

令和2年度 第1回 四街道市情報公開・個人情報保護審査会

日 時 令和 2年 8月 6日 (木)
午後 2時15分から

場 所 四街道市役所本館3階 第二委員会室

会 議 次 第

- 1 委嘱状交付
- 2 総務部副参事挨拶
- 3 会長の選出
- 4 副会長の選出
- 5 議事
 - (1)審査請求について
 - (2)情報公開事務及び個人情報保護事務の手引きの改正について
- 6 その他

情報公開事務の手引 改正の概要

I 情報公開条例解釈運用基準

第2条 定義(新旧P.1~4、手引P.5~7)

平成31年4月1日施行の条例改正により改正された部分について、加除修正を行った。
また、その他、現在の実務と異なっている部分についても加除修正を行った。

第5条 公開請求権(新旧P.5~6、手引P.10~11)

利害関係者認定基準の具体例を追加した。

第8条 非公開情報

・第1項第1号 個人に関する情報(新旧P.7~15、手引P.16~21)

平成31年4月1日施行の条例改正により改正された部分について、加除修正を行った。

・第1項第3号 公共安全と秩序維持に関する情報(新旧P.16、手引P.26~27)

本号に該当すると考えられる情報の具体例を追加した。

・第2項 公開してはならない情報(法令秘情報)(新旧P.17~19、手引P.36~37)

本項に該当すると考えられる情報のうち、根拠条文の条項ズレの修正、及び、「公開できないとされている情報」の記載内容について、補足や修正を行った。

第11条 公開請求に対する決定等(新旧P.19~21、手引P.40~41)

決定通知書を作成する際の理由附記(非公開や請求拒否の理由)について、補足を行った。

第15条 第三者保護に関する手続(新旧P.21~22、手引P.46~47)

第三者への意見照会の方法について、補足を行った。

第17条 費用負担(新旧P.23、手引P.49)

平成31年7月1日施行の条例改正により改正された部分について、修正を行った。

第22条 他の制度との調整(新旧P.23~26、手引P.53~54)

対象となる他の制度の具体例について、法改正により現在行われていないものの削除や、根拠条文の条項ズレの修正等を行った。

第23条 利便の提供等(新旧P.26~27、手引P.58)

実施状況の公表方法として、四街道市公式ホームページを追加した。

附則 (新旧 P.27～29、手引 P.61～62)

平成31年4月1日及び平成31年7月1日施行の条例改正により改正された部分について、追加を行った。

II 情報公開事務取扱要領

第2 行政文書の公開についての分掌事務等 (新旧 P.1～2、手引 P.64)

「担当課」を「担当課等」に改めた。(議会や行政委員会の事務局など、「課」ではない場合もあるため。)

第3 行政文書の公開に係る事務 (新旧 P.2～11、手引 P.65～74)

用語の訂正の他、「情報公開請求等処理票」(別記様式第1号)の取扱いや、第三者への意見照会の手続など、現在の実務と異なっている部分について改めた。

第4 審査請求があった場合の取扱い (新旧 P.13～15、手引 P.75～77)

用語の訂正の他、各種裁決書の取扱いについて、この要領で定める様式を用いるのではなく、行政不服審査法に基づき作成することに改めた。

第5 実施状況の報告及び公表 (新旧 P.15、手引 P.77)

用語の訂正。

附則 (新旧 P.16、手引 P.78)

改正後の施行日を記載(未定)

様式第1号 (新旧 P.17、手引 P.80)

情報公開調整委員会は廃止済であるため、削除。

様式第18号 (新旧 P.18、手引 P.89)

本市において取り扱った情報公開に関する不服申立てを、年度をまたいで記録していく様式だが、記載すべき内容や時系列がわかりにくかったため、改めた。

III その他資料

「情報公開請求をされた方へ」(新旧 P.1、手引 P.93)

自己情報開示請求の場合と合わせて表現や項目順等の調整を行った他、費用の納付時期について新たに記載した。

「情報公開請求事務の流れ」(新旧 P.2、手引 P.94)

「担当課」を「担当課等」に改めた。

四街道市 情報公開事務の手引き 新旧対照表

I 情報公開条例解釈運用基準

四街道市情報公開条例解釈運用基準 新旧対照表

改正案	現 行
<p>第2条 (定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。</p> <p>(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（<u>電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。</u>）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの</p> <p>イ 市の図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの</p> <p>(3) 公開 閲覧若しくは視聴に供し、又は写しを交付することをいう。</p>	<p>第2条 (定義)</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 実施機関 市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。</p> <p>(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び録音テープ、フロッピーディスク<u>その他の磁気媒体に記録されたもの</u>であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの</p> <p>イ 市の図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの</p> <p>(3) 公開 閲覧若しくは視聴に供し、又は写しを交付することをいう。</p>
<p>【趣 旨】</p> <p>本条は、この条例において使用する用語の定義を規定するものである。</p>	<p>【趣 旨】</p> <p>本条は、この条例において使用する用語の定義を規定するものである。</p>

【解 釈】

第1号関係

(略)

第2号関係

1 (略)

2 「実施機関の職員」とは、第1号に規定する実施機関が職務上指揮監督権を有するすべての職員をいう。

なお、実施機関に所属する職員であっても、千葉県、印旛郡市広域市町村圏事務組合、千葉県後期高齢者医療広域連合等に派遣されている職員は、実施機関とは別の法人格を有する組織の職員として事務に従事しているため、当該派遣先での職務に関する内容に関しては「実施機関の職員」には含まれない。

3 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が与えられた職務又は権限の範囲内において作成し、又は取得したという趣旨である。

なお、「職務」には、国等から法律又はこれに基づく政令により実施機関に委任されていた事務（機関委任事務）及び地方自治法第180条の2又は180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務も含む。

4 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）」とは、条例の対象となる行政文書の形態を明らかにしたものである。

(1) (略)

(2) 「図画」とは、記号又は線等の象形を用いて表現されたものを行い、具体的には図画、絵画、地図、ポスターなどをいう。

(3) 「写真」とは、電子データ、ネガフィルム等から印画紙等に焼き付けされたものをいい、原則として文書の添付資料又は文書に

【解 釈】

第1号関係

(略)

第2号関係

1 (略)

2 「実施機関の職員」とは、第1号に規定する実施機関が職務上指揮監督権を有するすべての職員をいう。

なお、実施機関に所属する職員であっても、四街道市施設管理公社、四街道市土地開発公社等に派遣されている職員は、実施機関とは別の法人格を有する組織の職員として事務に従事しているため、_____「実施機関の職員」には含まれない。

3 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が与えられた職務又は権限の範囲内において作成し、又は取得したという趣旨である。

なお、「職務」には、国等が法律又はこれに基づく政令により、実施機関に委任された_____事務（機関委任事務）及び地方自治法第180条の2又は180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務も含む。

4 「文書、図画、写真、フィルム及び録音テープ、フロッピーディスクその他の磁気媒体に記録されたもの_____」とは、条例の対象となる行政文書の形態を明らかにしたものである。

(1) (略)

(2) 「図画」とは、記号又は線等の象形を用いて表現されたものを行い、具体的には図画、_____、地図、ポスターなどをいう。

(3) 「写真」とは、_____ネガフィルム等から印画紙_____に焼き付けされたものをいい、原則として文書の添付資料又は文書に

貼付されている場合には、行政文書の一部としてこれに含まれる。

(4) (略)

(5) 「電磁的記録」とは、括弧書きのとおり電子的、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録であり、その内容の確認に専用の機器を用いなくてはならない媒体に情報が記録されたものをいう。

具体的には、フロッピーディスク、ハードディスク、CD（コンパクトディスク）、DVD（デジタル・バーサタイル・ディスク）、光磁気ディスク（MO）、ブルーレイディスク、USBメモリ、SDメモリーカード、録音テープ、録画テープ等の記録媒体が該当するが、ここで例示したものに限られるわけではなく、技術の発展により今後開発されるもの等も含むものである。

5 「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織として共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状態のものを意味する。決裁や供覧を経ているか否かは、基準とならない。

6 「一般に容易に入手することができるもの」とは、広報、新聞、書籍等書店で購入し、又は図書館、各公共施設、四街道市公式ホームページ等でその内容を容易に知り得るものを意味する。

7 「一般に利用することができる施設」とは、図書館、公民館その他の各公共施設である。

8 (略)

第3号関係

(略)

貼付されている場合には、行政文書の一部としてこれに含まれる。

(4) (略)

(5) 「録音テープ」とは、電磁信号により情報を記録した磁気テープである。

(6) 「フロッピーディスク」とは、コンピュータ等の外部記憶装置に用いられる記憶媒体で、レコード状の円盤にデータを磁気で記録するものをいう。

(7) 「磁気媒体に記録されたもの」とは、紙以外のものを媒介として、例えば、磁気処理を施したフィルム、または盤を媒体として、情報化したものをいう。

5 「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織として共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状態のものを意味する。

6 「一般に容易に入手することができるもの」とは、広報、新聞、書籍等書店で購入し、又は図書館_____等でその内容を容易に知り得るものを意味する。

7 「一般に利用することができる施設」とは、図書館、公民館等_____である。

8 (略)

第3号関係

(略)

【運用】

本条第3号は、行政文書の公開の方法を定義したものであり、それを形態別に示せば、次のとおりである。

1 文書、図画、写真
(略)

2 フィルム_____
フィルム_____については、それぞれの映写機、再生機器等、実施機関が保有する機器のうち、実施機関が適当と認める用法により行うものとする。これらの行政文書についての一部の公開は、実施機関が保有する機器において技術的に困難であるものについては、行わないものとする。

3 電磁的記録
電磁的記録のうち、映像、音声等の紙に出力することが困難である情報を記録した行政文書については、それぞれの映写機、再生機器等、実施機関が保有する機器のうち、実施機関が適当と認める用法により行うものとする。これらの行政文書についての一部の公開は、実施機関が保有する機器において技術的に困難であるものについては、行わないものとする。

映像、音声等を記録した行政文書以外については、紙に出力されたものを閲覧に供することにより行うものとする。これらの行政文書の一部の公開及び写しの交付は、紙に出力されたものについて文書、図画、写真と同様の方法により行うものとする。

第2章 行政文書の公開

第5条 (公開請求権)

(本文略)

【運用】

本条第3号は、行政文書の公開の方法を定義したものであり、それを形態別に示せば、次のとおりである。

1 文書、図画、写真
(略)

2 フィルム、録音テープ
フィルム、録音テープについては、それぞれの映写機、再生機器等の通常の_____用法により行うものとする。これらの行政文書についての一部の公開は、現在のところ_____技術的に困難であるため、_____行わないものとする。

3 フロッピーディスクその他の磁気媒体に記録されたもの
フロッピーディスクその他の磁気媒体に記録されたもの

_____については、紙に出力されたものを閲覧に供することにより行うものとする。これらの行政文書の一部の公開及び写しの交付は、紙に出力されたものについて文書、図画、写真と同様の方法により行うものとする。

第2章 行政文書の公開

第5条 (公開請求権)

(本文略)

利害関係者認定基準

認定基準	具体例
1 一定の事実が市内に存することにより、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生じることが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 市内に土地又は建物を所有しているものであって、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の公開を請求するもの ◎ 市内の学校に子供を通学させている父母であって、市の教育行政に係る行政文書の公開を請求するもの ◎ 市の施設を利用するものであって、当該施設に係る行政文書の公開を請求するもの
2 隣接市区に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど、市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 市の行政により居住環境等に直接影響を受けている近隣市区の居住者であって、当該居住地域に関連する環境行政等に係る行政文書の公開を請求するもの
3 市が行う公法行為、私法行為等の行為により、市の行政	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 市が行った行政処分により、自己の権利利益等に直接

利害関係者認定基準

認定基準	具体例
1 一定の事実が市内に存することにより、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生じることが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 市内に土地又は建物を所有しているものであって、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の公開を請求するもの ◎ 市内の学校に子供を通学させている父母であって、市の教育行政に係る行政文書の公開を請求するもの ◎ 市の施設を利用するものであって、当該施設に係る行政文書の公開を請求するもの
2 隣接市区に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど、市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 市の行政により居住環境等に直接影響を受けている近隣市区の居住者であって、当該居住地域に関連する環境行政等に係る行政文書の公開を請求するもの
3 市が行う公法行為、私法行為等の行為により、市の行政	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 市が行った行政処分により、自己の権利利益等に直接

<p>に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>影響を受けたものであって、当該行政処分に係る行政文書の公開を請求するもの</p> <p>◎ 市との契約により、自己の権利利益等に直接影響を受けたものであって、当該契約に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>影響を受けたものであって、当該行政処分に係る行政文書の公開を請求するもの</p> <p>◎ 市との契約により、自己の権利利益等に直接影響を受けたものであって、当該契約に係る行政文書の公開を請求するもの</p>
<p>4 市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有するものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ 市内の宿泊施設等に宿泊して火災等の被害を受けたものであって、当該宿泊施設等に対する許可等に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>4 市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有するものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ 市内の宿泊施設等に宿泊して火災等の被害を受けたものであって、当該宿泊施設等に対する許可等に係る行政文書の公開を請求するもの</p>
<p>5 その他上記各号に類し、市の行政により自己の権利利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるものであって、当該権利利益等に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ <u>教科用図書発行会社であつて、印旛地区教科用図書採択における行政文書の公開を請求するもの</u></p> <p>◎ <u>当市の入札参加資格を有するものであって、参加資格を有する入札に係る行政文書の公開を請求するもの</u></p>	<p>5 その他上記各号に類し、市の行政により自己の権利利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるものであって、当該権利利益等に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	
<p>第8条（非公開情報）</p>		<p>—</p>	

(略)

第1号（個人に関する情報）

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令（法律及び法律に基づく命令（告示を含む。）をいう。以下同じ。）若しくは他の条例の定めるところにより、又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、公開しても本号の規定により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報

ウ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第

第8条（非公開情報）

(略)

第1号（個人に関する情報）

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別され得るもの。

ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令（法律及び法律に基づく命令（告示を含む。）をいう。以下同じ。）若しくは他の条例の定めるところにより、又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、公開しても本号の規定により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報

ウ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第

1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職に関する情報
エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、公開することがより必要であると認められる情報

【趣旨】

本号は、特定の個人が識別され又は識別され得る情報、さらに、特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがある情報について、公開しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

1 本号本文は、個人の「プライバシー」という概念が、その内容及び該当する情報の範囲を明確に特定することが困難なため、明らかに個人のプライバシーに関する情報であると判別できる場合に限らず、プライバシーを侵害するおそれのあるものも含めて「個人に関する情報」は、原則非公開としたものである。

また、本号における「個人」には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれる。

本号ただし書は、「行政文書の公開を請求する権利」との関係において法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報等従来から公開されていた情報や公益上必要と認められる情

1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職に関する情報
エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、公開することがより必要であると認められる情報

【趣旨】

本号は、特定の個人が識別され又は識別され得る情報は、

公開しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

1 本号本文は、個人の「プライバシー」という概念が、その内容及び該当する情報の範囲を明確に特定することが困難なため、明らかに個人のプライバシーに関する情報であると判別できる場合に限らず、プライバシーを侵害するおそれのあるものも含めて「個人に関する情報」は、原則非公開としたものである。

本号ただし書は、「行政文書の公開を請求する権利」との関係において法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報等従来から公開されていた情報や公益上必要と認められる情

報については、公開することができるとしたものである。

2 「個人に関する情報」としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 戸籍、身分に関する情報（氏名、性別、生年月日、本籍など）
- (2) 個人識別符号（個人番号（マイナンバー）、基礎年金番号、免許証番号など）
- (3) 経歴に関する情報（学歴、職業、職歴など）
- (4) 心身に関する情報（心身障害、疾病、健康状態など）
- (5) 能力、成績に関する情報（学業成績、勤務成績など）
- (6) 思想、信条等に関する情報（思想、信条、信仰、宗教など）
- (7) 財産、収入状況に関する情報（資産、所得など）
- (8) その他個人生活に関する情報（家庭状況、居住状況など）

3 （略）

4 「文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項」とは、市で保有する行政文書に記載若しくは記録されている限り、情報の記録媒体や態様を問わず、個人に関する情報に該当し得る趣旨である。なお、第2条第2号の「行政文書」の定義と異なり「写真、フィルム」の文言が入っていないが、写真やフィルムを除く趣旨ではなく、「図画」の中に写真やフィルムを含むものである。

また、「音声」で表されるものの具体例としてはモールス信号等、「動作」で表されるものの具体例としては手話等が該当する。

5 「特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」とは、当該行政文書の内容から、その情報が誰についてのものであるかが分かることをいう。

報については、公開することができるとしたものである。

2 「個人に関する情報」としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 戸籍、身分に関する情報（氏名、性別、生年月日、本籍など）
- (2) 経歴に関する情報（学歴、職業、職歴など）
- (3) 心身に関する情報（心身障害、疾病、健康状態など）
- (4) 能力、成績に関する情報（学業成績、勤務成績など）
- (5) 思想、信条等に関する情報（思想、信条、信仰、宗教など）
- (6) 財産、収入状況に関する情報（資産、所得など）
- (7) その他個人生活に関する情報（家庭状況、居住状況など）

3 （略）

4 「特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別され得るもの」

とは、当該行政文書の内容から、その情報が誰についてのものであるかが分かることをいう。

一般的には、特定の個人が識別できる情報は、氏名、住所、及び個人識別符号（四街道市個人情報保護条例第2条第1項第2号）であるが、この部分を「行政文書の部分公開」（第7条第2項）の趣旨から非公開にしたとしても、それ以外の部分の情報から特定の個人が推測できるものを含むものである。したがって、個人に関する情報であってもそれが誰の情報であるかが識別できないものについては、特段プライバシー侵害につながらないことから原則として公開するものである。

6 「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、特定の個人を識別させる情報がない情報又は特定の個人を識別させる情報が含まれている場合の当該情報を除いた残りの情報であって、特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、財産権その他の当該個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。具体的には、次のような情報が考えられる。

(1) 個人の思想、心身の状況に関する情報であって、個人の人格と密接に係るものとして保護すべき情報（例としては、診断書や反省文、謝罪文等）

(2) 特許出願等をする前のアイデアや、未発表の著作物等であって、開示することにより第三者が特許出願を行うなど、個人の権利利益を侵害するおそれのある情報

7 本号ただし書は、「プライバシーの保護」と「情報公開の公開を請求する権利」の調和を図るため、公開することができるとしたものである。

(1) (略)

一般的には、特定の個人が識別できる情報は、氏名、住所_____で
_____であるが、この部分を「行政文書の部分公開」（第7条第2項）の趣旨から非公開にしたとしても、それ以外の部分の情報から特定の個人が推測できるものを含むものである。したがって、個人に関する情報であってもそれが誰の情報であるかが識別できないものについては、特段プライバシー侵害につながらないことから_____公開するものである。

5 本号ただし書は、「プライバシーの保護」と「情報公開の公開を請求する権利」の調和を図るため、公開することができるとしたものである。

(1) (略)

- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)

【運用】

1 本号は、個人情報記録された行政文書は、当該本人にも非公開とする趣旨である。したがって、当該本人から請求があった場合、あるいは本人以外のものが本人の同意を得て請求した場合であっても、特定の個人が識別され、又は識別され得るものであれば、本人以外のものからの請求と同様に非公開とするものである。

請求者本人に関する文書の公開を求める請求である場合は、四街道市個人情報保護条例に基づく自己情報開示請求により請求者の欲する情報の開示ができないか検討し、自己情報開示請求による対応が可能である場合は、当該手続をご案内するものとする。

- 2 (略)

第1号 個人に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的な内容の例示	
1	戸籍身分に関する情報	氏名、住所、性別、生年月日、国籍、本籍、続柄、親族関係、婚姻、離婚、 <u>成年被後見人、</u>	奨学金貸付台帳、住民基本台帳関係文書、 <u>登記事項証明書【後見】</u> <u>等</u>

- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)

【運用】

1 本号は、個人情報記録された行政文書は、当該本人にも非公開とする趣旨である。したがって、当該本人から請求があった場合、あるいは本人以外のものが本人の同意を得て請求した場合であっても、特定の個人が識別され、又は識別され得るものであれば、本人以外のものからの請求と同様に非公開とするものである。

- 2 (略)

第1号 個人に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的な内容の例示	
1	戸籍身分に関する情報	氏名、住所、性別、生年月日、国籍、本籍、続柄、親族関係、婚姻、離婚、 <u>禁治産、準禁</u>	奨学金貸付台帳、住民基本台帳関係文書_____ _____

		被保佐人、被補助人、死亡、その他			治産、 死亡、その他		
2 個人識別 符号		電子認証が可能な指紋、掌紋、静脈、網膜、DNA配列等の電子データ 旅券番号、基礎年金番号、住民票コード、個人番号（マイナンバー）、国民健康保険や介護保険等の被保険者番号、その他	旅券、年金手帳、運転免許証、マイナンバーカード、国民健康保険や介護保険等の被保険者証	(新設)			
3 経歴に関する 情報	学歴等に関する 情報	学校名、入学・卒業年度、在学期間、退学・停学・休学等の処分、クラブ活動等課外活動等に関する情報	学齢簿、指導要録、区域外就学申請・許可書	2 経歴に関する 情報	学歴等に関する 情報	学校名、入学・卒業年度、在学期間、退学・停学・休学等の処分、クラブ活動等課外活動等に関する情報	学齢簿、指導要録、区域外就学申請・許可書
	職業・職歴等に関する 情報	会社名、職種、地位、就職・退職年度、昇格・降格・配置転換等、職務の実績・評価、解雇、停職等の処分に関する情報	人事記録、履歴書		職業・職歴等に関する 情報	会社名、職種、地位、就職・退職年度、昇格・降格・配置転換等、職務の実績・評価、解雇、停職等の処分に関する情報	人事記録、履歴書

	その他経歴に関する情報	受賞歴、犯罪・違反・補導歴、更正施設・社会福祉施設等への入所歴、団体加入歴等に関する情報	法令違反者の過料処分に係るもの、生徒等の補導に関する調書、精神薄弱者施設入所名簿
4 心身に関する情報	心身障害に関する情報	精神障害・身体障害の有無、程度に関する情報	身体障害者・精神薄弱者指導台帳
	疾病、負傷等に関する情報	傷病名、傷病歴、傷病の原因等に関する情報	救急活動票、救急報告書
	検査、診療等に関する情報	検査結果、検査名、所見、看護録、訓練記録、治療の内容・方法等に関する記録	健康診断票
	その他心身に関する情報	健康状態、血液型、体格、体力、運動能力等に関する情報	妊婦健康審査受診票、健康診断結果報告

	その他経歴に関する情報	受賞歴、犯罪・違反・補導歴、更正施設・社会福祉施設等への入所歴、団体加入歴等に関する情報	法令違反者の過料処分に係るもの、生徒等の補導に関する調書、精神薄弱者施設入所名簿
3 心身に関する情報	心身障害に関する情報	精神障害・身体障害の有無、程度に関する情報	身体障害者・精神薄弱者指導台帳
	疾病、負傷等に関する情報	傷病名、傷病歴、傷病の原因等に関する情報	救急活動票、救急報告書
	検査、診療等に関する情報	検査結果、検査名、所見、看護録、訓練記録、治療の内容・方法等に関する記録	健康診断票
	その他心身に関する情報	健康状態、血液型、体格、体力、運動能力等に関する情報	妊婦健康審査受診票、健康診断結果報告

5 能力、成績に関する情報		学業成績、勤務成績、各種試験成績、資格、免許	成績書、勤務評定書	4 能力、成績に関する情報		学業成績、勤務成績、各種試験成績、資格、免許	成績書、勤務評定書
6 思想・信条等に関する情報		思想、信条、信仰、宗教、主義、主張、支持政党など		5 思想・信条等に関する情報		思想、信条、信仰、宗教、主義、主張、支持政党など	
7 財産、収入状況に関する情報		給与所得、譲渡所得金額、補償金等の収入金額、不動産、動産の種類・価格、債務、納税額など	給与支払明細書兼領収書、源泉徴収票、市民税課税台帳、固定資産税課税台帳、不動産売買契約書	6 財産、収入状況に関する情報		給与所得、譲渡所得金額、補償金等の収入金額、不動産、動産の種類・価格、債務、納税額など	給与支払明細書兼領収書、源泉徴収票、市民税課税台帳、固定資産税課税台帳、不動産売買契約書
8 その他個人生活に関する情報	家庭状況に関する情報	家族構成、扶養関係同居・別居等の情報	生活保護世帯調書、母子世帯票	7 その他個人生活に関する情報	家庭状況に関する情報	家族構成、扶養関係同居・別居等の情報	生活保護世帯調書、母子世帯票
	居住状況に関する情報	持ち家・借家の別、間取りなど	火災報告書、消火活動報告書		居住状況に関する情報	持ち家・借家の別、間取りなど	火災報告書、消火活動報告書
	社会活動状況に関する情報	各種団体加入状況、各種行事・集会運動への参加状況、社会的地位・活動状況等	各種団体登録・構成関係、講習会参加者名簿、施設利用申請書		社会活動状況に関する情報	各種団体加入状況、各種行事・集会運動への参加状況、社会的地位・活動状況等	各種団体登録・構成関係、講習会参加者名簿、施設利用申請書
	その他個	紛争・交際・各種相談の内容、苦情・要望等	各種面接記録、苦情処理簿		その他個	紛争・交際・各種相談の内容、苦情・要望等	各種面接記録、苦情処理簿

	人にする情報	の内容等	
9 特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの	個人の人格と密接に係るもの	診断書、反省文、謝罪文、犯罪被害にあった者の心情に関する記述など	診断書、婦人相談・DV相談等の面談記録
	知的財産権等の権利利益を侵害するおそれがあるもの	商標権、特許権、著作権等に関するものなど	特許出願等をする前のアイデア、未発表の著作物等

第2号（法人等に関する情報）
（略）

	人にする情報	の内容等	
--	--------	------	--

（新設）

第2号（法人等に関する情報）
（略）

第3号（公共安全と秩序維持に関する情報）

（本文略）

第3号 公共安全と秩序維持に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 公開することにより、犯罪の予防その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報	(1) 犯罪の予防に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 刑事訴訟法第197条第2項の規定による捜査に関する必要事項の照会及び報告 ◎ 既決犯罪通知書 ◎ 検察庁の捜査に係る回答 ◎ <u>防犯カメラの具体的な設置場所や稼働状況に関するもの</u>
	(2) 公共安全と秩序の維持に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 夜間警備委託契約書の委託内容 ◎ 要人の来市スケジュール ◎ 危険物・薬品等特殊な物資を取り扱う事業所の届出に関するもの

第4号（国等との協力関係情報に該当すると考えられる情報）

（略）

第3号（公共安全と秩序維持に関する情報）

（本文略）

第3号 公共安全と秩序維持に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 公開することにより、犯罪の予防その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報	(1) 犯罪の予防に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 刑事訴訟法第197条第2項の規定による捜査に関する必要事項の照会及び報告 ◎ 既決犯罪通知書 ◎ 検察庁の捜査に係る回答
	(2) 公共安全と秩序の維持に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 夜間警備委託契約書の委託内容 ◎ 要人の来市スケジュール ◎ 危険物・薬品等特殊な物資を取り扱う事業所の届出に関するもの

第4号（国等との協力関係情報に該当すると考えられる情報）

（略）

第5号（審議検討又は協議に関する情報）

（略）

第6号（事務事業に関する情報）

（略）

第2項（公開してはならない情報（法令秘情報））

（本文略）

第2項 公開してはならない情報（法令秘情報）に該当すると考えられる情報

分類	根拠条文	公開できないとされている情報	具体的内容の例示
1 明文の規定をもって閲覧又は写しの交付が禁止されているもの	四街道市印鑑条例第21条	印鑑登録原票その他印鑑の登録及び証明に関する情報	印鑑登録原票、印鑑登録申請書、印鑑登録廃止申請書等
	著作権法第21条	著作物	著作物の複製
2 個別法により守秘義務が課されているもの	地方税法第22条	地方税に関する調査等_____に関して知り得た秘密	搜索調書、滞納整理台帳等_____
	統計法第41条・43条	指定統計調査に関する事務に従事した者、統計指導員等が、その職務執行に関して知り得た個人、法人又はその他の団体の秘密に属する事項	

第5号（審議検討又は協議に関する情報）

（略）

第6号（事務事業に関する情報）

（略）

第2項（公開してはならない情報（法令秘情報））

（本文略）

第2項 公開してはならない情報（法令秘情報）に該当すると考えられる情報

分類	根拠条文	公開できないとされている情報	具体的内容の例示
1 明文の規定をもって閲覧又は写しの交付が禁止されているもの	四街道市印鑑条例第21条	印鑑登録原票その他印鑑_____に関する情報	印鑑登録原票、印鑑登録申請書、印鑑登録廃止申請書等
	著作権法第21条	著作物	著作物の複製
2 個別法により守秘義務が課されているもの	地方税法第22条	地方税に定める調査に関する事務に関して知り得た秘密	市民税申告書、市民税減免申請書、課税台帳等
	統計法第41条・43条	指定統計調査に関する事務に従事した者、統計指導員等が、その職務執行に関して知り得た個人、法人又はその他の団体の秘密に属する事項	

住民基本台帳法第35条	住民基本台帳に関する調査に関して知り得た秘密	住民実態調査表	住民基本台帳法第35条	その業務 _____に関して _____知り得た秘密	住民実態調査表
労働安全衛生法第105条	労働安全衛生法に規定する健康診断の実施に関して知り得た労働者の心身の欠陥その他の秘密	職員定期健康診断結果等	労働安全衛生法第104条	労働安全衛生法に規定する健康診断の実施に関して知り得た労働者の心身の欠陥その他の秘密	職員定期健康診断結果等
消防法第4条第4項・第16条の5第3項・第34条第2項	火災予防、危険物の貯蔵又は取扱いに伴う火災の防止、火災の原因及び損害の程度の決定のため関係のある場所に立ち入って検査又は質問を行った場合に知り得た関係者の秘密		消防法第4条第4項・第16条の5第3項・第34条第2項	火災予防_____ _____ _____ _____のため関係のある場所に立ち入って検査又は質問を行った場合に知り得た関係者の秘密	
公職選挙法第227条	選挙事務に関係あるものが職務執行に関して知り得た選挙人が投票した被選挙人の氏名等		公職選挙法第227条	選挙事務に関係あるものが職務執行に関して知り得た選挙人が投票した被選挙人の氏名等	
刑法第134条	医師、薬剤師、医薬品販売業者、助産師、弁護士、弁護人、公証人又はこれらの職にあった者がその業務上取り扱ったことについて知り得た人	診療録（カルテ）処方せんなど	刑法第134条	医師、薬剤師、薬種商、産婆、_____ _____弁護士又は_____ _____公証人_____ _____がその業務上取り扱ったことについて知り得た人	診療録（カルテ）処方せんなど

		の秘密	
	刑事訴訟法第47条	訴訟に関する書類 (公判開廷前)	
	四街道市 営住宅条 例第45条	入居者の収入の状 況等について職務 上知り得た秘密	
3 多目的 使用が禁止 されている もの	統計法第 40条	指定統計を作成す るために集められ た情報	指定統計調査票

第11条 (公開請求に対する決定等)

第11条 実施機関は、公開請求に係る行政文書を公開するとき
は、公開する旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公
開の日時及び場所その他公開の実施に関し必要な事項を書面で
通知しなければならない。

2 実施機関は、公開請求に係る行政文書を公開しないときは、公
開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨及び理由を書
面で通知しなければならない。前条の規定により公開請求を拒否
するとき及び公開請求に係る行政文書が存在しないことその他
の理由により公開請求を拒否するときも、同様とする。

【趣 旨】

		の秘密	
	刑事訴訟法第47条	訴訟に関する書類 (公判開廷前)	
	四街道市 営住宅条 例第45条	_____職務 上知り得た秘密	
3 多目的 使用が禁止 されている もの	統計法第 40条	指定統計を作成す るために集められ た調査表	指定統計調査票

第11条 (公開請求に対する決定等)

第11条 実施機関は、公開請求に係る行政文書を公開するとき
は、公開する旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公
開の日時及び場所その他公開の実施に関し必要な事項を書面で
通知しなければならない。

2 実施機関は、公開請求に係る行政文書を公開しないときは、公
開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨及び理由を書
面で通知しなければならない。前条の規定により公開請求を拒否
するとき及び公開請求に係る行政文書が存在しないことその他
の理由により公開請求を拒否するときも、同様とする。

【趣 旨】

(略)

【解 釈】

第1項関係

(略)

第2項関係

1 (略)

2 (略)

3 通知書に記載すべき非公開理由及び公開請求を拒否する理由は、「第8条第○項第○号に該当するため」等、単に該当する条項や条文を記載するだけでは不十分であり、より具体的に分かりやすい理由を記載しなければならない。

非公開とする場合は、非公開情報が明らかにならない範囲で、対象文書中のどの部分が非公開情報のどれに該当するのかをその根拠とともに了知し得るだけの理由を提示する必要がある。特に非公開情報における「おそれ」は、該当部分が公開されることによって具体的にどのような不利益等が生じるのか、相当の蓋然性をもって説明されなければならない、抽象的な危険性の判断では不十分である。

また、文書の不存在により公開請求を拒否する場合であっても、単に「文書を保有していない」という理由では不十分であり、対象文書が存在していないことの要因（保存期間経過による廃棄等）についても附記することとする。

4 (略)

(略)

【解 釈】

第1項関係

(略)

第2項関係

1 (略)

2 (略)

3 通知書に記載すべき非公開理由_____は、「第8条第○項第○号に該当するため」_____だけでは不十分であり、より具体的に分かりやすい理由を記載しなければならない。

4 (略)

第15条（第三者保護に関する手続）

第15条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に市又は公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、公開等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 実施機関は、公開請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第8条第1項第1号エ、同項第2号ただし書又は第9条の規定によりこれを公開しようとするときは、公開の決定に先立ち、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えなければならない。

3 実施機関は、前2項に規定する手続が執られた場合において、当該行政文書を公開しようとするときは、公開の決定と公開を実施する期日との間に当該第三者が不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、公開の決定後速やかに、当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

【趣旨】

（略）

【解釈】

第1項関係

1 本項は、実施機関が行う請求に係る行政文書の公開又は非公開の決定に際し、当該行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、これを適正に行うため、あらかじめ、第三者から意

第15条（第三者保護に関する手続）

第15条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に市又は公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、公開等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 実施機関は、公開請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第8条第1項第1号エ、同項第2号ただし書又は第9条の規定によりこれを公開しようとするときは、公開の決定に先立ち、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えなければならない。

3 実施機関は、前2項に規定する手続が執られた場合において、当該行政文書を公開しようとするときは、公開の決定と公開を実施する期日との間に当該第三者が不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、公開の決定後速やかに、当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

【趣旨】

（略）

【解釈】

第1項関係

1 本項は、実施機関が行う請求に係る行政文書の公開又は非公開の決定に際し、当該行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、これを適正に行うため、あらかじめ、第三者から意

見の聴取をすることができるとしたものである。

なお、この意見の聴取は、公開請求されたすべてについて、当該第三者から意見を聴取することを義務づけたものではない。

また、意見の聴取は原則として書面をもって行うものとする。

2 (略)

3 (略)

4 (略)

第2項関係

本項は、公開請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、人の生命、身体等の保護のためという公益上の理由から当該第三者に関する情報を公開しようとするとき（第8条第1項第1号エ、同項第2号ただし書）又は非公開情報が記録されているが当該非公開情報により保護される利益に優越する公益の存在を理由として当該行政文書を公開するとき（第9条）には、関係者の利益との調整の必要性が典型的に認められるので、公開の決定に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならないこととした。

なお、本項により意見の聴取を行うときは、必ず書面をもって行うものとする。

第3項関係

(略)

第17条（費用負担）

(本文略)

別表（第17条第1項）

見の聴取をすることができるとしたものである。

なお、この意見の聴取は、公開請求されたすべてについて、当該第三者から意見を聴取することを義務づけたものではない。

2 (略)

3 (略)

4 (略)

第2項関係

本項は、公開請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、人の生命、身体等の保護のためという公益上の理由から当該第三者に関する情報を公開しようとするとき（第8条第1項第1号エ、同項第2号ただし書）又は非公開情報が記録されているが当該非公開情報により保護される利益に優越する公益の存在を理由として当該行政文書を公開するとき（第9条）には、関係者の利益との調整の必要性が典型的に認められるので、公開の決定に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならないこととした。

第3項関係

(略)

第17条（費用負担）

(本文略)

別表（第17条第1項）

区 分	金 額
複写機(単色刷り)による写しの交付(日本産業規格 A 列 3 番まで)	1 枚につき 10 円

備考 用紙の両面に印刷されているものについては、片面を 1 枚として算定する。

第 4 章 雑則

第 22 条 (他の制度との調整)

第 22 条 この条例は、法令又は他の条例の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合については、適用しない

【趣 旨】

(略)

【解 釈】

(略)

【運 用】

- 1 閲覧等の手続が別に定められているもの
 - (1) 閲覧の方法を定めているもの
 - ① 住居表示台帳（住居表示に関する法律第 9 条第 2 項）
 - ② 地価公示台帳、地価公示図書（地価公示法第 7 条第 2 項、四街道市地価公示図書等閲覧規程）

区 分	金 額
複写機(単色刷り)による写しの交付(日本工業規格 A 列 3 番まで)	1 枚につき 10 円

備考 用紙の両面に印刷されているものについては、片面を 1 枚として算定する。

第 4 章 雑則

第 22 条 (他の制度との調整)

第 22 条 この条例は、法令又は他の条例の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合については、適用しない

【趣 旨】

(略)

【解 釈】

(略)

【運 用】

- 1 閲覧等の手続が別に定められているもの
 - (1) 閲覧の方法を定めているもの
 - ① 住居表示台帳（住居表示に関する法律第 9 条第 2 項）
 - ② 地価公示台帳、地価公示図書（地価公示法第 7 条第 2 項、_____地価公示図書等閲覧規程）

- ③ 戸籍届出書等（戸籍法第48条第2項）
 - ④ 住民基本台帳（住民基本台帳法第11条第1項）
 - ⑤ 土地区画整理事業関係簿書（〇〇地区換地設計資料・同工事設計図）（土地区画整理法第84条第2項）
 - ⑥ 道路台帳（道路法第28条第3項）
 - ⑦ 公共下水道台帳（下水道法第23条第3項）
 - ⑧ 都市公園台帳（都市公園法第17条第3項）
 - ⑨ 建築計画概要書及び築造計画概要書（建築基準法第93条の2、同施行規則第11条の4）
 - ⑩ 選挙人名簿の抄本（公職選挙法第28条の2・第28条の3 _____）
 - ⑪ 選挙運動に関する収入及び支出報告書（公職選挙法第192条第4項）
 - ⑫ 固定資産評価審査等の記録（四街道市固定資産評価審査委員会規程第10条）
- (2) 縦覧の方法を定めているもの
- ① 固定資産課税台帳（地方税法第416条）
 - ② 都市計画案（都市計画法第17条）
 - ③ 都市計画の決定図面又はその写し（都市計画法第20条第2項）
 - ④ 都市計画〇〇事業許可申請書、許可図書（都市計画法第62条第2項）
 - ⑤ 事業認定申請書及び添付書類（土地収用法第24条第2項）
 - ⑥ 公共下水道の供用又は下水の処理開始、その区域の図面（告示）（下水道法第9条第1項）
 - ⑦ 都市下水路の指定（下水道法第27条）

- ③ 戸籍届出書等（戸籍法第48条第2項）
 - ④ 住民基本台帳（住民基本台帳法第11条第1項）
 - ⑤ 土地区画整理事業関係簿書（〇〇地区換地設計資料・同工事設計図）（土地区画整理法第84条第2項）
 - ⑥ 道路台帳（道路法第28条第3項）
 - ⑦ 公共下水道台帳（下水道法第23条第3項）
 - ⑧ 都市公園台帳（都市公園法第17条第3項）
 - ⑨ 建築計画概要書及び築造計画概要書（建築基準法第93条の2、同施行規則第11条の4）
 - ⑩ 選挙人名簿の抄本（公職選挙法第28条の2・第28条の3、選挙人名簿の閲覧に関する事務処理要綱）
 - ⑪ 選挙運動に関する収入及び支出報告書（公職選挙法第192条第4項）
 - ⑫ 固定資産評価審査等の記録（_____固定資産評価審査委員会規程第10条）
- (2) 縦覧の方法を定めているもの
- ① 固定資産課税台帳（地方税法第415条）
 - ② 都市計画案（都市計画法第17条）
 - ③ 都市計画の決定図面又はその写し（都市計画法第20条第2項）
 - ④ 都市計画〇〇事業許可申請書、許可図書（都市計画法第62条第2項）
 - ⑤ 事業認定申請書及び添付書類（土地収用法第24条第2項）
 - ⑥ 公共下水道の供用又は下水の処理開始、その区域の図面（告示）（下水道法第9条第1項）
 - ⑦ 都市下水路の指定（下水道法第27条）

- ⑧ 市街地再開発事業に係る施行地区及び設計の概要を表示する図書
(都市再開発法第55条第2項)
- ⑨ ○○土地区画整理事業事業計画書一式(土地区画整理法第55条第1項、第10項)
- ⑩ 土地区画整理審査会委員選挙人名簿(土地区画整理法施行令第21条第1項)
- ⑪ 土地区画整理事業に係る施行規程及び事業計画(土地区画整理法第69条)

⑫ 農業委員会会議録(農業委員会等に関する法律第33条)

-
- ⑬ 申請に係る建築協定書(建築基準法第71条)
 - ⑭ 許可に係る建築協定書(建築基準法第73条第3項)
 - (3) 謄本、抄本その他の写しの交付を定めているもの
 - ① 住民票の写し(謄本、抄本)(住民基本台帳法第12条第1項)
 - ② 戸籍の附票の写し(住民基本台帳法第20条)
 - ③ 戸籍原本の写し(謄本、抄本)(戸籍法第10条第1項)
 - ④ 除籍簿(改正原戸籍を含む。)(謄本、抄本)(戸籍法第12条の2)
 - ⑤ 納税証明書の交付(地方税法第20条の10)

第23条(利便の提供等)

- ⑧ 市街地再開発事務事業計画申請書
(都市再開発法第55条第2項)
- ⑨ ○○土地区画整理事業事業計画書一式(土地区画整理法第55条第1項、第10項)
- ⑩ 土地区画整理審査会委員選挙人名簿(土地区画整理法施行令第21条第1項)
- ⑪ 土地区画整理事業に係る施行規程及び事業計画(土地区画整理法第69条)
- ⑫ 選挙人名簿(公職選挙法第23条第1項)
- ⑬ 農業委員会委員選挙人名簿(農業委員会等に関する法律第11条

において準用する公職選挙法第23条)

- ⑭ 農業委員会会議録(農業委員会等に関する法律第27条)
- ⑮ 小作地の所有状況を記載した書類(農地法第84条)
- ⑯ 申請に係る建築協定書(建築基準法第71条)
- ⑰ 許可に係る建築協定書(建築基準法第73条第3項)
- (3) 謄本、抄本その他の写しの交付を定めているもの
 - ① 住民票の写し(謄本、抄本)(住民基本台帳法第12条第1項)
 - ② 戸籍の附票の写し(住民基本台帳法第20条)
 - ③ 戸籍原本の写し(謄本、抄本)(戸籍法第10条第1項)
 - ④ 除籍簿(改正原戸籍を含む。)(謄本、抄本)(戸籍法第12条の2)
 - ⑤ 納税証明書の交付(地方税法第20条の10)

第23条(利便の提供等)

第23条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他行政文書の公開を請求しようとするものの利便を考慮した適切な処理を講ずるものとする。
2 市長は、毎年1回この条例の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

【趣 旨】

(略)

【解 釈】

(略)

【運 用】

第1項関係

(略)

第2項関係

- 1 実施状況の主な公表事項は、次のとおりである。
- (1) 請求の件数
 - (2) 行政文書の公開又は非公開の決定件数
 - (3) 不服申立ての件数及びその処理状況
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
- 2 公表の方法は、広報紙及び四街道市公式ホームページへの掲載により行うものとする。

第23条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他行政文書の公開を請求しようとするものの利便を考慮した適切な処理を講ずるものとする。
2 市長は、毎年1回この条例の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

【趣 旨】

(略)

【解 釈】

(略)

【運 用】

第1項関係

(略)

第2項関係

- 1 実施状況の主な公表事項は、次のとおりである。
- (1) 請求の件数
 - (2) 行政文書の公開又は非公開の決定件数
 - (3) 不服申立ての件数及びその処理状況
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
- 2 公表の方法は、広報紙_____への掲載により行うものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成10年4月1日から施行する。
(四街道市議会情報公開条例の廃止)
- 2 四街道市議会情報公開条例(平成7年条例第25号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例は、次に掲げる行政文書について適用する。
(1) 平成9年4月1日(以下「適用日」という。)以後に作成し、又は取得した行政文書
(2) 適用日前に作成し、又は取得した行政文書であって、その整備及び目録の作成が終了したもの
附 則(平成15年条例第2号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。
附 則(平成15年条例第3号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年7月1日から施行する。ただし、第8条の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 2 この条例による改正後の四街道市情報公開条例第17条の規定は、この条例の施行の日以後になされる行政文書の写しの交付に要する費用について適用し、同日前になされた行政文書の公開の実施に係る手数料については、なお従前の例による。
附 則(平成16年条例第1号)

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成10年4月1日から施行する。
(四街道市議会情報公開条例の廃止)
- 2 四街道市議会情報公開条例(平成7年条例第25号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例は、次に掲げる行政文書について適用する。
(1) 平成9年4月1日(以下「適用日」という。)以後に作成し、又は取得した行政文書
(2) 適用日前に作成し、又は取得した行政文書であって、その整備及び目録の作成が終了したもの
附 則(平成15年条例第2号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。
附 則(平成15年条例第3号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年7月1日から施行する。ただし、第8条の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 2 この条例による改正後の四街道市情報公開条例第17条の規定は、この条例の施行の日以後になされる行政文書の写しの交付に要する費用について適用し、同日前になされた行政文書の公開の実施に係る手数料については、なお従前の例による。
附 則(平成16年条例第1号)

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年条例第22号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年条例第27号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年条例第24号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成27年条例第9号）

（施行期日）

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年条例第6号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年条例第33号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年条例第5号）

1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年条例第6号）

1 この条例は、平成31年7月1日から施行する。

（略）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年条例第22号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年条例第27号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年条例第24号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成27年条例第9号）

（施行期日）

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年条例第6号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年条例第33号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

（略）

四街道市 情報公開事務の手引き 新旧対照表

Ⅱ 情報公開事務取扱要領

四街道市情報公開事務取扱要領 新旧対照表

改正案	現 行
<p>第2 行政文書の公開についての分掌事務等</p> <p>1 総合窓口の設置 (略)</p> <p>2 総務課で行う事務</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 各実施機関及び公開の請求に係る行政文書を所管する<u>担当課等</u>との連絡、調整に関すること。</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p> <p>(8) (略)</p> <p>(9) (略)</p> <p>(10) (略)</p> <p>3 <u>担当課等</u>で行う事務</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p>	<p>第2 行政文書の公開についての分掌事務等</p> <p>1 総合窓口の設置 (略)</p> <p>2 総務課で行う事務</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 各実施機関及び公開の請求に係る行政文書を所管する<u>担当課</u>との連絡、調整に関すること。</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p> <p>(8) (略)</p> <p>(9) (略)</p> <p>(10) (略)</p> <p>3 <u>担当課</u>で行う事務</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) (略)</p>

(8) (略)

(9) 担当課等に係る情報の提供に関すること。

第3 行政文書の公開に係る事務

1 請求の受付及び相談場所

行政文書の公開に係る請求の受付及び相談は、総務課において行うこととする。

なお、担当課等においては、原則として情報公開請求書の受付は行わないものとするが、総務課と連絡の上、請求者の利便等を勘案し、当該担当課等が所掌する事務に係る情報に関する請求書を受付することもできるものとする。

2 請求の相談及び案内

行政文書の公開に係る請求の相談及び案内は、次の事項に留意して行うものとする。

(1) 請求内容の把握

総務課は、来庁者の意図を十分に確認し、求めている情報の内容をできる限り把握するとともに、請求内容が公開請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、公開請求に当たらない場合においては、①「他の制度との調整」又は②「情報公開の総合的な推進」のいずれに該当するか否かを判断し、適切な対応に努めるものとする。

なお、この場合は、担当課等と連絡を取りあうものとする。

① 他の制度との調整（条例第22条）

請求に係る情報が他の制度によって閲覧若しくは視聴又は写しの交付の手續が定められている場合は、その旨を請求者に説明して、当該担当課等への案内等を行うものとする。

(8) (略)

(9) 担当課に係る情報の提供に関すること。

第3 行政文書の公開に係る事務

1 請求の受付及び相談場所

行政文書の公開に係る請求の受付及び相談は、総務課において行うこととする。

なお、担当課においては、原則として情報公開請求書の受付は行わないものとするが、総務課と連絡の上、請求者の利便等を勘案し、当該担当課が所掌する事務に係る情報に関する請求書を受付することもできるものとする。

2 請求の相談及び案内

行政文書の公開に係る請求の相談及び案内は、次の事項に留意して行うものとする。

(1) 請求内容の把握

総務課は、来庁者の意図を十分に確認し、求めている情報の内容をできる限り把握するとともに、請求内容が公開請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、公開請求に当たらない場合においては、①「他の制度との調整」又は②「情報公開の総合的な推進」のいずれに該当するか否かを判断し、適切な対応に努めるものとする。

なお、この場合は、担当課と連絡を取りあうものとする。

① 他の制度との調整（条例第22条）

請求に係る情報が他の制度によって閲覧若しくは視聴又は写しの交付の手續が定められている場合は、その旨を請求者に説明して、当該担当課への案内等を行うものとする。

- ② (略)
- (2) 請求権者の確認
 - (略)
- (3) 行政文書の特定
 - ① 公開請求に係る行政文書の特定については、総務課の職員が公開請求をしようとする者と相談しながら、情報公開目録その他資料により検索し、併せて当該公開請求に係る行政文書の担当課等と電話により連絡を取り、又は担当課等の職員が総務課に出向くことにより、当該行政文書の存在の有無の確認、当該行政文書の件名若しくは内容等について特定を行う。
- ② (略)
- 3 請求書の提出指導等
 - (1) 請求書の提出指導
 - ① (略)
 - ② (略)
 - ③ 原則として、請求書は、公開を請求する行政文書1件ごとに作成してもらう。
ただし、同一人から同一の担当課等に複数の公開の請求があった場合は、1枚の請求書に記載することも差し支えない。
 - (2) 請求書の記載事項の確認
 - (略)
 - (3) 請求書の補正指導
 - (略)
- 4 請求の受付
 - (1) 請求書の受付

- ② (略)
- (2) 請求権者の確認
 - (略)
- (3) 行政文書の特定
 - ① 公開請求に係る行政文書の特定については、総務課の職員が公開請求をしようとする者と相談しながら、情報公開目録その他資料により検索し、併せて当該公開請求に係る行政文書の担当課と電話により連絡を取り、又は担当課の職員が総務課に出向くことにより、当該行政文書の存在の有無の確認、当該行政文書の件名若しくは内容等について特定を行う。
- ② (略)
- 3 請求書の提出指導等
 - (1) 請求書の提出指導
 - ① (略)
 - ② (略)
 - ③ 原則として、請求書は、公開を請求する行政文書1件ごとに作成してもらう。
ただし、同一人から同一の担当課に複数の公開の請求があった場合は、1枚の請求書に記載することも差し支えない。
 - (2) 請求書の記載事項の確認
 - (略)
 - (3) 請求書の補正指導
 - (略)
- 4 請求の受付
 - (1) 請求書の受付

もに、請求書の原本_____を担当課等に送付する。

5 請求内容の検討等

(1) 請求内容の確認

請求に係る行政文書を所管する担当課等の長（以下「担当課等の長」という。）は、総務課から請求書の送付を受けたときは、送付された請求書の内容を確認し、当該請求に係る行政文書の内容が条例第8条各項各号に該当するか否かを確認する。

(2) 請求の却下

① 担当課等の長は、請求したものが条例第5条に規定する公開を請求することができるものでない場合は請求の却下の決定を行う。

② 担当課等の長は、請求の却下の決定をしたときは、「情報公開請求却下通知書」（別記様式第2号）により請求者に通知し、その写しを総務課に送付する。

なお、請求者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

③ 情報公開請求却下通知書の作成にあたっては、次の点に留意する。

ア （略）

イ （略）

ウ （略）

エ 「備考」欄

請求の趣旨に沿った情報を担当課等で提供することができる場合は、その旨を記載すること。

(3) 公開の可否の決定の検討

① 請求書を受付してからの担当課等における事務内容

ア （略）

イ （略）

もに、請求書の原本及び処理票を担当課に送付する。

5 請求内容の検討等

(1) 請求内容の確認

担当課の長_____（以下「担当課長」という。）は、総務課から請求書の送付を受けたときは、送付された請求書の内容を確認し、当該請求に係る行政文書の内容が条例第8条各項各号に該当するか否かを確認する。

(2) 請求の却下

① 担当課長____は、請求したものが条例第5条に規定する公開を請求することができるものでない場合は請求の却下の決定を行う。

② 担当課長____は、請求の却下の決定をしたときは、「情報公開請求却下通知書」（別記様式第2号）により請求者に通知し、その写しを総務課に送付する。

なお、請求者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

③ 情報公開請求却下通知書の作成にあたっては、次の点に留意する。

ア （略）

イ （略）

ウ （略）

エ 「備考」欄

請求の趣旨に沿った情報を担当課で提供することができる場合は、その旨を記載すること。

(3) 公開の可否の決定の検討

① 請求書を受付してからの担当課における事務内容

ア （略）

イ （略）

ウ (略)

エ (略)

② (略)

(4) (略)

(5) 第三者からの意見の聴取

請求に係る行政文書の中に第三者情報が記録されている場合は、必要に応じて当該第三者から意見の聴取を行う。

なお、第三者からの意見の聴取は概ね次により行い、担当課等の長の専決とする。

① 聴取の実施

第三者情報が記録されている行政文書が条例第8条第1項各号又は第2項に該当すること又は該当しないことが明らかであるとき等、公開するかどうかの判断が容易に行われる場合を除き、当該第三者から意見を聴取する。

② (略)

③ 聴取の方法

聴取は原則として、_____ 第三者情報が記録されている行政文書に係る請求書が提出されたことを「行政文書の公開に係る意見について(照会)」(別記様式第3号)により当該第三者に通知し、_____ 「行政文書の公開に係る意見書」(別記様式第4号)で意見を求めることにより行う。

この場合、回答期間は、概ね1週間以内となるよう協力を求める。

④ 第三者への決定内容の通知

公開の可否の決定をしたときは、直ちに、意見を聴取した第三者に通知する。その際は、原則として「行政文書の公開に係る結果につい

ウ (略)

エ (略)

② (略)

(4) (略)

(5) 第三者からの意見の聴取

請求に係る行政文書の中に第三者情報が記録されている場合は、必要に応じて当該第三者から意見の聴取を行う。

なお、第三者からの意見の聴取は、概ね次により行う_____。

① 聴取の実施

第三者情報が記録されている行政文書が条例第8条第1項各号又は第2項に該当すること又は該当しないことが明らかであるとき等、公開するかどうかの判断が容易に行われる場合を除き、当該第三者から意見を聴取する。

② (略)

③ 聴取の方法

聴取は、第三者に対して、第三者情報が記録されている行政文書に係る請求書が提出されたことを「行政文書の公開に係る意見について(照会)」(別記様式第3号)により_____通知し、当該第三者から「行政文書の公開に係る意見書」(別記様式第4号)で意見を求めることにより行う。

この場合、回答期間は、概ね1週間以内となるよう協力を求める。

④ 第三者への決定内容の通知

公開の可否の決定をしたときは、原則として「行政文書の公開に係る結果について(通知)」(別記様式第5号)により意見を聴取した

て（通知）」（別記様式第5号）をもって通知する。

(6) 公開の可否の決定期間の延長の決定

担当課等の長は、公開の可否の決定を請求があった日の翌日から起算して14日以内にできないと判断したときは、遅滞なく決定期間の延長の決定を次により行う。

① （略）

② 公開の可否の決定期間の延長の決定は、担当課等の長の専決とし、総務部総務課長の合議を必要とする。

なお、当該起案文書には、次の書類を添付する。

ア （略）

イ （略）

ウ （略）

③ （略）

④ （略）

6 公開の可否の決定

(1) 公開の可否の決定

請求に係る行政文書の公開の可否の決定は、原則として、担当課等の長の専決とし、総務部総務課長の合議を必要とする。ただし、この決裁区分は、原則的なものであり、請求の内容が重要又は異例の場合等、担当課等の長が上司の判断を必要とすると認めるときは、上司の指示を受けるものとする。

なお、当該起案文書には、次の書類を添付する。

① （略）

② （略）

③ （略）

第三者に通知する。

(6) 公開の可否の決定期間の延長の決定

担当課長は、公開の可否の決定を請求があった日の翌日から起算して14日以内にできないと判断したときは、遅滞なく決定期間の延長の決定を次により行う。

① （略）

② 公開の可否の決定期間の延長の決定は、担当課長の専決とし、総務部総務課長の合議を必要とする。

なお、当該起案文書には、次の書類を添付する。

ア （略）

イ （略）

ウ （略）

③ （略）

④ （略）

6 公開の可否の決定

(1) 公開の可否の決定

請求に係る行政文書の公開の可否の決定は、原則として、担当課長の専決とし、総務部総務課長の合議を必要とする。ただし、この決裁区分は、原則的なものであり、請求の内容が重要又は異例の場合等、担当課長が上司の判断を必要とすると認めるときは、上司の指示を受けるものとする。

なお、当該起案文書には、次の書類を添付する。

① （略）

② （略）

③ （略）

④ 期間の延長を行った場合は、公開の可否の決定期間の延長に係る起案文書

⑤ 第三者に対する意見照会を行った場合は、第三者から提出された意見書、参考資料及び「行政文書の公開に係る結果について（通知）」の写し

⑥ (略)

(2) 請求者への公開の可否の決定の通知

公開の可否の決定をしたときは、当該決定の区分に応じた決定通知書により速やかに請求者に通知し、その写しを総務課へ送付する。

なお、請求者への当該決定通知書は、原則として配達証明付き郵便とするが、請求者が希望する場合等においては直接交付することができる。その場合、受領書を作成し、請求者の署名及び捺印を求めるところとする。

決定通知書の作成に当たっては、次の点に留意する。

① 情報公開決定通知書

ア 「行政文書の件名」欄

「情報公開請求書」中の同欄に記載された件名をそのまま転記するのではなく、実施機関が特定した文書の件名を正確に記載する。

イ (略)

ウ (略)

② (略)

7 行政文書の公開の実施

(1) 閲覧等の日時及び場所等

(略)

(2) 請求者の確認

④ _____公開の可否の決定期間の延長に係る起案文書

⑤ _____第三者から提出された意見書、参考資料及び「行政文書の公開に係る結果について（通知）」の写し

⑥ (略)

(2) 請求者への公開の可否の決定の通知

公開の可否の決定をしたときは、当該決定の区分に応じた決定通知書により速やかに請求者に通知し、その写しを総務課へ送付する。

なお、請求者への当該決定通知書は、_____配達証明付き郵便とし、

決定通知書の作成に当たっては、次の点に留意する。

① 情報公開決定通知書

ア 「行政文書の件名」欄

「情報公開請求書」中の同欄に記載された件名をそのまま転記する。

イ (略)

ウ (略)

② (略)

7 行政文書の公開の実施

(1) 閲覧等の日時及び場所等

(略)

(2) 請求者の確認

総務課の職員は、総務課に請求者が来庁したときは、請求者に対し、公開決定通知書の提示を求め、請求者又は代理人であるかを確認（請求者が公開決定通知書を持参しなかったときは、請求者本人であることの確認が可能なものの提示を求めること。）したうえで、請求者が来庁した旨を担当課等に連絡する。

(3) 公開の決定内容の確認

担当課等の職員は、公開決定通知書により指定した場所に公開に係る行政文書その他説明に必要な資料を_____持参し、請求者に対し、請求に係る行政文書と請求書及び公開決定通知書に記載された行政文書とが一致することを確認したうえで、当該行政文書を閲覧又は視聴に供するものとする。_____

(4) 請求者への説明等

担当課等の職員は、行政文書の公開に際し、請求者に次の事項を説明し、公開を実施する。

- ① (略)
- ② (略)
- ③ (略)

(5) 行政文書の公開

担当課等の職員は、上記(3)の公開の決定内容の確認及び(4)の請求者への説明後、総務課の職員の立会いのもと、請求者に対し、次の区分に応じ、直ちに行政文書を公開するとともに求めに応じて必要な説明を行う。

なお、行政文書の公開の方法は、次のように行う。

- ① 機器を用いなければ情報を知覚できないもの。

総務課の職員は、総務課に請求者が来庁したときは、請求者に対し、公開決定通知書の提示を求め、請求者又は代理人であるかを確認（請求者が公開決定通知書を持参しなかったときは、請求者本人であることの確認が可能なものの提示を求めること。）したうえで、請求者が来庁した旨を担当課に連絡する。

(3) 公開の決定内容の確認

担当課の職員は、_____公開に係る行政文書その他説明に必要な資料を総務課に持参後、請求者に対し、請求に係る行政文書と請求書及び公開決定通知書に記載された行政文書とが一致することを確認したうえで、当該行政文書を閲覧又は視聴に供するものとする。(担当課が本庁舎以外の場合にあっては、担当課の職員はあらかじめ総務課で待機する。)

(4) 請求者への説明等

担当課の職員は、行政文書の公開に際し、請求者に次の事項を説明し、公開を実施する。

- ① (略)
- ② (略)
- ③ (略)

(5) 行政文書の公開

担当課の職員は、上記(3)の公開の決定内容の確認及び(4)の請求者への説明後、総務課の職員の立会いのもと、請求者に対し、次の区分に応じ、直ちに行政文書を公開するとともに求めに応じて必要な説明を行う。

なお、行政文書の公開の方法は、次のように行う。

- ① 機器を用いなければ情報を知覚できないもの。

ア フィルム及び映像、音声等を記録した電磁的記録の公開
フィルム（マイクロフィルムを除く）及び、電磁的記録のうち、映像、音声等の紙に出力することが困難である情報を記録した行政文書については、それぞれの映写機、再生機器等、実施機関が保有する機器のうち、実施機関が適当と認める用法により視聴を行うものとする。

イ マイクロフィルムの公開
マイクロフィルムについては、リーダープリンターによりプリントしたものを閲覧に供することにより行うものとする。

ウ 電磁的記録（映像、音声等を除く）
電磁的記録に記録されている情報のうち、紙に出力することが困難でないものについては、原則として紙に出力したものを閲覧に供することにより行う。

② 機器を用いずに情報を知覚できるもの。
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閲覧に供することにより行うものとする。ただし、原本が汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、当該原本を複製したものを閲覧に供するものとする。

③ 部分公開の方法
非公開部分を含む情報を公開するときは、次により行うものとする。

ア (略)

イ (略)

ウ 機器を用いなければ情報を知覚できないものの部分公開（非公開部分の処理については、上記ア及びイに準ずる。）

a マイクロフィルム、電磁的記録に記録されている情報のうち、紙に出力することが困難でないものについては、紙に出力したものにより

ア フィルム、録音テープの公開
フィルム（マイクロフィルムを除く）、録音テープ
については、それぞれの映写機、再生機器等の通常の用法
により視聴を行うものとする。

イ マイクロフィルムの公開
マイクロフィルムについては、リーダープリンターによりプリントしたものを閲覧に供することにより行うものとする。

ウ フロッピーディスクその他の磁気媒体
電子計算機等の磁気テープ、磁気ディスクに記録されている情報
については、紙に出力したものを閲覧に供することにより行う。

② 機器を用いずに情報を知覚できるもの。
文書、図画及び写真については、これらの原本を閲覧に供することにより行うものとする。ただし、原本が汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、当該原本を複製したものを閲覧に供するものとする。

③ 部分公開の方法
非公開部分を含む情報を公開するときは、次により行うものとする。

ア (略)

イ (略)

ウ 機器を用いなければ情報を知覚できないものの部分公開

a マイクロフィルム、磁気テープ、磁気ディスクに係る情報
については、紙に出力したものによ

行う。

b フィルム及び電磁的記録のうち、映像、音声等の紙に出力することが困難である情報を記録した行政文書の部分公開は、実施機関が保有する機器において容易に非公開部分を区分できる場合でなければ、行わない。

④ 写しの交付の方法

行政文書の写しの交付の請求があった場合には、次により行うものとする。

ア (略)

イ (略)

ウ 写しの作成に用いる用紙は、原則としてA3判以内とする。

エ (略)

(6) (略)

8 処理票の作成

担当課等は、公開・非公開の決定を行った後、「情報公開請求等処理票」(別記様式第1号)に必要事項を記載し、原本を担当課において保管するとともに、写しを総務課へ提出する。

①公開・部分公開の場合

文書の公開後

②非公開・請求拒否の場合

決定通知書の発送後

第4 審査請求があった場合の取扱い

1 (略)

り行う。

b フィルム及び録音テープに係る情報の部分公開については、

_____行

われない。

④ 写しの交付の方法

行政文書の写しの交付の請求があった場合には、次により行うものとする。

ア (略)

イ (略)

ウ 写しの作成に用いる用紙は、_____A3判以内とする。

エ (略)

(6) (略)

第4 審査請求があった場合の取扱い

1 (略)

2 (略)

3 審査請求の受付等

(1) 審査請求の方法

(略)

(2) 審査請求書の記載事項の確認

(略)

(3) 審査請求書の送付

審査請求書を受け付けたときは、情報公開審査請求処理簿（別記様式第18号）に必要な事項を記入するとともに、審査請求書の写しを2部作成し、1部は審査請求人に渡し、もう1部を総務課で保管する。

なお、審査請求書（原本）は担当課等に送付する。

4 審査請求書の審査

担当課等の長は、総務課より審査請求書の送付を受けたときは、速やかに行政不服審査法に基づき、3(2)の記載事項及び次の事項について審査する。

(1) (略)

(2) (略)

5 審査請求書の補正

担当課等の長は、審査請求書の記載事項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場合は、「情報公開・非公開決定審査請求書補正命令書」（別記様式第10号）により相当の期間を定めて、審査請求人に補正を命じなければならない。

6 審査請求についての却下及び非公開決定の取消し

(1) 審査請求についての却下

担当課等の長は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該

2 (略)

3 審査請求の受付等

(1) 審査請求の方法

(略)

(2) 審査請求書の記載事項の確認

(略)

(3) 審査請求書の送付

審査請求書を受付た ときは、情報公開審査請求処理簿（別記様式第18号）に必要な事項を記入するとともに、審査請求書の写しを2部作成し、1部は審査請求人に渡し、もう1部を総務課で保管する。

なお、審査請求書（原本）は担当課に送付する。

4 審査請求書の審査

担当課長は、総務課より審査請求書の送付を受けたときは、速やかに行政不服審査法に基づき、3(2)の記載事項及び次の事項について審査する。

(1) (略)

(2) (略)

5 審査請求書の補正

担当課長は、不服申立書の記載事項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場合は、「情報公開・非公開決定審査請求書補正命令書」（別記様式第10号）により相当の期間を定めて、審査請求人に補正を命じなければならない。

6 審査請求についての却下及び非公開決定の取消し

(1) 審査請求についての却下

担当課長は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該

審査請求について実施機関の長の決裁を経て却下の決定を行い、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「却下の裁決書」を審査請求人へ送付する。

なお、審査請求人への当該通知の送付は、配達証明付き郵便とする。

① (略)

② (略)

(2) 非公開決定の取消し（担当課等における再検討）

担当課等の長は、審査請求がなされた非公開決定について、再検討を行い、その結果、非公開決定を取消して公開決定をするときは、実施機関の長の決裁を経て、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「認容の裁決書」を作成し、「情報公開決定通知書」又は「情報部分公開決定通知書」と併せて審査請求人に送付する。この場合（第三者に関する情報が記録されているときを除く。）は、審査会に諮問することを要しない。

なお、上記、(1)、(2)の通知書の写しを総務課に送付する。

7 審査会への諮問

(1) 諮問書の作成

担当課等の長は、速やかに「情報公開審査諮問書」（別記様式第15号）を作成し、次の書類を添えて総務課を経て審査会に諮問する。

ただし、当該請求が不適法であり却下する場合及び当該請求に係る行政文書を公開しない旨の決定を取り消して公開の決定をする場合

（第三者に関する情報が記録されているときを除く。）、諮問は不要とする。

① (略)

② (略)

審査請求について実施機関の長の決裁を経て却下の決定を行い、情報公開・非公開審査請求却下通知書（別記様式第12号）を審査請求人へ送付する。

なお、審査請求人への当該通知の送付は、配達証明付き郵便とする。

① (略)

② (略)

(2) 非公開決定の取消し（担当課における再検討）

担当課長は、審査請求がなされた非公開決定について、再検討を行い、その結果、非公開決定を取消して公開決定をするときは、実施機関の長の決裁を経て、情報公開・非公開決定審査請求認容通知書（別記様式第14号）と併せて「情報公開決定通知書」又は「情報部分公開決定通知書」を審査請求人に送付する。この場合（第三者に関する情報が記録されているときを除く。）は、審査会に諮問することを要しない。

なお、上記、(1)、(2)の通知書の写しを総務課に送付する。

7 審査会への諮問

(1) 諮問書の作成

担当課長は、速やかに「情報公開審査諮問書」（別記様式第15号）を作成し、次の書類を添えて総務課を経て審査会に諮問する。

ただし、当該請求が不適法であり却下する場合及び当該請求に係る行政文書を公開しない旨の決定を取り消して公開の決定をする場合

（第三者に関する情報が記録されているときを除く。）、諮問は不要とする。

① (略)

② (略)

③ (略)

④ (略)

(2) 審査会の諮問事務

担当課等の長より情報公開審査諮問書の送付を受けた総務課は、担当課等と必要な協議、調整を行い、速やかに審査会に係る諮問事務を行うものとする。

8 審査請求に対する裁決事務

(1) 裁決書案の作成

審査会から答申があったときは、担当課等の長は、速やかに裁決書案を作成し、実施機関の長の決裁を経て、当該審査請求の裁決を行うものとする。

(2) 審査請求の認容

担当課等の長は、審査請求を認容して行政文書の全部又は一部を公開する場合は、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「認容の裁決書」と併せて「情報公開決定通知書」又は「情報部分公開決定通知書」を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、審査請求人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(3) 審査請求の棄却

担当課等の長は、審査請求を理由がないとして棄却する場合は、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「棄却の裁決書」を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、審査請求人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

③ (略)

④ (略)

(2) 審査会の諮問事務

担当課長より情報公開審査諮問書の送付を受けた総務課は、担当課と必要な協議、調整を行い、速やかに審査会に係る諮問事務を行うものとする。

8 審査請求に対する裁決事務

(1) 裁決書案の作成

審査会から答申があったときは、担当課長は、速やかに裁決書案を作成し、実施機関の長の決裁を経て、当該審査請求の裁決を行うものとする。

(2) 審査請求の認容

担当課長は、審査請求を認容して行政文書の全部又は一部を公開する場合は、情報公開・非公開決定審査請求認容通知書（別記様式第14号）と併せて「情報公開決定通知書」又は「情報部分公開決定通知書」を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、審査請求人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(3) 審査請求の棄却

担当課長は、審査請求を理由がないとして棄却する場合は、情報公開・非公開決定審査請求棄却通知書（別記様式第17号）を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、審査請求人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(4) 参加人への送付

担当課等の長は、審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、「認容の裁決書」
_____ 又は「棄却の裁決書」
_____ を送付しなければならない。

なお、参加人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(5) 第三者への決定内容の変更の通知

担当課等の長が、第三者情報の記録されている行政文書の非公開決定を、審査請求を受けて変更する決定を行った場合は、その旨を第三者に通知するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、第三者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

第5 実施状況の報告及び公表

担当課等の長は、行政文書を公開したとき又は非公開通知書を請求者に送付したときは、情報公開請求等処理票の写しを総務課に送付しなければならない。

また、情報公開請求があったものについて「情報提供」として処理したものについても、担当課等において件数をカウントしておくものとし、この状況についても総務課に送付するものとする。

なお、公表事務は総務課で行う。

附 則

(4) 参加人への送付

担当課長は、審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、「情報公開・非公開決定審査請求認容通知書（別記様式第14号）」又は「情報公開・非公開決定審査請求棄却通知書（別記様式第17号）」を送付しなければならない。

なお、参加人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(5) 第三者への決定内容の変更の通知

担当課長が、第三者情報の記録されている行政文書の非公開決定を、審査請求を受けて変更する決定を行った場合は、その旨を第三者に通知するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、第三者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

第5 実施状況の報告及び公表

担当課長は、行政文書を公開したとき又は非公開通知書を請求者に送付したときは、情報公開請求等処理票の写しを総務課に送付しなければならない。

また、情報公開請求があったものについて「情報提供」として処理したものについても、担当課において件数をカウントしておくものとし、この状況についても総務課に送付するものとする。

なお、公表事務は総務課で行う。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、 ○○年○月○日から施行する。

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

四街道市情報公開事務取扱要領 様式第1号 新旧対照表

改正案	現 行																																																																																																																																																																																																																																		
様式第1号 情報公開請求等処理票	様式第1号 情報公開請求等処理票																																																																																																																																																																																																																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受付番号</td> <td>整理番号※</td> <td>担当</td> <td>部 課 名</td> <td>部</td> <td>課</td> </tr> <tr> <td>受付年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>担当</td> <td>担当者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>送付年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>課</td> <td>電 話</td> <td colspan="2">内 線 ()</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">請 求 者</td> <td>住所又は所在地</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>氏名又は名称</td> <td>電話</td> <td colspan="3">()</td> </tr> <tr> <td colspan="6">行政文書の件名</td> </tr> <tr> <td>決定期間の延長</td> <td>通知年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>理 由</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">第三者からの意見聴取</td> <td>聴 取 先</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他 </td> </tr> <tr> <td>照会年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>聴取の内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>回答年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>結果通知日</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>結果通知日</td> <td>年 月 日</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">関係課との協議</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">公開の可否の決定等</td> <td>区 分</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取り下げ <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 請求拒否 </td> </tr> <tr> <td>非公開理由</td> <td> <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第 号 <input type="checkbox"/> 条例第8条第2項 <input type="checkbox"/> 条例第10条 <input type="checkbox"/> その他 </td> <td>理 由</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>請求拒否理由</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>通知年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>手 段</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 配達証明郵便 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 直接 (受領書) </td> </tr> <tr> <td>予定年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">公開の実施</td> <td>公開方法</td> <td> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 </td> <td> <input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 郵送 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>費用</td> <td>費用</td> <td>枚</td> <td colspan="2">0 円</td> </tr> <tr> <td>納入日</td> <td colspan="4">年 月 日</td> </tr> </table>	受付番号	整理番号※	担当	部 課 名	部	課	受付年月日	年 月 日	担当	担当者			送付年月日	年 月 日	課	電 話	内 線 ()		請 求 者	住所又は所在地					氏名又は名称	電話	()			行政文書の件名						決定期間の延長	通知年月日	年 月 日	理 由			第三者からの意見聴取	聴 取 先	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他				照会年月日	年 月 日	聴取の内容			回答年月日	年 月 日	結果通知日			結果通知日	年 月 日				関係課との協議						公開の可否の決定等	区 分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取り下げ <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 請求拒否				非公開理由	<input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第 号 <input type="checkbox"/> 条例第8条第2項 <input type="checkbox"/> 条例第10条 <input type="checkbox"/> その他	理 由			請求拒否理由					通知年月日	年 月 日	手 段	<input type="checkbox"/> 配達証明郵便 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 直接 (受領書)		予定年月日	年 月 日	場 所			公開の実施	公開方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 郵送			費用	費用	枚	0 円		納入日	年 月 日				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>受付番号</td> <td>整理番号※</td> <td>担当</td> <td>部 課 名</td> <td>部</td> <td>課</td> </tr> <tr> <td>受付年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>担当</td> <td>担当者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>送付年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>課</td> <td>電 話</td> <td colspan="2">内 線 ()</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">請 求 者</td> <td>住所又は所在地</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>氏名又は名称</td> <td>電話</td> <td colspan="3">()</td> </tr> <tr> <td colspan="6">行政文書の件名</td> </tr> <tr> <td>決定期間の延長</td> <td>通知年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>理 由</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">第三者からの意見聴取</td> <td>聴 取 先</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他 </td> </tr> <tr> <td>照会年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>聴取の内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>回答年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>結果通知日</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>結果通知日</td> <td>年 月 日</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">関係課との協議</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="background-color: yellow;">調整委員会開催日 年 月 日</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">公開の可否の決定等</td> <td>区 分</td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取り下げ <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 請求拒否 </td> </tr> <tr> <td>非公開理由</td> <td> <input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第 号 <input type="checkbox"/> 条例第8条第2項 <input type="checkbox"/> 条例第10条 <input type="checkbox"/> その他 </td> <td>理 由</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>請求拒否理由</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>通知年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>手 段</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 配達証明郵便 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 直接 (受領書) </td> </tr> <tr> <td>予定年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>場 所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">公開の実施</td> <td>公開方法</td> <td> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 </td> <td> <input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 郵送 </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>費用</td> <td>費用</td> <td>枚</td> <td colspan="2">0 円</td> </tr> <tr> <td>納入日</td> <td colspan="4">年 月 日</td> </tr> </table>	受付番号	整理番号※	担当	部 課 名	部	課	受付年月日	年 月 日	担当	担当者			送付年月日	年 月 日	課	電 話	内 線 ()		請 求 者	住所又は所在地					氏名又は名称	電話	()			行政文書の件名						決定期間の延長	通知年月日	年 月 日	理 由			第三者からの意見聴取	聴 取 先	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他				照会年月日	年 月 日	聴取の内容			回答年月日	年 月 日	結果通知日			結果通知日	年 月 日				関係課との協議						調整委員会開催日 年 月 日						公開の可否の決定等	区 分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取り下げ <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 請求拒否				非公開理由	<input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第 号 <input type="checkbox"/> 条例第8条第2項 <input type="checkbox"/> 条例第10条 <input type="checkbox"/> その他	理 由			請求拒否理由					通知年月日	年 月 日	手 段	<input type="checkbox"/> 配達証明郵便 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 直接 (受領書)		予定年月日	年 月 日	場 所			公開の実施	公開方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 郵送			費用	費用	枚	0 円		納入日	年 月 日			
受付番号	整理番号※	担当	部 課 名	部	課																																																																																																																																																																																																																														
受付年月日	年 月 日	担当	担当者																																																																																																																																																																																																																																
送付年月日	年 月 日	課	電 話	内 線 ()																																																																																																																																																																																																																															
請 求 者	住所又は所在地																																																																																																																																																																																																																																		
	氏名又は名称	電話	()																																																																																																																																																																																																																																
行政文書の件名																																																																																																																																																																																																																																			
決定期間の延長	通知年月日	年 月 日	理 由																																																																																																																																																																																																																																
第三者からの意見聴取	聴 取 先	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他																																																																																																																																																																																																																																	
	照会年月日	年 月 日	聴取の内容																																																																																																																																																																																																																																
	回答年月日	年 月 日	結果通知日																																																																																																																																																																																																																																
	結果通知日	年 月 日																																																																																																																																																																																																																																	
関係課との協議																																																																																																																																																																																																																																			
公開の可否の決定等	区 分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取り下げ <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 請求拒否																																																																																																																																																																																																																																	
	非公開理由	<input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第 号 <input type="checkbox"/> 条例第8条第2項 <input type="checkbox"/> 条例第10条 <input type="checkbox"/> その他	理 由																																																																																																																																																																																																																																
	請求拒否理由																																																																																																																																																																																																																																		
	通知年月日	年 月 日	手 段	<input type="checkbox"/> 配達証明郵便 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 直接 (受領書)																																																																																																																																																																																																																															
	予定年月日	年 月 日	場 所																																																																																																																																																																																																																																
公開の実施	公開方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 郵送																																																																																																																																																																																																																																
	費用	費用	枚	0 円																																																																																																																																																																																																																															
	納入日	年 月 日																																																																																																																																																																																																																																	
受付番号	整理番号※	担当	部 課 名	部	課																																																																																																																																																																																																																														
受付年月日	年 月 日	担当	担当者																																																																																																																																																																																																																																
送付年月日	年 月 日	課	電 話	内 線 ()																																																																																																																																																																																																																															
請 求 者	住所又は所在地																																																																																																																																																																																																																																		
	氏名又は名称	電話	()																																																																																																																																																																																																																																
行政文書の件名																																																																																																																																																																																																																																			
決定期間の延長	通知年月日	年 月 日	理 由																																																																																																																																																																																																																																
第三者からの意見聴取	聴 取 先	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他																																																																																																																																																																																																																																	
	照会年月日	年 月 日	聴取の内容																																																																																																																																																																																																																																
	回答年月日	年 月 日	結果通知日																																																																																																																																																																																																																																
	結果通知日	年 月 日																																																																																																																																																																																																																																	
関係課との協議																																																																																																																																																																																																																																			
調整委員会開催日 年 月 日																																																																																																																																																																																																																																			
公開の可否の決定等	区 分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取り下げ <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 請求拒否																																																																																																																																																																																																																																	
	非公開理由	<input type="checkbox"/> 条例第8条第1項第 号 <input type="checkbox"/> 条例第8条第2項 <input type="checkbox"/> 条例第10条 <input type="checkbox"/> その他	理 由																																																																																																																																																																																																																																
	請求拒否理由																																																																																																																																																																																																																																		
	通知年月日	年 月 日	手 段	<input type="checkbox"/> 配達証明郵便 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 直接 (受領書)																																																																																																																																																																																																																															
	予定年月日	年 月 日	場 所																																																																																																																																																																																																																																
公開の実施	公開方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 郵送																																																																																																																																																																																																																																
	費用	費用	枚	0 円																																																																																																																																																																																																																															
	納入日	年 月 日																																																																																																																																																																																																																																	

削除

四街道市 情報公開事務の手引き 新旧対照表

Ⅲ その他資料

情報公開__請求をされた方へ

四 街 道 市

1 受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に当該請求に係る行政文書の公開又は非公開等の決定をし、文書で通知いたします。

なお、この決定には、公開、部分公開、非公開及び請求拒否（文書不存在等）の4種類があり、通知の到着は決定後2～3日程度の期間を要しますので、あらかじめご了承ください。

2 やむを得ない理由により、決定期間を延長することもあります。この場合もその旨を文書で通知いたします。

3 行政文書の公開に係る手数料は無料です。ただし、行政文書の公開を写しの交付により行う場合は、写し1枚（1面）につき10円の費用をご負担いただきます。

なお、費用については、行政文書の公開の際に納付していただきます。（郵送による場合を除く。）

4 公開する場合の日時及び場所は、情報公開決定通知書又は情報部分公開決定通知書で通知いたします。

なお、日時については、事前に調整させていただきますが、場所は原則として総務課（情報公開室）となります。

5 郵送による行政文書の写しの交付を希望する場合は、返信用の封筒を事前に提出していただき、郵送に要する費用（切手可）は本人の負担としていただきます。この場合、手数料を切手で納入することはできません。

情報公開を請求__された方へ

四 街 道 市

1 受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に当該請求に係る行政文書の公開又は非公開の決定をし、文書で通知いたします。

なお、この決定には、公開、部分公開、非公開及び請求拒否（文書不存在等）の4種類があり、通知の到着は決定後2～3日かかると思われますので、__ご了承ください。

2 やむを得ない理由により、決定期間を延長することもあります。この場合もその旨を文書で通知いたします。

3 公開する場合の日時及び場所は、情報公開決定通知書又は情報部分公開決定通知書で通知いたします。

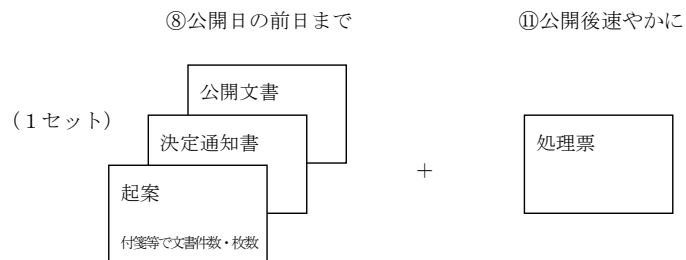
4 行政文書の公開_____は無料です。ただし、行政文書の公開を写しの交付により行う場合は、写し1枚（1面）につき10円の費用がかかります_____。

5 郵送による行政文書の写しの交付を希望する場合は、返信用の封筒を事前に提出していただき、郵送に要する費用（切手可）は本人の負担としていただきます。この場合、手数料を切手で納入することはできません。

情報公開請求事務の流れ

- ① 情報公開請求の受理（総務課から担当課等へ）
 - ・情報公開の受付番号を付すが、原本は担当課等で保管するため、担当課等でも受付をすること。
 - ・決定期限、延長期間を総務課に確認すること。
- ② 文書の特定作業を行う。
- ③ 非公開となる部分の確認を行う。（マーカ―等でチェックすること）
- ④ 総務課と起案、決定通知書の作成方法及び非公開となる部分の確認を行う。
- ⑤ 請求者と公開日時の調整を行う。（総務課とも調整すること）
- ⑥ 起案、決定通知書の作成及び決裁を行う。（記載例参照）
- ⑦ 決定通知書を郵送（配達証明付郵便）する。（14日以内に請求者へ到着するよう努めること）
- ⑧ 起案、決定通知書及び公開する行政文書の写しを1セットとし、文書件数、文書枚数を付箋等で記載し、公開日の前日までに総務課へ提出すること。
- ⑨ 写しの交付を希望している場合は、事前に写しを総務課に提出すること。
- ⑩ 公開を行う。（原則として情報公開室。10分前に待機すること）
- ⑪ 公開後、処理票の作成を行う。（記載例参照）原本は担当課等が保管し、写しを総務課へ提出すること。

－ 総務課への提出 －

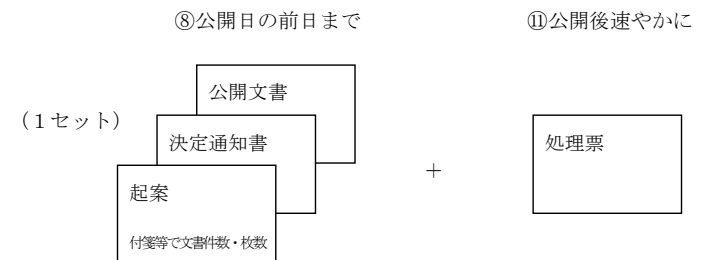


※決定期間を延長した場合は、起案と決定期間延長通知書の写しも添付すること（記載例参照）

情報公開請求事務の流れ

- ① 情報公開請求の受理（総務課から担当課__へ）
 - ・情報公開の受付番号を付すが、原本は担当課__で保管するため、担当課__でも受付をすること。
 - ・決定期限、延長期間を総務課に確認すること。
- ② 文書の特定作業を行う。
- ③ 非公開となる部分の確認を行う。（マーカ―等でチェックすること）
- ④ 総務課と起案、決定通知書の作成方法及び非公開となる部分の確認を行う。
- ⑤ 請求者と公開日時の調整を行う。（総務課とも調整すること）
- ⑥ 起案、決定通知書の作成及び決裁を行う。（記載例参照）
- ⑦ 決定通知書を郵送（配達証明付郵便）する。（14日以内に請求者へ到着するよう努めること）
- ⑧ 起案、決定通知書及び公開する行政文書の写しを1セットとし、文書件数、文書枚数を付箋等で記載し、公開日の前日までに総務課へ提出すること。
- ⑨ 写しの交付を希望している場合は、事前に写しを総務課に提出すること。
- ⑩ 公開を行う。（原則として情報公開室。10分前に待機すること）
- ⑪ 公開後、処理票の作成を行う。（記載例参照）原本は担当課__が保管し、写しを総務課へ提出すること。

－ 総務課への提出 －



※決定期間を延長した場合は、起案と決定期間延長通知書の写しも添付すること（記載例参照）

情報公開事務の手引

四街道市

情報公開事務の手引き

目 次

1	四街道市情報公開条例解釈運用基準	1
第1章	総則（第1条～第4条）	
第1条	目的	2
第2条	定義	5
第3条	実施機関の責務	8
第4条	適正使用	9
第2章	行政文書の公開（第5条～第17条）	
第5条	公開請求権	10
第6条	公開請求の手続	12
第7条	実施機関の公開義務	13
第8条	非公開情報	14
第1項	公開しないことができる情報	14
第1号	個人に関する情報	16
第2号	法人等に関する情報	22
第3号	公共の安全と秩序維持に関する情報	26
第4号	国等との協力関係情報	28
第5号	審議検討又は協議に関する情報	32
第6号	事務事業に関する情報	34
第2項	公開してはならない情報（法令秘情報）	36
第9条	公益上の理由による裁量的公開	38
第10条	行政文書の存否に関する情報	39
第11条	公開請求に対する決定等	40
第12条	公開等決定の期限	42
第13条	著しく大量な行政文書の公開請求に係る公開等決定の期限の特例	44
第14条	移送等	45
第15条	第三者保護に関する手続	46
第16条	公開の方法等	48
第17条	費用負担	49
第3章	救済手続（第18条、第18条の2）	
第18条	審理員による審理手続に関する規定の適用除外	50
第18条の2	審査請求に関する手続	51

第4章 雑則（第22条～第25条）

第22条 他の制度との調整	5 3
第22条の2 出資法人等の情報公開	5 5
第22条の3 指定管理者の情報公開	5 6
第23条 利便の提供等	5 8
第24条 情報公開の総合的な推進	5 9
第25条 委任	6 0
附則	6 1

