

○長泉町個人情報保護事務取扱要領

平成16年6月25日訓令乙第6号

改正

平成19年3月28日訓令乙第2号
平成19年12月3日訓令乙第9号
平成27年9月22日訓令乙第2号
平成28年3月28日訓令乙第2号
令和元年9月26日訓令乙第1号

長泉町個人情報保護事務取扱要領

（趣旨）

第1条 この要領は、別に定めがあるもののほか、長泉町個人情報保護条例（平成16年長泉町条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し、個人情報の保護に係る事務の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

（総合窓口）

第2条 条例による統一的な事務を行い、迅速かつ適正な対応を図るため、個人情報保護所管課を総合窓口とする。

（総合窓口の所掌事務）

第3条 総合窓口は、次に掲げる事務を所掌する。

- （1）個人情報の保護に係る相談及び案内に関すること。
- （2）長泉町個人情報保護条例施行規則（平成16年長泉町規則第2号。以下「規則」という。）第3条第1項に規定する個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）及び同条第3項に規定する個人情報取扱事務変更（抹消）登録簿（以下「変更等登録簿」という。）の受付及び閲覧に関すること。
- （3）開示請求、訂正請求、削除請求、保有特定個人情報削除請求、中止請求又は保有特定個人情報利用等中止請求（以下「開示請求等」という。）に係る自己情報（本条及び次条において「当該自己情報」という。）を所管する課等（以下「主管課」という。）及び各実施機関との連絡調整に関すること。
- （4）規則第7条の自己情報開示等請求書（以下「請求書」という。）の受付に関すること。
- （5）当該自己情報が記録された公文書（次条において「当該公文書」という。）の写しの作成に要する費用の収納に関すること。
- （6）自己情報の開示、訂正、削除並びに目的外利用及び外部提供の中止（情報提供等記録の削除並びに目的外利用及び外部提供の中止を除く。）（以下「開示等」という。）に係る審査請求の受付に関すること。
- （7）長泉町情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）及び長泉町個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）の庶務に関すること。
- （8）事業者に対する指導、助言、調査及び勧告並びに事実の公表に関すること。
- （9）その他個人情報の保護に関すること。

（主管課の所掌事務）

第4条 主管課は、次に掲げる事務を所掌する。

- （1）登録簿及び変更等登録簿の作成に関すること。
- （2）個人情報の収集、目的外利用及び外部提供に係る本人への通知に関すること。
- （3）所管する自己情報の開示等に係る相談及び案内に関すること。
- （4）提出された請求書の取扱いに関すること。
- （5）当該自己情報の検索に関すること。
- （6）当該自己情報の開示等の可否の決定及びその通知に関すること。
- （7）当該公文書の写しの作成に関すること。
- （8）当該公文書の閲覧、視聴及び写しの交付に関すること。
- （9）所管する自己情報の開示等に係る審査請求に関すること。
- （10）審査会及び審議会への諮問に関すること。
- （11）審査請求についての裁決及びその通知に関すること。

（個人情報取扱事務の登録）

第5条 個人情報取扱事務（以下「取扱事務」という。）の登録は、次に定めるところにより、処理するものとする。

- （1）取扱事務の開始は、主管課が登録簿を総合窓口へ提出することにより行う。
- （2）登録事項の変更は、主管課が新たに変更後の登録簿を作成し、変更等登録簿に添付の上、総合窓口へ提出することにより行う。
- （3）総合窓口は、登録事項の変更の依頼があったときは、その内容を確認の上、登録簿の差替えを行う。
- （4）取扱事務の廃止は、主管課が変更等登録簿を総合窓口へ提出することにより行う。
- （5）総合窓口は、取扱事務の廃止の依頼があったときは、当該取扱事務の廃止の日以後、廃止された取扱事務に係る登録簿を取り除く。

（個人情報取扱事務の委託）

第6条 主管課における個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部の委託については、次に定めるところにより処理するものとする。

