

平成 2 9 年 度 第 9 回
野田市情報公開・個人情報保護審査会会議次第

日 時 平成 2 9 年 1 1 月 3 0 日 (木)

午前 9 時から

場 所 市役所低層棟 4 階 職員控室

1 個人情報取扱事務について (公開)

審議依頼事項

- ・野田市意思疎通支援者派遣事業に関する事務の事務開始届 (障がい者支援課)

報告事項

- ・保育所等入所事務の事務変更届 (保育課)

2 諮問事項 個人情報保護制度の運用の見直しについて (公開)

- ・野田市個人情報保護条例の解釈及び運用の手引の改正案について

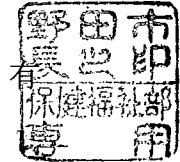
3 諮問事項 行政文書部分開示決定に対する審査請求について (非公開)

個人情報保護審議依頼書

野 保 障 第 5 5 5 号
平成 2 9 年 1 1 月 2 1 日

野田市情報公開・個人情報保護審査会
会 長 須 賀 昭 徳 様

野田市長 鈴 木



野田市個人情報保護条例第11条第3項の規定により、あらかじめ、審査会の意見を聴きたく、審議を依頼します。

事 務 の 名 称	野田市意思疎通支援者派遣事業に関する事務
担 当 課 等 の 名 称	保健福祉部障がい者支援課
開始・ 変更 年月日	平成 2 9 年 1 1 月 3 0 日
審 議 依 頼 事 項	条例第 1 1 条第 1 項関係 公益上特に必要があると認め、個人情報について、電子計算機処理を行う事務 概要及び個人情報保護に関する状況は、別紙のとおりです。
備 考	



平成 2 9 年度第 3 号

事務の名称		野田市意思疎通支援者派遣事業に関する事務					
届出担当課等の名称		保健福祉部障がい者支援課					
事務の目的		聴覚障がい者等とその他の者との円滑な意思疎通を支援するため、申請に基づき手話通訳者又は要約筆記者を派遣するもの。					
対象者の範囲		申請者、申請者が意思の疎通をしたい聴覚障がい者等					
個人情報 の記録項目	①基本的事項	☐ 識別番号等 ■氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日 ☐ 年齢 ■住所 ■電話番号 ☐ 本籍・国籍 ■その他（ファクシミリ番号）					
	②家庭生活	☐ 親族関係 ☐ 婚姻歴 ☐ 家族状況 ☐ 居住状況 ☐ 続柄 ☐ その他					
	③思想・信条・宗教等	☐ 思想 ☐ 信条 ☐ 宗教 ■社会的差別の原因となるおそれのある情報（障がい）					
	思想・信条・宗教等に関する個人情報を収集している理由（第7条第3項） ■1号（根拠法令 野田市意思疎通支援者派遣事業実施規則 ） ☐ その他						
	④心身の状況	☐ 健康状態 ☐ 病歴 ■障がい ☐ 身体的な特性・能力 ☐ 性質・性格 ☐ その他					
	⑤社会生活	☐ 職業・職歴 ☐ 学業・学歴 ☐ 資格 ☐ 地位 ☐ 賞罰 ☐ 趣味・し好 ☐ 評価・判定 ☐ 団体活動歴 ☐ 意見・要望等 ☐ その他					
	⑥経済状況	☐ 財産・収入・支出 ☐ 納税状況 ☐ 公的扶助 ☐ 取引状況 ☐ その他					
⑦その他	意思疎通支援業務を行うために必要な情報（派遣場所、派遣内容）						
事務開始年月日		平成29年11月21日					
個人情報の収集先		■本人 ■本人以外(■実施機関内部 ☐ 他の実施機関 ☐ 他の官公庁 ☐ 民間・私人 ☐ その他) 本人以外から収集している理由(第7条第2項) ■1号（根拠法令 野田市意思疎通支援者派遣事業実施規則） ■2号 ☐ 3号 ☐ 4号 ☐ 5号 ☐ 6号 ☐ 7号 ☐ その他					
個人情報の目的外利用・提供先		■無 ☐ 有 （ ☐ 実施機関内部 ☐ 他の実施機関 ☐ 他の官公庁 ☐ その他） 目的外利用・提供をしている理由（第9条第1項） ☐ 1号（根拠法令 _____） ☐ 2号 ☐ 3号 ☐ 4号 ☐ その他					
電子計算機処理の有無		■有 ☐ 無		電子計算機結合の有無		☐ 有 ■無	
				外部委託の有無		☐ 有 ■無	
備考		個人情報の保存期間 1・3・ <u>5</u> ・10年 永年・常用 その他（ ）					

野田市意思疎通支援者派遣事業に関する事務の内容

- 1 聴覚障がい者等の意思疎通支援者（手話通訳者、要約筆記者）の派遣を受けようとする者は、「野田市意思疎通支援者派遣申請書」を提出する。
- 2 障がい者支援課は、意思疎通支援者派遣の可否を決定し、「野田市意思疎通支援者派遣決定（却下）通知書」により通知し、意思疎通支援者を派遣する。

第2号様式（第3条第4項）

個人情報を取り扱う事務 変更・~~廃止~~ 届出書

平成29年11月13日

（届出先）
野田市長

届出者 野田市長

野田市個人情報保護条例第6条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

事務の名称	保育所等入所事務
届出担当課等の名称	児童家庭部 保育課
変更・ 廃止 年月日	平成30年1月11日
変更・ 廃止 の理由	保育料の額を決定するに当たり、子ども・子育て支援法第16条に基づき、他の官公庁に対し、保護者等の収入の状況（課税状況）に関する文書の閲覧若しくは資料の提供を求めるため。
変更内容	● 個人情報の記録項目⑥経済状況に「収入」を加える。 ● 個人情報の収集先に「他の官公庁」を加える。 ● 本人以外から収集している理由に「第1号（根拠法令：子ども・子育て支援法）」を加える。
備 考	官公庁に対する提供の依頼は、子ども・子育て支援制度開始（平成27年4月1日）により法制化されておりましたが、これまでは全ての児童の保護者から同意書の提出があり、法令に基づく他の官公庁に対する資料提供の依頼はしておりません。

個人情報を取り扱う事務開始届出書

平成18年4月19日

(届出先) 野田市長

届出者 野田市長

野田市個人情報保護条例第6条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

事務の名称		保育所等入所事務			
届出担当課等の名称		児童家庭部保育課			
事務の目的		児童福祉法に規定する保育所、認定子ども園及び家庭的保育事業等（家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業又は事業所内保育事業）の入所の選考及び入所後に必要な事務を行う。			
対象者の範囲		保育所等入所を希望する児童及びその保護者			
個人情報 の 記 録 項 目	①基本的事項	☒ 識別番号等 ☒ 氏名 ☒ 性別 ☒ 生年月日 ☒ 年齢 ☒ 住所 ☒ 電話番号 ☐ 本籍・国籍 ☐ その他			
	②家庭生活	☒ 親族関係 ☒ 婚姻歴 ☒ 家族状況 ☐ 住居状況 ☒ 続柄 ☐ その他			
	③思想・信条・宗教等	☐ 思想 ☐ 信条 ☐ 宗教 ☐ 社会的差別の原因となるおそれのある情報 ☐ その他			
	思想・信条・宗教等に関する個人情報を収集している理由（第7条第3項） ☐ 1号（根拠法令） ☐ その他				
	④心身の状況	☒ 健康状態 ☒ 病歴 ☒ 障がい ☐ 身体的な特性・能力 ☐ 性質・性格 ☐ その他			
	⑤社会生活	☒ 職業・職歴 ☒ 学業・学歴 ☐ 資格 ☐ 地位 ☐ 賞罰 ☐ 趣味・し好 ☐ 評価・判定 ☐ 団体活動歴 ☐ 意見・要望等 ☐ その他			
	⑥経済状況	☒ 財産・収入・支出 ☐ 納税状況 ☒ 公的扶助 ☐ 取引状況 ☒ その他（課税状況）			
⑦その他					
事務開始年月日		昭和48年4月1日			
個人情報の収集先		☒ 本人 ☒ 本人以外（ ☒ 実施機関内部 ☐ 他の実施機関 ☒ 他の官公庁 ☐ 民間・私人 ☐ その他） 本人以外から収集している理由（第7条第2項） ☒ 1号（根拠法令 子ども・子育て支援法） ☒ 2号 ☐ 3号 ☐ 4号 ☐ 5号 ☐ 6号 ☐ 7号 ☐ その他			
個人情報の目的外利用・提供先		☒ 無 ☐ 有（ ☐ 実施機関内部 ☐ 他の実施機関 ☐ 他の官公庁 ☐ その他） 目的外利用・提供をしている理由（第9条第1項） ☐ 1号（根拠法令） ☐ 2号 ☐ 3号 ☐ 4号 ☐ その他			
電子計算機処理の有無		☒ 有 ☐ 無	電子計算機結合の有無		☒ 有 ☐ 無
外部委託の有無		☒ 有 ☐ 無			
備考		個人情報の保存期間 1・3・ <u>5</u> ・10年 永年・常用 その他（ ）			

保育所等入所事務の内容

- 1 保育所等の入所を希望する児童の保護者(以下「保護者」という。)は、市に対し、保育の必要性・必要量の認定(以下「支給認定」という。)を受けるための申請書及び保育所等の利用の申込書を提出する。
- 2 市は、保育の支給認定及び保育所等の利用の可否を決定する。
- 3 市は、保育所等の利用の決定を受けた保護者に関する家族情報、収入及び市町村民税の課税状況を確認し、保育料を決定する。
- 4 市は、保護者に対し、2及び3において決定した旨を通知する。

平成29年11月6日の審査会資料の修正について

改 正 案	現 行
(目的) 第1条 この条例は、個人情報保護のために、その適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、野田市(以下「市」という。)が保有する個人情報の本人開示、訂正及び利用停止を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図ることを目的とする。 【摘要】 <u>本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、この条例の解釈の指針となるものである。各条文の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。</u> この条例は、個人情報の収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機結合の制限、自己情報コントロール権等を規定し、個人情報の適正な取扱いを徹底することにより「みだりに他人に知られない権利」という伝統的なプライバシーの保護に加えて、何人にも、自己に関する個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求を請求する権利を保障するとともに、権利の行使のための情報を周知することにより「自己の個人情報の流れを自ら管理する(自己情報のコントロール)」という現代的、積極的なプライバシーの保護を目指すものである。 この条例による個人情報保護制度の運用に当たっては、この意義を十分認識しなければならない。 ※ 以下省略	(目的) 第1条 この条例は、個人情報保護のために、その適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、野田市(以下「市」という。)が保有する個人情報の本人開示、訂正及び利用停止を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図ることを目的とする。 【趣旨】 本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、この条例の解釈の指針となるものである。各条文の解釈及び運用は、常に本条に照らして行わなければならない。 【解釈】 (1) 「個人情報保護のために、その適正な取扱いに関し必要な事項を定める」とは、個人情報保護の基本原則とされている収集の制限、利用の制限、個人参加、適正管理及び責任明確化の5原則を踏まえ、個人情報保護するための基準や手続を、この条例に定めることをいう。 (2) 「個人情報の本人開示、訂正及び利用停止を請求する権利」とは、本市の保有する自己の個人情報について、本人が開示を請求する権利、本人の個人情報に事実の誤りがある場合にその訂正を請求する権利及び本人の個人情報の利用停止を請求する権利を、この条例により創設することをいう。 (3) 「個人の権利利益」とは、個人情報の取扱いに伴って保護する必要がある個人の権利利益一般をいう。個人情報の取扱いに伴うものであれば、一般に個人のプライバシーに属するとされている精神的、人格的な権利利益のほかに、社会生活上の権利利益も含まれる。 (4) 「市政の適正かつ公正な運営を図る」とは、この条例は、個人 ※ 以下省略

(自己情報コントロール権の保障)

第5条の2 実施機関は、個人情報データを第9条第1項第5号に掲げる事由により個人情報を取り扱う事務の目的以外の目的のために実施機関以外のものに提供しようとするときは、当該提供の対象となる者（以下この条において「対象者」という。）に対し、あらかじめ、提供の趣旨及び内容、異議がある場合の申出方法その他対象者の自己情報コントロール権を保障するために必要な事項を野田市報及び野田市のホームページへの掲載の方法により周知しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定による異議の申出があったときは、原則として、その者の個人情報の提供をしてはならない。

【摘要】

法令等の定めや本人の同意等ではなく、条例第9条第1項第5号の「公益上特に必要があると認めるとき」を適用して市の外部に個人情報の提供をすることは、極めて例外的なことであり、この適用の判断には、客観的で明確な指標を示すことができず、個別に判断せざるを得ない。

このことから、このような極めて例外的なことであって、客観的で明確な指標がない外部への個人情報の提供をするときは、事前に、対象者に提供の趣旨及び内容、異議がある場合の申出方法その他対象者の自己情報コントロール権を保障するために必要な事項を野田市報及び野田市のホームページへの掲載の方法により周知し、異議の申出の機会を付与し、異議申出者の情報を提供の対象から除外することで、対象者の自己情報コントロール権を保障しなければならない。

なお、条例第9条第1項第5号の適用に当たっては、事前に野田市情報公開・個人情報保護審査会の承認を得なければならない。

※ 「第5条」と「第5条の2」は、異なる条文である。

また、第5条は「第1章 総則」の章に属するものであるが、本条は、「第1章の2 自己情報コントロール権の保障」の章に属するものであり、章も異なる。

「第5条の2」は、第3条や第4条と同様に、独立した条である。

※ 第7条は、条例改正案の修正です。

(収集の制限)

第7条 実施機関は、個人情報収集しようとするときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正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、要配慮個人情報を収集してはならない。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) 法令若しくは条例、規則その他の規程(以下「法令等」という。)の定め又は実施機関が法令上従う義務のある国等の機関の指示があるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。

3 実施機関は、個人情報収集しようとするときは、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) 法令等の定め又は実施機関が法令上従う義務のある国等の機関の指示があるとき。

