

京都府個人情報保護事務取扱要綱

第1 趣旨

京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号。以下「条例」という。）に定める個人情報保護に関する事務（以下「個人情報保護事務」という。）の取扱いは、別に定めるものを除き、この要綱の定めるところによる。

第2 個人情報の取扱いに当たっての協議

- 1 本庁の課（室）又は地方機関（以下「課等」という。）は、個人情報を取り扱う要綱、要領等を定めようとするとき又は変更しようとするときは、あらかじめ、政策法務課と協議するものとする。この場合、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。
- 2 1により協議を行おうとする課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。
- 3 課等は、個人情報の取扱いに十分留意するものとし、条例第4条から第6条までの規定の解釈に疑義が生じたときは、必要に応じて政策法務課と協議すること。なお、特に以下の事項に留意すること。
 - (1) 事務の開始時等新たな個人情報を取り扱う場合は、その収集目的及び収集根拠を明確にするとともに、当該個人情報の内容及び収集手段について条例に抵触するおそれがないかについて検討すること。

また、既存の事務においても、必要に応じてこれらについて検討すること。
 - (2) 個人情報を課等間で利用する場合又は実施機関以外のものに提供する場合に、条例に抵触するおそれがないかについて検討すること。

なお、刑事訴訟法、弁護士法その他諸法令に基づく照会があった場合で、個人情報を提供しようとするときは、必要に応じて政策法務課と協議すること。
 - (3) オンラインによって個人情報を提供しようとするときは、条例第6条に規定するオンライン結合に該当するか否か及び条例に抵触するおそれがないかについて検討すること。

第3 個人情報の取扱いを伴う事務の委託

個人情報の取扱いを伴う事務を委託するときは、次のとおり委託契約を行うものとする。

- 1 事務を委託するときは、次の事項に留意するものとする。
 - (1) 委託先の選定に当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「別記特記事項」という。）が守られるものを慎重に選定すること。
 - (2) 入札に当たっては入札前に、随意契約にあっては見積書を徴するときに、契約内容に個人情報の保護に関する特記事項があることを相手先に周知すること。
 - (3) 委託事務を処理させるために委託先に提供する個人情報は、委託事務の目的の範囲内で必要最小限のものとする。
- 2 委託契約を行うときは、受託者が別記特記事項を守る義務がある旨を契約書に記載するものとする。ただし、契約書中に別記特記事項に掲げる内容を記載することを妨げないものとする。

なお、契約書によらないで契約するときは、別記特記事項を記載した書面を契約事項として交付するものとする。

(個人情報の保護)

第〇条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

第4 個人情報保護事務の窓口等

1 個人情報保護事務の窓口

個人情報保護に関する相談及び案内、個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求の受付その他個人情報保護事務の窓口対応は、センター等（府政情報センター（以下「センター」という。）、府政情報コーナー（以下「コーナー」という。）又は府立病院窓口（府立洛南病院に設置された当該病院が保有する個人情報の開示請求書の受付等の業務を行う窓口をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）において行うものとする。（情報公開・個人情報保護に関する窓口設置要綱（昭和63年9月26日付け3府第136号企画管理部長名依命通達）参照）

なお、開示請求、訂正請求又は利用停止請求並びに是正の申出（以下「開示請求等」という。）をしようとする者が課等に来庁した場合は、センター等に案内する等適切に対応するものとする。

2 センター等での対応

(1) センター等においては、来庁者から受けた個人情報保護に関する相談の内容に従って、当該個人情報を取り扱う事務を所掌する課等（以下「担当課等」という。）と連絡を取るなど、迅速かつ適切な対応に努めるものとする。

また、来庁者から開示請求等を行いたい旨申出があった場合は、開示請求等に係るものかどうかを判断し、適切な対応に努めるものとする。

(2) 条例第18条の規定（簡易開示）による開示請求をすることができる個人情報について開示請求の申出があった場合は、簡易開示を行う場所に案内するなど適切に対応するものとする。

(3) 条例第31条第1項に該当する個人情報（統計法等に基づく統計調査等及び府立京都学・歴史館等の施設に置かれた図書等に係る個人情報）については、条例第2章（実施機関が取り扱う個人情報の保護）の規定が適用されないため、その旨を来庁者に説明し、当該個人情報を管理する課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。

(4) 条例第31条第2項各号に該当する個人情報（刑の執行等に係る個人情報並びに訴訟に関する書類及び押収物に記録されている個人情報）については、条例第2章第3節から第7節までの規定（開示、訂正及び利用停止の請求権、審査請求並びに是正の申出に係る規定）が適用されないため、その旨を来庁者に説明し、当該個人情報を管理する課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。

(5) 条例第31条第3項に該当する個人情報（法令又は他の条例に閲覧等の手続が定められている個人情報）については、条例の開示請求に係る規定が適用されないため、来庁者から開示請求の申出があった場合は、その旨を説明し、当該個人情報の閲覧等の手続を所掌する課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。

(6) 条例第31条第4項に該当する個人情報（法令又は他の条例に訂正の手続が定められている個人情報）については、条例の訂正請求に係る規定が適用されないため、来庁者から訂正請求の申出があった場合は、その旨を説明し、当該個人情報の訂正の手続を所掌する課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。

(7) 条例第31条第5項に該当する個人情報（法令又は他の条例に利用停止の手続が定められている個人情報）については、条例の利用停止請求に係る規定が適用されないため、来庁者から利用停止請求の申出があった場合は、その旨を説明し、当該個人情報の利用停止の手続を所掌する課等に案内する等適切な対応に努めるものとする。