- （1）当該事務の実態に応じて、適切な契約を受託者と締結するものとする。

(2) 契約に当たっては、個人情報の適切な取扱いを確保するため、受託者と交わす委託契約書等に、次に掲げる事項を明記するものとする。

- ア 個人情報の秘密保持に関する事項
- イ 再委託の禁止又は制限に関する事項
- ウ 個人情報の複写及び複製の禁止に関する事項
- エ 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止に関する事項
- オ 提供資料の返還に関する事項
- カ 事故発生時における報告業務に関する事項
- キ 契約書の各条項に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関する事項
- ク その他個人情報の保護に関し必要な事項

(総合窓口における開示等の相談及び案内)

第7条 総合窓口における自己情報の開示等に係る相談及び内容については、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 来庁者の意図を十分に確認し、必要とする情報の所在が検索できるよう、その内容を具体的に聴き取る。
- (2) 登録簿等の検索資料により当該情報に係る主管課を調査し、電話照会等により当該情報の所在を確認する。
- (3) 照会の結果等により、次に掲げる方法の中から、その対応を決定する。
 - ア 条例第12条に規定する開示請求による自己情報の開示
 - イ 条例第14条に規定する訂正請求による自己情報の訂正
 - ウ 条例第15条に規定する削除請求又は条例第15条の2に規定する保有特定個人情報削除請求による自己情報の削除
 - エ 条例第16条に規定する中止請求又は条例第16条の2に規定する保有特定個人情報利用等中止請求による自己情報の目的外利用又は外部提供の中止
 - オ 情報の提供等
 - カ 他の法令等の規定による自己情報の開示等
- (4) 前号により決定した対応については、次に定めるところにより処理するものとする。
 - ア 前号アからエまでの「自己情報の開示等」で対応する場合は、当該請求に係る自己情報の内容を特定するため、請求書の記載方法等の指導を行う。この場合において、主管課と十分連絡を取り合い、必要があると認めるときは、主管課の職員の立会いを求めるものとする。
 - イ アの指導の段階で、当該請求に係る自己情報が存在しないことが明らかになったときは、その旨を請求者に説明するものとする。
 - ウ 前号オに規定する「情報の提供等」で対応する場合は、当該資料等を提供する等の方法により対応するものとする。この場合は、条例による自己情報の開示とはならないので、請求書の提出は不要となる。
 - エ 前号カに規定する「他の法令等の規定による自己情報の開示等」で対応する場合(保有特定個人情報の開示等を除く。)は、条例第33条の規定により、条例は適用されないもので、その旨を来庁者に説明し、当該自己情報を所管する課等を案内する。

(総合窓口における開示等の受付等)

第8条 総合窓口における自己情報の開示等に係る請求の受付等については、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 自己情報の開示等に係る請求は、請求者が請求書に必要事項を記入し、総合窓口に提出することにより行い、電話及び口頭による請求は、認めないものとする。
- (2) 請求書は、原則として請求の種類ごとに、自己情報1件につき1枚とする。ただし、同一の主管課に同一人から複数の自己情報について請求(同じ種類の請求に限る。)があった場合は、1枚の請求書にこれらを記入し、提出させることができる。
- (3) 請求者が自己情報の本人又は本人の法定代理人(保有特定個人情報にあっては、法定代理人又は本人の委任による代理人。以下同じ。)であるかどうかの確認は、次に定めるところにより行う。
 - ア 本人が請求する場合 運転免許証、旅券、身分証明書等官公署が発行し、かつ写真が添付された書類にあっては当該書類により、健康保険証、年金手帳等写真が添付されていない書類又は官公署以外が発行する書類にあってはこれら複数の書類により確認する。
 - イ 法定代理人が請求する場合 アに記す書類のほか、戸籍謄本、家庭裁判所の審判書等、法定代理人であることを明らかにする書類により確認する。
- (4) 前号の確認をしたときは、「本人であることを確認した書類」欄の該当する口にレ印を付す。
- (5) 請求書には、請求者の押印は不要とする。
- (6) 提出された請求書について、次に掲げる欄の区分に応じ、それぞれに記す事項を確認するものとする。
 - ア 「請求者」欄及び「本人の住所、氏名等」欄 次に掲げる事項
 - a 請求者の住所、氏名及び電話番号が正確に記入されていること。
 - b 法定代理人による請求の場合は、請求者並びに本人の住所、氏名及び電話番号が記入されていること。
 - イ 「請求の区分」欄 いずれの請求であるかが分かるように、該当する口にレ印が付されていること。
 - ウ 「請求する自己情報・訂正・削除・中止の内容」欄 次に掲げる事項
 - a 開示請求の場合は、名称又は請求しようとしている自己情報が特定できる程度の内容が具体的に記入されていること。
 - b 訂正請求、削除請求、保有特定個人情報削除請求、中止請求又は保有特定個人情報利用等中止請求の場合は、請求内容が具体的に記入されていること。
- (7) 訂正請求の場合は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明するための資料の提出又は提示が必要となるので、その旨を請求者に伝え、当該資料の提出又は提示を求めるものとする。
- (8) 前号の「資料の提示」で対応する場合は、当該資料の写しを取るものとする。
- (9) 請求書の受付は、第6号に掲げられた事項を確認の上、受付印を押印して行うものとする。
- (10) 前号の受付をしたときは、当該請求者に対し、当該請求書の写しを交付するとともに、次の事項を説明するものとする。
 - ア 受付の日後、開示請求にあっては15日以内に、訂正請求、削除請求、保有特定個人情報削除請求、中止請求又は保有特定個人情報利用等中止請求にあっては30日以内に当該請求に係る自己情報の開示等の可否の決定をすること。

