

龍ヶ崎地方衛生組合訓令第9号

龍ヶ崎地方衛生組合個人情報保護事務取扱要綱を次のように定める。

令和6年12月26日

龍ヶ崎地方衛生組合
管理者 笥 信太郎

龍ヶ崎地方衛生組合個人情報保護事務取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 保有個人情報の安全管理措置（第6条—第12条）
- 第3章 保有個人情報の漏えい等の報告等（第13条・第14条）
- 第4章 保有個人情報の目的外利用及び提供（第15条・第16条）
- 第5章 個人情報ファイル簿等の作成及び公表（第17条・第18条）
- 第6章 保有個人情報の開示事務（第19条—第31条）
- 第7章 保有個人情報の訂正事務（第32条—第42条）
- 第8章 保有個人情報の利用停止事務（第43条—第51条）
- 第9章 審査請求（第52条—第63条）
- 第10章 補則（第64条—第66条）

付則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号。以下「政令」という。）、龍ヶ崎地方衛生組合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年龍ヶ崎地方衛生組合条例第1号。以下「条例」という。）及び龍ヶ崎地方衛生組合管理者が管理する個人情報の保護に関する規則（令和5年龍ヶ崎地方衛生組合規則第4号。以下「規則」という。）の規定に基づく保有個人情報の取扱い並びに開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、法、政令、条例及び規則において使用する用語の例による。

(個人情報窓口)

第3条 保有個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下「開示等の請求」という。）に関する事務を取り扱う窓口（以下「個人情報窓口」という。）は、総務課とする。

(所管課及び総務課の所掌事務)

第4条 保有個人情報が記録されている行政文書等を保有する課等（以下「所管課」という。）が行う事務は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 所管する保有個人情報の取扱いに関する案内及び相談に関すること。
- (2) 法第68条第1項の規定により行う保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損（第2章及び第3章において「漏えい等」という。）に関する報告及び同条第2項の規定により行う本人への通知に関すること。
- (3) 保有する個人情報ファイルの台帳管理に関すること。
- (4) 保有個人情報開示請求書（規則様式第2号。以下「開示請求書」という。）、保有個人情報訂正請求書（規則様式第14号。以下「訂正請求書」という。）及び保有個人情報利用停止請求書（規則様式第21号。以下「利用停止請求書」という。）の処理に関すること。
- (5) 開示等の請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。
- (6) 開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の補正の求めに関すること。
- (7) 開示等の請求に対する決定及びその通知に関すること。
- (8) 開示等の請求に係る決定等の期限の延長及びその通知に関すること。
- (9) 開示等の請求に係る決定等の期限の特例規定の適用及びその通知に関すること。
- (10) 開示請求及び訂正請求に係る事案の移送並びにその通知に関すること。
- (11) 開示を請求された保有個人情報に係る第三者（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者をいう。第6章において同じ。）に対する意見書を提出する機会の付与に関すること。
- (12) 開示決定に係る保有個人情報の開示の実施に関すること。
- (13) 訂正決定に係る保有個人情報の訂正の実施及び提供先への通知に関すること。
- (14) 利用停止決定に係る保有個人情報の利用停止の実施及び提供先への通知に関すること。
- (15) 所管する保有個人情報の取扱いに係る苦情の申出の受付、処理等に関すること。

2 総務課が行う事務は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 職員に対する保有個人情報の取扱いについての教育の実施に関すること。
- (2) 開示等の請求に係る一般的な相談及び案内に関すること。
- (3) 個人情報ファイル簿（規則様式第1号）の管理に関すること。

- (4) 開示等の請求に係る所管課との連絡及び調整に関すること。
- (5) 開示等の請求をしようとする者が当該開示等の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の確認に関すること。
- (6) 開示等の請求に係る受付及び受理並びに開示請求書、訂正請求書及び利用停止請求書の所管課への送付に関すること。
- (7) 保有個人情報の開示の実施場所の提供に関すること。
- (8) 保有個人情報の開示決定に係る写しの作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。
- (9) 保有個人情報の取扱いに係る苦情の申出の受付に関すること。
- (10) 条例第10条の規定による運用状況の公表に関すること。

(個人情報保護管理者及び個人情報保護統括管理者の所掌事務)

第5条 個人情報保護管理者が行う事務は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 保有個人情報の適切な管理の確保に関すること。
- (2) 保有個人情報の取扱いについての自己点検に関すること。
- (3) 職員に対する保有個人情報の取扱いに関する事務の指導及び助言に関すること。

2 個人情報保護統括管理者が行う事務は、おおむね次に掲げるとおりとする。

- (1) 個人情報保護管理者の統括に関すること。
- (2) 個人情報保護管理者及び職員に対する保有個人情報の取扱いに関する事務の指導及び助言に関すること。
- (3) 開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等に係る処分（第9章において「処分」という。）又は開示等の請求に係る不作為（第9章において「不作為」という。）に関する審査請求の受付その他法第106条第2項の規定により読替えて適用する行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「行服法」という。）に基づき行う審査庁の手続に関すること。
- (4) 法第105条第3項の規定により読替えて準用する同条第1項の規定により行う龍ヶ崎地方衛生組合情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問及び同条第2項に規定する諮問をした旨の通知に関すること。
- (5) 審査会の答申を受けて行った審査請求に対する裁決並びにその送達及び行服法第50条第1項に規定する裁決書（第63条において「裁決書」という。）の送付に関すること。

第2章 保有個人情報の安全管理措置

(保有個人情報の取扱いに関する教育等)

第6条 個人情報保護統括管理者は、職員に対し、保有個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための教育を実施することにより、保有個人情報の不適正な利用による漏えい等その他の保有個人情報が危険にさらされる事態を未然に防止するものとする。

2 総務課は、個人情報保護統括管理者の命を受けて前項の教育に関する実施計画（対象者、内容、実施期間等を盛り込んだもの）を作成するもの

とする。

- 3 総務課は、職員に対して、前項の計画に基づき第1項の教育を実施するものとする。
- 4 総務課は、第1項の教育の実施に際し、その実施日、受講者及び内容について記録を作成するものとする。
- 5 総務課は、第1項の教育の実施後に、内容や受講者の理解度等を評価し、教育の方法、内容等を見直すものとする。
- 6 各課等の長は、職員に対し、第1項の教育に参加する機会を付与するものとする。

(誤りの訂正等)

第7条 職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見したときは、直ちに個人情報保護管理者に報告し、その指示に従い、次に掲げる事項に留意して訂正をするものとする。この場合において、当該訂正に係る保有個人情報が他の課等に関連するものであるとき、又は他の課等から提供を受けたものであるときは、当該訂正に関し当該他の課等と必要な調整を行うものとする。

- (1) 訂正の起案は、起案用紙（龍ヶ崎地方衛生組合文書取扱規程（令和6年龍ヶ崎地方衛生組合訓令第5号）第20条第1項に規定する起案用紙をいう。以下同じ。）を用いて回議するものとする。
 - (2) 訂正の起案文書は、次に掲げる書類を添付するものとする。
 - ア 訂正に係る保有個人情報の写し
 - イ 訂正に係る保有個人情報に関し当該訂正の内容が合致することを証明する資料又は書類
 - ウ その他訂正を行うために必要と認める書類
- 2 保有個人情報の訂正の方法は、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。
- (1) 訂正に係る保有個人情報が行政文書等に記録されている場合（次号及び第3号に規定するものに記録されている場合を除く。） 次のいずれかに掲げる方法
 - ア 行政文書等の原本に記載されている訂正に係る部分を二重線で消し、その上部に訂正した内容を記載するとともに、余白に訂正した旨を記載する方法
 - イ 保有個人情報が事実と異なっている旨及び訂正した保有個人情報を記載した資料を添付する方法
 - ウ その他適当な方法
 - (2) 訂正に係る保有個人情報がスライドフィルム、マイクロフィルム等に記録されている場合 適当な方法
 - (3) 訂正に係る保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合 電磁的記録に記載されている訂正に係る部分を訂正するとともに、訂正をしたことが分かる旨を記載して訂正する方法
- 3 所管課は、第1項の規定により保有個人情報の訂正をした場合において、当該保有個人情報を他の課等に利用させ、又は提供しているときは、当該他の課等に対し、訂正の内容を通知するとともに、保有個人情報の訂正を依頼するものとする。
- (複写の制限等)

