

# 京都府個人情報保護事務取扱要綱

## 第1 趣旨

### 第2 個人情報の取扱いに当たっての協議

- 1 安全管理指針の遵守
- 2 利用目的の特定等
- 3 目的外利用・提供
- 4 個人情報ファイル簿の作成・公表
- 5 漏えい等が発生した場合の対応

### 第3 個人情報の取扱いを伴う事務の委託

### 第4 個人情報保護事務の窓口等

- 1 個人情報保護事務の窓口
- 2 センター等での対応
- 3 開示請求等に係る公文書の特定
- 4 開示請求書等の受付

### 第5 開示請求

- 1 開示請求書の受付に伴う事務
- 2 本人等であることの確認
- 3 死者に関する情報
- 4 開示請求書の送付
- 5 担当課等における開示請求に対する決定等
- 6 関係課等との協議
- 7 政策法務課との協議等
- 8 開示決定等の期間の延長等
- 9 事案の移送
- 10 第三者情報の取扱い等
- 11 開示決定等の通知
- 12 開示の方法の申出
- 13 第三者への通知等
- 14 閲覧又は写しの交付による開示の実施
- 15 写しの郵送による開示の実施

### 第6 簡易開示

- 1 簡易開示の対象とする個人情報
- 2 簡易開示を実施する旨の通知及び公表
- 3 受験者への周知
- 4 簡易開示の申請期間
- 5 簡易開示をする場所
- 6 簡易開示の受付

- 7 簡易開示の実施
- 8 簡易開示の実施状況の報告
- 9 その他

#### 第7 訂正請求

- 1 訂正請求書の受付に伴う事務
- 2 担当課等における訂正請求に対する決定等
- 3 訂正請求に係る個人情報に関する調査等
- 4 関係課等との協議
- 5 政策法務課との協議等
- 6 訂正決定等の期間の延長等
- 7 事案の移送
- 8 訂正決定等の通知
- 9 訂正の実施
- 10 政策法務課及びコーナー等への訂正結果の通知の写しの送付
- 11 他課等及び提供先への通知

#### 第8 利用停止請求

- 1 利用停止請求書の受付に伴う事務
- 2 担当課等における利用停止請求に対する決定等
- 3 利用停止請求に係る個人情報の取扱いに関する調査等
- 4 関係課等との協議
- 5 政策法務課との協議等
- 6 利用停止決定等の期間の延長等
- 7 利用停止決定等の通知
- 8 利用停止の実施
- 9 政策法務課及びコーナー等への利用停止結果の通知の写しの送付

#### 第9 審査請求の取扱い

- 1 開示請求についての取扱い
- 2 訂正請求及び利用停止請求についての取扱い

#### 第10 是正の申出

- 1 是正申出書の受付に伴う事務
- 2 是正の申出に対する調査等
- 3 関係課等との協議
- 4 政策法務課との協議等
- 5 処理内容の通知
- 6 是正の実施
- 7 他課等及び提供先への通知
- 8 審議会への報告

#### 第11 実施機関の死者情報の取扱いに係る審議会への諮問

- 1 整備条例附則第7項（死者情報の目的外利用・提供の制限）に基づく審議会への諮問

## 第12 運用状況の公表

### 第1 趣旨等

- 1 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年京都府条例第32号）に定める個人情報保護に関する事務（以下「個人情報保護事務」という。）の取扱いは、別に定めるものを除き、この要綱の定めるところによる。〔 〕内は、初出箇所

#### 2 用語の意義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）をいう。〔第2の1〕
- (2) 安全管理指針 法第66条の規定により定められた「知事部局において保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」をいう。〔第2の1〕
- (2) 政令 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）をいう。〔第4の2(3)〕
- (3) 条例 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年京都府条例第32号）をいう。〔第4の2(3)〕
- (4) 細則 個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年京都府規則第14号）をいう。〔第4の2(2)〕
- (5) センター 府政情報センターをいう。〔第4の4(1)〕
- (6) コーナー 府政情報コーナーをいう。〔第4の4(2)〕
- (7) 洛南病院窓口 府立洛南病院に設置された当該病院が保有する個人情報の開示請求等の受付の業務を行う窓口をいう。〔第4の4(4)〕
- (8) センター等 センター、コーナー及び洛南病院窓口をいう。〔第4の2(2)〕
- (9) 開示請求等 保有個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求並びに是正の申出をいう。〔第4の1〕
- (10) 担当課等 当該保有個人情報を取り扱う事務を所掌する課等をいう。〔第4の2(1)〕

※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）

URL：<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

### 第2 個人情報の取扱いについて

- 1 安全管理指針の遵守

個人情報を取り扱う場合、法第 66 条の規定により定められた「知事部局において保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」（以下「安全管理指針」という。）に定められた事項を遵守すること。

## 2 利用目的の特定等

- (1) 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る、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。この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。また、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない（法第 61 条）。
- (2) 本人から直接書面に記録された当該個人情報を取得するときは、取得の状況から見て利用目的が明らかであると認められるときなど法第 62 条各号に掲げる場合を除き、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない（法第 62 条。）

## 3 目的外利用・提供

法第 69 条第 1 項に基づく利用目的以外の目的のために個人情報を取得した課等において取得した目的以外の目的で個人情報を利用する場合、個人情報を取得した当該課等以外の知事部局内で利用する場合又は他の実施機関、他の地方公共団体の機関、民間団体等知事部局以外に提供する場合は、法の規定に抵触するおそれの有無について検討すること。

法第 69 条第 2 項第 2 号から第 4 号までのいずれかの規定に該当するときは、あらかじめ政策法務課に協議すること。

## 4 個人情報ファイル簿の作成・公表

法第 75 条の規定により、保有する個人情報ファイルに記録されている本人の数が 1,000 人以上である場合は、個人情報ファイル簿（別記第 1 号様式）を作成しなければならない。

作成した個人情報ファイル簿（単票）は、政策法務課を通じ公表するものとし、変更が生じる場合は、適宜政策法務課と協議すること。

## 5 漏えい等が発生した場合の対応

保有個人情報の漏えい（個人データの第三者への誤送付・誤送信、記録媒体等の盗難、情報の窃取、設定ミスによるインターネット上での閲覧可能状態等）滅失（帳票等の誤廃棄、記録媒体等の紛失等）又は毀損（復元不能の状態、改ざんされた場合等）が発生した場合、当該所属（本庁の課（室）又は地方機関をいう。以下、同じ）課等において適切な対応を取るとともに、政策法務課を通じて総括保護管理者（＝総務部長）に報告すること。

また、法第 68 条第 1 項に該当する事案である場合には、同項及び同条第 2 項に基づき、個人情報保護委員会及び本人に対して当該事案に係る所属の長が報告及び通知をするものとする。

### 第3 個人情報の取扱いを伴う事務の委託

個人情報の取扱いを伴う事務を委託するときは、次のとおり契約締結事務を行うものとする。

なお、「第3」にいう「事務の委託」は、いわゆる業務委託に限定されず、契約の名称、支出する節のいかんに関わらず、個人情報の取扱いを伴う事務に係る委託の全てを含むものとする（（例）個人情報を記録・保存する機器の修繕等）。

1 事務を委託するときは、次の事項に留意するものとする。

(1) 契約相手方については、京都府の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（以下「安全管理指針」という）が守られるものを慎重に選定すること。

(2) 入札に当たっては入札前に、随意契約にあっては見積書を徴するときに、契約内容に安全管理指針の遵守があることを相手方に周知すること。

2 事務を処理させるために契約相手方に提供する個人情報は、事務の目的の範囲内で必要最小限のものとする。

3 契約の締結に当たっては、契約相手方に安全管理指針の遵守義務がある旨を契約書に記載するものとする。ただし、契約書中に安全管理指針に掲げる内容を記載することを妨げないものとする。

また、契約書によらないで契約するときは、安全管理指針に記載した書面を契約事項として交付するものとする。

4 契約相手方に求める報告及び実地検査の時期については、あらかじめ仕様書で定めておくこともできる。

### 第4 個人情報保護事務の窓口等

1 個人情報保護事務の窓口

個人情報保護に関する相談及び案内、保有個人情報の開示請求等の受付その他個人情報保護事務の窓口対応は、センター等において行うものとする。

なお、開示請求等をしようとする者が課等に来所した場合は、センター等に案内する等適切に対応するものとする。

2 センター等での対応

(1) センター等においては、来所者から受けた個人情報保護に関する相談の内容に従って、担当課等と連絡を取るなど、迅速かつ適切な対応に努めるものとする。

また、来所者から開示請求等を行いたい旨の申出があった場合は、開示請求等に該当するものかどうかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

(2) 細則第24条に規定する簡易な手続きによる保有個人情報の提供の希望があった場合は、当該提供を行う場所に案内するなど適切に対応するものとする。

(3) 政令第16条に定めるものに記録された保有個人情報については、法第5章（行政機関等の義務等）及び条例第5条の規定（是正の申出に係る規定）の規定が適用されないため、その旨を来所者に説明し、担当課等に案内する等適切な対応に努

めるものとする。

- (4) 法第 124 条第 1 項に規定する保有個人情報（刑事事件等に係る処分等に係る個人情報）については、法第 5 章第 4 節の規定（開示、訂正及び利用停止の請求権並びに審査請求に係る規定）及び条例第 5 条の規定（是正の申出に係る規定）が適用されないため、その旨を来所者に説明し、担当課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。
- (5) 法第 124 条第 2 項に該当する保有個人情報については、法第 5 章第 4 節の規定（のうち、開示、訂正及び利用停止の請求権に係る規定）の規定が適用されず、審査請求に係る規定のみが適用されるため、その旨を来所者に説明し、担当課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。
- (6) 法第 88 条に該当する個人情報（法令又は他の条例に閲覧等の手続が定められている個人情報）については、法の開示請求に係る規定が適用されないため、来所者から開示請求の申出があった場合は、その旨を説明し、担当課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。

