

平成 27 年度 第 2 回 川口市情報公開・個人情報保護運営審議会次第

日 時：平成 28 年 3 月 25 日（金）

午後 2 時から

場 所：議会第 1 委員会室

1 開会

2 会長あいさつ

3 審議事項

- （１）建築行政共用データベースシステムの使用に係る業務の結合について
- （２）農地情報公開システムの整備に係る業務の結合について

4 報告事項

- （１）平成 27 年度個人情報取扱業務登録について
- （２）川口市個人情報保護条例の一部を改正する条例について
- （３）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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例について
- （４）川口市特定個人情報等の安全管理に関する基本方針及び川口市個人情報保護事務取扱要領について

5 その他

6 閉会

様式第 5 号

電子計算組織の結合に関する意見照会書

平成 2 8 年 2 月 1 7 日

川口市情報公開・個人情報保護運営審議会

会長 早川 和宏 様

川口市長 奥ノ木 信夫



個人情報の電子計算組織による処理を行うにあたり、次のとおり市以外の者と通信回線により電子計算機の結合を行いたいのので、川口市個人情報保護条例第 9 条第 2 号により、意見を求めます。

業 務 の 名 称	建築行政共用データベースシステムの使用に係る業務
業 務 の 概 要	建築基準法に基づく確認申請等の個人情報は建築安全課所有の庁内サーバにて管理していたが、(一財)建築行政情報センターが所管している総合管理センターのサーバへの保存に切り替えるもの。
結 合 先	(一財) 建築行政情報センター所管の総合管理センター内サーバ
個 人 情 報 の 内 容	市内の新築、増築等を行う建築主、代理者、設計者、工事監理者及び工事施工者の情報並びに建築物の概要
対 象 者 の 範 囲	市内の新築、増築等を行う建築主、代理者、設計者、工事監理者及び工事施工者
電 子 計 算 組 織 の 結 合 を 行 う 理 由	これまでの庁内サーバによる運用における、機器の故障、ソフトの不具合などの支障が生じたときの対応の問題を解消するとともに、(一財)建築行政情報センターが提供する建築士・事務所登録閲覧システム等を利用するために、同センターが所管する総合管理センター内サーバとの接続が必要である。
個 人 情 報 の 保 護 措 置	結合先となる総合管理センターとの通信は L G - W A N 回線を利用し、機密性を確保している。総合管理センターにおける保護措置としては、総合管理センターへ入るためには事前登録を必須とし、第三者の進入の阻止をするとともに、サーバの運転状況を常時監視している。利用団体及び利用者ごとにユーザー ID、パスワードが設定され、サーバへのアクセス権限を制限することにより利用者は限定されている。また、本市の情報は他の団体においては見ることができない仕様となっている。
担 当 課	都市計画部 建築安全課 電話 048-242-6343 内線
備 考	

建築行政共用データベースシステムの使用に係る業務
についての電子計算組織の結合に関する諮問について

○諮問理由

建築基準法に基づく確認申請等の個人情報 は建築安全課所有の庁内サーバにて管理していたが、(一財)建築行政情報センターが所管している総合管理センターのサーバへの保存に切り替えることに伴い、総合管理センターとの結合が必要となるため、川口市情報公開・個人情報保護運営審議会に諮問するものである。

1. 事務の名称・内容等

(1) 事務の名称

建築行政共用データベースシステムの使用に係る業務

(2) 事務の内容

建築基準法に基づく確認申請等の受付、台帳管理及び建築計画概要書等の閲覧

2. 提供する保有個人情報・提供方法等

(1) 提供する保有個人情報

市内の新築・増築等を行う建築主、代理者、設計者、工事監理者及び工事施工者の情報並びに建築物の概要

(2) 目的

(一財)建築行政情報センターが所管している総合管理センター内サーバへの保存に切り替えることに伴い、これまでの庁内サーバによる運用における、機器の故障、ソフトの不具合などの支障が生じたときの対応の問題を解消するとともに、(一財)建築行政情報センターが提供する建築士・事務所登録閲覧システム等を利用するために、同センター内サーバとの接続が必要なため。

(3) 提供方法

L G - W A N (総合行政ネットワーク) による接続をする。

(4) 主管課名

都市計画部建築安全課

3. 利用形態

建築安全課職員が課内に設置されている端末から、(一財)建築行政情報センター所管の総合管理センター内サーバへアクセスし、建築行政共用データベースシステムにより、データを入力、保存する。

4. 安全管理の確保

(1) 不正アクセスの排除に関する保護措置

- ① 総合管理センターのサーバを使用する団体ごとに、サーバのアクセス権限を制限
- ② 外部からの不正アクセスを制限するためのファイアーウォールを設置
- ③ パスワードは画面に表示できない機能とし、連続して3回以上間違った入力を行った場合、そのユーザーIDとパスワードではアクセス不可

(2) 通信機密性の確保

建築安全課の端末と総合管理センターの通信はL G - W A Nを利用し、高い通信機密性を確保する。

データは、ハードウェア障害、自然災害、情報漏洩等のリスクが最小となるよう、セキュリティの極めて高い総合管理センターで厳重に保存される。

(3) (一財)建築行政情報センターが行う総合管理センターの運営及び保護措置

- ① 総合管理センターには、あらかじめ登録したもの以外は、立入り禁止とする。
- ② 総合管理センターへの入退出記録簿を備え、入退出者の管理を行う。
- ③ サーバの運転状況を常時(24時間365日)監視する。
- ④ サーバのCPUの負荷状況、メモリーのリソース状況、ハードディスクの使用状況、システムログ等について、障害発生につながる異常がないか監視する。
- ⑤ データベースのバックアップを実施する。バックアップは、バックアップ用のハードディスクに1世代目、テープ媒体に2世代目と3世代目を保存し、バックアップテープ媒体は、データ保管庫に入れて厳重に管理する。
- ⑥ 建築行政共用データベースシステムの更新時にシステムバックアップを実施する。

(4) (一財)建築行政情報センターの個人情報の取扱いに関する規定

(一財)建築行政情報センターは、建築行政事務情報に個人情報が含まれていることを認識し、その保護に最大限の努力をする。また、サーバに登録された建築行政事務情報を漏えいしないよう、厳正に管理する。

監督官庁
(国土交通省・都道府県)

総合管理センター

法令情報

大臣認定情報

法令・大臣認定

データベース

建築士

データベース

建築士事務所

データベース

建築士・事務所登録閲覧システム

台帳登録閲覧システム

特定行政庁A

(総合管理センター利用)



LG-WAN

建築基準法台帳

特定行政庁B (庁内サーバ利用)



建築基準法台帳

(案)

平成 28 年 3 月 25 日

川口市長 奥ノ木 信夫 様

川口市情報公開・個人情報保護運営審議会

会長 早川 和宏

建築行政共用データベースシステムの使用に係る
業務の結合について（答申）

平成 28 年 2 月 17 日付けで意見照会のあった、建築行政共用データベースシステムの使用に係る業務の結合について、慎重に審議した結果、次のとおり答申します。

審議件名	建築行政共用データベースシステムの使用に係る業務の結合について
審 議 日	平成 28 年 3 月 25 日（金）
審議結果	承認
内 容	
これまで、建築基準法に基づく確認申請等の個人情報を建築安全課所有の庁内サーバにて管理していたところであるが、これを、（一財）建築行政情報センターが所管している総合管理センターのサーバでの保存に切り替えることを可能にするものである。 本件は、総合管理センターとの結合が必要となるため、川口市個人情報保護条例第 9 条第 2 項に基づき、電子計算組織の結合に関する事項として本審議会に諮問されたものである。 本件を慎重に審議した結果、以下の個人情報の安全保護措置が認められた。 （１）不正アクセスの排除に関する保護措置をすることから、 ①総合管理センターのサーバを使用する組織ごとに、サーバのアクセス権限を制限する。 ②外部からの不正アクセスを制限するためのファイアウォールを設置する。 ③パスワードは画面に表示できない機能とし、連続して 3 回以上間違った入力を行った場合、そのユーザー I D とパスワードではアクセス不可とする。 （２）通信機密性の確保をするために、 ①建築安全課の端末と総合管理センターの通信は L G - W A N を利用し、高い通信機密性を	

確保する。

②データは、ハードウェア障害、自然災害、情報漏洩等のリスクが最小となるよう、セキュリティの極めて高い総合管理センターで厳重に保存されるものとする。

(3)(一財)建築行政情報センターが行う総合管理センターの運営及び保護措置については下記のとおりである。

①総合管理センターには、あらかじめ登録した者以外は、立入り禁止とする。

②総合管理センターへの入退出記録簿を備え、入退出者の管理を行う。

③サーバの運転状況(CPUの負荷状況、メモリーのリソース状況、ハードディスクの使用状況、システムログ等)について、障害発生につながる異常がないかを常時(24時間365日)監視する。

④データベースのバックアップを実施する。バックアップは、バックアップ用のハードディスクに1世代目、テープ媒体に2世代目と3世代目を保存し、バックアップテープ媒体は、データ保管庫に入れて厳重に管理する。

⑤建築共用データベースシステムの更新時にシステムバックアップを実施する。

(4)(一財)建築行政情報センターの個人情報の取扱いに関する規定は、建築行政事務情報に個人情報が含まれていることを認識した上でその保護に最大限の努力をし、また、サーバに登録された建築行政事務情報を漏えいしないよう厳正に管理するというものである。

よって、本件を承認するものである。

なお、本件に係る電子計算組織の結合は、平成27年6月29日から実施されているとのことである。川口市個人情報保護条例第9条柱書は、電子計算組織の結合を原則として禁止し、同条ただし書各号に該当するときに限り、これを認めている。本件の電子計算組織の結合は、同条但し書2号に該当するものであるため、当審査会の意見を聴いた後になされるべき筋合いのものである。当審査会への意見聴取は、実施機関の恣意的な判断による電子計算組織の結合を防止する趣旨のものであると解されることから、当該手続の遵守を強く望むところである。

[電算処理にかかる個人情報の種類]

①市内の新築・増築等を行う建築主、代理者、設計者、工事監理者及び工事施工者の情報(氏名・住所・識別番号)

②建築物の概要(建築面積、延べ面積、敷地面積、最高の高さ、階数、構造、配置図)・建築計画※(付近見取図、工事着手予定年月日、工事完了予定年月日)、申請手数料、受付・確認年月日(受付番号、確認番号含む)

様式第 5 号

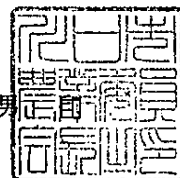
電子計算組織の結合に関する意見照会書

平成 28 年 3 月 14 日

川口市情報公開・個人情報保護運営審議会

会長 早川 和宏 様

川口市農業委員会会長 高橋 一男



個人情報の電子計算組織による処理を行うにあたり、次のとおり市以外の者と通信回線により電子計算機の結合を行いたいので、川口市個人情報保護条例第 9 条第 2 号により、意見を求めます。

業 務 の 名 称	農地情報公開システムの整備に係る業務
業 務 の 概 要	農地情報の一元管理・利用を目的として全国農業会議所（農地法の改正により平成 28 年 4 月 1 日から「農業委員会ネットワーク機構」に名称が変更となる）が開発したシステム（農地情報公開システムフェーズ 2）の構築に必要なため、市町村農業委員会で保有している農地に関する情報を提供するもの。
結 合 先	全国農業会議所所管の LGWAN 上の農業委員会利用システム
個 人 情 報 の 内 容	市内農家の氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、続柄 農地賃借権の設定状況、相続税の納税猶予の状況、交付金・補助金の状況、農業者年金の状況、営農の状況、経営意向
対 象 者 の 範 囲	市内農家
電 子 計 算 組 織 の 結 合 を 行 う 理 由	農業委員会等に権利移動等で変更が生じた農地台帳情報を逐次更新することで農地集積・集約化を推進することを可能とし、また、市町村枠を越えた情報把握・提供を実現するために LGWAN 回線での接続が必要であるため。
個 人 情 報 の 保 護 措 置	内閣府 IT 総合戦略室の指導により、情報提供は LGWAN ネットワークの利用に限定することで第三者傍受を防ぎ、利用者を制限している。個人情報に該当する項目は必ず暗号化した状態で各市町村等と LGWAN 回線で接続されている農業委員会利用システムに保存し、万が一流出した場合においても複号キーを知らない限り解読できない状態で保存している。利用者認証については、接続したユーザが本人かどうかをユーザ名、組織 ID、パスワード、接続元 IP アドレスにより確認している。
担 当 課	農業委員会事務局 電話 048-258-7922 内線 2429
備 考	

農地情報公開システムの整備に係る業務における電子計算
組織の結合に関する諮問について

○諮問理由

農地法第52条の2に基づき農地台帳の作成については、個人情報を含む農地に関する情報について、農業委員会保有のパソコンにて管理をしていた。

しかし、平成28年4月1日施行の改正農業委員会法第51条では、農地に関する情報について全国農業会議所（農業委員会ネットワーク機構）に情報提供を行う旨の規定があり、その手段として、同会議所が所管している農地情報公開システムとの結合をすることから、川口市情報公開・個人情報保護運営審議会に諮問するものである。

1. 事務の名称・内容等

（1）事務の名称

農地情報公開システムの整備に係る業務

（2）事務の内容

農地法に基づく法定業務等の更新、農地台帳情報の閲覧・参照

2. 提供する保有個人情報・提供方法等

（1）提供する保有個人情報

市内農家の氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、続柄、農地賃借権の設定状況、相続税の納税猶予の状況、交付金・補助金の状況、農業者年金の状況、営農の状況、経営意向

（2）目的

農地情報の一元管理・利用を目的として全国農業会議所（農業委員会ネットワーク機構）が開発したシステム（農地情報公開システムフェーズ2）の構築を目的として各市町村農業委員会等が農地に関する情報を提供するものであり、これを活用することで、農地集積、集約化業務を遂行できるようになる。また、各市町村農業委員会等では、整備したデータを用いて集積シミュレーション等を行い農地の集積に必要な分析・施策検討を行なうことが可能となる。

（3）提供方法

LGWANによる接続をする。

（4）主管課名

農業委員会事務局

3. 利用形態

農業委員会事務局職員が課内に設置されている本業務専用の端末から、LGWAN回線を通じ全国農業会議所所管の農地情報公開システムへアクセスし、法定業務等の更新情報をデータ入力、保存する。

4. 安全管理の確保

(1) 情報セキュリティ対策

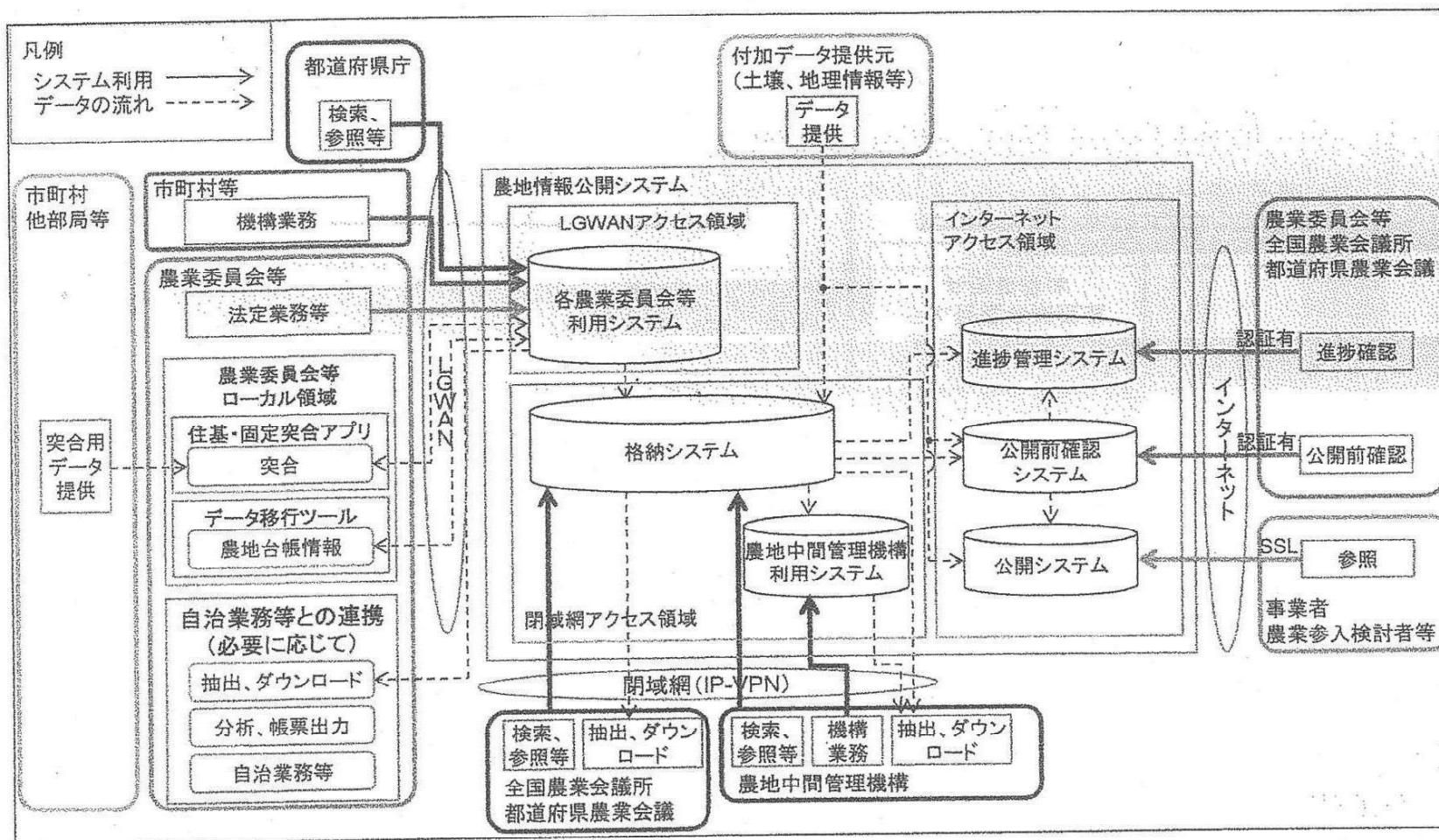
- ①接続してきたユーザが本人かどうかユーザ名、組織 ID、パスワード、接続元 IP アドレスにより確認している。
- ②LGWAN 回線を利用することで第三者傍受を防ぎ利用者を制限する。
- ③通信を第三者に傍受されないように通信経路を暗号化して保護している。
- ④農地情報公開システムにおいてデータの暗号化を行いデータの機密性を担保している。

(2) 個人情報保護の対策

- ①個人情報に該当する項目は必ず暗号化した状態で農業委員会利用システムに保存し、万が一流出した場合においても復号キーを知らない限り解読できない。
- ②個人情報の利用時には、ログに記録し、「いつ、誰が」情報を何件取り扱ったか確認できるようにする。
- ③②同様に個人情報削除時には、ログを記録し、情報を何件削除したか確認できるようにする。

4 システム構成

農業委員会等、市町村等、都道府県庁、都道府県農業会議、農地中間管理機構、全国農業会議所が利用できるシステムは以下の通りです。



(案)

平成 28 年 3 月 25 日

川口市長 奥ノ木 信夫 様

川口市情報公開・個人情報保護運営審議会

会長 早川 和宏

農地行政共用データベースシステムの使用に係る
業務の結合について（答申）

平成 28 年 3 月 15 日付けで意見照会のあった、建築行政共用データベースシステムの使用に係る業務の結合について、慎重に審議した結果、次のとおり答申します。

審議件名	農地情報公開システムの整備に係る業務について
審 議 日	平成 28 年 3 月 25 日（金）
審議結果	承認
内 容	
これまで、農地法第 52 条の 2 に基づき、個人情報を含む農地に関する情報である農地台帳の作成については、市農業委員会保有のパソコンにて管理をしていた。 しかし、平成 28 年 4 月 1 日施行の改正農業委員会法第 51 条では、農地に関する情報について全国農業会議所（平成 28 年 4 月 1 日から「農業委員会ネットワーク機構」に名称が変更となる）に情報提供を行う旨の規定をしており、その手段として、同会議所が所管している農地情報公開システムとの結合が必要となる。 本件は、以上の理由から川口市個人情報保護条例第 9 条第 2 項に基づき、電子計算組織の結合に関する事項として本審議会に諮問されたものである。 本件を慎重に審議した結果、農地情報公開システムでは、以下の個人情報の安全保護措置が認められた。 （１）情報セキュリティ対策 ①接続してきたユーザーが本人かどうかをユーザー名、組織 ID、パスワード、接続元 IP	

アドレスにより確認している。

②LGWAN 回線を利用することで第三者傍受を防ぎ利用者を制限する。

③通信を第三者に傍受されないように通信経路を暗号化して保護している。

④農地情報公開システムにおいてデータの暗号化を行い、データの機密性を確保している。

(2) 個人情報保護の対策

①個人情報に該当する項目は必ず暗号化した状態で保存し、万が一流出した場合においても復号キーを知らない限り解読できないこととしている。

②個人情報の利用時には、ログに記録し、「いつ、誰が」情報を何件取り扱ったか確認できるようにしている。

③②同様に個人情報削除時には、ログを記録し、情報を何件削除したか確認できるようにしている。

よって、公益上の必要性と本人の権利利益を害する虞がないことが認められることから、本件を承認するものである。

[電算処理にかかる個人情報の種類]

市内農家の氏名、住所、電話番号、性別、生年月日、続柄、農地賃貸権の設定状況、相続税の納税猶予の状況、交付金・補助金の状況、農業者年金の状況、営農の状況、経営意向

個人情報取扱業務登録について

【対象：平成27年度（平成28年2月29日報告分まで）】

目 次

1	新規・・・・・・・・・・・・・・・・	1 ページ
2	修正・・・・・・・・・・・・・・・・	3 ページ
3	廃止・・・・・・・・・・・・・・・・	14 ページ
4	目的外利用・外部提供・・・・・・	15 ページ

1 個人情報取扱業務 新規登録について

※業務開始年月日順

No.	担当課	業務の名称	個人情報の収集の目的	記録の対象者	業務 開始年月日	収集の方法
1	特別債権 回収室	債権回収業 務	滞納整理強化を目的として、 「特別債権回収室」が新設され たため。	市税、国民健康保 険税、介護保険料、 後期高齢者医療保 険料及び保育料の 滞納者	平成27年4月1日	本人 本人以外 目的外
2	生活福祉1 課・2課	生活困窮者 自立支援業 務	生活保護に至っていない生 活困窮者に対し、自立相談 支援事業の実施、住宅確保 給付金の支給及びその他の 自立支援に関する措置を包 括的に講ずることにより、生 活困窮者の自立の促進を図 るため。	生活困窮者自立支 援法に基づく相談 者、申請者及びそ の世帯員	平成27年4月1日	本人 本人以外
3	住宅政策 課	空き家対策業 務	事務分掌の見直しにより、空 き家対策業務が防犯対策室 から住宅政策課に移管され たことに伴い、空き家対策の 推進に関する特別措置法に 基づき、空き家等の所有者等 又は当該敷地の所有者等の 情報を調査するため。	空き家の所有者及 び関係者、土地の 所有者及び関係者	平成27年4月1日	本人以外 目的外
4	学務課	新市立高等 学校開設準 備業務	川口市立高等学校を再編統 合し、学校を新たに開校する にあたり、その校名、校章、 校歌、制服等における事項を 検討するため、新市立高校 開校準備委員会を設置する。 また、その過程において公募 による意見募集を実施するほ か、新校をPRするためのイ ベント等の参加者を募集す る。その際に必要な個人情報 を収集するため。	新市立高校開設準 備委員会委員及び 傍聴者、新市立高 等学校の開設準備 についての意見等 を提出した者、新市 立高等学校のPRイ ベント参加者	平成27年4月1日	本人
5	長寿支援 課	地域包括ケア システムの構 築に向けた調 査関係業務	地域包括ケアシステムの構 築に向け、市内在住の高齢 者の実態把握を行うためのア ンケート調査等を実施するに あたり、対象者を抽出する際 に個人情報を必要とするた め。	市内在住の65歳以 上の高齢者	平成27年11月1日	目的外

No.	担当課	業務の名称	個人情報の収集の目的	記録の対象者	業務 開始年月日	収集の方法
6	子ども育成課	赤ちゃんにっこり応援業務	子育て世代にとって住みやすいまちづくりを推進することを目的とし、川口市内に住所を有する1歳未満の乳児の保護者で、育児用品を市内で購入若しくはレンタル及び母乳育児支援を利用した所得限度額未満のかたに「赤ちゃんにっこり応援金」を支給する。その際、適切に補助金の交付を行うため、必要な個人情報を収集するもの。	赤ちゃんにっこり応援金支給対象乳児及び両親	平成27年12月1日	本人 本人以外 目的外

