当課）は、当該裁決書の写しを作成の上、その写しを所管課及び情報公開・個人情報保護コーナーへ速やかに送付するものとする。

ア 審査請求が不適法であるとき。

イ 補正の指示に従わなかったとき。

(4) 実施機関（所管課）における再検討

ア 提出された審査請求書の内容に基づき、実施機関（所管課）は開示決定等をした個人情報の内容について精査し、当該開示決定等について再度の検討を行

う。

イ 実施機関（所管課）は再検討の結果、審査請求を受け入れ開示する場合は、審査会への諮問を必要としない。この場合、審査請求の取下げの手續が必要となる。また、審査請求を受け入れて開示することによって、第三者に関する情報が開示されることとなる場合は、第三者保護に関する手續が必要となる。

ウ 再検討の結果、なお当該開示決定等が妥当であると判断した場合は、条例第42条各号に掲げる場合を除き、速やかに審査会に諮問するものとする。なお、開示請求が条例に規定する要件を満たさないため却下した場合、又は開示請求者が補正に応じない等の理由により請求を却下した場合は、当該処分は開示決定等に含まれないことから、審査会への諮問は要しない。

3 審査会への諮問

(1) 実施機関（審査請求担当課）は、諮問書を作成し、弁明書の写しを添えて、審査会に諮問（情報公開・個人情報保護コーナーに送付）するものとする。

(2) 諮問書の添付資料

ア 審査請求書の写し

イ 開示請求書の写し

ウ 開示請求に関する決定通知書の写し

エ 第三者情報に関する意見照会を行った場合は、意見書の写し

(3) 弁明書の写し

ア 条例第42条第2項に規定する弁明書の写しが提出されたときは、審査会は当該弁明書の写しを審査請求人に送付する（八王子市情報公開・個人情報保護審査会審査要領（以下「審査会要領」という。）第3条）。弁明書の提出に当たっては、個人情報を開示等とした根拠規定及び当該規定を適用した具体的な理由を記入するものとする。

イ 審査会は、審査請求人に対し当該弁明書に対する八王子市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成8年八王子市条例第7号。以下「審査会条例」という。）第6条の2第1項に規定する反論書の提出を求め、反論書が提出されたときは、当該反論書の写しを実施機関に送付する（審査会要領第5条）。

(4) 審査会の庶務は、公文書管理課が行う。

4 諮問をした旨の通知

実施機関（審査請求担当課）は、審査会に諮問をした後、速やかに条例第43条各号に掲げる者に審査会諮問通知書（規則第29号様式）により諮問をした旨を通知しなければならない。

5 審査会への個人情報の提示（インカメラ審理への対応）

実施機関（所管課）は、審査会条例第5条第1項の規定に基づき審査会から審査請求に関する個人情報が記録された公文書の提示を求められたときは、当該公文書を審査会に提示するものとする。ただし、審査会の了承を得た場合は、当該公文書の写しの提出に代えることができる。一部開示の場合には、不開示情報に関する部分に黒塗り等の処理を施した文書の写しを併せて提出するものとする。

<インカメラ審理>

審査会は、市長の附属機関ではあるが、実施機関から独立した第三者性をもった機関として適正な判断を行うことが期待されている。このため、審査会には条例に基づく諸種の調査権限が与えられており、その権限の一つとして開示決定等に関する個人情報が記録された公文書（原本）を提示させ、実際に当該公文書を見分して審査を行うこととなる。

6 審査会への分類整理した資料（ヴォーン・インデックス）の提出

実施機関（所管課）は、審査会条例第5条第3項の規定に基づき、審査請求があった開示決定等に関する個人情報が記録された公文書を分類整理した資料の提出を求められたときは、公文書管理課長と調整の上、これを提出するものとする。

