

# 福岡市個人情報保護事務取扱要綱

## 目次

- 第1 趣旨
- 第2 定義
- 第3 個人情報ファイル簿の作成・公表
  - 1 個人情報ファイル
  - 2 個人情報ファイル簿の作成目的
  - 3 個人情報ファイルの保有等に係る届出
  - 4 個人情報ファイル簿の記載事項
  - 5 保有個人情報の利用目的の特定
  - 6 個人情報ファイル簿の公表
- 第4 開示請求の手続
- 第5 開示請求に係る情報公開室と事務担当課の役割分担
  - 1 情報公開室で行う保有個人情報開示事務
  - 2 事務担当課で行う保有個人情報開示事務
- 第6 保有個人情報の開示請求
  - 1 事前相談
  - 2 開示請求の受付
  - 3 受付後の開示請求書の取扱い
- 第7 開示決定等の事務
  - 1 保有個人情報の特定
  - 2 決定期間の延長
  - 3 事案の移送
  - 4 協議等
  - 5 第三者に関する情報
  - 6 開示決定等に係る通知書の記載方法
  - 7 開示決定等に係る通知書の送付
- 第8 第三者に関する情報の取扱い
  - 1 第三者に対する意見照会
  - 2 開示決定をした旨の通知
- 第9 保有個人情報の開示の方法
  - 1 文書、図画、写真及びフィルムの開示の方法
  - 2 電磁的記録の開示の方法
  - 3 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスクの開示の方法
- 第10 保有個人情報の開示の実施
  - 1 開示の実施方法等申出書の確認
  - 2 開示の実施
- 第11 費用の徴収
  - 1 費用の額
  - 2 費用の歳入科目等
  - 3 費用の徴収
  - 4 費用の額の明示
- 第12 訂正請求の手続
- 第13 訂正請求に係る情報公開室と事務担当課の役割分担
  - 1 情報公開室で行う保有個人情報訂正事務
  - 2 事務担当課で行う保有個人情報訂正事務

- 第14 保有個人情報の訂正請求
  - 1 事前相談
  - 2 訂正請求の受付
  - 3 受付後の訂正請求書の取扱い
- 第15 訂正決定等の事務
  - 1 保有個人情報の特定
  - 2 決定期間の延長
  - 3 事案の移送
  - 4 協議等
  - 5 訂正決定後の保有個人情報の提供先への通知
  - 6 訂正決定等に係る通知書の記載方法
  - 7 訂正決定等に係る通知書の送付等
- 第16 利用停止請求の手続
- 第17 利用停止請求に係る情報公開室と事務担当課の役割分担
  - 1 情報公開室で行う保有個人情報利用停止事務
  - 2 事務担当課で行う保有個人情報利用停止事務
- 第18 保有個人情報の利用停止請求
  - 1 事前相談
  - 2 利用停止請求の受付
  - 3 受付後の利用停止請求書の取扱い
- 第19 利用停止決定等の事務
  - 1 保有個人情報の特定
  - 2 決定期間の延長
  - 3 協議等
  - 4 利用停止決定等に係る通知書の記載方法
  - 5 利用停止決定等に係る通知書の送付
- 第20 審査請求があった場合の取扱い
  - 1 審査請求の受付
  - 2 審査庁
  - 3 事務担当課における検討
  - 4 審議会への諮問等
  - 5 裁決
  - 6 第三者からの審査請求
- 第21 個人情報の適正な維持管理
  - 1 管理体制
  - 2 研修等
  - 3 保有個人情報等の適正な取扱い
  - 4 保有個人情報の提供
  - 5 漏えい等の防止のための措置
  - 6 特定個人情報に関する取扱いの留意事項
  - 7 監査及び点検の実施
  - 8 事故対応の実施手順について
- 第22 個人情報の取扱いの委託及び指定管理者に係る措置
  - 1 対象となる委託業務
  - 2 委託に当たっての留意事項
  - 3 再委託に関する留意事項
  - 4 委託契約書に明記すべき事項
- 第23 法及び条例の運用状況の公表

## 第1 趣旨

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「令」という。）、福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年福岡市条例第8号。以下「条例」という。）及び福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和5年福岡市規則第51号。以下「規則」という。）に定める個人情報保護に関する事務の取扱いは、別に定めがある場合を除き、この要綱の定めるところによる。

## 第2 定義

この要綱において使用する用語の意義は、法及び条例の例による。

## 第3 個人情報ファイル簿の作成・公表

### 1 個人情報ファイル

個人情報ファイルとは、実施機関における事務や事業のために、保有個人情報を

- ・ 情報システム等を用いて検索できるように体系的に構成したもの（電算処理ファイル）
- ・ （情報システム等を用いなくても）氏名や生年月日などにより容易に検索できるように体系的に構成したもの（マニュアル処理ファイル）

をいう（法第60条第2項）。

### 2 個人情報ファイル簿の作成目的

個人情報ファイル簿の作成目的は、個人情報ファイルの存在及び概要を明らかにすることにより透明性の確保を図り、実施機関における利用目的ごとの保有個人情報の適正な管理に役立てるとともに、本人が自己に関する個人情報の利用の実態をよりの確に認識することができるようにするものである。

### 3 個人情報ファイルの保有等に係る届出

- (1) 個人情報を保有する課（課相当の組織を含む。以下「事務担当課」という。）は、個人情報ファイルを新たに保有しようとするときは、あらかじめ、総務企画局行政部情報公開室長（以下「情報公開室長」という。）が定める方法により、法第75条第1項において個人情報ファイル簿（単票）に記載することとされている事項を総務企画局行政部情報公開室（以下「情報公開室」という。）に届け出なければならない。事務担当課が届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。
- (2) 事務担当課は、前記（1）の届出に係る個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は個人情報ファイルに記録された個人情報の本人の数が1,000人未満となったときは、遅滞なく、情報公開室長が定める方法により、その旨を情報公開室に届け出なければならない。
- (3) 各区や複数課で共通して使用する個人情報ファイルについては、本庁等の制度や事務を統括する事務担当課が前記（1）（2）の届出を行う。

### 4 個人情報ファイル簿（単票）の記載事項

個人情報ファイルの届出に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 「個人情報ファイルの名称」の欄  
当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。
- (2) 「行政機関等の名称」の欄  
当該ファイルを保有している条例第2条第2項に規定する実施機関の名称を記載する。
- (3) 「個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称」の欄  
当該ファイルを利用する事務を所掌する課室等の名称を記載する。
- (4) 「個人情報ファイルの利用目的」の欄  
当該ファイルがどのような事務又は業務に利用されるのか市民等が具体的に認識できるよう、できる限り具体的に記載する。

- (例) ○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。
- (5) 「記録項目」の欄  
当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。  
例えば、住所、氏名、生年月日などのように、できる限り具体的に記載する。
- (6) 「記録範囲」の欄  
保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記載する。  
保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。  
(例) ○○申請書を提出した者（令和△△年度以降）
- (7) 「記録情報の収集方法」の欄  
保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する  
(例) 「本人の申告」「Aからの提供」「○○調査」
- (8) 「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」の欄  
記録情報に要配慮個人情報が含まれている場合には、その旨を記載する。
- (9) 「記録情報の経常的提供先」の欄  
提供先の個々の具体的な名称を記載する。
- (10) 「開示請求等を受理する組織の名称及び所在地」の欄  
開示請求等の受付は、情報公開室において行うため、組織名称には「総務企画局行政部情報公開室」、所在地には「〒810-8620 福岡市中央区天神1-8-1」を記載する。
- (11) 「訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等」の欄  
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定により特別の手続が定められているときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。  
(例) 2、4及び5の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第○○号）第△条第□項の規定に基づき訂正請求ができる。
- (12) 「個人情報ファイルの種別」の欄  
個人情報ファイルの種別の欄は、該当する□にレ点を記入すること。  
また、本票が法第60条第2項第1号に係るファイル（電算処理ファイル）である場合には、当該ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内である同項第2号に係るファイル（マニュアル処理ファイル）の有無について、該当する□にレ点を記入すること。
- (13) 「行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨」の欄  
法第60条第3項各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。
- (14) 「行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地」の欄  
(13)に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。  
(例) (名称) ○○局△△部××課  
(所在地) 〒○○○-○○○○ 福岡市中央区天神1-8-1
- (15) 「行政機関等匿名加工情報の概要」の欄  
提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合には、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。  
(例) 本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）、住所（都道府県単位に置換え）、生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別）

(16) 「作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地」の欄

(15) に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

(例) (名称) ○○局△△部××課

(所在地) 〒○○○-○○○○ 福岡市中央区天神1-8-1

(17) 「作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間」の欄

(15) に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

(18) 「記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨」の欄

条例要配慮個人情報となる記述等を条例で規定している場合であって、記録情報に条例要配慮個人情報が含まれている場合には、「含む」と記載し、含まない場合には「含まない」と記載する。

(19) 「その他」の欄

備考欄はその他参考となる事項を記載する。

## 5 保有個人情報の利用目的の特定

法第61条第1項では、「行政機関等は、個人情報を保有するに当たっては(略)その利用目的をできる限り特定しなければならない。」と規定されており、その趣旨は、個人情報がどのような事務又は業務の用に供され、どのような目的に使われるかをできるだけ具体的、個別的に特定することを求めるものである。

また、特定した利用目的については、保有個人情報の開示を行う場合に開示請求者に対して通知しなければならない(法第82条第1項)。

そのため、個人情報ファイル簿の作成の対象となる保有個人情報については、記載事項として利用目的を明記することとなるが、本人の数が1,000人に満たないなど個人情報ファイル簿の対象外となる保有個人情報についても、事務担当課において適切な方法で文書化しておく必要がある。