イ 開示等の可否を決定したときは、自己情報開示等決定通知書(規則様式第6号。以下「決定通知書」という。)又は自己情報開示請求等拒否決定通知書(規則様式第7号。以下「請求拒否決定通知書」という。)により、請求者に通知すること。

ウ 自己情報の開示(部分開示を含む。)にあっては開示の日時、場所等を、自己情報の訂正、削除並びに目的外利用及び外部提供の中止(部分訂正、部分削除及び部分中止を含む。)(情報提供等記録の削除並びに目的外利用及び外部提供の中止を除く。)にあっては訂正、削除並びに中止の内容及び実施予定年月日を、それぞれイの決定通知書により通知すること。

エ 事務処理上の困難その他正当な理由により、開示請求にあっては45日まで、訂正請求、削除請求、保有特定個人情報削除請求、中止請求又は保有特定個人情報利用等中止請求にあっては60日までアに規定する期間を延長することがあること。

オ エに記す期間の延長の措置を講ずるときは、自己情報開示等(請求拒否)決定期間延長通知書(規則様式第8号。以下「決定期間延長通知書」という。)により、請求者に通知すること。

カ 希望する開示の方法が写しの交付であるときは、当該写しの作成に要する費用(その送付に要する費用を含む。)は、当該請求者がその実費を負担すること。

キ 自己情報が記録された公文書を開示することにより当該公文書の保存に支障が生ずるおそれがあるとき、日常の事務の執行に支障をきたすとき、又は自己情報が記録された公文書の一部を開示するときは、当該公文書を複写した物を閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付することにより開示することがあること。

ク 請求書の受付後に開示請求等に係る情報が存在しないことが明らかになったとき、及び条例第18条の規定により自己情報の存否に関する情報を取り扱うときも、イの請求拒否決定通知書により、当該請求者に通知すること。

(11) 請求書の記入に不備があるときは、その補正を請求者に求めるものとする。

(12) 開示等の請求は、請求者が総合窓口に来庁することにより行う。ただし、特にやむを得ない理由があると認められる場合は、郵送等により開示等の請求をすることができる。

(13) 郵送等による請求書を收受した場合も、(1)から(11)までに記された手順により処理するものとするが、(3)については、更に、電話での確認その他の方法により、当該請求が本人からのものであるかどうかの確認を行うものとする。

(14) 郵送等による請求書の記載内容に不備な部分があるときは、当該請求者に電話等で確認の上、その不備な部分を指示して補正するよう了解を求め、返送するものとする。ただし、その不備な部分が軽微なときは、当該請求者の了解を得た上で、職員が補正するものとする。

(15) 請求書を受け付けたときは、その写しを1部作成し、保管するとともに、速やかに、当該請求書を主管課に送付するものとする。

(主管課における開示等の相談及び案内)

