

茅ヶ崎市

指定管理者制度における 個人情報保護

令和5年4月

目次

指定管理者制度における個人情報保護	1
1 指定管理業務に従事する者の義務.....	1
2 市の実施機関との基本協定書等における個人情報の保護.....	2
個人情報保護に関わる基本協定書の条項案	3
個人情報保護に関する別記事項.....	4
指定管理者が策定すべき個人情報保護方針のイメージ]	8
指定管理者の個人情報保護モデル規程.....	9
帳票	14
個人情報開示請求書	15
個人情報開示決定通知書	16
個人情報一部開示決定通知書	17
個人情報不開示決定通知書.....	18
個人情報開示請求に対する決定期間延長通知書.....	19

指定管理者制度における個人情報保護

1 指定管理業務に従事する者の義務

指定管理者は、原則として個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）に基づく個人情報取扱事業者として同法に規定された義務を負うとともに、指定管理業務を行う際には、行政文書を扱う行政権能の一部を担うことから、併せて市の実施機関との協定に基づき個人情報の適切な取扱いを行う義務を負うことになります。

このため、指定管理者は、単に業務の実施者としてのみならず、自らの従事者が行う個人情報の取扱いに関して適切かつ厳正な措置を取ることが求められています。

指定管理者は、「公の施設」の管理運営を市に代行して行うという観点から、第三者に損害を生じさせた場合には国家賠償法第1条の適用により、市が賠償責任を負う可能性があることなどを考慮して、実施機関が負っている義務と同等の義務を負うことが求められます。

また、個人情報保護法の規定により、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したり、指定管理業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用した場合は罰則が適用されます。

個人情報の保護に関する法律（抜粋）

（安全管理措置）

第六十六条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

一 （略）

二 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

三～五 （略）

（従事者の義務）

第六十七条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第二項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の

確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和六十年法律第八十八号）第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第一百七十六条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

第一百七十六条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第二百一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第一百八十条 第一百七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第一百八十三条 第一百七十六条、第一百七十七条及び第一百七十九条から第一百八十一条までの規定は、日本国外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

2 市の実施機関との基本協定書等における個人情報の保護

本市の指定管理者制度における個人情報保護に関しては、指定管理者が市の実施機関と協定を締結し、これに基づき個人情報の適切な取扱いを行うことになります。

個人情報保護法第66条第2項の規定に基づき、指定管理者は、公の施設の管理の業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、行政機関等と同様の安全管理措置義務を負います。

実施機関は、指定管理者が既に個人情報保護方針を策定・公表しており、個人情報保護法に沿った取扱規程、運用マニュアル等が整備されている場合は、改めてこれらの策定・公表を求める必要はありませんが、指定管理業務に関して取得し、及び管理される個人情報が指定管理者において適正に取り扱われるよう指導するとともに、協定書の規定に基づき、随時に個人情報の取扱い状況の調査を行い、不適正な取扱いが認められた場合は、勧告及び改善の指示を行います。

個人情報保護に関わる基本協定書の条項案

指定管理者が管理運営業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合には、基本協定書に次の条文を記載のうえ、「個人情報保護に関する別記事項」を添付することとしてください。

第〇条 受託者は、管理運営業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のために個人情報保護に関する別記事項を遵守しなければならない。

※「個人情報保護に関する別記事項」は、標準例として示したものです。管理運営業務の内容は、業務の性質によって異なり、一律に特記事項を定めることは困難であることから、標準例を基準とし、適宜加除等を行ってください

個人情報保護に関する別記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 本管理運営業務の受託者（※指定管理者を指す。以下同じ。）は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本管理運営業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）を遵守するほか、委託者（※茅ヶ崎市を指す。以下同じ。）の指示を受け、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本管理運営業務における個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備の上、管理責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を特定し、その役割及び責任体制（以下「管理責任体制」という。）を明確にするとともに、個人情報の漏えい等が発生したとき又はその兆候を把握したときの従事者から管理責任者への報告体制を整備しなければならない。

3 受託者は、個人情報の適正な管理のため、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策（以下「安全対策等」という。）を講じなければならない。

4 受託者は、本管理運営業務に着手する前に第2項に規定する管理責任体制及び報告体制並びに前項の規定により講じた安全対策等について、委託者に書面により報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定に基づき報告した内容に変更が生じたときは、速やかに変更した内容について委託者に報告しなければならない。

6 受託者は、前2項の規定に基づく報告の内容に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これを変更しなければならない。

(管理責任者及び従事者の監督)

第3条 受託者は、管理責任者及び従事者に対し、本管理運営業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後においても同様とする。

(派遣労働者)