第8条 職員は、保有個人情報を記録した行政文書等を複写しようとするときは、個人情報保護管理者の許可を得て、その指示に従い、必要最小限に限定して行わなければならない。この場合において、当該複写された保有個人情報を記録した行政文書等は、原本と同等に取扱うものとする。

(送付等の方法)

第9条 職員は、組合が管理する庁舎内において、保有個人情報を記録した行政文書等を送付する場合には、個人情報保護管理者の許可を得て、その指示に従い漏えい等対策（封筒に入れ親展の表示、手渡し、電磁的記録の場合は暗号化等）を講ずるものとする。

2 職員は、組合が管理する庁舎外に保有個人情報を記録した行政文書等を送付する場合には、個人情報保護管理者の許可を得て、その指示に従い漏えい等対策（封筒に入れ親展の表示、受領の確認、電磁的記録の場合は暗号化等）を講ずるものとし、次の各号のいずれかに該当するものを郵送するときは、簡易書留その他郵便を差し出した記録がわかる方法により行うものとする。

- (1) 要配慮個人情報が含まれるもの
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがあるもの
- (3) その他個人情報保護管理者が必要と認めるもの

(廃棄)

第10条 職員は、保有個人情報を記録した行政文書等を廃棄するときは、個人情報保護管理者の許可を得て、龍ヶ崎地方衛生組合文書取扱規程第45条の規定に基づき廃棄するものとし、当該保有個人情報を記録した行政文書等が電磁的記録である場合は、龍ヶ崎地方衛生組合電子文書取扱規程（令和6年龍ヶ崎地方衛生組合訓令第6号）第10条の規定に基づき廃棄するものとする。

(外部委託時の留意事項)

第11条 保有個人情報を取扱う事務事業を外部に委託する場合は、当該保有個人情報を取扱う範囲を業務上必要最小限に限定し、契約書に次に掲げる事項を明記しなければならない。

- (1) 委託先の従業員の守秘義務
- (2) 保有個人情報の利用目的及び利用目的以外の目的のための利用の禁止
- (3) 保有個人情報の複写等の制限に関する事項
- (4) 委託先での保有個人情報の安全管理措置に関する事項
- (5) 保有個人情報の漏えい等の発生時の報告及び調査に関する取決め。
- (6) 契約終了時点における保有個人情報の返却又は廃棄に関する取決め。
- (7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任等に関する事項
- (8) 作業報告書等による定期報告の実施
- (9) 保有個人情報の取扱いに関する監査の実施及び是正を要求する権利
- (10) 再委託に関する事項

(11) その他保有個人情報の安全管理上必要な事項

2 委託先が保有個人情報を取扱う事務事業を再委託する場合は、再委託先に対しても、委託先と同等の安全管理措置の実施を要求するものとする。

(自己点検)

第12条 個人情報保護管理者は、各課等の保有個人情報の取扱いについて、毎年度及び必要に応じて自己点検を実施するものとする。

2 個人情報保護管理者は、前項の自己点検の結果に基づき必要と認めるときは、保有個人情報の取扱いについて見直し等の措置を講ずるものとする。

3 個人情報保護管理者は、第1項の自己点検の結果及び前項の措置の内容を取りまとめ、個人情報保護統括管理者に報告するものとする。

第3章 保有個人情報の漏えい等の報告等

(漏えい等の報告)

第13条 所管課は、次の各号のいずれかに該当した場合は個人情報漏えい等報告書(様式第1号)により、個人情報保護統括管理者に報告するものとする。

(1) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報(高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。)の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合

(2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合

(3) 不正の目的をもって行われたおそれのある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合

2 前項の規定による報告は、次の各号に掲げる報告の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日までに報告するものとする。

(1) 速報 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態を知った日から3日以内

(2) 確報 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態を知った日から30日以内(前項第3号に規定する場合にあっては、60日以内)

3 個人情報保護統括管理者は、第1項の報告を受けた場合であって、法第68条第1項に規定する事態が生じたときは、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。

(本人への通知)

第14条 所管課は、前条第3項の規定により個人情報保護委員会に報告した場合は、法第68条第2項に規定する当該事態が生じた旨を本人に対し通知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) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。

(2) 当該保有個人情報に法第78条第1項各号に掲げる不開示情報のいずれかが含まれるとき。

第4章 保有個人情報の目的外利用及び提供

(保有個人情報の目的外利用等)

第15条 所管課は、法第69条第1項又は第2項の規定による保有個人情報の利用目的以外の目的のための利用(以下この条において「目的外利用」

という。)をしようとするときは、個人情報目的外利用(提供)協議・届出書(様式第2号。以下この条及び次条において「目的外利用(提供)協議届出書」という。)により、利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録の範囲等を個人情報保護統括管理者に届け出なければならない。

2 所管課から保有個人情報の提供を受けて目的外利用をしようとする課等(次条において「利用課」という。)は、目的外利用(提供)協議届出書により、利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録の範囲等を所管課と協議の上、個人情報保護統括管理者に届け出なければならない。

3 所管課は、第1項の規定により目的外利用の届出を行ったとき、又は前項の規定により目的外利用の協議を行ったときは、個人情報ファイルごとに目的外利用(提供)記録簿(様式第3号)にその旨を記録するものとする。

(保有個人情報の外部提供及び措置要求)

第16条 所管課又は利用課(以下この条において「利用課等」という。)は、法第69条第1項又は第2項の規定による保有個人情報の利用目的以外の目的のための提供(以下この条において「外部提供」という。)をしようとするときは、目的外利用(提供)協議届出書により提供先における利用する業務の根拠法令、利用する記録の内容等を個人情報保護統括管理者に届け出なければならない。

2 利用課等は、前項の規定による外部提供を行ったときは、個人情報ファイルごとに目的外利用(提供)記録簿にその旨を記録するものとする。

3 利用課等は、第1項の規定による外部提供を行う場合において、行政機関等以外の者に保有個人情報を提供するときは、当該行政機関等以外の者に対し法第70条の規定による必要な措置を講ずることを求めるものとする。この場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供前又は随時に個人情報の管理に関し実地の調査等を行うものとする。

4 利用課等は、前項の規定により実地の調査等を行った場合において、必要があると認めるときは、個人情報の管理に関し改善を求めるものとする。

5 利用課等は、第1項の規定により他の行政機関等に外部提供を行う場合において、必要があると認めるときは、当該行政機関等に対し法第70条の規定による必要な措置を講ずることを求めるものとする。

第5章 個人情報ファイル簿等の作成及び公表

(個人情報ファイル簿等の作成等)

第17条 所管課は、個人情報ファイルを保有しようとするときは、個人情報ファイル簿(単票)(様式第4号。以下「ファイル簿単票」という。)を作成するものとする。

2 所管課は、前項の規定によりファイル簿単票を作成したときは、当該ファイル簿単票を総務課に提出するとともに、その控えを当該所管課において保管するものとする。

3 総務課は、前項の規定によりファイル簿単票の提出を受けたときは、当該ファイル簿単票を保管し、目録を作成するとともに、当該ファイル簿単票(法第75条第2項各号に掲げる個人情報ファイルに係るファイル簿単票を除く。)を個人情報ファイル簿に登録するものとする。

4 所管課は、ファイル簿単票の記載事項に変更があったとき、又は個人情報ファイルを保有しなくなったときは、個人情報ファイル簿変更・廃止届出書(様式第5号)により総務課に届け出るものとする。

5 総務課の職員（以下「担当者」という。）は、第2項又は前項の規定により所管課からファイル簿単票の提出を受けたとき、又は個人情報ファイル簿変更・廃止届出書の届出を受けたときは、個人情報ファイル簿の加除を適切に行うものとする。

（個人情報ファイル簿の閲覧及び公表）

第18条 個人情報ファイル簿は、情報公開室に備置き、閲覧に供するものとする。

2 個人情報ファイル簿は、インターネットその他の情報通信技術を利用する方法により、公表するものとする。

第6章 保有個人情報の開示事務

（相談及び案内）

第19条 担当者又は所管課の職員（以下この章から第8章まで及び第10章において「職員」という。）は、開示請求をしようとする者から相談を受けたときは、個人情報窓口において面談を行うことにより、当該開示請求をしようとする者が開示を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、開示請求に関し適切に相談及び案内を行うものとする。