### 3 開示請求等に係る公文書の特定

センター等で相談を受け、開示請求等によって対応されるべきものであると判断される場合は、担当課等に速やかに連絡を取り、当該個人情報が記録された公文書の特定に努めるものとする。

### 4 開示請求書等の受付

- (1) センターにおいては、原則として、開示請求等に係る個人情報を所管する課等がその個人情報に係る保有個人情報開示請求書（細則別記第 1 号様式。以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（細則別記第 9 号様式。以下「訂正請求書」という。）又は保有個人情報利用停止請求書（細則別記第 15 号様式。以下「利用停止請求書」という。）並びに当該課等の個人情報の取扱いに係る個人情報取扱是正申出書（細則別記第 20 号様式。以下「是正申出書」という。）を受け付けるものとする。
- (2) コーナーにおいては、原則として、その所管する地方機関が保有する個人情報に係る開示請求等に係る請求書を受け付けるものとする。
- (3) 開示請求等をしようとする者の利便を図る上で必要があると認められるときは、(1)及び(2)の規定にかかわらず、センター及びコーナーはその所管する課等又は地方機関以外の課等又は地方機関が保有する個人情報に係る開示請求等に係る請求書を受け付けることができるものとする。
- (4) 洛南病院窓口においては、当該病院が保有する個人情報に係る開示請求等に係る請求書を受け付けるものとする。
- (5) センター等において開示請求等に係る請求書の受付をしようとする際は、統一的な事務処理を図るため、政策法務課と十分連絡を取るものとする。
- (6) 開示請求等に係る請求書の受付は、原則として、担当課等の職員が立ち会うものとする。

## 第5 開示請求

### 1 開示請求書の受付に伴う事務

- (1) 開示請求は、開示請求をしようとする者が、来所又は郵送により、センター等の窓口へ開示請求書（細則別記第1号様式）を提出して行うものとする。
- (2) 開示請求書の受付に当たっては、センター等の職員は、開示請求をしようとする者（代理人による開示請求の場合は、その代理人）に対して、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に、開示を求める保有個人情報を十分に特定することができる程度に具体的に記載するよう求めるものとする。また、開示請求書に記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補正するよう求めるものとし、その場で補正をすることができない場合は、別途補正を終えた開示請求書を改めて提出するよう依頼するものとする。
- (3) 点字による開示請求を受け付けた場合の手続については、政策法務課に相談すること。

### 2 本人等であることの確認

開示請求書を受け付ける際の、開示請求をしようとする者又はその代理人が当該請求に係る個人情報の本人（以下「本人」という。）又はその代理人であることの確認は、次及び資料1の確認書類例により行うものとする。

#### (1) 本人による請求の場合

次に掲げる書類（開示請求書に記載されている開示請求をする者の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ているもの）のいずれかの提示又は必要と認めるときは提出（以下「提示等」という。）を求めて、本人であることを確認するものとする。ただし、センター等で写真による確認をすることができない場合は、複数の書類の提示等を求めるものとする。

ア 運転免許証

イ 健康保険の被保険者証

ウ 個人番号記録カード

エ 在留カード又は特別永住者証明書

オ その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

#### (2) 代理人による請求の場合

##### ア 法定代理人による請求の場合

次に掲げる書類の提示等を求めて、請求者（法定代理人）本人であることを確認するものとする。ただし、センター等で写真による確認をすることができない場合は、複数の書類の提示等を求めるものとする。

(ア) 請求者（法定代理人）に関する(1)に掲げる書類

(イ) 法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、登記事項証明書等（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。複写物は認められない。）

#### イ 任意代理人による請求の場合

次に掲げる書類の提示等を求めて、請求者(任意代理人)本人であることを確認するものとする。ただし、センター等で写真による確認をすることができない場合は、複数の書類の提示等を求め、必要に応じ電話等により請求の意思について確認を行う等、十分慎重に行うものとする。

(ア) 請求者(任意代理人)に関する(1)に掲げる書類

(イ) 任意代理人の資格を証明する委任状(別記第2号様式)(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。複写物は認められない。)

委任状の真正性を確認するため、委任者の実印を押印することとした上で、印鑑登録証明書の添付を求める、又は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複写物の添付を求めるものとする。

ウ 開示請求をした代理人が、当該開示請求に係る開示を受ける前に代理人としての資格を喪失した場合には、政令第22条第4項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示するものとする。

また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれの有無について確認するものとする。

#### (3) 郵送による請求の場合

本人が、郵送により請求する場合には、次に掲げる書類を同封して行うものとする。

ア (1)に掲げる書類を複写機により複写したもの

イ その者の住民票の写しその他その者が(1)に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして行政機関の長等が適当と認める書類であって、開示請求をする日前30日以内に作成されたもの

#### (4) 氏名又は住所に変更があった場合

婚姻や転居等により、本人確認書類に記載された氏名又は住所が請求に係る保有個人情報における氏名又は住所と異なる場合には、事実関係を確認した上で、上記書類のほか、旧姓等が記載された書類の提示等を併せて求め、開示請求をしようとする者が本人であることを確認するものとする。

#### (5) 本籍地等の記載された書類が提示等された場合

提示等される書類に不必要な個人情報が記載されている場合は、当該個人情報の記載された部分を消去等した上で提示等をするよう求めるものとする。

#### (6) 提示書類の確認

書類の提示を受けて確認を行った場合は、本人等の確認欄に当該書類の名称を記載し、必要に応じ、当該書類の番号、記号その他必要な事項を開示請求書の備考欄に記載し、又は提示された書類の写しを作成するものとする。

### 3 死者に関する情報(資料2参照)



- (1) 死者に関する情報については、請求者自身の保有個人情報であると考えられる情報又は社会通念上、請求者自身の保有個人情報と同一視されるほど密接な関係がある情報に限って、請求者自身を本人とする保有個人情報に含むものとする。
- ア 請求者自身の保有個人情報と考えられる情報とは、次のものをいう。
- (ア) 請求者が死者である被相続人から相続した財産に関する情報
  - (イ) 請求者が死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報
  - (ウ) 近親者固有の慰謝料請求権など、死者の死に起因して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する情報
- イ 社会通念上、請求者自身の保有個人情報と同一視されるほど請求者と密接な関係がある情報とは、死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報をいう。
- (2) (1)のいずれにも該当しない場合には、京都府情報公開・個人情報審議会に対して、その提供の可否等について諮問することとする。なお、諮問については、第11に記載

#### 4 開示請求書の送付

開示請求書を受け付けたセンター等においては、当該請求書に受付場所、受付年月日等必要な記載を行い、その写しを開示請求者に交付し、その後、以下の各場合のとおり事務処理を行うものとする。

なお、要件に不備がある開示請求書が補正の求めにかかわらず提出された場合であっても、受付年月日はセンター等に提出された日を記載するものとする。

- (1) センターにおいて受け付けた場合
- ア センターが所管する課等が保有する保有個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を担当課等に送付するとともに、その写しを保管するものとする。
  - イ コーナーが所管する地方機関が保有する保有個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を当該地方機関に送付するとともに、その写しのうち1部を当該地方機関を所管するコーナーに送付し、また1部を保管するものとする。
- (2) コーナーにおいて受け付けた場合
- ア 当該コーナーが所管する地方機関が保有する保有個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を当該地方機関に送付するとともに、その写しのうち1部を政策法務課に送付し、また1部を保管するものとする。
  - イ センター又は他のコーナーが所管する課等が保有する保有個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を担当課等に送付するとともに、その写しのうち1部を政策法務課に送付し、また1部を保管するものとする。
- なお、開示請求書を他のコーナーが所管する課等に送付する場合は、写しを当該他のコーナーにも送付するものとする。

(3) 洛南病院窓口において受け付けた場合

当該病院が保有する保有個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書の写しを政策法務課に送付するものとする。

5 担当課等における開示請求に対する決定等

(1) 担当課等は、センター等から開示請求書の送付を受けたときは、京都府文書規程（昭和 30 年京都府規則第 26 号）等に定めるところにより、收受に関する手続を行うとともに、当該開示請求に係る保有個人情報が公文書に記載されていること、請求書に必要な事項が記載されていること等を確認するものとする。

(2) 当該開示請求に係る保有個人情報が公文書に記載されていない場合又は請求書の記載に不備がある場合は、担当課等は開示請求者に対し、必要に応じてその旨を連絡し、補正を求めるなど必要な措置を講ずるものとする。

(3) 郵送による請求の場合その他直ちに補正を求めることができない場合で、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、請求書の補正について（別記第 3 号様式）により補正を求めるものとする。この場合において、担当課等は、開示請求者に対し、当該補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(4) 担当課等は、(1)から(3)までの措置を行った後、速やかに、開示請求に係る保有個人情報が法第 78 条第 1 項各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを検討し、次の区分に従い、慎重かつ適正に決定を行うものとする。

ア 開示の決定（全部開示・部分開示）

開示請求に係る保有個人情報の全部を開示するとき又は、法第 79 条の規定による部分開示をするときは、保有個人情報決定通知書（細則別記第 2 号様式）により開示の決定を行う。

イ 不開示の決定

開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（開示請求に係る個人情報が、存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとして法第 81 条の規定により存否応答拒否を行うときを含む。）は、保有個人情報不開示決定通知書（細則別記第 3 号様式）により不開示の決定を行う。

6 関係課等との協議

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報が他の課等の所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

7 政策法務課との協議等

(1) 担当課等は、5 (4) の開示請求に対する決定（以下「開示決定等」という。）をするときは、あらかじめ、政策法務課と協議するものとする。この場合、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