## 6 個人情報ファイル簿の公表

情報公開室長は、次の方法により個人情報ファイル簿の公表を行う。

(1) 個人情報ファイル簿(単票)を事務担当課の組織順に綴り、目次を付して情報公開室に据え置き、一般の閲覧に供する。

(2) 個人情報ファイル簿を福岡市ホームページに掲載する。

## 第4 開示請求の手続

保有個人情報の開示の請求(以下「開示請求」という。)の受付、保有個人情報の開示の実施その他の保有個人情報開示事務を取り扱う総合窓口は、情報公開室とする。

## 第5 開示請求に係る情報公開室と事務担当課の役割分担

### 1 情報公開室で行う保有個人情報開示事務

情報公開室は、総合窓口として概ね次のような開示事務を行うものとする。

(1) 開示請求についての案内及び相談に関すること。

(2) 開示事務についての連絡調整に関すること。

(3) 開示請求の受付に関すること。

(4) 保有個人情報の開示の実施に関すること。

(5) 保有個人情報の写しの交付に係る費用の徴収に関すること。

(6) 審査請求の受付に関すること。

### 2 事務担当課で行う保有個人情報開示事務

事務担当課は、実施機関として概ね次のような開示事務を行うものとする。

- (1) 事務担当課における開示請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 開示請求に係る保有個人情報の特定に関すること。
- (3) 開示請求に係る保有個人情報の開示決定等（法第82条第1項又は第2項の決定をいう。以下同じ。）に関すること。
- (4) 事務担当課における開示の実施に関すること。
- (5) 審査請求事案の審議会への諮問に関すること。
- (6) 審査請求に対する裁決及びその送達に関すること。

## 第6 保有個人情報の開示請求

### 1 事前相談

情報公開室又は事務担当課において、保有個人情報の開示に関する問い合わせがあった場合は、その趣旨を十分に把握した上で、開示請求の手續を説明するものとする。その際、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める説明、案内その他適切な対応をとるものとする。

- (1) 開示請求の手續をとるまでもなく提供できる情報である場合  
事務担当課において従来から提供している情報、開示請求がなされた場合に全部開示されることが明らかである保有個人情報については、事務担当課における情報提供によって対応する旨を説明する。
- (2) 法第60条第1項の令で定めるものに係る開示請求の場合  
官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものは、書店等で販売されていることを説明する。
- (3) 法第88条（他の法令による開示の実施との調整）の規定に該当する場合  
法第88条の規定に該当する保有個人情報は、他の制度による閲覧等ができるため、閲覧等の手續や閲覧等ができる場所を案内する。
- (4) 法第124条（適用除外）の規定に該当する場合  
法第124条の規定に該当する保有個人情報は、法に基づく開示請求の適用除外であることを説明する。

### 2 開示請求の受付

- (1) 開示請求の受付窓口  
開示請求の受付は、情報公開室において行うものとし、受付時間は、開庁日の午前9時から午後5時までとする。（ただし、福岡市が運用する電子申請手續による開示請求書の提出の場合は、当該電子申請システムへの記録がされた時に受付したものとみなす。）
- (2) 開示請求の方法
  - ① 開示請求をしようとする者は、法第77条の規定により開示請求書（「保有個人情報開示請求書」（規則様式第1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開示請求は認められない。
  - ② 郵送による開示請求書の提出は、本人等の確認の身分証等のコピー及び住民票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り、コピーは認められない。）を提出すれば、受け付けるものとする。なお、ファクシミリや電子メールによる開示請求書の提出は、本人確認書類の原本を添付することができないため、受け付けられない。
  - ③ オンラインによる開示請求書の提出は、本人による請求の場合であって、福岡市が運用する電子申請手續により行われたものに限り、受け付けるものとする。
- (3) 開示請求に係る保有個人情報の検索
  - ① 情報公開室は、開示請求をしようとする者が保有個人情報を検索する場合は、個人情報ファイル簿等を用いて、又は事務担当課に対し、保有個人情報の検索に必要な情報を提供するよう求める等、迅速かつ的確な措置を講じる。

- ② 検索の結果、実施機関が開示請求に係る保有個人情報を保有していないことが明らかになったときは、開示請求をしようとする者に対し、その旨を口頭により説明する。

(4) 事務担当課の特定

- ① 原則として、個人情報を保有する課をもって事務担当課とする。
- ② 当該保有個人情報を作成した課及び取得した課のいずれも存在するときは、当該保有個人情報を作成した課をもって事務担当課とする。
- ③ ネットワーク等を利用して電磁的記録を複数の課で共有している場合は、原則として、当該電磁的記録の作成、更新等を行う権限を有している課をもって事務担当課とする。
- ④ 事務担当課を特定した後に、当該事務担当課において、他の実施機関又は他の行政機関の長等において当該保有個人情報の開示決定等を行うことに正当な理由があると思料するときは、「第7 開示決定等の事務 3 事案の移送」に定めるところにより処理するものとする。

(5) 本人等の確認の方法

本人であることの確認及び代理人であることの確認（以下「本人等の確認」という。）を次の方法により行う。

① 本人による請求の場合

ア 情報公開室窓口に来所して開示請求を行う場合

本人の確認は、次の方法により行う。次の（ア）又は（イ）により提示された書類は、原則として写しをとるものとする。ただし、個人番号が記載された書類及び被保険者証の写しをとる際には、必ず当該写しの個人番号及び被保険者等記号・番号等を復元できない程度にマスキングを施すこと。

（ア）開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載された運転免許証、健康保険の被保険者証、住民基本台帳カード、個人番号カード、在留カード又は特別永住者証明書など令第22条第1項第1号に規定する書類の写しの提出又は原本の提示。

（イ）上記アの書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合は、上記（ア）の書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類、旅券など令第22条第1項第2号に規定する書類の写しの提出又は原本の提示。

（ウ）災害による一時的転居等のやむを得ない理由により、前記（ア）又は（イ）の方法が不可能な場合は、開示請求書に記載された住所宛に、情報公開室から転送不要扱いで郵便物を送付し、それを情報公開室に返送又は窓口を持参してもらうなどの方法を用いて、本人確認を行う。

なお、この場合は、本人確認が終了した日をもって受付日として取り扱う。

イ 開示請求書を郵送して開示請求を行う場合

開示請求書を郵送して開示請求を行う場合は、前記ア（ア）又は（イ）の本人確認書類に加えて、住民票の写しの原本（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り、コピーは認められない。）の提出により本人確認を行うものとする。

また、個人番号カードの写しの郵送を受ける場合には、個人番号の記載がない表面のみの写しを求めるとともに、被保険者証の写しの郵送を受ける場合には、あらかじめ請求者に対し被保険者等記号・番号等にマスキングを施すよう求めること。

ウ 福岡市が運用する電子申請手続により開示請求を行う場合

福岡市が運用する電子申請手続により開示請求を受ける場合は、個人番号カードに記録された電子証明書を用いて本人確認を行う。

② 法定代理人による請求の場合

法定代理人の確認は、法定代理人自身の本人確認を前記①の方法により行うことに加えて、その資格を証明する書類として令第22条第3項に規定する法定代理

人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り、コピーは認められない。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。

なお、提示された書類は、原則として写し（個人番号が記載された部分を除く。）をとるものとする。

③ 任意代理人による請求の場合

ア 任意代理人の確認は、任意代理人自身の本人確認を前記①の方法により行うことに加えて、その資格を証明する書類として令第22条第3項に規定する任意代理人としての資格を証明する書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限り、コピーは認められない。）の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人の資格を有することを確認する。

イ 任意代理人としての資格を証明する書類として委任状（様式第1号「委任状（開示請求用）」）の提示又は提出を受ける場合には、必要な事項が記載されているか確認するとともに、以下の措置を求める。

(ア) 委任者の自署又は記名・押印

(イ) 委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類のコピーの添付

ウ なりすましや利益相反を防止する観点から、本人に対して請求を受付した旨を書面で通知するとともに、必要に応じて、電話など適切な方法により、委任の事実を確認する。

(6) 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書を受け付ける際の主な確認事項は、次のとおりである

① 法の対象である「保有個人情報」（法第60条第1項）に係る開示請求であるかどうか。

開示請求者の求める個人情報が、次に該当する場合には、その旨を教示するとともに、他の法令に基づく開示制度等がある場合には、当該制度について教示するなど、適切な情報提供に努める。

ア 保有個人情報に該当しない場合（法第60条第1項に規定する「地方公共団体等行政文書」に記録されていない個人情報である場合

イ 開示請求の対象外となっている場合（法第124条第1項に規定する「刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦」に係る保有個人情報に当たる場合のほか、個別法において法第5章第4節（開示、訂正及び利用停止）の規定は適用しないこととされている、訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報（刑事訴訟法第53条の2第2項）、基幹統計を作成するために集められた個人情報（統計法第52条）等に当たる場合）

ウ 保有していない場合（法第124条第2項の規定に基づき行政機関等に保有されていないものとみなすものを含む。）

② 「宛先」には、開示請求に係る保有個人情報を保有している実施機関の名称が記載されていること。

③ 「請求者（開示等の請求書を提出した者。以下同じ。）の住所又は居所、氏名及び連絡先」は、正確に記載されていること（押印の必要はない。）。

なお、郵便番号及び電話番号について、これらの記載は任意であるが、法第77条第3項の開示請求書の補正の求め、補正の参考となる情報の提供、以後の通知、連絡等に際して必要とされる場合があるので、記載するよう依頼する。

④ 「開示請求に係る保有個人情報の内容」の欄

開示請求に係る保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定し得る程度の具体的な内容が記載されていること。