(2) 本人の同意があるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認めるとき。

(5) 所在不明その他の事由により、本人から個人情報を収集することが困難なとき。

(6) 第9条第1項ただし書の規定により、他の実施機関から個人情報の提供を受けるとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。

4 実施機関は、要配慮個人情報を第2項第2号に掲げる事由により収集しようとするとき、又は個人情報を前項第7号に掲げる事由により本人以外のものから収集しようとするときは、あらかじめ、審査会の意見を聴かなければならない。

(収集の制限)

第7条 実施機関は、個人情報収集しようとするときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正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、要配慮個人情報を収集してはならない。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) 法令等の定め又は実施機関が法令上従う義務のある国等の機関の指示があるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。

3 実施機関は、個人情報収集しようとするときは、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) 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の定め又は実施機関が法令上従う義務のある国等の機関の指示があるとき。

(2) 本人の同意があるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認めるとき。

(5) 所在不明その他の事由により、本人から個人情報を収集することが困難なとき。

(6) 第9条第1項ただし書の規定により、他の実施機関から個人情報の提供を受けるとき。

(7) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。

4 実施機関は、要配慮個人情報を第2項第2号に掲げる事由により収集しようとするとき、又は個人情報を前項第7号に掲げる事由により本人以外のものから収集しようとするときは、あらかじめ、審査会の意見を聴かなければならない。

(提供先への措置の要求等)

第10条 実施機関は、第9条第1項ただし書の規定により個人情報(特定個人情報を除く。以下この条において同じ。)を目的外のために実施機関以外のものに提供しようとする場合において、必要があると認めるときは、当該提供を受けるものに対し、当該提供に係る個人情報について、使用目的及び使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又は適正に取り扱うための必要な措置を講ずることを求めなければならない。

【摘要】

個人情報を、取り扱う事務の目的以外の目的のために市の外部に提供する場合には、提供の相手方に対し、次の事項を求めること。

- 使用目的を限定
- 使用方法を限定(取扱者の限定、複写等の禁止など)
- 保管方法を限定(鍵のかかるロッカーに保管や、データであれば担当者のみ知り得るパスワードによるロックなど)
- 使用終了後の措置及び市への報告(使用終了後は、遅滞なく、返却させる。)

⇒ 提供は文書により行い、使用終了後は、返却させ、市が廃棄することが原則である。

例外として、データの提供をする場合は、データの消去について、その年月日、方法並びに担当者及び責任者の役職及び氏名を記載した書面の提出を受けること。

※ 第10条は、手引の改正案についての新旧です。

(提供先への措置の要求等)

第10条 実施機関は、第9条第1項ただし書の規定により個人情報(特定個人情報を除く。以下この条において同じ。)を目的外のために実施機関以外のものに提供しようとする場合において、必要があると認めるときは、当該提供を受けるものに対し、当該提供に係る個人情報について、使用目的及び使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又は適正に取り扱うための必要な措置を講ずることを求めなければならない。

【摘要】

個人情報を、取り扱う事務の目的以外の目的のために市の外部に提供する場合には、提供の相手方に対し、次の事項を求めることを原則とする。

- 使用目的を限定
- 使用方法を限定(取扱者の限定、複写等の禁止など)
- 保管方法を限定(鍵のかかるロッカーに保管や、データであれば担当者のみ知り得るパスワードによるロックなど)
- 使用終了後の措置及び市への報告(使用終了後は、遅滞なく、廃棄若しくは消去又は返却をさせる。)

⇒ 廃棄又は消去の場合は、その年月日、方法並びに担当者及び責任者の役職及び氏名を記載した書面の提出を受けること。

(受託者等の義務等)

第14条 実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者(その者から当該委託に係る事務の委託(2以上の段階にわたる委託を含む。))を受けた者を含む。次項において同じ。)及び指定管理者(その者から当該管理に係る事務の委託(2以上の段階にわたる委託を含む。))を受けた者を含む。次項において同じ。)は、前条第1項の個人情報を保護するために講ぜられた必要な措置に従うとともに、自らも個人情報の漏えい、滅失、毀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 実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者が行う当該委託に係る事務に従事している者若しくは従事していた者又は指定管理者に係る公の施設の管理事務に従事している者若しくは従事していた者は、その事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てはならない。

3 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60年法律第88号)第26条第1項に規定する労働者派遣契約に基づき実施機関に派遣された者(以下「派遣労働者」という。)又は派遣労働者であった者は、当該労働者派遣契約に基づく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てはならない。

【摘要】

個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者(再委託を受けた者を含む。))及び指定管理者は、市の事務を行うものであるから、契約書の特記事項又は協定により義務付けられた個人情報を保護するために必要な措置を講ずることは当然のことであり、それに加えて、日頃から全社員(市の事務に従事しない者を含む。)に対して、個人情報に関する研修や啓発を実施するなど、自主的な取組を求めるものである。

また、委託事務及び指定管理業務に従事する者並びに派遣労働者は、市の事務を行うものであり、実施機関の職員と同様の責任があるため、守秘義務を課すものである。

※ 第14条は、手引の改正案についての新旧です。

(受託者等の義務等)

第14条 実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者(その者から当該委託に係る事務の委託(2以上の段階にわたる委託を含む。))を受けた者を含む。次項において同じ。)及び指定管理者(その者から当該管理に係る事務の委託(2以上の段階にわたる委託を含む。))を受けた者を含む。次項において同じ。)は、前条第1項の個人情報を保護するために講ぜられた必要な措置に従うとともに、自らも個人情報の漏えい、滅失、毀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 実施機関から個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者が行う当該委託に係る事務に従事している者若しくは従事していた者又は指定管理者に係る公の施設の管理事務に従事している者若しくは従事していた者は、その事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てはならない。

3 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60年法律第88号)第26条第1項に規定する労働者派遣契約に基づき実施機関に派遣された者(以下「派遣労働者」という。)又は派遣労働者であった者は、当該労働者派遣契約に基づく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てはならない。

【摘要】

個人情報を取り扱う事務の委託を受けた者(再委託を受けた者を含む。))及び指定管理者は、市の事務を行うものであるから、契約書の特記事項又は協定により義務付けられた個人情報を保護するために必要な措置を講ずることは当然のことであり、それに加えて、日頃から全社員(市の事務に従事しない者を含む。)に対して、個人情報に関する研修や啓発を実施するなど、自主的な取組を求めるものである。

また、委託事務及び指定管理業務に従事する者並びに派遣労働者は、市の事務を行うものであるから、守秘義務を課すものである。

野田市個人情報保護条例の解釈及び運用の手引改正案新旧対照表

改 正 案	現 行
(本人開示請求権) 第15条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する自己に関する個人情報(指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該管理業務に関するものを含む。)の開示を請求することができる。 2 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を請求することができる。 【摘要】 市民に限らず、誰でも、本市が保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。 市民等は、開示された個人情報を基に、誤りがあれば訂正の請求を、条例違反の利用や提供があれば利用の停止等の請求をすることができるなど、自己情報コントロール権の行使の規定である。 自己情報コントロール権の行使を妨げることがないように、条例に基づく個人情報の本人開示請求の制度があることを念頭において窓口対応等を行うこと。 《本人開示請求の流れ》 ○ 担当課窓口に来庁の場合 1 市民等から、自己の個人情報の利用状況の開示についての問合せを受ける。 ⇒ どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。 当該必要な情報が、免許証などで本人であることを確認することができれば、法令等の規定により対応できるものなどである場合は、当然、本条例に基づく自己に関する個人情報の開示の請求(以下「本人開示請求」という。)の手続を経ずに対応する。疑義が生じた場合は、総務課に相談すること。	(本人開示請求権) 第15条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。 2 法令の定めるところにより代理権を有する者その他規則で定める者(特定個人情報にあっては、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を請求することができる。 【趣旨】 本条は、個人が実施機関の保有する自己に関する個人情報に対して、その流れを自ら管理(自己情報コントロール)することができるよう、本人に限って開示請求ができることを定めたものである。また、野田市情報公開条例第6条第2号の規定は、個人情報を不開示として規定しているが、自己に関する個人情報については、本条例に基づいて本人開示請求ができるものである。 【解釈】 第1項 (1) 「何人も」とは、市民に限らず、全ての自然人をいう。実施機関が保有する個人情報については、市民に関するものであるか否かを問わず、何人も本人開示請求ができるとしたものである。 (2) 「実施機関の保有する自己に関する個人情報」とは、実施機関が保有する行政文書に記録された自己の氏名、住所、生年月日、性別その他一切の個人情報で、本人が識別され、又は識別され得る個人情報をいう。したがって、本人開示請求をすることができる者は、原則として、当該個人情報の本人に限られるものである。 第2項 (1) 本人自らが本人開示請求をすることが困難な場合もあることから、本人開示請求の例外として、代理人による本人開示請求ができる。 (2) 本人開示は、本人からの請求に基づき、当該本人に限って開示す

2 本人に情報を提供する方法がない場合は、本条例に基づく本人開示請求の手続を案内する。

[担当課窓口において行うこと]

(1) 必要な情報は何か特定する。

※ 市民にとって、市が保有する情報がどのようなものなのかは分かりづらい。このため、例えば、「〇〇の決定の起案文書」が必要な情報に該当するのであれば、添付書類の要否についても確認すること。

(2) 必要な情報について、野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求をしていただければ開示できる可能性があること。ただし、条例の規定に基づく不開示情報もあり、本人開示請求書の提出を受けた日の翌日から起算して原則15日以内に決定するため、すぐには回答できないことを伝える。

(当然、できる限り速やかに決定すること。)

(3) 本人開示請求をする意思の確認をする。

請求の手続は、条例の統一的な運用のため、情報公開コーナーにおいて総務課職員立会いの上で行っていただくため、担当課職員も同行して情報公開コーナーに案内する。

※ 本人確認書類をお持ちでない場合

運転免許証等の本人確認書類を持ってきていないので、本人開示請求は後日に改めるという申出があった場合は、「本日お時間があれば、請求書の記載を済ましておき、後日は提出だけとすることも可能ですが、いかがでしょうか」と確認すること。

※ 例外として担当課職員の同行が不要な場合

担当課窓口において、請求者から「必要な情報の請求のためには、どのような内容を請求書に記載すればよいか理解したので、担当課職員の立会いは不要である」との旨の申出があり、かつ、担当課職員において必要な情報を把握できている場合は、請求書の記載内容に判然としない部分がある場合には請求書の補正をしていただくこともあることを伝え、同行せずに情報公開コーナーに向かっていただく。

また、担当課の窓口が混雑している場合などで、担当課職員が情報公開コーナーに同行すると事務に支障を生ずるときは、

る制度であるため、本人以外の者が請求することによって、本人のプライバシーが侵害されるおそれも生ずることから、「法令の定めるところにより代理権を有する者その他規則で定める者」に限って代理請求を認めるものである。

(3) 「法令の定めるところにより代理権を有する者その他規則で定める者」とは、未成年者の法定代理人、民法(明治31年法律第11号)又は任意後見契約に関する法律(平成11年法律第150号)に規定する後見人及び本人から委任を受けた者をいう。

【運用】

(1) 本人開示請求の対象となるのは、自己に関する個人情報に限られ、他者の個人情報やその他の情報は、本人開示請求の対象とはならない。

(2) 実施機関の保有する個人情報とは、情報公開条例第2条第2号に規定する行政文書に記録された個人情報をいう。

(3) 未成年者に関する個人情報については、親権者(法定代理人)に対して当該個人情報に開示することにより、未成年者本人のプライバシーが侵害されるおそれもあるため、原則として15歳以上の未成年者については通常意思能力もあると考えられるので、代理関係は特に厳格に精査する。

(4) 死者の個人情報については、死者の個人情報が同時に請求者本人の個人情報でもあったと考えられる場合及び社会通念上死者と請求者本人が密接な関係がある場合について、請求者本人の個人情報として本人開示請求を認めるものとする。

ア 請求者本人の個人情報でもあったと考えられる場合とは、次のような情報に関するものをいう。

(ア) 請求者が死者である被相続人から相続した財産に関する情報

(イ) 請求者が死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求権等に関する情報

(ウ) 近親者固有の慰謝料請求権など、死者の死に起因して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する情報

イ 社会通念上死者と請求者本人が密接な関係にある場合とは、次のような情報に関するものをいう。

死亡した時点において未成年であった自分の子に関する情報

同行せずに情報公開コーナーに向かっただくこともできることとする。この場合においては、必要な情報を正確に把握し、請求者にどのように請求書に記載すべきか、及び請求書の記載内容に判然としない部分がある場合には請求書の補正をしていただくこともあることを伝えること。

⇒ 担当課職員は、請求者が情報公開コーナーに向かった後、直ちに、電話にて総務課職員に対し、本人開示請求の受付に向かう者がいること、並びに既に請求者に説明した内容及び必要な情報を伝えること。

⇒ 請求者の状況によっては、総務課職員が担当課窓口に出向いた上で請求の受付をすることもできることとするので、必要なときは総務課に相談すること。

3 情報公開コーナーにおける手続について

[担当課職員が同行する場合]

(1) 担当課職員は、総務課職員に対し、本人開示請求の手続であること、請求の対象となる個人情報とは〇〇であることを特定済みであることを伝える。なお、担当課職員が、請求の対象となる個人情報と〇〇であると認識していることは、請求者本人にも確認してもらう意図があるため、請求者にも聴いてもらうこと。

(2) 総務課職員は、請求者に請求書に記載していただく。

○ 請求書の『本人開示請求に係る個人情報』の記載欄については、担当課職員が、特定した個人情報が記載された文書名を案内する。

なお、請求書の『本人開示請求に係る個人情報』の欄に記載された情報が請求の対象となるため、例えば、起案文書の請求であれば、添付書類も全て必要なのか、それとも添付書類は不要なのかなどについて、できる限り特定して記載していただくこと。

