

小樽市個人情報保護等事務処理要領

令和5年3月31日総務部長決裁

1 趣旨

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年個人情報保護委員会規則第3号。以下「施行規則」という。）、小樽市個人情報保護法施行条例（令和4年小樽市条例第25号。以下「施行条例」という。）及び小樽市個人情報保護法施行細則（令和4年小樽市規則第3号。以下「施行細則」という。）並びに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。）、小樽市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条例（平成27年小樽市条例第31号。以下「番号利用条例」という。）及び小樽市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条例施行規則（平成30年小樽市規則第19号）の規定に基づく個人情報保護に関する事務処理並びに小樽市死者情報の開示等に関する条例（令和4年小樽市条例第26号。以下「死者情報開示条例」という。）及び小樽市死者情報の開示等に関する条例施行規則（令和4年小樽市規則第5号。以下「死者情報開示規則」という。）の事務処理については、別に定めるもののほか、この要領の定めるところにより行うものとする。

2 個人情報保護に係る事務分掌

保有個人情報の開示の請求の受付等は、個人情報保護制度を利用する市民等の利便を図るため、総務部総務課（同課行政系の事務を掌理する同部主幹を含む。以下同じ。）において一元的に行うものとする。ただし、小樽市立病院の診療記録に係るものにあつては、同病院において行うものとする。

(1) 総務部総務課で行う事務

- ① 個人情報保護についての相談に関すること。
- ② 個人情報ファイル簿の備付け、閲覧及び公表に関すること。
- ③ 保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に係る請求書の受付に関すること（小樽市立病院の診療記録に係るものを除く。）。
- ④ 所管課（小樽市文書事務取扱規程（平成15年小樽市訓令第6号）第2条第3号及び第4号にそれぞれ規定する室及び課をいう。以下同じ。）が開示請求等の諾否の決定（以下「開示決定等」という。）を行うに当たり、協議及び相談に応ずること。
- ⑤ 保有個人情報の開示の実施及び写しの交付に係る費用の徴収に関すること（小樽市立病院の診療記録に係るものを除く。）。
- ⑥ 開示決定等に係る審査請求の受付に関すること。
- ⑦ 小樽市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の庶務に関すること。
- ⑧ 法第68条第1項の規定による保有個人情報の漏えい等の個人情報保護委員会に対する報告に関すること。
- ⑨ その他個人情報保護制度に関すること。

(2) 保有個人情報の所管課で行う事務

- ① 個人情報保有一覧表及び個人情報ファイル簿の作成に関すること。
- ② 開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の検索及び保有個人情報の特定に関すること。
- ③ 開示決定等及びその通知に関すること。
- ④ 開示請求等の決定期間の延長及びその通知に関すること。
- ⑤ 第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関すること。
- ⑥ 保有個人情報の開示を実施すること。
- ⑦ 審査請求に係る審査会への諮問及び裁決に関すること。
- ⑧ 法第68条第2項の規定による保有個人情報の漏えい等の本人に対する通知に関すること。

3 保有個人情報の取扱い

(1) 保有の制限等

- ① 所管課は、個人情報を保有するに当たっては、所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。なお、個人情報は、基本的には本人から取得することになるが、次のとおり取得することができる。

ア 異なる所管における個人情報の二重取得について

（ア）ある所管課が保有している個人情報を、他の所管課が別の利用目的のために利用するときは、本人以外からの取得とはせず、目的外の利用と解釈し、取り扱うものとする。この場合においては、(7)の①に規定する手続により行うこと。

（イ）住民基本台帳に記載されている個人情報の利用については、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に定められた住民基本台帳作成の目的に照らし、他の所管課の利用についても目的内の利用と解釈し、利用することができるものとする。

イ 団体名簿等の取扱いについて

行政執行上の必要により、地方自治法（昭和22年法律第67号）第157条第1項の公共的団体等の代表者から当該団体の役員又は構成員等の名簿が提供された場合は、当該名簿は、本人から取得したものとみなすものとする。

団体名簿等は、当該所管課における利用のほか、他の所管課においても行政の執行に関連して利用することを予定している場合は、このことについてあらかじめ当該団体の代表者に明示をすることにより、他の所管課の利用についても目的内の利用と解釈し、利用することができるものとする。

なお、「公共的団体等」とは、町内会、老人クラブ、商工会議所、漁業協同組合、社会福祉法人、社団法人、財団法人等をいう。

- ② 法は、行政機関等における要配慮個人情報（本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。）の取得について特別の規定を設けていないが、その取扱いには十分留意しなければならない。

(2) 利用目的の明示

所管課は、本人から直接書面に記録された個人情報を取得するときは、法第62条の規定に基づき、次に掲げる場合を除き、本人にその利用目的を明示するものとする。

- ① 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- ② 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
- ③ 利用目的を本人に明示することにより、市又は国等が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ④ 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき（申請書、申込書等の名称、記載内容又は本人の意思に基づく申請であることなどの状況からみて、利用目的が明らかであると認められるときなど）。

(3) 適正な維持管理

所管課は、法第65条、第66条及び第67条の規定に基づき、保有個人情報を正確かつ安全に管理するための措置を講ずるほか、小樽市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する訓令（平成27年小樽市訓令第7号）、小樽市情報セキュリティに関する規則（平成25年小樽市規則第20号）をはじめとした小樽市情報セキュリティポリシー等の規程を遵守すること。

(4) 漏えい等の報告等

- ① 総務部総務課は、法第68条第1項の規定により、所管課において、保有個人情報の漏えい、滅失、毀損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が大きいものとして施行規則第43条に定めるもの（要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損が発生し、又は発生したおそれがある事態、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など）が生じたときは、施行規則第44条に定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告すること。
- ② 所管課は、法第68条第2項の規定により、①の場合には、本人に対し、施行規則第45条に定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知すること。

(5) 個人情報の取扱いの委託

所管課は、個人情報の取扱いを業者に委託するときは、法第66条第2項第1号及び施行細則第2条の規定並びに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）第4-2-(1)に基づき、当該委託契約の締結に際し、その契約書に個人情報保護に関する遵守事項を明記するほか、受託業者に対して個人情報保護制度の周知徹底を図ること。

(6) 個人情報管理責任者

保有個人情報の適正な維持管理を行うため、施行細則第3条の規定に基づき、室及び課（これらに相当する組織を含む。）に、次のとおり個人情報管理責任者を置く。個人情報管理責任者は、法に定める個人情報の取扱いに関する規定の遵守について、所属職員を指揮監督するものとする。

- ① 小樽市事務専決規程（昭和47年小樽市規程第2号）別表第13号に定める課長（主幹を除く。）及び第2類の長

② 課を置かない室にあっては、当該室の長が指定する主幹

(7) 保有個人情報（特定個人情報を除く。）の利用及び提供の制限

法第69条の規定により、利用目的以外の目的のために保有個人情報（特定個人情報を除く。以下(7)において同じ。）を利用し、又は提供を行う場合は、次のとおりとする。なお、保有特定個人情報の利用及び提供の制限については、実施機関内において利用できる特定個人情報及び実施機関相互での提供ができる特定個人情報が番号利用条例に規定されていることに留意すること。

① 実施機関の内部利用及び実施機関の相互提供

ア 法第69条第1項及び第2項の規定により、保有個人情報の実施機関内部での利用又は実施機関相互での提供を行う場合は、当該保有個人情報の利用をしようとし、又は提供を受けようとする所管課の個人情報管理責任者（以下「所管課長」という。）は、当該保有個人情報の所管課長に対して、保有個人情報利用（提供）申出書（要領様式第1号）を提出して、承認を得るものとする。

イ 継続して利用し、又は提供を受ける場合の期間は1年以内とし、保有個人情報利用（提供）申出書の「利用し、又は提供を受ける期間」欄に当該期間を記載すること。

ウ 当該保有個人情報の所管課長は、保有個人情報利用（提供）申出書の提出を受けたときは、法第69条第1項又は第2項各号のいずれかに該当することを確認するとともに、当該保有個人情報を利用し、又は提供することで、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがないか否かについて検討し、当該申出書の写しに検討結果を記載して回答し、及び総務部総務課に当該回答文書の写しを提出するものとする。