⑤ 「希望する開示の方法」の欄

希望する開示の方法が、「ア 窓口における開示の実施を希望する。」又は「イ 郵送による写しの交付を希望する。」のいずれであるかが選択されていること。

また、「ア 窓口における開示の実施を希望する。」を選択している場合は、「実施の方法」及び「実施の希望日」が記載されていること。

これらの記載は任意であるが、記載された実施の方法等により開示できる場合や、電話等により記載事項を補正できる場合には、法第87条第3項及び第4項の規定による開示の実施方法等申出書の提出が不要となる。

⑥ 「本人確認等」の欄

法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合は、開示請求書に、開示請求者のみならず、保有個人情報に係る本人の氏名及び住所又は居所についても記載されているかを確認する。

(7) その他の留意事項

- ① 同一人から複数の開示請求があった場合は、1枚の開示請求書により受け付けることができる（実施機関又は事務担当課が異なる場合を除く。）。
- ② 請求書を受け付ける段階で開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であることが想定される場合は、請求者に対し、できる限り分割し、又は対象を限定して請求するよう協力を要請する。

(8) 開示請求書の補正

- ① 開示請求書に必要事項の記載に漏れがあるとき（不鮮明又は意味不明な記載である場合を含む。）は、開示請求書の提出時に補正を求めるものとする。ただし、請求者が補正に応じないことをもって受付を拒むことはできない（行政手続法第7条）。
- ② 事務担当課は、郵送又は福岡市が運用する電子申請手続による開示請求その他開示請求書の提出時に補正を求めることができないときは、後日に書面又は口頭で（前記①ただし書により受付を行った開示請求書にあっては書面で）、相当の期間を定めて請求者に補正を求めるものとする。
- ③ 前記②により相当の期間を定めて請求者に補正を求めた場合において、請求者がその期間内に補正に応じないとき、又は連絡が取れないときは、事務担当課は、当該請求に対して不開示決定（法第82条第2項の不開示決定をいう。以下同じ。）を行い、「保有個人情報不開示決定通知書」（規則様式第5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。

(9) 開示請求書の受付時の説明

開示請求書が提出された場合は、必要事項が記載されていることを確認した上で、開示請求書に受付印を押し、かつ受付番号と事務担当課欄を記入した上で、当該開示請求書の写しを2部作成し、原本を事務担当課用、写しの2部を情報公開室用及び請求者用とする。

また、開示請求者には、受付時に、次の事項について説明するものとする。

- ① 開示請求があった日の翌日から起算して7日（福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）第1条第1項に規定する本市の休日（以下「本市の休日」という。）は算入しない。以下同じ。）以内に開示決定等を行うこと。ただし、補正を求めた場合は、その補正に要した日数を当該期間に算入しないこと。
- ② 開示決定等を行う日と当該保有個人情報の開示を実施する日は異なる場合があること。また、決定期間の延長や開示の実施日時の調整の都合で、開示請求書に記載された実施の希望日と異なる場合があること。
- ③ 事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、開示請求があった日の翌日から起算して20日（本市の休日は算入しない。以下同じ。）を限度として決定期間を延長することがあること。
- ④ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるなどのため、開示請求があった日の翌日から起算して20日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことに

より事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、その一部については延長後の期間を超えて開示決定等を行うことがあること。

- ⑤ 開示決定（法第82条第1項の開示決定をいう。以下同じ。）をした場合は、保有個人情報の開示を実施する日時及び場所について請求者と調整した上で、書面により通知すること。
- ⑥ 写しの交付の方法により保有個人情報の開示を実施するときは、費用を徴収すること。
- ⑦ 任意代理人からの請求の場合は、本人に対して請求を受付した旨を書面で通知するとともに、必要に応じて、電話等の方法により、委任の事実を確認すること。また、任意代理人がその資格を喪失した場合には、令第22条第4項の規定により届出が必要とされていることから、任意代理人に対して開示の実施を行う際には、本人に対して任意代理人としての資格を喪失していないことを電話等の方法により確認すること。

#### (10) 郵送又は福岡市が運用する電子申請手続による開示請求の受付

郵送又は福岡市が運用する電子申請手続により開示請求があった場合は、情報公開室は、開示請求書に必要事項が記載されていることを確認した後、受付印を押し、かつ受付番号と事務担当課欄を記入して、当該開示請求書の写し（請求者用）を請求者に郵送するものとする。

### 3 受付後の開示請求書の取扱い

#### (1) 決定期間の起算日

情報公開室で開示請求書を受け付けた日を、条例第5条第1項の「開示請求があった日」とし、その翌日が決定期間の起算日となる。

なお、開示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。

郵送の場合は、開示請求書が情報公開室に到達した日を、福岡市が運用する電子申請手続の場合は、電子申請システムへの記録がされた日を、それぞれ条例第5条第1項の「開示請求があった日」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、開示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) 開示請求書の送付

情報公開室で開示請求書の受付を行った後は、当該開示請求書の写し（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、開示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7 開示決定等の事務

### 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開示請求書を福岡市公文書の管理に関する規則（平成14年福岡市規則第82号。以下「公文書管理規則」という。）等に定める手続により收受し、速やかに開示請求に係る保有個人情報を特定するものとする。

実施機関において開示請求に係る保有個人情報を保有していないことが明らかになったときは、当該請求に対して不開示決定を行い、速やかに、その旨を「保有個人情報不開示決定通知書」（規則様式第5号）により請求者に通知するものとする。

(2) 開示請求に係る保有個人情報が、法第60条第1項の規定に該当せず、又は法第88条若しくは第124条の規定に該当し、保有個人情報の開示・訂正・利用停止に関する法の規定を適用しないもの（以下「適用対象外情報」という。）であるときは、当該請求に対して不開示決定を行い、速やかに「保有個人情報不開示決定通知書」（規則様式第5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) 開示請求に係る保有個人情報を特定した後、当該保有個人情報に法第78条各号

及び条例第4条の不開示情報が含まれているか否かを確認・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5条第2項の規定により開示決定等の期間を延長する場合

事務担当課は、開示請求があった日の翌日から起算して7日以内に開示決定等を行うことができないときは、当該期間内に、開示決定等の期間を開示請求があった日の翌日から起算して20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6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6条の規定により開示決定等の期間を延長する場合

事務担当課は、開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるなどのため、開示請求があった日の翌日から起算して20日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、開示請求があった日の翌日から起算して7日以内に条例第6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7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、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分について開示決定等を行う期間、条例第6条を適用する理由、残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限をできる限り具体的に記載するものとする。

## 3 事案の移送

### (1) 事案の移送の協議手続

事務担当課は、次に掲げる場合には、他の行政機関の長等と事案の移送に関する協議を行う。また、次に掲げる場合以外の場合であっても、開示請求に係る保有個人情報について、他の行政機関の長等において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、事案の移送の協議をすることができる。

- ① 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合
- ② 開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合
- ③ 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務・事業に係るものである場合

なお、情報提供等記録に係る開示請求については、事案を移送せず、請求があった事務担当課において決定すること。

### (2) 協議期間等

事案の移送に係る協議を含め移送に要する日数は、開示決定等を行うまでの期間に算入されることになるため、移送の協議は、開示請求を適法なものとして受け付けた後速やかに開始し、原則1週間以内に終了するものとする。なお、移送に関する協議が整わない場合には、移送することはできない。

### (3) 事案の移送の手続

法第85条の規定に基づき事案を移送する事務担当課は、次のとおり事務を行うものとする。

- ① 他の行政機関の長等に対して事案を移送する場合には、事務担当課は、他の行政機関の長等に対し、開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書等の名称、開示請求者の氏名等を記載した書面に必要な資料を添付し、送付する。  
なお、関係機関と協議の結果、複数の機関に事案を移送することとなる場合には、その旨を記載する。

- ② 請求者に対し、「事案移送通知書」（規則様式第8号）により事案を移送した旨を通知するとともに、その写しを、情報公開室に送付する。
  - ③ 移送を受けた他の行政機関の長等との連絡を密にするとともに、開示請求に係る保有個人情報の貸与その他の必要な協力を行う。
  - ④ 事案を移送した場合は、開示決定等の期間は、移送元における期限の定めにも拘束されるものではなく、移送を受けた行政機関等における期限によること、その他移送をした事務担当課が移送前にした行為は、移送を受けた行政機関等がしたものとみなされることに留意する。
- (4) 事案の移送を受けた場合の措置
- 事案の移送を受け、開示決定等を行ったときは、事務担当課は、速やかに、移送をした行政機関の長等に対し、開示決定等の結果を連絡する。

#### 4 協議等

- (1) 事務担当課は、開示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、開示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開示決定等をするに当たって疑義がある場合等は、情報公開室と協議するものとする。
- (3) 事務担当課は、開示請求に係る保有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決定（以下「存否応答拒否」という。）をした場合は、速やかに「存否応答拒否報告書」（規則様式第2号）により、審議会に報告しなければならない。

#### 5 第三者に関する情報

開示請求に係る保有個人情報に、第三者に関する情報が含まれている場合の取扱いは、「第8 第三者に関する情報の取扱い」に定めるところにより処理するものとする。

なお、この場合の「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人又は法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）は含まれない（以下同じ。開示請求に係る保有個人情報に、国の機関等に関する情報が含まれている場合の取扱いについては、「第8 第三者に関する情報の取扱い 1 第三者に対する意見照会（2）」を参照。）。

#### 6 開示決定等に係る通知書の記載方法

- (1) 「保有個人情報開示決定通知書」（規則様式第3号）の記載方法

① 「開示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地方公共団体等行政文書の名称その他の開示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 「開示する個人情報の利用目的」の欄

開示することとした保有個人情報が、事務担当課においてどのような目的で利用されているかについて、開示請求者が分かるように、少なくとも個人情報ファイル簿に記載されている個人情報ファイルの利用目的と同程度の具体的な内容を記載する。