※収集の方法欄の「本人」とは、その本人から直接個人情報を収集する場合です。

※収集の方法欄の「本人以外」とは、本人以外から個人情報を収集する場合で、本人の同意がある場合や法令等で定められている場合等があげられます。

※収集の方法欄の「目的外」とは、上記の「本人以外」のうち、同じ実施機関の別の業務で収集した個人情報を利用する場合です。

2 個人情報取扱業務 修正について

※修正年月日順

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
1	企画総務課	国勢調査業務	平成27年国勢調査から、国が任命する調査員の調査業務をマンションの管理組合や社会福祉施設の運営法人等に外部委託できるようになったため。	「外部委託」項目を「無」から「有」に修正する。	平成27年4月1日
2	職員課	職員研修業務	政策研究大学院大学への職員派遣を開始するため。	外部提供先に「政策研究大学院大学」を追加する。	平成27年4月1日
3	かわぐち市民パートナーズステーション	委員会等関係業務	組織改正に伴い、総合政策課からかわぐち市民パートナーズステーションに「男女共同参画推進のための意識啓発に関する業務」が移管されたため、個人情報を取り扱う記録の名称を追加するもの。	「個人情報記録の名称」に「川口市男女共同参画推進委員会委員名簿」を追加する。	平成27年4月1日
4	かわぐち市民パートナーズステーション	川口市男女共同参画苦情処理委員制度運営業務	組織改正に伴い、担当課が「総合政策課」から「かわぐち市民パートナーズステーション」に変更となったため。	担当課を「かわぐち市民パートナーズステーション」、個人情報保護管理責任者を「かわぐち市民パートナーズステーション所長」に修正するもの。	平成27年4月1日
5	かわぐち市民パートナーズステーション	男女共同参画推進のための意識啓発に関する業務	組織改正に伴い、担当課が「総合政策課」から「かわぐち市民パートナーズステーション」に変更となったため。	担当課を「かわぐち市民パートナーズステーション」、個人情報保護管理責任者を「かわぐち市民パートナーズステーション所長」、業務名称を「男女共同参画社会形成への意識啓発に関する業務」から「男女共同参画推進のための意識啓発に関する業務」に修正するもの。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
6	かわぐち市民パートナーステーション	男女共同参画情報紙発行業務	組織改正に伴い、担当課が「総合政策課」から「かわぐち市民パートナーステーション」に変更となったため。	担当課を「かわぐち市民パートナーステーション」、個人情報保護管理責任者を「かわぐち市民パートナーステーション所長」、業務名称を「共同参画へのメッセージ『ささやき』発行に関する業務」から「男女共同参画情報紙発行業務」に修正するもの。	平成27年4月1日
7	臨時福祉給付金事業プロジェクト・チーム	臨時福祉給付金事業	平成27年度臨時福祉給付金事業実施にあたり、支給要件等の改正があったため、改正内容に合わせ、収集・記録が不要な個人情報の項目及び目的外利用を削除するもの。	対象者の範囲を事業年（臨時福祉給付金事業を実施する年）の1月1日時点で川口市に住民登録されている者、事業年度の住民税（均等割）非課税の者に修正する。 平成27年度は加算がないため、障害福祉課の「障害者等福祉手当支給業務」及び「特別児童扶養手当支給業務」、子ども育成課の「児童扶養手当業務」、保健センターの「予防接種業務」からの目的外利用を廃止する。	平成27年4月1日
8	子ども育成課	子育て世帯臨時特例給付金支給業務	平成27年度臨時福祉給付金事業実施にあたり、支給要件等の改正があったため、改正内容に合わせ、収集・記録が不要な個人情報の項目及び目的外利用を削除するもの。	個人情報取扱業務登録票「対象者の範囲」を「平成27年6月分の児童手当（特例給付を除く）の受給者及び要件を満たす者」に修正する。 福祉総務課の「臨時福祉給付金支給業務」及び生活福祉課の「生活保護業務」からの目的外利用を廃止し、「収集・記録される個人情報の項目」の「生活保護情報」「臨時福祉給付金情報」を削除する。 「個人情報記録の名称」のNo.3を「児童手当受給者リスト（平成26年1月分児童手当受給者リスト）」から「児童手当受給者リスト」に、No.6を「公務員児童手当（特例給付）受給状況証明書」から「公務員児童手当受給状況証明書」に修正する。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
9	高齢者保険事業室	後期高齢者医療保険料賦課徴収関係業務	滞納者の資産状況について財産調査を行う際、又は、電話催告を行うにあたって把握のできていない滞納者の自宅や職場の連絡先を把握する際に、納税課及び国民健康保険課が保有している当該情報を利用することで、納付折衝や滞納整理業務を効率よく行えるようにするため。	「個人情報記録の名称」に「滞納整理関係」を追加する。 納税課の「滞納整理業務」及び国民健康保険課の「国民健康保険税滞納整理業務」からの目的外利用を開始する。	平成27年4月1日
10	保健センター	がん検診業務	重複する対象者の履歴を効率よく把握するため、業務をまとめるもの。	272-029「結核・肺がん健診業務」、272-030「胃がん検診業務」、272-031「大腸がん検診業務」、272-032「子宮がん検診業務」及び272-033「乳がん検診業務」を効率良くすることを目的として「がん検診業務」としてまとめる。	平成27年4月1日
11	都市計画課	都市計画決定業務	都市計画法における都市計画の決定及び変更並びに土地利用検討等を行う際、住民説明会の通知発送や権利者等の自宅での調査を行うが、通知物を死亡者等に発送してしまうことや、調査に出向いてから権利者の死亡等を把握するということがあり、非効率である。 そこで、市民課が保有する住民基本台帳業務の該当情報を目的外利用し、権利者の死亡生存や最新の住所を確認することで、通知物を確実に権利者に到達させることや権利者への調査を円滑に行うことが可能となるため。	収集・記録される個人の情報に、「住定日」、「住定届出日」、「住定事由」、「続柄」、「死亡」情報を追加する。	平成27年4月1日
12	住宅政策課	市内東日本大震災避難者あて情報提供業務	事務分掌の見直しにより、担当課が「住宅課」から「住宅政策課」に変更となったため。	担当課を「住宅政策課」、個人情報保護管理責任者を「住宅政策課長」と修正する。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
13	住宅政策課	市営住宅の管理及び入居手続業務	事務分掌の見直しにより、担当課が「住宅課」から「住宅政策課」に変更となったため。	担当課を「住宅政策課」、個人情報保護管理責任者を「住宅政策課長」と修正する。	平成27年4月1日
14	住宅政策課	川口市住宅建設資金等融資業務	事務分掌の見直しにより、担当課が「住宅課」から「住宅政策課」に変更となったため。	担当課を「住宅政策課」、個人情報保護管理責任者を「住宅政策課長」と修正する。	平成27年4月1日
15	住宅政策課	川口市住宅改修資金助成業務	事務分掌の見直しにより、担当課が「住宅課」から「住宅政策課」に変更となったため。	担当課を「住宅政策課」、個人情報保護管理責任者を「住宅政策課長」と修正する。	平成27年4月1日
16	住宅政策課	市営住宅建替え等業務	事務分掌の見直しにより、担当課が「住宅課」から「住宅政策課」に変更となったため。	担当課を「住宅政策課」、個人情報保護管理責任者を「住宅政策課長」と修正する。	平成27年4月1日
17	建築安全課	建築審査会委員任命・運営業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
18	建築安全課	建築計画概要書等閲覧業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
19	建築安全課	道路後退用地分筆補助金業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
20	建築安全課	優良住宅認定業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
21	建築安全課	建築確認申請に係る変更届等の処理業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
22	建築安全課	建築確認審査業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
23	建築安全課	住宅金融公庫審査受託業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
24	建築安全課	定期報告制度業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
25	建築安全課	検査業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
26	建築安全課	指定確認検査機関報告業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
27	建築安全課	建築許可業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
28	建築安全課	建築認定業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
29	建築安全課	建築協定業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
30	建築安全課	道路調査業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
31	建築安全課	耐震診断補助金業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
32	建築安全課	福祉のまちづくり条例届出業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
33	建築安全課	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）認定業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
34	建築安全課	特殊建築物防災対策業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
35	建築安全課	違反建築物是正指導業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
36	建築安全課	不良宅地買収業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
37	建築安全課	建築物耐震改修促進業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
38	建築安全課	緊急輸送道路等沿道の実態調査業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
39	建築安全課	白地地域(市街化調整区域)の建築形態規制作成業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
40	建築安全課	建設工事に係る資材の再資源化等に関する業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
41	建築安全課	川口市既存建築物耐震改修促進実施計画作成業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
42	建築安全課	エネルギーの使用の合理化に関する業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
43	建築安全課	民間建築物における吹付けアスベストに関する調査業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
44	建築安全課	木造住宅簡易耐震診断業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
45	建築安全課	長期優良住宅建築等計画認定業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
46	建築安全課	既存建築物耐震改修補助業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
47	建築安全課	民間建築物アスベスト対策補助業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
48	建築安全課	建築計画概要書等の写しの交付業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
49	建築安全課	建築台帳記載事項証明書交付業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
50	建築安全課	低炭素建築物新築等認定業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
51	建築安全課	被災建築物応急危険度判定業務	組織改正に伴い、課の名称を「建築審査課」から「建築安全課」に変更したため。	担当課を「建築安全課」、個人情報保護管理責任者を「建築安全課長」と修正する。	平成27年4月1日
52	市街地整備室	芝地区住宅市街地総合整備事業(密集住宅市街地整備型)業務	用地買収等整備事業を効率的に実施するため、関係権利者の情報や協議内容を詳細に記録する必要性が生じ、収集する情報が増加したことによるもの。	個人情報取扱業務登録票「収集の方法」に「本人収集」、「本人以外」の項目を加え、「本人以外による収集の根拠」に「法令等(戸籍法10条の2第2項、住民基本台帳法12条の2、20条第2項)」、「国・他の実施機関」を加える。「基本項目」に「電話番号」の項目を加える。「その他」に「相談内容」の項目を加える。「個人情報記録の名称」のNo.1を「権利者情報」から「関係権利者利用情報」に改める。「記録形態」について「文書」及び「電磁的記録」だけであったが、「図面」及び「写真」の項目を加える。	平成27年4月1日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
53	学務課	放課後児童クラブ業務	「川口市留守家庭児童保育条例」を「川口市放課後児童クラブ条例」に改めることに伴い、名称を変更するもの。 入室児童の健康状態を把握し、支援員が個々にあった適切な対応を行うため、収集する個人情報を追加するもの。 世帯の経済状況を鑑み、利用料の不徴収・免除等を行うため、収集する個人情報を追加するもの。 放課後児童クラブから一人帰りをする理由を把握するため、個人情報記録を追加するもの。	名称を「留守家庭児童保育業務」から「放課後児童クラブ業務」に改める。 収集記録される個人情報の項目に「健康状態」「障害」「公的扶助」を追加する。 「個人情報記録の名称」に「一人帰り申請書」を追加する。	平成27年4月1日
54	農業委員会事務局	農地関係台帳業務	農地台帳及び農地に関する地図の公開が法定されたため、農地台帳及び農地に関する地図の情報を全国農業会議所に外部提供するように修正するもの。	外部提供報告書を追加する。	平成27年4月1日
55	建築安全課	建築確認審査業務	これまでの庁内サーバによる運用における機器の故障、ソフトの不具合などの支障が生じたときの対応の問題を解消するとともに、(一財)建築行政情報センターが提供する建築士・事務所登録閲覧システム等を利用するために、同センターが所管する総合管理センター内サーバとの接続が必要であることから、電子計算組織の結合をするもの。	本市以外との通信回線による結合を「有」とする。	平成27年6月29日
56	生涯学習課	市民大学事業に関する業務	Eメールを使用し、当該業務の受講申込みを実施するため。	「収集記録される個人情報の項目」に年齢及びEメールアドレスを追加する。	平成27年9月16日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
57	住宅政策課	川口市住宅改修資金助成業務	当該助成金の申込資格要件の一つを、固定資産税を完納している者から、市税（市・県民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税及び国民健康保険税）を完納している者に変更したため、国民健康保険課からの目的外利用を開始し、納税課からの目的外利用の項目を修正することで当該業務に必要な個人情報の収集をするもの。	納税課からの目的外利用した個人情報の項目を「固定資産税の納付状況」から「市税の納付状況」に変更する。 国民健康保険課からの目的外利用を開始する。	平成27年10月15日
58	神根支所	住民基本台帳業務	住民基本台帳法第34条による実態調査を行う際、水栓の契約状況を確認する必要があるため修正するもの。	水道局営業管理室から、料金収納システム業務について保有個人情報の外部提供を受けるもの。	平成27年10月20日
59	建築安全課	定期報告制度業務	PCB含有機器（安定器）の保有状況を把握するため、埼玉県から建築基準法に基づく特殊建築物の定期報告台帳データの提供依頼があったため。	外部提供を「有」に変更し、外部提供報告書を追加する。	平成27年11月9日
60	施設課	配水管布設工事設計業務	業務内容が同一であるため業務をまとめるもの。	係及び予算（拡張、受託、改良）ごとに登録していたが、業務内容が同一であることから、980-004「配水管布設工事設計業務」に980-005「配水管布設工事（改良）」及び980-006「配水管布設工事（拡張）」を「配水管布設工事設計業務」として統合する。	平成27年11月10日

No.	担当課	業務の名称	修正の理由	修正の内容	修正年月日
61	施設課	配水管布設工事	業務内容が同一であるため業務をまとめるもの。	係ごとに別の業務として登録していたが、業務内容は同一であることから、980-002「配水管布設工事」に980-003「配水管布設工事（改良）」を「配水管布設工事」として統合する。	平成27年11月10日
62	収集業務課	ふれあい収集業務	以下の理由から市民課からの目的外利用を追加するもの。 申請書に記載された内容の確認、聞き取り調査にて聞き取った事項に関する確認を申請書の添付資料及び民生委員等に対する聞き取りによって行っていたが、それらの内容に事実と異なる事項や、申請者の家族による不正利用が確認されたことから、申請書に記載された内容及び聞き取り調査にて聞き取った内容の確認を厳重に行うため。 申請後又は申請の一時停止がなされた後に、申請をされた方及びその方のヘルパー、ケアマネージャーと連絡が取れなくなってしまう事態が生じていることから、申請者の現状確認を行うため。	「収集の方法」に目的外利用を追加し、市民課の「住民基本台帳業務」からの目的外利用を開始する。 「収集・記録される個人情報項目」に「死亡年月日」、「転居日」、「転居先」、「転出日」、「転出先」を加える。	平成27年12月1日

3 個人情報取扱業務 廃止について

※廃止年月日順

No.	担当課	業務の名称	廃止の理由	廃止年月日
該当なし				

4 個人情報取扱業務 目的外利用・外部提供について

※開始月日順

No.	担当課	利用させる・提供する業務の名称	区分	目的外利用する・外部提供を受ける課名又は外部提供先	利用する・提供を受ける業務の名称	開始年月日	根拠	理由
1	税制課	市税の収納確認業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
2	納税課	滞納整理業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の収滞納状況、折衝状況を把握するため。
3	市民税課	市・県民税賦課調定業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
4	固定資産税課	固定資産税・都市計画税賦課調定業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
5	固定資産税課	特別土地保有税賦課業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
6	市民課	住民基本台帳業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
7	福祉総務課	臨時福祉給付金業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
8	生活福祉1課・2課	生活保護業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
9	介護保険課	介護保険料賦課徴収業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
10	子ども育成課	児童手当業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
11	子ども育成課	児童扶養手当業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
12	子ども育成課	子ども医療費支給業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
13	子ども育成課	ひとり親家庭等医療費支給業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
14	子ども育成課	子育て世帯臨時特例給付金支給業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
15	保育課	保育所入所関係業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。

No.	担当課	利用させる・提供する業務の名称	区分	目的外利用する・外部提供を受ける課名又は外部提供先	利用する・提供を受ける業務の名称	開始年月日	根拠	理由
16	国民健康保険課	国民健康保険資格業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
17	国民健康保険課	国民健康保険賦課業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
18	国民健康保険課	国民健康保険税滞納整理業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
19	国民健康保険課	高額療養費支給業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
20	国民健康保険課	療養費支給業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
21	国民健康保険課	出産育児一時金・葬祭費他支給業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
22	高齢者保険事業室	後期高齢者医療保険料賦課徴収関係業務	目的外利用	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の状況等を把握するため。
23	営業管理室	料金収納システム業務	外部提供	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の預金口座等の把握のため。
24	学校保健課	学校給食費業務	外部提供	特別債権回収室	債権回収業務	平成27年4月1日	法令等	滞納者の預金口座等の把握のため。
25	特別債権回収室	債権回収業務	外部提供	国、県、他市町村の納税関係機関		平成27年4月1日	法令等	国、県、他市町村からの滞納者調査の照会に対し回答するため。
26	特別債権回収室	債権回収業務	外部提供	全国裁判所		平成27年4月1日	法令等	滞納債権の配当を受けるため。
27	特別債権回収室	債権回収業務	外部提供	破産管財人		平成27年4月1日	法令等	滞納債権の配当を受けるため。
28	職員課	職員研修業務	外部提供	政策研究大学院大学		平成27年4月1日	法令等	政策研究大学院大学への職員派遣を開始するため。
29	固定資産税課	固定資産税・都市計画税賦課業務	目的外利用	住宅政策課	空き家対策業務	平成27年4月1日	法令等相当の理由・権利利益を害しない	空家等対策の推進に関する特別措置法に基づき、空き家等の所有者等又は当該敷地の所有者等の情報を調査するため。
30	市民課	住民基本台帳業務	目的外利用	住宅政策課	空き家対策業務	平成27年4月1日	法令等相当の理由・権利利益を害しない	空家等対策の推進に関する特別措置法に基づき、空き家等の所有者等又は当該敷地の所有者等の情報を調査するため。

No.	担当課	利用させる・提供する業務の名称	区分	目的外利用する・外部提供を受ける課名又は外部提供先	利用する・提供を受ける業務の名称	開始年月日	根拠	理由
31	生活福祉1課・2課	生活困窮者自立支援業務	外部提供	一般社団法人彩の国子ども若者支援ネットワーク		平成27年4月1日	本人同意法令等	生活困窮者自立支援法に基づく支援の実施のため。
32	生活福祉1課・2課	生活困窮者自立支援業務	外部提供	社会福祉法人川口市社会福祉協議会		平成27年4月1日	本人同意法令等	生活困窮者自立支援法に基づく支援の実施のため。
33	生活福祉1課・2課	生活困窮者自立支援業務	外部提供	ハローワーク川口		平成27年4月1日	本人同意法令等	生活困窮者自立支援法に基づく支援の実施のため。
34	生活福祉1課・2課	生活困窮者自立支援業務	外部提供	特定非営利活動法人ワーカーズコープ		平成27年4月1日	本人同意法令等	生活困窮者自立支援法に基づく支援の実施のため。
35	住宅政策課	空き家対策業務	外部提供	川口警察		平成27年4月1日	相当の理由・権利利益を害しない	空き家の管理がされずに放置されている場合、火災の発生や犯罪の温床になりかねないため、警察法第2条第1項に基づき、当該空き家を警戒し、早期に危険の有無を発見して未然に犯罪等の防止を図るため。
36	営業管理室	料金収納システム業務	外部提供	住宅政策課	空き家対策業務	平成27年4月1日	法令等	空家等対策の推進に関する特別措置法に基づく該当家屋等の水道使用状況確認、所有者の連絡先を特定するなどの調査のため。
37	学務課	新市立高等学校開設準備業務	外部提供	職員課	審議会関係業務	平成27年4月1日	相当の理由・権利利益を害しない	附属機関等の設置状況を報告するため。
38	農業委員会事務局	農地関係台帳業務	外部提供	全国農業会議所		平成27年4月1日	法令等	農地台帳及び農地に関する地図の公開が法定されたため。
39	市民課	住民基本台帳業務	目的外利用	都市計画課	都市計画決定業務	平成27年5月7日	相当の理由・権利利益を害しない	都市計画法における都市計画の決定及び変更並びに土地利用検討等を行う際、住民説明会の通知発送や権利者等の自宅での調査を行うが、通知物を死亡者に送付してしまったり、調査に向いてから権利者の死亡等を把握したりということがあり、非効率である。そこで、市民課が保有する住民基本台帳業務の該当情報を目的外利用し、権利者の死亡生存や最新の住所を確認することで、通知物を確実に権利者に到達させることや権利者への調査を円滑に行うことが可能となるため。

No.	担当課	利用させる・提供する業務の名称	区分	目的外利用する・外部提供を受ける課名又は外部提供先	利用する・提供を受ける業務の名称	開始年月日	根拠	理由
40	建築安全課	建築確認審査業務	外部提供	(一財)建築行政情報センター		平成27年6月29日	相当の理由・権利利益を害しない	これまでの庁内サーバによる運用における、機器の故障、ソフトの不具合等の支障が生じたときの対応の問題を解消するとともに、(一財)建築行政情報センターが提供する建築士・事務所登録閲覧システム等を利用するために、同センターが所管する総合管理センター内サーバとの接続が必要である。
41	納税課	滞納整理業務	目的外利用	高齢者保険事業室	後期高齢者医療保険料賦課徴収関係業務	平成27年7月1日	法令等	滞納者の資産状況について財産調査を行う際、又は、電話催告を行うにあたって把握のできていない滞納者の自宅や職場の連絡先等を把握する際に、納税課が所有している当該情報を利用することで、納付折衝や滞納整理業務を効率よく行えるようにするため。
42	国民健康保険課	国民健康保険税滞納整理業務	目的外利用	高齢者保険事業室	後期高齢者医療保険料賦課徴収関係業務	平成27年7月1日	法令等	滞納者の資産状況について財産調査を行う際、又は、電話催告を行うにあたって把握のできていない滞納者の自宅や職場の連絡先等を把握する際に、国民健康保険課が所有している当該情報を利用することで、納付折衝や滞納整理業務を効率よく行えるようにするため。
43	納税課	滞納整理業務	目的外利用	住宅政策課	川口市住宅改修資金助成業務	平成27年10月15日	本人同意	市税(市・県民税、固定資産税、都市計画税及び軽自動車税)の滞納のないことが申込資格要件であるため。
44	国民健康保険課	国民健康保険税滞納整理業務	目的外利用	住宅政策課	川口市住宅改修資金助成業務	平成27年10月15日	本人同意	国民健康保険税の滞納のないことが申込資格要件であるため。
45	営業管理室	料金収納システム業務	外部提供	神根支所	住民基本台帳業務	平成27年10月20日	法令等	住民基本台帳法第34条に基づく調査の資料として水栓の契約状況を確認するため。
46	介護保険課	要支援・要介護認定業務	目的外利用	長寿支援課	地域包括ケアシステムに向けた調査関係業務	平成27年11月1日	相当の理由・権利利益を害しない	地域包括ケアシステムの構築を目的として市内の要支援・要介護者の実態把握のためにアンケート調査を実施する。対象者を抽出する際に介護保険課が保有している当該個人情報が必要であるため。

No.	担当課	利用させる・提供する業務の名称	区分	目的外利用する・外部提供を受ける課名又は外部提供先	利用する・提供を受ける業務の名称	開始年月日	根拠	理由
47	建築安全課	定期報告制度業務	外部提供	埼玉県環境部産業廃棄物指導課		平成27年11月9日	法令等	ポリ塩化ビニフェル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法第5条第2項において、県がPCB含有機器(安定器)の保有状況を把握し、当該機器の保有(管理)に対して指導するよう規定されていることから、県の依頼に基づき、昭和52年3月までに建築確認された特殊建築物のデータを提供するもの。
48	市民税課	市・県民税賦課調定業務	目的外利用	子ども育成課	赤ちゃんにっこり応援金支給業務	平成27年12月1日	本人同意	子育て世代にとって住みやすいまちづくりを推進することを目的とし、川口市内に住所を有する1歳未満の乳児の保護者で、育児用品を市内で購入若しくはレンタル及び母乳育児支援を利用した所得限度額未満のかたに「赤ちゃんにっこり応援金」を支給する。市県民税の賦課額によって支給制限を設けることから、その賦課額を確認し適切に補助金の交付を行うため。
49	市民課	住民基本台帳業務	目的外利用	収集業務課	ふれあい収集業務	平成27年12月1日	本人同意	申請書に記載された内容の確認、聞き取り調査にて聞き取った事項に関する確認を申請書の添付資料及び民生委員等に対する聞き取りによって行っていたが、それらの内容に事実と異なる事項や、申請者の家族による不正利用が確認されたことから、申請書に記載された内容及び聞き取り調査にて聞き取った内容の確認を厳重に行うため。申請後又は申請の一時停止がなされた後に、申請をされた方及びその方のヘルパー、ケアマネージャーと連絡が取れなくなってしまう事態が生じていることから、申請者の現状確認を行うため。
50	生活福祉1課・2課	生活保護業務	目的外利用	子ども育成課	赤ちゃんにっこり応援金支給業務	平成27年12月1日	本人同意	子育て世代にとって住みやすいまちづくりを推進することを目的とし、川口市内に住所を有する1歳未満の乳児の保護者で、育児用品を市内で購入若しくはレンタル及び母乳育児支援を利用した所得限度額未満のかたに「赤ちゃんにっこり応援金」を支給する。生活保護を受給している場合も支給対象であることから、適切に補助金の交付を行えるよう、生活保護受給者情報を目的外利用するもの。

川口市個人情報保護条例（平成１２年条例第５０号）新旧対照表

改正案	現行
<u>目次</u> <u>第１章 総則（第１条―第５条）</u> <u>第２章 実施機関における個人情報の取扱い（第６条―第１３条）</u> <u>第３章 開示、訂正及び利用停止等</u> <u>第１節 開示（第１４条―第２３条の２）</u> <u>第２節 訂正（第２４条―第２８条の２）</u> <u>第３節 利用停止等（第２８条の３―第２８条の５）</u> <u>第４節 不服申立て（第２９条―第３１条）</u> <u>第４章 雑則（第３２条―第３８条）</u> <u>第５章 罰則（第３９条―第４３条）</u> <u>附則</u> <u>第１章 総則</u> （目的） 第１条 この条例は、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、自己に関する保有個人情報の開示、訂正、<u>利用停止</u>等を請求する権利を保障することにより、情報に関する個人の権利利益の保護を図り、もって公正で信頼される市政の推進に資することを目的とする。 （定義） 第２条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 （１） （略）	（目的） 第１条 この条例は、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、自己に関する保有個人情報の開示、訂正、<u>削除</u>等を請求する権利を保障することにより、情報に関する個人の権利利益の保護を図り、もって公正で信頼される市政の推進に資することを目的とする。 （定義） 第２条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 （１） 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、

(2) 個人情報 個人に関する情報_____であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報については、当該情報が特定個人情報である場合に限る。

(3) (略)

(4) 保有個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、公文書に記録されているものに限る。

(5) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、病院事業管理者及び議会をいう。

(2) 個人情報 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。_____

(3) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されているもの

イ 市立図書館等で歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの

(4) 保有個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該実施機関の公文書に記録されているものをいう
_____。

(6) 保有特定個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、公文書に記録されているものに限る。

(7) (略)

(8) (略)

第2章 実施機関における個人情報の取扱い

(収集の制限)

第6条 実施機関は、個人情報の収集をするときは、個人情報を取り扱う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）及び個人情報取扱業務において個人情報を利用する目的（以下「利用目的」という。）を明確にした上で、当該個人情報取扱業務を遂行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 実施機関は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報の収集をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) (略)

(5) 事業者 法人その他の団体（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。）及び事業を営む個人をいう。

(6) 電子計算組織 電子計算機を利用し、定められた一連の処理手順に従って事務を処理する組織をいう。

(収集の制限)

第6条 実施機関は、個人情報の収集をするときは、個人情報を取り扱う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の目的を明確にし、当該目的を達成する

ために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 実施機関は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報の収集をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき。

(2) 実施機関が川口市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴いて、個人情報取扱業務を遂行するために必要があると認めるとき。

3 （略）

(2) 実施機関が川口市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴いて、個人情報取扱業務の目的を達成するために必要があると認めるとき。

3 実施機関は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 争訟、選考、指導、相談等の事務事業を執行するために個人情報を収集する場合において、本人から収集したのではその目的を達成することができないと認められるとき又は当該事務事業の適正な執行に支障を来すと認められるとき。

(6) 所在不明、精神上的障害により事理を弁識する能力を欠く常況にあることその他の事由により本人から収集することができないとき。

(7) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人（以下「国等」という。）又は他の実施機関から収集する場合において、当該個人情報を収集することに相当の理由があり、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるとき。

(8) 実施機関が審議会の意見を聴いて、公益上必要があると認め

(個人情報取扱業務の登録) 第7条 実施機関は、個人情報取扱業務を新たに開始しようとするときは、次に掲げる事項を登録しなければならない。 (1) (略) (2) <u>利用目的</u> (3)～(5) (略) 2～6 (略) (利用及び提供の制限) 第8条 <u>実施機関は、利用目的以外の目的のために保有個人情報（保</u>	るとき。 (個人情報取扱業務の登録) 第7条 実施機関は、個人情報取扱業務を新たに開始しようとするときは、次に掲げる事項を登録しなければならない。 (1) 個人情報取扱業務の名称 (2) <u>個人情報の収集の目的</u> (3) 個人情報の対象者の範囲 (4) 個人情報の項目 (5) その他規則で定める事項 2 前項の規定は、実施機関の職員又は職員であった者に関する業務であって専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を取り扱うものについては、適用しない。 3 実施機関は、第1項の規定により登録した個人情報取扱業務を廃止し、又は変更したときは、当該登録を抹消し、又は修正しなければならない。 4 実施機関は、第1項の規定による登録又は前項の規定による修正を行ったときは、その旨を審議会に報告しなければならない。 5 実施機関は、第1項の規定による登録に係る事項（第3項の規定により登録を抹消し、又は修正したときは、その旨）を規則で定めるところにより公示しなければならない。 6 実施機関は、前項の事項に係る目録を作成し、一般の閲覧に供さなければならない。 (利用及び提供の制限) 第8条 <u>実施機関は、個人情報取扱業務の目的の範囲を超える保有個</u>
---	--

有特定個人情報を除く。以下この条において同じ。）を自ら利用し、又は提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1)～(3) (略)

(4) 利用目的以外の目的のために利用する場合又は国等若しくは他の実施機関に提供する場合において、当該保有個人情報を利用し、又は提供を受ける個人情報を利用することにつき相当の理由があり、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるとき。