3 開示請求等に係る公文書の特定

センター等で相談を受け、開示請求等によって対応されるべきものであると判断される場合は、担当課等に速やかに連絡を取り、当該個人情報が記録された公文書の特定に努めるものとする。

4 開示請求書等の受付

(1) センターにおいては、原則として、その所管する課等が保有する個人情報に係る個人情報開示請求書（京都府個人情報保護条例施行規則（平成8年京都府規則第41号。以下「規則」という。）別記第2号様式。以下「開示請求書」という。）、個人情報訂正請求書（規則別記第11号様式。以下「訂正請求書」という。）又は個人情報利用停止請求書（規則別記第20号様式。以下「利用停止請求書」という。）並びに当該課等の個人情報の取扱いに係る個人情報取扱是正申出書（規則別記第28号様式。以下「是正申出書」という。）を受け付けるものとする。

(2) コーナーにおいては、原則として、その所管する地方機関が保有する個人情報に係る開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書並びに当該地方機関の個人情報の取扱いに係る是正申出書を受け付けるものとする。

(3) 開示請求等をしようとする者の利便を図る上で必要があると認められるときは、(1)及び(2)の規定にかかわらず、センター及びコーナーはその所管する課等以外の課等が保有する個人情報に係る開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書並びに当該課等の個人情報の取扱いに係る是正申出書を受け付けることができるものとする。

(4) 府立病院窓口においては、当該地方機関が保有する個人情報に係る開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書並びに当該各地方機関の個人情報の取扱いに係る是正申出書を受け付けるものとする。

(5) センター等において開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書並びに是正申出書（以下「開示請求書等」という。）の受付をしようとする際は、統一的な事務処理を図るため、政策法務課と十分連絡を取るものとする。

(6) 開示請求書等の受付は、原則として、担当課等の職員が立ち会うものとする。

第5 開示請求

1 開示請求書の受付に伴う事務

(1) 開示請求は、原則として、開示請求をしようとする者が、センター等で開示請求書に必要事項を記載した上で、当該開示請求書をセンター等に提出することにより行うものとする。ただし、病気等でセンター等に出向くことができない等やむを得ない理由がある場合は、郵送による請求を認めるものとする。

(2) 開示請求書の受付に当たっては、センター等の職員は、開示請求をしようとする者（代理人による開示請求の場合は、その代理人）に対して、開示請求書の「開示請求に係る個人情報の内容」欄に、開示を求める個人情報を容易に特定することができる程度に具体的に記載するよう求めるものとする。また、開示請求書に記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補筆又は訂正するよう求めるものとし、その場で補筆又は訂正をすることができない場合は、別途補筆又は訂正を終えた開示請求書を改めて提出するよう依頼するものとする。

(3) 開示の方法が「写しの郵送」のみによる場合は、開示の際に、開示を受ける者が開示請

求者であることの確認が容易でないため、センターで開示を受けることができない理由がある場合以外は、「閲覧」又は「写しの交付」により開示を受けるよう求めるものとする。
(4) 点字による開示請求を受け付けた場合の手続については、政策法務課に相談すること。

2 本人等であることの確認

開示請求書を受け付ける際の、開示請求をしようとする者又はその代理人が当該請求に係る個人情報の本人（以下「本人」という。）又はその代理人であることの確認は、次により行うものとする。

(1) 本人による請求の場合

次に掲げる書類のいずれかの提示又は必要と認めるときは提出（以下「提示等」という。）を求めて、本人であることを確認するものとする。ただし、センター等で写真による確認をすることができない場合は、複数の書類の提示等を求めるものとする。

ア 運転免許証

イ 旅券

ウ 在留カード又は特別永住者証明書

エ 官公署の発行する身分証明書

オ 健康保険、国民健康保険、船員保険等の被保険者証

カ 国民年金、厚生年金保険又は船員保険に係る年金証書

キ 共済組合員証

ク 国民年金手帳

ケ 厚生年金手帳

コ 共済年金、恩給等の証書

サ 印鑑登録証明書（及び登録印鑑）

シ 海技免状

ス 狩猟者登録証

セ 猟銃・空気銃所持許可証

ソ 戦傷病者手帳

タ 宅地建物取引主任者証

チ 電気工事士免状

ツ 無線従事者免許証

テ その他本人であることを確認し得る書類（本人以外の者でも取得することができる書類を除く。）

(2) 代理人又は郵送による請求の場合

ア 法定代理人による請求の場合

開示請求をしようとする者及びその代理人に係る(1)に掲げる書類に加え、開示請求をしようとする者が未成年者又は未成年被後見人、成年被後見人、被保佐人及び被補助人であること並びに代理人が開示請求をしようとする者の親権者又は未成年後見人、成年後見人、保佐人及び補助人であることを確認するため、次の書類のいずれかの提示等を求めるものとし、必要に応じ開示請求をしようとする者の意思を電話等により確認するものとする。

(ア) 戸籍記載事項証明書

(イ) 戸籍謄本・抄本

(ウ) 住民票の写し

(エ) 登記事項証明書

(オ) 家庭裁判所の証明書

(カ) その他代理関係を確認し得る書類

イ 任意代理人による請求の場合

開示請求をしようとする者及びその代理人に係る(1)に掲げる書類の提示等を求め、併せて印鑑登録証明書添付の委任状の提出を求めるものとし、必要に応じ開示請求をしようとする者の意思を電話等により確認するものとする。