③ 「保有個人情報の開示を実施する日時及び場所」の欄

ア 「日時」の欄

保有個人情報の開示を実施する日時を記載する。日時の指定に当たっては、請求者と事前に調整し、請求者の都合のよい日時を指定するよう努めるとともに、あらかじめ情報公開室と協議するものとする。

イ 「場所」の欄

保有個人情報の開示を実施する場所は、原則として情報公開室とする。ただし、電磁的記録等を公開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があるなど、やむを得ない事由がある場合は、情報公開室

と協議の上、適切な場所を指定するものとする。

④ 「開示の方法」の欄

当該保有個人情報について、どのような方法で開示するのかを具体的に（原本の閲覧、専用機器により再生したものの視聴、用紙に複写したものの郵送による交付、CD-R等に複写したものの窓口における交付等）記載する。

なお、事務担当課は、事前に、開示の実施方法、カラーコピーの有無、希望する複写媒体（特に電磁的記録の場合）等について、請求者と十分調整するものとする。

⑤ 「郵送による写しの交付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用」の欄

郵送により写しを交付する場合には、当該写しを作成し、発送するまでのおおよその日数と送付費用を記載する。

また、当該費用の請求については、「第10 保有個人情報の開示の実施 3 開示の実施 (3) 郵送により開示を実施する（郵送により保有個人情報の写しを交付する）場合」に定めるところにより処理するものとする。

⑥ 審査請求及び訴訟に関する事項の教示の欄

審査請求に関しては、審査請求をすべき行政庁を記載する。（「第20 審査請求があった場合の取扱い 2 審査庁」参照）

訴訟に関しては、取消訴訟の被告とすべき者及び取消訴訟の出訴期間を記載する。

※教示の内容

「1 この決定について不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、ア に対して審査請求をすることができます。

2 この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、イ を被告として（訴訟において イ を代表する者は、ア となります。）、決定の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

3 ただし、上記の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。」

実施機関	ア	イ
市長	福岡市長	福岡市
教育委員会	1のア： 福岡市教育委員会教育長 2のア： 福岡市教育委員会	福岡市
選挙管理委員会	福岡市選挙管理委員会	福岡市
〇〇区選挙管理委員会	福岡市選挙管理委員会	福岡市
人事委員会	福岡市人事委員会	福岡市

監査委員	福岡市監査委員	福岡市
農業委員会	福岡市農業委員会	福岡市
固定資産評価審査委員会	福岡市固定資産評価審査委員会	福岡市
公営企業管理者	福岡市水道事業管理者	福岡市
	福岡市交通事業管理者	福岡市
消防長	福岡市長	福岡市
地方独立行政法人 福岡市立病院機構	地方独立行政法人 福岡市立病院機構理事長	地方独立行政法人 福岡市立病院機構

- (2) 「保有個人情報一部開示決定通知書」(規則様式第4号)の記載方法
- ① 「開示請求に係る保有個人情報の内容」の欄から「開示の方法」の欄まで前記(1)①から④までと同じ
  - ② 「開示しない部分の概要」の欄  
開示しない部分の概要について、分かりやすくかつ具体的に記載する。
  - ③ 「上記の部分を開示しない理由」の欄  
上記の部分を開示しない理由について記載するが、その記載に当たっては、以下の点に十分留意する必要がある。
    - ア 不開示理由の提示は行政手続法第8条に基づくものであり、単に法令の根拠条項を示すだけでは足りず、不開示情報の根拠規定及び当該規定を適用する事由が、当該書面の記載から理解され得るものでなければならない。複数の不開示情報に該当する場合は、該当する不開示情報ごとにその理由を記載する。
    - イ 理由を記載していない場合、又は記載された理由が不十分な場合は、当該決定は瑕疵ある行政処分となるため、行政手続法第8条の趣旨に則し、不開示の理由を明確に記載する必要がある。
  - ④ 審査請求及び訴訟に関する事項の教示の欄  
前記(1)⑥と同じ。
- (3) 「保有個人情報不開示決定通知書」(規則様式第5号)の記載方法
- ① 「開示請求に係る保有個人情報の内容」の欄  
前記(1)①と同じ。ただし、存否応答拒否をするとき、又は実施機関において開示請求に係る保有個人情報を保有していないときは、開示請求書の「開示請求に係る保有個人情報の内容」の欄に記載された事項をそのまま記載する。
  - ② 「保有個人情報を開示しない理由」の欄
    - ア 法第78条各号のいずれかに該当する場合  
その該当する不開示情報及び理由を記載する。開示しない理由を記載する上での留意点は、前記(2)③を参照すること。複数の不開示情報に該当する場合は、該当する不開示情報ごとにその理由を記載する。
    - イ 存否応答拒否をする場合  
当該開示請求に係る保有個人情報が仮に存在するとした場合に、どの不開示情報に該当し、当該保有個人情報の存否を明らかにすることがなぜ不開示情報を開示することとなるのかを記載する。
    - ウ 開示請求に係る保有個人情報を保有していない場合  
保有していない旨及びその理由を記載する。保有個人情報を保有していない理由としては、「作成していない」、「取得していない」、「廃棄済み」等がある。
    - エ 補正の求めを行っても開示請求書に法第77条第3項の形式上の不備がある場合  
形式的要件(必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等)として求めら

れる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

- ③ 審査請求及び訴訟に関する事項の教示の欄  
前記(1)⑥と同じ。

## 7 開示決定等に係る通知書の送付

### (1) 請求者への開示決定等に係る通知書の送付

事務担当課は、開示決定等をした場合は、速やかに「保有個人情報開示決定通知書」、「保有個人情報一部開示決定通知書」又は「保有個人情報不開示決定通知書」(以下「開示決定等に係る通知書」という。)により通知するものとする。ただし、開示決定をした場合において、請求者の承諾があったときは、保有個人情報の開示を実施する際に、当該開示決定等に係る通知書を交付することができる。

### (2) 保有個人情報の開示の実施方法等申出書の送付

- ① 開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、開示決定通知があった日から原則として30日以内に、求める開示の実施の方法等(令第25条第3項)を「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」(規則様式第11号。以下「開示の実施方法等申出書」という。)により申し出なければならない。
- ② ただし、開示請求者が任意記載事項として開示請求書に記載した実施の方法等により開示できる場合には、開示の実施方法等申出書を提出する必要はない(令第26条第2項)ことから、開示請求書に記載された実施の希望日と異なる場合、又は実施の希望日の記載がない場合には、事務担当課が前記6(1)③において請求者と開示を実施する日時を調整する際に、調整した結果に基づき、請求書の実施の希望日に係る記載を補正することができる。この場合において、事務担当課は当該補正の経緯を適切に記録しなければならない
- ③ なお、請求者と連絡ができない等の理由で開示決定の実施の日時の調整ができない場合には、開示の実施方法等申出書を送付する。

### (3) 情報公開室への開示決定等に係る通知書の写しの送付

事務担当課は、開示決定等に係る通知書の写しを情報公開室に送付する。

## 第8 第三者に関する情報の取扱い

### 1 第三者に対する意見照会

開示請求に係る保有個人情報に、第三者に関する情報が含まれているときは、慎重かつ公正な開示決定等をするため、必要に応じ、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えること(以下「意見照会」という。)ができる。また、法第86条第2項の規定に該当する場合は、第三者に対する意見照会を行わなければならない。

#### (1) 意見照会の方法

- ① 意見照会は、第三者に対して、当該第三者に関する情報が含まれている保有個人情報について開示請求があった旨を「意見照会書」(規則様式第9号)により通知し、「保有個人情報の開示決定等に対する意見書」(同様式別紙)により回答を求めるものとする。

当該第三者に対して通知する書面には、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容、開示請求の年月日、意見書の提出先等を記載する(令第24条第2項及び第3項)。このうち、「当該第三者に関する情報の内容」については、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しつつ(令第24条第1項)、当該第三者において自己のどのような情報が開示されようとしているのか認識できる程度の内容を記載する必要がある。

- ② 前記①により第三者に意見照会をした場合、回答は1週間以内に行うよう協力を求めるものとする。

#### (2) 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合の取扱い

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、法第86条の「第三者」に含まれていないため、開示請求に係る保有個人情報にこれらの情報

が含まれている場合であっても、同条の意見聴取手続の対象とはならない。

しかしながら、開示・不開示の判断を行うに当たって必要と判断する場合には、開示・不開示の判断を行うための調査の一環として、適宜、関係する国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人に対して意見の照会や事実関係の確認を行うものとする。

## 2 開示決定をした旨の通知

(1) 事務担当課は、第三者から当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において開示決定をしたときは、直ちに当該第三者に対し、「保有個人情報の開示決定に係る通知書」（規則様式第10号）によりその旨を通知するものとする。

(2) 事務担当課は、第三者から意見書が提出された場合において不開示決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を書面又は口頭により通知するものとする。

## 第9 保有個人情報の開示の方法

### 1 文書、図画、写真及びフィルムの開示の方法

#### (1) 閲覧又は視聴

##### ① 文書、図画又は写真

ア 文書、図画又は写真の閲覧は、原則としてこれらの原本により行う。ただし、法第87条第1項ただし書の規定に該当するときは、当該保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の写しにより行うことができる。

イ 文書、図画又は写真を閲覧による方法でその一部の開示を実施する場合において、開示部分と不開示部分が頁単位で区分できるときは、不開示部分に係る頁を除いて閲覧に供することができる。ただし、その場合は、全体の頁数が分かるようにしなければならない。

##### ② マイクロフィルム

ア 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視聴は、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。

イ 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視聴では、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区分して除くことが困難であるときは、用紙に印刷したものを閲覧に供するものとする。