(2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。

8 開示決定等の期間の延長等

(1) 開示決定等の期間の延長

ア 開示決定等の期間の延長通知

担当課等は、事務処理上の困難その他正当な理由があるとき等やむを得ない理由により法第 83 条第 1 項に規定する開示決定等の期間を延長するときは、保有個人情報開示決定等期間延長通知書（細則別記第 4 号様式）により開示請求者に通知するものとする。

イ 保有個人情報開示決定等期間延長通知書を作成する際の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

a 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書が大量にある等の理由により、開示請求があった日から 30 日以内に全ての公文書を特定することができない場合には、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

b 1 通の保有個人情報開示決定等期間延長通知書に、複数の開示請求に係る保有個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 「延長後の期間」

延長後の期間「○日」（開示請求があった日から 60 日以内）を記載するとともに、開示決定等期限についても「○年○月○日」と具体的に記載する。

開示決定等が行われる時期の見込みを示すものであり、必要最小限の日数とする。

(ウ) 延長の理由

開示決定等の期限を延長することが必要となった事情を簡潔に記載するものとする。

(2) 開示決定等の期限の特例の適用

ア 開示決定等の期限の特例の通知

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書が著しく大量である等の理由により、当該開示請求があった日から 60 日以内に当該個人情報の全てに対する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で、法第 84 条に規定する開示決定等の期限の特例を適用するときは、保有個人情報開示決定等期限特例通知書（細則別記第 5 号様式）により開示請求者に通知するものとする。

イ 保有個人情報開示決定等期限特例通知書を作成する際の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

a 開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書が、著しく大量にある等の理由で開示請求があった日から 30 日以内に全ての公文書を特定することができ

ない場合には、開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

b 1 通の保有個人情報開示決定等期限特例通知書に、複数の開示請求に係る保有個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 「法第 84 条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由」

開示決定等の期限の特例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程度に示すよう留意する。

(ウ) 「残りの保有個人情報について開示決定等をする期限」

開示請求書があった日から 60 日以内の日に開示決定等が可能な部分について開示決定等を行う期限及び最終的に当該開示請求に係る保有個人情報の全ての部分について開示決定等を終えることが可能であると見込まれる期限を「○年○月○日」と具体的に記載する

## 9 事案の移送

(1) 他の実施機関との協議

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ときその他他の行政機関等において開示決定等をするにつき正当な理由があるときは、担当課等は、事案の移送について、当該他の行政機関等と協議の上、法第 85 条の規定により事案の移送をすることができる。

この協議においては、移送対象となっている保有個人情報の特定を確実に行った上で、移送先の機関が当該保有個人情報を保有しているか、開示・不開示の判断を行うことが可能か等について、移送先と十分に協議を行う必要がある。

したがって、開示請求に係る個人情報を保有していない場合には、保有している他の行政機関等を教示するか、不存在又は存否応答拒否を理由とする不開示決定を行うことになることに留意する。

なお、移送の通知は、他の行政機関の長等への開示請求事案移送書（別記第 4 号様式）により行うものとする。

(2) 事案の移送の通知等

ア 事案の移送の通知

事案の移送をした担当課等は、速やかに、開示請求者に対し、事案の移送をした旨を保有個人情報開示請求事案移送通知書（細則別記第 6 号様式）により通知するものとする。

イ 保有個人情報開示請求事案移送通知書を作成する際の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

a 開示請求に係る保有個人情報の件名等を正確に記載するものとする。

b 1 通の個人情報開示請求事案移送通知書に、複数の開示請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 「移送をした日」

事案を移送した日を記載するものとする。

(ウ) 「移送の理由」

他の行政機関等が開示決定等をする理由を記載するものとする。

(例)他の行政機関等から提供されたものであるため

他の行政機関等の事務・事業に係るものであり、当該機関の判断に委ねた方が適当であると判断するため 他

(エ) 「移送先の行政機関の長等」

移送先の行政機関の長等並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

10 第三者情報の取扱い等

(1) 担当課等は、開示請求に係る保有個人情報に第三者（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者。以下同じ。）に関する情報が含まれる場合において、当該情報が開示されることによる当該第三者の権利利益の侵害等（第三者が個人の場合はその権利利益侵害の内容及び程度、法人の場合は不利益の内容及び程度等）の確認を行う必要があると認められるときは、法第 86 条の規定により、当該第三者から意見の聴取をすることができる。ただし、当該第三者に関する情報が法第 78 条第 1 項各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが客観的に明らかであるときは、意見を聴取する必要はないものとする。

(2) 担当課等は、当該第三者に関する情報が含まれる保有個人情報の開示についての意見を当該第三者に対して口頭又は第三者意見照会書（別記第 5 号様式または別記第 6 号様式）により照会し、原則として、当該他者から第三者開示決定等意見書（別記第 7 号様式）による回答を求めるものとする。この場合、担当課等は、当該第三者に対し、可能な限り早く回答するよう協力を求めるものとする。

なお、第三者の意見を聴取するときは、開示請求者を特定することができないよう最大限の配慮をするものとする。

(3) 第三者から口頭により意見の聴取をした場合、担当課等は、当該第三者の氏名又は名称、住所又は所在地、聴取年月日、聴取の内容、当該第三者の意見その他必要な事項を記録した文書を作成するものとする。

11 開示決定等の通知

(1) 開示決定等の通知は、次のとおり行うものとする。

ア 保有個人情報開示決定通知書等の送付

担当課等は、請求に対する措置の内容を決定したときは、その決裁を得た後、個人情報開示決定通知書等を遅滞なく作成し、開示請求者の住所又は連絡先に親展の配達証明郵便により送付するものとする。

イ 保有個人情報開示決定通知書（細則別記第 2 号様式）を作成する際の留意事項

(ア) 「開示する保有個人情報（全部開示・部分開示）」

保有個人情報が全部開示されるのか、部分開示されるのかについて該当する箇所に○をする。

開示する保有個人情報については「保有個人情報開示請求書」に記載された「開示を請求する保有個人情報」により特定し、開示決定（部分開示を含む。）を行った保有個人情報の名称等を正確に記載する。

(イ) 「不開示とした部分とその理由」

保有個人情報の一部を不開示（部分開示）とする場合は、不開示とした部分とその理由をできる限り具体的に記載する。全部開示する場合は「無し」と記載する。

開示しない理由が消滅する期日をあらかじめ明示することができるときは、当該消滅予定期日を記載するものとする。

(ロ) 「開示する保有個人情報の利用目的」

法第 61 条第 1 項の規定に基づき特定した利用目的を記載する。なお、法第 62 条第 2 号又は第 3 号に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄に「法第 62 条第 2 号に該当」又は「法第 62 条第 3 号に該当」と記載する。

(ハ) 「開示の実施の方法等」

開示決定した保有個人情報について、実施することができる「開示の実施の方法」等を全て記載するが、開示請求書において開示の実施の方法等に関する希望が記載されているか否か、その記載された方法による実施が可能か否かにより、記載内容を変えて資料 3 の例により記載する。

開示の場所は、担当課等を所管するセンター等を指定するものとする。ただし、開示請求に係る個人情報が記録された公文書を当該担当課等から持ち出すことが物理的に困難である等やむを得ない理由があるときは、当該担当課等を指定することができるものとする。

ウ 保有個人情報不開示決定通知書（細則別記第 3 号様式）を作成する際の留意事項

(ア) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

開示請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

(イ) 「開示をしないこととした理由」

開示をしないこととした理由欄は、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求めるための便宜を図るものであるため、該当する不開示理由は全て提示する。

開示しない理由が消滅する期日をあらかじめ明示することができるときは、当該消滅予定期日を記載するものとする。

なお、不開示とする理由及びその記載例は、次のとおり。

a 不開示に該当する場合

(例) 法第 78 条第 1 項第 3 号イに該当し、開示することにより、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。

b 不存在の場合

(例) ○年○月○日に文書保存期間(○年)が経過したので廃棄したため。

c 開示請求書に形式上の不備がある場合

(例) 保有個人情報の特定がされていないため。

d 存否応答拒否をする場合

(例) その存否を答えることにより、府民生活に重大な影響を及ぼすおそれがあると認められるため。

(2) 政策法務課及びコーナーへの開示決定等通知書の写しの送付

担当課等は、開示請求決定通知書の写しを政策法務課へ送付するものとする。なお、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

12 開示の方法の申出

開示決定に基づき開示を受ける者は、法第 87 条の規定により、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方法等を申し出なければならないため、11 のイにより保有個人情報開示決定通知書を送付するときは、保有個人情報開示方法等申出書(細則別記第 8 号様式)を同封することとする。

ただし、開示請求書に記載された開示請求者の希望する方法により開示を実施することができる場合は、開示請求者が当該方法を変更しないのであれば、提出する必要は無いため、その場合の取扱いについては、資料 4 のとおりとする。

13 第三者への通知等

(1) 10 により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示について反対の意思を表示した意見書を提出した場合において当該情報について開示決定をするときは、当該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。

なお、2 週間を超える期間を置く場合には、開示請求者が速やかに開示を受けられる利益を不当に害することがないように、第三者の利益と開示請求者の利益との比較考量が必要である。

(2) (1) の場合においては、開示決定後直ちに、当該第三者に対し、開示決定をした旨、その理由、開示を実施する日を第三者情報開示決定通知書(細則別記第 7 号様式)により通知するものとする。

14 閲覧又は写しの交付による開示の実施

(1) あらかじめ保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報開示実施方法等申出書により指定された日時及び場所において担当課等の職員が実施するものとする。