ウ 郵送による請求の場合

開示請求をしようとする者又はその代理人が本人若しくはその代理人であることの確認は、(1)に掲げる書類又はその写しのうち複数のもので提出により行い、当該代理人が開示請求をしようとする者の代理人であることの確認は、(2)のア又はイに掲げる書類又はその写しの提出により行うものとし、必要に応じ電話等により請求の意思について確認を行う等、十分慎重に行うものとする。

(3) 氏名に変更があった場合

婚姻等により、請求時の本人の氏名が請求に係る個人情報における氏名と異なる場合には、上記書類のほか、旧姓等が記載された書類（戸籍抄本等）の提示等を併せて求め、開示請求をしようとする者が本人であることを確認するものとする。

(4) 本籍地等の記載された書類が提出又は提示された場合

提示等される書類に不必要な条例第4条第3項本文に規定する個人情報が記載されている場合は、当該個人情報の記載された部分を消去した上で提示又は提出をするよう求めるものとする。

(5) 提示書類の確認

書類の提示を受けて確認を行った場合は、本人等の確認欄に当該書類の名称を記載し、必要に応じ、当該書類の番号、記号その他必要な事項を開示請求書の備考欄に記載し、又は提示された書類の写しを作成するものとする。

3 開示請求書の送付

開示請求書を受け付けたセンター等においては、当該請求書に受付場所、受付年月日等必要な記載を行い、その写しを開示請求者に交付し、その後、以下の各場合のとおり事務処理を行うものとする。

なお、要件に不備がある開示請求書が補筆等の求めにかかわらず提出された場合であっても、受付年月日はセンター等に提出された日を記載するものとする。

(1) センターにおいて受け付けた場合

ア センターが所管する課等が保有する個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を担当課等に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

イ コーナーが所管する地方機関が保有する個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を当該地方機関に送付するとともに、その写しのうち1部を当該地方機関を所管するコーナーに送付し、また1部を保管するものとする。

(2) コーナーにおいて受け付けた場合

ア 当該コーナーが所管する地方機関が保有する個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を当該地方機関に送付するとともに、その写しのうち1部を政策法務課に送付し、また1部を保管するものとする。

イ センター又は他のコーナーが所管する課等が保有する個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書を担当課等に送付するとともに、その写しのうち1部を政策法務課に送付し、また1部を保管するものとする。

なお、開示請求書を他のコーナーが所管する課等に送付する場合は、写しを当該他のコーナーにも送付するものとする。

(3) 府立病院窓口において受け付けた場合

当該地方機関が保有する個人情報に係る開示請求書を受け付けた場合は、請求書の写し

を政策法務課に送付するものとする。

4 担当課等における開示請求に対する決定等

- (1) 担当課等は、センター等から開示請求書の送付を受けたときは、京都府文書規程（昭和30年京都府規則第26号）等の定めるところにより、收受に関する手続を行うとともに、当該開示請求が条例第28条第1項第2号ア及びイに該当しないことを確認するものとする。
- (2) 当該開示請求が条例第28条第1項第2号ア及びイに該当する場合（ただし、要件を満たすように開示請求書を補正することができる場合と担当課等が判断した場合を除く。）は、担当課等は開示請求者に対し、速やかにその旨を連絡し、開示請求の取下げを打診するものとする。取下げがない場合は、不開示（不存在等）の決定を行うものとする。
- (3) 郵送による請求の場合その他直ちに補正を求められない場合で、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、書面（別記第1号様式）により補正を求めるものとする。この場合において、担当課等は、開示請求者に対し、当該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。
- (4) 担当課等は、(1)の確認を行った後、速やかに、開示請求に係る個人情報に条例第13条第1項各号に規定する情報（以下「不開示情報」という。）に該当するかどうかを検討し、次の区分に従い、慎重かつ適正に決定を行うものとする。

ア 開示の決定

開示請求に係る個人情報が不開示情報に該当しないときは、開示の決定を行う。

イ 不開示の決定

開示請求に係る個人情報が不開示情報に該当するときは、不開示の決定を行う。

ウ 一部開示の決定

開示請求に係る個人情報が不開示情報部分と開示することができる部分とに容易に、かつ、開示請求の趣旨が損なわれることがないように分離することができる場合は、一部開示の決定を行う。

エ 不開示（開示請求拒否）の決定

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、不開示情報を開示することとなるときは、不開示（開示請求拒否）の決定を行う。

5 関係課等との協議

担当課等は、開示請求に係る個人情報が他の課等の所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

6 政策法務課との協議等

- (1) 担当課等は、開示請求に対する決定（条例第13条の2の規定による開示請求を拒否する処分を含む。以下「開示決定等」という。）をするときは、あらかじめ、政策法務課と協議するものとする。この場合、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。
- (2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。
- (3) 政策法務課は、担当課等から協議を受けた事案に係る決定に関し、調整を図る必要があると判断したときは、京都府情報公開・個人情報保護運営会議（以下「運営会議」という。）に諮るものとする。

7 開示決定等の期間の延長等

(1) 開示決定等の期間の延長

ア 開示決定等の期間の延長通知

担当課等は、事務処理上の困難その他正当な理由があるとき等やむを得ない理由により開示決定等の期間を延長するときは、個人情報開示決定期間延長通知書（規則別記第8号様式）により開示請求者に通知するものとする。