② 市の実施機関以外への提供

ア 法第69条第1項及び第2項の規定により、市の実施機関以外の者に対して、保有個人情報の提供をするときは、当該保有個人情報の所管課長は、当該保有個人情報の提供を受けようとする者に保有個人情報提供申出書（要領様式第2号）を提出させるものとする。

イ 当該保有個人情報の所管課長は、保有個人情報提供申出書の提出を受けたときは、法第69条第1項又は第2項各号のいずれかに該当することを確認するとともに、当該保有個人情報を利用し、又は提供することで、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがないか否かについて検討し、保有個人情報提供申出書に対する回答書（要領様式第3号）により回答し、及び総務部総務課に当該回答書の写しを提出するものとする。

なお、法第70条の規定による保有個人情報の提供先に対する要求（以下「措置要求」という。）は、提供個人情報措置要求書（要領様式第4号）により行うものとする。

ウ 保有個人情報の提供の申出が、法令に基づく要求又は照会等の文書、国又は道からの依頼文書等による場合で、保有個人情報提供申出書の提出が不要と判断できるときは、申出書の提出は不要とし、原則として措置要求は行わないものとする。

③ 電磁的記録の利用提供

①又は②における利用又は提供の申出に係る保有個人情報が電磁的記録の場合は、小樽市情報セキュリティポリシー等の規程に基づき取り扱うこと。

(8) 特定個人情報の利用及び提供の制限

番号利用条例第4条第2項若しくは第3項又は第5条第1項の規定により、実施機関内部

で特定個人情報を利用し、又は実施機関相互で提供を行う場合は、次のとおりとする。

① 実施機関の内部利用及び実施機関の相互提供

ア 番号利用条例第4条第2項若しくは第3項又は第5条第1項の規定により、特定個人情報の実施機関内部での利用又は実施機関相互での提供を行う場合は、当該特定個人情報の利用をしようとし、又は提供を受けようとする所管課の所管課長は、当該特定個人情報の所管課長に対して、保有個人情報利用（提供）申出書を提出して、承認を得るものとする。

イ 継続して利用し、又は提供を受ける場合の期間は1年以内とし、保有個人情報利用（提供）申出書の「利用し、又は提供を受ける期間」欄に当該期間を記載すること。

ウ 当該特定個人情報の所管課長は、保有個人情報利用（提供）申出書の提出を受けたときは、番号利用条例第4条第2項若しくは第3項又は第5条第1項のいずれかに該当することを確認し、当該申出書の写しに検討結果を記載して回答し、及び総務部総務課に当該回答文書の写しを提出するものとする。

② 電磁的記録の利用提供

①における利用又は提供の申出に係る特定個人情報が電磁的記録の場合は、小樽市情報セキュリティポリシー等の規程に基づき取り扱うこと。

4 個人情報ファイル

(1) 個人情報保有一覧表の作成

所管課は、個人情報保有一覧表・個人情報ファイル簿記載要領に基づき、個人情報保有一覧表を作成すること（更新を含む。）。

(2) 個人情報ファイル簿の作成

① 所管課は、個人情報保有一覧表・個人情報ファイル簿記載要領及び(1)で作成した個人情報保有一覧表に基づき、個人情報ファイル簿（施行細則様式第1号）を作成し（更新を含む。）、総務部総務課に提出すること（所定のフォルダへの格納をもって提出とみなす。）。

② 総務部総務課は、所管課から提出された個人情報ファイル簿を受付窓口へ備え置き、一般の閲覧に供するとともに、市のホームページで公表すること。

5 保有個人情報の開示事務

(1) 相談及び案内

① 総務部総務課の対応

市民等から自己又は関係人の保有個人情報の開示に係る相談又は照会があった場合は、相談者のプライバシーを侵害しないように配慮しながら、その行為に至った状況をよく聞き、当該保有個人情報が記録されている公文書の検索及び特定をした上で、開示請求が必要かどうかを判断すること。請求に至らない場合は、所管課に対応を依頼するなどの調整を行うこと。ただし、市民等が開示請求の意思がある場合には、開示請求権を侵害しないように適切な説明をすること。

② 所管課の対応

市民等から所管課に直接開示請求があった場合（小樽市立病院において診療記録の開示請求があった場合を除く。）は、単に総務部総務課が受付窓口であることを知らせるだけで

はなく、請求者の話を聞き、必要に応じて総務部総務課と連絡をとること。

(2) 開示請求書の受付

開示請求の受付は、保有個人情報開示請求書（施行細則様式第2号。以下「開示請求書」という。）により総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の開示請求にあつては、同病院）において行うこと。開示請求書は、直接持参又は郵送により受け付けるものとし、ファクシミリ、電話又は口頭による請求は認めないものとする。

① 開示請求権の確認

開示請求は、自己に関する保有個人情報に限られ、配偶者、家族等の情報であっても請求することはできない。ただし、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人は、本人に代わって開示請求をすることができる。この場合において、本人の委任による代理人にあつては、施行細則第5条第3項の規定により、政令第22条第3項の委任状には、実印を押印し、印鑑登録証明書を添付しなければならないものであること。

② 請求者の本人確認

次により本人確認を行うものとする。

ア 請求者が本人の場合

（ア）請求者の氏名及び住所又は居所が記載されていて、写真により本人の顔が確認できるもの（運転免許証、個人番号カード、パスポート等）の提示を受けること。なお、健康保険証については、写真付きではないが、政令第22条第1項第1号に掲げられている書類のため、その提示で足りる。

（イ）（ア）に掲げるものがないときは、年金手帳、預金通帳等を複数提示してもらうこと。

イ 請求者が代理人の場合

（ア）戸籍謄本、成年後見登記事項証明書又は委任状（印鑑登録証明書付き）を提出してもらうこと（いずれも、請求日の前30日以内に作成されたものを提出してもらうこと。）。

（イ）代理人であることを確認するため、アの（ア）又は（イ）に掲げるものを提示してもらうこと。

③ 保有個人情報の特定

開示請求のあった保有個人情報については、文書分類表、個人情報ファイル簿等により検索するほか、所管課と十分連絡をとり、当該保有個人情報を記録している公文書等の特定を行うこと。

開示請求のあった保有個人情報が2以上の課に存在する場合は、当該保有個人情報に係る事務を所掌する課をもって所管課とするものとする。

④ 開示請求書記載事項の確認

提出された開示請求書について、必要事項が記載されているかどうかを確認すること。

ア 「請求者」欄

請求者の郵便番号、住所、氏名及び電話番号が記載されているかを確認し、代理人による請求の場合は、請求者欄に代理人の郵便番号、住所、氏名及び電話番号を記載し、「本人の住所及び氏名」欄に請求に係る保有個人情報の本人の住所、氏名及び電話番号を記載してもらうこと。なお、法第77条第1項各号に掲げられている事項（開示請求

者の氏名及び住所又は居所並びに公文書の名称等。以下「法定記載事項」という。)のほか、施行条例第5条の規定に基づく施行細則第5条第2項に定める事項(請求年月日、郵便番号、電話番号等)も開示請求書に記載してもらうことになるが、法定記載事項以外の記載事項が記載されていないことをもって、開示請求を拒むことができないとされているので、留意すること。

イ 「保有個人情報記録されている公文書の名称又は内容」欄

開示請求する保有個人情報の名称及び年度の記載があること。ただし、保有個人情報の名称が分からないときは、保有個人情報を検索するために必要な項目、内容等を具体的に記載してもらうこと。

ウ 「希望する開示の実施方法」欄

保有個人情報の閲覧、視聴又は写しの交付のいずれの請求であるかが分かるように、該当項目にチェック(「■」でも可。以下同じ。)があること(「郵送希望」のチェックも)。

エ 「請求者の区分」欄

本人、法定代理人(未成年者又は成年被後見人)、本人の委任による代理人のいずれかが分かるように該当項目にチェックがあること。

オ 「窓口で開示を希望する日」欄

法第87条第3項及び政令第26条第1項の規定により、開示決定後、開示請求者が保有個人情報開示実施方法等申出書(施行細則様式第13号)を実施機関に提出する必要があるが、「市の担当者から開示決定の連絡を受けた際に伝える日」にチェックを入れることで、同条第2項の適用を受け、申出が不要となるため、開示請求者に促すことが望ましい。