(5) 国等又は他の実施機関以外の者に提供する場合において、実施機関が審議会の意見を聴いて公益上必要があり、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認めるとき。

2 実施機関は、前項ただし書の規定により保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用し、又は提供したときは、当該利用又は提供に関する次に掲げる事項を審議会に報告しなければならない。

- (1) 利用又は提供をした個人情報取扱業務の名称
- (2) 利用又は提供をした理由
- (3) 利用又は提供をした保有個人情報の項目
- (4) (略)

3 実施機関は、保有個人情報を提供する場合において、必要がある

個人情報の利用（以下「目的外利用」という。）又は当該実施機関以外の者への保有個人情報の提供（以下「外部提供」という。）をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 目的外利用をする場合又は国等若しくは他の実施機関に外部提供をする場合において、当該保有個人情報を使用することにつき相当の理由があり、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるとき。

(5) 国等又は他の実施機関以外の者に外部提供をする場合において、実施機関が審議会の意見を聴いて公益上必要があり、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認めるとき。

2 実施機関は、前項の規定により目的外利用又は外部提供（以下「目的外利用等」という。）をしたときは、次に掲げる事項を審議会に報告しなければならない。

- (1) 目的外利用等をした個人情報取扱業務の名称
- (2) 目的外利用等をした理由
- (3) 目的外利用等をした保有個人情報の項目
- (4) その他規則で定める事項

3 実施機関は、外部提供をする場合において、必要がある

と認めるときは、提供を受ける者 に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

(保有特定個人情報の利用の制限)

第8条の2 実施機関は、利用目的以外の目的のために保有特定個人情報を自ら利用してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、利用目的以外の目的のために保有特定個人情報を自ら利用することができる。ただし、保有特定個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用することによって本人又は第三者の権利利益を不当に害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

3 前条第2項の規定は、保有特定個人情報の利用目的以外の目的のための利用について準用する。

(特定個人情報の提供の制限)

第8条の3 実施機関は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。

(適正な維持管理)

第10条 (略)

と認めるときは、外部提供を受ける者に対し、当該保有個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

(適正な維持管理)

第10条 実施機関は、個人情報取扱業務の実施に当たっては、保有個人情報の保護を図るため、次に掲げる事項について必要な措置を講じ、保有個人情報の適正な維持管理に努めなければならない。

- (1) 保有個人情報は、正確かつ最新のものとすること。
- (2) 保有個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えい等の事故を防止

- 2 実施機関は、保有する必要のなくなった保有個人情報（歴史的又は文化的価値が生ずると認められるものを除く。）を、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 （略）

第3章 開示、訂正及び利用停止等

第1節 開示

(開示の請求)

第14条 何人も、実施機関に対し、
自己に関する保有個人情報（第7条第2項に規定する業務に係るものを除く。）の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

2 未成年者及び成年被後見人の法定代理人（保有特定個人情報にあつては、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）（以下「代理人」という。）は、本人に代わって開示請求をすることができる。ただし、本人が未成年者で15歳以上のものである場合には、本人の同意を得るものとする。

(開示請求の方法)

第15条 (略)

2 開示請求をしようとする者は、実施機関に対し、自己が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で規則で定めるものを提出し、又は提示

すること。

- 2 実施機関は、保有する必要のなくなった保有個人情報（歴史的又は文化的価値が生じると認められるものを除く。）を、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 実施機関は、前2項の規定による事務を処理させるため、個人情報保護管理責任者を定めなければならない。

(保有個人情報の開示を請求できる者)

第14条 何人も、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書に記録された自己に関する保有個人情報（第7条第2項に規定する業務に係るものを除く。）の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

2 未成年者及び成年被後見人の法定代理人_____

_____は、本人に代わって開示請求をすることができる。ただし、本人が未成年者で15歳以上のものである場合には、本人の同意を得るものとする。

(開示請求の方法)

第15条 開示請求は、規則で定める書面を実施機関に提出して行わなければならない。

2 開示請求をしようとする者は、実施機関に対し、自己が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で規則で定めるものを提出し、又は提示

しなければならない。

- 3 代理人 が開示請求をしようとする場合で本人の同意が必要
なときは、それを証明するために必要な書類を前項の書類に併せて
提出し、又は提示しなければならない。

4・5 (略)

(開示しないことができる保有個人情報)

第16条 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報が次の各号のい
ずれかに該当するものであるときは、当該保有個人情報を開示しな
いことができる。

(1) (略)

(2) 代理人による開示請求がなされた場合であって、開示するこ
とが当該開示請求に係る本人の権利利益に反すると認められる
情報

(3) (略)

しなければならない。

- 3 法定代理人 が開示請求をしようとする場合で本人の同意が必要
なときは、それを証明するために必要な書類を前項の書類に併せて
提出し、又は提示しなければならない。

4 実施機関は、第1項の書面（以下「開示請求書」という。）に形
式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示
請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求め
なければならない。この場合において、実施機関は、開示請求者
に対し、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。

5 前項の場合において、開示請求者が当該開示請求書の補正に応じ
ないときは、実施機関は、当該補正に係る開示請求を拒否しなけ
ればならない。

(開示しないことができる保有個人情報)

第16条 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報が次の各号のい
ずれかに該当するものであるときは、当該保有個人情報を開示しな
いことができる。

(1) 法令等の規定又は法的拘束力のある指示により、開示するこ
とができないとされている情報

(2) 開示請求者以外の者に関する情報を含む保有個人情報であつ
て、開示することにより、当該開示請求者以外の者の正当な権利

(4) (略)	利益を害するおそれがあるもの
(5) (略)	(3) 市及び国等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する保有個人情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
(6) (略) (7) (略)	(4) 市又は国等が行う事務又は事業に関する保有個人情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を来すおそれがあるもの ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
(6) (略)	(5) 市と国等との間における協議、依頼等に基づいて作成し、又は取得した保有個人情報であって、開示することにより、国等との協力関係又は信頼関係を不当に損なうおそれがあるもの
(7) (略)	(6) 個人の評価、診断、指導、相談、選考等に関する情報であって、開示することにより、事務の適正な執行に支障を来すおそれがあるもの (7) 未成年者の法定代理人による開示請求がなされた場合であつ

(開示決定等の期限)

第20条 前条第1項又は第2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から起算して15日(川口市の休日を定める条例(平成元年条例第55号)第1条第1項に規定する市の休日(以下「市の休日」という。)を除く。)以内にしなければならない。ただし、第15条第4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は、当該期間に算入しない。

2 (略)

(開示請求の事案の移送)

第20条の2 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報^{が他の実施機関から提供されたものであるとき、その他他の実施機関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、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。}

2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等^{をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為}

て、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められる情報

(開示決定等の期限)

第20条 前条第1項及び第2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から起算して15日(川口市の休日を定める条例(平成元年条例第55号)第1条第1項に規定する市の休日(以下「市の休日」という。)を除く。)以内にしなければならない。ただし、第15条第4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は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日(市の休日を除く。)以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が開示決定をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

(法令等による開示の実施との調整)

第23条の2 実施機関は、法令又は他の条例の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）が第22条第1項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該保有個人情報については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令又は他の条例の規定に一定の場合には開示しない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令又は他の条例の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第22条第1項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

第2節 訂正

(訂正の請求)

第24条 何人も、_____自己に関する保有個人情報について、事実には誤りがあると認めるときは、実施機関_____に対し、その訂正の請求（以下「訂正請求」という。）をすることができる。

2 第14条第2項の規定は、訂正請求について準用する。

(訂正等の請求)

第24条 何人も、実施機関が保有する公文書に記録された自己に関する保有個人情報について、事実には誤りがあると認めるときは、当該実施機関に対し、その訂正の請求_____をすることができる。

2 何人も、実施機関が保有する公文書に記録された自己に関する保有個人情報が第6条の規定による収集の制限を超えて収集されて

(訂正請求____の方法)

第25条 第15条の規定は、訂正請求の方法について準用する。

2 訂正請求____をしようとする者は、実施機関に対し、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資料を提出し、又は提示しなければならない。

(訂正しない____ことができる保有個人情報)

第26条 実施機関は、訂正請求____に係る保有個人情報について、訂正の権限____がないときその他訂正しない____ことについて相当な理由があるときは、当該保有個人情報の全部又は一部について訂正しない____ことができる。

(訂正請求____に対する措置)

第27条 実施機関は、訂正請求____に係る保有個人情報の全部又は

いると認めるときは、当該実施機関に対し、その削除の請求をすることができる。

3 何人も、実施機関が保有する公文書に記録された自己に関する保有個人情報が第8条第1項の規定によらないで目的外利用等とされていると認めるときは、当該実施機関に対し、その中止の請求をすることができる。

4 第14条第2項の規定は、前3項に規定する訂正、削除又は目的外利用等の中止（以下「訂正等」という。）の請求について準用する。

(訂正等の請求の方法)

第25条 訂正等の請求は、規則で定める書面を実施機関に提出して行わなければならない。

2 訂正の請求をしようとする者は、実施機関に対し、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資料を提出し、又は提示しなければならない。

3 第15条第2項から第5項までの規定は、訂正等の請求について準用する。

(訂正等をしない____ことができる保有個人情報)

第26条 実施機関は、訂正等の請求に係る保有個人情報について、訂正等の権限____がないときその他訂正等をしない____ことについて相当な理由があるときは、当該保有個人情報の全部又は一部について訂正等をしない____ことができる。

(訂正等の請求に対する措置)

第27条 実施機関は、訂正等の請求に係る保有個人情報の全部又は

一部を訂正する _____ ときは、全部又は一部を訂正する _____ 旨の決定をし、訂正した上、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し、速やかに、その旨を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、訂正請求 _____ に係る保有個人情報を訂正しないとき（第25条第1項 _____ において準用する第15条第5項の規定により訂正請求 _____ を拒否するとき及び訂正請求 _____ に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、訂正しない旨 _____ の決定をし、訂正請求者 _____ に対し、速やかに、その旨を書面により通知しなければならない。

（訂正請求の事案の移送）

第27条の2 実施機関は、訂正請求に係る保有個人情報が第20条の2第3項の規定に基づく開示に係るものであるとき、その他の実施機関において前条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）をすることにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、訂正請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該訂正請求についての訂正決定等をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関がしたものとみなす。

- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が前条第1項の決定をしたときは、移送をした実施機関は、当該決定に基づき訂正の実施をしなければならない。

一部の訂正等をするときは、全部又は一部の訂正等をする旨の決定をし、訂正等をした上、訂正等の請求をした者（以下「訂正等請求者」という。）に対し、速やかに、その旨を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、訂正等の請求に係る保有個人情報の訂正等をしないとき（第25条第3項において準用する第15条第5項の規定により訂正等の請求を拒否するとき及び訂正等の請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、訂正等をしない旨の決定をし、訂正等請求者 _____ に対し、速やかに、その旨を書面により通知しなければならない。

(法令等による訂正の実施との調整)

第28条 法令又は他の条例の規定により、訂正請求者に対し訂正請求に係る保有個人情報（保有特定個人情報を除く。）を訂正することとされている場合には、この節の規定は適用しない。

(訂正請求への準用)

第28条の2 第20条の規定は、訂正請求について準用する。

第3節 利用停止等

(利用の停止及び消去の請求)

第28条の3 何人も、自己に関する保有個人情報が、第6条の規定に違反して収集され、第8条第1項若しくは第8条の2第1項及び第2項の規定に違反して利用され、番号法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管され、又は番号法第28条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されていると認めるときは、実施機関に対し、その利用の停止又は消去の請求をすることができる。

(提供の停止の請求)

第28条の4 何人も、自己に関する保有個人情報が、第8条第1項又は第8条の3の規定に違反して提供されていると認めるときは、実施機関に対し、その提供の停止の請求をすることができる。

(利用停止等の請求への準用)

第28条の5 第14条第2項、第15条、第20条、第26条、第

(訂正決定等の期限)

第28条 前条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正等の請求があった日から起算して15日（市の休日を除く。）以内にしなければならない。ただし、第25条第3項において準用する第15条第4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は、当該期間に算入しない。

2 第20条第2項の規定は、訂正決定等について準用する。

第27条及び第28条の規定は、第28条の3の利用の停止及び消去並びに前条の提供の停止（以下「利用停止等」という。）の請求について準用する。

第4節 不服申立て

（不服申立てがあった場合の手続）

第29条 開示決定等、訂正決定等又は前条において準用する第27条各項の決定（以下「利用停止等決定等」という。）について行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による不服申立てがあったときは、当該不服申立てに係る処分庁又は審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、川口市情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、その答申を尊重して、速やかに、当該不服申立てについての決定又は裁決をしなければならない。

- (1) （略）
- (2) 決定又は裁決で、不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第31条において同じ。）を変更し、当該不服申立てに係る保有個人情報の全部を開示するとき _____

_____。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
- (3) 決定又は裁決で、不服申立てに係る訂正決定等又は利用停止等決定等（訂正請求又は利用停止等の請求の全部を容認して訂正又は利用停止等をする旨の決定を除く。）を変更し、当該不服申立てに係る訂正請求又は利用停止等の請求の全部を容認して訂

（不服申立てがあった場合の手続）

第29条 開示決定等又は訂正決定等

_____について行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による不服申立てがあったときは、当該不服申立てに係る処分庁又は審査庁は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく、川口市情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、その答申を尊重して、速やかに、当該不服申立てについての決定又は裁決をしなければならない。

- (1) 不服申立てが不適法であり、却下するとき。
- (2) 決定又は裁決で、不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び第31条において同じ。）を変更し、当該不服申立てに係る保有個人情報の全部を開示するとき並びに訂正決定等（訂正等の請求に係る保有個人情報の全部の訂正等をする旨の決定を除く。）を変更し、当該不服申立てに係る保有個人情報の全部の訂正等をするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

正又は利用停止等をするとき。

(諮問した旨の通知)

第30条 前条の規定により諮問をした処分庁又は審査庁は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) (略)

(2) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止等の請求をした者（これらの者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(3) (略)

第4章 雑則

(費用負担)

第33条 この条例の規定による保有個人情報の開示、訂正及び利用停止等に係る手数料は、無料とする。

2 (略)

(実施状況の公表)

第35条 市長は、個人情報保護制度の適正な運用を明らかにするために、毎年度各実施機関における保有個人情報の開示、訂正及び利用停止等の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

(適用除外)

第37条 この条例は、実施機関が一般の利用に供することを目的として管理している図書等に記録されている個人情報については、適用しない。

(諮問した旨の通知)

第30条 前条の規定により諮問をした処分庁又は審査庁は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 不服申立人及び参加人

(2) 開示請求者又は訂正等請求者（開示請求者又は訂正等請求者
が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該不服申立て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（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(費用負担)

第33条 この条例の規定による保有個人情報の開示及び訂正等
に係る手数料は、無料とする。

2 この条例の規定に基づき保有個人情報の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成に要する費用を負担しなければならない。

(実施状況の公表)

第35条 市長は、個人情報保護制度の適正な運用を明らかにするために、毎年度各実施機関における保有個人情報の開示及び訂正等
の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

(他の制度との調整)

第37条 この条例は、他の法令等の規定により、自己に関する保有個人情報の開示又は訂正等の請求ができる場合については、適用しない。

第5章 罰則

2 この条例は、前項に規定するもののほか、実施機関が一般の利用に供することを目的として管理している図書等に記録されている個人情報については、適用しない。

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に
基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「法」という。）第9条第2項に基づく個人番号の利用及び法第19条第9号に基づく特定個人情報の提供に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この条例における用語の意義は、次項に定めるものを除き、法の例による。

2 次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 実施機関 川口市個人情報保護条例（平成12年条例第50号）第2条第1号に規定する実施機関をいう。

(2) 保有個人情報 川口市個人情報保護条例第2条第4号に規定する保有個人情報をいう。

(個人番号を利用することができる事務)

第3条 別表第1の左欄に掲げる実施機関（法令の規定により同表の右欄に掲げる事務の全部又は一部を行うこととされている者がある場合にあっては、その者を含む。）は、同表の右欄に掲げる事務の処理に関して保有する特定個人情報ファイルにおいて保有個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。当該事務の全部又は一部の委託を受けた者も、同様とする。

2 実施機関は、法別表第2の第2欄に掲げる事務の処理に関し、自らが保有する特定個人情報ファイルに記載又は記録された同表の第4欄に掲げる特定個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用することができる。

3 別表第2の左欄に掲げる実施機関は、同表の中欄に掲げる事務の処理に関し、自らが保有する特定個人情報ファイルに記載又は記録された同表の右欄に掲げる特定個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利

用することができる。

- 4 法の規定により、情報提供ネットワークシステムを使用して他の個人番号利用事務実施者から当該特定個人情報の提供を受けることができる場合は、前2項の規定は、適用しない。

(特定個人情報の提供)

第4条 法第19条第9号に規定する条例で定める特定個人情報を提供することができる場合は、別表第3の情報照会実施機関の欄に掲げる実施機関が、同表の情報提供実施機関の欄に掲げる実施機関に対し、同表の事務の欄に掲げる事務を処理するために必要な同表の特定個人情報の欄に掲げる特定個人情報の提供を求めた場合において、同表の情報提供実施機関の欄に掲げる実施機関が当該特定個人情報を提供するときとする。

(提出書類に関する特例)

第5条 第3条の規定による個人番号の利用があった場合又は前条の規定による特定個人情報の提供があった場合において、他の条例、規則その他の規程の規定により当該個人番号に係る特定個人情報又は当該特定個人情報と同一の内容の情報を含む書面の提出又は提示が義務付けられているときは、当該書面の提出又は提示があったものとみなす。

(委任)

第6条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成28年1月1日から施行する。ただし、第3条第4項の規定は、法附則第1条第5号に定める日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

実施機関	事 務
1 市長	法別表第1の15の項右欄に掲げる事務に準ずる事務であって、生活に困窮する日本の国籍を有しない者に対するもの
2 市長	介護保険法（平成9年法律第123号）による居宅サービス等を利用する被保険者が負担すべき額の一部を補助する事務であって規則で定めるもの
3 市長	川口市障害者福祉手当支給条例（昭和45年条例第17号）に

	よる福祉手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの
4 市長	川口市重度心身障害者医療費の助成に関する条例（昭和４８年条例第２２号）による受給資格の登録及び医療費助成金の支給に関する事務であって規則で定めるもの
5 市長	川口市子ども医療費の支給に関する条例（昭和４８年条例第３８号）による受給資格の登録及び医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの
6 市長	川口市ひとり親家庭等の医療費の支給に関する条例（平成４年条例第３５号）による受給者証の交付及び医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの
7 市長	学校教育法（昭和２２年法律第２６号）に定める私立の幼稚園（子ども・子育て支援法（平成２４年法律第６５号）第２７条第１項の確認を受けたものを除く。）に就園する園児の保護者に対し、経済的負担を軽減し、幼児教育の振興に資するため交付する補助金（以下「私立幼稚園就園奨励補助金」という。）に関する事務であって規則で定めるもの
8 教育委員会	学校教育法により、経済的理由によって現に就学が困難と認められる児童又は生徒の保護者に対して支給する就学に必要な扶助（以下「就学援助」という。）に関する事務であって規則で定めるもの

別表第２（第３条関係）

実施機関	事 務	特 定 個 人 情 報
1 市長	法別表第２の２６の項第２欄の事務	障害者関係情報、川口市重度心身障害者医療費の助成に関する条例による受給資格の登録及び医療費助成金の支給に関する情報（以下「重度心身障害者医療費関係情報」という。）、川口市障害者福祉手当支給条例による福祉手当の支給に関する情報（以下「障害者福祉手当関係情報」という。）、川口市子ども医療費の支給に関する条例による受給資格の登録及び医療費の支給に関する情報（以下「子ども医療費関係情報」という。）、川口市ひとり親家庭等の医療費の支給に関する条例による受給者証の交付及び医療費の支給に関する情報（以下「ひとり親家庭等医療費関係情報」という。）又は私立

		幼稚園就園奨励補助金に関する情報（以下「私立幼稚園就園奨励補助金関係情報」という。）であって規則で定めるもの
2 市長	法別表第2の26の項第2欄の事務に準ずる事務であって、生活に困窮する日本の国籍を有しない者に対するもの	地方税関係情報、中国残留邦人等支援給付等関係情報、介護保険給付等関係情報、障害者関係情報、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）による自立支援給付の支給に関する情報、特別児童扶養手当関係情報、特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号）附則第97条第1項による福祉手当の支給に関する情報、重度心身障害者医療費関係情報、障害者福祉手当関係情報、児童手当関係情報、児童扶養手当関係情報、子ども医療費関係情報、ひとり親家庭等医療費関係情報、私立幼稚園就園奨励補助金関係情報、国民健康保険法（昭和33年法律第192号）による保険給付の支給に関する情報（以下「国民健康保険給付関係情報」という。）又は高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）による医療に関する給付の支給に関する情報（以下「後期高齢者医療保険給付関係情報」という。）であって規則で定めるもの
3 市長	介護保険法による居宅サービス等を利用する被保険者が負担すべき額の一部を補助する事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、生活保護関係情報及び生活に困窮する日本の国籍を有しない者に対する生活保護法（昭和25年法律第144号）に準じて行う保護の実施に関する情報（以下「生活保護関係情報等」という。）又は介護保険給付等関係情報であって規則で定めるもの
4 市長	川口市障害者福祉手当支給条例による福	地方税関係情報、生活保護関係情報等又は障害者関係情報であって規則で定

	祉手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの	めるもの
5 市長	川口市重度心身障害者医療費の助成に関する条例による受給資格の登録及び医療費助成金の支給に関する事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、生活保護関係情報等、中国残留邦人等支援給付等関係情報、障害者関係情報、子ども医療費関係情報、ひとり親家庭等医療費関係情報、国民健康保険給付関係情報又は後期高齢者医療保険給付関係情報であって規則で定めるもの
6 市長	川口市子ども医療費の支給に関する条例による受給資格の登録及び医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、生活保護関係情報等、重度心身障害者医療費関係情報、ひとり親家庭等医療費関係情報又は国民健康保険給付関係情報であって規則で定めるもの
7 市長	川口市ひとり親家庭等の医療費の支給に関する条例による受給者証の交付及び医療費の支給に関する事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報、生活保護関係情報等、中国残留邦人等支援給付等関係情報、重度心身障害者医療費関係情報、児童扶養手当関係情報、子ども医療費関係情報、国民健康保険給付関係情報又は後期高齢者医療保険給付関係情報であって規則で定めるもの
8 市長	私立幼稚園就園奨励補助金に関する事務であって規則で定めるもの	地方税関係情報又は生活保護関係情報等であって規則で定めるもの

別表第3（第4条関係）

情報照会 実施機関	事 務	情報提供 実施機関	特 定 個 人 情 報
1 市長	法別表第2の26の項第2欄の事務	教育委員会	就学援助に関する情報又は学校保健安全法（昭和33年法律第56号）による医療に要する費用についての援助に関する情報であって規則で定めるもの
2 市長	法別表第2の26の項第	教育委員	就学援助に関する情報

	2 欄の事務に準ずる事務であって生活に困窮する日本の国籍を有しない者に対するもの	会	又は学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する情報であって規則で定めるもの
3 教育委員会	就学援助及び学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって規則で定めるもの	市長	地方税関係情報であって規則で定めるもの
		市長	生活保護関係情報等であって規則で定めるもの

川口市特定個人情報等の安全管理に関する基本方針

1. 特定個人情報等の保護に関する考え方

川口市では、「行政手続における特定の個人を識別する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。）に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号法においては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 58 号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）に定められる措置の特例として、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び管理規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報を取り扱う。

2. 特定個人情報等の保護方針

個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱う。

（法令遵守）

①特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等（注）を遵守する。

（注）法令等には次のものを含む。

- ・番号法
- ・行政機関個人情報等関連法令
- ・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）（平成 26 年 特定個人情報保護委員会告示第 6 号）
- ・行政機関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について（平成 16 年 9 月 14 日付け総管情第 84 号総務省行政管理局長通知）
- ・川口市個人情報保護条例

（安全管理措置）

②特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

（適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止）

③特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

（委託・再委託）

④特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法及び川口市個人情報保護条例に基づき川口市自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

(継続的改善)

⑤特定個人情報等の保護に関する管理規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

3. 問い合わせ先（開示請求・苦情相談等を含む）。

行政管理課 情報公開文書係 電話：048-258-1110 内線：2141・2142

川口市個人情報保護事務取扱要領 新旧対照表

改 正 案	現 行
第1 趣旨 この要領は、川口市個人情報保護条例（平成12年川口市条例第50号。以下「条例」という。）及び川口市個人情報保護条例施行規則（平成12年川口市規則第91号。以下「施行規則」という。）に定める個人情報保護に関する事務の取扱いについては、別に定めがある場合を除き、この要領に定めるものとする。 第2 定義 この要領で使用する用語について、特に定めのないものは、条例の定めるところによるものとする。 第3 所掌事務 個人情報保護に関する事務において、条例に基づく個人情報の開示請求等の受付等は、市民の利便性を考慮し一元的に行うため、市政情報コーナーを総合窓口として、設置する。 1 行政管理課で行う事務 行政管理課の主な事務は、次のとおりとする。 （1）個人情報保護制度に係る市民等からの相談・案内に関すること。 （2）個人情報保護に係る事務についての連絡調整に関すること。 （3）個人情報取扱業務の登録に関すること。 （4）保有個人情報の開示請求書の受付に関すること。 （5）保有個人情報の訂正等請求書の受付に関すること。	第1 趣旨 この要領は、川口市個人情報保護条例（平成12年川口市条例第50号。以下「条例」という。）及び川口市個人情報保護条例施行規則（平成12年川口市規則第91号。以下「施行規則」という。）に定める個人情報保護に関する事務の取扱いについては、別に定めがある場合を除き、この要領に定めるものとする。 第2 定義 この要領で使用する用語について、特に定めのないものは、条例の定めるところによるものとする。 第3 所掌事務 個人情報保護に関する事務において、条例に基づく個人情報の開示請求等の受付等は、市民の利便性を考慮し一元的に行うため、市政情報コーナーを総合窓口として、設置する。 1 行政管理課で行う事務 行政管理課の主な事務は、次のとおりとする。 （1）個人情報保護制度に係る市民等からの相談・案内に関すること。 （2）個人情報保護に係る事務についての連絡調整に関すること。 （3）個人情報取扱業務の登録に関すること。 （4）保有個人情報の開示請求書の受付に関すること。 （5）保有個人情報の訂正等請求書の受付に関すること。