また、請求書の提出を受けた後に、請求書の記載内容では、請求の対象とすべき情報に該当するか判然としない情報がある場合は、請求書の補正をしていただく可能性もあることを伝えること。

○ 開示の実施方法について

閲覧

無料である。カメラ機能が付いたポータブル機器（スマートフォンやデジタルカメラなど）やポータブルスキャナーの使用も可能である（使用する機器及び必要な電源等を請求者が持参する場合に限る。）。

なお、撮影の場合は、執務室内の個人情報の映り込み等の防止のため、会議室を確保する必要があることから、開示の決定後に日程調整が必要となる。

※ 原本の閲覧について

不開示情報がなければ、請求者の申出により原本の閲覧も可能であるが、原則は、原本の写しを閲覧に供すること。なお、閲覧は、起案文書の添付書類により行うこと。

写しの交付

請求者に費用の負担が必要となる。

＜白黒文書＞

1枚10円

※ A2版以下の大きさに限る。

※ 両面印刷でも1枚10円

※ カラー文書を請求者の希望に応じて白黒文書の写しの交付とすることは可能である。

※ カラーの部分が決裁の押印だけである起案文書については、白黒文書にて写しの交付をすることを原則とする。当然、請求者の希望に応じてカラー文書による写しの交付も行う。

＜カラー文書＞

1枚10円

※ A3版以下の大きさに限る。

※ 両面印刷でも1枚10円

＜白黒A2版又はカラーA3版を超える大きさの文書＞

・白黒A2版以下又はカラーA3版以下の大きさと複数枚とする場合

⇒ 枚数に応じた額

- ・上記のほか、ロール紙等で写しを作成することができる場合は、実費に相当する額

＜デジタルデータ＞

- ・CD-Rへの複製の場合 1枚65円
- ・DVD-Rその他の電磁的記録を記録することができる媒体への複製の場合 実費に相当する額

※ 不開示情報が含まれていないデータに限る。

※ セキュリティの観点から、請求者の持参する機器への複製は認めることはできない。

閲覧及び写しの交付

開示の決定をされた文書を閲覧し、必要なページのための写しの交付も可能とする。

- ① 開示の決定をし、総務課職員は、請求者に連絡をする。
 - ② 請求者は、来庁し、文書を閲覧し、写しの交付が必要なページを選択する。
 - ③ 写しの交付の額が確定するので、総務課職員は、納入通知書を作成する。
 - ④ 総務課職員は、写しの交付の額を受け取った後に、納入通知書の領収書部分に領収印を押印し、請求者に渡す。
 - ⑤ 総務課職員は、対象文書の交付をする。
- ※ 閲覧は、原本の写しで実施し、請求者が選択したページそのものを交付する。

郵送による写しの交付

請求者には、上記の写しの交付に要する費用のほか、郵送に要する費用の負担が必要となる。

開示等の決定により対象文書の重量が決まった後で、請求者に重量を連絡し、請求者には、その重量を送付することができる額の切手を貼った返信用封筒を市に郵送してもらう必要がある。

- (3) 請求書の記載が終了した後は、総務課職員及び担当課職員に

において記載内容を確認する。

記載内容に不備がなければ、運転免許証等の請求者の本人であることを証明する書類を確認し、原則として写しを取って請求書に添付する。写しを取ることを断られた場合は、総務課職員及び担当課職員の複数名で確認し、提示のみで請求を受け付けることも可能である（＜請求書への添付が必要な書類＞は下記に記載）。

請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。当該受付印には、年度単位で番号を付する。なお、情報公開コーナーの受付印は、野田市情報公開条例に基づく行政文書開示請求書の受付など、様々な受付において使用するため、当該番号は、野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求の件番号簿により管理する。

請求書は、写しを2部取り、1部を請求者の控えとして請求者に渡し、1部を総務課の進行管理用とする（原本は担当課）。

※ ＜請求書への添付が必要な書類＞（提示のみは不可）は、代理人による請求の場合及び死者の個人情報の請求の場合に生ずる。

○ 法定代理人

- ① 代理権を証明する書類
- ② 請求者が法定代理人本人であることを証明する書類

○ 任意代理人

- ① 委任状
- ② 請求者が代理人本人であることを証明する書類
- ③ 委任者が本人であることを証明する書類
- ⇒ 委任者の本人確認書類の写しの提出を求めることで、代理人を装う不正な請求を防止し、本人の個人情報を保護する。

○ 死者の個人情報を請求する者

- ① 請求者が本人であることを証明する書類
- ② 死者に関する情報が請求者本人の情報となることを証明する書類

※ 想定は、相続人であることを証明するための戸籍謄本
[例]

火災により実家が焼失し、父が亡くなった。火災保険の請求に当たり、保険会社から火災の原因が分かる書類の提出を求められている。当該火災の原因の調査報告書の開示を求める。

⇒ 戸籍謄本や遺産分割協議書により、父の死亡に係る火災の原因の情報が請求者の本人の情報といえることを証明していただく。

- (4) 総務課職員は、請求者に対し、請求を受けた後の流れを説明し、決定通知書の取扱いについて請求者に確認する。

《例》

『原則として15日以内に開示等の決定をします。決定後は、総務課職員が電話連絡をします。連絡が付きやすい時間帯や、電話をしてはいけない時間帯があれば教えてください。』

連絡後の手続ですが、本人確認書類及び請求書の写しをお持ちになって、市役所の開庁時間（月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、祝日は除く。）内にこの場所（市役所高層棟3階の総務課内にある情報公開コーナー）に来てください。

※ 写しの交付の場合は、連絡時に写しの交付に要する費用の額及び当該額を持参してほしいことを伝えること。

決定通知書につきましては、開示の実施のためにご来庁されたときにお渡しし、市の控えの決定通知書の写しに受取日時及び署名を頂いております。

なお、開示できる文書が全くない場合は、決定通知書は郵送いたします。

また、来庁予定が1か月後などで、あらかじめ決定通知書の郵送を希望されるようであれば、郵送いたします。ただし、郵送の場合は、決定通知書が郵送された後に、閲覧や写しの交付

にご来庁ください。また、電話連絡はいたしませんので、ご了承ください。

いかがいたしましょうか。』

請求者の手続は、ここまでで終了となる。

○ 情報公開コーナーに直接来庁の場合

- (1) 情報公開コーナーにおいて、市民等から、自己の個人情報の利用状況の開示についての問合せを受ける。

⇒ 総務課職員は、どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特定する。

総務課職員は、市民等に対し、当該必要な情報が、免許証などで本人であることを確認することができれば、法令等の規定により対応できるものなどである場合は、当然、本人開示請求の手続を経ずに対応できるため、担当課に確認することを伝え、担当課に確認する。

本人開示請求以外の制度で対応可能である場合は、市民等にその旨を伝え、担当課窓口案内する。

- (2) 本人に情報を提供する方法がない場合は、担当課職員に情報公開コーナーに来ていただき、市民等に本人開示請求の手続を案内する。

担当課職員が本人開示請求の手続に同席しない場合については、上記2の「※ 例外として担当課職員の同行が不要な場合」のとおり。

上記2の[担当課窓口において行うこと]は、総務課職員が行い、情報公開コーナーにおける手続については、上記3を参照すること。

○ 電話問合せの場合

- (1) 市民等から、自己の個人情報の利用状況の開示についての問合せを受ける。

どのような情報を求めているのかをよく聴き、必要な情報を特

定する。

- (2) 当該必要な情報が、免許証などで本人であることを確認することができれば、法令等の規定により対応できるものなどである場合は、それらの手続を案内する。
- (3) 本人に情報を提供する方法がない場合は、本条例に基づく本人開示請求の手続を案内し、詳細については総務課職員の説明につなぐ。

<例>

『その情報につきましては、野田市個人情報保護条例に基づく開示の請求の手続をしていただければ、開示をすることができる可能性があります。

開示をすることができるか、開示をすることができないかについては、請求書の提出をいただいてから原則として15日以内に決定することとなります。

こちらの手続につきましては、総務課職員に説明させたいのですが、総務課に電話をつないでよろしいでしょうか。』

- (4) 総務課職員は、来庁による請求の手続及び郵送による請求の手続を案内する。

⇒ 来庁による請求と郵送による請求との違い

- ・ 来庁の場合

来庁のための時間と交通費が必要となる。

- ・ 郵送の場合

郵送費の負担が必要となる。

郵送に要する日数分、手続が遅くなる。

請求者の本人確認書類の写しの同封が必要となる。

○ 郵送により本人開示請求書が届いた場合

- (1) 請求書には、情報公開コーナーの受付印を押印する。このため、担当課に届いた場合には、総務課に回付すること。
- (2) 総務課職員は、情報公開コーナーの受付印を押印後、総務課用の写しを1部作成し、原本を担当課に回付する。
回付の際には、総務課職員は、担当課職員とともに、本人確認

書類が不足していないか、請求書の記載内容により必要な情報が特定できるかについて確認する。

<本人確認書類が不足している場合>

- ① 電話により不足書類の提出を求め、開示等の決定の期限は、不足書類が提出された日の翌日から起算して原則15日以内となることを伝える。

また、3日程度経過しても不足書類が届かない場合は、文書により提出を求めることを伝える。

- ② 電話がつながらない場合、不足書類の提出が必要な旨を記載した文書を求められた場合、本人確認書類の提出をしない意思を示された場合、及び電話で提出を依頼してから3日程度経過しても不足書類が届かない場合は、書面で請求書の補正（不足書類の提出）を求める。

※ 本人確認書類の提出をしない意思を示された場合は、提出期限（文書の発送日から2週間後を原則とする。）を定め、期限までに提出がないときは、請求を却下することを記載する。

- ③ 1月程度経過しても、不足書類の提出がない場合は、再度、請求書の補正を文書で求める。この場合は、提出期限（文書の発送日から2週間後を原則とする。）を定め、期限までに提出がないときは、請求を却下することを記載する。

- ④ 期限までに提出がないときは、請求を却下する。

<請求書の記載内容により必要な情報が特定できない場合>

- ① 電話により請求書の補正が必要なこと、及び開示等の決定の期限は、補正された請求書が提出された日の翌日から起算して原則15日以内となることを伝える。

また、請求書を返送し、補正後に再送していただくと、往復の郵送時間がかかるため、現在の請求書は取り下げてください、新たに請求書を作成して郵送していただければ、往路分の時間が短縮できることについて案内し、意思を確認すること。

※ 現在の請求書を取り下げる意思を確認した場合は、請求書

に確認した日時及び相手方の氏名を記載し、新たな請求書が届くまでは保存すること。

- ② 電話がつながらない場合、補正が必要な旨を文書で求められた場合、補正に応じない意思を示された場合は、書面で請求書の補正を求める（請求書も同封する。）。

書面には、補正がなされないままに再度提出された場合は、請求を却下することを記載する。

- ③ 補正がなされないままの請求書が提出された場合は、請求を却下する。

- ◎ 指定管理業務に関する個人情報については、当該指定管理者を指定した実施機関が請求を受けることとなるため、留意すること。

- ◎ デジタルデータも対象となるので、留意すること。

- ◎ 請求の大半は次の例であるため、市民課職員は留意すること。

- ① 私の住民票を他人が取得したと思われる出来事があった。誰が請求したのかを調べたい。

- ② 野田市個人情報保護条例に基づく本人開示請求の手続をしていただく必要があり、本人開示請求書の提出を受けてから、原則として15日以内に開示等の決定となる。

このため、すぐに結果が分かるものではない。

また、請求には、本人確認書類が必要となる。

さらに、請求の手数料は無料であるが、写しの交付にはいわゆるコピー代として1枚につき10円が必要となる。

- ③ 誰が請求したのかは分かるのか。

- ④ これまでの事例では、住民票の請求者の住所、氏名及び使いみちは開示となっている。なお、住民票の請求者の印影や電話番号は不開示となっている。

- ⑤ 私の住民票を取得した者の住所と氏名が分かる可能性があるのであれば開示の請求をする。

- ⑥ 本人開示請求書においては、第三者からの住民票の申請書が提出されたとと思われる時期を記載していただく必要がある。

例えば『平成30年4月1日から同年5月15日までに提出された〇〇（本人開示請求者の氏名）に係る住民票の申請書』と記載していただくと、平成30年4月1日から同年5月15日までに申請があったものが対象となる。仮に、その期間に申請がなければ、不開示の決定をすることになる。

⑦ 私のだけでなく、母の住民票についても調べたい。母は、同居しており同一世帯である。

⑧ 本人開示請求の制度では、同居の同一世帯の家族であっても、第三者として取り扱うこととなるため、母本人による本人開示請求をしていただく必要がある。

なお、郵送による本人開示請求や、任意の代理人による本人開示請求をすることもできる。

⇒ 郵送や代理人による本人開示請求の手続は、総務課に確認する。

⑨ 手続は、情報公開コーナーにて行うため、同行して総務課職員とともに受け付ける。

○ 野田市情報公開条例に基づく行政文書開示請求と異なる点

① 請求をすることができる情報に違いがある。

- ・本人開示請求

⇒ 自己の個人情報

- ・行政文書開示請求

⇒ 市が保有する行政文書の全て

② 請求をすることができる者に違いがある。

- ・本人開示請求

⇒ 市が保有する個人情報の本人は誰でも請求をすることができる。

- ・行政文書開示請求

⇒ 請求をすることができる者は、次のいずれかに該当する者に限られる。

(1) 市内に住所を有する者

(2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

- (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内に存する学校に在学する者
- (5) 実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

③ 開示をすることができる情報に違いがある。

・本人開示請求

⇒ 請求者の自己の個人情報、開示が原則である。

・行政文書開示請求

⇒ 請求者の自己の個人情報であっても、個人情報は不開示が原則である。請求者が誰であっても、開示できる部分と開示できない部分は同じ結果となる。

④ 開示の請求書の提出方法に違いがある。

・本人開示請求

⇒ 窓口にて提出するか、又は郵送により提出する必要がある。

・行政文書開示請求

⇒ 窓口提出及び郵送提出に加え、「ちば電子申請サービス」による電子申請が可能である。

※ 情報公開開示請求の電子申請は、平成30年度から開始予定

《本人開示請求書の受付後の手続》

- 1 担当課職員は、本人開示請求の対象となる個人情報が記載された行政文書を探し、対象となる文書を特定する。

※ デジタルデータも対象となることに留意すること。

※ 本人開示請求の対象となる個人情報を保有していない場合は、その理由（保有していたが、廃棄したため現在の保有がないのか、それとも、作成や取得をしていないので保有していないのかについて）を総務課職員に伝える。