⑤ 開示請求書の補正

開示請求書の必要事項に記載漏れがある場合又は保有個人情報が記録されている公文書の特定ができない場合は、請求者に対して補正を求め、補正をするために参考となる情報を提供すること。

直ちに補正できないときは、相当の期間を定めて、開示請求書を返却した上で再請求を求めること。

郵送等の場合は、相当の期間を定めて補正を求めること。ただし、補正内容が軽微なものについては、請求者の了解を得て職権で補正することができるものとする。

⑥ 開示請求書の提出があった場合の説明等

開示請求書の提出があった場合は、開示請求書に受付印を押した後に、当該開示請求書の写しを請求者に交付するとともに、次に掲げる事項について説明すること(イ及びウについては、その可能性が見込まれる場合に限る。))。

ア 開示決定等は、法第83条第1項では30日以内となっているが、施行条例第6条第1項の規定に基づき、開示請求書の受付をした日の翌日から起算して14日以内(法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を除く。以下「開示決定期間」という。)に行うこと。

イ 開示決定等の期限は、やむを得ない理由がある場合は、開示請求書の受付をした日の翌日から起算して44日を超えない範囲で延長する場合があります、当該期間を延長したときは、その旨を書面で通知すること。

ウ 請求に係る保有個人情報 that 著しく大量であるため、開示請求書の受付をした日の翌日から起算して44日以内にその全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は、44日を超えて開示決定を行う場合があること。この場合は、開示請求書の受付をした日の翌日から起算して14日以内にその旨の決定をし、開示請求に係る保有個人情報の相当の部分については44日以内に、残りの保有個人情報については44日を超えて開示決定等を行う旨を書面で請求者に通知すること。

エ 保有個人情報の写しの作成に要する費用及び郵送等希望の場合の発送費用は、請求者の負担となること。

⑦ 郵送による受付

郵送により開示請求を受け付ける場合の開示請求書の確認等は、①から⑤までのとおりとし、電話連絡等により、請求者に⑥の説明をすること。なお、この場合の受付日は、開示請求書が総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の開示請求書にあっては、同病院）に到達した日とするものとする。

②の請求者の本人確認については、確認書類を複写機により複写したもの、請求日の前30日以内に作成された住民票の写し等を開示請求書とともに送付してもらうことにより行うものとする。

⑧ 開示請求書の送付

総務部総務課は、受付をした開示請求書を速やかに所管課に送付し、開示請求書の写しを保管すること。

⑨ 代理人の資格喪失

総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の場合にあっては、同病院）は、開示請求をした代理人が開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに保有個人情報開示請求代理人資格喪失届出書（施行細則様式第3号）を提出してもらうこと。

当該届出書の提出があったときは、政令第22条第5項の規定により、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

(3) 所管課における決定事務

① 保有個人情報の検索

所管課は、総務部総務課から開示請求書の送付を受けたときは、その内容を確認し、開示請求に係る保有個人情報を速やかに検索し、特定すること。

② 開示決定等

開示決定等は、請求に係る保有個人情報に法第78条第1項各号のいずれかに該当する情報が記録されているか否かを判断することによって行うが、不開示の決定を行うに当たっては、請求者から当該決定についての審査請求及び訴訟の提起があることを踏まえ、慎重な検討を行い、不開示とする理由を明確にしておくこと。

③ 内部調整

所管課長は、開示決定等をするに当たっては、総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の場合を除く。）及び当該保有個人情報に関係する各課と協議すること。

④ 開示決定期限の延長及び特例

開示決定等を開示決定期間内に行うことができないときは、所管課は、速やかに総務部

総務課にその旨を連絡する（小樽市立病院の診療記録の場合を除く。）とともに、次のとおり取り扱うものとする。

ア 開示決定等に当たり事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、法第83条第2項の規定に基づき、相当の部分について開示決定等の期間を延長することができる。

この場合においては、保有個人情報開示決定等期間延長通知書（施行細則様式第7号）により請求者に通知すること。

（ア）延長期間は、開示決定期間の末日の翌日から起算して30日（開示請求書の提出があった日の翌日から起算して44日。補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を加算すること。）以内に限る。

（イ）保有個人情報開示決定等期間延長通知書は、開示決定期間内に請求者に到達するように処理すること。

（ウ）「条例第6条第1項において読み替えて適用する法第83条第1項の規定による決定期間」欄には、開示請求書の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して14日目の日をそれぞれ記載すること。

（エ）「延長後の期間」欄の起算日は、開示決定期間の末日の翌日とすること。

イ 開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であり、開示請求があった日の翌日から起算して44日以内に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ときは、相当の部分について44日以内に開示決定等をし、残りの部分を法第84条に基づき相当の期間内に開示決定等を行うことができる。この場合は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第8号）により請求者に通知すること。

（ア）保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書は、開示決定期間内に請求者に到達するように処理すること。

（イ）「条例第6条第1項において読み替えて適用する法第83条第1項の規定による決定期間」欄には、開示請求書（補正を求めた場合にあっては、当該補正後の開示請求書）の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して14日目の日をそれぞれ記載すること。

（ウ）「開示決定等を行う期間」欄には、「条例第6条第1項において読み替えて適用する法第83条第1項の規定による決定期間」欄の末日の翌日から起算して30日以内の日を記載すること。

（エ）「開示決定等を行う部分」欄には、できる限りまとまりのある単位とすること（例：令和〇〇年度の〇〇申請書のうち△△月～△△月申請分）。

（オ）「残りの保有個人情報について開示決定等を行う期限」欄には、所管課の事務に支障を生じない範囲で、可能な日を記載すること。

⑤ 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 第三者（法第86条第1項に規定する第三者をいう。以下同じ。）に関する情報が含まれている保有個人情報の開示決定等を的確に判断するに当たり、実施機関の任意の判断により、第三者に対し意見書を提出する機会を与えることができる。ただし、それは、開示決定等についての同意権を与えるものではないため、意見書の提出を受けた上で、不開示の根拠の適否を総合的に勘案して開示決定等を行うこととなる。この場合において、当該第三者に対する通知は、保有個人情報開示決定等に係る意見照会書（施行細則

様式第9号)により行い、保有個人情報開示決定等に係る意見書(施行細則様式第11号)により回答を求めること。

なお、意見書の提出期限については、照会書到達後1週間程度をめどとし、協力を求めるものとする。

開示又は不開示を判断するに当たり、実施機関による資料の収集、意見の聴取等は、特別の規定がなくとも、任意又は適宜の方法により行うことが可能であるが、意見書提出の手続をとった場合には、ウの適用があることに留意しなければならない。

また、意見の聴取等を行う際に、当該第三者である個人又は法人に対し、開示請求者の氏名、住所等の情報を提供することは、プライバシーの侵害及び地方公務員法に規定する守秘義務違反に該当するおそれがあるので、十分な配慮が必要である。

イ 第三者に関する情報が含まれている保有個人情報の開示が、人の生命、健康、生活若しくは財産を保護するために必要であり、又は当該保有個人情報が開示情報であっても公益上特に開示が必要である場合には、当該第三者に対し意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在を探知できないときはこの限りでなく、当該機会の付与は、アと同様に開示決定等についての同意権を与えるものではない。この場合において、当該第三者に対する通知は、保有個人情報開示決定等に係る意見書提出機会付与通知書(施行細則様式第10号)により行い、保有個人情報開示決定等に係る意見書により回答を求めること。

なお、意見書の提出期限については、通知書到達後1週間程度をめどとし、協力を求めるものとする。

ウ 第三者から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、開示決定をするときは、第三者の行政上又は司法上の救済手続を講ずる機会を確保するため、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、保有個人情報開示決定に係る通知書(施行細則様式第12号)を、配達証明付き郵便により送付すること。

⑥ 決定の決裁

ア 開示決定等の起案は、起案用紙を用いて作成すること。この場合において、起案には、開示請求書、決定通知書の案、第三者情報に係る意見書及び調査書、必要に応じて開示請求に係る保有個人情報の写し等を添付すること。

イ 開示決定等は、各実施機関が定める規程により、原則として所管部長等の専決事項とする。

⑦ 決定通知書の記載要領

ア 保有個人情報開示決定通知書(施行細則様式第4号)

(ア)「保有個人情報が記録されている公文書の名称又は内容」欄

開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書の名称又は内容を正確に記載すること。この場合においては、1通の決定通知書に複数の名称又は内容を記載することができるものとする。