(6) 保有個人情報の写しの作成に要する費用の徴収に関する事。 (7) 開示決定等及び訂正決定等に係る不服申立ての受付に関する事。 (8) 川口市情報公開・個人情報保護審査会に関する事。 (9) 川口市情報公開・個人情報保護運営審議会に関する事。 <u>(10) 個人情報保護制度の開示及び訂正等の実施状況の公表に関する事。</u> <u>(11) その他個人情報保護制度に関する事。</u> 2 主管課で行う事務 個人情報取扱業務を主管する課（課相当の室及び所を含む。以下「主管課」という。）の主な業務は、次のとおりとする。 (1) 主管する業務に係る個人情報についての相談・案内に関する事。 (2) 個人情報取扱業務の登録及び変更に関する事。 (3) 保有個人情報の目的外利用、外部提供の報告に関する事。 (4) 請求に係る個人情報の検索に関する事。 (5) 開示請求書等の受理<u>及び請求者との連絡調整</u>に関する事。 (6) 請求に対する開示決定等（期間延長、通知などを含む）及び訂正決定等に関する事。 (7) 保有個人情報の開示、訂正等に関する事。 (8) 第三者への意見書を提出する機会の付与及び当該第三者に対する開示決定等の結果通知に関する事。 (9) 個人情報の開示決定等及び訂正決定等に係る不服申立ての処理に関する事。 第4 収集の制限に関する事務 条例第6条に規定する収集の制限に係る事務については、次のとおり行	(6) 保有個人情報の写しの作成に要する費用の徴収に関する事。 (7) 開示決定等及び訂正決定等に係る不服申立ての受付に関する事。 (8) 川口市情報公開・個人情報保護審査会に関する事。 (9) 川口市情報公開・個人情報保護運営審議会に関する事。 <u>(10) 川口市情報公開・個人情報保護調整委員会に関する事。</u> <u>(11) 個人情報保護制度の開示及び訂正等の実施状況の公表に関する事。</u> <u>(12) その他個人情報保護制度に関する事。</u> 2 主管課で行う事務 個人情報取扱業務を主管する課（課相当の室及び所を含む。以下「主管課」という。）の主な業務は、次のとおりとする。 (1) 主管する業務に係る個人情報についての相談・案内に関する事。 (2) 個人情報取扱業務の登録及び変更に関する事。 (3) 保有個人情報の目的外利用、外部提供の報告に関する事。 (4) 請求に係る個人情報の検索に関する事。 (5) 開示請求書等の受理__に関する事。 (6) 請求に対する開示決定等（期間延長、通知などを含む）及び訂正決定等に関する事。 (7) 保有個人情報の開示、訂正等に関する事。 (8) 第三者への意見書を提出する機会の付与及び当該第三者に対する開示決定等の結果通知に関する事。 (9) 個人情報の開示決定等及び訂正決定等に係る不服申立ての処理に関する事。 第4 収集の制限に関する事務 条例第6条に規定する収集の制限に係る事務については、次のとおり行
--	---

うものとする。

1 本人以外収集の場合の本人同意を得る方法

条例第6条第3項第1号に規定する本人同意を得る方法は、当該業務の性質に応じて次のいずれかにより行うものとする。

- (1) 必要の都度、本人に通知して同意書をとる。
- (2) 届出、申請等の際、同意書の提出を求める。
- (3) 届出書、申請書等に同意書欄を設け、署名又は押印を求める。
- (4) 届出書、申請書等にあらかじめ同意条項を記載しておき、当該申請等と同意を一体として扱う。
- (5) 口頭により同意を求める。ただし、同意を得たときは、同意を得た内容、年月日、担当者名等を記録しておくものとする。

なお、事務の流れその他客観的事実から判断して本人の同意の意思が明らかである場合は、本人からの同意があったものとする。

2 本人以外収集に係る審議会への諮問

条例第6条第3項第8号の規定による審議会の意見を聴く場合は、次のとおり行うものとする。

- (1) 主管課は、次に掲げる事項を記入した個人情報の収集に関する意見照会書（様式第1号）により、総務部行政管理課を経て、審議会に諮問するものとする。

- ア 個人情報取扱業務の名称
- イ 個人情報取扱業務の概要
- ウ 個人情報の収集先
- エ 収集する個人情報
- オ 収集する個人情報の対象者の範囲
- カ 本人以外から個人情報の収集を行う理由

うものとする。

1 本人以外収集の場合の本人同意を得る方法

条例第6条第3項第1号に規定する本人同意を得る方法は、当該業務の性質に応じて次のいずれかにより行うものとする。

- (1) 必要の都度、本人に通知して同意書をとる。
- (2) 届出、申請等の際、同意書の提出を求める。
- (3) 届出書、申請書等に同意書欄を設け、署名又は押印を求める。
- (4) 届出書、申請書等にあらかじめ同意条項を記載しておき、当該申請等と同意を一体として扱う。
- (5) 口頭により同意を求める。ただし、同意を得たときは、同意を得た内容、年月日、担当者名等を記録しておくものとする。

なお、事務の流れその他客観的事実から判断して本人の同意の意思が明らかである場合は、本人からの同意があったものとする。

2 本人以外収集に係る審議会への諮問

条例第6条第3項第8号の規定による審議会の意見を聴く場合は、次のとおり行うものとする。

- (1) 主管課は、次に掲げる事項を記入した個人情報の収集に関する意見照会書（様式第1号）により、総務部行政管理課を経て、審議会に諮問するものとする。

- ア 個人情報取扱業務の名称
- イ 個人情報取扱業務の概要
- ウ 個人情報の収集先
- エ 収集する個人情報
- オ 収集する個人情報の対象者の範囲
- カ 本人以外から個人情報の収集を行う理由

キ 個人情報取扱業務の主管課の名称 (2) 審議会が必要と認めたときは、主管課の職員は、審議会に出席し必要な説明等を行うものとする。 (3) 行政管理課は、審議会の審議終了後、審議結果について主管課に通知するものとする。 第5 個人情報取扱業務の登録等に係る事務 条例第7条に規定する個人情報取扱業務の登録に係る事務は、次のとおり行うものとする。 1 業務の登録 個人情報を取り扱う事務事業を新たに開始しようとする課又は所は、次の事項に留意して業務の登録又は変更をする。 (1) 業務の単位については、事務の複雑化を防止するため、個人情報の収集・利用の目的が密接に関連している事務事業は、同一の業務とするなど、同様の性質を有する事務事業をまとめて一つの業務を設定することが望ましい。このため、個人情報を取り扱う事務事業を新たに開始するときは、既に登録してある業務の内容を確認し、全く新たな業務としての登録が必要か、既に登録してある業務への追加で足りるかを検討する。 (2) 新規業務としての登録が必要な場合は、既に登録してある業務の名称と新たな業務の名称が重複しないかを確認し、その業務に属する事務事業の内容を判りやすくかつ簡潔に表現する名称を付ける。 (3) 同一の事務事業を複数の課又は所で地区割等のかたちで分掌している（保育所・小・中学校、公民館等）場合は、行政管理課長と協議のうえ、一つの課又は所が一括してその業務の登録又は登録の変更を行	キ 個人情報取扱業務の主管課の名称 (2) 審議会が必要と認めたときは、主管課の職員は、審議会に出席し必要な説明等を行うものとする。 (3) 行政管理課は、審議会の審議終了後、審議結果について主管課に通知するものとする。 第5 個人情報取扱業務の登録等に係る事務 条例第7条に規定する個人情報取扱業務の登録に係る事務は、次のとおり行うものとする。 1 業務の登録 個人情報を取り扱う事務事業を新たに開始しようとする課又は所は、次の事項に留意して業務の登録又は変更をする。 (1) 業務の単位については、事務の複雑化を防止するため、個人情報の収集・利用の目的が密接に関連している事務事業は、同一の業務とするなど、同様の性質を有する事務事業をまとめて一つの業務を設定することが望ましい。このため、個人情報を取り扱う事務事業を新たに開始するときは、既に登録してある業務の内容を確認し、全く新たな業務としての登録が必要か、既に登録してある業務への追加で足りるかを検討する。 (2) 新規業務としての登録が必要な場合は、既に登録してある業務の名称と新たな業務の名称が重複しないかを確認し、その業務に属する事務事業の内容を判りやすくかつ簡潔に表現する名称を付ける。 (3) 同一の事務事業を複数の課又は所で地区割等のかたちで分掌している（保育所・小・中学校、公民館等）場合は、行政管理課長と協議のうえ、一つの課又は所が一括してその業務の登録又は登録の変更を行
---	---

う。 (4) 同一の事務事業を複数の課又は所で所管するものについては、<u>その事務事業を主とする課所を中心とし、主とする課所の長を個人情報保護管理責任者とした一つの業務とすることができる。</u> (例) 支所で行う国民健康保険事務や国民年金事務は、それぞれ国民健康保険課、国民年金課において登録する。 (5) 同一事務事業の処理過程で複数の課又は所を経由する場合、個人情報の処理記録が残らない経由等は、その事務事業の業務の登録をする必要はない。 (6) 全庁共通の事務処理により課を越えて利用することを前提とする事務事業については、その事務を本来の事務とする課又は所が登録をする。 2 登録の手続き (1) 個人情報を取り扱う業務の登録を担当する課長又は所長は、新たな業務の登録をするときは、「個人情報取扱業務登録票」(以下「登録票」という。)及び「個人情報取扱業務登録・修正報告書」を作成し、行政管理課を経て審議会に報告する。 (2) 登録票の記入方法等については、第19「個人情報取扱業務登録票等の記入要領」を参照する。 3 業務の変更 (1) 登録してある業務について、変更があった場合は、行政管理課を経て審議会へ報告する。 なお、業務の変更とは、次の場合をいう。 ア 登録した業務の内容を変更する場合	う。 (4) 同一の事務事業を複数の課又は所で所管するものについては、<u>その事務事業を主とする課又は所を中心とした一つの業務とする。</u> (例) 支所で行う国民健康保険事務や国民年金事務は、それぞれ国民健康保険課、国民年金課において登録する。 (5) 同一事務事業の処理過程で複数の課又は所を経由する場合、個人情報の処理記録が残らない経由等は、その事務事業の業務の登録をする必要はない。 (6) 全庁共通の事務処理により課を越えて利用することを前提とする事務事業については、その事務を本来の事務とする課又は所が登録をする。 2 登録の手続き (1) 個人情報を取り扱う業務の登録を担当する課長又は所長は、新たな業務の登録をするときは、「個人情報取扱業務登録票」(以下「登録票」という。)及び「個人情報取扱業務登録・修正報告書」を作成し、行政管理課を経て審議会に報告する。 (2) 登録票の記入方法等については、第19「個人情報取扱業務登録票等の記入要領」を参照する。 3 業務の変更 (1) 登録してある業務について、変更があった場合は、行政管理課を経て審議会へ報告する。 なお、業務の変更とは、次の場合をいう。 ア 登録した業務の内容を変更する場合
--	---

イ 新たに、目的外利用、外部提供、外部委託をする場合 ウ 既に登録をしている目的外利用、外部提供、外部委託について変更があった場合 エ 目的外利用、外部提供、外部委託をしなくなった場合 報告の際には、「個人情報取扱業務登録・修正報告書」、変更した登録票等を提出する。 ただし、変更のないものについては提出を必要としない。 (2) 提出する書類の記入方法等については、第19「個人情報取扱業務登録票等の記入要領」を参照する。 第6 利用の制限に係る事務 実施機関の内部で個人情報取扱業務の収集の目的の範囲を超えて、保有個人情報を利用する場合は、目的外利用となるので目的外利用報告書を作成し、行政管理課を経て、審議会に報告する。 1 目的外利用の申請 保有個人情報を目的外利用する場合、目的外利用をする課（利用課）は、<u>「保有個人情報利用申請書」（事務取扱要領様式第2号）</u>及び<u>「保有個人情報目的外利用報告書」（施行規則様式第3号）</u>を作成し、目的外利用させる情報を保有する課（保有課）に個人情報の利用の申請をする。 2 目的外利用の承認 保有課は、申請された内容について、承認するか否かを検討し、承認する場合には「保有個人情報利用承認書」(<u>事務取扱要領様式第3号</u>)を作成し、その写し1部を利用課に送付する。 3 目的外利用の報告 目的外利用の承認が得られた場合は、利用課及び保有課は、目的外利用	イ 新たに、目的外利用、外部提供、外部委託をする場合 ウ 既に登録をしている目的外利用、外部提供、外部委託について変更があった場合 エ 目的外利用、外部提供、外部委託をしなくなった場合 報告の際には、「個人情報取扱業務登録・修正報告書」、変更した登録票等を提出する。 ただし、変更のないものについては提出を必要としない。 (2) 提出する書類の記入方法等については、第19「個人情報取扱業務登録票等の記入要領」を参照する。 第6 利用の制限に係る事務 実施機関の内部で個人情報取扱業務の収集の目的の範囲を超えて、保有個人情報を利用する場合は、目的外利用となるので目的外利用報告書を作成し、行政管理課を経て、審議会に報告する。 1 目的外利用の申請 保有個人情報を目的外利用する場合、目的外利用をする課（利用課）は、<u>「保有個人情報目的外利用報告書」</u>及び<u>「保有個人情報利用申請書」（様式第2号）</u>を作成し、目的外利用させる情報を保有する課（保有課）に個人情報の利用の申請をする。 2 目的外利用の承認 保有課は、申請された内容について、承認するか否かを検討し、承認する場合には「保有個人情報利用承認書」(<u>様式第3号</u>)を作成し、その写し1部を利用課に送付する。 3 目的外利用の報告 目的外利用の承認が得られた場合は、利用課及び保有課は、目的外利用
--	---

報告書を登録票又は変更報告書と併せて行政管理課を経て、審議会に報告する。

第7 提供の制限に係る事務

収集した個人情報を、収集の目的の範囲を超えて実施機関以外の者（他の実施機関、国、県、他の市町村、医療機関、法人等）へ個人情報を提供する場合は、外部提供となるので個人情報外部提供報告書（施行規則様式第4号）を作成し、行政管理課を経て、審議会に報告する。

1 他の実施機関への外部提供

（1） 外部提供の申請

他の実施機関へ個人情報を外部提供する場合、提供を受ける課は「保有個人情報提供申請書」（事務取扱要領様式第2号）及び「保有個人情報外部提供報告書」（施行規則様式第4号）を作成し、外部提供をする情報を保有する課（保有課）に個人情報の提供の申請をする。

（2） 外部提供の承認

保有課は、申請された内容について、承認するか否かを検討し、承認する場合には、「保有個人情報提供承認書」（事務取扱要領様式第3号）を作成し、その写し1部を外部提供先に送付する。

（3） 外部提供の報告

保有課及び外部提供を受ける課は、外部提供を行う又は受ける際に、保有個人情報外部提供報告書（施行規則様式第4号）を作成し、行政管理課を経て、審議会に報告する。

2 他の実施機関以外への外部提供

（1） 外部提供の報告

保有課は、外部提供を行う際に、保有個人情報外部提供報告書（施行規

報告書を登録票又は変更報告書と併せて行政管理課を経て、審議会に報告する。

第7 提供の制限に係る事務

収集した個人情報を、収集の目的の範囲を超えて実施機関以外の者（他の実施機関、国、県、他の市町村、医療機関、法人等）へ個人情報を提供する場合は、外部提供となるので個人情報外部提供報告書（以下「外部提供報告書」という。）を作成し、行政管理課を経て、審議会に報告する。

1 他の実施機関への外部提供

（1） 外部提供の申請

他の実施機関へ個人情報を外部提供する場合、提供される課（外部提供課）は「保有個人情報外部提供報告書」及び「保有個人情報提供申請書」（様式第2号）を作成し、外部提供をする情報を保有する課（保有課）に個人情報の提供の申請をする。

（2） 外部提供の承認

保有課は、申請された内容について、承認するか否かを検討し、承認する場合には、「保有個人情報提供承認書」（様式第3号）を作成し、その写し1部を外部提供先に送付する。

（3） 外部提供の報告

保有課は、外部提供を行う際に、保有個人情報外部提供報告書を作成し、行政管理課を経て、審議会に報告する。

2 他の実施機関以外への外部提供

（1） 外部提供の報告

保有課は、外部提供を行う際に、保有個人情報外部提供報告書__を作成

則様式第4号)を作成し、行政管理課を経て、審議会に報告する。

(2) 外部提供に係る審議会への諮問

条例第8条第1項第5号の規定による審議会の意見を聴く場合は、次のとおり行うものとする。

ア 保有課は、次に掲げる事項を記入した個人情報の外部提供に関する意見照会書(様式第4号)により、行政管理課を経て、審議会に諮問するものとする。

(ア) 個人情報取扱業務の名称

(イ) 個人情報取扱業務の概要

(ウ) 個人情報の外部提供先

(エ) 外部提供する個人情報

(オ) 外部提供を行う理由

(カ) 外部提供の方法

(キ) 個人情報取扱業務の主管課の名称

イ 保管課の職員は、審議会に出席し必要な説明等を行うものとする。

ウ 行政管理課は、審議会の答申を保有課に送付するものとする。

第8 電子計算組織の結合の制限に係る事務

条例第9条第2号の規定による審議会へ意見を聴く場合は、次のとおり行うものとする。

1 主管課は、次に掲げる事項を記入した電子計算組織の結合に関する意見照会書(様式第5号)により審議会に諮問するものとする。

(1) 個人情報取扱業務の名称

(2) 個人情報取扱業務の概要

(3) 電子計算組織の結合先

し、行政管理課を経て、審議会に報告する。

(2) 外部提供に係る審議会への諮問

条例第8条第1項第5号の規定による審議会の意見を聴く場合は、次のとおり行うものとする。

ア 保有課は、次に掲げる事項を記入した個人情報の外部提供に関する意見照会書(様式第4号)により、行政管理課を経て、審議会に諮問するものとする。

(ア) 個人情報取扱業務の名称

(イ) 個人情報取扱業務の概要

(ウ) 個人情報の外部提供先

(エ) 外部提供する個人情報

(オ) 外部提供を行う理由

(カ) 外部提供の方法

(キ) 個人情報取扱業務の主管課の名称

イ 保管課の職員は、審議会に出席し必要な説明等を行うものとする。

ウ 行政管理課は、審議会の答申を保有課に送付するものとする。

第8 電子計算組織の結合の制限に係る事務

条例第9条第2号の規定による審議会へ意見を聴く場合は、次のとおり行うものとする。

1 主管課は、次に掲げる事項を記入した電子計算組織の結合に関する意見照会書(様式第5号)により審議会に諮問するものとする。

(1) 個人情報取扱業務の名称

(2) 個人情報取扱業務の概要

(3) 電子計算組織の結合先

(4) 結合する個人情報の内容 (5) 結合する個人情報の対象者 (6) 電子計算組織の結合を行う理由 (7) 個人情報の保護措置 (8) 個人情報取扱業務の主管課の名称 2 主管課の職員は、審議会に出席し必要な説明等を行うものとする。 3 行政管理課は、審議会の答申を主管課に送付するものとする。 第9 <u>個人情報保護管理責任者の職務</u> <u>個人情報保護管理責任者は、主管課長及び各施設の施設長とする。</u> <u>また、</u>条例第10条第3項に規定する個人情報保護管理責任者の職務は次のとおりとする。 (1) 個人情報の収集、記録及び利用等の状況等を定期的に点検し、所属職員の指揮、監督に努めること。 (2) 保有個人情報の保管を厳格に行い、その漏洩を防止すること。 (3) 当該個人情報を取り扱う権限のない者に個人情報の取扱いをさせないこと。 (4) 電磁的記録について、その媒体の特殊性に応じた安全保護措置を講ずること。 (5) 不必要となった個人情報を、速やかに廃棄又は消去すること。 (6) その他個人情報の適正な管理及び安全保護のために必要な措置を講ずること。 第9-2 <u>保有特定個人情報における適切な管理のための措置</u> <u>1 管理体制</u>	(4) 結合する個人情報の内容 (5) 結合する個人情報の対象者 (6) 電子計算組織の結合を行う理由 (7) 個人情報の保護措置 (8) 個人情報取扱業務の主管課の名称 2 主管課の職員は、審議会に出席し必要な説明等を行うものとする。 3 行政管理課は、審議会の答申を主管課に送付するものとする。 第9 <u>個人情報保護管理者の職務</u> <u>__</u>条例第10条第3項に規定する個人情報保護管理責任者の職務は次のとおりとする。 (1) 個人情報の収集、記録及び利用等の状況等を定期的に点検し、所属職員の指揮、監督に努めること。 (2) 保有個人情報の保管を厳格に行い、その漏洩を防止すること。 (3) 当該個人情報を取り扱う権限のない者に個人情報の取扱いをさせないこと。 (4) 電磁的記録について、その媒体の特殊性に応じた安全保護措置を講ずること。 (5) 不必要となった個人情報を、速やかに廃棄又は消去すること。 (6) その他個人情報の適正な管理及び安全保護のために必要な措置を講ずること。
--	--

(1) 総括個人情報保護管理責任者

総務部に関する事務を担当する副市長を総括個人情報保護管理責任者とする。総括保護情報保護管理責任者は、各実施機関における保有特定個人情報の管理に関する事務を総括すること。

(2) 個人情報保護管理責任者

ア 第9で規定する者（主管課長及び各施設の施設長）とする。

イ 個人情報保護管理責任者は、各課室等における保有特定個人情報を適切に管理すること。

ウ 個人情報保護管理責任者は、特定個人情報を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）並びにその役割を明確にすること。

エ 個人情報保護管理責任者は、各事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲を明確にすること。

(3) 監査責任者

監査責任者は、個人情報保護制度を担当する総務部長とする。監査責任者は保有特定個人情報の管理の状況について監査すること。

(4) 事務取扱担当者

事務取扱担当者は、行政機関個人情報保護法・番号法及び条例の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括個人情報保護管理責任者及び個人情報保護管理責任者の指示に従い、保有特定個人情報を取り扱わなければならないこと。

2 職員の責務

全ての職員は、行政機関個人情報保護法・番号法及び条例の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定めを遵守しなければならないこと。

3 保有特定個人情報の管理等

(1) 複製等の制限

職員は、業務上の目的で保有特定個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、個人情報保護管理責任者の指示に従い行う。

ア 保有特定個人情報の複製

イ 保有特定個人情報の送信

ウ 保有特定個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

エ その他保有特定個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

(2) 誤りの訂正等

職員は、保有特定個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報保護管理責任者の指示に従い、訂正等を行う。

(3) 媒体の管理等

職員は、個人情報保護管理責任者の指示に従い、保有特定個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行う。

(4) 個人番号利用の制限

個人情報保護管理責任者は、個人番号の利用に当たり、番号法があらかじめ限定的に定めた事務に限定する。

(5) 特定個人情報の提供の求めの制限

個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(6) 特定個人情報ファイル作成の制限

個人番号利用事務等を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(7) 特定個人情報の収集・保管の制限

番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。

(8) 特定個人情報の取扱状況の確認

個人情報保護管理責任者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備して、当該特定個人情報の利用及び保管等の取扱状況について記録する。

(9) 取扱区域

個人情報保護管理責任者は、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

(10) 安全確保上の問題への対応

保有特定個人情報の漏洩、滅失又は毀損等（以下「情報漏洩等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が取扱要領等に違反している事実又は兆候を把握した場合等、安全確保上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員は、速やかに当該保有特定個人情報を管理する個人情報保護管理責任者に報告する。報告を受けた個人情報保護管理責任者は、事案の必要性に応じ総括個人情報保護管理責任者に報告する。

4 保有特定個人情報の取り扱い（アクセス）の制限

(1) 個人情報保護管理責任者は、保有特定個人情報の機密性等その内容に応じて、当該保有特定個人情報にアクセスする権限を有する者をその利用目的を達成するために必要最小限の職員に限る。

(2) アクセス権限を有しない職員は、保有特定個人情報にアクセスしてはならない。

(3) 職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外

の目的で保有特定個人情報にアクセスしてはならない。

5 情報資産の安全管理等

(1) 個人情報保護管理責任者は、保有特定個人情報を情報システムで取り扱う場合には、別に定める川口市情報セキュリティポリシーに則り、必要な措置を講ずる。

(2) 個人情報保護管理責任者は、保有特定個人情報の機密性等その内容に応じて、当該保有特定個人情報への不適切なアクセス監視のため、一定数以上の保有特定個人情報がダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該機能の定期的確認等の必要な措置を講ずる。

(3) 個人情報保護管理責任者は、保有個人情報等の機密性機密性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずる。

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

6 保有特定個人情報の適切な廃棄

職員は、保有特定個人情報又は保有特定個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものも含む。）が不要となった場合には、個人情報保護管理責任者の指示に従い、当該保有特定個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の削除又は当該媒体の廃棄を行う。

7 その他の適正な管理及び安全保護のために講じる措置

(1) 総括個人情報保護管理責任者は、保有特定個人情報の取扱いに従事する職員に対し、保有特定個人情報の取扱いについて理解を深め、特定個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

<u>(2) 総括個人情報保護管理責任者は、保有特定個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有特定個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。</u> <u>(3) 個人情報保護管理責任者は、当該課室等の職員に対し、保有特定個人情報の適切な管理のために、総括個人情報保護管理責任者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。</u> <u>(4) (1) ～ (3) の措置を講ずる場合には、保有特定個人情報の取扱いに従事する非常勤職員、臨時職員、労働者派遣事業により本市の事務に携わる者についても、職員と同様の措置を講ずる</u> <u>(5) 監査責任者は、保有特定個人情報の管理の状況について、定期に又は随時に監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を総括個人情報保護管理責任者に報告する。</u> <u>(6) 個人情報保護管理責任者は、自ら管理責任を有する保有特定個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に又は随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括個人情報保護管理責任者に報告する。</u> <u>(7) 保有特定個人情報の適切な管理のための措置については、総括個人情報保護管理責任者、個人情報保護管理責任者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。</u>	
第 10 個人情報取扱業務の外部委託に係る事務 条例第 11 条の規定による個人情報取扱業務の外部委託に係る個人情報の適正な管理についての必要な措置を講じさせるときは、次のとおり行う	第 10 個人情報取扱業務の外部委託に係る事務 条例第 11 条の規定による個人情報取扱業務の外部委託に係る個人情報の適正な管理についての必要な措置を講じさせるときは、次のとおり行う

ものとする。 1 対象となる委託契約 実施機関が<u>取り扱う個人情報を含む業務</u>の全部又は一部を外部に委託する契約のすべてを対象とする。 なお、一般に委託契約と呼ばれるもののほか、収納の委託等の公法上の委託も含むものとする。 2 委託契約書への措置の明記 主管課は、個人情報取扱業務の処理を委託する場合は、委託契約書等に個人情報の保護に関する次の事項を明記するものとする。 なお、業務の委託内容又は性質から該当のない場合は除くものとする。 (1) 秘密保持に関すること。 (2) 厳重な保管及び搬送に関すること。 (3) 再委託の禁止に関すること。 (4) 委託目的以外の利用及び第三者への提供の禁止に関すること。 (5) 複写及び複製の禁止に関すること。 (6) 事故発生時の報告義務に関すること。 (7) 不要となった個人情報の速やかな廃棄に関すること。 (8) 措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償に関すること。 (9) その他個人情報の保護に関し必要な事項 3 <u>保有特定個人情報の提供及び業務の委託等</u> (1) <u>個人情報保護管理責任者は、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。</u> (2) <u>個人番号利用事務等の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき川口市が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認する。</u>	ものとする。 1 対象となる委託契約 実施機関が<u>個人情報を記録、加工又は消去する業務</u>の全部又は一部を外部に委託する契約のすべてを対象とする。 なお、一般に委託契約と呼ばれるもののほか、収納の委託等の公法上の委託も含むものとする。 2 委託契約書への措置の明記 主管課は、個人情報取扱業務の処理を委託する場合は、委託契約書等に個人情報の保護に関する次の事項を明記するものとする。 なお、業務の委託内容又は性質から該当のない場合は除くものとする。 (1) 秘密保持に関すること。 (2) 厳重な保管及び搬送に関すること。 (3) 再委託の禁止に関すること。 (4) 委託目的以外の利用及び第三者への提供の禁止に関すること。 (5) 複写及び複製の禁止に関すること。 (6) 事故発生時の報告義務に関すること。 (7) 不要となった個人情報の速やかな廃棄に関すること。 (8) 措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償に関すること。 (9) その他個人情報の保護に関し必要な事項
---	---

(3) 個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする際には、「委託を受けた者」において、川口市が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

(4) 個人番号利用事務の全部又は一部の「委託を受けた者」が再委託をする際には、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断する。

第11 保有個人情報の開示・訂正等についての相談・案内

1 行政管理課の対応

保有個人情報の開示・訂正等についての相談は、原則として行政管理課で対応する。

その際、開示・訂正等の請求の内容について、できるかぎり具体的にどのようなものであるかを聴取する。その結果、条例で対応する場合は、その請求の手続きについて説明する。