2 四街道市情報公開事務取扱要領 6 3

第1 趣旨	6 4
第2 行政文書の公開についての分掌事務等	6 4
1 総合窓口の設置	6 4
2 総務課で行う事務	6 4
3 担当課等で行う事務	6 4
第3 行政文書の公開に係る事務	6 5
1 請求の受付及び相談場所	6 5
2 請求の相談及び案内	6 5
(1) 請求内容の把握	6 5
(2) 請求権者の確認	6 5
(3) 行政文書の特定	6 5
3 請求書の提出指導等	6 6
(1) 請求書の提出指導	6 6
(2) 請求書の記載事項の確認	6 6
(3) 請求書の補正指導	6 6
4 請求の受付	6 7
(1) 請求書の受付	6 7
(2) 請求者への説明等	6 7
(3) 請求書の送付	6 7
5 請求内容の検討等	6 8
(1) 請求内容の確認	6 8
(2) 請求の却下	6 8
(3) 公開の可否の決定の検討	6 8
(4) 関係課との協議	6 9
(5) 第三者からの意見の聴取	6 9
(6) 公開の可否の決定期間の延長の決定	6 9

6	公開の可否の決定	70
	(1) 公開の可否の決定	70
	(2) 請求者への公開の可否の決定の通知	70
7	行政文書の公開の実施	71
	(1) 閲覧等の日時及び場所等	71
	(2) 請求者の確認	72
	(3) 公開の決定内容の確認	72
	(4) 請求者への説明等	72
	(5) 行政文書の公開	72
	(6) 費用（コピー代金）の徴収	74
8	処理票の作成	74
第4	審査請求があった場合の取扱い	75
1	審査請求ができるもの	75
2	審査請求の受付窓口	75
3	審査請求の受付等	75
	(1) 審査請求の方法	75
	(2) 審査請求書の記載事項の確認	75
	(3) 審査請求書の送付	75
4	審査請求書の審査	75
5	審査請求書の補正	76
6	審査請求についての却下及び非公開決定の取消し	76
	(1) 審査請求についての却下	76
	(2) 非公開決定の取消し（担当課等における再検討）	76
7	審査会への諮問	76
	(1) 諮問書の作成	76
	(2) 審査会の諮問事務	76
8	審査請求に対する裁決事務	77
	(1) 裁決書案の作成	77
	(2) 審査請求の認容	77
	(3) 審査請求の棄却	77
	(4) 参加人への送付	77
	(5) 第三者への決定内容の変更の通知	77
第5	実施状況の報告及び公表	77
附則		78
様式集		79

3	その他資料	9 2
○	情報公開請求をされた方へ	9 3
○	情報公開事務の流れ	9 4
○	審査請求に係る事務の流れ	1 1 0

四街道市情報公開条例解釈運用基準

第1章 総則

第1条 (目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨の理念にのっとり、市民の知る権利を保障し、行政文書の公開を請求する市民の権利につき定めることにより、行政運営の公開性の向上を図り、もって市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市民による行政の監視及び参加を一層促進し、開かれた市政の発展に寄与することを目的とする。

【趣旨】

本条は、この条例の目的を明らかにしたもので、本市の情報公開制度についての基本的な考え方を示したものである。

【解釈】

- 1 本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、条例の解釈指針となるものである。各条項の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。
- 2 「市民の知る権利を保障する」とは、知る権利は、憲法に抽象的な権利として内在しているにとどまるので、これを実現するためには、条例により具体的な権利として位置付けることが必要であると解されている。したがって、条例の制定により「知る権利」は初めて具体的な権利として位置付けられ、市民に情報公開請求権が保障されることとなるのである。
- 3 「行政文書の公開を請求する市民の権利」とは、市が保有する行政文書について、その閲覧、視聴又は写しの交付を請求することができる市民の権利をいう。これにより、この条例で定める要件を満たした行政文書の公開の請求（以下「公開請求」という。）に対しては、実施機関は、その求めに応じなければならない義務を負うことになる。また、実施機関が行う公開又は非公開の決定に対して不服があるものには、行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく法的救済の道が開かれるものである。
なお、本条の「市民」とは、第5条各号に掲げる広い意味の市民をいう。
- 4 「行政運営の公開性の向上を図り」とは、この条例の制定により実施される情報公開制度は、実施機関が保有するすべての情報を対象として、市民一人ひとりがこれらの情報の公開を請求することができ、実施機関は、一定の非公開情報に該当する場合を除き、公開が義務づけられる制度であるから、市民は、この制度を利用することによって、市の行政運営に関する情報について何ら加工等がなされていないありのままの情報を得ることができるようになるものである。そして、市民は、これによって得たありのままの情報を十分に吟味し、適正な意思形成を図ることができるようになることとなる。
したがって、この条例の制定によって、市の行政運営の公開性がこれまで以上に向上されることとなるのである。
- 5 「市行政の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにする」とは、この条例は、憲法の基礎である「国民主権の原理」にその根拠が求められる「市民の知る権利」を、地方自治体という「地域性」と、「地方自治の本旨」にその基礎を置いて、情報公開請求権と

して条例で具体的に定めるものであり、このような制度を整備することによって、市政を信託した主権者である市民に対し、市がその行政活動の状況を具体的に明らかにし、説明する責務が全うされるようにすることとしたものである。そして、このような制度を整備することにより、市政の運営状況に対する市民の的確な認識と評価が可能となり、市政に関する市民の責任ある意思形成が促進されることとなる。

- 6 「参加を一層促進し、開かれた市政の発展に寄与する」とは、本市では、従来から市政に関する情報を始めとして、国や他の地方自治体が保有している情報を積極的に提供し、開かれた市政の実現を図るべく努力を重ねてきたところであるが、この情報提供制度に加え、新たに情報公開条例を制定し、公開された情報を市民一人ひとりが吟味した上で、適正な意見を形成し、市民の市政への参加がますます促進され、開かれた市政の発展に寄与するようにすることとしたものである。

【運 用】

- 1 市では、これまでも法令等に基づく公表、閲覧制度等により行政文書を公開し、又は行政文書に記録された情報を広報紙等により情報提供してきているが、この広い意味での情報提供は、この条例の施行により禁止され、又は制限されるものではなく、この情報提供を今後一層充実していくことで公正で民主的な市政運営に寄与するものである。
- 2 この条例の施行により情報提供との関係は次のとおりとなる。
 - (1) 他の法令等の規定により、行政文書の閲覧等が定められている場合
法令等によって、行政文書の閲覧若しくは縦覧又は抄本その他の写しの交付を受けることができるときは、「他の制度との調整」（第22条）で定められているように当該行政文書の公開については、この条例を適用しない。
 - (2) 他の法令等の規定により情報の提供が求められる場合
地方自治法第98条第1項の規定による議会からの書類等の検閲要求、同法第245条の4第1項の規定による自治大臣等からの資料の提出要求、公営住宅法第34条の規定による公営住宅の事業主体からの書類の閲覧要求、弁護士法第23条の2の規定による弁護士会からの必要事項の報告要求等のように、法令等の根拠に基づく情報の提出、回答等が定められている場合には、当該要求に応ずるか否かは、この条例の定めるところではなく、根拠となった法令等の趣旨、要求の目的、行政文書の内容等を勘案して、個々具体的に判断することになる。
 - (3) 事務事業の実施に当たって情報を提供する場合
この条例は、市民の権利としての行政文書の公開請求に関する一般的な定めである。したがって、個々の事務事業の円滑な実施を確保するために、当該事務事業の実施に当たって様々の方法により情報を提供することは、事務事業の趣旨、目的、情報の内容等に則して、それらの事務事業の中で配慮すべきである。
この条例は、それらの事務事業の実施にあたっての情報の提供を禁止し、又は制限するものではなく、むしろ、本条や「情報公開の総合的な推進」（第24条）の規定に照らし、必要な情報を積極的に提供するよう努めることとなる。
 - (4) 市民の利用に供することを目的として管理している行政文書の公開を求められた場合

市民の利用に供するため、あるいは公表するために職員が作成し、又は取得したパンフレット、刊行物、図書、資料、図画等については、この条例は適用せず、従来どおり情報の提供で対応することとなる。ただし、これらを作成し、又は取得する原因となった起案文書の原本についての公開の請求があった場合は、この条例による請求手続きによることとなる。

第2条（定義）

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

- (1) 実施機関 市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。
- (2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの
 - イ 市の図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの
- (3) 公開 閲覧若しくは視聴に供し、又は写しを交付することをいう。

【趣 旨】

本条は、この条例において使用する用語の定義を規定するものである。

【解 釈】

第1号関係

- 1 「実施機関」とは、この条例に基づき行政文書の公開を実施する機関をいい、本市においては、地方自治法に基づいて各々独自の所掌事務の管理及び執行権限を有する市長、委員会及び委員並びに議決機関である議会を実施機関とした。また、実施機関には実施機関の組織規則等により定められている各所属、出先機関及び教育機関の全体を含むものである。

なお、消防長については、執行機関ではなく、市長の補助機関ではあるが、消防組織法により消防本部の事務を統括することとされていることから、独立の実施機関として位置付けたものである。
- 2 地方自治法第138条の4第3項の規定により設置された執行機関の附属機関（各種審議会、審査会等）も当該実施機関に含まれる。
- 3 市の外郭団体である四街道市施設管理公社、四街道市土地開発公社は、市とは別の法人格を有しており、これらの団体が管理している文書・図画等は、本条例の対象とならない。ただし、これらの団体が作成した文書・図画等であっても、実施機関に提出又は提供され、管理しているものについては、この条例の対象とする行政文書となる。

第2号関係

- 1 「行政文書」とは、公開請求の対象となる行政文書概念を明らかにしたものであり、行政文書の範囲を限定したものである。
- 2 「実施機関の職員」とは、第1号に規定する実施機関が職務上指揮監督権を有するすべての職員をいう。

なお、実施機関に所属する職員であっても、千葉県、印旛郡市広域市町村圏事務組合、千葉県後期高齢者医療広域連合等に派遣されている職員は、実施機関とは別の法人格を有する組織の職員として事務に従事しているため、当該派遣先での職務に関する内容に関しては「実施機関の職員」には含まれない。

- 3 「職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が与えられた職務又は権限の範囲内において作成し、又は取得したという趣旨である。

なお、「職務」には、国等から法律又はこれに基づく政令により実施機関に委任された事務（機関委任事務）及び地方自治法第180条の2又は180条の7の規定により他の実施機関から委任を受け、又は他の実施機関の補助執行として処理している事務も含む。

- 4 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）」とは、条例の対象となる行政文書の形態を明らかにしたものである。

- (1) 「文書」とは、文字又は文字に変わるべき符号を用いて、ある程度永続すべき状態において、意思、観念、認識又は事実の表示を記載した物体をいい、具体的には、決裁文書、供覧文書、台帳、帳票などがある。

- (2) 「図画」とは、記号又は線等の象形を用いて表現されたものをいい、具体的には図面、絵画、地図、ポスターなどをいう。

- (3) 「写真」とは、電子データ、ネガフィルム等から印画紙等に焼き付けされたものをいい、原則として文書の添付資料又は文書に貼付されている場合には、行政文書の一部としてこれに含まれる。

- (4) 「フィルム」とは、写真（ネガ）フィルム、映画フィルム、マイクロフィルム及びスライドをいう。

- (5) 「電磁的記録」とは、括弧書きのとおり電子的、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録であり、その内容の確認に専用の機器を用いなくてはならない媒体に情報が記録されたものをいう。

具体的には、フロッピーディスク、ハードディスク、CD（コンパクトディスク）、DVD（デジタル・バーサタイル・ディスク）、光磁気ディスク（MO）、ブルーレイディスク、USBメモリ、SDメモリーカード、録音テープ、録画テープ等の記録媒体が該当するが、ここで例示したものに限られるわけではなく、技術の発展により今後開発されるもの等も含むものである。

- 5 「職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織として共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状

態のものを意味する。決裁や供覧を経ているか否かは、基準とならない。

- 6 「一般に容易に入手することができるもの」とは、広報、新聞、書籍等書店で購入し、又は図書館、各公共施設、四街道市公式ホームページ等でその内容を容易に知り得るものを意味する。
- 7 「一般に利用することができる施設」とは、図書館、公民館その他の各公共施設である。
- 8 「特別に保有しているもの」とは、保存、学術研究への寄与等の観点からそれぞれ定められた公開範囲、手続等の基準に従った利用に委ねるべき貴重資料である。

第3号関係

「公開」とは、行政文書を閲覧若しくは視聴に供し、又は写しの交付により行うことを定めたものである。

【運用】

本条第3号は、行政文書の公開の方法を定義したものであり、それを形態別に示せば、次のとおりである。

1 文書、図画、写真

文書、図画、写真については、当該行政文書を閲覧に供することにより公開を行うものとする。行政文書の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該行政文書の写しを作成し、その記載事項のうち閲覧することができない部分をマジック等で消し、その写しを再度作成し、閲覧に供する等の方法により行うものとする。また、写しの作成は原則として複写機により行うものとする。

2 フィルム

フィルムについては、それぞれの映写機、再生機器等、実施機関が保有する機器のうち、実施機関が適当と認める用法により行うものとする。これらの行政文書についての一部の公開は、実施機関が保有する機器において技術的に困難であるものについては、行わないものとする。

3 電磁的記録

電磁的記録のうち、映像、音声等の紙に出力することが困難である情報を記録した行政文書については、それぞれの映写機、再生機器等、実施機関が保有する機器のうち、実施機関が適当と認める用法により行うものとする。これらの行政文書についての一部の公開は、実施機関が保有する機器において技術的に困難であるものについては、行わないものとする。

映像、音声等を記録した行政文書以外については、紙に出力されたものを閲覧に供することにより行うものとする。これらの行政文書の一部の公開及び写しの交付は、紙に出力されたものについて文書、図画、写真と同様の方法により行うものとする。

第3条（実施機関の責務）

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、行政文書の公開を請求するものの権利を十分に尊重するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

【趣 旨】

本条は、この条例全般にわたる解釈運用の基本方針を実施機関の基本的な責務として定めたものである。

【解 釈】

- 1 「この条例の解釈及び運用に当たっては、行政文書の公開を請求するものの権利を十分に尊重するものとする。」とは、この条例で保障した市民の行政文書の公開を請求する権利を尊重し、「原則公開」の精神に立って、「非公開情報」（第8条）に該当しない限り、公開しなければならないという観点から、条例全体を適正に解釈し、運用しなければならないということである。
- 2 「個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう」とは、公開を原則とする情報公開制度の下においても個人のプライバシーは最大限に保護されるべきであり、正当な理由なく公にされることがあってはならないことを実施機関に求めたものである。
- 3 「個人に関する情報」とは、第8条第1項第1号に規定する事項をさすものである。

第4条（適正使用）

第4条 この条例の定めるところにより行政文書の公開を受けたものは、これによって得た情報を第1条に規定する目的に即して適正に使用しなければならない。

【趣 旨】

本条は、この条例に基づき行政文書の公開を受けたものの責務を定めたものである。

【解 釈】

- 1 本条は、この条例に基づきこの制度を利用するものの責務を規定したものであり、利用にあたっての適正な権利行使を求めたものである。
- 2 「適正に使用しなければならない」とは、この条例の目的及び社会通念上の良識に従って使用しなければならないことであり、得た情報を濫用して第三者の権利利益を侵害するようなことがあってはならないことをいう。

【運 用】

- 1 実施機関は、行政文書の公開に際し、当該行政文書の公開を受けるものに対し、その公開によって得た情報を濫用し第三者の権利を侵害することのないよう、適正に使用するよう指導するものとする。
- 2 行政文書の公開を受けたものが、公開によって得た情報を不適正に使用したことが確認できたときは、その使用の中止を要請するとともに、当該使用者から再度請求がある場合は、以後、権利の濫用がないよう趣旨の徹底を図るものとする。

第2章 行政文書の公開

第5条 (公開請求権)

第5条 次の各号に掲げるものは、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、行政文書の公開を請求することができる。ただし、第5号に掲げるものにあつては、そのものの有する利害関係に係る行政文書の公開に限る。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内に存する学校に在学する者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

【趣 旨】

本条は、この条例に基づく行政文書の公開を請求できるものの範囲を定めたものである。

【解 釈】

- 1 本条は、この条例に基づく行政文書の公開を請求できるものの範囲を定めたものであるが、本市においては、情報公開制度の目的に照らし、市民以外にもその範囲を広げたものである。
- 2 「市内に住所を有する者」とは、本市の住民基本台帳に記録されている者又は外国人登録原票に登録されている者に限らず、市内に生活の本拠を有するものをいう。
- 3 「市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人」とは、市内に本店、支店又はその他の事務所若しくは事業所を有する個人及び法人をいう。
- 4 「その他の団体」とは、自治会、商店会、PTA等で法人格は有していないが、団体等の規約や代表者が定められている団体をいう。
- 5 「市内に存する事務所又は事業所に勤務する者」とは、市内の事務所又は事業所に勤務しているものをいう。
- 6 「市内に存する学校に在学する者」とは、市内に設置された学校に在学するものをいい、「学校」とは、学校教育法第1条に規定する大学等、同法124条に規定する専修学校及び同法134条に規定する各種学校をいう。
- 7 「実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの」とは、実施機関が行う事務事業によって、自己の権利利益に直接影響を受け、又は受けることが確実に予測される個人及び法人その他の団体をいう。これらのものには、当該利害関係事項と直接関係がある行政文書に限り請求権を認めたものである。

【運 用】

本条第5号に規定する「利害関係を有するもの」であるか否かの認定については、概ね次の基準により、公開の請求に係る行政文書を管理する所属の長（行政文書を作成又は取得し

た所属の長をいう。)が認定したものとする。この認定に当たっては、公開の請求に係る行政文書の内容と利害関係の内容、請求目的との関連を十分に考慮し判断するものとする。

利害関係者認定基準

認定基準	具体例
<p>1 一定の事実が市内に存することにより、市の行政に利害関係を有する状態が継続して生じ、又は生じることが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ 市内に土地又は建物を所有しているものであって、当該土地又は建物に関連する土地利用、都市計画、道路、環境、災害対策等の行政に係る行政文書の公開を請求するもの</p> <p>◎ 市内の学校に子供を通学させている父母であって、市の教育行政に係る行政文書の公開を請求するもの</p> <p>◎ 市の施設を利用するものであって、当該施設に係る行政文書の公開を請求するもの</p>
<p>2 隣接市区に居住し、市の行政により生活に影響を受けるなど、市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ 市の行政により居住環境等に直接影響を受けている近隣市区の居住者であって、当該居住地域に関連する環境行政等に係る行政文書の公開を請求するもの</p>
<p>3 市が行う公法行為、私法行為等の行為により、市の行政に利害関係を有し、又は有することが確実に予測されるものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ 市が行った行政処分により、自己の権利利益等に直接影響を受けたものであって、当該行政処分に係る行政文書の公開を請求するもの</p> <p>◎ 市との契約により、自己の権利利益等に直接影響を受けたものであって、当該契約に係る行政文書の公開を請求するもの</p>
<p>4 市内における災害等の発生のため被害を受けたことにより、臨時的に市の行政に利害関係を有するものであって、当該利害関係に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ 市内の宿泊施設等に宿泊して火災等の被害を受けたものであって、当該宿泊施設等に対する許可等に係る行政文書の公開を請求するもの</p>
<p>5 その他上記各号に類し、市の行政により自己の権利利益等に直接影響を受け、又は直接影響を受けることが確実に予測されるものであって、当該権利利益等に係る行政文書の公開を請求するもの</p>	<p>◎ 教科用図書発行会社であって、印旛地区教科用図書採択における行政文書の公開を請求するもの</p> <p>◎ 当市の入札参加資格を有するものであって、参加資格を有する入札に係る行政文書の公開を請求するもの</p>

第6条（公開請求の手続）

第6条 前条の規定により行政文書の公開を請求しようとするものは、実施機関に対し、当該請求に係る行政文書を特定するために必要な事項その他の規則で定める事項を記載した書面を提出しなければならない。

【趣 旨】

本条は、行政文書の公開請求に関する具体的な手続を定めたものである。

【解 釈】

- 1 公開請求は、請求者の権利行使としての公開の決定という行政処分を求める申請手続であって、文書により事実関係を明らかにし、後日の紛争を防止する等手続の正確を期するため請求は書面としたものである。したがって、口頭、電話等による公開請求は認められないものである。
- 2 「特定するために必要な事項」とは、行政文書の件名を記載することが望ましいが、それができない場合は、実施機関の職員が請求に係る行政文書を特定できる程度の具体性が必要である。
- 3 請求書の様式は、情報公開条例施行規則（以下「施行規則」という。）第2条に規定する「情報公開請求書」（様式第1号）によることとする。

【運 用】

請求の受付窓口については、総務課（情報公開室）において統一的行うものとする。

第7条（実施機関の公開義務）

第7条 実施機関は、前条の規定による請求（以下「公開請求」という。）があった場合は、公開請求に係る行政文書に次条第1項に規定する公開しないことができる情報又は同条第2項に規定する公開してはならない情報（以下「非公開情報」と総称する。）が記録されているときを除き、公開請求をしたもの（以下「公開請求者」という。）に対し、当該行政文書を公開しなければならない。

- 2 実施機関は、公開請求に係る行政文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、当該非公開情報が記録されている部分（以下この項において「非公開情報部分」という。）が非公開情報部分を除いた部分と容易に区分することができるときは、公開請求者に対し、非公開情報部分を除いた部分について公開しなければならない。ただし、非公開情報部分を除いて公開することがこの条例の趣旨に合致しないと認められるときは、この限りでない。

【趣 旨】

本条は、公開・非公開の基本的枠組みと部分公開について規定するものである。

【解 釈】

情報公開制度は、行政文書の公開を請求することができる権利を定める制度であるが、他方、実施機関の保有する情報の中には、公開すると私的な権利を害したり、公共の利益を損なうおそれを生ずるものもある。したがって、公開されることの利益と公開されないことの利益は、それぞれが適切に保護されるよう両者の間に調整が為されなければならない。

第2項関係

- 1 「容易に」とは、行政文書を損傷することなく、かつ一部公開のための複製物を作成するために必要な時間、技術的問題、日常の業務への影響等を総合的に判断して、困難でない場合をいう。
- 2 「非公開情報部分を除いて公開することがこの条例の趣旨に合致しないと認められるとき」とは、非公開情報部分を除くと、客観的に有意義な情報が残らない場合、又は請求者の請求の趣旨を充足できない場合をいう。

第8条（非公開情報）

第8条 公開しないことができる情報は、次の各号に掲げる情報とする。

【趣 旨】

- 1 本条は、公開が原則とされるこの制度にあつて、公開されないことによってその利益が保護される情報を、非公開情報として規定するものである。
- 2 第1項は、非公開情報のうち、公開しないことができる情報について規定するものであるが、公開請求のあった行政文書に本項各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合には、公開が原則の例外として、実施機関に当該行政文書の公開をしないことができる権限を与える趣旨である。

この条例において、実施機関が保有する情報は、公開することを原則とするが、情報の中には、公開することにより、個人のプライバシーや法人等の利益を侵害し、あるいは行政の公正かつ適切な執行が阻害されるなど、公共の利益を損なうような内容のものも含まれているため、例外的に非公開とせざるを得ないものがあり、これらが記録されている情報については、公開しないことができるとしたものである。

【解 釈】

「公開しないことができる」とは、請求のあった行政文書に本条各号に該当する情報が記録されている場合は、公開原則の例外として実施機関に当該行政文書の公開をしないことができる権限を与えたものである。

【運 用】

- 1 非公開事項と守秘義務との関係

地方公務員法第34条の守秘義務は、職員が職務上知り得た秘密を漏らすことを禁じた服務規律の一つとして定めたものであるのに対して、非公開事項は、公開原則の例外について定めたものであり、両者はその趣旨・目的を異にしている。

したがって、本条と守秘義務とは、その対象となる情報について、すべてが一致するものではなく、本条各号に該当する情報が守秘義務の対象となるかどうかは、個別具体的な事案ごとに判断するものとする。

ただし、本条の設定によって守秘義務の範囲をより明確にしたと考えられることから、当該情報に該当せず公開する情報は、守秘義務の対象とはならないものとして取り扱うものとする。

2 本条と他の法令との関係

地方自治法第100条、民事訴訟法第220条、弁護士法第23条の2の規定等により、実施機関に対して、行政文書の提出又は閲覧等を要求されることがあるが、本条と当該法令とは、その趣旨及び目的を異にするものであるから、本条各号に該当するか否かをもって当該要求の諾否を決定することはできない。法令の規定に基づく提出又は閲覧等の要求に対しては、要求の根拠となった法令の趣旨、要求の目的、対象文書の内容等を総合的に判断し、決定すべきである。

第1号（個人に関する情報）

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令（法律及び法律に基づく命令（告示を含む。）をいう。以下同じ。）若しくは他の条例の定めるところにより、又は慣行として公にされている情報又は公にすることが予定されている情報

イ 氏名その他特定の個人が識別され得る情報の部分を除くことにより、公開しても本号の規定により保護される個人の利益が害されるおそれがないと認められることとなる部分の情報

ウ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職に関する情報

エ 人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、公開することがより必要であると認められる情報

【趣旨】

本号は、特定の個人が識別され又は識別され得る情報、さらに、特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがある情報について、公開しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

1 本号本文は、個人の「プライバシー」という概念が、その内容及び該当する情報の範囲を明確に特定することが困難なため、明らかに個人のプライバシーに関する情報であると判別できる場合に限らず、プライバシーを侵害するおそれのあるものも含めて「個人に関する情報」は、原則非公開としたものである。

また、本号における「個人」には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれる。

本号ただし書は、「行政文書の公開を請求する権利」との関係において法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報等従来から公開されていた情報や公益上必要と認められる情報については、公開することができるとしたものである。

- 2 「個人に関する情報」としては、次のようなものが考えられる。
- (1) 戸籍、身分に関する情報（氏名、性別、生年月日、本籍など）
 - (2) 個人識別符号（個人番号（マイナンバー）、基礎年金番号、免許証番号など）
 - (3) 経歴に関する情報（学歴、職業、職歴など）
 - (4) 心身に関する情報（心身障害、疾病、健康状態など）
 - (5) 能力、成績に関する情報（学業成績、勤務成績など）
 - (6) 思想、信条等に関する情報（思想、信条、信仰、宗教など）
 - (7) 財産、収入状況に関する情報（資産、所得など）
 - (8) その他個人生活に関する情報（家庭状況、居住状況など）
- 3 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、本条第2号に規定する事業を営む個人の当該事業に関する情報と同義であることから同号の適用とするため、本号の個人に関する情報から除外したものである。
- 4 「文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項」とは、市で保有する行政文書に記載若しくは記録されている限り、情報の記録媒体や態様を問わず、個人に関する情報に該当し得る趣旨である。なお、第2条第2号の「行政文書」の定義と異なり「写真、フィルム」の文言が入っていないが、写真やフィルムを除く趣旨ではなく、「図画」の中に写真やフィルムを含むものである。
- また、「音声」で表されるものの具体例としてはモールス信号等、「動作」で表されるものの具体例としては手話等が該当する。
- 5 「特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」とは、当該行政文書の内容から、その情報が誰についてのものであるかが分かることをいう。
- 一般的には、特定の個人が識別できる情報は、氏名、住所、及び個人識別符号（四街道市個人情報保護条例第2条第1項第2号）であるが、この部分を「行政文書の部分公開」（第7条第2項）の趣旨から非公開にしたとしても、それ以外の部分の情報から特定の個人が推測できるものを含むものである。したがって、個人に関する情報であってもそれが誰の情報であるかが識別できないものについては、特段プライバシー侵害につながらないことから原則として公開するものである。
- 6 「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、特定の個人を識別させる情報がない情報又は特定の個人を識別させる情報が含まれている場合の当該情報を除いた残りの情報であって、特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、財産権その他の当該個人の権利利益を害するおそれがあるものをいう。具体的には、次のような情報が考えられる。
- (1) 個人の思想、心身の状況に関する情報であって、個人の人格と密接に係るものとして保護すべき情報（例としては、診断書や反省文、謝罪文等）
 - (2) 特許出願等をする前のアイデアや、未発表の著作物等であって、開示することにより第三者が特許出願を行うなど、個人の権利利益を侵害するおそれのある情報
- 7 本号ただし書は、「プライバシーの保護」と「情報公開の公開を請求する権利」の調和を

図るため、公開することができるとしたものである。

(1) ただし書ア（公にされている情報等）

法令又は他の条例の規定により公にされている情報（登記簿に登録されている法人の役員に関する情報・不動産の権利関係に関する情報、市長の資産公開条例に基づく市長の資産等に関する情報等）や慣行として公にされている情報（当市職員の職及び氏名等）は、一般に公表されている情報であるが、これを公開することにより、場合によっては個人のプライバシーを害するおそれがあるとしても、受忍すべき範囲内にとどまると考えられるので、これを例外的に公開する情報とした。

(2) ただし書イ（個人識別性のある部分を除いた個人情報等）

個人に関する情報のうち、社会生活上の情報等については、個人識別性がない状態であれば、これを公開しても、プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益を害するおそれがないと認められるものが少なくないことから、例外的に公開する情報とした。

(3) ただし書ウ（公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職に関する情報等）

公務員等の職務の遂行に係る情報のうち、当該公務員等の職に関する情報は、行政事務に関する情報としてはその職務行為に関する情報と不可分の要素であり、これを明らかにする意義は大きいことから、公務員等の範囲を限定せず、仮に特定の公務員等を識別させることになっても、公開することとした。他方、公務員等の氏名は、行政事務の遂行に係る行政組織の内部管理情報として担当公務員等を特定するために行政文書に記録されることが多いが、同時に、当該公務員等の私生活においても個人を識別する基本的な情報として一般に用いられており、これを公開すると、公務員等の私生活等に影響を及ぼすことがあり得る。この点については、公務員等と法人その他の団体の職員とを区別する理由はないので、公務員等の氏名については、上記ただし書アにより公開・非公開の判断がなされることとした。

なお、公務員等には、国家公務員と地方公務員があり、また、それぞれについて、特別職と一般職があるが、公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職に関する情報については、特にこれを限定する必要はないので、公務員等の後にかっこ書を加え、その旨を明確にしたものである。

(4) ただし書エ（公益上の理由による義務的公開）

プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は、その性質上、手厚く保護されるべきであるが、なおこれに優越する公益があるときは、これを非公開とすべき合理的な理由は認めがたい。そこで、「人の生命、身体、健康、財産又は生活を保護するため、公開することがより必要であると認められる情報」は非公開情報から除くこととした。

(5) 「より必要であると認められる」とは、非公開とすることにより保護される利益と公開することにより保護される利益とを比較衡量し、後者が優越する場合をいう。この比較衡量に当たっては、特に個人の人格的な権利利益の保護に欠けることがないよう、慎重な配慮が要求される。

【運用】

- 1 本号は、個人情報記録された行政文書は、当該本人にも非公開とする趣旨である。したがって、当該本人から請求があった場合、あるいは本人以外のものが本人の同意を得て請求した場合であっても、特定の個人が識別され、又は識別され得るものであれば、本人以外のものからの請求と同様に非公開とするものである。

請求者本人に関する文書の公開を求める請求である場合は、四街道市個人情報保護条例に基づく自己情報開示請求により請求者の欲する情報の開示ができないか検討し、自己情報開示請求による対応が可能である場合は、当該手続をご案内するものとする。

- 2 本号ただし書の規定により、「個人に関する情報」を公開する場合には、必要があると認められるときは、「第三者保護に関する手続」(第15条)の規定により、当該個人の事情を聴取するなど慎重に取り扱うものとする。

第1号 個人に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的な内容の例示	
1	戸籍身分に関する情報	氏名、住所、性別、生年月日、国籍、本籍、続柄、親族関係、婚姻、離婚、成年被後見人、被保佐人、被補助人、死亡、その他	奨学金貸付台帳、住民基本台帳関係文書、登記事項証明書【後見】等
2	個人識別符号	電子認証が可能な指紋、掌紋、静脈、網膜、DNA配列等の電子データ 旅券番号、基礎年金番号、住民票コード、個人番号（マイナンバー）、国民健康保険や介護保険等の被保険者番号、その他	旅券、年金手帳、運転免許証、マイナンバーカード、国民健康保険や介護保険等の被保険者証
3	経歴に関する情報	学校名、入学・卒業年度、在学期間、退学・停学・休学等の処分、クラブ活動等課外活動等に関する情報	学齢簿、指導要録、区域外就学申請・許可書
	職業・職歴等に関する情報	会社名、職種、地位、就職・退職年度、昇格・降格・配置転換等、職務の実績・評価、解雇、停職等の処分に関する情報	人事記録、履歴書
	その他経歴に関する情報	受賞歴、犯罪・違反・補導歴、更正施設・社会福祉施設等への入所歴、団体加入歴等に関する情報	法令違反者の過料処分に係るもの、生徒等の補導に関する調書、精神薄弱者施設入所名簿
4	心身障害に関する情報	精神障害・身体障害の有無、程度に関する情報	身体障害者・精神薄弱者指導台帳
	疾病、負傷等に関する情報	傷病名、傷病歴、傷病の原因等に関する情報	救急活動票、救急報告書
	検査、診療等に関する情報	検査結果、検査名、所見、看護録、訓練記録、治療の内容・方法等に関する記録	健康診断票
	その他心身に関する情報	健康状態、血液型、体格、体力、運動能力等に関する情報	妊婦健康審査受診票、健康診断結果報告
5	能力、成績に関する情報	学業成績、勤務成績、各種試験成績、資格、免許	成績書、勤務評定書
6	思想・信条等に関する情報	思想、信条、信仰、宗教、主義、主張、支持政党など	

7	財産、収入状況に関する情報	給与所得、譲渡所得金額、補償金等の収入金額、不動産、動産の種類・価格、債務、納税額など	給与支払明細書兼領収書、源泉徴収票、市民税課税台帳、固定資産税課税台帳、不動産売買契約書
8	その他個人生活に関する情報	家庭状況に関する情報	生活保護世帯調書、母子世帯票
	居住状況に関する情報	持ち家・借家の別、間取りなど	火災報告書、消火活動報告書
	社会活動状況に関する情報	各種団体加入状況、各種行事・集会運動への参加状況、社会的地位・活動状況等	各種団体登録・構成関係、講習会参加者名簿、施設利用申請書
	その他個人に関する情報	紛争・交際・各種相談の内容、苦情・要望等の内容等	各種面接記録、苦情処理簿
9	特定の個人を識別することはできないが、公により、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの	個人的人格と密接に係るもの	診断書、反省文、謝罪文、犯罪被害にあった者の心情に関する記述など
	知的財産権等の権利利益を侵害するおそれがあるもの	商標権、特許権、著作権等に関するものなど	診断書、婦人相談・DV相談等の面談記録 特許出願等をする前のアイデア、未発表の著作物等

第2号（法人等に関する情報）

(2) 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であつて、次に掲げるもの。ただし、当該法人等若しくは当該個人の事業活動によって生ずる人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護するため、公開することがより必要であると認められるものを除く。

ア 公開することにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関からの要請を受けて、公にしないと約束の下に、任意に提供されたもので、法人等又は個人における常例として公にしないこととされているものその他の当該約束の締結が状況に照らし合理的であると認められるもの

【趣旨】

- 1 本号は、法人又は事業を営む個人に不利益を与えることを防止する観点から、非公開とする情報の範囲を定めるとともに、ただし書では、公益上の理由から、法人等に不利益を与えることになっても、なお公開すべき情報の範囲について定めたものである。
- 2 本号本文は、法人等の営業の自由、公正な競争は、当然に保障されなければならないことから、技術上のノウハウ、営業活動上の秘密など、公開することにより、法人等に明らかに不利益を与えると認められる情報を、非公開として保護する趣旨である。
- 3 その一方で、本号ただし書では、人の生命、身体、健康や人の財産、生活を保護するために必要であると認められる情報は、本号本文に該当する場合であっても、公開することができることとしたものである。

【解釈】

- 1 「法人」とは、株式会社、有限会社などの営利法人、社会福祉法人、学校法人などの公益法人等すべての法人をいう。
- 2 「その他の団体」とは、自治会、商店会、PTA等で法人格は有していないが、団体等の規約や代表者が定められている団体をいう。
- 3 「国及び地方公共団体」は、当然法人格を有するものであるが、その行政活動については、法人等の事業活動とは性質を異にすることから、本条第4号ないし第6号で取り扱うものとし、本号では対象外とした。
- 4 「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第5項から第9項に掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいう。
- 5 「当該事業に関する情報」とは、事業内容、事業所、事業用資産、事業所得等に関する情報をいい、当該事業とは無関係の個人に関する情報は、「個人に関する情報」（第1号）で判断する。
- 6 本号ただし書においては、法人等又は個人の事業活動に関する情報であつて、原則的には非公開とされるものであつても、公開することの優越的な公益が認められる場合には、

非公開とすべき合理的な理由が認められないため、公開することができるとしたものである。

- (1) 「人の生命、身体若しくは健康への危害又は財産若しくは生活の侵害から保護」とは、人の生命等に対する危害の未然防止、拡大防止又は再発防止及び生活や財産の保護に支障が生じ、又は生ずるおそれがある場合に、その支障を排除し、若しくはその拡大若しくは再発を防止し、又は支障が生ずることを未然に防止することを指すものである。
 - (2) 「公開することがより必要であると認められる」とは、非公開とすることにより保護される利益と公開することにより保護される利益とを比較衡量することをいい、この比較衡量の中で、特に、人の財産・生活を保護する必要性の判断にあつては、その侵害の内容・程度と保護の必要性が考慮されることが要求される。
- 7 「競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがある」と認められる情報としては、次のようなものが考えられる。
- (1) 生産技術に関する情報（製造工程、原材料の種類・使用量、機械・設備等の利用技術等）
 - (2) 営業、販売活動に関する情報（取引先、得意先、営業方針、受注経路、単価等）
 - (3) 信用力に関する情報（負債内容、借入金の返済能力等）
 - (4) 経理、人事等専ら法人等の内部に関する情報（経理、人事等）
 - (5) その他法人等の正当な利益を害するおそれのある情報
- 8 「競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれ」と認められない情報としては、次のようなものが考えられる。
- (1) 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができる情報
 - (2) 公表することを目的として作成し、又は取得した情報（公表することを了承し、又は公表を前提として提供した情報を含む。）
 - (3) 統計的処理がなされていて特定の法人等が識別され得ない情報
- 9 「公にしないと約束の下に、任意に提供されたもの」とは、実施機関の要請を受け法人等が提供した情報が、内部管理に関する情報、一般にまだ知られていない情報等、通例、他人に提供されない情報で、非公開にするとの約束の下に提供された情報。
- 10 「常例として」とは、一般的に、法人間・個人間においても、しきたりとしてあるいは、常の習わしとして常識的にも理解できる場合である。

【運用】

- 1 法人等又は事業を営む個人の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるか否かの判断に当たっては、その情報の内容のみならず、当該法人等の性格、規模、事業活動における当該情報の位置付け等を総合的に勘案し、当該情報を公開した場合に生ずる影響等について慎重に検討し、客観的に判断するものとする。
- 2 本号に該当すると考えられる情報の分類及び例示は次表のとおりである。

第2号 法人等に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	中分類	情報の具体的内容の例示	
1 生産技術に関する情報	(1) 生産活動の状況に関する情報	生産品目、生産量等に関する情報	生産品目、生産量、出荷額、原材料の種類・組成・割合・使用料・保管等
		その他生産活動の内容が明らかになる情報	施設・設備の規模・配置・性能、機械設備の稼動状況、施設からの排出物の種類・量等
	(2) 生産活動の計画、方針等に関する情報	生産品目に係る計画・方針等に関する情報	新製品の性能・仕様・開発状況・生産工程・生産開始時期、原材料の仕入計画・出荷予定等
		施設・機械等に係る計画・方針等に関する情報	新規施設・プラント、新設・更新に係る機械・設備等の種類・台数・規模・能力及び新設・更新の時期・経費等
		その他生産活動に係る計画・方針等に関する情報	職員の配置計画・研修計画等
	(3) 技術上のノウハウに関する情報	製造・加工の過程に係る技術上のノウハウに関する情報	原材料の種類・組成、使用料・割合・保管方法等、機械・設備等の種類・台数・規模・能力、機械・設備等の利用技術、生産工程の管理、製品の品質管理等
		建築・土木工事に係る技術上のノウハウに関する情報	資材の種類・組成・寸法・加工等、設計者等の考案・工夫等による設計の係数・計算式等、設計に用いる機械等の種類・利用技術等、建築等の施工に用いる機械・設備の種類・台数・規模・能力・利用技術等
		その他技術上の秘密に関する情報	コンピュータ等による情報処理に係る技術上のノウハウ等
	2 営業、販売活動に関する情報	(1) 営業、販売活動の状況に関する情報	販売高・取引等に関する情報
販売方法等に関する情報			商品の陳列・宣伝方法等、顧客との折衝等営業活動の実情関係等
原価その他の販売単価等の積算等に関する情報			原価・販売単価等の積算等、利益率・利益の額等

		その他営業活動の内容が明らかになる情報	受注経路・受注単価等
	(2) 営業、販売活動の計画・方針等に関する情報	販売計画・方針等に関する情報	販売計画・販売高の目標・見込額等、受注計画・交渉の計画・方針等、事業の将来展望・経営方針等
		店舗等施設計画等に関する情報	店舗・営業所・事務所・支店等の新設・移転・拡張・改装等の内容
		資金調達計画・投資計画等に関する情報	資金調達の予定額・方法、投資の予定額・投資対象等
		その他営業活動の計画等に関する情報	販売員の研修方針・営業要員の配置転換計画等
3 信用力に関する情報	(1) 借入金その他の債務の内容に関する情報		借入金の額・借入れ相手方・借入れの条件・返済計画・借入金の返済状況等
	(2) 経営状態・資産内容その他借入金返済能力に関する情報		経営状態、売掛金その他の債権の額・内容
4 経理、人事等の内部に関する情報	(1) 法人等の人事に関する情報	職員の採用・職員数・職員配置等に関する情報	採用計画・応募状況・採用状況・職員・職員の配置状況、人事異動の計画・実施状況等
		職員の給与その他の労働条件に関する情報	職員の給与体系、給与・報酬・手当等の支給額、時間外勤務の実施状況等
	(2) 法人等の経理に関する情報		
5 その他法人等の正当な利益を害するおそれのある情報			

第3号（公共の安全と秩序維持に関する情報）

(3) 公開することにより、犯罪の予防及び捜査、警備その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある情報

【趣 旨】

本号は、公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報は、公開しないことができる旨を定めたものである。

【解 釈】

- 1 「犯罪の予防」とは、刑事犯、行政犯であるとを問わず、犯罪行為を事前に防止することをいう。また、犯罪の予防に支障を及ぼすおそれのある情報の中には、犯罪を誘発するおそれのある情報も含む。
- 2 「その他の公共の安全と秩序の維持」とは、社会生活に必要な法規範、交通秩序の維持、災害警備等の遂行に見られるように、社会の風紀、平穏な市民生活が害されることのないように保護することをいう。
- 3 「支障が生ずるおそれがある」とは、公共の安全と秩序の維持のための行政活動等が阻害され、若しくは適正に行われなくなり、又はその可能性がある場合をいう。
- 4 「犯罪の予防及び捜査、警備その他の公共の安全と秩序の維持」としては、次のようなものが考えられる。
 - (1) 公開することにより、犯罪の被疑者、参考人又は通報者が特定され、その結果これらの人々の生命若しくは身体に危害が加えられ、又はその地位若しくは正常な生活が脅かされるおそれがある情報
 - (2) 公開することにより、違法又は不正な行為の通報者又は告発者が特定され、その結果これらの人々の地位又は正常な生活が脅かされるおそれがある情報
 - (3) 公開することにより、特定の個人の行動予定、家屋の構造が明らかにされ、その結果これらの人々が犯罪の被害者となるおそれがある情報
 - (4) 公開することにより、公共の安全と秩序の維持のための警察活動等が阻害され、若しくは適正に行われなくなり、又はその可能性がある情報

【運 用】

本号に該当すると考えられる情報の例示は次表のとおりである。

第3号 公共の安全と秩序維持に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
1 公開することにより、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報	(1) 犯罪の予防に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 刑事訴訟法第197条第2項の規定による捜査に関する必要事項の照会及び報告 ◎ 既決犯罪通知書 ◎ 検察庁の捜査に係る回答 ◎ 防犯カメラの具体的な設置場所や稼働状況に関するもの
	(2) 公共の安全と秩序の維持に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 夜間警備委託契約書の委託内容 ◎ 要人の来市スケジュール ◎ 危険物・薬品等特殊な物資を取り扱う事業所の届出に関するもの

第4号（国等との協力関係情報）

(4) 市と国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、公共団体又は公共的団体（以下「国等」という。）との間における協議、協力又は依頼に基づいて実施機関が作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、市と国等との協力関係又は信頼関係が損なわれるおそれがあるもの

【趣 旨】

本号は、市と国等との協力関係又は信頼関係を損なわれると認められる情報については、公開しないことができる旨を定めたものである。

【解 釈】

- 1 本号は、市政の円滑な運営を確保する上においては、国や他の地方公共団体等との協力、信頼関係を確保することが極めて重要であることから、市と国等との間における協議、依頼等に基づいて実施機関が作成し、又は取得した情報で、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係を損なわれると認められる情報については、公開しないことができるとしたものである。
- 2 「公共団体」とは、法令等に基づき設置された公社、公団、土地改良区、土地区画整理組合等の法人をいう。
- 3 「公共的団体」とは、公共的活動をするために設置された法人その他の団体をいい、例えば、農業協同組合、商工会等の産業経済団体、婦人会、青年団等の文化事業団体、社会福祉法人等をいう。
- 4 「協議、協力又は依頼」とは、市が発意した、国等が発意したとにかかわらず、法令等に基づき、又は任意に行われる協議、指示、調査、照会、検討その他表現や様式の如何にかかわらず、協力関係又は信頼関係を持って行うすべてのものをいう。
- 5 「協力関係又は信頼関係」とは、市と国等との間における当面又は将来にわたる継続的で包括的な協力関係又は信頼関係をいう。
- 6 「協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの」として考えられる情報としては、次のようなものがある。
 - (1) 市から国等に依頼し提供を受けた情報のうち、国等においても公開しないもの
 - (2) 国等が実施する調査等に際して作成し、又は取得した情報のうち、国等において统一的に公表する必要のあるもの
 - (3) 機関委任事務の処理に関連して作成し、又は取得した情報であって、主務大臣等から公開してはならない旨の指示があったもの

【運用】

- 1 本号に該当するか否かの判断が難しいものについては、「第三者保護に関する手続」（第15条）の規定により、公開した場合における支障等について事前に国等から意見を聴取するなどして充分調査し、客観的に判断するものとする。
- 2 本号に該当すると考えられる情報は次表のとおりである。

第4号 国等との協力関係情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
<p>1 市が実施する事務事業に関し、国等との間の協議、依頼等に基づき作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの</p>	<p>(1) 市から国等に依頼し提供を受けた情報のうち、国等との協力関係を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 国等における同種又は関連する事務事業の実施状況・実施基準等に関する情報、実験結果・調査結果その他のデータ等で、これに該当するもの</p>
	<p>(2) 市の事務事業の実施に関する国等との協議等に際して作成し、又は取得した情報のうち、国等との協力関係を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 市の事業計画等に対して示された国等の見解等に関する情報などでこれに該当するもの ◎ 事業の実施に際し国等との間で行っている協議に関する情報で、これに該当するもの ◎ 市と国等との間の同種又は関連を有する事務事業のうち調整等に関する情報で、これに該当するもの ◎ 市と国等との協定締結に係る協議の内容、協同実施の内容・経費分担等に関する情報などで、これに該当するもの</p>
	<p>(3) 国等から通知等として取得した情報のうち、国等との協力関係を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 補助金等の内定通知等、審議中の法律改正案に係る解釈指針等で、これに該当するもの</p>
	<p>(4) 国等との会議等に際して作成し、又は取得した情報のうち、国等との協力関係を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 会議資料・会議録等に記録された事務事業の実施状況・方針・懸案事項・検討中の案・調査結果等のデータ等に関する情報 ◎ 会議出席者の発言内容等で、これに該当するもの</p>
<p>2 国等が実施する事務事業に関し、国等との間の協議、依頼等に基づき作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの</p>	<p>(1) 国等が実施する調査に際して作成し、又は取得した情報のうち、国等との協力関係を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 調査等に際し国等から示された調査の目的・内容・項目・方法等に関する情報で、これに該当するもの ◎ 調査の結果（国等において統一的に公表する必要があるもの等、国等において公表するまで公表してはならない旨の表示があるもの等）に関する情報</p>

	<p>(2) 国等からの協議等に基づき作成し、又は取得した情報であって、公開するか否かについて国等の判断に委ねるべき性質の情報のうち、国等から公開してはならない旨の指示があるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 国等の事務事業に係る方針、市に対する指導等の内容等に関する情報で、これに該当するもの ◎ 国等からの意見聴取等に基づき提出した要望書等、国等の発意に基づき作成し、又は取得した情報で、これに該当するもの ◎ 市から提供した情報であって、国等での政策立案等の資料として用いられるもので、これに該当するもの
<p>3 機関委任事務の処理に関連して作成し、又は取得した情報であって、主務大臣等から公開してはならない旨の指示があったもの</p>		

第5号（審議検討又は協議に関する情報）

- (5) 市の機関内部若しくは相互又は市と国等との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

【趣 旨】

- 1 本号は、市の機関内部若しくは相互又は市と国等との間における審議、検討等に関する情報であって、市の機関の適正な意思決定に支障を及ぼすおそれのある情報を非公開情報とする旨規定するものである。
- 2 事務事業の遂行に当たっては、実施機関内部若しくは実施機関相互の間又は本市と国等との間において、審議、検討、協議等を繰り返しながら意思を決定していくものがある。この過程にある情報の中には、公開することにより、かえって市民に無用の誤解や混乱を与えたり、また、行政内部における自由で率直な意見交換が妨げられたりするなど、事務事業に係る意思決定に著しい支障が生ずると認められるものがあり、これらについては非公開とする趣旨である。

【解 釈】

- 1 「市の機関」とは、市のすべての機関をいい、本条第2条第1号の実施機関及びこれらの補助機関（職員）や附属機関（審議会等）を含むものである。
- 2 「審議、検討又は協議」とは、行政内部における審議、検討、協議に直接使用する目的で作成し、又は取得した情報を含むものである。
- 3 「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」とは、行政内部の会議、意見交換等の記録で、公開することにより、行政内部の自由かつ率直な意見交換、又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれのある情報をいう。
- 4 「不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、行政内部の検討案等、未成熟な情報であって、公開することにより、市民に無用の誤解や混乱を生じさせるおそれのあるもの。
- 5 「特定のものに不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれ」とは、調査研究等の結果又は計画、検討案等で、公開することにより、請求者等の特定のものに不当な利益又は不利益を及ぼすおそれがあるものをいう。

【運 用】

本号に該当すると考えられる情報の例示は次表のとおりである。

第5号 審議検討又は協議に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	小分類	情報の具体的内容の例示
<p>1 行政内部の検討過程の情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあると認められるもの</p>	<p>(1) 発言者・発言の内容等に関する情報のうち、率直な意見交換若しくは意思決定の中立性を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 審議会・庁内事務担当者会議の会議資料、会議結果報告書などに記録された情報のうち、これに該当するもの</p>
	<p>(2) 意見交換の内容及び経過に関する情報のうち、率直な意見交換若しくは意思決定の中立性を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 行政機関相互間で行った照会、回答結果など意見交換の相手方・形式・内容・結果・その他政策形成への影響等に関する情報のうち、これに該当するもの</p>
	<p>(3) 提案等の内容、その処理経過に関する情報のうち、率直な意見若しくは意思決定の中立性を確保するため非公開とする必要があるもの</p>	<p>◎ 内部検討の段階における試案・試算・課題・問題点等として内部で検討された事項、その検討経過などに関する情報のうち、これに該当するもの</p>
<p>2 未成熟な情報であって、公開することにより、不当に市民の間に混乱を生じさせ又は特定のものに不当に利益若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの</p>	<p>(1) 意思決定に係る手続の途上にある情報であって、公開することにより、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがあると認められるもの</p>	<p>◎ 市内部における審議、検討、協議の段階にある情報であって、その途上において意思決定の内容が変更されるおそれのあるものなど、公開することにより、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれがあると認められるもの</p>
	<p>(2) その他公開することにより、特定のものに不当に利益若しくは不利益を及ぼすと認められるもの</p>	<p>◎ 国等の許可、審議会等への諮問などの意思決定に係る手続の途上にある情報のうち、これに該当するもの</p>

第6号（事務事業に関する情報）

(6) 監査、検査、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理その他実施機関の事務又は事業に関する情報であつて、公開することにより、当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

【趣 旨】

本号は、事務事業の適正な遂行に支障が生ずると認められる情報は、公開しないことができる旨を定めたものである。

【解 釈】

- 1 本号は、事務又は事業の実施段階において、当該事務又は事業の内容及び性質上、公開することにより、事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報については、公開しないことができるとしたものである。
- 2 本号と前号との違いは、本号が主として行政の事務事業の実施段階に関する情報であるのに対し、前号は主として事務事業の計画、調整段階に関する情報であるということである。
- 3 「監査、検査、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理」とは、実施機関が行う事務事業の中で、その性質上、本来公開になじまないと考えられる典型的な例を示したものである。

また、これらの情報のほか「その他実施機関の事務又は事業に関する情報」に該当する情報として、これらに類似又は関連する情報又は事務事業の性質上本来公開になじまないものであれば、本号により非公開とするものである。

- 4 「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」としては、次のようなものが考えられる。
 - (1) 公開することにより、経費が著しく増大し、又は事業の実施の時期が大幅に遅れるおそれのあるもの
 - (2) 公開することにより、特定のものに不当な利益又は不利益を与えるおそれのあるもの
 - (3) 公開することにより、市の権利行使が損なわれるなど当該事務事業の公正又は円滑な執行を妨げるおそれのあるもの
 - (4) 公開することにより、反復継続する同種の事務事業の公正又は円滑な執行を妨げるおそれのあるもの

【運 用】

本号に該当すると考えられる情報の例示は次表のとおりである。

第6号 事務事業に関する情報に該当すると考えられる情報

大分類	中分類	小分類	情報の具体的内容の例示	
1 公開することにより当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの	(1) 公開することにより、経費が著しく増大し、又は事業の実施の時期が大幅に遅れるおそれのあるもの		<ul style="list-style-type: none"> ◎ 土地購入に係る計画の内容・土地の所在地・交渉の相手方・交渉の方針等 ◎ 買収・売却予定地の市内部での評価等 ◎ 用地買収・損失補償等に係る交渉等対外的交渉に係る市の方針等 	
			<ul style="list-style-type: none"> ◎ 法人等についての評価・格付・監査・検査・指導・取締の経過・結果等に関する情報のうち、これに該当するもの ◎ 購入予定品目及び数量、市内部での見積等 	
			<ul style="list-style-type: none"> ◎ 訴訟その他の訴訟事案に係る市の処理方針・顧問弁護士との打合せの内容・準備書面等に関する情報 	
	(4) 公開することにより、反復継続する同種の事務事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるもの	ア 事務事業の実施の基準等に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるもの		<ul style="list-style-type: none"> ◎ 積算歩掛・積算単価等入札予定価格の積算基礎となる資料のうち、これに該当するもの ◎ 行政処分等に係る内部基準等のうち、これに該当するもの ◎ 損害賠償・損失補償等に係る額の算定基準（算定項目・計算式・単価等）等のうち、これに該当するもの
				<ul style="list-style-type: none"> ◎ 過去の試験問題等に関する情報で、将来の試験の出題傾向が推定されるもの ◎ 過去の契約締結等に関する情報で、将来の入札予定価格等が推定されるもの ◎ 過去の損害賠償・損失補償・用地買収等に係る交渉経過・内容等のうち、これに該当するもの ◎ 過去の審査基準等のうち、これに該当するもの
				<ul style="list-style-type: none"> ◎ 過去試験問題等に関する情報で、将来の試験の出題傾向が推定されるもの ◎ 過去の契約締結等に関する情報で、将来の入札予定価格等が推定されるもの ◎ 過去の損害賠償・損失補償・用地買収等に係る交渉経過・内容等のうち、これに該当するもの ◎ 過去の審査基準等のうち、これに該当するもの
				<ul style="list-style-type: none"> ◎ 児童・生徒等に対する評価・指導方針等に関する情報 ◎ 契約業者についての評定その他評定に関する情報
	イ 事務事業の経過に関する情報であって、公開することにより、将来の同種の事務事業の適正な執行を妨げるおそれのあるもの			
	ウ その他公開することにより、反復継続する同種の事務事業の適正な遂行を妨げるもの			

第2項（公開してはならない情報（法令秘情報））

2 公開してはならない情報は、法令又は条例の定めるところにより、明らかに公開することができないとされている情報とする。

【趣 旨】

- 1 本項は、法令又は条例の定めるところにより、明らかに公開することができないとされている情報は、この条例においても非公開情報とする旨を定めたものである。
- 2 法令又は条例の規定により明らかに公開を禁じられている情報は、改めて公開・非公開の判断をする余地はなく、これを公開することは許されない。
したがって、第1項に定める非公開情報とは性質が異なることから、同項とは別に設けたものである。

【解 釈】

- 1 「法令」とは、法律、政令、その他の命令をいい、国等からの通知・通達等は含まない。
なお、機関委任事務に係る国からの通達等で非公開の指示があるものについては、本条第4号の「国等との協力関係に関する情報」の規定を適用するものとする。
- 2 「条例」とは、本条例以外で制定された市の条例をいい、この委任を受けた条例施行規則も含まれる。
また、他の条例の定めるところにより非公開とされている情報については、本条例と他の条例が一般法と特別法との関係であるため、当該他の条例が優先され、本条例においても非公開とするものである。
- 3 「明らかに公開することができないとされている情報」とは、次のようなものが考えられる。
 - (1) 明文の規定により閲覧等が禁止されている情報
 - (2) 個別法に基づき守秘義務が課せられている情報
 - (3) 他目的使用が禁止されている情報

【運 用】

本号に該当すると考えられる情報の例示は次表のとおりである。

第2項 公開してはならない情報（法令秘情報）に該当すると考えられる情報

分類	根拠条文	公開できないとされている情報	具体的内容の例示
1 明文の規定をもって閲覧又は写しの交付が禁止されているもの	四街道市印鑑条例第21条	印鑑登録原票その他印鑑の登録及び証明に関する情報	印鑑登録原票、印鑑登録申請書、印鑑登録廃止申請書等
	著作権法第21条	著作物	著作物の複製
2 個別法により守秘義務が課されているもの	地方税法第22条	地方税に関する調査等に関して知り得た秘密	搜索調書、滞納整理台帳等
	統計法第41条・43条	指定統計調査に関する事務に従事した者、統計指導員等が、その職務執行に関して知り得た個人、法人又はその他の団体の秘密に属する事項	
	住民基本台帳法第35条	住民基本台帳に関する調査に関して知り得た秘密	住民実態調査表
	労働安全衛生法第105条	労働安全衛生法に規定する健康診断の実施に関して知り得た労働者の心身の欠陥その他の秘密	職員定期健康診断結果等
	消防法第4条第4項・第16条の5第3項・第34条第2項	火災予防、危険物の貯蔵又は取扱いに伴う火災の防止、火災の原因及び損害の程度の決定のため関係のある場所に立ち入って検査又は質問を行った場合に知り得た関係者の秘密	
	公職選挙法第227条	選挙事務に関係あるものが職務執行に関して知り得た選挙人が投票した被選挙人の氏名等	
	刑法第134条	医師、薬剤師、医薬品販売業者、助産師、弁護士、弁護人、公証人又はこれらの職にあった者がその業務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密	診療録（カルテ）処方せんなど
	刑事訴訟法第47条	訴訟に関する書類（公判開廷前）	
	四街道市営住宅条例第45条	入居者の収入の状況等について職務上知り得た秘密	
3 多目的使用が禁止されているもの	統計法第40条	指定統計を作成するために集められた情報	指定統計調査票

第9条（公益上の理由による裁量的公開）

第9条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認めるときは、第7条及び前条第1項の規定にかかわらず、公開請求者に対し、当該行政文書を公開することができる。

【趣 旨】

- 1 本条は、非公開情報の規定により保護される利益に優越する公益上の理由があると認める場合に、実施機関の裁量判断による公開をすることができる旨規定するものである。
- 2 前条第1項各号に掲げる非公開情報は、人の生命、身体等を保護するために公開することがより必要なものを除くなどの利益衡量を行った上で非公開とすることが認められる情報であるから、実施機関がこれをみだりに公開することは、公益に反し、許されない。しかしながら、個別具体的な場合においては、公開することに優越的な公益が認められる場合があり得ることから、このような場合には、実施機関の高度の行政的判断により公開することができることとしたものである。

【運 用】

- 1 実施機関が公開することの公益性を判断するに当たっては、個々の非公開情報の規定による保護利益の性質及び内容を考慮し、これを不当に侵害することがないようにしなければならないから、本条の適用に当たっては、慎重な判断が要求されるとともに、安易にこの条項により公開する事案であると判断することは、厳に慎まなければならないものである。
- 2 本条の規定による裁量的公開は、非公開情報であるにもかかわらず、これをあえて公開することであるから、実施機関としては、非公開情報の規定によりその利益を保護される者から、公開の決定ないし公開の実施後、法的措置を講じられる可能性があることを認識して、本条の適用の有無を判断しなければならない。

第10条（行政文書の存否に関する情報）

第10条 実施機関は、公開請求に対し、当該公開請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを回答するだけで、非公開情報の規定により保護される利益が非公開情報を公開した場合と同様に害されることとなるときは、公開請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、公開請求を拒否することができる。

【趣 旨】

本条は、公開請求に係る行政文書が存在しているか、又は存在していないかを回答するだけで、非公開情報の保護利益がこれを公開した場合と同様に害されることとなるときは、公開請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで、公開請求を拒否することができる旨を規定するものである。

【解 釈】

公開請求を拒否するときは、公開請求に係る行政文書の存否を明らかにした上で拒否することが原則であるが、特定の個人の病歴や特定の児童のいじめに関する情報、あるいは特定分野に限定しての試験の出題予定に関する情報等は、公開請求に対し、当該行政文書は非公開であると回答すると、当該行政文書は存在することとなり、非公開としたにもかかわらず、公開したことと同様の結果となってしまうので、非公開情報の保護利益が害されることとなる。

【運 用】

この規定を適用して公開請求を拒否するときは、当該拒否決定に際し、必要にして十分な拒否理由の提示をする必要があり、また、請求拒否決定に対し行政上及び司法上の救済を求めることができるので、慎重な取扱いが必要である。

第11条（公開請求に対する決定等）

第11条 実施機関は、公開請求に係る行政文書を公開するときは、公開する旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨並びに公開の日時及び場所その他公開の実施に関し必要な事項を書面で通知しなければならない。

2 実施機関は、公開請求に係る行政文書を公開しないときは、公開しない旨の決定をし、公開請求者に対し、その旨及び理由を書面で通知しなければならない。前条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により公開請求を拒否するときも、同様とする。

【趣 旨】

本条は、公開請求に対する決定の種類及び内容を規定するものであり、実施機関が行う公開請求に係る行政文書の公開又は非公開の決定は行政処分であることから当該決定の通知は、書面により行うとしたものである。

【解 釈】

第1項関係

- 1 公開請求に対する終局的な決定のうち公開の決定について、公開請求者に対し、書面で、その旨並びに公開の日時及び場所等を通知する旨を定めたものである。
- 2 「その他公開の実施に関し必要な事項」とは、公開の方法、行政文書の件名等である。
- 3 決定通知書の様式は、施行規則第3条第1項に規定する「情報公開決定通知書（様式第2号）」又は「情報部分公開決定通知書（様式第3号）」によることとする。

第2項関係

- 1 本項は、公開しない旨及び請求拒否（以下「非公開」という。）の決定について規定するものであるが、非公開の決定については、次のようなものが考えられる。
 - (1) 非公開情報が記録されているため、公開請求に係る行政文書を公開しない場合（一部公開を含む。）
 - (2) 前条（第10条）の規定により公開請求に係る行政文書の存否を明らかにしないで公開請求を拒否するとき、公開請求に係る行政文書が存在しないことを理由に公開請求を拒否するとき、及びその他の理由、例えば、この条例が適用されない文書に対する公開請求であることなどの理由により公開請求を拒否する場合
- 2 本項は、実施機関が行った行政文書の非公開の決定が請求者に対する不利益処分となることから、通知書に非公開とした理由を記載することを実施機関に義務づけたものである。
- 3 通知書に記載すべき非公開理由及び公開請求を拒否する理由は、「第8条第○項第○号に該当するため」等、単に該当する条項や条文を記載するだけでは不十分であり、より具体的に分かりやすい理由を記載しなければならない。

非公開とする場合は、非公開情報が明らかにならない範囲で、対象文書中のどの部分が非公開情報のどれに該当するのかをその根拠とともに了知し得るだけの理由を提示する必要がある。特に非公開情報における「おそれ」は、該当部分が公開されることによって具

体的にどのような不利益等が生じるのか、相当の蓋然性をもって説明されなければならない、抽象的な危険性の判断では不十分である。

また、文書の不存在により公開請求を拒否する場合であっても、単に「文書を保有していない」という理由では不十分であり、対象文書が存在していないことの要因（保存期間経過による廃棄等）についても附記することとする。

- 4 決定通知書の様式は、施行規則第3条第2項に規定する「情報非公開決定通知書（様式第3号）」又は「公開請求拒否通知書（様式第4号）」によることとする。

第12条（公開等決定の期限）

第12条 前条に規定する決定（以下「公開等決定」という。）は、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内になければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由により同項に規定する期間内に公開等決定をすることができないときは、公開請求があった日の翌日から起算して60日を限度として、当該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、公開請求者に対し、同項に規定する期間内に、公開等決定ができない理由及び延長する期間を書面で通知しなければならない。

【趣 旨】

本条は、公開請求に対する公開の決定又は非公開の決定をする時の期限を規定するものである。

【解 釈】

本条では、まず、公開等決定の期限を公開請求があった日の翌日から起算して14日以内とし（第1項）、次に、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合には、公開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ととした（第2項前段）。そして、期間を延長する場合には、公開請求者に対し、書面で、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内に公開等決定をすることができない理由及び延長する期間を通知しなければならないこととした。

第1項関係

- 1 本項は、実施機関に対し公開請求があった日の翌日から起算して14日以内に、当該請求に対する情報の公開又は非公開の決定を行うことを義務づけたものである。この場合、14日目（期間の満了日）が休日に当たるときは、その翌日を期間の満了日とする。
- 2 「公開請求があった日」とは、総務課において受け付けた日をいう。
- 3 「14日以内」とは、あくまで行政文書の公開又は非公開の決定の通知の到達までの期間を含むものであり、内部手続きの期限を定めたものであるから、実施機関は、この期間を極力短くするよう努めなければならない。

第2項関係

- 1 本項は、やむを得ない理由により14日以内に公開又は非公開の決定をすることができないときは、当該請求のあった日から起算して60日を限度として当該期間を延長することができることとしたものである。この場合、延長期間は、一律に限度日まで延長するのではなく、この請求事案に応じて適正に決めるものとする。

なお、延長する場合には、延長の理由及び決定できる期間を、請求者に対し、通知すべきことを実施機関に義務づけたものである。

- 2 「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、おおむね次のような場合が考えられる。
 - (1) 請求に係る情報の種類又は量が多く、その内容を確認し、短期間に公開又は非公開の

決定をすることが困難であるとき。

- (2) 請求があった情報に市以外の第三者に関する情報が記録されているため、当該第三者の意見を聴く必要があり、短期間に公開又は非公開の決定をすることが困難であるとき。
 - (3) 天災等の発生、一時的な業務量の増大等のため、短期間に公開又は非公開の決定をすることが困難であるとき。
 - (4) 年末年始等執務を行わないときその他の合理的な理由により、短期間に公開又は非公開の決定をすることが困難であるとき。
 - (5) その他合理的な理由により、決定期間内に公開又は非公開の決定の通知をすることが困難であるとき。
- 3 この通知の発送時期は、14日以内に公開又は非公開の決定の通知ができないことが確実になった時点において直ちに行うものとする。
- 4 延長の通知の様式は、施行規則第3条第3項に規定する「決定期間延長通知書（様式第6号）」によることとする。

第13条（著しく大量な行政文書の公開請求に係る公開等決定の期限の特例）

第13条 実施機関は、公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、前条第2項前段に規定する期間内にそのすべてについて公開等決定をすることにより、事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、公開請求に係る行政文書の相当の部分について当該期間内に公開等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に公開等決定をすることができる。この場合においては、前条第1項に規定する期間内に、同条第2項後段の規定の例により、公開請求者に対し、通知しなければならない。

【趣 旨】

本条は、一つの実施機関が処理すべき公開請求に係る行政文書が著しく大量であるため、60日以内にそのすべてについて公開等決定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、実施機関は、60日以内に公開請求に係る行政文書の相当の部分について公開等決定をし、残りの部分については、相当の期間内に公開等決定をすることができる旨規定するものである。

【解 釈】

- 1 「事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるとき」とは、著しく大量な行政文書の公開請求を処理することにより、当該実施機関の通常の、あるいは本来の事務の遂行が著しく停滞することをいう。
- 2 「相当の期間」とは、事案に応じて個別に判断すべきであるので、一概に期間を画することはできないが、公開請求に対しては速やかに公開又は請求拒否の決定がなされるべきであること等の要請と実施機関の事務処理が適正かつ円滑に行われることとの要請を総合的に勘案しながら定めることとする。

【運 用】

本条の規定の適用については、公開請求があった後比較的早期に判断することが可能であるので、これを適用する場合には、実施機関は、14日以内に、公開請求者に対し、60日以内に公開請求のすべてについて公開等決定をすることができない理由及び60日以内に公開等決定をする部分以外の部分についての公開等決定の期限を通知しなければならないこととする。

第14条（移送等）

第14条 実施機関は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他相当の理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、公開請求された事案を移送することができる。この場合においては、公開請求者に対し、その旨を通知しなければならない。

【趣 旨】

本条は、公開請求に係る行政文書が他の実施機関により作成されたものである場合等に行う事案の移送について規定するものである。

【解 釈】

- 1 「その他相当の理由があるとき」とは、行政文書に他の実施機関の事務に密接な関連を有する情報が記録されているときなど、当該他の実施機関の判断に委ねたほうが迅速かつ適切な事務処理を行うことができると考えられる場合である。
- 2 本条の規定による移送は、実施機関内部の問題であるから、処理期限は、当初の公開請求の時点から進行する。

第15条（第三者保護に関する手続）

第15条 実施機関は、公開請求に係る行政文書に市又は公開請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、公開等決定をするに際し、当該第三者の意見を聴くことができる。

2 実施機関は、公開請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、第8条第1項第1号エ、同項第2号ただし書又は第9条の規定によりこれを公開しようとするときは、公開の決定に先立ち、当該第三者に対し、意見を述べる機会を与えなければならない。

3 実施機関は、前2項に規定する手続が執られた場合において、当該行政文書を公開しようとするときは、公開の決定と公開を実施する期日との間に当該第三者が不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、公開の決定後速やかに、当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

【趣 旨】

本条は、公開請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合の当該第三者の保護に関する手続を規定するものである。

【解 釈】

第1項関係

1 本項は、実施機関が行う請求に係る行政文書の公開又は非公開の決定に際し、当該行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合において、これを適正に行うため、あらかじめ、第三者から意見の聴取をすることができるとしたものである。

なお、この意見の聴取は、公開請求されたすべてについて、当該第三者から意見を聴取することを義務づけたものではない。

また、意見の聴取は原則として書面をもって行うものとする。

2 「市又は公開請求者以外のもの」とは、個人、法人（四街道市を除く）、その他の団体をいう。

3 「意見を聴くことができる」とは、実施機関に対して第三者の意見を聴くことを義務づける行政手続上の事前告知又は聴聞としての性格を持つものではなく、また、意見を聴いた第三者に対して公開又は非公開の決定についての同意権を与えたものではない。

4 意見の聴取は、公開するかどうかの判断をより適正に行うため定められたものなので、当該情報が第8条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ときは行わないものとする。

第2項関係

本項は、公開請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、人の生命、身体等の保護のためという公益上の理由から当該第三者に関する情報を公開しようとするとき（第8条第1項第1号エ、同項第2号ただし書）又は非公開情報が記録されているが当該非公開情報により保護される利益に優越する公益の存在を理由として当該行

政文書を公開するとき（第9条）には、関係者の利益との調整の必要性が典型的に認められるので、公開の決定に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならないこととした。

なお、本項により意見の聴取を行うときは、必ず書面をもって行うものとする。

第3項関係

- 1 本項は、第三者に自ら権利利益を擁護する機会を与えるため及びそのものとの信頼関係を保つため、実施機関は、公開の決定がなされたときは、その旨を通知することとしたものである。
- 2 第三者に対し、公開の決定の内容を通知する場合は、原則として書面により行うものとし、その時期については、請求者に対する決定の通知と同時に行うものとする。

なお、非公開決定をした場合においても、第三者との信頼関係を保つうえから、書面又は口頭で通知することは差し支えないものである。

第16条（公開の方法等）

第16条 行政文書の公開は、実施機関が第11条第1項の規定により通知する書面で指定する日時及び場所において行う。

2 実施機関は、公開請求に係る行政文書の原本を公開することにより、当該行政文書の原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該行政文書の原本を複製したものにより公開することができる。

【趣 旨】

本条は、行政文書の公開を決定した場合における行政文書の公開の方法について定めたものである。

【解 釈】

第1項関係

行政文書の公開は、第11条第1項の規定による書面（「情報公開決定通知書」及び「情報部分公開決定通知書」）により指定する日時・場所で、職員の立会いのもとに行うものとする。

第2項関係

- 1 本項は、行政文書の公開は原本により行うことを原則としているが「原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるとき」は、原本によらず当該行政文書を複製したものをもってこれに代えることができるとしたものである。
- 2 「原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき」とは、行政文書が汚損し、又は破損するおそれがある場合が考えられる。
- 3 「その他合理的な理由があるとき」としては、次のような場合が考えられる。
 - (1) 日常の業務において頻繁に使用する行政文書で、公開することにより業務に支障が生じると認められるとき。
 - (2) 部分公開を行う場合で、公開しない部分を除いて公開することが原本によりがたいとき。
 - (3) 記録媒体の種類により、技術的な制約等が避けられないとき。

第17条（費用負担）

第17条 行政文書の公開に係る手数料は、無料とする。ただし、行政文書の公開を写しの交付により行うときは、公開請求者は、別表に定める費用を負担しなければならない。

2 前項に規定する写しの交付に要する費用は、行政文書の公開を行う際に徴収する。

別表（第17条第1項）

区 分	金 額
複写機(単色刷り)による写しの交付 (日本産業規格 A 列 3 番まで)	1 枚につき 1 0 円

備考 用紙の両面に印刷されているものについては、片面を1枚として算定する。

【趣 旨】

本条は、公開に係る手数料について、市民の知る権利を尊重し、市政を説明する責務を全うすることを条例の目的とすることから、無料とすることを定めたものである。また、行政文書の公開を写しの交付により行う場合の、当該写しの交付に要する費用の負担及び徴収について定めたものである。

第3章 救済手続

第18条（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第18条 公開等決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

【趣旨】

本条は、実施機関が行った公開等決定に対し、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合に、行政不服審査法第9条第1項本文の規定（審理員による審理手続）を適用しない旨を規定するものである。

【解釈】

行政不服審査法第9条第1項は、審査請求がされた行政庁が、所属する職員のうちから審理手続を行う者を指名することを定めた規定であるが、同条同項後段において、条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合、審理員の指名を不要とすることができる旨、定めている。

当市においては、次条で四街道市情報公開・個人情報保護審査会への諮問を定めているため、本条により審理員の指名を不要とした。

第18条の2（審査請求に関する手続）

第18条の2 公開等決定又は公開請求に係る不作為に係る審査請求について審査請求があった場合は、次の各号に掲げるときを除き、当該審査請求に係る実施機関は、四街道市情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、その答申を尊重して当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- (2) 審査請求の全部を認容し、当該行政文書の公開の決定をするとき（当該行政文書に第三者に関する情報が記録されているときを除く。）。

【趣 旨】

本条は、実施機関が行った公開等決定に対し、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合の救済手続を規定するものである。

【解 釈】

- 1 行政不服審査法に基づく不服申立ては、平成26年の全面改正により、「審査請求」に一本化された。
- 2 「公開等決定」には、次のようなものがある。
 - (1) 非公開情報に該当するとして公開しない決定をする場合
 - (2) 公開請求に対し、行政文書の存否を明らかにしないで請求拒否の決定をする場合
 - (3) 公開請求に係る行政文書が存在しないことその他の理由により請求拒否の決定をする場合
- 3 「審査請求」とは、行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に不服のある者が当該行政庁又はその上級行政庁に対し不服を申立て、その違法又は不等を審査させ、もって違法又は不当行為の是正排除を請求する手続である。
- 4 行政不服審査法上認められている審査請求には、「処分」に対する審査請求と「不作為」に対する審査請求がある。
 - (1) 「処分」とは、一般的には行政庁が法令に基づき公権力の行使として、国民に対し権利を設定し、義務を課し、その他具体的な法律上の効果を発生させる行為をいうものとされており、この条例においては、公開等決定が「処分」に当たるものと考えられる。
 - (2) 「不作為」とは、行政庁が法令に基づく申請に対し、相当の期間内に何らかの処分その他公権力の行使に当たる行為をすべきにもかかわらず、これをしないことをいうとされており、この条例においては、実施機関が合理的な理由もなく公開請求があった日の翌日から起算して14日を経過しても公開又は非公開の決定の通知を行わない場合などが考えられる。
- 5 行政庁の処分等に不服のあるものは、この審査請求制度のほか行政事件訴訟法により裁判所に対して救済を求めることができる。

審査請求と訴訟のいずれの方法によるかは法的救済を受けようとするものの選択に委ねられており、また審査請求を行った後に訴訟を提起することも可能である。
- 6 「その答申を尊重して」とは、審査会の答申に法的に拘束されるものではないが、審査

会設置の趣旨からすると、審査会の答申を最大限に尊重しなければならないものである。

7 「裁決」とは、審査請求に対する審査庁（市長部局であれば市長）の裁断行為である。

第1号関係

「審査請求が不適法であり、却下するとき」とは、次のような場合をいう。

- 1 審査請求者が第5条の請求者としての資格に欠けること。
- 2 審査請求期間を正当な理由なく経過したものであるとき（処分のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（行政不服審査法第18条））。

第2号関係

実施機関が自ら行った非公開の決定を取り消し、当該行政文書の公開の決定をする場合には、あえて審査会に諮問する必要性は認められないので、諮問は不要とした。ただし、非公開の決定を取り消し、公開の決定をしようとする行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合には、実施機関の自己評価のみに任せるのではなく、第三者的立場からの評価を踏まえた判断を加味することによって、客観的な判断を加えたほうが、第三者の利益保護に資することとなることから、このような場合には、諮問を不要とはしないこととした。

第19条から第21条まで 削除

第4章 雑則

第22条 (他の制度との調整)

第22条 この条例は、法令又は他の条例の規定により行政文書を閲覧し、若しくは縦覧し、又は行政文書の謄本、抄本その他の写しの交付を受けることができる場合については、適用しない

【趣 旨】

本条は、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の規定に基づき行政文書等の手続が定められている場合の本条例と当該法令等との適用関係について定めたものである。

【解 釈】

- 1 この条例の対象となる行政文書であっても、他の制度で閲覧等が認められ、一定の手続が定められているものについては、両者の調整を図る必要性から、当該手続によるものとし、この条例は適用しないということである。
- 2 他の法令等の規定に閲覧等を求めることができる請求者、閲覧等の期間、情報の範囲等が限定されている場合には、当該法令等に規定されていない部分については、この条例が適用される。また、閲覧等又は写しの交付等のいずれかが定められている場合には、規定されていない手続については、この条例が適用される。したがって、この場合においては、当該法令等の趣旨を踏まえて、公開に应ずるか否かを判断するものとする。

【運 用】

- 1 閲覧等の手続が別に定められているもの
 - (1) 閲覧の方法を定めているもの
 - ① 住居表示台帳（住居表示に関する法律第9条第2項）
 - ② 地価公示台帳、地価公示図書（地価公示法第7条第2項、**四街道市**地価公示図書等閲覧規程）
 - ③ 戸籍届出書等（戸籍法第48条第2項）
 - ④ 住民基本台帳（住民基本台帳法第11条第1項）
 - ⑤ 土地区画整理事業関係簿書（〇〇地区換地設計資料・同工事設計図）（土地区画整理法第84条第2項）
 - ⑥ 道路台帳（道路法第28条第3項）
 - ⑦ 公共下水道台帳（下水道法第23条第3項）
 - ⑧ 都市公園台帳（都市公園法第17条第3項）
 - ⑨ 建築計画概要書及び築造計画概要書（建築基準法第93条の2、同施行規則第111条の4）
 - ⑩ 選挙人名簿の抄本（公職選挙法第28条の2・第28条の3）
 - ⑪ 選挙運動に関する収入及び支出報告書（公職選挙法第192条第4項）

⑫ 固定資産評価審査等の記録（四街道市固定資産評価審査委員会規程第10条）

(2) 縦覧の方法を定めているもの

① 固定資産課税台帳（地方税法第416条）

② 都市計画案（都市計画法第17条）

③ 都市計画の決定図面又はその写し（都市計画法第20条第2項）

④ 都市計画〇〇事業許可申請書、許可図書（都市計画法第62条第2項）

⑤ 事業認定申請書及び添付書類（土地収用法第24条第2項）

⑥ 公共下水道の供用又は下水の処理開始、その区域の図面（告示）（下水道法第9条第1項）

⑦ 都市下水路の指定（下水道法第27条）

⑧ 市街地再開発事業に係る施行地区及び設計の概要を表示する図書（都市再開発法第55条第2項）

⑨ 〇〇土地区画整理事業事業計画書一式（土地区画整理法第55条第1項、第10項）

⑩ 土地区画整理審査会委員選挙人名簿（土地区画整理法施行令第21条第1項）

⑪ 土地区画整理事業に係る施行規程及び事業計画（土地区画整理法第69条）

⑫ 農業委員会会議録（農業委員会等に関する法律第33条）

⑬ 申請に係る建築協定書（建築基準法第71条）

⑭ 許可に係る建築協定書（建築基準法第73条第3項）

(3) 謄本、抄本その他の写しの交付を定めているもの

① 住民票の写し（謄本、抄本）（住民基本台帳法第12条第1項）

② 戸籍の附票の写し（住民基本台帳法第20条）

③ 戸籍原本の写し（謄本、抄本）（戸籍法第10条第1項）

④ 除籍簿（改正原戸籍を含む。）（謄本、抄本）（戸籍法第12条の2）

⑤ 納税証明書の交付（地方税法第20条の10）

2 法令等に基づき情報の閲覧等が定められている場合であっても、次のような請求があったときは、本条例が適用されるので、本条例により公開するかどうかの決定を行うものとする。

(1) 法令等が請求者を限定している場合において、当該請求者以外のものから情報の公開があったとき。

(2) 法令等が閲覧等の期間を限定している場合において、当該期間外に情報の公開請求があったとき。

(3) 法令等が閲覧等の対象情報の範囲を限定している場合において、当該情報以外の関係情報の公開請求があったとき。

(4) 法令等が閲覧又は縦覧の手続についてのみ定めている場合において、情報の写しの交付の請求があったとき。

(5) 法令等が謄本、抄本その他の写しの交付の手続についてのみ定めている場合において、情報の公開のうち閲覧の請求があったとき。

なお、これらの場合には、当該法令等で限定等をしている趣旨を充分把握し、法令秘情報（第8条第2項）等に該当するかどうかの判断を行うものとする。

第22条の2(出資法人等の情報公開)

第22条の2 市が出資その他財政支出等を行う法人等であつて、規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の規定に基づく市の施策に留意しつつ、その保有する情報の公開に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

【趣 旨】

本条は、出資法人等について、その保有する情報の公開に関して必要な措置を講ずる旨の努力義務を定めたものである。

【解 釈】

- 1 出資法人等については、その事務事業が市の補完的な機能をもつことから、市に準じた適切な情報の公開を行うことが望ましいため、特に本条を定めたものである。
- 2 「留意しつつ」とは、情報の公開に関する市の施策にならい、あるいは参考とすることをいう。
- 3 「必要な措置」とは、情報の公開に関する内部管理規程を設けたり、情報の公開の重要性を職員に認識させるための研修を行うことなどをいう。

【運 用】

出資法人等との連絡調整を所管する課等は、当該出資法人等が情報の公開に関し、必要な措置を講ずるよう指導及び助言を行うものとする。

《関係規則》

【四街道市情報公開条例施行規則】

(出資法人等)

第6条の2 条例第22条の2の規定による規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 公益財団法人四街道市地域振興財団
- (2) 社会福祉法人四街道市社会福祉協議会

第22条の3（指定管理者の情報公開）

第22条の3 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）のうち出資法人等以外のものは、この条例の規定に基づく市の施策に留意しつつ、同法第244条第1項の規定により設置された公の施設の管理を行うに当たり取り扱う情報（以下「施設管理情報」という。）の公開に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、施設管理情報に関する文書であって、実施機関が保有していないものについてその閲覧又は写しの交付の請求があったときは、指定管理者に対して当該文書の提出を求めるものとする。

3 前項の規定により指定管理者が提出した文書は、第2条第2号に規定する行政文書とみなしこの条例を適用する。

【趣 旨】

本条は、市が設置する公の施設の管理を行う指定管理者について、施設管理情報の公開に関して必要な措置を講ずる旨の努力義務及び実施機関が保有していない施設管理情報の公開について定めたものである。

【解 釈】

第1項関係

- 1 指定管理者については、指定管理者が行う公の施設の管理の公共性にかんがみ、市に準じた適切な情報の公開を行うことが望ましいため、特に本項を定めたものである。
- 2 「出資法人等以外のもの」としているのは、出資法人等については、前条において既に同様の規定をしているためである。
- 3 「留意しつつ」とは、情報の公開に関する市の施策にならい、あるいは参考とすることをいう。
- 4 「必要な措置」とは、情報の公開に関する内部規程を設けたり、情報の公開の重要性を職員に認識させるための研修を行うことなどをいう。

第2項関係

施設管理情報は公の施設に関する情報の一部であり、実施機関が保有していないものについても、市として市民に説明する責務があるので、請求のあった文書の提出を指定管理者に求めることとしたものである。

第3項関係

指定管理者は、市とは別個の独立した団体であるため、その保有する文書を条例の対象とすることはできない。また、情報公開制度の性質上、提出される文書は原本であり、実施機関がこれを取得することも指定管理者の事務に支障を生じさせできないと考えられる。そこで、条例を適用できるように指定管理者が提出した文書を行政文書とみなすこととしたものである。

【運用】

- 1 指定管理者を指定した課等は、当該指定管理者が情報の公開に関し、必要な措置を講ずるよう指導及び助言を行うものとする。
- 2 指定管理者の文書の提出は、原本の提出を原則とするが、公の施設の管理の業務に支障を生じる場合は、写しの提出によることができるものとする。ただし、写しの提出による場合は、当該写しが原本の写しであることを実施機関に確認させなければならないものとする。
- 3 実施機関は、条例に基づく手続き(不服申立てを含む。)が終了したときは、速やかに提出された文書を指定管理者に返還するものとする。

《関係法令》

【地方自治法】

(公の施設)

第 244 条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

2 (略)

3 (略)

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第 244 条の 2 (略)

2 (略)

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第 244 条の 4 において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 (略)

5 (略)

6 (略)

7 (略)

8 (略)

9 (略)

10 (略)

11 (略)

第23条（利便の提供等）

第23条 市長は、この条例の円滑な運用を確保するため、総合的な案内窓口の整備、資料の提供その他行政文書の公開を請求しようとするものの利便を考慮した適切な処理を講ずるものとする。

2 市長は、毎年1回この条例の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

【趣 旨】

本条は、行政文書の公開を請求しようとするものの利便を考慮し、適切な処理を行うこと及びこの条例の運用状況に関し、毎年1回公表することを定めたものである。

【解 釈】

第1項関係

- 1 「総合的な案内窓口」として、総務部総務課内に情報公開の窓口を設ける。
- 2 行政文書の検索に必要な資料として情報公開目録を作成し、請求しようとするものの利便に供するものとする。

第2項関係

本項は、各実施機関の行政文書の公開の実施状況を把握し、情報公開制度の適正な運営を図るとともに、この制度に対する市民の理解を深めるため、市長の責務として、毎年1回、これを公表しなければならないとしたものである。

【運 用】

第1項関係

情報公開目録は、総務部総務課に備え付け、請求者の利便を図るものとする。

第2項関係

- 1 実施状況の主な公表事項は、次のとおりである。
 - (1) 請求の件数
 - (2) 行政文書の公開又は非公開の決定件数
 - (3) 不服申立ての件数及びその処理状況
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
- 2 公表の方法は、広報紙及び四街道市公式ホームページへの掲載により行うものとする。

第24条（情報公開の総合的な推進）

第24条 市長は、この条例に定める行政文書の公開のほか、情報の提供その他の情報公開に関する施策の充実を図り、市民に対する情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

【趣 旨】

本条は、実施機関が行政文書の公開と併せて、市民に必要な情報の提供等を行う旨の努力義務を定めたものである。

【解 釈】

「情報提供」とは、市民からの請求を待つまでもなく、市の自主的・積極的な意思で、その保有する情報を市民に提供することをいう。

具体的には、広報紙の発行、行政資料の配布、担当課での説明等をいう。

【運 用】

情報公開制度と情報の提供とは、市の保有する情報の伝達について、それぞれ機能を分担しながら相互に補完し合うものであり、両者あいまって市と市民の間の情報の流れを円滑にすることから、本制度に併せて、情報提供を一層充実させることが必要である。

第25条（委任）

第25条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

【趣 旨】

本条は、この条例の施行のために必要な事項は、規則で定めることを規定するものである。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成10年4月1日から施行する。

(四街道市議会情報公開条例の廃止)

- 2 四街道市議会情報公開条例（平成7年条例第25号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例は、次に掲げる行政文書について適用する。

(1) 平成9年4月1日（以下「適用日」という。）以後に作成し、又は取得した行政文書

(2) 適用日前に作成し、又は取得した行政文書であって、その整備及び目録の作成が終了したもの

附 則（平成15年条例第2号）抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年条例第3号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年7月1日から施行する。ただし、第8条の改正規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の四街道市情報公開条例第17条の規定は、この条例の施行の日以後になされる行政文書の写しの交付に要する費用について適用し、同日前になされた行政文書の公開の実施に係る手数料については、なお従前の例による。