イ 個人情報開示決定期間延長通知書を作成する際の留意事項

(7) 開示請求に係る個人情報

- a 開示請求に係る個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、開示請求に係る個人情報が記録された公文書が大量にある等の理由により、開示請求書が提出された日から15日以内に全ての公文書を特定することができない場合には、開示請求書の「開示請求に係る個人情報の内容」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。
- b 1通の個人情報開示決定期間延長通知書に、複数の開示請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 条例第15条第1項に規定する期間

開示請求書が提出された日及びその日から起算して15日目に当たる日付を記載するものとする。

(ウ) 延長後の期間

開示請求書が提出された日及び条例第15条第3項の規定により延長する期限（開示請求書が提出された日から起算して60日以内）を記載するものとする。

(エ) 延長の理由

決定期間を延長する理由を、できるだけ具体的に記載するものとする。

(2) 開示決定等の期限の特例の適用

ア 開示決定等の期限の特例の通知

担当課等は、開示請求に係る個人情報が記録された公文書が著しく大量であるため、当該開示請求があった日から起算して60日以内に当該個人情報の全てに対する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じるおそれがある場合で、開示決定等の期限の特例を適用するときは、個人情報開示決定等の期限の特例通知書（規則別記第9号様式）により開示請求者に通知するものとする。

イ 個人情報開示決定等の期限の特例通知書を作成する際の留意事項

(7) 開示請求に係る個人情報

- a 開示請求に係る個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、開示請求に係る個人情報が記録された公文書が、著しく大量である等の理由で開示請求書が提出された日から15日以内に全ての公文書を特定することができない場合には、開示請求書の「開示請求に係る個人情報の内容」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。
- b 1通の個人情報開示決定等の期限の特例通知書に、複数の開示請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 条例第15条第1項に規定する期間

開示請求書が提出された日及びその日から起算して15日目に当たる日付を記載するものとする。

(ウ) 開示請求に係る個人情報のうち相当の部分について開示決定等をする期間

開示請求書が提出された日及び条例第15条の2第1項の規定により、開示請求に係る個人情報のうち相当の部分につき開示決定等をする期限（開示請求書が提出された日から起算して60日以内）を記載するものとする。

(エ) 残りの個人情報について開示決定等をする期限

(ウ)の「開示請求に係る個人情報のうち相当の部分につき開示決定等をする期限」以降で、残りの個人情報の開示決定等をするのに必要と認められる期間の末日を記載するものとする。

(オ) 条例第15条の2第1項を適用する理由

開示決定等の期限の特例を適用する理由をできるだけ具体的に記載するものとする。

8 事案の移送

(1) 他の実施機関との協議

開示請求に係る個人情報が他の実施機関から提供されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、担当課等は、事案の移送について、当該他の実施機関と協議するものとする。

(2) 事案の移送をする際の留意事項

担当課等は、移送先の実施機関との協議が整った場合には、開示請求の趣旨に反しない限りにおいて、事案の移送をすることができる。

なお、開示請求書に事案の移送の可否について記載がない場合は、開示請求者に対し、電話等により確認するものとする。

開示請求者が事案の移送に反対している場合は、事案の移送はしないものとする。

さらに、開示決定等の期間は、開示請求書が提出された日から起算されることに注意すること。

(3) 事案の移送の通知等

ア 事案の移送の通知

事案の移送をした担当課等は、速やかに、開示請求者に対し、事案の移送をした旨を個人情報開示請求事案移送通知書（規則別記第10号様式）により通知するものとする。

イ 個人情報開示請求事案移送通知書を作成する際の留意事項

(7) 開示請求に係る個人情報

a 開示請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載するものとする。

b 1通の個人情報開示請求事案移送通知書に、複数の開示請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 移送をした日

移送元の実施機関が移送をした日を記載するものとする。

(ロ) 移送をした理由

他の実施機関が開示決定等を行う正当な理由を、できるだけ具体的に記載するものとする。

(ハ) 移送元の実施機関の担当課等

移送元の担当課等の名称及び電話番号を記載するものとする。

(ニ) 移送先の実施機関及び担当課等

移送先の実施機関名、担当課等の名称及び電話番号を記載するものとする。

9 第三者情報の取扱い等

(1) 担当課等は、開示請求に係る個人情報に他者（府等（府及び開示請求者をいう。）以外のものをいう。以下同じ。）に関する情報が含まれる場合において、当該情報が開示されることによる他者の権利利益の侵害等（他者が個人の場合はその権利利益侵害の内容及び程度、法人の場合は不利益の内容及び程度、国及び他の地方公共団体の場合はその信頼関係に対する影響等の内容及び程度等）の確認を行う必要があると認められるときは、当該他者から意見の聴取をするものとする。ただし、他者に関する情報が条例第13条第1項各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが客観的に明らかであるときは、意見を聴取する必要はないものとする。

(2) 担当課等は、他者に対して当該他者に関する情報が含まれる個人情報の開示についての意見を口頭又は書面（別記第2号様式）により照会し、原則として、当該他者から文書（別記第3号様式）による回答を求めるものとする。この場合、担当課等は、当該他者に対し、

可能な限り早く回答するよう協力を求めるものとする。

なお、他者の意見を聴取するときは、開示請求者を特定することができないよう最大限の配慮をするものとする。

- (3) 他者から口頭により意見の聴取をした場合、担当課等は、当該他者の氏名又は名称、住所又は所在地、聴取年月日、聴取の内容、当該他者の意見その他必要な事項を記録した文書を作成するものとする。