2 担当者又は職員は、前項の規定により相談を受けた場合において、開示請求に係る保有個人情報が政令第16条各号のいずれかに該当したとき、法第88条の規定により他の法令に基づき法第87条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とき、又は法第124条の規定により適用除外等となるときは、当該保有個人情報が開示請求の対象とはならない旨を、開示請求をしようとする者に説明するものとする。

（開示請求の事務）

第20条 開示請求は、開示請求書の持参又は郵送の方法によって総務課に提出することにより行うものとする。

2 開示請求は、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールの方法により行うことができない。

3 担当者は、第1項の規定により開示請求を受けたときは、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により開示請求者の本人確認又は本人の代理人による開示請求であることの確認を行うものとする。

(1) 開示請求者が本人である場合 次に掲げる書類の提出又は提示

ア 次項に規定する本人確認書類（以下「本人確認書類」という。）

イ その他必要と認める書類

(2) 開示請求者が未成年者又は成年被後見人の代理人（以下「法定代理人」という。）である場合 次に掲げる書類の提出又は提示

ア 本人確認書類

イ 第6項に規定する法定代理人確認書類（以下「法定代理人確認書類」という。）

ウ その他必要と認める書類

(3) 開示請求者が本人から委任を受けた代理人（以下「任意代理人」という。）である場合 次に掲げる書類の提出又は提示

ア 本人確認書類

イ 本人の委任状

ウ 本人の委任状に押印した印鑑の印鑑登録証明書。ただし、印鑑登録証明書の提出が困難であるときは、本人の本人確認書類のうち官公署から本人に対し一に限り発行された書類の写し

エ その他必要と認める書類

(4) 開示請求者が法人の代理人である場合 次に掲げる書類の提出又は提示

ア 本人確認書類

イ 法人の登記事項証明書

ウ 法人の社員であることを確認できる書類（開示請求者が法人の社員である場合に限る。）

エ 法人の委任状（開示請求者が法人の社員である場合に限る。）

オ その他必要と認める書類

4 本人確認書類は、次に掲げるものとする。

(1) 運転免許証

(2) 個人番号カード

(3) 在留カード

(4) 特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書

(5) 運転経歴証明書

(6) その他本人確認書類に類する書類

5 本人確認書類は、当該本人確認書類に顔写真が貼られていない場合は、本人確認書類を2枚以上提出又は提示をするものとする。

6 法定代理人確認書類は、次に掲げるものとする。

(1) 戸籍謄本又は抄本

(2) 家事事件手続法（平成23年法律第52号）第47条第1項に規定する家事審判事件に関する事項の証明書

(3) 成年後見人等の登記事項証明書

(4) その他法定代理人であることを確認できる書類

（開示請求書の受付の留意点）

第21条 担当者は、開示請求書の提出を受けたときは、当該開示請求書に記載されている事項及び開示請求者の本人確認又は本人の代理人による開示請求であることの確認に関し、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 本人の氏名が、婚姻その他の理由により開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名と異なっているときは、当該氏名を確認できる書類の提出又は提示を求め、本人が開示請求に係る保有個人情報の本人であることを確認するものとする。

(2) 本人確認書類の提示又は提出を受けたときは、当該本人確認書類の名称を開示請求書の請求者本人確認書類の欄に記入するものとする。

(3) 任意代理人による開示請求を受けた場合は、本人の委任状に押印された印鑑及び印鑑登録証明書の印影が同一であることを確認するものとする。ただし、印鑑登録証明書の提出が困難であるときは、この限りでない。

(4) 開示請求書に記載されている事項は、日本語により行われているか確認するものとする。

2 担当者は、開示請求に係る保有個人情報、ファイル簿単票及び龍ヶ崎地方衛生組合文書取扱規程第39条第1項に規定するファイル基準表(第25条において「ファイル基準表」という。)における検索、職員からの聞き取り等により、当該保有個人情報の存否の確認を行い、その内容に関してできる限り具体的に特定するものとする。

3 担当者は、前項の規定により開示請求に係る保有個人情報を特定するときは、当該保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、法第78条第1項に規定する不開示情報を開示することとなる場合があることに留意するものとする。

4 担当者は、開示請求書の確認を行った場合において、当該開示請求書に記載漏れ又は不明な箇所があるときは、開示請求書の補正を、前条第3項各号に規定する書類の提出又は提示に不備があったときは、当該書類の提出又は提示を開示請求者に求めるものとする。

(開示請求を受け付けた場合の説明等)

第22条 担当者は、開示請求書の提出を受けたときは、当該開示請求書に受付印を押印して受理するとともに、その写しを2部作成するものとする。

2 担当者は、前項の規定により開示請求書の写しを作成したときは、そのうち1部を開示請求者に交付し、次に掲げる事項について説明するものとする。

(1) 開示決定等は、条例第4条第1項の規定により開示請求書の提出があった日から14日以内に行い、開示決定通知書(規則様式第3号)又は開示をしない旨の決定通知書(規則様式第4号)(以下これらを総称して「開示決定通知書等」という。)により通知すること。

(2) 開示決定等は、条例第4条第2項の規定により事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、前号に規定する期間を30日以内に限り延長をすることができるものとし、当該延長を決定したときは、開示決定等期限延長通知書(規則様式第5号)により通知すること。

(3) 開示決定等は、条例第5条の規定により開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求書の提出を受けた日から44日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等を行い、残りの保有個人情報については、その後相当の期間内に開示決定等ができるものとし、当該相当の期間内に開示決定等を行うと決定したときは、開示決定等期限特例延長通知書(規則様式第6号)により通知すること。

(4) 条例第7条第2項の規定により開示決定に係る保有個人情報の写しの交付を受ける場合は、当該写しの作成及び送付に要する費用は、開示請求者の負担であること。

(5) 開示請求者が任意代理人である場合は、開示請求に係る本人の意思を電話等により確認する場合があること。

3 担当者は、開示請求書の提出を郵送により受けたときは、開示請求者に対し当該開示請求書を受理したことを電話により連絡するとともに、前項各号に掲げる事項について説明するものとする。

(開示請求書の受付後の取扱い)

第23条 担当者は、前条第1項の規定により開示請求書を受理したときは、その原本を直ちに所管課に送付するものとする。この場合において、開示請求に係る保有個人情報に保有している所管課が複数ある場合は、当該保有個人情報を収集した所管課又は当該保有個人情報に係る事務事業の主体となっている所管課に送付するものとする。

2 担当者は、前項の規定により開示請求書の原本を送付したときは、個人情報開示請求受付簿（様式第6号）に必要事項を記入し、前条第1項の規定により作成した開示請求書の写しのうち1部とともに、総務課において保管するものとする。

3 所管課は、第1項の規定により開示請求書の原本の送付を受けたときは、個人情報開示請求等処理簿（様式第7号）を作成し、開示請求書の原本とともに管理するものとする。

（所管課における開示請求書の確認）

第24条 職員は、前条第1項の規定により開示請求書の原本の送付を受けたときは、当該開示請求書の記載されている事項の確認を行うものとする。

2 職員は、前項の規定による確認を行った場合において、開示請求書に形式上の不備があるときは、法第77条第3項の規定により相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。この場合において、職員は、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に努めなければならない。

3 職員は、前条第1項の規定により開示請求書の原本の送付を受けた場合であって、開示請求者が任意代理人であったときは、必要に応じて電話等により開示請求の内容、委任の意思等を開示請求に係る本人に確認するものとする。この場合において、開示請求書に記載されている内容が当該本人の意思と異なるときは、開示請求者に対し補正を求めるものとする。

（開示決定等の事務手続）

第25条 所管課は、開示決定等に係る事務処理に関しては次に掲げるとおり行うものとする。

(1) 開示請求に係る保有個人情報をファイル簿単票、ファイル基準表等により検索し、当該保有個人情報の存否の確認及び当該保有個人情報の内容の特定を行うものとする。

(2) 前号の規定により特定した保有個人情報の内容が法第78条第1項の規定により開示しなければならない保有個人情報又は法第80条の規定により開示することができる保有個人情報に該当するかを検討するものとする。

(3) 開示請求に係る保有個人情報が他の課等に関連するものである場合又は他の課等から提供を受けたものである場合は、開示決定等に関し当該他の課等と必要な調整を行うものとする。

2 所管課は、前項の規定による事務処理（第28条の規定により意見書が提出された場合は、当該意見書の内容を含む。）を踏まえ、次に掲げる事項に留意して開示決定等をするものとする。