⇒ 総務課職員は、開示請求拒否の決定通知書案を作成する。

⇒ 下記5に進む。

- 2 対象となる文書は、全て開示することが原則である。

ただし、本人開示請求者が当然に知り得ない第三者の情報や、開示することにより事務の適正な遂行に支障を生ずる情報など、例外として不開示情報も有り得るため、対象となる文書を特定した後

は、遅滞なく総務課に提出する。

- 3 総務課職員は、【当該文書は、どんな目的のために作成して保有しているのか、又は、誰が作成したもので、どんな目的のために取得して保有しているか】について担当課職員から聴き取り、当該情報も考慮しつつ、条例第17条の不開示情報に該当する情報はないかを確認し、開示等の決定通知書の案を作成する。

全部を開示することが原則であるため、不開示情報該当性については、慎重に検討すること。

⇒ 不開示情報については条例第17条及び第19条を参照

- 4 総務課職員は、上記3の結論（開示等の決定通知書の案及びその考え方）を担当課職員に伝える。担当課職員は、担当部長まで総務課の考え方を伝える。

- 5 担当課（担当部長を含む。）において意見や疑義がある場合は、総務課と協議し、開示等の決定の方向性を決める。

※ 対象文書に記載された情報を開示することによる影響（同種の将来の事務への影響や記載された情報の対象者との関係等）は、総務課職員では正確に判断できず、担当課職員の判断によるところが大きいため、意見や疑義があるときは、必ず総務課と協議すること。

⇒ 対象に第三者の個人情報が含まれており、当該第三者の意見を聴く必要があるとの判断となった場合は、下記[第三者意見照会をする場合]へ進む。

⇒ 対象となる文書が、他の実施機関から取得したものであり、当該他の実施機関でないと開示等の判断を適切に行えないとの判断となった場合は、条例第22条の2（事案の移送）を参照すること。

⇒ 第三者意見照会を実施する場合や開示等の判断が困難な事例である場合等、15日以内に開示等の決定ができないときは、請求者に開示等の決定の期限の延長を理由とともに通知する。この場合において、延長の日数は必要最小限の日数とし、延長後の期限内であっても、できる限り早期に決定を行うこと。

- 6 起案文書により、決裁権者までの決裁を受け、開示等の決定をする。

※ 起案文書に添付する対象文書に不開示とすべき部分があるときは、当該部分を黄色の蛍光ペンで塗ること。

※ 対象となる文書に、本人開示請求の対象となる部分と、対象とならない部分があるときは、対象とならない部分に「対象外」と記載した用紙を添付すること。なお、用紙の添付は、「対象外」とすべき部分の文字が読み取れるよう行うこと。

⇒ 具体的な方法は総務課に確認すること。

※ 総務課（総務部長まで）の合議を受けること。

※ 市長部局については、重要な事項を除く開示等の決定は担当部長の専決事項となっている。

⇒ 住民票関係、戸籍関係及び印鑑登録関係は、部長の専決事項とし、その他については、原則として市長までの決裁を受けること。

[第三者意見照会をする場合]

ア 提出期限を定めて文書により第三者意見照会を行うとともに、本人開示請求者に対し、第三者意見照会の実施により開示等の決定の期間の延長をすることを文書で通知する。

※ 延長できる期間は、本人開示請求書の提出があった日の翌日から起算して60日以内であるが、第三者意見照会の場合は、第三者からの意見書の提出期限の翌日から起算して15日以内までの延長を原則とし、できる限り速やかに開示等の決定をすること。

イ 第三者の意見を踏まえて、開示等の決定をする。

※ 第三者から不開示の意見が提出された部分について、開示の決定をした場合

⇒ 第三者に開示の決定をした旨を通知し、開示の実施日は、原則として開示の決定日の翌日から起算して15日目以降とする。

⇒ 開示の実施までに第三者から審査請求が提出された場合は、審査請求に対する裁決がされるまで（訴訟の提起に至った場合は、判決が確定するまで）の間は、開示の実施を保留する。

＜開示等の決定後の手続＞

○ 窓口において開示の実施をする場合

全部の開示

- 1 担当課職員は、決定通知書及び対象文書を総務課に提出する。
- 2 総務課職員は、請求者に電話連絡をし、開示の準備が整ったこと、開示の実施のために本人確認書類を持参の上で開庁時間に来庁してほしいこと、及び写しの交付の場合はその費用の額を伝える。

また、決定通知書について、開示の実施の際に窓口交付で良いか、それとも郵送した方が良いか確認すること。

※ 請求者にとって、決定通知書の交付を窓口で受ける場合のメリットは、例えば、午後2時に開示の準備が整ったことの電話連絡を受けた場合に、当日の午後5時15分までの間に開示の実施を受けることができることである（市にとっては郵送費の節約のメリットがある。）。

決定通知書の郵送の場合は、決定通知書を受け取った後に、当該決定通知書を持参の上で来庁するよう伝え、総務課職員が郵送する。

※ デジタルカメラによる撮影等の希望がある場合は、請求者の都合と会議室の空き状況等を調整すること。

- 3 原則として情報公開コーナーにおいて開示の実施をする。

※ 開示等の決定の期限は、決定の期限であり、通知の期限ではない。しかし、電話がつながらない場合に、いつまでも決定を通知しないままにしてはならない。このため、開示等の決定の期限日から起算して3日（ただし、市の休日を除く。）までは電話連絡をし、4日目に電話がつながないときは決定通知書を郵送すること。なお、決定通知書の日付は、決定日であって発送日ではないため、決定日に作成したものを発送する（発送日の日付のものに作り直すことはしない。）。

※ 全部開示の場合で、写しの交付ではなく、閲覧のみであっても、開示の実施は対象文書の写し（本人開示請求に係る起案文書に添付したもの）により実施する。請求者から原本の閲覧を求められた場合は、担当課職員立会いの上で閲覧をしていただく。

一部の開示

- 1 担当課職員は、対象文書の原本の写しを一部作成する。当該写しについて、起案文書の添付書類の黄色塗りの部分（不開示情報）について、黒いペンにて黒塗りをする。

黒塗りを終了後、黒塗り処理をした職員以外の担当課職員が黄色塗りの文書と黒塗りの文書を見比べて、塗り漏れや余分に黒塗りされた部分がないか確認する。

黒塗り文書の写しを一部作成する。

起案文書の添付書類として、黄色塗りをした対象文書だけでなく、黒塗りをした対象文書も保存する。

※ 黒塗りをした文書は、透かすと黒塗りをした部分の文字が読み取れる。請求者に交付するものは、黒塗りをした文書の写しとするが、黒塗り部分が透かしても見えないようになっているか確認すること。

- 2 担当課職員は、写しの交付の対象文書と、添付書類を含む起案文書を総務課職員に提出する。
- 3 総務課職員は、不開示情報の黒塗りが適切に行われているか確認した上で、起案文書等を担当課職員に返却する。担当課職員は、決定通知書に公印を押印した後に、決定通知書及び対象文書を総務課に提出する。
- 4 上記全部の開示の場合の2及び3を参照

開示する個人情報がない場合

- 1 全部を不開示とする場合、文書不存在による請求拒否の場合、及び存否応答拒否（条例第19条を参照）の場合は、担当課職員は、公印押印後の決定通知書を総務課に提出する。
 - 2 総務課職員は、本人開示請求者に電話連絡の上、決定通知書を郵送する（電話がつかないときも郵送する。）。
- ※ 同時期に、請求者に開示の実施をする案件がある場合（野田市情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求に係るものを含む。）は、電話連絡の際、郵送費の節約のため、当該開示の実施の際に決定通知書を手渡しすることの了承を得るよう努めること。

○ 郵送による写しの交付により開示の実施をする場合

1 総務課職員が電話連絡をする所までは、窓口において開示の実施をする場合と同様であるので、上記を参照すること。

2 電話連絡の際に、写しの交付に要する額を伝え、納付書による納付又は定額小為替による納付のいずれかを選択していただく。

また、対象文書の重さ及び大きさを伝え、対象文書の郵送に必要な切手が添付されている返信用の封筒を送っていただく。

⇒ 定額小為替による納付を選択の場合は、決定通知書及び領収証を対象文書とともに返信用封筒に同封しても良いか、それぞれ別途送付した方が良いか確認する。

※ 納付書による納付のメリットは、定額小為替では発生する発行手数料が掛からないこと。

定額小為替による納付のメリットは、納付書の郵送の時間及び納付後に市が納付を確認するまでの時間が掛からないこと。

[納付書による納付の場合]

3 決定通知書とともに、納付書を郵送する。

あわせて、返信用封筒を送っていただく。

4 納付を確認後に、返信用の封筒により対象文書を送付する。

[定額小為替による納付の場合]

3 決定通知書を郵送する。

あわせて、返信用の封筒とともに、定額小為替を送っていただく。

4 返信用の封筒により対象文書を送付する（決定通知書を同封して良い場合は、上記3で郵送せずに、ここで同封して送付する。）。

《市の個人情報の取扱いに問題があると考える市民等の手続》

○ 市民等が、開示を受けた個人情報を確認し、市が保有する個人情報に誤りがあると考える場合

⇒ 条例第27条（訂正請求の手続）を参照

○ 市民等が、開示を受けた個人情報を確認し、市が条例に違反する個人情報の取扱いをしていると考える場合

⇒ 条例第30条（利用停止請求の手続）を参照

- 市民等が、開示等の決定に不服がある場合、又は第三者意見照会の対象者が、開示等の決定に不服がある場合
⇒ 条例第31条（審査請求に関する手続）を参照

（本人開示請求の手続）

第16条 前条の規定による開示請求（以下「本人開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「本人開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 本人開示請求をする者の氏名及び住所
- (2) 本人開示請求に係る個人情報に特定するに足りる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 前項の規定により本人開示請求書を提出する際、本人開示請求をしようとする者は、実施機関に対し、自己が当該本人開示請求に係る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、又は提示しなければならない。

3 実施機関は、本人開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、本人開示請求をした者（以下「本人開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、本人開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

【摘要】

第1項第2号

- ・ 市民にとって、市が保有する情報がどのようなものなのかは分かりづらいため、請求者の必要とする情報をよく聴き、「個人情報を特定するに足りる事項」についての適切な案内をすること。
- ・ 規則で定める本人開示請求書の記載事項は、希望する開示の実施方法や、代理人による請求の場合の本人の氏名等である。
- ・ 死者に関する情報が請求者本人の情報となる理由については、本人開示請求書の備考欄に記載していただくこと。

第2項

運転免許証等の請求者の本人であることを証明する書類は、原則とし

（本人開示請求の手続）

第16条 前条の規定による開示請求（以下「本人開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「本人開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 本人開示請求をする者の氏名及び住所
- (2) 本人開示請求に係る個人情報に特定するに足りる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 前項の規定により本人開示請求書を提出する際、本人開示請求をしようとする者は、実施機関に対し、自己が当該本人開示請求に係る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、又は提示しなければならない。

3 実施機関は、本人開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、本人開示請求をした者（以下「本人開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、本人開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

【趣旨】

本条は、個人情報の本人開示請求について、適正かつ円滑な手続を進める観点から要式行為とし、本人開示請求書に形式上の不備がある場合に、請求者及び実施機関に必要な措置をとるべきことを定めたものである。

【解釈】

第1項

- (1) 本人開示請求は、実施機関に本人開示請求書を提出することにより行わなければならない。口頭、電話等による本人開示請求は、厳格な本人確認の手続に欠けるため、認められない。
- (2) 本項各号に掲げる事項は、本人開示請求書に記載すべき事項であり、本人開示請求を適正に行うための要件である。

て写しを取って請求書に添付するが、写しを取ることを断られた場合は、総務課職員及び担当課職員の複数名で確認し、提示のみで請求を受け付けることも可能である。

ただし、代理人による請求の場合及び死者の個人情報の請求の場合の次の書類は、提出が必要となる。

○ 法定代理人

- ① 代理権を証明する書類
- ② 請求者が法定代理人本人であることを証明する書類

○ 任意代理人

- ① 委任状
- ② 請求者が代理人本人であることを証明する書類
- ③ 委任者が本人であることを証明する書類

⇒ 委任者の本人確認書類の写しの提出を求めることで、代理人を装う不正な請求を防止し、本人の個人情報を保護する。

○ 死者の個人情報を請求する者

- ① 請求者が本人であることを証明する書類
- ② 死者に関する情報が請求者本人の情報となることを証明する書類

第3項

補正を求める場合は、請求者がどの部分をどのように補正すればよいかわかるように求めること。

(開示しないことができる個人情報)

第17条 実施機関は、本人開示請求に係る個人情報が次の各号に掲げる事由(以下「不開示事由」という。)のいずれかに該当するときは、当該個人情報を開示しないことができる。

- (1) 法令等の定めるところ又は実施機関が法令上従う義務のある国等の機関の指示により、本人に開示することができないとき。
- (2) 個人の評価、診断、判定、選考、指導、相談等に関する個人

(3) 「個人情報を特定するに足りる事項」とは、実施機関が本人開示請求に係る個人情報を経済的かつ合理的な方法で特定できる程度に具体的な記載をいう。例えば、「私に関する一切の個人情報」という請求内容などは、個人情報の特定が不十分なものとなる。

第2項

本人開示請求をしようとする者は、開示請求者が当該個人情報の本人であることの確認を厳格に行う必要があることから、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示する義務を負う。