第9条 主管課における自己情報の開示等に係る相談及び案内については、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 来庁者の意図を十分に確認し、請求しようとしている情報の内容を具体的に聴き取る。

(2) 来庁者が請求しようとしている情報の内容が、当該主管課において資料等による情報の提供等で対応できるときは、主管課長の許可を得た上で、当該情報を提供する。この場合において、当該情報の提供等は、条例による自己情報の開示等とはならないので、請求書の提出は、不要となる。

(3) 来庁者が請求しようとしている情報の内容が、当該主管課において資料等による情報の提供等で対応できないときは、総合窓口へ案内する。

(主管課における請求書の取扱い)

第10条 主管課における請求書の取扱いは、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 総合窓口から請求書を送付されたときは、速やかに、当該請求に係る自己情報の存在を確認する。

(2) 当該請求書の原本は、主管課において保管する。

(主管課における開示等の可否の決定)

第11条 主管課における開示等の可否の決定は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 請求書の送付を受けたときは、次に定めるところにより速やかに検討し、必要に応じて関係する課等と協議するほか、口頭又は文書により当該開示等の可否の決定について総合窓口と協議するものとする。

ア 自己情報の開示 請求に係る自己情報に記録されている情報が条例第13条第1項各号に規定する非開示情報に該当するかを検討する。

イ 自己情報の訂正 客観的に判断できる資料等に基づき、請求に係る自己情報の事実の記載に誤りがあるかどうかを検討する。

ウ 自己情報(情報提供等記録を除く。)の削除 請求に係る自己情報(情報提供等記録を除く。)が、条例第7条第1項、第2項又は第3項の規定に違反して収集されたものかどうかを検討する。

エ 自己情報(情報提供等記録を除く。)の目的外利用及び外部提供の中止 請求に係る自己情報(情報提供等記録を除く。)の目的外利用又は外部提供が、条例第8条第1項又は条例第8条の2第1項に違反してなされ、又はなされようとしているものかどうかを検討する。

(2) 開示等の請求に係る自己情報に第三者に関する情報が記載記録されている場合は、開示等の可否の決定の判断の的確性を確保するため、必要に応じて当該第三者から意見を聴取するものとする。

(3) 災害の発生、年末年始の休暇、第三者情報に関する意見聴取その他やむを得ない理由により開示等の可否の決定の期間を延長するときは、請求があった後、開示請求にあっては、15日以内に、訂正請求、削除請求、保有特定個人情報削除請求、中止請求又は保有特定個人情報利用等中止請求にあっては30日以内に決定期間延期通知書により請求者に通知するとともに、その写しを総合窓口へ送付する。

(4) 開示等の可否の決定は長泉町専決規程(平成11年長泉町告示第88号)に定めるところにより、部長が行うものとする。

(5) 開示等の可否の決定についての起案文書には、次に掲げる文書を添付するものとする。

ア 請求書

イ 決定通知書又は請求拒否決定通知書の案

ウ 開示等の請求に係る自己情報が記録された公文書の写し(著しく大量な自己情報の開示請求等に係る場合にあっては、当該自己情報の明細と当該自己情報が記録された公文書の写しの一部)

エ 第三者の意見聴取をした場合は、当該第三者から提出された意見書、参考資料等

オ その他開示等の可否を決定するために必要な書類

(6) 決定通知書又は請求拒否決定通知書への記入は、次に定めるところにより行う。

ア 決定通知書又は請求拒否決定通知書の日付 開示等の可否の決定に係る起案文書の決裁日とする。

イ「開示の日時」欄 請求者と事前に連絡を取り、請求者の都合の良い日時を考慮して決定する。

ウ「開示の場所」欄 情報公開コーナー(事務に支障がある場合その他特別の事情がある場合にあっては、総合窓口と協議の上決定した場所)とする。

エ「訂正・削除・中止の内容」欄 訂正、削除又は目的外利用若しくは外部提供の中止の内容をできるだけ具体的に記入する。

オ「請求拒否の理由」欄 根拠条文を記入するだけでなく、その理由をできるだけ具体的に記入する。

(7) 開示等の可否の決定をしたときは、速やかに、決定通知書又は請求拒否決定通知書により当該請求者に通知するとともに、その写しを総合窓口に送付する。

(公文書の開示)

