















































続をとるまでもなく訂正できる情報である場合」を参照すること。

(2) 条例第69条（法令又は他の条例との調整）の規定に該当する場合

この要綱の「第6 保有個人情報の開示請求 1 事前相談 (3) 条例第69条の規定に該当する場合」を参照すること。

(3) 条例第70条（適用除外）の規定に該当する場合

この要綱の「第6 保有個人情報の開示請求 1 事前相談 (4) 条例第70条の規定に該当する場合」を参照すること。

## 2 利用停止請求の受付

(1) 利用停止請求の受付窓口

利用停止請求の受付は、情報公開室において行う。

(2) 利用停止請求の方法

利用停止請求をしようとする者は、条例第43条の規定により利用停止請求書（「保有個人情報利用停止請求書」（規則様式第17号）をいう。以下同じ。）を実施機関に提出し、本人等の確認の身分証等を提出又は提示しなければならないため、電話又は口頭による利用停止請求は認められない。郵送等による利用停止請求書の提出は、本人等の確認の身分証等の写しを添付すれば、受け付けるものとする。なお、情報提供記録については、利用停止請求はできない。

(3) 利用停止請求に係る保有個人情報の検索

この要綱の「第6 保有個人情報の開示請求 2 開示請求の受付 (3) 開示請求に係る保有個人情報の検索」を参照すること。

(4) 事務担当課の特定

この要綱の「第6 保有個人情報の開示請求 2 開示請求の受付 (4) 事務担当課の特定」を参照すること。

(5) 本人等の確認の方法

この要綱の「第6 保有個人情報の開示請求 2 開示請求の受付 (5) 本人等の確認の方法」を参照すること。

(6) 利用停止請求書の記載事項の確認

利用停止請求書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。

① 「宛先」「請求者の住所、氏名及び連絡先」「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」の欄は、「第6 保有個人情報の開示請求 2 開示請求の受付 (6) 開示請求書の記載事項の確認 ①から③まで」を参照すること。

② 「利用停止請求の趣旨及び理由」の欄

「趣旨」の欄は、条例第42条第1項第1号に基づいて利用の停止を求めるときは「1 利用の停止」を、消去を求めるときは「2 消去」を、同項第2号に基づいて提供の停止を求めるときは「3 提供の停止」を選択する。

「理由」の欄は、条例第8条の収集に関する制限に違反しているとして利用の停止又は消去を求めるときは「1 第8条違反」を、条例第10条に違反しているとして利用の停止、消去又は提供の停止を求めるときは「2 第10条違反」を選択し、「（違反の内容）」の下には、違反の内容を明確かつ具体的に記入する。

(7) その他の留意事項

同一人から複数の利用停止請求があった場合は、1枚の利用停止請求書により受け付けることができる（実施機関又は事務担当課が異なる場合を除く。）。

(8) 利用停止請求書の補正

「第6 保有個人情報の開示請求 2 開示請求の受付 (8) 開示請求書の補正 ①から③まで」を参照すること。

(9) 利用停止請求書の受付時の説明

「第14 保有個人情報の訂正請求 2 訂正請求の受付 (10) 訂正請求書の受付時の説明」に準じて行う。

(10) 郵送等による利用停止請求の受付

「第6 保有個人情報の開示請求 2 開示請求の受付 (10) 郵送等による開

示請求の受付」に準じて行う。

### 3 受付後の利用停止請求書の取扱い

#### (1) 決定期間の起算日

情報公開室で利用停止請求書を受け付けた日を、条例第46条第1項の「利用停止請求があった日」とし、その翌日が決定期間の起算日となる。

なお、利用停止請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

郵送等の場合は、利用停止請求書が情報公開室に到達した日を条例第46条第1項の「利用停止請求があった日」とし、その翌日が決定期間の起算日となる。この場合においても、利用停止請求書の補正を求めたときは、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。

#### (2) 利用停止請求書の送付

情報公開室で利用停止請求書の受付を行った後は、当該利用停止請求書の写し（情報公開室用）及び本人等の確認の書類の写しを情報公開室で保存するとともに、利用停止請求書の原本に本人等の確認の書類を添付して事務担当課に送付するものとする。

## 第19 利用停止決定等の事務

### 1 保有個人情報の特定

(1) 事務担当課は、情報公開室から送付された利用停止請求書を公文書管理規則等に定める手続により收受し、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報を特定するものとする。

保有特定個人情報の訂正請求があった場合の特定すべき個人情報の範囲は、個人番号及びこれと関連付けて管理される個人情報（前掲第3—7—(7)）とする。

実施機関において利用停止請求に係る保有個人情報が存在しないことが明らかになったときは、速やかに、その旨を「保有個人情報利用停止拒否決定通知書」（規則様式第19号）により請求者に通知するものとする。

(2) 利用停止請求に係る保有個人情報が、適用対象外情報であるときは、当該請求を却下し、速やかに「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）請求却下通知書」（様式第1号）により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

(3) 利用停止請求に係る保有個人情報を特定した後、当該利用停止請求に理由があるか否かを確認・検討するものとする。当該確認・検討に当たっては、必要に応じて関係部署と協議するものとする。

### 2 決定期間の延長

(1) 条例第46条第2項の規定により利用停止決定等の期間を延長する場合

事務担当課は、利用停止請求があった日の翌日から起算して20日以内に利用停止決定等を行うことができないときは、当該期間内に、利用停止決定等の期間を利用停止請求があった日の翌日から起算して40日を限度として延長する旨の決定をし、速やかに「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）決定等の期間延長通知書」（規則様式第8号）により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

なお、「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）決定等の期間延長通知書」の「延長の理由」の欄は、延長する理由（事務処理上の困難その他正当な理由）をできる限り具体的に記載するものとする。

(2) 条例第47条の規定により利用停止決定等の期間を延長する場合

事務担当課は、実施機関が事実関係の確認等に相応の期間を要するため、利用停止請求があった日の翌日から起算して40日以内に利用停止決定等を行うことが困難であり、利用停止決定等に特に長期間を要すると認める場合には、利用停止請求があった日の翌日から起算して20日以内に条例第47条の規定を適用する旨の決定をし、