<ヴォーン・インデックス>

開示決定等に関する個人情報が記録された公文書が大量であり、複数の不開示条項が適用されているような場合には、争点等を明確にするために、不開示決定等がなされた部分と当該不開示条項を適用した理由等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実施機関が作成し、これを審査会が見分して迅速な審査を行うこととなる。

7 審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

- (1) 審査会条例第7条第1項の規定に基づく審査会への提出資料等の閲覧又は複写の請求（以下「閲覧等請求」という。）は、実施機関に対し行われるものであり、審査会提出資料等閲覧・複写請求書（八王子市情報公開・個人情報保護審査会提出資料等閲覧・複写事務取扱要綱（以下「閲覧等要綱」という。）第1号様式。以下「閲覧・複写請求書」という。）により実施機関（所管課）が受け付ける。提出された閲覧・複写請求書の記入に不備がある場合の対応は、開示請求書の取扱いに準じるものとする。
- (2) 実施機関（所管課）は、閲覧・複写請求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者（審査請求人又は参加人）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により請求を却下する旨を通知する。
- (3) 実施機関（所管課）は、閲覧等請求の可否を決定した場合は、審査会提出資料等閲覧・複写可否決定通知書（閲覧等要綱第2号様式）により閲覧等請求をした者に通知する。決定に当たっては、公文書管理課長に協議するものとする。
- (4) 実施機関（所管課）は、閲覧・複写を実施する際には、身分証明書等により本人確認を行う。
- (5) 審査会への提出資料等の閲覧・複写に要する費用は、徴収しない。

8 第三者からの審査請求への対応

- (1) 開示請求に関する個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該個人情報を開示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場合は、前記1～7に準じて取り扱うとともに、所管課は、職権で当該個人情報の開示又は部分開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨を通知する。
- (2) 開示請求者からの審査請求に関する開示決定等を変更し、当初の決定よりも開示する部分を拡大する決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

9 審査会答申後の対応

- (1) 答申の尊重及び答申後の対応
 - ア 審査会の答申を受けた実施機関（審査請求担当課）は、その答申を尊重し、審査請求に関する個人情報の開示決定等について再々検討を行うものとする。
 - イ 審査会は、開示請求者からの審査請求について公平な判断を得るため第三者性をもった機関として設置した市長の附属機関であり、実施機関の不開示決定

等に対する救済制度として審査会を設置した条例の趣旨を損なうことがないよう、実施機関は審査会の答申を尊重して、審査請求に対する裁決（行服法第44条）を行わなければならない。

ウ 答申内容が関係部課との協議を必要とする場合は、必要に応じて当該関係部課と協議の上、審査請求に対する裁決を行うものとする。

エ 審査請求に対する裁決は、将来訴訟につながる場合が考えられるので、慎重な検討を要する。

(2) 審査請求に対する実施機関（審査請求担当課）の裁決

実施機関（審査請求担当課）は、審査請求に対する裁決を行うに際し、審査請求に関する裁決書を作成し、審査請求人へ通知しなければならない。この場合、裁決書の写しを作成し、当該写しを所管課及び情報公開・個人情報保護コーナーへ速やかに送付するものとする。

また、第三者である参加人が審査請求に関する個人情報の開示に反対の意思を表示している場合において、審査請求に関する開示決定等を変更し、当該開示決定等に関する個人情報を開示する旨の決定をするときは、条例第44条において準用する第23条第3項の規定に基づき、直ちに当該第三者に対し開示決定に係る通知書（規則第13号様式）により通知しなければならない。

第10 個人情報を取り扱う事務の届出

実施機関は、個人情報を取り扱う事務を開始しようとするとき又は変更しようとするときは、個人情報取扱事務届出書（規則第2号様式）及び八王子市個人情報保護ファイル（規則第2号様式別紙）を市長に提出しなければならない。

市長は、届出があったときは、遅滞なく届出事項について審議会に報告しなければならない。

第11 運用状況の公表

(1) 運用状況の公表は、毎年1回、各実施機関が行った個人情報の開示決定等についての状況を情報公開・個人情報保護コーナーで取りまとめ、広報「はちおうじ」に掲載することにより行うものとする。