第3項

(1) 「本人開示請求書に形式上の不備があると認めるとき」とは、記載事項に漏れがある場合、記載内容が意味不明又は記載が不鮮明な場合、記載内容から本人開示請求に係る個人情報が特定できない場合をいう。

(2) 「相当の期間」とは、請求者が補正をするのに必要な合理的な期間をいい、個々のケースによって判断されるべきものである。

なお、条例第21条第1項に定める開示請求等の期限には、当該補正に要した日数は算入しない(同項ただし書)。

(3) 「補正の参考となる情報」とは、本人開示請求者が自己の個人情報を特定するために必要かつ具体的な情報をいう。

(開示しないことができる個人情報)

第17条 実施機関は、本人開示請求に係る個人情報が次の各号に掲げる事由(以下「不開示事由」という。)のいずれかに該当するときは、当該個人情報を開示しないことができる。

情報であって、開示することにより、事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

- (3) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理、市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、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及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 第三者に関する情報を含む個人情報であって、開示することにより、当該第三者の正当な権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- (5) 未成年者の代理人により本人開示請求が行われた場合であって、開示することが当該未成年者の利益に反すると認めるとき。

【摘要】

- ◎ 本人開示請求に係る個人情報は、全部を開示することが原則である。

不開示とすることは例外であるため、慎重に検討すること。

また、判断に当たっては、事例集、裁判所の判例、国や他団体における裁決及び答申を参考とすること。

第2号

《不開示情報の例》

- ・ 関係者からの情報に依拠することが必要な事務において、第三者からの本人に対する評価等であって、開示することが予定されると、本人からの反発をおそれて真実を語らないなど、第三者からの適切な協力を受けることができなくなり、事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがある情報
- ・ 本人と担当職員との間の信頼関係を構築することが不可欠な事務における担当職員の本人に対する評価や判定に関する情報は、その評価や判定の内容が必ずしも本人の認識と一致しないため、開示することにより、本人と担当職員との間にあつれきを生ずることもあり、本人の信頼を損なうおそれがある。そうすると、これらの情報を開示することが予定されると、担当職員が適正な評価や判定を率直に記載することを控えるなど、事務の適正な遂行に著しい支障が

【趣旨】

本人開示請求のあった個人情報については、自己の情報の流れを自ら管理するという観点から、当該本人に開示することを原則とするが、開示することによって事務の適正な執行に支障が生ずる場合などにおいては、開示しないことができる個人情報の範囲を定めたものである。

【解釈】

- (1) 「開示しないことができる」には、実施機関に開示しないことができる権限を与えるとともに、開示してはならない義務も含まれるものである。
- (2) 地方公務員法第34条は、公務員の服務規律として、公務員が負うべき守秘義務を定めたものであるのに対し、本条各号は、個人情報の開示請求に対し、実施機関が組織として行う開示、不開示の決定に際しての判断基準を定めるものであり、両者はその趣旨及び目的を異にするものである。したがって、実施機関が本条に従い組織として開示と判断した情報については、公務員個人が守秘義務違反を問われることはないと解される。
- (3) 地方自治法第100条(議会の調査権)、民事訴訟法(平成8年法律第109号)第223条(文書提出命令)、弁護士法(昭和24年法律第205号)第23条の2(報告の請求)等の他の法令の規定に基づき、実施機関の保有する個人情報の提供又は閲覧等を要求される場合がある。しかし、本条と当該法令では、その趣旨及び目的を異にしているものであるか

生ずるおそれがあるため、このような情報は本号に該当する。

第3号

《不開示情報の例》

- ・用地を取得するための地権者との交渉方針等であつて、開示することにより、適正な額での契約事務に支障を生ずるおそれがある情報
- ・既に実施済みの事務に関する情報であっても、交渉の手法等、開示することにより、将来の同種の事務の適正かつ公正な実施に支障を及ぼすおそれがある情報は、本号に該当する。

第4号

- ・「第三者」とは、本人開示請求者以外の個人、法人その他の団体（国及び他の地方公共団体を含む。）をいい、例えば、本人開示請求者と同居している父母や子、配偶者の情報であっても、第三者の情報となる。
- ・第三者に関する情報であっても、本人開示請求者が当然に知り得る情報については、開示する。例えば、本人開示請求者の世帯に属する者の生年月日などや、公表されている法人等の情報などである。

第5号

- ・未成年者の代理人による本人開示請求の場合は、対象文書の内容によっては代理人との利益相反も有り得ることから、未成年者がなぜ当該個人情報が必要とするのかに注意すること。

また、未成年者の利益を保護するため、利益相反が少しでも疑われる場合は、本号を適用すること。

《不開示情報の例》

- ・代理人から未成年者への虐待が疑われる場合の「未成年者から市への虐待に関する相談記録」

ら、当該法令の趣旨及び目的から、これらの要求に応じることが許容される場合であるか否かを個別具体的な事案ごとに判断する必要がある。なお、このような個人情報の提供は、第9条に規定する個人情報の提供制限に該当するので、同条に基づく手続を要するものである。

（第17条第1号 法令秘による不開示）

- （1） 法令等の定めるところ又は実施機関が法令上従う義務のある国等の機関の指示により、本人に開示することができないとき。

【趣旨】

本号は、法令等の定めるところにより本人に開示することができないとされている個人情報、本条例に基づく開示請求においても開示しないことを定めるとともに、実施機関が法律上従う義務のある国等の機関から開示してはならないと指示がなされた情報についても、開示しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

- (1) 「法令等」とは、法律及び政令、省令など国が定めた命令並びに条例をいう。
- (2) 「法令等の定めるところにより、本人に開示することができないとき」とは、法令等の規定上明らかに開示できないとされている情報をいう。ただし、「開示することができない」等の規定に、「本人」を含むか否かが明文化されていない場合には、法令等の趣旨及び目的によって判断するものとする。
- (3) 「実施機関が法令上従う義務のある国等の機関の指示」とは、地方自治法の規定に基づき、国等が地方自治体へ関与する方法の一つとして定められた「指示」をいう。地方自治法では、国等の関与方法は個別の法律又はそれに基づく政令による根拠が必要である。

【関係規則】

野田市議会会議規則(昭和 52 年野田市議会規則第 1 号)

(会議録に掲載しない事項)

第 80 条 前条の会議録には、秘密会の議事及び議長が取り消しを命じた発言及び第 65 条(発言の取り消し又は訂正)の規定により取り消した発言は、掲載しない。

(第 17 条第 2 号 評価、診断等情報の不開示)

- (2) 個人の評価、診断、判定、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるとき。

【趣旨】

本号は、特定の個人を対象とする事務の処理に関して、当該事務の適正な遂行を確保するため、開示しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

- (1) 「評価」とは、個人の学業成績、勤労状況、功績など、個人の能

力、性格、適正等について、その内容を評定した情報をいう。個人の土地、家屋等の評価等を評定した情報も含むものである。

- (2) 「診断」とは、個人の疾病、健康状態等について、専門的見地から行った病状、診療等に関する情報をいう。
- (3) 「判定」とは、個人の知識、資格、資質、性行、技術等について、専門的見地又は一定の基準に基づいて行った審査及び判定に関する情報をいう。
- (4) 「選考」とは、個人の知識、能力、資質等について、特定の職業、地位等に就く適任者や被表彰者の選定に関する情報をいう。
- (5) 「指導」とは、個人の学力、資質、能力、技術等の向上又は健康状態若しくは生活状態の改善を目的として行う指導上の方針、方法、内容、所見等に関する情報をいう。
- (6) 「相談」とは、個人の生活、健康、財産等に関しての照会を受けた内容及びそれに対して行った対処方法、回答、協議等に関する情報をいう。
- (7) 「個人の評価、診断、判定、選考、指導、相談等に関する個人情報」については、本市が評価、診断等を行う場合だけでなく国、他の地方公共団体又は民間法人等が行ったもので、実施機関が取得し、及び管理しているものも含まれる。
- (8) 「事務の適正な遂行に著しい支障が生ずるおそれがある」とは、当該事務の性質上、本人に開示することにより、適正又は円滑な遂行が阻害されたり、関係者間の信頼関係を損なうおそれがあることをいい、将来の同種の事務の遂行を阻害するおそれがある場合を含む。

(第 17 条第 3 号 行政運営情報の不開示)

- (3) 監査、検査、取締り、争訟、交渉、契約、試験、調査、研究、人事管理、市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、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及ぼすおそれがあるとき。

【趣旨】

本号は、市の機関が行う事務の適正な遂行を確保する観点から、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれのある情報について、開示しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

- (1) 「市が行う事業経営その他実施機関の事務又は事業」とは、市の機関が直接行う事務又は事業、他の団体等から委託、委任等を受けて行う事務又は事業及び他の団体等との協力等により行う事務、事業など、市の機関が行う全ての事務又は事業が対象となり、事務又は事業のほか、人事、財産管理など内部管理に係る事務又は事業も含むものである。
- (2) 「事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」に該当するか否かは、開示することによる本人の利益と市の機関が行う事務の適正な遂行を確保することによる利益との比較衡量により判断するが、「支障」の程度は名目的なものでは足りず、実質的なものであることが必要である。また、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく法的保護に値する蓋然性が要求されるものである。
- (3) 監査、交渉、試験その他同種のものが反復されるような性質の事務にあつては、ある個別の事務に関する個人情報を開示すると、将来の同種の事務の適正な遂行に支障が生ずることがある場合には、「当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき」に該当する。
- (4) 本号は、市の機関が行う全ての事務又は事業を対象としており、掲げてある事務又は事業の支障は、通常想定されるものを掲げたものに過ぎない。したがって、現実には、それぞれに掲げた支障以外の具体的な支障がある場合には、それが「当該事務又は事業の適正な性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」に該当する限り、不開示とすることができる。
- (5) 市の機関が行う全ての事務を対象とし包括的に規定したものであることから、本号の適用については、個人情報の本人への原則開示の趣旨を踏まえ、開示することにより生ずる事務又は事業の適正な遂行への支障については、いたずらに拡大して解釈することがないようにしなければならない。
- (6) 「監査、検査、取締り」とは、市の機関等が権限に基づいて行う監査、立入等の検査、法令違反の取締りをいうものであるが、監督、調査、指導等の名称を用いている場合であっても、市の機関等が権限に基づいて行う監査、検査及び取締りの実質を備えているものは、こ

れに該当する。

- (7) 「試験」とは、資格試験、採用試験等をいう。
- (8) 「交渉」とは、利害関係がある相手方との話し合い、折衝、相談等をいい、具体的には、損失補償又は損害賠償に係る交渉、用地買収等に係る交渉等がある。
- (9) 「争訟」とは、訴訟及び行政不服審査法(昭和 37 年法律第 160 号)に基づく不服申立て等をいう。
- (10) 「調査研究」とは、試験研究機関等における技術開発や発明等に関する研究、大学における学問の研究や教育活動等をいう。
- (11) 「市が行う事業経営」とは、地方財政法(昭和 23 年法律第 109 号)第 5 条第 1 項第 1 号に規定する公営企業の経営がこれに該当する。

(第 17 条第 4 号 第三者情報の不開示)

- (4) 第三者に関する情報を含む個人情報であって、開示することにより、当該第三者の正当な権利利益を侵害するおそれがあるとき。

【趣旨】

本号は、個人情報の開示に関しては、当該本人開示請求者以外のものの情報が含まれている場合に、当該第三者の正当な権利利益を保護するため、開示しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

- (1) 「第三者」とは、開示請求者以外の個人及び法人その他の団体(国及び他の地方公共団体を含む。)をいう。
- (2) 「第三者に関する情報」とは、本人が第三者について述べた意見等の記録や、第三者から提供された本人の情報で、提供者が特定され得るものなどをいう。
- (3) 「正当な権利利益を侵害する」とは、個人のプライバシーや社会的生活上の利益を侵害するおそれがあることを、また、法人その他の団体の事業活動上の権利利益を侵害するかどうかについては、請求者と第三者との関係において、第三者が請求者に知られたくないことに正当な理由があるかどうかを、当該情報の内容に応じて十分考慮し、個別、具体的に判断する。なお、第三者に関する情報であっても、何人も知り得る情報や法人等の違法な事業活動に関する情報などについては、開示することにより、当該第三者の正当な権利利益を侵害す

(個人情報の一部開示)

第18条 実施機関は、本人開示請求に係る個人情報の一部に不開示事由に該当する個人情報が含まれている場合において、当該不開示事由に該当する個人情報の部分を容易に区分して除くことができるときは、本人開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の個人情報が記録されていないと認めるときは、この限りでない。

【摘要】

- ・ ページの一部に不開示情報が記載されている場合は、当該部分を黒塗りにして他の部分を開示することとし、当該ページの全てを不開示とはしないことを原則とする。
- ・ ただし書を適用する場合は、決定通知書の理由の欄に「不開示とな

るものとはいえない。

(第17条第5号 未成年者情報の不開示)

- (5) 未成年者の代理人により本人開示請求が行われた場合であつて、開示することが当該未成年者の利益に反すると認めるとき。

【趣旨】

本号は、未成年者の権利利益を保護するため、未成年者の代理人による本人開示請求がなされた場合において、未成年者本人として代理人との利益が相反するおそれがあるときは、当該未成年者本人の利益を尊重して、当該個人情報を開示しないことができる旨を定めたものである。

【解釈】

「未成年者の利益に反すると認められる」とは、例えば、次のような個人情報についての代理人による開示請求であつて、当該未成年者と利益が相反しないと認められる特段の事由がない場合をいう。

- (1) 代理人(親)による虐待を受けた子どもの心情等に関する情報
- (2) 代理人(親)が未成年者(子ども)に対する権利侵害について刑事上の責任を問われている場合などにおける、当該権利侵害に係る子どもに関する情報
- (3) 満15歳以上の未成年者が開示について同意しない当該未成年者に関する情報

(個人情報の一部開示)

第18条 実施機関は、本人開示請求に係る個人情報の一部に不開示事由に該当する個人情報が含まれている場合において、当該不開示事由に該当する個人情報の部分を容易に区分して除くことができるときは、本人開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の個人情報が記録されていないと認めるときは、この限りでない。