(1) 開示決定等の起案は、起案用紙を用いて回議するものとする。

(2) 開示決定等の専決権者は、龍ヶ崎地方衛生組合事務決裁規程（平成17年龍ヶ崎地方衛生組合訓令第1号。以下「決裁規程」という。）別表第1に定めるところによる。

(3) 開示決定等の起案文書は、次に掲げる書類を添付するものとする。

ア 開示決定通知書等の案

イ 開示請求書

ウ 開示請求に係る保有個人情報の写し

エ 次条の規定により開示決定等の期間を延長した場合は、当該延長に係る起案文書

オ 第28条の規定により第三者から意見書の提出があった場合は、当該意見書に係る書類

カ アからオまでに掲げるもののほか、開示決定等をするために必要と認める書類

3 開示決定等は、開示請求書の提出があった日から14日以内にするものとする。この場合において、開示請求者に前条第2項の規定による補正を求めたときは、当該期間は当該補正を求めた期間を除いた期間とする。

4 所管課は、法第82条第1項の規定により開示決定をした場合は、速やかに開示決定通知書を作成し、開示請求者に送付するものとする。

5 所管課は、前項の規定により開示決定通知書を送付する場合において、開示請求書により開示決定に係る保有個人情報の開示の実施方法及び実施の希望日を確認することができないときは、当該開示決定等通知書に開示の実施方法等申出書（規則様式第10号。第29条において「申出書」という。）を添えて、開示請求者に送付するものとする。

6 所管課は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第82条第2項の規定により開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないことの決定をし、開示をしない旨の決定通知書により開示請求者に通知するものとする。

(1) 前条第2項の規定により開示請求書の補正を求めた場合において、開示請求者が補正に応じなかったとき、又は相当の期間内に補正を行わなかったとき。

(2) 任意代理人による開示請求の場合であって、当該開示請求の委任に疑義があるときその他開示請求に係る本人の意思とは異なる開示請求が行われていると認めるとき。

(3) 開示請求に係る保有個人情報が政令第16条各号に規定する文書である場合

(4) 開示請求に係る保有個人情報が法第88条第1項に規定する他の法令の規定の適用を受ける場合

(5) 開示請求に係る保有個人情報が法第124条に規定する適用除外等となる保有個人情報である場合

(6) 法第81条に規定する開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなる場合において、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否するとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、保有個人情報の全部を開示することができないと組合管理者が認めた場合

7 所管課は、前項の規定により開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない決定をした場合において、前項第6号に該当したときは、個人情報の開示請求を拒否する旨の決定について（報告）（様式第8号）により当該決定をした理由等を審査会に報告しなければならない。ただし、当該決定に対する審査請求があった場合において、第61条第1項の規定により審査会に諮問するときは、この限りでない。

(開示決定等の期間の延長)

第26条 所管課は、条例第4条第2項の規定により事務処理上の困難その他正当な理由により開示決定等の期間を延長する場合は、その旨を決定し、開示決定等期限延長通知書により開示請求者に通知するものとする。この場合において、次に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 延長する期間は、30日以内とすること。
 - (2) 開示決定等期限延長通知書は、開示請求書の提出があった日から14日以内(開示請求者に第24条第2項の規定による補正を求めたときは、当該補正を求めた期間を除く。)に開示請求者に到達するように送付すること。
 - (3) 所管課は、開示請求者に送付した開示決定等期限延長通知書の写しを総務課に送付すること。
- 2 所管課は、条例第5条の規定により開示請求に係る保有個人情報著しく大量であるため、開示請求があった日から44日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあり、当該期間内に開示請求があった保有個人情報のうち開示決定等ができる部分に関し開示決定等を行う場合は、その旨を決定し、開示決定等期限特例延長通知書により開示請求者に通知するものとする。この場合において、次に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 延長期間は、必要最小限とすること。
- (2) 開示決定等期限特例延長通知書は、開示請求書の提出があった日から14日以内(開示請求者に第24条第2項の規定による補正を求めたときは、当該補正を求めた期間を除く。)に開示請求者に到達するように送付すること。
- (3) 所管課は、残りの保有個人情報に関し開示決定等を行うことができることになったときは、順次その旨を決定し、開示決定通知書等により開示請求者に対し通知するものとする。
- (4) 所管課は、開示請求者に送付した開示決定等期限特例延長通知書の写しを総務課に送付すること。

(開示請求に係る事案の移送)

第27条 所管課は、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場合は、法第85条第1項の規定により他の行政機関の長等と協議の上、当該他の行政機関の長等に対し事案を移送することができる。

- (1) 開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関等から提供されたものである場合
 - (2) 開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等が他の行政機関等と共同で作成されたものである場合
 - (3) 開示請求に係る保有個人情報の重要な部分が、他の行政機関等の事務及び事業に係るものである場合
- 2 所管課は、前項の規定により事案を移送する場合は、他の行政機関の長等にあつては保有個人情報の開示請求に係る事案移送書(様式第9号。以下この項において「開示請求事案移送書」という。)により、開示請求者にあつては開示請求事案移送通知書(規則様式第7号)により通知しなければならない。この場合において、所管課は、送付した開示請求事案移送書及び開示請求事案移送通知書の写しを総務課に送付するものとする。
- 3 所管課は、法第85条第1項の規定により他の行政機関の長等から事案の移送を受けた場合は、同条第2項の規定により開示決定等を行うものとする。この場合において、開示決定をしたときは、当該他の行政機関の長等に対し開示の実施に必要な協力を求めるものとする。

(第三者情報の取扱い)

第28条 所管課は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合は、必要に応じて当該第三者に対し第三者意見照会書(規則様式第8号)により通知し、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 所管課は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、当該保有個人情報が法第86条第2項各号のいずれかに該当するときは、当該第三者に対し第三者意見照会書により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

3 所管課は、前2項に規定する意見書は、おおむね1週間以内に提出するよう当該第三者に求めるものとする。

4 所管課は、第1項及び第2項の規定により第三者に意見書の提出の機会を与えるときは、開示請求者の個人の識別性をできる限り消去する等、当該開示請求者の権利利益の保護に十分配慮した上で行うものとする。

5 意見書は、第三者意見照会書に記載の参考例に基づき作成及び提出を求めるものとし、反対意見書として提出する場合は、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める状況について記載を求めるものとする。

(1) 個人に関する情報 プライバシーの侵害の状況

(2) 法人その他の団体(他の行政機関等を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報 当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益の侵害の状況

(3) 他の行政機関等に関する情報 事務事業の意思形成若しくは目的達成の困難性、公正又は円滑な執行に対する支障の状況

6 所管課は、第三者が反対意見書を提出した場合において、当該第三者が保有個人情報を開示されると支障があるとした部分に関し開示決定をするときは、反対意見提出者への開示決定通知書(規則様式第9号。以下この項において「反対意見者への通知書」という。)により当該第三者に通知しなければならない。この場合において、所管課は、当該第三者から提出された意見書及び当該第三者に送付した反対意見者への通知書の写しを総務課に送付するものとする。

7 所管課は、前項の規定による開示決定をしたときは、当該開示決定の日から開示決定に係る保有個人情報の開示を実施するまでに2週間以上期間を空けなければならない。

(保有個人情報の開示の実施)

第29条 保有個人情報の開示は、次に掲げるとおり実施するものとする。

(1) 保有個人情報の開示は、開示決定通知書により所管課があらかじめ指定した日時及び場所(申出書の提出を受けた場合にあっては、申出書により開示請求者が指定した日時及び場所)において実施するものとする。

(2) 所管課は、開示請求者がやむを得ない事情により、あらかじめ指定した日時に保有個人情報の開示を受けることができない場合は、開示請求者と再度調整の上、開示決定通知書を通知した日から起算して90日以内に保有個人情報の開示を実施することができる。この場合において、新たに開示決定通知書の送付は要しないものとする。