速やかに「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）決定等の期限特例通知書」（規則様式第9号）により通知するとともに、その写しを情報公開室に送付するものとする。

なお、「保有個人情報（開示・訂正・利用停止）決定等の期限特例通知書」には、条例第47条を適用する理由、利用停止決定等をする期限等をできる限り具体的に記載するものとする。

### 3 協議等

(1) 事務担当課は、利用停止決定等又は決定期間の延長をするに当たっては、必要に応じて情報公開室と協議するものとする。

また、利用停止請求に係る保有個人情報の内容が複数の課に関係するものである場合等には、関係部署と協議するものとする。

(2) 電磁的記録について利用停止決定等をするに当たって疑義がある場合等は、当分の間、情報公開室と協議するものとする。

### 4 利用停止決定等に係る通知書の記載方法

(1) 「保有個人情報利用停止決定通知書」（規則様式第18号）の記載方法

① 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」の欄

特定した保有個人情報が記録されている公文書の名称その他の利用停止請求に係る保有個人情報を特定するに足りる内容を記載する。

② 「保有個人情報の利用停止の内容」の欄

利用停止の内容については、「〇〇申請書に記載された本人の生年月日、職業については、△△に提供しない。」というように、具体的に分かりやすく記載する。

③ 「保有個人情報の利用停止を実施する日」

実際に、利用停止を実施する日を記載する。通常は、利用停止決定日と利用停止を実施する日は同日であるが、電算システム改修時に一括変更するなど、即日に利用停止を実施できない場合は、利用停止決定日ではなく実際に利用停止を実施する日を記載する。

(2) 「保有個人情報利用停止拒否決定通知書」（規則様式第19号）の記載方法

① 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」の欄

前記(1)①と同じ。

② 「保有個人情報の利用停止をしない理由」の欄

利用停止をしない理由を明確にして、具体的に記載する。この場合、「利用停止請求に理由がない」ため拒否決定をしたのか、「利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しく支障を及ぼすおそれがある」と判断して拒否決定をしたのかが分かるように記載する。

また、一部の利用停止をして利用停止をしない部分について拒否決定をしたとき、及び利用停止請求の趣旨が「消去」であったが「利用停止」をすることとして拒否決定をしたときは、その旨が分かるように記載する。

③ 審査請求及び訴訟に関する事項の教示の欄

この要綱の「第7 開示決定等の事務 6 開示決定等に係る通知書の記載方法 (2) 「保有個人情報一部開示決定通知書」の記載方法 ④ 審査請求及び訴訟に関する事項の教示の欄」を参照すること。

### 5 利用停止決定等に係る通知書の送付

(1) 請求者への利用停止決定等に係る通知書の送付

事務担当課は、利用停止決定等をした場合は、速やかに「保有個人情報利用停止決定通知書」又は「保有個人情報利用停止拒否決定通知書」（以下「利用停止決定等に係る通知書」という。）により通知するものとする。

(2) 情報公開室への利用停止決定等に係る通知書の写しの送付

事務担当課は、利用停止決定等に係る通知書の写しを情報公開室に送付する。



## 第20 審査請求があった場合の取扱い

### 1 審査請求の受付

開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等（以下「開示等の決定等」という。）について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）による審査請求があった場合は、情報公開室において審査請求を受け付け、審査請求書を事務担当課に送付するものとする。

### 2 審査庁

(1) 開示等の決定等をした実施機関が教育委員会、区の選挙管理委員会及び消防長以外の実施機関（以下「市長等」という。）であるとき

市長等には、上級行政庁がないため、市長等がした開示等の決定等に対する審査請求の審査庁は、市長等となる。

#### \* 公営企業管理者について

公営企業管理者は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第7条の2第1項の規定により市長が任命することとされているが、同法第8条第1項の規定により、同項各号に掲げる事項を除き、地方公営企業の業務を執行し、当該業務の執行に関し市を代表することとされている。したがって、市長をもって公営企業管理者の上級行政庁と認めることはできない。

(2) 開示等の決定等をした実施機関が教育委員会であるとき

福岡市教育委員会事務委任規則（昭和40年福岡市教育委員会規則第11号）第2条の規定により、開示等の決定等に関する事務は、実施機関である教育委員会から教育長に委任されていることから、教育長が行った開示等の決定等に対する審査請求の審査庁は、教育長の直近上級行政庁である教育委員会となる。

(3) 開示等の決定をした実施機関が区の選挙管理委員会であるとき

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第174条の48第1項及び地方自治法第154条の2により、市の選挙管理委員会は、指揮監督として、区の選挙管理委員会の処分を取り消し、又は停止することができるとされていることから、市の選挙管理委員会を区の選挙管理委員会の直近上級行政庁と認めることができる。したがって、区の選挙管理委員会が行った開示決定等に対する審査請求の審査庁は、市の選挙管理委員会となる。

(4) 開示等の決定等をした実施機関が消防長であるとき

消防長は、消防組織法（昭和22年法律第226号）第12条第2項の規定により「消防本部の事務を統括し、消防職員を指揮監督する」ものであるが、同法第7条において「市町村の消防は、条例に従い、市町村長がこれを管理する」と規定されていること及び同法第15条第1項の規定により市長が任命することとされていることから、市長を消防長の直近上級行政庁と認めることができる。したがって、消防長がした開示等の決定等に対する審査請求の審査庁は、市長となる。

(5) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下「開示等の請求」という。）に係る実施機関の不作為に対する審査請求の審査庁についても、前記（1）から（4）までと同様とする。

### 3 事務担当課における検討

審査請求書の送付を受けた事務担当課は、当該審査請求が適法であることを審査するとともに、関係部署及び情報公開室と協議し、当該審査請求に係る開示等の決定等が妥当であるかどうかの検討を行うものとする。