【趣旨】

本条は、本人開示請求のあった個人情報が不開示事由に該当するときには全部不開示となるため、不開示事由に該当する部分を区分して除くことができる場合には、本人開示請求の利益を考慮し、当該部分を除いた部分を開示すべきことを定めたものである。

る部分を除くと、様式の枠のみの状態となるので、有意の個人情報が含まれなくなると認められるため」など、その理由を記載すること。

【解釈】

- (1) 「容易に区分して除くことができる」とは、開示できる個人情報の部分と不開示事由に該当する個人情報の部分が混在して記録されている場合に、当該不開示事由に該当する部分を区分けすることが容易なだけでなく、その部分を区分することが技術的にも容易な場合をいう。
- (2) 紙媒体に記録された個人情報の不開示部分については、複写した物を黒く塗る等の方法で、その部分を塗抹することによって区分し、かつ、分離することが、一般的に容易であると解される。なお、量的に多くの時間や労力を要することは、区分及び分離の容易性とは関係がない。
- (3) ビデオテープ、録音テープ等に記録された個人情報については、紙等に印字又は印画することができず、また、再生機器の操作等によって不開示部分だけを除いて視聴取することも技術的に困難であるため、当該個人情報の一部に不開示部分が含まれる場合は、一般的には当該個人情報の全部を不開示とせざるを得ない。
- (4) コンピュータのディスク等に記録された情報については、当分の間、紙媒体に印字して開示することはしないこととし、一つのディスク装置等に不開示情報が含まれる場合は、ビデオテープ等と同様とする。
- (5) 「有意の個人情報が記録されていないと認められるとき」とは、不開示部分を除いた残りの部分が無意味な記号、数字等の羅列、当該文書の様式のみとなる場合等をいう。ただし、行政文書中に自己の氏名が記載されていることだけでも、本人開示請求者にとって意味を持っている場合もあるので、その個人情報が請求者にとって利益があるかどうかを判断する必要がある。
- (6) 請求者にとって有意な個人情報が記録されていない場合には、開示しない旨の決定に際し、「不開示となる部分を除くと、〇〇のような状態となるので、有意の個人情報が含まれなくなると認められる。」など、その理由を明らかにする。

(個人情報の存否に関する情報)

第19条 本人開示請求に対し、当該本人開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示事由に該当する個人情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該本人開示請求を拒否することができる。

【摘要】

本条の個人情報の存否の応答の拒否は、本人開示請求に係る個人情報の存否自体を明らかにすることによって、不開示情報の規定により保護しようとしている利益が損なわれる場合に本人開示請求自体を拒否することができることを認めたものであり、不開示情報の範囲を拡大するものではない。

適用することはないと想定されるが、考えられるものは次の例である。

- ・「私に係る捜査機関からの照会に関する文書」についての本人開示請求があった場合に、存在の有無だけでも明らかにすることによって、捜査の事実の有無が判明し、証拠の隠滅のおそれが生ずるなど、捜査機関の適正な捜査に支障を生ずることとなる。このことは、条例第17条第4号の不開示情報に該当する。

(個人情報の存否に関する情報)

第19条 本人開示請求に対し、当該本人開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示事由に該当する個人情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該本人開示請求を拒否することができる。

【趣旨】

本条は、本人開示請求に対して、当該請求に係る個人情報の存否を明らかにした上で開示、不開示又は不存在の決定をすることが原則であるが、それらの決定をすること自体が不開示とすべき個人情報を開示すると同様の効果が生じる場合には、個人情報の存否を明らかにしないで本人開示請求を拒否(存否応答拒否)することができるという例外措置を定めたものである。

【解釈】

- (1) 存否応答拒否は、他の個人や法人等の正当な権利利益等として不開示事由に該当する個人情報であって、本人開示請求に対して当該個人情報の開示、不開示又は不存在を答えることによって、不開示として保護すべき権利利益が損なわれる場合に適用されるものである。
- (2) 存否応答拒否は、請求内容から推し量られる個人情報の存在そのものが条例上の不開示事由に該当する場合に、不開示として応答することによって生じる支障を回避しようとするものであるため、当該個人情報が現に存在しても、存在しなくても適用すべきものである。
- (3) 「当該本人開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示事由に該当することとなるとき」とは、通常、不開示事由に該当する個人情報は、不開示の決定を行うことになるが、この不開示の決定は当該個人情報の存在又は不存在が明らかとなり、その結果、当該個人情報の内容の全部又は一部が判明してしまい、開示するのと同様の状況になってしまうことをいう。
 - ア 特定の事項、場所、分野等を限定した探索的な本人開示請求が行われたとき。
 - イ 請求に係る個人情報が、条例上の不開示事由に該当すること。
 - ウ 当該個人情報の開示、不開示又は不存在を答えることによって、開示したのと同様の効果が生ずること。の要件を備えていることが必要である。

例えば、刑事訴訟法に基づき犯罪捜査のために市の機関に照会があった特定人の個人情報に対して、本人開示請求があった場合に、当該個人情報の存否を答えるだけで捜査の事実が判明してしまうことになり、第 17 条第 3 号に規定する行政運営情報の不開示事由に該当する個人情報を開示したことになる。

【運用】

- (1) 本条により本人開示請求を拒否するときは、第 20 条第 2 項の開示しない旨の決定をする。理由の付記については、例えば、「当該個人情報の存否を答えること自体が事務の執行に支障を及ぼすこととなり、第 17 条第 3 号により不開示とすべき個人情報を開示することとなるので存否を答えることはできないが、仮に当該個人情報が存在するとしても、第 17 条第 3 号に該当し不開示となります。」と記載する。

また、理由の付記に際しては、当該文書が仮にあるとした第 17 条各号に規定するどの不開示事由に該当するかを記載する。

- (2) 本条の規定は、例外的なものであり、厳格に適用しなければならない。なお、本条を適用した場合には、遅滞なく、野田市情報公開・個人情報保護審査会に報告する。
- (3) また、本条の処分は、開示決定等(第 20 条)に該当し、処分に対する不服申立ての対象となる。

個人情報取扱事務登録簿記載マニュアル

目次

個人情報取扱事務登録簿記載マニュアル	1
目次.....	2
1 届出制度の趣旨について.....	3
2 届出の事務の単位について	3
3 登録簿の各欄の記載について	3
ア 「区分」欄	3
イ 「実施機関の名称」欄	4
ウ「届出部課等の名称」欄	4
エ「関係課等の名称」欄.....	4
オ 「届出年月日」欄	4
カ 「開始年月日」欄	4
キ 「最終変更年月日」欄	5
ク 「事務の名称」欄	5
ケ 「事務の目的」欄	5
コ 「事務の概要」欄	5
サ 「対象者」欄.....	5
シ 「収集項目」欄.....	5
ス 「収集先」欄.....	7
セ 「経常的な目的外利用・提供先」欄	8
ソ 「外部委託等」欄	10
タ 「電子計算機結合」の欄	11
チ「個人情報の保存期間」の欄.....	11
4 変更の手続について	11
5 廃止の手続について	12
6 事務全体の流れについて.....	12
7 その他.....	13
個人情報の収集項目の内容	13

1 届出制度の趣旨について

(1) 職員に対して

それぞれの事務において取り扱う個人情報の項目や方法、取扱いの制限を確認し、適正な取扱いを図るためのもの。

(2) 市民に対して

市が個人情報を取り扱う事務の概要を確認するためのもの。

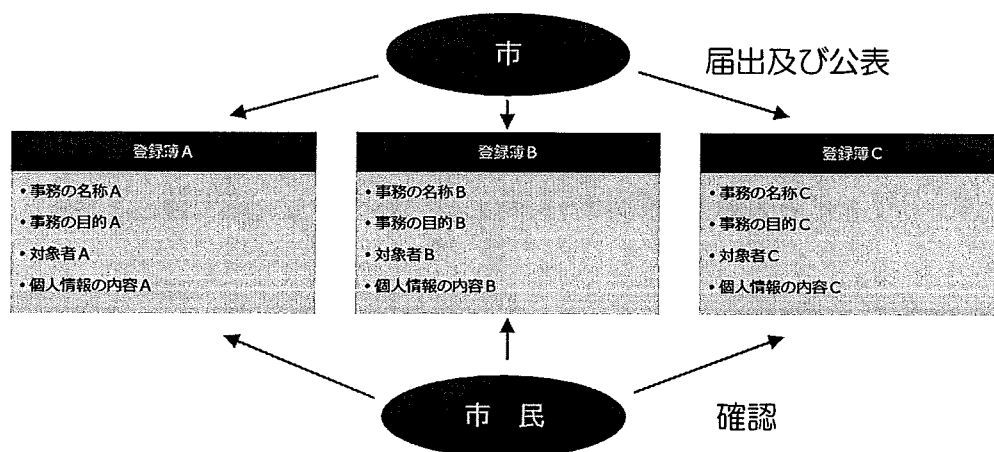
この趣旨の実現のため、登録簿は情報公開コーナーや市ホームページ等で公表する。

◎ 個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）は、市民目線で、市民に分かりやすく作成すること。この視点が最も大切であるため、記載内容等に疑問を生じたときは、総務課と協議すること。

2 届出の事務の単位について

原則として事務の目的ごとに届け出るものとする。ただし、事務の目的が同じであり、取り扱う個人情報が類似する場合は、一つの事務として届け出ることができるものとする。

◎ 届出漏れが生ずることがないように十分に注意し、市民目線で、市民に分かりやすい単位とすること。疑問を生じたときは、総務課と協議すること。



3 登録簿の各欄の記載について

ア 「区分」欄

原則は、個別となる。

「各審議会等の委員に関する事務」のように複数の課に共通する事務や「避難

行動要支援者支援事業事務」のように複数の課において共同で行う事務の場合は、共通となる。

イ 「実施機関の名称」欄

市長や教育委員会などの実施機関の名称を記載する。

複数の実施機関の共通事務の場合は、当該事務における主たる実施機関の名称を先頭に記載し、そのほかの実施機関の名称も全て記載する。

※ **実施機関**：市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長、議会、野田市土地開発公社

ウ 「届出部課等の名称」欄

登録簿を見て疑問がある者からの問合せ先としての意味もあるため、複数の課の共通事務の場合は、当該事務における主たる問合せ先の名称を記載する。

エ 「関係課等の名称」欄

原則は、空欄となる。

複数の課の共通事務の場合において、「届出部課等の名称」欄に記載された課以外の課名を記載する。記載する課が多い場合は、『各審議会等の担当課』等とすることもできるものとする。

※ 組織改編に伴い課名が変更された場合の届出については、市の組織編成を所管している行政管理課が他の実施機関のものも含めて一括で届け出る。

オ 「届出年月日」欄

当初に届け出る日を記載する。

カ 「開始年月日」欄

届け出る事務が開始される日を記載する。

既に開始されている事務を届け出る場合で、開始年月日が不明のときは、確認ができる範囲で「昭和〇〇年以前」という記載もできるものとする。

キ 「最終変更年月日」欄

最後に変更を届け出た日を記載する。

ク 「事務の名称」欄

事務の名称を記載する。

- ◎ 市民目線で、市民に分かりやすい名称とすること。また、職員にとっても、この名称を分かりやすくしておかないと、事務の内容の変更などがあった場合に、届出の漏れにつながってしまうので注意すること。疑問を生じたときは、総務課と協議すること。

ケ 「事務の目的」欄

事務の目的を記載する。

- ◎ 市民目線で、市民に分かりやすい記載とすること。また、職員にとっても、この名称を分かりやすくしておかないと、事務の内容の変更などがあった場合に、届出の漏れにつながってしまうので注意すること。疑問を生じたときは、総務課と協議すること。

コ 「事務の概要」欄

個人情報の取扱い内容を簡潔に記載する。

<例>

- ・交付金の申請書の提出を受け、要件の審査をし、交付の可否の通知及び交付等を行う。
- ・〇〇に関する相談を受け、適切な支援の内容を検討し、◎◎協議会の意見を聴き、同意見を踏まえた支援の内容を決定し、支援を行う。