また、当該保有個人情報、他の制度等によって閲覧、縦覧等を行っているものである場合は、条例の適用ではなく当該制度の適用となるので、その旨を説明し、その事務を行っている課へ案内する(ただし、保有特定個人情報である場合を除く。)。

2 主管課の対応

保有個人情報の開示・訂正等を請求しようとする者が直接主管課へ来庁した場合は、その場で、その者の求める保有個人情報についてできるかぎり具体的に聴取し、他の制度等で対応できるときは、当該制度で開示等するもの(ただし、保有特定個人情報である場合を除く。)とし、条例の対象となる場合は、市政情報コーナーへ案内するものとする。

第11 保有個人情報の開示・訂正等についての相談・案内

1 行政管理課の対応

保有個人情報の開示・訂正等についての相談は、原則として行政管理課で対応する。

その際、開示・訂正等の請求の内容について、できるかぎり具体的にどのようなものであるかを聴取する。その結果、条例で対応する場合は、その請求の手続きについて説明する。

また、当該保有個人情報、他の制度等によって閲覧、縦覧等を行っているものである場合は、条例の適用ではなく当該制度の適用となるので、その旨を説明し、その事務を行っている課へ案内する__。

2 主管課の対応

保有個人情報の開示・訂正等を請求しようとする者が直接主管課へ来庁した場合は、その場で、その者の求める保有個人情報についてできるかぎり具体的に聴取し、他の制度等で対応できるときは、当該制度で開示等するものとし__、条例の対象となる場合は、市政情報コーナーへ案内するものとする。

第 1 2 保有個人情報の開示に係る事務（市政情報コーナー） 1 保有個人情報の特定に必要な事項の聴取 行政管理課は、開示請求しようとする者から、備え付けの登録票等を参考にして、できる限り具体的な内容を聴取し、請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項を聴取する。 2 主管課の特定 行政管理課は、開示請求しようとする者が求める保有個人情報を保有する主管課を検索資料等により特定する。 主管課が特定できた後、当該保有個人情報の有無を確認するため、主管課に連絡する。 当該主管課の職員は、原則として、市政情報コーナーに出向き、当該保有個人情報の特定について協力する。 本庁舎と離れている庁舎等で、市政情報コーナーに出向くのに相当な時間を要する場合は、電話等の手段により、同様の対応をする。 3 保有個人情報の有無の確認 主管課は、開示請求のあった保有個人情報について問い合わせを受けた後、市政情報コーナーに出向くことができない場合は、開示請求する者が求める情報の内容を把握し、その趣旨に沿った保有個人情報が存在するかどうかを速やかに確認し、当該保有個人情報が存在する場合には当該保有個人情報の記録の件名及びその内容を行政管理課に伝える。 4 保有個人情報の不存在等の場合の対応 主管課へ確認をとった結果、次のいずれかの事項に該当することが明らかな場合は、開示請求をしても開示されない旨を説明し、条例第 1 4 条に基づく開示請求をしないよう求める。ただし、その求めに応じなかった場	第 1 2 保有個人情報の開示に係る事務（市政情報コーナー） 1 保有個人情報の特定に必要な事項の聴取 行政管理課は、開示請求しようとする者から、備え付けの登録票等を参考にして、できる限り具体的な内容を聴取し、請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項を聴取する。 2 主管課の特定 行政管理課は、開示請求しようとする者が求める保有個人情報を保有する主管課を検索資料等により特定する。 主管課が特定できた後、当該保有個人情報の有無を確認するため、主管課に連絡する。 当該主管課の職員は、原則として、市政情報コーナーに出向き、当該保有個人情報の特定について協力する。 本庁舎と離れている庁舎等で、市政情報コーナーに出向くのに相当な時間を要する場合は、電話等の手段により、同様の対応をする。 3 保有個人情報の有無の確認 主管課は、開示請求のあった保有個人情報について問い合わせを受けた後、市政情報コーナーに出向くことができない場合は、開示請求する者が求める情報の内容を把握し、その趣旨に沿った保有個人情報が存在するかどうかを速やかに確認し、当該保有個人情報が存在する場合には当該保有個人情報の記録の件名及びその内容を行政管理課に伝える。 4 保有個人情報の不存在等の場合の対応 主管課へ確認をとった結果、次のいずれかの事項に該当することが明らかな場合は、開示請求をしても開示されない旨を説明し、条例第 1 4 条に基づく開示請求をしないよう求める。ただし、その求めに応じなかった場
--	--

合であっても、開示請求書の受付の拒否をしてはならない。 (1) 開示請求をしようとする個人情報が存在しない。 (2) 条例第2条第4号に規定する公文書に該当しない。 (3) 条例第17条による存否応答拒否の回答をする保有個人情報に該当する。 (4) 開示請求をしようとする保有個人情報、他の法令等の定めにより、閲覧等ができる<u>(ただし、特定個人情報である場合を除く。)</u>。 (5) 開示請求をしようとする公文書が、一般に容易に入手することができるもの又は、一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されるものである。 (6) 開示請求をしようとする公文書が、市の図書館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有している。 (7) 開示請求をしようとする公文書が、情報提供で対応できる。 5 請求書の記載内容の確認及び補正の指導 行政管理課は、主管課から請求しようとする者の求める保有個人情報を記録した公文書の存在が確認できたときは、当該保有個人情報を請求しようとする者に施行規則第5条に定める保有個人情報開示請求書の提出を求める。請求書の提出を受けた後、その内容を確認し、当該請求書に書き漏れ、誤り、不明確な点等の不備な箇所がある場合には、請求書を提出した者（以下「請求者」という。）に対し、当該箇所を補正するよう指導する。 なお、内容確認及び補正指導の際は、「第19-1【請求書の記載内容の確認及び補正の指導】」を参照すること。 6 本人確認 開示請求ができる者は、当該保有個人情報の本人又は法定代理人<u>(保有</u>	合であっても、開示請求書の受付の拒否をしてはならない。 (1) 開示請求をしようとする個人情報が存在しない。 (2) 条例第2条第4号に規定する公文書に該当しない。 (3) 条例第17条による存否応答拒否の回答をする保有個人情報に該当する。 (4) 開示請求をしようとする保有個人情報、他の法令等の定めにより、閲覧等ができる__。 (5) 開示請求をしようとする公文書が、一般に容易に入手することができるもの又は、一般に利用することができる施設において閲覧若しくは視聴に供されるものである。 (6) 開示請求をしようとする公文書が、市の図書館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有している。 (7) 開示請求をしようとする公文書が、情報提供で対応できる。 5 請求書の記載内容の確認及び補正の指導 行政管理課は、主管課から請求しようとする者の求める保有個人情報を記録した公文書の存在が確認できたときは、当該保有個人情報を請求しようとする者に施行規則第5条に定める保有個人情報開示請求書の提出を求める。請求書の提出を受けた後、その内容を確認し、当該請求書に書き漏れ、誤り、不明確な点等の不備な箇所がある場合には、請求書を提出した者（以下「請求者」という。）に対し、当該箇所を補正するよう指導する。 なお、内容確認及び補正指導の際は、「第19-1【請求書の記載内容の確認及び補正の指導】」を参照すること。 6 本人確認 開示請求ができる者は、当該保有個人情報の本人又は法定代理人__に限
--	--

特定個人情報にあつては、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。以下「代理人」という。）に限られているため、開示請求書を受け付ける際には、本人及び代理人の確認を厳格に行う。

本人を確認するための書類は、規則施行第5条に掲げるとおりであり、原則として、写真の添付してある書類であれば1種類で足りるものとする（ただし、保有特定個人情報にあつては、個人番号及び委任状の確認を加える。）。それ以外の書類の場合は、2種類を組み合わせる身分確認を行う。

《1種類で足りる書類》

- ・ 船員手帳、海技免状、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線免許者免許状、身体障害者手帳、外国人登録証明書その他の国若しくは地方公共団体の機関が発行した写真の貼り付けられた身分証明書又は資格証明書

《2種類の組み合わせを必要とする書類》

- ・ 健康保険証、国民健康保険証、共済組合員証、船員保険証
- ・ 国民年金手帳（証書）、厚生年金手帳（証書）、船員保険年金手帳、（証書）、共済年金証書、恩給証書
- ・ 印鑑登録証明書と実印（印鑑登録カードでは不可）
- ・ 学生証、会社の身分証明書、公の機関が発行した資格証明書
- ・ 在学証明書その他法令等規定により交付された書類で通常本人以外の者が所持していることがないと認められるもの

代理人を確認するための書類は、施行規則第5条に掲げる次の書類とする。

- ・ 「本人確認」に掲げる書類のいずれかであつて、当該代理人の本人が確認できるもの（特定個人情報にあつては、個人番号及び委任状の確認を

られているため、開示請求書を受け付ける際には、本人及び法定代理人の確認を厳格に行う。

本人を確認するための書類は、規則施行第5条に掲げるとおりであり、原則として、写真の添付してある書類であれば1種類で足りるものとする__。それ以外の書類の場合は、2種類を組み合わせる身分確認を行う。

《1種類で足りる書類》

- ・ 船員手帳、海技免状、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線免許者免許状、身体障害者手帳、外国人登録証明書その他の国若しくは地方公共団体の機関が発行した写真の貼り付けられた身分証明書又は資格証明書

《2種類の組み合わせを必要とする書類》

- ・ 健康保険証、国民健康保険証、共済組合員証、船員保険証
- ・ 国民年金手帳（証書）、厚生年金手帳（証書）、船員保険年金手帳、（証書）、共済年金証書、恩給証書
- ・ 印鑑登録証明書と実印（印鑑登録カードでは不可）
- ・ 学生証、会社の身分証明書、公の機関が発行した資格証明書
- ・ 在学証明書その他法令等規定により交付された書類で通常本人以外の者が所持していることがないと認められるもの

法定代理人を確認するための書類は、施行規則第5条に掲げる次の書類とする。

- ・ 「本人確認」に掲げる書類のいずれかであつて、当該法定代理人の本人が確認できるもの__

加える。)

- 戸籍の抄本その他の代理人の資格を確認する書類（成年後見人の場合、法務局の登記事項証明書など）

なお、開示請求する者が上記書類を提出又は提示せず、請求に係る個人情報の本人又は本人の代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて開示請求する者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。開示請求する者が当該期間内に補正に応じないとき又は請求する者に連絡がつかないときは、請求を拒否する。

7 請求書の受付

行政管理課では、上記1～6の手続を終えた後、請求書に受付印（様式第6号）を押し、原本の他2部を複写し、1部を本人に渡す。（その際に「請求者控え」印（様式第7号）を押す。）

ただし、次の（1）から（2）の場合には、上記1～5の手続が終えてなくても、例外として受付をするものとする。なお、郵送で請求書が送付されてきた場合は、本人確認が 厳格に行えないため、経緯を備考欄に示し受付をしたうえで請求者控えを返送し、同時に補正（身分証明書を持参して市政情報コーナーにて本人確認を受ける）を求める。

また、この期間は形式要件の補正に当たるため、決定期限の日数に算入しない。

（1）保有個人情報を特定する内容について確認ができない場合

行政管理課に請求のあった日が、請求に係る個人情報を記録している公文書を所管する機関等の休日である等の理由で、その場で公文書の特定に必要な事項の確認ができない場合は、書面上不備がなければ、受付をするものとする。

（2）所定の請求書以外の用紙による請求の場合

- 戸籍の抄本その他の法定代理人の資格を確認する書類

なお、開示請求する者が上記書類を提出又は提示せず、請求に係る個人情報の本人又は本人の法定代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて開示請求する者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。開示請求する者が当該期間内に補正に応じないとき又は請求する者に連絡がつかないときは、請求を拒否する。

7 請求書の受付

行政管理課では、上記1～6の手続を終えた後、請求書に受付印（様式第6号）を押し、原本の他2部を複写し、1部を本人に渡す。（その際に「請求者控え」印（様式第7号）を押す。）

ただし、次の（1）から（2）の場合には、上記1～5の手続が終えてなくても、例外として受付をするものとする。なお、郵送で請求書が送付されてきた場合は、本人確認が 厳格に行えないため、受付をせずに、備考欄にその旨を記載し返送する。

（1）保有個人情報を特定する内容について確認ができない場合

行政管理課に請求のあった日が、請求に係る個人情報を記録している公文書を所管する機関等の休日である等の理由で、その場で公文書の特定に必要な事項の確認ができない場合は、書面上不備がなければ、受付をするものとする。

（2）所定の請求書以外の用紙による請求の場合

所定の請求書以外の用紙による請求であっても、請求書に必要事項がすべて記入されているときは、運用上、受付をするよう取り扱う。

請求書の請求者の欄のみを転記し、備考欄に「別添用紙による」とし、受付印を押印し、2枚を離れないようにとめておく。

8 請求書受付時の説明

請求書の受付をしたときは、次の事項について説明する。

(1) 開示・不開示等の決定までの期間に関する事項

- ・ 開示・不開示等の決定は、原則として市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除いて15日以内に行うものであること。
- ・ やむを得ない理由により、受付した日から市の休日を除いて15日以内に決定できないときは、その理由を施行規則第8条に定める個人情報開示決定等期間延長通知書により通知すること。
- ・ 開示・不開示等の決定の延長は、受付した日から起算して市の休日を除いて45日を限度とし、その間に決定の通知があること。

(2) 決定内容の通知に関する事項

- ・ 決定内容については、決定後書面により請求者に通知すること。
- ・ 書面の内容は、開示の日時及び場所、不開示決定等（部分開示決定等を含む）の場合における開示することができない理由であること。
- ・ 開示の日時については、主管課が電話等で請求者と都合の良い日時を相談し、決めること。

(3) 費用負担に関する事項

- ・ 写しの交付を受ける場合は、写しの作成に要する費用を請求者が負担すること。
- ・ 写しの作成に要する費用は、施行規則第17条の別表2のとおりであること。

所定の請求書以外の用紙による請求であっても、請求書に必要事項がすべて記入されているときは、運用上、受付をするよう取り扱う。

請求書の請求者の欄のみを転記し、備考欄に「別添用紙による」とし、受付印を押印し、2枚を離れないようにとめておく。

8 請求書受付時の説明

請求書の受付をしたときは、次の事項について説明する。

(1) 開示・不開示等の決定までの期間に関する事項

- ・ 開示・不開示等の決定は、原則として市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除いて15日以内に行うものであること。
- ・ やむを得ない理由により、受付した日から市の休日を除いて15日以内に決定できないときは、その理由を施行規則第8条に定める個人情報開示決定等期間延長通知書により通知すること。
- ・ 開示・不開示等の決定の延長は、受付した日から起算して市の休日を除いて45日を限度とし、その間に決定の通知があること。

(2) 決定内容の通知に関する事項

- ・ 決定内容については、決定後書面により請求者に通知すること。
- ・ 書面の内容は、開示の日時及び場所、不開示決定等（部分開示決定等を含む）の場合における開示することができない理由であること。
- ・ 開示の日時については、主管課が電話等で請求者と都合の良い日時を相談し、決めること。

(3) 費用負担に関する事項

- ・ 写しの交付を受ける場合は、写しの作成に要する費用を請求者が負担すること。
- ・ 写しの作成に要する費用は、施行規則第17条の別表2のとおりであること。

9 主管課への請求書等の送付 行政管理課では、上記 1～7 の手続後、保有個人情報開示請求書等受付処理簿（様式第 8 号）に必要事項を記載し、請求書の写し 1 部を保管するとともに、速やかに主管課へ請求書の<u>原本を送付する</u>ものとする。 10 受付から受理前までの取下げ 行政管理課での受付の段階では、第 12－4 の（1）から（7）までに該当することが判明せず、主管課での受理後に判明した場合は、主管課の職員が請求者にその旨を電話等で連絡し、請求の取下げを求めるものとする。この場合において、請求者が取下げに応じたときは、この請求者が提出した請求書の備考欄にその旨（取下げ年月日等）を記載し、その写しを請求者に送付するものとする。しかし、請求書の取下げに応じない場合には、開示しない旨の決定をするものとする。 第 13 開示・不開示の決定に係る事務（主管課） 1 請求書の受理 主管課は、行政管理課から送付された請求書の内容を確認のうえ、川口市文書管理規程並びに各実施機関の文書管理規程に基づき収受の手続を行うものとする。 2 個人情報の記録された公文書の内容の検討 （1）開示・不開示の検討 主管課は、開示請求に係る公文書を検索して個人情報保護制度の趣旨を踏まえて、条例第 16 条各号の不開示情報に該当するか否かについて検討する。 なお、不開示又は部分開示の決定をする場合には、その決定に対して、	9 主管課への請求書等の送付 行政管理課では、上記 1～7 の手続後、保有個人情報開示請求書等受付処理簿（様式第 8 号）に必要事項を記載し、請求書の写し 1 部を保管するとともに、速やかに主管課へ請求書の<u>原本を保有個人情報開示請求等処理票（様式第 9 号）と併せて送付する</u>ものとする。 10 受付から受理前までの取下げ 行政管理課での受付の段階では、第 12－4 の（1）から（7）までに該当することが判明せず、主管課での受理後に判明した場合は、主管課の職員が請求者にその旨を電話等で連絡し、請求の取下げを求めるものとする。この場合において、請求者が取下げに応じたときは、この請求者が提出した請求書の備考欄にその旨（取下げ年月日等）を記載し、その写しを請求者に送付するものとする。しかし、請求書の取下げに応じない場合には、開示しない旨の決定をするものとする。 第 13 開示・不開示の決定に係る事務（主管課） 1 請求書の受理 主管課は、行政管理課から送付された請求書の内容を確認のうえ、川口市文書管理規程並びに各実施機関の文書管理規程に基づき収受の手続を行うものとする。 2 個人情報の記録された公文書の内容の検討 （1）開示・不開示の検討 主管課は、開示請求に係る公文書を検索して個人情報保護制度の趣旨を踏まえて、条例第 16 条各号の不開示情報に該当するか否かについて検討する。 なお、不開示又は部分開示の決定をする場合には、その決定に対して、
---	--

不服申立てや訴訟が提起される場合も予想されるため、慎重に検討するとともに、開示できない理由を明確にしておく必要がある。 (2) 第三者に対する意見書提出機会の付与 請求に係る公文書に市及び開示請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合には、必要に応じて当該第三者に意見を聴き、開示するか否かを慎重に検討する。 意見書提出機会の付与の方法については、「第14 第三者情報の保護に関する手続き」を参照にすること。 3 <u>行政管理課との内部調整</u> 条例第16条各号に該当するか否かについては、市全体で調整を図り、統一的に運用する必要があるので、主管課は、<u>請求に対する開示・不開示の決定をしようとするとき、その他必要なときは事前に、行政管理課と協議し調整する。</u> 4 請求に対する開示・不開示の決定等 (1) 決定権者 開示の請求に対する開示・不開示の決定は、実施機関が行うものであり（条例第19条第1項及び第2項）、具体的な決定権者は、それぞれの	不服申立てや訴訟が提起される場合も予想されるため、慎重に検討するとともに、開示できない理由を明確にしておく必要がある。 (2) 第三者に対する意見書提出機会の付与 請求に係る公文書に市及び開示請求者以外の第三者に関する情報が記録されている場合には、必要に応じて当該第三者に意見を聴き、開示するか否かを慎重に検討する。 意見書提出機会の付与の方法については、「第14 第三者情報の保護に関する手続き」を参照にすること。 3 <u>内部調整</u> 条例第16条各号に該当するか否かについては、市全体で調整を図り、統一的に運用する必要があるので、主管課は、<u>開示・不開示の決定を行うに当たっては次により調整を行うものとする。</u> <u>(1) 行政管理課との調整</u> <u>主管課は、請求に対する開示・不開示の決定をしようとするとき、その他必要なときは事前に、行政管理課と協議し調整する。</u> <u>(2) 市内部での調整</u> <u>主管課だけでは開示・不開示の決定が特に困難な場合、その判断が他の先例となるような場合又は、開示請求に係る情報が全庁的なもの又は複数の課に関係するため協議が必要な場合において、行政管理課に川口市情報公開・個人情報保護調整委員会設置要綱に規定する調整委員会への依頼書を提出し、調整を求めるものとする。</u> 4 請求に対する開示・不開示の決定等 (1) 決定権者 開示の請求に対する開示・不開示の決定は、実施機関が行うものであり（条例第19条第1項及び第2項）、具体的な決定権者は、それぞれの
--	---

実施機関の事務決裁規程等の定めるところによる。

市長部局にあつては、川口市事務決裁規程により開示・不開示の決定は課長の共通専決事項であり、主管課長が決定権者となる。ただし、この専決区分は原則的なものであり、同規程第7条第1項各号では「事案が重要又は異例に属すると認められるとき」等については、上司の決裁を受けることが定められていることに留意する。

(2) 決定手続

開示・不開示の決定は、起案文書に次に掲げる書類を添付し、行政管理課長に合議するものとする。

ア 決定通知書（「保有個人情報開示決定通知書」、「保有個人情報部分開示決定通知書」、「個人情報不開示決定通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書

ウ 請求に係る公文書等

部分開示の決定をするときは、不開示とする部分が分かるよう公文書の原本（不開示情報の部分に印をつける。）及び開示する公文書（墨塗りしたもの）

ただし、起案文書に添付する当該情報の写しが多量となるときは、その概要（不開示とする部分が判るような内容）を記載した書類で代用することも可能とする。

エ 第三者に関する情報について意見照会等を行ったときは、当該第三者から提出された「保有個人情報開示決定等に係る意見書」及び「保有個人情報開示決定第三者あて通知書」（ただし、反対意見書が提出された場合で開示決定をする場合）

オ その他可否の決定の参考となる資料

実施機関の事務決裁規程等の定めるところによる。

市長部局にあつては、川口市事務決裁規程により開示・不開示の決定は課長の共通専決事項であり、主管課長が決定権者となる。ただし、この専決区分は原則的なものであり、同規程第7条第1項各号では「事案が重要又は異例に属すると認められるとき」等については、上司の決裁を受けることが定められていることに留意する。

(2) 決定手続

開示・不開示の決定は、起案文書に次に掲げる書類を添付し、行政管理課長に合議するものとする。

ア 決定通知書（「保有個人情報開示決定通知書」、「保有個人情報部分開示決定通知書」、「個人情報不開示決定通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書

ウ 請求に係る公文書等

部分開示の決定をするときは、不開示とする部分が分かるよう公文書の原本（不開示情報の部分に印をつける。）及び開示する公文書（墨塗りしたもの）

ただし、起案文書に添付する当該情報の写しが多量となるときは、その概要（不開示とする部分が判るような内容）を記載した書類で代用することも可能とする。

エ 第三者に関する情報について意見聴取を行ったときは、当該第三者から提出された「保有個人情報開示決定等に係る意見書」及び「保有個人情報開示決定第三者あて通知書」（ただし、反対意見書が提出された場合で開示決定をする場合）

オ その他可否の決定の参考となる資料

(3) 延長手続等

やむを得ない理由により開示・不開示の決定を延長するときは、起案文書に次の書類を添付し、行政管理課長に合議することにより行うものとする。

ア 延長通知書（「保有個人情報開示決定等期間延長通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書の写し

開示・不開示の決定を延長するときは、請求者に対し、延長通知書の原本を送付し、その写し1部を行政管理課に送付するものとする。

(4) その他

開示の請求に対する開示・不開示の決定は、市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除き15日（ただし、補正に要した日数は除く。）以内に行うことになっているので、開示・不開示の決定の事務を迅速に処理しなくてはならない。

文書不存在、存否応答拒否による決定は、不開示決定によって行うものとする。

5 決定内容の通知等

主管課は、請求に対する開示・不開示の決定をしたときは、決定通知書により請求者に対し、速やかに当該決定の内容を通知するものとする。この際、開示の日時及び場所については、請求者に電話等で連絡を取り、都合の良い日を確認した後、決定通知書に記載する。決定通知書については、請求者に送付し、写し1部を行政管理課に送付するものとする。

ただし、決定日と開示の予定日時が近いなど、決定通知書を郵送することにより行き違いが生じるおそれがある場合は、請求者と調整のうえ開示の際に決定通知書を渡すものとする。また、請求者と連絡が取れないなど

(3) 延長手続等

やむを得ない理由により開示・不開示の決定を延長するときは、起案文書に次の書類を添付し、行政管理課長に合議することにより行うものとする。

ア 延長通知書（「保有個人情報開示決定等期間延長通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書の写し

開示・不開示の決定を延長するときは、請求者に対し、延長通知書の原本を送付し、その写し1部を行政管理課に送付するものとする。

(4) その他

開示の請求に対する開示・不開示の決定は、市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除き15日（ただし、補正に要した日数は除く。）以内に行うことになっているので、開示・不開示の決定の事務を迅速に処理しなくてはならない。

文書不存在、存否応答拒否による決定は、不開示決定によって行うものとする。

5 決定内容の通知等

主管課は、請求に対する開示・不開示の決定をしたときは、決定通知書により請求者に対し、速やかに当該決定の内容を通知するものとする。この場合、決定通知書を請求者に送付し、写し1部を行政管理課に送付するものとする。

なお、開示の日時及び場所については、請求者に電話で連絡を取り、都合の良い日を確認し決定通知書に記載する。

やむを得ず開示の日時の調整が付かない場合は、決定通知書の送付にあたり、見込みの日時を記入するか、別紙により開示日の候補日を示し、開示の際に決定通知書を持参するよう通知するものとする。

なお、開示の日時に変更が生じた場合は、6（2）の例による。

また、これら決定通知に関する手続きについては、請求者の不服申立て等が可能な期間の起点及び期限に影響があることから、決定日や送付日、開示の日時などの記録については主管課において明確にしておくこととする。

6 開示の準備等

（1）開示等を行う場合の準備

主管課は、請求に係る個人情報の開示又は部分開示の決定の通知を行った場合には、請求者に通知した日時、場所において滞りなく保有個人情報の開示を実施できるように、次のことに注意して準備を行うものとする。

ア 写しによって開示を行う場合

請求に係る公文書の原本を直接閲覧に供した場合に、次に掲げる支障を生じるおそれがあると認めるときは、当該公文書の写しを用意しておくこと。

（ア）当該公文書の汚損又は破損

（イ）当該公文書を公開することによる日常業務を行う場合の準備

イ 部分開示を行う場合

部分開示を行う場合は、あらかじめ次に掲げるとおり不開示部分を取り外した個人情報の記録された公文書又は不開示部分を隠して作成した公文書の写しを用意しておくこと。

- ・ 開示部分と不開示部分とが別ページに記載されている場合は、不

6 開示の準備等

（1）開示等を行う場合の準備

主管課は、請求に係る個人情報の開示又は部分開示の決定の通知を行った場合には、請求者に通知した日時、場所において滞りなく保有個人情報の開示を実施できるように、次のことに注意して準備を行うものとする。

ア 写しによって開示を行う場合

請求に係る公文書の原本を直接閲覧に供した場合に、次に掲げる支障を生じるおそれがあると認めるときは、当該公文書の写しを用意しておくこと。

（ア）当該公文書の汚損又は破損

（イ）当該公文書を公開することによる日常業務を行う場合の準備

イ 部分開示を行う場合

部分開示を行う場合は、あらかじめ次に掲げるとおり不開示部分を取り外した個人情報の記録された公文書又は不開示部分を隠して作成した公文書の写しを用意しておくこと。

- ・ 開示部分と不開示部分とが別ページに記載されている場合は、不

開示部分を取り外すこと。

- ・ 開示部分と不開示部分とが同一ページに記載されている場合は、不開示部分を覆って複写し不開示部分を黒くするか、又は該当するページの全部を複写した上で、不開示部分をマジック等により黒く塗りつぶし、それを再度複写すること。