附 則（平成16年条例第1号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年条例第22号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年条例第27号）抄

(施行期日)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年条例第24号）抄

(施行期日)

この条例は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成27年条例第9号）

(施行期日)

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年条例第6号）抄

(施行期日)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成 28 年条例第 33 号）抄

（施行期日）

この条例は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年条例第 5 号）

この条例は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年条例第 6 号）

この条例は、平成 31 年 7 月 1 日から施行する。

【趣 旨】

この附則は、この条例の施行期日及びこの条例の適用を受ける行政文書の範囲を定めたものである。

【解 釈】

- 1 第 1 項は、この条例の施行期日を平成 10 年 4 月 1 日と定めたものである。
- 2 第 3 項第 1 号は、平成 9 年 4 月 1 日以後に作成し、又は取得した行政文書については、すべてこの条例が適用されることを定めたものである。
- 3 第 3 項第 2 号は、平成 9 年 3 月 31 日以前に作成し、又は取得した行政文書については、整備及び目録の作成が終わったものから、この条例が適用されることを定めたものである。

四街道市情報公開事務取扱要領

第1 趣 旨

この要領は、別に定めがある場合のほか、四街道市情報公開条例（平成9年四街道市条例第19号。以下「条例」という。）に基づき、情報の公開に係る事務の取扱について必要な事項を定めるものとする。

第2 行政文書の公開についての分掌事務等

1 総合窓口の設置

情報公開に係る事務の統一的な運営及びこの制度を利用する市民の利便を図るため、すべての実施機関にわたる総合窓口を総務部総務課（以下「総務課」という。）に設置する。

2 総務課で行う事務

- (1) 行政文書の公開に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 各実施機関及び公開の請求に係る行政文書を所管する担当課等との連絡、調整に関すること。
- (3) 行政文書の公開に係る請求（市長以外の実施機関に対するものを含む。）の受付に関すること。
- (4) 行政文書の公開に係る場所の提供に関すること。
- (5) 情報公開に係る費用（コピー代金）の徴収に関すること。
- (6) 行政文書の公開に係る審査請求の受付に関すること。
- (7) 四街道市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (8) 行政文書を検索するための目録等の整備に関すること。
- (9) 実施状況の公表に関すること。
- (10) 情報の提供に関すること。

3 担当課等で行う事務

- (1) 行政文書の公開に係る請求の受付に関すること。
- (2) 行政文書の閲覧若しくは視聴又は写しの交付に関すること。
- (3) 公開の請求に係る行政文書の検索に関すること。
- (4) 公開の請求に係る行政文書を公開する旨の決定、公開しない旨の決定又は請求拒否の決定（以下「公開・非公開決定」という。）及びその通知に関すること。
- (5) 行政文書の公開に係る個人、法人、国等の市以外のもの（以下「第三者」という。）の意見の聴取及び当該第三者に対する公開に係る結果の通知に関すること。
- (6) 行政文書の公開に係る公開・非公開決定期間の延長及びその通知に関すること。
- (7) 審査会に対する諮問に関すること。
- (8) 行政文書の公開に係る審査請求に対する裁決及びその通知に関すること。
- (9) 担当課等に係る情報の提供に関すること。

第3 行政文書の公開に係る事務

1 請求の受付及び相談場所

行政文書の公開に係る請求の受付及び相談は、総務課において行うこととする。

なお、担当課等においては、原則として情報公開請求書の受付は行わないものとするが、総務課と連絡の上、請求者の利便等を勘案し、当該担当課等が所掌する事務に係る情報に関する請求書を受付することもできるものとする。

2 請求の相談及び案内

行政文書の公開に係る請求の相談及び案内は、次の事項に留意して行うものとする。

(1) 請求内容の把握

総務課は、来庁者の意図を十分に確認し、求めている情報の内容をできる限り把握するとともに、請求内容が公開請求として対応すべきものであるかどうかを確認し、公開請求に当たらない場合においては、①「他の制度との調整」又は②「情報公開の総合的な推進」のいずれに該当するか否かを判断し、適切な対応に努めるものとする。

なお、この場合は、担当課等と連絡を取りあうて行うものとする。

① 他の制度との調整（条例第22条）

請求に係る情報が他の制度によって閲覧若しくは視聴又は写しの交付の手続が定められている場合は、その旨を請求者に説明して、当該担当課等への案内等を行うものとする。

② 情報公開の総合的な推進（条例第24条）

従来から情報提供されていたもの、市が作成する刊行物、行政資料、調査報告書等で、公表を目的として作成されたもの及び既に公表されているもので即日公開が可能なもの等については、情報の提供で対応し、市政に関する情報の総合的な推進に努めるものとする。

この場合は、請求書の提出は不要である。

(2) 請求権者の確認

① 請求者が請求権者であるかどうかの確認は、請求書の記載事項を書面上で審査することにより行う。この場合、請求権者であることを証明するものの提示は求めない。

② 請求は、原則として本人によるものであるが、本人から委任を受けたものによる代理請求も認める。この場合、代理関係を証する書類（委任状等）を求める。

③ 利害関係を有するものからの公開の請求があった場合は、請求書に利害関係の内容について具体的に記載してもらう。この場合、当該利害関係者が真に正当な利害関係者となるか否かについて、判断するものではない。

(3) 行政文書の特定

① 公開請求に係る行政文書の特定については、総務課の職員が公開請求をしようとする者と相談しながら、情報公開目録その他資料により検索し、併せて当該公開請求に係る行政文書の担当課等と電話により連絡を取り、又は担当課等の職員が総務課に出向くことにより、当該行政文書の存在の有無の確認、当該行政文書の件名若しくは内容等について特定を行う。

- ② 請求に係る行政文書が存在しない場合は、できるだけ請求の趣旨に沿った情報を提供するなど適切な対応に努める。

3 請求書の提出指導等

(1) 請求書の提出指導

- ① 請求の受付は、「情報公開請求書」（規則様式第1号）（以下「請求書」という。）により行う。

なお、請求書の記載事項が記載されていれば、任意の様式であっても差し支えない。

- ② 電話又は口頭による請求は、条例第6条の規定により請求書の提出を定めていることから認めないものとし、所定の請求書により請求するよう指導する。

- ③ 原則として、請求書は、公開を請求する行政文書1件ごとに作成してもらう。

ただし、同一人から同一の担当課等に複数の公開の請求があった場合は、1枚の請求書に記載することも差し支えない。

(2) 請求書の記載事項の確認

請求書が提出されたときは、請求書の記載事項に不備がないことの確認を行う。

なお、請求書の記載内容の確認にあたっては、次の点に留意する。

① 「住所、氏名、電話番号」欄

ア 請求権者であるかどうかの確認、行政文書の公開の可否に係る決定通知書の送付先の特定及び請求者との連絡調整のため正確に記載されていること。

イ 代理人による請求の場合は、代理関係を証する書類（委任状等）を徴し、「住所、氏名」欄に「A市B町〇丁目〇番〇号 本人氏名 代理人 C市D町〇丁目〇番〇号 代理人氏名」が記載されていること。電話番号は、本人及び代理人それぞれの番号が列記されていること。

② 「公開請求する行政文書の件名又は内容」欄

請求された行政文書を特定するためのものであるから、行政文書の件名又は請求者の知りたいと思う事項の内容等、行政文書が特定できる程度に具体的に記載されていること。

③ 「公開の方法」欄

閲覧又は視聴、写しの交付のいずれか、又は双方に〇印がつけられていること。

④ 「請求者の区分」欄

請求者がいずれの請求権者の項目に該当するのか明らかになるよう〇印がつけられていること。

⑤ 「請求の目的」欄

行政文書を特定するための補足資料、部分公開を検討するときの請求趣旨についての把握資料及び制度の利用状況の把握資料として必要があるため、できるだけ記載してもらうこと。ただし、記載は強要するものでないこと。

(3) 請求書の補正指導

請求書に空欄、不鮮明な箇所がある場合には、請求者に対して、その箇所を訂正又は補筆

するよう求める。

4 請求の受付

(1) 請求書の受付

請求書の受付は、請求書の各欄に記載された事項を確認し、受付印を押印して行う。

総務課において受付をした日をもって、条例第12条第1項に規定する「請求があった日」とする。

また、請求書が郵送された場合にも、上記の手順により同様の処理を行う。この場合、請求書の記載内容に不十分な部分があるときは、請求者に電話等で確認の上、不十分な部分を指示して補正するよう返送するものとする。ただし、その不十分な部分が軽微な場合は、請求者の了解を得たうえで、職員が補正し、受付をする。

(2) 請求者への説明等

請求書を受け付けた場合は、請求者に対し、当該請求書の写しを交付し、次の事項を記載した説明書を配布して説明する。

なお、郵送された請求書を受け付けたときは、請求書の写しを送付する際にこの説明書も同封する。

① 請求書を受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に当該請求に係る行政文書の公開の可否の決定をし、書面により通知すること。

なお、この決定には、公開、部分公開、非公開及び請求拒否の4種類があること。

② 請求に係る行政文書の中に、第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が含まれており、その者からの意見を聴取するなどの手続にある程度の期間を要する場合その他やむを得ない理由があるときは、14日の期間を延長する場合があること。この場合も書面により通知すること。

③ 公開の決定（部分公開を含む）をした場合における公開の日時及び場所等は、通知の書面において示すこと。

④ 行政文書が「閲覧又は視聴」の場合は無料、「写しの交付」の場合には、写し1枚（1面）につき10円の費用（コピー代金）が必要であること。

⑤ 郵送による行政文書の写しの交付を希望する場合は、返信用の封筒を事前に提出し、郵送に要する費用は本人の負担とする。

(3) 請求書の送付

請求書の受付後は、当該請求書の写しを総務課として保管するとともに、請求書の原本を担当課等に送付する。

5 請求内容の検討等

(1) 請求内容の確認

請求に係る行政文書を所管する担当課等の長（以下「担当課等の長」という。）は、総務課から請求書の送付を受けたときは、送付された請求書の内容を確認し、当該請求に係る行政文書の内容が条例第8条各項各号に該当するか否かを確認する。

(2) 請求の却下

① 担当課等の長は、請求したものが条例第5条に規定する公開を請求することができるものでない場合は請求の却下の決定を行う。

② 担当課等の長は、請求の却下の決定をしたときは、「情報公開請求却下通知書」（別記様式第2号）により請求者に通知し、その写しを総務課に送付する。

なお、請求者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

③ 情報公開請求却下通知書の作成にあたっては、次の点に留意する。

ア 「請求した行政文書の件名」欄

「情報公開請求書」の中の「公開請求する行政文書の件名又は内容」とすること。

イ 「却下の理由」欄

上記(2)の①を記載すること。

ウ 「担当課」欄

請求の却下の決定の事務を行った部課係名を記載し、電話番号は、内線番号まで記入すること。

エ 「備考」欄

請求の趣旨に沿った情報を担当課等で提供することができる場合は、その旨を記載すること。

(3) 公開の可否の決定の検討

① 請求書を受付してからの担当課等における事務内容

ア 請求の内容を確認の上、公開の請求に係る行政文書を検索すること。

イ 公開の請求に係る行政文書の内容を審査し、公開・非公開の決定を行うこと。

なお、公開・非公開の決定は、速やかに行うものとする。こと。（条例に定める14日以内とは、限度を定めたものである。）

ウ 公開・非公開の決定を行った場合は、決定区分ごとに「決定通知書」（規則様式第2～5号）を作成し請求者に通知すること。

エ 決定通知書の写しを総務課に送付すること。

② 公開・非公開の決定に当たっての留意事項

公開・非公開の決定は、行政文書の作成時又は取得時の第一次判断を参考としつつ、決定するものであるが、特に非公開とする旨の決定に当たっては、非公開事項を規定した条例第8条第1項各号又は第2項の該当事項に照らし慎重な検討を行い、非公開とする理由を明確にしておくこと。

(4) 関係課との協議

公開の可否の決定の検討に当たっては、当該情報に関係する各課と協議する。

(5) 第三者からの意見の聴取

請求に係る行政文書の中に第三者情報が記録されている場合は、必要に応じて当該第三者から意見の聴取を行う。

なお、第三者からの意見の聴取は概ね次により行い、担当課等の長の専決とする。

① 聴取の実施

第三者情報が記録されている行政文書が条例第8条第1項各号又は第2項に該当すること又は該当しないことが明らかであるとき等、公開するかどうかの判断が容易に行われる場合を除き、当該第三者から意見を聴取する。

② 聴取事項

聴取事項は、当該行政文書が公開されることによる第三者のプライバシーの侵害の有無、権利利益の侵害の有無、協力関係、信頼関係等への影響の有無に関する事項とする。

③ 聴取の方法

聴取は原則として、第三者情報が記録されている行政文書に係る請求書が提出されたことを「行政文書の公開に係る意見について（照会）」（別記様式第3号）により当該第三者に通知し、「行政文書の公開に係る意見書」（別記様式第4号）で意見を求めることにより行う。

この場合、回答期間は、概ね1週間以内となるよう協力を求める。

④ 第三者への決定内容の通知

公開の可否の決定をしたときは、直ちに、意見を聴取した第三者に通知する。その際は、原則として「行政文書の公開に係る結果について（通知）」（別記様式第5号）をもって通知する。

(6) 公開の可否の決定期間の延長の決定

担当課等の長は、公開の可否の決定を請求があった日の翌日から起算して14日以内でできないと判断したときは、遅滞なく決定期間の延長の決定を次により行う。

① 決定期間の延長は、請求があった日の翌日から起算して60日以内とする。

ただし、60日という期限は、限度を決めたものなので、延長期間は、必要最小限とする。

② 公開の可否の決定期間の延長の決定は、担当課等の長の専決とし、総務部総務課長の合議を必要とする。

なお、当該起案文書には、次の書類を添付する。

ア 情報公開請求書

イ 決定期間延長通知書（規則様式第6号）の案

ウ その他必要と認められる書類

③ 決定期間延長通知書の送付は、14日以内に公開の可否の決定ができないことが確実と

なった時点において直ちに行い、請求者に対し14日以内に当該通知書を通知したときは、その写しを総務課へ送付する。

④ 決定期間延長通知書の作成にあたっては、次の点に留意する。

ア 「条例第12条第1項の規定による決定期間」欄

請求があった日の翌日から起算して14日目とすること。

イ 「延長後の決定期間」欄

請求があった日の翌日から起算して60日目を限度とするが、決定できる期限が明らかに特定できる場合は、その期限を記載すること。

ウ 「延長する理由」欄

やむを得ない理由をできるだけ具体的に記載すること。

エ 「担当課等」欄

決定期間の延長の事務を行った部課係名まで記載し、電話番号は、内線番号まで記入すること。

6 公開の可否の決定

(1) 公開の可否の決定

請求に係る行政文書の公開の可否の決定は、原則として、担当課等の長の専決とし、総務部総務課長の合議を必要とする。ただし、この決裁区分は、原則的なものであり、請求の内容が重要又は異例の場合等、担当課等の長が上司の判断を必要とすると認めるときは、上司の指示を受けるものとする。

なお、当該起案文書には、次の書類を添付する。

① 情報公開請求書

② 情報公開決定通知書（規則様式第2号）、情報部分公開決定通知書（規則様式第3号）、情報非公開決定通知書（規則様式第4号）又は公開請求拒否通知書（規則様式第5号）（以下「決定通知書」という。）の案

③ 公開の請求に係る行政文書の写し（添付する必要があるもの）

④ 期間の延長を行った場合は、公開の可否の決定期間の延長に係る起案文書

⑤ 第三者に対する意見照会を行った場合は、第三者から提出された意見書、参考資料及び「行政文書の公開に係る結果について（通知）」の写し

⑥ その他公開の可否の決定をするため必要とする書類

(2) 請求者への公開の可否の決定の通知

公開の可否の決定をしたときは、当該決定の区分に応じた決定通知書により速やかに請求者に通知し、その写しを総務課へ送付する。

なお、請求者への当該決定通知書は、原則として配達証明付き郵便とするが、請求者が希望する場合等においては直接交付することができる。その場合、受領書を作成し、請求者の署名及び捺印を求めることとする。

決定通知書の作成にあたっては、次の点に留意する。

① 情報公開決定通知書

ア 「行政文書の件名」欄

「情報公開請求書」中の同欄に記載された件名をそのまま転記するのではなく、実施機関が特定した文書の件名を正確に記載する。

イ 「公開の日時及び場所」欄

a 行政文書の閲覧若しくは視聴又は写しの交付を実施する日時は、公開決定の通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到着予定日から数日後の通常の執務時間内の日時を指定すること。この場合、請求者と事前に電話等で連絡をとるとともに、総務課と調整を行い、都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。なお、決定通知書を送付した後に閲覧等の日時を変更するときは、請求者に連絡の上、総務課と調整をして、別の日時を指定する。

b 第三者の意見聴取を経て当該情報を公開する日時は、原則として当該第三者に通知した日から第三者が救済の手続をするために要する相当な期間（2週間程度）が経過する日以後とする。

なお、公開しなければならない公益上の緊急性があるとき又は第三者の意見を聴取した結果、そのものの権利利益を害しないことが明らかな場合には、この期間を設定せず、又は短縮することができる。

c 公開の場所は、原則として総務課（情報公開室）とするが、請求者の利便等を勘案して決定すること。

ウ 「担当課等」欄

公開の可否の決定の事務を行った部課係名を記載し、電話番号は内線番号まで記入すること。

② 情報部分公開決定通知書、情報非公開決定通知書及び公開請求拒否通知書

ア 「非公開情報にかかる部分及びその理由」欄

「非公開情報にかかる部分の概要」は、その部分にどのような情報が記録されているのかがわかるように具体的に記載すること。

イ 「公開することができない理由」欄

条例第8条各項各号に該当するかを記入し、非公開とする理由をできるだけ具体的に記入し、非公開事項が複数該当する場合は、各号ごとにその理由を記載すること。

なお、この欄に記載できない場合には、別紙によることも差し支えないこと。

ウ 「公開請求を拒否する理由」欄

条例第10条に該当あるいは行政文書が存在しないこと等の理由をできるだけ具体的に記入する。

7 行政文書の公開の実施

(1) 閲覧等の日時及び場所等

請求に係る行政文書の公開は、情報公開決定通知書又は情報部分公開決定通知書（以下「公

開決定通知書」という。)により指定した日時及び場所(原則として総務課)において行う。

なお、請求者が指定の日時に都合が悪くなった場合は、請求者と連絡の上、総務課と協議して、別の日時を指定するものとする。この場合、公開決定通知書の備考欄に変更した事項を記載するものとし、改めて公開決定通知書の発送は要しない。

(2) 請求者の確認

総務課の職員は、総務課に請求者が来庁したときは、請求者に対し、公開決定通知書の提示を求め、請求者又は代理人であるかを確認(請求者が公開決定通知書を持参しなかったときは、請求者本人であることの確認が可能なものの提示を求めること。)したうえで、請求者が来庁した旨を担当課等に連絡する。

(3) 公開の決定内容の確認

担当課等の職員は、公開決定通知書により指定した場所に公開に係る行政文書その他説明に必要な資料を持参し、請求者に対し、請求に係る行政文書と請求書及び公開決定通知書に記載された行政文書とが一致することを確認したうえで、当該行政文書を閲覧又は視聴に供するものとする。

(4) 請求者への説明等

担当課等の職員は、行政文書の公開に際し、請求者に次の事項を説明し、公開を実施する。

- ① 行政文書の閲覧に当たっては、当該行政文書を改ざんし、汚損し、又は破損してはならないこと。
- ② 上記①に違反したとき、又は違反するおそれがあると認められるときは、その閲覧を中止させ、又は禁止することができること。
- ③ 請求時は、閲覧のみの請求であっても、写しの交付を希望する場合は、その求めに応じられること。(一般には、閲覧を決定した行政文書についてその写しを交付することは、何ら支障はないと考えられるためこれに応ずる。ただし、著作権法により複製が禁じられている行政文書もあるため公開の決定に際して併せて検討しておく。)

(5) 行政文書の公開

担当課等の職員は、上記(3)の公開の決定内容の確認及び(4)の請求者への説明後、総務課の職員の立会いのもと、請求者に対し、次の区分に応じ、直ちに行政文書を公開するとともに求めに応じて必要な説明を行う。

なお、行政文書の公開の方法は、次のように行う。

① 機器を用いなければ情報を知覚できないもの。

ア フィルム及び映像、音声等を記録した電磁的記録の公開

フィルム(マイクロフィルムを除く)及び、電磁的記録のうち、映像、音声等の紙に出力することが困難である情報を記録した行政文書については、それぞれの映写機、再生機器等、実施機関が保有する機器のうち、実施機関が適当と認める用法により視聴を行うものとする。

イ マイクロフィルムの公開

マイクロフィルムについては、リーダープリンターによりプリントしたものを閲覧に供することにより行うものとする。

ウ 電磁的記録（映像、音声等を除く）

電磁的記録に記録されている情報のうち、紙に出力することが困難でないものについては、原則として紙に出力したものを閲覧に供することにより行う。

② 機器を用いずに情報を知覚できるもの。

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閲覧に供することにより行うものとする。ただし、原本が汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があるときは、当該原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

③ 部分公開の方法

非公開部分を含む情報を公開するときは、次により行うものとする。

ア 非公開部分と公開部分とが別の頁に記載されているとき。

- a 取り外しのできるものは、非公開部分を取り外して公開部分のみを閲覧に供する。
- b 取り外しのできないもの（例：用紙の表・裏の場合、袋とじを行った場合）は、
 - ・公開部分のみ複写機で複写する。
 - ・非公開部分に袋を掛けて閉鎖する。

イ 非公開部分と公開部分とが同一ページに記載されているとき。

- a 行政文書を複写機で複写し、その複写したものの非公開部分をマジック等で消し、それを再度、複写機で複写する。
- b 非公開部分を遮へい物で覆って複写機で複写する。
等の方法により閲覧に供する。

ウ 機器を用いなければ情報を知覚できないものの部分公開（非公開部分の処理については、上記ア及びイに準ずる。）

- a マイクロフィルム、電磁的記録に記録されている情報のうち、紙に出力することが困難でないものについては、紙に出力したものにより行う。
- b フィルム及び電磁的記録のうち、映像、音声等の紙に出力することが困難である情報を記録した行政文書の部分公開は、実施機関が保有する機器において容易に非公開部分を区分できる場合でなければ、行わない。

④ 写しの交付の方法

行政文書の写しの交付の請求があった場合には、次により行うものとする。

- ア 行政文書の写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。
- イ 写しの作成は、原則として複写機により行うものとする。
- ウ 写しの作成に用いる用紙は、原則としてA3判以内とする。
- エ 行政文書の写しを請求者に示し、確認のうえ交付する。

(6) 費用（コピー代金）の徴収

- ① 費用（コピー代金）は、行政文書の公開を行う際に徴収する。

- ② A3判以内1枚につき10円とし、これを超える大きさのものについては、A3判による用紙を用いた場合の枚数に換算（整数倍）して算定した額とする。
- ③ 請求者が、請求に係る行政文書の写しの交付を郵送により希望している場合は、写しを作成する部分及び写しの交付に係る費用の額の確認を電話等により行ったうえで、当該費用（切手不可）及び郵送に要する費用（切手可）の送付を求め、当該費用等を受領してから、請求に係る行政文書の写し及び当該写しの交付に係る費用の領収書を請求者に送付するものとする。
- ④ 費用は原則として、総務課において収納する。

8 処理票の作成

担当課等は、公開・非公開の決定を行った後、「情報公開請求等処理票」（別記様式第1号）に必要事項を記載し、原本を担当課において保管するとともに、写しを総務課へ提出する。

①公開・部分公開の場合

文書の公開後

②非公開・請求拒否の場合

決定通知書の発送後

第4 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求ができるもの

「公開請求に対する決定等」（条例第11条）の規定により実施機関が行った公開・非公開決定について審査請求ができるものは、次のものである。

- (1) 「公開請求権」（条例第5条）に規定された請求権者
- (2) 実施機関の公開・非公開決定によって直接自己の権利利益を侵害される恐れがあるもの。

2 審査請求の受付窓口

情報公開に係る審査請求の受付場所は、総務課とする。

3 審査請求の受付等

(1) 審査請求の方法

処分に対する審査請求は、行政不服審査法第19条により書面によることを要し、口頭で審査請求があったときは、書面による正規の手続により審査請求を行うよう指導すること。

なお、審査請求は、原則として「情報公開・非公開決定審査請求書」（別記様式第8号）（以下「審査請求書」という。）により行うものとする。

(2) 審査請求書の記載事項の確認

総務課は審査請求があった場合、次の記載事項を確認し、受付印を押印して行うものとする。

- ① 審査請求人の住所、氏名（団体名）、生年月日
- ② 審査請求に係る処分
- ③ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- ④ 審査請求の趣旨
- ⑤ 処分の理由
- ⑥ 処分庁の教示
- ⑦ 代表若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所（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。）
- ⑧ 審査請求人の押印の有無

(3) 審査請求書の送付

審査請求書を受け付けたときは、情報公開不服申立処理簿（別記様式第18号）に必要な事項を記入するとともに、審査請求書の写しを2部作成し、1部は審査請求人に渡し、もう1部を総務課で保管する。

なお、審査請求書（原本）は担当課等に送付する。

4 審査請求書の審査

担当課等の長は、総務課より審査請求書の送付を受けたときは、速やかに行政不服審査法に基づき、3(2)の記載事項及び次の事項について審査する。

- (1) 審査請求期間内（公開・非公開決定の処分があったことを知った日の翌日から起算して3

か月以内)の審査請求かどうか。

- (2) 審査請求適格であるか否か(実施機関の公開・非公開決定によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。)

5 審査請求書の補正

担当課等の長は、審査請求書の記載事項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場合は、「情報公開・非公開決定審査請求書補正命令書」(別記様式第10号)により相当の期間を定めて、審査請求人に補正を命じなければならない。

6 審査請求についての却下及び非公開決定の取消し

(1) 審査請求についての却下

担当課等の長は、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実施機関の長の決裁を経て却下の決定を行い、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「却下の裁決書」を審査請求人へ送付する。

なお、審査請求人への当該通知の送付は、配達証明付き郵便とする。

- ① 審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合
- ② 補正命令に応じなかった場合

(2) 非公開決定の取消し(担当課等における再検討)

担当課等の長は、審査請求がなされた非公開決定について、再検討を行い、その結果、非公開決定を取消して公開決定をするときは、実施機関の長の決裁を経て、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「認容の裁決書」を作成し、「情報公開決定通知書」又は「情報部分公開決定通知書」と併せて審査請求人に送付する。この場合(第三者に関する情報が記録されているときを除く。)は、審査会に諮問することを要しない。

なお、上記、(1)、(2)の通知書の写しを総務課に送付する。

7 審査会への諮問

(1) 諮問書の作成

担当課等の長は、速やかに「情報公開審査諮問書」(別記様式第15号)を作成し、次の書類を添えて総務課を経て審査会に諮問する。

ただし、当該請求が不適法であり却下する場合及び当該請求に係る行政文書を公開しない旨の決定を取り消して公開の決定をする場合(第三者に関する情報が記録されているときを除く。)、諮問は不要とする。

- ① 情報公開請求書の写し
- ② 情報公開請求に対する決定通知書の写し
- ③ 審査請求書及び添付書類の写し
- ④ その他必要な書類(当該審査請求の対象となった行政文書の写し等)

(2) 審査会の諮問事務

担当課等の長より情報公開審査諮問書の送付を受けた総務課は、担当課等と必要な協議、調整を行い、速やかに審査会に係る諮問事務を行うものとする。

8 審査請求に対する裁決事務

(1) 裁決書案の作成

審査会から答申があったときは、担当課等の長は、速やかに裁決書案を作成し、実施機関の長の決裁を経て、当該審査請求の裁決を行うものとする。

(2) 審査請求の認容

担当課等の長は、審査請求を認容して行政文書の全部又は一部を公開する場合は、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「認容の裁決書」と併せて「情報公開決定通知書」又は「情報部分公開決定通知書」を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、審査請求人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(3) 審査請求の棄却

担当課等の長は、審査請求を理由がないとして棄却する場合は、行政不服審査法第50条に掲げる事項を記載した「棄却の裁決書」を審査請求人に送付するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、審査請求人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(4) 参加人への送付

担当課等の長は、審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、「認容の裁決書」又は「棄却の裁決書」を送付しなければならない。

なお、参加人への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

(5) 第三者への決定内容の変更の通知

担当課等の長が、第三者情報の記録されている行政文書の非公開決定を、審査請求を受けて変更する決定を行った場合は、その旨を第三者に通知するとともに、その写しを総務課に送付すること。

なお、第三者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便とする。

第5 実施状況の報告及び公表

担当課等の長は、行政文書を公開したとき又は非公開通知書を請求者に送付したときは、情報公開請求等処理票の写しを総務課に送付しなければならない。

また、情報公開請求があったものについて「情報提供」として処理したものについても、担当課等において件数をカウントしておくものとし、この状況についても総務課に送付するものとする。

なお、公表事務は総務課で行う。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、〇〇年〇月〇日から施行する。

四街道市情報公開事務取扱要領 様式集

- 様式第 1 号 情報公開請求等処理票
- 様式第 2 号 情報公開請求却下通知書
- 様式第 3 号 行政文書の公開に係る意見について（照会）
- 様式第 4 号 行政文書の公開に係る意見書
- 様式第 5 号 行政文書の公開に係る結果について（通知）
- ~~様式第 6 号 情報公開審査依頼書~~ <削除>
- ~~様式第 7 号 情報公開・非公開決定異議申立書~~ <削除>
- ~~様式第 7 号別紙~~ <削除>
- 様式第 8 号 情報公開・非公開決定審査請求書
- 様式第 8 号別紙
- ~~様式第 9 号 情報公開・非公開決定異議申立書補正命令書~~ <削除>
- 様式第 10 号 情報公開・非公開決定審査請求書補正命令書
- ~~様式第 11 号 情報公開・非公開決定異議申立却下通知書~~ <削除>
- ~~様式第 12 号 情報公開・非公開決定審査請求却下通知書~~ <削除>
- ~~様式第 13 号 情報公開・非公開決定異議申立認容通知書~~ <削除>
- ~~様式第 14 号 情報公開・非公開決定審査請求認容通知書~~ <削除>
- 様式第 15 号 情報公開審査諮問書
- ~~様式第 16 号 情報公開・非公開決定異議申立棄却通知書~~ <削除>
- ~~様式第 17 号 情報公開・非公開決定審査請求棄却通知書~~ <削除>
- 様式第 18 号 情報公開不服申立処理簿
- （参考）
- 情報公開請求取下書
- 審査請求取下書

※様式第 6 号については、情報公開調整委員会（総務部長を委員長とし、各課長によって構成される委員会）への審査を依頼する様式であったが、情報公開調整委員会を廃止したため削除。

※様式第 7、9、11、13、16 号については、行政不服審査法に基づく異議申立てがあった際に使用する様式であったが、行政不服審査法の改正により異議申立てが廃止されたため、削除。

※様式第 12、14、17 号については、行政不服審査法に基づく審査請求があった際に使用する様式であったが、行政不服審査法の改正により様式の記載内容に不足が生じたため削除。今後は様式を使用せず、行政不服審査法第 50 条に基づいて裁決書を作成する。

情報公開請求等処理票

受付番号	整理番号※	担当課	部 課 名	部	課
受付年月日	年 月 日	担当	担 当 者		
送付年月日	年 月 日	電 話	内 線 ()		
請 求 者	住 所 又 は 所 在 地				
	氏 名 又 は 名 称	電 話	()		
行 政 文 書 の 件 名					
決定期間の 延 長	通知年月日	年 月 日	理 由		
	延長期限日	年 月 日			
第三者からの 意見聴取	聴 取 先		区 分	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他	
	照会年月日	年 月 日	聴取の内容		
	回答年月日	年 月 日			
	結果通知日	年 月 日			
関 係 課 と の 協 議		課	協 議 の 経 過		
		課			
		課			
公 開 の 可 否 の 決 定 等	区 分	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取り下げ <input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 請求拒否			
	非公開理由	<input type="checkbox"/> 条例第8条第1項 第 号	理 由		
	請求拒否理由	<input type="checkbox"/> 条例第8条第2項 <input type="checkbox"/> 条例第10条 <input type="checkbox"/> その他	理 由		
	通知年月日	年 月 日	手 段 場 所	<input type="checkbox"/> 配達証明郵便 <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 直接 (受領書)	
公 開 の 実 施	予 定 年 月 日	年 月 日			
	実 施 (郵 送) 年 月 日	年 月 日			
	公 開 方 法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 郵送		
費 用	費 用	枚	0 円		
	納 入 日	年 月 日			

指令第 号
年 月 日

様

(実施機関名)



情報公開請求却下通知書

あなたから 年 月 日付けで情報公開請求書が提出されましたが、次の理由により、請求を却下しましたので、通知します。

行政文書の件名	
却下の理由	
担当課	<p style="text-align: center;">部 課 係</p> <p>電話番号 内線 ()</p>
備考	

(教示) この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、
に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として (が被告の代表者となります。)、提起することができます。

(なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。) ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりませんこととされています。

第 号
年 月 日

様

(実施機関名)



行政文書の公開に係る意見について（照会）

四街道市情報公開条例に基づき、あなたに関係のある情報が記録された行政文書についての公開の請求がありました。

つきましては、当該行政文書を公開又は非公開とする決定を行うに当たっての参考とするため、別紙「行政文書の公開に係る意見書」により 年 月 日までにご回答くださるようお願いいたします。

請求に係る行政文書の件名	
行政文書に記録されている情報の内容	
<p>照 会 の 内 容</p> <p>（右の○を付けた事項についてのご意見をお聞かせください）</p>	<p>1 あなた個人に関する情報を公開することとした場合のプライバシーの侵害の有無について</p> <p>2 あなたの会社、団体等（以下「法人等」という。）に関する情報を公開することとした場合の法人等が受ける権利利益の侵害の有無について</p> <p>3 あなた又は法人等の情報を公開することとした場合、市との協力関係又は信頼関係を損なうおそれがあるか否かについて</p> <p>4 その他</p> <p>[]</p>
担 当 課	<p>部 課 係</p> <p>電話番号 内 線 ()</p>
備 考	

行政文書の公開に係る意見書

年 月 日

(実施機関名) 様

住 所

氏 名

電話番号

{ 法人その他の団体にあつては、名称、
事務所等の所在地及び代表者の氏名 }

年 月 日付けの照会についての意見は、次のとおりです。

請求に係る行政文書の件名	
意見 <p>該当する番号を○で囲み、公開されることにより、支障が生ずると考えられる場合には、その理由をできるだけ具体的に記入してください。</p>	<p>1 公開されても支障を生じない。</p> <p>2 公開されると支障を生ずる。 (公開することにより支障を生ずる部分)</p> <p>(その理由)</p>

第 号
年 月 日

様

(実施機関名)



行政文書の公開に係る結果について（通知）

年 月 日付けで照会しましたあなたに関する情報が記録されている行政文書については、次のとおり決定しましたので通知します。

請求に係る行政文書の件名	
決定の内容	1 公開 2 非公開 3 部分公開
公開することとした情報	
公開の期日	年 月 日
担当課	部 課 係 電話番号 内線 ()
備考	

（教示） この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、 に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として（ が被告の代表者となります。）、提起することができます。（なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、 をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その に対する の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

情報公開・非公開決定審査請求書

年 月 日

審査庁 _____ 様

審査請求人 _____ ㊟

下記のとおり審査請求をする。

記

- 1 審査請求人の住所、氏名（団体名）、生年月日

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 月 日生（ 才）

- 2 審査請求に係る処分

_____ が _____ 年 _____ 月 _____ 日付けで審査請求人に対して行った
行政文書の _____ 処分

- 3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

- 4 審査請求の趣旨

審査請求に係る処分を取り消すとの裁決を求める

- 5 審査請求の理由

別紙のとおり

- 6 処分庁の教示

「この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から
起算して3か月以内に _____ に対して、行政不服審査法による審
査請求をすることができます。」との教示があった。

別 紙

審 査 請 求 の 理 由

① 審査請求人は 年 月 日、処分庁に対し、四街道市情報公開条例に基づき、 の公開を請求した。

② 処分庁は 年 月 日、上記請求に係る行政文書を とする処分をした。

③ 上記 処分の根拠は、同条例第 条第 項第 号とされ、その理由として、

との記載がある。しかし、これらは の理由とはならない。

④ よって、審査請求に係る処分は、次のとおり違法不当である。

⑤ 以上のように、本件 処分は本条例の解釈、運用を誤ったものである。よって、その取消しを求めるため、本審査請求を行った。

情報公開・非公開決定審査請求書補正命令書

第 号
年 月 日

審査請求人

住所 _____

氏名 _____ 様

印

あなたが、 年 月 日付けで当庁に提出した 処分に
係る審査請求書は、下記の点で不備ですから、本書到着の日の翌日から起算して
日以内に書面で補正するよう、行政不服審査法第23条の規定により命じま
す。

記

補正事項

情報公開審査諮問書

第 年 月 日 号

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

実施機関

印

四街道市情報公開条例第11条の決定に対して、次のとおり審査請求がありましたので、同条例第18条の2の規定により諮問します。

行政文書の件名	
審査請求に係る決定の内容	
審査請求日	年 月 日
審査請求の趣旨及び理由	(趣 旨)
	(理 由)
担 当 課	部 課 係 電話番号 内 線 ()
備 考	

情報公開不服申立処理簿

整理番号	情報公開請求の 請求年月日 決定年月日	特定した行政文書の件名	決定内容	決定の根拠条項 及び理由	不服申立年月日 諮問年月日 答申年月日	審査会の判断	不服申立に対する 決定(裁決)年月日 及び内容
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日 -----
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日 -----
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日 -----
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日 -----
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日 -----
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日 -----

年 月 日

様

住 所

請求者 氏 名

電話番号

〔 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 〕

情 報 公 開 請 求 取 下 書

年 月 日付けで行った下記の行政文書に対する情報公開請求を取り下げ
ます。

記

1 請求した行政文書の件名又は内容

2 受付年月日及び番号

年 月 日 第 号

3 取下理由

年 月 日

様

住 所

請求者 氏 名

電話番号

〔 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 〕

審 査 請 求 取 下 書

年 月 日付けで提起した、下記の処分に対する審査請求を取り下げます。

記

1 決定内容

行政文書の 決定処分

2 決定年月日及び番号

年 月 日 第 号

3 取下理由

そ の 他 資 料

情報公開請求をされた方へ

四 街 道 市

- 1 受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に当該請求に係る行政文書の公開又は非公開等の決定をし、文書で通知いたします。

なお、この決定には、公開、部分公開、非公開及び請求拒否（文書不存在等）の4種類があり、通知の到着は決定後2～3日程度の期間を要しますので、あらかじめご了承ください。

- 2 やむを得ない理由により、決定期間を延長することもあります。この場合もその旨を文書で通知いたします。

- 3 行政文書の公開に係る手数料は無料です。ただし、行政文書の公開を写しの交付により行う場合は、写し1枚（1面）につき10円の費用をご負担いただきます。

なお、費用については、行政文書の公開の際に納付していただきます。（郵送による場合を除く。）

- 4 公開する場合の日時及び場所は、情報公開決定通知書又は情報部分公開決定通知書で通知いたします。

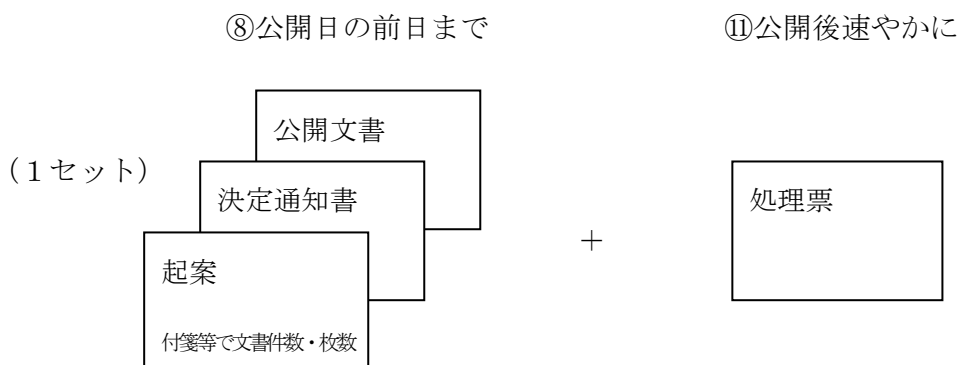
なお、日時については、事前に調整させていただきますが、場所は原則として総務課（情報公開室）となります。

- 5 郵送による行政文書の写しの交付を希望する場合は、返信用の封筒を事前に提出していただき、郵送に要する費用（切手可）は本人の負担としていただきます。この場合、手数料を切手で納入することはできません。

情報公開請求事務の流れ

- ① 情報公開請求の受理（総務課から担当課等へ）
 - ・情報公開の受付番号を付すが、原本は担当課等で保管するため、担当課等でも受付をすること。
 - ・決定期限、延長期限を総務課に確認すること。
- ② 文書の特定作業を行う。
- ③ 非公開となる部分の確認を行う。（マーカー等でチェックすること）
- ④ 総務課と起案、決定通知書の作成方法及び非公開となる部分の確認を行う。
- ⑤ 請求者と公開日時の調整を行う。（総務課とも調整すること）
- ⑥ 起案、決定通知書の作成及び決裁を行う。（記載例参照）
- ⑦ 決定通知書を郵送（配達証明付郵便）する。（14日以内に請求者へ到着するよう努めること）
- ⑧ 起案、決定通知書及び公開する行政文書の写しを1セットとし、文書件数、文書枚数を付箋等で記載し、公開日の前日までに総務課へ提出すること。
- ⑨ 写しの交付を希望している場合は、事前に写しを総務課に提出すること。
- ⑩ 公開を行う。（原則として情報公開室。10分前に待機すること）
- ⑪ 公開後、処理票の作成を行う。（記載例参照）原本は担当課等が保管し、写しを総務課へ提出すること。

－ 総務課への提出 －



※決定期間を延長した場合は、起案と決定期間延長通知書の写しも添付すること（記載例参照）

記載例 (公開決定)

起 案 用 紙

(裏)

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	收受	2年4月10日	所 属	総務部総務課	
		起案	2年4月21日	分類記号	01 - 01	
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション	
		施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()	
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (○○○○○) まで <input type="checkbox"/> 時限 ()	文書審査	起 案 者 職 氏 名	公印使用承認	浄書	
	非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当					照合
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発 信 者	実施機関名 (例 四街道市長 ○○ ○○)			
件 名	【行政文書の件名】の公開決定について (通知)					
	(例 令和元年度総務課食糧費支出決議票の公開決定について (通知))					
回 議	市 長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部 長 次 長 課 長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける					
	副参事			係員		
合 議	総務課長及び関係する課長の合議					
伺 い						
令和2年4月10日付けで情報公開請求がありましたこのことについて、下記のとおり行政文書を特定し、請求に対する決定をしてよろしいか伺います。						
なお、決裁のうへは情報公開条例第11条第1項の規定により、別紙(案)により請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。						
記						

四 街 道 市

■裏面へ続く

四 街 道 市

記載例

様式第2号（第3条第1項）

※①四街道市総指令第 1 号

※②令和2年 4月22日

※③ 四街道市 太郎 様

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

情報公開決定通知書

※⑤ 令和2年4月10日付けで請求のあった行政文書の公開については、四街道市情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり公開することを決定したので通知します。

行政文書の件名	※⑥ 令和元年度総務課 食糧費支出決議票	
公開の日時 及び場所	日時	※⑦ 令和2年4月28日 午前 1時00分 午後
	場所	※⑧ 四街道市役所 総務課情報公開室（本館2階）
担当課等	※⑨ 総務部 総務課 総務係 電話番号 043-421-2111（内線）9999	
備考	※⑩受付番号 1 ※⑪決定通知後、請求者より日時の変更の連絡 令和2年5月8日(金) 午後1時00分に変更	

注 1 指定された公開の日時に来庁できないときは、あらかじめ担当課等へ連絡してください。

2 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 行政文書の件名を記載する。

※⑦ 日時は公開等の決定の決裁をする前に請求者と調整すること。

※⑧ 公開の場所は原則として「総務課（情報公開室）」とする。ただし、第2庁舎など、本庁舎以外の施設で管理している行政文書については、市民の利便性などを考え、その施設で公開することもできる。

※⑨ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑩ 受付番号を転記する。

※⑪ 公開日時等が変更になった場合、変更後の詳細を控への通知書に記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、公開請求の内容から特定した行政文書を全て公開する（非公開となる部分がない）場合に使用する。
2. 公開決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 写しの交付を希望している場合は、公開が行われる前日までに総務課へ写し1部を提出する。
4. 公開が行われる前日までに写しの交付に要する費用の額を担当課等で算定し、総務課に確認をする。
5. 公開のとき、担当課等の職員は請求者に対して必要な説明を行う。
6. 公開等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
7. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

記載例

様式第3号(第3条第1項)

※③ 四街道市 太郎 様

※① 四街道市総指令第 1 号

※② 令和2年 4月22日

※④ 四街道市長 ○○ ○○ 印

情報部分公開決定通知書

※⑤ 令和2年4月10日付けで請求のあった行政文書の公開については、四街道市情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり非公開情報に係る部分を除いて公開することを決定したので通知します。

行政文書の件名	※⑥ 令和元年度総務課 ○○費支出決議票	
公開の日時及び場所	日時	※⑦ 令和2年4月28日 午前 1時00分 午後
	場所	※⑧ 四街道市役所 総務課情報公開室(本館2階)
非公開情報に係る部分及びその理由	※⑨ 1 非公開情報に係る部分の概要 個人の氏名、住所、印影の部分 ※⑩ 2 四街道市情報公開条例第8条第1項第1号に該当(理由)個人の氏名、住所等は個人に関する情報であって、公開することにより特定の個人が識別されるため。	
担当課等	※⑪ 総務部 総務課 総務係 電話番号 043-421-2111 (内線) 9999	
備考	※⑫ 受付番号 1 ※⑬ 決定通知後、請求者より日時の変更の連絡 令和2年5月8日(金) 午後1時00分に変更	

注 1 指定された公開の日時に来庁できないときは、あらかじめ担当課等へ連絡してください。

2 行政文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

※⑭ (教示) この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、四街道市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として(四街道市長が被告の代表者となります。)、提起することができます。(なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。)ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 行政文書の件名を記載する。

※⑦ 日時は公開等の決定の決裁をする前に請求者と調整すること。

※⑧ 公開の場所は原則として「総務課(情報公開室)」とする。ただし、第2庁舎など、本庁舎以外の施設で管理している行政文書については、市民の利便性などを考え、その施設で公開することもできる。

※⑨ 非公開情報にかかる部分の概要を簡潔に記載する。

※⑩ 非公開情報に該当する条例の条文番号を全て記載する。

非公開理由は全ての適用条文について記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑪ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑫ 受付番号を転記する。

※⑬ 公開日時等が変更になった場合、変更後の詳細を控えの通知書に記載する。

※⑭ 原則として実施機関名に対し審査請求をする。

被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、公開請求の内容から特定した行政文書の一部を公開する場合に使用する。
2. 部分公開決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 写しの交付を希望している場合は、公開が行われる前日までに総務課へ写し1部を提出する。
4. 公開が行われる前日までに写しの交付に要する費用の額を担当課等で算定し、総務課に確認をする。
5. 公開のとき、担当課等の職員は請求者に対して必要な説明を行う。
6. 公開等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
7. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送なくとも良い。(受領書等)

記載例 (非公開決定)

起 案 用 紙

(裏)

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	收受	2年4月10日	所 属	総務部収税課	
	特 殊 取 扱 <input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	起案	2年4月21日	分類記号	01 - 01	
		決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション	
公 開 非 公 開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (○○○○○) <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査	起 案 者 職 氏 名	公印使用承認	浄書	照合
				非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当	主査 ○○ ○○ ㊟	
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発 信 者	実施機関名 (例 四街道市長 ○○ ○○)			
件 名	【行政文書の件名】の非公開決定について (通知) (例 令和元年度市税滞納者名一覧表の非公開決定について (通知))					
回 議	市長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部長 次長 課長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける 副参事 係員					
合 議	総務課長及び関係する課長の合議					
伺 い						
令和2年4月10日付けで情報公開請求がありましたこのことについて、下記のとおり行政文書を特定し、請求に対する決定をしてよろしいか伺います。						
なお、決裁のうへは情報公開条例第11条第2項の規定により、別紙(案)により請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。						
記						

四 街 道 市

■裏面へ続く

四 街 道 市

1. 請求を受けた行政文書の件名又は内容	令和元年度の市税滞納者名が分かるもの
2. 特定した行政文書の件名	令和元年度市税滞納者名一覧表
3. 請求に対する決定	非公開決定
4. 根 拠 条 文	四街道市情報公開条例第8条第1項第1号
5. 非 公 開 理 由	滞納者に関する氏名等は、個人の情報であって公開することによりプライバシーを侵害するおそれがある。また、氏名等を除いた場合、請求者の欲している情報が残らないと考えられるため。

記載例

様式第4号（第3条第2項）

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市収指令第 1号

※②令和2年 4月 22日

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

情報非公開決定通知書

※⑤ 令和2年4月10日付で請求のあった行政文書の公開については、四街道市情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公開しないことを決定したので通知します。

行政文書の件名	※⑥ 令和元年度 市税滞納者名一覧表
公開することができない理由	※⑦ 四街道市情報公開条例第8条第1項第1号に該当（理由）滞納者に関する氏名や滞納税目、滞納額等は、個人の情報であって公開することによりプライバシーを侵害するおそれがあり、上記の情報を除いた場合、○○様の欲している情報が残らないと考えられるため。
担当課等	※⑧ 総務部 収税課 徴収係 電話番号 043-421-2111（内線）9999
備考	※⑨ 受付番号 1

※⑩（教示）この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、四街道市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として（四街道市長が被告の代表者となります。）、提起することができます。（なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 行政文書の件名を記載する。

※⑦ 非公開情報に該当する条例の条文番号を全て記載する。非公開理由は全ての適用条文について記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑧ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑨ 受付番号を転記する。

※⑩ 原則として実施機関名に対し審査請求をする。

被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、公開請求の内容から特定した行政文書の全てが公開できない場合に使用する。
2. 非公開決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

記載例 (公開請求拒否)

起 案 用 紙

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属	経営企画部財政課		
		特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	起案	2年4月21日	分類記号	01 - 01
				決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (○○○○○) まで <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書		
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発 信 者	実施機関名 (例 四街道市長 ○○ ○○)	照 合			
件 名	公開請求拒否について(通知)						
回 議	市長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部長 次 長 課 長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける 副参事 係員						
合 議	総務課長及び関係する課長の合議						
伺 い							
令和2年4月10日付けで情報公開請求がありましたこのことについて、下記のとおり請求							
に対する決定をしてよろしいか伺います。							
なお、決裁のうへは情報公開条例第11条第2項の規定により、別紙(案)により請求者あて							
決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。							
記							

四 街 道 市

■裏面へ続く

(裏)

1. 請求を受けた行政文書の件名又は内容	平成25年度四街道市食糧費の一覧表 (予算金額一覧)
2. 請求に対する決定	公開請求拒否決定
3. 根 拠 条 文	四街道市情報公開条例第11条第2項
4. 公開請求を拒否する理由	公開請求のあった行政文書については、四街道市 行政文書管理規程第29条により保存期間を5年間と していたところ、既に保存期間を終了し廃棄済であり、 保有していないため。

四 街 道 市

記載例

様式第5号（第3条第2項）

※①四街道市財指令第 1 号

※②令和2年 4月22日

※③ 四街道市 太郎 様

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

公開請求拒否通知書

※⑤ 令和2年4月10日付で請求のあった行政文書の公開については、四街道市情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり公開請求を拒否することを決定したので通知します。

請求書に記載された行政文書の件名又は内容	※⑥ 平成25年度四街道市食糧費の一覧表(予算金額一覽)
公開請求を拒否する理由	※⑦ 1 四街道市情報公開条例第10条に該当 ② その他 (理由) 行政書不存在。 公開請求のあった上記の行政文書については、四街道市行政文書管理規程第29条により保存期間を5年間としていたところ、既に保存期間を終了し廃棄済であり、保有していないため。
担当課等	※⑧ 経営企画部 財政課 財政係 電話番号 043-421-2111 (内線) 9999
備考	※⑨ 受付番号 1

※⑩ (教示) この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、四街道市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として(四街道市長が被告の代表者となります。)、提起することができます。(なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。)ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 請求された行政文書の件名又は内容を記載する。

※⑦ 公開請求を拒否する理由を選択する。

拒否理由を具体的に記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑧ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑨ 受付番号を転記する。

※⑩ 原則として実施機関名に対し審査請求をする。

被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、公開請求の内容から、行政文書の存否を回答するだけで、非公開情報の保護利益がこれを公開した場合と同様に害されることとなる時、又は行政文書が存在しない等の理由により請求を拒否する場合に使用する。
2. 請求拒否の決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。(受領書等)

記載例 (決定期間延長 (12条2項)) **起 案 用 紙**

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属	総務部総務課	
		起案	2年4月21日		分類記号	01 - 01
		特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	決裁	2年4月21日	保存区分
施行	2年4月22日			保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()	記号・番号
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (○○○○○) <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書	
	非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当	起 案 者 職 氏 名	主 査 ○○ ○○ ㊟			
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発 信 者	実施機関名 (例 四街道市長 ○○ ○○)			
件 名	【行政文書の件名】の決定期間延長について (通知)					
	(例 令和元年度総務課 支出決議票の決定期間延長について (通知))					
回 議	市 長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部 長 次 長 課 長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける					
	副参事 係員					
	合 議 総務課長及び関係する課長の合議					
伺 い						
令和2年4月10日付けで情報公開請求がありましたこのことについて、行政文書を特定しましたが、下記理由により決定期間の延長をしてよろしいか伺います。						
なお、決裁のうへは情報公開条例第12条第2項の規定により、別紙(案)により請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。						
記						

四 街 道 市

■裏面へ続く

四 街 道 市

(裏)

1. 請求を受けた行政文書の件名又は内容	令和元年度の支出決議票 (総務課分)
2. 特定した行政文書の件名	令和元年度総務課 支出決議票
3. 条例第12条第1項の決定期間	令和2年4月10日～令和2年4月24日
4. 延長後の決定期間	令和2年4月10日～令和2年6月9日
5. 延長する理由	市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されており、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。

記載例 (条例第12条第2項)

様式第6号 (第3条第3項)

※①四街道市総指令第 1号

※②令和2年 4月22日

※③ 四街道市 太郎 様

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

決定期間延長通知書

※⑤

令和2年4月10日付けで請求のあった行政文書の公開については、四街道市情報公開条例第12条第2項又は第13条の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

行政文書の件名	※⑥ 令和元年度総務課 支出決議票
条例第12条第1項の規定による決定期間	※⑦ 令和2年4月10日から令和2年4月24日まで
延長後の決定期間	※⑧ 令和2年4月10日から令和2年6月9日まで
延長する理由	※⑨ 公開請求のあった行政文書には、市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されており、慎重かつ公正な公開等決定を行うためには、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。
担当課等	※⑩ 総務部 総務課 総務係 電話番号 043-421-2111 (内線) 9999
備考	※⑪ 受付番号 1

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 行政文書の件名を記載する。

※⑦ 請求のあった日(総務課で請求を受け付けた日)の年月日及びその翌日から14日目の年月日を記載する。

※⑧ 請求のあった日(総務課で請求を受け付けた日)の年月日及びその翌日から60日以内で公開等決定をすることができる日の年月日を記載する。

※⑨ 公開等決定期間を延長する理由を具体的に記載する。

※⑩ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑪ 受付番号を転記する。

◎注意事項

1. この通知書は、公開請求のあった行政文書について条例第12条第1項に規定する期間(公開請求があった日の翌日から起算して14日以内)に公開等決定ができないため、決定期間を延長する場合に使用する。なお、記載例は延長後の決定期間が60日以内の場合である。(条例第12条第2項適用)
2. 決定期間延長の決裁は総務課長に合議する。
3. 公開等の決定期間を延長する場合は、条例第12条第1項に規定する期間内に速やかに請求者に通知する。(14日以内)
4. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
5. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。(受領書等)

記載例 (決定期間延長 (13条))

起 案 用 紙

決 区	裁 分	<input type="checkbox"/> 市長	収受	2年4月10日	所 属	総務部総務課			
		<input type="checkbox"/> 副市長		起案		2年4月21日	分類記号	01 - 01	
		<input type="checkbox"/> 財政担当部長				決裁		2年4月21日	保存区分
<input type="checkbox"/> 部長	施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年					
<input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()				<input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	<input type="checkbox"/> 速達	<input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()			
特 殊 取 扱		<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達	文書審査	公印使用承認	浄書				
公 開 非公開		<input type="checkbox"/> 公開						照合	
		<input checked="" type="checkbox"/> 非公開							
		<input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (○○○○○○) <input type="checkbox"/> 時限 () まで							
		非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当	起 案 者 職 氏 名	副主査 ○○ ○○ ㊥					
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発 信 者	実施機関名 (例 四街道市長 ○○ ○○)						
件 名	【行政文書の件名】の決定期間延長について (通知)								
	(例 過去3年間の総務課支出負担行為書及び支出命令書の決定期間延長について (通知))								
回 議	市長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部長								
	次長 課長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける								
合 議	副参事 係員 総務課長及び関係する課長の合議								
伺 い									
令和2年4月10日付けで情報公開請求がありましたこのことについて、行政文書を特定しましたが、下記理由により決定期間の延長をしてよろしいか伺います。									
なお、決裁のうへは情報公開条例第13条の規定により、別紙(案)により請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。									
記									

四 街 道 市

■裏面へ続く

(裏)

1. 請求を受けた行政文書の件名又は内容	過去3年間の総務課の伝票
2. 特定した行政文書の件名	①平成29年度総務課支出負担行為書及び支出命令書
	②平成30年度総務課支出負担行為書及び支出命令書
	③令和 元年度総務課支出負担行為書及び支出命令書
3. 条例第12条第1項の決定期間	令和2年4月10日～令和2年4月24日
4. 延長後の決定期間	令和2年4月10日～令和2年7月9日
5. 延長する理由	市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されており、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。
6. 条例第12条第2項前段に規定する期間	(令和2年4月10日～令和2年6月10日) 内に公開等決定をする部分
	○○

四 街 道 市

記載例 (条例第13条)

様式第6号 (第3条第3項)

※①四街道市総指令第 1号

※②令和2年 4月22日

※③ 四街道市 太郎 様

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

決定期間延長通知書

※⑤

令和2年4月10日付けで請求のあった行政文書の公開については、四街道市情報公開条例第12条第2項又は第13条の規定により、次のとおり決定する期間を延長したので通知します。

行政文書の件名	※⑥ 過去3年間の総務課支出負担行為書及び支出命令書
条例第12条第1項の規定による決定期間	※⑦ 令和2年4月10日から令和2年4月24日まで
延長後の決定期間	※⑧ 令和2年4月10日から令和2年7月9日まで
延長する理由	※⑨ 条例第13条の規定により、○○の部分については令和2年6月10日までに決定をし、残りの部分については上記期間に決定をします。 (理由) 公開請求のあった行政文書は膨大であり、3か月以内にそのすべてについて公開等決定をすることは事務処理上困難である。また、この行政文書には市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されていることから、慎重かつ公正な公開等決定を行うためには、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。
担当課等	※⑩ 総務部 総務課 総務係 電話番号 043-421-2111 (内線) 9999
備考	※⑪ 受付番号 1

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

・市長 四街道市長 ○○ ○○

・教育委員会 四街道市教育委員会

・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会

・監査委員 四街道市監査委員

・農業委員会 四街道市農業委員会

・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会

・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○

・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 行政文書の件名を記載する。

※⑦ 請求のあった日(総務課で請求を受け付けた日)の年月日及びその翌日から14日目の年月日を記載する。

※⑧ 請求のあった日(総務課で請求を受け付けた日)の年月日及びその翌日から60日以内で公開等決定をすることができる日の年月日を記載する。

※⑨ 条例第13条の著しく大量な行政文書の公開請求があった場合は、最終的な決定期限と具体的な理由を記載する。

※⑩ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑪ 受付番号を転記する。

◎注意事項

- この通知書は、公開請求のあった行政文書について条例第12条第1項に規定する期間(公開請求があった日の翌日から起算して14日以内)に公開等決定ができないため、決定期間を延長する場合に使用する。なお、記載例は公開請求のあった行政文書が著しく大量であるため、延長後の決定期間が60日を超える場合である。(条例第13条適用)
- 決定期間延長の決裁は総務課長に合議する。
- 公開等の決定期間を延長する場合は、条例第12条第1項に規定する期間内に速やかに請求者に通知する。(14日以内)
- 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
- 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。(受領書等)

受付番号		整理番号	※	担当	部課名	部		課
受付年月日	年 月 日			担当課	担当者			
送付年月日	年 月 日				電話	内線 ()		
請求者	住所又は所在地							
	氏名又は名称		電話	()				
行政文書の件名								
決定期間の延長	通知年月日	年 月 日		理由				
	延長期限日	年 月 日						
第三者からの意見聴取	聴取先			区分	□個人 □法人 □その他			
	照会年月日	年 月 日		聴取の内容				
	回答年月日	年 月 日						
	結果通知日	年 月 日						
関係課との協議				協議の経過				
				課				
				課				
公開の可否の決定等	区分	□公開 □部分公開 □却下 □取り下げ □情報提供 □非公開 □請求拒否						
	非公開理由	□条例第8条第1項第 号 □条例第8条第2項		理由				
	請求拒否理由	□条例第10条 □その他		理由				
	通知年月日	年 月 日		方法	□配達証明郵便 □普通郵便 □直接(受領書)			
公開の実施	予定年月日	年 月 日		場所				
	実施(郵送)年月日	年 月 日						
	公開方法	□閲覧						
		□写しの交付		□直接 □郵送				
費用	費用		枚		円			
	納入日		年		月		日	

◎記載要領

1. 受付番号 : 総務課で請求を受けた番号を転記する。
2. 整理番号 : 記載の必要なし
3. 受付年月日 : 総務課で請求を受けた日付を記載する
4. 送付年月日 : 総務課から担当課等へ送付した日付を記載する。
5. 担当課 : 公開等決定事務を担当する部課名等を記載する。
担当者は職名も記載する
6. 請求者 : 請求書に記載されている住所、氏名、電話番号を転記する。
7. 行政文書の件名 : 特定した行政文書の年度、件名を記載する。
行政文書が複数ある場合は、文書ごとに処理票を作成する。
8. 決定期間の延長 : 通知年月日は請求があった日の翌日から起算して14日以内
延長期限日は請求があった日の翌日から起算して60日以内(条例第12条第2項を適用とした場合)
14日以内に公開等の決定ができない理由を記載するが、この欄に記載できない場合は、その内容を別紙に記載し添付する。
9. 第三者からの意見聴取 : 第三者に意見を照会した日付、回答があった日付及び結果を通知した日付を記載する。
第三者に聴取した内容を具体的に記載する(別紙可)
10. 関係課との協議 : 特定した文書に他課に関連する情報が記載されている場合で、この関連する課と協議を行った時は、その課を記載する。
協議の結果を具体的に記載する(別紙可)
11. 公開の可否の決定等 : 非公開情報に該当する条例の条文番号を全て記載する。
非公開理由は全ての適用条文について記載する。(別紙可)
請求拒否理由を具体的に記載する。(別紙可)
通知年月日及び通知方法を記載する。
12. 公開の実施 : 予定年月日は決定通知書に記載した閲覧日を記載する。
実施(郵送)年月日は請求者が閲覧を実施した日及び行政文書の写しを郵送した郵送日を記載する。
請求者に交付した日付及び費用を納入した日付を記載する。
写しの交付に係る費用については、担当課等で算定し、総務課に確認をする。(1枚10円で算定する。)

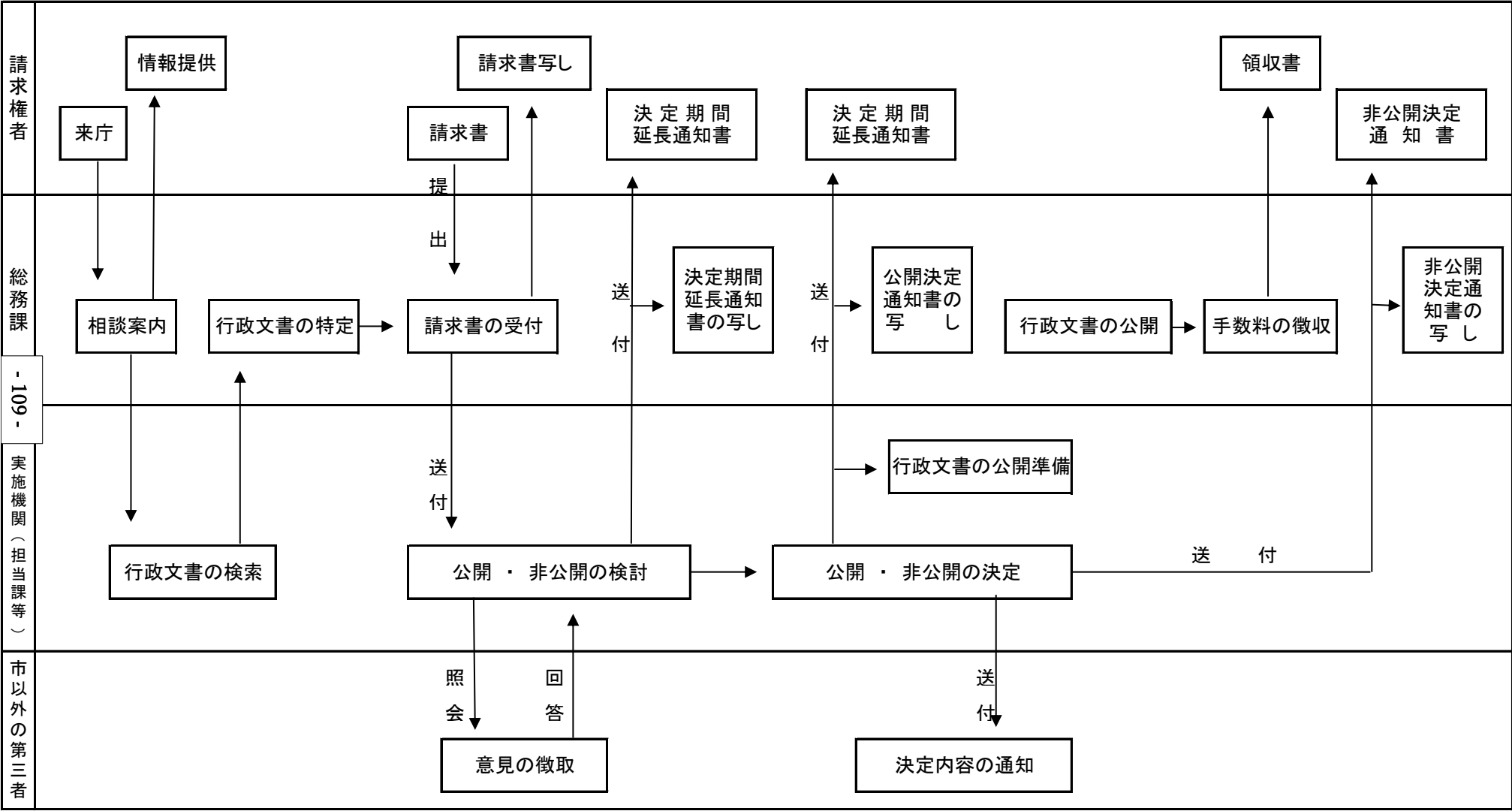
※この処理票は、公開請求から公開の実施までの処理状況について記載する。

情報公開請求に関する提出書類

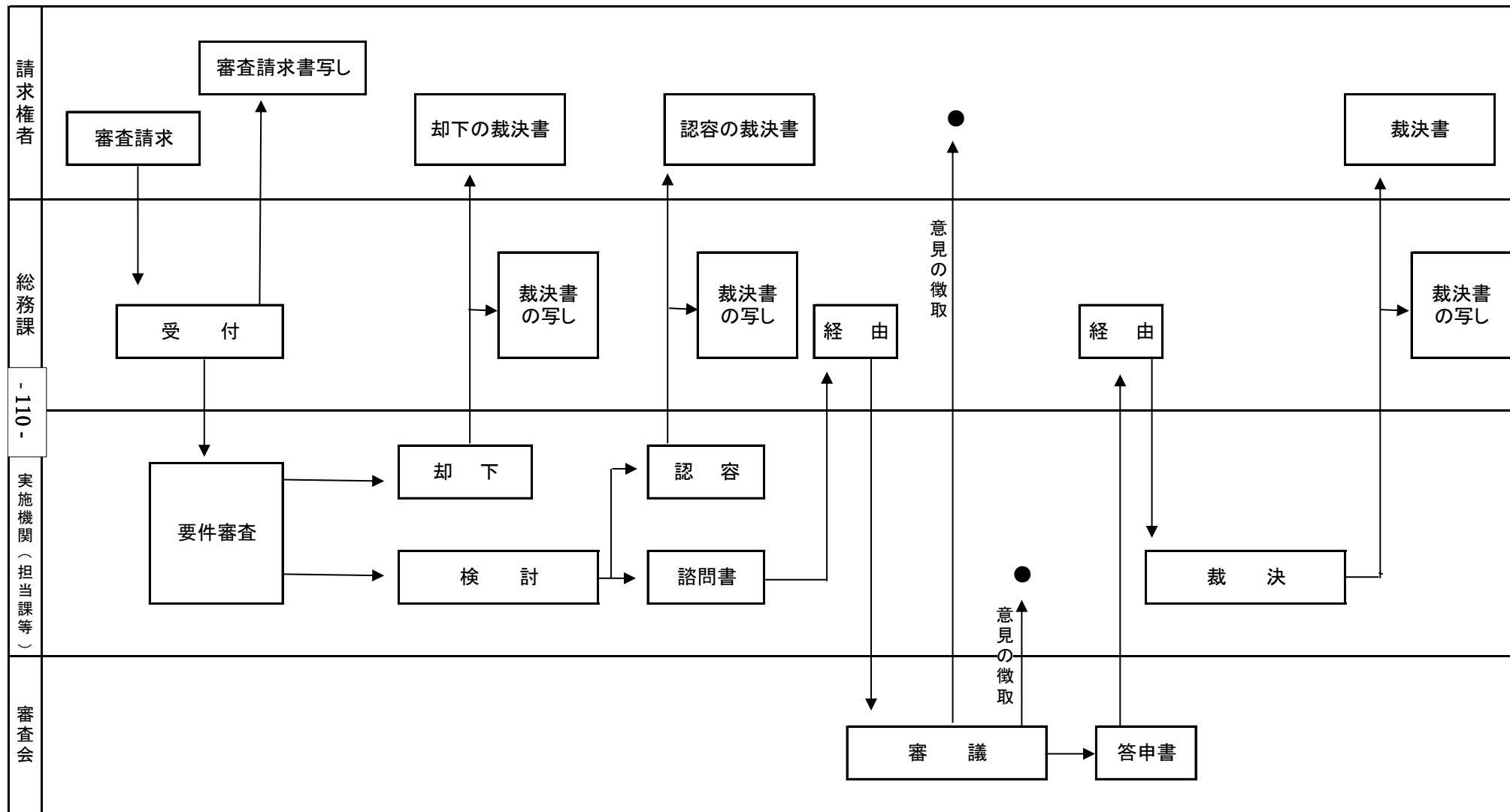
	公 開	部 分 公 開	非 公 開	請 求 拒 否	決定期間延長
起 案	●	●	●	●	●
決 定 通 知 書	●	●	●	●	●
情報公開請求等 処 理 票	●	●	●	●	
公開する行政文書	●	●			
公開等の決定をす るための資料	●	●	●	●	
第三者に関する公 開に係る意見につ いて(照会)	●	●	●	●	
第三者に関する公 開に係る意見書及 び資料	●	●	●	●	
第三者に関する公 開に係る結果につ いて(回答)	●	●	●	●	

(書類は写しを提出すること)

情 報 公 開 事 務 の 流 れ



審査請求に係る事務の流れ



情報公開事務の手引

平成10年4月（初版発行）

平成28年9月（一部修正）

平成29年4月（一部修正）

〇〇年〇月（一部修正）

編集・発行 四街道市総務部総務課

個人情報保護事務の手引 改正の概要

●個人情報保護に関する法体系について(新旧無し、手引P.1~2)

個人情報保護に関する法律と条例の関係について明確にするため、今回の改正で新設。

I 個人情報保護条例の解釈及び運用

第1条 目的(新旧P.1、手引P.5~6)

平成31年4月1日施行の条例改正により削除された部分について、削除を行った。

第2条 定義(新旧P.1~11、手引P.7~19)

平成31年4月1日施行の条例改正により、「個人情報」の定義が具体化されるとともに、「個人識別符号」と「要配慮個人情報」の二つの用語について新たに定義された。これらの改正部分について詳細な解説を追加するとともに、号ズレや用語の修正など、所要の修正を行った。

第6条 個人情報取扱事務の届出(新旧P.11~13、手引P.25~28)

平成31年4月1日施行の条例改正により、実施機関が市長に届け出るべき事項として、新たに「要配慮個人情報」の有無が追加されたため、所要の修正を行った。

第7条第1項 収集の範囲及び手段の制限(新旧P.13、手引P.29)

平成31年4月1日施行の条例改正により削除された部分について、削除を行った。

第7条第2項 収集する内容の制限(新旧P.13~15、手引P.30~31)

平成31年4月1日施行の条例改正により、「思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」が「要配慮個人情報」に改正されたため、所要の修正を行った。なお、「要配慮個人情報」の具体的な説明については、第2条(定義)において行っているため、ここでは説明していない。

第8条第1項 目的外の利用及び提供の制限(新旧P.15~16、手引P.35~38)

目的外の提供が例外的に許容されるケースのうち「本人の同意があるとき」について、本人又は法定代理人の同意がある場合であっても、本人の自由意志が疑われる場合や、法定代理人が本人に不利益な行為を行うおそれがある場合については、慎重に対応すべき旨を補足した。

第8条第2項 目的外の利用又は提供の条件(新旧P.16~17、手引P.39)

個人情報の利用又は提供により侵害してはならない「個人の権利利益」には、本人だけでなく第三者も含まれる旨を補足し、侵害のおそれがある場合の対応についても追加した。

第11条 正確性及び安全性の確保(新旧P.17、手引P.53)

平成31年4月1日施行の条例改正により削除された部分について、削除を行った。

第12条の2 指定管理者の指定に伴う措置等(新旧P.17~18、手引P.58)

平成31年4月1日施行の条例改正による号ズレの修正、及び、表現の修正を行った。

第13条 開示請求(新旧P.18~19、手引P.59~60)

平成31年4月1日施行の条例改正により削除された部分について、削除を行った。

また、運用において、法定代理人等から開示請求があった場合の対応について補足を行った。

第21条第3号 事業者情報(新旧P.19~20、手引P.81)

平成31年4月1日施行の条例改正による号ズレの修正を行った。

第40条 費用負担(新旧P.20~21、手引P.128)

平成31年7月1日施行の条例改正により改正された部分について、修正を行った。

附則(新旧P.21~23、手引P.144~145)

平成31年4月1日及び平成31年7月1日施行の条例改正により改正された部分について、追加を行った。

II 個人情報保護事務取扱要領

第2 個人情報保護事務の窓口(新旧P.1~2、手引P.149~150)

平成31年4月1日施行の条例改正による号ズレの修正、及び、行政文書の写しについて、(録画テープ及び磁気テープの写しを除く。以下同じ)の括弧書きを削除した。

第3 個人情報取扱事務の届出(新旧P.2~3、手引P.150~154)

平成31年4月1日施行の条例改正による用語の訂正を行った。

第6 開示請求に係る事務(新旧P.3~5、手引P.154~170)

総務課が備え置くべき自己情報開示請求等処理簿(取扱要領様式第1号)について、現在の実務の状況に合わせ、任意様式を用いても良いこととした。

第13 審査会等への諮問等（新旧P.5～7、手引P.190～192）

平成31年4月1日施行の条例改正による用語の訂正、及び、オンライン結合に関する諮問手続を実務に沿った形に改めた。

附則（新旧P.7～8、手引P.193）

改正後の施行日を記載（未定）

別表 個人情報の記録項目の類型の内容例（新旧P.9、手引P.194～195）

平成31年4月1日施行の条例改正による用語の加除修正、及び、該当する個人情報の内容の追加を行った。

様式第2号（新旧P.10、手引P.199）

調整委員会は廃止済であるため、削除。

様式第8号（新旧P.11、手引P.205）

本市において取り扱った個人情報保護に関する不服申立てを、年度をまたいで記録していく様式だが、記載すべき内容や時系列がわかりにくかったため、改めた。

様式第21号（新旧P.12、手引P.212）

平成31年4月1日施行の条例改正による用語の訂正を行った。

様式第25号の1及び様式第25号の2（新旧P.13～14、手引P.216～217）

オンライン結合による個人情報の外部提供についての諮問を行うための様式だが、新規開始と変更で様式の名称が同じであったため、区別しやすいよう修正を行った。

また、新規開始の様式（第25号の1）において、個人情報を外部提供すること自体の根拠も記載することとした。

III 資料

1 収集禁止の例外の類型（新旧P.1、手引P.223）

従前は「思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」として収集が禁止されていた個人情報のうち、円滑な事務遂行のために個別の諮問が難しいものについて、平成15年6月20日付けで包括的な例外類型として情報公開・個人情報保護審査会への諮問を行い、それを承認する答申をいただいたため、当該例外類型を内規として個別の諮問を省略してきた。

平成31年4月1日施行の条例改正により、「思想、信条及び宗教に関する個人情報並び

に社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」を「要配慮個人情報」として改正したが、これは収集制限の範囲を変えるものではなく、対象となる個人情報を明確化したものであるから、改正後においても用語の読み替えによって当該類型を適用してきた。

しかしながら、今後、条例改正から時間を経過していく中で、改正前の用語が残っていることで誤解を招く恐れもあるため、このたび、審査会のご了承のもと、正式に用語の訂正を行いたい。

2 自己情報開示請求をされた方へ（新旧 P.2、手引 P.244）

情報公開請求の場合と合わせて表現や体裁等の調整を行った他、費用の納付時期について新たに記載した。

3 自己情報開示請求事務の流れ（新旧無し、手引 P.245～273）

職員向けに事務の流れや起案例等をまとめた資料であり、情報公開請求事務の手引には掲載されていたが、個人情報保護事務の手引きには掲載されていなかったため、新たに追加した。

四街道市 個人情報保護事務の手引き 新旧対照表

I 個人情報保護条例解釈運用基準

四街道市個人情報保護条例解釈運用基準 新旧対照表

改正案	現 行
<p>第1条 目的</p> <p>第1条 この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、市が保有する個人情報_____の開示、訂正、削除及び利用又は提供の中止を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護を図るとともに、公正で信頼される市政の推進に資することを目的とする。</p> <p>(本文略)</p> <p>第2条 定義</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 個人情報 個人に関する情報であつて、<u>次のいずれかに該当するものをいう。</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、<u>図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。次号イにおいて同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）</u></p>	<p>第1条 目的</p> <p>第1条 この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、市が保有する個人情報（<u>個人情報に該当しない保有特定個人情報を含む。</u>）の開示、訂正、削除及び利用又は提供の中止を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護を図るとともに、公正で信頼される市政の推進に資することを目的とする。</p> <p>(本文略)</p> <p>第2条 定義</p> <p>第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 個人情報 個人に関する情報であつて、<u>特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。ただし、法人その他の団体に関して記録された情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報を除く。</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

イ 個人識別符号が含まれるもの。

(2) 個人識別符号 次のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、規則で定めるものをいう。

ア 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

イ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

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

(4) 実施機関 市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。

(5) 実施機関の職員 実施機関の地方公務員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）をいい、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律162号）第43条第1項の規定により教育委員会がその服務について監督権を有する者を含む。

(6) 電子計算機処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成し、又は文

(2) 実施機関 市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。

(3) 実施機関の職員 実施機関の地方公務員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）をいい、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律162号）第43条第1項の規定により教育委員会がその服務について監督権を有する者を含む。

(4) 電子計算機処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成し、又は文

書若しくは図画の内容を記録するための処理その他規則で定める処理を除く。

- (7) 行政文書 四街道市情報公開条例（平成9年条例第19号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2号に規定する行政文書をいう。
- (8) 指定管理文書 地方自治法（昭和22年法律第67号）第24条の2第3項の規定により法人その他の団体であって市が指定するもの（以下「指定管理者」という。）が行う公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）に従事している者がその業務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録
_____であって、当該指定管理者の指定管理業務に従事している者が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの
イ 市の図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの
- (9) 事業者 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等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59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。以下「法人等」という。）及び事業を営む個人をいう。
- (10) 特定個人情報 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

書若しくは図画の内容を記録するための処理その他規則で定める処理を除く。

- (5) 行政文書 四街道市情報公開条例（平成9年条例第19号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2号に規定する行政文書をいう。
- (6) 指定管理文書 地方自治法（昭和22年法律第67号）第24条の2第3項の規定により法人その他の団体であって市が指定するもの（以下「指定管理者」という。）が行う公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）に従事している者がその業務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び録音テープ、フロッピーディスクその他の磁気媒体に記録されたものであって、当該指定管理者の指定管理業務に従事している者が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの
イ 市の図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの
- (7) 事業者 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等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59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。以下「法人等」という。）及び事業を営む個人をいう。
- (8) 特定個人情報 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

いう。

(11) 情報提供等記録 番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報をいう。

(12) 保有特定個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、行政文書に記録されているものに限る。

【趣旨】

本条は、条例における基本的な用語である「個人情報、個人識別符号、要配慮個人情報、実施機関、実施機関の職員、電子計算機処理、行政文書、指定管理文書、事業者、特定個人情報、情報提供等記録、保有特定個人情報」について定義したものである。

【解釈】

1 第1号は条例において保護の対象となる「個人情報」の範囲を定めたものである。

個人情報保護制度は、市民のプライバシーの保護を中心とするものであるが、プライバシーの概念、内容は、いまだ確定したものであるが、個人の考え方や社会的状況により異なり、相対的かつ流動的であることなどから、プライバシーの侵害のおそれがある個人情報に限定して保護の対象とすることは困難である。

このため、対象とする個人情報は、できるだけ広い範囲で個人のプライバシーその他の権利利益の保護を図るため、「特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」とした。

(1) (略)

(2) (略)

(3) 「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等」とは、

いう。

(9) 情報提供等記録 番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報をいう。

(10) 保有特定個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、行政文書に記録されているものに限る。

【趣旨】

本条は、条例における基本的な用語である「個人情報、_____実施機関、実施機関の職員、電子計算機処理、行政文書、指定管理文書、事業者_____」について定義したものである。

【解釈】

1 第1号は条例において保護の対象となる「個人情報」の範囲を定めたものである。

個人情報保護制度は、市民のプライバシーの保護を中心とするものであるが、プライバシーの概念、内容は、いまだ確定したものであるが、個人の考え方や社会的状況により異なり、相対的かつ流動的であることなどから、プライバシーの侵害のおそれがある個人情報に限定して保護の対象とすることは困難である。

このため、対象とする個人情報は、できるだけ広い範囲で個人のプライバシーその他の権利利益の保護を図るため、「個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの_____」とした。

(1) (略)

(2) (略)

個人情報がどのように表現されているかを指すものであり、平成31年4月の条例改正により括弧書きを追加し内容を明確化した。映像や音声なども特定の個人を識別できる限りにおいて「その他の記述等」に含まれる。

なお、個人識別符号については本号イに規定されているため、除かれている。

- (4) 「特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」とは、氏名、住所等により、特定の個人が直接識別できるものはもとより、当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することにより、特定の個人が識別できるものも含まれることをいう。

- (3) 「特定の個人が識別され、又は識別され得るもの

_____」とは、氏名、住所等により、特定の個人が直接識別できるものはもとより、当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することにより、特定の個人が識別できるものも含まれることをいう。

- (4) 「法人その他の団体」の「法人」とは、民法上の公益法人、商法上の会社その他の法人格を有するものをいう。

- (5) 「その他の団体」とは、法人格は有しないが、団体の規約、代表者の定めがあるなど、団体としての実体を有するものをいう。その他の団体には自治会、商店会、消費者団体等いわゆる権利能力なき社団などが含まれる。

- (6) 「役員」とは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）において、その業務の執行、監査等の職権を有する者をいう。公益法人における理事及び監事、株式会社における取締役及び監査役、特別の法律に基づき設立されている法人における総裁、副総裁、理事長、理事、社長及び監事のほか、団体における代表者、管理者、世話人等がこれに該当する。

なお、法人等の役員に係る情報については法人等の機関としての行為に付随する情報である限り、法人等に関する情報の一部であると考えられるため、法人等に関し記録された情報に含まれる当該法人等の役員に関する情報は、条例において保護の対象とする個人情報から除外することとしたものである。ただし、法人等の機関としての行為に付随する情報であっても、法人等の役員に

2 第2号は、前号イの「個人識別符号」の範囲について定めたものである。

(1) 「個人識別符号」とは、特定の個人を識別するための文字、番号、記号その他の符号であり、これに該当するものは、他の情報と照合することなく、単独で個人情報となる。具体的には規則（四街道市個人情報保護条例施行規則）で定めるものとしているが、規則では「条例第2条第2号に規定する規則で定める文字、番号、記号その他の符号は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号）第3条に掲げるもの」としており、政令を引用するものである。

ア 「特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの」とは、指紋、静脈、声紋、網膜、顔、DNA等の生体情報を変換し、本人認証できるようにした電子データのことである。電子的に本人認証が可能となっていることを要するため、指紋等の生体情報そのものや、拇印のように電子的な認証機能を有さず、単に紙に表されたのみであるものは個人識別符号に該当しない。

イ 「個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは

係るマイナンバーについては個人情報として保護する必要があることから、「（個人情報に該当しない特定個人情報を含む。）」と付言した。

また、事業を営む個人の当該事業に関する情報については、当該個人の事業に関する情報とそれ以外の情報とを明確に区分することが困難であること及びこの制度の趣旨から個人に関する情報は広く保護の対象とすべきであると考えられることから、条例において保護の対象とすることとした。

購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの」とは、旅券番号、基礎年金番号、運転免許証番号、住民票コード、個人番号（マイナンバー）のように、特定の個人を識別するため、いわゆる公的証明書に付された番号のことである。

なお、「個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ」等の規定があるが、本市において引用する「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（以下、「行政機関個人情報保護法施行令」という。）」及び「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行規則（以下、「行政機関個人情報保護法施行規則」という。）」では、現在のところ公的機関の発行した証明書等に付された番号等のみを対象としており、携帯電話番号やクレジットカード番号などの民間事業者によって付された番号等は該当しない。

3 第3号は、要配慮個人情報の範囲について定めたものである。

(1) 「要配慮個人情報」とは、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報である。

「要配慮個人情報」に該当する具体的なものとしては、条例において列記している「人種」、「信条」、「社会的身分」、「病歴」、「犯罪の経歴」、「犯罪により害を被った事実」の6項目の他、四街道市個人情報保護条例施行規則（が引用する、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令）において、「心身の機能の障害」、「健康診断の結果」、「医師等による指導又は診療若しくは調剤が行われたこと」、「本人を被疑者又は被告人とする刑事手続が行われたこと」、「少年の保護事件に関する手続が行われたこと」の5項目を規定しており、これら11項目のいずれかに該当する個人情報が、「要配慮個人情報」となる。

(2) 「人種」とは、人種、世系又は民族的若しくは種族的出身を広く意味する。「○系3世」、「××人」、「△△民族」等の情報が該当するが、単に「外国人である」という事実や、法的地位である「国籍」は要配慮個人情報に該当しない。(その有無により法の適用において異なる取扱いがされる場合があることが予定されているため。)

また、「肌の色」という外見的事実は人種を推知させる情報であるが、推知させるに過ぎないため、要配慮個人情報に該当しない。

(3) 「信条」とは、個人の基本的な考え方を意味し、思想と信仰の両方を含む。ただし、単に信条を推知させるに過ぎない情報は含まれず、「宗教に関する書籍の購入」のような情報は要配慮個人情報に該当しない。

(4) 「社会的身分」とは、ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。具体例としては、「被差別部落出身であること」や「非嫡出子であること」などが該当する。

(5) 「病歴」とは、病気に罹患した経歴を意味するもので、特定の病歴を示した部分(がんに罹患している、統合失調症を患っている等)が該当する。

(6) 「犯罪の経歴」とは、前科、すなわち有罪の判決を受けこれが確定した事実が該当する。

(7) 「犯罪により害を被った事実」とは、身体的被害、精神的被害及び金銭的被害の別を問わず、犯罪の被害を受けて刑事事件に関する手続に着手されたものが該当する。身体的被害や精神的被害の例としては、性犯罪やDV・ストーカー等の被害、金銭的被害の例としては、振り込め詐欺による被害などが想定される。

4 第4号は、条例の規定により、市が保有する個人情報の保護を自らの責任と判断によって誠実に実施する義務を負う機関である「実

2 第2号は、条例の規定により、市が保有する個人情報の保護を自らの責任と判断によって誠実に実施する義務を負う機関である「実

施機関」について定めたものである。

地方自治法により、独立して事務を管理し、執行する市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防組織法等により広範な権能を有する消防長、地方自治法上の議決機関である議会を実施機関とした。なお、当市においては、水道事業及び下水道事業について管理者を置かず、市長がその権限を行うこととしていることから、上下水道事業の実施機関は市長となる。

5 第5号は、実施機関を構成する職員である「実施機関の職員」について定めたものである。

(1) 「実施機関の地方公務員（地方公務員法第2条に規定する地方公務員をいう。）」とは、一般職、特別職、常勤、非常勤、臨時を問わず、市の全ての公務員をいう。

具体的には、市長、副市長、市議会議員、教育委員会委員、教育長、選挙管理委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産税評価審査委員会委員、審議会・審査会等の委員、非常勤嘱託員、消防団員、一般職の常勤職員、会計年度任用職員などである。