サ 「対象者」欄

事務で取り扱う個人情報の対象者の範囲を記載する。

<例>

A交付金交付事務であれば、「A交付金の申請者」など

シ 「収集項目」欄

- (1) 原則として収集を禁止している要配慮個人情報を収集する場合は、「個人情報の収集項目の内容」(P 13～P 14)を確認し、該当する収集項目にチェ

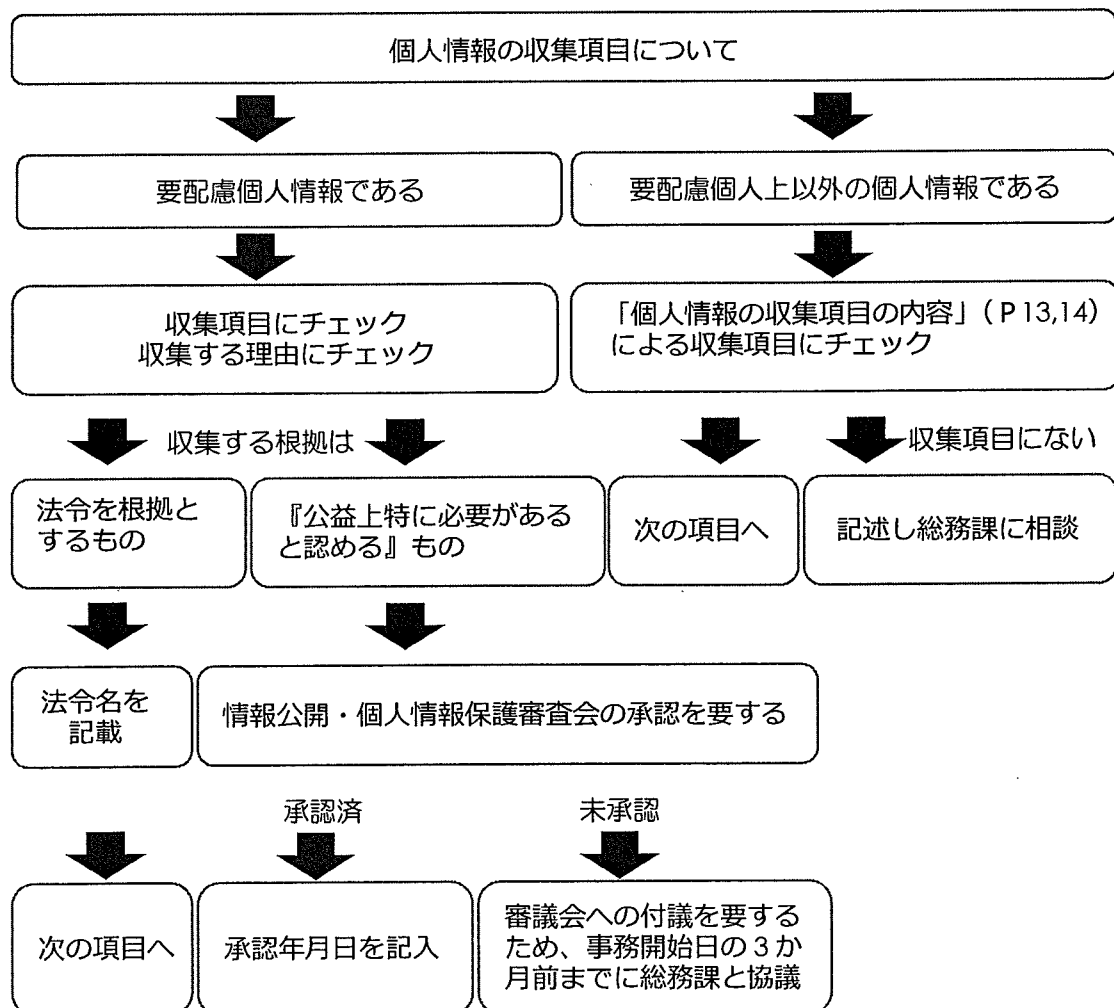
ックを付けるとともに、収集する根拠条番号にチェックを付ける。

さらに、法令等による収集の場合は法令等の名称を記載し、公益上特に必要がある^①と認めるときを適用する場合は、あらかじめ野田市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の承認が必要であるため、審査会の承認を得た日を記載する（審査会の承認を得る会議の資料としては、空欄となる。）。

- ① 公益上特に必要がある^①と認めるときを適用する場合は、事務の開始予定日の最低3月前までに（緊急に事務の開始の検討が始まった場合には、遅滞なく。）総務課と協議すること。

※ 別紙「個人情報の収集項目の内容」は、総務課において適宜更新する。

- (2) 要配慮個人情報以外の個人情報の収集項目については、「個人情報の収集項目の内容」（P13、P14参照）を確認し、該当する収集項目にチェックを付ける。該当する項目がない個人情報の収集をする場合は、当該項目を記述する。この場合は、総務課に相談すること。



ス 「収集先」欄

収集先にチェックを付け、本人からの収集の例外の場合は、括弧内に名称を記載する。実施機関内部又は他の実施機関からの場合は、課等の名称を記載する。本人以外から収集する場合は、根拠条番号にチェックを付け、法令等による収集の場合は法令等の名称を記載し、公益上特に必要があると認めるときを適用する場合は、あらかじめ審査会の承認が必要であるため、審査会の承認日を記載する。

※ 注意事項

実施機関内部又は他の実施機関から収集する場合は、当該収集先（情報を提供する場合）の事務の登録簿の変更の届出が必要となる。

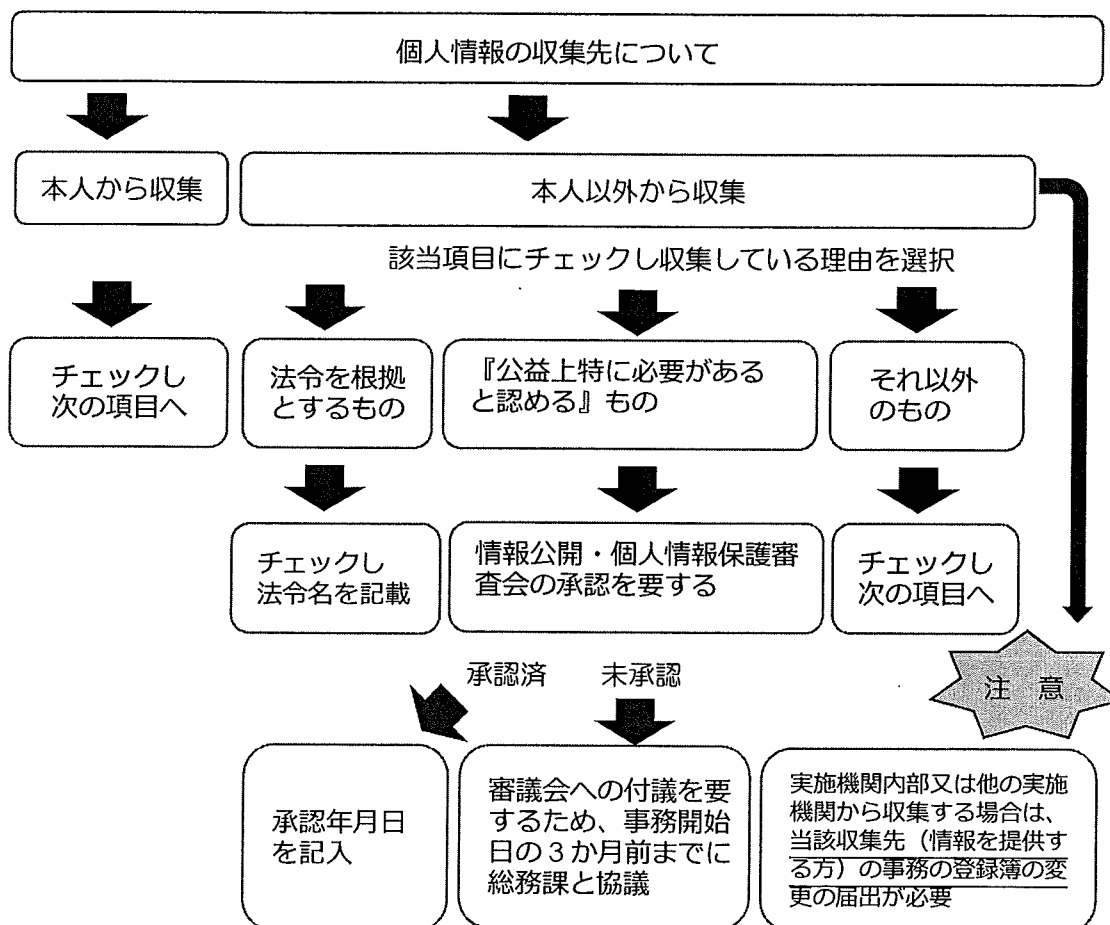
＜例＞

A事務において保有する個人情報を、B事務において収集する場合

⇒ A事務にとっては、B事務への提供となる。

このため、A事務の登録簿の「経常的な目的外利用・提供先」欄の「利用する事務の名称」にB事務の記載をするために、B事務の届出と併せて、A事務の登録簿の変更の届出が必要となる。

◎ 公益上特に必要があると認めるとき適用を検討する場合は、事務の開始予定日の最低3月前までに（緊急に事務の開始の検討が始まった場合には、遅滞なく。）総務課と協議すること。



セ 「経常的な目的外利用・提供先」欄

(1) 用語の意味

・目的外利用

「事務の目的」欄に記載する目的以外の目的のために、当該事務において保有する個人情報を、同一実施機関内の他の事務において利用する場合（他の事務に提供する場合）

＜例＞

市長部局のA課Z事務において保有する個人情報を、市長部局のB課Y事務において利用する場合（市長が自ら保有する情報を利用する場合）

・目的外提供

「事務の目的」欄に記載する目的以外の目的のために、当該事務において保有する個人情報を、他の実施機関又は市の外部に提供する場合

＜例＞

市長部局のA課Z事務において保有する個人情報を、教育委員会のC課X事務において利用する場合（市長が保有する情報を教育委員会に提供する場合）

・経常的

1年以上継続する場合又は1年に1回以上、複数年実施する場合

◎ 公益上特に必要があると認めるときを適用して目的外利用又は目的外提供をするためには、1回限りであっても、審査会の事前承認が必要となるので、公益上特に必要があると認めるとき適用を検討する場合は、事務の開始予定日の最低3月前までに（緊急に事務の開始の検討が始まった場合には、遅滞なく。）総務課と協議すること。

(2) 記載内容

「目的外利用有」又は「目的外提供有」にチェックを付け、当該個人情報を利用する事務（提供を受ける事務）の名称及び主な利用項目（提供項目）（例：「住所、氏名、税情報等」）を記載する。

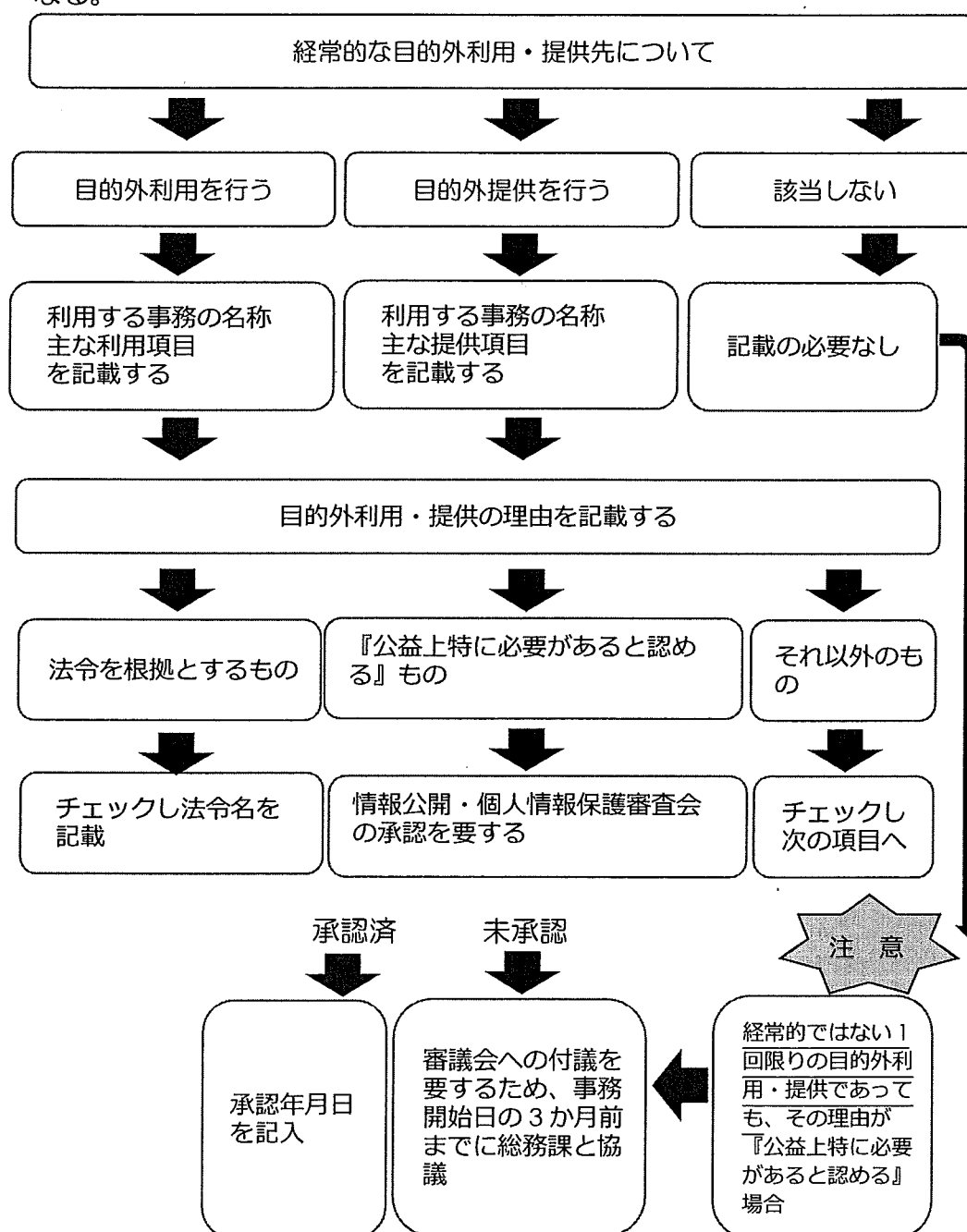
また、利用又は提供をする根拠条番号にチェックを付け、法令等による利用の場合は法令等の名称を記載し、公益上特に必要があると認めるときを適用する場合は、あらかじめ審査会の承認が必要であるため、審査会の承認日を記載する。

なお、利用又は提供をする事務が複数の場合は、登録簿の「経常的な目的外利用・提供先」欄を追加し、全ての事務を記載する。

※ 住民基本台帳の利用について

住民基本台帳法の目的は、第1条に「住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務の処理の基礎とするとともに住民の住所に関する届出等の簡素化を図り、あわせて住民に関する記録の適正な管理を図るため、住民に関する記録を正確かつ統一に行う住民基本台帳の制度を定め、もつて住民の利便を増進するとともに、国及び地方公共団体の行政の合理化に資すること」と規定されており、市の事務に住民基本台帳の情報を利用することは、目的内の利用である。