第12条 自己情報が記録された公文書の開示は、決定通知書によりあらかじめ指定した日時及び場所において実施する。ただし、事前に請求者から指定した日時に来庁できない旨の連絡があった場合、又は指定の日時以後に連絡があった場合で、やむを得ない理由があると認めるときは、別の日時に変更して実施するものとする。

2 決定通知書により通知した開示の日時を変更したときは、当該決定通知書原案の余白に変更した理由及び変更後の日時を記入する。この場合において、当該請求者に対し、改めて決定通知書等による通知は行わないものとする。

3 主管課及び総合窓口の職員は、自己情報の開示に当たり、次に定めるところによりその準備又は確認を行うものとする。

(1) 主管課の職員は、決定通知書により指定した時刻までに、開示する自己情報が記録された公文書又はその写し、その説明に必要な資料等を情報公開コーナーに持参して待機する。

(2) 総合窓口の職員は、来庁した請求者に対し、決定通知書の提示を求めるとともに、開示請求等の受付と同じ方法により、当該請求者本人又はその法定代理人であることを確認する。

(3) 当該主管課の職員は、当該請求者に対し、請求に係る自己情報と開示しようとする自己情報とが一致しているかどうかを確認する。

4 請求内容が公文書の閲覧又は視聴の場合にあっては、当該主管課の職員は、請求者の求めに応じて必要な説明を行うものとする。

5 公文書の閲覧又は視聴の請求者が、閲覧又は視聴の当日に当該公文書の写しの交付を請求した場合にあっては、当該主管課の職員は、請求書の記入内容の補正を行い、その写しを交付するものとする。

6 公文書の原本の閲覧又は視聴の実施に当たっては、閲覧者若しくは視聴者が当該公文書を汚損し、又は破損することがないように注意を払うものとする。この場合において、閲覧者若しくは視聴者が当該公文書を汚損したり、又はそのおそれがあると認められるときは、直ちに当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止するものとする。

7 自己情報が記録された公文書の開示に当たっては、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 文書、図面又は写真の開示は、次に掲げる場合を除き、原本により行うものとする。

ア 開示することにより当該公文書の保存に支障が生ずるおそれがあるとき。

イ 部分開示の場合で、原本により難いとき。

ウ 職員が常時使用する台帳等で、日常の事務の執行に支障を生ずるおそれがあるとき。

エ その他原本を開示しないことに相当の理由があるとき。

(2) フィルム、磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク等の開示は、映写機その他の再生機器の通常の用法等により行うものとする。

8 公文書の写しの作成及び交付は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 公文書の写しの交付に当たっては、著作権等の侵害の有無について、事前に十分協議しなければならない。

(2) 公文書(文書、図面及び写真に限る。)の写しの作成は、日本産業規格A列3番までの大きさ(図面にあっては、当該図面の大きさ)の用紙を使用し、役場に備付けの複写機(以下単に「複写機」という。)により行うものとする。

(3) 図面等で複写機により公文書の写しを作成できない場合は、複写業者(文書、図面等の複写を業とする者をいう。以下同じ。)に委託して公文書の写しを作成するものとする。

(4) 公文書(写真のネガフィルム、スライドフィルム、映画フィルムその他のフィルム(マイクロフィルムを除く。))及び磁気テープその他規則で定めるものに限る。以下「フィルム、磁気テープ等」という。)の写しの作成は、その現像、複製又はその内容の紙などへの出力若しくは採録により行うものとする。この場合において、その現像は現像業者(写真のネガフィルム、スライドフィルム等の現像を業とする者をいう。以下に同じ。)に、その複製は複製業者(フィルム、磁気テープ等の複製を業とする者をいう。以下に同じ。)に委託して行うものとする。

(5) マイクロフィルムの写しの作成は、マイクロフィルムリーダープリンタによる複写により行う。

(6) 公文書の写しは、主管課が作成し、当該公文書の写しの作成箇所、枚数等を確認の上、総合窓口においてこれを交付するものとする。

9 公文書の写しの作成及び交付に係る費用の収納は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 総合窓口の職員は、公文書の写しの作成に要した費用(以下「作成費用」という。)を請求者から収納するものとする。