ウ 用紙に印刷することによるマイクロフィルムの閲覧は、文書等の閲覧と同様の方法で行うものとする。

##### ③ 写真フィルム

写真フィルムの閲覧は、原本により行い、その写し（印画紙に印画したもの）による閲覧は行わないものとする。

##### ④ スライド

専用機器により映写することによるスライドの視聴は、当該専用機器の通常の用法により行うものとする。

#### (2) 写しの交付

保有個人情報の写しの交付は、それが記録されている地方公共団体等行政文書の種別に応じて原則として次の方法により行うものとする。

① 文書、図画又は写真については、原則として乾式複写機により、当該文書、図画又は写真の写しを作成して、これを交付する。

② 保有個人情報が記録された地方公共団体等行政文書がカラーである場合において、請求者から申出があったときは、カラー複写に対応した複写機により当該地方公共団体等行政文書の写しを作成して、これを交付する。

③ マイクロフィルムの写しの作成は、リーダープリンターにより印刷したものにより行う。

④ 文書、図画又は写真の写しの作成は、対象地方公共団体等行政文書の原寸によ

り行う。

- ⑤ 写真フィルム又はスライドの写しの作成は、印画紙に印画したものにより行う。  
(3) 開示をする場合の留意事項

開示請求に係る保有個人情報に、不開示情報が含まれているときは、当該部分を黒塗りにし、開示請求に係る情報以外の情報が含まれているときは、当該部分を白塗りにして枠で囲む等の処理をした上で開示するものとする。ただし、白塗りにする場合は、請求者の承諾を得ることとし、承諾を得られないときは、当該部分について白塗りにせず、開示・不開示の判断を行うものとする。

## 2 電磁的記録（3に該当するものを除く。）の開示の方法

- (1) 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

用紙に出力したものによる電磁的記録の閲覧又は写しの交付は、文書等と同様の方法で行うものとする。

- (2) 専用機器により再生したものの視聴又はCD-R等に複製したものの交付

- ① 専用機器により再生することによる電磁的記録の視聴は、当該専用機器の通常の用法により行うものとする。
- ② 電磁的記録を専用機器により視聴に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、法第87条第1項ただし書の規定に基づきCD-R等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製し、これを専用機器により再生して視聴に供するものとする。
- ③ 開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれており、技術上の理由により、当該部分を区分して除くことが困難であるときは、用紙に出力したものを閲覧に供するものとする。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、全体を不開示とし、開示を実施しないものとする。
- ④ 電磁的記録の写しの交付は、原則として用紙に出力したもの又はCD-R等に複製したものにより行い、当該写しは事務担当課において作成するものとする。ただし、複製のための機器を保有していない等の理由により、事務担当課において写しを作成することが困難な場合は、情報公開室において作成するものとする。
- ⑤ 1枚のディスクに収まらない量の電磁的記録を複製し、交付する場合は、できる限り複数のディスクに分割して複製することとし、当該複製ができない場合は、用紙に出力するものとする。

- (3) 視覚障がい者への対応

開示請求時に申出があったときは、できる限り開示請求に係る保有個人情報が記録された地方公共団体等行政文書について音読をし、又はパーソナルコンピュータのアプリケーションを用いて音声情報に変換するなどの対応に努めるものとする。

## 3 録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ及びビデオディスク（以下「録音テープ等」という。）の開示の方法

- (1) 専用機器により再生することによる録音テープ等の視聴は、当該専用機器の通常の用法により行うものとする。

- (2) 録音テープ等を専用機器により視聴に供する場合は、原本保護の観点から、原則として、法第87条第1項ただし書の規定に基づき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製し、これを専用機器により再生して視聴に供するものとする。

- (3) 開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれており、技術上の理由により、当該部分を区分して除くことが困難であるときは、全体を不開示とし、開示を実施しないものとする。

- (4) 録音テープ等の写し（電磁的記録媒体に複製したもの）は、事務担当課において作成するものとする。

## 第10 保有個人情報の開示の実施

### 1 開示請求書に記載された希望する開示の方法

記載された実施の方法により開示できる場合や、立会いの日程調整の電話連絡等で記載事項を補正できる場合には、開示の実施方法等申出書の提出が不要となる。記載事項を補正した場合は、その経過を事務担当課で適切に記録すること。

## 2 開示の実施方法等申出書の確認

開示の実施方法等申出書が提出された場合の主な確認事項は、次のとおりである。

### (1) 求める開示の実施の方法

求める開示の実施の方法が、開示決定通知書で提示した開示の実施の方法のうちから選択されているかを確認する。

### (2) 開示の実施を求める部分の特定

開示決定に係る保有個人情報の一部について開示の実施を求めている場合で、「〇〇に関連する部分」などのように開示の実施を求める部分が不明確な記載となっているときは、開示を受ける者に対し、開示の実施を求める部分を明確にするよう求める。

### (3) 開示の実施を希望する日

窓口における開示の実施を希望する日が、開示決定通知書で提示した日のうちから選択されているかを確認する。選択した日が複数ある場合は、請求者に連絡をし、実施日を確定する。

## 3 開示の実施

### (1) 開示に当たっての情報提供

実施機関は、保有個人情報の開示に当たっては、開示請求者の求めに応じて、当該保有個人情報の内容の理解に資する情報その他当該開示請求の趣旨に沿う内容の情報を提供するよう努めなければならない。

### (2) 情報公開室又は指定した場所で開示を実施する場合

- ① 保有個人情報の開示の実施に当たっては、原則として、事務担当課の職員及び情報公開室の職員が立ち会うものとする。ただし、請求者の承諾を得た場合は、事務担当課又は情報公開室のいずれかの職員のみでの立会いで行うことができる。
- ② 保有個人情報の開示の実施に当たっては、請求者に対して、「保有個人情報開示決定通知書」又は「保有個人情報一部開示決定通知書」の提示を求めるものとする。
- ③ 保有個人情報を閲覧し、又は視聴する者が、当該保有個人情報が記録された地方公共団体等行政文書について汚損、破損、加筆等の行為をするおそれがあるときは、その閲覧又は視聴を中止させることができる。
- ④ 請求者が指定の日時及び場所に来なかった場合は、当該請求者に連絡し、別の日時及び場所を指定することができる。

なお、この場合においては、新たに書面は交付しないものとする。

### (3) 郵送により開示を実施する（郵送により保有個人情報の写しを交付する）場合

- ① 郵送により保有個人情報の写しを交付するときは、請求者から写しの作成に要する費用及び写しの送付に要する費用（以下「郵送料」という。）の合計額に相当する額の納入通知書兼払込書による納付、クレジットカードによる決済（ただし、福岡市が運用する電子申請手続による開示請求書の提出があったものに限る。）又は定額小為替若しくは普通為替証書（郵送料については、当該郵送料相当額の切手をもって代えることができる。以下「定額小為替等」という。）の提出を求めるものとする。
- ② 前記①により郵送する場合は、原則として、日本郵便株式会社の本人限定受取郵便により郵送するものとする。次の場合は、例外として取り扱うものとする。
  - ア 請求者が窓口に来所し開示請求を受け付け、本人等の確認が十分にできている場合は、請求者の了承があれば、普通郵便での郵送も可能とする。
  - イ 入院中や施設に入所している場合など本人限定受取郵便による受取りが困難な場合は、実際の居所宛に、情報公開室から郵便物を送付し、それを情報公開室に返送してもらうなどの方法を用いて郵送先の確認を行うことにより、一般書留又はレターパックプラスでの郵送も可能とする。

ウ 請求者が成年被後見人の法定代理人等であり、法定代理人等の住所地が法人所在地である等の理由により、本人限定受取郵便による受取が困難な場合は、請求者の了承があれば、一般書留又はレターパックプラスでの郵送も可能とする。

- ③提出された定額小為替等の額が写しの作成に要する費用と郵送料の合計額に満たない場合は、その旨を請求者に連絡し、不足額に相当する額の定額小為替等の送付を求めるものとする。
- ④郵送による保有個人情報の写しの交付を希望した請求者から、相当の期間内に写しの作成に要する費用及び郵送料の合計額に相当する額の納付、決済又は送付がない場合は、相当の期間を定めて催告を行うものとする。
- ⑤定額小為替等による費用の徴収を行ったときは、地方公共団体等行政文書の写しとあわせて領収書を送付するものとする。

#### (4) 代理人に対する開示の実施を行う場合（前記（2）（3）共通）

法定代理人又は任意代理人は、本人に代わって開示請求を行うことができるが、開示の実施を受ける前にその資格を喪失したときは、開示の実施を受けることができない（令第21条第4項及び第5項）。このため、法定代理人に対して開示の実施を行う場合には、提示され、又は提出された書類等で本人の生年月日等を確認するなどにより、法定代理人としての資格を喪失していないことを確認する。

また、任意代理人に対して開示の実施を行う場合にも、本人に対して任意代理人としての資格を喪失していないことを電話等により確認する。

## 第11 費用の徴収

### 1 費用の額

条例第7条第1項に規定する費用（以下「費用」という。）の額は、別表第1のとおりとする。

### 2 費用の歳入科目等

費用は、情報公開室の歳入とし、次の一般会計の歳入科目で処理するものとする。

（款） 諸収入	（項） 雑入
（目） その他の雑入	（節） その他の雑入

### 3 費用の徴収

(1) 費用は、前納とする。

(2) 公益上その他特別の理由があると認めるときは、費用を徴収しないことができる。この場合において「公益上その他特別の理由があると認めるとき」とは、例えば、次のような場合をいう。

- ① 開示決定等に対する審査請求の審査の結果、当該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、開示する部分を拡大した保有個人情報について再度写しを交付するとき。
- ② 実施機関が行った開示決定等に瑕疵があったため、開示決定等の処分を取り消し、再度開示決定等をした場合において、当該開示決定等に係る保有個人情報について再度写しを交付するとき。