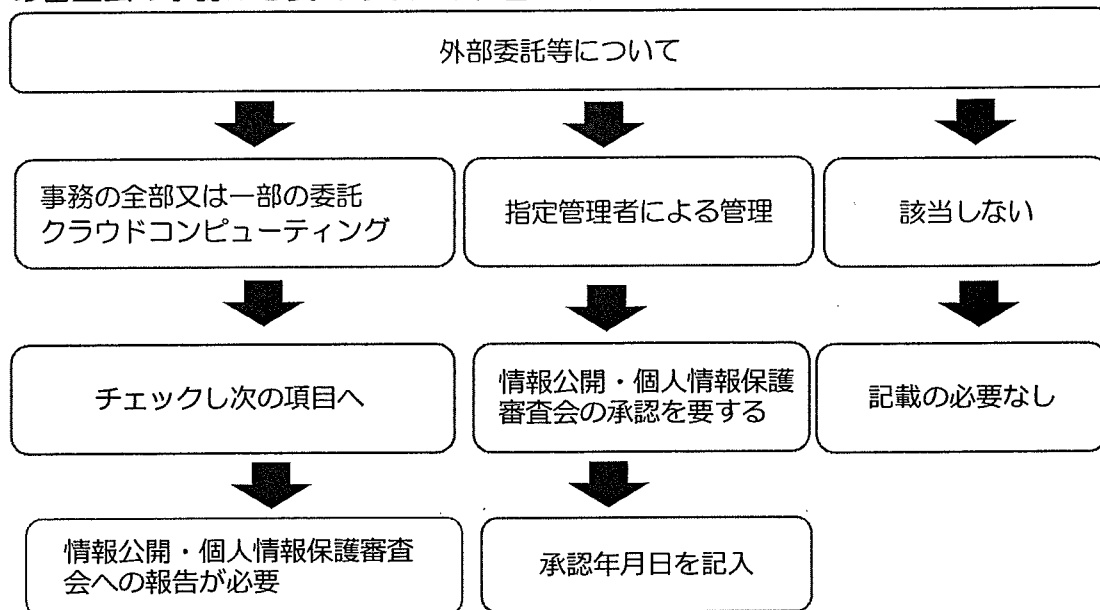
市の事務のためだけでなく、市の施策の検討のために行うアンケート調査は、公益性のある調査に該当するため、住民基本台帳の目的内の利用となる。



ソ 「外部委託等」欄

市の外部に事務の全部又は一部を委託する場合は、外部委託にチェックを付けるとともに、クラウドコンピューティングを導入する事務については、クラウドコンピューティングにチェックを付ける。また、個人情報を保護するための必要な措置について審査会への報告が必要となる

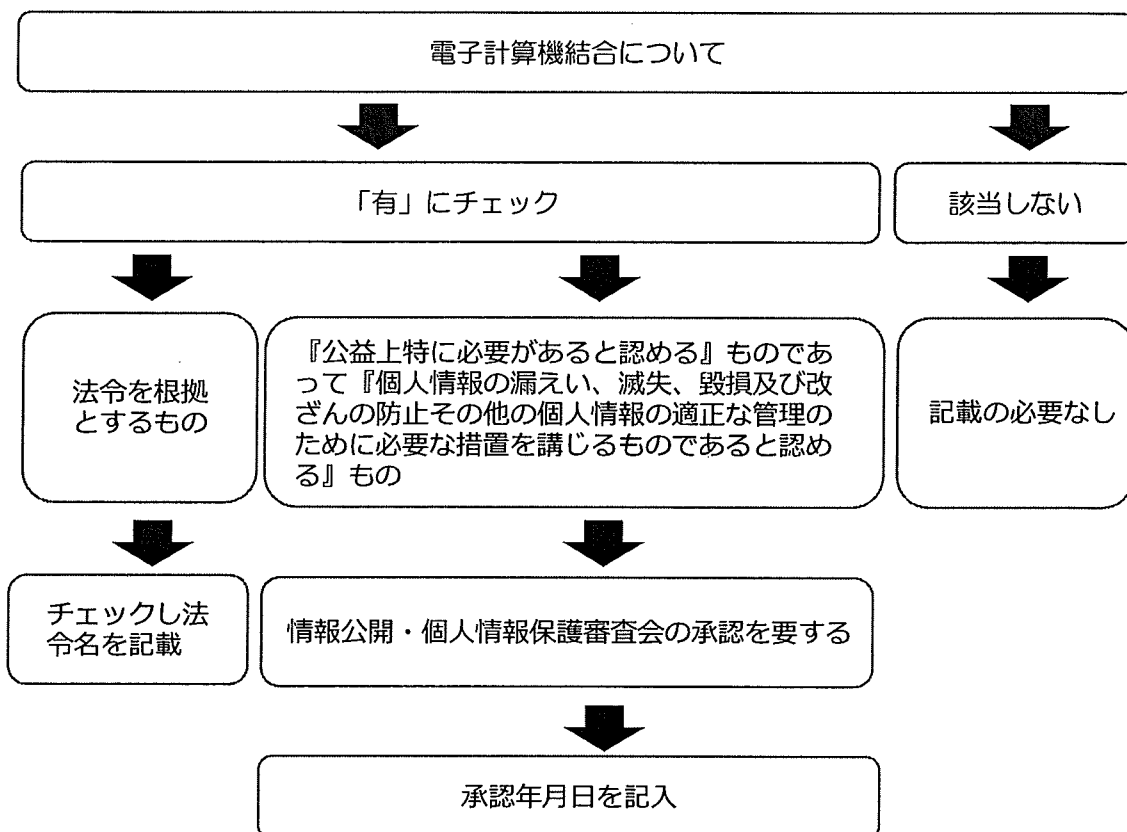
指定管理者による管理に係る事務の場合は、指定管理者による管理にチェックを付けるとともに、個人情報を保護するための必要な措置について、あらかじめ審査会の承認が必要であるため、審査会の承認を得た日を記載する。



タ 「電子計算機結合」の欄

市の電子計算機と市の外部のものの電子計算機とを結合する場合は、「有」及び根拠条番号にチェックを付け、法令等による結合の場合は法令等の名称を記載する。

公益上特に必要があると認めるときであって、個人情報の漏えい、滅失、毀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るものであると認めるときを適用する場合は、あらかじめ審査会の承認が必要であるため、審査会の承認を得た日を記載する。



チ「個人情報の保存期間」の欄

個人情報の保存期間の原則を記載する。

例えば、訴訟等の手続が必要となった場合に、一部の情報は当該手続が終了するまで保存する可能性があるなど、例外の保存期間は記載しない。

4 変更の手続について

既に届出がある事務であっても、個人情報の取扱いの内容を変更するときは、

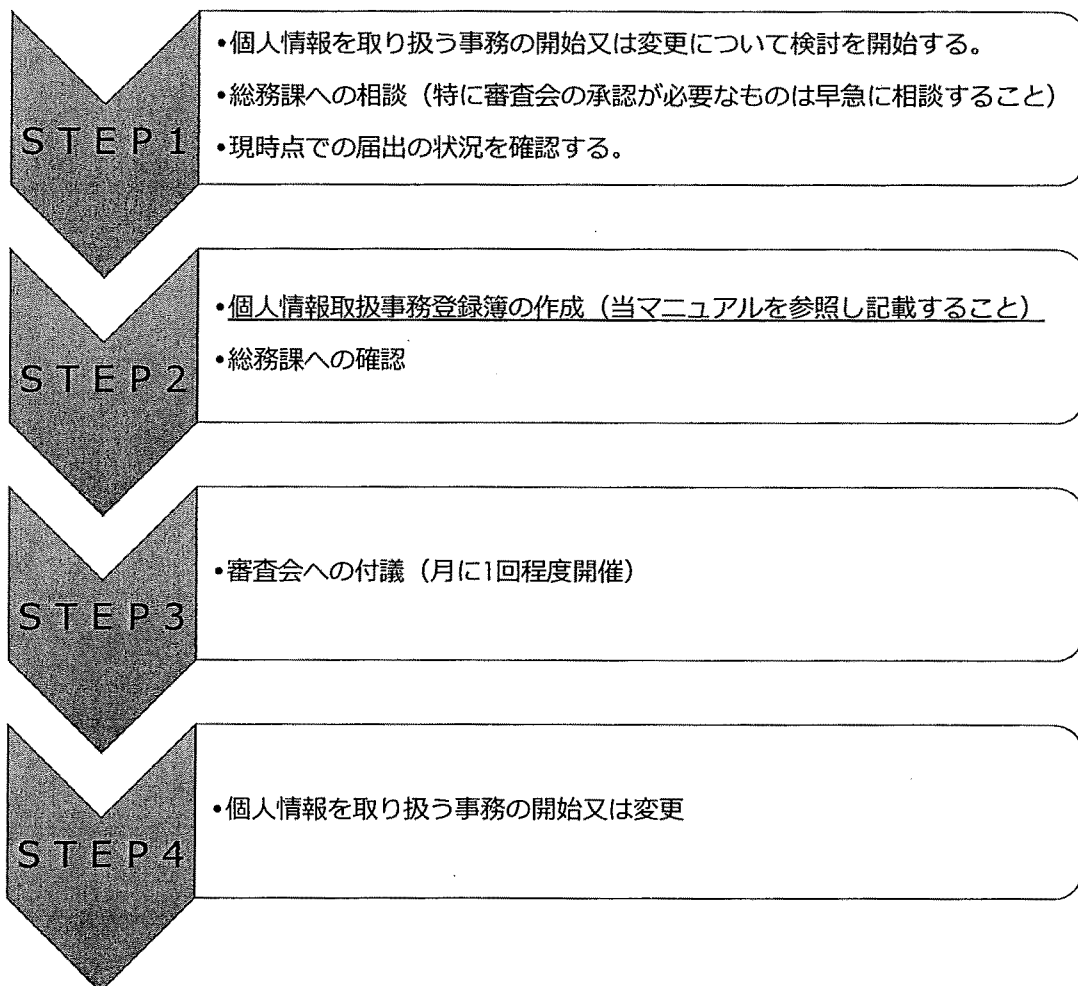
あらかじめ変更の届出が必要となるので、注意すること。

特に、従来の事務を変更し、公益上特に必要があると認めるときの適用を検討する場合は、審査会の事前承認が必要となることから、事務の開始予定日の最低3月前までに（緊急に事務の開始の検討が始まった場合には、遅滞なく。）総務課と協議すること。

5 廃止の手続について

事務を廃止したときは、廃止の届出が必要となる。

6 事務全体の流れについて



7 その他

個人情報の収集項目の内容

要配慮個人情報	
収集項目	内容
人種	人種、世系又は民俗的若しくは種族的出身等
信条	個人の基本的なものの見方、考え方を意味し、思想と信仰の双方を含む。
社会的身分	ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。
健康情報	病歴、本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査の結果、健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと
障がい	身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障害を含む。）等の心身の機能の障がいがあること（過去の状態を含む。）
犯罪関係	犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実、本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、拘留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと、本人を少年法に規定する審判に付すべき少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと

要配慮個人情報以外	
収集項目	内容
氏名	氏名（氏又は名だけの場合を含む。）、旧姓等
住所	住所（郵便番号を含む。）、居所、居住区域名、住所歴、住定日等
年齢・生年月日	年齢、生年月日、年代、星座等
性別	性別
連絡先	電話番号、FAX番号、メールアドレス等
個人番号	個人番号（番号法に規定するもの）
個人識別符号	被保険者番号、免許番号、許可番号、ID番号等の個人に付されたもの、DNAを構成する塩基配列等
本籍・国籍	本籍、戸籍編成、国籍、外国人であること等
家族情報	家族構成、親族関係、続柄、扶養関係、居住形態、生い立ち、婚姻歴等
学業・職業等	在学学校名、入学・卒業年度、専攻科目、学校の生活状況、職歴、勤務先名、所属、役職、就職・退職日、勤務の状況、保有する資格等
収入・支出	月収・年収、収入の内容、支払・返済の内容
資産	不動産・動産・預貯金・金融商品・債権・美術品等の内容
税情報	課税・納税の内容
公的扶助	生活保護・各種手当の内容

個人情報取扱事務登録簿マニュアル

平成 30 年 4 月 1 日

総務部 総務課 作成

問合せ先 内線 2302 2303

個人情報取扱事務登録簿

		区		分		☐ 共通 ☐ 個別	
実施機関の名称				届出部課等の名称			
関係課等の名称							
届出年月日		開始年月日				最終変更年月日	
事務の名称		事務					
事務の目的		ため					
事務の概要							
対象者							
収集項目	要配慮個人情報	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 健康情報 ☐ 障がい ☐ 犯罪関係 収集する理由【第7条第3項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
	上記以外の項目	☐ 氏名 ☐ 住所 ☐ 年齢・生年月日 ☐ 性別 ☐ 連絡先 ☐ 個人番号 ☐ 個人識別符号 ☐ 本籍・国籍 ☐ 家族情報 ☐ 学業・職業等 ☐ 収入・支出 ☐ 資産 ☐ 税情報 ☐ 公的扶助 ☐ 年 月 日 ☐ 年 月 日 ☐ 年 月 日					
収集先		☐ 本人 ☐ 実施機関内部 () ☐ 他の実施機関 () ☐ 他の官公庁 () ☐ 民間・私人 () ☐ その他 () 本人以外から収集している理由【第7条第2項ただし書】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(所在不明等) ☐ 6号(争訟、相談等の執行に支障) ☐ 7号(他の実施機関から) ☐ 8号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
経常的な目的外利用・提供先		☐ 目的外利用有⇒利用する事務の名称： 主な利用項目 () ☐ 目的外提供有⇒利用する事務の名称： 主な提供項目 () [☐ 他の実施機関 () ☐ 他の官公庁 () ☐ その他 ()] 目的外利用・提供の理由【第9条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(本人同意) ☐ 3号(公の情報) ☐ 4号(緊急かつやむを得ない) ☐ 5号(公益上特に必要)⇒審査会承認： 年 月 日					
外部委託等		☐ 外部委託 (☐ クラウドコンピューティング) ☐ 指定管理者による管理⇒審査会承認 年 月 日					
電子計算機結合		☐ 有【第12条第1項】 ☐ 1号(法令等)⇒法令等の名称： ☐ 2号(公益上特に必要かつセキュリティ措置有)⇒審査会承認 年 月 日					
個人情報の保存期間		1年 3年 5年 10年 永年 常用 その他 ()					