(3) 保有個人情報の開示を実施するときは、開示請求者に対し開示決定通知書の提示を求めるとともに、当該開示請求者の本人確認又は本人の代

理人による開示請求であることの確認を行うものとする。この場合において、本人確認又は本人の代理人による開示請求であることの確認は、第20条第3項の規定を準用する。

- (4) 開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等（複写した物を含む。次号及び第6号において同じ。）を閲覧又は視聴に供するときは、所管課の職員が実施するものとし、担当者が立ち会うものとする。
- (5) 所管課は、開示請求者が開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等の閲覧又は視聴をする場合において、当該開示請求者が当該行政文書等を汚損し、若しくは破損し、若しくはその内容を損傷し、又はそのおそれがあると認めるときは、規則第6条第2項の規定により当該行政文書等の閲覧若しくは視聴を中止させ、又は禁止することができる。この場合において、所管課は、当該行政文書等の写しを交付する方法により保有個人情報の開示を行うものとする。
- (6) 総務課は、所管課が開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等の写しの交付をする場合は、規則第7条第2項の規定により当該写しの交付を行うときまでに開示請求者に同条第1項に規定する費用の納付を求めるものとする。ただし、当該写しの送付に要する費用は、規則第8条の規定により当該費用相当額の郵便切手を総務課に提出することにより、当該費用の納付に代えることができる。
- (7) 所管課は、前号の規定により開示請求者が費用を納付したときは、開示請求に係る保有個人情報を記録した行政文書等の写しを交付するものとする。

（保有個人情報の部分開示の方法）

第30条 所管課は、法第82条第1項の規定により保有個人情報の一部に関し開示決定をした場合は、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる方法により不開示情報を除いて保有個人情報の開示を実施するものとする。ただし、技術的に困難なとき、又は多額の経費がかかることが見込まれるときは、この限りでない。

- (1) 開示決定をした保有個人情報及び不開示情報がページ単位で区分できる場合 当該不開示情報のページを取り外す等不開示情報の閲覧ができない措置を講じる方法
- (2) 開示決定をした保有個人情報及び不開示情報が同一ページにある場合 当該ページを複写した上で不開示情報をテープ、黒インク等で隠して再度複写し、不開示情報の閲覧ができない措置を講じる方法

2 前項の規定にかかわらず、法第82条第1項の規定により保有個人情報の一部に関し開示決定をした保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合は、不開示情報を特定の記号に置き換える、非表示にする等、不開示情報が閲覧又は視聴ができない措置を講じて保有個人情報の開示を実施するものとする。ただし、技術的に困難なとき、又はシステムの変更を要する等により多額の経費がかかることが見込まれるときは、この限りでない。

（郵送による保有個人情報の写しの交付）

第31条 郵送による保有個人情報の写しの交付は、原則として郵送により開示請求を行った開示請求者に対して行うものとする。

2 総務課は、所管課が開示請求に係る保有個人情報の写しを郵送により交付するときは、当該写しを交付するまでに開示請求に係る保有個人情報

の写しの作成及び送付に要する費用の納付を開示請求者に求めるものとする。

- 3 総務課は、前項の規定により開示請求者に費用の納付を求めた場合において、当該費用の納付を確認できたときは、当該開示請求者に郵送により保有個人情報の写しを交付するものとする。この場合において、郵送に当たっては、封筒に親展を表示し、簡易書留その他郵便を差し出した記録が分かる方法により行うものとする。

第7章 保有個人情報の訂正事務

(訂正請求における案内、相談等)

第32条 担当者又は職員は、訂正請求をしようとする者から保有個人情報の訂正請求の相談を受けたときは、個人情報窓口において面談を行うことにより、当該訂正請求をしようとする者が訂正を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、保有個人情報の訂正に関し適切に相談及び案内を行うものとする。

(訂正請求の手続事務)

第33条 訂正請求は、訂正請求書に次に掲げる書類を添えて、当該訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に持参又は郵送の方法によって総務課に提出することにより行うものとする。

(1) 開示決定等通知書

(2) 訂正請求に係る保有個人情報に関し当該訂正請求の内容が合致することを証明する資料又は書類

2 訂正請求は、法第90条第1項各号のいずれにも該当しない場合又は訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した場合は、行うことができない。

3 訂正請求は、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールの方法により行うことができない。

4 第20条第3項の規定は、訂正請求者の本人確認又は本人の代理人による訂正請求の確認について準用する。この場合において、同項中「第1項の規定により開示請求」とあるのは、「訂正請求」と、「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と、「開示請求者」とあるのは、「訂正請求者」と読み替えるものとする。

(訂正請求書の受付の留意点)

第34条 第21条第1項の規定は、訂正請求書に記載されている事項並びに訂正請求者の本人確認及び本人の代理人による訂正請求であることの確認に関する留意しなければならない事項について準用する。この場合において、同項中「開示請求書」とあるのは、「訂正請求書」と、「開示請求者」とあるのは、「訂正請求者」と、「開示請求」とあるのは、「訂正請求」と読み替えるものとする。

2 担当者は、訂正請求書の確認を行った場合において、当該訂正請求書に記載漏れ又は不明な箇所があるときは、訂正請求書の補正を、前条第4項の規定により読替えて準用する第20条第3項各号に規定する書類の提出又は提示に不備があったときは、当該書類の提出又は提示を訂正請求者に求めるものとする。

(訂正請求を受け付けた場合の説明等)

第35条 担当者は、訂正請求書の提出を受けたときは、当該訂正請求書に受付印を押印して受理するとともに、その写しを2部作成するものとする。

2 担当者は、前項の規定により訂正請求書の写しを作成したときは、そのうち1部を訂正請求者に交付し、次に掲げる事項について説明するものとする。

(1) 訂正決定等は、訂正請求書の提出があった日から30日以内に行い、訂正決定通知書（規則様式第15号）又は訂正をしない旨の決定通知書（規則様式第16号）（以下これらを総称して「訂正決定通知書等」という。）により通知すること。

(2) 訂正決定等は、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、法第94条第2項の規定により前号に規定する期間を30日以内に限り延長をすることができるものとし、当該延長を決定したときは、訂正決定等期限延長通知書（規則様式第17号）により通知すること。

(3) 訂正決定等は、当該訂正決定等に特に長期間を要すると認める場合は、法第95条の規定により相当の期間内に訂正決定等ができるものとし、当該相当の期間内に訂正決定等をすると決定したときは、訂正決定等期限特例延長通知書（規則様式第18号）により通知すること。

(4) 訂正請求者が任意代理人である場合は、訂正請求に係る本人の意思を電話等により確認する場合があること。

3 担当者は、訂正請求書の提出を郵送により受けたときは、訂正請求者に対し当該訂正請求書を受理したことを電話により連絡するとともに、前項各号に掲げる事項について説明するものとする。

（訂正請求書の受付後の取扱い）

第36条 担当者は、前条第1項の規定により訂正請求書を受理したときは、その原本を直ちに所管課に送付するとともに、同項の規定により作成した訂正請求書の写しのうち1部を総務課において保管するものとする。この場合において、訂正請求に係る保有個人情報を保有している所管課が複数ある場合は、当該保有個人情報を収集した所管課又は当該保有個人情報に係る事務事業の主体となっている所管課に送付するものとする。

（所管課における訂正請求書の確認）

第37条 職員は、前条の規定により訂正請求書の原本の送付を受けたときは、当該訂正請求書に記載されている事項の確認を行うものとする。

2 職員は、前項の規定による確認を行った場合において、訂正請求書に形式上の不備があるときは、法第91条第3項の規定により相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。

3 職員は、前条の規定により訂正請求書の原本の送付を受けた場合であって、訂正請求者が任意代理人であったときは、必要に応じて電話等により訂正請求の内容、委任の意思等を当該訂正請求に係る本人に確認するものとする。この場合において、訂正請求書に記載されている内容が当該本人の意思と異なるときは、訂正請求者に対しその補正を求めるものとする。

（訂正決定等の事務手続）

第38条 所管課は、前条第1項の規定により訂正請求書の確認を行ったときは、速やかに訂正請求に係る保有個人情報の内容に関し調査を行うものとする。

2 所管課は、前項の規定による調査を行ったときは、次に掲げる事項に留意して訂正決定等をするものとする。この場合において、訂正請求に係る保有個人情報が他の課等に関連するものであるとき、又は他の課等から提供を受けたものであるときは、訂正決定等に関し当該他の課等と必要

な調整を行うものとする。

- (1) 訂正決定等の起案は、起案用紙を用いて回議するものとする。
- (2) 訂正決定等の専決権者は、決裁規程別表第1に定めるところによる。
- (3) 訂正決定等の起案文書は、次に掲げる書類を添付するものとする。

