

○新潟市個人情報の保護に関する事務取扱要領

第1 趣旨

この要領は、別に定める場合を除き、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。）及び新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年新潟市条例第4号。以下「条例」という。）に定める個人情報（個人情報に該当しない特定個人情報を含む。以下この要領において同じ。）の保護に関する事務（審査請求に関する事務を除く。）の取り扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報の案内窓口等で行う事務について

1 総務部総務課市政情報室（以下「市政情報室」という。）で行う事務

- ア 本庁各課室及び出先機関（以下「担当課等」という。）の個人情報ファイル簿の公表（備え置き及び閲覧、ホームページ掲載）に関すること。
- イ 担当課等が取り扱う個人情報についての開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示等請求」という。）に係る相談及び案内に関すること。

2 担当課等が行う事務

開示等請求の対象となる個人情報を保有する担当課等が行う事務は、次のとおりとする。

- ア 個人情報ファイル簿の作成（変更）及び公表（備え置き及び閲覧）に関すること。
- イ 開示等請求の受付に関すること。
- ウ 開示等請求に係る個人情報の検索及び特定に関すること。
- エ 個人情報の開示に関する決定（以下「開示等の決定」という。）及びその通知に関すること。
- オ 開示等の決定に係る開示請求者及び市以外のもの（以下「第三者」という。）からの意見の聴取及び結果の通知に関すること。
- カ 個人情報の開示の実施に関すること。
- キ 訂正請求に係る必要な調査に関すること。
- ク 個人情報の訂正に関する決定（以下「訂正等の決定」という。）及びその通知に関すること。
- ケ 個人情報の訂正の実施に関すること。
- コ 利用停止請求に係る必要な調査に関すること
- サ 個人情報の利用の停止に関する決定（以下「利用停止等の決定」という。）及びその通知に関すること。
- シ 個人情報の利用停止の実施に関すること
- ス 新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）に対する意見の諮問に関すること。

第3 個人情報ファイル簿に係る事務

1 個人情報ファイル簿の写しの送付等

第2の2のアにより、個人情報ファイル簿を作成（変更）した担当課等は、速やかにその写しに送付文を添えて市政情報室に送付するものとする。

また、登録した登録対象事務を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を市政情報室に書面を持って通知するものとする。

2 個人情報ファイル簿の閲覧

担当課等は、作成した個人情報ファイル簿を備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

市政情報室は、すべての実施機関の個人情報ファイル簿の写しを備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

第4 個人情報の開示に係る事務

1 個人情報開示窓口における相談及び案内

開示等請求を受付する担当課等では、請求権の有無、開示請求者が求める個人情報の内容等により、開示請求として対応すべきものであるかを判断する。

なお、次に掲げる個人情報に該当する場合には、開示請求の対象とならないので、その旨を開示請求者に説明するとともに、当該個人情報の提供が可能な場合にあっては、個人情報を保有している課等と連携をとるなど適切な対応に努めるものとする。

- (1) 市の職員又は職員であった者に関する事務に係る個人情報

- (2) 指定統計調査、届出統計調査、承認統計調査によって集められた個人情報
- (3) 市立図書館その他の市の施設において、市民の利用に供することを目的として管理している図書、資料、刊行物等に記録されている個人情報
- (4) 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。）第16条第2号に規定する市長が指定する次の施設の個人情報。
 - (a) 新潟市公文書館
 - (b) 市政情報コーナー
 - (c) 新潟市立美術館
 - (d) 新潟市歴史博物館
 - (e) 新潟市文化財センター
 - (f) 新潟市立図書館
 - (g) その他これらに類する施設
- (5) 他の法令等の規定により個人情報の開示又は訂正を求めることができる個人情報

2 開示請求書の受付等

- (1) 「開示請求書」（別記様式第1号）の受付窓口
開示請求の受付は、原則、各担当課とする。ただし、担当課等が不明な場合は、市政情報室で受付できるものとする。
- (2) 開示請求にかかる個人情報の内容の特定
開示請求者からの聞き取りや、個人情報ファイル簿の確認等により、開示請求に係る個人情報の内容について具体的に特定できるよう努めるものとする。
- (3) 開示請求の方法
 - ア 開示請求は、原則として本人又は法定代理人及び任意代理人の開示請求権を有する者（以下「法定代理人等」という。）が来庁し、必要事項を記載した、開示請求書を提出することにより行う。
 - イ 開示請求をする者が開示請求書に記載することが困難である場合は、窓口で職員が開示請求書を代筆するなどの方法により対応するものとする。
 - ウ 本人からの郵便又は信書便による開示請求書の提出は認めるが、ファクシミリ、電子メールによる開示請求書の提出（送信）は認めないものとする。法定代理人等からも同様である。
- (4) 開示請求書の受付にあたっての留意事項
 - ア 開示請求は、原則、請求内容1件につき1枚の開示請求書により行うものとする。
ただし、同一の担当課等に同一人から数件の個人情報の開示請求があった場合は、「開示請求に係る個人情報の内容」の欄に記載することができる範囲で、1枚の開示請求書により行うことができるものとする。
また、複数の担当課等に請求する場合は、原則、担当課等ごとに開示請求書を提出するものとする。
 - イ 未成年者であっても、単独で開示請求をすることができるものとする。
ただし、年齢からみて、開示請求のあった個人情報の意義、内容等について十分な理解を得がたいと認められる場合、又は大量な写しの交付の請求で費用が多額となる場合は、法定代理人等により開示請求をするよう求めるものとする。
- (5) 本人等であることの確認
 - ア 開示請求者による開示請求の場合
 - (a) 政令第22条第1項第1号による書類
開示請求をする者が開示請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることの確認は、開示請求者が提示し、又は提出した書類で行う。その書類とは、次の書類である。
開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている
 - a 運転免許証
 - b 健康保険の被保険者証
 - c 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第2条第7項に規定する個人番号カード
 - d 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード
 - e 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平