### 4 費用の額の明示

費用の額については、請求者が確認できるように、情報公開室において明示する。

## 第12 訂正請求の手續

保有個人情報の訂正の請求（以下「訂正請求」という。）の受付、その他の保有個人情報訂正事務を取り扱う総合窓口は、情報公開室とする。

## 第13 訂正請求に係る情報公開室と事務担当課の役割分担

### 1 情報公開室で行う保有個人情報訂正事務

情報公開室は、総合窓口として概ね次のような訂正事務を行うものとする。

- (1) 訂正請求についての案内及び相談に関すること。

- (2) 訂正事務についての連絡調整に関すること。
- (3) 訂正請求の受付に関すること。
- (4) 審査請求の受付に関すること。

## 2 事務担当課で行う保有個人情報訂正事務

事務担当課は、実施機関として概ね次のような訂正事務を行うものとする。

- (1) 事務担当課における訂正請求についての案内及び相談に関すること。
- (2) 訂正請求に係る保有個人情報の特定に関すること。
- (3) 訂正請求に係る保有個人情報の訂正決定等（法第93条第1項又は第2項の決定をいう。以下同じ。）に関すること。
- (4) 訂正の実施に関すること。
- (5) 訂正の実施を当該保有個人情報の提供先に通知すること。
- (6) 審査請求事案の審議会への諮問に関すること。
- (7) 審査請求に対する裁決及びその送達に関すること。

## 第14 保有個人情報の訂正請求

### 1 事前相談

情報公開室又は事務担当課において、保有個人情報の訂正に関する問い合わせがあった場合は、その趣旨を十分に把握した上で、訂正請求の手続を説明するものとする。その際、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める説明、案内その他適切な対応をとるものとする。

- (1) 訂正請求の手続をとるまでもなく訂正できる情報である場合

事務担当課において従来から本人の申出等に応じて訂正してきた保有個人情報、訂正請求の手続をとるまでもなくその場で訂正できる保有個人情報については、事務担当課において対応する旨を説明する。

- (2) 訂正を求める対象が法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものではない場合

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した情報について直接、訂正請求が行われることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。

- (3) 保有個人情報の訂正に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合

訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続による（法第90条第1項ただし書）ため、この場合には、訂正請求者に対して他の法令の規定に基づく訂正手続について教示するなど情報提供を行う。

- (4) 保有個人情報の開示を受けた日から90日を徒過している場合

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことを要する（法第90条第3項）。このため、請求期間を徒過している場合には、訂正請求をしようとする者に対して、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。

### 2 訂正請求の受付

- (1) 訂正請求の受付窓口

訂正請求の受付は、情報公開室において行う。

- (2) 訂正請求の方法

訂正請求をしようとする者は、法第91条の規定により訂正請求書（「保有個人情報訂正請求書」（規則様式第12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訂正請求は認められない。郵送による訂正請求書の提出は、本人等の確認の身分証等の写し及び住民票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の原本を添付すれば、受け付けるものとする。

(3) 訂正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) 訂正請求書の記載事項の確認

訂正請求書の記載事項の確認は、次のとおり行うものとする。

① 「宛先」「請求者の住所又は居所、氏名及び連絡先」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 ②及び③」を参照すること。

② 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」の欄

訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行わなければならない(法第90条第3項)ため、訂正請求書に記載されている「保有個人情報の開示を受けた日」等により保有個人情報の開示を受けた日を確認する。「開示を受けた日」とは、事務所における開示の場合には当該実施日、写しの送付の方法による場合には開示請求者に写しが送付された日を指す。

郵送による請求の場合の期間の計算は、「保有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、訂正請求書を投かん等すれば足りる。

請求期間を徒過している場合は、訂正請求をしようとする者に対し、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。再度の開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、事務担当課において法第93条第2項の規定に基づき訂正をしない旨の決定を行う。

③ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の欄

法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものの訂正請求であるかどうかについて、「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」の欄等と合わせて確認を行う。

なお、開示請求手続を経ることなく行われた訂正請求については、法第93条第2項の規定に基づき訂正をしない旨の決定を行う。

また、訂正請求者が求める保有個人情報の訂正に関して、他の法律又はこれに基づく命令の規定により特別の手続がある場合には、当該手続による(法第90条第1項ただし書)。この場合には、訂正請求者に対し、他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正手続を教示する。

④ 「訂正請求の趣旨及び理由」の欄

「訂正請求の趣旨の記載については、「〇〇を△△に訂正せよ。」、「〇〇を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正(追加又は削除を含む。)を求めるのかが明確となっているかを確認する。単に、「〇〇を訂正せよ。」という記載では、訂正の具体的な内容が明確でないことから、補正を求める。

訂正請求の理由の記載については、事実確認のための調査等を行う際に重要な判断材料となり得ると考えられることから、明確かつ具体的であることが必要である。

なお、訂正請求は、保有個人情報の「内容が事実でないと思料するとき」に行われるものであることから、事実ではなく評価や判断の内容については、訂正請求の対象外である。

⑤ 「本人確認等」の欄

法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合は、訂正請求書に、開示請求者のみならず、本人の氏名及び住所又は居所についても記載されているかを確認する。

(7) その他の留意事項

同一人から複数の訂正請求があった場合は、1枚の訂正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) 訂正請求書の補正

「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) 訂正請求書の受付時の説明

訂正請求書が提出された場合は、必要事項が記載されていることを確認した上で、訂正請求書に受付印を押し、かつ受付番号と事務担当課欄を記入した上で、当該訂正請求書の写しを2部作成し、原本を事務担当課用、写しの2部を情報公開室用及び請求者用とする。

また、訂正請求者には、受付時に、次の事項について説明するものとする。

- ① 訂正請求があった日の翌日から起算して20日（本市の休日は算入しない。以下同じ。）以内に訂正決定等を行うこと。ただし、補正を求めた場合は、その補正に要した日数を当該期間に算入しないこと。
- ② 訂正決定等を行う日と当該保有個人情報の訂正を実施する日は異なる場合があること。
- ③ 事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、訂正請求があった日の翌日から起算して40日（本市の休日は算入しない。以下同じ。）を限度として決定期間を延長することがあること。
- ④ 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、訂正請求があった日の翌日から起算して40日以内に訂正決定等を行うことが困難であり、訂正決定等に特に長期間を要すると認める場合には、延長後の期間を超えて訂正決定等を行うことがあること
- ⑤ 訂正決定等を行った場合は、書面により通知すること。

(10) 郵送による訂正請求の受付

「第6 保有個人情報の開示請求 2 開示請求の受付 (10) 郵送又は福岡市が運用する電子申請手続による開示請求の受付」を参照すること。

### 3 受付後の訂正請求書の取扱い

(1) 決定期間の起算日

情報公開室で訂正請求書を受け付けた日を、条例第9条第1項の「訂正請求があった日」とし、その翌日が決定期間の起算日となる。

なお、訂正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。

郵送の場合は、訂正請求書が情報公開室に到達した日を条例第9条第1項の「訂正請求があった日」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、訂正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) 訂正請求書の送付

情報公開室で訂正請求書の受付を行った後は、当該訂正請求書の写し（情報公開室用）、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、訂正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15 訂正決定等の事務

### 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訂正請求書を公文書管理規則等に定める手続により収受し、速やかに訂正請求に係る保有個人情報を特定するものとする

る。

開示請求を経ることなく行われた訂正請求であることや訂正請求に係る保有個人情報が開示を受けた日から90日を徒過していることが明らかになったときは、実施機関において訂正しない旨の決定を行い、速やかに、その旨を「保有個人情報訂正拒否決定通知書」（規則様式第14号）により請求者に通知するものとする。

(2) 訂正請求に係る保有個人情報を特定した後、当該訂正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9条第2項の規定により訂正決定等の期間を延長する場合

事務担当課は、訂正請求があった日の翌日から起算して20日以内に訂正決定等を行うことができないときは、当該期間内に、訂正決定等の期間を訂正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6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10条の規定により訂正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、訂正請求があった日の翌日から起算して40日以内に訂正決定等を行うことが困難であり、訂正決定等に特に長期間を要すると認める場合には、訂正請求があった日の翌日から起算して20日以内に条例第10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7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10条を適用する理由、訂正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 事案の移送

法第96条の規定に基づき事案を移送する実施機関は、「第7 開示決定等の事務

3 事案の移送 (1) から (4) まで」を参照すること。

## 4 協議等

(1) 事務担当課は、訂正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、訂正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訂正決定等をするに当たって疑義がある場合等は、情報公開室と協議するものとする。

## 5 訂正決定後の保有個人情報の提供先への通知

事務担当課は、訂正決定に基づいて保有個人情報を訂正したことを法第97条の規定に基づいて当該保有個人情報の提供先に通知する場合は、次のとおり事務を行うものとする。

(1) 提供先への通知の必要性について、提供に係る保有個人情報の性格や内容、提供先における利用目的等を勘案して通知するか否かを判断する。

(2) 提供先への通知は、「保有個人情報の訂正に係る通知書」（規則様式第15号）により行う。

## 6 訂正決定等に係る通知書の記載方法

(1) 「保有個人情報訂正決定通知書」（規則様式第13号）の記載方法

① 「訂正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地方公共団体等行政文書の名称その他

の訂正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 「訂正請求の趣旨」の欄

訂正請求者が訂正請求書に記載した訂正請求の趣旨を記載する。

③ 「保有個人情報の訂正の内容及び理由」の欄

訂正の内容については、「〇〇通知書に記載された本人の生年月日を平成〇年〇月〇日から平成〇年△月×日に訂正」というように、具体的に分かりやすく記載する。

なお、請求内容の一部についてのみ訂正する場合は、訂正決定を行った上、訂正決定通知書に不訂正とする内容及び理由についても記載する。

④ 「保有個人情報の訂正を実施する日」

実際に、訂正を実施する日を記載する。通常は、訂正決定日と訂正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、即日に訂正を実施できない場合は、訂正決定日ではなく実際に訂正を実施する日を記載する。