第4条 受託者は、本管理運営業務を派遣労働者に行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

2 受託者は、派遣労働者に本別記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、委託者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(個人情報の受領)

第5条 受託者は、委託者から本管理運営業務に関し個人情報が記録された文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）の提供を受けたときは、委託者に受領書を提出するものとする。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受託者は、本管理運営業務以外の目的のために個人情報を利用してはならない。ただし、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受託者は、委託者から提供された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第8条 受託者は、委託者から貸与され、又は受託者が収集若しくは作成した資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。ただし、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(情報システムで取り扱う個人情報の安全管理)

第9条 受託者は、資料等を情報システムにより取り扱う場合は、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報システムに暗証番号等を使用してアクセス権限を識別する機能を設定し、アクセス状況を記録すること
- (2) 情報システムへの外部からの不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止すること
- (3) 情報システムに不正プログラム（不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なプログラムをいう。）をインストールしないこと
- (4) 前条ただし書きの規定による委託者の指示又は承諾により資料等を持ち出すときは、暗号化処理を行うこと

(第三者への委託の禁止等)

第10条 受託者は、本管理運営業務に係る個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者（当該第三者が、受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に委託（以下「再委託」という。）する場合（再委託の内容を変更する場合を含む。）、再受託者の当該業務に関する行為については、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う業務を再受託者に再委託し、又は請け負わせる場合に

は、本別記事項を遵守するため再受託者における管理責任体制及び報告体制の整備のほかに必要な事項について再受託者と約定しなければならない。

- 4 受託者は、再受託者の業務の履行を管理監督するとともに、委託者の求めに応じて、その状況等を委託者に適宜報告しなければならない。
- 5 再委託した業務をさらに委託すること（再受託者の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合にあっては、あらかじめ委託者の書面による承諾を得るものとする。
- 6 受託者は、再々委託の契約内容にかかわらず、委託者に対して再々委託をした相手方の当該業務に関する行為について、すべての責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

- 第11条 受託者は、本管理運営業務に関し委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した資料等について、この指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後直ちに委託者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 受託者は、第7条ただし書きの規定により複写又は複製した資料等について、当該資料等に係る個人情報又は媒体を、この指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後、直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。この場合において、電子計算機に記録された情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 3 受託者は、前項の規定により資料等を廃棄する場合、物理的に破壊するなど資料等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 4 受託者は、第2項の規定により資料等を消去又は廃棄したときは、消去又は廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面）を委託者に提出しなければならない。
 - 5 受託者は、消去又は廃棄に際し、委託者から立会を求められたときはこれに応じなければならない。

（随時の報告等）

- 第12条 委託者は、受託者に対し、本管理運営業務に係る個人情報の管理の状況及び業務の履行状況（以下「管理状況等」という。）について、随時に報告を求めることができる。
- 2 前項の規定により報告を受けた委託者は、個人情報の取扱いが不適正と認められるときは、必要な指示を行うことができる。この場合、受託者は委託者の指示に誠実に従うものとする。

（実地検査等）

- 第13条 委託者は、本管理運営業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等に応じて、受託者における管理状況等について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査によ

り確認するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本管理運営業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等を踏まえ、実地検査を行わない場合にあっては、受託者に管理状況等に関する報告書を提出させることにより確認するものとする。

(事故発生時等における報告)

第14条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに当該事故の内容、経緯、被害状況等を委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後においても同様とする。

- 2 受託者は、前項の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知った場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講じなければならない。

(教育及び研修の実施)

第15条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させなければならない。

(契約の解除)

第16条 委託者は、受託者が本別記事項に定める義務を果たさない場合は、この指定を取消しすることができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく指定の取消しにより損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受託者は、本別記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

(取扱規定等の作成)

第18条 受託者は、指定管理業務の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止並びに本人からの開示請求及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、個人情報の取扱規程等を作成し、公表するものとする。

1

¹ ※指定管理者が既に個人情報保護方針を策定・公表しており、個人情報保護法に沿った取扱規程、運用マニュアル等を整備している場合は、改めてこれらを策定・公表する必要はありませんので第18条は不要となります。

指定管理者が策定すべき個人情報保護方針のイメージ

個人情報保護方針

〇〇〇株式会社（財団）では、茅ヶ崎市から〇〇施設の指定管理業務の指定を受け、〇〇年から〇〇年まで、当該施設の管理運営を茅ヶ崎市に代行して行うに当たり、社会的責任を認識し、個人情報の保護、個人情報に関する法規制その他の規範を遵守し、事業を行うために、次の方針を制定します。