(2) 保有個人情報の開示を実施するときは、原則としてセンター等の職員が立ち会うものとする。

(3) 保有個人情報の開示に当たり、担当課等の職員は、当該開示請求者に対し保有個人情報開示決定通知書の提示を求めるものとする。

開示請求者が保有個人情報開示決定通知書を持参していない場合は、当該開示に係る本人又はその代理人であることを証明するための書類（請求時の本人等確認書類等）の提示を求めて、当該開示に係る本人又はその代理人であることを確認するものとする（法定代理人、任意代理人のいずれの場合においても、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、書類の提示を受けて確認を行った場合は、保有個人情報開示決定通知書（細則別記第2号様式）の原議の備考欄に当該書類の名称を記載し、必要に応じ、当該書類の番号、記号その他必要な事項を記載するものとする。

- (4) 担当課等の職員は、開示請求者に対して、次に掲げる確認等を行うものとする。
- ア 開示請求者が請求した保有個人情報と準備した保有個人情報が一致していることの確認
  - イ 一部開示の場合はその方法、写しによる開示の場合はその理由及び方法の説明
  - ウ 写しを交付する場合は、(8)のとおり写しの作成及び郵送の費用を徴収することの説明
- (5) 担当課等の職員は、開示請求者に必要な指示をした上で、保有個人情報を閲覧させ、又は写しの交付を行うとともに、開示請求者の求めに応じ、可能な限り説明をするものとする。
- (6) 開示の方法は、次のとおりとする。
- ア 文書又は図画に記録されている保有個人情報  
担当課等の職員は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている文書又は図画の原本等及び保有個人情報開示決定通知書の原議を開示場所に準備し、保有個人情報の開示の実施に当たるものとする。  
なお、次のような場合は、文書又は図画を複写した物を閲覧に供し、その写し等の交付を行うこととする。
    - (ア) 多数の保有個人情報を含む文書又は図画であり、その開示請求が頻繁にあること等により、当該文書又は図画を汚損し、又は破損するおそれがあるとき。
    - (イ) 当該文書又は図画に記録された情報の一部を開示する場合で、原本では、開示部分と不開示部分を分離することが困難であるとき。
    - (ウ) 当該文書又は図画が常時使用するものであるため、閲覧に供することにより日常の業務の遂行に支障が生じるおそれがあるとき。
  - イ マイクロフィルムに記録されている保有個人情報の閲覧は、マイクロフィルムをリーダープリンタで映写したもの又は複写した物により行い、マイクロフィルムの写しの交付は、複写した物又はその写しにより行うものとする。
  - ウ 電磁的記録に記録されている保有個人情報
    - (ア) 録音テープ及び録音ディスクの開示の方法
      - a 聴取



録音テープ又は録音ディスクの原本を実施機関が保有する専用機器により再生したものを聴取に供するものとする。ただし、原本を聴取に供することにより、当該録音テープ又は録音ディスクを破損するおそれがあるとき、一部開示をするときその他正当な理由があるときは、原本を複製したものを聴取に供するものとする。

なお、この場合は当該複製に要した費用は徴収しないものとする。

また、不開示部分と開示部分が容易に、かつ、合理的に分離することができる場合で一部開示を行う場合は、当該録音テープ又は録音ディスクを複製し、当該複製したものから専用機器により不開示部分を消去するものとする。

b 写しの交付

実施機関が保有する専用機器により複製した物を交付するものとする。

なお、当該複製した物の媒体は原則光ディスクのみとする。

(イ) ビデオテープ及びビデオディスクの開示の方法

a 視聴

ビデオテープ又はビデオディスクの原本を実施機関が保有する専用機器により再生したものを視聴に供するものとする。ただし、原本を視聴に供することにより、当該ビデオテープ又はビデオディスクを破損するおそれがあるとき、一部開示をするときその他正当な理由があるときは、原本を複製したものを視聴に供するものとする。

なお、この場合は当該複製に要した費用は徴収しないものとする。

また、不開示部分と開示部分が容易に、かつ、合理的に分離することができる場合で一部開示を行う場合は、当該ビデオテープ又はビデオディスクを複製し、当該複製したものから専用機器により不開示部分を消去するものとする。

b 写しの交付

実施機関が保有する専用機器により複製した物を交付するものとする。

なお、当該複製した物の媒体は原則光ディスクのみとする。

(ウ) その他の電磁的記録の開示の方法

a 閲覧

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する。

なお、一部開示を行う場合は、アと同様の措置を行うものとする。

b 写しの交付

電磁的記録を用紙に出力したものを交付するものとする。

c a又はbの規定にかかわらず、次に掲げる場合には、実施機関が保有する専用機器により再生したものを聴取若しくは視聴に供し、又は用紙以外の記録媒体に複製したものを交付することができる。

また、一部開示を行う場合は、不開示部分を記号等に置き換えるなどの

処理を行うものとする。

(a) 用紙に出力することが不適當な場合

(b) 開示請求者が用紙に出力すること以外の電磁的記録の開示の方法を希望しており、かつ、当該開示の方法を行うことが容易な場合

#### エ 開示請求の対象外の情報を含む場合の実施の方法

開示請求の対象外の部分については、一部開示又は不開示部分と区分し、対象外の部分が表示されないようにする等の方法により開示の実施をするものとする。

この場合において、対象外であることが開示請求者に明らかとなるような方法によることとする。

(例) 標題、タイトル、表頭の文字等を表示する など

#### (7) 閲覧の停止等

公文書の閲覧の実施に当たり、担当課等の職員は、公文書の開示を受け、又は受けようとする者が公文書を改ざんし、汚損し、若しくは破損したとき、又はこれらのおそれがあると認められるときは、口頭で指導を行うものとする。

なお、指導に従わないときは、細則第8条第4項の規定により、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止することができる。

#### (8) 写しの作成及び費用の徴収

##### ア 徴収の時期

公文書の写しの作成及びこれに要する費用は、公文書の写しを交付する前に徴収するものとする。

##### イ 写しの作成方法及び費用の額

公文書の写しの作成は、複写機により行い、これに要する費用の額は、京都府情報公開事務取扱要綱（平成13年4月4日付け知事公室長名依命通達）第2の9の(2)に定める額とする。

##### ウ 写しの作成及び費用の徴収を行う機関

原則として、センター等において写しの作成及び費用の徴収を行う。ただし、一部開示の公文書の場合のように、写しの作成に当たって注意を要するものは、担当課等において写しの作成を行い、センター等又は公所（京都府会計規則（昭和52年京都府規則第6号）第2条第2号に定めるものをいう。）において、写しの作成に要する費用を徴収することができるものとする。

##### エ 領収書の発行

写しの作成に要する費用を徴収する場合は、費用の納付を受けた上で、領収書又はレシート（京都府会計規則第50条）を作成し、開示請求者に交付するものとする。

##### オ 写しの作成費用の収入科目

開示請求者から徴収した写しの作成に要する費用は、写しを作成したセンター等を所管する課（室）等（公所で写しを作成した場合は、当該公所）の収入

とし、その収入科目は、「(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入」とする。

#### 15 写しの郵送による開示の実施

(1) 写しの郵送による保有個人情報の開示は、担当課等が、写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用の徴収を確認した後、開示請求者の住所に親展の配達証明郵便により送付することにより行うものとする。

なお、郵送する前に、電話等により開示請求者に連絡し、住所等の確認を行うものとする。

(2) 郵送に要する費用の徴収は、郵送料に相当する額の切手の提出を求めることにより行うものとする（細則第12条）。

(3) その他写しの作成方法及びこれに要する費用の額等は、閲覧又は写しの交付による開示の実施に準じて行うものとする。

「第5 開示請求」の事務フローについては、資料5参照

### 第6 簡易開示

#### 1 簡易開示の対象とする個人情報

担当課等は、あらかじめ政策法務課と協議（地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議）をした上で、簡易開示の対象とする保有個人情報を、次に掲げる基準により定めるものとする。

(1) 同種の開示請求が多く行われると見込まれるもの

(2) 一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるもの

(3) 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことになじむもの

(4) 実務上即時の開示に対応することが可能なもの

#### 2 簡易開示を実施する旨の通知及び公表

担当課等は、簡易開示を行う保有個人情報を定めたときは、次に掲げる事項について公示の手続を行うとともに、政策法務課に通知するものとする。

なお、通知した内容を変更又は廃止をしようとするときも同様とする。

(1) 提供する保有個人情報の内容（試験名等）

(2) 提供する保有個人情報の種類（総合得点、科目別得点等）

(3) 提供の方法

(4) 提供する期間

(5) 提供する場所

#### 3 受験者への周知

担当課等は、簡易開示することができる保有個人情報として定めたものが試験等の結果である場合には、必要に応じ、次に掲げる事項を受験案内等に記載し、当該試験等の受験者に周知するものとする。

(1) 提供する保有個人情報の内容

(2) 提供する保有個人情報の種類

- (3) 簡易開示の受付期間
- (4) 簡易開示の受付時間
- (5) 提供する場所
- (6) 本人又はその代理人であることの確認のための書類の持参が必要なこと。
- (7) 電話照会は受け付けないこと。

#### 4 簡易開示の受付期間

簡易開示の受付期間は、原則として、簡易開示を開始する日から起算して1箇月以内とする。ただし、個人情報の性質、内容、記録形態、対象となる個人の数等を考慮した上で、担当課等が必要と認めた場合は、この限りでない。

また、簡易開示を開始する日は、試験の結果に係る請求については、原則として、合格発表の日とする。ただし、特別の理由がある場合には、開始する日を適宜定めることができるものとする。