### 4 審議会への諮問等

(1) 審議会への諮問

① 審査請求に係る審査庁（以下「諮問庁」という。）は、前記3の検討を行った結果、なお開示等の決定等が妥当であると判断した場合は、条例第49条第1項各号のいずれかに該当する場合を除き、当該審査請求があった日の翌日から起算して30日以内に、審議会に諮問しなければならない。

また、開示等の請求が適用対象外情報を対象としている、請求者が補正に応じない等の理由により実施機関が当該開示等の請求を却下した場合における当該却下に対する審査請求についても、同様に審議会へ諮問するものとする。

- ② 条例第49条第1項各号のいずれかに該当する場合は、審議会への諮問は要しないが、情報公開室と協議するものとする。

(2) 諮問をした旨の通知

諮問庁は、審議会に諮問した後、速やかに条例第50条各号に該当する者に「審議会諮問通知書」（規則様式第20号）により諮問をした旨を通知しなければならない。

(3) 審議会への保有個人情報の提示（インカメラ審理への対応）

事務担当課は、条例第63条第1項の規定に基づき、審議会に置かれた審査請求部会（以下「部会」という。）から審査請求のあった開示等の決定等に係る保有個人情報（以下「審議対象保有個人情報」という。）の提示を求められたときは、当該審議対象保有個人情報の原本（部会の承諾を得た場合には、その写し）を部会に提示するものとする。ただし、個人番号を記載した部分を除くものとする。この場合において、対象文書に個人番号が含まれているときは、個人番号の保護の厳格化を期すため、個人番号自体が審理内容に関係するときを除き、審議会の承認を得て、個人番号の部分を被覆して提出することが望ましい。

(4) 部会への資料の提出（ヴォーン・インデックスの提出）

事務担当課は、条例第63条第3項の規定に基づき、部会から審議対象保有個人情報の内容を部会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、部会に提出するよう求められたときは、情報公開室と協議の上、これを作成し、提出するものとする。

## 5 裁決

(1) 裁決

諮問庁は、諮問に対する審議会の答申を受けたときは、これを尊重して当該答申があった日の翌日から起算して30日以内に、審査請求に対する裁決をしなければならない。

(2) 審理手続の終結の通知

諮問庁は、答申後、必要な審理を終えたと認めるときは、行政不服審査法第41条の規定により、審理手続を終結し、審理関係人に対し、その旨を通知しなければならない。

(3) 裁決書の写しの送付

諮問庁は、審査請求に対する裁決をしたときは、裁決書の写しを情報公開室に送付するものとする。

## 6 第三者からの審査請求

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求があった場合において、あわせて執行停止の申立てがなされて諮問庁がこれを認めたとき、又は諮問庁が職権により執行停止を行ったときは、保有個人情報の開示の実施を停止するとともに、請求者にその旨を通知するものとする。

- (2) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する場合は、条例第51条第1号の規定により、審査請求に対する裁決の日と開示を実施する日との間に2週間以上の期間を置くものとする。

- (3) 審査請求に係る開示決定等を変更し、当初の決定より開示する部分を拡大する裁決をすることとなった場合においては、当該第三者である参加人が当該部分の開示に反対の意思を表示している場合に限り、条例第51条第2号の規定により、審査請求に対する裁決の日と開示を実施する日との間に2週間以上の期間を置くものとする。

## 第21 事業者に対する措置

条例第52条の規定に基づく事業者に対する措置については、次のように行う。

## 1 対象となる事業者の範囲

事業者の範囲は、法人格の有無、種類や規模にかかわらず、営利又は非営利を問わずに事業を行うものとして限定しない。

## 2 助言、指導その他の措置の内容

- (1) 個人情報の保護の重要性についての意識啓発
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の内容や具体的な仕組みについての周知・広報活動
- (3) 事業者からの相談に応じた個別の助言・指導や情報提供
- (4) 事業者の自立的な取組に資するための説明会、研修会等の開催
- (5) 事業者が属する団体に対する要請、情報提供等
- (6) その他の必要な支援

## 3 助言、指導その他の措置を講じるに当たっての留意事項

表現の自由や学問の自由など憲法が保障する基本的人権の侵害とならないよう、次に掲げる場合は、法の趣旨の周知等にとどめるものとする。

- (1) 法第76条第1項各号に掲げる個人情報取扱事業者等がそれぞれ各号に定める目的で個人情報を取り扱う場合
- (2) 個人情報取扱事業者等が法第76条第1項各号に掲げる者（それぞれ当該各号に定める目的で個人情報を取り扱う場合に限る。）に対して個人情報を提供する場合

## 第22 法に規定する事業所管大臣又は金融庁長官の権限に属する事務

事業者に対する措置のうち、法第77条の規定に基づき、法第44条第1項又は第4項の規定により事業所管大臣又は金融庁長官（以下「事業所管大臣等」という。）に委任された権限に属する事務を市長その他の執行機関（以下「市長等」という。）が行う場合の事務処理については、次のように行う。なお、個人情報保護委員会の権限に属する事務を市長等が行う場合の事務処理については、政令が定められた場合に、本要綱に定めるものとする。

### 1 対象となる事業者の範囲

- (1) 事業者の範囲は、個人情報取扱事業者（法第2条第5項）又は匿名加工情報取扱事業者（法第2条第10項）（以下「個人情報取扱事業者等」という。）であって、他の法令の規定により、市長等が報告の徴収又は検査に係る権限を有する事業者となる。
- (2) 「第21 事業者に対する措置 3 助言、指導その他の措置を講じるに当たっての留意事項」の（1）、（2）に掲げる場合は、対象外となる。

### 2 事業所管大臣等の権限に属する事務を行う担当課

法に規定する事業所管大臣等の権限に属する事務は、対象となる事業者について、他の法令の規定による報告の徴収又は検査権限に係る事務を担当する課（以下「監督事務担当課」という。）が行う。