(イ)「当該保有個人情報の利用目的」欄

法第61条第1項の規定により特定された保有個人情報の利用目的を記載すること。

(ウ)「開示の実施方法」欄

該当する□欄を「■」にすること。写しの交付を郵送により行うときは、「郵送希望」を「■」にすること。

(エ) 「窓口で開示を実施することができる日時及び場所」欄

「日時」については、「日」は開示決定通知日、「時間」は会計課での費用の納付を考慮し、「午前9時00分から午後5時00分まで」とすること。また、「場所」については、小樽市立病院の診療記録の場合を除き、原則として「小樽市役所本館2階総務部総務課内情報公開窓口」とすること。なお、実際に写しを交付する際にその日時を記載する情報公開制度の公文書開示決定とは異なる取扱いとなるので、留意すること。

(オ) 「郵送での開示における準備に要する日数及び送付に要する費用」欄

「費用」欄は、開示決定通知書や封筒なども含めて計量する必要があるので、総務部総務課で記載する（手書き）。

イ 保有個人情報一部開示決定通知書（施行細則様式第5号）及び保有個人情報不開示決定通知書（施行細則様式第6号）

(ア) 「開示しない部分の内容及びその理由」欄及び「開示しない理由」欄

「開示しない部分の内容及びその理由」欄にあつては、開示しない理由が法第78条第1項各号（施行条例第3条第2項の規定に基づく小樽市情報公開条例第7条第1号（法令秘匿情報）を含む。）のいずれに該当するかを記載するとともに、不開示とする理由をできるだけ具体的に記載すること。「開示しない理由」欄にあつては、開示しない理由が複数ある場合は、全ての理由を記載すること。

(イ) 審査請求及び取消訴訟の提起についての教示文書を添付すること。

(ウ) その他については、アに準じて取り扱うこと。

⑧ 決定の通知

所管課は、開示決定等をしたときは、決定通知書を作成し、小樽市立病院の診療記録の場合を除き、総務部総務課に引き継ぐこと。

⑨ 決定通知書の送付

開示請求者の利便性を鑑み、原則として、開示公文書を窓口に取りに来る場合はその際に決定通知書を手交し、郵送の場合は開示決定の電話連絡をした日又はその翌日に開示公文書に先立って決定通知書を郵送するものとする。

6 保有個人情報の開示の実施

総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の場合にあつては、同病院）は、適宜の方法により請求者に開示決定等に係る連絡をし、開示の実施に当たっては、請求者に対して開示の実施前に身分証明書等の提示を求め、請求者本人であることを確認し、又は代理人の場合にあつては、当該代理人がその資格を喪失していないかを確認し、必要に応じ、所管課の担当者の立会いの下、次のとおり開示を実施すること。

(1) 閲覧及び視聴の方法による開示

① 文書、図面又は写真

原本の閲覧によること。ただし、次の場合は、写しを閲覧に供すること。

ア 開示請求に係る保有個人情報を記録している公文書等（以下単に「公文書等」という。）

が歴史的価値のあるもの、激しく傷んでいるもの等を閲覧に供することにより破損のおそれがある場合

イ 公文書等を開示する時に事務事業に使用する必要があり、閲覧に供すると事務事業の遂行に支障が生じる場合

ウ 公文書等を開示部分及び不開示部分があり、原本により、これらを区分して閲覧に供することが適当でない場合

② フィルム（マイクロフィルム、映画フィルム、スライド等）
専用機器による視聴によること。

③ 電磁的記録

実施機関がその種別、情報化の進展状況等を勘案して、実施機関が定める方法により行うこと。

ア 録音テープ又は録音ディスク（以下「録音テープ等」という。）については、当該録音テープ等を専用機器により再生したものの聴取

イ ビデオテープ又はビデオディスク（以下「ビデオテープ等」という。）については、当該ビデオテープ等を専用機器により再生したものの視聴

ウ 録音テープ等又はビデオテープ等の開示は、当該録音テープ等又はビデオテープ等の全部を開示する場合に限り行うものとする。

エ ア及びイに掲げるもの以外の電磁的記録については、当該電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供するものとし、次の方法による開示は、行わないものとする。

（ア）特別なプログラムを作成し、又は特殊な装置を使用することにより出力すること。

（イ）ディスプレイを直接閲覧させること。

(2) 写し又は複写の交付による開示方法

① 文書、図画又は写真

複写機等により写しを作成し、交付すること。また、原本と同一の内容の電磁的記録を用いて容易にPDF化することができ、写しの作成に係る事務処理の軽減が図られ、請求者の費用負担が軽減される場合には、電磁的記録媒体に当該文書、図画又は写真を複写して交付することができるものとする。

部分開示の場合は、次の方法により、写しを作成し、交付すること。

ア 開示部分と不開示部分が別のページに記載されている場合は、取り外しが可能なときは当該不開示部分を取り外し、不可能なときは開示部分のみを複写すること。

イ 開示部分と不開示部分が同一のページに記載されている場合は、当該公文書等を複写し、不開示部分をマジック等で消して、再度複写すること。

ウ 開示部分と開示対象外の部分が同一のページに記載されている場合は、当該対象外の部分を「白抜き」にし、その部分に「（開示請求対象外）」と記載して、再度複写すること。

② フィルム（マイクロフィルム、映画フィルム、スライド等）
複写は、編集等の可能性その他の弊害を考慮し、行わないものとする。

③ 電磁的記録

ア 録音テープ等

録音テープ等を録音カセットテープ又は光ディスクに複写し、交付すること。

イ ビデオテープ等

ビデオテープ等をビデオカセットテープ又は光ディスクに複写し、交付すること。

ウ 録音テープ等又はビデオテープ等の複写は、当該録音テープ等又はビデオテープ等の全部を開示する場合に限り行うこと。

エ ア及びイに掲げるもの以外の電磁的記録

P D F方式により、実施機関が用意した電磁的記録媒体に複写し、交付すること。この場合において、部分開示を行うときは、不開示となる部分にマスキング処理を行うこと。請求者が持参する電磁的記録媒体への複写は、コンピュータウィルス等の感染を避けるため行わないこと。

- ④ その他の写し作成については、所管課と総務部総務課が協議して、委託等により作成するものとする。

(3) 写しの交付部数

施行細則第12条の規定により、開示請求1件につき1部とする。

(4) 郵送による写しの交付

郵送により写しを送付する場合は、封筒に「親展」と記して送付するものとする。なお、開示請求者が「本人限定受取郵便」を望む場合は、これに応ずること。

(5) 費用の負担

施行条例第4条の規定により、次のとおり、公文書等の写しの作成及び送付に要する費用は、請求者の負担となる。

- ① 保有個人情報の開示に係る手数料
無料とする。

② 文書の写しの作成費用

ア 複写機による複写及びプリンタにより出力したもの

A3判まで モノクロ1面につき10円 カラー1面につき50円

イ 電磁的記録媒体に複写したもの

電磁的記録媒体1個を購入する際に要した費用相当分

③ 郵送にかかる費用

写しの送付に要する郵送料とする。

④ 費用の徴収方法

費用の徴収に係る事務は、原則として総務部総務課（小樽市立病院の診療記録に係るものにあつては、同病院）が行うものとする。

ア 写しの作成に要する費用は、当該写しを交付する際に納付させるものとする。

イ 施行細則第13条第2項の規定に基づき、写しの送付に要する費用については、写しの作成に要する費用を含めて、現金、郵便切手又は定額小為替の市への送付その他市長が適当と認める方法により納めてもらう。

7 死者情報の開示

法第2条第1項に規定する「個人情報」は、「生存する個人に関する情報」であるため、死者の個人に関する情報（以下「死者情報」という。）は、個人情報に含まれないことから、法に基づく個人情報保護制度とは別の制度として、死者情報開示条例を制定し、これまでもニーズの

あった死者情報の開示請求をすることができるようにした。

(1) 死者情報の開示請求に係る事前手続

保有個人情報の開示請求は、何人もすることができるが、死者情報の開示請求は、実施機関が審査会の意見を聴いて認める者に限りすることができるため、次のとおり、既に開示実績のある死者に関する介護認定審査会資料や救急出動報告書、小樽市立病院における診察記事（電子カルテ）などを除き、死者情報開示規則第3条に定める事前手続が必要となる。なお、土地や建物など、相続財産に関するものについては、登記上死者（被相続人）の名義のままであったとしても、相続人本人の個人情報として取り扱うことになるため、死者情報の開示請求ではなく、保有個人情報の開示請求となる。

① 死者に関する介護認定審査会資料、救急出動報告書等の開示請求の場合

開示請求者が死者情報開示請求書（死者情報開示規則様式第3号）を総務部総務課に提出する。

② ①以外の死者情報の開示請求の場合

ア 開示請求を望む者が死者情報開示請求事前申請書（死者情報開示規則様式第1号）を総務部総務課に提出する。この場合においては、審査会を開催するに当たっての日程調整や審査に向けた準備、1回の審査で開示請求の可否が決まらない可能性があるなど、相当な日数が掛かることをあらかじめ了知してもらう必要がある。

イ 総務部総務課が死者情報開示請求意見照会書（死者情報開示規則様式第3号）を審査会に提出し、審査会で審議してもらう。

ウ 審査会で認められたものは、原則として、実施機関も認めることとし、開示請求手続に移行する。

③ 相続財産に関するものの開示請求の場合

保有個人情報の開示手続を行う。

(2) 死者情報の開示請求の手続等

使用する様式の違いはあるものの、基本的には、保有個人情報の開示請求の手続及び開示の実施並びに審査請求と同様になる。

8 保有個人情報の訂正

保有個人情報の訂正の請求の受付等は、開示の状況等を総括的にまとめている総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の訂正請求にあつては、同病院）で行うものとする。

(1) 相談及び案内

総務部総務課は、訂正の請求に限らず、保有個人情報の訂正等に関する相談に応ずるものとする。

① 訂正請求権等の確認

ア 訂正すべき保有個人情報が他の法令の規定により開示を受けたものであり、当該法令の規定において当該保有個人情報の訂正等の手続が定められている場合は、法の適用は受けないので、その旨を説明し、所管課等を案内するなど適切に対応すること。

イ 訂正すべき保有個人情報が、法第90条第1項第1号の開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報であるか、又は同項第2号に規定する法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けた保有個人情報であるかどうかを確認すること。

ウ 訂正請求権の確認は、開示請求権の確認と同様に行うこと。

エ 訂正の請求が、保有個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内かどうかを確認すること。

② 訂正請求者の本人確認は、開示請求者の本人確認と同様に行うこと。

③ 訂正請求の内容の事実確認

請求者に対して、訂正請求の内容が事実であることを証明する書類等の提出を求めること。ただし、当該書類の提出又は提示がないことを理由に訂正請求を拒むことはできず、当該書類の提出を強制することはできないことに留意すること。

(2) 訂正請求書の受付

訂正請求の受付は、保有個人情報訂正請求書（施行細則様式第14号。以下「訂正請求書」という。）により総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の訂正請求にあつては、同病院）において行うものとする。

① 訂正請求書記載事項の確認は、次に掲げる欄以外の欄については、開示請求書記載事項の確認と同様に、提出された訂正請求書について、必要事項が記載されているかどうかを確認すること。

ア 「開示を受けた日」欄

訂正請求に係る保有個人情報が記録されている公文書等の開示を受けた日を記載してもらうこと。

イ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

求める請求の内容（訂正、追加又は削除）について、該当項目にチェックがあること。

「趣旨」欄には、どのような訂正を求めるかについて、簡潔な結論を書いてもらうこと（例：「〇〇」を「△△」に訂正、「〇〇」の次に「△△」との記載の追加、「〇〇」との記載の削除）。

「理由」欄には、前記の趣旨を裏付ける根拠を具体的に書いてもらうこと。

② 訂正請求書の補正

訂正請求書に必要事項の記載漏れがある場合、訂正請求に係る保有個人情報が特定されていない場合、訂正の趣旨及び理由の記載が不十分で請求の内容が不明な場合等は、請求者に対して補正を求めることができる。

直ちに補正できないときは、相当の期間を定めて、訂正請求書を返却した上で再請求を求めること。

③ 訂正請求書の提出があつた場合の説明等

訂正請求書の提出があつた場合は、訂正請求書に受付印を押した後に、当該訂正請求書の写しを請求者に交付するとともに、次に掲げる事項について説明すること。

ア 訂正の諾否の決定（以下「訂正決定等」という。）は、法第94条第1項の規定に基づき、訂正請求書の受付をした日の翌日から起算して30日までの期間（法第91条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数を除く。以下「訂正決定期間」という。）に行うこと。

訂正決定等の期限と訂正実施期限は、異なること。

イ 訂正決定等の期限は、やむを得ない理由がある場合は、訂正請求書の受付をした日の

翌日から起算して60日を超えない範囲で延長する場合があります、当該期限を延長したときは、その旨を書面で請求者に通知すること。

ウ 訂正決定等に特に長期間を要するときは、訂正請求書の受付をした日の翌日から起算して60日を超えて訂正決定等を行う場合があること。この場合は、訂正請求書の受付をした日の翌日から起算して30日以内にその旨の決定をし、書面で請求者に通知すること。

④ 訂正請求書の送付

総務部総務課は、受付をした訂正請求書を速やかに所管課に送付し、訂正請求書の写しを保管すること。

(3) 所管課における決定事務

① 該当する公文書の検索

所管課は、総務部総務課から訂正請求書の送付を受けたときは、その内容を確認し、訂正請求に係る保有個人情報速やかに検索し、特定すること。

② 訂正決定等

訂正決定等は、請求者が提示し、又は提出した「訂正請求の内容が事実と合致することを証明する資料」などを基に、関係資料の確認、関係者からの事情聴取等の上で行うものとする。不訂正の決定を行うに当たっては、請求者から当該決定についての審査請求及び訴訟の提起があることを踏まえ、慎重な検討を行い、不訂正とする理由を明確にしておくこと。

なお、関係資料の確認及び関係者からの事情聴取に際しては、請求者のプライバシー保護に十分注意すること。

③ 内部調整

所管課長は、訂正決定等をするに当たっては、総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の場合を除く。）及び当該保有個人情報に関係する各課と協議すること。

④ 訂正決定期限の延長及び特例

訂正決定等を訂正決定期間内に行うことができないときは、所管課は、速やかに総務部総務課にその旨を連絡する（小樽市立病院の診療記録の場合を除く。）とともに、次のとおり取り扱うものとする。

ア 訂正決定等に当たり事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、法第94条第2項の規定に基づき、次のとおり、訂正決定期間を延長することができる。この場合は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（施行細則様式第17号）により請求者に通知すること。

（ア）延長期間は、訂正決定期間の翌日から起算して30日（訂正請求書の提出があった日の翌日から起算して60日。補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を加算すること。）以内に限る。

（イ）保有個人情報訂正決定等期間延長通知書は、訂正決定期間内に請求者に到達するように処理すること。

（ウ）「法第94条第1項の規定による決定期間」欄には、訂正請求書の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して30日目の日をそれぞれ記載すること。

（エ）「延長後の期間」欄の起算日は、訂正決定期間の末日の翌日とすること。

イ 訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、法第95条に基づき、相当の期間内に訂正決定等を行うことができる。この場合は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第18号）により請求者に通知すること。

（ア）保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書は、訂正決定期間内に請求者に到達するように処理すること。

（イ）「法第94条第1項の規定による決定期間」欄には、訂正請求書の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して30日目の日をそれぞれ記載すること。

（ウ）「訂正決定等をする期限」欄には、訂正請求に係る保有個人情報についての訂正決定等を終えることが可能であると見込まれる日を記載すること。

（エ）「法第95条の規定を適用する理由」欄には、法第95条の規定を適用することが必要となった事情を、一般の人が理解し得るように示すこと。

⑤ 決定の決裁

ア 訂正決定等の起案は、起案用紙を用いて作成すること。この場合において、起案には、訂正請求書、決定通知書の案、訂正請求の内容が事実と合致することを証明する資料及び調査書、必要に応じて訂正請求に係る保有個人情報の写し等を添付すること。

イ 訂正決定等は、各実施機関が定める規程により、原則として所管部長等の専決事項とする。

⑥ 決定通知書の記載要領

ア 保有個人情報訂正決定通知書（施行細則様式第15号）

（ア）「開示した保有個人情報が記録されている公文書の名称又は内容」欄

公文書等の名称又は内容を正確に記載すること。この場合においては、1通の決定通知書に複数の名称又は内容を記載することができるものとする。

（イ）「訂正の内容」欄

訂正（「全部」又は「一部」及び「訂正」、「追加」又は「削除」）の区分に応じて該当する欄にチェックがあることを確認すること。

内容については、「〇〇」を「△△」に訂正、「〇〇」の次に「△△」との記載の追加、「〇〇」との記載の削除というように、具体的な訂正内容を分かりやすく記載すること。

（ウ）「訂正年月日」欄

訂正を実施する日を記載するが、訂正は、訂正決定の決裁終了後に速やかに行うものとし、その日を決裁終了後に記載するものとする。

イ 保有個人情報不訂正決定通知書（施行細則様式第16号）

「訂正しない理由」欄には、「訂正請求の内容が事実でない。」、「過去の特定の時点の内容であり、訂正の必要がない。」などと記載すること。

⑦ 決定の通知

所管課は、訂正決定等をしたときは、決定通知書を作成し、小樽市立病院の診療記録の場合を除き、総務部総務課に引き継ぐこと。決定通知書は、総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の場合にあっては、同病院）が速やかに請求者に送付するものとする。

(4) 保有個人情報の訂正の実施

所管課は、公文書等の内容の訂正を決定したときは、確実に訂正を実施するものとする。

① 訂正の方法

訂正の具体的な方法は、訂正する内容や保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うこととする。具体的には、次のような方法が考えられる。

ア 訂正する保有個人情報に二本線を引き、余白に新たに訂正内容を記載する方法

イ 訂正する保有個人情報を電磁的に削除し、新たに訂正内容を入力する方法（電磁的記録の場合）

ウ 別紙に保有個人情報が事実でない旨及び訂正後の内容を記載し、訂正する保有個人情報が記録された公文書に添付する方法

② 保有個人情報提供先への通知

所管課は、必要があると認めるときは、法第97条の規定により、当該保有個人情報の提供先に対して訂正内容を保有個人情報提供先訂正通知書（施行細則様式第19号）により通知すること。

9 保有個人情報の利用停止

保有個人情報の利用停止の請求の受付等は、開示の状況等を総括的にまとめている総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の利用停止の請求にあつては、同病院）で行うものとする。

(1) 相談及び案内

総務部総務課は、利用停止の請求に限らず、保有個人情報の利用停止等に関する相談に応ずるものとする。

① 利用停止請求権等の確認

ア 利用停止すべき保有個人情報について、他の法令の規定において当該保有個人情報の利用停止等の手続が定められている場合は、法の適用は受けないので、その旨を説明し、所管課等を案内するなど適切に対応すること。

イ 利用停止すべき保有個人情報が、法第87条第1項の規定に基づき開示を受けた情報であるか、又は他の法令の規定により開示を受けた情報であるかどうかを確認すること。

ウ 利用停止請求権の確認は、開示請求権の確認と同様に行うこと。

エ 利用停止請求が保有個人情報の開示を受けた日の翌日から起算して90日以内かどうかを確認すること。

② 利用停止請求者の本人確認は、開示請求者の本人確認と同様に行うこと。

(2) 利用停止請求書の受付

利用停止請求の受付は、保有個人情報利用停止請求書（施行細則様式第20号。以下「利用停止請求書」という。）により総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の利用停止の請求にあつては、同病院）において行うものとする。

① 利用停止請求書記載事項の確認は、開示請求書記載事項の確認と同様に、提出された利用停止請求書について、必要事項が記載されているかどうかを確認すること。この場合において、「利用停止請求の趣旨及び理由」欄には求める請求の内容（「利用の停止」、「消去」又は「提供の停止」）について該当項目にチェックをし、「趣旨」欄にはどのような利用停止を求めるかについて、簡潔な結論を書いてもらうこと。また、「理由」欄には、前記の趣旨を裏付ける根拠を具体的に書いてもらうこと。

② 利用停止請求書の補正

利用停止請求書に必要事項の記載漏れがある場合、利用停止請求に係る保有個人情報に特定されていない場合、利用停止の趣旨及び理由の記載が不十分で請求の内容が不明な場合等は、請求者に対して補正を求めることができる。

直ちに補正できないときは、相当の期間を定めて、利用停止請求書を返却した上で再請求を求めること。

③ 利用停止請求書の提出があった場合の説明等

利用停止請求書の提出があった場合は、利用停止請求書に受付印を押した後に、当該利用停止請求書の写しを請求者に交付するとともに、次に掲げる事項について説明すること。

ア 利用停止の諾否の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、法第102条第1項の規定に基づき、利用停止請求書の受付をした日の翌日から起算して30日までの期間（法第99条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を除く。以下「利用停止決定期間」という。）に行うこと。

イ 利用停止決定等の期限と利用停止実施期限は、異なること。

ウ 利用停止決定等の期限は、やむを得ない理由がある場合は、利用停止請求書の受付をした日の翌日から起算して60日を超えない範囲で延長する場合があります、当該期限を延長したときは、その旨を書面で請求者に通知すること。

エ 利用停止決定等に特に長期間を要するときは、利用停止請求書の受付をした日の翌日から起算して60日を超えて利用停止決定等を行う場合があること。この場合は、利用停止請求書の受付をした日の翌日から起算して30日以内にその旨の決定をし、書面で請求者に通知すること。

④ 総務部総務課は、受付をした利用停止請求書を速やかに所管課に送付し、利用停止請求書の写しを保管すること。

(3) 所管課における決定事務

① 該当する公文書の検索

所管課は、総務部総務課から利用停止請求書の送付を受けたときは、その内容を確認し、利用停止請求に係る保有個人情報を速やかに検索し、特定すること。

② 利用停止等の決定

利用不停止の決定を行うに当たっては、請求者から当該決定についての審査請求及び訴訟の提起があることを踏まえ、慎重な検討を行い、利用不停止とする理由を明確にしておくこと。

ア 利用停止請求をされた保有個人情報が、法第61条第2項、第63条、第64条、第69条第1項及び第2項若しくは第71条第1項又は番号法第20条若しくは第29条の規定に違反して、次のような保有等がされていないかどうかを確認すること。

(ア) 特定の利用目的を達成するために必要な範囲を超えて個人情報を保有している。

(イ) 利用目的以外の目的のために保有個人情報を利用している。

(ウ) 個人番号利用事務等処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成している。

イ 利用停止請求された保有個人情報が、法第69条の規定に違反して、次のように提供されていないかどうかを確認すること。

(ア) 利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供している。

(イ) 番号法第19条各号のいずれかに該当しないにもかかわらず、特定個人情報を提供している。

③ 内部調整

所管課長は、利用停止決定等をするに当たっては、総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の場合を除く。）及び当該保有個人情報に関係する各課と協議すること。

④ 利用停止決定期限の延長及び特例

利用停止決定等を利用停止決定期間内に行うことができないときは、所管課は、速やかに総務部総務課にその旨を連絡する（小樽市立病院の診療記録の場合を除く。）とともに、次のとおり取り扱うものとする。

ア 利用停止決定等に当たり事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、法第102条第2項の規定に基づき、利用停止決定期間を延長することができる。この場合は、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（施行細則様式第23号）により請求者に通知すること。

(ア) 延長期間は、利用停止決定期間の末日の翌日から起算して30日（利用停止請求書の提出があった日の翌日から起算して60日。補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数を加算すること。）以内に限る。

(イ) 保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書は、利用停止決定期間内に請求者に到達するように処理すること。

(ウ) 「法第102条第1項の規定による決定期間」欄には、請求書の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して30日目の日をそれぞれ記載すること。

(エ) 「延長後の期間」欄の起算日は、利用停止決定期間の末日の翌日とすること。

イ 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、法第103条の規定に基づき、相当の期間内に利用停止決定等を行うことができる。この場合においては、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（施行細則様式第24号）により請求者に通知すること。

(ア) 保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書は、利用停止決定期間内に請求者に到達するように処理すること。

(イ) 「法第102条第1項の規定による決定期間」欄には、利用停止請求書の提出があった日の翌日及び当該翌日から起算して30日目の日をそれぞれ記載すること。

(ウ) 「利用停止決定等をする期限」欄には、利用停止請求に係る保有個人情報についての利用停止決定等を終えることが可能であると見込まれる日を記載すること。

(エ) 「法第103条の規定を適用する理由」欄には、法第103条の規定を適用することが必要となった事情を、一般の人が理解し得るように示すこと。

⑤ 決定の決裁

ア 利用停止決定等の起案は、起案用紙を用いて作成すること。この場合において、起案には、利用停止請求書、決定通知書の案、利用停止請求に係る保有個人情報について法律違反の取得、利用又は提供の事実を確認できる資料及び調査書等を添付すること。

イ 利用停止決定等は、各実施機関が定める規程により、原則として所管部長等の専決事項とする。

⑥ 決定通知書の記載要領

ア 保有個人情報利用停止決定通知書（施行細則様式第 2 1 号）

（ア）「開示した保有個人情報が記録されている公文書の名称又は内容」欄

公文書等の名称又は内容を正確に記載すること。この場合において、1 通の決定通知書に複数の名称又は内容を記載することができるものとする。

（イ）「利用停止の内容」欄

利用停止（「全部」又は「一部」及び「利用の停止」、「消去」又は「提供の停止」）の区分に応じて該当する欄にチェックがあることを確認すること。

内容については、「「〇〇」を「〇〇」の目的に利用することを停止する。」、「「〇〇」を消去する。」、「「〇〇」を「〇〇」に提供することを停止する。」というように、具体的な利用停止内容を分かりやすく記載すること。

（ウ）「利用停止年月日」欄

利用停止を実施する日を記載するが、利用停止は、利用停止決定の決裁終了後に速やかに行うものとし、その日を決裁終了後に記載するものとする。

イ 保有個人情報利用不停止決定通知書（施行細則様式第 2 2 号）

「利用停止をしない理由」欄には、「利用停止請求書に記載された法第〇〇条の違反の事実がない。」、「利用停止により、今後の事業の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるため」など、具体的に記載する。

⑦ 決定の通知

所管課は、利用停止の決定等をしたときは、決定通知書を作成し、小樽市立病院の診療記録の場合を除き、総務部総務課に引き継ぐこと。決定通知書は、総務部総務課（小樽市立病院の診療記録の場合にあっては、同病院）が速やかに請求者に送付するものとする。

(4) 保有個人情報の利用停止の実施

所管課は、保有個人情報が記録された公文書の内容の利用停止を決定したときは、確実に利用停止を実施するものとする。

利用停止は、利用停止する保有個人情報の取扱状況及び保有個人情報が記録されている媒体に応じ、適切な方法により行うこととなる。具体的には、次のような方法が考えられる。

① 利用又は提供の停止

ア 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを禁止する方法

イ 定期的な文書の送付を中止する方法

② 消去

ア 該当部分を墨塗りする方法

イ 電磁的に消去する方法（電磁的記録の場合）

10 審査請求の取扱い

(1) 審査請求の受付事務

保有個人情報の開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等（以下これらを「決定等」という。）に係る審査請求の受付は、総務部総務課において行うものとする。

① 審査請求の方法の説明

審査請求をしようとする者には、次に掲げる事項を説明すること。

ア 審査請求は、行政不服審査法（平成 2 6 年法律第 6 8 号）第 1 9 条の規定により、書

面を提出してしなければならないこと。

口頭による審査請求をしようとする者に対しては、参考様式を提示するなどして、書面により行うよう指導すること。

イ 審査請求をすべき実施機関が行政不服審査法第4条第1号に規定する処分庁等でない場合には、正副2通の審査請求書の提出が必要であること。

② 審査請求書の確認

審査請求書が提出されたときは、次の記載事項等について確認し、不備があるときは審査請求人に対して補筆又は訂正を求めること。

ア 審査請求人の氏名、住所及び連絡先（審査請求人が法人その他の団体の場合、総代を互選した場合又は代理人の場合は、事務所等の所在地、名称及び代表者、管理人若しくは総代の氏名又は代理人の住所及び氏名）

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日

エ 審査請求の趣旨及び理由

オ 処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容

カ 審査請求の日

③ 代表者等の資格を証明する添付書類の確認

審査請求人が法人その他の団体の場合又は代理人である場合は、法人登記簿の謄本若しくは抄本、代表者若しくは管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し又は代理人委任状等の代表者、管理人、総代若しくは代理人の資格を証する書面を添付させること。

④ 審査請求書の受付及び送付

受付をした審査請求書に受付印を押した後に、当該審査請求書の写しを2部作成し、その1部を審査請求人に交付すること。

審査請求書の本書は速やかに所管課に送付し、総務部総務課においては写しを保管すること。ただし、処分庁の上級行政庁が市長であるとき（実施機関が公営企業管理者、病院事業管理者又は消防長のとき）は、総務部総務課が対応するものとする。

(2) 審査請求書の審査

所管課は、総務部総務課から審査請求書の送付を受けたときは、速やかに行政不服審査法に基づき、次の要件について審査すること。

① 審査請求書の確認

審査請求書の記載事項については、(1)の②及び③と同様に確認をすること。

② 審査請求期間等の確認

ア 審査請求は、決定等の処分があったことを知った日の翌日から3か月以内にされたかどうかを確認すること。

イ 当該処分によって直接に自己の権利利益を侵害されたものかどうかを確認すること。

③ 審査請求書の補正

所管課は、審査請求書の記載内容及び添付書類に不備又は不足がある場合には、審査請求人に対して相当の期間を定めて、保有個人情報開示等審査請求補正命令書（要領様式第5号）により、その補正を命ずるものとする。

(3) 審査請求の却下

所管課は、審査請求が次のいずれかに該当する場合は、当該審査請求について却下の裁決を行い、保有個人情報開示等審査請求裁決書（要領様式第6号）の謄本を審査請求人に交付するとともに、その写しを総務部総務課に送付すること。

- ① 審査請求が審査請求期間の経過後にされた場合
- ② 審査請求をすべき実施機関を誤っている場合
- ③ 審査請求人の適格性を欠く場合
- ④ 存在しない開示決定等の処分に対して審査請求があった場合
- ⑤ 実施機関の審査請求書の補正命令に従わなかった場合

(4) 審査請求に係る処分の再検討

所管課は、審査請求書が(2)に掲げる要件を満たすことを確認したときは、当該審査請求に係る処分について再検討を行い、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ときは、審査会に諮問することなく、次のとおり処理するものとする。ただし、当該審査請求に係る開示決定等について第三者から反対の意見書が提出されていない場合に限る。

- ① 実施機関の決裁により処分を変更し、開示の決定、訂正の決定又は利用停止の決定をする。
- ② 保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報訂正決定通知書及び保有個人情報利用停止決定通知書（以下これらを「決定通知書」という。）の決裁は、総務部総務課に合議すること。
- ③ 決定通知書の備考欄に「保有個人情報開示（訂正、利用停止）審査請求認容による再決定」と記載すること。
- ④ 決定通知書及び保有個人情報開示等審査請求裁決書を審査請求人に交付するとともに、総務部総務課にそれらの写しを送付すること。

(5) 審査会への諮問

所管課は、当該審査請求を却下するとき又は認容するときを除き、速やかに審査会への諮問手続を行うこと。

① 諮問書の送付

所管課は、審査会への諮問についての決裁の終了後、次に掲げる資料を添付して、保有個人情報開示等審査諮問書（施行細則様式第25号）を総務部総務課に送付すること。

- ア 審査請求書及び添付書類の写し
- イ 決定通知書等の写し
- ウ 開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し
- エ 弁明書（施行細則様式第26号）
- オ その他必要な書類（当該保有個人情報の写し等）

② 審査会に係る事務

総務部総務課は、所管課から送付された保有個人情報開示等審査諮問書及びその添付書類により審査会に諮問するものとする。この場合において、総務部総務課は、所管課と綿密に連絡を取り、審査会との協議、調整等について速やかに対応すること。

③ 諮問をした旨の通知

所管課は、総務部総務課が審査会に諮問したときは、次に掲げる者に対し、速やかに保

有個人情報についての審査請求に係る審査会諮問通知書（施行細則様式第27号）を送付すること。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等について、法第86条第3項に規定する反対意見書（以下単に「反対意見書」という。）を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(6) 審査請求に対する裁決等

① 裁決書案の作成

所管課は、審査会から答申を受けたときは、その答申を最大限に尊重して、速やかに当該審査請求に対する裁決について起案し、総務部総務課に合議すること。

② 決裁の区分等

審査請求書の受付をした後の事務処理の決裁の区分は、次のとおりとする。

ア 審査請求書の受理 所属課長

イ 補正命令及び却下についてのこと 所属部長

ウ 審査会への諮問についてのこと 副市長

エ 審査請求に対する裁決についてのこと 市長

なお、イからエまでの事務処理を行うとき、審査請求人に対する通知を行うとき及び審査会に対する諮問又は書類の提出を行うときは、総務部総務課に合議すること。

③ 保有個人情報開示等審査請求裁決書の謄本の交付

所管課は、審査請求に対する裁決を行った場合は、速やかに保有個人情報開示等審査請求裁決書の謄本を次に掲げる者に対し交付するとともに、その写しを総務部総務課に送付すること。

ア 審査請求人及び参加人

イ 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(7) 第三者からの審査請求に対する措置

① 法第86条第3項に規定する書面による通知を受けた第三者から、開示を実施する前に当該保有個人情報の開示決定の取消しを求める審査請求が提起された場合は、当該審査請求の提起自体には、行政不服審査法第25条第1項の規定により、当該開示決定に係る保有個人情報の開示に対する執行停止の効力はないが、同条第2項若しくは第3項の規定により、処分の取消しを求める審査請求に併せて執行停止の申立てがされ、これを審査庁が認めたとき又は審査庁が職権により執行停止を行ったときは、当該審査請求に対する裁決の日までは開示をしないこととする。

なお、執行停止及び不停止については、その事案に応じ、慎重に判断しなければならないものである。

② 第三者の意に反した裁決をするときは、当該第三者の訴訟提起の機会を保障するため、

裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならず、また、所管課は、裁決後直ちに次に掲げる区分に応じ、それぞれ定める者に審査請求に対する裁決に基づく保有個人情報に係る通知書（施行細則様式第28号）により通知しなければならない。

ア 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をしたとき 審査請求を行った第三者

イ 審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の裁決をしたとき 当該保有個人情報の開示に反対の意思を示している第三者である参加人

- ③ 原処分が行われる際に開示に反対する意見書を提出せず、その後の審査請求手続において参加人となり初めて開示に反対の意思表示をした第三者には、法第86条第3項の規定は直接適用されないが、このような第三者についても、同項の規定に準じた取扱いをすることが適当である。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、令和5年4月1日から施行する。

（小樽市個人情報保護事務取扱要綱の廃止）

- 2 小樽市個人情報保護事務取扱要綱は、廃止する。

要領様式第 1 号

保有個人情報利用（提供）申出書

年 月 日

(実施機関) 個人情報管理責任者様

(実施機関) 個人情報管理責任者
課長（主幹）

印

次のとおり保有個人情報を利用し、又は保有個人情報の提供を受けたいので申し出ます。

なお、利用に当たっては、管理に厳重を期し、下記の利用目的以外に使用しません。

保有個人情報記録されている公文書の名称（個人情報ファイルの名称）	
上記のうち利用したい（提供を受けたい）項目	
利用目的	
利用の（提供を受ける）方法	☐ 閲覧 ☐ 帳票利用（提供） ☐ 磁気媒体利用（提供） ☐ その他（ ）
利用し、又は提供を受ける根拠（関係書類を添付のこと。）	☐ 法令 ☐ 個人情報の保護に関する法律第69条第2項第 号に該当 ☐ 小樽市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条例第 条第 項に該当
利用し、又は提供を受ける期間	年 月 日から 年 月 日まで
備 考 (特記事項)	

年 月 日

(実施機関) 個人情報管理責任者様

(実施機関) 個人情報管理責任者
課長（主幹）

印

上記の件について、次のとおり通知します。

☐ 申出書のとおり承認します。 ☐ 右の条件により承認します。 ☐ 右の理由により承認できません。	(利用（提供）条件、承認できない理由等)
--	----------------------

※ 該当する□欄にレ印を記入し、又は□欄を■とすること。

要領様式第2号

保有個人情報提供申出書

年 月 日

(実施機関)

様

依頼者 住 所

氏 名

連絡先

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第69条第2項の規定に基づき、次のとおり保有個人情報の提供を受けたいので申し出ます。

なお、利用に当たっては、次のとおり個人情報保護法の規定を遵守します。

- 1 提供を受けた個人情報、第三者に漏えいし、提供目的以外の目的に利用、複写若しくは複製をさせ、又は第三者に対して譲渡、転貸若しくは閲覧をさせることはしません。
- 2 事故の発生により、提供を受けた個人情報の保護に支障が生じ、又は生ずるおそれがあるときは、速やかにその内容を報告します。
- 3 提供を受けた個人情報の使用期間が終了したときは、市の指示に従い、当該個人情報を返還し、又は抹消します。

保有個人情報記録されている公文書の名称（個人情報ファイルの名称）	
上記のうち提供を受けたい項目	
利用目的	
提供を受ける方法	☐ 閲覧 ☐ 帳票提供 ☐ 磁気媒体提供 ☐ その他（ ）
提供を受ける根拠	個人情報保護法第69条第2項第 号に該当
提供を受ける期間	年 月 日から 年 月 日まで

※ 該当する□欄にレ印を記入し、又は□欄を■としてください。

要領様式第3号

保有個人情報提供申出書に対する回答書

年 月 日

様

(実施機関)

印

年 月 日付けで申出のあった保有個人情報の提供について、次のとおり回答します。

☐ 申出書のとおり承認します。 ☐ 右の条件により承認します。 ☐ 右の理由により承認できません。	(提供条件、承認できない理由等)
--	------------------

申出内容

保有個人情報記録されている公文書の名称（個人情報ファイルの名称）	
上記のうち提供を受けたい項目	
利用目的	
提供を受ける方法	☐ 閲覧 ☐ 帳票提供 ☐ 磁気媒体提供 ☐ その他（ ）
提供を受ける根拠	個人情報の保護に関する法律第69条第2項第 号に該当
提供を受ける期間	年 月 日から 年 月 日まで

※ 該当する□欄にレ印を記入し、又は□欄を■とすること。

要領様式第 4 号

提供個人情報措置要求書

年 月 日

様

(実施機関)

印

個人情報の保護に関する法律第 69 条第 2 項の規定に基づき、保有個人情報を提供しますが、同法第 70 条の規定に基づき、次のとおり個人情報を取り扱うこと及び個人情報の漏えい等に対する措置を要求します。

提供した個人情報の利用目的	の目的以外に利用してはならない。
提供した個人情報の使用方法	1 複写してはならない。 2 電子計算機処理をしてはならない。 3 その他 ()
提供した個人情報の取扱者	個人情報の取扱者を限定すること。
提供した個人情報の使用期間	年 月 日から 年 月 日まで
提供した個人情報の利用後の取扱い	使用期間が終了したときは、返還し、又は抹消すること。
提供した個人情報に係る第三者への対応	1 漏えいし、又は提供目的以外の目的に利用、複写若しくは複製をさせてはならない。 2 譲渡、転貸又は閲覧をさせてはならない。
漏えい防止措置	1 内部の個人情報保護措置の規程等を整備すること。 2 従業員への個人情報保護についての指導及び研修を徹底すること。 3 その他 ()
備 考 (特記事項)	

要領様式第5号

保有個人情報開示等審査請求補正命令書

第 号
年 月 日

住 所
氏 名 様

小樽市長 印

あなたが 年 月 日付けで当市に対して行った審査請求については、次の点が不備ですので、本書到達の日の翌日から起算して 日以内に書面で補正するよう、行政不服審査法第23条の規定により命じます。

【不備な点】

問い合わせ先
(所管課)

電話 — — (内線)

要領様式第6号

保有個人情報開示等審査請求裁決書

第 号
年 月 日

住 所
氏 名 様

(実施機関)

印

年 月 日付けで行われた審査請求について、行政不服審査法第 条 項の規定により、次のとおり裁決する。

主 文

事案の概要

審理関係人の主張の要旨

裁決の理由

よって主文のとおり裁決する。