■ 個人情報保護方針

- 1 個人情報は指定管理業務に必要な範囲に限定して取得・利用・提供します。
- 2 個人情報への不正なアクセス、又は、破壊、漏えい等の危険性に関しては、合理的な安全策を講じます。
- 3 個人情報に関する法令及びその他の規範等を遵守します。
- 4 個人情報の取扱いは、適時、適切に見直しを行い、適切に管理します。
- 5 本方針は、指定管理業務を行う全従業員（全職員）に配布して周知させます。また、従業員各自の教育、啓発に努め、個人情報保護意識の高揚を図ります。

年 月 日（指定管理業務の開始日）

〇〇〇株式会社（財団）

社長（理事長） 〇〇 〇〇

指定管理者の個人情報保護モデル規程

〇〇〇株式会社（財団）個人情報保護規程

（目的）

第1条 この規程は、高度情報通信社会において、個人の尊厳を保つ上で個人情報の保護が極めて重要であること、及び地方自治法第244条の2の規定に基づく指定管理者制度の公共性に鑑み、〇〇〇株式会社（財団）（以下「当社（当財団）」という。）が茅ヶ崎市の指定を受けて行う〇〇施設の指定管理業務（以下「指定管理業務」という。）に関し、取得、管理する個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、個人情報の保護に関する法律に定めるところによる。

- (1) 個人情報
- (2) 個人データ
- (3) 保有個人データ
- (4) 本人

（当社（当財団）の責務）

第3条 当社（当財団）は、指定管理業務に関して取得、管理する個人情報の保護に努めるとともに、個人情報の保護のための茅ヶ崎市の施策に協力するものとする。

（取扱いの制限）

第4条 当社（当財団）は、思想、信条、人種その他の特に慎重を要する個人情報の取扱いについては、個人情報保護委員会の定めるガイドラインの例による。

（利用目的の特定）

第5条 当社（当財団）は、指定管理業務に関して個人情報の取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

（利用目的による制限）

第6条 当社（当財団）は、法令に基づく場合等を除くほか、あらかじめ茅ヶ崎市の指示若しくは承諾又は本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を利用しないものとする。

（取得の制限）

第7条 当社（当財団）は、指定管理業務に関して個人情報を取得するときは、利用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取得するものとする。

(利用目的の公表)

第8条 当社(当財団)は、原則として、個人情報を取得した場合は、あらかじめ、その利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を公表するものとする。

(第三者提供の制限)

第9条 当社(当財団)は、法令に基づく場合等を除くほか、あらかじめ茅ヶ崎市の指示若しくは承諾又は本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(個人データの適正管理)

第10条 当社(当財団)は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

2 当社(当財団)は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 当社(当財団)は、その従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業員(職員)に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(個人データ処理の委託)

第11条 当社(当財団)は、個人データの処理は自ら行い、茅ヶ崎市が承諾した場合を除き、第三者に委託しないものとする。

2 当社(当財団)は、前項の規定に基づいて、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、当該個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(資料の複写及び複製の禁止)

第12条 当社(当財団)は、茅ヶ崎市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して茅ヶ崎市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製しないものとする。

(茅ヶ崎市が行う調査への協力)

第13条 当社(当財団)は、茅ヶ崎市が随時に実施する、当社(当財団)の指定管理業務に関して取り扱っている個人情報の状況に関わる調査に協力するものとする。

2 前項の調査の結果、茅ヶ崎市が行う指示に当社(当財団)は誠実に従うものとする。

(従業員(職員)の義務)

第14条 当社(当財団)は、個人データの取扱いに従事する従業員(職員)が、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することがないように、十分な注意を払いつつ、指定管理業務を行うものとする。

(指定管理業務の終了等に伴う個人情報の処理)

第15条 当社(当財団)は、指定管理業務を行うに当たり、茅ヶ崎市から提供を受け、又は自らが取得、作成した個人情報が記録された資料等を、指定の期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後直ちに茅ヶ崎市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、

茅ヶ崎市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人データの廃棄）

第16条 当社（当財団）は、保有する必要のなくなった個人データは、確実に、かつ速やかに廃棄するものとする。

（保有個人データの開示義務）

第17条 当社（当財団）は、本人（正当な権限を有する代理人を含む。）から、指定管理業務に関して取得した保有個人データの開示を求められたときは、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合などを除き、原則として本人に対し、遅滞なく、（※請求の日から起算して○日以内に）当該保有個人データを開示するものとする²。

（費用負担）

第18条 当社（当財団）は、前条の規定による開示をするに当たり、文書（複写したものを含む。）その他のものの写しを交付する場合にあっては、当該写し等の交付に要する費用は、請求者の負担とする³。