#### 5 提供する場所

提供する場所は、原則として、担当課等とするが、やむを得ない理由がある場合には、それ以外の場所においても実施することができるものとする。

#### 6 簡易開示の受付

##### (1) 簡易開示の受付場所

簡易開示の請求は、簡易開示をする場所で受け付けるものとする。

簡易開示をする場所には個人情報簡易開示処理表（別記第8号様式）を備え、開示件数等を把握することができるようにしておくものとする。

##### (2) 本人等であることの確認

簡易開示をしようとする者又はその代理人が本人又はその代理人であることの確認は、次に掲げる方法により行うものとする。

##### ア 本人による請求の場合

試験の結果に係る請求の場合は、原則として、本人が持参した受験票と担当課等が所有する写真が貼付された願書等の確認により行うものとする。これにより難しい場合及び試験の結果以外に係る請求の場合は、第5の2の(1)に掲げる書類の提示により行うものとする。

##### イ 代理人による請求の場合

第5の2の(2)のア又はイに規定する方法により行うものとする。

#### 7 簡易開示の実施

##### (1) 簡易開示の請求の受付等

簡易開示の請求があったときは、直ちに本人等であることの確認を行い、個人情報簡易開示処理表に必要事項を記入して、簡易開示の請求をした者に保有個人情報を開示するものとする。

##### (2) 簡易開示の方法

ア 簡易開示は、2で公示した方法により行うものとし、その他の方法による開示を求める場合は、第5に定める手続によるものとする。

イ 公文書の閲覧による場合は、公文書に記載された本人の保有個人情報に係る部分のみを閲覧させる方法で行い、公文書のその他の部分については、紙等で覆うものとする。

なお、開示を行う担当課等が必要と認めた場合には、口頭による伝達方法により行うことができるものとする。

ウ 電話による照会は、受け付けないものとする。

#### 8 簡易開示の実施状況の報告

簡易開示を実施した担当課等の長は、毎月 10 日までに前月分の「個人情報簡易開示実施報告書」（別記第 9 号様式）を政策法務課に、地方機関にあっては、本庁主務課を経由して、送付するものとする。

#### 9 その他

その他必要な事項は、担当課等と政策法務課が協議して定めるものとする。

### 第 7 訂正請求

#### 1 訂正請求書の受付に伴う事務

(1) 訂正請求は、訂正請求をしようとする者が、来所又は郵送により、センター等の窓口には保有個人情報訂正請求書（細則別記第 9 号様式）を提出して行うものとする。

(2) 保有個人情報訂正請求書の受付に当たっては、センター等の職員は、訂正請求をしようとする者（代理人による訂正請求の場合は、その代理人）に対して、保有個人情報訂正請求書の「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄に開示決定通知書の文書番号及び日付並びに開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等を記載し、「訂正請求の趣旨及び理由」欄に「どのような訂正を求めるか」「訂正請求の趣旨を裏付ける根拠」を明確かつ簡潔に記載するよう求めるものとする。また、記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補正をするよう求めるものとし、その場で補正をすることができない場合は、別途補正を終えた保有個人情報訂正請求書を改めて提出するよう依頼するものとする。

(3) 訂正請求は、当該保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内に行う必要があるため、センター等の職員は、保有個人情報訂正請求書に記載されている「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」を確認するものとする。訂正請求者が開示を受けた日を失念しているなどのために当該記載がない場合には、センター等の職員は、訂正請求者に対し、訂正を求める特定の保有個人情報を識別することができる程度に、開示請求や開示決定等のおおよその時期、開示を受けた保有個人情報の内容等の記載を求めるものとし、これらの記載がない場合は、訂正請求者に補正を求めるものとする。

(4) その他本人等であることの確認、担当課等への保有個人情報訂正請求書の送付等は開示請求に準じて行うものとする。

#### 2 担当課等における訂正請求に対する決定等

(1) 郵送による訂正請求の場合その他直ちに補正を求めることができない場合で、保有個人情報訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求者に対し、相当の期間を定めて、請求書の補正について（別記第3号様式）により補正を求めるものとする。この場合において、担当課等は、訂正請求者に対し、当該補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(2) 担当課等は、1の(2)及び(3)の確認を行った後、速やかに、訂正請求に係る保有個人情報について実施機関に訂正する権限があるかどうかを確認し、また、3により事実関係について調査した上、次の区分に従い、慎重かつ適正に決定を行うものとする。

#### ア 訂正請求に理由があると認められる場合

調査の結果、保有個人情報の内容が事実でないことが判明し、訂正請求に理由があると認められる場合（訂正請求に係る請求内容の一部について理由があると認められる場合を含む。）には、当該保有個人情報の利用目的に照らして、訂正する又は訂正しないのいずれか判断し、決定を個別に行う。

#### イ 訂正請求に理由があると認められない場合

(ア) 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であることが判明し、訂正請求に理由があると認められない場合には、不訂正の決定を行う。

(イ) 調査の結果、請求時に行政文書等に記録されていた保有個人情報の内容が事実と異なっていたが、訂正請求の内容も事実と異なることが判明した場合には、不訂正の決定を行い、必要に応じて職権で訂正を行う。

(ウ) 調査の結果、保有個人情報の内容が事実であるか否か判明せず、訂正請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、訂正決定を行うことができず、不訂正の決定を行う。

### 3 訂正請求に係る保有個人情報に関する調査等

担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報が「事実」に関するものかどうかを判断し、事実に関するものであると認められるときは、関係資料、関係先機関等への照会等の方法により、事実に関りがあるかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。

### 4 関係課等との協議

担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報が他の課等が所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

### 5 政策法務課との協議等

(1) 担当課等は、訂正請求に対する決定をするときは、あらかじめ政策法務課と協議するものとする。この場合、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

(2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。

### 6 訂正決定等の期間の延長等

(1) 訂正決定等の期間の延長

## ア 訂正決定等の期間の延長通知

担当課等は、事務処理上の困難その他正当な理由により法第 94 条第 1 項に規定する訂正決定等の期間を延長するときは、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（細則別記第 12 号様式）により訂正請求者に通知するものとする。

## イ 保有個人情報訂正決定等期間延長通知書を作成する際の留意事項

### (ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

a 訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載するものとする。

b 1 通の保有個人情報訂正決定等期間延長通知書に、複数の訂正請求に係る保有個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

### (イ) 「延長後の期間」

延長後の期間「○日」（訂正請求があった日から 60 日以内）を記載するとともに、訂正決定等期限についても「○年○月○日」と具体的に記載する。

### (ウ) 「延長の理由」

訂正決定等の期限を延長することが必要になった事情を簡潔に記載するものとする。

## (2) 訂正決定等の期限の特例の適用

### ア 訂正決定等の期限の特例の通知

担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき訂正を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、訂正決定等の期限の特例を適用するときは、保有個人情報訂正決定等期限特例通知書（細則別記第 13 号様式）により訂正請求があった日から 30 日以内に訂正請求者に通知するものとする。

### イ 保有個人情報訂正決定等期限特例通知書を作成する際の留意事項

#### (ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

a 訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載するものとする。

b 1 通の保有個人情報訂正決定等期限特例通知書に、複数の訂正請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

#### (イ) 「法第 95 条の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由」

訂正決定等の期限の特例を適用することが必要になった事情を簡潔に記載するものとする。

#### (ウ) 「訂正決定等をする期限」

訂正決定等をするのに必要と認められる相当の期間の末日を記載するものとする。

## 7 事案の移送

### (1) 他の実施機関との協議

訂正請求に係る保有個人情報が、他の行政機関等に移送され、当該移送先にお

いて開示の実施を行ったものである場合など他の行政機関等において訂正決定等をするに正当な理由があるときは、担当課等は、法第 96 条第 1 項の規定により事案の移送をすることができる。この際の通知は、他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書（様式第 10 号）により行うものとする。

(2) 留意事項

移送先において訂正決定を行った場合には、移送した行政機関等において訂正の実施を行う。

(3) 事案の移送の通知等

ア 事案の移送の通知

事案の移送をした担当課等は、速やかに、訂正請求者に対し、事案の移送をした旨を保有個人情報訂正請求事案移送通知書（細則別記第 14 号様式）により通知するものとする。

イ 個人情報訂正請求事案移送通知書を作成する際の留意事項

(ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

a 訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載する。

b 1 通の個人情報訂正請求事案移送通知書に、複数の訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 「移送をした日」

移送をした日を記載するものとする。

(ウ) 「移送の理由」

他の行政機関等が訂正決定等をする理由を記載するものとする。

(エ) 「移送先の行政機関の長等」

移送先の行政機関の長等並びに担当課室名、担当者名、所在地及び電話番号を記載する。

8 訂正決定等の通知

(1) 訂正決定等の通知は、次のとおり行うものとする。

ア 訂正決定等通知書の送付

担当課等は訂正請求に対する措置を決定したときは、その決裁を得た後、保有個人情報訂正決定通知書（細則別記第 10 号様式）又は保有個人情報不訂正決定通知書（細則別記 11 号様式）を遅滞なく作成し、訂正請求者の住所又は連絡先に親展の配達証明郵便により送付するものとする（複数の訂正請求のうち、一部を訂正・一部を不訂正とする場合は、第 10 号様式及び第 11 号様式を作成する）。

訂正することとした場合は、訂正した公文書の写しを添付し、訂正請求者に送付するものとする。この写しの作成に要する費用は徴しないものとする。

訂正に時間を要する場合には、訂正した公文書の写しを、訂正実施後、速やかに訂正請求者に送付するものとする。



## イ 保有個人情報訂正決定通知書を作成する際の留意事項

- (ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」
  - a 訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載する。
  - b 1通の保有個人情報訂正決定通知書に、複数の訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。
- (イ) 「訂正請求の趣旨」

請求者が求める訂正請求の趣旨を記載する。
- (ウ) 「訂正内容」

訂正決定した内容を具体的に記載する。
- (エ) 「訂正理由」

訂正決定した理由を具体的に記載する。

## ウ 保有個人情報不訂正決定通知書を作成する際の留意事項

- (ア) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」
  - a 訂正請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載するものとする。
  - b 1通の保有個人情報不訂正決定通知書に、複数の訂正請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。
- (イ) 「訂正をしないこととした理由」