10 開示決定等の決裁

(1) 開示決定等に係る起案

担当課等は、開示決定等に係る起案をするときは、必要に応じ、当該起案文書に次に掲げる文書を添付するものとする。

ア 開示請求書

イ 開示決定等の通知書（以下「開示決定等通知書」という。）の案

ウ 他者から意見を聴取した場合は、その内容を記録した文書

エ 開示請求に係る個人情報記録された公文書の写し等

(2) 政策法務課長への合議等

各担当課等が、開示決定等をするときは、6の協議が整った場合を除き、政策法務課長に合議するものとする。ただし、地方機関の各担当課等においては、合議に代えて6の協議の際に政策法務課長の同意を得るものとする。

11 開示決定等の通知

(1) 開示決定等の通知は、次のとおり行うものとする。

ア 開示決定等通知書の送付

決定の決裁を得た後、担当課等はイにより開示決定等通知書を遅滞なく作成し、開示請求者に送付するものとする。

イ 開示決定等通知書（規則別記第3号様式から別記第7号様式まで）を作成する際の留意事項

(ア) 開示請求に係る個人情報

a 開示請求に係る個人情報記録された公文書の件名等を記載するものとする。ただし、不開示（開示請求拒否又は不存在等に限り）の決定の場合は、開示請求書の「開示請求に係る個人情報の内容」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

b 1通の開示決定等通知書に、複数の開示請求に係る個人情報記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 開示の日時

開示請求者とあらかじめ電話等で打ち合わせた日時を記載するものとする。なお、開示決定等通知書が開示請求者に到達するのに要する期間を考慮し、到達が予想される日以降の通常の勤務時間内の日時を指定するものとする。

(ウ) 開示の場所

担当課等を所管するセンター等を指定するものとする。ただし、開示請求に係る個人情報記録された公文書を当該担当課等から持ち出すことが物理的に困難である等やむを得ない理由があるときは、当該担当課等を指定することができるものとする。

なお、府立京都学・歴彩館が移管等を受けた公文書に記録された個人情報については、府立京都学・歴彩館に設置されたコーナーを指定するものとする。

(エ) 個人情報を開示しない部分の概要

開示をしない個人情報の概要を記載するものとする。この時、当該個人情報が条例第13条第1項各号に該当する場合は、当該個人情報の内容が判明しないよう留意して

記載するものとする。

(オ) 個人情報を開示しない理由

条例第13条第1項の該当する号の番号及びその理由又は条例第28条第1項第1号又は第2号の該当する号の番号及びその理由を具体的に記載するものとする。

なお、条例第13条第1項の複数の号に該当する場合は、各号ごとに理由を記載するものとする。

(カ) 個人情報の開示請求を拒否する理由

条例第13条の2に該当する理由を具体的に記載するものとする。

(キ) 個人情報の全部又は一部を開示しない理由が消滅する期日

個人情報の全部又は一部を開示しない理由が消滅する期日をあらかじめ明示することができるときは、当該消滅予定期日を記載するものとする。

(2) 政策法務課及びコーナーへの開示決定等通知書の写しの送付

担当課等は、開示請求決定通知書の写しを政策法務課へ送付するものとする。なお、コーナーが所管する地方機関にあつては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

12 第三者への通知等

(1) 意見書の提出の機会を与えられた第三者（国等（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をいう。）以外のものをいう。以下同じ。）から意見の聴取をした上で開示決定等をしたときは、当該第三者に対し、決定の内容を第三者情報開示決定通知書（規則別記第10号の2様式）により通知するものとする。ただし、当該第三者に関する情報が含まれる個人情報について開示しない旨の決定をしたときは、口頭によりその旨を通知することができる。

(2) 第三者が情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該情報について開示決定をするときは、審査請求や当該情報の開示の停止の申立ての機会を実質的に担保するため、当該開示決定の日と開示の実施をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。

(3) 第三者以外の他者から反対の意見書が提出された場合の取扱いについては、(1)及び(2)に準じることが適当である。

13 閲覧又は写しの交付による開示の実施

(1) あらかじめ個人情報開示決定通知書又は個人情報一部開示決定通知書により指定した日時及び場所で担当課等の職員が実施するものとする。

なお、指定した日時に開示請求者の都合が悪い時は、開示請求者と打合せの上、別の日時に個人情報の開示を実施することができる。この場合、担当課等の職員は、個人情報開示決定通知書又は個人情報一部開示決定通知書の原議の備考欄等に変更した日時を記載するとともに、政策法務課にその旨を通知するものとする。

また、コーナーが所管する地方機関にあつては、当該コーナーにも通知するものとする。

(2) 個人情報の開示を実施するときは、原則としてセンター等の職員が立ち会うものとする。

(3) 個人情報の開示の実施に当たり、担当課等の職員は、開示を受ける者又はその代理人に対し、本人又はその代理人であることを証明するための書類（請求時の本人等確認書類）の提示等及び個人情報開示決定通知書又は個人情報一部開示決定通知書の提示を求めて、開示請求者又はその代理人であることを確認するものとする。

また、書類の提示を受けて確認を行った場合は、個人情報開示決定通知書又は個人情報一部開示決定通知書の原議の備考欄に当該書類の名称を記載し、必要に応じ、当該書類の番号、記号その他必要な事項を記載するものとする。