成 3 年法律第 7 1 号) 第 7 条第 1 項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

(b) 政令第 2 2 条第 1 項第 2 号による市長が適当と認める書類

- a 船員手帳
- b 海技免状
- c 猟銃、空気銃所持許可証
- d 身体障害者手帳（シールプレスのあるもの）
- e 戦傷病者手帳
- f 宅地建物取引主任者証
- g 電気工事士免許証
- h 無線従事者免許証
- i 認定電気工事従事者認定証
- j 特殊電気工事従事者認定証
- k 耐空検査員の証
- l 航空従事者技能証明書
- m 運航管理者技能検定合格証明書
- n 動力車操縦者運転免許証
- o 教習資格認定証
- p 検定合格証（公安委員会発行のもの）
- q 官公庁及び特殊法人職員身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）
- r 共済組合証
- s 国民年金手帳、厚生年金手帳、船員保険年金手帳
- t 共済組合年金証書
- u 恩給等証書
- v 印鑑登録証明書及び登録印鑑
- w 学生証、会社の身分証明書（写真が貼り付けられたものに限る。）
- x 行政機関が発行する証明書等（戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類を除く。）

※ 1 a から q までに掲げる書類により本人確認を行う場合は、開示請求者と書類の写真を照合して確認を行う。

※ 2 r から x の書類により本人確認を行う場合は、2 種類の書類の提示を求める。ただし、w 及び x に掲げる書類による場合は、r から v までに掲げる書類との組み合わせに限るものとする。

※ 3 転居などにより、開示請求書の住所と運転免許証等本人を確認するための書類に記載されている住所が異なっている場合は、住民票の写し又は住民票記載事項証明書の原本（住所が記載されているものに限る。以下同じ。）の提示を求めるものとする。

※ 4 a から x 以外でも、本人確認ができるものは、市長が適当と認める書類とする。

イ 法定代理人等による開示請求の場合

(a) 提示を求める書類

① 法定代理人等本人であることを示す書類（ア(a)又は(b)）

② 次の請求の区分に応じ、それぞれ該当する書類

請求の区分	提示する書類	その他書類の例示
法定代理人が法第 76 条第 2 項の規定により開示請求を行う場合	戸籍謄本その他その資格を証明する書類（開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。）	戸籍抄本、住民票の写し、成年被後見人宣告書、家庭裁判所の証明書、その他法定代理人であることを証明し得る書類
任意代理人が法第 76 条第 2 項の規定により個人情報の開示請求を行う場合	委任状	

ウ 郵便又は信書便による開示請求の場合

(a) 本人による開示請求の場合

ア(a)又はア(b)に掲げる書類を複写機を用いて複写したもの及びその者の住民票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を提出させるものとする。

(b) 法定代理人等による開示請求の場合

法定代理人等本人であることを示す書類(ア(a))及びその者の住民票の写し(開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)並びに開示請求権を有することを証明する書類(イ(a)②)の原本を提出させるものとする。

(6) 開示請求書の記載事項の確認

受付する際は、開示請求書の受付を行う職員が開示請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「氏名」欄

(a) 本人が開示請求をする場合は本人の、法定代理人等が開示請求をする場合は法定代理人等の氏名が記載されていること。

(b) 婚姻等により、開示請求書に記載された氏名が開示請求に係る個人情報の本人の氏名と異なる場合は、旧姓等が確認できる書類の提示をもとめること。

イ 「住所又は居所」欄

(a) 本人が開示請求をする場合は本人の、法定代理人等が開示請求をする場合は法定代理人等の住所が記載されていること。

(b) 本人等確認に使用した書類に記載されている住所と照合し確認すること。

ウ 「電話番号」欄

開示請求者の自宅、勤務先等の連絡先の電話番号が記載されていること。

エ 「開示を請求する保有個人情報」欄

開示を受けようとする個人情報が特定できる程度に具体的に記載してあること。

オ 「求める開示の実施方法等」欄

記載事項が全て記載されていること。

カ 「本人確認等」欄

記載事項が全て記載されていること。

(7) 開示請求書の補正

開示請求書の記載欄に空欄、不鮮明及び意味不明な箇所がある場合には、開示請求者に対して、その箇所の訂正又は補正をするよう求めるものとする。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(法第77条第3項)。(郵便又は信書便による開示請求の場合であって、軽微な事項については、電話連絡などで確認の上、担当課等の職員が必要な訂正又は補正を行うことができる。)