(2) (略)

6 第6号は、個人情報の処理形態のうち、手作業処理に比べて特性のある「電子計算機処理」について定めたものである。

なお、電子計算機を用いた処理ではあるが、手作業処理の延長上で情報の加工等を行うものは、電子計算機処理の定義から除外するものである。

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

7 第7号は、個人情報の記録媒体としての「行政文書」の範囲を定めたものであり、四街道市情報公開条例第2条第2号に規定する「行

施機関」について定めたものである。

地方自治法により、独立して事務を管理し、執行する市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防組織法等により広範な権能を有する消防長、地方自治法上の議決機関である議会を実施機関とした。なお、当市においては、水道事業及び下水道事業について管理者を置かず、市長がその権限を行うこととしていることから、上下水道事業の実施機関は市長となる。

3 第3号は、実施機関を構成する職員である「実施機関の職員」について定めたものである。

(1) 「実施機関の地方公務員（地方公務員法第2条に規定する地方公務員をいう。）」とは、一般職、特別職、常勤、非常勤、臨時を問わず、市の全ての公務員をいう。

具体的には、市長、副市長、市議会議員、教育委員会委員、教育長、選挙管理委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産税評価審査委員会委員、審議会・審査会等の委員、非常勤嘱託員、消防団員、一般職の常勤職員、臨時職員などである。

(2) (略)

4 第4号は、個人情報の処理形態のうち、手作業処理に比べて特性のある「電子計算機処理」について定めたものである。

なお、電子計算機を用いた処理ではあるが、手作業処理の延長上で情報の加工等を行うものは、電子計算機処理の定義から除外するものである。

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

5 第5号は、個人情報の記録媒体としての「行政文書」の範囲を定めたものであり、四街道市情報公開条例第2条第2号に規定する「行

政文書」と同一の範囲である。

8 第8号は、個人情報の記録媒体としての「指定管理文書」の範囲を定めたものである。

(1) (略)

(2) (略)

(3) 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録」とは、条例の対象となる行政文書の形態を明らかにしたものである。

① (略)

② 「図画」とは、記号又は線等の象形を用いて表現されたものをいい、具体的には、図画、絵画、地図、ポスターなどをいう。

③ 「写真」とは、電子データ、ネガフィルム等から印画紙等に焼き付けされたものをいい、原則として文書の添付資料又は文書に貼付されている場合には、指定管理文書の一部としてこれに含まれる。

④ (略)

⑤ 「電磁的記録」とは、電子的、磁氣的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録であり、その内容の確認に専用の機器を用いなくてはならない媒体に情報が記録されたものをいう。

具体的には、フロッピーディスク、ハードディスク、CD（コンパクトディスク）、DVD（デジタル・バーサタイル・ディスク）、光磁気ディスク（MO）、ブルーレイディスク、USBメモリ、SDメモリーカード、録音テープ、録画テープ等の記録媒体が該当するが、ここで例示したものに限られるわけではなく、技術の発展により今後開発されるもの等も含むものである。

(4) (略)

(5) 「一般に容易に入手することができるもの」とは、広報、新聞、書籍等書店で購入し、又は図書館、各公共施設、四街道市公式ホ

政文書」と同一の範囲である。

6 第6号は、個人情報の記録媒体としての「指定管理文書」の範囲を定めたものである。

(1) (略)

(2) (略)

(3) 「文書、図画、写真、フィルム及び録音テープ、フロッピーディスクその他の磁気媒体に記録されたもの」とは、条例の対象となる行政文書の形態を明らかにしたものである。

① (略)

② 「図画」とは、記号又は線等の象形を用いて表現されたものをいい、具体的には、図画、地図、ポスターなどをいう。

③ 「写真」とは、ネガフィルム等から印画紙に焼き付けされたものをいい、原則として文書の添付資料又は文書に貼付されている場合には、指定管理文書の一部としてこれに含まれる。

④ (略)

⑤ 「録音テープ」とは、電磁信号により情報を記録した磁気テープである。

⑥ 「フロッピーディスク」とは、コンピューター等の外部記憶装置に用いられる記憶媒体で、レコード状の円盤にデータを磁気で記録するものをいう。

⑦ 「磁気媒体に記録されたもの」とは、紙以外のものを媒介として、例えば、磁気処理を施したフィルム、または盤を媒体として、情報化したものをいう。

(4) (略)

(5) 「一般に容易に入手することができるもの」とは、広報、新聞、書籍等書店で購入し、又は図書館

ームページ等でその内容を容易に知り得るものを意味する。

(6) 「一般に利用することができる施設」とは、図書館、公民館その他の各公共施設である。

(7) (略)

9 第9号は、条例において、個人情報の保護についての責務を負い、市長の指導助言等の対象となる「事業者」の範囲を定めたものである。なお、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、その保有する個人情報について自らの権限と責任において保護施策を講ずべきであると考えられるので除外したものである。

(1) (略)

(2) (略)

10 第10号は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」）により定義される「特定個人情報」の概念を、当市における個人情報保護条例に組み込んだものである。番号法の定義する「特定個人情報」とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報をいう。

11 第11号は、番号法において定義される「情報提供等記録」の概念を、当市における個人情報保護条例に組み込んだものである。番号法の定義する「情報提供等記録」とは、情報提供ネットワークシステムを利用して、どのような特定個人情報がどの機関（国や地方公共団体）間でやりとりされたかに係る記録をいう。

12 第12号は、当市において個人情報保護条例の対象とする特定個人情報の範囲を定めたものである。具体的には、情報公開条例第2条第2号に定める「行政文書」の中に特定個人情報が含まれる場合をいう。（参考法令等略）

第6条 個人情報取扱事務の届出

第6条 (略)

(1) (略)

(2) (略)

_____等でその内容を容易に知り得るものを意味する。

(6) 「一般に利用することができる施設」とは、図書館、公民館等_____である。

(7) (略)

7 第7号は、条例において、個人情報の保護についての責務を負い、市長の指導助言等の対象となる「事業者」の範囲を定めたものである。なお、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、その保有する個人情報について自らの権限と責任において保護施策を講ずべきであると考えられるので除外したものである。

(1) (略)

(2) (略)

8 第8号は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」）により定義される「特定個人情報」の概念を、当市における個人情報保護条例に組み込んだものである。番号法の定義する「特定個人情報」とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報をいう。

9 第9号は、番号法において定義される「情報提供等記録」の概念を、当市における個人情報保護条例に組み込んだものである。番号法の定義する「情報提供等記録」とは、情報提供ネットワークシステムを利用して、どのような特定個人情報がどの機関（国や地方公共団体）間でやりとりされたかに係る記録をいう。

12 第12号は、当市において個人情報保護条例の対象とする特定個人情報の範囲を定めたものである。具体的には、情報公開条例第2条第2号に定める「行政文書」の中に特定個人情報が含まれる場合をいう。（参考法令等略）

第6条 個人情報取扱事務の届出

第6条 (略)

(1) (略)

(2) (略)

- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) 個人情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
- (8) 前各号で定めるもののほか、規則で定める事項

- 2 (略)
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

【趣旨】

(略)

【解釈】

- 1 (略)
 - (1) (略)
 - (2) (略)
 - (3) (略)
 - (4) (略)
- 2 第1項各号は、個人情報取扱事務の届出に際し、実施機関が届け出なければならない事項を明らかにしたものである。
 - (1) (略)
 - (2) (略)
 - (3) (略)
 - (4) (略)
 - (5) (略)
 - (6) (略)
 - (7) 「個人情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」とは、所管する個人情報取扱事務が、第2条第3号に定める要配慮個人情報の取り扱いを想定しているものである場合、その旨を明記す

- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) 前各号で定めるもののほか、規則で定める事項

- 2 (略)
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

【趣旨】

(略)

【解釈】

- 1 (略)
 - (1) (略)
 - (2) (略)
 - (3) (略)
 - (4) (略)
- 2 第1項各号は、個人情報取扱事務の届出に際し、実施機関が届け出なければならない事項を明らかにしたものである。
 - (1) (略)
 - (2) (略)
 - (3) (略)
 - (4) (略)
 - (5) (略)
 - (6) (略)

べきことをいう。

(8) 「前各号で定めるもののほか、規則で定める事項」とは、施行規則第4条第2項で定める次の事項をいう。

- ア (略)
- イ (略)
- ウ (略)
- エ (略)
- オ (略)
- カ (略)
- キ (略)

3 (略)

4 (略)

5 (略)

6 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(参考法令等略)

第7条第1項 収集の範囲及び手段の制限

第7条 実施機関は、個人情報_____を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(本文略)

第7条第2項 収集する内容の制限

(7) 「前各号で定めるもののほか、規則で定める事項」とは、施行規則第4条第2項で定める次の事項をいう。

- ア (略)
- イ (略)
- ウ (略)
- エ (略)
- オ (略)
- カ (略)
- キ (略)

3 (略)

4 (略)

5 (略)

6 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(参考法令等略)

第7条第1項 収集の範囲及び手段の制限

第7条 実施機関は、個人情報(個人情報に該当しない特定個人情報を含む。以下この条において同じ。)を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

(本文略)

第7条第2項 収集する内容の制限

- 2 実施機関は、要配慮個人情報 _____
_____を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。
- (1) (略)
 - (2) (略)

【趣旨】

本項本文は、実施機関は、要配慮個人情報 _____
_____を収集してはならないとの原則を定めたものである。

ただし書は、例外的に要配慮個人情報 _____を収集できる場合を定めたものである。

【解釈】

- 1 本文関係
 - 「要配慮個人情報」とは、第2条第3号に規定するものである。

- 2 第1号関係
 - (1) (略)

- 2 実施機関は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。
- (1) (略)
 - (2) (略)

【趣旨】

本項本文は、実施機関は、思想、信条及び宗教という内心の自由に関する個人情報や社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならないとの原則を定めたものである。

ただし書は、例外的にこのような個人情報を収集できる場合を定めたものである。

【解釈】

- 1 本文関係
 - (1) 「思想、信条に関する個人情報」とは、個人の信念や人格形成の核心を成す考え方があらわれた情報をいい、支持政党名、所属する政治団体名、政治理念、政治的活動の経歴その他の政治的信条や人生観、世界観、倫理観などが該当するものであり、性格、性質、趣味、嗜好、意見、見解等はこれに該当しない。
 - (2) 「宗教に関する個人情報」とは、超自然的、超人間の本質（神、仏、霊等）の存在を確信し、畏敬崇拝する心情又は行為に関する情報をいい信教すなわち信仰する宗教、宗派、宗教上の儀式、行為等が該当するものである。
 - (3) 「社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」とは、社会生活において一般に知られることにより、特定の個人又はその関係者が社会的にいわれのない差別を受けるおそれのある情報をいう。
- 2 第1号関係
 - (1) (略)

(2) (略)

3 第2号関係

(1) (略)

(2) (略)

(参考法令等略)

第8条第1項 目的外の利用及び提供の制限

第8条 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(6) (略)

(7) (略)

【趣旨】

(略)

【解釈】

1 (略)

(1) (略)

(2) (略)

2 (略)

(1) (略)

(2) (略)

3 第2号は、実施機関が目的外の利用又は提供をすることについて、本人の同意を得て行う場合には、本人の権利利益の侵害は生じないものと考えられるため、例外としたものである。また、本人に提供

(2) (略)

3 第2号関係

(1) (略)

(2) (略)

(参考法令等略)

第8条第1項 目的外の利用及び提供の制限

第8条 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(6) (略)

(7) (略)

【趣旨】

(略)

【解釈】

1 (略)

(1) (略)

(2) (略)

2 (略)

(1) (略)

(2) (略)

3 第2号は、実施機関が目的外の利用又は提供をすることについて、本人の同意を得て行う場合には、本人の権利利益の侵害は生じないものと考えられるため、例外としたものである。また、本人に提供

する場合も同様である。

(1) 「本人の同意があるとき」とは、第7条第3項第2号の規定と同じ意味である。

なお、申請書等の記入要領等に、あらかじめ、目的外の利用又は提供を行う旨が記載されている場合は、本人の反対の意思表示のない限り、本号に該当するものとして取り扱うものとする。この場合において、申請等の趣旨から、目的外の利用又は提供することに同意することが、申請等の条件にならないよう、記入要領等の記載に際し、十分留意すべきことは言うまでもない。

また、同意をした本人が未成年者又は成年被後見人等である場合や、親権者又は成年後見人等の法定代理人による同意がある場合については、本人の状況や請求目的、過去の対応記録等の周辺事情を良く考慮し、本条第2項の規定により、本人の権利利益を侵害することが無いか特に慎重に検討を行ったうえで提供を行うものとする。

4 (略)

5 (略)

6 (略)

(1) (略)

7 (略)

(1) (略)

(2) (略)

8 (略)

【運用】

1 (略)

2 (略)

(参考法令等略)

第8条第2項 目的外の利用又は提供の条件

する場合も同様である。

(1) 「本人の同意があるとき」とは、第7条第3項第2号の規定と同じ意味である。

なお、申請書等の記入要領等に、あらかじめ、目的外の利用又は提供を行う旨が記載されている場合は、本人の反対の意思表示のない限り、本号に該当するものとして取り扱うものとする。この場合において、申請等の趣旨から、目的外の利用又は提供することに同意することが、申請等の条件にならないよう、記入要領等の記載に際し、十分留意すべきことは言うまでもない。

4 (略)

5 (略)

6 (略)

(1) (略)

7 (略)

(1) (略)

(2) (略)

8 (略)

【運用】

1 (略)

2 (略)

(参考法令等略)

第8条第2項 目的外の利用又は提供の条件

2 (略)

【趣旨】

本項は、前項ただし書のいずれかに該当するとして目的外の利用又は提供をする場合は、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならないことを定めたものである。

なお、「個人の権利利益」には、本人だけでなく第三者の権利利益も含まれる。例えば、第三者が実施機関に提供した個人情報を実施機関以外のものに提供することで、当該第三者が不利益を受ける場合などが考えられる。

【運用】

前項ただし書のいずれかに該当し、目的外の利用又は提供ができる場合であっても、利用又は提供により個人（本人又は第三者）の権利利益を侵害するおそれがある場合には、個人情報の内容や性質を良く勘案したうえで、利用又は提供を行わないか、個人の権利利益を侵害するおそれのある部分を除いて利用又は提供を行うこととする。

第 1 1 条 正確性及び安全性の確保

第 1 1 条 実施機関は、個人情報_____を取り扱う事務の目的に必要な範囲内で個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 (略)
- 3 (略)
- 4 (略)

(本文略)

第 1 2 条の 2 指定管理者の指定に伴う措置等

2 (略)

【趣旨】

本項は、前項ただし書のいずれかに該当するとして目的外の利用又は提供をする場合は、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならないことを定めたものである。

第 1 1 条 正確性及び安全性の確保

第 1 1 条 実施機関は、個人情報（個人情報に該当しない特定個人情報を含む。以下この項において同じ。）を取り扱う事務の目的に必要な範囲内で個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 (略)
- 3 (略)
- 4 (略)

(本文略)

第 1 2 条の 2 指定管理者の指定に伴う措置等

第12条の2 (略)

2 (略)

3 第1項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

【趣旨】

(略)

【解釈】

1 (略)

(1) (略)

(2) (略)

2 (略)

3 第3項は、指定管理業務の従事者等は、当該業務に関して知り得た個人情報の保護に関して、第3条第2項で規定する実施機関の職員等と同様の責務を有することを明らかにしたものである。

(1) 「従事している者」とは、第2条第8号に規定する「従事している者」と同じ意味であり、「又は従事していた者」とは、過去に「従事している者」であった者のことである。

第13条 開示請求

第13条 何人も、実施機関に対し、その保有する行政文書に記録されている自己に関する個人情報_____の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

2 (略)

【趣旨】

(略)

第12条の2 (略)

2 (略)

3 第1項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

【趣旨】

(略)

【解釈】

1 (略)

(1) (略)

(2) (略)

2 (略)

3 第3項は、指定管理業務の従事者等は、当該業務に関して知り得た個人情報の保護に関して、第3条第2項で規定する実施機関の職員等と同様の責務を有することを明らかにしたものである。

(1) 「従事している者又は従事していた者」とは、第2条第6号の規定と同じ意味である。

第13条 開示請求

第13条 何人も、実施機関に対し、その保有する行政文書に記録されている自己に関する個人情報（個人情報に該当しない保有特定個人情報を含む。以下この章及び次章において同じ。）の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

2 (略)

【趣旨】

(略)

【解釈】

- 1 (略)
- (1) (略)
- (2) (略)
- 2 (略)
- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)

【運用】

- 1 (略)
- 2 意思・行為能力を有する未成年者に係る個人情報について、法定代理人等から開示請求があった場合は、本人の承諾なしに当該個人情報を開示することにより本人の権利利益を侵害するおそれもあるため、請求内容によっては、法定代理人等に対し本人から請求するように要請し、又は本人の意思を確認のうえで請求を受け付けるなどの慎重な運用を行うこととする。

この場合において、法定代理人等が開示することにより本人の権利利益を侵害すると認めるときは、第21条第9号(未成年者情報)、若しくは第21条第2号(第三者情報)に該当するとして、開示しないことができる。

なお、成年被後見人に係る個人情報について法定代理人から請求があった場合も、請求内容等から本人の権利利益が侵害されないか疑義がある場合については、同様の対応をとるものとする。

- 3 (略)

第21条第3号 事業者情報

(3) (略)

【趣旨】

【解釈】

- 1 (略)
- (1) (略)
- (2) (略)
- 2 (略)
- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)

【運用】

- 1 (略)
- 2 意思・行為能力を有する未成年者に係る個人情報について、法定代理人等から開示請求があった場合は、本人の承諾なしに当該個人情報を開示することにより本人の権利利益を侵害するおそれもあるため、請求内容によっては、法定代理人等に対し本人から請求するように要請し、又は本人の意思を確認のうえで請求を受け付けるなどの慎重な運用を行うこととする。

この場合において、法定代理人等が開示することにより本人の権利利益を侵害すると認めるときは、_____
_____第21条第2号(第三者情報)に該当するとして、開示しないことができる。

- 3 (略)

第21条第3号 事業者情報

(3) (略)

【趣旨】

(略)

【解釈】

- 1 「法人等」とは、第2条第1項第9号の規定と同じ意味である。
- 2 「事業を営む個人」とは、第2条第1項第9号の規定と同じ意味である。
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

第40条 費用負担

第40条 (略)
2 (略)

別表 (第40条第1項)

区	分	金	額
複写機 (単色刷り) による写しの交付 (日本産業規格A列3番まで)		1枚につき10円	

備考 用紙の両面に印刷されているものについては、片面を1枚として算定する。

(略)

【解釈】

- 1 「法人等」とは、第2条第1項第6号の規定と同じ意味である。
- 2 「事業を営む個人」とは、第2条第1項第6号の規定と同じ意味である。
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

第40条 費用負担

第40条 (略)
2 (略)

別表 (第40条第1項)

区	分	金	額
複写機 (単色刷り) による写しの交付 (日本工業規格A列3番まで)		1枚につき10円	

備考 用紙の両面に印刷されているものについては、片面を1枚として算定する。

【趣旨】

(略)

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年7月1日から施行する。ただし、第7条第2項 第2号及び第3項第9号、第8条第1項第7号並びに第10条第2項中審査会の意見を聴くことに関する部分の規定は、平成15年4月1日から施行する。

(四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例の廃止)

- 2 四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例(昭和58年条例第2号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例の施行の際現に行われている個人情報を取り扱う事務については、第6条第1項中「を新たに開始しようとするときは、あらかじめ」とあるのは「で現に行われているものについては、この条例の施行日以後、遅滞なく」と読み替えて適用する。

- 4 この条例の施行の際現に行われている附則第2項の規定による廃止前の四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例第11条に規定する開示の申出又は第12条に規定する訂正又は削除の申出は、それぞれこの条例第13条に規定する開示請求又は第22条に規定する訂正請求若しくは第25条に規定する削除請求とみなす。

(施行期日)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

【趣旨】

(略)

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年7月1日から施行する。ただし、第7条第2項 第2号及び第3項第9号、第8条第1項第7号並びに第10条第2項中審査会の意見を聴くことに関する部分の規定は、平成15年4月1日から施行する。

(四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例の廃止)

- 2 四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例(昭和58年条例第2号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例の施行の際現に行われている個人情報を取り扱う事務については、第6条第1項中「を新たに開始しようとするときは、あらかじめ」とあるのは「で現に行われているものについては、この条例の施行日以後、遅滞なく」と読み替えて適用する。

- 4 この条例の施行の際現に行われている附則第2項の規定による廃止前の四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例第11条に規定する開示の申出又は第12条に規定する訂正又は削除の申出は、それぞれこの条例第13条に規定する開示請求又は第22条に規定する訂正請求若しくは第25条に規定する削除請求とみなす。

(施行期日)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

この条例は、平成27年10月5日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 目次の改正規定及び第2条に3号を加える改正規定 公布の日
- (2) 第8条第1項各号列記以外の部分の改正規定、第9条の改正規定及び同条の次に3条を加える改正規定(第9条の2及び第9条の4に係る部分に限る。)並びに第31条第1項の改正規定 平成28年1月1日
- (3) 第9条の次に3条を加える改正規定(第9条の3に係る部分に限る。)及び第32条の次に1条を加える改正規定 番号法附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

この条例は、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)附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 第28条の次に2条を加える改正規定(第28条の3に係る部分を除く。) 公布の日
- (2) 第2条第2号の改正規定 平成29年4月1日

(施行期日)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

この条例は、平成27年10月5日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 目次の改正規定及び第2条に3号を加える改正規定 公布の日
- (2) 第8条第1項各号列記以外の部分の改正規定、第9条の改正規定及び同条の次に3条を加える改正規定(第9条の2及び第9条の4に係る部分に限る。)並びに第31条第1項の改正規定 平成28年1月1日
- (3) 第9条の次に3条を加える改正規定(第9条の3に係る部分に限る。)及び第32条の次に1条を加える改正規定 番号法附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

この条例は、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)附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 第28条の次に2条を加える改正規定(第28条の3に係る部分を除く。) 公布の日
- (2) 第2条第2号の改正規定 平成29年4月1日

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

この条例は、平成31年7月1日から施行する。

【趣旨】

(略)

【趣旨】

(略)

四街道市 個人情報保護事務の手引き 新旧対照表

Ⅱ 個人情報保護事務取扱要領

四街道市個人情報保護事務取扱要領 新旧対照表

改正案	現 行
<p>第2 個人情報保護事務の窓口</p> <p>1 (略)</p> <p>2 総務課で行う事務 総務課で行う事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) 個人情報記録された条例第2条第7号に規定する行政文書の開示に伴う写しの交付に要する費用の徴収に関すること。</p> <p>(8) (略)</p> <p>(9) (略)</p> <p>(10) (略)</p> <p>(11) (略)</p> <p>3 担当課等で行う事務 担当課等で行う事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p>	<p>第2 個人情報保護事務の窓口</p> <p>1 (略)</p> <p>2 総務課で行う事務 総務課で行う事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p> <p>(5) (略)</p> <p>(6) (略)</p> <p>(7) 個人情報記録された条例第2条第5号に規定する行政文書の開示に伴う写しの交付に要する費用の徴収に関すること。</p> <p>(8) (略)</p> <p>(9) (略)</p> <p>(10) (略)</p> <p>(11) (略)</p> <p>3 担当課等で行う事務 担当課等で行う事務は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) (略)</p>

- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) (略)
- (8) (略)
- (9) (略)

(10) 行政文書等の写し_____の作成に関すること。

- (11) (略)
- (12) (略)
- (13) (略)

第3 個人情報取扱事務の届出

- 1 (略)
- 2 (略)
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

6 別紙届出事項の記入事項

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) 「記録項目」欄

届出事務で取り扱う個人情報^{が該当する全ての記録項目の種類の□を}

- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) (略)
- (8) (略)
- (9) (略)

(10) 行政文書等の写し(録画テープ及び磁気テープの写しを除く。以下同じ)の作成に関すること。

- (11) (略)
- (12) (略)
- (13) (略)

第3 個人情報取扱事務の届出

- 1 (略)
- 2 (略)
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

6 別紙届出事項の記入事項

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) 「記録項目」欄

届出事務で取り扱う個人情報^{が該当する全ての記録項目の種類の□を}

黒く塗りつぶすものとする。該当する記録項目の類型が無い場合は、「その他」の□を黒く塗りつぶすとともに、その内容を（ ）に記入するものとする。

要配慮個人情報

_____の収集については、収集する要配慮個人情報の□を黒く塗りつぶすとともに、根拠となる法令等（法律、政令、省令等の国の法令と条例及びこれらの委任を受けた規則に限る）を記入するものとする。

なお、記録項目の類型の内容例については、別表を参照のこと。

(7) (略)

(8) (略)

(9) (略)

(10) 「記録媒体」欄

届出事務で取り扱う個人情報を記録する媒体で該当するものの□を黒く塗りつぶすものとする。「電磁的記録」、「その他」については種類等を具体的に記入するものとする。

(例：フロッピーディスク、ハードディスク、光磁気ディスク等)

(11) (略)

(12) (略)

(13) (略)

(14) (略)

(15) (略)

第6 開示請求に係る事務

1 (略)

2 開示請求の受付

(1) (略)

黒く塗りつぶすものとする。該当する記録項目の類型が無い場合は、「その他」の□を黒く塗りつぶすとともに、その内容を（ ）に記入するものとする。

思想・信条、宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報の収集については、根拠となる法令等とその説明(収集する個人情報の内容等)を記入するものとする。

なお、記録項目の類型の内容例については、別表を参照のこと。

(7) (略)

(8) (略)

(9) (略)

(10) 「記録媒体」欄

届出事務で取り扱う個人情報を記録する媒体で該当するものの□を黒く塗りつぶすものとする。「磁気媒体」、「その他」については種類等を具体的に記入するものとする。

(例：フロッピーディスク、ハードディスク、光磁気ディスク等)

(11) (略)

(12) (略)

(13) (略)

(14) (略)

(15) (略)

第6 開示請求に係る事務

1 (略)

2 開示請求の受付

(1) (略)

- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) (略)

(8) 開示請求の受付

総務課は、提出を受けた開示請求書の記入に不備がないことを確認した場合は、請求書の余白に收受印を押印し、開示請求書の写し2枚を作成したうえ、写し1枚を開示請求者に交付するとともに、次のア～オの事項について説明するものとする。

なお、総務課は、自己情報開示請求等処理簿（取扱要領様式第1号又は任意様式）を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしておくこととする。

- ア (略)
- イ (略)
- ウ (略)
- エ (略)
- オ (略)

(9) 受付の留保

(略)

(10) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 開示請求を受け付けた場合における当該請求についての決定期間の起算日は、総務課において開示請求を受け付けた日をもって、条例第14条第1項に定める開示請求書の提出があった日として取り扱うものとする。

イ 開示請求を受け付けた場合、総務課は、直ちに担当課等へ電話連絡するとともに、「自己情報開示請求等処理票」（取扱要領様式第2号）に必要事項を記入し、処理票と開示請求書の原本を速やかに担当課等に送付するものとする。

- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)
- (6) (略)
- (7) (略)

(8) 開示請求の受付

総務課は、提出を受けた開示請求書の記入に不備がないことを確認した場合は、請求書の余白に收受印を押印し、開示請求書の写し2枚を作成したうえ、写し1枚を開示請求者に交付するとともに、次のア～オの事項について説明するものとする。

なお、総務課は、自己情報開示請求等処理簿（取扱要領様式第1号_____）を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしておくこととする。

- ア (略)
- イ (略)
- ウ (略)
- エ (略)
- オ (略)

(9) 受付の留保

(略)

(10) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 開示請求を受け付けた場合における当該請求についての決定期間の起算日は、総務課において開示請求を受け付けた日をもって、条例第14条第1項に定める開示請求書の提出があった日として取り扱うものとする。

イ 開示請求を受け付けた場合、総務課は、直ちに担当課等へ電話連絡するとともに、「自己情報開示請求等処理票」（取扱要領様式第2号）に必要事項を記入し、処理票と開示請求書の原本を速やかに担当課等に送付するものとする。

また、総務課は、自己情報開示請求等処理簿に必要事項を記入し、開示請求書の写しを保管するものとする。

- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

第13 審査会等への諮問等

1 審査会への諮問事項等

実施機関から審査会へ諮問等を要する事項は、次のとおりである。

(1) 諮問事項

内 容	条例の該当条項
要配慮個人情報 ^{_____} の収集について	第7条第2項第2号
個人情報を本人以外から収集することについて	第7条第3項第9号
目的外の利用及び提供の制限について	第8条第1項第7号
オンライン結合による外部提供について	第10条第2項
オンライン結合に関して必要な措置を講ずるとき	第10条第5項

また、総務課は、自己情報開示請求等処理簿に必要事項を記入し、開示請求書の写しを保管するものとする。

- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

第13 審査会等への諮問等

1 審査会への諮問事項等

実施機関から審査会へ諮問等を要する事項は、次のとおりである。

(1) 諮問事項

内 容	条例の該当条項
収集を制限する個人情報の収集について	第7条第2項第2号
個人情報を本人以外から収集することについて	第7条第3項第9号
目的外の利用及び提供の制限について	第8条第1項第7号
オンライン結合による外部提供について	第10条第2項
オンライン結合に関して必要な措置を講ずるとき	第10条第5項

審査請求があったとき(却下、認容するときを除く)	第33条の2第1項
事業者には正の勧告をするとき	第36条
事業者が、市の説明又は資料の提出要求あるいは是正の勧告に従わない事実を公表するとき	第37条

(2) (略)

2 諮問の手続

審査会への諮問(審査請求に係るものを除く。)の手続は、次によるものとする。

(1) (略)

(2) 諮問書等の提出

担当課等の長は、(1)の協議の終了後、次により審査会への諮問を行うものとする。この場合、審査会への諮問書の提出は総務課を経由するものとする。

ア 条例第7条第2項第2号の規定により、要配慮個人情報 _____ を収集するために、審査会の意見を聴くときは、「要配慮個人情報 _____ の収集について(諮問)」(取扱要領様式第21号)を提出するものとする。

イ (略)

ウ (略)

エ (略)

審査請求があったとき(却下、認容するときを除く)	第33条の2第1項
事業者には正の勧告をするとき	第36条
事業者が、市の説明又は資料の提出要求あるいは是正の勧告に従わない事実を公表するとき	第37条

(2) (略)

2 諮問の手続

審査会への諮問(審査請求に係るものを除く。)の手続は、次によるものとする。

(1) (略)

(2) 諮問書等の提出

担当課等の長は、(1)の協議の終了後、次により審査会への諮問を行うものとする。この場合、審査会への諮問書の提出は総務課を経由するものとする。

ア 条例第7条第2項第2号の規定により、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報を収集するために、審査会の意見を聴くときは、「思想、信条及び宗教に関する個人情報等の収集について(諮問)」(取扱要領様式第21号)を提出するものとする。

イ (略)

ウ (略)

エ (略)

オ 条例第10条第2項の規定により、実施機関以外のものとの間において、個人情報を提供するため、通信回線による電子計算機の結合（実施機関が保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。以下「オンライン結合」という。）を行うために審査会の意見を聴くときは、「オンライン結合による外部提供の開始について（諮問）」（取扱要領様式第25号の1）、オンライン結合した事務の内容を変更するために審査会の意見を聴くときは、「オンライン結合による外部提供の変更について（諮問）」（取扱要領様式第25号の2）を提出するものとする。 _____

- カ (略)
- キ (略)
- ク (略)
- ケ (略)
- (3) (略)
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

オ 条例第10条第2項の規定により、実施機関以外のものとの間において、個人情報を提供するため、通信回線による電子計算機の結合（実施機関が保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。以下「オンライン結合」という。）を行うため、又はその内容を変更するため審査会の意見を聴くときは、「オンライン結合による外部提供について（諮問）」（取扱要領様式第25号の1又は第25号の2）

_____を提出するものとする。この場合においては、個人情報の提供にも該当するため、前記エの手続もとるものとする。

- カ (略)
- キ (略)
- ク (略)
- ケ (略)
- (3) (略)
- 3 (略)
- 4 (略)
- 5 (略)

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

この要領は、 ○○年○月○日から施行する。

改正案

別表

個人情報の記録項目の類型の内容例

記録項目の類型	個人情報の内容	
基本的事項	個人識別符号 アに該当するもの：(システムにより個人認証が可能な)指紋、静脈、網膜、声紋その他「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第3条第1号」に列挙されているもの イに該当するもの：旅券(パスポート)番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号(マイナンバー)その他「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第3条第2号から第8号、及び、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行規則第3条及び第4条」に列挙されているもの	
	氏名	氏名(氏又は名前だけの場合も含む。)、通称、芸名、ペンネーム
	性別	男女の別
	年齢・生年月日	生年月日、年齢、干支
	住所	住所、居所、居住区域名、住所歴、住所コード
	本籍・国籍	本籍、本籍所在地、国籍、外国人登録に関する事
	電話番号	電話番号、FAX番号
	顔写真	写真(顔の判別が可能なもの)、ビデオ映像
	家族状況	家族構成、続柄、同居・別居の別、父子・母子家庭、扶養関係
	婚姻歴	婚姻(離婚)の事実・時期・理由、婚姻期間
親族関係	血族関係、姻族関係	
居住状況	居住状況(戸建・集合住宅の別等)、住居の間取り、住居の鍵の位置	
家庭生活	職業・職歴	職業名、勤務先、職位、就職・退職年月日、在職期間、解雇・停職等の処分
	学業・学歴	在学学校名、退学・休学・停学等、入学・卒業年月日、在学期間、クラブ活動
	免許・資格	自動車運転・専売品販売等の免許、医師・看護師・理容師・調理師等の資格
	受賞歴等	叙位・叙勲、表彰
	成績・評価	各種試験の結果、勤務評価、学業成績、競技記録、受験番号
	財産・収入	収入額、資産状況、持家・借家の別、借金の状況、取引状況
	納税状況	各種税の課税額・納税額、納税(滞納)の状況
	公的扶助	生活保護、戦争犠牲者援護、母子福祉資金の貸与、その他の社会的扶助
	趣味	旅行・ドライブ・釣り等の趣味、色彩・インテリア等の好み、喫煙等の嗜好
	銀行口座	銀行名、預金種目、口座番号
団体加入	各種団体(自治会、PTA、体育教室)等への加入・活動歴	
要配慮個人情報	人種	日系○世、○民族(単純な国籍や「外国人」という情報は法的地位であり、要配慮個人情報にはあたらない)
	信条(思想・宗教を含む)	所属する(支持)する政党・政治団体、人生観、生活信条・座右の銘、信仰する宗教、嫌いな宗教、宗教的習慣
	社会的身分	被差別部落出身者、非嫡出子
	病歴	病名
	犯罪の経歴	前科の罪名(有罪の判決を受けこれが確定した事実があること)
	犯罪により害を被った事実	空き巣、性犯罪、DV、ストーカー、振り込め詐欺等、各種犯罪の被害にあった事実(刑事事件に関する手続に着手されたもの)
	心身の機能障害	医師等により身体上の障害・知的障害・精神障害・発達障害があることを診断又は判定されたこと、身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保険福祉手帳の交付を受けている、又は過去に所持していたこと、本人の外見上明らかに身体上の障害があること
	健康診断等の結果	健康診査、健康診断、特定健康診査、健康測定、ストレスチェック、遺伝子検査等の結果
	医師等による指導又は診療若しくは調剤の事実	医師が行ったもののほか、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療従事者による同様の行為や、保健師、管理栄養士により行われた(特定)保健指導なども含む
	刑事事件に関する手続	本人に対する逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと
少年の保護事件に関する手続	本人に対する少年法上の調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと	

現行

別表

個人情報の記録項目の類型の内容例

記録項目の類型	個人情報の内容	
基本的事項	識別番号	受験番号、許可番号、E-mailのアドレス、印影、サイン
	氏名	氏名(氏又は名前だけの場合も含む。)、通称、芸名、ペンネーム
	性別	男女の別
	年齢・生年月日	生年月日、年齢、干支
	住所	住所、居所、居住区域名、住所歴、住所コード
	本籍・国籍	本籍、本籍所在地、国籍、外国人登録に関する事
	電話番号	電話番号、FAX番号
	顔写真	写真(顔の判別が可能なもの)、ビデオ映像
	家族状況	家族構成、続柄、同居・別居の別、父子・母子家庭、扶養関係
	婚姻歴	婚姻(離婚)の事実・時期・理由、婚姻期間
親族関係	血族関係、姻族関係	
居住状況	居住状況(戸建・集合住宅の別等)、住居の間取り、住居の鍵の位置	
家庭生活	職業・職歴	職業名、勤務先、職位、就職・退職年月日、在職期間、解雇・停職等の処分
	学業・学歴	在学学校名、退学・休学・停学等、入学・卒業年月日、在学期間、クラブ活動
	免許・資格	自動車運転・専売品販売等の免許、医師・看護師・理容師・調理師等の資格
	賞罰	叙位・叙勲、表彰、犯罪歴
	成績・評価	各種試験の結果、勤務評価、学業成績、競技記録、受験番号
	財産・収入	収入額、資産状況、持家・借家の別、借金の状況、取引状況
	納税状況	各種税の課税額・納税額、納税(滞納)の状況
	公的扶助	生活保護、戦争犠牲者援護、母子福祉資金の貸与、その他の社会的扶助
	趣味	旅行・ドライブ・釣り等の趣味、色彩・インテリア等の好み、喫煙等の嗜好
	銀行口座	銀行名、預金種目、口座番号
団体加入	各種団体(自治会、PTA、体育教室)等への加入・活動歴	
思想信条等	思想・信条	所属する(支持)する政党・政治団体、人生観、生活信条・座右の銘
	宗教	信仰する宗教、嫌いな宗教、宗教的習慣
	社会的差別の原因となる個人情報	社会生活において、一般に知られることにより、特定の個人又はその関係者が社会的にいじめられるおそれのある情報をいい、個々の事例ごとに判断する。

改正案

現行

様式第2号

自己情報開示請求等処理票

様式第2号

自己情報開示請求等処理票

整理番号		部 課 名	部 課		係
受付年月日	年 月 日	担 当 者			
送付年月日	年 月 日	電 話	内 線 ()		
請求の区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止		決 定 期 限	年 月 日	
請 求 者	住 所				
	氏 名		電 話	()	
請求に係る個人情報					
求める訂正、削除及び利用又は提供の中止の内容					
決定期間の延長理由	通知年月日	年 月 日	延長後の期間	年 月 日～ 年 月 日	
決定期間の特例延長理由	通知年月日	年 月 日			
	相当の部分の決定期間	年 月 日～ 年 日 月	残りの部分の決定期間	年 月 日	
第三者からの意見聴取	聴 取 先			区 分 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他	
	照会年月日	年 月 日	聴取内容		
	回答年月日	年 月 日	結果通知日	年 月 日	
関係課との協議(移送を含む)	課 経 過				
請求に対する決定等	区 分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示 <input type="checkbox"/> 不開示 <input type="checkbox"/> 存否応答拒否 <input type="checkbox"/> 不存在 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 一部訂正 <input type="checkbox"/> 訂正拒否 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 一部削除 <input type="checkbox"/> 削除拒否 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 一部中止 <input type="checkbox"/> 中止拒否 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取下			
	開示、訂正、削除、中止できない理由	条例第 条第 項	理 由		
	決定年月日	年 月 日	通知年月日	年 月 日	
開示の実施	予定年月日	年 月 日	方 場	□ 閲覧	
	実施年月日	年 月 日	法 所	□ 写しの交付	
写しの交付の費用	納入日	年 月 日	金額	枚 × 10 円 = 円	

削除

整理番号		部 課 名	部 課		係
受付年月日	年 月 日	担 当 者			
送付年月日	年 月 日	電 話	内 線 ()		
請求の区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止		決 定 期 限	年 月 日	
請 求 者	住 所				
	氏 名		電 話	()	
請求に係る個人情報					
求める訂正、削除及び利用又は提供の中止の内容					
決定期間の延長理由	通知年月日	年 月 日	延長後の期間	年 月 日～ 年 月 日	
決定期間の特例延長理由	通知年月日	年 月 日			
	相当の部分の決定期間	年 月 日～ 年 日 月	残りの部分の決定期間	年 月 日	
第三者からの意見聴取	聴 取 先			区 分 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他	
	照会年月日	年 月 日	聴取内容		
	回答年月日	年 月 日	結果通知日	年 月 日	
関係課との協議(移送を含む)	課 経 過				
調整委員会開催日	年 月 日				
請求に対する決定等	区 分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示 <input type="checkbox"/> 不開示 <input type="checkbox"/> 存否応答拒否 <input type="checkbox"/> 不存在 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 一部訂正 <input type="checkbox"/> 訂正拒否 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 一部削除 <input type="checkbox"/> 削除拒否 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 一部中止 <input type="checkbox"/> 中止拒否 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取下			
	開示、訂正、削除、中止できない理由	条例第 条第 項	理 由		
	決定年月日	年 月 日	通知年月日	年 月 日	
開示の実施	予定年月日	年 月 日	方 場	□ 閲覧	
	実施年月日	年 月 日	法 所	□ 写しの交付	
写しの交付の費用	納入日	年 月 日	金額	枚 × 10 円 = 円	

改正後

様式第 2 1 号

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



要配慮個人情報の収集について (諮問)

四街道市個人情報保護条例第 7 条第 2 項第 2 号の規定を適用して、次のとおり 要配慮個人
情報を収集したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
収 集 す る 個 人 情 報 の 項 目	
収 集 す る 理 由	
備 考	

現 行

様式第 2 1 号

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



思想、信条及び宗教に関する個人情報等の収集について (諮問)

四街道市個人情報保護条例第 7 条第 2 項第 2 号の規定を適用して、次のとおり 思想、信
条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集
したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
収 集 す る 個 人 情 報 の 項 目	
収 集 す る 理 由	
備 考	

改正後

様式第25号の1

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)

印

オンライン結合による外部提供の開始について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第10条第1項に規定するオンライン結合により、次のとおり外部提供したいので、同条第2項の規定により、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
結 合 先	
提 供 の 根 拠	四街道市個人情報保護条例第8条第1項第 号による
提 供 す る 個 人 情 報 の 項 目	
結 合 す る 理 由 及 び 内 容	
結 合 の 条 件	
個 人 情 報 の 保 護 措 置	
備 考	

現 行

様式第25号の1

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)

印

オンライン結合による外部提供 _____ について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第10条第1項に規定するオンライン結合により、次のとおり外部提供したいので、同条第2項の規定により、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
結 合 先	
提 供 す る 個 人 情 報 の 項 目	
結 合 す る 理 由 及 び 内 容	
結 合 の 条 件	
個 人 情 報 の 保 護 措 置	
備 考	

様式第 2 5 号の 2

改正後

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



オンライン結合による外部提供の変更について (諮問)

四街道市個人情報保護条例第 1 0 条第 1 項に規定するオンライン結合による外部提供について、次のとおり変更したいので、同条第 2 項の規定により、貴審査会の意見を伺います。

整理番号

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
結 合 先	
提 供 す る 個 人 情 報 の 項 目	
変 更 す る 理 由 及 び 内 容	
結 合 の 条 件	
個 人 情 報 の 保 護 措 置	
備 考	

様式第 2 5 号の 2

現 行

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



オンライン結合による外部提供 _____ について (諮問)

四街道市個人情報保護条例第 1 0 条第 1 項に規定するオンライン結合による外部提供について、次のとおり変更したいので、同条第 2 項の規定により、貴審査会の意見を伺います。

整理番号

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
結 合 先	
提 供 す る 個 人 情 報 の 項 目	
変 更 す る 理 由 及 び 内 容	
結 合 の 条 件	
個 人 情 報 の 保 護 措 置	
備 考	

四街道市 個人情報保護事務の手引き 新旧対照表

Ⅲ 資料

改正案

1 要配慮個人情報の収集禁止の例外的類型

(条例第7条第2項第2号)

次の類型に該当する場合は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために収集することに相当の理由があると認められるため、要配慮個人情報の収集を認めるものとする。

- (1) 市民等からの相談、陳情、要望、意見等の中で当該市民等の意思により要配慮個人情報が提供され、当該個人情報を収集する場合
- (2) 試験、学校等において作成される作文、論文等の記載内容に要配慮個人情報が含まれる場合
- (3) 会議における発言、意見等に含まれる要配慮個人情報を収集する場合
- (4) 出版、報道等により公にされている要配慮個人情報を出典、収集先、収集時期を明示して収集する場合
- (5) 議員等の政党名、会派名、政治理念等の要配慮個人情報を収集する場合
- (6) 栄典、表彰等の事務において、候補者等の要配慮個人情報を収集する場合
- (7) 土地、家屋等の取得に際して、墳墓、神社、仏閣、教会等の宗教施設の改葬、移転の費用や供養、祭礼の費用の補償を適正に行うため、要配慮個人情報を収集する場合

現行

1 思想、信条等情報の収集禁止の例外的類型

(条例第7条第2項第2号)

次の類型に該当する場合は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために収集することに相当の理由があると認められるため、思想、信条等情報の収集を認めるものとする。

- (1) 市民等からの相談、陳情、要望、意見等の中で当該市民等の意思により思想、信条等情報が提供され、当該個人情報を収集する場合
- (2) 試験、学校等において作成される作文、論文等の記載内容に思想、信条等情報が含まれる場合
- (3) 会議における発言、意見等に含まれる思想、信条等情報を収集する場合
- (4) 出版、報道等により公にされている思想、信条等情報を出典、収集先、収集時期を明示して収集する場合
- (5) 議員等の政党名、会派名、政治理念等の思想、信条等情報を収集する場合
- (6) 栄典、表彰等の事務において、候補者等の思想、信条等情報を収集する場合
- (7) 土地、家屋等の取得に際して、墳墓、神社、仏閣、教会等の宗教施設の改葬、移転の費用や供養、祭礼の費用の補償を適正に行うため、宗教等に関する情報を収集する場合

自己情報開示請求をされた方へ

四街道市

1 受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に当該請求に係る個人情報の開示、不開示等の決定をし、文書で通知いたします。

なお、この決定には、開示、一部開示、不開示、存否応答拒否、不存在の5種類があり、通知の到着は決定後2～3日程度の期間を要しますので、あらかじめご了承ください。

2 やむを得ない理由により、決定期間を延長することもあります。この場合もその旨を文書で通知いたします。

3 個人情報の開示に係る手数料は無料です。ただし、自己情報の開示を写しの交付により行う場合は、写し1枚(1面)につき10円の費用をご負担いただきます。

なお、費用については、自己情報の開示の際に納付していただきます。

4 個人情報の開示の日時及び場所は、自己情報開示決定通知書又は自己情報一部開示決定通知書により通知いたします。

なお、日時については、事前に調整させていただきますが、場所は原則として総務課(情報公開室)となります。

自己情報開示請求をされた方へ

四街道市

1 受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に当該請求に係る個人情報の開示するかどうかの決定をし、文書で通知いたします。

なお、この決定には自己情報開示、自己情報一部開示、自己情報不開示、自己情報存否応答拒否、自己情報不存在の5種類があり、通知書の到着には決定後2～3日かかると思われるので、ご了承ください。

2 やむを得ない理由により、決定期間を延長することもあります。この場合もその旨を文書で通知いたします。

3 個人情報の開示に係る手数料は無料です。ただし「写しの交付」により開示を行うときは、写し1枚(1面)につき10円の費用を負担していただきます。

4 個人情報の開示の日時及び場所は、自己情報開示決定通知書又は自己情報一部開示決定通知書により通知いたします。

なお、日時については、事前に調整させていただきますが、場所は原則として総務課(情報公開室)となります。

個人情報保護事務の手引き

四街道市

個人情報保護事務の手引き

目次

● 個人情報保護に関する法体系について	1
・個人情報保護に関する法体系のイメージ	2
I 四街道市個人情報保護条例の解釈及び運用	3
第1章 総則（第1条－第5条）	
第1条 目的	5
第2条 定義	7
第3条 実施機関の責務	20
第4条 事業者の責務	23
第5条 市民の責務	24
第2章 個人情報の適正な取扱いの確保（第6条－第12条の2）	
第6条 個人情報取扱事務の届出	25
第7条第1項 収集の範囲及び手段の制限	29
第7条第2項 収集する内容の制限	30
第7条第3項 収集先の制限	32
第8条第1項 目的外の利用及び提供の制限	35
第8条第2項 目的外の利用及び提供の条件	39
第9条 提供先に対する制限等	40
第9条の2 特定個人情報の目的外の利用の制限	41
第9条の3 情報提供等記録の目的外の利用の制限	43
第9条の4 特定個人情報の目的外の提供の制限	44
第10条第1項 オンライン結合の制限	48
第10条第2項 オンライン結合に係る意見聴取	49
第10条第3項 オンライン結合後の報告	50
第10条第4項 オンライン結合後の利用状況	51
第10条第5項 オンライン結合に係る調査と保護措置	52
第11条 正確性及び安全性の確保	53
第12条 事務の委託に伴う措置等	56
第12条の2 指定管理者の指定に伴う措置等	58
第3章 個人情報の開示、訂正、削除及び利用又は提供の中止の請求 （第13条－第32条の2）	
第13条 開示請求	59
第14条 開示請求の手続	61
第15条 個人情報の存否に関する情報	63

第16条	開示請求に対する決定等	64
第17条	開示等の決定の期限の特例	69
第18条	事案の移送	71
第19条	第三者の意見聴取等	73
第20条	開示の実施	75
第21条	開示しないことができる個人情報	78
第21条第1号	法令秘情報	79
第21条第2号	第三者情報	80
第21条第3号	事業者情報	81
第21条第4号	評価、判定等情報	82
第21条第5号	公共安全等情報	83
第21条第6号	国等関係情報	84
第21条第7号	意思形成過程情報	85
第21条第8号	行政執行情報	86
第21条第9号	未成年者情報	88
第22条	部分開示	89
第23条	開示請求及び開示の特例	90
第24条	訂正請求	92
第25条	訂正請求の手続	94
第26条	訂正請求に対する決定等	97
第27条	訂正等の決定の期限の特例	100
第28条	事案の移送	102
第28条の2	個人情報の提供先への通知	103
第28条の3	情報提供等記録の提供先への通知	104
第29条	削除請求	107
第30条	削除請求の手続等	108
第31条	中止請求	111
第32条	中止請求の手続等	112
第32条の2	情報提供等記録の適用除外	115
第4章 審査請求（第33条・第33条の2）		
第33条	審理員による審理手続に関する規定の適用除外	116
第33条の2	審査請求があった場合の手続	117
第5章 事業者への指導等（第34条―第39条）		
第34条	事業者の自主的対応のための指導及び助言	121
第35条	説明又は資料の提出要求	122
第36条	是正の勧告	123
第37条	事実の公表	125
第38条	苦情相談の処理	126

第39条 国及び他の地方公共団体との協力	127
第6章 雑則（第40条—第45条）	
第40条 費用負担	128
第41条 苦情の処理	129
第42条 出資法人等の講ずべき措置	130
第43条 他の制度等との調整	131
第44条 運用状況の公表	133
第45条 委任	134
第7章 罰則（第46条—第50条）	
第46条	135
第47条	138
第48条	140
第49条	142
第50条	143
附則	144
II 四街道市個人情報保護事務取扱要領	147
第1 趣旨	149
第2 個人情報保護事務の窓口	
1 総合窓口の設置	149
2 総務課で行う事務	149
3 担当課等で行う事務	150
第3 個人情報取扱事務の届出	
1 届け出る個人情報取扱事務の単位	150
2 届出事務を開始する場合の手続	150
3 届出事務を変更する場合の手続	151
4 届出事務を廃止した場合の手続	151
5 目録の作成及び一般への閲覧	151
6 別紙届出事項の記入事項	151
第4 個人情報保護責任者	154
第5 開示請求等の受付窓口	
1 受付窓口	154
2 受付時間	154
第6 開示請求に係る事務	
1 開示請求の案内及び相談	154
2 開示請求の受付	155
（1）開示請求をしようとする者の確認	155
（2）個人情報の特定	155
（3）自己情報開示請求書の提出	156

(4) 開示請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等で	156
あることの確認	
(5) 開示請求書の記入事項の確認	158
(6) 開示請求書の記入に不備がある場合の対応	158
(7) 開示請求書へ記入する事項	158
(8) 開示請求の受付	159
(9) 受付の留保	160
(10) 受付後の開示請求書の取扱い	160
3 開示請求に対する決定等	160
(1) 請求内容の確認	160
(2) 開示請求を受けた個人情報が存在するかどうかの確認	160
(3) 事案の移送(必要な場合)	161
(4) 開示しないことができる個人情報に該当するかどうかの	161
の検討	
(5) 第三者情報に関する調査	161
(6) 決定期間の延長	162
(7) 決定期間の特例延長	163
(8) 個人情報の開示の日時、場所及び方法の調整	163
(9) 開示等の決定	164
(10) 開示請求に係る決定通知書の記入事項	165
(11) 開示請求に係る決定通知書の送付	166
4 個人情報の開示の実施	166
(1) 開示の方法	166
ア 文書又は図画の開示の方法	166
イ 映画フィルム視聴の方法	167
ウ 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又は録画	167
ディスクの視聴、聴取又は写しの交付の方法	
エ 電磁的記録(上記イ及びウに該当するものを除く。)の	167
開示の方法	
(2) 開示の実施事務	168
(3) 指定日時以外の開示の実施	169
5 開示請求及び開示の特例(口頭による開示請求)	169
(1) 口頭による開示請求の対象	169
(2) 開示の期間及び場所の決定	169
(3) 開示の実施の通知	169
(4) 開示請求の受付	169
(5) 開示の実施	170
(6) 開示の実施状況の報告	170

第7 訂正請求に係る事務

1	訂正請求の案内及び相談	170
2	訂正請求の受付	170
(1)	訂正請求をしようとする者の確認	170
(2)	個人情報の開示を受けていることの確認	170
(3)	訂正請求の期限の確認	171
(4)	事実に合致することを証明する書類等の確認	171
(5)	訂正請求書の提出	171
(6)	訂正請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等で あることの確認	171
(7)	訂正請求書の記入事項の確認	171
(8)	訂正請求書の記入に不備がある場合の対応	171
(9)	訂正請求書へ記入する事項	171
(10)	訂正請求の受付	171
(11)	受付の留保等	172
3	訂正請求に対する決定等	172
(1)	請求内容の確認	172
(2)	事案の移送	172
(3)	訂正等の決定の検討	172
(4)	第三者情報に関する調査	173
(5)	決定期間の延長	173
(6)	決定期間の特例延長	173
(7)	訂正等の決定	174
(8)	個人情報の訂正	174
(9)	訂正内容の連絡	174
(10)	訂正請求に係る決定通知書の記入事項	174
(11)	訂正請求に係る決定通知書の送付	174
(12)	訂正請求に係る提供先への通知	175

第8 削除請求に係る事務

1	削除請求の案内及び相談	175
2	削除請求の受付	175
(1)	削除請求をしようとする者の確認	175
(2)	個人情報の開示を受けていることの確認	175
(3)	削除請求の期限の確認	175
(4)	条例の規定に違反して収集されたことを証明する書類等の 確認	175
(5)	削除請求書の提出	176
(6)	削除請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等で	176

あることの確認	
(7) 削除請求書の記入事項の確認	176
(8) 削除請求書の記入に不備がある場合の対応	176
(9) 削除請求書へ記入する事項	176
(10) 削除請求の受付等	176
3 削除請求に対する決定等	177
(1) 請求内容の確認	177
(2) 削除等の決定の検討	177
(3) 第三者情報に関する調査	178
(4) 決定期間の延長	178
(5) 決定期間の特例延長	178
(6) 削除等の決定	178
(7) 個人情報の削除	178
(8) 削除の連絡	178
(9) 削除請求に係る決定通知書の記入事項	178
(10) 削除請求に係る決定通知書の送付	179
(11) 削除請求に係る提供先等への連絡	179
第9 中止請求に係る事務	
1 中止請求の案内及び相談	179
2 中止請求の受付	179
(1) 中止請求をしようとする者の確認	179
(2) 個人情報の開示を受けていることの確認	179
(3) 中止請求の期限の確認	179
(4) 条例の規定に違反して目的外の利用又は提供をしている	179
ことを証明する書類等の確認	
(5) 中止請求書の提出	180
(6) 中止請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等で	180
あることの確認	
(7) 中止請求書の記入事項の確認	180
(8) 中止請求書の記入に不備がある場合の対応	180
(9) 中止請求書へ記入する事項	180
(10) 中止請求の受付等	180
3 中止請求に対する決定等	181
(1) 請求内容の確認	181
(2) 中止等の決定の検討	181
(3) 第三者情報に関する調査	182
(4) 決定期間の延長	182
(5) 決定期間の特例延長	182

(6) 中止等の決定	182
(7) 個人情報の目的外の利用又は提供の中止	182
(8) 中止の連絡	182
(9) 中止請求に係る決定通知書の記入事項	182
(10) 中止請求に係る決定通知書の送付	183
(11) 中止請求に係る提供先等への連絡	183
第10 審査請求があった場合の取扱い	
1 審査請求の受付窓口	183
2 審査請求の受付等	183
(1) 審査請求の方法	183
(2) 審査請求書の記載事項の確認	183
(3) 審査請求書の送付	183
3 審査請求書の審査	184
4 審査請求書の補正	184
5 審査請求についての却下及び認容	184
(1) 却下の裁決	184
(2) 認容の裁決	184
6 四街道市情報公開・個人情報保護審査会への諮問	185
(1) 諮問書の提出	185
(2) 諮問をした旨の通知	185
7 審査会事務	185
(1) 諮問書等の送付等	185
(2) 実施機関の意見書の提出	186
(3) 審査請求人の意見書の提出	186
(4) 審査請求人への口頭意見陳述及び補佐人の出頭許可の通知	186
(5) 実施機関への口頭説明聴取の出席依頼	186
(6) 答申	186
8 審査請求に対する裁決等	186
(1) 答申書の收受	186
(2) 裁決書案の作成	186
(3) 審査請求の認容	187
(4) 審査請求の棄却	187
(5) 参加人への送付	187
(6) 第三者への決定内容の通知	187
第11 事業者が取り扱う個人情報の保護	
1 窓口	188
2 苦情相談	188
3 事業者への指導等	188

(1) 事業者に対する説明又は資料の提出の要求	188
(2) 是正の勧告	188
(3) 事実の公表	188
(4) 資料等の提出先	189
第12 苦情処理	
1 苦情の申出の受付	189
2 苦情の申出の処理	189
第13 審査会への諮問等	
1 審査会への諮問事項等	190
(1) 諮問事項	190
(2) 報告事項	190
2 諮問等の手続	191
(1) 総務課との協議	191
(2) 諮問書等の提出	191
(3) 審査会における説明	192
3 審査請求に係る諮問	192
4 審査会への報告	192
5 議会への報告	192
第14 運用状況の公表	192
第15 委任	193
附則	193
別表 個人情報記録項目の類型の内容例	194
様式集	196
III 資料	222
1 思想、信条等情報の収集禁止の例外の類型 (条例第7条第2項第2号)	223
2 本人以外からの収集禁止の例外の類型 (条例第7条第3項第9号)	224
3 目的外利用、提供の禁止の例外の類型 (条例第8条第1項第2号)	225
4 類型の運用にあたり留意する事項	226
5 個人情報を実施機関以外のものに提供する場合の取扱について	227
6 四街道市個人情報オンライン結合基準	228
7 四街道市個人情報取扱事務委託基準	231
8 フローチャート	235
9 自己情報開示請求をされた方へ	244
10 自己情報開示請求事務の流れ	245

個人情報保護に関する法体系について

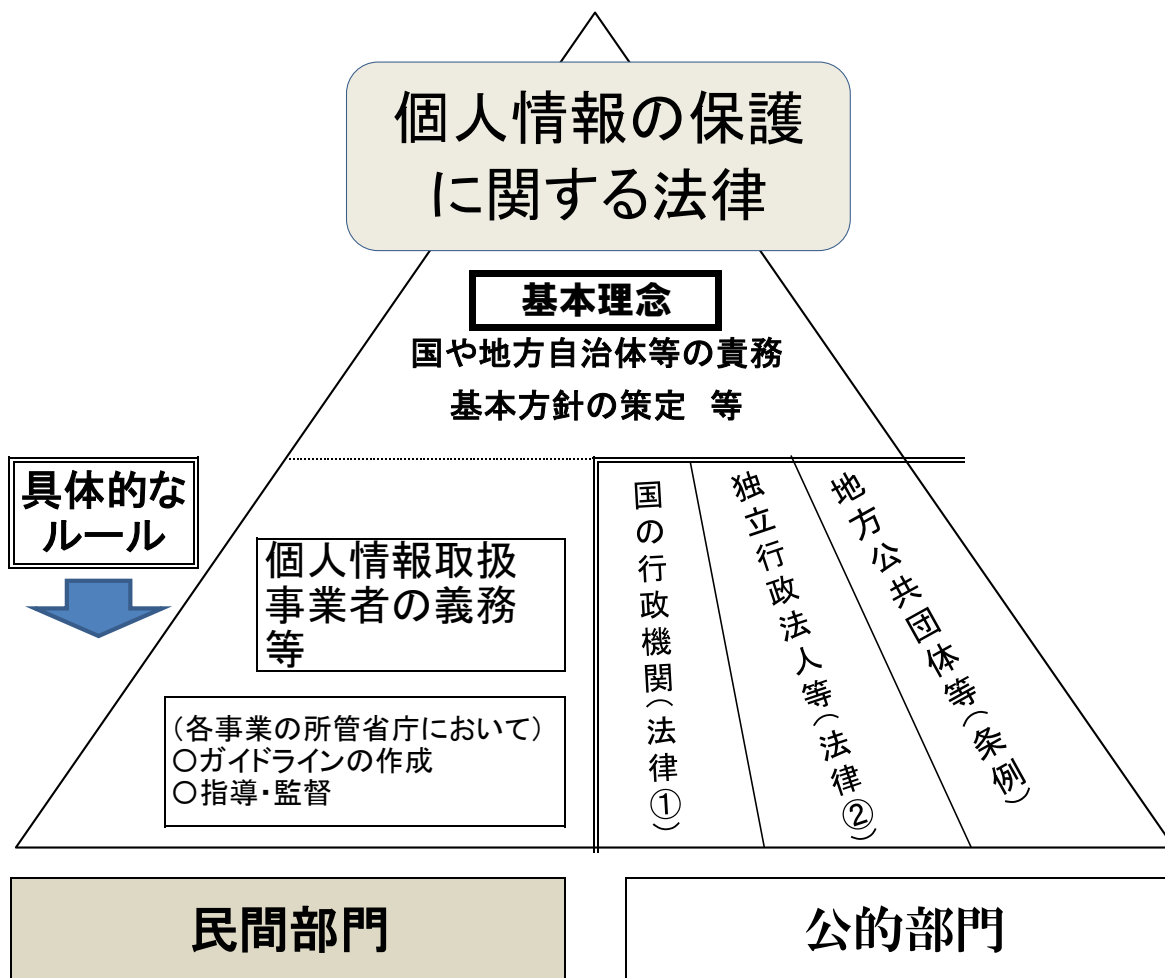
個人情報の保護に関するルールとしては、「個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）」をイメージする者が多いと思われる。

個人情報保護法は、日本国内における個人情報保護に関する基本法であり、行政においてもこの法律の趣旨にのっとり事務を行うべきものであるが、一方、個人情報を保護するための具体的な規定については民間事業者等を対象としたものであり、国の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体等においては、それぞれ別に具体的なルールを定め、取り扱う個人情報の保護を図っている。

そのルールとは、国の行政機関においては「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」であり、独立行政法人等においては、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」であり、地方公共団体等においてはそれぞれの条例であって、本市においては「四街道市個人情報保護条例」である。（次ページの図を参照）

本手引きは、四街道市個人情報保護条例の解釈運用、及び各実施機関における個人情報の保護に関する事務の取扱要領をまとめたものである。

個人情報保護に関する法体系のイメージ



《参考》個人情報保護法において定められている地方公共団体の責務等

(地方公共団体の責務)

第5条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その地方公共団体の区域の特性に応じて、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

(地方公共団体等が保有する個人情報の保護)

第11条 地方公共団体は、その保有する個人情報の性質、当該個人情報を保有する目的等を勘案し、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

2 地方公共団体は、その設立に係る地方独立行政法人について、その性格及び業務内容に応じ、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

(区域内の事業者等への支援)

第12条 地方公共団体は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、その区域内の事業者及び住民に対する支援に必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(苦情の処理のあっせん等)

第13条 地方公共団体は、個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた苦情が適切かつ迅速に処理されるようにするため、苦情の処理のあっせんその他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

第14条 国及び地方公共団体は、個人情報の保護に関する施策を講ずるにつき、相協力するものとする。

I 四街道市個人情報保護条例の解釈及び運用

条例の各条ごとに、条文とそれに対応する趣旨、解釈及び運用の内容並びに条例施行規則及び他の法令等の関連する条文を記載したもので、条例の的確な運用を行うための指針となるものです。

第1章 総則（第1条—第5条）

第1条 目的

第1条 この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、市が保有する個人情報の開示、訂正、削除及び利用又は提供の中止を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護を図るとともに、公正で信頼される市政の推進に資することを目的とする。

【趣旨】

本条は、条例の目的を明らかにしたものであり、条例の解釈及び運用の指針となるものである。したがって、各条項の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。

【解釈】

1 「個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項」とは、実施機関が保有する個人情報については、第2章の〔個人情報の適正な取扱いの確保〕で規定する収集の制限、目的外の利用及び提供の制限、提供先に対する制限等、オンライン結合の制限、正確性及び安全性の確保等の具体的な保護措置に関する規定を指し、事業者が保有する個人情報については、第5章の〔事業者への指導等〕で規定する事業者の自主的対応のための指導助言等の保護対策に関する規定を指すものである。

2 「市が保有する個人情報の開示、訂正、削除及び利用又は提供の中止を請求する権利を明らかにすること」とは、第3章の〔個人情報の開示、訂正、削除及び利用又は提供の中止の請求〕において、実施機関が保有する自己に関する個人情報（以下「自己情報」という。）について、開示を請求する権利、事実の誤りがあると認めるときは訂正を請求する権利、収集の制限に違反して収集されたと認めるときは削除を請求する権利、目的外の利用及び提供の制限に違反して利用及び提供をされたと認めるときは中止を請求する権利を明らかにすることである。

これにより、何人も自己情報の開示、訂正、削除及び中止を請求する権利が保障され、実施機関の不開示決定等に対して請求者に不服がある場合は、行政不服審査法及び行政事件訴訟法の規定の基づく救済の道が開かれている。

3 「個人の権利利益」とは、一般にプライバシーとして議論されている精神的・人格的な権利利益のほか、個人情報の取扱いに伴って保護する必要のある社会的あるいは経済的な個人に関する権利利益全般をいう。

4 「公正で信頼される市政の推進に資する」とは、個人の権利利益の保護

を図ることが条例の直接の目的であるが、それにより市民の信頼に応え市民の不安感を解消することが、公正で信頼される市政の推進に結びつくものであるという趣旨である。

【運用】

個人情報保護制度の意義

この個人情報保護制度は、個人情報保護対策の基本原則として広く承認されている収集制限、利用制限、個人参加、適正管理及び責任明確化の5原則を尊重し、実施機関が保有する個人情報及び民間部門が保有する個人情報について、市の実状に即した保護を図るものである。

そこで、実施機関が保有する個人情報については、個人情報の収集の制限、目的外の利用及び提供の制限、オンライン結合の制限等を規定し、実施機関における適正な取扱いを確保することで、『一人にしておいてもらう権利』という従来の伝統的、消極的なプライバシーを保護することに加え、自己に関する個人情報の開示、訂正、削除及び中止を請求する権利を保障し、市民が積極的に自己の個人情報に関与することで、『自己に関する情報の流れをコントロールする権利』という新しい概念のプライバシーをも保護することに意義がある。

一方、民間部門が保有する個人情報については、その適正な取扱いの確保のため、個人情報の保護の重要性について事業者及び市民の意識啓発を行うとともに、事業者が保有する個人情報については、事業者の自主的対応を促す指導助言等の実効性のあるものとして可能な限りの保護対策を行うことに意義がある。

したがって、この制度にかかわるものは、これらの意義を十分認識し、この制度を運用しなければならない。

第2条 定義

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

(1) 個人情報 個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。次号イにおいて同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

イ 個人識別符号が含まれるもの。

(2) 個人識別符号 次のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、規則で定めるものをいう。

ア 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であつて、当該特定の個人を識別することができるもの

イ 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であつて、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

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

(4) 実施機関 市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。

(5) 実施機関の職員 実施機関の地方公務員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）をいい、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律162号）第43条第

1項の規定により教育委員会がその服務について監督権を有する者を含む。

- (6) 電子計算機処理 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成し、又は文書若しくは図画の内容を記録するための処理その他規則で定める処理を除く。
- (7) 行政文書 四街道市情報公開条例（平成9年条例第19号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2号に規定する行政文書をいう。
- (8) 指定管理文書 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により法人その他の団体であつて市が指定するもの（以下「指定管理者」という。）が行う公の施設の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）に従事している者がその業務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録であつて、当該指定管理者の指定管理業務に従事している者が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの
- イ 市の図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの
- (9) 事業者 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等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59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。以下「法人等」という。）及び事業を営む個人をいう。
- (10) 特定個人情報 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いう。
- (11) 情報提供等記録 番号法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された特定個人情報をいう。
- (12) 保有特定個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、行政文書に記録されているものに限る。

【趣旨】

本条は、条例における基本的な用語である「個人情報、個人識別符号、要配慮個人情報、実施機関、実施機関の職員、電子計算機処理、行政文書、指定管理文書、事業者、特定個人情報、情報提供等記録、保有特定個人情報」について定義したものである。

【解釈】

1 第1号は条例において保護の対象となる「個人情報」の範囲を定めたものである。

個人情報保護制度は、市民のプライバシーの保護を中心とするものであるが、プライバシーの概念、内容は、いまだ確定したものではなく、個人の考え方や社会的状況により異なり、相対的かつ流動的であることなどから、プライバシーの侵害のおそれがある個人情報に限定して保護の対象とすることは困難である。

このため、対象とする個人情報は、できるだけ広い範囲で個人のプライバシーその他の権利利益の保護を図るため、「特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」とした。

(1) 「個人」とは、自然人（生存する個人）をいい、死者及び法人その他の団体は、これに該当しない。

ただし、死者に関する情報から血縁者等の生存する特定の個人が識別され又はされ得る場合は、血縁者等自身の個人情報として保護の対象となるものである。

（参考）死者の財産に関する個人情報開示請求の取扱方針

(2) 「個人に関する情報」とは、氏名、性別、生年月日、住所、本籍、電話番号、思想、心身の状況、病歴、学歴、職歴、成績、親族関係、所得、財産の状況その他一切の個人に関する情報をいう。

(3) 「当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等」とは、個人情報がどのように表現されているかを指すものであり、平成31年4月の条例改正により括弧書きを追加し内容を明確化した。映像や音声なども特定の個人を識別できる限りにおいて「その他の記述等」に含まれる。

なお、個人識別符号については本号イに規定されているため、除かれている。

(4) 「特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）」とは、氏名、住所等により、特定の個人が直接識別できるものもとより、当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することにより、特定の個人が識別できるものも含まれることをいう。

2 第2号は、前号イの「個人識別符号」の範囲について定めたものである。

(1) 「個人識別符号」とは、特定の個人を識別するための文字、番号、記

号その他の符号であり、これに該当するものは、他の情報と照合することなく、単独で個人情報となる。具体的には規則（四街道市個人情報保護条例施行規則）で定めるものとしているが、規則では「条例第2条第2号に規定する規則で定める文字、番号、記号その他の符号は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第548号）第3条に掲げるもの」としており、政令を引用するものである。

ア 「特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの」とは、指紋、静脈、声紋、網膜、顔、DNA等の生体情報を変換し、本人認証できるようにした電子データのことである。電子的に本人認証が可能となっていることを要するため、指紋等の生体情報そのものや、拇印のように電子的な認証機能を有さず、単に紙に表されたのみであるものは個人識別符号に該当しない。

イ 「個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの」とは、旅券番号、基礎年金番号、運転免許証番号、住民票コード、個人番号（マイナンバー）のように、特定の個人を識別するため、いわゆる公的証明書に付された番号のことである。

なお、「個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ」等の規定があるが、本市において引用する「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令（以下、「行政機関個人情報保護法施行令」という。）」及び「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行規則（以下、「行政機関個人情報保護法施行規則」という。）」では、現在のところ公的機関の発行した証明書等に付された番号等のみを対象としており、携帯電話番号やクレジットカード番号などの民間事業者によって付された番号等は該当しない。

3 第3号は、要配慮個人情報の範囲について定めたものである。

(1) 「要配慮個人情報」とは、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報である。

「要配慮個人情報」に該当する具体的なものとしては、条例において列記している「人種」、「信条」、「社会的身分」、「病歴」、「犯罪の経歴」、「犯罪により害を被った事実」の6項目の他、四街道市個人情報保護条例施行規則（が引用する、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律

施行令)において、「心身の機能の障害」、「健康診断の結果」、「医師等による指導又は診療若しくは調剤が行われたこと」、「本人を被疑者又は被告人とする刑事手続が行われたこと」、「少年の保護事件に関する手続が行われたこと」の5項目を規定しており、これら11項目のいずれかに該当する個人情報が、「要配慮個人情報」となる。

(2) 「人種」とは、人種、世系又は民族的若しくは種族的出身を広く意味する。「○系3世」、「××人」、「△△民族」等の情報が該当するが、単に「外国人である」という事実や、法的地位である「国籍」は要配慮個人情報に該当しない。(その有無により法の適用において異なる取扱いがされる場合があることが予定されているため。)

また、「肌の色」という外見的な事実は人種を推知させる情報であるが、推知させるに過ぎないため、要配慮個人情報に該当しない。

(3) 「信条」とは、個人の基本的な考え方を意味し、思想と信仰の両方を含む。ただし、単に信条を推知させるに過ぎない情報は含まれず、「宗教に関する書籍の購入」のような情報は要配慮個人情報に該当しない。

(4) 「社会的身分」とは、ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。具体例としては、「被差別部落出身であること」や「非嫡出子であること」などが該当する。

(5) 「病歴」とは、病気に罹患した経歴を意味するもので、特定の病歴を示した部分(がん罹患している、統合失調症を患っている等)が該当する。

(6) 「犯罪の経歴」とは、前科、すなわち有罪の判決を受けこれが確定した事実が該当する。

(7) 「犯罪により害を被った事実」とは、身体的被害、精神的被害及び金銭的被害の別を問わず、犯罪の被害を受けて刑事事件に関する手続に着手されたものが該当する。身体的被害や精神的被害の例としては、性犯罪やDV・ストーカー等の被害、金銭的被害の例としては、振り込め詐欺による被害などが想定される。

4 第4号は、条例の規定により、市が保有する個人情報の保護を自らの責任と判断によって誠実に実施する義務を負う機関である「実施機関」について定めたものである。

地方自治法により、独立して事務を管理し、執行する市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防組織法等により広範な権能を有する消防長、地方自治法上の議決機関である議会を実施機関とした。なお、当市においては、水道事業及び下水道事業について管理者を置かず、市長がその権限を行うこととしていることから、上下水道事業の実施機関は市長となる。

5 第5号は、実施機関を構成する職員である「実施機関の職員」について定めたものである。

(1) 「実施機関の地方公務員（地方公務員法第2条に規定する地方公務員をいう。）」とは、一般職、特別職、常勤、非常勤、臨時を問わず、市の全ての公務員をいう。

具体的には、市長、副市長、市議会議員、教育委員会委員、教育長、選挙管理委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産税評価審査委員会委員、審議会・審査会等の委員、非常勤嘱託員、消防団員、一般職の常勤職員、会計年度任用職員、臨時職員などである。

(2) 「地方教育行政の組織及び運営に関する法律第43条第1項の規定により教育委員会がその服務について監督権を有する者」とは、千葉県職員である四街道市立小・中学校の校長、教頭、教諭、学校栄養職員、事務職員などをいい、四街道市教育委員会の指揮監督下にあることから実施機関の職員に含めるものである。

6 第6号は、個人情報の処理形態のうち、手作業処理に比べて特性のある「電子計算機処理」について定めたものである。

なお、電子計算機を用いた処理ではあるが、手作業処理の延長上で情報の加工等を行うものは、電子計算機処理の定義から除外するものである。

(1) 「電子計算機」とは、汎用コンピュータ、オフィスコンピュータ、ワークステーション、パーソナルコンピュータ、ワードプロセッサ、光ディスクファイルシステム等のデジタル回路により構成されたプログラム内蔵方式による電子式情報処理機器をいう。

(2) 「入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理」とは、電子計算機による情報の処理の具体的な類型を列挙したもので、列挙した処理の類型と同等に捉えるべき抽出、分類、並べ替えなどの処理を含む。

(3) 「専ら文書を作成するための処理」とは、具体的には、ワードプロセッサ（ワープロ）機能による文章作成をいい、ワープロを用いた場合であっても情報を体系的に整理記録し容易に情報処理に適するデータに変換できる表作成等の処理は含まないものである。

(4) 「専ら文書若しくは図画の内容を記録するための処理」とは、文書や図画の内容をそのままの形象で記録する光ディスク等へのイメージ情報の保存などをいう。

(5) 「その他規則で定める処理」とは、文章作成又はイメージ情報の保存と同等に捉えるべき処理を指すもので、具体的には、四街道市個人情報保護条例施行規則（平成15年規則第7号。以下「施行規則」という。）第3条で定める次の処理をいう。

ア 製版その他の専ら印刷物を製作するための処理

文書、図形、画像などの各種情報をページ単位に組版、レイアウト（編集）するための処理をいう。

イ 専ら文書又は図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理

電子メールを利用した情報の伝達などをいう。

7 第7号は、個人情報の記録媒体としての「行政文書」の範囲を定めたものであり、四街道市情報公開条例第2条第2号に規定する「行政文書」と同一の範囲である。

8 第8号は、個人情報の記録媒体としての「指定管理文書」の範囲を定めたものである。

- (1) 「従事している者」とは、公の施設の管理の業務(以下「指定管理業務」という。)に直接従事している者をいい、雇用形態を問わず、直接又は間接に代表者の統制監督の下に当該業務に従事する者は従業者に含まれる。例えば、派遣社員やアルバイト又は従業者がさらに自分の補助として使用している者等指定管理者との契約によらない雇人であっても当該業務に従事している場合等は、従業者に含まれる。また、直接業務に従事していなくとも、指揮監督権限を有する立場にあり、指定管理業務に係る個人情報に関与することができる者は、従業者に含まれる。
- (2) 「業務上作成し、又は取得した」とは、指定管理業務に従事している者が与えられた業務又は権限の範囲内において作成し、又は取得したという趣旨である。
- (3) 「文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録」とは、条例の対象となる行政文書の形態を明らかにしたものである。
 - ① 「文書」とは、文字又は文字に変わるべき符号を用いて、ある程度永続すべき状態において、意思、観念、認識又は事実の表示を記載した物体をいい、具体的には、決裁文書、供覧文書、台帳、帳票などがある。
 - ② 「図画」とは、記号又は線等の象形を用いて表現されたものをいい、具体的には、**図面、絵画**、地図、ポスターなどをいう。
 - ③ 「写真」とは、**電子データ、ネガフィルム等から印画紙等**に焼き付けされたものをいい、原則として文書の添付資料又は文書に貼付されている場合には、指定管理文書の一部としてこれに含まれる。
 - ④ 「フィルム」とは、写真（ネガ）フィルム、映画フィルム、マイクロフィルム及びスライドをいう。
 - ⑤ 「**電磁的記録**」とは、**電子的、磁気的方式その他人の知覚によって**
は認識することができない方式で作られた記録であり、その内容の確
認に専用の機器を用いなくてはならない媒体に情報が記録されたもの

をいう。

具体的には、フロッピーディスク、ハードディスク、CD（コンパクトディスク）、DVD（デジタル・バーサタイル・ディスク）、光磁気ディスク（MO）、ブルーレイディスク、USBメモリ、SDメモリーカード、録音テープ、録画テープ等の記録媒体が該当するが、ここで例示したものに限られるわけではなく、技術の発展により今後開発されるもの等も含むものである。

- (4) 「従事している者が組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているもの」とは、作成又は取得に関与した従業者個人の段階のものではなく、組織として共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該指定管理者の組織において業務上必要なものとして利用・保存されている状態のものを意味する。
- (5) 「一般に容易に入手することができるもの」とは、広報、新聞、書籍等書店で購入し、又は図書館、四街道市の各公共施設、四街道市公式ホームページ等でその内容を容易に知り得るものを意味する。
- (6) 「一般に利用することができる施設」とは、図書館、公民館その他四街道市の各公共施設である。
- (7) 「特別に保有しているもの」とは、保存、学術研究への寄与等の観点からそれぞれ定められた公開範囲、手続等の基準に従った利用に委ねるべき貴重資料である。

9 第9号は、条例において、個人情報保護についての責務を負い、市長の指導助言等の対象となる「事業者」の範囲を定めたものである。なお、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、その保有する個人情報について自らの権限と責任において保護施策を講ずべきであると考えられるので除外したものである。

- (1) 「法人その他の団体」とは、第1号の規定と同じ意味である。
- (2) 「事業を営む個人」とは、営利、非営利を問わず、およそ事業と称することのできる活動を行う個人をいう。

10 第10号は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」）により定義される「特定個人情報」の概念を、本市における個人情報保護条例に組み込んだものである。番号法の定義する「特定個人情報」とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報をいう。

11 第11号は、番号法において定義される「情報提供等記録」の概念を、本市における個人情報保護条例に組み込んだものである。番号法の定義する「情報提供等記録」とは、情報提供ネットワークシステムを利用して、どのような特定個人情報がどの機関（国や地方公共団体）間でやりとりされたかに係る記録をいう。

12 第12号は、当市において個人情報保護条例の対象とする特定個人情報の範囲を定めたものである。具体的には、情報公開条例第2条第2号に定める「行政文書」の中に特定個人情報が含まれる場合をいう。

《参考》

《関係条例等》

【四街道市情報公開条例】

(定義)

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

(1) (略)

(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの

イ 市の図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの

(3) (略)

【行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令】

(個人識別符号)

第三条 法第二条第三項の政令で定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。

一 次に掲げる身体の特徴のいずれかを電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、特定の個人を識別するに足りるものとして総務省令で定める基準に適合するもの

イ 細胞から採取されたデオキシリボ核酸(別名DNA)を構成する塩基の配列

ロ 顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌

ハ 虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様

ニ 発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化

ホ 歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様

ヘ 手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状

ト 指紋又は掌紋

二 旅券法(昭和二十六年法律第二百六十七号)第六条第一項第一号の旅券の番号

三 国民年金法(昭和三十四年法律第四百十一号)第十四条に規定する基礎年金番号

- 四 道路交通法(昭和三十五年法律第百五号)第九十三条第一項第一号の免許証の番号
- 五 住民基本台帳法(昭和四十二年法律第八十一号)第七条第十三号に規定する住民票コード
- 六 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(平成二十五年法律第二十七号)第二条第五項に規定する個人番号
- 七 次に掲げる証明書にその発行を受ける者ごとに異なるものとなるように記載された総務省令で定める文字、番号、記号その他の符号
- イ 国民健康保険法(昭和三十三年法律第百九十二号)第九条第二項の被保険者証
- ロ 高齢者の医療の確保に関する法律(昭和五十七年法律第八十号)第五十四条第三項の被保険者証
- ハ 介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第十二条第三項の被保険者証
- 八 その他前各号に準ずるものとして総務省令で定める文字、番号、記号その他の符号

【行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行規則(総務省令)】

(身体の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号に関する基準)

第二条 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令(以下「令」という。)第三条第一号の総務省令で定める基準は、特定の個人を識別することができる水準が確保されるよう、適切な範囲を適切な手法により電子計算機の用に供するために変換することとする。

(証明書にその発行を受ける者ごとに異なるものとなるように記載された文字、番号、記号その他の符号)

第三条 令第三条第七号の総務省令で定める文字、番号、記号その他の符号は、次の各号に掲げる証明書ごとに、それぞれ当該各号に定めるものとする。

一 令第三条第七号イに掲げる証明書 同号イに掲げる証明書の記号、番号及び保険者番号

二 令第三条第七号ロ及びハに掲げる証明書 同号ロ及びハに掲げる証明書の番号及び保険者番号

(旅券の番号等に準ずる文字、番号、記号その他の符号)

第四条 令第三条第八号の総務省令で定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。

一 健康保険法施行規則(大正十五年内務省令第三十六号)第四十七条第一項及び第二項の被保険者証の記号、番号及び保険者番号

二 健康保険法施行規則第五十二条第一項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号

三 船員保険法施行規則(昭和十五年厚生省令第五号)第三十五条第一項の被保険者証の記号、番号及び保険者番号

四 船員保険法施行規則第四十一条第一項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号

号

- 五 出入国管理及び難民認定法(昭和二十六年政令第三百十九号)第二条第五号に規定する旅券(日本国政府の発行したものを除く。)の番号
- 六 出入国管理及び難民認定法第十九条の四第一項第五号の在留カードの番号
- 七 私立学校教職員共済法施行規則(昭和二十八年文部省令第二十八号)第一条の七の加入者証の加入者番号
- 八 私立学校教職員共済法施行規則第三条第一項の加入者被扶養者証の加入者番号
- 九 私立学校教職員共済法施行規則第三条の二第一項の高齢受給者証の加入者番号
- 十 国民健康保険法施行規則(昭和三十二年厚生省令第五十三号)第七条の四第一項に規定する高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- 十一 国家公務員共済組合法施行規則(昭和三十二年大蔵省令第五十四号)第八十九条の組合員証の記号、番号及び保険者番号
- 十二 国家公務員共済組合法施行規則第九十五条第一項の組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- 十三 国家公務員共済組合法施行規則第九十五条の二第一項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- 十四 国家公務員共済組合法施行規則第二百二十七条の二第一項の船員組合員証及び船員組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- 十五 地方公務員等共済組合法施行規程(昭和三十七年総理府・文部省・自治省令第一号)第九十三条第二項の組合員証の記号、番号及び保険者番号
- 十六 地方公務員等共済組合法施行規程第百条第一項の組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- 十七 地方公務員等共済組合法施行規程第百条の二第一項の高齢受給者証の記号、番号及び保険者番号
- 十八 地方公務員等共済組合法施行規程第一百七十六条第二項の船員組合員証及び船員組合員被扶養者証の記号、番号及び保険者番号
- 十九 雇用保険法施行規則(昭和五十年労働省令第三号)第十条第一項の雇用保険被保険者証の被保険者番号
- 二十 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成三年法律第七十一号)第八条第一項第三号の特別永住者証明書の番号

【地方公務員法】

(この法律の効力)

第2条 地方公務員(地方公共団体のすべての公務員をいう。)に関する従前の法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程の規定がこの法律の規定に抵触する場合には、この法律の規定が、優先する。

【地方教育行政の組織及び運営に関する法律】

(サービスの監督)

第43条 市町村委員会は、県費負担教職員のサービスを監督する。

2～4 (略)

【地方自治法】

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第244条の2 (略)

2 (略)

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4～11 (略)

【独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律】

(定義)

第2条 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人及び別表に掲げる法人をいう。

2～11 (略)

別表 (略)

【独立行政法人通則法】

(定義)

第2条 この法律において「独立行政法人」とは、国民生活及び社会経済の安定等の公共上の見地から確実に実施されることが必要な事務及び事業であつて、国が自ら主体となつて直接に実施する必要のないもののうち、民間の主体に委ねた場合には必ずしも実施されないおそれがあるもの又は一の主体に独占して行わせることが必要であるもの(以下この条において「公共上の事務等」という。)を効果的かつ効率的に行わせるため、中期目標管理法人、国立研究開発法人又は行政執行法人として、この法律及び個別法の定めるところにより設立される法人をいう。

2 この法律において「中期目標管理法人」とは、公共上の事務等のうち、その特性に照らし、一定の自主性及び自律性を発揮しつつ、中期的な視点に立つて執行することが求められるもの(国立研究開発法人が行うものを除く。)を国が中期的な期間について定める業務運営に関する目標を達成するための計画に基づき行うことにより、国民の需要に的確に対応した多様で良質なサービスの提供を通じた公共の利益の増進を推進することを目的とする独立行政法人として、個別法で定めるものをいう。

- 3 この法律において「国立研究開発法人」とは、公共上の事務等のうち、その特性に照らし、一定の自主性及び自律性を発揮しつつ、中長期的な視点に立って執行することが求められる科学技術に関する試験、研究又は開発(以下「研究開発」という。)に係るものを主要な業務として国が中長期的な期間について定める業務運営に関する目標を達成するための計画に基づき行うことにより、我が国における科学技術の水準の向上を通じた国民経済の健全な発展その他の公益に資するため研究開発の最大限の成果を確保することを目的とする独立行政法人として、個別法で定めるものをいう。
- 4 この法律において「行政執行法人」とは、公共上の事務等のうち、その特性に照らし、国の行政事務と密接に関連して行われる国の指示その他の国の相当な関与の下に確実に執行することが求められるものを国が事業年度ごとに定める業務運営に関する目標を達成するための計画に基づき行うことにより、その公共上の事務等を正確かつ確実に執行することを目的とする独立行政法人として、個別法で定めるものをいう。

【地方独立行政法人法】

(定義)

第2条 この法律において「地方独立行政法人」とは、住民の生活、地域社会及び地域経済の安定等の公共上の見地からその地域において確実に実施されることが必要な事務及び事業であって、地方公共団体が自ら主体となって直接に実施する必要のないもののうち、民間の主体にゆだねた場合には必ずしも実施されないおそれがあるものと地方公共団体が認めるものを効率的かつ効果的に行わせることを目的として、この法律の定めるところにより地方公共団体が設立する法人をいう。

2 (略)

実施機関の責務

- 第3条 実施機関は、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を十分尊重して、この条例を解釈し、及び運用するとともに、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。
- 2 個人情報を取り扱う実施機関の職員又は職員であった者は、その職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