ア 訂正決定通知書等の案

イ 訂正請求書

ウ 訂正請求に係る保有個人情報の写し

エ 次条の規定により訂正決定等の期間を延長した場合は、当該延長に係る起案文書

オ アからエまでに掲げるもののほか、訂正決定等を行うために必要と認める書類

- 3 訂正決定等は、訂正請求書の提出があった日から30日以内にするものとする。この場合において、訂正請求者に前条第2項の規定による補正を求めたときは、当該期間は当該補正を求めた期間を除いた期間とする。
- 4 所管課は、法第93条第1項の規定により訂正決定をした場合は、速やかに訂正決定通知書を作成し、訂正請求者に通知するものとする。
- 5 所管課は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第93条第2項の規定により訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしないことを決定し、訂正をしない旨の決定通知書により訂正請求者に通知するものとする。
 - (1) 前条第2項の規定により訂正請求書の不備の補正を求めた場合において、訂正請求者が補正に応じなかったとき、又は相当の期間内に補正を行わなかったとき。
 - (2) 任意代理人による訂正請求の場合であって、当該訂正請求の委任に疑義があるときその他訂正請求に係る本人の意思とは異なる訂正請求が行われていると認めるとき。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、保有個人情報の訂正決定をすることができないと組合管理者が認めた場合
(訂正決定等の期間の延長)

第39条 所管課は、事務処理上の困難その他正当な理由があることにより訂正決定等の期間を延長するときは、法第94条第2項の規定によりその旨を決定し、訂正決定等期限延長通知書により訂正請求者に通知するものとする。この場合において、次に掲げる事項について留意するものとする。

(1) 延長する期間は、30日以内とすること。

(2) 訂正決定等期限延長通知書は、訂正請求書の提出があった日から30日以内（訂正請求者に第37条第2項の規定による補正を求めたときは、当該補正を求めた期間を除く。）に訂正請求者に到達するように送付すること。

(3) 所管課は、訂正請求者に送付した訂正決定期限延長通知書の写しを総務課に送付すること。

2 所管課は、訂正決定等に特に長期間を要すると認める場合は、法第95条の規定により相当の期間内に訂正決定等をすることを決定し、訂正決

定等期限特例延長通知書により訂正請求者に通知するものとする。この場合において、次に掲げる事項について留意するものとする。

(1) 延長する期間は、必要最小限とすること。

(2) 訂正決定等期限特例延長通知書は、訂正請求書の提出があった日から30日以内（訂正請求者に第37条第2項の規定による補正を求めたときは、当該補正を求めた期間を除く。）に訂正請求者に到達するように送付すること。

(3) 所管課は、訂正請求者に送付した訂正決定等期限特例延長通知書の写しを総務課に送付すること。

（保有個人情報の訂正の実施）

第40条 所管課は、法第93条第1項の規定により訂正決定をしたときは、訂正決定に係る保有個人情報の訂正をするものとする。

2 保有個人情報の訂正の方法は、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 訂正請求に係る保有個人情報が行政文書等に記録されている場合（次号及び第3号に規定するものに記録されている場合を除く。） 次のいずれかに掲げる方法

ア 行政文書等の原本に記載されている訂正決定に係る部分を二重線で消し、その上部に訂正決定をした内容を記載するとともに、余白に訂正決定により訂正した旨を記載する方法

イ 保有個人情報が事実と異なっている旨及び訂正決定をした保有個人情報を記載した資料を添付する方法

ウ その他適当な方法

(2) 訂正請求に係る保有個人情報がスライドフィルム、マイクロフィルム等に記録されている場合 適当な方法

(3) 訂正請求に係る保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合 電磁的記録に記載されている訂正決定に係る部分を訂正するとともに、訂正決定により訂正をしたことが分かる旨を記載して訂正する方法

3 訂正決定に係る保有個人情報の訂正は、訂正請求者に通知した訂正決定通知書に記載した訂正年月日にするものとする。

4 所管課は、第1項の規定により保有個人情報の訂正をした場合において、当該保有個人情報を他の課等に利用させ、又は提供しているときは、当該他の課等に対し、訂正決定の内容を通知するとともに、保有個人情報の訂正を依頼するものとする。

（訂正請求に係る事案の移送）

第41条 所管課は、訂正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場合は、法第96条第1項の規定により他の行政機関の長等と協議の上、当該他の行政機関の長等に対し事案を移送することができる。

(1) 訂正請求に係る保有個人情報が法第85条第3項の規定による開示に係るものである場合

(2) 前号に掲げる場合のほか、他の行政機関の長等において訂正決定等を行うことにつき正当な理由がある場合

2 所管課は、前項の規定により事案を移送するときは、他の行政機関の長等にあつては保有個人情報の訂正請求に係る事案移送書（様式第10号。以下この項において「訂正請求事案移送書」という。）により、訂正請求者にあつては訂正請求事案移送通知書（規則様式第19号）により通知しなければならない。この場合において、所管課は、送付した訂正請求事案移送書及び訂正請求事案移送通知書の写しを総務課に送付するものとする。

る。

(訂正を実施した場合における通知)

第42条 所管課は、第40条第1項の規定により保有個人情報の訂正をしたときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく保有個人情報提供先への訂正決定通知書(規則様式第20号)により通知するものとする。

第8章 保有個人情報の利用停止事務

(利用停止請求における案内、相談等)

第43条 担当者又は職員は、利用停止請求をしようとする者から保有個人情報の利用停止の相談を受けたときは、個人情報窓口において面談を行うことにより、当該利用停止請求をしようとする者が利用停止を求めている保有個人情報の種類、内容等を把握し、保有個人情報の利用停止に関し適切に相談及び案内を行うものとする。

(利用停止請求の手続事務)

第44条 利用停止請求は、利用停止請求書に次に掲げる書類を添えて、当該利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に持参又は郵送の方法によって総務課に提出することにより行うものとする。

(1) 開示決定等通知書

(2) その他組合管理者が必要と認める書類

2 利用停止請求は、法第98条第1項各号のいずれにも該当しない場合又は利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日から90日を経過した場合は、行うことができない。

3 利用停止請求は、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールの方法により行うことができない。

4 第20条第3項の規定は、利用停止請求者の本人確認又は本人の代理人による利用停止請求の確認について準用する。この場合において、同項中「第1項の規定により開示請求」とあるのは、「利用停止請求」と、「開示請求」とあるのは、「利用停止請求」と、「開示請求者」とあるのは、「利用停止請求者」と読み替えるものとする。

(利用停止請求書の受付の留意点)

第45条 第21条第1項の規定は、利用停止請求書に記載されている事項並びに利用停止請求者の本人確認及び本人の代理人による利用停止請求であることの確認に関する留意しなければならない事項について準用する。この場合において、同項中「開示請求書」とあるのは、「利用停止請求書」と、「開示請求者」とあるのは、「利用停止請求者」と、「開示請求」とあるのは、「利用停止請求」と読み替えるものとする。

2 担当者は、利用停止請求書の確認を行った場合において、当該利用停止請求書に記載漏れ又は不明な箇所があるときは、利用停止請求書の補正を、前条第4項の規定により読替えて準用する第20条第3項各号に規定する書類の提出又は提示に不備があったときは、当該書類の提出又は提示を利用停止請求者に求めるものとする。

(利用停止請求を受け付けた場合の説明等)

第46条 担当者は、利用停止請求書の提出を受けたときは、当該利用停止請求書に受付印を押印して受理するとともに、その写しを2部作成するものとする。

2 担当者は、前項の規定により利用停止請求書の写しを作成したときは、そのうち1部を利用停止請求者に交付し、次に掲げる事項について説明するものとする。

(1) 利用停止決定等は、利用停止請求書の提出があった日から30日以内に行い、利用停止決定通知書（規則様式第22号）又は利用停止をしない旨の決定通知書（規則様式第23号）（以下これらを総称して「利用停止決定通知書等」という。）により通知すること。

(2) 利用停止決定等は、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、法第102条第2項の規定により前号に規定する期間を30日以内限り延長をすることができるものとし、当該延長を決定したときは、利用停止決定等期限延長通知書（規則様式第24号）により通知すること。

(3) 利用停止決定等は、当該利用停止決定等に特に長期間を要すると認める場合は、法第103条の規定により相当の期間内に利用停止決定等ができるものとし、当該相当の期間内に利用停止決定等をすると決定したときは、利用停止決定等期限特例延長通知書（規則様式第25号）により利用停止請求者に通知すること。