(2) 「保有個人情報訂正拒否決定通知書」(規則様式第14号)の記載方法

① 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」の欄

前記(1)①と同じ。

② 「保有個人情報の訂正をしない理由」の欄

訂正をしない理由を明確にして、具体的に記載する。この場合において、当該理由の記載は、訂正しないこととする事由が当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。理由を記載する上での留意点は、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」(規則様式第4号)の記載方法 ③ 「上記の部分を開示しない理由」の欄」を参照すること。

ア 訂正請求に理由があると認められない場合

事実を確認するためにどのような調査を行ったのか、調査の結果、どのような事実が判明したのかなどを記載する。

なお、保有個人情報の内容及び訂正請求の内容のいずれも事実と異なることが判明し、職権で訂正を行う場合は、その旨を記載する。

イ 訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える場合

訂正請求に理由があると認められるにもかかわらず、当該保有個人情報の利用目的の達成という観点からみて、当該保有個人情報を訂正する必要がないと判断する具体的な理由を記載する。

ウ 補正の求めを行っても訂正請求書に法第91条第3項の形式上の不備がある場合

形式的要件(必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等)として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

エ 訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合

訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報でない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

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 (1) 「保有個人情報開示決定通知書」の記載方法 ⑥ 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。

(3) 「保有個人情報の訂正に係る通知書」(規則様式第15号)の記載方法

① 「提供した保有個人情報の内容」の欄

訂正決定を受けて訂正を実施した保有個人情報が記録されている地方公共団体等行政文書の名称その他の訂正を実施した保有個人情報を特定するに足りる内容を記載する。

② 「訂正請求の趣旨」の欄

前記（１）②を参照すること。

③ 「保有個人情報の訂正の内容及び理由」の欄  
前記（１）③を参照すること。

④ 「保有個人情報の訂正を実施した日」の欄  
前記（１）④を参照すること。

## 7 訂正決定等に係る通知書の送付等

(1) 請求者への訂正決定等に係る通知書の送付

事務担当課は、訂正決定等をした場合は、速やかに「保有個人情報訂正決定通知書」又は「保有個人情報訂正拒否決定通知書」（以下「訂正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) 情報公開室への訂正決定等に係る通知書の写しの送付

事務担当課は、訂正決定等に係る通知書の写しを情報公開室に送付する。

(3) 情報提供等記録の訂正に係る内閣総理大臣への通知

事務担当課は、情報提供等記録を訂正したときは、個人番号制度所管課に通知するものとする。

## 第16 利用停止請求の手続

保有個人情報の利用停止の請求（以下「利用停止請求」という。）の受付、その他の保有個人情報利用停止事務を取り扱う総合窓口は、情報公開室とする。

## 第17 利用停止請求に係る情報公開室と事務担当課の役割分担

### 1 情報公開室で行う保有個人情報利用停止事務

情報公開室は、総合窓口として概ね次のような利用停止事務を行うものとする。

(1) 利用停止請求についての案内及び相談に関すること。

(2) 利用停止事務についての連絡調整に関すること。

(3) 利用停止請求の受付に関すること。

(4) 審査請求の受付に関すること。

### 2 事務担当課で行う保有個人情報利用停止事務

事務担当課は、実施機関として概ね次のような利用停止事務を行うものとする。

(1) 事務担当課における利用停止請求についての案内及び相談に関すること。

(2) 利用停止請求に係る保有個人情報の特定に関すること。

(3) 利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止決定等（法第101条第1項又は第2項の決定をいう。以下同じ。）に関すること。

(4) 利用停止の実施に関すること。

(5) 審査請求事案の審議会への諮問に関すること。

(6) 審査請求に対する裁決及びその送達に関すること。

## 第18 保有個人情報の利用停止請求

### 1 事前相談

情報公開室又は事務担当課において、保有個人情報の利用停止に関する問い合わせがあった場合は、その趣旨を十分に把握した上で、利用停止請求の手続を説明するものとする。その際、次のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める説明、案内その他適切な対応をとるものとする。

(1) 利用停止請求の手続をとるまでもなく利用停止できる情報である場合

この要綱の「第14 保有個人情報の訂正請求 1 事前相談 (1) 訂正請求の手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) 利用停止を求める対象が法の規定による開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報又は法の規定による開示決定に係る保有個人情報であって他の法令の規定により開示を受けたものではない場合

法の規定による開示決定に基づく開示を受けずに、何らかの方法により入手した

情報について直接、利用停止請求が行われることも考えられるが、この場合には、まず、法の規定による開示決定を受ける必要があること及び法の規定による開示請求手続等について教示するなど適切な情報提供を行う。

(3) 保有個人情報の利用停止に関して他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合

当該保有個人情報の利用停止に関して、他の法令の規定に基づく特別の手続がある場合には、当該手続による（法第98条第1項ただし書）ため、この場合には、利用停止請求者に対して他の法令の規定に基づく利用停止手続について教示するなど情報提供を行う。

(4) 保有個人情報の開示を受けた日から90日を徒過している場合

利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行うことを要する（法第98条第3項）。このため、請求期間を徒過している場合には、利用停止請求をしようとする者に対して、再度開示請求を行う必要がある旨を教示する。

## 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、法第99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、情報提供等記録については、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」という。）第31条において、法第5章第4節3款の規定は適用しないとされていることから、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」「請求者の住所又は居所、氏名及び連絡先」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 ②及び③」を参照すること。

② 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の欄

「第14 保有個人情報の訂正請求 2 訂正請求の受付 (6) 訂正請求書の記載事項の確認 ②及び③」を参照すること。

③ 「利用停止請求の趣旨及び理由」の欄

ア 利用停止請求の趣旨

「趣旨」の欄は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれかを選択する。

「第1号該当」は、法第61条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであ

るとき又は第69条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときに選択する。また、「第1号該当」を選択した場合は、「利用の停止」又は「消去」のいずれかを選択する。

「第2号該当」は、法第69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されているときと考えるときに選択する。

「理由」の欄は、違反内容に係る1から5までの規定のいずれかを選択する。

「（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) 郵送又は福岡市が運用する電子申請手続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12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12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。

開示請求を経ることなく行われた利用停止請求であることや利用停止請求に係る保有個人情報が開示を受けた日から90日を徒過していることが明らかになったときは、実施機関において利用停止をしない旨を決定し、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18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12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6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13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13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7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13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17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地方公共団体等行政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 「利用停止請求の趣旨」の欄

利用停止請求者が利用停止請求書に記載した利用停止請求の趣旨を記載する。

#### ③ 「保有個人情報の利用停止の内容及び理由」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。

なお、請求内容の一部についてのみ利用停止する場合は、利用停止決定を行った上、利用停止決定通知書に利用停止拒否とする内容及び理由についても記載する。

また、保有個人情報の消去を求めているが利用の停止を決定する場合等のように、当該利用停止請求を受けて必ずしも請求の趣旨どおりの利用停止決定を行わなくても請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合にも、利用停止決定を行う。この場合には、利用停止決定通知書に利用停止拒否とした部分及びその理由、利用停止請求の趣旨と異なる利用停止を行うことを決定した理由等を記載する。

#### ④ 「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

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。この場合において、当該理由の記載は、利用停止しないこととする事由が当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。理由を記載する上での留意点は、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」(規則様式第4号)の記載方法 ③「上記の部分を開示しない理由」の欄」を参照すること。

ア 利用停止請求に理由があると認められない等の場合

「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。

イ 請求の趣旨どおりの利用停止決定は行わないが、請求に理由があると認めて何らかの利用停止を行う場合

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。

ウ 補正の求めを補正の求めを行っても、利用停止請求書に法第99条第3項の形式上の不備がある場合

形式的要件(必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等)として求められる要件のうち、どの要件を満たしていないかを明確に記載する。

エ 利用停止請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報に該当しない場合又は同条第3項の期間を徒過した後に訂正請求がなされた場合

訂正請求に係る保有個人情報が法第90条第1項各号に掲げる保有個人情報でない旨又は開示を受けた日から90日を過ぎている旨をそれぞれ記載する。

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 (1) 「保有個人情報開示決定通知書」の記載方法 ⑥ 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が、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）において、教育委員会による教育長への指揮監督権は規定されていないことから、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为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、法第105条第3項において準用する同条第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。

② 法第105条第3項において準用する同条第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、法第105条第3項において準用する同条第2項各

号に該当する者に「審議会諮問通知書」（規則様式第19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23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23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、法第107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、法第107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 個人情報の適正な維持管理

法第66条に規定する保有個人情報の安全管理のため、また、法第121条に規定する行政機関等匿名加工情報等及び番号法第12条に規定する個人番号の適切な管理のために必要な措置については、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) 福岡市保有個人情報等保護総括責任者

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（以下「総括責任者」という。）とし、市における個人情報、行政機関等匿名加工情報等及び個人番号（以下「保有個人情報等」という。）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) 実施機関保有個人情報等保護統括責任者

実施機関ごと（市長部局にあつては局ごと）に保有個人情報等の保護統括責任者を置き、実施機関における保有個人情報等の適正な管理、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) 保有個人情報等保護責任者

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保有個人情報等責任者（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 保有個人情報等の取扱要領及び取扱管理体制表を作成し、自課が取り扱う保有個人情報等を把握しておくこと（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して把握すること）。【後記：6（1）】
- ② 自課が扱う保有個人情報等の取扱いを管理する台帳を整備するとともに、保有個人情報の利用目的を特定し当該台帳に明記すること等により、文書化しておくこと。【後記：3（8）】
- ③ 自課の保有個人情報等について、その漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の保有個人情報等の適正な維持管理のために必要な措置を講じること。【後記：5】
- ④ 自課の保有個人情報等ごと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。【後記：3（3）（4）】
- ⑤ 保有する必要が無くなった保有個人情報等については、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。【後記：3（7）】
- ⑥ 保有個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に適切な処理を行うこと。