【趣旨】

本条は、個人情報の保護に関する実施機関及び実施機関の職員等の一般的な責務を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、実施機関の責務を定めたものである。
- (1) 「個人情報の保護に関し必要な措置」とは、条例に具体的に定める保護措置に限らず、個人情報の取扱いに関する事務の見直し、改善のほか、職員の研修等の条例の目的を達成するために必要なすべての措置をいう。
- 2 第2項は、実施機関の職員又は職員であった者の責務を定めたものである。
- (1) 「実施機関の職員又は職員であった者」とは、第2条第3号に規定する実施機関の職員、及び退職、失職又は免職により実施機関の職員としての身分を失った者をいう。
- (2) 「職務上知り得た」とは、実施機関の職員等が職務の執行に関連して知り得たということであり、たとえ担当外の事項であっても職務に関連して知り得たものは含まれる。
- (3) 「みだりに」とは、社会通念上正当な理由があると認められない場合をいい、自己の権限、事務に属しない場合、あるいは自己の権限、事務に属する場合であっても正当な理由がなく知らせる場合などをいう。
- (4) 「不当な目的に利用し」とは、自己の不当な利益のために個人情報を使用する場合、あるいは他人の正当な利益や公益に反して個人情報を利用する場合などにいう。

【運用】

- 1 地方公務員法第34条第1項の守秘義務の規定により守られる個人の秘密は、いわゆる実質秘（形式的に秘密扱いの指定をただけでは足りず、非公知の事項であって、実質的にそれを秘密として保護するに値するもの。）と解されており、また、行政内部での個人情報の目的外の利用又は提供は当然には違反でないとは解されている。

本条は、このような実質秘に当たる情報だけでなく、より広範囲な個人

情報の適正な管理について職員に義務を課すとともに、職員が行政活動において恣意的な目的外の利用又は提供等をしないようにするため、地方公務員法上の一般的な守秘義務に加え、さらに、職務上知り得た個人情報を他に漏らしたり、又は不当な目的に使用してはならない旨を規定したものである。

- 2 一般職の職員が、本条の規定に違反した場合は、結果として地方公務員法第32条の法令等に従う義務に違反したこととなり、同法第29条の処分の対象となり得る。
- 3 臨時又は非常勤の調査員、嘱託員等地方公務員法の適用を受けない特別職の職員も、本条の規定によって個人情報の保護についての義務が課されることになる。

《参考》

【地方公務員法】

(一般職に属する地方公務員及び特別職に属する地方公務員)

第3条 地方公務員(地方公共団体及び特定地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第二条第二項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。))のすべての公務員をいう。以下同じ。)の職は、一般職と特別職とに分ける。

- 2 一般職は、特別職に属する職以外の一切の職とする。
- 3 特別職は、次に掲げる職とする。
 - (1) 就任について公選又は地方公共団体の議会の選挙、議決若しくは同意によることを必要とする職
 - (1) の二 地方公営企業の管理者及び企業団の企業長の職
 - (2) 法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程により設けられた委員及び委員会(審議会その他これに準ずるものを含む。)の構成員の職で臨時又は非常勤のもの
 - (2) の二 都道府県労働委員会の委員の職で常勤のもの
 - (3) 臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職
 - (4) 地方公共団体の長、議会の議長その他地方公共団体の機関の長の秘書の職で条例で指定するもの
 - (5) 非常勤の消防団員及び水防団員の職
 - (6) 特定地方独立行政法人の役員

(懲戒)

第29条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

(1) この法律若しくは第57条に規定する特例を定めた法律又はこれに基づく条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合

(2) (略)

(3) (略)

2 (略)

3 (略)

4 (略)

(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

第32条 職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

(秘密を守る義務)

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 (略)

3 (略)

第4条 事業者の責務

第4条 事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行うとともに、個人情報の保護に関する市の施策に協力しなければならない。

【趣旨】

本条は、個人情報の保護に関する事業者の一般的な責務を定めたものである。

【解釈】

- 1 「個人情報の取扱いを適正に行う」とは、個人の権利利益を違法又は不当に侵害し、又は侵害するおそれのない個人情報の取扱いを行うことをいう。
- 2 「個人情報の保護に関する市の施策に協力する」とは、第5章に規定する市長が行う事業者の自主的対応のための指導助言等の個人情報の保護に関する本市の施策に対する協力をいう。

第5条 市民の責務

第5条 市民は、個人情報の保護の重要性を認識し、自己の個人情報の保護に自ら努めるとともに、他人の個人情報の取扱いに当たっては、その権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

【趣旨】

本条は、個人情報の保護に関する市民の一般的な責務を定めたものである。

【解釈】

- 1 「個人情報の保護の重要性を認識し」とは、個人情報の保護が社会的ルールとして定着するために、市民一人ひとりが個人情報の保護の重要性を認識することが大切であることを求めたものである。
- 2 「自己の個人情報の保護に自ら努める」とは、市民が自己の個人情報の不用意な取扱いにより権利利益が侵害されることを自ら招くことのないよう、自己の個人情報の適切な管理に努めることを求めたものである。
- 3 「他人の個人情報の取扱いに当たっては、その権利利益を侵害することのないよう努めなければならない」とは、一般的に市民は、権利利益の侵害の被害者となるばかりでなく、他人の個人情報を不適正に取扱うことによって、他人の権利利益を侵害することもあり得るので、他人の個人情報の適正な取扱いに努める責務があることを明らかにしたものである。

第2章 個人情報の適正な取扱いの確保

(第6条—第12条の2)

第6条 個人情報取扱事務の届出

第6条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務であつて、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が記録される行政文書を使用するもの（以下「個人情報取扱事務」という。）を新たに開始しようとするときは、あらかじめ次に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。

- (1) 個人情報取扱事務の名称及び目的
 - (2) 個人情報取扱事務を所掌する組織の名称
 - (3) 個人情報の対象者の範囲
 - (4) 個人情報の記録項目
 - (5) 個人情報の収集先
 - (6) 個人情報の電子計算機処理を行うときは、その旨
 - (7) 個人情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
 - (8) 前各号で定めるもののほか、規則で定める事項
- 2 実施機関は、前項の規定により届け出た個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なくその旨を市長に届け出なければならない。
- 3 市長は、前2項の規定による届出を受けたときは、その旨を四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成15年条例第2号）に基づく四街道市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に報告しなければならない。
- 4 市長は、第1項の規定による届出に係る事項を記載した資料を作成し、一般の閲覧に供しなければならない。
- 5 前各項の規定は、本市の職員若しくは職員であつた者に係る個人情報取扱事務又は専ら試験的な電子計算機処理に係る個人情報取扱事務については、適用しない。

【趣旨】

本条は、個人情報取扱事務の名称、目的、対象者の範囲、記録項目、収集先等の事項を市長へ届け出ることを実施機関に義務付けるとともに、市長は届出に係る事項を記載した資料を作成し、一般の閲覧に供することを定めたもので

ある。

【解釈】

1 第1項は、実施機関が、個人情報取扱事務を開始又は変更しようとするときは、事務の開始又は変更前に、事務の名称、目的等を市長に届け出なければならない旨を定めたものである。

なお、個人情報取扱事務の届出を要しない個人情報を取り扱う事務であっても、取り扱う個人情報が保護の対象となることに変わりはないものである。

(1) 「個人情報を取り扱う事務」とは、事務事業の実施に伴い、個人情報を収集し、管理し、又は利用若しくは提供を行う事務をいう。

(2) 「個人の氏名、生年月日その他の記述」とは、氏名、生年月日のほか、所属、役職名等の個人に関する情報を書き表したものをいう。

(3) 「個人別に付された番号、記号その他の符号」とは、免許証番号、健康保険被保険者証の記号及び番号、学籍番号等の個人情報を整理するために使用される番号や記号等をいう。

(4) 「検索し得る状態で個人情報が記録される」とは、事務事業の遂行に際し特定の個人に係る情報を検索する必要がある場合、業務として十分に対応の可能な時間、経費の範囲内で該当する個人情報の検索が可能な状態で記録されることをいい、例えば次のような状態が該当する。

ア 名簿、台帳、一覧表等の形式に整理されるもの

イ カルテ、相談カード等個人の氏名等によって検索できるよう一定の書式に従った文書に記録されるもの

ウ インデックスを付けるなど何らかの工夫を加えて検索できる状態にするもの

エ 電子計算機処理に係るもの

2 第1項各号は、個人情報取扱事務の届出に際し、実施機関が届け出なければならない事項を明らかにしたものである。

(1) 「個人情報取扱事務の名称及び目的」とは、個人情報取扱事務の内容及び目的が市民に具体的に明らかになるような名称及び目的をいう。

(2) 「個人情報取扱事務を所掌する組織の名称」とは、個人情報取扱事務を所管する課等の名称をいう。

(3) 「個人情報の対象者の範囲」とは、個人情報取扱事務において記録される対象者の範囲をいう。

(4) 「個人情報の記録項目」とは、個人情報取扱事務において記録する個人情報の内容の類型をいう。

(5) 「個人情報の収集先」とは、個人情報取扱事務において取り扱う個人情報の収集先をいう。

(6) 「個人情報の電子計算機処理を行うときは、その旨」とは、個人情報

取扱事務において個人情報を電子計算機処理するときは、個人情報を電子計算機処理するということをいう。

(7) 「個人情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」とは、所管する個人情報取扱事務が、第2条第3号に定める要配慮個人情報の取り扱いを想定しているものである場合、その旨を明記すべきことをいう。

(8) 「前各号で定めるもののほか、規則で定める事項」とは、施行規則第4条第2項で定める次の事項をいう。

ア 個人情報取扱事務を開始し、又は変更する年月日

イ オンライン結合を行うときは、その旨

ウ 個人情報の記録媒体

エ 個人情報の取扱期間

オ 個人情報取扱事務の委託に関する事項

カ 個人情報の経常的な目的外利用に関する事項

キ 個人情報の経常的な提供に関する事項

3 第2項は、実施機関が、個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく市長に届け出なければならないことを定めたものである。

4 第3項は、市長が実施機関から個人情報取扱事務に係る開始、変更又は廃止の届出を受けた場合は、その旨を四街道市情報公開・個人情報保護審査会に報告しなければならないことを定めたものである。

5 第4項は、実施機関における個人情報の取扱いの状況を市民等に周知するとともに、自己情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）等を行う際の検索に供するため、市長は、届出に係る事項を記載した資料を作成し、市民等が閲覧できるようにする責務があることを定めたものである。

6 第5項は、本市の職員若しくは本市の職員であった者に係る個人情報取扱事務又は専ら試験的な電子計算機処理に係る個人情報取扱事務については、個人情報取扱事務の届出の趣旨から、市民に明らかにする意義に乏しいため、届出から除外したものである。

(1) 「職員若しくは職員であった者」とは、第3条第2項の規定と同じ意味である。

(2) 「本市の職員若しくは職員であった者に係る個人情報取扱事務」とは本市の職員若しくは職員であった者に関する人事、給与、服務、福利厚生等の専ら本市の内部管理に係る事務をいう。

なお、これらの事務には、職員の福利厚生等の一環として当該職員の扶養家族又は遺族に関する個人情報が取り扱われるものも含まれる。

(3) 「専ら試験的な電子計算機処理に係る個人情報取扱事務」とは、システムの動作の正常性等を試すための電子計算機処理による個人情報取扱事務に係る処理を行うことをいい、個人情報が実際の事務に使用されない場合をいう。

《関係条例等》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)

2 審査会は、情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する重要な事項並びに個人情報保護条例の規定により実施機関が報告することとされた事項について、実施機関に対し、意見を述べることができる。

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(個人情報事務の届出)

第4条 条例第6条第1項の規定による届出は、個人情報取扱事務開始・変更届出書(様式第1号)により行うものとする。

2 (略)

3 条例第6条第2項の規定による届出は、個人情報取扱事務廃止届出書(様式第2号)により行うものとする。

第7条第1項 収集の範囲及び手段の制限

第7条 実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が個人情報を収集するに際しての、収集の範囲、収集の手段、収集する内容の制限及び収集先の制限を定めたものである。

本項は、実施機関が個人情報を収集する場合は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集すべきことを定めたものである。

【解釈】

- 1 「収集」とは、実施機関が、当該実施機関以外のものから個人情報を入手することをいう。実施機関の職員が職務上口頭で個人情報を得る場合及び実施機関の意思にかかわらず一方的に提出され個人情報を得る場合も含まれる。

なお、一度収集した個人情報を、当該実施機関の内部で使用することは第8条に規定する「利用」に該当し、「収集」には該当しない

- 2 「個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし」とは、実施機関において個人情報を収集するに際し、当該個人情報を取り扱う事務の目的を確認することをいう。
- 3 「当該目的を達成するために必要な範囲内」とは、明確にした個人情報を取り扱う事務の目的に照らし、当該個人情報を収集することが必要と認められる個人の範囲及び個人情報の内容の範囲を越えないことをいう。
- 4 「適正かつ公正な手段」とは、法令に適合することはもとより、社会通念等に照らし、適切かつ妥当な手段をいう。

【運用】

- 1 内部規制として、個人情報を取り扱う事務の目的を確認することにより必要な個人情報、不必要な個人情報がおのずから明らかになる。これにより、過剰な収集に歯止めをかけるものとする。

なお、同一事務であっても、一連の事務の流れの中で個人情報の収集が複数の場面にわたる場合は、それぞれの場面において、必要な情報、不必要な情報を明らかにするものとする。

- 2 実施機関は、個人情報の収集に当たっては、相手方に対して不要な誤解や疑念を抱かせることのないよう、適正かつ公正な手段で行わなければならない。

第7条第2項 収集する内容の制限

- 2 実施機関は、**要配慮個人情報**を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。
- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき。
 - (2) 前号に掲げるもののほか、あらかじめ審査会の意見を聴いた上で、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために収集することに相当の理由があると認められるとき。

【趣旨】

本項本文は、実施機関は、**要配慮個人情報**を収集してはならないとの原則を定めたものである。

ただし書は、例外的に**要配慮個人情報**を収集できる場合を定めたものである。

【解釈】

1 本文関係

- (1) 「**要配慮個人情報**」とは、第2条第3号に規定するものである。

2 第1号関係

- (1) 「法令又は条例（以下「法令等」という。）」とは、法律、政令、省令等の国法と条例及びこれらの委任を受けた規則をいう。
- (2) 「法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき」とは法令等でこれらの個人情報を収集できることを明らかに定めている場合はもとより、法令等の趣旨及び目的により収集できると解される場合も含むものである。

3 第2号関係

- (1) 本号は、本項に定める個人情報事務の目的を達成するために必要不可欠であって、他に代替することができない場合に限り、審査会の意見を聴いたうえで収集できることを定めたものである。
- (2) 「相当の理由がある」とは、収集することについて合理的な必要性及び正当性がある場合をいう。

《関係条例等》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

- (1) (略)
- (2) 個人情報保護条例の規定により実施機関が意見を聴くこととされた事項
- (3) (略)

2 (略)

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第7条第3項 収集先の制限

- 3 実施機関は、個人情報収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
- (1) 法令等に定めがあるとき。
 - (2) 本人の同意があるとき。
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (5) 所在不明、精神上の障害その他の事由により、本人から収集することが困難であると認められるとき。
 - (6) 争訟、選考、指導、相談等の事務を処理する場合であって、本人から収集したのでは当該事務の目的を達成することができないと認められるとき、又は当該事務の適正な執行に支障が生ずると認められるとき。
 - (7) 他の実施機関から収集する場合であって、当該個人情報を収集することに相当の理由があると認められるとき。
 - (8) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、公共団体又は公共的団体（以下「国等」という。）から収集する場合であって、当該個人情報を収集することが事務の性質上やむを得ないと認められるとき。
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、あらかじめ審査会の意見を聴いた上で、公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を収集することが事務の性質上やむを得ないと認められるとき。

【趣旨】

本項本文は、実施機関が個人情報を収集する場合は、本人から直接収集しなければならないとの原則（以下「本人収集の原則」という。）を定めたものである。

ただし書は、例外的に本人以外のものから収集できる場合を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1号は、本人以外のものからの個人情報の収集について法令等の規定があるときは、その収集の妥当性は当該法令等の制定のときに前提とされていることから、本人収集の原則の例外としたものである。
 - (1) 「法令等に定めがあるとき」とは、法令等で本人以外から収集できることを明らかに定めている場合はもとより、法令等の趣旨及び目的により本人以外から収集できると解される場合も含むものである。
- 2 第2号は、実施機関が個人情報を収集することについて、本人の同意を

得て行う場合は、本人の権利利益の侵害は生じないものと考えられるため本人収集の原則の例外としたものである。

- (1) 「本人の同意があるとき」とは、文書又は口頭による個別具体的な意思表示としての同意がある場合のほか、事務の流れその他の客観的事実から判断して、本人の同意の意思が明らかである場合を含むものである。
- 3 第3号は、収集しようとする個人情報、出版、報道等により公にされている場合は、何人でも当該個人情報を知り得る状態にあると考えられ、当該個人情報により識別される個人の権利利益を侵害するおそれも少なく又、本人から収集することが事務の効率性を欠くことから、本人収集の原則の例外としたものである。
 - (1) 「出版」とは、図書、雑誌、機関誌、国及び地方公共団体が発行する官報、公報、報告書等を刊行することをいう。
 - (2) 「報道」とは、新聞、テレビ、ラジオ等の情報伝達媒体により、ニュースその他の情報を不特定多数の者に伝達することをいう。
 - (3) 「出版、報道等」の「等」には、公開の講演会、演説会、説明会における発表、説明等や不動産登記簿の閲覧のように何人でも知ることができる制度も含まれる。
 - (4) 「公にされている」とは、不特定多数の者が知り得る状態にあることをいう。なお、会員録、同窓会名簿など特定の範囲にのみ配布されているものは、「公にされている」には該当しない。
- 4 第4号は、緊急性があるときに本人収集の原則を貫くことは、かえって個人の生命、身体又は財産の安全を欠くことになるため、本人収集の原則の例外としたものである。
 - (1) 「個人の生命、身体又は財産の安全を守る」とは、火災、地震等の災害、事故、犯罪又は紛争等から本人又は他人の生命、身体又は財産の安全を守ることをいう。
 - (2) 「緊急かつやむを得ない」とは、本人から個人情報を収集する時間的余裕がなく、かつ他に適当な収集の方法がない場合をいう。
- 5 第5号は、音信不通、所在不明、行方不明又は精神上的障害、乳幼児等であるため、事実上本人から収集することが困難な場合に、本人収集の原則の例外としたものである。
- 6 第6号は、本人から個人情報を収集したのでは、個人情報を取り扱う事務の目的を達成し得ない場合や、本人から収集しても個人情報を取り扱う事務の目的を達成し得るが、当該事務の適切かつ円滑な執行に支障が生ずる場合に、本人収集の原則の例外としたものである。
- 7 第7号は、他の実施機関からの収集については、収集する段階で収集の制限があることを考慮して設けたものであるが、たとえそれらの機関であっても、「相当の理由があると認められるとき」に限り、本人収集の原則の

例外としたものである。

(1) 「相当の理由がある」とは、本人以外から収集することについて合理的な必要性及び正当性があることをいう。

8 第8号は、収集の相手方が公の機関又はこれに準ずる団体であることを考慮して設けたものであるが、たとえそれらの機関等であっても、「事務の性質上やむを得ないと認められるとき」に限り、本人収集の原則の例外としたものである。

(1) 「公共的団体」とは、国、地方公共団体その他の公共団体が構成員に加わっている法人その他の団体等で、当該団体の設立の趣旨、目的から見て、公共団体の行う事務事業に準ずる公共性の高い事務事業を行うものをいう。

(2) 「事務の性質上やむを得ない」とは、国等から収集しなければ当該事務の目的が達成できず他に適当な収集の方法がない場合をいう。

9 第9号は、本項の第1号から第8号までに該当しない場合で、実施機関が審査会の意見を聴いた上で、「公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を収集することが事務の性質上やむを得ない」と判断したときに限り本人収集の原則の例外としたものである。

【運用】

1 本項の各号のいずれかに該当する場合は、本人以外から個人情報を収集することができるものであるが、その適用に当たっては、相手方に対して誤解や疑念を抱かせることのないよう十分に留意するものとする。

また、本項の各号のいずれかの規定により本人以外から個人情報を収集する場合は、当然に当該個人の権利利益を不当に侵害しないことが前提であることは言うまでもない

《関係条例等》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

(1) (略)

(2) 個人情報保護条例の規定により実施機関が意見を聴くこととされた事項

(3) (略)

2 (略)

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第8条第1項 目的外の利用及び提供の制限

第8条 実施機関は、個人情報（特定個人情報を除く。以下この条において同じ。）を取り扱う事務の目的外の目的のために個人情報を当該実施機関の内部において利用し、又は個人情報を当該実施機関以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令等に定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 当該実施機関の内部で利用し、又は他の実施機関に提供する場合であつて、当該個人情報を使用することに相当の理由があると認められるとき。
- (6) 国等に提供する場合であつて、提供を受けるものの所掌する事務の遂行に当該個人情報が必要不可欠であり、かつ、当該個人情報を使用することにやむを得ない理由があると認められるとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、あらかじめ審査会の意見を聴いた上で、公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を使用することにやむを得ない理由があると認められるとき。

【趣旨】

本条は、実施機関が収集した個人情報を、当該個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために当該実施機関の内部で利用し、又は当該実施機関以外のものに提供すること（以下「目的外の利用又は提供」という。）について制限を定めたものである。

本項本文は、実施機関は、目的外の利用又は提供をしてはならないとの原則を定めたものである。

ただし書は、例外的に目的外の利用又は提供をすることができる場合を定めたものである。

なお、特定個人情報における目的外の利用の制限については第9条の2、目的外の提供の制限については第9条の4において別途規定したため、本条の対象外とした。

【解釈】

- 1 個人情報を取り扱う事務の目的の範囲内での利用又は提供や、個人に関する情報であっても特定の個人が識別できないものの利用又は提供は、本項の適用を受けないものである。

- (1) 「利用」とは、実施機関が当該実施機関の内部で個人情報を取り扱う

ことをいう。

- (2) 「提供」とは、実施機関が当該実施機関以外のものに個人情報を使用させるため渡すことをいう。

例えば、本市以外のものに提供する場合はもとより、他の実施機関に提供する場合及び刊行物等により不特定多数のものに対し公表する場合も含まれるものである。

- 2 第1号は、個人情報の目的外の利用又は提供をすることが、法令等に規定があるときは、例外としたものである。

(1) 「法令」とは、第7条第3項第1号の規定と同じ意味である。

(2) 「法令等に定めがあるとき」とは、法令等で目的外の利用又は提供ができることを明らかに定めている場合はもとより、法令等の趣旨及び目的により目的外の利用又は提供ができると解される場合も含むものである。ただし、それが単に実施機関に対し目的外の提供を求めることができる根拠を与える規定であり、目的外の提供そのものは実施機関の任意的な判断による場合は、これを含まない。

- 3 第2号は、実施機関が目的外の利用又は提供をすることについて、本人の同意を得て行う場合には、本人の権利利益の侵害は生じないものと考えられるため、例外としたものである。また、本人に提供する場合も同様である。

(1) 「本人の同意があるとき」とは、第7条第3項第2号の規定と同じ意味である。

なお、申請書等の記入要領等に、あらかじめ、目的外の利用又は提供を行う旨が記載されている場合は、本人の反対の意思表示のない限り、本号に該当するものとして取り扱うものとする。この場合において、申請等の趣旨から、目的外の利用又は提供することに同意することが、申請等の条件にならないよう、記入要領等の記載に際し、十分留意すべきことは言うまでもない。

また、同意をした本人が未成年者又は成年被後見人等である場合や、親権者又は成年後見人等の法定代理人による同意がある場合については、本人の状況や請求目的、過去の対応記録等の周辺事情を良く考慮し、本条第2項の規定により、本人の権利利益を侵害することが無いか特に慎重に検討を行ったうえで提供を行うものとする。

- 4 第3号は、第7条第3項第3号の規定と同じ意味である。

- 5 第4号は、第7条第3項第4号の規定と同じ意味である。

- 6 第5号は、当該実施機関の内部で利用する場合や、他の実施機関への提供については、同一実施機関の内部で使用することや、提供の相手方が本市の機関であることを考慮して設けたものであるが、たとえそれらの機関であっても、「個人情報を使用することに相当の理由があると認められるとき」に限り、例外としたものである。

- (1) 「個人情報を使用することに相当の理由がある」とは、利用すること又は提供の相手方が当該個人情報を使用することについて、合理的な必要性及び正当性があることをいう。
- 7 第6号は、提供の相手方が公の機関又はこれに準ずる団体であることを考慮して設けたものであるが、たとえそれらのものであっても、「提供を受けるものの所掌する事務の遂行に当該個人情報が必要不可欠であり、かつ、当該個人情報を使用することにやむを得ない理由があると認められるとき」に限り、例外としたものである。
- (1) 「提供を受けるものの所掌する事務の遂行に当該個人情報が必要不可欠」とは、提供を受ける国等が所掌する事務の趣旨、目的等を考慮し、提供する個人情報が当該事務の目的を達成するために欠くことができない場合をいう。
- (2) 「当該個人情報を使用することにやむを得ない理由がある」とは、実施機関の保有する個人情報を使用しなければ、国等が所掌する事務の目的が達成できず他に適当な収集の方法がない場合をいう。
- 8 第7号は、本項の第1号から第6号までに該当しない場合で、実施機関が審査会の意見を聴いたうえで、「公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を使用することにやむを得ない理由がある」と判断したときに限り、例外としたものである。

【運用】

- 1 単に実施機関に対し個人情報の目的外の提供を求めることができるとの法令等の規定に基づいて提供を求められた場合は、実施機関の当該目的外の提供は任意的なものであるため第1号の該当とせず、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがないかどうか、目的外の提供の趣旨及び目的、提供する個人情報の内容、性格等を十分検討して、第5号から第7号までの規定に基づいて判断し、これに応ずるか否かの決定をするものとする。
- 2 本項各号に該当するかどうかの判断については、目的外の利用又は提供を原則として禁止したことを踏まえ、厳格に解釈するものとする。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

- (1) (略)
- (2) 個人情報保護条例の規定により実施機関が意見を聴くこととされた事項
- (3) (略)
- 2 (略)

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第8条第2項 目的外の利用又は提供の条件

2 実施機関は、前項ただし書の規定により個人情報を利用し、又は提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

【趣旨】

本項は、前項ただし書のいずれかに該当するとして目的外の利用又は提供をする場合は、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならないことを定めたものである。

なお、「個人の権利利益」には、本人だけでなく第三者の権利利益も含まれる。例えば、第三者が実施機関に提供した個人情報を実施機関以外のものに提供することで、当該第三者が不利益を受ける場合などが考えられる。

【運用】

前項ただし書のいずれかに該当し、目的外の利用又は提供ができる場合であっても、利用又は提供により個人（本人又は第三者）の権利利益を侵害するおそれがある場合には、個人情報の内容や性質を良く勘案したうえで、利用又は提供を行わないか、個人の権利利益を侵害するおそれのある部分を除いて利用又は提供を行うこととする。

第9条 提供先に対する制限等

第9条 実施機関は、実施機関以外のものに個人情報（特定個人情報を除く。以下この条において同じ。）を提供（以下「外部提供」という。）する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対し、当該個人情報について、その使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

【趣旨】

- 1 「必要があると認めるとき」とは、提供先、提供する個人情報の内容、提供形態、提供先における使用目的、使用方法等を勘案して、個人情報の保護のために必要と認められる場合をいう。
- 2 「その他の必要な制限」とは、使用目的、使用方法のほか、使用期間、提供する個人情報の取扱者の限定や、消去、返却等使用後の取扱いの指示、再提供の禁止などをいう。
- 3 「適正な取扱いについて必要な措置」とは、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置のほか、個人情報の保護に関する責任体制の整備、個人情報の取扱者の研修などをいう。

なお、特定個人情報については、第9条の4により目的外の提供ができる場合を番号法第19条各号に掲げられた場合に限定しており、番号法第19条各号は、それぞれ必要な制限等を内包するか、提供の範囲を必要最低限に限定していることから、本条の対象外としたものである。

【運用】

個人情報の提供先に対し、当該個人情報に係る使用の制限等を付し、又はその適正な取扱いを求めるかどうか、求める場合の制限又は措置の内容については、提供先、提供する個人情報の内容等に応じ、個別具体的に判断することとする。

第9条の2 特定個人情報の目的外の利用の制限

第9条の2 実施機関は、特定個人情報（情報提供等記録を除く。以下この条において同じ。）を取り扱う事務の目的外の目的のために特定個人情報を当該実施機関の内部において利用してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、個人の生命、身体又は財産の安全を守るために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、特定個人情報を取り扱う事務の目的外の目的のために特定個人情報を利用することができる。

3 実施機関は、前項の規定により特定個人情報を利用するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が収集した個人情報のうち特定個人情報について、当該特定個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために当該実施機関の内部で利用すること（以下「目的外の利用」という。）について制限を定めたものである。

第1項は、実施機関は、特定個人情報の目的外の利用をしてはならないとの原則を定めたものである。

第2項は、例外的に目的外の利用をすることができる場合を定めたものである。

第3項は、前項に該当するとして目的外の利用をする場合は、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならないことを定めたものである。

なお、情報提供等記録における目的外の利用の制限については第9条の3において別途規定したため、本条の対象外とした。

【解釈】

1 第1項において用いている言葉の解釈については、第8条第1項本文と同じ意味である。

2 第2項は、

(1) 「個人の生命、身体又は財産の安全を守るため」とは、第7条第3項第4号の規定と同じ意味である。

(2) 「本人の同意」とは、第7条第3項第2号の規定と同じ意味である。

(3) 第7条第3項第4号と異なり、本人の同意がある場合については「緊急かつやむを得ない」ことを要件としない。しかしながら、「同意を得るのが困難である場合」として目的外の利用をしようとする場合については、第7条第3項第4号で規定する「緊急かつやむを得ない場合」にあ

たる場合、又は、同条同項第5号で規定する「所在不明、精神上の障害その他の事由」により同意を得るのが困難である場合に限るものとする。

【運用】

第2項に該当するかどうかの判断については、目的外の利用を原則として禁止したことを踏まえ、厳格に解釈するものとする。

第9条の3 情報提供等記録の目的外の利用の制限

第9条の3 実施機関は、情報提供等記録を取り扱う事務の目的外の目的のために情報提供等記録を当該実施機関の内部において利用してはならない。

【趣旨】

本条は、特定個人情報のうち情報提供等記録については、利用目的以外の目的での利用を例外なく禁止としたものである。

第9条の4 特定個人情報の目的外の提供の制限

第9条の4 実施機関は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を当該実施機関以外のものに提供してはならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が収集した個人情報のうち特定個人情報について、当該特定個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために当該実施機関以外のものに提供すること（以下「目的外の提供」という。）について、番号法第19条各号に該当する場合に限定したものである。

【運用】

市が行う事務で番号法第19条各号に該当する場合としては、下記のような例が考えられる。

- (1)地方税の特別徴収のために、市が給与支払者に対し特別徴収税額を通知するとき。（第1号該当）
- (2)市長部局から教育委員会へ、事務の処理に必要な限度で特定個人情報を提供するとき。（第10号該当）
- (3)事故で意識不明の状態にある者に対する緊急の治療を行うに当たり、個人番号でその者を特定するとき。（第15号該当）

《参考》

【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(番号法)】

(特定個人情報の提供の制限)

第19条 何人も、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

- (1) 個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために必要な限度で本人若しくはその代理人又は個人番号関係事務実施者に対し特定個人情報を提供するとき(個人番号利用事務実施者が、生活保護法(昭和二十五年法律第百四十四号)第二十九条第一項、厚生年金保険法第百条の二第五項その他の政令で定める法律の規定により本人の資産又は収入の状況についての報告を求めるためにその者の個人番号を提供する場合にあっては、銀行その他の政令で定める者に対し提供するときに限る。)

- (2) 個人番号関係事務実施者が個人番号関係事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき(第十一号に規定する場合を除く。)
- (3) 本人又はその代理人が個人番号利用事務等実施者に対し、当該本人の個人番号を含む特定個人情報を提供するとき。
- (4) 機構が第十四条第二項の規定により個人番号利用事務実施者に機構保存本人確認情報を提供するとき。
- (5) 特定個人情報の取扱いの全部若しくは一部の委託又は合併その他の事由による事業の承継に伴い特定個人情報を提供するとき。
- (6) 住民基本台帳法第三十条の六第一項の規定その他政令で定める同法の規定により特定個人情報を提供するとき。
- (7) 別表第二の第一欄に掲げる者(法令の規定により同表の第二欄に掲げる事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあっては、その者を含む。以下「情報照会者」という。)が、政令で定めるところにより、同表の第三欄に掲げる者(法令の規定により同表の第四欄に掲げる特定個人情報の利用又は提供に関する事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあっては、その者を含む。以下「情報提供者」という。)に対し、同表の第二欄に掲げる事務を処理するために必要な同表の第四欄に掲げる特定個人情報(情報提供者の保有する特定個人情報ファイルに記録されたものに限る。)の提供を求めた場合において、当該情報提供者が情報提供ネットワークシステムを使用して当該特定個人情報を提供するとき。
- (8) 条例事務関係情報照会者(第九条第二項の規定に基づき条例で定める事務のうち別表第二の第二欄に掲げる事務に準じて迅速に特定個人情報の提供を受けることによって効率化を図るべきものとして個人情報保護委員会規則で定めるものを処理する地方公共団体の長その他の執行機関であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。第二十六条において同じ。)が、政令で定めるところにより、条例事務関係情報提供者(当該事務の内容に応じて個人情報保護委員会規則で定める個人番号利用事務実施者をいう。以下この号及び同条において同じ。)に対し、当該事務を処理するために必要な同表の第四欄に掲げる特定個人情報であって当該事務の内容に応じて個人情報保護委員会規則で定めるもの(条例事務関係情報提供者の保有する特定個人情報ファイルに記録されたものに限る。)の提供を求めた場合において、当該条例事務関係情報提供者

- が情報提供ネットワークシステムを使用して当該特定個人情報を提供するとき。
- (9) 国税庁長官が都道府県知事若しくは市町村長に又は都道府県知事若しくは市町村長が国税庁長官若しくは他の都道府県知事若しくは市町村長に、地方税法第四十六条第四項若しくは第五項、第四十八条第七項、第七十二条の五十八、第三百十七条又は第三百二十五条の規定その他政令で定める同法又は国税(国税通則法(昭和三十七年法律第六十六号)第二条第一号に規定する国税をいう。以下同じ。)に関する法律の規定により国税又は地方税に関する特定個人情報を提供する場合において、当該特定個人情報の安全を確保するために必要な措置として政令で定める措置を講じているとき。
- (10) 地方公共団体の機関が、条例で定めるところにより、当該地方公共団体の他の機関に、その事務を処理するために必要な限度で特定個人情報を提供するとき。
- (11) 社債、株式等の振替に関する法律(平成十三年法律第七十五号)第二条第五項に規定する振替機関等(以下この号において単に「振替機関等」という。)が同条第一項に規定する社債等(以下この号において単に「社債等」という。)の発行者(これに準ずる者として政令で定めるものを含む。)又は他の振替機関等に対し、これらの者の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、社債等の振替を行うための口座が記録されるものを利用して、同法又は同法に基づく命令の規定により、社債等の振替を行うための口座の開設を受ける者が第九条第三項に規定する書面(所得税法第二百二十五条第一項(第一号、第二号、第八号又は第十号から第十二号までに係る部分に限る。)の規定により税務署長に提出されるものに限る。)に記載されるべき個人番号として当該口座を開設する振替機関等に告知した個人番号を含む特定個人情報を提供する場合において、当該特定個人情報の安全を確保するために必要な措置として政令で定める措置を講じているとき。
- (12) 第三十五条第一項の規定により求められた特定個人情報を個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)に提供するとき。
- (13) 第三十八条の七第一項の規定により求められた特定個人情報を総務大臣に提供するとき。
- (14) 各議院若しくは各議院の委員会若しくは参議院の調査会が国会法(昭和二十二年法律第七十九号)第一百四条第一項(同法第五十四条の四第一項において

準用する場合を含む。)若しくは議院における証人の宣誓及び証言等に関する法律(昭和二十二年法律第二百二十五号)第一条の規定により行う審査若しくは調査、訴訟手続その他の裁判所における手続、裁判の執行、刑事事件の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査又は会計検査院の検査(第三十六条において「各議院審査等」という。)が行われるとき、その他政令で定める公益上の必要があるとき。

- (15) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (16) その他これらに準ずるものとして個人情報保護委員会規則で定めるとき。

別表(略)

別表第二(略)

第10条第1項 オンライン結合の制限

第10条 実施機関は、法令等（条例を除く。以下この条において同じ。）に定めがあるとき、又は公益上の必要その他相当の理由があり、かつ、個人情報の保護のために必要な措置が講じられていると認められるときでなければ、通信回線による電子計算機その他の情報機器の結合（実施機関の保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。以下「オンライン結合」という。）により外部提供してはならない。

【趣旨】

本項本文は、実施機関は、法令等に定めがあるとき、又は公益上の必要その他相当の理由があり、かつ、個人情報の保護のために必要な措置が講じられていると認められるときでなければ、オンライン結合による個人情報の外部提供を行ってはならないとの原則を定めたものである。

【解釈】

- 1 「法令等に定めがあるとき」とは、法令等でオンライン結合による個人情報の外部提供ができることを明らかに定めている場合はもとより、法令等の趣旨及び目的によりオンライン結合による個人情報の外部提供ができると解される場合も含むものである。
- 2 「公益上の必要その他相当の理由があり」とは、具体的には、電算導入による事務処理の効率化に伴う住民サービスの向上あるいは住民負担の軽減等があり、高度の迅速性、利便性を確保することが、社会一般の利益になるようなことをいい、単に必要性の有無のみでなく、個人情報を取り扱う事務事業の目的内容に照らしてふさわしいものであるか否かも判断の要素となるものである。
- 3 「個人情報の保護のために必要な措置」とは、提供の相手方において、個人情報の保護のための規定が定められていること、安全性の確保のための措置として機器の操作者の制限、アクセス制限等が講じられていることなどをいう。
- 4 「通信回線による電子計算機その他の情報機器の結合」とは、いわゆるオンライン処理を指す。複数の電子計算機その他の情報機器を通信回線（光ケーブル等を含む。）で相互に接続することをいう。
- 5 「実施機関の保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る」とは、オンライン結合の相手方が、実施機関の保有する個人情報をいつでも必要なときに入手できる状態にすることをいう。
したがって、実施機関が特定の時期に相手方にデータを電送するいわゆるデータ転送は、この条例でいうオンライン結合には該当しない。

第10条第2項 オンライン結合に係る意見聴取

2 実施機関は、オンライン結合による外部提供をしようとするとき、又は当該内容を変更しようとするときは、あらかじめ審査会の意見を聴かなければならない。ただし、法令等に定めがあるときは、この限りでない。

【趣旨】

本項は、実施機関が保有する個人情報オンライン結合により実施機関以外のものへ提供しようとするとき、又は既にオンライン結合により実施機関以外のものへ提供している内容を変更しようとするときは、事前に審査会の意見を聴く義務があることを定めたものである。

【解釈】

「法令等に定めがあるとき」とは、法令等でオンライン結合による個人情報の外部提供ができること、又は当該内容の変更ができることを明らかに定めている場合はもとより、法令等の趣旨及び目的によりオンライン結合による個人情報の外部提供ができる、又は当該内容の変更ができると解される場合も含むものである。

【運用】

実施機関には、審査会の事前の意見聴取が義務付けられたことから、審査会の意見を尊重して、保有する個人情報のオンライン結合による外部提供、又は当該内容の変更についての是非に対する判断を行わなければならない。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

(1) (略)

(2) 個人情報保護条例の規定により実施機関が意見を聴くこととされた事項

(3) (略)

2 (略)

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第10条第3項 オンライン結合後の報告

3 実施機関は、法令等に定めがある場合において、オンライン結合による外部提供をしたとき、又は当該内容を変更したときは、その旨を審査会に報告しなければならない。

【趣旨】

本項は、実施機関が、法令等に定めがある場合において、保有する個人情報のオンライン結合による外部提供をしたとき、又は当該内容を変更したときは、その旨を審査会に報告する義務があることを定めたものである。

【解釈】

「法令等に定めがある場合」とは、第10条第2項に規定する「法令等に定めがあるとき」と同じ意味である。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)

2 審査会は、情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する重要な事項並びに個人情報保護条例の規定により実施機関が報告することとされた事項について、実施機関に対し、意見を述べることができる。

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第10条第4項 オンライン結合後の利用状況

- 4 実施機関は、オンライン結合による外部提供をしたときは、必要に応じ、提供先に対し個人情報の利用状況について報告を求め、その状況を審査会及び議会に報告しなければならない。

【趣旨】

本項は、実施機関が保有する個人情報をオンライン結合により外部提供をしたときは、必要に応じ、提供先に対し個人情報の利用状況について報告を求め、その状況を審査会及び議会に報告する義務があることを定めたものである。

【解釈】

「提供先に対し個人情報の利用状況について報告を求め」とは、個人情報の外部提供先が、当該個人情報を利用するにあたり個人の権利利益を不当に侵害することのないよう、実施機関はその利用状況についての報告を求めることができることを定めたものであり、報告を受けた当該利用状況について審査会及び議会に報告することを義務付けたものである。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)

2 審査会は、情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する重要な事項並びに個人情報保護条例の規定により実施機関が報告することとされた事項について、実施機関に対し、意見を述べることができる。

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第10条第5項 オンライン結合に係る調査と保護措置

5 実施機関は、オンライン結合により市民の権利利益が不当に侵害されるおそれがあると認めるときは、提供先に対し必要な調査を行い、審査会の意見を聴いた上で、必要な措置を講ずることができる。

【趣旨】

本項は、実施機関は、オンライン結合により市民の権利利益が不当に侵害されるおそれがあると認めるときは、提供先に対し必要な調査を行い、審査会の意見を聴いた上で、必要な措置を講ずることができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「提供先に対し必要な調査を行い」とは、実施機関が、個人情報の外部提供先が当該個人情報を利用する際に、市民の権利利益を不当に侵害するおそれがあるかどうかの調査を行うことをいう。
- 2 「必要な措置」とは、個人情報の利用にあたっての必要な保護措置をいう。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)

2 審査会は、情報公開制度及び個人情報保護制度の運営に関する重要な事項並びに個人情報保護条例の規定により実施機関が報告することとされた事項について、実施機関に対し、意見を述べることができる。

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第 1 1 条 正確性及び安全性の確保

- 第 1 1 条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務の目的に必要な範囲内で個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。
- 2 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置（以下「安全確保の措置」という。）を講ずるよう努めなければならない。
- 3 実施機関は、住民基本台帳法（昭和 4 2 年法律第 8 1 号）の規定に基づき、オンライン結合により外部提供しようとするときは、実施機関が保有する個人情報の取扱いに関し、個人の権利利益の一層の保護を図らなければならない。この場合において、外部提供を受けるものは、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。
- 4 実施機関は、保有する必要のなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

【趣旨】

本条は、実施機関に対し個人情報の正確性及び安全性を確保すること、オンライン結合における個人の権利利益の保護措置を図ること、不要となった個人情報を確実に廃棄する義務があることを定めたものである。

【解釈】

- 1 第 1 項は、実施機関が保有する個人情報の正確性の確保に係る実施機関の責務について定めるものである。
- (1) 「個人情報を取り扱う事務の目的に必要な範囲」とは、個人情報を取り扱う事務の目的に照らし、当該個人情報を収集することが必要と認められる個人の範囲及び個人情報の内容の範囲を越えないことをいう。
- (2) 「正確かつ最新の状態」とは、情報が客観的に確定される事実と合致していること、現在の情報を必要とする場合において過去の情報でないこと、利用に際して必要な情報が欠けていないことなどをいう。
- 2 第 2 項は、実施機関が保有する個人情報の安全性の確保に係る実施機関の義務について定めるものである。
- (1) 「個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置」とは、個人情報の適切な管理のために取り扱う個人情報の内容、目的に応じて実施機関が講ずる具体的な措置をいい、次のようなものが考えられる。
- ア 管理規程の整備、職員の研修等の管理的な保護措置

イ 保管又は保存のための施設、設備の整備等の物理的な保護措置

ウ アクセス制限等の電子計算機処理に係る技術的な保護措置

- 3 第3項は、実施機関が、住民基本台帳法の規定に基づき、保有する個人情報オンライン結合により外部提供しようとするときは、その取扱いに関し個人の権利利益の一層の保護を図らなければならないことを義務付けたこと。

又、外部提供先については、当該個人情報の適正な管理に努めなければならないことを義務付けたものである。

- (1) 「個人の権利利益の一層の保護を図らなければならない」とは、実施機関は、個人の権利利益が侵害されないような、又は侵害されるおそれがないような保護措置を講ずることはもとより、オンライン結合前後における外部提供先への徹底した調査等を行わなければならないということである。

- 4 第4項は、実施機関が保有する個人情報の廃棄又は消去に係る実施機関の義務を明らかにしたものである。

- (1) 「保有する必要のなくなった」とは、保存期間が定められている行政文書に記録されているものについては、その保存期間が終了したこと、又保存期間が定められていないものについては、当該個人情報を今後事務の用に供する必要がなくなったことをいう。

- (2) 「確実に」とは、当該個人情報が記録された行政文書の焼却、溶解、シュレッダーによる裁断、電磁的記録においては磁氣的消去等の方法により個人情報が漏えいし、滅失することのない確実な方法によることを意味する。

- (3) 「歴史的若しくは文化的な資料」とは、歴史又は文化を後世に伝えるための価値を有する個人情報で、歴史的又は文化的な資料として保存することが適当と認められるものをいう。

- (4) 「学術研究用の資料」とは、学問発展のための研究材料として必要とされる個人情報で、保存することが適当と認められるものをいう。

- (5) 「保存する」とは、利用することなく単に保管することをいう。

【運用】

- 1 事務の目的を達成するため過去の記録を一定期間保存しておく事務、過去の記録に基づき、又はそれを利用して行う事務等については、必ずしも現在においては正確、最新ではない個人情報が保有されることになる。

- 2 電磁的記録に記録されたデータは、ファイルの削除やディスクの初期化等の処理を行っても、実際はデータ自体は消去されず、特殊なソフトウェアを使用することにより、データを読みとることができる。このため、パーソナルコンピュータ等の廃棄又は貸借期間満了に伴う返却を行う際にはデータの漏えいを防止するために、無意味なデータ（不規則な数値の配列

等) をハードディスクの容量上限まで書き込む等の作業を行って、完全に元のデータを読み出すことができなくなる措置を講ずるものとする。

第12条 事務の委託に伴う措置等

- 第12条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務の委託をするときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 実施機関から前項の委託を受けたものは、安全確保の措置を講じなければならない。
- 3 第1項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が個人情報を取り扱う事務の委託をする場合における実施機関及び受託者が講ずべき措置並びに受託事務従事者の責務を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、個人情報を取り扱う事務の委託をする際に、実施機関は、当該委託事務に係る個人情報の保護について、実施機関における個人情報の保護措置との一貫性を確保し、委託先において当該個人情報の不適正な取扱いがなされないよう必要な措置を講ずる義務を有することを定めたものである。
- (1) 「委託」とは、実施機関が行う事務の全部又は一部を実施機関以外のものに依頼して行わせることをいう。
- (2) 「個人情報を取り扱う事務の委託をするとき」とは、個人情報の取扱いを伴う事務を委託するすべての場合をいい、例えば、電子計算機処理、通知書の封入、土地家屋等の測量、名簿の作成・印刷、物品の配送等のほか、委託する事務を処理する目的が個人情報を処理することではなくとも個人情報を取り扱う場面がある事務を委託する場合は、これに該当する。
- (3) 「個人情報の保護のために必要な措置」とは、委託先を選定するに当たり可能な範囲で個人情報の保護体制等必要な調査を行うこと、委託契約等における契約書、確認書、覚書その他これらに類する書類（以下「契約書等」という。）に個人情報の安全管理、秘密保持等の個人情報の保護に関する必要な事項を明記し、受託者に個人情報の保護について責務を課すこと等をいう。
- 2 第2項は、実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものは当該事務に係る個人情報に関して、第11条第2項で規定する個人情報の適切な管理のための必要な措置を講ずることについて、実施機関と同様の

責務を有することを明らかにしたものである。

3 第3項は、委託を受けた個人情報を取り扱う事務の従事者等は、当該事務に関して知り得た個人情報の保護に関して、第3条第2項で規定する実施機関の職員等と同様の責務を有することを明らかにしたものである。

(1) 「従事している者又は従事していた者」とは、実施機関から委託を受けた個人情報を取り扱う事務に直接従事している者又は従事していた者をいい、雇用形態を問わず、直接又は間接に事業主の統制監督の下に当該事務に従事する者は従業者に含まれる。例えば、派遣社員やアルバイト又は従事者がさらに自分の補助として使用している者等受託者との契約によらない雇人であっても当該事務に従事している場合等は、従業者に含まれる。また、直接事務に従事していなくとも、指揮監督権限を有する立場にあり、委託に係る個人情報に関与することができる者は、従業者に含まれる。

第12条の2 指定管理者の指定に伴う措置等

- 第12条の2 実施機関は、指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定管理者は、安全確保の措置を講じなければならない。
- 3 指定管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が公の施設の管理を指定管理者に行わせる場合における実施機関及び指定管理者が講ずべき措置並びに指定管理者の責務を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、公の施設の管理の業務を指定管理者に行わせる際に、実施機関は、当該業務に係る個人情報の保護について、実施機関における個人情報の保護措置との一貫性を確保し、指定管理者において当該個人情報の不適正な取扱いがなされないよう必要な措置を講ずる義務を有することを定めたものである。
- (1) 「指定管理者に公の施設の管理を行わせる」とは、実施機関が行う公の施設の管理の事務の全部又は一部を実施機関以外の団体を指定管理者として指定して当該団体に行わせることをいう。
- (2) 「個人情報の保護のために必要な措置」とは、指定管理者を指定するに当たり可能な範囲で個人情報の保護体制等必要な調査を行うこと、指定管理者の指定時における協定書、確認書、覚書その他これらに類する書類（以下「協定書等」という。）に個人情報の安全管理、秘密保持等の個人情報の保護に関する必要な事項を明記し、指定管理者に個人情報の保護について責務を課すこと等をいう。
- 2 第2項は、指定管理者は当該指定管理業務に係る個人情報に関して、第11条第2項で規定する個人情報の適切な管理のための必要な措置を講ずることについて、実施機関と同様の責務を有することを明らかにしたものである。
- 3 第3項は、指定管理業務の従事者等は、当該業務に関して知り得た個人情報の保護に関して、第3条第2項で規定する実施機関の職員等と同様の責務を有することを明らかにしたものである。
- (1) 「従事している者」とは、第2条第8号に規定する「従事している者」と同じ意味であり、「又は従事していた者」とは、過去に「従事している者」であった者のことである。

第3章 個人情報の開示、訂正、削除及び利用又は 提供の中止の請求（第13条—第32条の2）

第13条 開示請求

- 第13条 何人も、実施機関に対し、その保有する行政文書に記録されている自己に関する個人情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。
- 2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人（以下「法定代理人等」という。）は、本人に代わって開示請求をすることができる。

【趣旨】

本条は、何人も個人情報の開示請求をする権利を有することを明らかにするとともに未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人（以下「法定代理人等」という。）も本人に代わって開示請求をする権利を有することを定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、何人も個人情報の開示請求をすることができることを定めたものである。
- (1) 「何人」とは、市民であるか否かを問わず、実施機関において自己情報が保有されているすべての個人をいう。
- (2) 「自己に関する個人情報」とは、自分が個人情報から識別され、又は識別され得る特定の個人である場合の当該個人情報をいう。したがって、自己以外の者に係る個人情報については、たとえ親、配偶者であっても開示を請求することはできないものである。
- 2 第2項は、実施機関が保有する個人情報の主体たる本人が未成年者若しくは成年被後見人である場合には、法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人が本人以外に請求できる者として、開示請求ができることを定めたものである。
- (1) 「未成年者」とは、年齢が満20年に達しない者をいう。
- (2) 「成年被後見人」とは、民法第7条の規定により後見開始の審判を受けた者をいう。
- (3) 「法定代理人」とは、民法上の法定代理人である。未成年者の法定代理人は、第1次的には親権者、第2次的には未成年後見人であり、成年被後見人の法定代理人は成年後見人である。

(4) 「本人に代わって」とは、法定代理人等は、自らの意志に基づいて開示請求を行うことができることを定めているものである。

これは、本人が開示請求をしていない場合のみ法定代理人等が開示請求できるということではなく、本人が既に開示請求をしている場合においても、法定代理人等は開示請求をすることができるものである。

【運用】

- 1 自己情報と自己以外のものの情報が、その内容において不可分の状態で記録されている場合は、自己以外のものの情報を含めて、自己情報として取り扱うものとする。
- 2 意思・行為能力を有する未成年者に係る個人情報について、法定代理人等から開示請求があった場合は、本人の承諾なしに当該個人情報を開示することにより本人の権利利益を侵害するおそれもあるため、請求内容によっては、法定代理人等に対し本人から請求するように要請し、又は本人の意思を確認のうえで請求を受け付けるなどの慎重な運用を行うこととする。
この場合において、法定代理人等が開示することにより本人の権利利益を侵害すると認めるときは、**第21条第9号（未成年者情報）、若しくは第21条第2号（第三者情報）に該当するとして、開示しないことができる。**
なお、成年被後見人に係る個人情報について法定代理人から請求があった場合も、請求内容等から本人の権利利益が侵害されないか疑義がある場合については、同様の対応をとるものとする。
- 3 自己に関する個人情報の開示を求めるのは、必ずしも本条の規定に基づかなければ行えないという趣旨ではなく、この制度によらなくとも開示を求めることはできるものである。

第14条 開示請求の手続

第14条 開示請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 開示請求をしようとする者の氏名及び住所（法定代理人等が法人である場合にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
 - (2) 法定代理人等が開示請求をしようとする場合にあっては、本人の氏名及び住所
 - (3) 開示請求をしようとする個人情報に特定するために必要な事項
 - (4) その他規則で定める事項
- 2 開示請求をしようとする者は、自己が開示請求に係る個人情報の本人又は法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものを実施機関に提出し、又は提示しなければならない。

【趣旨】

本条は、開示請求の方法を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、開示請求をする場合は、本項に定める請求書を実施機関に対して提出しなければならないことを定めたものである。

本項各号に掲げる事項は、請求書に記載すべき事項であり、請求者が開示請求を実施機関に対して行ううえでの要件の一つである。

 - (1) 「請求書を実施機関に提出しなければならない」とは、開示請求は、条例により付与された請求権の行使であり、請求に係る事実関係を明らかにし、後日の紛争を防止する等手続の正確を期するために、請求は書面により行わなければならないとしたものである。
 - (2) 「開示請求をしようとする個人情報を特定するため必要な事項」とは、事務の名称・内容、個人情報の具体的な内容等の当該個人情報を特定するために必要な事項をいう。
 - (3) 「その他規則で定める事項」とは、開示の方法の区分、請求者の連絡先電話番号等の項目で、具体的には、施行規則第5条第2項に規定する事項である。
- 2 第2項は、個人情報の開示は、自己情報を本人又はその法定代理人等に対し開示するものであり、他人に開示するようなことがあってはならないため、開示請求をしようとする者は、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人等であることを証明する書類を提出し、又は提示する必要があることを定めたものである。
 - (1) 「証明するために必要な書類として規則で定めるもの」とは、請求者

が本人又はその法定代理人等であることを証明するための書類であり、具体的には、施行規則第6条に規定する書類をいう。

【運用】

- 1 郵送による開示請求は、請求者本人の確認が十分に行えないことから、原則として認めないものとするが、重病、身体障害等の真にやむを得ない理由により情報公開室において開示請求をすることが困難と認められる場合に限り、本人確認を厳格に行うことを条件として、例外的に認めるものとする。
- 2 所管課において、従前から、本人からの申出に応じて本人の個人情報を閲覧させるなどの対応を行っていた個人情報や、開示請求の手続をとるまでもなくその場で提供できる本人の個人情報については、従前どおり所管課で対応するものとする。なお、その場合であっても、本人確認に際し、誤りのないようにしなければならない。
- 3 本条第1項の規定にかかわらず、実施機関があらかじめ定めた個人情報については、口頭による開示請求を認めるものとする。(第23条第1項)

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(自己情報開示請求書)

第5条 条例第14条第1項の請求書は、自己情報開示請求書(様式第3号)とする。

2 条例第14条第1項第4号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示の方法

(2) 法定代理人等が開示請求をしようとする場合にあっては、本人との関係

(本人等の証明に必要な書類)

第6条 条例第14条第2項(条例第23条第3項及び条例第25条第3項(条例第30条及び条例第32条で準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。次項において同じ。)に規定する本人であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、次の各号に掲げる書類のいずれかであって、当該本人の氏名及び住所が記載されているものとする。

(1) 運転免許証

(2) 旅券

(3) その他これらに類するものとして市長が認める書類

2 条例第14条第2項に規定する法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、前項各号に掲げる書類のいずれかであって当該法定代理人等の氏名及び住所が記載されているもの並びに戸籍 謄本その他の代理権を有することを証明する書類で市長が認めるものとする。

3 (略)

第15条 個人情報の存否に関する情報

第15条 実施機関は、開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、第21条で規定する開示しないことができる個人情報を開示した場合と同様になるときは、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

【趣旨】

本条は、実施機関は、開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、第21条で規定する開示しないことができる個人情報を開示した場合と同様になるときは、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができることを定めたものである。

【解釈】

開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを回答するだけで、第三者の権利利益を侵害するおそれがある場合、または公共の不利益になる場合など第21条に規定する開示しないことができる個人情報を開示したときと同様の状況になるときは、実施機関は当該個人情報が存在するか否かを明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる権限を有するものと定めたものである。

第16条 開示請求に対する決定等

- 第16条 実施機関は、第14条第1項の請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日の翌日から起算して14日以内に、開示請求に係る個人情報を開示する旨若しくは開示しない旨、前条の規定により開示請求を拒否する旨又は開示請求に係る個人情報が存在しない旨の決定（以下「開示等の決定」という。）をしなければならない。
- 2 実施機関は、開示等の決定をしたときは、開示請求者（第14条第1項の請求書を提出した者をいう。以下同じ。）に対し、速やかに書面により当該決定の内容を通知しなければならない。
 - 3 実施機関は、第1項の規定により開示をする旨の決定（以下「開示の決定」という。）をしたときは、当該開示をする日時及び場所を前項の書面に記載しなければならない。
 - 4 実施機関は、第1項の規定により個人情報の全部若しくは一部を開示しない旨、開示請求を拒否する旨又は開示請求に係る個人情報が存在しない旨の決定をしたときは、その理由を第2項の書面に記載しなければならない。この場合において、当該個人情報の全部又は一部を開示することができるようになる期日が明らかであるときは、その期日を同項の書面に付記しなければならない。
 - 5 実施機関は、やむを得ない理由により第1項に規定する期間内に開示等の決定をすることができないときは、同項の規定にかかわらず、請求書を受理した日の翌日から起算して60日を限度として当該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、開示請求者に対し、同項に規定する期間内に決定ができない理由及び延長する期間を書面で通知しなければならない。

【趣旨】

本条は、開示請求を受けた実施機関が行う当該開示請求に係る個人情報を開示する旨、開示しない旨、前条の規定により開示請求を拒否する旨又は開示請求に係る個人情報が存在しない旨の決定（以下「開示等の決定」という。）及びその通知に関する手続を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、開示請求に対する開示等の決定を行う期間について定めたものであり、実施機関は、原則として開示請求書が提出された日の翌日から起算して14日以内に、開示等の決定をしなければならない義務を負うものである。
 - (1) 「受理した日の翌日から起算して14日以内」とは、総務課において

開示請求書を受け付けた日の翌日を初日として数えて、14日目が終了した時点をもって期間の満了となる。

なお、期間の末日が休日にあたるときは、その期間はその翌日をもって期間の満了となる。

- (2) 「個人情報を開示する旨若しくは開示しない旨、前条の規定により開示請求を拒否する旨又は開示請求に係る個人情報が存在しない旨の決定（以下「開示等の決定」という。）」とは、実施機関が、開示請求に係る個人情報が、第21条の各号に該当するか否か等を判断したうえで行う開示等の決定をいう。
- 2 第2項は、開示等の決定をした場合における開示請求者への当該決定の通知について定めたものであり、実施機関は開示等の決定をした場合、速やかに当該決定の内容を書面により開示請求者に通知しなければならない。
 - (1) 「書面」とは、具体的には、施行規則第7条第1項の規定により定められたものをいう。
- 3 第3項は、開示の決定をした場合、実施機関は、開示請求者に対し当該決定の通知を行う書面に開示の日時、場所を記載しなければならない。
- 4 第4項は、個人情報の全部又は一部の不開示の決定、開示請求を拒否する決定又は開示請求に係る個人情報が存在しない決定をした場合、実施機関は開示請求者に対し当該決定の通知を行う書面にその理由を記載しなければならない。

また、個人情報の全部又は一部について不開示の決定をした場合において当該個人情報の全部又は一部を開示することができるようになる期日が明らかであるときは、その期日を第2項の書面に付記しなければならない。

 - (1) 「期日」とは、明らかに確定している年月日のことであり、到来するか否か分からないものはもとより、到来することは確実であってもその年月日が不確定なものはこれに当たらない。
 - (2) 「開示することができるようになる期日が明らかであるとき」とは、第21条各号の規定に該当する事由が消滅することにより、開示請求に係る個人情報を開示できる期日を明示できるときをいう。
 - (3) 「その期日を同項の書面に付記」とは、個人情報を開示できるようになる期日を教示するものであり、当該個人情報について当該期日に個人情報の開示をする旨の決定ではないため、開示請求者はその期日の経過後に、改めて開示請求をしなければ、当該個人情報の開示を受けることはできない。
- 5 第5項は、第1項の決定期間の延長に関する規定であり、実施機関は、やむを得ない理由により、第1項に定める期間内に決定できない場合は、当該開示請求書の提出があった日の翌日から起算して60日以内を限度として、延長することができるものである。

- (1) 「やむを得ない理由」とは、おおむね次のような場合をいう。
- ア 一度に多くの開示請求があり、短期間に開示等の決定をすることが困難であるとき。
 - イ 開示請求に係る個人情報に、開示請求者以外のものに関する情報が含まれているため、当該開示請求者以外のものの意見を聴く必要があり、短期間に開示等の決定をすることが困難であるとき。
 - ウ 天災等の発生等により、短期間に開示等の決定をすることが困難であるとき。
 - エ 年末年始等執務を行わないとき、その他合理的な理由により、短期間に開示等の決定をすることが困難であるとき。
- (2) 「60日を限度として、当該期間を延長することができる」とは、やむを得ない理由により、14日以内に開示等の決定をすることが困難である場合であっても、開示請求書の提出があった日の翌日から起算して60日以内に開示等の決定をしなければならないとしたものである。
- この場合において、延長の期間は、一律に60日までとするのではなく、個々の事案に応じて延長の期間を決定するものとし、また、一度決定をし、通知した期間を再度延長することはできないものである。
- (3) 「期間内に決定ができない理由及び延長する期間を書面で通知しなければならない」とは、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間を60日を限度に延長する場合は、開示請求者に対し書面で延長する理由及び延長後の決定期間を通知することである。
- (4) 「書面」とは、具体的には、施行規則第7条第2項の規定により定められたものをいう。

【運用】

- 1 開示等の決定は、開示に伴う影響等について、実務に即した判断を個別具体的にを行うため、その内容に最も精通している所管課において行うものとする。
- 2 開示をする日時は、所管課が開示請求者と電話等で調整したうえで指定するものとし、開示する場所は、原則として総務課とする。
- 3 開示請求に対して個人情報の全部又は一部について不開示の決定をした場合は申請に対する拒否処分となり、四街道市行政手続条例第8条の規定により不開示の理由を書面により示すことが実施機関に義務付けられる。この場合において、第21条各号のいずれに該当するか等をできるだけわかり易く具体的に記載するよう努めるものとする。

《関係条例・規則》

【四街道市行政手続条例】

(理由の提示)

第8条 行政庁は、申請により求められた許可等を拒否する処分をする場合は、申請者に対し、同時に、当該処分の理由を示さなければならない。(以下略)

2 前項本文に規定する処分を書面でするときは、同項の理由は、書面により示さなければならない。

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(自己情報開示決定通知書等)

第7条 条例第16条第2項に規定する書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 個人情報を開示する旨の決定をした場合 自己情報開示決定通知書(様式第4号)
 - (2) 開示しないことができる部分を除いて個人情報を開示する旨の決定をした場合 自己情報一部開示決定通知書(様式第5号)
 - (3) 個人情報を開示しない旨の決定をした場合 自己情報不開示決定通知書(様式第6号)
 - (4) 個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否する場合 自己情報存否応答拒否通知書(様式第7号)
 - (5) 開示請求に係る個人情報が存在しない場合 自己情報不存在通知書(様式第8号)
- 2 条例第16条第5項に規定する書面は、自己情報開示等決定期間延長通知書(様式第9号)とする。
- 3 (略)

《参考法令》

【民法】

第6章 期間の計算

(期間の計算の通則)

第138条 期間の計算方法は、法令若しくは裁判上の命令に特別の定めがある場合又は法律行為に別段の定めがある場合を除き、この章の規定に従う。

(期間の起算)

第139条 時間によって期間を定めたときは、その期間は、即時から起算する。

第140条 日、週、月又は年によって期間を定めたときは、期間の初日は、算入しない。ただし、その期間が午前零時から始まるときは、この限りでない。

(期間の満了)

第141条 前条の場合には、期間は、その末日の終了をもって満了する。

第142条 期間の末日が日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する休日その他の休日に当たるときは、その日に取引をしない慣習がある場合に限り、期間は、その翌日に満了する。

(暦による期間の計算)

第143条 週、月又は年によって期間を定めたときは、その期間は、暦に従って計算する。

2 週、月又は年の初めから期間を起算しないときは、その期間は、最後の週、月又は年においてその起算日に相当する日の前日に満了する。ただし、月又は年によって期間を定めた場合において、最後の月に相当する日がないときは、その月の末日に満了する。

第17条 開示等の決定の期限の特例

第17条 実施機関は、開示請求に係る個人情報著しく大量であるため、前条第5項前段に規定する期間内にそのすべてについて開示等の決定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、開示請求に係る個人情報の相当の部分について当該期間内に開示等の決定をし、残りの個人情報については、相当の期間内に開示等の決定をすることができる。この場合において、前条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの個人情報について開示等の決定をする期限

【趣旨】

本条は、開示請求に係る個人情報著しく大量であるとき、そのすべてについて第16条第5項前段に規定する期間内に開示等の決定をすることにより、事務の遂行に著しい支障が生ずることを避けるため、開示等の決定の期限の特例を定めたものである。

【解釈】

- 1 「開示請求に係る個人情報著しく大量であるため、前条第5項前段に規定する期間内にそのすべてについて開示等の決定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場合」とは、一つの開示請求に係る個人情報著しく大量であるため、又は多数の開示請求が同時期に集中したため、開示請求書の提出のあった日の翌日から起算して60日以内に開示等の決定を行なうことにより、通常事務の遂行に著しい遅滞の生じるおそれがある場合をいう。
- 2 「当該期間」とは、「前条第5項前段に規定する期間」のことであり、開示請求書の提出のあった日の翌日から起算して60日間をいう。
- 3 「相当の部分」とは、実施機関が通常事務に支障を来すことなく、60日以内に開示等の決定をし得る部分であり、かつ、ある程度のまとまりのある部分をいう。
- 4 「相当の期間」とは、残りの個人情報について実施機関が開示等の決定を行なうために必要とされる合理的な期間をいう。
- 5 「前条第1項に規定する期間」とは、開示請求書の提出のあった日の翌日から起算して14日間をいう。
- 6 「開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。」とは、実施機関が本条の規定を適用する場合は、開示請求者に対し、「この条の規定を適用する旨及びその理由」及び「残りの個人情報について

て開示等の決定をする期限」を書面により通知することである。

- 7 「書面」とは、具体的には、施行規則第7条第3項の規定により定められたものをいう。

【運用】

- 1 「この条の規定を適用する旨及びその理由」は、開示請求に係る個人情報著しく大量であること、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等の決定をすることが、通常の事務の遂行に著しい支障を及ぼすことをできるだけ具体的に示すものとする。
- 2 「残りの個人情報について開示決定等をする期限」は、最終的に当該開示請求に係るすべての個人情報についての開示等の決定を終えることが可能であると見込まれる期限を記載するものとする。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(自己情報開示決定通知書等)

第7条 (略)

- (1) (略)
- (2) (略)
- (3) (略)
- (4) (略)
- (5) (略)

2 (略)

- 3 条例第17条に規定する書面は、自己情報開示等決定期間特例延長通知書(様式第10号)とする。

第18条 事案の移送

第18条 実施機関は、開示請求に係る個人情報（情報提供等記録を除く）が他の実施機関から提供されたものであるとき、その他相当の理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、開示請求された事案を当該他の実施機関に移送することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求について開示等の決定をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が開示の決定をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

【趣旨】

本条は、他の実施機関への開示請求事案の移送について、その要件及び手続きを定めたものである。

【解釈】

1 第1項は、開示請求に係る個人情報（情報提供等記録を除く）が他の実施機関から提供されたものであるときなどは、当該他の実施機関の判断に委ねた方が適切な処理に資すると考えられるので、開示請求を受けた実施機関は、当該他の実施機関と協議の上、事案を移送することができること定め、また、実施機関が他の実施機関へ事案を移送した場合には、開示請求者に対し、事案を移送したことを書面により通知することを定めたものである。

なお、情報提供等記録については、請求の対象となった実施機関において特定個人情報の提供を行った記録であり、他の実施機関で開示等の決定をする場合が想定されないため、移送に関する手続は適用除外としている。

(1) 「その他相当の理由があるとき」とは、開示請求に係る個人情報に他の実施機関の事務事業に密接に関連する情報が記録されており、他の実施機関に判断を委ねた方が適切かつ迅速な処理ができる等の合理的な理由があるときをいう。

(2) 「当該他の実施機関と協議の上」とは、単に協議をしたという事実があれば移送できるということではなく、実施機関相互の協議が整った場合に移送できるとする趣旨であり、協議が不調の場合には事案の移送は認められないものである。

(3) 「開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければ

ならない」とは、請求者に知らせなければ移送された事実を開示決定の段階まで知り得ないことになるため、説明責任の観点から移送した実施機関が事案を移送した旨を開示請求者に書面で通知することを義務付けたものである。

(4) 「書面」とは、施行規則第8条の規定により定められたものをいう。

2 第2項は、事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関が当該開示請求について開示等の決定を行なうことを明らかにしたものである。

(1) 「移送前にした行為」とは、この条例の規定に基づき移送前にしたすべての行為をいい、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送後においては移送を受けた実施機関の行為とみなされる。

3 第3項は、移送を受けた実施機関が開示又は一部開示の決定をしたときは、移送を受けた実施機関が自らの責任において開示の実施を行なわなければならないことを明らかにしたものである。

(1) 「移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない」とは、開示の実施は、移送を受けた実施機関の責任において行われるが、その開示が円滑に行われるよう、移送をした実施機関の協力義務を明記したものである。

4 移送は、もっぱら行政機関内部の問題であることから、開示等の決定の期限は、移送をした実施機関が開示請求書が提出された日の翌日から起算することとなる。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(事案の移送通知書)

第8条 条例第18条第1項(条例第28条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、事案の移送通知書(様式第11号)とする。

第19条 第三者の意見聴取等

第19条 実施機関は、開示しようとする個人情報に実施機関及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる。

2 実施機関は、前項の規定により第三者の意見を聴いた場合において、当該個人情報を開示しようとするときは、開示の決定と開示をする期日との間に当該第三者が不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

【趣旨】

本条は、実施機関が、開示しようと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、開示するか否かの決定を適正に行うための意見聴取について定め、開示を決定した場合、当該第三者に自らの権利利益を擁護する機会を与え、当該第三者との信頼関係を保つために、あらかじめその旨を通知することの義務を負うものである。

【解釈】

1 第1項は、開示請求に係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、当該第三者からの意見聴取について定めたものである。

(1) 「開示請求者以外のもの」とは、開示請求をした者以外の個人、法人その他の団体のことをいい、法定代理人等による請求の場合における本人（未成年者又は成年被後見人）を含むものである。

(2) 「あらかじめ当該第三者の意見を聴くことができる」とは、開示請求に係る個人情報に第三者の情報が含まれている場合は、開示することにより当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあり、慎重な取扱いが望ましいことなどから、あらかじめ当該第三者の意見を聴き、その結果を踏まえて開示・不開示の決定を行うことができるとしたものである。

ただし、実施機関に対して第三者の意見を聴くことを義務付けるものではなく、また、意見を聴いた第三者に開示・不開示の決定に対する同意権を与えるものではない。

2 第2項は、当該第三者の個人情報を開示するに当たり、当該第三者が不服申立手続をするために要する相当の期間を確保すること及び開示する旨の通知については速やかに行うことを定めたものである。

(1) 「不服申立手続を講ずるに足りる相当の期間」とは、おおむね2週間程度をいう。

ただし、次のような場合には期間を短縮することができるものとする。

ア 当該情報を緊急に開示しなければ生命等の重大な法益に支障が生じるなどの緊急性があるとき。

イ 第三者に意見を聴取した結果、当該第三者の権利利益を侵害しないことが明らかな場合。

【運用】

第三者への意見聴取に当たっては、原則として、開示請求者が誰であるか識別できないようにして行うものとし、それが困難な場合は、開示請求者の同意を得るように努めるなど、開示請求者の権利利益を保護に十分配慮して慎重に行うものとする。

第20条 開示の実施

第20条 開示の決定の通知を受けた者は、当該個人情報の開示を受ける場合には、自己が当該個人情報の本人又はその法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものを実施機関に提出し、又は提示しなければならない。

2 個人情報の開示は、当該個人情報が記録された行政文書の閲覧、写しの交付その他の方法により行うものとする。

3 実施機関は、前項に規定する方法により個人情報を開示しようとする場合において、当該行政文書の原本の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき、その他合理的な理由があるときは、当該行政文書の原本を複製したものにより開示することができる。

【趣旨】

本条は、第16条第1項の規定により開示の決定をした場合における、当該個人情報の開示の実施方法を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、個人情報の開示は、当該個人情報の本人又はその法定代理人等に対し開示するものであり、他人に開示するようなことがあってはならないため開示を受けようとする場合には、自己が当該開示決定に係る個人情報の本人等であることを証明する書類を提出し、又は提示する必要があることを定めたものである。
- 2 第2項は、開示の方法について定めたものであり、個人情報の開示には、技術上の問題、コストの問題、事務処理上の問題等が存在する場合があるため、すべての場合において開示請求者の希望する方法で個人情報を開示することには困難が伴うが、開示請求者の利便向上を図るためには、可能な限り開示請求者の希望する方法で個人情報が開示されることが望ましい。
- 3 第3項は、当該行政文書の原本そのものを開示し難いときは、第2項の例外として、その写しを開示の対象とし得ることを定めたものである。
 - (1) 「当該行政文書の原本の保存に支障が生じるおそれがあると認めるとき」とは、当該行政文書の使用頻度が高く、又はその形態・形状から、開示することにより汚損・破損するおそれのある次のような場合をいう。
 - ア 紙の文書又は図面の一部に不開示情報が記録されており、原本のまま開示したのでは、開示後に不開示部分に貼った紙をはがすこと等により原本を破損するおそれがあるとき。
 - イ フロッピーディスク等の磁気媒体に記録された情報の改ざん防止など原本の保護を図る必要があるとき。

- (2) 「その他合理的な理由があるとき」とは、次のような場合をいう。
- ア 条例第22条の規定により部分開示を行おうとする場合において、フロッピーディスク等の磁気媒体の記録の一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由から、不開示情報が記録されている部分を除いて開示することが困難であるとき。
 - イ 常用の行政文書を開示することにより日常の業務に支障が生ずるとき。
 - ウ その他実施機関において合理的な理由があるとき。

【運用】

- 1 郵送による写しの交付については、開示請求者本人の確認が十分に行えないことにより、個人の権利利益の侵害につながることもあるため、原則として認めないものとするが、重病、身体障害等の真にやむを得ない理由により総務課において個人情報の開示をすることが困難と認められる場合に限り、本人確認を厳格に行うことを条件として、例外的に認めるものとする。
- 2 本条第2項及び第3項の規定にかかわらず、第23条第1項の規定により行われた口頭による開示請求に係る個人情報については、実施機関が別に定める方法により開示を行うものとする。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(本人等の証明に必要な書類)

- 第6条 条例第14条第2項(条例第23条第3項及び条例第25条第3項(条例第30条及び条例第32条で準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。次項において同じ。)に規定する本人であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、次の各号に掲げる書類のいずれかであって、当該本人の氏名及び住所が記載されているものとする。
- (1) 運転免許証
 - (2) 旅券
 - (3) その他これらに類するものとして市長が認める書類
- 2 条例第14条第2項に規定する法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、前項各号に掲げる書類のいずれかであって当該法定代理人等の氏名及び住所が記載されているもの並びに戸籍謄本その他の代理権を有することを証明する書類で市長が認めるものとする。
- 3 条例第20条第1項(条例第23条第3項において準用する場合を含む。)に規定する本人又はその法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものについては、前2項の規定を準用する。

(開示の実施等)

- 第9条 行政文書を閲覧し、又は視聴する者は、当該行政文書を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。
- 2 実施機関は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれがあると認められる者に対し、行政文書の閲覧又は視聴を停止させ、又は禁止することができる。
 - 3 条例第20条第2項の規定により写しの交付をするときの部数は、行政文書1件につき1部とする。

第21条 開示しないことができる個人情報

第21条 実施機関は、開示請求に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当するときは、当該個人情報を開示しないことができる。

【趣旨】

本条は、開示請求に対して、実施機関が開示しないことができる個人情報の範囲及び実施機関が当該個人情報を開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

「開示しないことができる」とは、開示請求に係る個人情報が、本条各号のいずれかに該当する場合に、実施機関に、当該個人情報の開示をしないことができる権限を与えたものである。

【運用】

1 開示請求に係る個人情報が、本条各号のいずれかに該当する場合は開示しないものであるが、開示の請求権を保障するという原則の中での例外措置を認めるものであるから、開示しないことの正当性については、類型化された適用除外事項として画一的な判断を下すことなく、あくまでも個別具体的な慎重な判断を行うものとする。

2 守秘義務との関係

本条は、開示しないことができる個人情報の範囲を定めているのに対して地方公務員法第34条第1項の守秘義務は、職務上知り得た秘密を守るべき職員の服務規律を定めたものであって、両者は本来その趣旨及び目的を異にしている。したがって、本条の開示としない情報の範囲と守秘義務の範囲は必ずしも一致するものではなく、本条各号に該当する情報が守秘義務の対象となるかどうかについては個別具体的に判断されるべきものである。

3 法令との関係

民事訴訟法、刑事訴訟法、弁護士法等の規定により、実施機関に対して個人情報が記録された行政文書の提出又は閲覧等を要求されることがあるが、本条と当該法令とは、その趣旨及び目的を異にするものであるから、本条各号に該当するか否かをもって当該要求の諾否を決定することはできない。法令の規定に基づく文書の提出又は閲覧等の要求に対する諾否は、当該法令の趣旨及び目的、要求の目的、対象文書の内容等を総合的に勘案するとともに、第8条第1項（目的外の利用及び提供の制限）の規定を十分考慮して個別具体的に判断されるべきものである。

第21条第1号 法令秘情報

(1) 法令等の定めるところにより、開示することができないとき。

【趣旨】

本号は、法令等の規定により開示することができないと認められる個人情報、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「法令等」とは、法律、政令、省令等の国法と条例及びこれらの委任を受けた規則をいう。
- 2 「開示することができないとき」とは、法令等に明らかに開示することができない旨定められている場合のほか、法令等の趣旨及び目的により開示することができないと明らかに解される場合も含むものである。

なお、「開示することができない」旨の規定等に、「本人」を含むか否かが明文化されていない場合には、法令等の趣旨及び目的によって判断することが必要である。第三者に対して開示することができない旨の規定である場合には、本人には開示できないものではないため、本号には該当しない。

第21条第2号 第三者情報

(2) 当該個人情報に開示請求者以外の個人情報が含まれるとき。ただし、当該開示請求者以外の個人の権利利益を侵害するおそれがないときを除く。

【趣旨】

本号は、個人情報に開示請求者以外の個人情報が含まれるときであって、開示することにより、当該第三者の権利利益が侵害されるおそれがあるときは、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「開示請求者以外の個人」とは、開示請求をした者以外の個人のことをいい、法定代理人等による請求の場合における本人（未成年者又は成年被後見人）を含むものである。
- 2 「権利利益を侵害するおそれがないとき」とは、開示することにより、個人の生命、身体、財産、その他の利益を侵害するおそれがないときをいう。

なお、開示するかどうかについては、開示請求者と当該第三者との関係を勘案して、実施機関が個別具体的に判断するものとするが、何人でも知り得る状態にある情報や、法人その他の団体の違法な事業活動に関する情報などについては、当該第三者の正当な権利利益を侵害するとはいえないものである。

第21条第3号 事業者情報

- (3) 当該個人情報に法人等に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報が含まれる場合であって、開示することにより、当該法人若しくは当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位に不利益を与え、又は社会的信用を損なうと認められるとき。

【趣旨】

本号は、個人情報に法人等に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報が含まれる場合であって、開示することにより、当該法人若しくは当該事業を営む個人の競争上若しくは事業運営上の地位に不利益を与え、又は社会的信用を損なうと認められるときは、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「法人等」とは、第2条第1項第9号の規定と同じ意味である。
- 2 「事業を営む個人」とは、第2条第1項第9号の規定と同じ意味である。
- 3 「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とするのか否かにかかわらず、事業内容、事業所、事業用資産、事業所得等に関する情報をいう。
- 4 「競争上若しくは事業運営上の地位に不利益を与える」と認められる情報とは、生産技術上のノウハウに関する情報、販売、営業上のノウハウに関する情報及び経営方針、経理、人事等事業活動を行ううえでの内部管理に属する情報などであって、開示することにより、当該法人等又は事業を営む個人の事業運営に不利益を与えると認められるものをいう。
- 5 「社会的信用を損なうと認められるとき」とは、法人等又は事業を営む個人の名誉、社会的信頼、社会的評価等に関する情報であって、開示することにより、これを損なうと認められるときをいう。

第21条第4号 評価、判定等情報

(4) 個人の評価、判定、診断、選考、指導、相談等を伴う事務事業に関する個人情報であって、開示することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業の適正な執行に著しい支障が生ずると認められるとき。

【趣旨】

本号は、評価、判定、診断、選考、指導、相談等を伴う事務に関する個人情報であって、開示することにより、当該事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれのあるものは、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「評価」とは、学業成績、勤労状況、功績など、個人の能力、性格、適正等について、調査等に基づき、その内容を評定することをいう。土地、家屋等の本人が所有し又は使用するものに対し、評定することも含むものである。
- 2 「判定」とは、個人の知識、資格、資質、性行、技術等について、専門的見地又は一定の基準に基づいて審査することをいう。
- 3 「診断」とは、個人の疾病、健康状態等について、専門的見地から診察して病状を判断することをいう。
- 4 「選考」とは、個人の知識、能力、資質等の調査等に基づき、特定の職業、地位等に就く適任者や表彰者等の選定を行うことをいう。
- 5 「指導」とは、個人の学力、能力、技術等の向上又は健康状態若しくは生活状態の改善のために、専門的見地から教育や指示を行うことをいう。
- 6 「相談」とは、個人の生活、健康等に関しての照会を受け、それに対して対処方法等を回答することをいう。
- 7 「事務事業又は将来の同種の事務事業の適正な執行に著しい支障が生ずる」とは、事務の執行が阻害され、又は事務を実施する意義を失わせるなど、現在及び将来の事務の適正な執行に著しい支障が生ずる可能性がある場合をいう。

【運用】

本号は、開示することにより、それ以降の本人に対する当該事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがある場合だけでなく、反復継続して行われる本人以外の者に対する当該事務の適正な執行に著しい支障が生ずるおそれがある場合にも適用されるものである。

第21条第5号 公共安全等情報

- (5) 開示することにより、人の生命、身体、財産及び社会的な地位の保護、犯罪の予防及び捜査その他の公共安全と秩序の維持に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

【趣旨】

本号は、開示することにより、人の生命、身体、財産及び社会的な地位の保護、犯罪の予防及び捜査その他の公共安全と秩序の維持に著しい支障が生ずるおそれがあると認められる個人情報については、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「人の生命、身体、財産及び社会的な地位の保護」とは、個人の生命等を犯罪等に起因する危険から保護し、又は危険を防止することをいう。
- 2 「犯罪の予防」とは、刑事犯であるか行政犯であるかにかかわらず、犯罪行為の発生を未然に防止することをいう。
- 3 「捜査」とは、犯罪の捜査に直接かかわる活動のほか、捜査にかかわる照会とその回答を含むものである。
- 4 「その他の公共安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防及び捜査のほか、平穏な市民生活、社会生活に必要な法規範、その他の公共安全と秩序を維持するために必要な活動をいう。
- 5 「著しい支障が生ずるおそれがあるとき」とは、犯罪の予防等の活動が阻害され、若しくは効率的に行えなくなり、又は阻害される可能性があるときをいう。

第21条第6号 国等関係情報

(6) 市と国等との関係における協議、協力、依頼等に基づいて実施機関が作成し、又は取得した個人情報であって、開示することにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるとき。

【趣旨】

本号は、国等との協議、協力、依頼等に基づいて実施機関が作成し、又は取得した個人情報であって、開示することにより、国等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるときは、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「協議、協力、依頼等」とは、法令に基づき、又は任意に行われる協議、協力、依頼、指示、要請、委託、照会等をいう。
- 2 「協力関係又は信頼関係」とは、本市と国等との関係における当面の、又は将来にわたる継続的で包括的な協力関係又は信頼関係をいう。

第21条第7号 意思形成過程情報

- (7) 市又は国等の事務事業に係る意思形成過程において行われる審議、協議、調査、研究等に関し、実施機関が作成し、又は取得した個人情報であって、開示することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に著しい支障が生ずると認められるとき。

【趣旨】

本号は、市又は国等の事務事業に係る意思形成過程において行われる審議、協議、調査、研究等に関し、実施機関が作成し、又は取得した個人情報であって、開示することにより、その意思形成に著しい支障が生ずると認められるときは、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「市又は国等の事務事業」とは、市又は国等が単独で行う事務事業又は市と国等が共同で行う事務事業のすべてをいう。
- 2 「意思形成過程」とは、個別事案についての意思決定が終了していない段階又は個別事案についての意思決定は終了しているが、事務事業全体に係る最終的な意思決定が終了していない段階をいう。
- 3 「審議、協議、調査、研究等」の「等」とは、会議、打合せ、意見交換、相談、照会、回答等が含まれる。
- 4 「著しい支障が生ずる」とは、おおむね次のような場合をいう。
 - (1) 未成熟な情報であって、開示することにより、本人に不正確な理解や誤解を与える場合
 - (2) 開示することにより、自由かつ率直な意見交換ができなくなる場合
 - (3) 開示することにより、今後十分な検討材料が得られなくなる場合
 - (4) その他開示することにより、今後の審議、協議、調査、研究等に係る事務事業に著しい支障が生ずると認められる場合

第21条第8号 行政執行情報

(8) 市又は国等が行う監査、検査、取締り、争訟、交渉等の事務事業に関する個人情報であって、開示することにより、当該事務事業の目的が損なわれるおそれがあるとき、関係当事者間の信頼関係が損なわれると認められるとき、又は当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずると認められるとき。

【趣旨】

本号は、市又は国等が行う監査、検査、取締り、争訟、交渉等の事務事業に関する個人情報であって、開示することにより、当該事務事業の目的が損なわれるおそれがあるとき、関係当事者間の信頼関係が損なわれると認められるとき、又は当該事務事業若しくは将来の同種の事務事業の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずると認められるときは、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 本号に例示されている事務事業は、代表的なものを列举したものである。
- 2 「監査、検査、取締り」とは、行政機関が権限に基づいて行うもので、各種法令等違反の取締りなどをいう。
- 3 「争訟」とは、民事訴訟法や行政事件訴訟法に基づく訴訟のほか、行政不服審査法に基づく不服申立て等をいう。
- 4 「交渉」とは、取り決めを行うために相手方と話し合うことをいい、補償、賠償に係る交渉、土地等の売買に係る交渉等がある。
- 5 「事務事業に関する」とは、事務事業の実施に直接かかわる情報のみならず、事務事業の実施に影響を与える関連情報も含まれる。
- 6 「事務事業の目的が損なわれる」とは、個人情報を開示することにより、事務事業の目的にかなうような成果が得られず、実施する意味を喪失する場合などをいう。
- 7 「関係当事者間の信頼関係が損なわれる」とは、不開示を条件として任意に第三者から提供された情報を、開示することにより、市と第三者との間における信頼関係が損なわれ、信義則に反する場合をいう。
- 8 「事務事業の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずる」とは、個人情報を本人に開示することにより、事務事業の執行が阻害され、経費が著しく増大し、又は、実施の時期が大幅に遅れることとなる場合などをいう。

【運用】

本号は、市や国等が執行している多種多様な事務事業のすべてにわたる包括的な規程であることから、その運用に当たっては、条例の目的に従い、できるだけ限定して解釈し、厳格に運用する。

第21条第9号 未成年者情報

- (9) 未成年者の法定代理人等による開示請求があつた場合であつて、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき。

【趣旨】

本号は、未成年者の法定代理人等による開示請求があつた場合であつて、開示することにより、当該未成年者の利益に反すると認められるときは、開示しないことができることを定めたものである。

【解釈】

「利益に反する」とは、権利全般その他の利益の享受に対し弊害等が生じることをいう。

第 2 2 条 部分開示

第 2 2 条 実施機関は、開示請求に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報とそれ以外の個人情報がある場合において、開示しないことができる個人情報とそれ以外の部分とを容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該開示しないことができる個人情報を除いて個人情報を開示しなければならない。