訂正をしないこととした理由を具体的に記載する。

(例) 訂正請求に理由があるとは認められない。

訂正が利用目的の達成に必要な範囲を超える。 等

本欄は、担当課等における当該処分 of 公正・公平の確保の観点に加え、当該決定を受けた訂正請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求め、あるいは訂正請求の内容を変更して再度訂正請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不訂正理由は全て提示する。

## (2) 政策法務課及びコーナーへの訂正決定等通知書の写しの送付

担当課等は、訂正決定等通知書の写しを政策法務課に送付するものとする。  
なお、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

## 9 訂正の実施

- (1) 訂正（複数の訂正請求のうちの一部のみについて停止する場合を含む。）決定を行った担当課等は、遅滞なく当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正しなければならない。
- (2) 公文書に記録されている保有個人情報の訂正の方法は、次の方法のほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類、性質等に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 当該公文書の原本に記録されている誤った保有個人情報を完全に消去した上で、事実合致した保有個人情報を新たに記録すること。

イ 当該公文書の原本に記録されている誤った保有個人情報を二本線により消去した上で、余白に朱書き等で事実合致した保有個人情報を新たに記録すること。

ウ ア又はイに掲げる方法による訂正をすることができない特別な理由がある場合は、記録されている保有個人情報が事実と異なっている旨及び正確な保有個人情報を別紙等に記載する等適切な方法により訂正を行うこと。

(3) 担当課等は、訂正した部分が訂正決定による訂正であることが明らかになるよう、起案用紙の公開状況欄及び訂正部分の余白等に訂正年月日等必要な事項を記載するものとする。

#### 10 政策法務課及びコーナーへの訂正結果の通知の写しの送付

担当課等は、訂正を行った結果を訂正請求者に通知した場合は、その写しを政策法務課に送付するものとする。

なお、コーナーが所管する地方機関にあつては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

#### 11 他課等及び提供先への通知

訂正を実施した担当課等は、必要に応じ、訂正請求に係る保有個人情報と同じ情報を保有する他の課等に対し、文書で訂正の内容を通知し、適切な対応を求めものとする。また、当該保有個人情報を他の行政機関等に提供している場合には必要に応じ、保有個人情報提供先への訂正実施通知書（別記第 11 号様式）により当該提供先に訂正の内容を通知し、訂正を依頼する等適切な措置を講じるものとする。

## 第 8 利用停止請求

### 1 利用停止請求書の受付に伴う事務

(1) 利用停止請求は、利用停止請求をしようとする者が、来所又は郵送により、センター等の窓口には保有個人情報利用停止請求書（細則別記第 15 号様式）を提出して行うものとする。

(2) 保有個人情報利用停止請求書の受付に当たっては、センター等の職員は、利用停止請求をしようとする者（代理人による利用停止請求の場合は、その代理人）に対して、利用停止請求書の「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄に開示決定通知書の文書番号及び日付並びに開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等を記載し、「利用停止請求の趣旨及び理由」欄において趣旨を特定するとともに、「利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠」を明確かつ簡潔に記載するよう求めるものとする。また、記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補正をするよう求めるものとし、その場で補正をすることができない場合は、別途補正を終えた保有個人情報利用停止請求書を改めて提出するよう依頼す

るものとする。

- (3) 利用停止請求は、当該保有個人情報の開示を受けた日から 90 日以内に行う必要があるため、センター等の職員は、保有個人情報利用停止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」を確認するものとする。利用停止請求者が開示を受けた日を失念しているなどのために当該記載がない場合には、センター等の職員は、利用停止請求者に対し、利用停止を求める特定の保有個人情報を識別することができる程度に、開示請求や開示決定等のおおよその時期、開示を受けた保有個人情報の内容等の記載を求めるものとし、これらの記載がない場合は、利用停止請求者に補正を求めるものとする。
- (4) その他本人等であることの確認、担当課等への保有個人情報利用停止請求書の送付等は、開示請求に準じて行うものとする。
- (5) 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）第 23 条第 1 項及び第 2 項に規定する記録に記録された特定個人情報については、利用停止請求の対象外である（同法第 31 条）ため、留意すること。

## 2 担当課等における利用停止請求に対する決定等

- (1) 郵送による利用停止請求の場合その他直ちに補正を求めることができない場合で、保有個人情報利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求者に対し、相当の期間を定めて、請求書の補正について（別記第 3 号様式）により補正を求めるものとする。この場合において、担当課等は、利用停止請求者に対し、当該補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。
- (2) 担当課等は、1 の(2)及び(3)の確認を行った後、速やかに、利用停止請求に係る保有個人情報について実施機関に訂正する権限があるかどうかを確認し、また、3により事実関係について調査した上、次の区分に従い、慎重かつ適正に決定を行うものとする。

### ア 利用停止請求に理由があると認められる場合

調査の結果、法第 98 条第 1 項各号に規定する事由に該当することが判明し、利用停止請求に理由があると認められる場合（利用停止請求に係る請求内容の一部について理由があると認める場合を含む。）には、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要か否かの判断を行った上で、利用停止する又は利用停止しないのいずれかの決定を行う。

### イ 利用停止請求に理由があると認められない場合

- (ア) 調査の結果、法第 98 条第 1 項各号に規定する事由に該当しないことが判明し、利用停止請求に理由があると認められない場合には、保有個人情報の利用不停止の決定を行う。
- (イ) 調査の結果、当該保有個人情報が、法第 98 条第 1 項各号に規定する事由に該当するかどうか判明せず、利用停止請求に理由があるかどうか明らかでない場合には、利用停止決定を行うことはできないので、利用不停止の決

定を行う。

### 3 利用停止請求に係る個人情報の取扱いに関する調査等

- (1) 担当課等は、利用停止請求に係る個人情報の取扱いについて、個人情報保護の制度趣旨及び法の目的に照らし、国の情報公開・個人情報保護審査会の答申や個人情報保護に関する訴訟の判決等を参考にしつつ、関係職員への事情聴取等の方法により、遅滞なく調査を行うものとする。
- (2) 担当課等は、(1)の調査の結果に基づき、当該利用停止請求に係る利用停止の可否について検討するものとする。

### 4 関係課等との協議

担当課等は、利用停止請求に係る保有個人情報がある他の課等の所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

### 5 政策法務課との協議等

- (1) 担当課等は、利用停止請求に対する決定をするときは、あらかじめ政策法務課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。
- (2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。

### 6 利用停止決定等の期間の延長等

#### (1) 利用停止決定等の期間の延長

##### ア 利用停止決定等の期間の延長通知

担当課等は、事務処理上の困難その他正当な理由により法第102条第1項に規定する利用停止決定等の期間を延長するときは、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（細則別記第18号様式）により利用停止請求者に通知するものとする。

##### イ 保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書を作成する際の留意事項

###### (ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

- a 利用停止請求に係る保有個人情報がある記録された公文書の件名等を正確に記載するものとする。
- b 1通の保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書に、複数の利用停止請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

###### (イ) 「延長後の期間」

延長後の期間「○日」（利用停止請求があった日から60日以内）を記載するとともに、利用停止決定等の期限についても、「○年○月○日」と具体的に記載する。

###### (エ) 「延長の理由」

利用停止決定等の期限を延長することが必要になった事情を簡潔に記載するものとする。

#### (2) 利用停止決定等の期限の特例の適用

##### ア 利用停止決定等の期限の特例の通知

担当課等は、利用停止請求に係る保有個人情報についての事実関係を確認するための調査や、調査結果に基づき利用停止を行うか否かの判断等を行うに当たって、特に時間を要するため、利用停止決定等の期限の特例を適用するときは、保有個人情報利用停止決定等期限特例通知書（細則別記第 19 号様式）により利用停止請求があった日から 30 日以内に利用停止請求者に通知するものとする。

イ 保有個人情報利用停止決定等期限特例通知書を作成する際の留意事項

(ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

a 利用停止請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載するものとする。

b 1 通の保有個人情報利用停止決定等期限特例通知書に、複数の利用停止請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 「法第 103 条の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由」

利用停止決定等の期限の特例を適用することが必要になった事情を簡潔に記載するものとする。

(ウ) 「利用停止決定等をする期限」

利用停止決定等をするのに必要と認められる相当の期間の末日を記載するものとする。

7 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定等の通知は、次のとおり行うものとする。

ア 利用停止決定等通知書の送付

担当課等は利用停止請求に対する措置を決定したときは、その決裁を得た後、保有個人情報利用停止決定通知書（細則別記第 16 号様式）又は保有個人情報利用不停止決定通知書（細則別記 17 号様式）を遅滞なく作成し、利用停止請求者の住所又は連絡先に親展の配達証明郵便により送付するものとする（複数の利用停止請求のうち、一部を利用停止・一部を利用不停止とする場合は、第 16 号様式及び第 17 号様式を作成する）。

利用停止することとした場合は、当該保有個人情報の利用停止を行い、利用停止請求者に通知するものとする。

利用停止に時間を要する場合には、利用停止の実施後、速やかに利用停止請求者に通知するものとする。

イ 保有個人情報利用停止決定通知書を作成する際の留意事項

(ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

a 利用停止請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を記載する。

b 1 通の保有個人情報利用停止決定通知書に、複数の利用停止請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 「利用停止請求の趣旨」  
請求者が求める利用停止請求の趣旨を記載する。

(ウ) 「利用停止決定の内容」  
利用停止決定した内容を具体的に記載する。

(エ) 「利用停止の理由」  
利用停止決定した理由を具体的に記載する。

#### ウ 保有個人情報利用不停止決定通知書を作成する際の留意事項

(ア) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

a 利用停止請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載する。

b 1通の保有個人情報利用不停止決定通知書に、複数の利用停止請求に係る保有個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 「利用停止をしないこととした理由」