(2) 作成費用及び公文書の写しの交付に係る費用は、実費を勘案し、次のとおりとする。

ア 複写機により公文書の写しを作成した場合 1枚につき10円(カラー用の複写機及び図面用の複写機により写しを作成した場合にあっては、その実費相当額)

イ 複写業者、現像業者又は複製業者に委託して公文書の写しを作成した場合 その実費相当額

ウ その他の場合 その実費相当額

(3) 作成費用は、その交付の際に現金で収納するものとする。ただし、請求者が当該写しの交付を郵送等で受領することにつき、特にやむを得ない理由があると認められる場合は、写しの作成に要する費用は現金で、郵送等に要する費用は郵便切手等で事前に収納し、当該写しに領収書を添えて当該請求者に送付するものとする。

(4) 作成費用は、長泉町会計規則(平成5年長泉町規則第17号)に定めるところにより処理するものとする。

10 自己情報が記録された公文書の一部を開示しようとするときは、次に掲げる場合に並び、それぞれに定める方法等により非開示部分を除いて行うものとする。

(1) 非開示部分がページ単位に記録されている場合 次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める方法による。

ア 非開示部分のみを取り外すことが可能なもの 当該非開示部分を取り外す。

イ 袋とじのもの、契約書等で割印をしたもの、用紙の表裏に記録されているもの等で、非開示部分のみを取り外すことができないもの 開示部分のみを複写機により複写し、又は非開示部分をクリップ等で挟んで閉鎖し、若しくは非開示部分を紙等で覆って閉鎖する。

(2) 開示部分と非開示部分とが同一ページに記録されている場合 次に掲げる方法による。

ア 非開示部分を覆って複写機により複写する。

イ 当該ページを複写機により複写して非開示部分を塗りつぶし、それを再度複写機で複写する。

- 11 訂正、削除又は中止の決定をしたときは、速やかに、当該措置を取るとともに、個人情報の目的外利用をしているもの又は外部提供を受けているものに対し、その旨を個人情報訂正等決定通知書(規則様式第9号)により通知する。

(審査請求の受付)

第13条 自己情報の開示等に係る審査請求の受付場所は、総合窓口とする。

2 審査請求は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項の規定により、書面で行うことを原則とし、口頭による審査請求の場合は、行政不服審査法第20条の規定により行うものとする。

3 審査請求書の提出部数は、1部とする。

4 総合窓口は、審査請求書を受け付けたときは、その写しを1部作成し、保管するとともに、当該審査請求書を主管課に送付するものとする。

5 主管課は、次に掲げる要件を確認の上、当該審査請求に対応するものとする。

(1) 審査請求書に次に掲げる事項が記載されていること。

ア 審査請求人の氏名、年齢及び住所

イ 審査請求に係る処分

ウ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

エ 審査請求の趣旨及び理由

オ 処分庁の教示の有無及びその内容

カ 審査請求の年月日

(2) 審査請求人の押印があること。

(3) 法定代理人による審査請求の場合は、代理人の資格を証明する書面が添付されていること。

(4) 審査請求の年月日、当該処分に係る請求拒否決定通知書等を受け取った日の翌日から起算して3月以内であること。

(5) 審査請求が自己情報の開示請求等を請求できる者又は実施機関の開示等の可否の決定により自己の権利若しくは利益を直接侵害された第三者であること。

6 主管課は、審査請求に不備がある場合には、その補正ができるものであるときは、相当の期間を定めて、自己情報開示等に係る審査請求補正命令書(様式第1号)により補正を命じなければならない。

7 主管課は、審査請求が次のいずれかに該当するときは、当該審査請求を却下する裁決を行い、自己情報開示等に係る審査請求却下裁決通知書(様式第2号)により当該審査請求人に通知するとともに、その写しを総合窓口へ送付するものとする。

(1) 審査請求が不適法であり、かつ、補正が不能であるとき。

(2) 補正命令に応じなかったとき。

(3) 補正命令に定める期間を経過したとき。

(審査会への諮問)