### 3 事業所管大臣等の権限に属する事務の種類

- (1) 報告の徴収（法第40条）
- (2) 資料提出要求（法第40条）
- (3) 立入検査（法第40条）

### 4 事業所管大臣等の権限に属する事務を行う場合の方法

- (1) 監督事務担当課は、前記3の事務を行うに当たっては、情報公開室と協議するものとする。
- (2) 市長等が前記3の事務を行うことができる場合であっても、対象となる事業者や事案によっては、事業所管大臣等が行うことが適当な場合があるため、事業所管大臣等と十分な調整を行った上で実施する。
- (3) 前記3（1）報告の徴収は、次に掲げる事項を記載した書面により行う。ただし、監督事務担当課が書面により行う必要がないと認めるときは、口頭により行うことができる。

- ① 報告を求める内容
  - ② 報告を求める理由
  - ③ 報告の期限
  - ④ その他必要な事項
- (4) 前記3(2)資料提出要求は、次に掲げる事項を記載した書面により行う。ただし、監督事務担当課が書面により行う必要がないと認めるときは、口頭により行うことができる。
- ① 資料提出を求める内容
  - ② 資料提出を求める理由
  - ③ 資料提出の期限
  - ④ その他必要な事項
- (5) 前記3(3)立入検査は、当該個人情報取扱事業者等の事務所その他必要な場所に立ち入り、個人情報等の取扱いに関し質問し、若しくは帳簿書類その他の物件を検査するものとする。
- (6) 前記3の事務を行った場合は、監督事務担当課は、その結果を事業所管大臣等に報告する。

## 第23 苦情の処理のあっせん等

条例第53条の規定に基づく苦情の処理のあっせん等については、次のように行う。

### 1 対象となる事業者の範囲

「第21 事業者に対する措置 1 対象となる事業者の範囲」を参照すること。

### 2 苦情の処理のあっせん等を行うに当たっての留意事項

「第21 事業者に対する措置 3 助言、指導その他の措置を講じるに当たっての留意事項」の趣旨を参照すること。

### 3 苦情相談の窓口

- (1) 市民からの苦情相談の窓口は、情報公開室とする。
- (2) 市民からの苦情相談のうち、消費生活に関連するものについては、市民局消費生活センター（以下「消費生活センター」という。）においても受け付ける。
- (3) 情報公開室と消費生活センターは、相談事例の情報を共有するなど、相互に連携・協力するものとする。

### 4 苦情相談への対応

- (1) 苦情相談については、必要に応じて相談記録を作成する。
- (2) 相談者に対して、関係法令の内容その他苦情の解決に資すると考えられる情報を提供し、必要な助言又は指導を行う。
- (3) 情報公開室は、苦情相談の内容が、個人情報の取扱いに関わるものだけでなく、それによって生じた消費生活上の問題解決を求めるものである場合は、必要な助言又は指導を行った上で、その事案を消費生活センターに移送する。
- (4) 消費生活センターは、苦情相談の内容が、消費生活上の問題解決だけでなく、個人情報の取扱いの是正等を求めるもので消費生活センターでは対応困難な部分がある場合は、必要な助言又は指導を行った上で、その事案を情報公開室に移送する。
- (5) 相談者による自主的な交渉では苦情の円滑な解決が望めない場合であって、相談者が市の関与を希望するときは、苦情の処理のあっせんを行う。
- (6) 苦情の処理のあっせんに係る事務は、情報公開室が行う。ただし、対象となる事業者について監督事務担当課があるときは、当該監督事務担当課と連携して行う。
- (7) 情報公開室は、当該事業者又は認定個人情報保護団体に苦情の内容を通知するとともに、苦情の処理のために必要な助言又は指導を行い、関係者により迅速な解決が図られるよう促すものとする。

### 5 事業者に対する説明又は資料の提出の求め

条例第53条第2項の規定に基づく説明又は資料の提出の求めは、苦情に関する事実関係を明らかにする必要があるときに、次に掲げる事項を記載した書面により行う。た

だし、情報公開室が書面により行う必要がないと認めるときは、口頭により行うことができる。

- (1) 説明又は提出を求める資料の内容
- (2) 説明又は資料の提出をすべき理由
- (3) 説明又は資料の提出をすべき期限
- (4) その他必要な事項

## 6 是正の勧告の方法

- (1) 条例第53条第3項の規定に基づく是正の勧告は、同第52条第1項の措置を講じたにもかかわらず、個人情報著しく不適正に取り扱われ、個人の重大な権利利益を害する事実があるなど、看過できない事案であると認められる場合に行う。
- (2) 是正の勧告に係る事務は、情報公開室が行う。ただし、対象となる事業者について監督事務担当課がある場合は、当該監督事務担当課と協議して行う。
- (3) 是正の勧告は、対象となる事業者や事案によっては、法に基づく個人情報保護委員会の勧告又は福岡県個人情報保護条例（平成16年福岡県条例第57号）に基づく知事の勧告として行う方が適当な場合があるため、個人情報保護委員会や福岡県と十分に調整した上で行う。
- (4) 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。
  - ① 勧告の対象となる行為
  - ② 勧告の理由
  - ③ 事業者が講ずべき措置の内容
  - ④ 事業者が講じた措置の内容を書面で回答すること及びその回答期限
  - ⑤ 事業者がエの回答をしないときは、勧告に従わないものとして取り扱うこと。
  - ⑥ その他必要な事項

## 第24 個人情報の公益上の取扱いに関する事務処理

### 1 個人情報の取扱いに関して審議会の意見を聴く場合の事務処理

条例第8条第4項第7号、同条第5項第3号、第10条第2項第6号及び第12条の規定により、個人情報の取扱いに関して審議会の意見を聴く場合の事務処理については、別表第2「個人情報の公益上の取扱いに関する基準」（以下「基準」という。）に定めるところによる。

### 2 基準の運用

- (1) 類型に該当する事案（基準の2及び6）

「本件類型に該当する事案」とは、類型中の「区分」、「分類」及び「該当事例及び解説」のすべてに該当する場合の個人情報の取扱いをいう。

当該事案については、特に慎重な取扱いが必要と認められる事案を除き、実施機関が個別・具体的な内容に応じて判断する。この場合、実施機関は、当該個人情報の取扱い（基準において報告を要しないとされているものを除く。）を行った事案について、速やかに、様式第2号により審議会に報告するものとする。