(2) その他

主管課は、請求者から指定した日時に開示を受けることができない旨の連絡を受けたときは、行政管理課に連絡のうえ、請求者の都合の良い別の日を指定すること。この場合、主管課及び行政管理課は、決定通知書（写し）に記載された日時を変更しておくこと。

第14 第三者保護に関する手続（主管課）

主管課は、請求された個人情報記録された公文書に第三者の情報が記載されている場合は、開示・不開示の決定をするにあたり、必要に応じて、その者に対して公開することについての意見を求めることができる。

1 第三者に関する情報に係る意見照会

開示請求にかかる公文書に第三者に関する情報が記録されている場合において慎重かつ公正な公開決定等を行うために、必要と認めるときは、当該第三者に対し、保有個人情報開示決定等に係る意見書の提出の機会を与えることができる。

ただし、開示請求に係る公文書に記録されている第三者に関する情報が条例第16条の各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

また、1件の公文書に多数の第三者に係る情報が記録されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

開示部分を取り外すこと。

- ・ 開示部分と不開示部分とが同一ページに記載されている場合は、不開示部分を覆って複写し不開示部分を黒くするか、又は該当するページの全部を複写した上で、不開示部分をマジック等により黒く塗りつぶし、それを再度複写すること。

(2) その他

主管課は、請求者から指定した日時に公開を受けることができない旨の連絡を受けたときは、行政管理課に連絡のうえ、請求者の都合の良い別の日を指定すること。この場合、主管課及び行政管理課は、決定通知書（写し）に記載された日時を変更しておくこと。

第14 第三者保護に関する手続（主管課）

主管課は、請求された個人情報記録された公文書に第三者の情報が記載されている場合は、開示・不開示の決定をするにあたり、必要に応じて、その者に対して公開することについての意見を求めることができる。

1 第三者に関する情報に係る意見照会

開示請求にかかる公文書に第三者に関する情報が記録されている場合において慎重かつ公正な公開決定等を行うために、必要と認めるときは、当該第三者に対し、保有個人情報開示決定等に係る意見書の提出の機会を与えることができる。

ただし、開示請求に係る公文書に記録されている第三者に関する情報が条例第16条の各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

また、1件の公文書に多数の第三者に係る情報が記録されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

2 意見照会の方法 意見照会は、保有個人情報開示決定等に係る意見照会書により照会し、意見書の提出を求めるものとする。 ただし、この場合、原則としては書面によるが、止むを得ない理由のときは、電話等による方法も認める。この場合、経過を書面に記録し、決定通知と一緒に相手方へ通知する。 第三者が検討する期間は、1週間以内とし、これに当該照会書等を主管課が発送してから第三者に到達するまでの日数を考慮して提出期日を指定する。 なお、保有個人情報開示決定等に係る意見書の用紙と返信用封筒を同封し、郵送する。 3 意見書の取扱い 意見照会を行った主管課は、意見書の回答を受けた後、内容を慎重に検討し開示・不開示の決定をするものとする。 4 第三者への通知 第三者に係る情報について、意見照会を経て公開決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、保有個人情報開示決定第三者あて通知書により通知するものとする。 5 反対意見書が提出された場合の開示 当該第三者が反対意見書を提出した場合は、必ず通知した日と開示する日との間に2週間の期間を設けることとする。 第15 開示の実施に係る事務 個人情報を記録してある公文書の開示は、施行規則第15条第1項の規定により、決定通知書により通知した日時及び場所において実施するもの	2 意見照会の方法 意見照会は、保有個人情報開示決定等に係る意見照会書により照会し、意見書の提出を求めるものとする。 ただし、この場合、原則としては書面によるが、止むを得ない理由のときは、電話等による方法も認める。この場合、経過を書面に記録し、決定通知と一緒に相手方へ通知する。 第三者が検討する期間は、1週間以内とし、これに当該照会書等を主管課が発送してから第三者に到達するまでの日数を考慮して提出期日を指定する。 なお、保有個人情報開示決定等に係る意見書の用紙と返信用封筒を同封し、郵送する。 3 意見書の取扱い 意見照会を行った主管課は、意見書の回答を受けた後、内容を慎重に検討し開示・不開示の決定をするものとする。 4 第三者への通知 第三者に係る情報について、意見照会を経て公開決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、保有個人情報開示決定第三者あて通知書により通知するものとする。 5 反対意見書が提出された場合の開示 当該第三者が反対意見書を提出した場合は、必ず通知した日と開示する日との間に2週間の期間を設けることとする。 第15 開示の実施に係る事務 個人情報を記録してある公文書の開示は、施行規則第15条第1項の規定により、決定通知書により通知した日時及び場所において実施するもの
---	---

とする。この場合、開示の場所は、原則として市政情報コーナーとする。

1 請求者の確認（市政情報コーナー）

行政管理課は、請求に係る開示を受けるために来庁した者に対し、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書の提示を求めるとともに、請求時の身分確認を行った書類により、請求者の確認を行うものとする。

2 開示の実施（主管課）

主管課の職員は、あらかじめ開示の時間以前に、当該公文書を持参し、市政情報コーナーで待機する。請求者が来庁し、確認を行った後、速やかに当該公文書を開示する。

また、公文書の閲覧を受ける者が、当該公文書を汚損若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

（1）公文書の閲覧方法

文書、図画及び写真についてはこれらの原本又はその写しを閲覧に供することにより行うものとする。

（2）ビデオテープ・録音テープの視聴の方法

それぞれ再生機器により行うものとする。これらのものに記録されている情報の一部を視聴に供する場合は、不開示情報に係る部分を容易に区別し除くことができ、かつ、不開示開情報に係る部分を区別して除くことにより公開請求の趣旨が損なわれないと認められるときに、不開示情報を除いて、当該公文書を視聴に供するものとする。

（3）電磁的記録の閲覧方法及び写しの交付

電磁的記録については、紙に出力したものを閲覧に供することにより行うものとする。

とする。この場合、開示の場所は、原則として市政情報コーナーとする。

1 請求者の確認（市政情報コーナー）

行政管理課は、保有個人情報の開示を受けるために来庁した者に対し、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報部分開示決定通知書の提示を求めるとともに、請求時の身分確認を行った書類により、請求者の確認を行うものとする。

2 開示の実施（主管課）

主管課の職員は、あらかじめ開示の時間以前に、当該公文書を持参し、市政情報コーナーで待機する。請求者が来庁し、確認を行った後、速やかに当該公文書を開示する。

また、公文書の閲覧を受ける者が、当該公文書を汚損若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該公文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

（1）公文書の閲覧方法

文書、図画及び写真についてはこれらの原本又はその写しを閲覧に供することにより行うものとする。

（2）ビデオテープ・録音テープの視聴の方法

それぞれ再生機器により行うものとする。これらのものに記録されている情報の一部を視聴に供する場合は、不開示情報に係る部分を容易に区別し除くことができ、かつ、不開示開情報に係る部分を区別して除くことにより公開請求の趣旨が損なわれないと認められるときに、不開示情報を除いて、当該公文書を視聴に供するものとする。

（3）電磁的記録の閲覧方法及び写しの交付

電磁的記録については、紙に出力したものを閲覧に供することにより行うものとする。

また、写しの交付についても、紙に出力したものの写しの交付のみとする。 (4) 写しの交付 当初の請求が閲覧のみであった場合において、閲覧の後に写しの交付の追加請求があったときは、当初から写しの交付の請求があったものとみなして、写しを交付することができるものとする。なお、この場合の取扱いは「川口市情報公開事務取扱要領」の「第8 公開の実施に係る事務2 (4)」のとおりとする。 ただし、双方の場合とも、写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。 第16 保有個人情報の訂正等に係る事務（市政情報コーナー） 1 保有個人情報の特定に必要な事項の聴取 行政管理課は、保有個人情報の訂正等を請求しようとする者から、備え付けの登録票等を参考にして、できる限り具体的な内容を聴取し、請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項を聴取する。 2 主管課の特定 行政管理課は、訂正等しようとする者が求める個人情報を保有する主管課を検索資料等により特定する。 主管課が特定できた後、当該保有個人情報の有無を確認するため、主管課に連絡する。当該主管課の職員は、原則として、市政情報コーナーに出	また、写しの交付についても、紙に出力したものの写しの交付のみとする。 (4) 写しの交付 当初の請求が閲覧のみであった場合において、閲覧の後に写しの交付の追加請求があったときは、当初から写しの交付の請求があったものとみなして、写しを交付することができるものとする。なお、この場合の取扱いは「川口市情報公開事務取扱要領」の「第8 公開の実施に係る事務2 (4)」のとおりとする。 ただし、双方の場合とも、写しの交付部数は、請求1件につき1部とする。 <u>3 個人情報開示等請求処理票の記載（主管課）</u> <u>主管課は、個人情報の記録された公文書の開示の事務が終了したときは、保有個人情報開示等請求処理票（様式第9号）に必要な事項を記載しておくものとする。</u> 第16 保有個人情報の訂正等に係る事務（市政情報コーナー） 1 保有個人情報の特定に必要な事項の聴取 行政管理課は、保有個人情報の訂正等を請求しようとする者から、備え付けの登録票等を参考にして、できる限り具体的な内容を聴取し、請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項を聴取する。 2 主管課の特定 行政管理課は、訂正等しようとする者が求める個人情報を保有する主管課を検索資料等により特定する。 主管課が特定できた後、当該保有個人情報の有無を確認するため、主管課に連絡する。当該主管課の職員は、原則として、市政情報コーナーに出
--	---

向き、当該個人情報の特定について協力する。

本庁舎と離れている庁舎等で、市政情報コーナーに出向くのに相当な時間を要する場合は、電話等の手段により、同様の対応をする。

3 保有個人情報の有無の確認

主管課は、訂正等の請求のあった個人情報について問い合わせを受けた後、市政情報コーナーに出向くことができない場合は、訂正等の請求する者が求める情報の内容を把握し、その趣旨に沿った個人情報が存在するかどうかを速やかに確認し、当該個人情報が存在する場合には当該保有個人情報の記録の件名及びその内容を行政管理課に伝える。

なお、個人情報が存在することが確認された場合に、当該保有個人情報の内容が訂正等を請求する者が、事実と誤りがあると考えているとおりになっていることを確認する。

4 保有個人情報の不存在等の場合の対応

主管課へ確認をとった結果、次のいずれかの事項に該当することが明らかな場合は、訂正等の請求をしても訂正等されない旨を説明し、条例第24条に基づく訂正等の請求をしないよう求める。ただし、その求めに応じなかった場合であっても、訂正等請求書の受付の拒否をしてはならない。

- (1) 訂正等の請求をしようとする個人情報が存在しない。
- (2) 条例第2条第3号に規定する公文書に該当しない。
- (3) 条例第18条による存否応答拒否の回答をする個人情報に該当する。
- (4) 訂正等の請求をしようとする個人情報、他の法令等の定めにより、訂正等ができる。
- (5) 訂正等の請求をしようとする公文書が、市の図書館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保

向き、当該個人情報の特定について協力する。

本庁舎と離れている庁舎等で、市政情報コーナーに出向くのに相当な時間を要する場合は、電話等の手段により、同様の対応をする。

3 保有個人情報の有無の確認

主管課は、訂正等の請求のあった個人情報について問い合わせを受けた後、市政情報コーナーに出向くことができない場合は、訂正等の請求する者が求める情報の内容を把握し、その趣旨に沿った個人情報が存在するかどうかを速やかに確認し、当該個人情報が存在する場合には当該保有個人情報の記録の件名及びその内容を行政管理課に伝える。

なお、個人情報が存在することが確認された場合に、当該保有個人情報の内容が訂正等を請求する者が、事実と誤りがあると考えているとおりになっていることを確認する。

4 保有個人情報の不存在等の場合の対応

主管課へ確認をとった結果、次のいずれかの事項に該当することが明らかな場合は、訂正等の請求をしても訂正等されない旨を説明し、条例第24条に基づく訂正等の請求をしないよう求める。ただし、その求めに応じなかった場合であっても、訂正等請求書の受付の拒否をしてはならない。

- (1) 訂正等の請求をしようとする個人情報が存在しない。
- (2) 条例第2条第3号に規定する公文書に該当しない。
- (3) 条例第18条による存否応答拒否の回答をする個人情報に該当する。
- (4) 訂正等の請求をしようとする個人情報、他の法令等の定めにより、訂正等ができる。
- (5) 訂正等の請求をしようとする公文書が、市の図書館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有し

有している。

5 訂正等請求書の記載内容の確認及び補正の指導

行政管理課は、主管課から請求しようとする者の求める個人情報を記録した公文書の存在が確認できたときは、当該保有個人情報を請求しようとする者に施行規則第12条に定める保有個人情報訂正等請求書（以下「訂正等請求書」という。）の提出を求める。

訂正等請求書の提出を受けた後、その内容を確認し、当該訂正等請求書に書き漏れ、誤り、不明確な点等の不備な箇所がある場合には、訂正等請求書を提出した者（以下「訂正等請求者」という。）に対し、当該箇所を補正するよう指導する。

6 本人確認

訂正等の請求ができる者は、当該個人情報の本人又は代理人（保有特定個人情報にあつては、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とし、それ以外は、法定代理人のみ）に限られているため、訂正等請求書を受け付ける際には、本人及び代理人の確認を厳格に行う。

本人及び代理人を確認するための書類は、開示の手續に準ずる。

なお、訂正等の請求する者がこれらの書類を提出又は提示せず、請求に係る保有個人情報の本人又は本人の代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて訂正等の請求する者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。

訂正等の請求する者が当該期間内に補正に応じないとき又は連絡がつかないときは、請求を拒否する。

7 訂正等請求書の受付

行政管理課では、上記1～6の手續を終えた後、訂正等請求書に受付印

ている。

5 訂正等請求書の記載内容の確認及び補正の指導

行政管理課は、主管課から請求しようとする者の求める個人情報を記録した公文書の存在が確認できたときは、当該保有個人情報を請求しようとする者に施行規則第12条に定める保有個人情報訂正等請求書（以下「訂正等請求書」という。）の提出を求める。

訂正等請求書の提出を受けた後、その内容を確認し、当該訂正等請求書に書き漏れ、誤り、不明確な点等の不備な箇所がある場合には、訂正等請求書を提出した者（以下「訂正等請求者」という。）に対し、当該箇所を補正するよう指導する。

6 本人確認

訂正等の請求ができる者は、当該個人情報の本人又は法定代理人に限られているため、訂正等請求書を受け付ける際には、本人及び法定代理人の確認を厳格に行う。

本人及び法定代理人を確認するための書類は、開示の手續に準ずる。

なお、訂正等の請求する者がこれらの書類を提出又は提示せず、請求に係る保有個人情報の本人又は本人の法定代理人であることが確認できない場合は、補正として、相当の期間を定めて訂正等の請求する者に上記書類の提出又は提示を求めるものとする。

訂正等の請求する者が当該期間内に補正に応じないとき又は連絡がつかないときは、請求を拒否する。

7 訂正等請求書の受付

行政管理課では、上記1～6の手續を終えた後、訂正等請求書に受付印

(様式第6号)を押し、原本の他2部を複写し、1部を本人に渡す。(その際に「請求者控え」印(様式第7号)を押し。) ただし、次の(1)から(2)の場合には、上記1～5の手続が終えてなくても、例外として受付をするものとする。なお、郵送で訂正等請求書が送付されてきた場合は、本人確認が厳格に行えないため、受付をせずに、備考欄にその旨を記載し返送する。 (1) 保有個人情報を特定する内容について確認ができない場合 行政管理課に請求のあった日が、請求に係る保有個人情報を記録している公文書を所管する機関等の休日である等の理由で、その場で公文書の特定に必要な事項の確認ができない場合は、書面上不備がなければ、受付をするものとする。 (2) 所定の訂正等請求書以外の用紙による請求の場合 所定の訂正等請求書以外の用紙による請求であっても、そこに必要事項がすべて記入されているときは、運用上、受付をするよう取り扱う。 訂正等請求書の請求者の欄のみを転記し、備考欄に「別添用紙による」とし、受付印を押印し、2枚を離れないようにとめておく。 8 訂正等請求書受付時の説明 訂正等請求書の受付をしたときは、次の事項について説明する。 (1) 訂正・不訂正等の決定までの期間に関する事項 - 訂正・不訂正等の決定は、原則として市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除いて15日以内に行うものであること。 - やむを得ない理由により、受付した日から市の休日を除いて15日以内に決定できないときは、その理由を施行規則第15条に定める個人情報訂正決定等期間延長通知書により通知すること。	(様式第6号)を押し、原本の他2部を複写し、1部を本人に渡す。(その際に「請求者控え」印(様式第7号)を押し。) ただし、次の(1)から(2)の場合には、上記1～5の手続が終えてなくても、例外として受付をするものとする。なお、郵送で訂正等請求書が送付されてきた場合は、本人確認が厳格に行えないため、受付をせずに、備考欄にその旨を記載し返送する。 (1) 保有個人情報を特定する内容について確認ができない場合 行政管理課に請求のあった日が、請求に係る保有個人情報を記録している公文書を所管する機関等の休日である等の理由で、その場で公文書の特定に必要な事項の確認ができない場合は、書面上不備がなければ、受付をするものとする。 (2) 所定の訂正等請求書以外の用紙による請求の場合 所定の訂正等請求書以外の用紙による請求であっても、そこに必要事項がすべて記入されているときは、運用上、受付をするよう取り扱う。 訂正等請求書の請求者の欄のみを転記し、備考欄に「別添用紙による」とし、受付印を押印し、2枚を離れないようにとめておく。 8 訂正等請求書受付時の説明 訂正等請求書の受付をしたときは、次の事項について説明する。 (1) 訂正・不訂正等の決定までの期間に関する事項 - 訂正・不訂正等の決定は、原則として市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除いて15日以内に行うものであること。 - やむを得ない理由により、受付した日から市の休日を除いて15日以内に決定できないときは、その理由を施行規則第15条に定める個人情報訂正決定等期間延長通知書により通知すること。
--	--

- 訂正・不訂正等の決定の延長は、受付した日から起算して市の休日を除いて４５日を限度とし、その間に決定の通知があること。 (２) 決定内容の通知に関する事項 - 決定内容については、決定後書面により請求者に通知すること。 - 書面の内容は、訂正等の内容、訂正等をした年月日、不訂正決定等（一部訂正決定等を含む）の場合における訂正等を行うことができない理由であること。 ９ 主管課への訂正等請求書等の送付 行政管理課では、上記１～７の手続後、保有個人情報開示請求書等受付処理簿（様式第８号）に必要事項を記載し、訂正等請求書の写し１部を保管するとともに、速やかに主管課へ<u>原本を送付するものとする。</u> １０ 受付から受理前までの取下げ 行政管理課での受付の段階では、第１２－４の（１）から（７）までに該当することが判明せず、主管課での受理後に判明した場合は、主管課の職員が訂正等請求者にその旨を電話等で連絡し、請求の取下げを求めるものとする。この場合において、訂正等請求者が取下げに応じたときは、訂正等請求書の備考欄にその旨（取下げ年月日等）を記載し、その写しを送付するものとする。しかし、訂正等請求書の取下げに応じない場合には、訂正等しない旨の決定をするものとする。 第１７ 保有個人情報の訂正、<u>利用の停止及び消去並びに提供の停止（以下「訂正等」という。）</u>に係る事務 １ 保有個人情報訂正等請求書の受理 主管課は、行政管理課から送付された請求書の内容を確認のうえ、川口	- 訂正・不訂正等の決定の延長は、受付した日から起算して市の休日を除いて４５日を限度とし、その間に決定の通知があること。 (２) 決定内容の通知に関する事項 - 決定内容については、決定後書面により請求者に通知すること。 - 書面の内容は、訂正等の内容、訂正等をした年月日、不訂正決定等（一部訂正決定等を含む）の場合における訂正等を行うことができない理由であること。 ９ 主管課への訂正等請求書等の送付 行政管理課では、上記１～７の手続後、保有個人情報開示請求書等受付処理簿（様式第８号）に必要事項を記載し、訂正等請求書の写し１部を保管するとともに、速やかに主管課へ<u>訂正等請求書の原本を保有個人情報開示請求等処理票（様式第９号）と併せて送付するものとする。</u> １０ 受付から受理前までの取下げ 行政管理課での受付の段階では、第１２－４の（１）から（７）までに該当することが判明せず、主管課での受理後に判明した場合は、主管課の職員が訂正等請求者にその旨を電話等で連絡し、請求の取下げを求めるものとする。この場合において、訂正等請求者が取下げに応じたときは、訂正等請求書の備考欄にその旨（取下げ年月日等）を記載し、その写しを送付するものとする。しかし、訂正等請求書の取下げに応じない場合には、訂正等しない旨の決定をするものとする。 第１７ 保有個人情報の訂正、<u>削除及び目的外利用等</u>の中止に係る事務 １ 保有個人情報訂正等請求書の受理 主管課は、行政管理課から送付された請求書の内容を確認のうえ、川口
--	---

市文書管理規程並びに各実施機関の文書管理規程に基づき収受の手続を行うものとする。

2 保有個人情報の記録された公文書の内容の検討

主管課は、当該請求に係る公文書を検索して個人情報保護制度の趣旨を踏まえて、条例第26条に定める訂正等をしないことができる情報に該当するか否かについて、検討する。

なお、訂正等の決定をする場合には、その決定に対して、不服申立てや訴訟が提起される場合も予想されるため、慎重に検討するとともに、訂正等できない理由を明確にしておく必要がある。

(1) 訂正の内容の検討

ア 訂正の請求

主管課は、訂正の請求があった場合は、請求者から提出された「訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等」を基に、次の(ア)から(ウ)について検討する。

(ア) 請求の対象となった個人情報公文書に記録された保有個人情報に該当するかどうかを確認し、当該保有個人情報の正誤を確認する。

(イ) 請求の対象となった保有個人情報について、訂正する権限が実施機関にあるか否かを確認する。

(ウ) 公文書に記録されていた保有個人情報について誤りを確認し、訂正する権限が実施機関にあると認めたときは、訂正する方法（修正、追加等の別）を検討する。

イ 消去の請求

主管課は、消去の請求があった場合は、次の(ア)から(ウ)について検討する。

市文書管理規程並びに各実施機関の文書管理規程に基づき収受の手続を行うものとする。

2 保有個人情報の記録された公文書の内容の検討

主管課は、当該請求に係る公文書を検索して個人情報保護制度の趣旨を踏まえて、条例第26条に定める訂正等をしないことができる情報に該当するか否かについて、検討する。

なお、不訂正等の決定をする場合には、その決定に対して、不服申立てや訴訟が提起される場合も予想されるため、慎重に検討するとともに、訂正等できない理由を明確にしておく必要がある。

(1) 訂正の内容の検討

ア 訂正の請求

主管課は、訂正の請求があった場合は、請求者から提出された「訂正等を求める内容が事実と合致することを証明する書類等」を基に、次の(ア)から(ウ)について検討する。

(ア) 請求の対象となった個人情報公文書に記録された保有個人情報に該当するかどうかを確認し、当該保有個人情報の正誤を確認する。

(イ) 請求の対象となった保有個人情報について、訂正する権限が実施機関にあるか否かを確認する。

(ウ) 公文書に記録されていた保有個人情報について誤りを確認し、訂正する権限が実施機関にあると認めたときは、訂正する方法（修正、追加等の別）を検討する。

イ 削除の請求

主管課は、削除の請求があった場合は、次の(ア)から(ウ)について検討する。

(ア)請求の対象となった保有個人情報、個人情報の収集に関し、目的による制限及び収集方法による制限（条例第6条第1項）の規定に違反しているか否かを確認する。 (イ)請求の対象となった保有個人情報、思想、信条、宗教等に関する個人情報の収集の制限に（条例第6条第2項）の規定に違反しているか否かを確認する。 (ウ)請求の対象となった保有個人情報、本人収集の原則（条例第6条第3項）の規定に違反しているか否かを確認する。 (エ)請求の対象となった保有個人情報について、<u>消去</u>する権限が実施機関にあるか否かを確認する。 (オ)不適法な収集であることを確認し、<u>消去</u>する権限が実施機関にあることを認めたときは、削除する方法（消去、抹消、廃棄等の別）を検討する。 ウ <u>利用及び提供の制限</u>の請求 主管課は、<u>利用及び提供の制限</u>の請求があった場合は、次の(ア)から(イ)について検討する。 (ア) 請求の対象となった保有個人情報、第8条第1項又は第8条第3項の規定に違反し、<u>提供</u>されているか否かを確認する。 (イ)請求の対象となった保有個人情報について、目的外利用等の中止をする権限が、実施機関にあるか否かを確認する。 (ウ)不適法な目的外利用等を確認し、中止する権限が実施機関にあると認めたときは、中止する方法を検討する。 3 請求に対する訂正等の決定等 (1) 決定権者 訂正等の請求に対する訂正・不訂正等の決定は、実施機関が行うもの	(ア) 請求の対象となった保有個人情報、個人情報の収集に関し、目的による制限及び収集方法による制限（条例第6条第1項）の規定に違反しているか否かを確認する。 (イ) 請求の対象となった保有個人情報、思想、信条、宗教等に関する個人情報の収集の制限に（条例第6条第2項）の規定に違反しているか否かを確認する。 (ウ) 請求の対象となった保有個人情報、本人収集の原則（条例第6条第3項）の規定に違反しているか否かを確認する。 (エ) 請求の対象となった保有個人情報について、<u>削除</u>する権限が実施機関にあるか否かを確認する。 (オ) 不適法な収集であることを確認し、<u>削除</u>する権限が実施機関にあることを認めたときは、削除する方法（消去、抹消、廃棄等の別）を検討する。 ウ <u>目的外利用等の中止</u>の請求 主管課は、<u>目的外利用等の中止</u>の請求があった場合は、次の(ア)から(イ)について検討する。 (ア) 請求の対象となった保有個人情報、第8条第1項__の規定に違反し、<u>目的外利用又は外部提供</u>がされているか否かを確認する。 (イ) 請求の対象となった保有個人情報について、目的外利用等の中止をする権限が、実施機関にあるか否かを確認する。 (ウ) 不適法な目的外利用等を確認し、中止する権限が実施機関にあると認めたときは、中止する方法を検討する。 3 請求に対する訂正等の決定等 (1) 決定権者 訂正等の請求に対する訂正・不訂正等の決定は、実施機関が行うもの
---	--

であり（条例第２７条第１項及び第２項）、具体的な決定権者は、それぞれの実施機関の事務決裁規程等の定めるところによる。

（２）決定手続

訂正・不訂正等の決定は、起案文書に次に掲げる書類を添付し、行政管理課長に合議するものとする。

ア 決定通知書（「保有個人情報訂正等決定通知書」、「保有個人情報一部訂正等決定通知書」、「保有個人情報不訂正等決定通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書

ウ 請求に係る公文書等

エ その他可否の決定の参考となる資料

（３）延長手続等

やむを得ない理由により訂正・不訂正等の決定を延長するときは、起案文書に次の書類を添付し、行政管理課長に合議することにより行うものとする。

ア 延長通知書（「保有個人情報訂正決定等期間延長通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書の写し

訂正・訂正等の決定を延長するときは、請求者に対し、延長通知書の原本を送付し、その写し１部を行政管理課に送付するものとする。

（４）その他

開示の請求に対する訂正・不訂正等の決定は、市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除き１５日（ただし、補正に要した日数は除く。）以内に行うことになっているので、訂正・不訂正等の決定の事務を迅速に処理しなくてはならない。