なお、提出される書類に不必要な条例第4条第3項本文に規定する個人情報が記載され

- ている場合は、当該情報の記載された部分を消去した上で提出するよう求めるものとする。
- (4) 担当課等の職員は、開示請求者に対して、次に掲げる確認等を行うものとする。
- ア 開示請求者が請求した個人情報と準備した個人情報が一致していることの確認
- イ 一部開示の場合はその方法、写しによる開示の場合はその理由及び方法の説明
- ウ 写しを交付する場合は、(8)の規定により写しの作成及び郵送の費用を徴収することの説明
- (5) 担当課等の職員は、開示請求者に必要な指示をした上で、個人情報を閲覧させ、又は写しの交付を行うとともに、開示請求者の求めに応じ、可能な限り説明をし、また、必要があれば、知り得た情報の適正な使用を啓発するものとする。
- (6) 開示の方法は、次のとおりとする。
- ア 文書又は図画に記録されている個人情報
- 担当課等の職員は、開示請求に係る個人情報が記録されている文書又は図画の原本等及び個人情報開示決定通知書又は個人情報一部開示決定通知書の原議を開示場所に準備し、個人情報の開示の実施に当たるものとする。
- なお、次のような場合は、文書又は図画を複写した物を閲覧に供し、その写し等の交付を行うこととする。
- (7) 多数の個人情報を含む文書又は図画であり、その開示請求が頻繁にあること等により、当該文書又は図画を汚損し、又は破損するおそれがあるとき。
- (イ) 当該文書又は図画に記録された情報の一部を開示する場合で、原本では、開示部分と不開示部分を分離することが困難であるとき。
- (ウ) 当該文書又は図画が常時使用するものであるため、閲覧に供することにより日常の業務の遂行に支障が生じるおそれがあるとき。
- イ マイクロフィルムに記録されている個人情報の閲覧は、マイクロフィルムをリーダープリンタで映写したもの又は複写した物により行い、マイクロフィルムの写しの交付は、複写した物又はその写しにより行うものとする。
- ウ 電磁的記録に記録されている個人情報
- (7) 録音テープ及び録音ディスクの開示の方法
- a 聴取
- 録音テープ又は録音ディスクの原本を実施機関が保有する専用機器により再生したものを聴取に供するものとする。ただし、原本を聴取に供することにより、当該録音テープ又は録音ディスクを破損するおそれがあるとき、一部開示をするときその他正当な理由があるときは、原本を複写したものを聴取に供するものとする。
- なお、この場合は当該複写に要した費用は徴収しないものとする。
- また、不開示部分と開示部分が容易に、かつ、合理的に分離することができる場合で一部開示を行う場合は、当該録音テープ又は録音ディスクを複写し、当該複写したもつから専用機器により不開示部分を消去するものとする。
- b 写しの交付
- 実施機関が保有する専用機器により複写した物を交付するものとする。
- なお、当該複写した物の媒体は原則光ディスクのみとする。
- (イ) ビデオテープ及びビデオディスクの開示の方法
- a 視聴
- ビデオテープ又はビデオディスクの原本を実施機関が保有する専用機器により再生したものを視聴に供するものとする。ただし、原本を視聴に供することにより、当該ビデオテープ又はビデオディスクを破損するおそれがあるとき、一部開示をす

るときその他正当な理由があるときは、原本を複製したものを視聴に供するものとする。

なお、この場合は当該複製に要した費用は徴収しないものとする。また、不開示部分と開示部分が容易に、かつ、合理的に分離することができる場合で一部開示を行う場合は、当該ビデオテープ又はビデオディスクを複製し、当該複製したものから専用機器により不開示部分を消去するものとする。

b 写しの交付

実施機関が保有する専用機器により複製した物を交付するものとする。

なお、当該複製した物の媒体は原則光ディスクのみとする。

(ウ) その他の電磁的記録の開示の方法

a 閲覧

電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供するものとする。

なお、一部開示を行う場合は、アと同様の処理を行うものとする。

b 写しの交付

電磁的記録を用紙に出力したものを交付するものとする。

c a又はbの規定にかかわらず、次に掲げる場合には、実施機関が保有する専用機器により再生したものを聴取若しくは視聴に供し、又は用紙以外の記録媒体に複製したものを交付することができる。

また、一部開示を行う場合は、不開示部分を記号等に置き換えるなどの処理を行うものとする。

(a) 用紙に出力することが不適当な場合

(b) 開示請求者が用紙に出力すること以外の電磁的記録の開示の方法を希望しており、かつ、当該開示の方法を行うことが容易な場合

エ 開示請求の対象外の情報を含む場合の実施の方法

開示請求の対象外の部分については、一部開示又は不開示部分と区分し、対象外の部分が表示されないようにする等の方法により開示の実施をするものとする。

(7) 閲覧の停止等

公文書の閲覧の実施に当たり、担当課等の職員は、公文書の開示を受け、又は受けようとする者が公文書を汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認められるときは、口頭で指導を行うものとする。

なお、指導に従わないときは、規則第5条第2項の規定により、当該公文書の閲覧を停止させ、又は禁止することができる。

(8) 写しの作成及び費用の徴収

ア 徴収の時期

公文書の写しの作成及びこれに要する費用は、公文書の写しを交付する前に徴収するものとする。

イ 写しの作成方法及び費用の額

公文書の写しの作成は、複製機により行い、これに要する費用の額は、京都府情報公開事務取扱要綱（平成13年4月4日付け知事公室長名依命通達）第2の9の(2)に定める額とする。