「特に慎重な取扱いが必要と認められる事案」とは、個人情報の取扱いの趣旨、内容、必要性、取り扱う個人情報の項目、件数、既に審議会が述べた意見等を考慮して、審議会の会長の意見を聴いた上で取り扱うことが妥当であると認められる事案をいう。この場合、実施機関は、下記「(2) 類型に準じる事案（基準の3）」に従って、審議会の会長に照会し、その意見を聴くものとする。

- (2) 類型に準じる事案（基準の3）

「本件類型に準じる事案」とは、類型中の「区分」及び「分類」に該当するが、「該当事例及び解説」には該当しない場合の個人情報の取扱いをいう。

当該事案については、実施機関は、事前に様式第3号により審議会の会長に照会し、その意見を聴き、取り扱いを行った場合は、様式第2号により事後報告を行うものとする。

なお、審議会の会長が必要と認める事案については、実施機関は、改めて下記

「(3) 類型に該当しない事案又は類型に準じない事案(基準の5)」に従って、審議会に諮問し、その意見を聴くものとする。

(3) 類型に該当しない事案又は類型に準じない事案(基準の5)

当該事案については、実施機関は、事前に様式第4号により審議会に諮問し、その意見を聴くものとする。

(4) 情報公開室との協議(基準の4)

実施機関は、本件類型に該当するか否か、又は準じるか否かについて、必要に応じて、事前に情報公開室と協議するものとする。

### 3 事務処理の担当課

事務処理の担当課は、類型に応じ、次のとおりとする。

- ① 類型1及び2の場合 個人情報を収集した、又は収集しようとする担当課
- ② 類型3 aの場合 保有個人情報を利用した、又は利用しようとする担当課  
保有個人情報の提供を受けた、又は提供を受けようとする担当課
- ③ 類型3 bの場合 保有個人情報を提供した、又は提供しようとする担当課
- ④ 類型4の場合 電子計算組織の結合を行った、又は行おうとする担当課

### 4 審議会に提出する書面の記載方法

(1) 「個人情報の公益上の取扱いについて(報告)」(様式第2号)の記載方法

① 「根拠規定」の欄

当該個人情報の取扱いの条例上の根拠規定を記載する。

② 「該当する基準の類型」の欄

当該個人情報の取扱いが該当する基準の類型を記載する。

なお、様式第3号により照会を行った事案に係る報告の際には、類型のうち「該当事例及び解説」の項目は空欄とするものとする。

③ 「取り扱った個人情報の記録の名称」の欄

取り扱った個人情報の名称又は当該個人情報が記録された公文書の名称を記載する。

④ 「収集先、提供先、結合の相手方」の欄

類型1の場合にあつては個人情報の収集先の名称を、類型2の場合にあつては「本人」と、類型3 aの場合にあつては保有個人情報を利用させた課又は提供した実施機関(課単位)の名称を、類型3 bの場合にあつては保有個人情報の提供先の名称を、類型4の場合にあつては電子計算組織を結合した相手方の名称を記載する。

⑤ 「取扱いの概要」の欄

当該個人情報の取扱いの趣旨、内容、必要性、件数、処理形態(マニュアル処理、電子計算機処理の別)、保存方法等をできるだけ詳細に記載する。

⑥ 「取り扱った個人情報の記録項目」の欄

取り扱った個人情報の項目を個別的に記載する。

⑦ 「取扱期間」の欄

個人情報を取り扱う期間を記載する。

⑧ 「その他参考となるべき事項」の欄

過去に取り扱った類似の事績、当該個人情報の取扱いに関係する担当課の意見等があれば、記載する。

(2) 「個人情報の公益上の取扱いについて(照会)」(様式第3号)の記載方法

① 「根拠規定」の欄

前記(1)①と同じ。

② 「準じる基準の類型」の欄

当該個人情報の取扱いが準じる基準の類型を記載する。

- ③ 「取り扱う個人情報の記録の名称」の欄から「取り扱う個人情報の記録項目」の欄まで

前記（１）③から⑥までに準じる。

- ④ 「取扱期間」の欄

前記（１）⑦と同じ。

- ⑤ 「その他審議の参考となるべき事項」の欄

前記（１）⑧に準じる。

なお、類型３aに準じる事案についての照会の場合は、保有個人情報を利用させようとする課又は提供しようとする実施機関（課単位）と事前に十分に協議し、協議済みであることを記載すること。

- (3) 「個人情報の公益上の取扱いについて（諮問）」（様式第４号）の記載方法

前記（２）に準じる。

- (4) 添付資料

実施機関は、審議会への報告若しくは諮問又は審議会の会長への照会を行うときは、当該個人情報の取扱いの内容を明らかにし得る資料を添付するものとする。

## 5 基準の運用状況の公表

- (1) 類型に該当する事案

情報公開室長は、実施機関が審議会に行った報告のうち、基準の運用を行っていく上で、今後の実施機関における個人情報の取扱いの参考となると考えられるものについて、「該当事例集」を作成するものとする。

- (2) 類型に準じる事案

情報公開室長は、実施機関が審議会に諮問し、又は審議会の会長に照会を行い、意見を聴いた事案について、「審議会意見一覧」を作成するものとする。

- (3) 「該当事例集」及び「審議会意見一覧」の公表

情報公開室長は、「該当事例集」及び「審議会意見一覧」を公表するものとする。

## 第25 個人情報の適正な維持管理

条例第13条の規定による保有個人情報の適正な維持管理に関する措置については、情報セキュリティポリシー（福岡市情報セキュリティに関する規則及び情報セキュリティ共通実施手順をいう。以下同じ。）に定めるもののほか、次のように、行うものとする。