利用停止をしないこととした理由を具体的に記載する。

本欄は、担当課等における当該処分 of 公正・公平の確保の観点に加え、当該決定を受けた訂正請求者が、当該決定を不服として審査請求又は訴訟の提起により救済を求め、あるいは訂正請求の内容を変更して再度訂正請求を行うなどの対応を採る場合にその便宜を図るものでもあることから、該当する不訂正理由は全て提示する。

(2) 政策法務課及びコーナーへの利用停止決定等通知書の写しの送付

担当課等は、利用停止決定等通知書の写しを政策法務課に送付するものとする。なお、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

## 8 利用停止の実施

(1) 利用停止又は一部利用停止の決定を行った担当課等は、遅滞なく当該利用停止請求に係る保有個人情報を利用停止しなければならない。

(2) 公文書に記録されている保有個人情報の利用停止の方法は、次の方法のほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類、性質等に応じ、適切な方法により行うものとする。

### ア 利用又は提供の停止

(ア) 公文書に記録された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

### イ 消去

(ア) 該当部分を黒塗りする方法

(イ) 当該保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合にあっては、電磁的に消去する方法

(ウ) 保有個人情報が記録された公文書ごと廃棄し、新たに公文書を作成し直す

## 方法

### (3) 他の公文書に記録された個人情報の利用停止

利用停止請求を端緒として、他の公文書に記録された個人情報が法第 98 条第 1 項各号に該当することが判明した場合には、法第 61 条、法第 69 条等の規定の趣旨を踏まえ、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、自主的に他の個人情報の取扱いを見直すものとする。

### 9 政策法務課及びコーナーへの利用停止結果の通知の写しの送付

担当課等は、利用停止を行った結果を利用停止請求者に通知した場合は、その写しを政策法務課に送付するものとする。

なお、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

## 第 9 審査請求の取扱い

### 1 開示請求についての取扱い

#### (1) 審査請求の受付

##### ア 審査請求書の受付

審査請求書はセンター等で受け付けるものとする。ただし、洛南病院窓口においては、当該地方機関が保有する個人情報に係る審査請求書に限るものとする。

なお、コーナー及び洛南病院窓口において審査請求書の受付をしようとする際は、統一的な事務処理を図るため、政策法務課と十分連絡を取るものとする。

##### イ 審査請求書の記載事項の確認

行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号。以下「審査法」という。）の規定に基づき、審査請求書の受付をする際に確認する事項は、次のとおりである。

#### (ア) 処分についての審査請求

- a 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- b 審査請求に係る処分の内容
- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁の教示の有無及びその内容
- f 審査請求の年月日
- g 審査請求人が、代理人によって審査請求をする場合には、その代理人の氏名及び住所又は居所

#### (イ) 不作為についての審査請求

- a 当該不作為に係る処分についての開示請求書の内容及び年月日
- b (ア)の a、f 及び g に掲げる事項

##### ウ 審査請求書を受け付ける際の留意事項

- (ア) 審査請求人が代理人である場合は、その資格を証明する書面（例えば、代理人委任状）の添付の有無
- (イ) 審査請求期間内の審査請求であるかどうか。
- (ウ) 審査請求適格の有無（開示請求に対する決定によって直接自己の権利利益を侵害されたものであるかどうか。）
- (エ) 他者から審査請求がなされた場合、当該審査請求だけでは、審査法第 25 条第 1 項の規定により執行停止はされないため、執行停止を求めている場合においては、別に、同条第 2 項の規定により執行停止の申立てをする必要がある旨を当該他者に対し、説明するものとする。
- (オ) 当該他者による申立てにより執行停止をしたときは、その旨を請求者及び審査請求人に通知するものとする。

#### エ 審査請求書の收受等の手続

- (ア) センターにおいて受け付けた場合  
審査請求書を審査請求に係る開示決定等をした本庁の課（室）（地方機関において処理した開示決定等に係る審査請求については本庁主務課。以下「本庁課（室）」という。）に送付するとともに、その写しを保管するものとする。
- (イ) コーナーにおいて受け付けた場合  
審査請求書を本庁課（室）に送付するとともに、その写しを政策法務課に送付するとともに、その写しを保管するものとする。
- (ウ) 洛南病院窓口において受け付けた場合  
審査請求書を本庁課（室）に送付するとともに、その写しを政策法務課に送付し、その写しを保管するものとする。

#### オ 審査請求書の補正

本庁課（室）は、審査請求がイの要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

#### カ 審査請求の却下

本庁課（室）は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、(2)以降の手続を経ないで当該審査請求について却下の裁決をするものとする。

- (ア) 審査請求が不適法であって補正することができないことが明らかである場合
- (イ) 補正命令に定める補正の期間内に補正をしなかった場合

#### (2) 審議会への諮問までの手続

ア 開示請求に係る審査請求については、法第 106 条第 1 項の規定により、審査法第 9 条第 1 項の規定は、適用されない。したがって、審理員の指名は行われず、本庁課（室）が審査庁としての審査請求事務を行うこととなる。

イ (1)のウの(エ)等により、執行停止の申立てがあつた場合は、審査法第 25 条第



7項の規定により、本庁課（室）は、速やかに、執行停止をするかどうかを決定しなければならないので、通常の審査請求事務手続に先立ち、執行停止をするかどうかの判断を行う手続を直ちにとること。

なお、第三者から執行停止の申立てがあった場合において、執行停止をしたときは、その旨を執行停止を申し立てた第三者たる審査請求人及び請求者に通知するものとする。

ウ 本庁課（室）は、審査法に基づき、審査請求人への意見書の提出依頼及び審査請求人等への口頭意見陳述等必要な手続を行うものとする。

### (3) 審議会への諮問

#### ア 審議会への諮問

(2)の手続の後、本庁課（室）は、法第105条第1項各号に該当する場合を除き、諮問書（別記第12号～19号様式）に開示請求書、開示決定等通知書、審査請求書、弁明書、参加人意見書、審査請求人等の口頭意見陳述の記録の写し等の必要な資料を添え、政策法務課を経由して、京都府情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問するものとする。

#### イ 諮問をした旨の通知

(ア) 諮問をした本庁課（室）は、法第105条第2項の規定により審査請求人等に対し、当該諮問をした旨を、審議会諮問通知書（別記第20号様式）により通知するものとする。

#### (イ) 審議会諮問通知書を作成する際の留意事項

審議会諮問通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

##### a 開示決定等に係る個人情報

(a) 当該審査請求に係る開示決定等通知書に記載された開示決定に係る個人情報を正確に記載すること。

(b) 開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合は、当該不作為に係る処分についての開示請求書の内容を記載すること。

(c) 1通の審議会諮問通知書に、複数の当該審査請求に係る開示決定に係る個人情報を記載することができること。

##### b 審査請求の内容

開示決定等の決定日、文書番号、決定内容、審査請求の趣旨等を記載すること。

##### c 諮問をした日

本庁課（室）が審議会に諮問をした日付を記載すること。

##### d 担当課等

本庁課（室）の名称及び電話番号を記載すること。

### (4) 審議会の職務等

#### ア 審議会の職務

審議会は、開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求についての

諮問に対し、調査審議し、答申する。

#### イ 審議会の権限

審議会は、行政不服審査法第74条、審議会条例第13条等の規定により、審査請求人等に出席を求め、その意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めること等、必要な調査をすることができる。

#### ウ 審議会に提出された意見書及び資料の取扱い

(ア) 審議会は、審査請求人、参加人又は本庁課（室）から意見書又は資料（(2)の手続において、本庁課（室）が審査請求人及び参加人に既に送付しているものを除く。）の提出があった場合は、他人の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときを除き、当該意見書又は資料の写しを当該提出者以外の者に送付する。

(イ) 審査請求人、参加人又は本庁課（室）は、審議会に対し、審議会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審議会は、当該閲覧を求めるもの以外のものの利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、当該閲覧を拒むことができない。

(ウ) 審議会は、(ア)の送付をし、又は(イ)の閲覧をさせようとする場合は、審議会がその必要がないと認めるときを除き、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人、参加人又は本庁課（室）の意見を聴くものとする。

#### エ 調査審議の結果

##### (ア) 答申書の送付

審議会は、答申書を本庁課（室）に、その写しを審査請求人及び参加人に送付するものとする。また、第三者が審査請求人である場合には、その写しを開示請求者に送付する。

##### (イ) 答申の内容の公表

審議会は、本庁課（室）及び審査請求人等に答申書を送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

#### (5) 審査請求についての裁決

##### ア 審議会への諮問を行った場合

(ア) 本庁課（室）は、審議会の答申を受けたときは、これを尊重して、当該答申に係る審査請求に対する裁決をする義務があること。

(イ) 本庁課（室）は、(ア)にもかかわらず、裁決書に記載される主文が審議会の答申書と異なる内容である裁決をしようとするときは、あらかじめ政策法務課と協議するとともに、当該裁決書に、答申と異なることとなった理由を明記しなければならない。

(ウ) 本庁課（室）は、審査請求に対する裁決をしたときは、裁決書の謄本を、審査請求人及び参加人に対し送付するとともに、裁決書の写しを政策法務課に

送付するものとする。

- (エ) 本庁課（室）は、開示決定等に係る審査請求に理由がありこれを認容する場合には、個人情報の開示の実施（個人情報の一部開示の実施を含む。）を通知する文書（以下「個人情報開示実施通知書」という。）を審査請求人に送付するものとする。この場合において、本庁課（室）は、個人情報開示実施通知書の写しを政策法務課に、また、当該審査請求が地方機関に係るものであるときは、当該地方機関にも（コーナーが所管する地方機関については、当該コーナーにも）送付するものとする。