であり（条例第２７条第１項及び第２項）、具体的な決定権者は、それぞれの実施機関の事務決裁規程等の定めるところによる。

（２）決定手続

訂正・不訂正等の決定は、起案文書に次に掲げる書類を添付し、行政管理課長に合議するものとする。

ア 決定通知書（「保有個人情報訂正等決定通知書」、「保有個人情報一部訂正等決定通知書」、「保有個人情報不訂正等決定通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書

ウ 請求に係る公文書等

エ その他可否の決定の参考となる資料

（３）延長手続等

やむを得ない理由により訂正・不訂正等の決定を延長するときは、起案文書に次の書類を添付し、行政管理課長に合議することにより行うものとする。

ア 延長通知書（「保有個人情報訂正決定等期間延長通知書」をいう。以下同じ。）の案

イ 請求書の写し

訂正・訂正等の決定を延長するときは、請求者に対し、延長通知書の原本を送付し、その写し１部を行政管理課に送付するものとする。

（４）その他

開示の請求に対する訂正・不訂正等の決定は、市政情報コーナーで受付した日から起算して市の休日を除き１５日（ただし、補正に要した日数は除く。）以内に行うことになっているので、訂正・不訂正等の決定の事務を迅速に処理しなくてはならない。

4 決定内容の通知等

主管課は、請求に対する訂正・不訂正等の決定をしたときは、決定通知書により訂正等請求者に対し、速やかに当該決定の内容を通知するものとする。この場合、決定通知書を請求者に送付し、写し1部を行政管理課に送付するものとする。

5 訂正等の実施

(1) 訂正等の実施

主管課は、訂正等の決定をしたときは、当該保有個人情報の訂正等をしたうえ、速やかに保有個人情報訂正等決定通知書又は保有個人情報一部訂正決定通知書を速やかに通知しなければならない。

(2) 関係課への通知

訂正等をした主管課は、当該保有個人情報と同じ情報を保有し、又は利用している関係課に対して、その内容を通知するものとする。また、当該保有個人情報の内容を実施機関以外の者に提供している場合には、実施機関以外の者にその内容を通知し、訂正等を依頼するものとする。

第18 不服申立てがあった場合の事務

1 不服申立書の受付（市政情報コーナー）

不服申立書は、開示・不開示の決定を行った処分庁又は審査庁に提出されることが原則であるが、不服申立人の利便を考慮して、市政情報コーナーにおいて統一して受付を行うこととする。

ただし、郵送にて主管課に直接申立てが行われた場合は、状況により主管課による收受が先になることがある。

なお、不服申立書の受付に当たっては、次の事項に注意する。

4 決定内容の通知等

主管課は、請求に対する訂正・不訂正等の決定をしたときは、決定通知書により訂正等請求者に対し、速やかに当該決定の内容を通知するものとする。この場合、決定通知書を請求者に送付し、写し1部を行政管理課に送付するものとする。

5 訂正等の実施

(1) 訂正等の実施

主管課は、訂正等の決定をしたときは、当該保有個人情報の訂正等をしたうえ、速やかに保有個人情報訂正等決定通知書又は保有個人情報一部訂正決定通知書を速やかに通知しなければならない。

(2) 関係課への通知

訂正等をした主管課は、当該保有個人情報と同じ情報を保有し、又は利用している関係課に対して、その内容を通知するものとする。また、当該保有個人情報の内容を実施機関以外の者に提供している場合には、実施機関以外の者にその内容を通知し、訂正等を依頼するものとする。

第18 不服申立てがあった場合の事務

1 不服申立書の受付（市政情報コーナー）

不服申立書は、開示・不開示の決定を行った処分庁又は審査庁に提出されることが原則であるが、不服申立人の利便を考慮して、市政情報コーナーにおいて統一して受付を行う。

なお、不服申立書の受付に当たっては、次の事項に注意する。

(1) 不服申立ては、<u>行政不服審査法の規定</u>により書面（不服申立書）を提出しなければならないので、口頭又は電話による不服申立てがあった場合には、書面による正規の手続きを行うよう指導するものとする。また、不服申立書には不服申立人の押印が必要であり、提出部数は1部とする。ただし、審査庁に対する審査請求の場合は2部とする。 (2) 行政管理課は、不服申立書の提出を受け付ける際に、次に掲げる事項を確認し、それらに不備又は不足する部分がみられるときは、不服申立人に対し訂正・加筆を求め、主管課の事務が円滑に行われるよう配慮するものとする。 ア あて名（実施機関名） イ 不服申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所 ウ 不服申立てに係る処分 エ 不服申立てに係る処分があったことを知った年月日 オ 不服申立ての趣旨及び理由 カ 処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容 キ 不服申立ての年月日 ク 不服申立人の押印の有無 (※なお、郵送の場合は市政情報コーナーで収受後、上記オを除く部分について行政管理課でも確認の上、担当課に適切に申し伝え補正を促すものとする。 2 不服申立書の送付（市政情報コーナー） 行政管理課は、不服申立書を受け付けたときは、受付印を押印し、複写機で写しを2部作成し、1部を不服申立人に交付し、1部を控えとして保管し、速やかに、保有個人情報開示決定等不服申立処理票（様式第10号）	(1) 不服申立ては、<u>行政不服審査法第48条（審査請求に関する規定の準用）の規定</u>により書面（不服申立書）を提出しなければならないので、口頭又は電話による不服申立てがあった場合には、書面による正規の手続きを行うよう指導するものとする。また、不服申立書には不服申立人の押印が必要であり、提出部数は1部とする。ただし、審査庁に対する審査請求の場合は2部とする。 (2) 行政管理課は、不服申立書の提出を受け付ける際に、次に掲げる事項を確認し、それらに不備又は不足する部分がみられるときは、不服申立人に対し訂正・加筆を求め、主管課の事務が円滑に行われるよう配慮するものとする。 ア あて名（実施機関名） イ 不服申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所 ウ 不服申立てに係る処分 エ 不服申立てに係る処分があったことを知った年月日 オ 不服申立ての趣旨及び理由 カ 処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容 キ 不服申立ての年月日 ク 不服申立人の押印の有無 (※なお、郵送の場合は市政情報コーナーで収受後、上記オを除く部分について行政管理課でも確認の上、担当課に適切に申し伝え補正を促すものとする。 2 不服申立書の送付（市政情報コーナー） 行政管理課は、不服申立書を受け付けたときは、受付印を押印し、複写機で写しを2部作成し、1部を不服申立人に交付し、1部を控えとして保管し、速やかに、保有個人情報開示決定等不服申立処理票（様式第10号）
--	---

とともに、不服申立書を主管課へ送付する。なお、処理経過を把握するため、保有個人情報開示決定等不服申立受付処理簿（様式第 1 1 号）に必要事項を記入する。 3 不服申立書の受理（主管課） 主管課は、行政管理課から不服申立書の送付を受けたときは、1－（2）に掲げる事項について記載内容の確認を行うとともに、川口市文書管理規程等に基づき収受の手続を行うものとする。この場合、当該不服申立書に不備がある場合は、その補正を求めるものとする。 なお、不服申立てが不適法である場合とは、次に掲げる場合であり、この場合には、当該不服申立ては実施機関（処分庁）の決定により「却下」することとなる。 （1）不服申立てが法定の期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 0 日以内）経過後になされたものであるとき。 （2）不服申立ての対象とされた処分が存在しないとき。 （3）不服申立てをすることができない事項についてなされたとき。 （4）不服申立ての資格がないものからなされたとき。 4 決定内容の再検討（主管課） 不服申立書を受理した主管課は、その不服申立書の内容に基づき、開示決定等をした公文書の内容について精査し、当該開示決定等が妥当であるかどうか再検討を行う。 5 審査会への諮問（主管課） 再検討の結果、<u>申立ての内容を認容できない場合等</u>、川口市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問するものとする。諮問は、保有個人情報開示決定等審査会諮問書（様式第 1 2 号）の他に、次に掲げる書類を添付して審査会の事務局である行政管理課に提出するもの	とともに、不服申立書を主管課へ送付する。なお、処理経過を把握するため、保有個人情報開示決定等不服申立受付処理簿（様式第 1 1 号）に必要事項を記入する。 3 不服申立書の受理（主管課） 主管課は、行政管理課から不服申立書の送付を受けたときは、1－（2）に掲げる事項について記載内容の確認を行うとともに、川口市文書管理規程等に基づき収受の手続を行うものとする。この場合、当該不服申立書に不備がある場合は、その補正を求めるものとする。 なお、不服申立てが不適法である場合とは、次に掲げる場合であり、この場合には、当該不服申立ては実施機関（処分庁）の決定により「却下」することとなる。 （1）不服申立てが法定の期間（処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 0 日以内）経過後になされたものであるとき。 （2）不服申立ての対象とされた処分が存在しないとき。 （3）不服申立てをすることができない事項についてなされたとき。 （4）不服申立ての資格がないものからなされたとき。 4 決定内容の再検討（主管課） 不服申立書を受理した主管課は、その不服申立書の内容に基づき、開示決定等をした公文書の内容について精査し、当該開示決定等が妥当であるかどうか再検討を行う。 5 審査会への諮問（主管課） 再検討の結果、<u>条例第 2 9 条各号に該当する場合を除き</u>、川口市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問するものとする。諮問は、保有個人情報開示決定等審査会諮問書（様式第 1 2 号）の他に、次に掲げる書類を添付して審査会の事務局である行政管理課に提出するもの
---	--

とする。 (1) 不服申立書の写し (2) 保有個人情報開示請求書等の写し (3) 当該不服申立ての対象とされた開示決定等の決定通知書の写し (4) 当該不服申立ての対象とされた公文書の写し (5) その他当該不服申立てに係る資料 6 諮問をした旨の通知（主管課） 諮問をした主管課は、条例第 29 条の規定により次の掲げる者に対し、諮問した旨を保有個人情報開示決定等審査諮問通知書（様式第 13 号）により通知しなければならない。 (1) 不服申立人及び参加人 (2) 開示等請求者（開示等請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。） (3) 当該不服申立人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（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。） 7 必要な資料の提出等（主管課） 主管課は、審査会から、不服申立てがあった開示請求等に係る公文書の提示を求められたときは、当該公文書を審査会に提出するものとする。また、審査会から、処分に対する理由説明書等の提出、又は、当該公文書に記録されている公文書を分類整理した資料等の請求及び関係職員の出席の要請があった場合は、これに応じなければならない。 8 不服申立てに対する決定（主管課） (1) 決定書の決裁 主管課は、審査会から答申を受けたときは、その答申を尊重して当該不服申立てに対する決定を行わなければならない。決定手続は、起案文	のとする。 (1) 不服申立書の写し (2) 保有個人情報開示請求書等の写し (3) 当該不服申立ての対象とされた開示決定等の決定通知書の写し (4) 当該不服申立ての対象とされた公文書の写し (5) その他当該不服申立てに係る資料 6 諮問をした旨の通知（主管課） 諮問をした主管課は、条例第 29 条の規定により次の掲げる者に対し、諮問した旨を保有個人情報開示決定等審査諮問通知書（様式第 13 号）により通知しなければならない。 (1) 不服申立人及び参加人 (2) 開示等請求者（開示等請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。） (3) 当該不服申立人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（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。） 7 必要な資料の提出等（主管課） 主管課は、審査会から、不服申立てがあった開示請求等に係る公文書の提示を求められたときは、当該公文書を審査会に提出するものとする。また、審査会から、処分に対する理由説明書等の提出、又は、当該公文書に記録されている公文書を分類整理した資料等の請求及び関係職員の出席の要請があった場合は、これに応じなければならない。 8 不服申立てに対する決定（主管課） (1) 決定書の決裁 主管課は、審査会から答申を受けたときは、その答申を尊重して当該不服申立てに対する決定を行わなければならない。決定手続は、起案文
--	---

書により行い、決定書の案及び審査会からの答申書を起案文書に添付するものとする。決裁は、それぞれの実施機関の事務決裁規程等の定めるところにより行うものであるが、決裁に当たっては、総務部長及び行政管理課長に合議するものとする。

(2) 決定書の謄本の送付

主管課は、不服申立てに対する決定を行ったときは、速やかに次の掲げる者に対し、決定書の謄本を送付するとともに、決定書の写しを行政管理課へ送付する。

なお、決定書の原本は、主管課で保管する。

ア 不服申立人及び参加人

イ 開示等請求者（開示等請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該不服申立人に係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(3) 原処分を変更する場合

不開示等とした原処分を変更した場合は、改めて開示等請求に対する開示決定書等を決定書の謄本と併せて、不服申立人に送付する。

(4) 第三者から公文書の開示の反対の意見書が提出されている場合において、原処分を変更する場合には、条例第31条第2号の規定により、開示決定の日と開示の実施の日との間に少なくとも2週間の期間を設けなければならない。また、決定後、直ちに反対意見書を提出した第三者に対して不服申立てに対する決定書の謄本とあわせて保有個人情報開示決定第三者あて通知書を送付しなければならない。

9 その他

審査会からの答申については川口市情報公開・個人情報保護審査会条例

書により行い、決定書の案及び審査会からの答申書を起案文書に添付するものとする。決裁は、それぞれの実施機関の事務決裁規程等の定めるところにより行うものであるが、決裁に当たっては、総務部長及び行政管理課長に合議するものとする。

(2) 決定書の謄本の送付

主管課は、不服申立てに対する決定を行ったときは、速やかに次の掲げる者に対し、決定書の謄本を送付するとともに、決定書の写しを行政管理課へ送付する。

なお、決定書の原本は、主管課で保管する。

ア 不服申立人及び参加人

イ 開示等請求者（開示等請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該不服申立人に係る公開決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

(3) 原処分を変更する場合

不開示等とした原処分を変更した場合は、改めて開示等請求に対する開示決定書等を決定書の謄本と併せて、不服申立人に送付する。

(4) 第三者から公文書の開示の反対の意見書が提出されている場合において、原処分を変更する場合には、条例第31条第2号の規定により、開示決定の日と開示の実施の日との間に少なくとも2週間の期間を設けなければならない。また、決定後、直ちに反対意見書を提出した第三者に対して不服申立てに対する決定書の謄本とあわせて保有個人情報開示決定第三者あて通知書を送付しなければならない。

9 その他

審査会からの答申については川口市情報公開・個人情報保護審査会条例

第8条により、その写しは、不服申立人及び参加人にも送付されるとともに、内容は公表されるものである。

第19 書類の確認及び記入について

1 請求書の記載内容の確認及び補正の指導

市政情報コーナーでは、請求書の提出を受け付ける際に、次のとおり、内容確認を行い、書き漏れ、誤り、不明確な点等の不備な箇所がある場合に、当該箇所を補正するよう指導する。

(1) 請求書の記載内容の確認事項

ア 「請求者」欄

請求に対する決定通知書の送付先等を特定するため、正確に記載されているか確認する。

イ 「開示請求に係る保有個人情報の記録の名称又は内容」欄

開示・訂正等の請求に係る個人情報が記録されている公文書が特定できる程度に具体的に記載されていることを確認する。この場合、記載があいまい、理解不可能その他の理由により、開示・訂正等の請求に係る公文書の特定ができない場合には、必要に応じて、又は主管課の職員と協力して公文書の特定を行う。

請求書及び訂正等請求書には、できるだけ個人情報の記録されている公文書の名称そのものを記載させることが望ましいが、公文書が特定できる内容が記載されていれば、差し支えないものとして、受付けるものとする。

ウ 「開示の方法」の欄

請求者の希望する開示の方法について、閲覧、視聴、写しの交付、いずれかの□欄にレ印が付いているかどうかを確認する。

第7条により、その写しは、不服申立人及び参加人にも送付されるとともに、内容は公表されるものである。

第19 書類の確認及び記入について

1 請求書の記載内容の確認及び補正の指導

市政情報コーナーでは、請求書の提出を受け付ける際に、次のとおり、内容確認を行い、書き漏れ、誤り、不明確な点等の不備な箇所がある場合に、当該箇所を補正するよう指導する。

(1) 請求書の記載内容の確認事項

ア 「請求者」欄

請求に対する決定通知書の送付先等を特定するため、正確に記載されているか確認する。

イ 「開示請求に係る保有個人情報の記録の名称又は内容」欄

開示・訂正等の請求に係る個人情報が記録されている公文書が特定できる程度に具体的に記載されていることを確認する。この場合、記載があいまい、理解不可能その他の理由により、開示・訂正等の請求に係る公文書の特定ができない場合には、必要に応じて、又は主管課の職員と協力して公文書の特定を行う。

請求書及び訂正等請求書には、できるだけ個人情報の記録されている公文書の名称そのものを記載させることが望ましいが、公文書が特定できる内容が記載されていれば、差し支えないものとして、受付けるものとする。

ウ 「開示の方法」の欄

請求者の希望する開示の方法について、閲覧、視聴、写しの交付、いずれかの□欄にレ印が付いているかどうかを確認する。

(2) 請求書等の補正に当たっての留意点

請求書及び訂正等請求書の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む）や公文書の特定ができない場合には、その場で補正を求める。ただし、請求者が求めに応じなくても請求の受付拒否はしない。

なお、公文書の特定は、開示及び訂正等の請求の本質的な内容であり、開示及び訂正等を請求する者が行うべき事柄であるが、現実には、請求する者が公文書を特定することが困難な場合が容易に想定されることから、公文書の所管課及び行政管理課の職員は、公文書の名称等の補正に当たっては、参考となる情報を提供するものとする。

受付後の手続は以下のとおりとする。

・請求書に形式上、外形上の不備がある場合

行政管理課にて相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。(行政手続法第7条)

補正がなされない場合は、行政管理課収受のうえ不開示決定を行う。(請求却下処分)

なお、補正に要した日数は開示決定の期間に算入しない。

・「請求に係る公文書の内容」欄にて文書の特定ができない、重度の修正を要する場合

主管課にて相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。補正がなされない場合は、主管課にて不開示決定を行う。(請求棄却処分)

なお、補正は決定期限内に行うことを原則とし、請求者の同意があれば期間延長決定と合わせて相当期間の補正を求める。

なお、公文書の特定は、開示及び訂正等の請求の本質的な内容で

(2) 請求書等の補正に当たっての留意点

請求書及び訂正等請求書の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む）や公文書の特定ができない場合には、その場で補正を求める。ただし、請求者が求めに応じなくても請求の受付拒否はしない。

なお、公文書の特定は、開示及び訂正等の請求の本質的な内容であり、開示及び訂正等を請求する者が行うべき事柄であるが、現実には、請求する者が公文書を特定することが困難な場合が容易に想定されることから、公文書の所管課及び行政管理課の職員は、公文書の名称等の補正に当たっては、参考となる情報を提供するものとする。

—

あり、開示及び訂正等を請求する者が行うべき事柄であるが、現実には、請求する者が公文書を特定することが困難な場合が容易に想定されることから、公文書の所管課及び行政管理課の職員は、公文書の名称等の補正に当たっては、参考となる情報を提供するものとする。

2 個人情報取扱業務登録票（１）の記入要領

（１）「担当課」の欄

業務を所管する課の課所名まで記入する。

公民館、学校、保育所においては、施設名を課名として記入する。

（２）「登録番号」の欄

課コード(3桁) + 一連番号(3桁) の組み合わせとし記入する。

（例）行政管理課（課コード「055」）で2番目の業務として登録する場合。

0 5 5－0 0 2

（３）「業務の名称」の欄

個人情報を取り扱う業務について、市民にとってわかりやすい名称で記入する。

この場合、事務の一連の流れを考慮して、業務をまとめる。

（４）「業務登録年月日」の欄

実施機関において、業務を登録した日を記入する。

（５）「業務開始年月日」の欄

業務を開始した年月日を記入する。

「新規」とは、条例が施行された日以降に業務を新たに始めた場合をいう。

「継続」とは、条例が施行される日以前から業務を始めていた場合を

2 個人情報取扱業務登録票（１）の記入要領

（１）「担当課」の欄

業務を所管する課の部課係名まで記入する。

公民館、学校、保育所においては、施設名を課名として記入する。

（２）「登録番号」の欄

課コード(3桁) + 一連番号(3桁) の組み合わせとし記入する。

（例）行政管理課（課コード「055」）で2番目の業務として登録する場合。

0 5 5－0 0 2

（３）「業務の名称」の欄

個人情報を取り扱う業務について、市民にとってわかりやすい名称で記入する。

この場合、事務の一連の流れを考慮して、業務をまとめる。

（４）「業務登録年月日」の欄

実施機関において、業務を登録した日を記入する。

（５）「業務開始年月日」の欄

業務を開始した年月日を記入する。

「新規」とは、条例が施行された日以降に業務を新たに始めた場合をいう。

「継続」とは、条例が施行される日以前から業務を始めていた場合を

いう。

(6)「対象者の範囲」の欄

収集する個人情報の対象者の範囲を具体的に記入する。

(例) ○○許可申請者、○○講座受講者

なお、対象が複数ある場合は、個々にその範囲を記入する。

(7)「収集の目的」の欄

業務の目的を個人情報の収集目的として、記入する。

(8)「収集の方法」の欄

本人収集、本人以外による収集のいずれかの該当するものをチェックする。

また、目的外利用によって、同じ実施機関内から個人情報を利用している場合は、目的外にチェックをする。目的外利用の詳細については目的外利用報告書（施行規則様式第3号）に記載することにより書面化する。

本人以外による収集をしている場合は、本人以外の□にチェックをし、右欄の「本人以外による収集の根拠」の該当する根拠すべてにチェックをする。

なお、「法令」にチェックをした場合は、その根拠法令についても記入する。

(9) 本人以外による収集の根拠

収集の方法で『本人以外』の□欄にチェックをした場合、該当する収集の根拠の□欄にチェックする。

ア 『本人同意』

本人以外の第三者から個人情報を収集することについて、本人が収集目的と収集される個人情報を承知して、本人の明確な意思表示

いう。

(6)「対象者の範囲」の欄

収集する個人情報の対象者の範囲を具体的に記入する。

(例) ○○許可申請者、○○講座受講者

なお、対象が複数ある場合は、個々にその範囲を記入する。

(7)「収集の目的」の欄

業務の目的を個人情報の収集目的として、記入する。

(8)「収集の方法」の欄

本人収集、本人以外による収集のいずれかの該当するものをチェックする。

また、目的外利用によって、同じ実施機関内から個人情報を利用している場合は、目的外にチェックをする。――

本人以外による収集をしている場合は、本人以外の□にチェックをし、右欄の「本人以外による収集の根拠」の該当する根拠すべてにチェックをする。

なお、「法令」にチェックをした場合は、その根拠法令についても記入する。

(9) 本人以外による収集の根拠

収集の方法で『本人以外』の□欄にチェックをした場合、該当する収集の根拠の□欄にチェックする。

ア 『本人同意』

本人以外の第三者から個人情報を収集することについて、本人が収集目的と収集される個人情報を承知して、本人の明確な意思表示

が文書又は口頭により確認された場合。

また、事務の流れその他客観的事実から判断して本人の同意の意思が明らかである場合は、本人からの同意があったものとする。具体的には次のようなものが考えられる。

(7) 本人の申告に基づき、第三者から収集する場合

◎口座振替依頼書〔本人→金融機関（第三者）→実施機関〕

(4) 本人の了解に基づき、第三者から収集する場合

◎健康診査結果票〔本人→医療機関→実施機関〕

イ 『法令等』

法令又は条例で本人以外の者から個人情報を収集することができることを明らかに定めている場合のほか、法令等の趣旨などにより、収集をすることができると解される場合も含む。

ウ 『公表』

個人情報が、出版、報道等により公にされている場合。

なお、会員録、同窓会名簿等のように特定の者にのみ公にされているものは、該当しない。

エ 『緊急』

緊急性があり、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、本人以外から収集する場合。

オ 『争訟、選考、指導、相談等』

争訟、選考等で、個人情報を本人から収集したのでは事務事業の目的を達成しない等の理由で、本人以外から収集する場合。

カ 『所在不明・心神喪失』

本人が行方不明等により本人から収集することができない場合、又は、心神喪失等により自らの意思を表明できないことにより本人

が文書又は口頭により確認された場合。

また、事務の流れその他客観的事実から判断して本人の同意の意思が明らかである場合は、本人からの同意があったものとする。具体的には次のようなものが考えられる。

(7) 本人の申告に基づき、第三者から収集する場合

◎口座振替依頼書〔本人→金融機関（第三者）→実施機関〕

(4) 本人の了解に基づき、第三者から収集する場合

◎健康診査結果票〔本人→医療機関→実施機関〕

イ 『法令等』

法令又は条例で本人以外の者から個人情報を収集することができることを明らかに定めている場合のほか、法令等の趣旨などにより、収集をすることができると解される場合も含む。

ウ 『公表』

個人情報が、出版、報道等により公にされている場合。

なお、会員録、同窓会名簿等のように特定の者にのみ公にされているものは、該当しない。

エ 『緊急』

緊急性があり、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、本人以外から収集する場合。

オ 『争訟、選考、指導、相談等』

争訟、選考等で、個人情報を本人から収集したのでは事務事業の目的を達成しない等の理由で、本人以外から収集する場合。

カ 『所在不明・心神喪失』

本人が行方不明等により本人から収集することができない場合、又は、心神喪失等により自らの意思を表明できないことにより本人

から収集することができない場合。

なお、成年被後見人及び概ね義務教育就学前の幼児等の法定代理人から、本人の情報を収集する場合も該当します。

キ 『国・他の自治体・他の実施機関』

公の機関（国、他の地方公共団体）又は他の実施機関から収集する場合。

ク 『審議会』

上記アからキに該当しない場合で、川口市情報公開・個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、公益上特に必要であると認める場合。

(10) 「収集・記録される個人情報の項目」の欄

業務を登録する際に収集・記録している個人情報の種類についてすべてにチェックをする。

なお、登録票に列举されていない個人情報の項目については、記録項目の記載のない□欄右側の余白に記録項目を記入し、□欄にチェックをする。

(11) 「要注意個人情報の取扱い」の欄

登録した業務で収集・記録している個人情報の中で要注意個人情報について、チェックをする。

「有」にチェックをした場合、「要注意個人情報の項目」の欄で該当する要注意個人情報すべてにチェックし、その収集の根拠についても「法令等」か「審議会」のいずれか該当する方をチェックする。

なお、（ ）の中には根拠となる法令、若しくは審議会答申の年月日を記入する。

(12) 「目的外利用」の欄

「目的外利用」とは、当該業務のために収集した個人情報をその収集

から収集することができない場合。

なお、成年被後見人及び概ね義務教育就学前の幼児等の法定代理人から、本人の情報を収集する場合も該当します。

キ 『国・他の自治体・他の実施機関』

公の機関（国、他の地方公共団体）又は他の実施機関から収集する場合。

ク 『審議会』

上記①から⑦に該当しない場合で、川口市情報公開・個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、公益上特に必要であると認める場合。

(10) 「収集・記録される個人情報の項目」の欄

業務を登録する際に収集・記録している個人情報の種類についてすべてにチェックをする。

なお、登録票に列举されていない個人情報の項目については、資料「個人情報記録の項目」の例示を参考にして、記録項目の記載のない□欄右側の余白に記録項目を記入し、□欄にチェックをする。

(11) 「要注意個人情報の取扱い」の欄

登録した業務で収集・記録している個人情報の中で要注意個人情報について、チェックをする。

「有」にチェックをした場合、「要注意個人情報の項目」の欄で該当する要注意個人情報すべてにチェックし、その収集の根拠についても「法令等」か「審議会」のいずれか該当する方をチェックする。