補正を求めた場合は、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない(法第83条第1項ただし書き)。

(8) 開示請求書の送付

市政情報室又は担当課等と異なる窓口で開示請求書を受付た場合は、開示請求書を担当課等に送付する。

3 開示等の決定

(1) 開示請求書受付後の要件審査

担当課等は、開示請求書の記載事項を確認した上で、当該開示請求に係る個人情報を検索し、当該個人情報の存否を確認するものとする。

開示請求に係る個人情報が存在しないことが判明したときは、文書不存在又は存否応答拒否として非開示決定をする。

(2) 個人情報の特定

担当課等は、開示請求に係る個人情報が記録されている行政文書等を特定し、その一部に当該個人情報がある場合は、その内容を確認の上、当該個人情報を特定するものとする。

(3) 開示等の検討

ア 担当課等は、開示請求に係る個人情報が法第78条各号に規定する不開示情報に該当するか検討するものとする。

イ 法第79条に規定する「容易に区分して除くことができるとき」が困難である場合には「容易に区分して除くことができるとき」に当たらないため、不開示とする。

(4) 開示等の決定の期限

開示等の決定の期間は、開示請求があった日から14日以内(条例第7条第1項)であるが、

開示請求のあった日とは、開示請求書が提出された日、すなわち受付窓口で開示請求書を受け付けた日をいう。(郵便又は信書便による開示請求の場合は、本庁にあっては総務部総務課、出先機関にあっては、当該出先機関に開示請求書が到達した日となる。)

(5) 決定期限の延長

災害の発生、年末年始の休暇その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、担当課等は、「開示決定等期限延長通知書」(別記様式第4号。以下「決定期限延長通知書」という。)により、開示請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 延長期限は、必要最小限とすること。

イ 決定期限延長通知書は、開示請求書を受け付けた日から14日以内に開示請求者に到達するよう努めること。

ウ 決定期限延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(6) 決定期限の特例

開示請求に係る保有個人情報that著しく大量である等から、延長しても全てについて開示決定等を行うと、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、担当課等は、「開示決定等期限特例延長通知書」(別記様式第5号)により、開示請求者に通知するものとする。

なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 特例延長期間は、必要最小限とすること。

イ 44日(初日不算入)内に処理できる分については当該期間内に開示等の決定を行うものとし、期限の特例の対象となるのはその残りの分であること。

(7) 内部調整

開示等の決定に当たっては、次により、あらかじめ内部調整を行うものとする。

ア 関係課等との調整

担当課等は、開示請求に係る個人情報が他の担当課等に関連する場合は、当該関係課と連絡を取り、調整を行うこと。

イ 市政情報室との調整

担当課等は、その内部で十分に協議し、開示等の決定の方向性を定めた上で、確認したい事項がある場合は、市政情報室と調整を行うこと。

(8) 事案の移送

開示請求に係る保有個人情報が他の担当課等から提供されたものである場合など、他の担当課等において開示決定等を行うことに正当な理由があり事案を移送するときは、「他の行政機関の長等への開示請求事案移送書」(別記様式第6号)に、必要な資料を添付して行うこと。

また、移送した場合は直ちに、開示請求者に、「開示請求者への開示請求事案移送通知書」(別記様式第7号)により通知を行うこと。

(9) 第三者情報に係る調査

開示請求に係る個人情報に、第三者の情報が含まれている場合にあっては、必要に応じ、「4 第三者に関する情報の取扱い」に定めるところにより、当該第三者に対し意見照会を行うものとする。

(10) 開示等の決定の決裁

開示等の決定の決裁は、新潟市事務専決規程(平成19年新潟市訓令第9号)(以下「事務専決規程」という。)に定めるところにより、行うものとする。

(11) 「開示決定通知書」(別記様式第2号。)及び「開示をしない旨の決定通知書」(別記様式第3号。以下「不開示決定通知書」という。)の記載要領

開示決定通知書及び不開示決定通知書(以下「開示決定通知書等」という。)は、次により作成するものとする。

ア 開示決定通知書の記載要領

(a) 「開示する保有個人情報」

特定した開示請求に係る個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

なお、1枚の開示請求書により数件の個人情報の開示請求があった場合など、必要がある場合は、1枚の開示決定通知書等に数件の個人情報の内容を記載することができる。

(b) 「不開示とした部分とその理由」

部分開示する場合は、開示できない具体的な理由を記載すること。

(c) 「開示する保有個人情報の利用目的」

保有する利用目的を具体的に記載すること。

(d) 「開示の実施の方法等」

担当課が可能とする、開示の実施の方法等、事務所における開示を実施することができる日時及び場所、写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用（見込額）を記載すること。