### 1 管理体制

- (1) 福岡市個人情報保護総括責任者

総務企画局長を福岡市における個人情報保護の総括責任者とし、市における個人情報の保護に関する施策の推進、管理の統括を行うものとする。

- (2) 実施機関個人情報保護統括責任者

実施機関ごと（市長部局にあつては局ごと）に個人情報の保護統括責任者を置き、実施機関における個人情報の保護の適正な管理、運用等を統括し、担当課の保護責任者の行う措置について必要に応じて監督、点検等を行うものとする。

- (3) 担当課個人情報保護責任者

各事務担当課の所属長を、当該事務担当課の業務において取り扱う個人情報についての責任者（以下「保護責任者」という。）とし、次に掲げる事項について必要な措置を講じることとする。

- ① 自課が取り扱う個人情報を把握しておくこと（保有特定個人情報にあつては、個人番号利用事務、個人番号関係事務ごとに区分して把握すること。後掲４－(1)）。

- ② 自課の保有個人情報について、その漏えい防止、滅失、き損及び改ざんの防止その他の保有個人情報の適正な維持管理のために必要な措置を講じること。

- ③ 自課の保有個人情報毎の利用目的の達成に必要な範囲内で、その正確性の確保

に努めること。

- ④ 保有する必要が無くなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。
- ⑤ 個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合に適切な処理を行うこと。

(4) 個人情報取扱者、特定個人情報取扱者

保護責任者は、自課が取り扱う個人情報を取り扱う事務について、その事務ごと（特定個人情報にあつては個人番号利用事務、個人番号関係事務ごとに区分すること。）にその職員を個人情報取扱者又は特定個人情報取扱者として指定しておくものとする。

**2 研修等**

- (1) 情報公開室、情報システム課は、個人情報の取り扱いに関し、必要な研修を行うものとする。
- (2) 保護責任者は課内の職員に対して個人情報の取り扱いの適正な実施のために必要な研修及び指導を行うものとする。

**3 個人情報の適正な取扱い**

(1) 滅失、毀損、漏えい等の防止のための措置

① 保管・作業

- ・ 個人情報が記載された文書等は、滅失、毀損、漏えいすることの無いよう、確実な保管措置を講じること。
- ・ 業務により個人情報が記載された文書等を利用する場合は、執務室内において紛失しないよう取り扱い、業務が終了した場合は確実に保管場所に収納すること。
- ・ 特に個人番号が記載された書類は、施錠できるキャビネット等に保管し、業務を行う際は、保護責任者があらかじめ定めた作業区域内で行うなど、その滅失、毀損、漏えいが生じることがないように必要な措置を行うこと。
- ・ 個人番号が記載された書類等は、特別の必要がない限り写しを取らないこと。

② 管理

- ・ 個人情報が記載された文書等は必要がない限り担当課から持ち出さないこと
- ・ やむを得ず持ち出すときは、保護責任者の許可を得たうえで封筒に封入し、バック等に入れて運搬し、庁舎外に持ち出す場合は安全な交通手段等を使用するなど、紛失、漏えい等が生じない措置を講ずるとともに、持ち出した日時、ファイル名等を記録しておくこと。
- ・ なお、電子データ化された個人情報を持ち出す際は、別に定める情報セキュリティポリシーに定めるところにより、暗号化又はパスワード設定を行うこと。

③ 郵送等

個人情報が記載された文書等を郵送等により送付するときは次の事項に留意し、誤送付がないよう必要な措置を講じること。

ア 内容物と送付先が確実に合致することの確認（複数職員による確認、窓空き封筒の利用など）

イ 内容が外部に出ないよう封緘を確実にすること。

④ ファックスによる送信等

個人情報が記載された文書等は、原則として、ファクスによる送信は行わないこと。やむを得ずファックスする必要がある場合は、誤送信等が生じないよう次の事項に留意の上、必要な措置を講じること。

ア 保護責任者の許可を得ること。

イ 宛先（ファクス番号）に間違いがないことを確認すること。

ウ 送信内容は必要最小限度のものとし、原則としてプライバシー性の高い内容については被覆した上で送信すること。

⑤ 電子メールによる送信等



別に情報セキュリティポリシーで定めるところにより、安全管理措置を取ること。

⑥ 処分・廃棄

- ・ 個人情報記載された文書を廃棄するときは、他の文書等と区分して、シュレッダー処理、焼却処理、溶解処理等により、復元できないように確実に破棄すること。
- ・ 文書の廃棄に当たっては、文書管理規定に従い廃棄するものとし、特定個人情報が記録されている場合は、廃棄の日時、担当者及び処理内容を記録しておくものとする。

4 特定個人情報に関する取扱いの留意事項

(1) 個人番号の取扱事務、特定個人情報の明確化

- ① 保護責任者は、自課において取り扱うことができる個人番号利用事務又は個人番号関係事務を明確に把握しておくこと。
- ② 保護責任者は、①により取り扱う個人番号利用事務又は個人番号関係事務を処理する職員の範囲を明確にしておくこと。
- ③ 保護責任者は、上記事務において取り扱う事務の特定個人情報の範囲（個人番号及びこれと関連付けて管理する個人情報（氏名、生年月日等））を明確にしておくこと。

(2) 個人番号の収集・保管の制限

- ① 個人番号利用事務又は個人番号関係事務以外の事務において、個人番号を収集し、保管してはならないこと。この場合、以下の事項に留意し、保護責任者は所属職員に周知・徹底しておくこと。
  - ア 市民等に個人番号の提示を求めてはならないこと。
  - イ 市民から提示された個人番号をメモし、個人番号が記載された書面等を受け取り、又はコピーしてはならないこと。

※ 市民からの申請書の付属書類として住民票の写し等を求めている場合、個人番号が記載された住民票の写しを提出しないよう留意しておくこと。また、公用請求する場合も個人番号の記載を求めないよう留意すること。個人番号が記載されたものが提出された場合は、個人番号の部分を実際に被覆した写しの提出を受けるなどの措置を取ること。
- ② 個人番号利用事務又は個人番号関係事務を処理している課においても、当該事務の処理に必要な場合以外において、個人番号をコピーし、メモし、コンピュータ端末で表示し、又はプリントアウトしてはならない。