ウ 写しの作成及び費用の徴収を行う機関

原則として、センター等において写しの作成及び費用の徴収を行う。ただし、一部開示の公文書の場合のように、写しの作成に当たって注意を要するものは、担当課等において写しの作成を行い、センター等又は公所（京都府会計規則（昭和52年京都府規則第6号）第2条第2号に定めるものをいう。）において、写しの作成に要する費用を徴収

することができるものとする。

エ 領収書の発行

写しの作成に要する費用を徴収する場合は、費用の納付を受けた上で、領収書（歳入徴収者等が使用する印鑑の印影並びに京都府会計規則による帳簿及び書類の様式（平成19年京都府告示第218号）第16号様式）を作成し、開示請求者に交付するものとする。

オ 写しの作成費用の収入科目

開示請求者から徴収した写しの作成に要する費用は、写しを作成したセンター等を所管する課（室）等（公所で写しを作成した場合は、当該公所）の収入とし、その収入科目は、「(款) 諸収入 (項) 雑入 (目) 雑入 (節) 雑入」とする。

14 写しの郵送による開示の実施

(1) 写しの郵送による個人情報の開示は、担当課等が、写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用の徴収を確認した後、開示請求者の住所に親展の配達証明郵便により送付することにより行うものとする。

なお、郵送する前に、電話等により開示請求者に連絡し、住所等の確認を行うものとする。

(2) 郵送に要する費用の徴収は、郵送料に相当する額の切手の提出を求めることにより行うものとする。

(3) その他写しの作成方法及びこれに要する費用の額等は、閲覧又は写しの交付による開示の実施に準じて行うものとする。

第6 簡易開示

1 簡易開示の対象とする個人情報

担当課等は、あらかじめ政策法務課と協議（地方機関にあつては、本庁主務課を通じて協議）をした上で、簡易開示の対象とする個人情報を、次に掲げる基準により定めるものとする。

- (1) 同種の開示請求が多く行われると見込まれるもの
- (2) 一定の時期に開示請求が集中すると見込まれるもの
- (3) 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことになじむもの
- (4) 実務上即時の開示に対応することが可能なもの

2 簡易開示を実施する旨の通知及び公表

担当課等は、簡易開示を行う個人情報を定めたときは、次に掲げる事項について公示の手続を行うとともに、政策法務課に通知するものとする。

なお、通知した内容を変更し、及び廃止しようとするときも同様とする。

- (1) 開示する個人情報の内容（試験名等）
- (2) 開示する個人情報の種類（総合得点、科目別得点等）
- (3) 開示の方法
- (4) 開示する期間
- (5) 開示する場所

3 受験者への周知

担当課等は、簡易開示することができる個人情報として定めたものが試験等の結果である場合には、必要に応じ、次に掲げる事項を受験案内等に記載し、当該試験等の受験者に周知するものとする。

- (1) 開示する個人情報の内容
- (2) 開示する個人情報の種類

- (3) 開示の受付期間
- (4) 開示の受付時間
- (5) 開示をする場所
- (6) 本人又はその代理人であることの確認のための書類の持参が必要なこと。
- (7) 電話照会は受け付けないこと。

4 簡易開示の期間

簡易開示の期間は、原則として、簡易開示を開始する日から起算して1箇月以内とする。ただし、個人情報の性質、内容、記録形態、対象となる個人数等を考慮した上で、担当課等が必要と認めた場合は、この限りでない。

また、簡易開示を開始する日は、試験の結果に係る請求については、原則として、合格発表の日とする。ただし、特別の理由がある場合には、開始する日を適宜定めることができるものとする。

5 簡易開示をする場所

簡易開示をする場所は、原則として、担当課等とするが、やむを得ない理由がある場合には、それ以外の場所においても実施することができるものとする。

6 簡易開示の受付

(1) 簡易開示の受付場所

簡易開示の請求は、簡易開示をする場所で受け付けるものとする。

簡易開示をする場所には個人情報簡易開示処理表（別記第4号様式）を備え、開示件数等を把握することができるようにしておくものとする。

(2) 本人等であることの確認

簡易開示をしようとする者又はその代理人が本人又はその代理人であることの確認は、次に掲げる方法により行うものとする。

ア 本人による請求の場合

試験の結果に係る請求の場合は、原則として、本人が持参した受験票と担当課等が所有する写真が貼付された願書等の確認により行うものとする。これにより難しい場合及び試験の結果以外に係る請求の場合は、第5の2の(1)に掲げる書類の提示により行うものとする。

イ 代理人による請求の場合

第5の2の(2)のア又はイに規定する方法に準じた方法により行うものとする。

7 簡易開示の実施

(1) 簡易開示の請求の受付等

簡易開示の請求があったときは、直ちに本人等であることの確認を行い、個人情報簡易開示処理表に必要事項を記入して、簡易開示の請求をした者に個人情報を開示するものとする。