(e) 「本件連絡先」

担当の局部課名及び担当者名、連絡先の番号、メールアドレスを記載すること。

イ 不開示決定通知書の記載要領

(a) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」

2 (6) エと同様とする。

(b) 「開示しないこととした理由」

ア (b) と同様とする。

(c) 「本件連絡先」

ア (e) と同様とする。

(12) 開示決定通知書等の送付

ア 担当課等は、開示等の決定をしたときは、速やかに、開示決定通知書等を開示請求者に送付すること。

イ 開示決定通知書等の送付は、個人情報の本人又はその法定代理人等からの開示請求であることを確認するものでもあることから、送付先となる住所は、2 (6) イ (b) により確認したものであること。

4 第三者に関する情報の取扱い

(1) 第三者に対する意見書提出の機会の付与

ア 法第86条第1項又は第2項の規定により第三者に意見を求めるときは、当該第三者に対し、第三者意見照会書（別記様式第10号、第11号。以下「意見照会書」という。）により、当該第三者に関する情報が記録されている保有個人情報について開示請求があった旨を通知し、意見書を提出する機会を与えるものとする。

イ 意見照会書により第三者に意見を求める事項は、当該第三者の権利利益の侵害の有無、具体的内容及び程度その他必要な事項とする。

ウ 意見照会書により第三者に意見照会をした場合は、「個人情報の開示に対する第三者開示決定等意見書」（別記様式第12号。以下「意見書」という。）により、原則として1週間以内に回答を行うよう求めるものとする。

(2) 開示決定等をした旨の通知

ア 担当課等は、意見照会書による照会の結果第三者から保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書が提出された場合において、保有個人情報の開示を決定したときは、当該第三者に対し、「開示決定通知を行った旨の反対意見書提出者への通知書」（別記様式第13号）により、保有個人情報を開示する旨を通知するものとする。ただし、当該第三者に関する情報を不開示とする場合は、その旨を口頭又は書面により通知すれば足りるものとする。

イ 担当課等は、第三者から意見書が提出された場合において、不開示決定をしたときは、当該第三者に対し、その旨を口頭又は書面により通知するものとする。

5 個人情報の開示の方法

(1) 閲覧の方法

ア 文書、図画及び写真（以下「文書等」という。）に個人情報が記録されている場合

原則として、原本を閲覧に供するものとする。ただし、原本を閲覧に供することにより、当該文書を汚損し、又は破損するおそれのある場合、常用の文書等を閲覧させることにより日常の業務に支障が生ずる場合、同一ページに開示請求に係る個人情報とそれ以外の情報がある場合、部分開示を行う場合その他相当の理由がある場合は、原本を複写したものを閲覧に供するものとする。

なお、この場合の複写に要する費用は開示請求者に負担させないものとする。

イ マイクロフィルムに個人情報が記録されている場合

原則として担当課等の職員が、リーダープリンターにより複写した物をもって行うものとする。

なお、この場合の複写に要する費用は開示請求者には負担させないものとする。

ウ 磁気テープ等に個人情報が記録されている場合

担当課等の職員が、印字装置により出力した物をもって行うものとする。この場合の出力に要する費用は開示請求者には負担させないものとする。

電磁的記録の全部を開示できる場合において、当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴が容易であるときは、当該再生したものの閲覧若しくは視聴により開示することができる。

(2) 写しの作成及び交付の方法

(1)の閲覧に供すべき物について、静電式複写機により作成した写しを、担当課等の職員が、個人情報の開示の場所において交付することにより行うものとする。当該電磁的記録をCD-R又はUSBメモリに複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により開示することができる。

写しの作成は、原則として担当課等の職員が行うものとする。また、写しの交付の部数は、開示請求1件につき1部とする。

(3) (1)の閲覧に供すべき物の一部に開示請求に係る個人情報が記録されている場合の開示の方法

ア 当該個人情報がページ単位に記録されているとき

当該個人情報が記録されているページのみを取り外して閲覧に供する。取り外しのできない場合は、当該ページを複写した物、請求対象外の部分をクリップで挟むか紙等で覆い、閉鎖した物等により開示する。

イ 当該個人情報がページの一部に記録されているとき

請求対象外の部分を紙等で覆って複写した物により開示する。

(4) 部分開示の場合の開示の方法

ア 開示する個人情報がページ単位に記録されているとき

(3)アに準じて取り扱うものとする。

イ 開示する個人情報がページの一部に記録されているとき

該当するページを複写した上で、不開示となる部分を開示請求者がわかるようマジック等で消し、それを更にもう一度複写した物により開示する。あるいは、色付きの修正テープ等を貼り、担当課等の職員が立会いのもとに開示する。

6 個人情報の開示の実施

(1) 日時及び場所

個人情報の開示は、開示決定通知書等又は「開示の実施方法等申出書」(別記様式第14号)によりあらかじめ指定した日時及び場所において実施する。

請求人が希望する日に開示できない場合には、開示決定通知書等を送付する前に請求人と連絡を取り、改めて開示を実施する日について調整を図り、調整した日で開示を実施する場合には、「開示の実施方法等申出書」の提出を省略することができる。