(4) 利用停止請求者が任意代理人である場合は、利用停止請求に係る本人の意思を電話等により確認する場合があること。

3 担当者は、利用停止請求書の提出を郵送により受けたときは、利用停止請求者に対し当該利用停止請求書を受理したことを電話により連絡するとともに、前項各号に掲げる事項について説明するものとする。

（利用停止請求書の受付後の取扱い）

第47条 担当者は、前条第1項の規定により利用停止請求書を受理したときは、その原本を直ちに所管課に送付するとともに、同項の規定により作成した利用停止請求書の写しのうち1部を総務課において保管するものとする。この場合において、利用停止請求に係る保有個人情報を保有している所管課が複数ある場合は、当該保有個人情報を収集した所管課又は当該保有個人情報に係る事務事業の主体となっている所管課に送付するものとする。

（所管課における利用停止請求書の確認）

第48条 職員は、前条の規定により利用停止請求書の原本の送付を受けたときは、当該利用停止請求書に記載されている事項の確認を行うものとする。

2 職員は、前項の規定による確認を行った場合において、利用停止請求書に形式上の不備があるときは、法第99条第3項の規定により相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。

3 職員は、前条の規定により利用停止請求書の原本の送付を受けた場合であって、利用停止請求者が任意代理人であったときは、必要に応じて電話等により利用停止請求の内容、委任の意思等を当該利用停止請求に係る本人に確認するものとする。この場合において、利用停止請求書に記載されている内容が当該本人の意思と異なるときは、利用停止請求者に対しその補正を求めるものとする。

（利用停止決定等の事務手続）

第49条 所管課は、前条第1項の規定により利用停止請求書の確認を行ったときは、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報の内容に関し調査を行うものとする。

2 所管課は、前項の規定による調査を行ったときは、次に掲げる事項に留意して利用停止決定等をするものとする。この場合において、利用停止請求に係る保有個人情報が他の課等に関連するものであるとき、又は他の課等から提供を受けたものであるときは、利用停止決定等に関し当該他の課等と必要な調整を行うものとする。

(1) 利用停止決定等の起案は、起案用紙を用いて回議するものとする。

(2) 利用停止決定等の専決権者は、決裁規程別表第1に定めるところによる。

(3) 利用停止決定等の起案文書は、次に掲げる書類を添付するものとする。

ア 利用停止決定通知書等の案

イ 利用停止請求書

ウ 利用停止請求に係る保有個人情報の写し

エ 次条の規定により利用停止決定等の期間を延長した場合は、当該延長に係る起案文書

オ アからエまでに掲げるもののほか、利用停止決定等を行うために必要と認める書類

3 利用停止決定等は、利用停止請求書の提出があった日から30日以内にするものとする。この場合において、利用停止請求者に前条第2項の規定による補正を求めたときは、当該期間は当該補正を求めた期間を除いた期間とする。

4 所管課は、法第101条第1項の規定により利用停止決定をした場合は、速やかに利用停止決定通知書を作成し、利用停止請求者に通知するものとする。

5 所管課は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第101条第2項の規定により利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしないことを決定し、利用停止をしない旨の決定通知書により利用停止請求者に通知するものとする。

(1) 前条第2項の規定により利用停止請求書の不備の補正を求めた場合において、利用停止請求者が補正に応じなかったとき、又は相当の期間内に補正を行わなかったとき。

(2) 任意代理人による利用停止請求の場合であって、当該利用停止請求の委任に疑義があるときその他利用停止請求に係る本人の意思とは異なる利用停止請求が行われていると認めるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、保有個人情報の利用停止決定をすることができないと組合管理者が認めた場合
(利用停止決定等の期間の延長)

第50条 所管課は、事務処理上の困難その他正当な理由があることにより利用停止決定等の期間を延長する場合は、法第102条第2項の規定によりその旨を決定し、利用停止決定等期限延長通知書により利用停止請求者に通知するものとする。この場合において、次に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 延長する期間は、30日以内とすること。
 - (2) 利用停止決定等期限延長通知書は、利用停止請求書の提出があった日から30日以内（利用停止請求者に第48条第2項の規定による補正を求めたときは、当該補正を求めた期間を除く。）に利用停止請求者に到達するように送付すること。
 - (3) 所管課は、利用停止請求者に送付した利用停止決定等期限延長通知書の写しを総務課に送付すること。
- 2 所管課は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認める場合は、法第103条の規定により相当の期間内に利用停止決定等をすることを決定し、利用停止決定等期限特例延長通知書により利用停止請求者に通知するものとする。この場合において、次に掲げる事項について留意するものとする。
- (1) 延長する期間は、必要最小限とすること。
 - (2) 利用停止決定等期限特例延長通知書は、利用停止請求書の提出があった日から30日以内（利用停止請求者に第48条第2項の規定による補正を求めたときは、当該補正を求めた期間を除く。）に利用停止請求者に到達するように送付すること。
 - (3) 所管課は、利用停止請求者に送付した利用停止決定等期限特例延長通知書の写しを総務課に送付すること。

（保有個人情報の利用停止の実施等）

第51条 所管課は、法第101条第1項の規定により利用停止決定をしたときは、利用停止決定に係る保有個人情報の利用停止をするものとする。

2 保有個人情報の利用停止の方法は、利用停止をする保有個人情報の取扱いの状況、保有個人情報が記録されている行政文書等に応じ、適切に行うものとする。

3 利用停止決定に係る保有個人情報の利用停止は、利用停止請求者に通知した利用停止決定通知書に記載した利用停止年月日に行うものとする。

4 所管課は、第1項の規定により保有個人情報の利用停止をした場合において、当該保有個人情報を他の課等に利用させ、又は提供しているときは、当該他の課等に対し、利用停止決定の内容を通知するとともに、保有個人情報の利用停止を依頼するものとする。

第9章 審査請求

（審査請求書の受理等）

第52条 処分又は不作為に関する審査請求は、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める事項を記載した審査請求書（以下この章において「審査請求書」という。）正副2通を持参又は郵送の方法によって組合事務局に提出することにより行うものとする。

(1) 処分に係る審査請求 次に掲げる事項

ア 審査請求を行う者（以下この章において「審査請求人」という。）の氏名又は名称及び住所又は居所

イ 審査請求に係る処分の内容

ウ 審査請求に係る処分があったことを知った年月日

エ 審査請求の趣旨及び理由

オ 教示の有無及びその内容

カ 審査請求の年月日

(2) 不作為に係る審査請求 次に掲げる事項

ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

イ 当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

ウ 審査請求の年月日

2 審査請求書は、審査請求人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、前項各号に掲げる事項のほか、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所を記載するものとする。

3 審査請求は、口頭、電話、ファクシミリ又は電子メールの方法により行うことができない。ただし、法令により口頭ですることができる旨の定めがある場合は、口頭で審査請求をすることができる。

4 審査庁職員（組合管理者又は個人情報保護統括管理者の命により審査庁の事務を行う職員をいう。以下この章において同じ。）は、審査請求書の提出を受けたときは、当該審査請求書に受付印を押印して受理し、その写しを作成するとともに、作成した審査請求書の写しを審査請求人に交付するものとする。この場合において、審査庁職員は、審査請求処理簿（様式第11号）に必要な事項を記載し、審査請求の処理の経過を記録するものとする。

（審査請求書の審査）

第53条 審査庁職員は、前条第4項の規定により審査請求書を受理したときは、当該審査請求書の審査を行うものとする。この場合において、次に掲げる事項について留意しなければならない。

(1) 前条第1項各号及び第2項に規定する事項が記載されているか確認するものとする。

(2) 処分に係る審査請求の場合は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求書が提出されているか確認するものとする。

(3) 不作為に係る審査請求の場合は、開示決定等に係るものであるときは条例第4条第1項、訂正決定等に係るものであるときは法第94条第1項、利用停止決定等に係るものであるときは法第102条第1項に規定する期間を経過しているか確認するものとする。

(4) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等によって直接に自己の権利利益を侵害された者、不作為に係る開示等の請求をした者その他審査請求を行うことができる者に関し、その適格の有無について確認するものとする。

（審査請求書の補正）

第54条 組合管理者は、審査請求書が行服法第19条の規定に違反する場合は、行服法第23条の規定により、相当の期間を定め、その期間内に不備を補正すべきことを命じなければならない。