（保有個人データの訂正等）

第19条 当社（当財団）は、本人から、当該本人が識別される指定管理業務に関して取得した保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められたときは、その内容の訂正等に関して法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内で、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、（※請求の日から起算して○日以内に）当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする⁴。

（保有個人データの利用停止等）

第20条 当社（当財団）は、本人から、当該本人が識別される指定管理業務に関して取得した保有個人データが利用目的による制限に反して取り扱われているという理由又は偽りその他不正な手段により取得されたものであるという理由によって、当該保有個人

² （第17条関係）

この他に開示に関わる手續として、(1)請求方法（窓口での請求、郵送による請求、閲覧・視聴の請求）及び様式、本人確認のための提出書類、(2)代理人の請求手續及び様式、代理人の権限確認のための書類、(3)開示の請求に関わる決定（開示決定、一部開示決定、不開示決定）手續及び様式、決定に関わる異議の申立手續及び様式、(4)請求から決定に関わる期間を定めた場合の延長規定、などを規定することも考えられる。

³ 費用負担を求めない場合は、本条を置かない。

⁴ （第19条関係）

この他に訂正等に関わる手續として、(1)請求方法（窓口での請求、郵送による請求、閲覧・視聴の請求）及び様式、本人確認のための提出書類、(2)代理人の請求手續及び様式、代理人の権限確認のための書類、(3)訂正等の請求に関わる決定（訂正等・不訂正等の決定）手續及び様式、決定に関わる異議の申立手續及び様式、(4)請求から決定に関わる期間を定めた場合の延長規定、などを規定することも考えられる。

データの利用の停止又は消去（以下「利用の停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があると判明したときは、原則として、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、（※請求の日から起算して○日以内に）当該保有個人データの利用の停止等を行うものとする。

- 2 当社（当財団）は、本人から、当該本人が識別される指定管理業務に関して取得した保有個人データが第三者提供の制限に反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その請求に理由があると判明したときは、原則として、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする⁵。

（責任体制）

第21条 当社（当財団）は、この規程に定められた内容の実効性を確保するため、従業員（職員）のうちから指定管理業務に関して取り扱う個人情報の管理者を指名する。

- 2 前項の個人情報の管理者は、この規程に定められた事項を遵守するとともに、当社（当財団）が指定管理業務に関して保有する個人情報の取扱いに係る規程等の整備や個人情報の取扱いに従事する者に対する研修の実施等、必要な措置を講ずるものとする。

