八王子市個人情報保護事務取扱要綱

第１　趣旨

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）、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）及び八王子市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年八王子市条例第44号。以下「条例」という。）、八王子市個人情報の保護に関する法律施行細則（以下「規則」という。）及び個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）（以下「事務対応ガイド」という。）に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的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合政策部公文書法制課（以下「公文書法制課」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

⑴　個人情報保護についての案内及び相談に関すること。

⑵　個人情報保護についての連絡調整に関すること。

⑶　自己の個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求（以下「開示請求等」という。）に関する請求書の仮受付に関すること。

⑷　個人情報の開示の実施に関すること。

⑸　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。

⑹　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。

⑺　個人情報ファイル簿に関すること。

⑻　個人情報保護制度の実施状況の公表に関すること。

⑼　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（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。

⑴　個人情報保護についての案内及び相談に関すること。

⑵　開示請求等に関する請求書の受付に関すること。

⑶　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。

⑷　開示請求等に対する決定に関すること。

⑸　個人情報の開示、訂正及び利用停止の実施に関すること。

⑹　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。

⑺　法第86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。

⑻　審査請求に関する対応の再検討に関すること。

⑼　個人情報保護ファイル簿の作成に関すること。

⑽　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。

⑴　審査請求の受付及び要件審査に関すること。

⑵　審査請求に関する審査会への諮問に関すること。

⑶　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　開示請求書の受付

保有個人情報開示請求書（規則第２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。

⑴　開示請求書の受付処理

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。

⑵　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。

⑶　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

⑴　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。

⑵　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。

⑴　開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して30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、30日の決定期間を30日以内に限り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30日以内にその旨を決定し、書面により開示請求者に対し通知すること。

なお、令和５年４月１日制度改正前の開示決定期限である14日以内の開示に努めること。

⑵　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する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30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、書面により開示請求者に対し通知すること。

⑶　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。

⑷　個人情報の開示を実施する場合の日時及び場所は、書面により開示請求者に対し通知すること。

⑸　個人情報の開示を実施しない場合には、書面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

開示請求書の原本又は写しの送付

⑴　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。

⑵　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

⑴　決定期間の延長

法第84条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が著しく大量である場合）

本項を適用する場合は、延長の理由等について、総合政策部公文書担当課長（以下「公文書担当課長」という。）に協議するものとする。

⑵　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、公文書担当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、公文書担当課長に協議するものとする。

７　写しの送付

写しの送付を行う場合には、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本人限定受取（特例型）による郵便物として送付する。

８　写しの作成及び送付に要する費用

⑴　写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。

⑵　費用の徴収

ア　写しの作成及び送付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

事務対応ガイドによるほか、第４に準じる

第６　個人情報の利用停止に関する事務

事務対応ガイドによるほか、第４に準じる

第７　審査請求があった場合の取扱い

１　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。

⑴　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。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 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続が必要となる。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続が必要となる。

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、法第105

条第１項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、開示請求が法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。

２　審査会への諮問

⑴　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。

⑵　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

⑶　弁明書の写し

ア　法第106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）。

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）。

⑷　審査会の庶務は、公文書法制課が行う。

３　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。

4　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、公文書担当課長と調整の上、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。

5　審査会への提出資料等の閲覧等請求への対応

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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、公文書担当課長に協議するものとする。

⑷　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。

⑸　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。

６　第三者からの審査請求への対応

⑴　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。

⑵　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。

７　審査会答申後の対応

⑴　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。

⑵　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、法第107条において準用する第86条第３項の規定に基づき、直ちに当該第三者に対し書面により通知しなければならない。

第８　運用状況の公表

規則第20条に規定する運用状況の公表は、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。

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。

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

この要綱は、令和８年７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（日本産業規格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（日本産業規格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（日本産業規格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（日本産業規格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、原則として日本産業規格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、日本産業規格Ａ列３番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

写しの送付に要する費用の額	郵便料に相当する額