なお、（ ）の中には根拠となる法令、若しくは審議会答申の年月日を記入する。

(12) 「目的外利用」の欄

「目的外利用」とは、当該業務のために収集した個人情報をその収集

目的を超えて同じ実施機関の別業務に利用させている場合をいう。 当該業務で収集した個人情報を同じ実施機関内の別の業務に利用させている場合は「有」にチェックをし、「保有個人情報目的外利用報告書」を作成する。 (13) 「外部提供」の欄 保有個人情報を実施機関の以外の機関（例えば、別の実施機関、国、県、他市町村、医療機関、法人等）に提供している場合は「有」にチェックをし、「個人情報外部提供報告書」を作成する。 (14) 「外部委託」の欄 個人情報取扱業務の中で個人情報の処理の全部又は一部を外部に委託している場合は、「有」にチェックをする。 また、個人情報の処理を委託した業者に提供している場合は、外部提供とはみなさないので、注意する。 (15) 「電算処理」の欄 当該業務のために収集した個人情報を電子計算機に入力して処理を行っている場合は、「有」にチェックをする。 (16) 「本市以外との通信回線による結合」の欄 当該業務において、個人情報の処理を行う場合に、通信回線を利用して市以外の機関と結合している場合は、「有」にチェックをする。 「有」にチェックをした場合は、その根拠について「法令等」か「審議会」のいずれか該当する方をチェックする。 なお、（ ）の中には根拠となる法令、若しくは審議会答申の年月日を記入する。 (17) 「個人情報<u>保護</u>管理責任者」の欄 当該業務を所管する課長の職名を記入する。	目的を超えて同じ実施機関の別業務に利用させている場合をいう。 当該業務で収集した個人情報を同じ実施機関内の別の業務に利用させている場合は「有」にチェックをし、「保有個人情報目的外利用報告書」を作成する。 (13) 「外部提供」の欄 保有個人情報を実施機関の以外の機関（例えば、別の実施機関、国、県、他市町村、医療機関、法人等）に提供している場合は「有」にチェックをし、「個人情報外部提供報告書」を作成する。 (14) 「外部委託」の欄 個人情報取扱業務の中で個人情報の処理の全部又は一部を外部に委託している場合は、「有」にチェックをする。 また、個人情報の処理を委託した業者に提供している場合は、外部提供とはみなさないので、注意する。 (15) 「電算処理」の欄 当該業務のために収集した個人情報を電子計算機に入力して処理を行っている場合は、「有」にチェックをする。 (16) 「本市以外との通信回線による結合」の欄 当該業務において、個人情報の処理を行う場合に、通信回線を利用して市以外の機関と結合している場合は、「有」にチェックをする。 「有」にチェックをした場合は、その根拠について「法令等」か「審議会」のいずれか該当する方をチェックする。 なお、（ ）の中には根拠となる法令、若しくは審議会答申の年月日を記入する。 (17) 「個人情報 管理責任者」の欄 当該業務を所管する課長の職名を記入する。
---	--

(18) 「備考」の欄 以上の項目について記入しきれない事柄を記入する。 3 個人情報取扱業務登録票（２）の記入要領 (1) 「登録番号」の欄 様式第１号と同様 (2) 「No」の欄 文ごとに、１からの連番を記入する。 (3) 「個人情報記録の名称」の欄 文書等の名称を一件ごとに記入する。 なお、（ ）内には文書の保存年限を記入する。保存をせずに廃棄してしまう文書等は「その他」の□欄にチェックをする。 (4) 記入を要する文書等 ア 帳票等 様式化、定型化されていて、かつ個人情報が記録されているような文書等が該当する。 法令様式であるか担当課の任意様式であるか、若しくは印刷物であるか手書きの文書であるかは問わない。 (例) 申請書、届出書、受付簿、台帳、名簿、電算出力リスト、調査表等 イ 他の公共団体等から送付される通知書、照会書 ウ 事務の電算化により、電算の画面を上記アの帳票等として使用しているもの (5) 「記録形態」の欄 該当文書等の記録されている形態について該当するものにチェックする。	(18) 「備考」の欄 以上の項目について記入しきれない事柄を記入する。 3 個人情報取扱業務登録票（２）の記入要領 (1) 「登録番号」の欄 様式第１号と同様 (2) 「No」の欄 文ごとに、１からの連番を記入する。 (3) 「個人情報記録の名称」の欄 文書等の名称を一件ごとに記入する。 なお、（ ）内には文書の保存年限を記入する。保存をせずに廃棄してしまう文書等は「その他」の□欄にチェックをする。 (4) 記入を要する文書等 ア 帳票等 様式化、定型化されていて、かつ個人情報が記録されているような文書等が該当する。 法令様式であるか担当課の任意様式であるか、若しくは印刷物であるか手書きの文書であるかは問わない。 (例) 申請書、届出書、受付簿、台帳、名簿、電算出力リスト、調査表等 イ 他の公共団体等から送付される通知書、照会書 ウ 事務の電算化により、電算の画面を上記アの帳票等として使用しているもの (5) 「記録形態」の欄 該当文書等の記録されている形態について該当するものにチェックする。
---	---

なお、「電磁的記録」の□欄にチェックをした場合は、() 内にその種類を記入する。 4 個人情報取扱業務登録・修正報告書の記入要領 (1) 「担当課」の欄 変更する業務の担当課の<u>課所名</u>を記入する。 (2) 「登録番号」の欄 変更する業務の登録番号を記入する。 (3) 「業務の名称」の欄 変更をする業務の名称を記入する。 (4) 「登録又は修正の年月日」の欄 業務を変更する日を記入する。 (5) 「登録又は修正の理由」の欄 登録業務を変更する理由を記入する。 (6) 「登録又は修正の内容」の欄 変更内容について、具体的に分かりやすく記入する (7) 「個人情報管理責任者」の欄 業務を所管する課長の職名を記入する。 (8) 「備考」の欄 以上の項目について記入しきれない事柄を記入する。 5 保有個人情報目的外利用報告書の記入要領 この報告書は、目的外利用をさせる課が、保有個人情報を利用したい課から、「保有個人情報利用申請書」が提出され、承認した場合に提出するものです。 (1) 「課名」の欄 目的外利用をさせる課の部課名を記入する。	なお、「電磁的記録」の□欄にチェックをした場合は、() 内にその種類を記入する。 4 個人情報取扱業務登録・修正報告書の記入要領 (1) 「担当課」の欄 変更する業務の担当課の<u>部課係名</u>を記入する。 (2) 「登録番号」の欄 変更する業務の登録番号を記入する。 (3) 「業務の名称」の欄 変更をする業務の名称を記入する。 (4) 「登録又は修正の年月日」の欄 業務を変更する日を記入する。 (5) 「登録又は修正の理由」の欄 登録業務を変更する理由を記入する。 (6) 「登録又は修正の内容」の欄 変更内容について、具体的に分かりやすく記入する (7) 「個人情報管理責任者」の欄 業務を所管する課長の職名を記入する。 (8) 「備考」の欄 以上の項目について記入しきれない事柄を記入する。 5 保有個人情報目的外利用報告書の記入要領 この報告書は、目的外利用をさせる課が、保有個人情報を利用したい課から、「保有個人情報利用申請書」が提出され、承認した場合に提出するものです。 (1) 「課名」の欄 目的外利用をさせる課の部課名を記入する。
--	---

(2) 「登録番号」の欄 目的外利用をさせる業務の登録番号を記入する。 (3) 「個人情報取扱業務の名称」の欄 目的外利用をさせる業務の名称を記入する。 (4) 「目的外利用をした課」の欄 目的外利用により、保有個人情報を利用する課名を部課名まで記入する。 (5) 「目的外利用をした業務の名称」の欄 目的外利用により、保有個人情報を利用する業務を記入する。 (6) 「目的外利用の開始年月日」の欄 「新規」とは、条例が施行された日以降に目的外利用を新たに始めた場合をいい、「継続」とは、条例が施行された日以前に目的外利用を始めていた場合をいう。 新規の場合、目的外利用開始年月日については保有課から承認を得て、個人情報を収集し始めた日を記入する。 (7) 「目的外利用をした理由」の欄 保有個人情報を利用したい課が、目的外利用をする目的を具体的に記入する。 (8) 「目的外利用の根拠」の欄 目的外利用をすることができる条例上の根拠について、該当するものにチェックをする。 (9) 目的外利用の根拠について ア 『本人同意』『法令等』『緊急』・・・前述のとおり。 イ 『相当の理由・権利利益を害しない』 保有個人情報を目的外利用することに合理的な必要性及び正当性	(2) 「登録番号」の欄 目的外利用をさせる業務の登録番号を記入する。 (3) 「個人情報取扱業務の名称」の欄 目的外利用をさせる業務の名称を記入する。 (4) 「目的外利用をした課」の欄 目的外利用により、保有個人情報を利用する課名を部課名まで記入する。 (5) 「目的外利用をした業務の名称」の欄 目的外利用により、保有個人情報を利用する業務を記入する。 (6) 「目的外利用の開始年月日」の欄 「新規」とは、条例が施行された日以降に目的外利用を新たに始めた場合をいい、「継続」とは、条例が施行された日以前に目的外利用を始めていた場合をいう。 新規の場合、目的外利用開始年月日については保有課から承認を得て、個人情報を収集し始めた日を記入する。 (7) 「目的外利用をした理由」の欄 保有個人情報を利用したい課が、目的外利用をする目的を具体的に記入する。 (8) 「目的外利用の根拠」の欄 目的外利用をすることができる条例上の根拠について、該当するものにチェックをする。 (9) 目的外利用の根拠について ア 『本人同意』『法令等』『緊急』・・・前述のとおり。 イ 『相当の理由・権利利益を害しない』 保有個人情報を目的外利用することに合理的な必要性及び正当性
--	--

があり、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる場合。 (10) 目的外利用の方法 目的外利用をする場合の個人情報の利用の方法について、該当するすべての方法にチェックをする。 ア 「閲覧」とは、保有個人情報の提供が文書、電算出力帳票等の閲覧又は転記（メモとして書き写し）で行われる場合をいう。 イ 「文書」とは、保有個人情報の提供が文書の通知若しくは複写により行われる場合をいう。 ウ 「電磁的記録」とは、保有個人情報の提供が磁気ディスク、磁気テープ、フロッピーディスク等の引き渡しで行われる場合や、オンラインによる端末装置の画面を見る方法で行われる場合をいう。 エ 「その他」とは、保有個人情報の提供が上記アからイまでのいずれにも該当しない方法によって行われる場合をいう。（ ）内にその具体的な方法を記入する。 （例） 電話又は口頭による問い合わせ (11) 「目的外利用をする保有個人情報の項目」の欄 目的外利用する保有個人情報の項目名を記入する。 (12) 「備考」の欄 以上の事柄について記入しきれない事柄を記入する。 6 個人情報外部提供報告書の記入要領 個人情報外部提供報告書は、外部提供する目的、提供先別に作成する。 (1) 「課名」の欄 外部提供をする業務を所管する課の<u>課所名</u>を記入する。 (2) 「登録番号」の欄	があり、かつ、本人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる場合。 (10) 目的外利用の方法 目的外利用をする場合の個人情報の利用の方法について、該当するすべての方法にチェックをする。 ア 「閲覧」とは、保有個人情報の提供が文書、電算出力帳票等の閲覧又は転記（メモとして書き写し）で行われる場合をいう。 イ 「文書」とは、保有個人情報の提供が文書の通知若しくは複写により行われる場合をいう。 ウ 「電磁的記録」とは、保有個人情報の提供が磁気ディスク、磁気テープ、フロッピーディスク等の引き渡しで行われる場合や、オンラインによる端末装置の画面を見る方法で行われる場合をいう。 エ 「その他」とは、保有個人情報の提供が上記①から③までのいずれにも該当しない方法によって行われる場合をいう。（ ）内にその具体的な方法を記入する。 （例） 電話又は口頭による問い合わせ (11) 「目的外利用をする保有個人情報の項目」の欄 目的外利用する保有個人情報の項目名を記入する。 (12) 「備考」の欄 以上の事柄について記入しきれない事柄を記入する。 6 個人情報外部提供報告書の記入要領 個人情報外部提供報告書は、外部提供する目的、提供先別に作成する。 (1) 「課名」の欄 外部提供をする業務を所管する課の<u>部課係名</u>を記入する。 (2) 「登録番号」の欄
--	---

外部提供をする業務の登録番号を記入する。 (3) 「個人情報取扱業務の名称」の欄 外部提供をする業務の名称を記入する。 (4) 「保有個人情報の提供先」の欄 外部提供により、保有個人情報を提供する提供先を具体的に記入する。 他の実施機関の場合、「他の実施機関」の□欄にチェックをして、「保有個人情報の提供を受けて行う業務の名称」の欄に、その業務名まで記入する。 国、県、他市町村等に提供する場合、「その他」の□欄にチェックをして、その部・課名をできる限り記入する。 (5) 「外部提供の開始年月日」の欄 「新規」とは、条例が施行された日以降に外部提供を新たに始めた場合をいい、「継続」とは、条例が施行された日以前に外部提供を始めていた場合をいう。 新規の場合、外部提供開始年月日については担当課から保有個人情報を収集し始めた日を記入する。 (6) 「外部提供をした理由」の欄 当該業務で収集した個人情報を外部提供する理由（提供する相手方が利用する理由）を具体的に記入する。 (7) 「外部提供の根拠」の欄 外部提供をすることができる条例上の根拠について、該当するものにチェックをし、必要な事項を記入する。 (8) 外部提供の根拠について ア 『本人同意』『法令等』『緊急』『相当の理由・権利利益を害しない』	外部提供をする業務の登録番号を記入する。 (3) 「個人情報取扱業務の名称」の欄 外部提供をする業務の名称を記入する。 (4) 「保有個人情報の提供先」の欄 外部提供により、保有個人情報を提供する提供先を具体的に記入する。 他の実施機関の場合、「他の実施機関」の□欄にチェックをして、「保有個人情報の提供を受けて行う業務の名称」の欄に、その業務名まで記入する。 国、県、他市町村等に提供する場合、「その他」の□欄にチェックをして、その部・課名をできる限り記入する。 (5) 「外部提供の開始年月日」の欄 「新規」とは、条例が施行された日以降に外部提供を新たに始めた場合をいい、「継続」とは、条例が施行された日以前に外部提供を始めていた場合をいう。 新規の場合、外部提供開始年月日については担当課から保有個人情報を収集し始めた日を記入する。 (6) 「外部提供をした理由」の欄 当該業務で収集した個人情報を外部提供する理由（提供する相手方が利用する理由）を具体的に記入する。 (7) 「外部提供の根拠」の欄 外部提供をすることができる条例上の根拠について、該当するものにチェックをし、必要な事項を記入する。 (8) 外部提供の根拠について ア 『本人同意』『法令等』『緊急』『相当の理由・権利利益を害しない』
---	---

前述のとおり。 イ 『審議会』 国等又は他の実施機関以外の者に外部提供する場合に、審議会の意見を聴いて公益上必要があり、本人の権利利益を不当に害するおそれがない場合。 (9) 「外部提供の方法」の欄 外部提供をする場合の保有個人情報の提供方法について、該当するすべての方法にチェックをする。 ア 「閲覧」とは、保有個人情報の提供が文書、電算出力帳票等の閲覧又は転記（メモとして書き写し）で行われる場合をいう。 イ 「文書」とは、保有個人情報の提供が文書の通知若しくは複写により行われる場合をいう。 ウ 「電磁的記録」とは、保有個人情報の提供が磁気ディスク、磁気テープ、フロッピーディスク等の引き渡しで行われる場合や、オンラインによる端末装置の画面を見る方法で行われる場合をいう。 エ 「その他」とは、保有個人情報の提供が上記アからイまでのいずれにも該当しない方法によって行われる場合をいう。（ ）内にその具体的な方法を記入する。（例） 電話又は口頭による問い合わせ (10) 「外部提供をする個人情報の内容」の欄 外部提供する個人情報の項目名を記入する。 (11) 「備考」の欄 以上の事柄について記入しきれない事柄を記入する。 7 決定通知書及び延長通知書の記入要領 (1) 文書記号、文書番号及び年月日 文書記号及び文書番号の記入は、川口市文書管理規程に基づいて行	前述のとおり。 イ 『審議会』 国等又は他の実施機関以外の者に外部提供する場合に、審議会の意見を聴いて公益上必要があり、本人の権利利益を不当に害するおそれがない場合。 (9) 「外部提供の方法」の欄 外部提供をする場合の保有個人情報の提供方法について、該当するすべての方法にチェックをする。 ア 「閲覧」とは、保有個人情報の提供が文書、電算出力帳票等の閲覧又は転記（メモとして書き写し）で行われる場合をいう。 イ 「文書」とは、保有個人情報の提供が文書の通知若しくは複写により行われる場合をいう。 ウ 「電磁的記録」とは、保有個人情報の提供が磁気ディスク、磁気テープ、フロッピーディスク等の引き渡しで行われる場合や、オンラインによる端末装置の画面を見る方法で行われる場合をいう。 エ 「その他」とは、保有個人情報の提供が上記①から③までのいずれにも該当しない方法によって行われる場合をいう。（ ）内にその具体的な方法を記入する。（例） 電話又は口頭による問い合わせ (10) 「外部提供をする個人情報の内容」の欄 外部提供する個人情報の項目名を記入する。 (11) 「備考」の欄 以上の事柄について記入しきれない事柄を記入する。 7 決定通知書及び延長通知書の記入要領 (1) 文書記号、文書番号及び年月日 文書記号及び文書番号の記入は、川口市文書管理規程に基づいて行
--	--

う。また、年月日については、通知書を送付する日を記入する。 (2) 決定（延長）通知者 決定（延長）通知者は、それぞれの実施機関名で行う。 (3) 「開示（訂正等）の請求に係る保有個人情報の記録の名称又は内容」欄（各決定通知書等共通） <u>請求対象に該当する公文書を記載する（複数ある場合は列挙する）。</u> <u>また、(6)「開示しない部分及び理由」、(7)「開示しない理由」の欄にて開示しない部分の説明を記載する場合、対象となる公文書の不開示部分及び不開示とする理由が請求者にわかりやすいよう留意する。</u> (4) 「保有個人情報の開示をする日時及び場所」の欄（個人情報部分開示決定通知書及び保有個人情報部分開示決定通知書） 「日時」欄には、実施機関の指定する保有個人情報の開示を行う年月日及び時間を記入する。開示の日時の指定に当たっては、当該決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日の数日後の通常の勤務時間内の日時を指定する。この場合、あらかじめ電話等により請求者と連絡を取り、請求者の都合のよい日を確認し指定するようにする。 「場所」欄には、原則として「市政情報コーナー」を記入する。 (5) 「開示の方法」の欄（保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書） 請求書の「開示の方法」の欄に記入してあるとおり転記する。 (6) 「開示しない部分及び理由」の欄（個人情報部分開示決定通知書） 開示することができない部分を記入するとともに、当該部分に記録されている保有個人情報が条例第 16 条各号のいずれかに該当するのかを明記し（複数の号に該当するときは、それぞれ該当する号を明記する。）、	う。また、年月日については、通知書を送付する日を記入する。 (2) 決定（延長）通知者 決定（延長）通知者は、それぞれの実施機関名で行う。 (3) 「開示（訂正等）の請求に係る保有個人情報の記録の名称又は内容」欄（各決定通知書等共通） <u>請求書の「開示（訂正等）の請求に係る保有個人情報の記録の名称又は内容」欄に記入してあるとおり転記する。</u> (4) 「保有個人情報の開示をする日時及び場所」の欄（個人情報部分開示決定通知書及び保有個人情報部分開示決定通知書） 「日時」欄には、実施機関の指定する保有個人情報の開示を行う年月日及び時間を記入する。開示の日時の指定に当たっては、当該決定通知書が請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日の数日後の通常の勤務時間内の日時を指定する。この場合、あらかじめ電話等により請求者と連絡を取り、請求者の都合のよい日を確認し指定するようにする。 「場所」欄には、原則として「市政情報コーナー」を記入する。 (5) 「開示の方法」の欄（保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書） 請求書の「開示の方法」の欄に記入してあるとおり転記する。 (6) 「開示しない部分及び理由」の欄（個人情報部分開示決定通知書） 開示することができない部分を記入するとともに、当該部分に記録されている保有個人情報が条例第 16 条各号のいずれかに該当するのかを明記し（複数の号に該当するときは、それぞれ該当する号を明記する。）、
--	---

該当する理由について具体的に記入する。 (7)「開示しない理由」の欄（保有個人情報不開示決定通知書） 当該保有個人情報が条例第16条各号のいずれかに該当するのかを明記し（複数の号に該当するときは、それぞれ該当する号を明記する。）、該当する理由について具体的に記入する。 (8)「保有個人情報を開示することができる期日」の欄（保有個人情報部分開示決定通知書及び個人情報不開示決定通知書） 当該保有個人情報の不開示とした部分について開示できるようになる期日がおおむね1年以内に到来し、かつ、その期日を明記できるときはその期日を記入する。 (9)「条例第20条第1項に規定する決定期限」の欄（保有個人情報開示決定期間延長通知書） 請求書の受付年月日から起算して市の休日を除き15日目の日付を記入する。 (10)「延長する期間」の欄（保有個人情報開示決定等期間延長通知書） 延長することができる30日間を限度として、実際に延長する日数を記入する。 (11)「延長後の期限」の欄（保有個人情報開示決定等期間延長通知書） 受付した日から起算して市の休日を除き45日間を限度として、期間を延長して開示・不開示の決定を行うので、その日付を記入する。 (12)「延長する理由」の欄（保有個人情報開示決定等期間延長通知書） 期間の延長を必要とする理由を具体的に記入する。 (13)「開示請求に係る保有個人情報に記録されているあなたの情報」の欄（保有個人情報開示決定等に係る通知書兼意見照会書、保有個人情報開示決定第三者あて通知書）第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入する。	該当する理由について具体的に記入する。 (7)「開示しない理由」の欄（保有個人情報不開示決定通知書） 当該保有個人情報が条例第16条各号のいずれかに該当するのかを明記し（複数の号に該当するときは、それぞれ該当する号を明記する。）、該当する理由について具体的に記入する。 (8)「保有個人情報を開示することができる期日」の欄（保有個人情報部分開示決定通知書及び個人情報不開示決定通知書） 当該保有個人情報の不開示とした部分について開示できるようになる期日がおおむね1年以内に到来し、かつ、その期日を明記できるときはその期日を記入する。 (9)「条例第20条第1項に規定する決定期限」の欄（保有個人情報開示決定期間延長通知書） 請求書の受付年月日から起算して市の休日を除き15日目の日付を記入する。 (10)「延長する期間」の欄（保有個人情報開示決定等期間延長通知書） 延長することができる30日間を限度として、実際に延長する日数を記入する。 (11)「延長後の期限」の欄（保有個人情報開示決定等期間延長通知書） 受付した日から起算して市の休日を除き45日間を限度として、期間を延長して開示・不開示の決定を行うので、その日付を記入する。 (12)「延長する理由」の欄（保有個人情報開示決定等期間延長通知書） 期間の延長を必要とする理由を具体的に記入する。 (13)「開示請求に係る保有個人情報に記録されているあなたの情報」の欄（保有個人情報開示決定等に係る通知書兼意見照会書、保有個人情報開示決定第三者あて通知書）第三者の情報の内容を整理し、簡潔に記入する。
---	---

ただし、第三者自身が自己の情報が市に記録されていることを知らない場合もあるので、照会後に第三者から具体的な情報の提供を求められたときは、これに応えるよう努めるものとする。 (14)「回答期限」の欄（保有個人情報開示決定等に係る通知書兼意見照会書） 第三者が検討する期間を1週間以内とする。これに当該通知書を発送してから第三者に到達するまでの日数を考慮して回答期限を指定する。 (15)「決定の内容」の欄（保有個人情報開示定第三者あて通知書） 公開請求に係る保有個人情報を全部開示するのか、一部開示するのか決定内容の該当する□欄をチェックする。 なお、一部開示の場合は、開示する部分を記入する。 (16)「開示決定した理由」の欄（保有個人情報開示決定第三者あて通知書） 当該第三者から提出された意見が第16条に規定する不開示情報に該当しなかった理由を具体的かつ明確に記入する。 (17)「開示を実施する年月日」の欄（公文書公開決定第三者あて通知書） 請求に係る保有個人情報を開示する年月日を記入する。 (18)「訂正等の内容」の欄（保有個人情報訂正等決定通知書、保有個人情報一部訂正等決定通知書） 請求に係る保有個人情報の訂正をする場合は、その決定に基づいて行った事務処理の内容を記入する。 (19)「訂正等をした年月日」の欄（保有個人情報訂正等決定通知書、保有個人情報一部訂正等決定通知書） 請求に係る個人情報の訂正を行う年月日を記入する。 (20)「保有個人情報の訂正等をしない部分及びその理由」の欄（保有個人情報一部訂正等決定通知書） 請求に係る保有個人情報の訂正等をしない部分を記入するとともに、	ただし、第三者自身が自己の情報が市に記録されていることを知らない場合もあるので、照会後に第三者から具体的な情報の提供を求められたときは、これに応えるよう努めるものとする。 (14)「回答期限」の欄（保有個人情報開示決定等に係る通知書兼意見照会書） 第三者が検討する期間を1週間以内とする。これに当該通知書を発送してから第三者に到達するまでの日数を考慮して回答期限を指定する。 (15)「決定の内容」の欄（保有個人情報開示定第三者あて通知書） 公開請求に係る保有個人情報を全部開示するのか、一部開示するのか決定内容の該当する□欄をチェックする。 なお、一部開示の場合は、開示する部分を記入する。 (16)「開示決定した理由」の欄（保有個人情報開示決定第三者あて通知書） 当該第三者から提出された意見が第16条に規定する不開示情報に該当しなかった理由を具体的かつ明確に記入する。 (17)「開示を実施する年月日」の欄（公文書公開決定第三者あて通知書） 請求に係る保有個人情報を開示する年月日を記入する。 (18)「訂正等の内容」の欄（保有個人情報訂正等決定通知書、保有個人情報一部訂正等決定通知書） 請求に係る保有個人情報の訂正をする場合は、その決定に基づいて行った事務処理の内容を記入する。 (19)「訂正等をした年月日」の欄（保有個人情報訂正等決定通知書、保有個人情報一部訂正等決定通知書） 請求に係る個人情報の訂正を行う年月日を記入する。 (20)「保有個人情報の訂正等をしない部分及びその理由」の欄（保有個人情報一部訂正等決定通知書） 請求に係る保有個人情報の訂正等をしない部分を記入するとともに、
---	---

その理由について記入する。 (21) 「保有個人情報の訂正等をしない理由」の欄（保有個人情報不訂正等決定通知書） 請求に係る個人情報の訂正等の請求に応じない理由について記入する。 (22) 「担当」の欄（各決定通知書等共通） 主管課の所属する部、課及び担当係の名称並びに電話番号を記入する。 (23) 「備考」の欄（各決定通知書等共通） <u>備考欄には、請求書の備考欄に記載された補正事項等を転記すること及び写しの交付に要する費用として、開示文書の枚数及び料金を記載するとともに、請求者に対して、特に連絡する事項がある場合に記入する。</u> <u>なお、保有個人情報不開示決定通知書の備考欄には、情報提供として対応可能な資料があるときなどに、これらについて案内等を記入する。</u>	その理由について記入する。 (21) 「保有個人情報の訂正等をしない理由」の欄（保有個人情報不訂正等決定通知書） 請求に係る個人情報の訂正等の請求に応じない理由について記入する。 (22) 「担当」の欄（各決定通知書等共通） 主管課の所属する部、課及び担当係の名称並びに電話番号を記入する。 (23) 「備考」の欄（各決定通知書等共通） <u>備考欄は、請求者に対して、特に連絡する事項がある場合に記入する。</u> <u>なお、公文書非公開決定通知書の備考欄には、情報提供として対応可能な刊行物等の資料があるときなどに、これらについて案内等を記入する。</u>
---	---