【後記：8】

(4) 保有個人情報等取扱者

保護責任者は、自課の保有個人情報等を取り扱う事務ごと（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、保護責任者を補佐する係長等を含め、担当職員を保有個人情報等取扱者として指定しておくものとする。

(5) 保有個人情報等の適切な管理のための会議

総括責任者は、保有個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、関係職員を構成員とする会議を開催することができる。

なお、必要に応じて、情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者等の参加を求めることができる。

## 2 研修等

- (1) 情報公開室、情報システム課は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、保有個人情報等の取扱いへの理解、保護に関する意識の啓発、情報システムの管理・運用、セキュリティ対策その他必要な研修を行う。
- (2) 情報公開室、情報システム課は、保護責任者（課内において保護責任者を補佐する係長等を含む。）に対し、課内における保有個人情報等の適切な管理のための研修を定期的実施する。
- (3) 保護責任者は課内の職員に対して個人情報の取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 保有個人情報等の適正な取扱い

- (1) 取扱いの制限

- ① 保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容（個人識別の容易性（匿名化の程度等）、個人番号等の有無、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度等をいう。以下同じ。）に応じて、当該保有個人情報等を取扱う権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限定するものとする。
- ② 権限を有しない職員は、保有個人情報等を取り扱ってはならない。
- ③ 職員は、権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等を取り扱ってはならず、取扱いは必要最小限としなければならない。

#### (2) 複製等の制限

保護責任者は、職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、保護責任者の指示に従い行うものとする。

- ① 保有個人情報等の複製
- ② 保有個人情報等の送信
- ③ 保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- ④ その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

#### (3) 入力情報の照合等

職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報等の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行う。

#### (4) 誤りの訂正等

職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、保護責任者の指示に従い、訂正等を行う。

#### (5) 管理及び持ち出し

- ① 職員は、保護責任者の指示に従い、保有個人情報等を定められた場所に保管するとともに、保有個人情報等の秘匿性等の内容に応じて施錠等の必要な措置を講じる。
- ② 職員は、保有個人情報等を外部に持ち出してはならず、業務上やむを得ず持ち出す場合には、保護責任者の許可を得た上で、漏えい等が生じないよう必要な措置を講じる。

#### (6) 誤送付等の防止

職員は、保有個人情報等を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載その他漏えい等を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。（後掲5）

#### (7) 廃棄等

職員は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体（端末機器及びサーバーに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護責任者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

#### (8) 保有個人情報等の取扱状況の記録

保護責任者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報等の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

#### (9) 外的環境の把握

保有個人情報が、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### 4 保有個人情報の提供

- (1) 保護責任者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関等以

外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面（電磁的記録を含む。）を取り交わす。

- (2) 保護責任者は、法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第70条の規定に基づき、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずる。
- (3) 保護責任者は、法第69条第2項第3号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第70条の規定に基づき、前記(1)及び(2)に規定する措置を講ずる。

## 5 漏えい等の防止のための措置

### (1) 保管・作業

- ・ 業務により保有個人情報等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に取り扱い、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) 持ち出し

- ・ 保有個人情報等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保有個人情報等を持ち出す際は、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ずること。

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、必要な措置を講ずること。

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

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

- ・ 個人情報が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。

## 6 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、市民が誤って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。

## 7 監査及び点検の実施

### (1) 監査

総括責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、第21及び第22に規定する措置の状況を含む福岡市における保有個人情報等の管理の状況について、必要に応じ監査を行う。

### (2) 点検

保護責任者は、各事務担当課における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括責任者に報告するものとする。

### (3) 評価及び見直し

総括責任者、保護責任者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

## 8 事故対応の実施手順について

保有個人情報等が記録された書類、データ等の漏えい等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。

なお、漏えい等の考え方は、次のとおりである。

### ① 「漏えい」の考え方

保有個人情報の「漏えい」とは、保有個人情報が外部に流出することをいう。

### 【保有個人情報の漏えいに該当する事例】

- 事例1) 保有個人情報が記載された書類を第三者に誤送付した場合
- 事例2) 保有個人情報を含むメールを第三者に誤送信した場合
- 事例3) 複数の外部関係者宛のメールにおいて、送信設定を「BCC」とすべきところを誤って「CC」としたため、受信した外部関係者において別の外部関係者のメールアドレス（保有個人情報に該当するもの）を認識できる状態となった場合
- 事例4) 情報システムの設定ミス等によりインターネット上で保有個人情報の閲覧が可能な状態となっていた場合
- 事例5) 保有個人情報が記載又は記録された書類・媒体等が盗難された場合
- 事例6) 不正アクセス等により第三者に保有個人情報を含む情報が窃取された場合
- 事例7) 保有個人情報の開示請求を受け、本来は不開示とすべき第三者の保有個人情報を誤って開示した場合

なお、保有個人情報を第三者に閲覧されないうちに全てを回収した場合は、漏えいに該当しない。また、実施機関が自らの意図に基づき保有個人情報を第三者に提供する場合は、漏えいに該当しない。

## ②「滅失」の考え方

保有個人情報の「滅失」とは、保有個人情報の内容が失われることをいう。

### 【保有個人情報の滅失に該当する事例】

- 事例1) 保有個人情報が記録された帳票等を誤って廃棄した場合（※1）
- 事例2) 保有個人情報が記載・記録された書類・媒体等を当該行政機関等の内部で紛失した場合（※2）

なお、上記事例1) 及び事例2) の場合であっても、その内容と同じ情報が実施機関において他に保管されている場合は、滅失に該当しない。また、実施機関が正当な理由により保有個人情報を削除する場合は、滅失に該当しない。

（※1）当該帳票等が適切に廃棄されていない場合には、保有個人情報の漏えいに該当する場合がある。

（※2）当該実施機関の外部に流出した場合には、保有個人情報の漏えいに該当する。

## ③「毀損」の考え方

保有個人情報の「毀損」とは、保有個人情報の内容が意図しない形で変更されることや、内容を保ちつつも利用不能な状態となることをいう。

### 【個人データの毀損に該当する事例】

- 事例1) 保有個人情報の内容が改ざんされた場合
- 事例2) 暗号化処理された保有個人情報の復元キーを喪失したことにより復元できなくなった場合
- 事例3) ランサムウェア等により保有個人情報が暗号化され、復元できなくなった場合（※）

なお、上記事例2) 及び事例3) の場合であっても、その内容と同じ情報が実施機関において他に保管されている場合は毀損に該当しない。

（※）同時に保有個人情報が窃取された場合には、保有個人情報の漏えいにも該当する。

(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DX戦略部情報システム課（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人事部組織定数課）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) 要配慮個人情報の有無
  - (イ) 特定個人情報の有無
  - (ウ) 氏名、住所、性別等の基本的な（個人識別のための）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 発生した事故が保有個人情報の漏えい等その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいもの（以下「個人情報報告対象事態」という。）に該当する場合は、当該事態が発覚した時点で、直ちに「法第68条第1項の規定に基づく報告書」（以下「個人情報報告書」という。）

様式第8号)の項目3(1)～(9)のうち、把握している内容を記入し、情報公開室に提出する。(情報公開室は、個人情報報告書を個人情報保護委員会に報告する。)

なお、

ア 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

イ 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

ウ 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

エ 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

※詳細は「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)/個人情報保護委員会」を参照のこと。

- ⑤ 発生した事故が特定個人情報の漏えい等その他の特定個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいもの(以下「特定個人情報報告対象事態」という。)に該当する場合は、事故が発覚した時点で、直ちに「番号法第29条の4第1項の規定に基づく報告書」(以下「特定個人情報報告書」という。様式第9号)の項目3(1)～(9)のうち、把握している内容を記入し、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報告対象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、「特定個人情報報告対象事態」とは、以下の事態をいう。

ア 次に掲げる特定個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(ア) 情報提供ネットワークシステム及びこれに接続された電子計算機に記録された特定個人情報

(イ) 個人番号利用事務を処理するために使用する情報システムにおいて管理される特定個人情報

(ウ) 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並びに個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者が当該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において管理される特定個人情報

イ 次に掲げる事態

(ア) 不正の目的をもって行われたおそれがある特定個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

(イ) 不正の目的をもって、特定個人情報が利用され、又は利用されたおそれがある事態

(ウ) 不正の目的をもって、特定個人情報が提供され、又は提供されたおそれがある事態

ウ 個人番号利用事務実施者又は個人番号関係事務実施者の保有する特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報が電磁的方法により不特定多数の者に閲覧され、又は閲覧されるおそれがある事態

エ 次に掲げる特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態

(ア) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある特定個人情報

(イ) 番号法第9条の規定に反して利用され、又は利用されたおそれがある個人番号を含む特定個人情報

(ウ) 番号法第19条の規定に反して提供され、又は提供されたおそれがある特定個人情報

※詳細は「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）/個人情報保護委員会」を参照のこと。

(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。なお、事故が個人情報報告対象事態に該当する場合は、法第68条第2項により本人への通知が法令上の義務とされている。

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ると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ると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7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、個人情報報告対象事態に該当する場合は、個人情報報告書を情報公開室に提出する。（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報告を行う。

また、特定個人情報報告対象事態に該当する場合は、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。（報告対象事態に該当する場合は、上記（2）⑤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22 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のほか、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、法で、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。

(5) 委託する業務に係る個人情報及び情報資産の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行うこと。

(6) 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、委託する業務の内容や個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずること。

### 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を実施機関の委託に係るものであること、法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利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及び損害賠償の措置に関する事項

## 第23 法及び条例の運用状況の公表

条例第30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) 個人情報ファイル簿の届出件数

(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、令和5年4月1日から施行する。