5 事故対応の実施手順について

個人情報（特定個人情報を含む）が記録された書類、データ等の流出、紛失等（以下、「流出等」という。）の事故が生じた場合（事故が生じたのではないかとの疑いを抱いた場合を含む。）は、下記の要領で対応するものとする。

(1) 事故の発見

事故を発見した者は、事故を起こした当事者又は通報者から、以下の事項について、できるだけ詳しく聴取する。

- ① 通報者の氏名及び連絡先（匿名で受け付けることもあり得る。）
- ② 事故により流出した個人情報の内容（件数、氏名、住所、電話番号、銀行の口座番号等）
- ③ 事故の概要
- ④ 個人情報が流出しているのではないかとの疑いを抱いた理由（例えば、市の保有する個人情報を利用したと思われるはがきが届いたこと等）

(2) 所属長への報告及び所属長の措置

- ① 事故を発見した者は、事故の概要等について、速やかに所属長へ報告する。
- ② 所属長は、報告を受けた事故について、事実確認を行った時点で、上司及び各局・区・室総務担当課、制度・事業主管課、情報公開室並びに市長室広報戦略室報道課へ第一報を入れる。

- ③ 所属長は、事故の概要（下のア～エ）について調査等を行い次第、速やかに、情報公開室に事故の概要（以下のア～オの点）について報告し、対応策を協議するとともに、事故への対応策等（以下のカ～キの点）を整理する。併せて、危機管理担当副市長、担当副市長、市長室広報戦略室報道課、その他関係部局（特定個人情報が含まれる事故及び福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年規則第51号）における情報資産（以下「情報資産」という。）に該当する事故については総務企画局ICT戦略室情報システム課（以下「情報システム課」という。）、委託先又は再委託先で発生した事故については財政局財政部契約監理課、指定管理者で発生した事故については総務企画局行政部行政マネジメント課）に報告し、指示を受け、又は協議するものとする。

ア 事故発生年月日（発生したと考えられる時期を含む）

イ 事故発覚年月日

ウ 事故の経緯、内容及びその原因（特定個人情報に係る事故の場合は取り扱い規定等の順守状況を含む。）

エ 事故の規模

- 1) 事故により個人情報が流出したことが確認できた者及び確認はできないがその可能性が否定できない者（以下「本人」という。）の件数、範囲等
- 2) 事故により流出した個人情報の項目及びその重要度
  - ア) 特定個人情報の有無
  - イ) 氏名、住所、性別等の基本的な（個人識別のための）情報
  - ウ) 思想、病歴等の一般にプライバシーに属すると考えられる情報
  - エ) 財産、銀行の口座番号等の情報で架空請求等の犯罪に悪用されるおそれがあるもの など

オ 事故後の対応（本人への連絡等の状況）

- 1) 流出した個人情報の検索、回収等の方針
- 2) 犯罪性が認められる場合は、被害届の提出及び告訴の判断
- 3) 本人への対応（下記（3）本人への通知を参照）

カ 公表状況

- 1) 公表の有無及び公表年月日（予定含む）
- 2) 公表方法

キ 再発防止策等

- ④ 発生した事故が特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態に該当する場合は、事故が発覚した時点で、直ちに「特定個人情報の漏えい等報告について」（以下「特定個人情報報告書」という。様式第6号）の項目①～⑥を記入し、情報公開室及び情報システム課に提出する。（情報公開室は、特定個人情報報告書を個人情報保護委員会に提出し、情報システム課は福岡県へ報告する。また、情報システム課は、特定個人情報の漏えい等の事故で重大事態に該当しない場合であっても、直ちに福岡県へ報告する。）

なお、「重大な事態に該当する」とは、以下の場合とする。

- ・ 情報提供ネットワークシステム又は個人番号利用事務を処理する情報システムで管理される特定個人情報の漏えい等が起こった。
- ・ 個人番号関係事務を処理するために使用する情報システムで管理される特定個人情報の漏えい等が起こった。
- ・ 漏えい等した特定個人情報の本人の数が101人以上である。
- ・ 電磁的方法により、不特定多数の人が閲覧できる状態となった。

(3) 本人への通知

事故についての謝罪と二次被害を防止するための注意喚起のために行う。

① 通知すべき主な内容

ア 判明している事実関係（事故の原因を含む。）

イ 謝罪

- ウ 二次被害を防止するための注意喚起
- エ 今後の対応策（上記「（２） 所属長への報告及び所属長の措置」の③エ1）  
・2）、オ、カを参照）
- オ 問い合わせ窓口
- ② 通知の時期  
事故が生じた可能性があるとして判断した時点で行う。
- ③ 通知の方法  
口頭又は文書による通知など、適当と認められる方法により行う。  
該当者の数が多い、または連絡がとれないなど、個別的な通知が困難である場合は、これに代えて、記者発表、ホームページへの掲載等により周知する。
- (4) 事故が生じたことの公表  
本人への個別的な通知に代わる措置だけでなく、広く市民に対して事実関係を公表することにより、類似事案の発生を回避するとともに、市として説明責任を果たすために行う。
  - ① 公表の目安  
一般に、以下のような場合に、公表する必要があると考えられる。
    - ア 市として説明責任を果たし、市政の適正な運営と透明性を確保する観点から、公表する必要があると認められる場合
    - イ 本人へ個別的に通知することが困難である場合
    - ウ 本人へ個別的に通知するだけでなく、類似事案の発生回避の観点から、市民に周知する必要があると認められる場合  
(例) 従来は知られていなかった手口（新たなコンピュータ・ウイルス等）を公表することにより、類似の事故の発生を未然に防ぐことができる場合
  - ② 公表すべき主な内容（「上記（３）本人への通知 ① 通知すべき主な内容」を参照。）  
本人へ通知を行っている場合はその旨、個人情報の管理体制の見直しや、再発防止策を講じた場合はその内容についても公表する。
  - ③ 公表の時期  
事故についての事実確認、調査等の進捗よく状況、個人情報の管理体制の見直し、再発防止策の状況等を考慮しながら、個別的に判断する。  
なお、本人への個別的な通知に代えて公表を行う場合は、事故が生じた可能性があるとして判断した時点で行う。
  - ④ 公表の方法  
記者発表、ホームページへの掲載、市政だよりへの掲載等
  - ⑤ 関係機関への報告
    - ア 事故の公表を行う場合は、公表前に、情報公開室及び情報システム課に公表関係資料を提出する。
    - イ 情報公開室及び情報システム課は、関係機関に対し、公表内容を報告する。
- (5) その他の措置
  - ① 損害賠償の請求  
本人から損害賠償の請求があった場合で、個人情報を流出させた委託先若しくは指定管理者または個人情報を漏えいした行為者に対して損害賠償の請求を行う場合は、法的な責任の有無について検討する。
  - ② 委託契約に基づく措置等  
業務の委託先から個人情報が流出した場合は、委託契約に基づく措置のほか、契約条項を見直し、又は契約自体を解除すべきかどうかを検討する。指定管理者についても同様とする。
- (6) 事故対応終了後の処理
  - ① 類似事案の発生回避等の観点から、再発防止策を検討するとともに、所属全体で情報共有すること。区役所で発生した事故については、制度・事業主管課とも