（苦情の処理）

第22条 当社（当財団）は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

（委任）

第23条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に代表取締役（理事長）が定める。

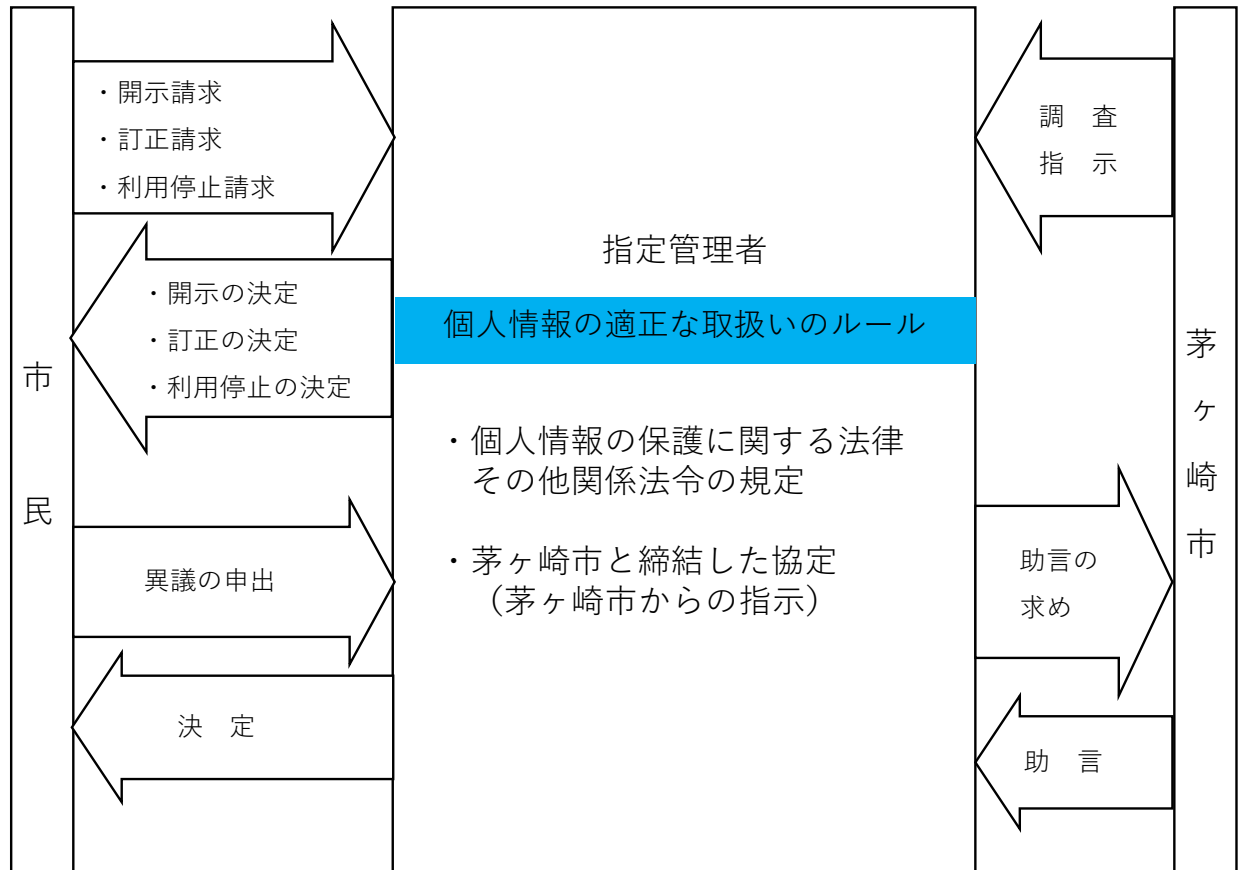
附 則

この規程は、○年○月○日から施行する。

⁵ （第20条関係）

この他に利用の停止等に関わる手続として、(1)請求方法（窓口での請求、郵送による請求、閲覧・視聴の請求）及び様式、本人確認のための提出書類、(2)代理人の請求手続及び様式、代理人の権限確認のための書類、(3)利用の停止等の請求に関わる決定（停止等・不停止等々の決定）手続及び様式、決定に関わる異議の申立手続及び様式、(4)請求から決定に関わる期間を定めた場合の延長規定、などを規定することも考えられる。

個人情報の開示等の仕組み



帳票

1 (第17条関係)

個人情報開示請求書

[illegible]

2（第17条関係）

個人情報開示決定通知書

年 月 日	
様	
〇〇代表 〇〇 〇〇 印	
<p>年 月 日に開示の請求がありました個人情報については、次のとおり開示することに決定しましたので通知します。</p>	
1 開示請求に係る個人情報の内容	
2 開示する保有個人情報の利用目的	
3 開示の実施の方法等	
4 事務担当	電話番号

備考 窓口で保有個人情報の開示を受ける際には本人確認をしますので、この通知書又は請求時と同じ本人確認書類を持参のうえ、職員に提示してください。

3（第17条関係）

個人情報一部開示決定通知書

年 月 日	
様	
〇〇代表 〇〇 〇〇 印	
<p>年 月 日に開示の請求がありました個人情報については、次のとおり開示することに決定しましたので通知します。ただし、当該個人情報には、開示することができない部分があることを御了承ください。</p> <p>なお、この決定内容に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に〇〇代表者に対して異議の申出をすることができます。</p>	
1 開示請求に係る個人情報の内容	
2 不開示とした部分とその理由	
3 開示する個人情報の利用目的	
4 開示の実施の方法等	
5 事務担当	電話番号

備考 窓口で保有個人情報の開示を受ける際には本人確認をしますので、この通知書又は請求時と同じ本人確認書類を持参のうえ、職員に提示してください。

4（第17条関係）

個人情報不開示決定通知書

<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">〇〇代表 〇〇 〇〇 印</p> <p>年 月 日に開示の請求がありました個人情報については、次のとおり開示しないことに決定しましたので通知します。</p> <p>なお、この決定内容に異議がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に〇〇代表者に対して異議の申出をすることができます。</p>	
<p>1 開示請求に係る個人情報の内容</p>	
<p>2 開示をしないこととした理由</p>	
<p>4 事務担当</p>	<p>電話番号</p>

5 (第17条関係)

個人情報開示請求に対する決定期間延長通知書

<div style="text-align: right;">年 月 日</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">様</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">〇〇代表 〇〇 〇〇 印</div> <div style="margin-top: 20px;">年 月 日に開示の請求がありました個人情報については、次のとおり決定期間を延長します。 なお、開示又は不開示の決定を行ったときは、通知します。</div>	
1 開示請求に係る個人情報の内容	
2 延長後の期間	日（開示決定等期限 年 月 日）
3 延長の理由	
4 事務担当	電話番号