【趣旨】

本条は、開示請求のあった個人情報に、開示しないことができる個人情報がある場合であっても、当該開示しないことができる個人情報の部分（以下「不開示部分」という。）とそれ以外の部分とを容易に、かつ、開示請求の趣旨が損なわれることがない程度に分離できるときは、不開示部分を除いて残りの部分を開示しなければならないことを定めたものである。

【解釈】

- 1 「分離できるとき」とは、開示請求のあった個人情報の不開示部分を、一般的な見地から、技術的、労力的、経費的に可能な範囲内で分離できる場合をいう。「分離」とは、個人情報が記録されたものを物理的に切り離すことだけでなく、不開示部分を隠すことも含むものである。
- 2 「開示請求の趣旨を損なわない程度」とは、部分開示であっても、開示請求の趣旨を満たすことができる程度をいう。

個人情報が記録されたものに、自己の氏名が記録されているだけでも、開示請求者にとって意味を持つ場合があるので、請求の趣旨を十分把握する必要がある。

【運用】

フロッピーディスク等の磁気媒体の記録の一部に不開示部分がある場合において、その記録のまま開示しようとする、不開示部分とそれ以外の部分との区分自体は容易であるとしても、両者を分離した形での開示が技術的に困難な場合がある。このような場合には、本条の規定によりフロッピーディスク等の磁気媒体の記録のまま部分開示を行う義務がないこととなる。

しかし、このような場合であっても、実施機関は、条例第 2 0 条第 3 項の規定に基づき、その写し（用紙に出力したもの）により部分開示を行わなければならない。

第23条 開示請求及び開示の特例

第23条 実施機関があらかじめ定めた個人情報については、第14条第1項の規定にかかわらず、口頭により開示請求を行うことができる。

2 実施機関は、前項の規定により口頭の開示請求があったときは、当該開示請求に係る個人情報を開示するかどうかの決定をしないで、直ちに開示するものとする。この場合において、開示は、第20条第2項及び第3項の規定にかかわらず、実施機関が別に定める方法により行うものとする。

3 第14条第2項及び第20条第1項の規定は、第1項の規定による口頭による開示請求に準用する。

【趣旨】

本条は、実施機関があらかじめ定めた個人情報については、第14条、第16条、第20条の規定にかかわらず、開示請求の手續、開示請求に対する決定、開示の実施の方法について、特例を設けることができることを定めたものである。

【解釈】

1 第1項は、実施機関があらかじめ定めた個人情報については、請求書によらず、口頭による開示請求ができることとしたものである。

(1) 「あらかじめ定めた個人情報」とは、個人情報の内容及び範囲、開示に対する需要、実務上の対応の可能性等を勘案して定めるもので、次の要件を満たす個人情報の中から定めるものとする。

ア 開示の要望が高いもの

イ 開示について即時性が要求されるもの

ウ 情報の記録が定型的であり、開示に関する判断をあらかじめ一律に行うことが可能なもの

エ 実務上、即時の開示に対応可能なもの

(2) 「口頭により開示請求を行うことができる」とは、請求書の提出によらず、口頭で開示を求めることができるということである。

2 第2項は、口頭による開示請求があった場合は、実施機関は、別に定める方法により即時に開示する義務があることを定めたものである。

(1) 「開示するかどうかの決定をしないで、直ちに開示するものとする」とは、開示等の決定を行わず、口頭による開示請求のあった場所において、即時に開示をすることをいう。

(2) 「開示は、第20条第2項及び第3項の規定にかかわらず、実施機関が別に定める方法により行うものとする」とは、本条による個人情報の開示は、その判断、手續を一律で行うことで開示手續の効率化と簡便化

を図るものであるから、開示の方法についても、実施機関が定めた方法で行うものである。

- 3 第3項は、口頭による開示請求及びその開示は、書面による通常の開示請求及び開示の特例であることから、本人又はその法定代理人等であることの証明は、通常の開示請求及び開示と同様に行う必要がある旨を明らかにしたものであり、第14条第2項及び第20条第1項の規定を準用するものである。

【運用】

- 1 口頭による開示請求ができる場合であっても、第14条第1項の規定による開示請求を妨げるものではない。
- 2 本条第2項の規定により開示された個人情報については、訂正請求（第24条第1項）、削除請求（第29条第1項）又は中止請求（第31条第1項）の対象とはならないものである。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

（本人等の証明に必要な書類）

第6条 条例第14条第2項(条例第23条第3項及び条例第25条第3項(条例第30条及び条例第32条で準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。次項において同じ。)に規定する本人であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、次の各号に掲げる書類のいずれかであって、当該本人の氏名及び住所が記載されているものとする。

(1) 運転免許証

(2) 旅券

(3) その他これらに類するものとして市長が認める書類

2 条例第14条第2項に規定する法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、前項各号に掲げる書類のいずれかであって当該法定代理人等の氏名及び住所が記載されているもの並びに戸籍謄本その他の代理権を有することを証明する書類で市長が認めるものとする。

3 (略)

（口頭による開示請求に係る告示）

第10条 実施機関は、条例第23条第1項の規定により口頭による開示請求を行うことができる個人情報を定めたときは、当該個人情報の項目並びに口頭による開示請求を行うことができる期間及び場所を告示するものとする。

第24条 訂正請求

- 第24条 何人も、行政文書に記録された自己の個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、実施機関に対し、その訂正の請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。
- 2 第13条第2項の規定は、訂正請求について準用する。
- 3 訂正請求は、個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内に行ななければならない。

【趣旨】

本条は、何人も、行政文書に記録された自己の個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、実施機関に対し、訂正請求をする権利を有することを明らかにし、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人も本人に代わって訂正請求をする権利を有するが、訂正請求は個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内に行ななければならないことを定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、自己の個人情報に事実の誤りがあった場合、訂正請求をすることができることを定めたものである。
- (1) 「事実」とは、氏名、性別、生年月日、年齢、住所、家族構成、学歴、日時、金額、面積、数量等の客観的に判断できる事項をいう。
- (2) 「誤り」とは、当該個人情報の性質、内容、当該事務における位置付け等からみて、事実とされるべき個人情報と現実に記録されている個人情報が合致していないことをいう。
- (3) 「訂正」には、単に記録内容の間違いを正しい内容に変更するだけでなく、記録されるべき情報が記録されていない場合の追加や事実と反する情報の削除も含まれる。
- 2 第2項は、訂正請求に係る個人情報の主体たる本人が未成年者若しくは成年被後見人である場合には、その法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人が本人以外に請求できる者として、訂正請求ができることを定めたものであり、第13条第2項の規定を準用するものである。
- 3 第3項は、個人情報は、利用目的の範囲内において日々更新されたり、保存期間の満了により廃棄されたりすることがあるので、制度の安定的な運営の観点から、訂正請求を行なうことができる期間を、個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内とすることを定めたものである。

【運用】

訂正を求めるのは、必ずしも本条の規定に基づかなければ行えないという趣旨ではなく、この制度によらなくとも訂正を求めることはできるものである。

なお、担当課において記録内容に事実の誤りを発見した場合や、本人から事実の誤りの連絡を受けた場合において、当該事実の誤りの訂正に応じることができるときは、速やかに適切な対応を行うものとする。

第25条 訂正請求の手続

第25条 訂正請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を実施機関に提出しなければならない。

- (1) 訂正請求をしようとする者の氏名及び住所（法定代理人等が法人である場合にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 法定代理人等が訂正請求をしようとする場合にあっては、本人の氏名及び住所
- (3) 訂正請求をしようとする個人情報に特定するために必要な事項
- (4) 訂正を求める内容
- (5) その他規則で定める事項

2 訂正請求をしようとする者は、実施機関に対し、訂正を求める内容が事実と合致することを明らかにする書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第14条第2項の規定は、訂正請求について準用する。

【趣旨】

本条は、訂正請求の手続を定めたものである。

【解釈】

1 第1項は、訂正請求をする場合は、本項に掲げる事項を記載した請求書を実施機関に対し提出しなければならないことを定めたものである。

本項各号に掲げる事項は、請求書に記載すべき事項であり、請求者が訂正請求を実施機関に対して行ううえでの要件の一つである。

(1) 「提出しなければならない」とは、訂正請求は、条例により付与された請求権の行使であるので、開示請求と同様、請求は書面により行わなければならないとしたものである。

(2) 「訂正請求をしようとする個人情報に特定するために必要な事項」とは、事務の名称・内容、個人情報の具体的な内容等、訂正を求める個人情報に特定するために必要な事項をいう。

(3) 「訂正を求める内容」とは、訂正を求める箇所並びに開示を受けた内容及び求める訂正後の内容をいう。

(4) 「その他規則で定める事項」とは、施行規則第11条第2項で定める事項をいう。

2 第2項は、訂正請求をしようとする者に対し、訂正を求める内容が事実と合致していることを証明する資料等の提出又は提示を義務付けたものである。したがって、請求書のみを提出し、資料等の提出又は提示がない場合は不適法な請求となる。

(1) 「訂正を求める内容が事実と合致することを明らかにする書類等」とは、開示された情報が事実と合致していないこと及び訂正請求をしようとする者の主張する内容が事実と合致していることが、実施機関に対して確信をさせるあるいは一応確からしいという推測をさせる程度の資料であって、書面によるものをいう。

実施機関は、この資料を基に、訂正を請求する内容が事実と合致しているかどうかを確認するために必要な調査を行うものである。

3 第3項は、訂正請求をしようとする者が、本人であること、又はその法定代理人等であることを確認するために必要な手続を定めたものであり、開示請求と同様に本人等の確認を行うため、第14条第2項の規定を準用するものである。

【運用】

本人の口述書、意見書のみでは、事実と合致することを証する資料が提出されたとは言えず、取り扱わないものとする。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(本人等の証明に必要な書類)

第6条 条例第14条第2項(条例第23条第3項及び条例第25条第3項(条例第30条及び条例第32条で準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。次項において同じ。)に規定する本人であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、次の各号に掲げる書類のいずれかであって、当該本人の氏名及び住所が記載されているものとする。

(1) 運転免許証

(2) 旅券

(3) その他これらに類するものとして市長が認める書類

2 条例第14条第2項に規定する法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、前項各号に掲げる書類のいずれかであって当該法定代理人等の氏名及び住所が記載されているもの並びに戸籍謄本その他の代理権を有することを証明する書類で市長が認めるものとする。

3 (略)

(自己情報訂正等請求書)

第11条 条例第25条第1項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する請求書は、自己情報訂正等請求書(様式第12号)とする。

2 条例第25条第1項第5号の規則で定める事項は、法定代理人等が訂正請求をしようとする場合にあっては、本人との関係とする。

3 (略)

第26条 訂正請求に対する決定等

- 第26条 実施機関は、前条第1項の請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、必要な調査を行い、訂正請求に係る個人情報に訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正等の決定」という。）をしなければならない。
- 2 実施機関は、訂正等の決定をしたときは、訂正請求者（前条第1項の請求書を提出した者をいう。以下同じ。）に対し、速やかに書面により当該決定の内容を通知しなければならない。
 - 3 実施機関は、第1項の規定により訂正をする旨の決定をしたときは、速やかに訂正請求に係る個人情報について適正と認める方法により訂正をした上、当該訂正の内容を前項の書面に記載しなければならない。
 - 4 実施機関は、第1項の規定により個人情報の全部又は一部を訂正しない旨の決定をしたときは、その理由を第2項の書面に記載しなければならない。
 - 5 第16条第5項の規定は、訂正請求に対する決定について準用する。

【趣旨】

本条は、訂正請求を受けた実施機関が行う当該訂正請求に係る個人情報に訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正等の決定」という。）及びその通知、並びに当該個人情報について訂正等の決定をした場合における訂正の実施に関する手続を定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、訂正請求に対する決定を行う期間について定めたものであり実施機関は、原則として、請求書が提出された日の翌日から起算して30日以内に、訂正等の決定をしなければならない。

これは、訂正請求に対する決定においては、訂正に係る事実関係の調査を慎重に行う必要があることから、開示請求に係る決定を行う期間以上の期間が必要なためである。

 - (1) 「必要な調査」とは、訂正請求者が訂正を求める内容が事実と合致しているかどうか、実施機関に当該情報を訂正する権限があるかどうかなどについての調査をいい、必要に応じ訂正請求者又は第三者の意見聴取などを含むものである。
 - (2) 「訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正等の決定」という。）」とは、実施機関が、訂正請求のあった個人情報が訂正すべき事実であるか否かについて判断したうえで、訂正等の決定をすることをいう。
 - (3) 「訂正をする旨の決定」には、訂正請求に係る個人情報の全部の訂正を行う場合のほか、その一部を訂正する場合の当該訂正する部分の決定

も含むものである。

- 2 第2項は、実施機関は、訂正等の決定をしたときは、訂正請求者に対し、速やかにその旨を書面で通知しなければならない。
- 3 第3項は、実施機関は、訂正請求に対し、当該訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定をしたときは、適正と認める方法により当該個人情報の訂正を行い、訂正内容について前項の書面に記載しなければならない。
 - (1) 「適正と認める方法により訂正」とは、実施機関が、個人情報の内容及び行政文書に応じ適切と認められる方法で訂正することを定めたものである。
 - (2) 「書面」とは、具体的には、訂正請求に係る個人情報の全部を訂正する場合は施行規則第12条第1項第1号の規定により定められたものをいう。訂正請求に係る個人情報の一部を訂正する場合は同項第2号の規定により定められたものをいう。
- 4 第4項は、実施機関は、訂正請求に対し、当該訂正請求に係る個人情報の全部又は一部を訂正しない旨の決定をしたときは、訂正しない理由について第2項の書面に記載しなければならない。
 - (1) 「書面」とは、具体的には、訂正請求に係る個人情報の全部又は一部を訂正しない場合は施行規則第12条第1項第3号の規定により定められたものをいう。
- 5 第5項は、やむを得ない理由があるときなど、決定期間の延長について開示請求に対する決定等の場合の規定を準用することを定めたものである。

【運用】

- 1 訂正請求があった場合、訂正請求者の権利利益の保護を図るとともに、請求に係る個人情報の慎重な取扱いを行うため、訂正するかどうかの決定を行うまでの間、事務に支障のない限り、当該訂正請求に係る個人情報の利用及び提供を停止するよう努めるものとする。
- 2 訂正請求に係る個人情報の訂正を行った場合において、既に当該個人情報の提供等を行っているときは、可能な範囲で、提供先等にその旨を通知するとともに、訂正の手続を行うよう要請するものとする。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(自己情報訂正等決定通知書)

第12条 条例第26条第2項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をする旨の決定をした場合 自己情報訂正等決定通知書(様式第13号)
 - (2) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をしない旨の決定をした部分を除く個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をする旨の決定をした場合 自己情報一部訂正等決定通知書(様式第14号)
 - (3) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をしない旨の決定をした場合 自己情報訂正等拒否決定通知書(様式第15号)
- 2 条例第26条第5項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)において準用する条例第16条第5項の書面は、自己情報訂正等決定期間延長通知書(様式第16号)とする。
- 3 (略)

第27条 訂正等の決定の期限の特例

第27条 実施機関は、訂正等の決定に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正等の決定をすることができる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 訂正等の決定をする期限

【趣旨】

本条は、訂正請求の事案によっては、事実関係の確認のための調査や訂正を行なうか否かの判断に長期間を要する等の理由により、第26条第5項で準用する第16条第5項前段に規定する期間内に訂正等の決定を行なうことが困難なこともあることから訂正等の決定の期限の特例を定めたものである。

【解釈】

- 1 「訂正等の決定に特に長期間を要する」とは、実施機関が訂正請求に係る個人情報について、事実関係の確認のための調査や訂正を行なうか否かの判断に要する期間が、訂正請求書の提出のあった日の翌日から起算して60日を超える場合をいう。
- 2 「相当の期間」とは、実施機関が訂正等の決定を行なうに当たって必要とされる合理的な期間をいい、調査・判断等の困難性を考慮しつつ、適切な期間を設定するものとする。
- 5 「同条第1項に規定する期間」とは、訂正請求書の提出のあった日の翌日から起算して30日間をいう。
- 6 「訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない」とは、実施機関が本条の規定を適用する場合は、訂正請求者に対し、「この条の規定を適用する旨及びその理由」及び「訂正等の決定をする期限」を書面により通知することである。
- 7 「書面」とは、具体的には、施行規則第12条第3項の規定により定められたものをいう。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(自己情報訂正等決定通知書)

第12条 (略)

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

2 (略)

3 条例第27条 (条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、自己情報訂正等決定期間特例延長通知書(様式第17号)とする。

第28条 事案の移送

第28条 第18条の規定は、訂正請求に係る事案の移送について準用する。

【趣旨】

本条は、訂正請求に係る事案の移送については、開示請求に係る事案の移送に係る規定を準用することを定めたものである。

【解釈】

1 実施機関は、訂正請求に係る個人情報がある実施機関から提供されたものであるとき、その他相当の理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、訂正請求された事案を当該他の実施機関に移送することができる。

この場合において、実施機関は、訂正請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

2 事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関が当該訂正請求について訂正等の決定をしなければならない。

この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 移送を受けた実施機関が訂正の決定をしたときは、移送を受けた実施機関は訂正を行わなければならない。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(事案の移送通知書)

第8条 条例第18条第1項(条例第28条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、事案の移送通知書(様式第11号)とする。

第28条の2 個人情報の提供先への通知

第28条の2 実施機関は、訂正する旨の決定をし、個人情報（情報提供等記録を除く。以下この条において同じ。）の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

【趣旨】

本条は、訂正請求により個人情報の訂正を実施した場合において、実施機関が必要であると認めるときは、当該個人情報の提供先に対して書面による訂正の通知を行うことを定めたものである。

なお、情報提供等記録における提供先への通知については次条において別途規定したため、本条の対象外とした。

【解釈】

「必要があると認めるとき」とは、当該個人情報を第三者に提供しており、その提供先において誤った個人情報が利用されることが予見できる場合であるが、具体的には、提供に係る保有個人情報の内容や提供先における利用目的等を勘案して個別に判断する必要がある。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

（個人情報訂正実施通知書）

第13条 条例第28条の2に規定する書面は、個人情報訂正実施通知書(様式第18号)とする。

第28条の3 情報提供等記録の提供先への通知

第28条の3 実施機関は、訂正する旨の決定をし、情報提供等記録の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、総務大臣及び番号法第19条第7号に規定する情報照会者又は情報提供者（当該訂正に係る同法第23条第1項及び第2項に規定する記録に記録された者であつて、当該実施機関以外のものに限る。）に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

【趣旨】

本条は、訂正請求により情報提供等記録の訂正を実施した場合において、実施機関が必要であると認めるときは、総務大臣及び番号法第19条第7号に規定する情報照会者又は情報提供者に対して書面による訂正の通知を行うことを定めたものである。

【解釈】

「必要があると認めるとき」とは、当該情報提供等記録を第三者に提供しており、その提供先において誤った個人情報を利用されることが予見できる場合であるが、具体的には、提供に係る情報提供等記録の内容や提供先における利用目的等を勘案して個別に判断する必要がある。

「情報提供等記録」は、情報提供ネットワークシステムにおいて自治体等が個人情報の照会等を行った場合に自動的に保存される記録であり、個人情報の照会者と提供者、及び情報提供ネットワークシステムを管理する総務大臣の三者において保存されている。そのため、情報提供等記録の訂正を行った場合において、訂正の通知を行う必要があると認められる場合については、情報の照会者又は提供者（四街道市が照会者である場合は提供者に対して行い、四街道市が提供者である場合は照会者に対して行う。）と総務大臣の二者に対して通知を行う必要がある。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(情報提供等記録訂正実施通知書)

第14条 条例第28条の3に規定する書面は、情報提供等記録訂正実施通知書(様式第19号)とする。

《参考》

【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(番号法)】

(特定個人情報の提供の制限)

第19条 何人も、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報の提供をしてはならない。

(1)～(6) (略)

(7) 別表第二の第一欄に掲げる者(法令の規定により同表の第二欄に掲げる事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあっては、その者を含む。以下「情報照会者」という。)が、政令で定めるところにより、同表の第三欄に掲げる者(法令の規定により同表の第四欄に掲げる特定個人情報の利用又は提供に関する事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあっては、その者を含む。以下「情報提供者」という。)に対し、同表の第二欄に掲げる事務を処理するために必要な同表の第四欄に掲げる特定個人情報(情報提供者の保有する特定個人情報ファイルに記録されたものに限る。)の提供を求めた場合において、当該情報提供者が情報提供ネットワークシステムを使用して当該特定個人情報を提供するとき。

(8) 条例事務関係情報照会者(第九条第二項の規定に基づき条例で定める事務のうち別表第二の第二欄に掲げる事務に準じて迅速に特定個人情報の提供を受けることによって効率化を図るべきものとして個人情報保護委員会規則で定めるものを処理する地方公共団体の長その他の執行機関であって個人情報保護委員会規則で定めるものをいう。第二十六条において同じ。)が、政令で定めるところにより、条例事務関係情報提供者(当該事務の内容に応じて個人情報保護委員会規則で定める個人番号利用事務実施者をいう。以下この号及び同条において同じ。)に対し、当該事務を処理するために必要な同表の第四欄に掲げる特定個人情報であって当該事務の内容に応じて個人情報保護委員会規則で定めるもの(条例事務関係情報提供者の保有する特定個人情報ファイルに記録されたものに限る。)の提供を求めた場合において、当該条例事務関係情報提供者が情報提供ネットワークシステムを使用して当該特定個人情報を提供するとき。

(9)～(16) (略)

別表(略)

別表第二(略)

(情報提供等の記録)

第23条 情報照会者及び情報提供者は、第十九条第七号の規定により特定個人情報の提供の求め又は提供があったときは、次に掲げる事項を情報提供ネットワークシステムに接続されたその者の使用する電子計算機に記録し、当該記録を政令で定める期間保存しなければならない。

- (1) 情報照会者及び情報提供者の名称
- (2) 提供の求めの日時及び提供があったときはその日時
- (3) 特定個人情報の項目
- (4) 前三号に掲げるもののほか、総務省令で定める事項

2 前項に規定する事項のほか、情報照会者及び情報提供者は、当該特定個人情報の提供の求め又は提供の事実が次の各号のいずれかに該当する場合には、その旨を情報提供ネットワークシステムに接続されたその者の使用する電子計算機に記録し、当該記録を同項に規定する期間保存しなければならない。

- (1) 第三十一条第一項の規定により読み替えて適用する行政機関個人情報保護法第十四条に規定する不開示情報に該当すると認めるとき。
- (2) 条例で定めるところにより地方公共団体又は地方独立行政法人が開示する義務を負わない個人情報に該当すると認めるとき。
- (3) 第三十一条第三項の規定により読み替えて適用する独立行政法人等個人情報保護法第十四条に規定する不開示情報に該当すると認めるとき。
- (4) 第三十一条第四項の規定により読み替えて準用する独立行政法人等個人情報保護法第十四条に規定する不開示情報に該当すると認めるとき。

3 (略)

第29条 削除請求

第29条 何人も、実施機関が自己の個人情報を第7条又は番号法第20条の規定に違反して収集したと認めるときは、当該実施機関に対し、当該個人情報の削除の請求（以下「削除請求」という。）をすることができる。

2 第13条第2項及び第24条第3項の規定は、削除請求について準用する。

【趣旨】

本条は、何人も、実施機関が第7条第1項から第3項までの収集の制限に違反して自己の個人情報を収集したと認めるときは、当該実施機関に対し当該個人情報の削除請求をする権利を有することを明らかにし、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人も本人に代わって削除請求をする権利を有するが、削除請求は個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内にしなければならないことを定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、実施機関が、収集の制限に違反して個人情報を収集した場合、当該個人情報の削除請求をすることができることを定めたものである。
 - (1) 「第7条の規定に違反して収集した」とは、個人情報の収集における収集の範囲及び手段の制限（第7条第1項）、収集する内容の制限（同条第2項）、並びに収集先の制限（同条第3項）のいずれかの規定に違反して実施機関が個人情報を収集したことをいう。
 - (2) 「番号法第20条の規定に違反して収集した」とは、番号法第19条各号に該当する場合を除き特定個人情報の収集、保管を禁ずる番号法第20条の規定に違反して実施機関が特定個人情報を収集したことをいう。
 - (3) 「削除」とは、収集の制限に違反して収集された個人情報を、当該個人情報を取り扱う事務の記録から抹消することをいい、具体的には、当該個人情報が記録されている媒体の廃棄又は焼却、当該個人情報が記録されている部分の黒塗り、当該データの消去等をいう。
- 2 第2項は、削除請求に係る個人情報の主体たる本人が未成年者又は成年被後見人である場合には、開示請求と同様、法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人が本人以外に請求できる者として、削除請求ができること及び制度の安定的な運営の観点から、削除請求を行なうことができる期間を、個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内とすることを定めたものであり、第13条第2項及び第24条第3項の規定を準用するものである。

第30条 削除請求の手続等

第30条 第25条から第27条までの規定は、削除請求の手続、削除請求に対する決定等及び削除等の決定の期限の特例について準用する。

【趣旨】

本条は、削除請求の手続、削除請求に対する決定等及び削除等の決定の期限の特例については、訂正請求の手続、訂正請求に対する決定等及び訂正等の決定の期限の特例に係る規定を準用することを定めたものである。

【解釈】

1 削除請求の手続について

- (1) 削除請求をする場合は、実施機関に対し請求書を提出しなければならない。
- (2) 削除請求をしようとする者は、実施機関に対して、自己に関する個人情報第7条第1項から第3項までの規定に違反して収集されたことを明らかにする書類等を提出し、又は提示しなければならない。
- (3) 削除請求をしようとする者は、自己が削除請求に係る個人情報の本人又は法定代理人等であることを証明するため、開示請求と同様の方法により本人等の確認を行うものとする。

2 削除請求に対する決定等について

- (1) 実施機関は、請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、必要な調査を行い、削除請求に係る個人情報を削除する旨又は削除しない旨の決定をしなければならない。
- (2) 実施機関は、削除請求に係る個人情報を削除する旨又は削除しない旨の決定をしたときは、請求書を提出した者に対し、速やかにその旨を書面で通知しなければならない。
- (3) 実施機関は、削除請求に係る個人情報が収集の制限に違反して収集したかどうか、削除すべき個人情報の範囲等についての調査を行い、必要に応じ削除請求をした者（以下「削除請求者」という。）又は第三者からの意見聴取等を行うものとする。
- (4) 実施機関は、削除請求に係る個人情報を削除する旨の決定をしたときは、当該個人情報の削除を行い、削除請求者へ通知する書面に削除内容について記載しなければならない。
- (5) 実施機関は、削除請求に係る個人情報の全部又は一部を削除しない旨の決定をしたときは、削除請求者へ通知する書面にその理由について記載しなければならない。
- (6) 実施機関は、やむを得ない理由により、請求書を受理した日の翌日か

ら起算して30日以内に、当該請求に係る個人情報を削除するかどうかの決定ができないときは、当該請求書を受理した日の翌日から起算して60日を限度として決定期間を延長することができる。この場合、削除請求者に対し延長の理由及び期間を書面により通知しなければならない。

3 削除等の決定の期限の特例について

- (1) 実施機関は、削除等の決定に特に長期間を要すると認めるときは、上記2にかかわらず、相当の期間内に削除等の決定をすることができる。この場合、削除請求者に対し、当該請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、「削除等の決定の期限の特例を適用する旨及びその理由」及び「削除等の決定をする期限」を書面により通知しなければならない。

【運用】

- 1 削除請求があった場合、削除請求者の権利利益の保護を図るとともに、請求に係る個人情報の慎重な取扱いを行うため、削除するかどうかの決定を行うまでの間、事務に支障のない限り、当該削除請求に係る個人情報の利用及び提供を停止するよう努めるものとする。
- 2 削除請求に係る個人情報の削除を行った場合において、既に当該個人情報の提供を行っているときは、可能な範囲で、提供先にその旨を通知するとともに、当該個人情報の廃棄又は削除の手続を行うよう要請するものとする。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(本人等の証明に必要な書類)

第6条 条例第14条第2項(条例第23条第3項及び条例第25条第3項(条例第30条及び条例第32条で準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。次項において同じ。)に規定する本人であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、次の各号に掲げる書類のいずれかであって、当該本人の氏名及び住所が記載されているものとする。

- (1) 運転免許証
- (2) 旅券
- (3) その他これらに類するものとして市長が認める書類

2 条例第14条第2項に規定する法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、前項各号に掲げる書類のいずれかであって当該法定代理人等の氏名及び住所が記載されているもの並びに戸籍 謄本その他の代理権を有することを証明する書類で市長が認めるものとする。

3 (略)

(自己情報訂正等請求書)

第11条 条例第25条第1項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する請求書は、自己情報訂正等請求書(様式第12号)とする。

2 条例第25条第1項第5号の規則で定める事項は、法定代理人等が訂正請求をしようとする場合にあっては、本人との関係とする。

3 前項の規定は、条例第30条において準用する場合にあっては、「訂正請求」とあるのは「削除請求」と、条例第32条において準用する場合にあっては、「訂正請求」とあるのは「中止請求」と読み替えるものとする。

(自己情報訂正等決定通知書)

第12条 条例第26条第2項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をする旨の決定をした場合 自己情報訂正等決定通知書(様式第13号)

(2) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をしない旨の決定をした部分を除く個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をする旨の決定をした場合 自己情報一部訂正等決定通知書(様式第14号)

(3) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をしない旨の決定をした場合 自己情報訂正等拒否決定通知書(様式第15号)

2 条例第26条第5項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)において準用する条例第16条第5項の書面は、自己情報訂正等決定期間延長通知書(様式第16号)とする。

3 条例第27条(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、自己情報訂正等決定期間特例延長通知書(様式第17号)とする。

第31条 中止請求

第31条 何人も、実施機関が自己の個人情報を第8条、第9条の2又は第9条の4の規定に違反して目的外の利用又は提供をしていると認めるときは、当該実施機関に対し、当該個人情報の利用又は提供の中止の請求（以下「中止請求」という。）をすることができる。

2 第13条第2項及び第24条第3項の規定は、中止請求について準用する。

【趣旨】

本条は、何人も、実施機関が第8条、第9条の2又は第9条の4の目的外の利用及び提供の制限に違反して自己の個人情報を利用又は提供をしていると認めるときは、当該実施機関に対し、当該個人情報の中止請求をする権利を有することを明らかにし、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人も本人に代わって中止請求をする権利を有するが、中止請求は個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内にしなければならないことを定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、実施機関が、目的外の利用及び提供の制限に違反して個人情報を利用又は提供をしている場合、当該個人情報の中止請求をすることができることを定めたものである。
 - (1) 「第8条、第9条の2又は第9条の4の規定に違反して目的外の利用又は提供をしている」とは、個人情報の取扱いにおける目的外の利用及び提供の制限の規定に違反して、実施機関が個人情報を事務の目的外に利用し、又は当該実施機関以外のものに提供していることをいう。
 - (2) 「中止」とは、目的外の利用及び提供の制限に違反して利用又は提供をしている個人情報の、利用又は提供を取りやめることをいう。
- 2 第2項は、中止請求に係る個人情報の主体たる本人が未成年者又は成年被後見人である場合には、開示請求と同様、法定代理人又は実施機関が特別の理由があると認めた代理人が本人以外に請求できる者として、中止請求ができること及び制度の安定的な運営の観点から、中止請求を行なうことができる期間を、個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内とすることを定めたものであり、第13条第2項及び第24条第3項の規定を準用するものである。

第32条 中止請求の手續等

第32条 第25条から第27条までの規定は、中止請求の手續、中止請求に対する決定等及び中止等の決定の期限の特例について準用する。

【趣旨】

本条は、中止請求の手續、中止請求に対する決定等及び中止等の決定の期限の特例については、訂正請求の手續、訂正請求に対する決定等及び訂正等の決定の期限の特例に係る規定を準用することを定めたものである。

【解釈】

1 中止請求の手續について

- (1) 中止請求をする場合は、実施機関に対し請求書を提出しなければならない。
- (2) 中止請求をしようとする者は、実施機関に対して、自己に関する個人情報第8条第1項及び第2項の規定に違反して利用又は提供されたことを明らかにする書類等を提出し、又は提示しなければならない。
- (3) 中止請求をしようとする者は、自己が中止請求に係る個人情報の本人又は法定代理人等であることを証明するため、開示請求と同様の方法により本人等の確認を行うものとする。

2 中止請求に対する決定等について

- (1) 実施機関は、請求書を受理したときは、当該請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、必要な調査を行い、中止請求に係る個人情報の利用又は提供を中止する旨又は中止しない旨の決定をしなければならない。
- (2) 実施機関は、中止請求に係る個人情報の利用又は提供を中止する旨又は中止しない旨の決定をしたときは、請求書を提出した者に対し、速やかにその旨を書面で通知しなければならない。
- (3) 実施機関は、中止請求に係る個人情報が目的外の利用及び提供の制限に違反して利用又は提供をしたかどうか、当該個人情報の範囲等についての調査を行い、必要に応じ中止請求をした者（以下「中止請求者」という。）又は第三者からの意見聴取等を行うものとする。
- (4) 実施機関は、中止請求に係る個人情報の利用又は提供を中止する旨の決定をしたときは、当該個人情報の利用又は提供を中止したうえで、中止請求者へ通知する書面に中止内容について記載しなければならない。
- (5) 実施機関は、中止請求に係る個人情報の全部又は一部の利用又は提供を中止しない旨の決定をしたときは、中止請求者へ通知する書面にその理由について記載しなければならない。

(6) 実施機関は、やむを得ない理由により、請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、当該請求に係る個人情報の利用又は提供を中止するかどうかの決定ができないときは、当該請求書を受理した日の翌日から起算して60日を限度として決定期間を延長することができる。この場合、中止請求者に対し延長の理由及び期間を書面により通知しなければならない。

3 中止等の決定の期限の特例について

(1) 実施機関は、中止等の決定に特に長期間を要すると認めるときは、上記2にかかわらず、相当の期間内に中止等の決定をすることができる。この場合、中止請求者に対し、当該請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、「中止等の決定の期限の特例を適用する旨及びその理由」及び「中止等の決定をする期限」を書面により通知しなければならない。

【運用】

- 1 中止請求があった場合、中止請求者の権利利益の保護を図るとともに、請求に係る個人情報の慎重な取扱いを行うため、中止するかどうかの決定を行うまでの間、事務に支障がない限り、当該中止請求に係る個人情報の利用及び提供を停止するよう努めるものとする。
- 2 中止請求に係る個人情報の利用又は提供を中止した場合において、既に当該個人情報の提供を行っているときは、可能な範囲で、提供先にその旨を通知するとともに、当該個人情報の使用中止の手続を行うよう要請するものとする。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(本人等の証明に必要な書類)

第6条 条例第14条第2項(条例第23条第3項及び条例第25条第3項(条例第30条及び条例第32条で準用する場合を含む。))において準用する場合を含む。次項において同じ。)に規定する本人であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、次の各号に掲げる書類のいずれかであって、当該本人の氏名及び住所が記載されているものとする。

- (1) 運転免許証
- (2) 旅券
- (3) その他これらに類するものとして市長が認める書類

2 条例第14条第2項に規定する法定代理人等であることを証明するために必要な書類として規則で定めるものは、前項各号に掲げる書類のいずれかであって当該法定代理人等の氏名及び住所が記載されているもの並びに戸籍謄本その他の代理権を有することを証明する書類で市長が認めるものとする。

3 (略)

(自己情報訂正等請求書)

第11条 条例第25条第1項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する請求書は、自己情報訂正等請求書(様式第12号)とする。

2 条例第25条第1項第5号の規則で定める事項は、法定代理人等が訂正請求をしようとする場合にあっては、本人との関係とする。

3 前項の規定は、条例第30条において準用する場合にあっては、「訂正請求」とあるのは「削除請求」と、条例第32条において準用する場合にあっては、「訂正請求」とあるのは「中止請求」と読み替えるものとする。

(自己情報訂正等決定通知書)

第12条 条例第26条第2項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をする旨の決定をした場合 自己情報訂正等決定通知書(様式第13号)

(2) 個人情報の訂正、削除又は利用もしくは提供の中止をしない旨の決定をした部分を除く個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をする旨の決定をした場合 自己情報一部訂正等決定通知書(様式第14号)

(3) 個人情報の訂正、削除又は利用若しくは提供の中止をしない旨の決定をした場合 自己情報訂正等拒否決定通知書(様式第15号)

2 条例第26条第5項(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)において準用する条例第16条第5項の書面は、自己情報訂正等決定期間延長通知書(様式第16号)とする。

3 条例第27条(条例第30条及び条例第32条において準用する場合を含む。)に規定する書面は、自己情報訂正等決定期間特例延長通知書(様式第17号)とする。

第32条の2 情報提供等記録の適用除外

第32条の2 情報提供等記録については、第29条から前条までの規定は、適用しない。

【趣旨】

本条は、収集された個人情報の削除について定める第29条及び第30条、目的外の利用又は提供をされている個人情報の利用又は提供の中止について定める第31条及び第32条の規定が、情報提供等記録については適用されないことを定めたものである。

【趣旨】

「情報提供等記録」は情報提供ネットワークシステムにおいて自動保存されるものであり、削除や利用又は提供の中止ができるものではない。

第4章 審査請求（第33条・第33条の2）

第33条 審理員による審理手続に関する規定の適用除外

第33条 開示等の決定、訂正等の決定又は開示請求、訂正請求、削除請求若しくは中止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

【趣旨】

本条は、実施機関が行った公開等決定に対し、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合に、行政不服審査法第9条第1項本文の規定（審理員による審理手続）を適用しない旨を規定するものである。

【解釈】

行政不服審査法第9条第1項は、審査請求がされた行政庁が、所属する職員のうちから審理手続を行う者を指名することを定めた規定であるが、同条同項後段において、条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合、審理員の指名を不要とすることができる旨、定めている。

当市においては、次条で四街道市情報公開・個人情報保護審査会への諮問を定めているため、本条により審理員の指名を不要とした。

《参考》

【行政不服審査法】

（審理員）

第九条 第四条又は他の法律若しくは条例の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）は、審査庁に所属する職員（第十七条に規定する名簿を作成した場合にあっては、当該名簿に記載されている者）のうちから第三節に規定する審理手続（この節に規定する手続を含む。）を行う者を指名するとともに、その旨を審査請求人及び処分庁等（審査庁以外の処分庁等に限る。）に通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに掲げる機関が審査庁である場合若しくは条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合又は第二十四条の規定により当該審査請求を却下する場合は、この限りでない。

（以下略）

第33条の2 審査請求があった場合の手続

第33条の2 実施機関は、第16条第1項及び第26条第1項（第30条及び第32条において準用する場合を含む。）の規定による決定について、行政不服審査法に基づく審査請求があった場合は、当該審査請求が不適法であり却下するとき、又は審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の開示等の決定をするとき（当該請求に係る個人情報に第三者に関する情報が記録されているときを除く。）若しくは当該審査請求に係る個人情報の訂正等の決定をするときを除き、速やかに審査会に諮問しなければならない。

2 前項の規定により諮問をした実施機関は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下この項において同じ。）
- (2) 開示請求者、訂正請求者、削除請求者又は中止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求に係る開示等の決定に際して、第19条第1項の規定により自己の情報の開示に反対の意見を述べた第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

3 実施機関は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重し、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。

【趣旨】

本条は、開示請求、訂正請求、削除請求又は中止請求に対する決定について行政不服審査法に基づく審査請求があった場合は、実施機関は当該審査請求が不適法であり却下するとき、又は当該審査請求に係る請求を認容するときを除き、四街道市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問するとともに、不服申立人等に諮問した旨を通知し、審査会の答申を尊重して、裁決を行わなければならないことを定めたものである。

【解釈】

1 第1項関係

- (1) 行政不服審査法に基づく不服申立ては、平成26年の全面改正により、「審査請求」に一本化された。原則として実施機関がそのまま審査庁となるが、消防長のした決定については、市長が上級行政庁となり、この場合は市長に対する審査請求となる。
- (2) 「第16条第1項及び第26条第1項（第30条及び第32条において準用する場合を含む。）の規定による決定」とは、開示しない旨の決定、訂正しない旨の決定、削除しない旨の決定及び中止しない旨の決定等を

いう。

(3) 「審査請求が不適法であり却下するとき」とは、行政不服審査法に基づく審査請求が、審査請求人適格のないこと、審査請求のできる期間を徒過していること等の要件不備により却下される場合等をいう。

(4) 「審査請求に係る請求を認容するとき」とは、審査請求に理由があるものとして、当該審査請求に係る決定を取り消し、又は変更する場合をいう。

2 第2項関係

(1) 通知義務

ア 審査会における調査審議の手續においては、審査請求人等に、審査会に対する口頭による意見陳述の求めや意見書提出の機会等が与えられており、審査請求人等がこれらの機会を行使できるよう、審査会における調査審議の手續が始まったことを知らせる必要がある。

このため、実施機関は、審査会に諮問をしたときは、諮問した旨を審査請求人等に対して通知しなければならないこととした。

イ 「諮問をした旨を通知しなければならない」とは、審査会に諮問した実施機関に対し、諮問した旨を審査請求人等の関係者に通知することを義務付けたものである。反対意見書を提出した第三者には、この通知により、参加人になる機会を保障することとなる。

(2) 通知すべき相手方

ア 通知すべき相手方の範囲は、不服審査手續に関与している審査請求人及び参加人のほか、参加人となり得ることが明らかな者（反対意見書を提出した第三者）としている。

イ 「審査請求人」とは、開示等の決定、訂正等の決定、削除等の決定、中止等の決定に対する審査請求をした者をいう。また、「参加人」とは、実施機関の裁決に利害関係を有するものであって、行政不服審査法第13条第4項の規定に基づき、処分庁若しくは審査庁の許可を得て、又は処分庁若しくは審査庁の求めに応じ、当該不服審査手續に参加人として参加した者をいう。

ウ 第2号は、第三者から不服申立てがあった場合を想定したものである。開示請求者が既に参加人として参加している場合は、第1号により通知されることになるが、まだ参加していない場合に、参加の機会を与えることを目的とするものである。

エ 第3号は、開示請求者が不開示決定を不服としてその取消しを求めた場合に、当該取消しに関して利害関係を有することが明らかである第三者に参加人として参加する機会を与えることを目的とするものである。

なお、例えば、実施機関が第三者に意見書提出の機会を与えること

なく不開示決定を行った場合のように、開示に反対の意思を有するが反対意見書を提出する機会が与えられなかった第三者が存在することも考えられるが、実施機関が当該第三者の存在を把握しているときは、行政不服審査法第13条第2項に基づき、当該第三者に参加人として参加することを求めることが適当であると考えられる。

3 第3項は、実施機関が、不服申立てに対する決定又は裁決を行う場合、より公正な立場で審査を行う審査会の答申を最大限尊重して行わなければならないことを定めたものである。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

（所掌事務）

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

(1) 情報公開条例及び個人情報保護条例の規定により、実施機関（情報公開条例第2条第1号に規定する実施機関及び個人情報保護条例第2条第2号に規定する実施機関をいう。以下同じ。）が諮問することとされた事項

(2) (略)

(3) (略)

2 (略)

（会議）

第5条 審査会は、会長が招集し、議長となる。

2 (略)

3 (略)

4 審査会の会議（第2条第1項第1号に掲げる事項（以下「不服申立事件」という。）の調査及び審議に限る。）は、非公開とする。

（審査会の調査権限）

第6条 審査会は、不服申立事件の調査及び審議に関し、必要があると認めるときは、諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）に対し、不服申立てに係る行政文書の提出を求め、不服申立人に閲覧させずにその内容を見分することができる。この場合において、諮問実施機関は、当該行政文書の提出を拒むことはできない。

2 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、不服申立事件に係る行政文書を審査会の指定する方法により分類し、及び整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

3 前2項に定めるもののほか、審査会は、不服申立事件に関し、不服申立人、参

加人及び諮問実施機関(以下「不服申立人等」という。)に意見書若しくは資料の提出を求め、又は参考人に陳述を求め、その他必要な調査をすることができる。

(審査会における不服申立事件の取扱い)

第7条 不服申立人等は、審査会に対し、口頭で意見を陳述することを求めることができる。ただし、審査会は、その必要がないと認めるときは、その陳述を聴かずに答申をすることができる。

2 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。

3 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料(前条第1項に規定する行政文書を除く。)の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあるとき、その他正当な理由があるときを除き、当該閲覧を拒むことはできない。

《参考》

【行政不服審査法】

(参加人)

第十三条 利害関係人(審査請求人以外の者であつて審査請求に係る処分又は不作為に係る処分の根拠となる法令に照らし当該処分につき利害関係を有するものと認められる者をいう。以下同じ。)は、審理員の許可を得て、当該審査請求に参加することができる。

2 審理員は、必要があると認める場合には、利害関係人に対し、当該審査請求に参加することを求めることができる。

3 審査請求への参加は、代理人によつてすることができる。

4 前項の代理人は、各自、第一項又は第二項の規定により当該審査請求に参加する者(以下「参加人」という。)のために、当該審査請求への参加に関する一切の行為をすることができる。ただし、審査請求への参加の取下げは、特別の委任を受けた場合に限り、することができる。

第5章 事業者への指導等（第34条―第39条）

第34条 事業者の自主的対応のための指導及び助言

第34条 市長は、事業者が自ら個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講ずるよう指導及び助言を行うものとする。

【趣旨】

本条は、市長が事業者において個人情報の適正な取扱いが自主的に図られるよう指導助言を行うことを定めたものである。

【解釈】

1 「指導及び助言」とは、事業者が自ら個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講ずるようすることをいい、次のようなものが考えられる。

- (1) 事業者の意識啓発のためのパンフレット等の作成、配布
- (2) 事業者に対する個人情報の保護に関する研修会、講習会の開催
- (3) 事業者の個人情報の適正な取扱いのための指針の作成
- (4) 事業者からの個人情報保護に係る相談への対応

第35条 説明又は資料の提出要求

第35条 市長は、事業者が行う個人情報の取扱いが不適正であると認めるときは、事実を明らかにするために必要な限度において、当該事業者に対し、説明又は資料の提出を求めることができる。

【趣旨】

本条は、市長が、個人情報の取扱いが不適正であると認められる事業者に対し、説明又は資料の提出を求めることができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 本条に基づく説明又は資料の提出の要求を正当な理由もなく拒んだ場合は、第37条に規定する事実の公表の対象となるものであることから、要求するに当たっては、事業者の営業の自由等について特に慎重に配慮して行うことが必要である。
- 2 「個人情報の取扱いが不適正である」とは、個人情報に係る個人の権利利益を違法又は不当に侵害し、又は侵害するおそれがある取扱いを行っていることをいう。
- 3 「事実を明らかにするために必要な限度」とは、個人情報の取扱いが不適正であると認められる場合、事業者の事業活動の自由に配慮しつつ、その事実が一般に理解し得る程度に明らかにするために必要な範囲をいい、当該個人情報の取扱いに関連しない事項の説明又は資料の提出について、本条を根拠に要求することができるとするものではない。
- 4 「説明又は資料の提出を求めることができる」とは、市長は事業者に対し、協力することへの要請だけにとどまらず、説明又は資料の提出を求めることができるとしたものである。

第36条 是正の勧告

第36条 市長は、事業者が行う個人情報の取扱いが著しく不適正であると認めるときは、審査会の意見を聴いて、当該事業者に対し、その取扱いを是正するよう勧告することができる。

【趣旨】

本条は、事業者が条例第4条に規定する事業者の責務に反し、個人の権利利益を侵害するおそれがあり、明らかに社会的にも是認されない個人情報の取扱いを行っているとき、市長は、当該事業者に対し、行政指導の一形態として是正の勧告をすることができるとしたものである。

なお、勧告をすることの妥当性についての判断が恣意的なものとならないようにすることから、客観的かつ公平に判断するため、審査会の意見を聴くとしたものである。

【解釈】

- 1 本条は、行政指導の一形態として是正の勧告を制度化したものであって必要に応じその前段として、事実の公表をもって担保される是正の勧告とその程度及び内容等を異にするその他の行政指導（注意、警告等）を行うことを妨げるものではない。
- 2 「個人情報の取扱いが著しく不適正である」とは、個人情報の取扱いが著しく不正又は違法であることをいうが、事業者の営業の自由との関係から本条の適用には慎重を期する必要がある。基本的には個別のケースに応じて、明らかに不法行為が成立すると一般に認められる個人情報の取扱いであって、現に個人の権利利益が侵害され又は侵害されるおそれがあるかどうかを目安として判断することとする。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

(1) (略)

(2) 個人情報保護条例の規定により実施機関が意見を聴くこととされた事項

(3) (略)

2 (略)

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第37条 事実の公表

第37条 市長は、事業者が、第35条に規定する説明を正当な理由なく行わず、若しくは虚偽の説明を行い、若しくは同条に規定する資料を正当な理由なく提出せず、若しくは虚偽の資料を提出したとき、又は前条の規定による勧告に従わないときは、その事実を公表することができる。この場合において、市長は、あらかじめ当該事業者から意見の聴取を行うとともに、審査会の意見を聴かなければならない。

【趣旨】

本条は、事業者が、第35条に規定する説明又は資料の提出要求を正当な理由がないまま拒否等をしている場合及び第36条に規定する是正の勧告に従わない場合は、市長は、当該事業者に対し、意見の聴取を行うとともに、審査会の意見を聴いたうえで、行政指導の一環としてその事実を公表することができることを定めたものである。

【解釈】

- 1 「正当な理由なく」とは、説明又は資料の提出要求を拒否すること等についての合理的な理由がないことをいう。
- 2 「行わず」及び「提出せず」には、正当な理由なく回答を遅延させる場合も含まれる。
- 3 「勧告に従わないとき」とは、勧告に従わない意思が明白であるとき、合理的期間内には是正されないとき等をいう。

《関係条例》

【四街道市情報公開・個人情報保護審査会条例】

(所掌事務)

第2条 審査会は、次に掲げる事項について調査し、審議し、及び答申する。

- (1) (略)
 - (2) 個人情報保護条例の規定により実施機関が意見を聴くこととされた事項
 - (3) (略)
- 2 (略)

(意見聴取等)

第8条 審査会は、第2条第1項第2号及び第2項に掲げる事項について調査の必要があると認めるときは、関係実施機関の職員その他の関係人に出席を求め、必要な資料の提出又は説明を求めることができる。

第38条 苦情相談の処理

第38条 市長は、事業者が行う個人情報の取扱いに関し、苦情の申出及び相談があったときは、適切かつ迅速にこれを処理するよう努めるものとする。

【趣旨】

本条は、事業者が行う個人情報の取扱いについて、市長に対し市民等から苦情の申出及び相談があったときは、これを適切かつ迅速に処理すべきことを定めたものである。

【解釈】

- 1 「苦情」とは、事業者が市内において行う個人情報の取扱い全般に関する不平不満をいい、申出及び相談者については制限がない。
- 2 苦情の申出及び相談は、その方法は問わず書面でも口頭でもよく、また、その形式も問わない。
なお、この苦情の申出及び相談は、第34条から第36条までの事業者に対する行政指導の端緒となるものである。
- 3 「処理するよう努めるものとする」とは、市長は、必要に応じ、調査、検討等を行い、苦情の申出及び相談の趣旨、内容等に則し、情報の提供や助言、処理のあっせんその他の事案に応じた適切な処理をするように努めることをいう。

第39条 国及び他の地方公共団体との協力

第39条 市長は、事業者が行う個人情報の取扱いに関し、個人の権利利益を保護するために必要があると認めるときは、国及び他の地方公共団体に協力を要請し、又は国及び他の地方公共団体の協力の要請に応ずるものとする。

【趣旨】

本条は、事業者が行う個人情報の取扱いに関し、個人の権利利益を保護するために必要があると認めるときは、市長は国及び他の地方公共団体に協力を要請することなどを定めたものである。

【解釈】

「協力」の内容としては、事業者が保有する個人情報の保護に対する対応についての調査、研究等の情報の交換、国及び他の地方公共団体との当面の役割の調整、事業者に対する具体的指導等における連携などが考えられる。

第6章 雑則（第40条—第45条）

第40条 費用負担

第40条 個人情報の開示に係る手数料は、無料とする。ただし、自己に関する個人情報の開示を写しの交付により行うときは、開示請求者は、別表に定める費用を負担しなければならない。

2 前項に規定する写しの交付に要する費用は、個人情報の開示を行う際に徴収する。

別表 （第40条第1項）

区 分	金 額
複写機（単色刷り）による写しの交付 （日本産業規格A列3番まで）	1枚につき 10円

備考 用紙の両面に印刷されているものについては、片面を1枚として算定する。

【趣旨】

本条は、第20条第2項及び第3項の規定により、個人情報の開示を写しの交付により行う場合の、当該写しの交付に要する費用の負担及び徴収について定めたものである。

第41条 苦情の処理

第41条 実施機関は、当該実施機関が行う個人情報の取扱いに関し、苦情の申出があったときは、適切かつ迅速にこれを処理するよう努めなければならない。

【趣旨】

本条は、実施機関が行う個人情報の取扱いについて、市民等から苦情の申出があったときは、実施機関は、これを適切かつ迅速に処理すべきことを定めたものである。

【解釈】

1 この条例の運用に伴い、市民等から、個人情報の収集、利用、提供、あるいは開示、訂正等に関する苦情など、実施機関の個人情報の取扱いについて各種の苦情があり得るが、これらについては、この条例に基づく請求権の行使や不服申立て、訴訟等によるよりも、むしろ苦情処理により解決を図ることが適当である場合が少なくない。

また、これらの苦情の多くは、各実施機関における個人情報の日常的な利用との関連において発生するものであるから、苦情の処理については、まず当該実施機関の責任において適切かつ迅速な処理に努めることとしたものである。

2 「苦情」とは、実施機関が行う個人情報の取扱い全般に関する不平不満をいい、苦情の申出者については制限がない。

3 苦情の申出は、その方法は問わず書面でも口頭でもよく、また、その形式も問わない。

4 「処理するよう努めなければならない」とは、実施機関は、必要に応じ、調査、検討等を行い、苦情の申出の趣旨、内容等に応じた適切な処理をするように努めなければならないことをいう。

第42条 出資法人等の講ずべき措置

第42条 市が出資その他財政支出等を行う法人等であつて、規則で定めるものは、この条例の規定に基づく市の施策に留意しつつ、個人情報の保護に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

【趣旨】

本条は、市が出資その他財政支出等を行う法人等（以下「出資法人等」という。）については、市の施策に留意し、個人情報の保護に関して必要な措置を講ずるよう努めなければならないことを定めたものである。

【解釈】

- 1 出資法人等については、その事務事業が市の補完的な機能をもつことから、市に準じた適切な個人情報の保護措置を講ずることが望ましいため、特に本条を定めたものである。
- 2 「留意しつつ」とは、個人情報の保護に関する市の施策にならい、あるいは参考とすることをいう。
- 3 「必要な措置」とは、個人情報の保護に関する内部管理規定を設けたり、個人情報の保護の重要性を職員に認識させるための研修を行うことなどをいう。

【運用】

出資法人等との連絡調整を所管する課等は、当該出資法人等が個人情報の保護に関し、必要な措置を講ずるよう指導及び助言を行うものとする。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

（出資法人等）

第15条 条例第42条に規定する規則で定めるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 公益財団法人四街道市地域振興財団
- (2) 社会福祉法人四街道市社会福祉協議会

第43条 他の制度等との調整

第43条 他の法令等（情報公開条例を除く。）の規定により自己に関する個人情報（特定個人情報を除く。）の開示、訂正、削除又は利用若しくは提供の中止を求めるときは、その定めるところによる。

2 この条例は、市立図書館その他これに類する市の施設において、一般の利用に供することを目的として保有されている個人情報については、適用しない。

【趣旨】

本条は、他の法令等との調整及び条例の適用を受けない個人情報について定めたものである。

【解釈】

1 第1項は、個人情報の開示（閲覧、縦覧、写しの交付等）、訂正、削除又は利用若しくは提供の中止の手續が法令等に定められている場合は、当該法令等との調整を図るため、この条例を適用せず当該法令等によることを定めたものである。

(1) 「(情報公開条例を除く。)」としたのは、この条例と情報公開条例は、それぞれ制度の趣旨及び目的が異なるものであるが、自己情報については、この条例又は情報公開条例のいずれでも請求することができるためである。

(2) 「自己に関する個人情報（特定個人情報を除く。）の開示、訂正、削除又は利用若しくは提供の中止を求めるとき」とは、他の法令等の規定により、自己情報の開示、訂正等を請求等により求めることができる状態にある場合を規定したものである。

なお、他の法令等の規定により、原則的には開示、訂正等の請求等ができるとされているが、例外的にその期間、内容、方法等が限定されているため、実際には請求等ができない場合があり得る。このような場合は、前記の「・・・とき」には該当しないことから、当該法令等における制限が本人に対して請求等を全く許さないとされていない限り、この条例が適用されるものとする。

また、特定個人情報においては、番号法に基づく情報提供ネットワークシステムによる情報開示等を可能とすることが市民の利便性の確保に繋がるため、他の法令等による開示等が可能である場合でも、オンライン結合を想定している本条例の適用を可能としたものである。

2 第2項は、市立図書館等の市の施設において、一般の利用に供することを目的として保有されている個人情報については、この条例を適用しない

ことを定めたものである。

- (1) 「その他これに類する市の施設」とは、図書、資料、刊行物等を一般の閲覧に供することを事務事業として行っている市の施設をいう。

【運用】

自己情報については、この条例又は情報公開条例のいずれでも請求できることとしたが、情報公開条例では、請求者が誰であるかを問わず、何人にも開示し得るものかどうかの観点から公開・非公開等の決定を行うこととされており、個人情報が開示されるのは例外的な場合に限られるので、両条例の円滑な運用を図るため、自己情報の開示、訂正等を請求しようとする者がいる場合には、この条例に基づき請求することが合理的であることを説明するものとする。

第44条 運用状況の公表

第44条 市長は、毎年1回この条例の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

【趣旨】

本条は、市長は毎年1回、各実施機関における個人情報保護制度の運用状況の公表を行わなければならないことを定めたものである。

《関係規則》

【四街道市個人情報保護条例施行規則】

(運用状況の公表)

第14条 条例第44条の規定による公表は、次に掲げる事項を広報誌に掲載して行うものとする。

- (1) 自己情報の開示請求件数
- (2) 自己情報の開示及び不開示の決定件数
- (3) 自己情報の訂正等の請求及び決定件数
- (4) オンライン接続した個人情報取扱事務
- (5) その他必要と認められる事項

第45条 委任

第45条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

【趣旨】

本条は、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定めることとしたものである。

第7章 罰則（第46条—第50条）

第46条

- 第46条 実施機関の職員若しくは職員であった者又は第12条第1項の委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された行政文書であつて、特定の個人情報を用いて電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。
- 2 指定管理業務として個人情報を取り扱う事務に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された指定管理文書であつて、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときも、前項と同様とする。

【趣旨】

本条は、個人の秘密に属する事項が記録された行政文書又は指定管理文書であつて、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたものを、正当な理由なく提供したときに、提供者を処罰することを定めたものである。

なお、本条で定める罰則は、故意による行為のみを対象とし、過失による行為は対象としない（刑法（昭和40年法律第45号）第38条第1項）。

また、第7章で定める本条以外の罰則についても同様である。

【解釈】

1 第1項は、実施機関の職員若しくは職員であった者又は実施機関から委託を受けた個人情報を取り扱う事務に従事している者若しくは従事していた者を対象としている。

(1) 「実施機関の職員又は職員であった者」とは、第3条第2項の規定と同じ意味であり、「第12条第1項の委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者」とは、第12条第3項の規定と同じ意味である。

なお、「第12条第1項の委託」とは、第12条第1項の個人情報を取り扱う事務の委託をいう。

(2) 「正当な理由がないのに」とは、当該個人情報を取り扱う事務の性質上、当該事務とは何ら関わりがないものへ提供する等、提供した理由に

社会通念上妥当と認められる理由がないことをいう。具体的には、実施機関の職員が第8条の規定に違反して提供した場合や、受託事務に従事する者が第12条第3項の守秘義務又は委託契約における契約事項に違反して提供した場合等をいう。

(3) 「個人の秘密に属する事項が記録された行政文書」とは、いわゆる実質秘（一般に了知されていない事実であって、それを一般に了知させることが一定の利益の侵害になると客観的に考えられるもの。）に該当する個人情報記録された行政文書をいい、実質秘か否かの判断に当たっては、当該個人情報の内容、収集及び利用目的、個人情報が記録されている行政文書の性質等に照らし、個別に判断することになる。

(4) 「特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたもの」とは、電子計算機処理により電磁的記録化されているもので、電子計算機を用いることにより、特定の個人情報を検索することができる状態又は直ちに検索できるよう検索条件等を設定するなどの工夫を施し整理されている状態にある行政文書のことをいう。

したがって、紙媒体に出力されたものの提供は、本条の罪とはならない（地方公務員法第60条の秘密漏えい罪等の対象となる。）。

(5) 「(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）」とは、電磁的記録をフロッピーディスク等に複写したもの、一部分を削除するなど内容を加工したものでも、既存の行政文書との同一性（特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたものとしての実質）が認められるときには対象となることをいう。なお、複製又は加工が業務上行われたものだけでなく、職員等が勝手に行ったものも含まれるものである。

また、体系的に構成されている相当数の個人情報から、数名分を抜き出し、提供した場合であっても本条の対象となる。

(6) 「提供」とは、他人が利用できる状態に置くことをいう。例えば、ネットワークを通じた提供や、フロッピーディスクに複写して渡すことなどが考えられるが、パスワード等を他人に渡して電子計算機を直接操作させることも含まれる。また、稼働中の電子計算機を意図的に放置して他人の操作に任せるなど事実上他人が利用できる状態にあれば、不作為によることもあり得る。

2 第2項は、指定管理業務として個人情報を取り扱う事務に従事している者若しくは従事していた者を対象としている。

(1) 「指定管理業務に従事している者又は従事していた者」とは、第2条第6号の規定と同じ意味である。

(2) 「正当な理由がないのに」とは、当該個人情報を取り扱う事務の性質上、当該事務とは何ら関わりがないものへ提供する等、提供した理由に

社会通念上妥当と認められる理由がないことをいう。具体的には、指定管理業務に従事する者が第12条の2第3項の守秘義務における協定事項に違反して提供した場合等をいう。

- (3) 「個人の秘密に属する事項が記録された指定管理文書」とは、いわゆる実質秘（一般に了知されていない事実であって、それを一般に了知させることが一定の利益の侵害になると客観的に考えられるもの。）に該当する個人情報記録された指定管理文書をいい、実質秘か否かの判断に当たっては、当該個人情報の内容、収集及び利用目的、個人情報が記録されている指定管理文書の性質等に照らし、個別に判断することになる。
- (4) 「特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたもの」とは、電子計算機処理により電磁的記録化されているもので、電子計算機を用いることにより、特定の個人情報を検索することができる状態又は直ちに検索できるよう検索条件等を設定するなどの工夫を施し整理されている状態にある指定管理文書のことをいう。

したがって、紙媒体に出力されたものの提供は、本条の罪とはならない（地方公務員法第60条の秘密漏えい罪等の対象となる。）。

- (5) 「(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)」とは、電磁的記録をフロッピーディスク等に複製したもの、一部分を削除するなど内容を加工したものでも、既存の指定管理文書との同一性（特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたものとしての実質）が認められるときには対象となることをいう。なお、複製又は加工が業務上行われたものだけでなく、従業者が勝手に行ったものも含まれるものである。

また、体系的に構成されている相当数の個人情報から、数名分を抜き出し、提供した場合であっても本条の対象となる。

- (6) 「提供」とは、第1項の規定と同じ意味である。

第47条

- 第47条 前条第1項に規定する者が、その業務上知り得た個人情報で行政文書に記録されているものを自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。
- 2 前条第2項に規定する者が、その業務上知り得た個人情報で指定管理文書に記録されているものを自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときも、前項と同様とする。

【趣旨】

本条は、業務上知り得た個人情報で行政文書又は指定管理文書に記録されているものを自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときに、提供又は盗用した者を処罰することを定めたものである。

【解釈】

- 1 第1項は、前条第1項に規定する者を対象としている。
- (1) 前条第1項の罪が行政文書の提供を対象としているのに対し、本条第1項の罪は、情報そのものの提供を対象としている。したがって、行政文書を閲覧させたり、口頭で知らせたりすることなども含まれるものである。また、対象となる個人情報は、行政文書に記録されているもの全てであり、個人の秘密に限定されていない。
- (2) 「業務上知り得た個人情報で行政文書に記録されているもの」とは、実施機関の職員又は受託業務従事者等が、自己の業務の執行に関連して知り得た個人情報で行政文書に記録されているものはもとより、担当外の個人情報であっても業務に関連して知り得た個人情報で行政文書に記録されているものであれば、これを含むものである。
- なお、「業務」は、過去に従事したもののか、現在従事しているものかを問わない。
- (3) 「不正な利益」とは、社会的に不正と評価される利益を指し、経済的利益のみならず精神的利益も含まれるものである。
- (4) 「提供し、又は盗用した」とは、実施機関の職員又は受託業務従事者等が当該業務の目的以外の目的で自らが利用すること、又は他人が利用できる状態とすることをいう。
- 2 第2項は、前条第2項に規定する者を対象としている。
- (1) 前条第2項の罪が指定管理文書の提供を対象としているのに対し、本条第2項の罪は、情報そのものの提供を対象としている。したがって、指定管理文書を閲覧させたり、口頭で知らせたりすることなども含まれ

るものである。また、対象となる個人情報、指定管理文書に記録されているもの全てであり、個人の秘密に限定されていない。

- (2) 「業務上知り得た個人情報で指定管理文書に記録されているもの」とは、指定管理業務の従業者が、自己の業務の執行に関連して知り得た個人情報で指定管理文書に記録されているものはもとより、担当外の個人情報であっても業務に関連して知り得た個人情報で指定管理文書に記録されているものであれば、これを含むものである。

なお、「業務」は、過去に従事したものか、現在従事しているものかを問わない。

- (3) 「不正な利益」とは、第1項の規定と同じ意味である。
- (4) 「提供し、又は盗用した」とは、指定管理業務の従業者が当該業務の目的以外の目的で自らが利用すること、又は他人が利用できる状態とすることをいう。

第48条 両罰規定

第48条 第12条第1項の委託を受けた法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この条において同じ。)若しくは指定管理者である法人の代表者若しくは管理人又は同項の委託を受けた法人若しくは人若しくは指定管理者である法人の代理人、使用人その他の従業者が、同項の委託を受けた法人若しくは人又は指定管理者である法人の業務に関して前2条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、同項の委託を受けた法人若しくは人又は指定管理者である法人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

【趣旨】

本条は、実施機関から個人情報を取り扱う事務を受託した法人等の従業者等、又は個人情報を取り扱う指定管理業務の従業者等が、当該業務に関して第46条及び第47条の違反行為をした場合には、事務を受託した法人等又は指定管理者に対し、注意義務違反として第46条及び第47条の罰金刑を科すことを定めたものである。

【解釈】

- 1 本条は、いわゆる両罰規定を定めたものである。実施機関から個人情報を取り扱う事務を受託した法人等には、第12条第2項により、また個人情報を取り扱う指定管理者には、第12条の2第2項により当該個人情報の保護に関し必要な措置を講ずることが義務付けられていることから、現実に違反行為を行った従事者等のほかに、事業者の選任・監督上の責任を問うものである。
- 2 本条の両罰規定は、現実に違反行為を行った従事者等に対する事業者の選任・監督上の過失を推定する趣旨であることから、事業者においてそれらの注意を尽くしたことの証明がなされない限り、事業者も刑事責任に問われるものである。
- 3 「法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む」とは、実施機関から個人情報を取り扱う事務を受託するものは、法人格を有するものに限られないため、法人でない団体でも代表者又は管理人の定めのあるものを含むこととしたものである。
- 4 「代表者若しくは管理人又は同項の委託を受けた法人若しくは人若しくは指定管理者である法人の代理人、使用人その他の従業者」
 - (1) 「代表者」とは、法令等により法人を代表する権限を有する者をいい、株式会社の代表取締役が典型例である。
 - (2) 「管理人」とは、法令等により他人の財産を管理する地位にある者を

いう。

- (3) 「代理人」とは、法令等により事業を代理する権限を有する者をいい、たとえば支配人（商法第20条）がこれに当たる。
 - (4) 「使用人」とは、事業者との雇用関係に基づいて業務に従事する者をいう。
 - (5) 「その他の従業者」とは、法人又は人の代理人、使用人以外の者で、組織内にあつて直接又は間接に事業者の指揮監督の下にその業務に従事している者をいい、事業者との間の雇用関係の有無を問わない。
- 5 「業務に関して」とは、従業者等の違反行為が実施機関から受託した個人情報を取り扱う業務、又は実施機関から指定を受けた個人情報を取扱う指定管理業務に関して行われた場合に限られる。

第49条

第49条 実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

【趣旨】

本条は、実施機関の職員が職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集した場合に、当該実施機関の職員を処罰することを定めたものである。

【解釈】

- 1 本条は、職権濫用行為を対象とすることから、第46条及び第47条の罰則と異なり、その主体は、実施機関の職員のみが対象となる。
- 2 「職権を濫用して」とは、実施機関の職員が、職権を用い、職務の執行に仮託して職務でない行為を行うことをいう。「職権」とは、実施機関の職員である地方公務員が職務上有する一般的職務権限をいう。
- 3 「専らその職務の用以外の用に供する目的で」とは、収集した目的のほとんどが個人的な利益、興味、欲求等を満たす目的である場合など、職務のために使用する目的以外の目的で使用することをいう。
- 4 「秘密」とは、一般に了知されていない事実であって、それを一般に了知させることが一定の利益の侵害になると客観的に考えられるものをいう。(第46条の解釈4参照)
- 5 「文書、図画又は電磁的記録」とは、行政文書に限らず、メモや実施機関以外の者が作成した文書など、全ての文書、図画、電磁的記録をいう。
- 6 「収集したとき」とは、実施機関内又は各実施機関相互間での収集に限らず、国、他県、関係機関又は第三者等から収集した場合も含み、有形的な物件を収集する行為で、収集する意思をもって収集することをいう。

第50条

第50条 偽りその他不正の手段により、開示の決定に基づく個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

【趣旨】

本条は、この条例で定める個人情報の開示請求権の適正な行使を担保するため、偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく個人情報の開示を受けた者に対して過料を科すことを定めたものである。

【解釈】

- 1 「偽りその他不正の手段により」とは、偽造したり盗んだりした身分を証明する書類を用いるなど不正な行為により本人であることを誤認させること等をいう。
- 2 「開示決定に基づく個人情報の開示を受けた者」とは、この条例の規定により開示請求を行い、当該開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に基づき、実際に当該個人情報を閲覧し、又は写しの交付を受けた者などをいう。
- 3 偽りその他不正の手段により開示を受けた場合には、第三者へ開示されることなどによる個人の権利利益の侵害を防止するために、条例で定められた厳格な開示制度の目的を侵害するものであり、開示手続の適正化を担保する必要性が認められることから、行政上の秩序違反行為に対する制裁としての秩序罰である「過料」を科すこととしたものである。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成15年7月1日から施行する。ただし、第7条第2項第2号及び第3項第9号、第8条第1項第7号並びに第10条第2項中審査会の意見を聴くことに関する部分の規定は、平成15年4月1日から施行する。

(四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例の廃止)

- 2 四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例(昭和58年条例第2号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例の施行の際現に行われている個人情報を取り扱う事務については、第6条第1項中「を新たに開始しようとするときは、あらかじめ」とあるのは「で現に行われているものについては、この条例の施行日以後、遅滞なく」と読み替えて適用する。
- 4 この条例の施行の際現に行われている附則第2項の規定による廃止前の四街道市電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例第11条に規定する開示の申出又は第12条に規定する訂正又は削除の申出は、それぞれこの条例第13条に規定する開示請求又は第22条に規定する訂正請求若しくは第25条に規定する削除請求とみなす。

(施行期日)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(施行期日)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

この条例は、平成27年10月5日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- (1) 目次の改正規定及び第2条に3号を加える改正規定 公布の日
- (2) 第8条第1項各号列記以外の部分の改正規定、第9条の改正規定及び同条の次に3条を加える改正規定(第9条の2及び第9条の4に係る部分に限る。)並びに第31条第1項の改正規定 平成28年1月1日

(3) 第9条の次に3条を加える改正規定(第9条の3に係る部分に限る。)及び第32条の次に1条を加える改正規定 番号法附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

この条例は、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)附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第28条の次に2条を加える改正規定(第28条の3に係る部分を除く。) 公布の日

(2) 第2条第2号の改正規定 平成29年4月1日

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

この条例は、平成31年7月1日から施行する。

【趣旨】

附則は、この条例の施行期日、経過措置等について定めたものである。

Ⅱ 四街道市個人情報保護事務取扱要領

条例に基づき、実施機関が行う個人情報の保護に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めたもので、実際の事務手続の指針となるものです。

四街道市個人情報保護事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、四街道市個人情報保護条例（平成15年条例第1号。以下「条例」という。）及び四街道市個人情報保護条例施行規則（平成15年規則第7号。以下「規則」という。）に基づき、実施機関が行う個人情報の保護に係る事務（以下「個人情報保護事務」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報保護事務の窓口

1 総合窓口の設置

個人情報取扱事務の届出に係る事項を記載した目録の閲覧に関すること並びに個人情報の開示、訂正、削除及び利用又は中止の請求（以下「開示請求等」という。）の受付その他個人情報保護事務を取り扱う総合窓口は、総務部総務課（以下「総務課」という。）とする。

2 総務課で行う事務

総務課で行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報の保護に係る一般的な案内及び相談に関すること。
- (2) 開示請求等に係る個人情報を保有する課・室・出先機関（以下「担当課等」という。）が行う個人情報の取扱いに係る苦情の申出の受付に関すること。
- (3) 個人情報取扱事務の届出に係る事項を記載した目録の閲覧に関すること。
- (4) 開示請求等に係る請求書の受付に関すること。
- (5) 開示請求等に対する決定に係る審査請求の受付に関すること。
- (6) 担当課等との連絡調整に関すること。
- (7) 個人情報が記録された条例第2条第7号に規定する行政文書の開示に伴う写しの交付に要する費用の徴収に関すること。
- (8) 四街道市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- (9) 事業者が行う個人情報の取扱いに係る苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）の受付及びその処理に関すること。
- (10) 事業者に対する指導、助言等に関すること。
- (11) 個人情報保護制度の運用状況の公表に関すること。

3 担当課等で行う事務

担当課等で行う事務は、次のとおりとする。

- (1) 担当課等が行う個人情報の保護に係る案内及び相談に関すること。
- (2) 担当課等が行う個人情報の取扱いに係る苦情相談の受付及びその処理に関すること。
- (3) 個人情報取扱事務の届出に関すること。
- (4) 開示請求等に係る請求書の受理に関すること。
- (5) 請求権者の認定に関すること。
- (6) 開示請求等に係る個人情報の検索に関すること。
- (7) 開示請求等に対する決定及びその通知に関すること。
- (8) 決定期間の延長及びその通知に関すること。
- (9) 第三者の意見の聴取等に関すること。
- (10) 行政文書等の写しの作成に関すること。
- (11) 開示、訂正、削除及び利用又は提供の中止の実施及びそれらの報告並びに提供先への通知に関すること。
- (12) 開示請求等の決定に係る審査請求に対する裁決及びその通知に関すること。
- (13) 個人情報保護制度の実施状況の報告に関すること。

第3 個人情報取扱事務の届出

1 届け出る個人情報取扱事務の単位

届け出る個人情報取扱事務（以下「届出事務」という。）の単位は、同一の目的の基に個人情報を収集し、記録し、使用する一連の情報処理の流れを一つの単位とし、四街道市行政組織規則等を参考に、原則として係単位を更に細分化したものである。

なお、「同一の目的の基に」とは、実施機関が保有する個人情報を当該個人情報を収集するときに予定した業務以外の業務に使用しても、当該個人情報の本人の大多数がその使用を想定していた範囲内であること又は若干の説明により当該個人情報の本人の大多数から許諾を得ることができると認められる範囲内であることをいう。

2 届出事務を開始する場合の手続

- (1) 届出事務の開始の届出は、担当課等の長が、個人情報取扱事務開始・変更届出書（規則様式第1号。以下この項において「開始届」という。）を、総務課に提出することにより行うものとする。その際、担当課等は、開始届の写しを取り、保管しておくものとする。
- (2) 総務課は、開始届が提出されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、担当課等と協議するものとする。

(3) 総務課は、提出された開始届に添付された別紙「個人情報取扱事務届出事項(新規・変更)」(以下「別紙届出事項」という。)を、開始届に記載された開始する年月日に、個人情報取扱事務の届出に係る事項を記載した目録(以下「目録」という。)にとじ込むものとする。

3 届出事務を変更する場合の手続

(1) 届出事務の変更の届出は、担当課等の長が、個人情報取扱事務開始・変更届出書(規則様式第1号。以下この項において「変更届」という。)に変更届の届出事項を記入し、総務課に提出することにより行うものとする。その際、担当課等は、変更届の写しを取り、保管しておくものとする。

(2) 総務課は、変更届が提出されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、担当課等と協議するものとする。

(3) 総務課は、提出された変更届に記載された変更する年月日に、別紙届出事項を目録中の変更前のものと差し替えるものとする。なお、差し替えられた変更前のものは、総務課において、別につづって保管するものとする。

4 届出事務を廃止した場合の手続

(1) 届出事務の廃止の届出は、担当課等の長が、個人情報取扱事務廃止届出書(規則様式第2号。以下この項において「廃止届」という。)を、総務課に提出することにより行うものとする。その際、担当課等は、廃止届の写しを取り、保管しておくものとする。

(2) 総務課は、廃止届が提出されたときは、その内容を確認するとともに、必要に応じて、担当課等と協議するものとする。

(3) 総務課は、廃止した届出事務に係る別紙届出事項を×印で抹消し、目録からはずして、これを総務課において別につづって保管するものとする。

5 目録の作成及び一般への閲覧

目録は、別紙届出事項を組織順にとじ込むものとし、総務課に備え置き一般の閲覧に供するものとする。

6 別紙届出事項の記入事項

(1) 「事務を所掌する組織の名称」欄

届出事務の担当課等の名称を係名まで記入するものとする。

(2) 「No.」欄

担当課等ごとに一連の番号を付すものとする。

(3) 「事務の名称」欄

届出事務の内容が容易に理解できるような具体的かつ簡潔な名称を記入するものとする。

(4) 「事務の目的」欄

届出事務の目的、内容が明確に把握できるよう、個人情報を取り扱う根拠となる法令等を参考とし、記入するものとする。

(5) 「対象者の範囲」欄

届出事務の対象となる個人の範囲、基準を分かり易く記入するものとする。

(6) 「記録項目」欄

届出事務で取り扱う個人情報が該当する全ての記録項目の種類の□を黒く塗りつぶすものとする。該当する記録項目の種類が無い場合は、「その他」の□を黒く塗りつぶすとともに、その内容を（ ）に記入するものとする。

要配慮個人情報の収集については、収集する要配慮個人情報の□を黒く塗りつぶすとともに、根拠となる法令等（法律、政令、省令等の国の法令と条例及びこれらの委任を受けた規則に限る）を記入するものとする。

なお、記録項目の種類の内容例については、別表を参照のこと。

(7) 「収集先」欄

個人情報の収集先について、該当する全ての□を黒く塗りつぶすものとする。

個人情報の収集先が本人である場合は、「本人」の□を黒く塗りつぶすものとする。個人情報の収集先が本人以外の場合は、「本人以外」の□を黒く塗りつぶすとともに、その収集先の該当する欄の□も併せて黒く塗りつぶし、具体的な収集先を「(※具体的な収集先：)」欄に記入するものとする。

(8) 「電算処理」欄

個人情報の電子計算機処理の有無について、該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

(9) 「オンライン結合の有無」欄

電算処理が「有」の場合は、条例第10条第1項に規定する通信回線による電子計算機その他の情報機器の結合の有無について該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

(10) 「記録媒体」欄

届出事務で取り扱う個人情報を記録する媒体で該当するものの□を黒く塗りつぶすものとする。「電磁的記録」、「その他」については種類等を具体的に記入するものとする。

(例：フロッピーディスク、ハードディスク、光磁気ディスク等)

(11) 「取扱期間」欄

該当する届出事由の□を黒く塗りつぶすとともに、その事由の生じる年月日を記入するものとする。

(12) 「備考」欄

その他参考となる事項を記入するものとする。

(13) 「委託の有無」欄

個人情報を取り扱う事務を実施機関以外のものに委託することの有無について

該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

「有」の場合については、次の項目も記入するものとする。

ア 「・委託内容」

委託する業務の内容を具体的に記入するものとする。

イ 「・委託契約に係る保護措置の有無」

四街道市個人情報取扱事務委託基準第4に規定する保護措置の有無について該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

ウ 「・委託先との授受の方法」

委託先との個人情報の授受の方法について、該当する□を黒く塗りつぶすものとする。「その他」の場合については、授受の方法を具体的に記入するものとする。

エ 「・委託する個人情報の記録項目」

委託する業務で取り扱う個人情報の記録項目のすべてを○で囲むものとする。

(14) 「経常的な目的外利用の有無」欄

個人情報を、当該個人情報を取り扱う事務の目的以外の利用のために当該実施機関の内部で利用することを経常的に行うことの有無について、該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

なお、「経常的に」とは、個人情報の目的外の利用が常に、又は定期的に行われているような場合をいい、行う可能性がある程度の場合には含まないものである。

「有」の場合については、次の項目も記入するものとする。

ア 利用先の該当する□を黒く塗りつぶすものとする。「担当課以外でも利用する」の場合は、利用する課等の名称を具体的に記入するものとする。

イ 「・利用の形態」

個人情報の利用の形態について、該当する□を全て黒く塗りつぶすものとする。

ウ 「・利用させる個人情報の記録項目」

利用させる個人情報の記録項目の全てを○で囲むものとする。

(15) 「経常的な提供の有無」欄

個人情報を、当該個人情報を取り扱う事務の目的以外で当該実施機関以外に提供することを経常的に行うことの有無について、該当する□を黒く塗りつぶすものとする。「経常的に」とは、個人情報の目的外の利用が常に、又は定期的に行われているような場合をいい、行う可能性がある程度の場合には含まないものである。

「有」の場合については、次の項目も記入するものとする。

ア 「・提供先」

提供先の該当する□を黒く塗りつぶすとともに、提供先を具体的に記入するものとする。

イ 「提供先の利用目的」

提供先の利用目的が分かるように具体的に記入するものとする。

ウ 「提供に係る保護措置の有無」

「個人情報の実施機関以外のものに対する提供に係る取扱いについて」に規定する措置の有無について該当する□を黒く塗りつぶすものとする。

エ 「提供の形態」

個人情報の提供の形態について、該当する□をすべて黒く塗りつぶすものとする。「その他」については、その形態を具体的に記入するものとする。

オ 「提供する個人情報の記録項目」

提供する個人情報の記録項目の全てを○で囲むものとする

第4 個人情報保護責任者

担当課等における個人情報の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指揮監督するため、個人情報保護責任者を置き、担当課等の長をもって充てることとする。

第5 開示請求等の受付窓口

1 受付窓口

開示請求等の受付は、総務課情報公開室において行うこととする。

請求のあった個人情報の担当課等に、直接、請求や問い合わせ等があった場合には、当該担当課等は、情報公開室において請求の受付を行う旨の案内をするものとする。ただし、当該担当課等において従来から開示、訂正、削除及び利用又は中止の請求に応じていた個人情報又は請求の手続をとるまでもなく開示、訂正、削除及び利用又は中止請求に応じることのできる個人情報については、従来どおり担当課等で対応するものとする。

2 受付時間

請求の受付時間は、総務課の執務時間内とする。

第6 開示請求に係る事務

1 開示請求の案内及び相談

(1) 総務課は、請求に係る相談に応ずるとともに、開示請求をしようとする者から、その趣旨、内容等を十分に聴取し、開示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。この場合、目録の閲覧制度があることの案内を行うなどその活用を図るものとする。

(2) 請求に係る個人情報条例第23条第1項の規定により口頭で開示請求を行うことができるものである場合は、その旨を説明し、開示場所を案内するな

ど適切に対応するものとする。

(3) 請求に係る個人情報条例第43条各項に規定する個人情報（他の法令等により開示等を行えるもの、又は、市の施設等で公表しているもの）に該当する場合は、条例に基づく開示請求をすることはできないので、その旨を説明するとともに、担当課等へ案内するなど適切に対応するものとする。

2 開示請求の受付

(1) 開示請求をしようとする者の確認

開示請求を受け付けるに際し、開示請求をしようとする者を確認するため、必要な書類の提出又は提示を求めるものとする。

ア 確認するための書類

開示請求をしようとする者を確認するための書類は、当該請求をしようとする者の氏名及び住所が記載された規則第6条第1項各号に掲げる次の書類である。

- ・ 運転免許証
- ・ 旅券(パスポート)
- ・ その他これらに類するものとして市長が認める書類

「その他これらに類するものとして市長が認める書類」は、次の(ア)に掲げる書類のいずれかとする。ただし、(ア)に掲げる書類を提出又は提示することができない場合には、(イ)に掲げる書類のいずれか複数の提出又は提示とする。

(ア) 個人番号カード(マイナンバーカード)、住民基本台帳カード、船員手帳、海技免状、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、外国人登録証その他の国若しくは地方公共団体の機関が発行した写真の貼り付けられた身分証明書若しくは資格証明書又は学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する学校が発行した写真の貼り付けられた身分証明書

(イ) 健康保険等の被保険者証、年金手帳、国民年金等の年金証書、在学証明書その他法令等の規定により交付された書類で通常本人以外の者が所持していることがないと認められるもの

イ 確認の方法

運転免許証、旅券又はア(ア)に掲げる書類が提出又は提示された場合は、請求をしようとする者と書類の写真を照合して確認するものとする。

ア(イ)に掲げる書類が提出又は提示された場合は、それぞれの書類の記載事項を照合して確認するものとする。

(2) 個人情報の特定

総務課は、開示請求をしようとする者から請求に係る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、目録を用いるほか、担当課等との電話

連絡、担当課等の職員の立ち会いを求めるなどの方法により担当課等と十分連絡を取ることにより、請求に係る個人情報に特定するものとする。

この場合において、当該個人情報の記録媒体の種類を確認するものとする。

(3) 自己情報開示請求書の提出

ア 開示請求（条例第23条第1項の規定により行われるものを除く。以下4までにおいて同じ。）の受付は、請求をしようとする者に自己情報開示請求書（規則様式第3号。以下「開示請求書」という。）の必要事項を正確に記入させ、提出させることにより行うものとする。

イ 開示請求書は、開示請求に係る個人情報1件ごとに提出させるものとする。ただし、同一の担当課等に同一人から複数の個人情報の開示請求があった場合は、「1 個人情報の件名又は内容」欄に記入することができる範囲内で、1枚の開示請求書の提出により受け付けることができるものとする。

(4) 開示請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等であることの確認
開示請求をしようとする者が提出し、又は提示する書類により、当該請求をしようとする者が当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを確認するものとする。

ア 本人による開示請求の場合

(ア) 確認すべき内容

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

(イ) 確認するための書類

「(1) 開示請求をしようとする者の確認」において提出又は提示された書類によるものとする。

イ 法定代理人等による開示請求の場合

(ア) 確認すべき内容

次の4点を確認するものとする。

- a 開示請求に記載された者と開示請求者が同一人であること。
- b 開示請求に係る個人情報の本人が法定代理人等を有すること。
- c bの法定代理人等と開示請求書に記載された請求者が同一人であること。
- d bの本人と開示請求書に記載された本人が同一人であること。

(イ) 確認するための書類

規則第6条第2項各号に掲げる次の書類である。

- a 運転免許証、旅券その他これらに類するものとして市長が認める書類であって、当該法定代理人等の氏名及び住所が記載されているもの
- b 戸籍の抄本その他の書類であって、当該法定代理人等の資格を証明するものとして市長が認めるもの

上記aの書類は、(ア)－aを確認するものであり、「(1)開示請求をしようとする者の確認」において提出又は提示された書類によるものとする。

上記 b の書類は、a の書類と併せて（ア）－ b から d までのすべてを確認するに足る書類をいう。

（ウ） 確認するための書類の具体例

a 親権者が請求するとき

(a) 規則第 6 条第 2 項前段の書類

- ・ 運転免許証又は旅券

(b) 規則第 6 条第 2 項後段の書類

- ・ 当該親権者及び本人に係る続柄及び本籍の記載された住民票の写し

b 成年後見人が請求するとき

(a) 規則第 6 条第 2 項前段の書類

- ・ 運転免許証又は旅券

(b) 規則第 6 条第 2 項後段の書類

- ・ 本人の戸籍の抄本
- ・ 当該成年後見人の住民票の写し（(a)が旅券の場合は、本籍の記載が必要）
- ・ 本人の本籍の記載された住民票の写し

c 任意代理人が請求するとき

(a) 規則第 6 条第 2 項前段の書類

- ・ 運転免許証又は旅券

(b) 規則第 6 条第 2 項後段の書類

- ・ 委任状

（エ） 個人の権利利益を保護するための措置

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

ウ 氏名に変更があった場合

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

エ 提示された書類の写しの確保

開示請求者から提示された書類により当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを確認した場合には、できる限り提示された書類の写しを取り、個人情報の本人等の確認資料とするものとする。

オ 本人又はその法定代理人等であることを確認できなかった場合の対応

開示請求をしようとする者が当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを確認できなかった場合は、個人の権利利益の侵害を防止する観点から、開示請求書の受付はできないものとし、その旨を当該請求をしようとする者に十分説明し、理解を求めるものとする。

(5) 開示請求書の記入事項の確認

開示請求書の受付に当たっては、記入事項の次の点に留意するものとする。

ア 「年月日」欄

開示請求者が総務課に開示請求書を提出した年月日が記入してあること。

イ 「あて先（実施機関名）」欄

開示請求に係る個人情報を取り扱う事務を担当する実施機関の名称が記入してあること。

ウ 請求者の「氏名、住所及び連絡先電話番号」欄

(ア) 開示請求者の特定、開示の日時、場所及び方法の調整の連絡並びに自己情報開示決定通知書（規則様式第4号）等の送付のために必要であるので、正確に記入してあること。