イ 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続

- (ア) 開示決定等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場合

開示決定等に対する当該第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をするときは、当該裁決の日と開示の実施を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ものとする。この場合において、本庁課（室）は、直ちに、当該第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに開示の実施をする日が記載された書面により通知するものとする。

なお、通知する書面に記載すべき必要事項は、次のとおりである。

a 開示決定に係る個人情報

(a) 開示決定に係る個人情報を正確に記載すること。

(b) 1通の通知書に、複数の開示決定に係る個人情報を記載することができること。

b 審査請求に係る処分の対象となったあなた（貴社）に関する情報の内容  
審査請求に係る処分の対象となった当該第三者に関する情報の内容を記載すること。

c 審査請求を却下し、又は棄却する裁決の日

審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした年月日を記載すること。

d 審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした理由

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理由をできるだけ具体的に記載すること。

e 個人情報の開示の日時

個人情報の開示の実施をする年月日を記載すること。

f 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

g 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

- (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公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対している場合に限る。）をした場合

第三者から反対意見書が提出されている場合であって、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公文書を開示する旨の裁決をするときは、当該裁決の日と開示の実施を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ものとする。この場合において、本庁課(室)は、直ちに、当該第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに開示の実施をする日が記載された書面により通知するものとする。

なお、通知する書面に記載すべき必要事項は、次のとおりである。

a 開示決定に係る個人情報

(a) 開示決定に係る個人情報を正確に記載すること。

(b) 1通の通知書に、複数の開示決定に係る個人情報を記載することができること。

b 審査請求に係る処分の対象となったあなた(貴社)に関する情報の内容  
審査請求に係る処分の対象となった当該第三者に関する情報の内容及び開示する旨の裁決をした情報を記載すること。

c 開示する旨の裁決の日

開示する旨の裁決をした年月日を記載すること。

d 開示する旨の裁決をした理由

第三者からの意見を考慮してもなお、開示する旨の裁決をした理由をできるだけ具体的に記載すること。

e 公文書の開示の日時

公文書の開示の実施をする年月日を記載すること。

f 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

g 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

ウ 第三者以外の他者からの審査請求を棄却する場合等における手続

第三者以外の他者からの審査請求を棄却する場合等における手続については、イに準じることが適当である。

エ 不作為についての審査請求の裁決

(ア) 不作為についての審査請求が当該不作為に係る処分についての申請から相当の期間が経過しないでされたものである場合その他不適法である場合には、裁決で、当該審査請求を却下すること。

(イ) 不作為についての審査請求が理由がない場合には、裁決で、当該審査請求を棄却すること。

(ウ) 不作為についての審査請求が理由がある場合には、裁決で、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言すること。この場合において、当該開示請求に対して一定の処分をすべきものと認めるときは、当該処分をすること。

(エ) (イ)及び(ウ)の場合には、審議会に諮問すること。

オ 審議会への諮問を行わない場合

(ア) 本庁課（室）は、審査請求書の收受を行った後、政策法務課と協議の上、当該審査請求に対する裁決をするものとする。

(イ) 裁決書の送付等は、審議会への諮問を行った場合に準じて行うものとする。

(6) 裁決の内容の公表

a 法の運用状況について府民に対する説明責任を果たすとともに、審査請求の検討をしている者にとっては、審査請求をすることにより救済が得られるかどうかについての予見可能性を高めることから、裁決を行った本庁課（室）は、裁決の内容について公表するように努めること。

b 公表の対象は、裁決そのものではなく、審査請求人や参加人等に関する個人情報等公表することが不適当な情報が除かれた「裁決の内容」であることに留意すること。

c 裁決の内容を公表する場合は、あらかじめ政策法務課と公表する内容について協議すること。

d 公表の方法は、府ホームページによる公表のほか、国の「行政不服審査裁決・答申データベース」による公表も可能であること。

なお、「行政不服審査裁決・答申データベース」においては、裁決の内容は、1,000文字まで入力が可能である。

2 訂正請求及び利用停止請求についての取扱い

(1) 訂正請求及び利用停止請求に係る審査請求の取扱いについては、1の開示請求についての取扱いに準じること。

(2) (1)において準じることとされた1の(5)のアの(エ)の規定により訂正決定等に係る審査請求を認容し、訂正を行った場合は、第7の8の(1)により通知を行うものとする。

(3) (1)において準じることとされた1の(5)のアの(エ)の規定により利用停止決定等に係る審査請求を認容し、利用停止を行った場合は、第8の7により通知を行うものとする。

## 第10 是正の申出

### 1 是正申出書の受付に伴う事務

(1) 是正の申出は、是正の申出をしようとする者が、センター等の窓口へ個人情報取扱是正申出書（細則別記第20号様式）を提出して行うものとする。ただし、病気等でセンター等に出向くことができない等やむを得ない理由がある場合は、郵送による申出を認めるものとする。

(2) 是正申出書の受付に当たっては、センター等の職員は、是正の申出をしようとする者（代理人による是正の申出の場合は、その代理人）に対して、個人情報取扱是正申出書の「是正を求める保有個人情報の取扱」欄及び「是正申出の趣旨及び理由」欄について、できる限り具体的に記載するよう求めるものとする。また、

是正申出書に記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補正するよう求めるものとする。

- (3) その他、本人等であることの確認、担当課等への是正申出書の送付等は、開示請求に準じて行うものとする。

## 2 是正の申出に対する調査等

- (1) 担当課等は、センター等から是正申出書の送付を受けたときは、京都府文書規程等の定めるところにより、收受に関する手続を行うとともに、関係書類の確認、関係職員への事情聴取等の方法により、是正の申出の対象となっている個人情報の取扱いに係る事実関係について、遅滞なく調査を行うものとする。

- (2) 担当課等は、(1)の調査の結果に基づき、当該申出に係る是正を行うかどうかについてその方法及び内容等を含めて検討するものとする。

なお、検討は、当該申出の内容に応じた合理的な期間内に行うものとする。

## 3 関係課等との協議

担当課等は、是正の申出に係る個人情報がある他の課等が所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

## 4 政策法務課との協議等

- (1) 担当課等は、是正の申出の処理をするときは、あらかじめ、政策法務課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあつては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

- (2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。

## 5 処理内容の通知

- (1) 是正の申出に対する処理の内容の通知は、次のとおり行うものとする。

### ア 個人情報取扱是正申出処理通知書の送付

処理の決裁を得た後、担当課等はイにより個人情報取扱是正申出処理通知書（細則別記第 21 号様式）を遅滞なく作成し、是正申出者に送付するものとする。

### イ 処理通知書の作成

次の事項に留意し、作成するものとする。

- (ア) 是正の申出に係る個人情報の取扱い

是正申出書の「是正を求める個人情報の取扱」欄に記載された内容を記載するものとする。

- (イ) 是正請求の趣旨

是正申出書の「是正申出の趣旨及び理由」欄に記載された内容を記載するものとする。

- (ウ) 是正申出に係る処理の状況及び理由

是正の申出に応じる場合は、是正する内容、是正する理由、是正の時期等について具体的に記載するものとする。また、是正の申出に応じない場合は、その旨及び理由を具体的に記載するものとする。

(2) 政策法務課及びコーナーへの処理通知書の写しの送付

担当課等は、処理通知書の写しを政策法務課に送付するものとする。なお、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

6 是正の実施

(1) 担当課等は、是正の申出に応じる処理を行う場合には、処理の決裁後遅滞なく是正を実施しなければならない。

(2) 是正は、是正の申出の内容、是正の申出に係る個人情報内容及び記録形態等に応じ、適当な方法により行うものとする。

7 他課等及び提供先への通知

是正を行った担当課等は、必要に応じ、是正の申出に係る個人情報の取扱いと同様の取扱いをする他の課等に対し、文書で是正の内容を通知し、適切な対応を求めるものとする。また、当該個人情報を他の行政機関等に提供している場合には、必要に応じ、当該提供先に是正の内容を通知し、当該処理内容に準じた是正を依頼する等適切な措置を講じるものとする。

8 審議会への報告

担当課等は、是正申出者に対して処理通知書を送付したときは、当該是正の申出に係る調査の内容、処理の経過、処理の内容、処理の理由等必要な事項を記載した書類を添え、政策法務課を経由して、審議会に報告するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて報告するものとする。

第 11 実施機関の死者情報の取扱いに係る審議会への諮問(第 5 の 3 に「死者に関する情報」を記載)

1 整備条例附則第 7 項(死者情報の目的外利用・提供の制限)に基づく審議会への諮問

(1) 事前協議

審議会の意見を聴取する必要がある死者情報の利用又は提供を行おうとする課等は、あらかじめ政策法務課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

(2) 審議会への諮問

担当課等は、(1)の協議の終了後、次の書類を添え、政策法務課を経由して、審議会に諮問するものとする。

この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて諮問するものとする。

ア 諮問に係る死者情報の利用又は提供の内容及び当該利用又は提供を行う理由を説明した文書

イ その他必要な文書

## 第12 運用状況の公表

- 1 条例第9条に規定する公表事項は次のとおりとする。
  - (1) 開示請求（簡易開示の請求を含む。以下同じ。）、訂正請求及び利用停止請求並びに是正の申出の件数
  - (2) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定件数並びに是正の申出の処理状況
  - (3) 審査請求の件数
  - (4) 審査請求の処理状況
  - (5) 事業者に対する説明又は資料提出の要請の件数
  - (6) 事業者に対する取扱い是正の勧告件数
  - (7) 事実の公表の件数
  - (8) その他必要な事項
- 2 各実施機関における運用状況は、政策法務課において取りまとめて公表するものとする。
- 3 運用状況の公表は、毎年度、前年度の運用状況を京都府公報に登載して行うものとする。