緊密に連携して再発防止策を検討するとともに、制度・事業主管課は、他区・関係課にも情報共有すること。

- ② 個人情報流出等の事故の対応に当たっては、事故の対応終了後、情報公開室に事故のてん末について「個人情報に係る事故報告について」（以下「報告書」という。様式第5号）を提出する。

なお、上記（2）③にて報告した関係課に対しても報告書の提出を行うこと。

- ③ 報告書に加えて、特定個人情報の漏えい等の場合は、特定個人情報報告書を情報公開室及び情報システム課に提出する。（重大事態に該当する場合は、上記（2）④で提出した報告書の未記入項目を全て記入して再提出する。）情報公開室は個人情報保護委員会へ、情報システム課は福岡県へ報告を行う。
- ④ 情報システム課は、情報資産に関する事故及び特定個人情報に関する事故について報告を受けた場合は、必要に応じて総務省及び福岡県へ報告を行う。
- ⑤ 情報公開室及び情報システム課は、事故の再発防止又は職員の意識啓発等の観点から、必要に応じて各所属あてに事故の事実関係等について周知する。

## 第26 個人情報の取扱いの委託及び指定管理者に係る措置

個人情報の取扱いを伴う業務の全部又は一部を実施機関以外の者に委託する場合の契約事務については、次のように行う。また、公の施設の管理運営業務に係る個人情報の取扱いを指定管理者に行わせる場合の事務については、次の1から4を準用する。

### 1 対象となる委託業務

個人情報の取扱いを伴う業務の委託とは、業務を実施するに当たって個人情報を取り扱うこととなる委託であり、業務を委託するときに事務担当課が受託者に個人情報を提供する場合は、委託業務を実施する中で受託者が個人情報を収集して利用する場合も含むものとする。

### 2 委託に当たっての留意事項

- (1) 委託先に提供する個人情報は、業務を実施するために必要かつ最小限の範囲のものとする。
- (2) 個人情報の保護に対する取組状況等を考慮し、適切な委託先を選定すること。
- (3) 特に個人情報については、条例で、受託者及び受託業務の従事者に対して、個人情報の適正な取扱いに関する責務が課せられるとともに、不正な利用、提供等については、従事者に対する罰則が設けられていること、また、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であることを周知すること。
- (4) 契約書等の内容が確実に遵守されていることを確認するため、委託先における個人情報の取扱状況について、定期的に報告を求めるとともに、必要かつ適切な監督を行うこと。

### 3 再委託に関する留意事項

- (1) 個人情報の取扱いを伴う業務を委託する場合、その業務を再委託することは、原則として認めない。ただし、以下①、②に該当する場合は、認めるものとする。

① 委託業務の実施に関して必要かつやむを得ない場合

② 再委託について、再委託先の選定を含めて、事前に実施機関の承認を得ている場合

- (2) 事務担当課は、受託者から再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報が実施機関の委託に係るものであること、条例で受託者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

### 4 委託契約書に明記すべき事項

委託契約書に明記すべき事項は、概ね下記のとおりとする。

なお、委託の趣旨と業務の内容、個人情報の取扱いの態様等に応じて、適宜、記載事項の追加又は削除、文言の修正等をするものとする。

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項

(2) 個人情報を取り扱う従業者の監督に関する事項

- (3) 作業場所の制限に関する事項
- (4) 個人情報の収集の制限に関する事項
- (5) 個人情報の目的外の使用及び第三者への提供の制限に関する事項
- (6) 個人情報の安全確保に関する事項
- (7) 個人情報の複写、複製又は加工の制限に関する事項
- (8) 再委託の制限に関する事項
- (9) 委託業務終了時の個人情報の返還、廃棄等に関する事項
- (10) 個人情報の取扱いの状況についての報告徴収、監査・検査の実施に関する事項
- (11) 事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときの報告義務に関する事項
- (12) 事故発生時等の市による公表に関する事項
- (13) 前記各事項に掲げる事項に違反した場合における契約解除等の措置に関する事項

## 第27 条例の運用状況の公表

条例第72条の規定による運用状況の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 個人情報取扱事務の届出件数
- (2) 開示等の請求の件数及びその処理状況
- (3) 審査請求の件数及びその処理状況
- (4) その他必要な事項

### 附 則

この要綱は、平成17年10月1日から施行する。

### 附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成18年1月11日から施行する。  
(福岡市個人情報保護審議会への諮問等の事務処理要領の廃止)
- 2 福岡市個人情報保護審議会への諮問等の事務処理要領(平成9年6月1日施行)は、廃止する。

### 附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成22年4月30日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成23年1月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成24年7月9日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成28年1月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成28年10月11日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成29年1月17日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成29年5月30日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成30年11月14日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成30年12月20日から施行する。

**附 則**

この要綱は、令和2年12月24日から施行する。

**附 則**

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。