（審理手続を経ないでする却下等の裁決）

第55条 組合管理者は、審査請求が次の各号のいずれかに該当する場合は、行服法第24条第1項の規定により次条から第60条までの手続を経ない

いで、裁決で、当該審査請求を却下することができる。

(1) 不適法であって補正することができないことが明らかな場合

(2) 前条に規定する期間内に同条に規定する不備を補正しない場合

2 組合管理者は、法第105条第1項各号のいずれかに該当する場合は、第61条第1項に規定する審査会への諮問を経ないで、裁決をすることができる。

(弁明書の作成)

第56条 審査庁職員は、第53条の規定による審査を行ったときは、前条の規定により組合管理者が審査請求を裁決で却下する場合を除き、速やかに審査請求書の副本を審査請求に係る所管課に送付しなければならない。この場合において、審査庁職員は、併せて法第106条第2項の規定により読替えて適用する行服法第29条第2項の規定により、相当の期間を定めて審査請求に係る所管課に、処分に係る審査請求にあつては弁明書（処分に係る審査請求の場合）（様式第12号）、不作為に係る審査請求にあつては弁明書（不作為に係る審査請求の場合）（様式第13号）を個人情報保護統括管理者に提出するよう求めるものとする。

2 所管課は、前項の規定により審査請求書の送付を受けたときは、弁明書を作成するものとし、当該弁明書の正本並びに当該弁明書を送付すべき審査請求人及び個人情報保護統括管理者が指定した通数の副本を審査庁職員に提出するものとする。

3 審査庁職員は、前項の規定により弁明書の提出を受けたときは、審査請求人にあつては弁明書送付書（審査請求人用）（様式第14号）、法第106条第2項の規定により読替えて適用する行服法第13条第4項に規定する参加人（以下この章において「参加人」という。）にあつては弁明書送付書（参加人用）（様式第15号）に当該弁明書の副本を添えて、それぞれ送付しなければならない。

(反論書等の提出)

第57条 審査請求人は、前条第3項の規定により弁明書の送付を受けたときは、法第106条第2項の規定により読替えて適用する行服法第30条第1項の規定により弁明書に記載された事項に対する反論を記載した書面（以下この条において「反論書」という。）を個人情報保護統括管理者に提出することができる。この場合において、個人情報保護統括管理者が反論書を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

2 参加人は、法第106条第2項の規定により読替えて適用する行服法第30条第2項の規定により審査請求に係る事件に関する意見を記載した書面（以下この条において「意見書」という。）を個人情報保護統括管理者に提出することができる。この場合において、個人情報保護統括管理者が意見書を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

3 前2項に規定する反論書又は意見書は、正本並びに当該反論書を送付すべき参加人又は当該意見書を送付すべき審査請求人及び個人情報保護統括管理者が指定した通数の副本を提出するものとする。

4 審査庁職員は、審査請求人から反論書の提出があつたときは当該反論書の副本を参加人及び所管課に、参加人から意見書の提出があつたときは当該意見書の副本を審査請求人及び所管課に、それぞれ送付しなければならない。

(証拠書類等の提出)

第58条 審査請求人又は参加人は、行服法第32条第1項の規定により証拠書類又は証拠物を提出することができる。この場合において、個人情報保護統括管理者が証拠書類又は証拠物を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料の閲覧等)

第59条 審査請求人又は参加人は、法第106条第2項の規定により読替えて適用する行服法第38条第1項の規定により同項に規定する提出書類等(以下この条において「提出書類等」という。)の閲覧又は提出書類等の写しの交付を求める場合は、閲覧等申請書(様式第16号)を持参又は郵送の方法により個人情報保護統括管理者に提出するものとする。

2 審査庁職員は、前項の規定により個人情報保護統括管理者に対し閲覧等申請書が提出されたときは、その内容を確認するものとする。

3 審査庁職員は、前項の規定により閲覧等申請書を確認したときは、当該閲覧等申請書に受付印を押印し、その写しを審査請求人又は参加人に交付するものとする。

4 提出書類等の閲覧は、個人情報保護統括管理者が当該閲覧を実施する日時及び場所を指定した書面を審査請求人又は参加人に通知し、実施するものとする。

5 審査庁職員は、前項の規定により提出書類等の閲覧を実施するときは、審査請求人又は参加人に前項に規定する書面の提示を求めるとともに、本人確認書類の提示を求めることにより本人確認を行うものとする。

6 審査請求人又は参加人は、提出書類等の写しの交付を受ける場合は、行服法第38条第6項の規定により読替えて適用する同条第4項の規定により、龍ヶ崎地方衛生組合行政不服審査に関する条例(平成28年龍ヶ崎地方衛生組合条例第2号)第3条第1項に規定する額の手数料を納めなければならない。ただし、経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、同条例第4条第1項の規定により当該手数料を減額し、又は免除することができる。

(審理手続の終結)

第60条 個人情報保護統括管理者は、必要な審理を終えたと認めるときは、法第106条第2項の規定により読替えて適用する行服法第41条第1項の規定により審理手続を終結するものとする。この場合において、速やかに審理手続終結通知書(様式第17号)により、その旨を審査請求人、参加人及び所管課に通知するものとする。

(審査会への諮問)

第61条 組合管理者は、処分又は不作為の審査請求があったときは、第55条第2項に該当する場合を除き、当該審査請求を審査請求書の提出があった日から起算して30日以内に審査会へ諮問をしなければならない。ただし、審理手続に時間を要すると認めるときその他特段の事情があるときは、90日以内に審査会へ諮問をすることができる。

2 前項の期間は、第54条の規定により審査請求書の補正を命じた期間を除いた期間とする。

3 審査会への諮問は、個人情報の保護に関する諮問書(規則様式第26号)に必要な書類を添付して行うものとする。

4 審査庁職員は、組合管理者が第1項の規定により審査会に諮問した場合は、法第105条第2項の規定により審査会に諮問した旨を情報公開・個人情報保護審査会への諮問通知書（規則様式第27号）により、同項各号に規定する者に対し速やかに通知するものとする。

（審理手続への対応）

第62条 所管課は、審査会から意見若しくは説明又は書類の提出を求められた場合は、その求めに応じなければならない。

（審査請求に対する裁決）

第63条 組合管理者は、審査会から諮問に対する答申を受けたときは、遅滞なく、裁決をしなければならない。

2 審査庁職員は、組合管理者が第55条又は前項の規定により裁決をしたときは、裁決書を作成し、行服法第51条第2項の規定により審査請求人に対し裁決の送達をするものとする。

3 審査庁職員は、裁決書の謄本を参加人及び所管課に送付しなければならない。

4 審査庁職員は、組合管理者がした裁決の内容を情報公開室に備置き、一般の閲覧に供しなければならない。

5 所管課は、裁決が法第107条第1項各号のいずれかに該当する場合は、第28条第6項及び第7項に規定する措置を講ずるものとする。

6 組合管理者は、諮問に対し受けた答申の内容の趣旨と異なる裁決をした場合は、審査会に対し、当該裁決をした理由を説明しなければならない。

第10章 補則

（苦情における案内、相談等）

第64条 担当者又は職員は、保有個人情報の取扱いに関し苦情の申出があったときは、当該申出の趣旨、内容等を把握し、苦情を申し出た者（第4項において「相談等申出者」という。）に対し適切に対応するものとする。

2 担当者又は職員は、前項の規定による苦情の申出を受けたときは、苦情の申出の内容等を記載した相談等申出処理票（様式第18号）を作成するものとする。

3 担当者は、前項の規定により相談等申出処理票を作成したときは、当該相談等申出処理票の原本を所管課へ送付するとともに、その写しを総務課において保管するものとする。

4 所管課は、第2項の規定により相談等申出処理票を作成したとき、又は前項の規定により相談等申出処理票の送付を受けたときは、苦情の申出の内容を検討し、その結果を相談等申出者に回答するものとする。

5 所管課は、前項の規定により回答したときは、その内容を相談等申出処理票に記載するとともに、その写しを総務課に送付するものとする。この場合において、同項の規定により回答した方法が文書である場合は、その写しを添付するものとする。

（運用状況の公表等）

第65条 組合管理者は、条例第10条の規定により法及び条例の運用状況を公表するときは、次に掲げる事項を実施機関ごとに取りまとめることにより行うものとする。

(1) 開示等の請求の件数

- (2) 開示等の請求に対する決定の件数
- (3) 審査請求の件数
- (4) 審査請求の処理状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、組合管理者が必要と認める事項
(補則)

第66条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、組合管理者が別に定める。

付 則

この訓令は、令和6年12月26日から施行する。