(イ) 連絡先電話番号については、開示請求者本人と確実にかつ迅速に連絡できる電話番号（自宅、勤務先等）が記入してあること。

(ウ) 押印は、必要ないこと。

エ 「1 個人情報の件名又は内容」欄

開示請求に係る個人情報を特定するために重要であるので、当該個人情報が記録されている行政文書の件名又は知りたいと思う個人情報の内容が特定できる程度に具体的な内容が記入してあること。

オ 「2 開示の方法」欄

希望する開示の方法を○で囲んであること。

カ 「3 本人の住所及び氏名」欄

本人に代わって法定代理人等が開示請求をする場合に、当該請求に係る個人情報の本人を特定するために個人情報の本人の住所及び氏名が正確に記入してあること。

キ 「4 本人との関係」欄

本人に代わって法定代理人等が開示請求をする場合に、該当する本人との関係を○で囲んであること。

(6) 開示請求書の記入に不備がある場合の対応

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

(7) 開示請求書へ記入する事項

ア 「本人又はその法定代理人等であることの確認」欄

開示請求者が当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることの確認を行った書類で該当する□にレ印を付すものとする。

この場合において、当該請求者を確認した書類が「運転免許証」又は「旅券」に該当するときはその番号等を、「その他」に該当するときは書類の名称等を（ ）内に記入する。

また、法定代理人等による請求の場合は、併せて、法定代理人等の口にレ印を付すとともに、当該法定代理人等の資格を確認した書類の名称等を（ ）内に記入するものとする。

イ 「担当課等」欄

担当課等の名称及び電話番号を記入するものとする。

ウ 「備考」欄

適宜、必要事項を記入するものとする。記入すべき事項としては、次に示す事項が考えられる。

- ・ 婚姻等により開示請求者の氏名と当該請求に係る個人情報の本人の氏名が異なっている場合には、その旨
- ・ 他の欄の余白が足りず記入できなかった事項
- ・ その他今後の事務処理上参考となる事項

(8) 開示請求の受付

総務課は、提出を受けた開示請求書の記入に不備がないことを確認した場合は、請求書の余白に収受印を押印し、開示請求書の写し2枚を作成したうえ、写し1枚を開示請求者に交付するとともに、次のア～オの事項について説明するものとする。

なお、総務課は、自己情報開示請求等処理簿（取扱要領様式第1号 **又は任意様式**）を備え置き、常に処理経過等が把握できるようにしておくこととする。

ア 開示請求書を受理した日の翌日から起算して14日以内に、開示請求に係る個人情報を開示する旨又は開示しない旨又は存否の応答を拒否する旨又は開示請求に係る個人情報が存在しない旨の決定（以下「開示等の決定」という。）を行い、その結果を自己情報開示決定通知書（規則様式第4号）、自己情報一部開示決定通知書（規則様式第5号）、自己情報不開示決定通知書（規則様式第6号）、自己情報存否応答拒否通知書（規則様式第7号）又は自己情報不存在通知書（規則様式第8号）（以下「開示請求に係る決定通知書」という。）により、開示請求者に対し通知すること。

ただし、やむを得ない理由がある場合は、14日の期間を60日まで延長することがあり、このときは、自己情報開示等決定期間延長通知書（規則様式第9号）により、開示請求者に対し通知すること。

また、個人情報が著しく大量である場合は、相当の期間を定めて決定することがあり、このときは、自己情報開示等決定期間特例延長通知書（規則様式第10号）により、開示請求者に対し通知すること。

イ 開示請求に係る個人情報に開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれている場合は、当該第三者の意見を聴くことがあること。

ウ 個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときは、写しの交付に係る費用を徴収すること。

エ 個人情報の開示の日時及び場所は、事前に開示請求者と連絡を取り調整し

たうえで、自己情報開示決定通知書又は自己情報一部開示決定通知書（以下「開示決定の通知書」という。）により通知すること。

オ 個人情報の開示の場所は、原則として総務課であること。

(9) 受付の留保

担当課等が執務を行わない日であること等により、開示請求書の提出を受けたときに当該請求に係る個人情報の内容を確認できない場合は、開示請求者に対し開示請求の受付ができないことを説明し、開示請求書を預かる取扱いをするものとする。

この場合、総務課は、後日当該担当課等と連絡を取り、請求に係る個人情報の内容を確認した後、次により当該請求の受付を行うものとする。

ア 開示請求書の記入に不備がない場合は、当該請求書を預かった日を受付日として開示請求の受付を行い、当該請求書の写しを開示請求者に送付する。

イ 開示請求書の記入に不備がある場合は、総務課は、開示請求者と連絡を取り、当該請求書の補正が完了した日に開示請求の受付を行うものとする。

(10) 受付後の開示請求書の取扱い

ア 開示請求を受け付けた場合における当該請求についての決定期間の起算日は、総務課において開示請求を受け付けた日をもって、条例第14条第1項に定める開示請求書の提出があった日として取り扱うものとする。

イ 開示請求を受け付けた場合、総務課は、直ちに担当課等へ電話連絡するとともに、「自己情報開示請求等処理票」（取扱要領様式第2号）に必要事項を記入し、処理票と開示請求書の原本を速やかに担当課等に送付するものとする。

また、総務課は、自己情報開示請求等処理簿に必要事項を記入し、開示請求書の写しを保管するものとする。

3 開示請求に対する決定等

(1) 請求内容の確認

開示請求書の原本の送付を受けた担当課等は、次の事項を確認し、四街道市行政文書管理規程等に定める手続に従い、当該請求書に収受印を押すとともに、文書処理簿に必要事項を記入するものとする。

ア 開示請求に係る個人情報を特定できること。

イ 開示請求に係る個人情報が開示請求者本人（請求者が法定代理人等であるときは、本人）の個人情報であること。

ウ 開示請求に係る個人情報が条例第43条各項に規定する個人情報でないこと。

(2) 開示請求を受けた個人情報が存在するかどうかの確認

担当課等は、開示請求に係る個人情報を保有しているかどうかを確認するものとする。

(3) 事案の移送(必要な場合)

ア 開示請求に係る個人情報がある他の担当課等から提供されたものであるなど、当該他の担当課等の判断に委ねたほうが適切に処理されると考えられる場合は、当該担当課等と協議を行ない、協議が整ったときには事案を移送するものとする。

イ 移送をした担当課等は、開示請求者に対し、事案を移送したことを「事案の移送通知書」(規則様式第11号)により通知するとともに、その写しを総務課に送付するものとする。

(4) 開示しないことができる個人情報に該当するかどうかの検討

担当課等は、開示請求に係る個人情報を保有していることを確認したときは、当該個人情報について、条例第15条に該当することにより存否の応答を拒否する場合に該当するか否か、又は、条例第21条各号に該当すること等により不開示となる場合に該当するか否かを、次の事項を参考に検討するものとする。なお、この場合において、不開示となる場合とは、条例第21条各号のいずれかに該当する場合のほか、開示請求に係る個人情報が特定できない場合等をいう。

ア 制度の統一的な運用を行うための総務課との協議

イ 関係課等と必要に応じ行う協議

ウ 開示請求に係る個人情報に第三者に関する情報(以下「第三者情報」という。)が含まれている場合において、(4)に定める手続により当該第三者の意見を聴いたときは、その意見

(5) 第三者情報に関する調査

ア 調査の実施

担当課等は、開示請求に係る個人情報に第三者情報が含まれている場合において、慎重かつ公正に開示する旨又は開示しない旨の決定をするため、条例第19条第1項の規定により、必要に応じ、当該第三者から意見を聴くものとする。ただし、開示請求に係る個人情報に含まれる第三者情報が、条例第21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ときは、調査を行わないものとする。

イ 調査する事項

調査する事項は、当該個人情報が開示されることによる第三者の権利利益の侵害の有無、第三者との協力関係、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。

ウ 調査の方法

調査は、担当課等において、第三者に対して、当該第三者情報が含まれている個人情報について開示請求があったことを、口頭又は文書(取扱要領様式第3号)により通知し、当該第三者から原則として文書(取扱要領様式第4号)で意見を求めることにより行う。

なお、意見の回答は、1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。
また、調査は原則として開示請求者が識別できない形で行うなど、当該請求者の権利利益の保護に十分配慮して行うものとする。

エ 調査書の作成

口頭で調査を行った担当課等は、次に掲げる事項を記録した調査書を作成するものとする。

(ア) 意見を聴いた第三者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）

(イ) 意見を聴いた年月日

(ウ) 当該第三者の意見

(エ) その他必要な事項

オ 第三者への通知

第三者情報について、調査を行った後に開示する旨又は開示しない旨の決定をした場合は、当該第三者に対し、その結果を次に掲げる事項を記載した通知書（取扱要領様式第5号）により通知するものとする。

(ア) 開示請求に係る個人情報

(イ) 決定の内容

(ウ) 個人情報の開示をする時期（開示決定・一部開示決定の場合のみ）

(エ) その他必要な事項

(6) 決定期間の延長

ア 決定期間の延長の通知

担当課等は、開示請求書が受理された日の翌日から起算して14日以内に開示等の決定をすることができないことが明らかになったときは、当該決定期間を延長するものとする。この場合において、延長期間は、開示等の決定に必要な最小限な期間とする。また、決定期間を延長する旨並びにその理由及び期間を記入した自己情報開示等決定期間延長通知書を作成し、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ものとする。

イ 自己情報開示等決定期間延長通知書の記入事項

(ア) 「個人情報の件名又は内容」欄

開示請求に係る個人情報の件名又は内容を記入するものとする。

(イ) 「四街道市個人情報保護条例第16条第1項の規定による決定期間」欄

総務課で開示請求を受け付けた日の翌日及びその日から起算して14日目の日を記入するものとする。

(ウ) 「延長後の決定期間」欄

開示請求を受け付けた日の翌日及び延長した決定期間の最後の日を記入するものとする。

(エ) 「延長の理由」欄

決定期間を延長するやむを得ない理由を可能な限り具体的に記入するものとする。

る。

(7) 決定期間の特例延長

ア 決定期間の特例延長の通知

担当課等は、開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、開示請求書が受理された日の翌日から起算して60日以内に、その全てについて開示等の決定を行うことにより通常の事務の遂行に著しい遅滞が生ずるおそれがあるときは、決定期間の特例延長をするものとする。この場合において、特例延長期間は、開示等の決定に必要とされる合理的な期間とする。また、条例第17条の規定を適用する旨並びにその理由、開示請求に係る個人情報の相当の部分について決定を行なう期間及び残りの個人情報について決定をする期限を記入した自己情報開示等決定期間特例延長通知書を作成し、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ものとする。

なお、特例延長は、開示請求書が受理された日の翌日から起算して14日以内に行わなければならないものである。

(ア)「個人情報の件名又は内容」欄

開示請求に係る個人情報の件名又は内容を記入するものとする。

(イ)「四街道市個人情報保護条例第16条第1項の規定による決定期間」欄

総務課で開示請求を受け付けた日の翌日及びその日から起算して14日目の日を記入するものとする。

(ウ)「個人情報の相当の部分について開示等の決定をする期間」欄

総務課で開示請求を受け付けた日の翌日及びその日から起算して60日目の日を記入するものとする。

(エ)「残りの個人情報について開示等の決定をする期限」欄

開示請求に係るすべての個人情報について担当課等が開示等の決定を行うために必要とされる合理的な期限を記入するものとする。

(オ)「期限の特例を適用する理由」欄

個人情報が著しく大量であり、事務の遂行に著しい支障が生ずるため、決定期間の特例を適用するやむを得ない理由を可能な限り具体的に記入するものとする。

(8) 個人情報の開示の日時、場所及び方法の調整

担当課等は、開示請求に係る個人情報を開示しようとする場合は、その日時、場所及び方法について、事前に開示請求者と連絡を取り調整するものとする。この場合において、個人情報の開示の日時は、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、到達予定日から数日以後の、通常の勤務時間内で当該請求者の都合の良い日時を指定するよう努めるものとする。

また、条例第19条第1項に基づく第三者への意見聴取を行った場合に当該個人情報を開示しようとするときは、同第2項の規定により、開示の決定と開示を実施する期日との間に当該第三者が審査請求手続を講ずるに足りる相当の期

間を確保するとともに、開示の決定後速やかに、当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

なお、「相当の期間」については、担当課等において「個人情報の保護に関する基本方針」（平成16年4月2日閣議決定）により地方公共団体が参考とするものとされている「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」を参考とし、開示に係る個人情報の内容や請求の経緯等を勘案した上で判断するものとする。

（参考）

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第二十三条 略

2 略

一 略

二 略

3 行政機関の長は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者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た意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、行政機関の長は、開示決定後直ちに、当該意見書（第四十三条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

開示の場所については、原則として総務課情報公開室とするものとする。ただし、電磁的記録等を開示するための専用機器が情報公開室に備え置かれていない場合や事務に支障等がある等の場合は、担当課等は、総務課と協議のうえ、開示する場所を指定するものとする。

さらに、開示の方法については、求めることができる開示の方法をあわせて連絡するものとする。

なお、写しの交付により開示しようとする場合は、その費用の額も併せて連絡するものとする。

(9) 開示等の決定

ア 開示等の決定手続

開示等の決定は、(2)、(3)及び(4)に定める検討、協議、調査等の結果を踏まえ、担当課等において、四街道市事務決裁規程等に定める権限を有する者の決裁を受けて行うものとする。この場合において、総務課と協議するものとする。

イ 起案文書の添付書類

開示等の決定の起案文書には、開示請求書及び開示請求に係る決定通知書の案、第三者情報に関する調査をした場合の調査書、必要に応じ開示請求に係る個人情報の写し等を添付するものとする。

(10) 開示請求に係る決定通知書の記入事項

ア 「個人情報の件名又は内容」欄

開示請求に係る個人情報の件名又は内容を記入するものとする。

イ 「開示の方法」欄

該当する開示の方法の□を黒く塗りつぶすこと。

ウ 「開示をする日時及び場所」欄

事前に開示請求者と連絡を取り調整した日時及び場所を記入すること。

エ 「開示しない理由」欄及び「個人情報の一部を開示しない理由」欄

条例第21条の各号のいずれかに該当する場合は、その該当する条項及び理由を具体的に記入すること。ただし、条例第21条各号の複数に該当する場合は、その該当する号ごとに理由を記入すること。

オ 「開示することができる期日」欄

不開示決定又は一部開示決定を行う時点において、1年以内に条例第21条の各号に該当する事由が消滅することにより、個人情報の開示を実施することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入すること。

カ 「開示請求を拒否する理由」欄

条例第15条に該当する理由を具体的に記入すること。

キ 「教示」欄

(ア) 行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求を行う際の教示として、審査請求先を記入すること。原則として条例第16条第1項の決定をした実施機関（処分庁）に対する審査請求となるが、消防長にあっては市長（審査庁）に対する審査請求となる。

なお、議会にあっては議長に対する審査請求となる。

(イ) 行政事件訴訟法に基づく取消訴訟を行う際の教示として、被告を代表する者を記入すること。

なお、実施機関と被告を代表する者の関係は、次の表のとおりである。

実施機関	被告を代表する者
市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）	市長
教育委員会	教育委員会
選挙管理委員会	選挙管理委員会
監査委員	代表監査委員
農業委員会	農業委員会
固定資産評価審査委員会	固定資産評価審査委員会
消防長	市長
議会	議長

(11) 開示請求に係る決定通知書の送付

担当課等は、開示等の決定をした場合は、速やかに開示請求に係る決定通知書を作成し、これを配達証明付き郵便で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ものとする。

4 個人情報の開示の実施

(1) 開示の方法

開示の方法は、次のとおりとする。

ア 文書又は図画の開示の方法

(ア) 閲覧

a 紙の文書又は図画

(a) 紙の文書又は図画の閲覧は、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。ただし、条例第20条第3項の規定により行政文書の写しを閲覧に供するときは、用紙に複写したものを閲覧に供するものとする。

(b) 紙の文書又は図画を閲覧に供する場合の一部開示は、次の方法により行うものとする。

・開示部分と不開示部分がページ単位で区分できるときは、不開示部分に係るページを除いて閲覧に供するものとする。

・開示部分と不開示部分が同一ページにあるときは、あらかじめ当該行政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たものを閲覧に供するものとする。

b マイクロフィルム

(a) 専用機器により映写することによるマイクロフィルムの閲覧は、マイクロフィルムリーダーの通常の用法により行うものとする。

(b) マイクロフィルムの一部に不開示情報が記録されており、専用機器により映写したものの閲覧では、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことが困難であるときは、条例第20条第3項の規定に基づき、用紙に印刷したものを閲覧するものとする。

(c) 用紙に印刷することによるマイクロフィルムの閲覧は、紙の文書又は図画の閲覧と同様の方法で行うものとする。

c 写真フィルム又はスライド

写真フィルム又はスライドの閲覧については、これらのフィルムそのものを指定の場所で閲覧に供することにより行い、その写し（印画紙に印画したもの）による閲覧は行わない。

(イ) 写しの交付

a 文書又は図画の写しは、原則として、担当課等において作成する。

b 多色刷りによる写しの交付は、行わない。

c 紙の文書又は図画の写しの作成は、対象行政文書の原寸により行うもので

あるが、開示請求者からの申出があり、かつ、複写作業に著しい支障をきたさないと実施機関が認めたときは、B 5 版、A 4 版、B 4 版又はA 3 版のいずれかの規格に拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数ページを合成して一枚の写しを作成することはしない。

イ 映画フィルムの視聴の方法

(ア) 映画フィルムの視聴は、映写機の通常の用法により行うものとする。

(イ) 映画フィルムの一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、開示を行わない。

ウ 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ又は録画ディスク（以下「録音テープ等」という。）の視聴の方法

(ア) 録音テープ等の視聴又は聴取は、再生機器の通常の用法により行うものとする。

(イ) 録音テープ等を専用機器で再生することにより視聴又は聴取に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、録音カセットテープ、ビデオカセットテープその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器で再生したものを視聴又は聴取に供するものとする。

(ウ) 録音テープ等の一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、開示を行わない。

エ 電磁的記録（上記イ及びウに該当するものを除く。）の開示の方法

(ア) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

a 用紙に出力することによる電磁的記録の閲覧又は写しの交付は紙の文書又は図画の場合と同様の方法で行うものとする。

b 画面のハードコピー（ある時点において画面に表示されている状態をそのまま用紙に出力したものをいう。以下同じ。）は、画面の表示自体が画面のスクロールや拡大・縮小等の操作によって随時変化すること等を考慮すると、必ずしも開示請求の対象となった電磁的記録の内容そのものの写しとは認められない。

したがって、原則としてハードコピーによる開示は行わないものとし、次のいずれにも該当する場合に限り、例外としてハードコピーによる開示を行うものとする。

(a) ハードコピー以外に電磁的記録を用紙に出力する方法が存在しないこと。

(b) ハードコピーにより、開示請求の対象となった電磁的記録の内容を正確に複写することができること。

(c) ハードコピーにより、開示請求の対象となった電磁的記録における請求対象の範囲を的確に複写することができること。

なお、印刷枚数は必要最小限となるよう努めるものとする。

(イ) 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

a 専用機器により再生することによる電磁的記録の閲覧又は視聴は、再生機器の通常の用法により行うものとする。

b 電磁的記録を専用機器により閲覧又は視聴に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、フロッピーディスク、光ディスクその他の専用機器において再生できる電磁的記録媒体にいったん複写し、これを専用機器で再生したものを閲覧又は視聴に供するものとする。

c 電磁的記録の一部に不開示情報が記録されており、技術上の理由により、不開示情報が記録されている部分を区分して除くことが困難であるときは、条例第20条第3項の規定に基づき、用紙に出力したものを開示するものとする。この場合において、用紙に出力することができないときは、開示を行わない。

(2) 開示の実施事務

ア 日時及び場所

個人情報の開示は、開示決定の通知書で指定した日時及び場所において実施するものとする。

イ 職員の立会い

個人情報の開示に当たっては、原則として、担当課等の職員及び総務課の職員が立ち会うものとする。ただし、開示請求者が同意した場合は、担当課等の職員の立会いは要しない。

ウ 開示請求者であることの確認

個人情報を開示する際は、開示を受ける者に対して開示決定の通知書の提示を求めるとともに、開示請求を受け付ける際と同様の方法で当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを確認することにより、開示請求者と開示を受ける者が同一人であることを確認するものとする。

エ 開示決定の内容の確認

開示決定の通知書に記載された個人情報と開示を受けようとする個人情報とが一致すること並びに写しの交付を行う場合は、その数量及び写しの作成箇所等を、開示を受ける者に対し確認するものとする。

オ 個人情報の開示

個人情報の開示は、開示決定の内容の確認をした後、開示決定通知書で指定する方法により実施するものとする。ただし、写しの交付による開示を行う場合は、開示を受ける者に対して、写しの交付に係る費用の金額を告知し、現金による納入を求めた後、領収書を交付し、実施するものとする。

カ その他

個人情報の開示に当たって、開示を受ける者が行政文書を汚損し、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きは、当該個人情報の開示の中止又は禁止を命ずるものとする。

(3) 指定日時以外の開示の実施

開示請求者が、指定の日時に指定の場所に来なかった場合は、当該請求者に連絡し、別の日時に個人情報の開示を実施するものとする。この場合において、新たに開示決定の通知書は、交付しないものとする。

5 開示請求及び開示の特例（口頭による開示請求）

(1) 口頭による開示請求の対象

条例第23条第1項の規定により口頭による開示請求を行うことができる個人情報とは、担当課等の長が次に掲げる基準により定めるものとする。

ア 本人の開示の需要が高いもの

イ 開示について即時性が要求されるもの

ウ 情報の記録が定型的であり、開示に関する判断をあらかじめ一律に行うことが可能なもの

エ 実務上、即時の開示に対応可能なもの

(2) 開示の期間及び場所の決定

口頭による開示請求に係る開示の期間は、個人情報の性質、内容、記録形態、対象となる人数等を考慮し、原則として、開示を開始する日から1か月以内とする。

また、開示を開始する日は、試験等にあつては、結果の発表の日とするが、特別に理由がある場合は、当該発表の日から起算して1週間以内の日とすることができるものとする。

開示の場所については、原則として、担当課等とする。

(3) 開示の実施の通知

口頭による開示請求及び開示を実施しようとするときは、担当課等の長は、あらかじめ次の事項について書面により、総務課に通知するものとする。

ア 口頭による開示請求を行うことのできる個人情報

イ 開示の期間及び場所

ウ その他必要な事項

(4) 開示請求の受付

ア 受付の場所

口頭による開示請求は、担当課等が、開示の場所で受け付けるものとする。

イ 請求の内容の確認

口頭による開示請求の受付に際し、請求の内容が口頭により開示請求できるものであるか否かを確認するものとする。

ウ 本人等であることの確認

開示請求書の提出による場合（第6-2-(1)、(4)）と同様とするが、本人が請求を行う場合においては、担当課等があらかじめ用意した本人と本人の顔写真を照合しうる受験票等により本人確認を行うことができるものとする。

(5) 開示の実施

ア 開示の時期

口頭による開示請求を受け付けた場合は、その場で直ちに開示するものとする。

イ 開示の方法

開示の方法は、原則として、あらかじめ担当課等が用意した書類の閲覧によるものとする。ただし、担当課等が必要と認めたときは、口頭による伝達、情報の内容を転記した書類の交付等により行うこともできるものとする。

ウ 処理表の作成

口頭による開示請求の実施に際し、担当課等は、常に請求者の氏名及び住所並びに開示件数等、口頭による開示の実施状況が把握できるよう、口頭による開示処理表（取扱要領様式第6号）を作成するものとする。

(6) 開示の実施状況の報告

口頭による開示を実施した担当課等は、開示の期間終了後速やかに、口頭による開示実施状況報告書（取扱要領様式第7号）を総務課に提出するものとする。

第7 訂正請求に係る事務

1 訂正請求の案内及び相談

- (1) 総務課は、請求に係る相談に応ずるとともに、訂正請求をしようとする者から、その趣旨、内容等を十分に聴取し、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) 請求に係る個人情報が条例第43条各項に規定する個人情報に該当する場合は、条例に基づく訂正請求をすることはできないので、その旨を説明するとともに、担当課等へ案内するなど適切に対応するものとする。

2 訂正請求の受付

(1) 訂正請求をしようとする者の確認

訂正請求の受付に際し行う当該請求をしようとする者の確認は、開示請求に係る事務（第6-2-(1)）と同様の方法により行うものとする。

(2) 個人情報の開示を受けていることの確認

訂正請求をする場合には、当該請求に係る個人情報が開示決定に基づく開示を受けていることが必要であるので、訂正請求をしようとする者に開示決定の通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認するものとする。

なお、開示を受けていない場合は、訂正請求を受け付けることはできないので、当該個人情報について開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(3) 訂正請求の期限の確認

開示を受けた日の翌日から起算して90日を超えた場合も訂正請求を受け付けることができないので、再度、開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(4) 事実に合致することを証明する書類等の確認

訂正請求を行うには、訂正を求める内容が事実に合致することを証明する書類等が自己情報訂正等請求書（規則様式第12号。以下この項において「訂正請求書」という。）に添付されていることが必要であるので、当該書類等が添付されているか否かを確認するものとする。

(5) 訂正請求書の提出

訂正請求書の提出については、開示請求に係る事務（第6-2-(3)）と同様の方法により行うものとする。

(6) 訂正請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等であることの確認
訂正請求をしようとする者が当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることの確認は、開示請求に係る事務（第6-2-(4)）と同様の方法により行うものとする。

(7) 訂正請求書の記入事項の確認

訂正請求書の受付に当たっては、開示請求に係る事務（第6-2-(5)）に準ずるほか、次の点に留意するものとする。

ア 「請求の区分」欄

訂正の区分の□にレ印が付されていること。

イ 「個人情報の件名又は内容」欄

開示決定の通知書の「個人情報の件名又は内容」欄に記載されている内容と同一の記入内容であること。

ウ 「訂正・削除・中止を求める内容」欄

訂正を請求する箇所並びに開示を受けた個人情報の内容及び求める訂正後の内容が、具体的に記入してあること。

(8) 訂正請求書の記入に不備がある場合の対応

提出を受けた訂正請求書の記入内容に不備がある場合の対応は、開示請求に係る事務（第6-2-(6)）と同様の方法により行うものとする。

(9) 訂正請求書へ記入する事項

提出を受けた訂正請求書の「【処理欄】」への記入に当たっては、開示請求に係る事務（第6-2-(7)）と同様の方法により行うものとする。

(10) 訂正請求の受付

訂正請求の受付については、開示請求に係る事務（第6-2-(8)）と同様の方法により行うものとする。

なお、訂正請求書を受理した場合における訂正請求書を提出した者（以下「訂正請求者」という。）に対する説明事項は、次のア～ウのとおりである。

ア 訂正請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、訂正請求に係る個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正等の決定」という。）を行い、その結果を自己情報訂正等決定通知書（規則様式第13号）、自己情報一部訂正等決定通知書（規則様式第14号）又は自己情報訂正等拒否決定通知書（規則様式第15号）（以下「訂正請求に係る決定通知書」という。）により、訂正請求者に対し通知すること。この場合において、訂正する旨の決定を行ったときは、訂正請求に係る個人情報の訂正を行ったうえで通知するものであること。

イ アにおいて、やむを得ない理由がある場合は、30日の期間を60日まで延長することがあり、このときは、自己情報訂正等決定期間延長通知書（規則様式第16号）により、訂正請求者に対し通知すること。

ウ また、訂正等の決定に特に長期間を要するときは、相当の期間を定めて決定することがあり、このときは、自己情報訂正等決定期間特例延長通知書（規則様式第17号）により、訂正請求者に対し通知すること。

エ 訂正請求に係る個人情報に第三者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。

(1) 受付の留保等

受付の留保及び受付後の訂正請求書の取扱いについては、開示請求に係る事務（第6-2-(9)、(10)）と同様とするものとする。

3 訂正請求に対する決定等

(1) 請求内容の確認

訂正請求書の原本の送付を受けた担当課等は、次の事項を確認し、四街道市行政文書管理規程等に定める手続に従い、当該請求書に収受印を押すとともに、文書処理簿に必要事項を記入するものとする。

ア 訂正請求に係る個人情報が条例第20条第1項の規定により開示を受けた個人情報であること。

イ 訂正請求に係る個人情報が訂正請求者本人（請求者が法定代理人等であるときは、本人）の個人情報であること。

ウ 訂正を求める内容が「事実」に関するものであること。

エ 訂正請求に係る個人情報が条例第43条各項に規定する個人情報でないこと。

(2) 事案の移送

事案の移送については、開示請求に係る事務第6-3-(3)と同様とするものとする。

(3) 訂正等の決定の検討

ア 調査前の確認

担当課等は、訂正請求に係る個人情報について、訂正等の決定の検討を行うた

めに必要な調査を実施する前に、次の事項を確認するものとする。

(ア) 法令等により訂正の請求が認められないものでないか。

(イ) 実施機関が訂正の権限を有しているか。

(ウ) 作成時点の内容を記録するもので、最新の状態に変更することが予定されていないものでないか。

イ 調査

担当課等は、アの確認の後、訂正請求者が提出した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を参考に、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、訂正請求に係る個人情報について、事実の誤りがあるかどうか、速やかに調査を行うものとする。

なお、関係者への事情聴取を行うときは、原則として訂正請求者が識別できない形で行うなど当該請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

ウ 決定の検討

担当課等は、調査結果に基づき、訂正請求に係る個人情報の訂正をするか否かを、次の事項を参考に検討するものとする。

(ア) 制度の統一的な運用を行うための総務課との協議

(イ) 関係課等と必要に応じて行う協議

(ウ) 訂正請求に係る個人情報に第三者情報が含まれている場合において、(3)に定める手続により当該第三者の意見を聴いたときは、その意見

(4) 第三者情報に関する調査

訂正請求に係る個人情報に第三者情報が含まれている場合における当該第三者からの意見聴取は、開示請求に係る事務（第6-3-(4)）に準じて行うものとする。

(5) 決定期間の延長

担当課等は、訂正請求書が受理された日の翌日から起算して30日以内に訂正をするか否かの決定をすることができないことが明らかになったときは、当該決定期間を延長するものとする。決定期間の延長の手続きは、開示請求に係る事務（第6-3-(6)）に準じて行うものとする。

(6) 決定期間の特例延長

担当課等は、事実関係の調査や訂正を行うか否かの判断に長期間を要するなどの理由により、訂正請求書が受理された日の翌日から起算して60日以内に訂正等の決定をすることができないと認めるときは、決定期間の特例延長をするものとする。この場合において、特例延長期間は、訂正等の決定に必要とされる合理的な期間とする。また、条例第27条の規定を適用する旨並びにその理由及び訂正等の決定をする期限を記入した自己情報訂正等決定期間特例延長通知書を作成し、訂正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ものとする。

なお、特例延長は、訂正請求書が受理された日の翌日から起算して

30日以内に行わなければならないものである。

(7) 訂正等の決定

訂正等の決定は、開示請求に係る事務（第6-3-(9)）に準じた方法により行うものとする。

(8) 個人情報の訂正

個人情報を訂正する旨の決定を行ったときは、速やかに訂正請求に係る個人情報の訂正を行うものとする。

訂正は、次のいずれかの方法により行うほか、個人情報の内容並びに記録媒体の種類及び性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

なお、担当課等は、訂正に係る個人情報が記録された行政文書に、訂正する旨の決定に係る起案文書の写しを添付するなど、訂正を行った時期、理由等を明らかにする措置を講ずるものとする。

ア 誤った個人情報を完全に消去したうえで、事実合致した個人情報を新たに記録する。

イ 誤った個人情報が記録された部分を二本線で抹消し、余白に事実合致した個人情報を朱書等で記入する。

ウ 記録された個人情報が誤っている旨及び事実合致した個人情報を余白等に記入する。

(9) 訂正内容の連絡

訂正請求に応じて個人情報の訂正を行った担当課等は、必要に応じ、関係課並びに当該個人情報の収集先及び提供先に対して、当該個人情報の訂正の内容を連絡するものとする。

(10) 訂正請求に係る決定通知書の記入事項

訂正請求に係る決定通知書の記入に当たっては、開示請求に係る事務（第6-3-(10)）に準ずるほか、次の点に留意するものとする。

ア 「請求の区分」欄

訂正の区分の口を黒く塗りつぶすこと。

イ 「訂正の内容」欄

訂正した内容を具体的に記入するものとする。

ウ 「訂正・削除・中止をしない理由」欄及び「訂正・削除・中止をしない部分及びその理由」欄

当該決定の理由を、明確かつ具体的に記入すること。理由には、調査の結果、請求に係る個人情報に事実の誤りがないことが確認された場合のほか、訂正請求することができない者からの請求である場合、訂正請求された個人情報が請求の対象とならない個人情報である場合等が考えられる。

(11) 訂正請求に係る決定通知書の送付

担当課等は、(8)に定める個人情報の訂正を行い、又は訂正拒否の決定をしたときは、速やかに訂正請求に係る決定通知書を作成し、これを配達証明付き郵便

で訂正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ものとする。

(12) 訂正請求に係る提供先への通知

訂正請求に応じて個人情報の訂正を行った担当課等は、訂正に係る個人情報の内容や提供先における利用目的を勘案し、必要があると認めるときは、個人情報訂正実施通知書（規則様式第18号）により当該個人情報の提供先に対して、当該個人情報の訂正の内容を通知する。

第8 削除請求に係る事務

1 削除請求の案内及び相談

(1) 総務課は、請求に係る相談に応ずるとともに、削除請求をしようとする者から、その趣旨、内容等を十分に聴取し、削除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) 請求に係る個人情報が条例第43条各項に規定する個人情報に該当する場合は、条例に基づく削除請求をすることはできないので、その旨を説明するとともに、担当課等へ案内するなど適切に対応するものとする。

2 削除請求の受付

(1) 削除請求をしようとする者の確認

削除請求の受付に際し行う当該請求をしようとする者の確認は、開示請求に係る事務（第6-2-(1)）と同様の方法により行うものとする。

(2) 個人情報の開示を受けていることの確認

削除請求をする場合には、当該請求に係る個人情報が開示決定に基づく開示を受けていることが必要であるので、削除請求をしようとする者に開示決定の通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認するものとする。

なお、開示を受けていない場合は、削除請求を受け付けることはできないので、当該個人情報について開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(3) 削除請求の期限の確認

開示を受けた日の翌日から起算して90日を超える場合も削除請求を受け付けることができないので、再度、開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(4) 条例の規定に違反して収集されたことを説明する書類等の確認

削除請求を行うには、当該請求に係る個人情報が条例第7条第1項から第3項までの規定に違反して収集されたことを説明する書類等が自己情報訂正等請求書（規則様式第12号。以下この項において「削除請求書」という。）に添付されていることが必要であるので、当該書類等が添付されているか否かを確認す

るものとする。

(5) 削除請求書の提出

削除請求書の提出については、開示請求に係る事務（第6-2-(3)）と同様の方法により行うものとする。

(6) 削除請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等であることの確認
削除請求をしようとする者が当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることの確認は、開示請求に係る事務（第6-2-(4)）と同様の方法により行うものとする。

(7) 削除請求書の記入事項の確認

削除請求書の受付に当たっては、開示請求にかかる事務（第6-2-(5)）に準ずるほか、次の点に留意するものとする。

ア 「1 請求の区分」欄

削除の区分の□にレ印が付されていること。

イ 「2 個人情報の件名又は内容」欄

開示請求に係る決定通知書の「個人情報の件名又は内容」欄に記載されている内容と同一の記入内容であること。

ウ 「3 訂正・削除・中止を求める理由」欄

削除を請求する個人情報の内容並びに実施機関が違反したと認める条例第7条の条項及び自己の個人情報を条例に違反して収集したと認める原因となった事実が、具体的に記入してあること。

(8) 削除請求書の記入に不備がある場合の対応

提出を受けた削除請求書の記入内容に不備がある場合の対応は、開示請求に係る事務（第6-2-(6)）と同様の方法により行うものとする。

(9) 削除請求書へ記入する事項

提出を受けた削除請求書の「【処理欄】」への記入に当たっては、開示請求に係る事務（第6-2-(7)）と同様の方法により行うものとする。

(10) 削除請求の受付等

削除請求の受付、受付の留保の手續及び受付後の削除請求書の取扱いについては、訂正請求に係る事務（第7-2-(9)、(10)）に準じた方法により行うものとする。

なお、削除請求書を受理した場合における削除請求書を提出した者（以下「削除請求者」という。）に対する説明事項は、次のア～ウのとおりである。

ア 削除請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、削除請求に係る個人情報を削除する旨又は削除しない旨の決定（以下「削除等の決定」という。）を行い、その結果を自己情報訂正等決定通知書（規則様式第13号）、自己情報一部訂正等決定通知書（規則様式第14号）又は自己情報訂正等拒否決定通知書（規則様式第15号）（以下この項において「削除請求に係る決定通知書」という。）により、削除請求者に対し通知すること。この場合において、削

除する旨の決定を行ったときは、削除請求に係る個人情報の削除を行ったうえで通知するものであること。

イ アにおいて、やむを得ない理由がある場合は、30日の期間を60日まで延長することがあり、このときは、自己情報訂正等決定期間延長通知書（規則様式第16号）により、削除請求者に対し通知すること。

ウ また、削除等の決定に特に長期間を要するときは、相当の期間を定めて決定することがあり、このときは、自己情報訂正等決定期間特例延長通知書（規則様式第17号）により、削除請求者に対し通知すること。

エ 削除請求に係る個人情報に第三者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。

3 削除請求に対する決定等

(1) 請求内容の確認

削除請求書の原本の送付を受けた担当課等は、次の事項を確認し、四街道市行政文書管理規程等に定める手続に従い、当該請求書に收受印を押すとともに、文書処理簿に必要事項を記入するものとする。

ア 削除請求に係る個人情報が条例第20条第1項の規定により開示を受けた個人情報であること。

イ 削除請求に係る個人情報が削除請求者本人（請求者が法定代理人等であるときは、本人）の個人情報であること。

ウ 削除請求に係る個人情報が条例第43条各項に規定する個人情報でないこと。

(2) 削除等の決定の検討

ア 調査

担当課等は、削除請求者が提出した当該請求に係る個人情報が条例第7条第1項から第3項までの規定に違反して収集されたことを説明する書類等を参考に、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、削除請求に係る個人情報が、条例第7条第1項から第3項までの規定に違反して収集されたものであるかどうかを、速やかに調査するものとする。

なお、関係者への事情聴取を行うときは、原則として削除請求者が識別できない形で行うなど当該請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

イ 決定の検討

担当課等は、調査結果に基づき、削除請求に係る個人情報の削除をするか否かを、次の事項を参考に検討するものとする。

(ア) 制度の統一的な運用を行うための総務課との協議

(イ) 関係課等と必要に応じ行う協議

(ウ) 削除請求に係る個人情報に第三者情報が含まれている場合において、(3)に定める手続により当該第三者の意見を聴いたときは、その意見

(3) 第三者情報に関する調査

削除請求に係る個人情報に第三者情報が含まれている場合における当該第三者からの意見聴取は、開示請求に係る事務（第6-3-(4)）に準じて行うものとする。

(4) 決定期間の延長

削除等の決定に係る決定期間の延長については、訂正請求に係る事務（第7-3-(5)）と同様の方法により行うものとする。

(5) 決定期間の特例延長

削除等の決定に係る決定期間の特例延長については、訂正請求に係る事務（第7-3-(6)）と同様の方法により行うものとする。

(6) 削除等の決定

削除等の決定は、開示請求に係る事務（第6-3-(9)）に準じた方法により行うものとする。

(7) 個人情報の削除

個人情報を削除する旨の決定を行ったときは、速やかに削除請求に係る個人情報の削除を行うものとする。

削除は、次のいずれかの方法により行うほか、個人情報の内容並びに記録媒体の種類及び性質に応じ、適切な方法により行うものとする。

なお、担当課等は、削除に係る個人情報記録された行政文書に、削除する旨の決定に係る起案文書の写しを添付するなど、削除を行った時期、理由等を明らかにする措置を講ずるものとする。

ア 削除すべき個人情報を完全に消去する。

イ 削除すべき個人情報記録された部分を黒塗りする。

ウ 削除すべき個人情報記録された媒体を廃棄、焼却する。

(8) 削除の連絡

削除請求に応じて個人情報の削除を行った担当課等は、必要に応じ、関係課並びに当該個人情報の提供先に対して、その旨を連絡するとともに、当該個人情報の廃棄又は削除を要請するものとする。

(9) 削除請求に係る決定通知書の記入事項

削除請求に係る決定通知書の記入に当たっては、訂正請求に係る事務（第7-3-(10)）に準ずるほか、次の点に留意するものとする。

ア 「請求の区分」欄

削除の区分の口を黒く塗りつぶすこと。

イ 「訂正・削除・中止の内容」欄

削除した内容を具体的に記入するものとする。

ウ 「訂正・削除・中止しない理由」及び「訂正・削除・中止を削除しない部分及びその理由」欄

当該決定に係る部分の概要及びその理由を、明確かつ具体的に記入すること。

(10) 削除請求に係る決定通知書の送付

担当課等は、(7)に定める個人情報の削除を行い、又は削除を拒否する旨の決定をしたときは、速やかに削除請求に係る決定通知書を作成し、これを配達証明付き郵便で削除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ものとする。

(11) 削除請求に係る提供先等への連絡

削除請求に応じて個人情報の削除を行った担当課等は、必要に応じ、関係課等及び出先機関（他の実施機関を含む）並びに当該個人情報の収集先及び提供先に対して、当該個人情報の削除の内容を連絡するものとする。

第9 中止請求に係る事務

1 中止請求の案内及び相談

(1) 総務課は、請求に係る相談に応ずるとともに、中止請求をしようとする者から、その趣旨、内容等を十分に聴取し、中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) 請求に係る個人情報が条例第43条各項に規定する個人情報に該当する場合は、条例に基づく中止請求をすることはできないので、その旨を説明するとともに、担当課等へ案内するなど適切に対応するものとする。

2 中止請求の受付

(1) 中止請求をしようとする者の確認

中止請求の受付に際し行う当該請求をしようとする者の確認は、開示請求に係る事務（第6-2-(1)）と同様の方法により行うものとする。

(2) 個人情報の開示を受けていることの確認

中止請求をする場合には、当該請求に係る個人情報が開示決定に基づく開示を受けていることが必要であるので、中止請求をしようとする者に開示決定の通知書の提示を求める等の方法により、既に開示を受けていることを確認するものとする。

なお、開示を受けていない場合は、削除請求を受け付けることはできないので、当該個人情報について開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(3) 中止請求の期限の確認

開示を受けた日の翌日から起算して90日を超える場合も中止請求を受け付けることができないので、再度、開示請求を行い、開示を受ける必要がある旨を説明するものとする。

(4) 条例の規定に違反して目的外の利用又は提供（以下「目的外の利用等」という。）をしていることを説明する書類等の確認

中止請求を行うには、当該請求に係る個人情報に条例第8条第1項及び第3項の規定に違反して目的外の利用等をしていることを説明する書類等が自己情報訂正等請求書（規則様式第12号。以下この項において「中止請求書」という。）に添付されていることが必要であるので、当該書類等が添付されているか否かを確認するものとする。

(5) 中止請求書の提出

中止請求書の提出については、開示請求に係る事務（第6-2-(3)）と同様の方法により行うものとする。

(6) 中止請求をしようとする者が本人又はその法定代理人等であることの確認
中止請求をしようとする者が当該請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることの確認は、開示請求に係る事務（第6-2-(4)）と同様の方法により行うものとする。

(7) 中止請求書の記入事項の確認

中止請求書の受付に当たっては、開示請求にかかる事務（第6-2-(5)）に準ずるほか、次の点に留意するものとする。

ア 「1 請求の区分」欄

中止の区分の□にレ印が付されていること。

イ 「2 個人情報の件名又は内容」欄

中止請求に係る決定通知書の「個人情報の件名又は内容」欄に記載されている内容と同一の記入内容であること。

ウ 「3 訂正・削除・中止を求める内容」欄

中止を請求する個人情報の内容並びに実施機関が違反したと認める条例第8条の条項その理由及び違反した取り扱いの状況が、具体的に記入してあること。

(8) 中止請求書の記入に不備がある場合の対応

提出を受けた中止請求書の記入内容に不備がある場合の対応は、開示請求に係る事務（第6-2-(6)）と同様の方法により行うものとする。

(9) 中止請求書へ記入する事項

提出を受けた中止請求書の「【処理欄】」への記入に当たっては、開示請求に係る事務（第6-2-(7)）と同様の方法により行うものとする。

(10) 中止請求の受付等

中止請求の受付、受付の留保の手續及び受付後の中止請求書の取扱いについては、訂正請求に係る事務（第7-2-(9)、(10)）に準じた方法により行うものとする。

なお、中止請求書を受理した場合における中止請求書を提出した者（以下「中止請求者」という。）に対する説明事項は、次のア～ウのとおりである。

ア 中止請求書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、中止請求に係る個人情報の目的外の利用又は提供を中止する旨又は中止しない旨の決定（以下「中止等の決定」という。）を行い、その結果を自己情報訂正等決定通知書（規

則様式第13号)、自己情報一部訂正等決定通知書(規則様式第14号)又は自己情報訂正等拒否決定通知書(規則様式第15号)(以下この項において「中止請求に係る決定通知書」という。)により、中止請求者に対し通知すること。この場合において、中止する旨の決定を行ったときは、中止請求に係る個人情報の目的外の利用等を中止したうえで通知するものであること。

イ アにおいて、やむを得ない理由がある場合は、30日の期間を60日まで延長することがあり、このときは、自己情報訂正等決定期間延長通知書(規則様式第16号)により、中止請求者に対し通知すること。

ウ また、中止等の決定に特に長期間を要するときは、相当の期間を定めて決定することがあり、このときは、自己情報訂正等決定期間特例延長通知書(規則様式第17号)により、中止請求者に対し通知すること。

エ 中止請求に係る個人情報に第三者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。

3 中止請求に対する決定等

(1) 請求内容の確認

中止請求書の原本の送付を受けた担当課等は、次の事項を確認し、四街道市行政文書管理規程等に定める手続に従い、当該請求書に収受印を押すとともに、文書処理簿に必要事項を記入するものとする。

ア 中止請求に係る個人情報が開示決定に基づく開示を受けた個人情報であること。

イ 中止請求に係る個人情報が中止請求者本人(請求者が法定代理人等であるときは、本人)の個人情報であること。

ウ 中止請求に係る個人情報が条例第43条各項に規定する個人情報でないこと。

(2) 中止等の決定の検討

ア 調査

担当課等は、中止請求者が提出した当該請求に係る個人情報が条例第8条第1項及び第2項の規定に違反して目的外の利用等をしていることを説明する書類等を参考に、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、中止請求に係る個人情報が、条例第8条第1項及び第2項の規定に違反して目的外の利用等をされているかどうかを速やかに調査するものとする。

なお、関係者への事情聴取を行うときは、原則として中止請求者が識別できない形で行うなど当該請求者の権利利益の保護に十分配慮するものとする。

イ 決定の検討

担当課等は、調査結果に基づき、中止請求に係る個人情報の目的外の利用等の中止をするか否かを、次の事項を参考に検討するものとする。

(ア) 制度の統一的な運用を行うための総務課との協議

(イ) 関係課等と必要に応じ行う協議

(ウ) 中止請求に係る個人情報に第三者情報が含まれている場合において、(3)に定める手続により当該第三者の意見を聴いたときは、その意見

(3) 第三者情報に関する調査

中止請求に係る個人情報に第三者情報が含まれている場合における当該第三者からの意見聴取は、開示請求に係る事務（第6-3-4）に準じて行うものとする。

(4) 決定期間の延長

中止等の決定に係る決定期間の延長については、訂正請求に係る事務（第7-3-5）と同様の方法により行うものとする。

(5) 決定期間の特例延長

中止等の決定に係る決定期間の特例延長については、訂正請求に係る事務（第7-3-6）と同様の方法により行うものとする。

(6) 中止等の決定

中止等の決定は、開示請求に係る事務（第6-3-9）に準じた方法により行うものとする。

(7) 個人情報の目的外の利用又は提供の中止

個人情報の目的外の利用又は提供を中止する旨の決定を行ったときは、速やかに中止請求に係る個人情報の目的外の利用又は提供を中止するものとする。

なお、担当課等は、中止に係る個人情報が記録された行政文書に、利用又は提供を中止する旨の決定に係る起案文書の写しを添付するなど、中止時期、理由等を明らかにする措置を講ずるものとする。

(8) 中止の連絡

中止請求に応じて個人情報の目的外の利用等の中止をした担当課等は、必要に応じ、関係課並びに当該個人情報の提供先に対して、その旨を連絡するとともに、当該個人情報の利用の中止を要請するものとする。

(9) 中止請求に係る決定通知書の記入事項

中止請求に係る決定通知書の記入に当たっては、訂正請求に係る事務（第7-3-10）に準ずるほか、次の点に留意するものとする。

ア 「請求の区分」欄

中止の区分の口を黒く塗りつぶすこと。

イ 「訂正・削除・中止の内容」欄

目的外の利用等を中止した内容・理由・時期等について具体的に記入するものとする。

ウ 「訂正・削除・中止しない理由」及び「訂正・削除・中止をしない部分及びその理由」欄

当該決定に係る部分の概要及びその理由を、明確かつ具体的に記入すること。

(10) 中止請求に係る決定通知書の送付

担当課等は、(6)に定める個人情報の目的外の利用等の中止を行い、又は中止を拒否する旨の決定をしたときは、速やかに中止請求に係る決定通知書を作成し、これを配達証明付き郵便で中止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ものとする。

(11) 中止請求に係る提供先等への連絡

中止請求に応じて個人情報の目的外の利用等の中止を行った担当課等は、必要に応じ、関係課等及び出先機関（他の実施機関を含む）並びに当該個人情報の収集先及び提供先に対して、当該個人情報の利用等の中止の内容を連絡するものとする。

第10 審査請求があった場合の取扱い

1 審査請求の受付窓口

自己情報の開示等の決定等について審査請求があった場合の受付窓口は総務課情報公開室とする。

2 審査請求の受付等

(1) 審査請求の方法

処分に対する審査請求は、行政不服審査法第19条により書面によることを要し、口頭で審査請求があったときは、書面による正規の手続により審査請求を行うよう指導すること。

なお、審査請求は、原則として「自己情報開示等決定審査請求書」（取扱要領様式第10号）（以下「審査請求書」という。）により行うものとする。

(2) 審査請求書の記載事項の確認

総務課は審査請求があった場合、次の記載事項を確認し、收受印を押して行うものとする。

ア 審査請求人の住所、氏名（団体名）、生年月日

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 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（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。）

ク 審査請求人の押印の有無

(3) 審査請求書の送付

審査請求書を受け付けたときは、「自己情報開示等決定不服申立処理簿」（取扱要領様式第8号）に必要な事項を記入するとともに、審査請求書の写しを2部作成し、1部は審査請求人に渡し、もう1部を総務課で保管するものとする。なお、審査請求書（原本）は担当課等に送付する。

3 審査請求書の審査

担当課等の長は、総務課から審査請求書の送付を受けたときは、速やかに行政不服審査法に基づき、2-(2)の記載事項及び次の事項について審査するものとする。

ア 審査請求期間内（開示等の決定の処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内）の審査請求かどうか。

イ 審査請求人適格の有無（実施機関の開示等の決定によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうか。）

4 審査請求書の補正

担当課等の長は、審査請求書の記載事項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場合は、「自己情報開示等決定審査請求書補正命令書」（取扱要領様式第12号）により相当の期間を定めて、審査請求人に補正を命じなければならないものとする。

この場合、特別な事情の無い限り、「相当の期間」とは、少なくとも2週間（補正命令書を送付した日の翌日から起算して14日）を置くものとする。

5 審査請求についての却下及び認容

(1) 却下の裁決

担当課等の長は、審査請求が下記ア・イのいずれかに該当する場合は、当該審査請求について実施機関の長（消防長にあつては市長。以下同じ。）の決裁（総務課長合議とする。）を経て却下の裁決を行い、却下に係る裁決書を作成し、その謄本を審査請求人へ送付するとともにその写しを総務課に送付するものとする。裁決書には、行政不服審査法第50条に定められた内容を記載することを要する。

なお、審査請求人への当該謄本の送付は、配達証明付き郵便によるものとする。

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

(2) 認容の裁決（開示等の決定等の取消）

担当課等の長は、審査請求がなされた開示等の決定等について、再検討を行い、その結果当該決定を取り消して新たな決定をするときは、実施機関の長の決裁（総務課長合議とする。）を経て、認容に係る裁決書を作成し、その謄本と併せて、新たな決定に係る通知書を審査請求人へ送付するとともにその写しを総務

課へ送付するものとする。裁決書には、行政不服審査法第50条に定められた内容を記載することを要する。この場合、審査請求人が開示等の請求者以外であるときは、新たな決定に係る通知書は、開示等の請求者に送付するものである。

なお、審査請求人及び開示等の請求者への当該書類の送付は、配達証明付き郵便によるものとする。

6 四街道市情報公開・個人情報保護審査会への諮問

(1) 諮問書の提出

担当課等における検討を経た後、審査請求が不適法であり却下するとき又は審査請求を認容するときを除き、速やかに次の書類を添付した諮問のための起案により実施機関の長の決裁(総務課長合議とする。)を経て、総務課を経由して、四街道市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に諮問するものとする。

なお、審査会へ提出する書類は、起案に添付したものと同一である。

- ア 自己情報開示等決定審査諮問書(取扱要領様式第19号)
- イ 自己情報開示請求書等の写し
- ウ 自己情報開示請求等に対する決定通知書の写し
- エ 審査請求書及び添付書類の写し
- オ その他必要な書類(当該審査請求の対象となった個人情報の写し等)

(2) 諮問をした旨の通知

担当課等は、審査会に諮問をしたときは、その旨を、次のものに通知するものとする。

- ア 審査請求人
- イ 参加人
- ウ 開示請求者、訂正請求者、削除請求者又は中止請求者(これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- エ 当該審査請求に係る開示等の決定に際して、条例第19条第1項の規定により自己の情報の開示に反対の意見を述べた者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

7 審査会事務

(1) 諮問書等の送付等

総務課は、担当課等から諮問書が提出されたときは、次の書類を審査会委員に送付するものとする。

- ア 諮問書の写し
- イ 審査請求書の写し(添付資料があるときは当該資料を含む。)
- ウ 審査請求の対象となった自己情報不開示決定通知書等の写し

エ 審査請求の対象となった自己情報開示請求書等の写し

(2) 実施機関の意見書の提出

ア 総務課は、担当課等に対し、相当の期間を定めて、当該諮問についての意見書の提出を求めるものとする。

イ 総務課は、担当課等から意見書が提出されたときは、審査会委員にその写しを送付するものとする。

(3) 審査請求人の意見書の提出

ア 総務課は、審査請求人に実施機関の意見書の写しを送付するとともに、審査請求人に対し、相当の期間を定めて、意見書の提出を求めるものとする。

イ 総務課は、審査請求人から意見書が提出されたときは、審査会委員及び担当課等にその写しを送付するものとする。

(4) 審査請求人への口頭意見陳述及び補佐人出頭許可の通知

ア 総務課は、審査請求人に上記(3)について提出を求める際に、口頭による意見陳述及び補佐人の出頭について照会するものとする。

イ 総務課は、審査請求人から口頭による意見陳述及び補佐人の出頭について求めがあり、審査会がその求めを認めるときは、口頭意見陳述の日時等及び補佐人の出頭を許可する旨を通知するものとする。

(5) 実施機関への口頭説明聴取の出席依頼

総務課は、審査会が実施機関の職員に対し、当該諮問について説明を求めるときは、担当課等へ関係職員の出席を依頼するものとする。

(6) 答申

ア 答申書は、次の事項に沿って、作成するものとする。

第1 審査会の結論

第2 諮問事項の概要

第3 審査請求人の主張要旨

第4 実施機関の説明要旨

第5 審査会の判断

第6 当審査会の処理経過

イ 総務課は、審査会から答申があったときは、担当課等に答申書を、審査請求人に答申書の写しを送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

8 審査請求に対する裁決等

(1) 答申書の收受

担当課等は、総務課から答申書が送付されたときは、答申書に收受印を押印して收受し、市長まで供覧するものとする。

(2) 裁決書案の作成

担当課等の長は、審査会から答申があったときは、速やかに裁決案を作成し、実施機関の長の決裁(総務課長合議とする。)を経て、当該審査請求の裁決を行

うものとする。

(3) 審査請求の認容

担当課等の長は、審査請求を認容するときは、5-2)に準じて行うものとする。

(4) 審査請求の棄却

担当課等の長は、審査請求を理由がないとして棄却する場合は、棄却に係る裁決書を作成し、その謄本を審査請求人に送付するとともにその写しを総務課に送付するものとする。裁決書には、行政不服審査法第50条に定められた内容を記載することを要する。

なお、審査請求人への当該謄本の送付は、配達証明付き郵便によるものとする。

(5) 参加人への送付

担当課等の長は、審査請求について参加人がいる場合には、当該参加人に対しても、(3)又は(4)の裁決書の謄本を送付しなければならない。

なお、参加人への当該謄本の送付は、配達証明付き郵便とする。

(6) 第三者への決定内容の通知

担当課等の長は、審査請求を受けて第三者情報の記録されている個人情報の開示等決定を変更する決定を行った場合は、その旨を第三者に通知するとともに、その写しを総務課に送付しなければならない。

なお、第三者への当該通知書の送付は、配達証明付き郵便によるものとする。

(参考)

行政不服審査法

(裁決の方式)

第五十条 裁決は、次に掲げる事項を記載し、審査庁が記名押印した裁決書によりしなければならない。

一 主文

二 事案の概要

三 審理関係人の主張の要旨

四 理由(第一号の主文が審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等の答申書と異なる内容である場合には、異なることとなった理由を含む。)

2 第四十三条第一項の規定による行政不服審査会等への諮問を要しない場合には、前項の裁決書には、審理員意見書を添付しなければならない。

3 審査庁は、再審査請求をすることができる裁決をする場合には、裁決書に再審査請求をすることができる旨並びに再審査請求をすべき行政庁及び再審査請求期間(第六十二条に規定する期間をいう。)を記載して、これらを教示しなければならない。

第11 事業者が取り扱う個人情報の保護

1 窓口

事業者が取り扱う個人情報の保護についての苦情相談は、原則として総務課で処理するものとする。

2 苦情相談

(1) 総務課は、苦情相談があったときは、相談者に説明又は資料の提出を求め、苦情相談の趣旨及び内容を把握し、適正かつ迅速な処理に努めるものとする。また、必要に応じ、苦情相談に係る事項を指導・監督する担当課等その他関係機関と連絡を取るものとする。

(2) 苦情相談への対応の状況は、苦情・相談処理票（取扱要領様式第20号）を作成し、記録するものとする

3 事業者への指導等

(1) 事業者に対する説明又は資料の提出の要求

事業者に対する説明又は資料の提出の要求は、次に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。

ア 説明又は資料の提出を求める理由

イ 説明又は資料の提出期限

ウ 説明又は提出資料の内容

エ 条例第35条の規定による説明を正当な理由なく行わず、若しくは虚偽の説明を行い、又は同条の規定による資料を正当な理由なく提出せず、若しくは虚偽の資料を提出したときは、事実の公表を行う場合があること。

(2) 是正の勧告

著しく不適正な個人情報の取扱いに対する是正の勧告は、次に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。

ア 是正を勧告する理由

イ 勧告の内容

ウ 回答期限

エ 勧告に対する回答は、書面で行うこと。

オ 勧告に従わないときは、事実の公表を行う場合があること。

(3) 事実の公表

公表する内容は次の区分に応じ、それぞれに掲げる事項とする。

ア 説明又は資料の提出要求に対して、正当な理由なく説明を行わず、若しくは虚偽の説明を行い、又は正当な理由なく資料を提出せず、若しくは虚偽の資料を提出したとき。

(ア) 事業者の氏名又は名称及び住所

- (イ) 事業者の個人情報の取扱いが不適正である疑いがあること。
 - (ウ) 事業者が条例第35条の規定による説明を正当な理由なく説明を行わず、若しくは虚偽の説明を行い、又は同条の規定による資料を正当な理由なく資料を提出せず、若しくは虚偽の資料を提出したこと。
 - イ 是正の勧告に従わないとき。
 - (ア) 事業者の氏名又は名称及び住所
 - (イ) 事業者の個人情報の取扱いが著しく不適正であると認めた理由
 - (ウ) 事業者が是正の勧告に従わなかったこと。
- (4) 資料等の提出先
- 条例第35条の規定による説明又は資料の提出及び条例第37条の規定による意見の聴取に係る書面の提出先は、総務課とする。

第12 苦情処理

1 苦情の申出の受付

- (1) 実施機関が取り扱う個人情報についての苦情の申出は、担当課等又は総務課で受け付けるものとする。
 - (2) 苦情の申出の受付に当たっては、苦情の趣旨、内容等を十分に聴取し、条例に基づき申出を受けられるものであるかどうかを確認し、申出の内容が他の制度により対応すべきものであるときは、その旨を説明するとともに、担当課等へ案内するなど適切に対応するものとする。
 - (3) 苦情の申出を受け付けたときは、苦情・相談処理票（取扱要領様式第20号）を作成するものとする。この際、必要に応じ、苦情の申出者に資料の提出又は説明を求めるものとする。
- なお、苦情の申出を担当課等で受け付けたときは、苦情・相談処理票の写しを総務課に送付するものとし、総務課で受け付けたときは、苦情・相談処理票の原本を担当課等に送付するとともにその写しを保管するものとする。

2 苦情の申出の処理

- (1) 担当課等は、苦情の申出があったときは、関係書類等の確認、関係者への事情聴取等の方法により、苦情の申出に係る個人情報の取扱いについて、事実関係を把握し、苦情の申出者に対し、苦情の申出に対する処理を文書で回答する等適切かつ迅速な処理を行うものとする。
- (2) 担当課等は、苦情の申出に対する処理状況を苦情・相談処理票に記録し、保存するとともに、その写しを総務課に送付するものとする。

第 1 3 審査会等への諮問等

1 審査会への諮問事項等

実施機関から審査会へ諮問等を要する事項は、次のとおりである。

(1) 諮問事項

内 容	条例の該当条項
要配慮個人情報 [※] の収集について	第 7 条第 2 項第 2 号
個人情報を本人以外から収集することについて	第 7 条第 3 項第 9 号
目的外の利用及び提供の制限について	第 8 条第 1 項第 7 号
オンライン結合による外部提供について	第 1 0 条第 2 項
オンライン結合に関して必要な措置を講ずるとき	第 1 0 条第 5 項
審査請求があったとき(却下、認容するときを除く)	第 3 3 条の 2 第 1 項
事業者は是正の勧告をするとき	第 3 6 条
事業者が、市の説明又は資料の提出要求あるいは是正の勧告に従わない事実を公表するとき	第 3 7 条

(2) 報告事項

内 容	条例の該当条項
個人情報取扱事務を開始、変更、廃止するとき	第 6 条第 3 項
オンライン結合による外部提供をしたとき、又は当該内容を変更したとき	第 1 0 条第 3 項
オンライン結合による外部提供の提供先に対して求めた利用状況の報告	第 1 0 条第 4 項

2 諮問の手続

審査会への諮問(審査請求に係るものを除く。)の手続は、次によるものとする。

(1) 総務課との協議

担当課等の長は、審査会に諮問しようとするときは、諮問書を提出する前に、その案を添えて、総務課と協議するものとする。

(2) 諮問書等の提出

担当課等の長は、(1)の協議の終了後、次により審査会への諮問を行うものとする。この場合、審査会への諮問書の提出は総務課を経由するものとする。

ア 条例第7条第2項第2号の規定により、要配慮個人情報を収集するために、審査会の意見を聴くときは、「要配慮個人情報の収集について(諮問)」(取扱要領様式第21号)を提出するものとする。

イ 条例第7条第3項第9号の規定により、本人以外から個人情報を収集するために、審査会の意見を聴くときは、「本人以外からの個人情報の収集について(諮問)」(取扱要領様式第22号)を提出するものとする。

ウ 条例第8条第1項第7号の規定により、個人情報を取り扱う事務の目的外のために個人情報を当該実施機関の内部において利用するために、審査会の意見を聴くときは、「個人情報の目的外利用について(諮問)」(取扱要領様式第23号)を提出するものとする。

エ 条例第8条第1項第7号の規定により、個人情報を当該実施機関以外のものに提供するために、審査会の意見を聴くときは、「個人情報の提供について(諮問)」(取扱要領様式第24号)を提出するものとする。

オ 条例第10条第2項の規定により、実施機関以外のものとの間において、個人情報を提供するため、通信回線による電子計算機の結合(実施機関が保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。以下「オンライン結合」という。)を行うために審査会の意見を聴くときは、「オンライン結合による外部提供の開始について(諮問)」(取扱要領様式第25号の1)、オンライン結合した事務の内容を変更するために審査会の意見を聴くときは、「オンライン結合による外部提供の変更について(諮問)」(取扱要領様式第25号の2)を提出するものとする。

カ 条例第10条第5項の規定によるオンライン結合により、市民の権利利益が不当に侵害されるおそれがあるため、提供先に対して必要な措置を講ずるため、審査会の意見を聴くときは、「オンライン結合に係る保護措置について(諮問)」(取扱要領様式第26号)を提出するものとする。

キ 条例第36条の規定により、事業者が行う個人情報の取扱いが不適正であると認めて、その取扱いの是正を勧告するため、審査会の意見を聴くときは、「事業者に対する是正の勧告について(諮問)」(取扱要領様式第27号)を提出するものとする。

ク 事業者が、条例第35条に規定する説明又は資料の提出を正当な理由なく

行わず、若しくは虚偽の説明又は資料の提出を行ったので、その事実を公表するため、条例第37条の規定により、審査会の意見を聴くときは、「事業者に関する事実の公表について（諮問）」（取扱要領様式第28号）を提出するものとする。

ケ 事業者が、条例第35条に規定する是正の勧告に従わないので、条例第37条の規定により、その事実を公表するため、審査会の意見を聴くときは、「事業者に関する事実の公表について（諮問）」（取扱要領様式第28号）を提出するものとする。

(3) 審査会における説明

審査会が必要があると認めたときは、担当課等の長その他の職員は、審査会に出席し、必要な説明等を行うものとする。

3 審査請求に係る諮問

「四街道市情報公開・個人情報保護審査会への諮問」（第10-6）参照

4 審査会への報告

審査会への報告の手続（総務課との協議、報告書の提出及び審査会における説明）は、諮問の手続に準じて行うものとする。

5 議会への報告

実施機関から議会へ報告を要する事項は、次のとおりである。

議会への報告の手続（総務課との協議、報告書の提出及び議会における説明）は、「審査会」を「議会」と読み替えて、諮問の手続に準じて行うものとする。

内 容	条例の該当条項
オンライン結合による外部提供の提供先 に対して求めた利用状況の報告	第10条第4項

第14 運用状況の公表

条例第44条の規定による各実施機関における個人情報保護制度の運用状況の公表は、次の事項に基づいて行うものとする。

- (1) 個人情報取扱事務の届出状況
- (2) 開示請求の件数及びその処理状況
- (3) 口頭による開示請求の実施状況
- (4) 訂正請求の件数及びその処理状況
- (5) 削除請求の件数及びその処理状況
- (6) 中止請求の件数及びその処理状況

- (7) 審査請求の件数及びその処理状況
- (8) 審査会の運営状況
- (9) その他必要な事項

第15 委任

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

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、○○年○月○日から施行する。

個人情報の記録項目の類型の内容例

	記録項目の類型	個人情報の内容
基本的事項	個人識別符号	アに該当するもの：(システムにより個人認証が可能な)指紋、静脈、網膜、声紋その他「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第3条第1号に列挙されているもの」 イに該当するもの：旅券(パスポート)番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、個人番号(マイナンバー)その他「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行令第3条第2号から第8号、及び、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律施行規則第3条及び第4条」に列挙されているもの
	氏名	氏名(氏又は名前だけの場合も含む。)、通称、芸名、ペンネーム
	性別	男女の別
	年齢・生年月日	生年月日、年齢、干支
	住所	住所、居所、居住区域名、住所歴、住所コード
	本籍・国籍	本籍、本籍所在地、国籍、外国人登録に関すること
	電話番号	電話番号、FAX番号
	顔写真	写真(顔の判別が可能なもの)、ビデオ映像
家庭状況	家族状況	家族構成、続柄、同居・別居の別、父子・母子家庭、扶養関係
	婚姻暦	婚姻(離婚)の事実・時期・理由、婚姻期間
	親族関係	血族関係、姻族関係
	居住状況	住居状況(戸建・集合住宅の別等)、住居の間取り、住居の鍵の位置
社会生活	職業・職歴	職業名、勤務先、職位、就職・退職年月日、在職期間、解雇・停職等の処分
	学業・学歴	在学学校名、退学・休学・停学等、入学・卒業年月日、在学期間、クラブ活動
	免許・資格	自動車運転・専売品販売等の免許、医師・看護師・理容師・調理師等の資格
	受賞歴等	叙位・叙勲、表彰
	成績・評価	各種試験の結果、勤務評価、学業成績、競技記録、受験番号
	財産・収入	収入額、資産状況、持家・借家の別、借金の状況、取引状況
	納税状況	各種税の課税額・納税額、納税(滞納)の状況
	公的扶助	生活保護、戦争犠牲者援護、母子福祉資金の貸与、その他の社会的扶助
	趣味	旅行・ドライブ・釣り等の趣味、色彩・インテリア等の好み、喫煙等の嗜好
	銀行口座	銀行名、預金種目、口座番号
団体加入	各種団体(自治会、PTA、体育教室)等への加入・活動歴	

別表

要 配 慮 個 人 情 報	人種	日系〇世、〇〇民族（単純な国籍や「外国人」という情報は法的地位であり、要配慮個人情報にはあたらない）
	信条（思想・宗教を含む）	所属する（支持）する政党・政治団体、人生観、生活信条・座右の銘、信仰する宗教、嫌いな宗教、宗教的習慣
	社会的身分	被差別部落出身者、非嫡出子
	病歴	病名
	犯罪の経歴	前科の罪名（有罪の判決を受けこれが確定した事実があること）
	犯罪により害を被った事実	空き巣、性犯罪、DV、ストーカー、振り込め詐欺等、各種犯罪の被害にあった事実（刑事事件に関する手続に着手されたもの）
	心身の機能障害	医師等により身体上の障害・知的障害・精神障害・発達障害があることを診断又は判定されたこと、身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保険福祉手帳の交付を受けている、又は過去に所持していたこと、本人の外見上明らかに身体上の障害があること
	健康診断等の結果	健康診査、健康診断、特定健康診査、健康測定、ストレスチェック、遺伝子検査等の結果
	医師等による指導又は診療若しくは調剤の事実	医師が行ったもののほか、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療従事者による同様の行為や、保健師、管理栄養士により行われた（特定）保健指導なども含む
	刑事事件に関する手続	本人に対する逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと
少年の保護事件に関する手続	本人に対する少年法上の調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと	

四街道市個人情報保護事務取扱要領 様式集

様式第 1 号	自己情報開示請求等処理簿
様式第 2 号	自己情報開示請求等処理票
様式第 3 号	個人情報の開示請求に係る意見について（照会）
様式第 4 号	個人情報の開示請求に係る意見書
様式第 5 号	個人情報の開示請求に係る結果について（通知）
様式第 6 号	口頭による開示処理表
様式第 7 号	口頭による開示実施状況報告書
様式第 8 号	自己情報開示等決定不服申立処理簿
様式第 9 号	自己情報開示等決定異議申立書 <削除>
様式第 9 号別紙	<削除>
様式第 10 号	自己情報開示等決定審査請求書
様式第 10 号別紙	
様式第 11 号	自己情報開示等決定異議申立書補正命令書 <削除>
様式第 12 号	自己情報開示等決定審査請求書補正命令書
様式第 13 号	決定書（却下） <削除>
様式第 14 号	裁決書（却下） <削除>
様式第 15 号	決定書（棄却） <削除>
様式第 16 号	裁決書（棄却） <削除>
様式第 17 号	決定書（認容） <削除>
様式第 18 号	裁決書（認容） <削除>
様式第 19 号	自己情報開示等決定審査請求審査諮問書
様式第 20 号	苦情・相談 処理票
様式第 21 号	要配慮個人情報の収集について（諮問）
様式第 22 号	本人以外からの個人情報の収集について（諮問）
様式第 23 号	個人情報の目的外利用について（諮問）
様式第 24 号	個人情報の提供について（諮問）
様式第 25 号の 1	オンライン結合による外部提供の開始について（諮問）
様式第 25 号の 2	オンライン結合による外部提供の変更について（諮問）
様式第 26 号	オンライン結合に係る保護措置について（諮問）
様式第 27 号	事業者に対する是正の勧告について（諮問）
様式第 28 号	事業者に関する事実の公表について（諮問）

(参考)

自己情報開示請求取下書

※様式第9、11、13、15、17号については、行政不服審査法に基づく異議申立てがあった際に使用する様式であったが、行政不服審査法の改正により異議申立てが廃止されたため、削除。

※様式第14、16、18号については、行政不服審査法に基づく審査請求があった際に使用する様式であったが、行政不服審査法の改正により様式の記載内容に不足が生じたため削除。今後は様式を使用せず、行政不服審査法第50条に基づいて裁決書を作成する。

自己情報開示請求等処理簿

No. _____

整理番号	請求の区分				受付 年月日	請求に係る個人情報	求める訂正、削除及び 利用又は提供の中止 の内容	決定期限 (延長)	決定した 年月日	決定の内容 (開示予定日)	写しの 交付	所管課等	備考
	開示	訂正	削除	中止									

自己情報開示請求等処理票

整理番号		担当課	部 課 名	部 課			係
受付年月日	年 月 日	担当課	担 当 者				
送付年月日	年 月 日	担当課	電 話	内 線 ()			
請求の区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止			決 定 期 限	年 月 日		
請 求 者	住 所						
	氏 名		電 話	()			
請求に係る個人情報							
求める訂正、削除及び利用又は提供の中止の内容							
決定期間の延長	通知年月日	年 月 日	延長後の期間	年 月 日～ 年 月 日			
	理 由						
決定期間の特例延長	通知年月日	年 月 日					
	相当の部分の決定期間	年 月 日～ 年 月 日	残りの部分の決定期間	年 月 日			
	理 由						
第三者からの意見聴取	聴 取 先				区 分	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他	
	照 会 年 月 日	年 月 日	聴 取 内 容				
	回 答 年 月 日	年 月 日					
	結 果 通 知 日	年 月 日					
関係課との協議(移送を含む)		課 経 過					
請求に対する決定等	区 分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部開示 <input type="checkbox"/> 不開示 <input type="checkbox"/> 存否応答拒否 <input type="checkbox"/> 不存在 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 一部訂正 <input type="checkbox"/> 訂正拒否 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 一部削除 <input type="checkbox"/> 削除拒否 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 一部中止 <input type="checkbox"/> 中止拒否 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取下					
	開示、訂正、削除、中止できない理由	条例第 条第 項	理 由				
	決 定 年 月 日	年 月 日	通 知 年 月 日	年 月 日			
開示の実施	予 定 年 月 日	年 月 日	方 法	<input type="checkbox"/> 閲覧		場 所	
	実 施 年 月 日	年 月 日		<input type="checkbox"/> 写しの交付			
写しの交付の費用	納 入 日	年 月 日	金 額	枚 × 10 円 = 円			

第 年 月 日 号

様

(実施機関名)

印

個人情報の開示請求に係る意見について（照会）

行政文書に記録された個人情報について、四街道市個人情報保護条例により、次のとおり開示請求がありましたが、当該行政文書には に関する情報も含まれています。

つきましては、請求のあった個人情報を開示するかどうかの決定を行う参考としたいので、別紙「個人情報の開示請求に係る意見書」により 年 月 日までにご回答くださるようお願いします。

<p>請求のあった個人情報の の件名又は内容</p>	
<p>行政文書に記録されて いる に関する 情報の内容</p>	
<p>担 当 課 等</p>	<p>部 課 係 電話番号 内 線 ()</p>
<p>備 考</p>	

年 月 日

様

住所又は所在地
氏名又は名称
電話番号

個人情報の開示請求に係る意見書

年 月 日付けで照会のあったこのことについて、次のとおり回答します。

(該当する番号を○で囲み、必要な事項を記入してください。)

- 1 開示されても支障を生じない。
- 2 開示されると支障を生じる。
(開示により支障を生じる部分)

(その理由)

第 年 月 日

様

(実施機関名)



個人情報の開示請求に係る結果について (通知)

年 月 日付けで照会しました個人情報の開示請求について、次のとおり決定しましたのでお知らせします。

請求のあった個人情報の件名又は内容	
決 定 の 内 容	1 開 示 2 一部開示 3 不 開 示
上記決定により開示される個人情報	
開 示 の 理 由	
開 示 の 日 時	年 月 日 ()
担 当 課 等	部 課 係 電話番号 内 線 ()
備 考	

様式第 6 号

口頭による開示処理表

対象となる個人情報	
開 示 実 施 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
担 当 課 等	電話番号 内線 ()

No.	請求年月日	請求者の氏名	請求者の住所	本人等の確認の書類	備 考

第 号
年 月 日

総務部総務課長 様

(担当課等の長)

口頭による開示実施状況報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告します。

口頭による開示請求 及び 開示を実施した個人情報	1 個人情報の種類
	2 開示した内容
開示の実施期間	
開示の実施場所	
開示の件数	
開示の方法	
備 考	

自己情報開示等決定不服申立処理簿

整理 番号	自己情報開示等請求の 請求年月日 決定年月日	特定した行政文書の件名	決定内容	決定の根拠条項 及び理由	不服申立年月日 諮問年月日 答申年月日	審査会の判断	不服申立に対する 決定(裁決)年月日 及び内容	
							年月日	
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日	
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日	
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日	
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日	
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日	
	年 月 日 年 月 日				年 月 日 年 月 日 年 月 日		年 月 日	

自己情報開示等決定審査請求書

年 月 日

審査庁 _____ 様

審査請求人 _____ ⑩

下記のとおり審査請求をする。

記

1 審査請求人の住所、氏名（団体名）、生年月日

住 所 _____

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 月 日生（ 才）

2 審査請求に係る処分

_____ が _____ 年 月 日付けで審査請求人に対して行った

個人情報の _____ 処分

3 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

_____ 年 月 日

4 審査請求の趣旨

審査請求に係る処分を取り消すとの決定を求める

5 審査請求の理由

別紙のとおり

6 処分庁の教示

「この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に _____ に対して、行政不服審査法による審査請求をすることができます。」との教示があった。

別 紙

審 査 請 求 の 理 由

(1) 審査請求人は_____年 月 日、処分庁に対し、四街道市個人情報保護条例に基づき、_____の_____を請求した。

(2) 処分庁は_____年 月 日、上記請求に係る個人情報を_____と
する処分をした。

(3) 上記_____処分の根拠は、同条例第_____条第_____項第_____号とされ、
その理由として、

との記載がある。しかし、これらは_____の理由とはならない。

(4) よって、審査請求に係る処分は、次のとおり違法不当である。

(5) 以上のように、本件_____処分は本条例の解釈、運用を誤ったものである。よって、その取消しを求めるため、本審査請求を行った。

様式第 1 2 号

自己情報開示等決定審査請求書補正命令書

第 号
年 月 日

審査請求人

住所 _____

氏名 _____ 様

(審査庁)

_____ 印

あなたが、 年 月 日付で当庁に提出した 処分に
係る審査請求書は、下記の点で不備ですから、本書到達の日の翌日から起算して 日
以内に書面にて補正するよう、行政不服審査法第 2 3 条の規定により命じます。

記

補正事項

様式第 19 号

自己情報開示等決定審査請求審査諮問書

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

実施機関



次のとおり審査請求がありましたので、四街道市個人情報保護条例第 33 条の 2 第 1 項の規定により諮問します。

個人情報の内容	
審査請求に係る決定の内容	
審査請求日	年 月 日
審査請求の趣旨及び理由	(趣 旨)
	(理 由)
所 管 課 等	部 課 係 電話番号 内 線 ()
備 考	

苦情・相談 処理票

受けた担当課等名		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 (電話)	()
申出者	住所 〒 氏名 連絡先電話番号 () -		
申出に係る個人情報 を取り扱っているところ	担当者 電話番号 () -		
苦情・相談 の内容		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
苦情・相談に対する 処理の概要		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

様式第 2 1 号

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



要配慮個人情報の収集について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第 7 条第 2 項第 2 号の規定を適用して、次のとおり要配慮個人情報
個人情報を収集したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
収 集 す る 個 人 情 報 の 項 目	
収 集 す る 理 由	
備 考	

様式第 2 2 号

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)

印

本人以外からの個人情報の収集について (諮問)

四街道市個人情報保護条例第 7 条第 3 項第 9 号の規定を適用して、次のとおり本人以外から個人情報を収集したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
収 集 先	
収 集 する 個 人 情 報 の 項 目	
収 集 する 理 由	
備 考	

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



個人情報の目的外利用について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第 8 条第 1 項第 7 号の規定を適用して、次のとおり個人情報を取り扱う事務の目的外のために個人情報を利用したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

	目的外利用元	目的外利用先
担 当 課 等		
事 務 の 名 称		
事 務 の 目 的 及 び 概 要		
対 象 者		
利用する個人情報		
利用する理由		
備 考		

様式第24号

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)

印

個人情報の提供について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第8条第1項第7号の規定を適用して、次のとおり個人情報を提供したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
提 供 先	
提 供 す る 個 人 情 報 の 項 目	
提 供 す る 理 由	
提 供 の 条 件	
個 人 情 報 の 保 護 措 置	
備 考	

様式第 25 号の 1

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



オンライン結合による外部提供の開始について (諮問)

四街道市個人情報保護条例第 10 条第 1 項に規定するオンライン結合により、次のとおり外部提供したいので、同条第 2 項の規定により、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
結 合 先	
提 供 の 根 拠	四街道市個人情報保護条例第 8 条第 1 項第 号による
提 供 する 個人 情 報 の 項 目	
結 合 する 理 由 及 び 内 容	
結 合 の 条 件	
個 人 情 報 の 保 護 措 置	
備 考	

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



オンライン結合による外部提供の変更について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第 10 条第 1 項に規定するオンライン結合による外部提供について、次のとおり変更したいので、同条第 2 項の規定により、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
結 合 先	
提 供 す る 個 人 情 報 の 項 目	
変 更 す る 理 由 及 び 内 容	
結 合 の 条 件	
個 人 情 報 の 保 護 措 置	
備 考	

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



オンライン結合に係る保護措置について (諮問)

四街道市個人情報保護条例第 10 条第 1 項に規定するオンライン結合による外部提供により、市民の権利利益が不当に侵害されるおそれがあるため、同条第 5 項の規定により提供先に対して必要な措置を講じたいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

担 当 課 等	
事 務 の 名 称	
事 務 の 目 的 及 び 概 要	
対 象 者	
結 合 先	
提 供 す る 個 人 情 報 の 項 目	
市民の権利利益が 不当に侵害される おそれがあると認 め る 理 由	
調 査 し た 内 容	
講 ず る 措 置 の 内 容	
備 考	

様式第27号

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)

印

事業者に対する是正の勧告について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第36条の規定により、次のとおり事業者へ個人情報の取扱いの是正を勧告したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

事業者の氏名 又は名称	
事業者の住所 又は所在地	
事業者が取り扱う 個人情報の内容	
是正を勧告 する理由	
勧告の内容	
備考	

様式第28号

第 号
年 月 日

四街道市情報公開・個人情報保護審査会会長 様

(実施機関名)



事業者に関する事実の公表について（諮問）

四街道市個人情報保護条例第37条の規定により、事業者に関する事実を公表したいので、貴審査会の意見を伺います。

整理番号 _____

事業者の氏名 又は名称	
事業者の住所 又は所在地	
事業者に求めた説明 又は資料の内容 又は事業者にした 是正の勧告の内容	
公表する事実	
公表する事実を 示す状況	
事業者から 聴取した意見	
備 考	

年 月 日

様

住 所

請求者 氏 名

電話番号

自 己 情 報 開 示 請 求 取 下 書

年 月 日付けで行った下記の個人情報に対する自己情報開示請求を取り
下げます。

記

1 請求した個人情報の件名又は内容

2 受付年月日及び番号

年 月 日 第 号

3 取下理由

III 資料

1 要配慮個人情報の収集禁止の例外の種類

(条例第7条第2項第2号)

次の類型に該当する場合は、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために収集することに相当の理由があると認められるため、要配慮個人情報の収集を認めるものとする。

- (1) 市民等からの相談、陳情、要望、意見等の中で当該市民等の意思により要配慮個人情報が提供され、当該個人情報を収集する場合
- (2) 試験、学校等において作成される作文、論文等の記載内容に要配慮個人情報が含まれる場合
- (3) 会議における発言、意見等に含まれる要配慮個人情報を収集する場合
- (4) 出版、報道等により公にされている要配慮個人情報を出典、収集先、収集時期を明示して収集する場合
- (5) 議員等の政党名、会派名、政治理念等の要配慮個人情報を収集する場合
- (6) 栄典、表彰等の事務において、候補者等の要配慮個人情報を収集する場合
- (7) 土地、家屋等の取得に際して、墳墓、神社、仏閣、教会等の宗教施設の改葬、移転の費用や供養、祭礼の費用の補償を適正に行うため、要配慮個人情報を収集する場合

2 本人以外からの収集禁止の例外の種類

(条例第7条第3項9号)

次の類型に該当する場合は、公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を収集することが事務の性質上やむを得ないと認められるため、本人以外からの個人情報の収集を認めるものとする。

- (1) 市民等からの相談、陳情、要望、意見等の中で当該市民等以外の個人情報を当該市民等から収集する場合
- (2) 試験、学校等において作成される作文、論文等の記載内容に当該執筆者以外の個人情報が含まれる場合
- (3) 会議における発言、意見等に含まれる当該発言者以外の個人情報を収集する場合
- (4) 栄典、表彰等の事務において、候補者等の氏名、経歴等の必要な個人情報を本人以外から収集する場合
- (5) 委員、講師、指導者、助言者等を選任するため、選任に必要な範囲内で、候補者に関する個人情報を本人以外から収集する場合
- (6) 各種の事務・事業において、証明書の添付省略など市民の負担軽減、事務・事業の適正な実施等のため、必要な個人情報を他の個人情報取扱事務、他の市町村等から収集する場合
- (7) 診療、疾病予防、健康の維持等の保健・福祉事業を推進するために、本人の家族等本人以外から本人に関する個人情報を収集する場合

3 目的外利用、提供の禁止の例外の種類

(例第8条第1項第7号)

次の類型に該当する場合は、公益上特に必要があり、かつ、当該個人情報を使用することによむを得ない理由があると認められるため、個人情報の目的外利用又は提供を認めるものとする。

- (1) 栄典、表彰事務のため、候補者等の氏名、経歴等の個人情報を利用又は提供する場合
- (2) 行政の事務・事業において、証明書の添付省略など市民の負担軽減、事務・事業の適正な実施等のため、必要な個人情報を利用又は提供する場合
- (3) 委員、講師、指導者、助言者等の人選のため、当該委員等の個人情報を他の実施機関、国、他の市町村若しくは県等に提供する場合
- (4) 弁護士法第23条の2の規定に基づく弁護士会からの照会に対する報告。ただし、当該個人情報を使用する目的に公益性がある場合又は、実施機関から提供を受けなければ当該目的を達成することが困難であり、かつ、提供する個人情報の内容、当該目的その他の事情からみて、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがない場合に限る。
- (5) 法律の規定に基づく裁判所からの求めに応じて報告文、文書の送付等を行う場合。ただし、当該個人情報を使用する目的に公益性がある場合又は、実施機関から提供を受けなければ当該目的を達成することが困難であり、かつ、提供する個人情報の内容、当該目的その他の事情からみて、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがない場合に限る。
- (6) 報道機関の取材、要請に応じて、提供、発表する場合。ただし、報道機関を通じて市民に知らせることが本来の目的に関連し、矛盾しない場合又は社会的関心が高い等市民に知らせる公益上の必要性がある場合で、かつ、当該個人情報の内容その他の事情からみて本人の権利利益を不当に侵害するおそれがない場合に限る。
- (7) 資料等の送付又は事業等の案内のために、保有する名簿等を当該実施機関内で利用し、又は他の実施機関に提供する場合

4 類型の適用に当たり留意する事項

- (1) 条例を適正に運用し、個人の権利利益の保護を図ること。
- (2) 法令等の規定に基づき個人情報を例外的に取り扱う場合には、根拠法令等の名称や該当規定を明確にするとともに、法令等の趣旨、目的等を十分に尊重し、適正な対応に努めること。
- (3) 類型に該当するかどうか判断しがたい事案については、審査会に意見を聴くものとし、また、類型に該当させた事案については、審査会に報告すること。
- (4) 外部提供については、とくに慎重な対応に努め、個人の権利利益を保護するための必要な措置を講ずること。
- (5) 外部提供に当たっては、常に本人の同意を得て行う余地があるかどうかを十分に検討し、個人の権利利益の保護に努めること。
- (6) 出版、報道等により収集した個人情報については、できる限り事実の確認に努めること。
- (7) 個人情報の適正な取扱いを確保するためには、職員一人ひとりが個人情報の保護について、常に意識した事務事業を進めることが重要であり、そのための意識啓発に一層努めること。

5 個人情報を実施機関以外のものに提供する場合の取扱いについて

個人情報保護条例第9条の規定に基づき、実施機関以外のものに個人情報を提供する場合において、当該個人情報の適正な取扱いを確保するため、提供を受けるものに対し、次により必要な措置を求めるものとする。

1 個人情報の提供の依頼等を受けたとき

実施機関以外のものからの個人情報の提供の依頼等は、原則として書面によるものとし、必要に応じて、次の事項の記載を求めるものとする。

- (1) 必要とする個人情報の名称
- (2) 必要とする理由
- (3) 必要とする個人情報の対象者の範囲、記録項目等
- (4) 使用方法
- (5) 管理責任者
- (6) 処理形態
- (7) 使用期間
- (8) 管理体制
- (9) 使用後の廃棄の方法
- (10) その他、必要な事項