開示請求者が閲覧を希望する場合の閲覧場所は、原則として担当課等の執務室内とする。ただし、執務室内に閲覧の実施に適した空間がないとき、閲覧の実施が担当課等の業務の妨げとなるときその他執務室内での実施が適当でないと認められるときはこの限りではない。

(2) 開示の実施方法等申出書の記載事項の確認

記載事項が全て記入されていること。

(3) 個人情報の開示の準備

担当課等の職員は、開示の指定時刻までに開示の場所へ、開示請求者が、閲覧を希望する場合にあっては閲覧に供する物を、写しの交付を希望する場合にあっては当該写しを搬入して、待機するものとする。

なお、破損等のおそれがあるなどの理由により、原本を複写した物を閲覧に供する場合は、あらかじめ文書等の写しを準備するものとする。

(4) 開示決定通知書等及び本人等の確認

担当課等の職員は、開示の場所に来庁した者に対して開示決定通知書等の提示を求めるとともに、2(5)の手續に準じて、開示に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを確認するものとする。

(5) 閲覧の実施

担当課等の職員は、閲覧に供する物を提示し、開示請求者の求めに応じて個人情報の内容等について説明するものとする。

担当課等の職員は、文書等の原本を閲覧させる場合は、閲覧者に対して、文書等を改ざんし、

汚損し、又は破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、当該文書等の閲覧を中止させ、又は禁止するものとする。

(6) 写しの交付

ア 開示請求者があらかじめ写しの交付を希望している場合は、５(2)の方法により交付すること。

イ 開示請求者の開示の方法の希望が閲覧のみである場合において、開示の当日に写しの交付を求められたときは、その場で写しを交付して差し支えないこと。

(7) 指定日時以外の開示の実施

開示請求者が、やむを得ない事情により、指定の日時に来庁できなかった場合は、担当課等の職員は、開示請求者と相談の上、別の日時に開示を実施することができるものとする。この場合、新たな開示決定通知書等の交付は要しないものとするが、提示を求めた開示決定通知書等に変更した日時を付記しておくものとする。

7 費用負担

(1) 費用の額

個人情報の保護に関する法律等施行規則（新潟市規則第２４号）（以下「規則」という。）第５条別表に定める額とする。

(2) 徴収の方法

写しの作成及び送付に要する費用は、次の方法により徴収するものとする。

なお、具体的な徴収事務は、新潟市財務規則（昭和３９年新潟市規則第１２号）の定めるところにより行うものとする。

ア 担当課等において写しを交付する場合

出納員及び分任出納員がいる担当課等において写しを交付する場合は、担当課等の職員が現金領収するものとし、領収後、写し及び現金領収書を開示請求者に交付するものとする。

出納員及び分任出納員がいない担当課等において写しを交付する場合は、財務会計システムにより納入通知書を作成し、開示請求者に渡し、納入の確認後、写しを開示請求者に交付するものとする。

イ 郵便又は信書便により写しを交付する場合

担当課等は、２(6)イ(b)により確認した住所に、写しの作成及び送付に要する費用に係る納入通知書を同封して開示決定通知書等を郵便又は信書便で送付し、納入の確認後、写しを郵便又は信書便で送付するものとする。

(3) 収入の歳入科目

写しの作成及び送付に要する費用に係る収入の歳入科目は、次のとおりとする。

(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入

第５ 個人情報の訂正に係る事務

1 「訂正請求書」（別記様式第１５号）の受付等

(1) 訂正請求書の受付窓口

訂正請求書の受付は、第４の２開示請求書の受付窓口と同様とする。

(2) 訂正請求に係る要件確認

訂正請求は、開示請求により開示を受けた個人情報に限られるため、開示決定通知書等により、訂正対象の個人情報を特定する。また、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類の提出等を求める。

訂正請求が、訂正に係る個人情報の開示を受けた日から９０日以内になされたものであるかを確認する。

(3) 訂正請求の方法

訂正請求は、訂正請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。その他の取扱いは、第４の２(3)に定める開示請求の場合と同様とする。

(4) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

未成年者であっても、単独で訂正請求をすることができるものである。

ただし、年齢からみて、訂正を求める個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合は、法定代理人等により訂正請求をするよう求めるものとする。

(5) 本人等であることの確認

訂正請求をする者が訂正請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを、第４

の2(5)に定める開示請求の場合と同様の方法により確認するものとする。

(6) 訂正請求書の記載事項の確認

受付窓口では、訂正請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「氏名」欄、「住所」欄及び「電話番号」欄

記載事項が全て記載されていること。

イ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

記載事項が全て記載されていること。

ウ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

記載事項が全て記載されていること。

エ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

記載事項が全て記載されていること。

オ 「訂正請求者」

記載事項が全て記載されていること。

カ 「請求者本人確認書類」

記載事項が全て記載されていること。

キ 「本人の状況等」

記載事項が全て記載されていること。

(7) 訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の確認

訂正請求書の受付を行う職員は、訂正請求をする者に、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の提出または提示を求め、これらの確認を行うものとする。提示された書類等については、訂正請求をする者の同意を得た上で、その写しをとるものとする。