(2) 運用状況の公表事項は、次のとおりとする。

- ア 個人情報を取り扱う事務の届出の状況
- イ 目的外利用等の状況
- ウ 個人情報の開示請求等の状況
- エ 開示請求等に対する決定の状況
- オ 審査請求の状況
- カ その他市長が必要と認める事項

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表

写しの作成に要する費用

公文書の種別	交付する写し	金額
文書、図画又は写真	複写機により複写したもの (単色刷り)	1枚につき10円 (日本工業規格A列3番まで)
	複写機により複写したもの (多色刷り)	1枚につき50円 (日本工業規格A列3番まで)
	その他の方法により複写したもの	当該複写の作成に要する実費相当額
電磁的記録	印刷物(単色刷り)として出力したもの	1枚につき10円 (日本工業規格A列3番まで)
	印刷物(多色刷り)として出力したもの	1枚につき50円 (日本工業規格A列3番まで)
	光ディスク(CD-R700メガバイト)に複写したもの	1枚につき100円
	その他の方法により複写したもの	当該複写の作成に要する実費相当額

- 1 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算定する。
- 2 公文書の写し(電磁的記録の場合においては、印刷物として出力したもの)を交付する場合は、原則として日本工業規格A列3番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本工業規格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。

写しの送付に要する費用の額	郵便料に相当する額
---------------	-----------

第1号様式

第 号
年 月 日

個人情報開示請求却下通知書

様

印

年 月 日付でありました個人情報の開示請求については、次の理由により、請求を却下することとしましたので通知します。

なお、この決定に不服がある場合には、裏面のとおりに審査請求及び処分の取消しの訴えを提起することができます。

開示請求に係る 個人情報の内容	
却下の理由	
担 当 課	

第1号様式（裏）

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、実施機関に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、この決定（1の審査請求をした場合は、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、八王子市を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 1の場合において、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることはできません。
- 4 2の場合において、この決定（1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決）の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできません。

第2号様式

第 号
年 月 日

個人情報訂正請求却下通知書

様

印

年 月 日付でありました個人情報の訂正請求については、次の理由により、請求を却下することとしましたので通知します。

なお、この決定に不服がある場合には、裏面のとおりに審査請求及び処分取消しの訴えを提起することができます。

訂正請求に係る 個人情報の内容	
却下の理由	
担 当 課	

第2号様式（裏）

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、実施機関に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、この決定（1の審査請求をした場合は、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、八王子市を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 1の場合において、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることはできません。
- 4 2の場合において、この決定（1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決）の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできません。

第3号様式

第 号

年 月 日

個人情報削除請求却下通知書

様

印

年 月 日付でありました個人情報の削除請求については、次の理由により、請求を却下することとしましたので通知します。

なお、この決定に不服がある場合には、裏面のとおりに審査請求及び処分の取消しの訴えを提起することができます。

削除請求に係る 個人情報の内容	
却下の理由	
担 当 課	

第3号様式（裏）

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、実施機関に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、この決定（1の審査請求をした場合は、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、八王子市を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 1の場合において、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることはできません。
- 4 2の場合において、この決定（1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決）の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできません。

第4号様式

第 号

年 月 日

個人情報目的外利用等中止請求却下通知書

様

印

年 月 日付でありました個人情報の目的外利用等の中止の請求については、次の理由により、請求を却下することとしましたので通知します。

なお、この決定に不服がある場合には、裏面のとおりに審査請求及び処分の取消しの訴えを提起することができます。

中止請求に係る 個人情報の内容	
却下の理由	
担 当 課	

第4号様式（裏）

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、実施機関に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、この決定（1の審査請求をした場合は、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、八王子市を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 1の場合において、決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることはできません。
- 4 2の場合において、この決定（1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決）の日の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできません。