

## 蒲郡市個人情報保護事務取扱要領

### (趣旨)

第1 蒲郡市が保有する個人情報の取扱いについては、別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2 この要領は、蒲郡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年蒲郡市条例第27号）第2条第2項に規定する実施機関について適用する。

2 市民病院の業務については、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。）における個人情報取扱事業者等に係る規律が適用される。ただし、個人情報ファイル、開示等の請求については、行政機関等に係る規律が適用されるため、この要領を適用する（法第58条第2項並びに第125条第1項及び第3項関係）。

### (総合窓口で行う事務)

第3 個人情報保護制度の統一かつ円滑な運営を図るため、個人情報保護制度の総合窓口を総務部行政課（以下「行政課」という。）に置き、次の事務を行う。

- (1) 個人情報の保護に係る一般的な案内及び相談に関すること。
- (2) 実施機関が行う個人情報の保護に係る事務について、個人情報を取り扱う事務を主管する課（課に相当するものを含む。以下「主管課」という。）との連絡調整に関すること。
- (3) 保有個人情報開示請求等の受付に関すること。
- (4) 開示請求等に対する決定についての審査請求の受付に関すること。
- (5) 開示請求等に対する決定についての審査請求があった場合の蒲郡市情報公開・個人情報・行政不服審査会（以下「審査会」という。）への諮問及び当該審査請求に対する裁決並びに当該裁決の通知に関すること。
- (6) 保有個人情報の開示等の実施場所の提供に関すること。
- (7) 開示等の実施に関すること。
- (8) 文書等の写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (9) 個人情報保護制度の運用状況の公表に関すること。
- (10) 審査会の庶務に関すること。
- (11) 個人情報ファイル簿の公表に関すること。

(12) 個人情報保護委員会への照会に関すること。

(13) 議会事務局との調整に関すること。

(主管課で行う事務)

第4 主管課は、次に掲げる事務を行う。

(1) 主管課が行う個人情報の保護に係る案内及び相談に関すること。

(2) 保有個人情報開示請求等の受理に関すること。

(3) 開示請求等に対する決定及びその通知に関すること。

(4) 開示請求等に対する決定期間の延長の決定及びその通知に関すること。

(5) 開示請求等に対する決定についての審査請求に対する裁決及びその通知に関すること。

(6) 開示請求等に対する決定についての審査請求があった場合の審査会への諮問に関すること。

(7) 審査会への説明等に関すること。

(8) 開示等の実施に伴う職員の立会いに関すること。

(9) 個人情報ファイル簿の作成に関すること。

(10) その他主管課の事務に係る個人情報の保護に関すること。

(個人情報保護責任者)

第5 主管課における個人情報の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指揮監督するため、個人情報保護責任者を置くものとし、当該個人情報保護責任者は、主管課の長（以下「主管課長」という。）をもって充てるものとする。

(個人情報の利用目的の特定)

第6 主管課において、個人情報を保有するに当たっては、所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、利用目的をできる限り特定しなければならない（法第61条第1項関係）。

2 開示請求に対し開示する際には、特定した利用目的を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項関係）。

3 主管課は、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（法第61条第2項関係）。また、利用目的の変更は、変更前の利用目的と相当の関連性を有する場合に限られる（法第61条第3項関係）。

(個人情報の利用目的の明示)

第7 主管課において、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げるときを除き、あらかじめ、本人に対し利用目的を明示しなければならない（法第62条関係）。利用目的の明示は、申請書の様式に記載する方法、窓口に掲示する方法等事務の態様に即して行うものとする。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急の必要があるとき。
- (2) 利用目的を明示することにより、本人又は第三者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、地方公共団体等が行う事務の適正な遂行の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。

（個人情報の漏えい等の報告）

第8 主管課長は、保有個人情報について、次の事態が生じたときは個人情報保護委員会に報告しなければならない（法第68条第1項関係）。報告に当たっては、行政課と事前に協議を行うものとする。

- (1) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい等（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をいう。以下同じ。）
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生ずるおそれがある保有個人情報の漏えい等
- (3) 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
- (4) 本人の数が100人を超える漏えい等

（個人情報の目的外利用及び提供の制限）

第9 主管課において、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない（法第69条第1項関係）。ただし、次のいずれかに該当すると認めるときは、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除き、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することができる（法第69条第2項関係）。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

- (3) 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- (4) 専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

(個人情報保護委員会への意見照会)

第10 個人情報の利用目的の明示、目的外利用及び提供の制限等の法の解釈運用に当たって疑義があるときは、個人情報保護委員会に照会した上で適切な運用を行うものとする。この場合において、個人情報保護委員会への照会は、主管課からの依頼に基づき行政課において行うものとする。

(個人情報ファイル簿の登録等)

第11 主管課長は、本人の数が1以上の個人情報ファイルを保有するときは、あらかじめ個人情報ファイル簿を作成しなければならない。

- 2 作成は、個人情報取扱業務Webシステムにより行うこととし、作成したときは、行政課長に報告するものとする。
- 3 行政課長は、個人情報ファイル簿の作成の報告があったときは、その内容を確認した上で、市のホームページに公表するものとする。
- 4 行政課長は、ファイル簿を公表したときは、遅滞なく、審査会に報告するものとする。
- 5 主管課長は、作成した個人情報ファイル簿の内容を修正し、又は個人情報ファイル簿を削除しようとするときは、あらかじめ行政課長に報告するものとし、行政課長は、公表内容の修正及び審査会への報告を行うものとする。

(開示等の請求事務)

第12 開示等の請求は、保有個人情報開示請求書（市長の保有する個人情報の保護等に関する規則（令和5年蒲郡市規則第9号。以下「規則」という。）第2号様式）により行うものとし、口頭による開示等の請求は認めない。

- 2 開示等の請求を受け付けるに際して、請求をしようとする者を確認するため、必要な書類の提出又は提示を求めるものとする。
- 3 任意代理人による開示等の請求（法第76条第2項）があったときは、委任状

の提出を求める。任意代理人が委任状を提出するときは、委任者の実印を押印した上で印鑑証明書(請求日前30日以内に作成されたものに限る。)の添付を求め、又は委任者の運転免許証等本人に対し一に限り発行される書類の写しの添付を求めるものとする。

- 4 請求者の利便を考慮し、総合窓口を經由して請求が行われるので、受け付けた請求書が他の実施機関のものであっても、当該請求書を受け付けた日をもって、請求書を受理した日として取り扱うものとする。
- 5 保有個人情報開示請求書を受理した日から14日以内に開示・非開示の決定を行うこととし、やむを得ない理由があるときは、14日の期間を、その期間の満了する日から30日を限度として延長することができる。この場合において、請求者に保有個人情報開示決定等期限延長通知書(規則第6号様式)により通知しなければならない。
- 6 開示決定等に基づき開示を受ける者が請求書に記載した開示の実施方法等の変更を希望するときは、開示決定等の通知があった日から原則として30日以内に、保有個人情報の開示の実施方法等申出書(規則第4号様式)により開示の実施方法等を申し出るように案内しなければならない(法第87条第3項関係)。
- 7 保有個人情報の開示等の方法は、次に掲げるところにより行う。

(1) 閲覧又は視聴による公開の方法

ア 文書、図面、写真

文書、図面、写真(以下「文書等」という。)に記録されている個人情報については、当該文書等の原本を閲覧に供することにより行うものとする。文書等に記録されている個人情報の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該文書等の写しを作成し、その記録事項のうち閲覧に供することができない部分をマジック等で消し、その写しを再度作成して閲覧に供する等の方法により行うものとする。

イ フィルム、スライド、録音・録画テープ

フィルム(マイクロフィルムを除く。)、スライド、録音・録画テープに記録されている個人情報については、それぞれ映写機、スライドプロジェクター、再生機器等の通常の用法により行うものとする。

なお、これらに記録されている個人情報の一部の視聴については、現在のところ技術的に困難であるため行わないものとする。

ウ 磁気テープ、磁気又は光ディスク

磁気テープ（録音・録画テープを除く。）、磁気又は光ディスクに記録されている個人情報については、印字装置により出力されたものを閲覧に供することにより行うものとする。

なお、これらに記憶されている個人情報の一部の閲覧については、印字装置により出力されたものをもって文書等と同様の方法により行うものとする。

エ マイクロフィルム

マイクロフィルムに記録されている個人情報については、マイクロフィルム・リーダープリンターにより出力されたものを閲覧に供することにより行うものとする。

なお、マイクロフィルムに記録されている個人情報の一部の閲覧については、マイクロフィルム・リーダープリンターにより出力されたものをもって文書等と同様の方法により行うものとする。

(2) 写しの交付による開示等の方法

写しの交付による開示等は、概ね次に掲げる方法により行う。

なお、文書等に記録されている個人情報の写しの作成は、主管課において行う。

ア 文書等に記録されている個人情報の一部の写しの交付を行うときは、交付をする部分のみの写しを作成する方法等により写しを作成してこれを交付すること。

イ 文書等に記録されている個人情報については、原則としてA4版の用紙を使用した電子複写機により写しを作成してこれを交付すること。

ウ フィルム、スライド、録音・録画テープに記録されている個人情報の写しの交付については、できる限りこれに対応すること。

エ 磁気テープ（録音・録画テープを除く。）、磁気又は光ディスク、マイクロフィルムに記録されている個人情報の写しの交付については、印字装置により出力されたものについて文書等に記録されている個人情報と同様の方法により行うこと。

(3) 写しの交付に要する費用の徴収

ア 写しの作成に要する費用

(ア) 電子複写機（マイクロフィルム・リーダープリンターを含む。）により写

しを作成する場合

写し1枚につき10円。ただし、写しがA3を超えるもの又はカラーで写しを作成する場合の費用は別に定める。

(イ) 業務委託契約により写しの作成を委託する場合

写し1件につき当該委託契約で定める額

(ロ) フィルム、スライド、録音テープ等について、その他の方法により写しを作成する場合

写し1件につき当該作成に要する費用

イ 写しの送付に要する費用

郵送料に相当する額

ウ 費用の徴収

(ア) 写しの作成に要する費用

原則として、現金によるものとする。

(イ) 写しの送付に要する費用

原則として、切手によるものとする。

エ 費用の納入

(ア) 費用の納入は、原則として前納とする。

(イ) 費用の徴収に係る事務は、行政課において行うものとする。

8 主管課において、開示等の決定を行ったときは、行政課に請求処理状況調書（別記様式）を提出するものとする。

（審査請求があった場合の取扱い）

第13 行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求があった場合の事務は、次により行うものとする。

(1) 審査請求は、書面によることを要し、口頭による審査請求があった場合は、書面により正規の手続をとるよう指導すること。また、審査請求書の提出においては、1通の提出を原則とするが、審査請求が消防長の決定に対するものである場合は、正副2通の提出を必要とすること。

(2) 審査請求は、次に掲げる区分により対応すること。

ア 消防長の決定に対する審査請求は、市長への審査請求となるため、行政課において対応する。

イ 消防長以外の実施機関の決定に対する審査請求は、当該実施機関への審査

請求となるため、行政課で受付した後、当該審査請求に係る主管課へ送付する。

- (3) 審査請求書を受け付けた場合は、その写しを行政課において保管した上、直ちに審査請求書（当該審査請求が消防長の決定に対するものである場合は、副本）を当該処分を行った主管課へ送付すること。
  - (4) 開示請求等に対する決定について審査請求があった場合は、主管課で再検討を行い、その結果、当該審査請求に対する請求を認容するときは、審査会に諮問しないものとする。この場合、行政課長及び関係部課長に協議するものとし、審査請求が不適法であると認められるときは、当該審査請求を却下すること。
  - (5) 主管課において再検討をした後、なお非開示決定が妥当であると判断した場合には、審査会に諮問すること。この場合において、審査請求が消防長の決定に対するものである場合の当該請求に対する諮問は、行政課において行うこと。
- （運用状況の公表）

第14 条例第7条の規定によるこの条例に基づく各実施機関における個人情報保護制度の運用状況の公表は、次の事項について行うものとする。

- 1 個人情報ファイル簿の登録状況
- 2 開示等の請求の件数及びその処理状況
- 3 訂正請求の件数及びその処理状況
- 4 利用停止請求の件数及びその処理状況
- 5 審査請求の件数及びその処理状況
- 6 審査会の運営状況
- 8 その他必要な事項

（雑則）

第15 この要領に定めるもののほか、実施機関が行う個人情報保護事務の取扱いについて必要な事項は、実施機関が定めるものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要領は、令和5年4月1日から施行する。  
（蒲郡市個人情報保護事務取扱要領の廃止）
- 2 蒲郡市個人情報保護事務取扱要領（平成10年10月1日施行）は、廃止する。



別記様式

請求処理状況調書

主 管 課		部 課 (内線 )		
請求・申出の内容	請求・申出者	住所 氏名 電話		
	請求等の区分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 利用停止		
	請求等の内容			
	請求・申出書の受理	年 月 日		
処理状況	決定期間延長通知	<input type="checkbox"/> 有 ( 年 月 日通知 : 日間延長 ) <input type="checkbox"/> 無		
	行政課との協議	<input type="checkbox"/> 有 (協議内容 : ) <input type="checkbox"/> 無		
	関係部課との協議	<input type="checkbox"/> 有 (協議内容 : ) <input type="checkbox"/> 無		
	決定の内容	(決定内容)		
		通 知 年 月 日		年 月 日
		開 示	実施年月日	年 月 日
区 分			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付	
写しの交付	交付部数 部 (金額円)			
備 考				