(8) 訂正請求書の補正

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

2 訂正等の決定

(1) 訂正請求書受付後の要件審査

担当課等は、訂正請求書の記載事項を確認した上で、当該訂正に係る個人情報を検索し、当該個人情報の存否を確認するものとする。

担当課等に訂正請求に係る個人情報の訂正をする権限がないこと、当該個人情報が事実に関するものでないこと、また、訂正請求に係る個人情報が存在しないことが判明したとき、その他請求要件に欠けることが判明した場合は、不訂正の決定をするものとする。この場合、「訂正をしない旨の決定通知書」（別記様式第17号。以下「不訂正決定通知書」という。）により、訂正しないこととした理由を具体的に示した上で、訂正請求者に対して、その旨を通知する。

(2) 訂正請求に係る個人情報の調査

担当課等は、訂正請求書とともに提出され、又は提示された書類等を参考に、関係書類の確認、関係者に対する照会その他適切な方法により、速やかに、調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、訂正請求者その他個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(3) 訂正等の決定の期限

訂正等の決定の期限は、訂正請求のあった日から14日以内（条例第9条第1項）であるが、訂正請求があった日とは、訂正請求書が提出された日、すなわち受付窓口において訂正請求書を受け付けた日をいう。（郵便又は信書便による訂正請求の場合は、本庁にあっては総務部総務課、出先機関にあっては当該出先機関に訂正請求書が到着した日になる。）

(4) 決定期限の延長

災害の発生、年末年始の休暇その他やむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、担当課等は、「決定期限延長通知書」（別記様式第18号）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 決定期間延長通知書は、担当課等において訂正請求書を受け付けた日から14日以内に訂正請求者に到達するよう努めること。

ウ 訂正決定等期限延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(5) 決定期限の特例

訂正請求に係る保有個人情報に著しく大量である等から、延長しても全てについて訂正決定等を行い、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、担当課等は、訂正決定等期限特例延長通知書（別記様式第19号）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 特例延長期間は、必要最小限とすること。

イ 44日以内に処理できる分については当該期間内に訂正等の決定を行うものとし、期限の特例の対象となるのはその残りの分であること。

(6) 内部調整

訂正等の決定に当たって担当課等は、訂正請求に係る個人情報が他の担当課等に関連するものである場合は、当該関係担当課等と連絡を取り、あらかじめ内部調整を行うものとする。

(7) 事案の移送

訂正請求に係る保有個人情報が他の課等から提供されたものである場合など他の担当課等において訂正決定等を行うことに正当な理由があり、事案を移送するときは、他の行政機関の長等への訂正請求事案移送書（別記様式第8号）に、必要な資料を添付して行うこと。

また、訂正請求者に、「訂正請求者への訂正請求事案移送通知書」（別記様式第9号）により通知を行うこと。

(8) 訂正等の決定の決裁

訂正等の決定の決裁は、事務専決規程に定めるところにより、原則として本庁にあっては各課長等、出先機関にあっては出先機関の長等が行うものとする。

(9) 「訂正決定通知書」（別記様式第16号）及び不訂正決定通知書の記載要領

訂正決定通知書及び不訂正決定通知書は、次により作成するものとする。

ア 訂正決定通知書の記載要領

(a) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称」

訂正請求に係る保有個人情報の名称等を正確かつ具体的に記載すること。

なお、1枚の訂正請求書により数件の個人情報の訂正請求があった場合など、必要がある場合は、1枚の訂正決定通知書等に数件の個人情報の内容を記載することができる。

(b) 「訂正請求の趣旨」

訂正請求した趣旨が具体的に記載してあること。

(c) 「訂正決定をする内容および理由」

訂正内容および訂正理由が具体的に記載してあること。訂正請求に係る個人情報について、訂正をしない部分がある場合は、その具体的理由を記載すること。

(d) 「本件連絡先」

記載事項が全て記載されていること。

イ 個人情報不訂正決定通知書の記載要領

(a) 「訂正請求に係る保有個人情報の名称等」

記載事項が全て記載されていること。

(b) 「訂正をしないこととした理由」

記載事項が全て記載されていること。

(c) 「本件連絡先」

記載事項が全て記載されていること。

(10) 訂正決定通知等の送付

担当課等は、訂正等の決定をしたときは、速やかに、訂正決定通知書を訂正請求者に送付すること。この場合、送付先となる住所は、第4の3(11)イに定める開示決定通知書の送付の場合に準ずるものとする。