2 個人情報を提供するとき

実施機関以外のものへの個人情報の提供を行う場合には、提供先に対し必要に応じて、書面により次の事項についての適切な措置を求めるものとする。

なお、緊急の場合などやむを得ない理由があるときには、口頭によりこれを行うものとする。

- (1) 管理体制(管理規程の整備等)について
- (2) 安全確保の措置(漏えい、滅失、き損等)について
- (3) 管理責任者の設置について
- (4) 使用方法の制限について
- (5) 目的外利用の禁止について
- (6) 再提供又は委託等の禁止について
- (7) 取扱者の限定について
- (8) 電子計算機処理の制限について
- (9) 使用する必要がなくなった個人情報の確実、かつ、速やかな廃棄、若しくは、返還について
- (10) 事故が発生した場合の報告について
- (11) 使用方法や、廃棄方法の報告について
- (12) その他、必要な事項

6 四街道市個人情報オンライン結合基準

第1 趣旨

この基準は、四街道市個人情報保護条例(平成15年条例第1号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定に基づき、通信回線による電子計算機その他の情報機器の結合による外部提供を行う場合に講じなければならない個人情報の保護に関する措置について必要な事項を定めるものとする。

第2 オンライン結合

この基準の対象となる電子計算機その他の情報機器の結合は、実施機関が実施機関以外のものとの間において、個人情報を提供するために行う通信回線による電子計算機その他の情報機器の結合(実施機関の保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。以下「オンライン結合」という。)とする。

第3 条例の遵守

この基準は、オンライン結合という手段を用いて実施機関が実施機関以外のものに個人情報を提供することについての基準であり、個人情報の提供自体については条例の各条項の規定に適合するものでなければならない。

第4 実施機関の措置

実施機関は、オンライン結合による個人情報の提供を行う場合は、次の基準を満たさなければならない。

1 必要性に関する基準

オンライン結合を行うことによって市民サービスの向上、住民負担の軽減等のオンライン結合を行う公益上の必要その他相当の理由が認められること。

2 相手方の対応措置に関する基準

オンライン結合による個人情報の提供を受ける実施機関以外のもの(以下「相手方」という。)に個人情報保護のための制度が整備されていると認められ、又は、提供された個人情報を保護するために適切な措置が講じられていると認められること。

(1) 全般的な措置に関する項目

相手方が電子計算機処理される個人情報に関しての次の事項を定めた条例、規則要綱等の規程を制定していること。

なお、制定していない場合は、当該オンライン結合により提供される個人情報について、次の事項を明記した覚書等を取り交わすこと。

ア 目的外利用の原則禁止

イ 外部提供の原則禁止

ウ 個人情報を取り扱う職員の責務

エ 不要となった個人情報の確実な廃棄

オ その他個人情報の保護のために必要な措置

(2) 管理的な措置に関する項目

ア 電子計算機処理の管理について、次のような適切な措置が講じられていること。

- a 電子計算機処理の管理責任者を定めること。
- b 電子計算機の使用状況を監視でき、及び記録すること。

イ 個人情報への不当なアクセスを防止するため、次のような適切な措置が講じられていること。

- a 個人情報へのアクセスの資格を定めること。
- b アクセスの資格を確認するためのパスワード、IDカード等が不正に使用されることがないように次のような措置をとること。
 - (a) パスワード、IDカード等の管理者を指定すること。
 - (b) IDカード等の発行手続を明確にすること。
 - (c) 有資格者が資格を失ったときは、直ちにその資格を抹消すること。
 - (d) パスワードを他人に知られ、又はIDカードを紛失する等の事故があったときは、直ちにそれらの措置を無効とする手段を定めておくこと。
 - (e) その他パスワードについては、次のような措置をとること。
 - ・適宜変更し、かつ、推測が困難なものとする。
 - ・他人に教えないよう徹底すること。
 - ・書き留めておかないよう徹底すること。

3 実施機関が講ずる技術的な措置に関する基準

オンライン結合を行うことにより個人情報の改ざん、滅失、き損、漏えい等の危険が生じないようにするために、実施機関において次のようなハードウェア上及びソフトウェア上の適切な措置が講じられていると認められること。

(1) 不正アクセスの排除に関する項目

ファイルへの不正なアクセスを排除するための適切、かつ、技術的な措置が講じられていること。

- ア 無資格者によるアクセスを禁止するため、原則として、パスワード、IDカード等の措置が講じられたシステムとすること。
- イ パスワードが画面に表示されないようにすること。
- ウ 通信回線は専用回線とするか、公衆回線とする場合は、接続する相手方を確認する機能を確保すること。
- エ 相手方のアクセスをデータの必要箇所のみ制限する機能を設けること。

(2) 障害の予防及び回復に関する項目

ア 障害時のファイルの安全性を確保するために必要な措置が講じられていること。

- a 機器の能力及び容量を超えないように負荷状態を監視し又は、把握できる機能を設けること。

- b 更新が終わるまで同一のファイルに対する他のアクセスを禁止する機能を設けること。
- イ 障害を速やかに回復するために適切な措置が講じられていること。
 - a 回線の接続状況等システムの運転状況を把握する機能を設けること。
 - b 定期的にデータのバックアップ及びバックアップ時以降の更新データを保存する等の措置を行い、障害発生時にはこれらのデータをもとに速やかにシステムを回復させる機能を設けること。

第5 協議

担当課等は、前項の1及び2の(1)については、主として総務部総務課と協議し、前項の2の(2)及び3については、主として経営企画部情報推進課と協議するものとする。

7 四街道市個人情報取扱事務委託基準

第1 趣旨

この基準は、四街道市個人情報保護条例(平成15年条例第1号)第12条第1項の規定に基づき、実施機関が個人情報を取り扱う事務の委託を行う場合に講じなければならない個人情報の保護に関する措置について必要な事項を定めるものとする。

第2 委託

この基準の対象となる委託は、実施機関が個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を実施機関以外のものに依頼して行わせる契約のすべてをいう。

したがって一般に委託といわれるもののほか、印刷、筆耕、翻訳等に係る契約を含み、また、公の施設の管理の委託及び収納の委託などの公法上のものも含むものとする。

第3 委託に当たっての留意事項

個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、次の事項に留意するものとする。

- (1) 個人情報を取り扱う事務を処理させるために委託先に取り扱わせる個人情報は、当該事務を処理するために必要最小限のものとする。
- (2) 入札の方法により契約を締結する場合は入札前に、随意契約の方法により契約を締結する場合は見積書を徴取するときに、当該契約の内容に別記「個人情報取扱特記事項」(以下「別記特記事項」という。)の遵守が含まれていることを入札者又は見積者に対し周知すること。
- (3) 委託先の選定に当たっては、個人情報の保護体制等について必要な調査を行い、別記特記事項を遵守できるものを慎重に選定すること。

第4 契約に当たっての措置

個人情報を取り扱う事務の委託に係る契約の締結に当たっては、当該契約の契約書、確認書、覚書その他これらに類する書類(以下「契約書等」という。)に、受託者が別記特記事項を遵守する旨記載するものとする。ただし、契約書等に別記特記事項に掲げる内容を記載することを妨げない。

なお、契約書等の書面を作成しない契約の場合は、別記特記事項を契約事項として受託者に交付するものとする。

契約書等記載例

(個人情報の保護)

第〇条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(例)
個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(事務従事者への周知)

第3 乙は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、委託者(以下「甲」という。)の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(例)

個人情報取扱特記事項（個人番号利用事務又は個人番号関係事務）

（基本的事項）

第1 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（事務従事者への周知）

第3 乙は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（適正な管理）

第4 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第5 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第6 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第8 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

（資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（事故発生時における報告）

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害賠償）

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（安全管理措置）

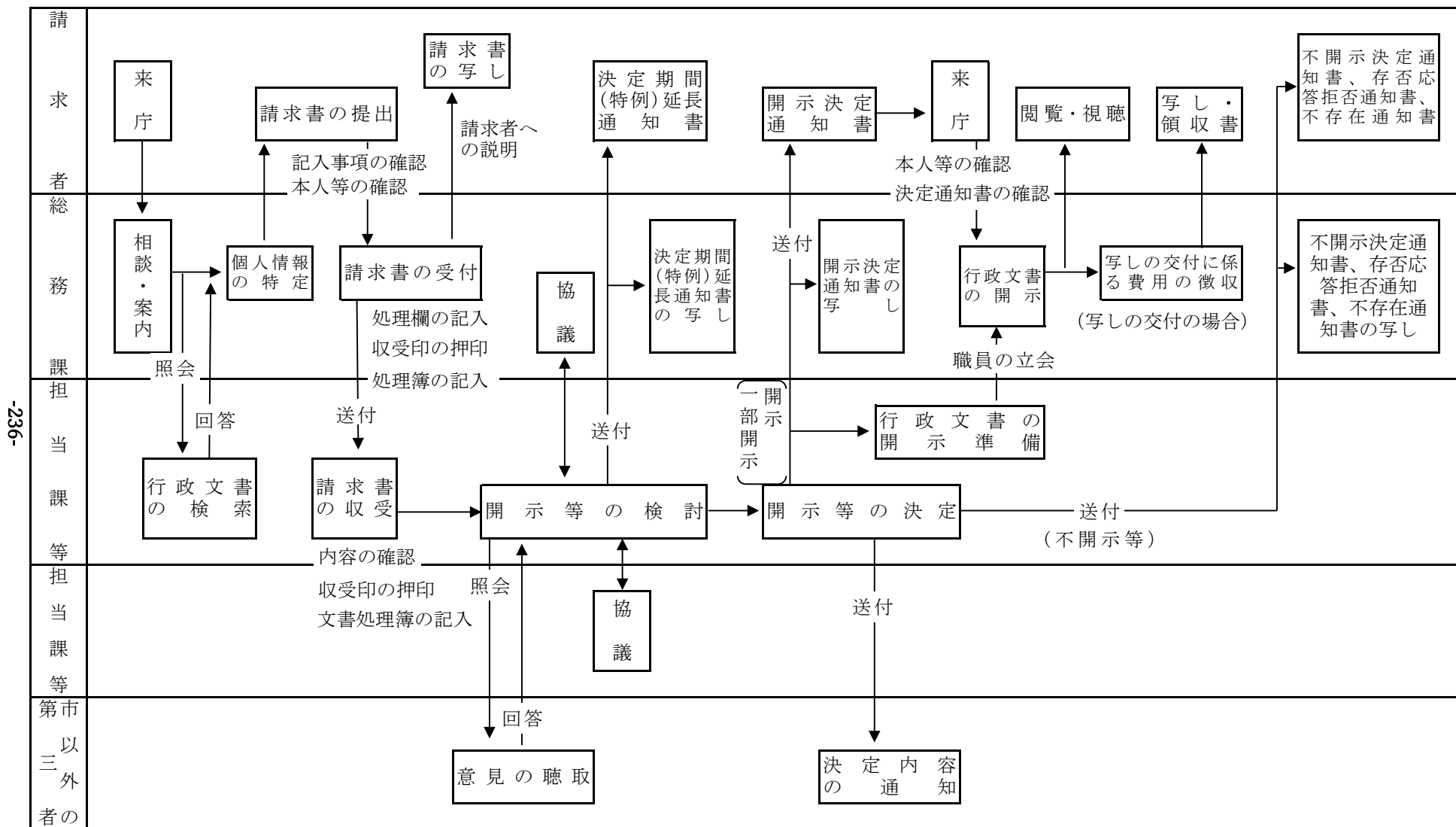
第12 乙は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）に基づき甲が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。なお、乙が第三者に委託する際には、委託先においても上記の安全管理措置と同等の措置を講じるものとする。

注1 個人情報を取り扱う事務の委託の実態に即して、適宜、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。

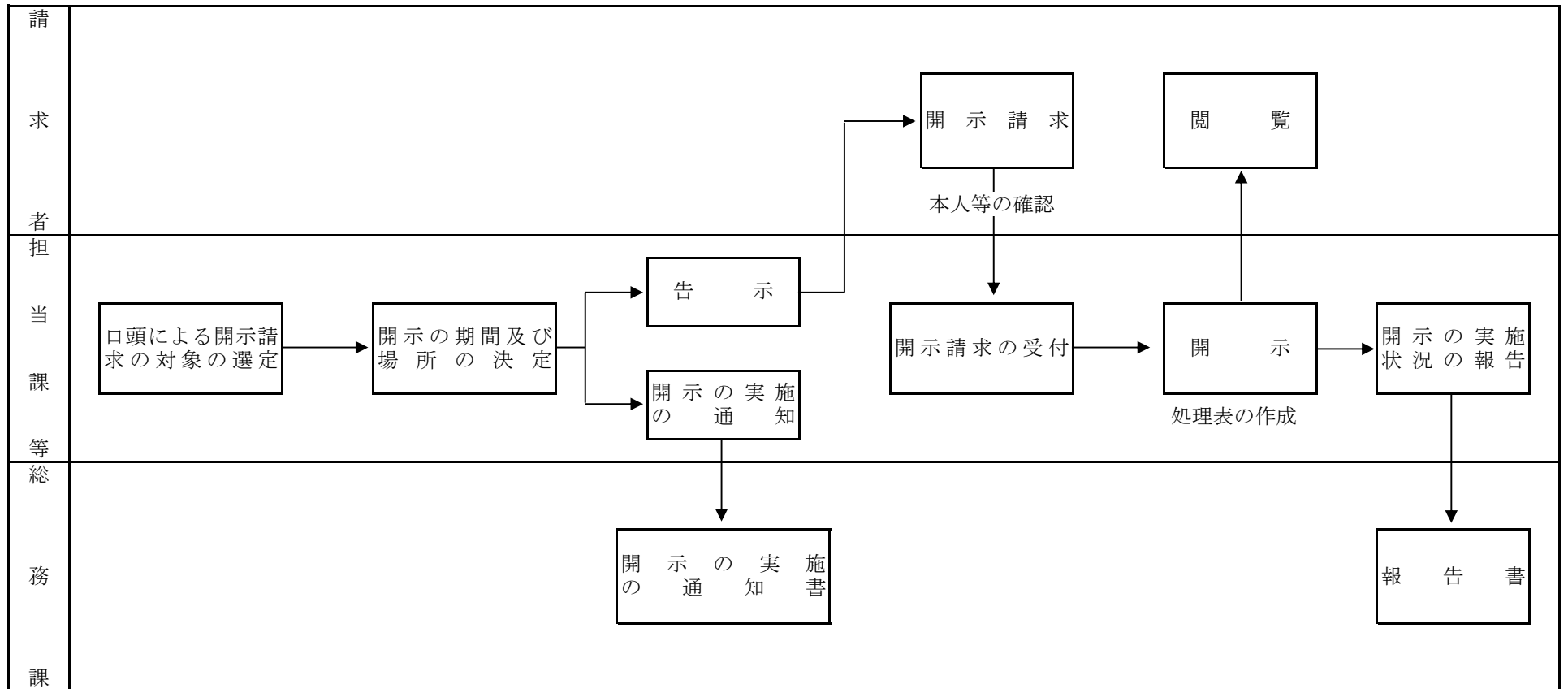
8 フローチャート(個人情報保護に関する各事務)

- 8-1 開示請求に係る事務の流れ
- 8-2 口頭による開示請求に係る事務の流れ
- 8-3 訂正請求に係る事務の流れ
- 8-4 削除請求に係る事務の流れ
- 8-5 中止請求に係る事務の流れ
- 8-6 審査請求に係る事務の流れ
- 8-7 実施機関が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理の流れ
- 8-8 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談の処理の流れ

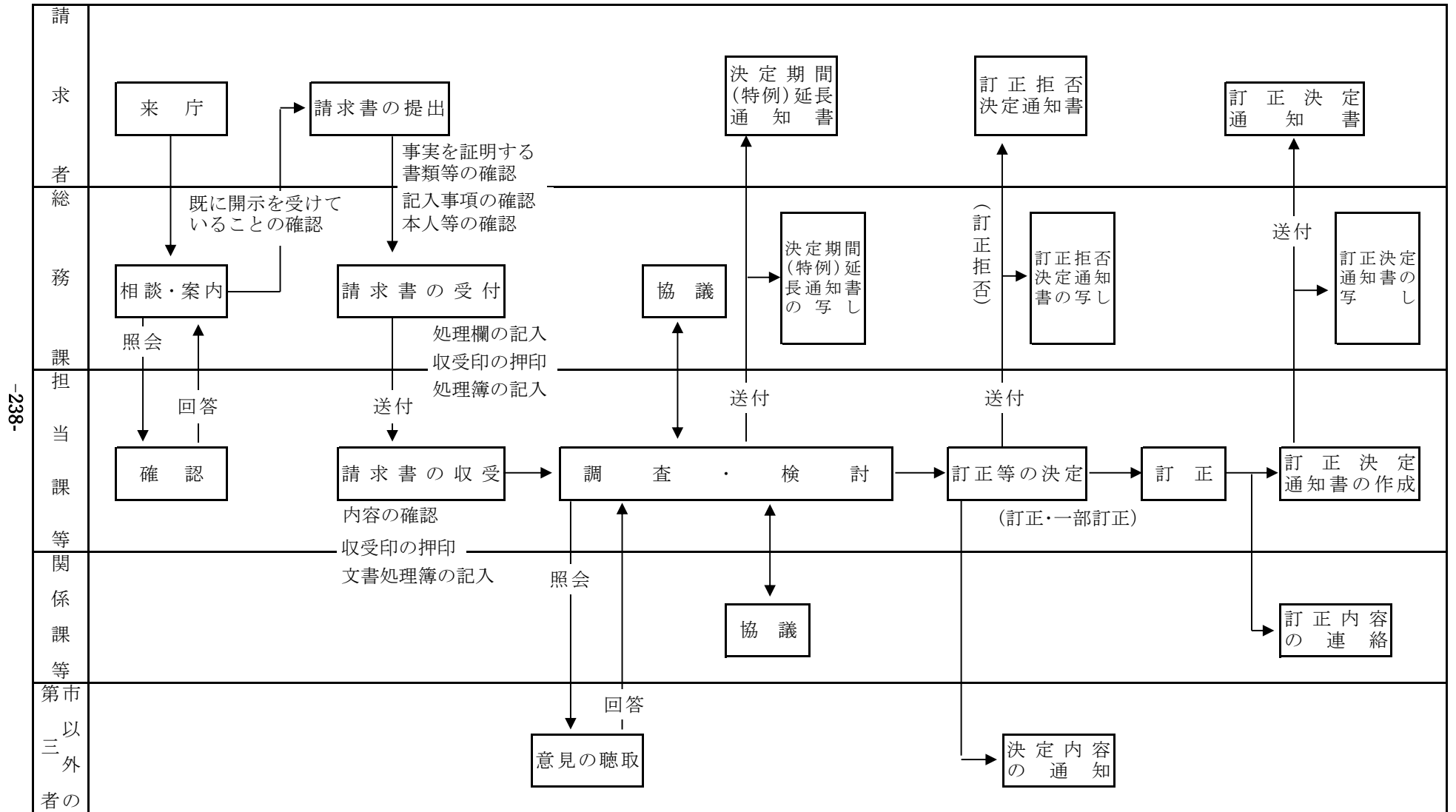
8-1 開示請求に係る事務の流れ



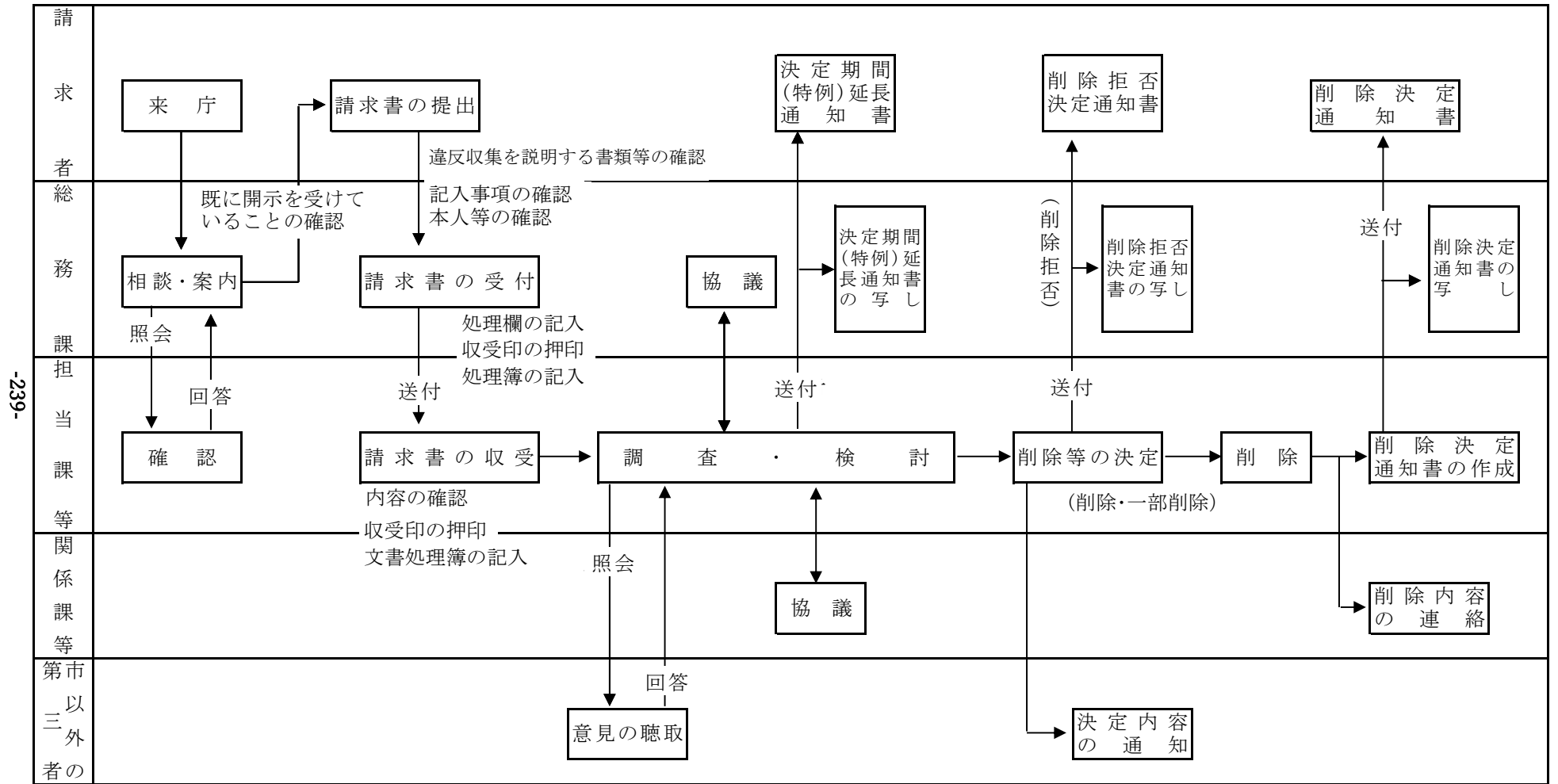
8-2 口頭による開示請求に係る事務の流れ



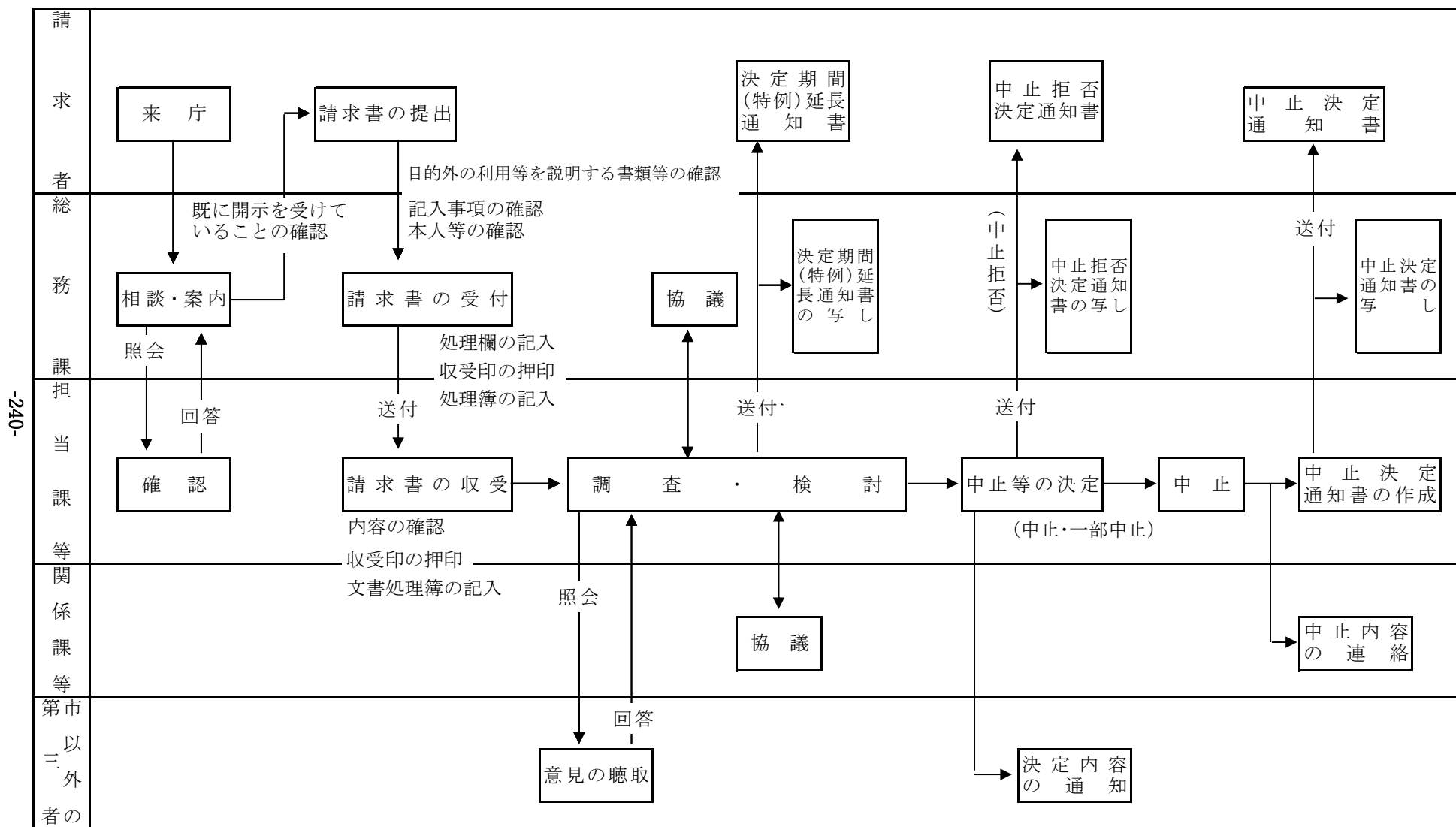
8-3 訂正請求に係る事務の流れ



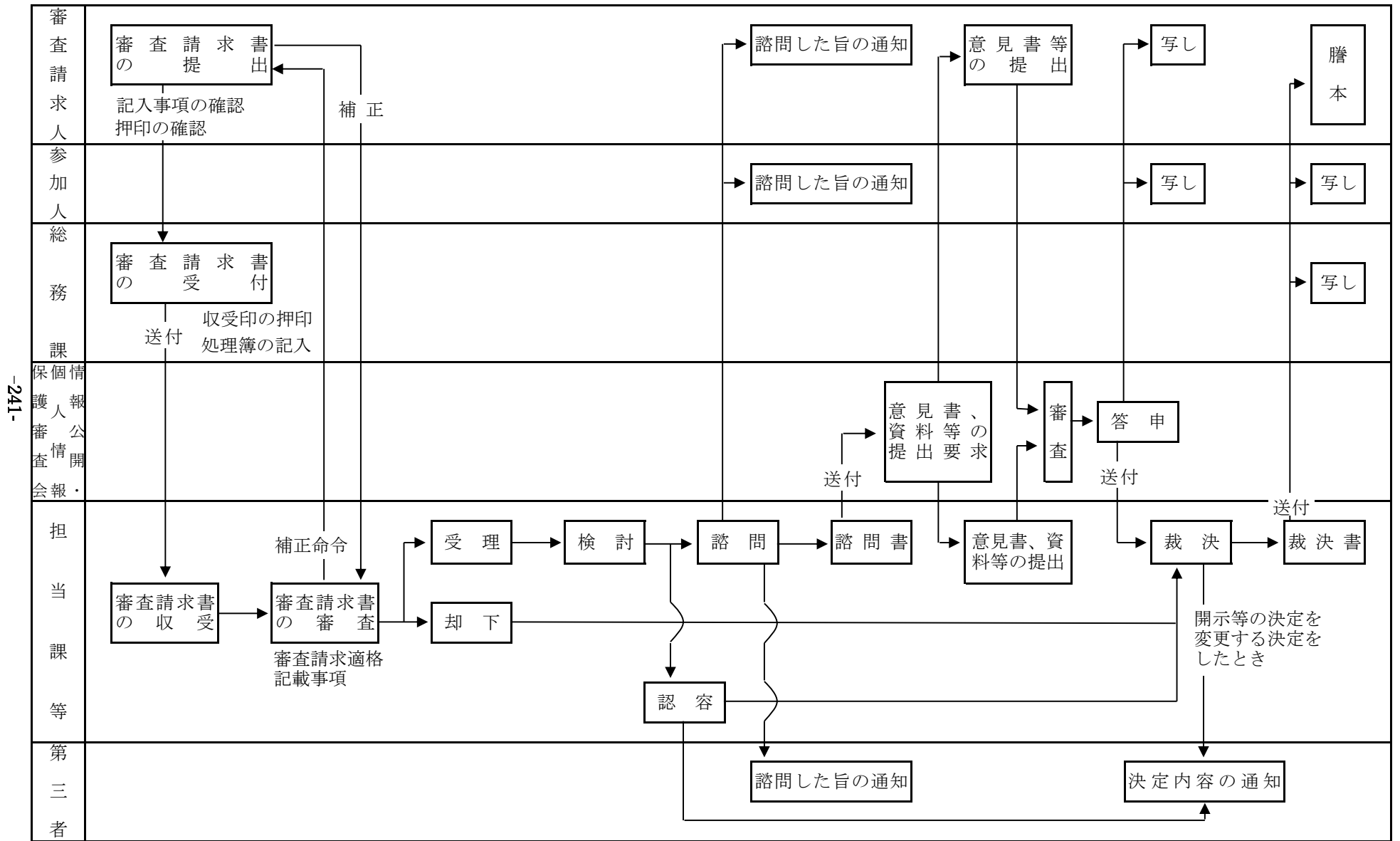
8-4 削除請求に係る事務の流れ



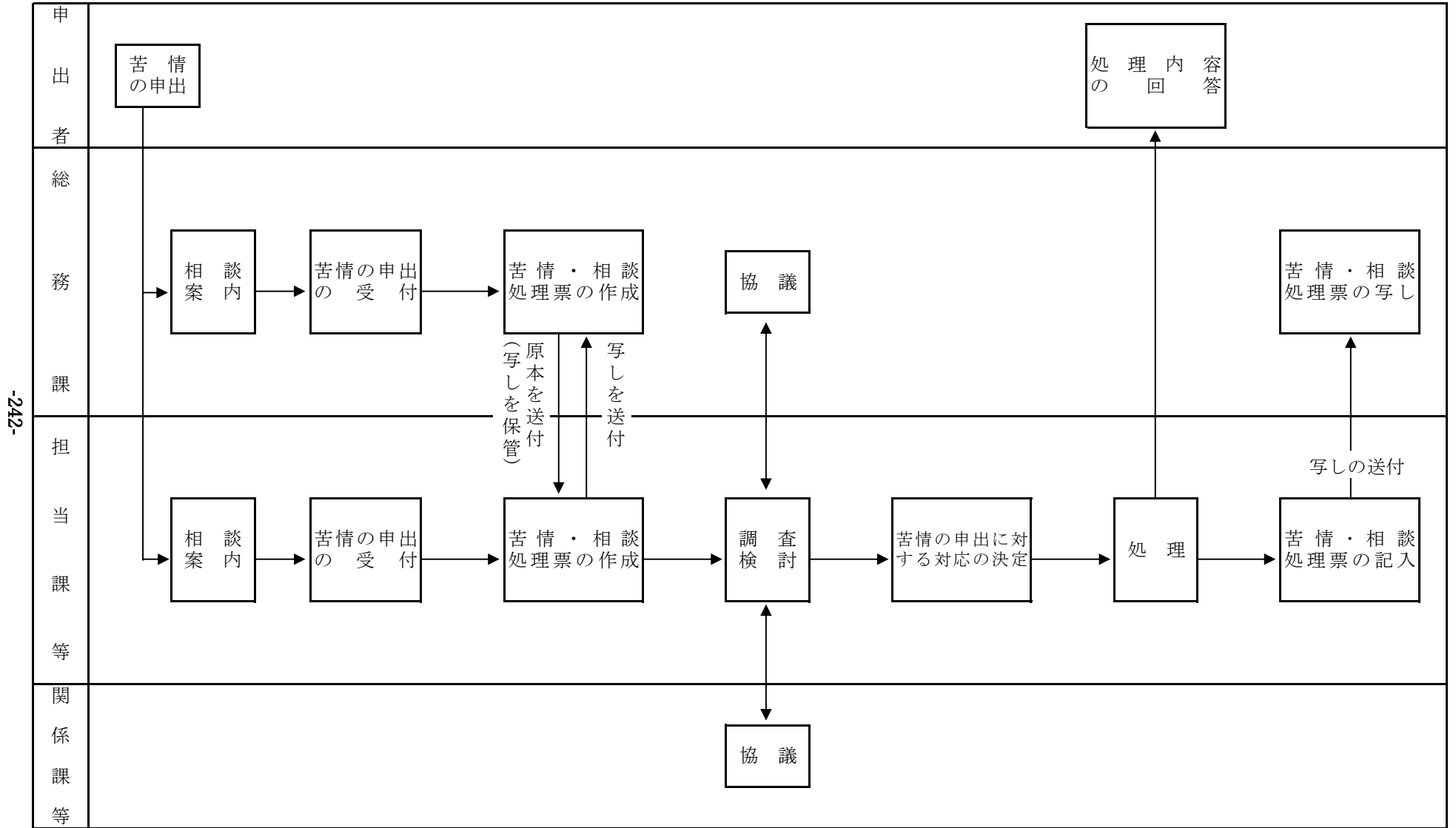
8-5 中止請求に係る事務の流れ



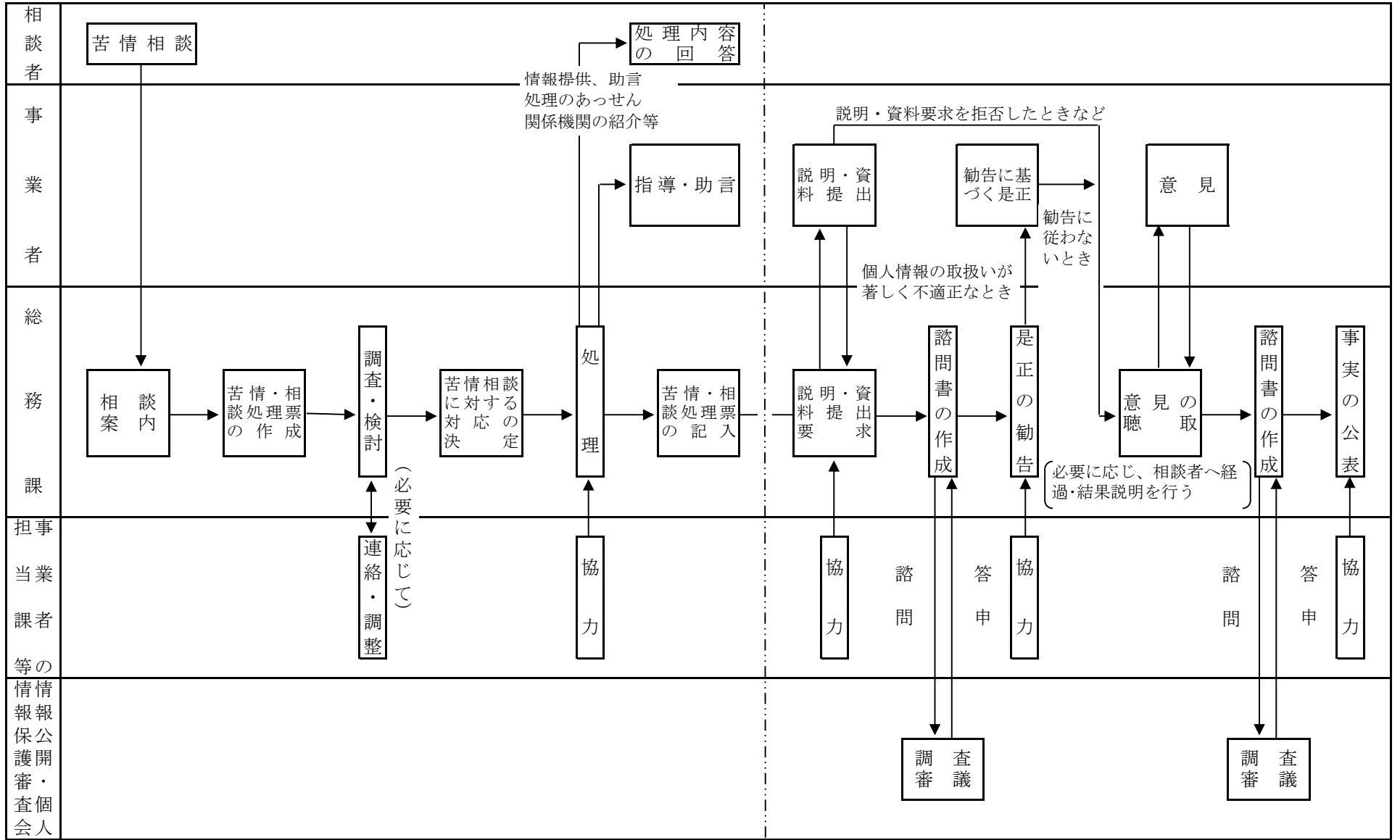
8-6 審査請求に係る事務の流れ



8-7 実施機関が行う個人情報の取扱いに関する苦情の処理の流れ



8-8 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情相談の処理の流れ



自己情報開示請求をされた方へ

四 街 道 市

- 1 受け付けた日の翌日から起算して、14日以内に当該請求に係る個人情報の開示、不開示等の決定をし、文書で通知いたします。

なお、この決定には、開示、一部開示、不開示、存否応答拒否、不存在の5種類があり、通知の到着は決定後2～3日程度の期間を要しますので、あらかじめご了承ください。

- 2 やむを得ない理由により、決定期間を延長することもあります。この場合もその旨を文書で通知いたします。

- 3 個人情報の開示に係る手数料は無料です。ただし、自己情報の開示を写しの交付により行う場合は、写し1枚（1面）につき10円の費用をご負担いただきます。なお、費用については、自己情報の開示の際に納付していただきます。

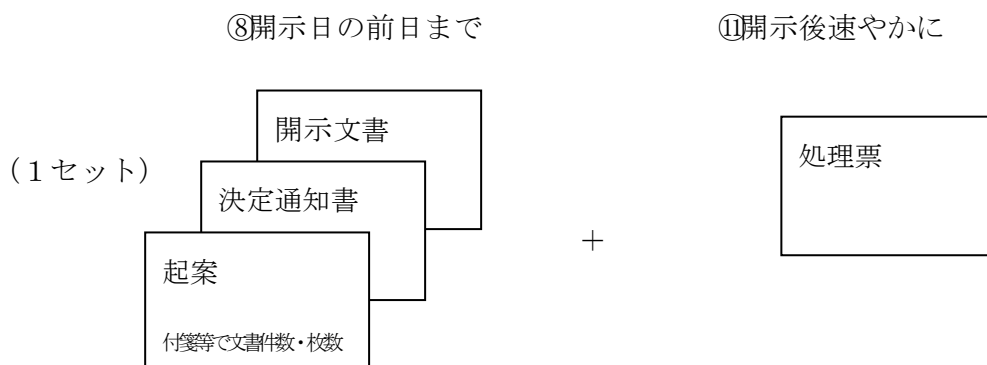
- 4 個人情報の開示の日時及び場所は、自己情報開示決定通知書又は自己情報一部開示決定通知書により通知いたします。

なお、日時については、事前に調整させていただきますが、場所は原則として総務課（情報公開室）となります。

自己情報開示請求事務の流れ

- 1 自己情報開示請求の受理（総務課から担当課等へ）
 - 自己情報開示の受付番号を付すが、原本は担当課等で保管するため、担当課等でも受付をすること。
 - 決定期限、延長期限を総務課に確認すること。
- 2 個人情報の特定作業を行う。
- 3 不開示となる部分の確認を行う。（マーカー等でチェックすること）
- 4 総務課と起案、決定通知書の作成方法及び不開示となる部分の確認を行う。
- 5 請求者と開示日時、開示場所の調整を行う。
- 6 起案、決定通知書の作成及び決裁を行う。（記載例参照）
- 7 決定通知書を郵送（配達証明付郵便）する。（14日以内に請求者へ到着するよう努めること）
- 8 起案、決定通知書及び開示する個人情報の写しを1セットとし、文書件数、文書枚数を付箋等で記載し、開示日の前日までに総務課へ提出すること。
- 9 写しの交付を希望している場合は、事前に写しを総務課に提出すること。
- 10 開示を行う。（10分前に待機すること）
- 11 開示後、処理票の作成を行う。（記載例参照）原本は担当課等が保管し、写しを総務課へ提出すること。

－ 総務課への提出 －



※決定期間を延長した場合は、起案と決定期間延長通知書の写しも添付すること（記載例参照）

記載例(開示決定)

起 案 用 紙

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属	国保年金課	
		起案	2年4月21日	分類記号	0 1 - 0 1	
		決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション	
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()	
公 開 非公開		<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (000000) <input type="checkbox"/> 時限 () まで		文書審査	公印使用承認	浄書
		非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当		起案者 職氏名	副主幹 ○ ○ ○ ○ ㊟	
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)		発信者	実施機関名 (例 四街道市長)		
件 名	【個人情報の件名】の自己情報開示決定について(通知) (例 国民健康保険レプト○○病院○年○月外来診療分の自己情報開示決定について(通知))					
回 議	市 長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部 長 次 長 課 長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける 副参事 係員					
合 議	総務課長及び関係する課長の合議					
伺 い						
令和2年4月10日付けで自己情報開示請求がありましたこのことについて、下記のとおり						
個人情報を特定し、請求に対する決定をしてよろしいか伺います。						
なお、決裁のうえは個人情報保護条例第16条第2項の規定により、別紙(案)により請求者						
あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。						
記						

四街道市

■裏面へ続く

(裏)

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容	○年○月の○○病院のレプト
2. 特定した個人情報の件名	国民健康保険レプト○○病院○年○月外来診療分
3. 請求に対する決定	開示決定

四街道市

記 載 例

様式第4号（第7条第1項）

※① 四街道市国指令第 1 号

※② 令和 2 年 4 月 2 2 日

※③ 四街道市 太郎 様

※④ 四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報開示決定通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 10 日付けで請求のありました自己の個人情報の開示については、四街道市個人情報保護条例第 1 6 条第 1 項の規定により、次のとおり開示することを決定しましたので、同条第 2 項の規定により通知します。

個人情報の件名 又は内容	※⑥ 国民健康保険レプト○○病院○年○月外来診療分	
開示の方法	※⑦ (1) <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 (2) <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付	
公開の日時 及び場所	日	場 所
	※⑧ 2 年 4 月 28 日 (木) 午前・ 午後 1 時 00 分から	※⑨ 四街道市役所 情報公開室 (本館 2 階)
担当課 等 等	※⑩ 健康福祉部 国保年金課 資格給付係 電話番号 0 4 3 - 4 2 1 - 2 1 1 1 (内線) 9 9 9 9	
備 考	※⑪ 受付番号 1 ※⑫ 決定通知後、請求者より日時の変更の連絡 令和 2 年 5 月 8 日 (金) 午後 1 時 00 分に変更	

注

- 1 都合が悪くなったときは、あらかじめその旨を連絡してください。
- 2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、請求者自身であることを証明する書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。

◎記載要領

- ※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）
- ※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）
- ※③ 請求者名を記載する。
- ※④ 各実施機関名を記載する。
 - ・市長 四街道市長 ○○ ○○
 - ・教育委員会 四街道市教育委員会
 - ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
 - ・監査委員 四街道市監査委員
 - ・農業委員会 四街道市農業委員会
 - ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
 - ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
 - ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○
- ※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）
- ※⑥ 個人情報の件名を記載する。
1 件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、決定通知書は 1 枚にまとめて作成せず、必ず個人情報の件名ごとに作成すること。
- ※⑦ 開示の方法の該当するものに印をつける。
- ※⑧ 日時は開示等の決定の決裁をする前に請求者と調整すること。
- ※⑨ 開示の場所は原則として「総務課情報公開室」とする。ただし、第 2 庁舎など、本庁舎以外の施設で管理している個人情報については、市民の利便性などを考え、その施設で公開することもできる。
- ※⑩ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。
- ※⑪ 受付番号を転記する。
- ※⑫ 開示日時等が変更になった場合、変更後の詳細を控への通知書に記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求の内容から特定した個人情報を全て開示する（不開示となる部分がない）場合に使用する。
2. 開示決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 写しの交付を希望している場合は、開示が行われる前日までに総務課へ写し 1 部を提出する。
4. 開示が行われる前日までに写しの交付に要する費用の額を担当課等で算定し、総務課に確認をする。
5. 開示のとき、担当課等の職員は請求者に対して必要な説明を行う。
6. 開示等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
7. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

起 案 用 紙

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属	窓口サービス課		
		起案	2年4月21日	分類記号	01 - 01		
		決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション		
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()		
				記号・番号	四街道市窓指令第1号		
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (○○○○○ まで) <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書	照合	
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)		発信者	実施機関名 (例 四街道市長)			
件 名	【個人情報の件名】の自己情報一部開示決定について (通知)						
	(例 住民票の写し・年金・記載事項証明書・戸籍謄本交付申請書で本人請求分 (○年○月分) の自己情報一部開示決定について(通知))						
回 議	市長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部長 次長 課長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける						
	副参事 係員						
合 議	総務課長及び関係する課長の合議						
伺 い							
令和2年4月10日付けで自己情報開示請求がありましたこのことについて、下記のとおり							
個人情報を特定し、請求に対する決定をしてよろしいか伺います。							
なお、決裁のうへは個人情報保護条例第16条第2項の規定により、別紙(案)により請求者							
あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。							
記							

(裏)

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容		住民票申請書で本人請求分 (○年○月分)
2. 特定した個人情報の件名		住民票の写し・年金・記載事項証明書・戸籍謄本交付申請書 で本人請求分 (○年○月分)
3. 請求に対する決定		一部開示決定
4. 非開示とする部分		第三者の個人の氏名、住所、及び印影の部分
5. 根 拠 条 文		四街道市個人情報保護条例第21条第1項第2号
6. 非 開 示 理 由		開示請求者以外の個人情報であって、特定の個人が識別されるため。

四街道市

■裏面へ続く

四街道市

記載例

様式第5号(第7条第1項)

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市窓指令第 1号
 ※②令和 2年 4月 22日

※④四街道市教育委員会 印

自己情報一部開示決定通知書

※⑤ 平成 17年 4月 10日付けで請求のありました自己の個人情報の開示については、四街道市個人情報保護条例第16条第1項及び同条例第21条の規定により、開示しない部分を除いて、次のとおり開示することを決定しましたので、同条例第16条第2項の規定により通知します。

個人情報の件名 又は内容	※⑥ 住民票の写し・年金・記載事項証明書・戸籍謄本交付申請書で本人請求分(○年○月分)	
開示の方法	※⑦ (1) <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 (2) <input checked="" type="checkbox"/> 写しの交付	
公開の日時 及び場所	日	場 所
	※⑧ 2年 4月 28日(木) 午前・午後 1時 00分から	※⑨ 四街道市役所 情報公開室(本館2階)
開示しない部分 及びその理由	※⑩ 1 開示しない部分の概要 第三者の個人の氏名、住所、及び印影の部分 ※⑪ 2 四街道市個人情報保護条例第21条第1項第2号に該当 (理由) 開示請求者以外の個人情報であって、特定の個人が識別されるため。	
※開示することができる期日	※⑫ 年 月 日。ただし、自己の個人情報の開示を希望する場合は、同日以後新たに自己の個人情報の開示を請求する必要があります。	
担当課 等 等	※⑬ 総務部 戸籍住民課 窓口係 電話番号 043-421-2111 (内線) 9999	
備 考	※⑭ 受付番号 2 ※⑮ 決定通知後、請求者より日時の変更の連絡 令和2年5月8日(金) 午後1時00分に変更	

注 1 都合が悪くなったときは、あらかじめその旨を連絡してください。

2 個人情報の開示を受ける際には、この通知書を提示するとともに、請求者自身であることを証明する書類(運転免許証、旅券等)を提出し、又は提示してください。

3 ※欄は、開示しない理由が消滅する期日をあらかじめ明らかにすることができるときに記入してあります。

※⑯(教示) この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、四街道市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として(四街道市長が被告の代表者となります。)、提起することができます。(なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。)ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 個人情報の件名又は内容を記載する。

1件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、決定通知書は1枚にまとめて作成せず、必ず個人情報の件名ごとに作成すること。

※⑦ 開示の方法の該当するものに印をつける。

※⑧ 日時は開示等の決定の決裁をする前に請求者と調整すること。

※⑨ 開示の場所は原則として「総務課情報公開室」とする。ただし、第2庁舎など、本庁舎以外の施設で管理している個人情報については、市民の利便性などを考え、その施設で公開することもできる。

※⑩ 不開示情報にかかる部分の概要を簡潔に記載する。

※⑪ 不開示情報に該当する条例の条文番号を全て記載する。

不開示理由は全ての適用条文について記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑫ 決定を行う時点において、1年以内に条例第21条の各号に該当する事由が消滅することにより、個人情報の開示を実施することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

※⑬ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑭ 受付番号を転記する。

※⑮ 開示日時等が変更になった場合、変更後の詳細を控への通知書に記載する。

※⑯ 次の場合を除いて実施機関名に対し審査請求をする。

- ・消防長 四街道市長に対して審査請求
- 被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求の内容から特定した個人情報の一部を開示する場合に使用する。
2. 一部開示決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 写しの交付を希望している場合は、開示が行われる前日までに総務課へ写し1部を提出する。
4. 開示が行われる前日までに写しの交付に要する費用の額を担当課等で算定し、総務課に確認をする。
5. 開示のとき、担当課等の職員は請求者に対して必要な説明を行う。
6. 開示等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
7. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。(受領書等)

記載例

様式第5号（第7条第1項）

※①四街道市教育委員会教学指令第 1 号

※②平成17年 4月22日

※③ 四街道市 太郎 様

※④四街道市教育委員会 印

自己情報不開示決定通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 10 日付けで請求のありました自己の個人情報の開示については、四街道市個人情報保護条例第 16 条第 1 項及び同条例第 21 条の規定により、開示しない部分を除いて、次のとおり開示することを決定しましたので、同条例第 16 条第 2 項の規定により通知します。

個人情報の件名 又は内容	※⑥ ●●●●
開示しない理由	※⑦ 四街道市個人情報保護条例第 21 条第 項第 号に該当 (理由)・・・・・・・・・・であるため。
※開示することができる期日	※⑧ 年 月 日。ただし、自己の個人情報の開示を希望 する場合は、同日以後新たに自己の個人情報の開示を請求する必 要があります。
担 当 課 等 等	※⑨教育部 学校教育課 指導係 電話番号 043-421-2111 (内線) 9999
備 考	※⑩受付番号 3

注 ※欄は、開示しない理由が消滅する期日をあらかじめ明らかにすることができるときに記入してあります。

※⑪（教示）この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して 3 か月以内に、四街道市教育委員会に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に、四街道市を被告として（四街道市教育委員会が被告の代表者となります。）、提起することができます。（なお、決定を知った日から 6 か月以内であっても、決定の日から 1 年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 個人情報の件名又は内容を記載する。

1 件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、決定通知書は 1 枚にまとめて作成せず、必ず行政文書の件名ごとに作成すること。

※⑦ 不開示情報に該当する条例の条文番号を全て記載する。

不開示理由は全ての適用条文について記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑧ 決定を行う時点において、1年以内に条例第 21 条の各号に該当する事由が消滅することにより、個人情報の開示を実施することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

※⑨ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑩ 受付番号を転記する。

※⑪ 次の場合を除いて実施機関名に対し審査請求をする。

- ・消防長 四街道市長に対して審査請求
被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求の内容から特定した行政文書の全てが開示できない場合に使用する。
2. 決裁は総務課長に合議する。
3. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属	経営企画部秘書課		
		起案	2年4月21日	分類記号	01 - 01		
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション		
		施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()	記号・番号 四街道市秘指令第1号	
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 □全部 ■一部 (〇〇〇〇〇〇) □時限 () まで)	文書審査		公印使用承認	浄書		
	非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当						
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発信者	実施機関名 (例 四街道市長)				
件 名	存否応答拒否について(通知)						
回 議	市長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部長 次長 課長 課長補佐 係長 <u>原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける</u> 副参事 係員						
合 議	総務課長及び関係する課長の合議						
伺 い							
令和2年4月10日付けで自己情報開示請求がありましたこのことについて、下記のとおり							
請求に対する決定をしてよろしいか伺います。							
なお、決裁のうへは個人情報保護条例第16条第2項の規定により、別紙(案)により請求者							
あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。							
記							

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容	令和○年○月に出された市民の声文書で私に関する
記述のあるもの。	
2. 請求に対する決定	存否応答拒否
3. 根拠条文	四街道市個人情報保護条例第15条
4. 存否応答拒否をする理由	市民の声制度に対する信頼性に著しい支障が生じると考えられるため。

四街道市

■裏面へ続く

四街道市

記載例

様式第7号（第7条第1項）

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市秘指令第 1 号

※②令和 2 年 4 月 2 2 日

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報存否応答拒否通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 10 日付けで請求のありました自己情報開示請求に係る自己の個人情報については、四街道市個人情報保護条例第16条第1項の規定により、次のとおり存否の応答を拒否することとしましたので、同条第2項の規定により通知します。

個人情報の件名 又は内容	※⑥ 令和成○年○月中に出された市民の声文書で私に関する記述のあるもの
開示請求を拒否する理由	※⑦ 四街道市個人情報保護条例第15条に該当（理由）市民の声は、市政に関する率直な意見、要望、提言、批判などを市長への手紙という形で受けているものであることから、個人情報や個人を特定することの出来得る内容のもの、または特定の個人に関するものを情報開示することは、同制度に対する信頼性に著しい支障が生じると考えられるため、当該請求を拒否するものです。
担当課等	※⑧経営企画部 秘書課 広報広聴係 電話番号 043-421-2111（内線）9999
備考	※⑨受付番号 1

※⑩（教示）この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、四街道市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として（四街道市長が被告の代表者となります。）、提起することができます。（なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 請求された個人情報の件名又は内容を記載する。

1件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、存否応答拒否通知書は1枚にまとめて作成せず、必ず行政文書の件名又は内容ごとに作成すること。

※⑦ 開示請求を拒否する理由を選択する。

拒否理由を具体的に記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑧ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑨ 受付番号を転記する。

※⑩ 次の場合を除いて実施機関名に対し審査請求をする。

- ・消防長 四街道市長に対して審査請求
被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求の内容から、個人情報の存否を回答するだけで、不開示情報の保護利益がこれを開示した場合と同様に害されることとなるとき、又は個人情報が存在しない等の理由により請求を拒否する場合に使用する。
2. 存否応答拒否の決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

記 載 例

様式第 8 号（第 7 条第 1 項）

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市窓指令第 1 号

※②令和 2 年 4 月 2 2 日

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報不存在通知書

※⑤ 平成 17 年 4 月 10 日付けで請求のありました自己情報開示請求に係る自己の個人情報については、四街道市個人情報保護条例第 16 条第 1 項の規定により、存在しないことを確認しましたので、同条第 2 項の規定により通知します。

個人情報の件名 又は内容	※⑥ 住民票の写し・年金・記載事項証明書・戸籍謄本交付申請書で本人請求分（○年○月分）
担 当 課 等 等	※⑦総務部 窓口サービス課 窓口係 電話番号 043-421-2111（内線）9999
備 考	※⑧受付番号 4 ※⑨ご指定の期間内に住民票の写し・年金・記載事項証明書・戸籍謄本交付申請書の受付が無かったため。

※⑩（教示）この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して 3 か月以内に、四街道市長に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に、四街道市を被告として（四街道市長が被告の代表者となります。）、提起することができます。（なお、決定を知った日から 6 か月以内であっても、決定の日から 1 年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 請求された個人情報の件名又は内容を記載する。

1 件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、不存在通知書は 1 枚にまとめて作成せず、必ず個人情報の件名又は内容ごとに作成すること。

※⑦ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑧ 受付番号を転記する。

※⑨ 不存在の理由を記載する。

※⑩ 次の場合を除いて実施機関名に対し審査請求をする。

- ・消防長 四街道市長に対して審査請求
被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求の内容から、個人情報が存在しない理由により請求を拒否する場合に使用する。
2. 不存在の決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2 年 4 月 10 日	所 属	
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	起案	2 年 4 月 21 日	分類記号	0 1 - 0 1
		決裁	2 年 4 月 21 日	保存区分	ローテーション
		施行	2 年 4 月 22 日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10 年 <input checked="" type="checkbox"/> 5 年 <input type="checkbox"/> 3 年 <input type="checkbox"/> 1 年 ()
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 { } <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書
					照合
	非公開理由 情報公開条例第 8 条第 0 項第 0 号該当	起案者 職氏名		副主幹	〇〇 〇〇 ㊟
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発信者		実施機関名 (例 四街道市長)	
件 名	【個人情報の件名】の決定期間延長について (通知) (例 の決定期間延長について (通知))				
回 議	市 長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部 長 次 長 課 長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける				
	副参事 係員				
合 議	総務課長及び関係する課長の合議				
伺 い					
令和 2 年 4 月 10 日付けで自己情報開示請求がありましたこのことについて、行政文書を特定 しましたが、下記理由により決定期間の延長をしてよろしいか伺います。					
なお、決裁のうへは個人情報保護条例第 16 条第 5 項の規定により、請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。					
記					

四街道市

■ 裏面へ続く

(裏)

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容
2. 特定した個人情報の件名
3. 条例第 16 条第 1 項の決定期間 令和 2 年 4 月 10 日～令和 2 年 4 月 24 日
4. 延長後の決定期間 令和 2 年 4 月 10 日～令和 2 年 6 月 9 日
5. 延長する理由 市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されてお り、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。

四街道市

記 載 例

様式第 9 号（第 7 条第 2 項）

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市戸窓指令第 1 号

※②令和 2 年 4 月 2 2 日

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報開示等決定期間延長通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 10 日付で請求のありました自己の個人情報の開示については、四街道市個人情報保護条例第 1 6 条第 5 項の規定により、次のとおり決定する期間を延長しましたので、通知します。

個人情報の件名 又は内容	※⑥
四街道市個人情報保護条例第 1 6 条第 1 項の規定による決定期間	※⑦ 令和 2 年 4 月 10 日 から 令和 2 年 4 月 24 日 まで
延長後の決定期間	※⑧ 令和 2 年 4 月 10 日 から 令和 2 年 6 月 9 日 まで
延長する理由	※⑨ 開示請求のありました個人情報には、市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されていますので、慎重かつ公正な公開等決定を行うためには、この第三者全てに対して意見聴取を行う必要があるため。
担 当 課 等 等	※⑩総務部 窓口サービス課 窓口係 電話番号 0 4 3 - 4 2 1 - 2 1 1 1 （内線）9 9 9 9
備 考	※⑪受付番号 1

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 個人情報の件名又は内容を記載する。

※⑦ 請求のあった日（総務課で請求を受け付けた日）の年月日及びその翌日から 14 日目の年月日を記載する。

※⑧ 請求のあった日（総務課で請求を受け付けた日）の年月日及びその翌日から 60 日以内で公開等決定をすることができる日の年月日を記載する。

※⑨ 開示等決定期間を延長する理由を具体的に記載する。

※⑩ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑪ 受付番号を転記する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求のあった個人情報について条例第 16 条第 1 項に規定する期間（公開請求があった日の翌日から起算して 14 日以内）に開示等決定ができないため、決定期間を延長する場合に使用する。なお、記載例は延長後の決定期間が 60 日以内の場合である。（条例第 16 条第 5 項適用）
2. 決定期間延長の決裁は総務課長に合議する。
3. 開示等の決定期間を延長する場合は、条例第 16 条第 1 項に規定する期間内に速やかに請求者に通知する。（14 日以内）
4. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
5. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

記載例(決定期間延長(第17条) 起 案 用 紙

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属	窓口サービス課	
		起案	2年4月21日	分類記号	01 - 01	
		決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション	
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()	
				記号・番号		
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (<input type="text"/>) <input type="checkbox"/> 時限 (<input type="text"/> まで)	文書審査		公印使用承認	浄書	
	非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当	起案者 職氏名	副主幹 ○○ ○○ ⊕			
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発信者	実施機関名 (例 四街道市長)			
件 名	【個人情報の件名】の決定期間特例延長について (通知)					
	(例 の決定期間特例延長について (通知))					
回 議	市 長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部 長 次 長 課 長 課長補佐 係長 <u>原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける</u>					
	副参事		係員			
合 議	総務課長及び関係する課長の合議					
伺 い						
令和2年4月10日付けで自己情報開示請求がありましたこのことについて、行政文書を特定しましたが、下記理由により決定期間の延長をしてよろしいか伺います。						
なお、決裁のうえは個人情報保護条例第17条の規定により、請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。						
記						

四街道市

■裏面へ続く

(裏)

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容
2. 特定した個人情報の件名 ①
②
③
3. 条例第16条第1項の決定期間 令和2年4月10日～令和2年4月24日
4. 個人情報の相当の部分について決定する期間 令和2年4月10日～令和2年7月9日
5. 残りの個人情報について決定する期限 令和2年7月31日
6. 延長する理由 請求された個人情報が膨大であるため。また、この個人
情報には、市と請求者以外の第三者に関する情報が多くあり、
この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。

四街道市

記 載 例

様式第 9 号（第 7 条第 2 項）

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市戸指令第 1 号

※②令和 2 年 4 月 2 2 日

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報開示等決定期間特例延長通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 10 日付けで請求のありました自己の個人情報の開示については、四街道市個人情報保護条例第 1 6 条第 5 項の規定により、次のとおり決定する期間を延長しましたので、通知します。

個人情報の件名 又は内容	※⑥
四街道市個人情報保護条例第 1 6 条第 1 項の規定による決定期間	※⑦ 令和 2 年 4 月 10 日 から 令和 2 年 4 月 24 日 まで
個人情報の相当の部分について開示等の決定をする期間	※⑧ 令和 2 年 4 月 10 日 から 令和 2 年 7 月 9 日 まで
残りの個人情報について開示等の決定をする期限	※⑨ 平成 17 年 7 月 31 日 まで
期限の特例を適用する理由	※⑩ 公開請求のありました個人情報は膨大であり、3 か月以内にそのすべてについて開示等決定をすることは事務処理上困難である。またこの個人情報には市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されていますので、慎重かつ公正な開示等決定を行うためには、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。
担 当 課 等 等	※⑪総務部 窓口サービス課 窓口係 電話番号 0 4 3 - 4 2 1 - 2 1 1 1 (内線) 9 9 9 9
備 考	※⑫受付番号 1

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 個人情報の件名又は内容を記載する。

※⑦ 請求のあった日（総務課で請求を受け付けた日）の年月日及びその翌日から 14 日目の年月日を記載する。

※⑧ 請求のあった日（総務課で請求を受け付けた日）の年月日及びその翌日から 60 日以内で開示等決定をすることができる日の年月日を記載する。

※⑨ 残りの個人情報について開示等の決定をする最終的な決定期限を記載する。

※⑩ 期限の特例を適用する理由を具体的に記載する。

※⑪ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑫ 受付番号を転記する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求のあった個人情報について条例第 16 条第 1 項に規定する期間（公開請求があった日の翌日から起算して 14 日以内）に開示等決定ができないため、決定期間を延長する場合に使用する。なお、記載例は開示請求のあった個人情報が著しく大量であるため、延長後の決定期間が 60 日を超える場合である。（条例第 17 条適用）
2. 決定期間延長の決裁は総務課長に合議する。
3. 開示等の決定期間を延長する場合は、条例第 16 条第 1 項に規定する期間内に速やかに請求者に通知する。（14 日以内）
4. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
5. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

記載例(事案の移送)

起 案 用 紙

(裏)

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属	教育総務課		
		特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	起案	2年4月21日	分類記号	01 - 01
				決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション
施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()	記号・番号			
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (〇〇〇〇〇) <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書		
		非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当	起案者 職氏名	副主幹 〇〇 〇〇 ④			
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発信者	実施機関名 (例 四街道市長 〇〇 〇〇)				
件 名	【個人情報の件名】の事案の移送について (通知)						
	(例 の事案の移送について (通知))						
回 議	市長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部長 次長 課長 課長補佐 係長 <u>原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける</u>						
	副参事 係員						
合 議	総務課長及び関係する課長の合議						
伺 い							
令和2年4月10日付けで自己情報開示請求がありましたこのことについて、行政文書を特定 しましたが、下記理由により事案の移送をしてよろしいか伺います。							
なお、決裁のうえは個人情報保護条例第18条の規定により、請求者あて通知書を送付して よろしいか併せて伺います。 ↑ (訂正請求の場合は28条)							
記							

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容
2. 特定した個人情報の件名
3. 移送を受けた実施機関
4. 移送した理由

四街道市

■裏面へ続く

四街道市

記 載 例

様式第 11 号 (第 8 条)

※① 四街道市教育委員会教総指令第 2 号

※② 令和 2 年 4 月 2 2 日

※③ 四街道市 太郎 様

※④ 四 街 道 市 教 育 委 員 会 印

事案の移送通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 10 日付けで請求のありました自己の個人情報の開示・訂正については、四街道市個人情報保護条例第 18 条第 1 項 (同条例第 28 条において準用する場合を含む。) の規定により、他の実施機関に移送しましたので、次のとおり通知します。

請求の区分	※⑥ <input checked="" type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正	
個人情報の件名 又は内容	※⑦ ○○について記述のある「市長への手紙」	
移送した実施機関	実施機関	※⑧ 四街道市教育委員会
	担当課等 等	※⑨ 教育部 教育総務課 係 電話番号 043-421-2111 (内線) 8888
移送を受けた実施 機関	実施機関	※⑩ 四街道市長 ○○ ○○
	担当課等 等	※⑪ 経営企画部 秘書課 広報広聴係 電話番号 043-421-2111 (内線) 9999
移送した年月日	※⑫ 令和 2 年 4 月 2 0 日	
移送した理由	※⑬	

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 請求の区分に印をつける。

※⑦ 個人情報の件名又は内容を記載する。

※⑧ 移送した実施機関を記載する。

※⑨ 移送した部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑩ 移送を受けた実施機関を記載する。

※⑪ 移送を受けた部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑫ 移送した年月日を記載する。

※⑬ 移送した理由を具体的に記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求に係る個人情報以外の担当課等等から提供されたものであるなど、当該他の担当課等々の判断に委ねた方が適切に処理されと考えられる場合に当該担当課等と協議を行い、協議が整った場合に使用する。
2. 事案の移送の決裁は総務課長に合議する。
3. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。(受領書等)

記 載 例

様式第 13 号（第 11 条第 1 項）

※① 四街道市秘指令第 1 号

※② 令和 2 年 4 月 2 2 日

※③ 四街道市 太郎 様

※④ 四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報訂正等決定通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 1 0 日付けで請求のありました自己の個人情報の訂正・削除・中止については、四街道市個人情報保護条例第 2 6 条第 1 項（同条例第 3 0 条及び同条例第 3 2 条において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり訂正・削除・中止をすることに決定しましたので、同条例第 2 6 条第 2 項（同条例第 3 0 条及び同条例第 3 2 条において準用する場合を含む。）の規定により通知します。

請求の区分	※⑥ <input checked="" type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止
個人情報の件名又は内容	※⑦
訂正・削除・中止の内容	※⑧
担当課等等	※⑨ 経営企画部 秘書広報課 広報広聴係 電話番号 043-421-2111 （内線）9999
備考	※⑩ 受付番号 1 ※⑪ 決定通知後、請求者より日時の変更の連絡 令和 2 年 5 月 8 日（金）午後 1 時 0 0 分に変更

◎記載要領

- ※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）
- ※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）
- ※③ 請求者名を記載する。
- ※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

- ※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）
- ※⑥ 請求の区分の該当するものに印をつける。
- ※⑦ 個人情報の件名又は内容を記載する。
1 件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、決定通知書は 1 枚にまとめて作成せず、必ず行政文書の件名ごとに作成すること。
- ※⑧ 訂正・削除・中止の内容を具体的に記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。
- ※⑨ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。
- ※⑩ 受付番号を転記する。
- ※⑪ 開示日時等が変更になった場合、変更後の詳細を控えの通知書に記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、訂正等請求の内容から特定した個人情報を全て訂正、削除又は修正する（訂正等を拒否する部分がない）場合に使用する。
2. 訂正等決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 写しの交付を希望している場合は、開示が行われる前日までに総務課へ写し 1 部を提出する。
4. 開示が行われる前日までに写しの交付に要する費用の額を担当課等で算定し、総務課に確認をする。
5. 開示のとき、担当課等の職員は請求者に対して必要な説明を行う。
6. 訂正等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
7. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

記載例

様式第14号（第11条第1項）

※①四街道市教育委員会教学指令第 1号

※②令和2年 4月22日

※③ 四街道市 太郎 様

※④四街道市教育委員会 印

自己情報一部訂正等決定通知書

※⑤ 令和2年4月10日付けで請求のありました自己の個人情報の訂正・削除・中止については、四街道市個人情報保護条例第26条第1項（同条例第30条及び同条例第32条において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり訂正・削除・中止をしない部分を除いて、訂正・削除・中止をすることに決定しましたので、同条例第26条第2項（同条例第30条及び同条例第32条において準用する場合を含む。）の規定により通知します。

請求の区分	※⑥ ■ 訂正 □ 削除 □ 中止
個人情報の件名又は内容	※⑦
訂正・削除・中止の内容	※⑧
訂正・削除・中止をしない部分及びその理由	<p>※⑨</p> <p>1 訂正・削除・中止をしない部分の概要</p> <p>2 訂正・削除・中止をしない理由</p>
担当課等等	<p>※⑩ 教育部 学校教育課 指導係</p> <p>電話番号 043-421-2111 (内線) 8888</p>
備考	※⑪ 受付番号1

※⑫（教示）この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、四街道市教育委員会に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として（四街道市教育委員会が被告の代表者となります。）、提起することができます。（なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 請求の区分の該当するものに印をつける。

※⑦ 個人情報の件名又は内容を記載する。

1件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、決定通知書は1枚にまとめて作成せず、必ず行政文書の件名ごとに作成すること。

※⑧ 訂正・削除・中止の内容を具体的に記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑨ 公開の場所は原則として「情報公開室」とする。ただし、第2庁舎など、本庁舎以外の施設で管理している行政文書については、市民の利便性などを考え、その施設で公開することもできる。

※⑩ 不開示情報にかかる部分の概要を簡潔に記載する。

※⑪ 不開示情報に該当する条例の条文番号を全て記載する。

不開示理由は全ての適用条文について記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑫ 一部開示決定後、1年以内に条例第21条の各号に該当する事由が消滅することにより、個人情報の開示を実施することが出来るようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

※⑬ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑭ 受付番号を転記する。

※⑮ 公開日時等が変更になった場合、変更後の詳細を控えの通知書に記載する。

※⑯ 次の場合を除いて実施機関名に対し審査請求をする。

- ・消防長 四街道市長に対して審査請求

被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、訂正請求の内容から特定した個人情報の一部を訂正する場合に使用する。
2. 一部訂正決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 訂正等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

起 案 用 紙

(裏)

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属			
		起案	2年4月21日	分類記号	0 1 - 0 1		
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション		
		施行	2年4月22日	保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()		
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 { 〇〇〇〇〇 } <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書		
		非公開理由 情報公開条例第8条第〇項第〇号該当		起案者 職氏名	副主幹	照合	〇〇 〇〇 ㊟
あて先	請求者名(例 四街道市 太郎)	発信者	実施機関名 (例 四街道市長)				
件 名	【個人情報の件名】の自己情報訂正等拒否決定について(通知)						
	(例 ■■■■■ の自己情報訂正等拒否決定について(通知))						
回 議	市長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部長 次長 課長 課長補佐 係長						
	原則として担当課等長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける						
合 議	副参事		係員				
	総務課長及び関係する課長の合議						
伺 い							
令和2年4月10日付けで自己情報訂正請求がありましたこのことについて、下記のとおり							
請求に対する決定をしてよろしいか伺います。↓(削除請求は第30条、中止請求は第32条)							
なお、決裁のうえは個人情報保護条例第26条第2項の規定により、別紙(案)により請求者							
あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。							
記							

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容
2. 請求に対する決定 訂正等拒否決定
3. 訂正をしない理由

削除請求の場合は、網掛けの部分「削除」に、中止請求の場合は、網掛けの部分「中止」に変える。

四街道市

■裏面へ続く

四街道市

記載例

様式第15号（第11条第1項）

※① 四街道市教育委員会教学指令第1号

※② 令和2年4月22日

※③ 四街道市 太郎 様

※④ 四街道市教育委員会 印

自己情報訂正等拒否決定通知書

※⑤ 令和2年4月10日付けで請求のありました自己の個人情報の訂正・削除・中止については、四街道市個人情報保護条例第26条第1項（同条例第30条及び同条例第32条において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり訂正・削除・中止をしないことに決定しましたので、同条例第26条第2項（同条例第30条及び同条例第32条において準用する場合を含む。）の規定により通知します。

請求の区分	※⑥ □ 訂正 □ 削除 □ 中止
個人情報の件名 又は内容	※⑦ □◇□中学校が教育委員会に提出した学校事故報告書 ○○についての報告書には、×××との記述があるが、それ については誤りがある。（▽△▽が正しく、訂正を請求）
訂正・削除・中止 をしない理由	※⑧ 請求のあった個人情報については、客観的事実に基づいて 記載されており、訂正する理由がないため。
担当課等等	※⑨ 教育部 学務課 指導係 電話番号 043-421-2111 （内線）8888
備考	※⑩ 受付番号8

※⑪（教示）この決定に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して3か月以内に、四街道市教育委員会に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、四街道市を被告として（四街道市教育委員会が被告の代表者となります。）、提起することができます。（なお、決定を知った日から6か月以内であっても、決定の日から1年を経過すると決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、審査請求をしたときには、この決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する決定の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければならないこととされています。

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。（各実施機関の文書管理規程を参照。）

※② 発送日を記載する。（起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。）

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。（受付日ではない）

※⑥ 請求の区分の該当するものに印をつける。

※⑦ 請求された個人情報の件名又は内容を記載する。

1件の請求に対して、複数の行政文書があるときは、自己情報訂正等拒否決定通知書は1枚にまとめて作成せず、必ず行政文書の件名又は内容ごとに作成すること。

※⑧ 訂正等を拒否する理由を選択する。

拒否理由を具体的に記載する。ただし、この欄に記載しきれない場合は、この内容を記載した別紙を通知書に添付し、割印を押す。

※⑨ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑩ 受付番号を転記する。

※⑪ 次の場合を除いて実施機関名に対し審査請求をする。

- ・消防長 四街道市長に対して審査請求
被告の代表者は④の実施機関名を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、開示請求の内容から、個人情報の存否を回答するだけで、不開示情報の保護利益がこれを開示した場合と同様に害されることとなる時、又は個人情報が存在しない等の理由により請求を拒否する場合に使用する。
2. 請求拒否の決定の決裁は総務課長に合議する。
3. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
4. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。（受領書等）

記載例(訂正等決定期間延長(第 26 条第 5 項)) 起 案 用 紙

決 裁 区	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2 年 4 月 10 日	所 属		
			起案	2 年 4 月 21 日	分類記号	0 1 - 0 1
			決裁	2 年 4 月 21 日	保存区分	ローテーション
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()			保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10 年 <input checked="" type="checkbox"/> 5 年 <input type="checkbox"/> 3 年 <input type="checkbox"/> 1 年 ()	
			施行	2 年 4 月 22 日	記号・番号	
公 開 非公開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (} <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書	照合
	非公開理由 情報公開条例第 8 条第 0 項第 0 号該当		起案者 職氏名	副主幹 ○ ○ ○ ○ ㊟		
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発信者	実施機関名 (例 四街道市長 ○ ○ ○ ○)			
件 名	【個人情報の件名】の訂正等決定期間延長について (通知) (例 の訂正等決定延長について (通知))					
回 議	市 長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部 長 次 長 課 長 課長補佐 係長 原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける					
合 議	副参事 係員 総務課長及び関係する課長の合議					
伺 い						
令和 2 年 4 月 10 日付けで自己情報訂正請求がありましたこのことについて、下記理由により						
決定期間の延長をしてよろしいか伺います。↓ (削除請求は第 30 条、中止請求は第 32 条)						
なお、決裁のうえは個人情報保護条例第 26 条第 5 項の規定により、請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。						
記						

四街道市

■裏面へ続く

(裏)

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容
2. 条例第 26 条第 1 項の決定期間 令和 2 年 4 月 10 日～令和 2 年 4 月 24 日
3. 延長後の決定期間 令和 2 年 4 月 10 日～令和 2 年 6 月 9 日
4. 延長する理由 市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されており、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。

四街道市

記 載 例

様式第 16 号 (第 11 条第 2 項)

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市秘指令第 1 号

※②令和 2 年 4 月 2 2 日

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報訂正等決定期間延長通知書

※⑤令和 2 年 4 月 1 0 日付けで請求のありました自己の個人情報の訂正・削除・中止については、四街道市個人情報保護条例第 2 6 条第 5 項 (同条例第 3 0 条及び同条例第 3 2 条において準用する場合を含む。)において準用する同条例第 1 6 条第 5 項の規定により、次のとおり決定する期間を延長しましたので通知します。

請求の区分	※⑥ <input checked="" type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止
個人情報の件名 又は内容	※⑦
四街道市個人情報 保護条例第 2 6 条第 1 項 (同 条例第 3 0 条及び 同条例第 3 2 条に おいて準用する場 合を含む。)の規定 による決定期間	※⑧ 令和 2 年 4 月 10 日 から 令和 2 年 5 月 10 日 まで
延長後の決定期 間	※⑨ 令和 2 年 4 月 10 日 から 令和 2 年 6 月 9 日 まで
延長する理由	※⑩ 開示請求のありました個人情報には、市と請求者以外の第三者に関する情報が多く記録されていますので、慎重かつ公正な公開等決定を行うためには、この第三者全てに対して意見聴取を行う必要があるため。
担当課等等	※⑩ 経営企画部 秘書課 広報広聴係 電話番号 0 4 3 - 4 2 1 - 2 1 1 1 (内線) 9 9 9 9

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議長 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 請求の区分の該当するものに印をつける。

※⑦ 個人情報の件名又は内容を記載する。

※⑧ 請求のあった日 (総務課で請求を受け付けた日) の年月日及びその翌日から 30 日目の年月日を記載する。

※⑧ 請求のあった日 (総務課で請求を受け付けた日) の年月日及びその翌日から 60 日以内で公開等決定をすることができる日の年月日を記載する。

※⑨ 訂正等決定期間を延長する理由を具体的に記載する。

※⑩ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

◎注意事項

1. この通知書は、訂正等請求のあった個人情報について条例第 26 条第 1 項に規定する期間 (訂正等請求があった日の翌日から起算して 30 日以内) に訂正等決定ができないため、決定期間を延長する場合に使用する。なお、記載例は延長後の決定期間が 60 日以内の場合である。(条例第 26 条第 5 項適用)
2. 決定期間延長の決裁は総務課長に合議する。
3. 訂正等の決定期間を延長する場合は、条例第 26 条第 1 項に規定する期間内に速やかに請求者に通知する。(30 日以内)
4. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
5. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。(受領書等)

記載例(決定期間延長(第27条) 起 案 用 紙

決 裁 区 分	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 財政担当部長 <input type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 ()	収受	2年4月10日	所 属		
		起案	2年4月21日		分類記号	01 - 01
特 殊 取 扱	<input type="checkbox"/> 公印省略 <input type="checkbox"/> 事前押印 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input checked="" type="checkbox"/> 配達証明 ()	決裁	2年4月21日	保存区分	ローテーション	
		施行	2年4月22日		保存期間	<input type="checkbox"/> 長期 <input type="checkbox"/> 10年 <input checked="" type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 ()
公 開 非 公 開	<input type="checkbox"/> 公 開 <input checked="" type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 一部 (600000) <input type="checkbox"/> 時限 () まで	文書審査		公印使用承認	浄書	
		非公開理由 情報公開条例第8条第○項第○号該当			起案者 職氏名	照合
あて先	請求者名 (例 四街道市 太郎)	発信者	実施機関名 (例 四街道市長)			
件 名	【個人情報の件名】の訂正等決定期間特例延長について (通知)					
	(例 の訂正等決定期間特例延長について (通知))					
回 議	市 長 副市長 会計管理者 財政担当部長 部 長 次 長 課 長 課長補佐 係長 <u>原則として担当課等の長の専決とし、請求の内容から上司の判断が必要な場合は上司の指示を受ける</u>					
	副参事		係員			
合 議	総務課長及び関係する課長の合議					
伺 い						
令和2年4月10日付けで自己情報訂正等請求がありましたこのことについて、下記理由により決定期間の延長をしてよろしいか伺います。						
なお、決裁のうえは個人情報保護条例第27条の規定により、請求者あて決定通知書を送付してよろしいか併せて伺います。						
記						

四街道市

■裏面へ続く

(裏)

1. 請求を受けた個人情報の件名又は内容
2. 条例第26条第1項の決定期間 令和2年4月10日～令和2年4月24日
3. 期限の特例を適用した後の決定期限 令和2年7月9日
4. 延長する理由 請求された個人情報が膨大であるため。また、この個人情報には、市と請求者以外の第三者に関する情報が多くあり、この第三者すべてに対して意見聴取を行う必要があるため。

四街道市

記 載 例

様式第 17 号 (第 12 条第 3 項)

※③ 四街道市 太郎 様

※①四街道市秘指令第 1 号

※②令和 2 年 4 月 2 2 日

※④四街道市長 ○○ ○○ 印

自己情報訂正等決定期間特例延長通知書

※⑤ 令和 2 年 4 月 1 0 日付で請求のありました自己の個人情報の訂正・削除・中止については、四街道市個人情報保護条例第 2 7 条 (同条例第 3 0 条及び同条例第 3 2 条において準用する場合を含む。)の規定により、次のとおり決定する期限を定めましたので通知します。

請求の区分	※⑥ <input checked="" type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 中止
個人情報の件名 又は内容	※⑦
四街道市個人情報 保護条例第 2 6 条第 1 項 (同 条例第 3 0 条及び 同条例第 3 2 条に おいて準用する場 合を含む。)の規定 による決定期間	※⑧ 令和 2 年 4 月 1 0 日 から 令和 2 年 5 月 1 0 日 まで
期限の特例を適用 した後の決定する 期限	※⑨ 令和 2 年 7 月 9 日
期限の特例を適用 する理由	※⑩
担当課等等	※⑪ 経営企画部 秘書課 広報広聴係 電話番号 0 4 3 - 4 2 1 - 2 1 1 1 (内線) 9 9 9 9
備考	※⑫ 受付番号 1

◎記載要領

※① 文書の記号及び番号を記載する。(各実施機関の文書管理規程を参照。)

※② 発送日を記載する。(起案用紙の施行日欄にこの日付を転記する。)

※③ 請求者名を記載する。

※④ 各実施機関名を記載する。

- ・市長 四街道市長 ○○ ○○
- ・教育委員会 四街道市教育委員会
- ・選挙管理委員会 四街道市選挙管理委員会
- ・監査委員 四街道市監査委員
- ・農業委員会 四街道市農業委員会
- ・固定資産評価審査委員会 四街道市固定資産評価審査委員会
- ・消防長 四街道市消防長 ○○ ○○
- ・議会 四街道市議会議長 ○○ ○○

※⑤ 請求書の日付を転記する。(受付日ではない)

※⑥ 請求の区分の該当するものに印をつける。

※⑦ 個人情報の件名又は内容を記載する。

※⑧ 請求のあった日(総務課で請求を受け付けた日)の年月日及びその翌日から 30 日目の年月日を記載する。

※⑨ 残りの個人情報について訂正等の決定をする最終的な決定期限を記載する。

※⑩ 期限の特例を適用する理由を具体的に記載する。

※⑪ 担当する部、課、係名及び電話番号を記載する。

※⑫ 受付番号を転記する。

◎注意事項

1. この通知書は、訂正等請求のあった個人情報について条例第 26 条第 1 項に規定する期間(公開請求があった日の翌日から起算して 30 日以内)に訂正等決定ができないため、決定期間を延長する場合に使用する。なお、記載例は訂正等請求のあった個人情報が著しく大量であるため、延長後の決定期間が 60 日を超える場合である。(条例第 27 条適用)
2. 決定期間特例延長の決裁は総務課長に合議する。
3. 訂正等の決定期間を延長する場合は、条例第 26 条第 1 項に規定する期間内に速やかに請求者に通知する。(14 日以内)
4. 通知等の手続が終了したら、必要な書類を総務課に提出する。
5. 通知書は原則として、配達証明付郵便で送る。ただし、請求者が受領した証明が得られれば郵送しなくても良い。(受領書等)

整理番号		担当課	部課名	部	課
受付年月日	年 月 日	担当課	担当者		
送付年月日	年 月 日		電話	内線 ()	
請求者	住所				
	氏名		電話	()	
請求に係る個人情報					
求める訂正、削除及び利用又は提供の中止の内容					
決定期間の延長	通知年月日	年 月 日	延長後の期間	年 月 日～年 月 日	
	理由				
決定期間の特例延長	通知年月日	年 月 日			
	相当の部分の決定期間	年 月 日～年 月 日	残りの部分の決定期限	年 月 日	
	理由				
第三者からの意見聴取	聴取先		区分	<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他	
	照会年月日	年 月 日	聴取内容		
	回答年月日	年 月 日			
	結果通知日	年 月 日			
関係課との協議(移送を含む)		課	経過		
請求に対する決定等	区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 一部公開 <input type="checkbox"/> 不開示 <input type="checkbox"/> 存否応答拒否 <input type="checkbox"/> 不存在 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 一部訂正 <input type="checkbox"/> 訂正拒否 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 一部削除 <input type="checkbox"/> 削除拒否 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 一部中止 <input type="checkbox"/> 中止拒否 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 取下			
	開示、訂正、削除、中止できない理由	条例第 条第 項第 号に該当	理由		
	決定年月日	年 月 日	通知年月日	年 月 日	
開示の実施	予定年月日	年 月 日	方法	<input type="checkbox"/> 閲覧	場所
	実施年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 写しの交付		
写しの交付の費用	納入日	年 月 日	頁金	枚 × 10円 =	

◎記載要領

- 整理番号 : 総務課で請求を受けた番号を転記する。
- 受付年月日 : 総務課で請求を受けた日付を記載する
- 送付年月日 : 総務課から担当課等へ送付した日付を記載する。
- 担当課等 : 開示等決定事務を担当する部課名等を記載する。
担当者は職名も記載する
- 請求者 : 請求書に記載されている住所、氏名、電話番号を転記する。
- 請求に係る個人情報 : 特定した個人情報の内容又は件名を記載する。
行政文書が複数ある場合は、文書ごとに処理票を作成する。
- 求める訂正、削除及び利用又は提供の中止の内容 : 行政文書が複数ある場合は、文書ごとに処理票を作成する。
- 決定期間の延長 : 通知年月日は請求があった日の翌日から起算して14日(訂正、削除、中止請求は30日)以内
延長後の期間は請求があった日の翌日から起算して60日以内(条例第16条第5号を適用とした場合)
14日以内に開示等の決定ができない理由を記載するが、この欄に記載できない場合は、その内容を別紙に記載し添付する。
- 決定期間の特例延長 : 通知年月日は請求があった日の翌日から起算して14日(訂正、削除、中止請求は30日)以内
- 第三者からの意見聴取 : 第三者に意見を照会した日付、回答があった日付及び結果を通知した日付を記載する。
第三者に聴取した内容を具体的に記載する(別紙可)
- 関係課との協議(移送を含む) : 特定した個人情報に他課に関連する情報が記載されている場合で、この関連する課と協議を行った時は、その課を記載する。
協議の結果を具体的に記載する(別紙可)。
- 請求に対する決定等 : 開示、訂正、削除、中止できない情報に該当する条例の条文番号を全て記載し、全ての適用条文について理由を記載する。(別紙可)
決定年月日及び通知年月日を記載する。
- 開示の実施 : 予定年月日は決定通知書に記載した閲覧日を記載する。
実施年月日は請求者が閲覧を実施した日又は個人情報の写しの交付をした日を記載する。
- 写しの交付の費用 : 請求者に交付した日付及び費用を納入した日付を記載する。
写しの交付に係る費用については、担当課等で算定し、総務課に確認をする。(1枚10円で算定する。)

※この処理票は、公開請求から公開の実施までの処理状況について記載する。

自己情報開示請求に関する提出書類

	開示	一部 開示	不開示	存否応 答拒否	不存在	訂正	一部 訂正	訂正 拒否	削除	一部 削除	削除 拒否	中止	一部 中止	中止 拒否	却下	取下
起 案	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
決 定 通 知 書	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
自己情報開示請求 等処理票	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
開示する個人情報	●	●				●	●		●	●		●	●			
開示等の決定をす るための資料	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
第三者に関する開 示に係る意見につ いて(照会)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
第三者に関する開 示に係る意見書及 び資料	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
第三者に関する開 示に係る結果につ いて(回答)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		

(書類は写しを提出すること)

個人情報保護事務の手引

平成17年4月

〇〇年〇月

編集・発行 四街道市総務部総務課