第14条 主管課は、総合窓口から審査請求書の送付を受けたときは、条例第23条の規定により、審査諮問書(様式第3号)を作成し、審査会に諮問しなければならない。

2 主管課は、審査諮問書に次に掲げる書類を添付し、総合窓口へ提出するものとする。

(1) 審査請求書及び添付書類の写し

(2) 請求書の写し

(3) 請求拒否決定通知書の写し

(4) 審査請求に係る経過説明書

(5) 当該審査請求の対象となった自己情報が記録された公文書の写し

(6) その他審査を行うために必要な書類等

(審査会への対応)

第15条 主管課は、審査会から諮問に関する説明又は意見若しくは資料の提出を求められたときは、これに応ずるものとする。

(審査会の答申の取扱い)

第16条 総合窓口は、審査会から答申があったときは、当該答申書の写しを1部作成し、保管するとともに、当該答申書を主管課に送付するものとする。

(審査請求に対する裁決等)

第17条 主管課は、答申があったときは、当該答申の内容を検討し、町長の決裁を得て当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

2 主管課は、審査請求に対する裁決をしたときは、自己情報開示等に係る審査請求裁決通知書(様式第4号)により、当該審査請求人に通知するとともにその写しを総合窓口へ送付するものとする。

(審議会への諮問及び報告)

第18条 総合窓口は、次に掲げる事項について諮問書を作成し、審議会に諮問しなければならない。

(1) 条例第30条第1項に規定する事業者に対して行う是正及び中止の勧告

(2) 条例第30条第2項に規定する事業者に対して行う事実の公表

2 主管課は、次に掲げる事項について諮問書を作成し、審議会に諮問しなければならない。

(1) 条例第7条第2項第5号に規定する本人以外からの個人情報の収集

(2) 条例第7条第3項ただし書に規定する要注意個人情報の収集

(3) 条例第7条第4項ただし書に規定する本人以外から個人情報を収集した場合における本人への通知の省略

(4) 条例第8条第1項第5号に規定する個人情報の目的外利用及び外部提供

(5) 条例第8条第2項ただし書に規定する個人情報の目的外利用及び外部提供した場合における本人への通知の省略

(6) 条例第10条第1項に規定する新たな取扱事務の電子計算機処理

(7) 条例第10条第4項に規定する公益上の必要があり、かつ、個人の権利利益を侵害するおそれがない電子計算機処理、あるいは外部提供

(8) 条例第13条第1項第7号に規定する非開示情報の指定

3 総合窓口は、条例第6条第5項に規定する取扱事務の登録に係る事項について審議会に報告しなければならない。

(個人情報検索資料)

第19条 個人情報検索資料は、登録簿とする。

2 個人情報検索資料は、情報公開コーナーに備え置き、町民の閲覧に供するものとする。

(運用状況の公表)

第20条 総合窓口は、年度当初に前年度の運用状況を取りまとめ、次の事項を「広報ながいずみ」への掲載等の方法により、公表するものとする。

(1) 個人情報取扱事務の届出件数

(2) 自己情報開示請求等の件数

(3) 自己情報開示等の可否の決定件数

(4) 審査請求の処理件数

(5) その他必要事項

(補則)

第21条 この要領に定めるもののほか、個人情報の保護に係る事務の取り扱いに関し必要な事項は別に定める。

附 則

この訓令乙は、平成16年9月1日から施行する。

附 則(平成19年3月28日訓令乙第2号抄)

(施行期日)

1 この告示は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成19年12月3日訓令乙第9号)

この訓令乙は、公表の日から施行する。

附 則(平成27年9月22日訓令乙第2号)

この訓令乙中第1条の規定は平成27年10月5日から、第2条の規定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。

附 則(平成28年3月28日訓令乙第2号)

この訓令乙は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月26日訓令乙第1号)

(施行期日)

1 この訓令乙は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令乙の施行の際現に改正前のそれぞれの訓令乙の様式により提出されている申請書等は、改正後のそれぞれの訓令乙の相当する様式により提出された申請書等とみなす。

3 この訓令乙の施行の際現に改正前のそれぞれの訓令乙の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。