3 個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の時期

個人情報の訂正は、訂正決定又は部分訂正決定をした後、速やかに実施するものとする。

ただし、磁気テープ等に記録されている個人情報の訂正など、訂正に時間を要する場合もあり、この場合は、合理的な期間内において訂正をすることができる。

なお、訂正決定通知書の送付の時点において、訂正を完了していない場合は、訂正決定通知書に訂正が完了する時期を記載するものとする。

(2) 訂正の方法

ア 行政文書に記録されている個人情報の訂正

(a) 行政文書の原本の該当部分を二本線で消し、その上部に朱書き等で新たに記載すること。
この場合、余白に訂正請求により訂正をした旨を記載するなど訂正の経過がわかるようにしておくこと。

(b) 行政文書の原本の訂正をすることに困難な事情がある場合は、当該個人情報に誤っていた旨及び事実に合致する内容を記載した資料を添付する方法その他適当な方法により訂正をすること。

イ 磁気テープ等に記録されている個人情報の訂正

磁気テープ等の該当部分を消去し、新たに記録する方法その他適当な方法により訂正をすること。

印字装置により出力した物に記録されている個人情報についても、訂正をした内容で新たに出力し、差し替える方法その他適当な方法により訂正をするものとする。

(3) 収集先及び利用・提供先に対する措置

ア 訂正請求によって個人情報の訂正をした場合は、当該個人情報が記録されている他の行政文書又は磁気テープ等についても、訂正をすること。

イ 当該個人情報を訂正請求者以外のものから収集していた場合は収集先に対して、当該個人情報と同じ情報を他の課等が保有している場合は当該課等に対して、当該個人情報を提供している場合は提供先に対して、必要に応じて、訂正の内容を通知し、その訂正を依頼する等の措置を講ずること。

他の課等に当該個人情報を提供している場合は、「保有個人情報提供先への訂正決定通知書」(別記様式第20号)により、通知すること。

第6 個人情報の利用停止に係る事務

1 「利用停止請求書」(別記様式第21号)の受付等

(1) 利用停止請求書の受付窓口

利用停止請求書の受付は、第4の2開示請求書の受付窓口と同様とする。

(2) 利用停止請求に係る要件確認

利用停止請求は、開示請求により開示を受けた個人情報に限られるため、開示決定通知書等により、利用停止の対象の個人情報を特定する。また、利用停止を求める内容が事実に合致することを証明する書類の提出等を求める。

利用停止請求が、利用停止請求に係る個人情報の開示を受けた日から90日以内になされたものであるかを確認する。

(3) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、利用停止請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。その他の取扱いは、第4の2(3)に定める開示請求書の場合と同様とする。

(4) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

ア 利用停止請求は、利用停止を求める個人情報の取扱い1件につき1枚の利用停止請求書により行うものとする。

イ 未成年者であっても、単独で利用停止請求をすることができるものである。ただし、年齢からみて、利用停止を求める個人情報の取扱いの意義、内容等について、十分な理解を得がたいと認められる場合は、法定代理人により利用停止請求をするよう求めるものとする。

(5) 本人等であることの確認

利用停止請求をしようとする者が利用停止請求に係る個人情報の本人又はその法定代理人等であることを、第4の2(5)に定める開示請求の場合と同様の方法により確認するものとする。

(6) 利用停止請求書の記載事項の確認

受付窓口では、利用停止請求書の受付を行う職員が利用停止請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「氏名」欄、「住所」欄及び「電話番号」欄

記載事項が全て記載されていること。

イ 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

記載事項が全て記載されていること。

ウ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

記載事項が全て記載されていること。

エ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

記載事項が全て記載されていること。

オ 「訂正請求者」欄

記載事項が全て記載されていること。

カ 「利用停止請求者本人確認書類」欄

記載事項が全て記載されていること。

キ 「本人の状況等」欄

記載事項が全て記載されていること。

(7) 利用停止請求書の補正

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

2 利用停止請求に対する処理

(1) 個人情報の取扱いの特定

担当課等は、利用停止請求の内容から、利用停止請求に係る個人情報の取扱いを、速やかに特定するものとする。

(2) 利用停止請求に対する処理の検討

担当課等は、利用停止請求書とともに提出され、又は提示された書類等を参考に、関係書類の確認、利用状況の調査その他適切な方法により、速やかに、調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、利用停止請求者その他個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(3) 利用停止等の決定の期限

利用停止等の決定の期限は、利用停止請求のあった日から14日以内（条例第10第1項）であるが、利用停止請求があった日とは、利用停止請求書が提出された日、すなわち受付窓口において利用停止請求書を受け付けた日をいう。（郵便又は信書便による訂正請求の場合は、本庁にあっては総務部総務課、出先機関にあっては当該出先機関に訂正請求書が到着した日になる。）

(4) 決定期限の延長

災害の発生、年末年始の休暇その他やむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、担当課等は、利用停止決定等期限延長通知書（別記様式第24号）により、利用停止請求者に通知するものとする。

なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 延長期間は、必要最小限とすること。

イ 利用停止決定等期限延長通知書は、担当課等において利用停止請求書を受け付けた日から14日以内に利用停止請求者に到達するよう努めること。

ウ 利用訂正決定等期限延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(5) 決定期限の特例

利用停止請求に係る保有個人情報が著しく大量である等から、延長しても全てについて開示決定等を行い、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあると判断される場合には、担当課等は、利用停止決定等期限特例延長通知書（別記様式第25号）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア 特例延長期間は、必要最小限とすること。

イ 44日以内に処理できる分については当該期間内に利用停止等の決定を行うものとし、期限の特例の対象となるのはその残りの分であること。

(6) 内部調整

利用停止請求に対する処理に当たって担当課等は、利用停止請求に係る個人情報の取扱いが他の課等又は他の実施機関に関連するものである場合は、当該関係課等又は実施機関と連絡をとり、調整を行うこと。

(7) 利用停止請求に対する処理の決裁

利用停止請求に対する決定の決裁は、事務専決規程に定めるところにより、行うものとする。

(8) 個人情報の利用停止の方法

担当課等は、個人情報の利用停止を次のとおり行うものとする。

ア 利用停止請求に係る個人情報の取扱いを利用停止するときは、その取扱いの実態及び利用停止請求の趣旨に応じ、当該個人情報の利用を停止する方法、当該個人情報を消去する方法又は当該個人情報の提供を停止する方法により行うこと。

イ 担当課等は、利用停止請求に係る個人情報の取扱いを利用停止するときは、類似した取扱いが行われている他の課等に対し是正を指導すること。

ウ 担当課等は、利用停止請求に対する処理を契機に、他の個人情報の取扱いについても是正すべき部分がないか、検討を行うこと。

- (9) 利用停止決定通知書及び「利用停止をしない旨の決定通知書」(別記様式第23号。以下「利用不停止通知書」という。)の記載要領

「利用停止決定通知書」(別記様式第22号)及び利用不停止決定通知書は、次により作成するものとする。

ア 利用停止決定通知書

- (a) 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」

利用停止請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

なお、1枚の利用停止請求書により数件の個人情報の利用停止請求があった場合など、必要がある場合は、1枚の利用停止決定通知書等に数件の個人情報の内容を記載することができる。

- (b) 「利用停止請求の趣旨」

利用停止請求を受けて、担当課等が行った利用停止の趣旨を具体的に記載すること。

- (c) 「利用停止決定をする内容及び理由」

担当課等が、利用停止決定通知書の送付の前に利用停止を完了している場合は訂正をした日を、利用停止決定通知書の送付の時点で利用停止を完了していない場合は完了する時期を記載すること。

- (d) 「本件連絡先」

記載事項が全て記載されていること。

イ 利用不停止決定通知書

- (a) 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称等」

記載事項が全て記載されていること。

- (b) 「利用停止をしないこととした理由」

記載事項が全て記載されていること。

- (c) 「本件連絡先」

記載事項が全て記載されていること。

- (10) 利用停止決定通知書等の送付

担当課等は、利用停止決定等を行ったときは、速やかに利用停止決定通知書等を利用停止請求者に送付すること。この場合、送付先となる住所は、第4の3(11)イに定める開示決定通知書の送付の場合に準ずるものとする。

第7 匿名加工情報

1 募集に関する事務

匿名加工情報の提案の募集は、市政情報室が行うものとする。また、募集する際は、担当課等と協議して、提案の募集対象となる個人情報ファイルの選定を行うものとする。

提案の募集は、少なくとも1年に1回、1ヶ月以上の期間を設けて行うものとする。

2 提案に関する事務

提案書の受付は、市政情報室が行うものとする。

市政情報室は、提案書を受付した場合、速やかに担当課等へ提案書を送付するものとする。

3 審査に関する事務

提案の審査は、対象の個人情報ファイルがその用に供される事務を遂行する担当課等が行うものとする。

審査に関する事務については、各担当課等で保有する個人情報の性質等を考慮して、法令等に定める他、取扱の規定を設けるものとする。

4 契約等にする事務

提案に対し、契約する場合は、担当課等で契約及び手数料関係の事務を行うものとする。

第8 審議会への諮問

1 審議会への諮問事項

担当課等は、個人情報保護制度の運用やその在り方についてサイバーセキュリティに関する知見

等の専門的知見を有する者の意見も踏まえた審議が必要であると合理的に判断される場合に審議会に諮問することができる。

2 諮問の手続

(1) 内部調整

担当課等は、審議会に諮問しようとするときは、あらかじめ市政情報室と協議するものとする。

(2) 諮問書の提出

担当課等は、市政情報室との協議が終了した後、新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会諮問申請書（別記様式第26号）及び諮問を行う事項を説明する書類等を審議会に提出するものとする。

(3) 審議会における説明

審議会が必要があると認めたときは、担当課等の職員は、審議会に出席し、説明するものとする。

第9 運用状況の公表

総務部総務課は、毎年、前年度の運用状況について、各実施機関分を取りまとめ、次の事項を告示することにより公表するものとする。

(1) 個人情報取扱事務の登録件数

(2) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の件数とその処理状況

(3) 審査請求の件数とその処理状況

(4) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。