(2) 簡易開示の方法

ア 簡易開示は、2の(3)で公示した方法により行うものとし、その他の方法による開示を求める場合は、第5に定める手続によるものとする。

イ 公文書の閲覧による場合は、公文書に記載された本人の個人情報に係る部分のみを閲覧させる方法で行い、公文書のその他の部分については、紙等で覆うものとする。

なお、開示を行う担当課等が必要と認めた場合には、口頭による伝達方法により行うことができるものとする。

ウ 電話による照会は、受け付けないものとする。

8 簡易開示の実施状況の報告

簡易開示を実施した担当課等の長は、毎月10日までに前月分の「個人情報簡易開示実施報

告書」(別記第5号様式)を政策法務課に、地方機関にあっては、本庁主務課を経由して、送付するものとする。

9 その他

その他必要な事項は、担当課等と政策法務課が協議して定めるものとする。

第7 訂正請求

1 訂正請求書の受付に伴う事務

(1) 訂正請求は、原則として、訂正請求をしようとする者が、センター等で訂正請求書に必要な事項を記載した上で、当該訂正請求書をセンター等に提出することにより行うものとする。ただし、病気等でセンター等に出向くことができない等やむを得ない理由がある場合は、郵送による請求を認めるものとする。

(2) 訂正請求書の受付に当たっては、センター等の職員は、訂正請求をしようとする者(代理人による訂正請求の場合は、その代理人)に対して、訂正請求書の「訂正を求める箇所」欄に、訂正を求める個人情報を容易に特定することができる程度に具体的に記載するよう求めるものとする。また、訂正請求書に記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補筆又は訂正するよう求めるものとし、その場で補筆し、又は訂正ができない場合は、別途補筆又は訂正を終えた訂正請求書を改めて提出するよう依頼するものとする。

(3) 訂正請求書を受け付ける際は、訂正の内容が事実と合致することを証する書類の提出又は提示を求めるものとする。

なお、書類の提示を受けた場合は、提示された書類の写しを作成するものとする。

(4) その他本人等であることの確認、担当課等への訂正請求書の送付等は開示請求に準じて行うものとする。

2 担当課等における訂正請求に対する決定等

(1) 担当課等は、センター等から訂正請求書の送付を受けたときは、京都府文書規程等の定めるところにより、收受に関する手続を行うとともに、当該訂正請求が条例第28条第1項第2号ア及びイに該当しないことを確認するものとする。

(2) 当該訂正請求が条例第28条第1項第2号ア及びイに該当する場合(要件を満たすように訂正請求書を補正できると担当課等が判断した場合を除く。)は、担当課等は訂正請求者に対し、速やかにその旨を連絡し、訂正請求の取下げを打診するものとし、取下げがない場合は、不訂正(不存在等)の決定を行うものとする。

(3) 郵送による請求の場合その他直ちに補正を求めることができない場合で、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求者にし、相当の期間を定めて、書面(別記第1号様式)により補正を求めるものとする。この場合において、担当課等は、訂正請求者に対し、当該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。

(4) 担当課等は、(1)の確認を行った後、速やかに、訂正を求められた内容について実施機関に訂正する権限があるかどうかを確認し、また、3により事実関係について調査した上、次の区分に従い、慎重かつ適正に決定を行うものとする。

ア 訂正の決定

訂正請求に係る個人情報について、事実と誤りがあると判断し、かつ、訂正することができない理由がないときは、訂正の決定を行う。

イ 不訂正の決定

次に掲げるときは、不訂正の決定を行う。

(ア) 訂正請求に係る個人情報について実施機関に訂正する権限がないとき。

(イ) 法令等の規定により訂正が禁止されているとき。

(ウ) 訂正請求に係る個人情報が事実に関するものでないとき。

(エ) 調査の結果、訂正請求に係る個人情報について誤りでないと判断したとき。

ウ 一部訂正の決定

訂正請求に係る個人情報が訂正することができない部分と訂正することができる部分とに容易に、かつ、訂正請求の趣旨が損なわれることがないように分離することができる場合は、一部訂正の決定を行う。

エ 不訂正（訂正請求拒否）の決定

訂正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、不開示情報を開示することとなる場合は、不訂正（訂正請求拒否）の決定を行う。

3 訂正請求に係る個人情報に関する調査等

(1) 担当課等は、訂正請求に係る個人情報が「事実」に関するものかどうかを判断し、事実に関するものであると認められるときは、訂正請求者から提出され、又は提示された事実と合致することを証する書面を参考にして、関係書類の確認、訂正請求者以外のものへの照会等の方法により、事実と誤りがあるかどうかについて、速やかに調査を行うものとする。

(2) 担当課等は、関係書類の確認、訂正請求者以外のものへの照会等により調査を行ったときは、当該調査内容について記録した書面を作成するものとする。

4 関係課等との協議

担当課等は、訂正請求に係る個人情報が他の課等が所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

5 政策法務課との協議等

(1) 担当課等は、訂正請求に対する決定（条例第19条の2による訂正請求を拒否する処分を含む。以下「訂正決定等」という。）をするときは、あらかじめ政策法務課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

(2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。

(3) 政策法務課は、担当課等から協議を受けた事案に係る決定に関し、調整を図る必要があると判断したときは、運営会議に諮るものとする。

6 訂正決定等の期間の延長等

(1) 訂正決定等の期間の延長

ア 訂正決定等の期間の延長通知

担当課等は、訂正請求の内容が複雑であること若しくは相当年数経過している内容で事実の誤りについての調査に時間を要すること等、やむを得ない理由により訂正決定等の期間を延長するときは、個人情報訂正決定期間延長通知書（規則別記第17号様式）により訂正請求者に通知するものとする。

イ 個人情報訂正決定期間延長通知書を作成する際の留意事項

(ア) 訂正請求に係る個人情報

a 訂正請求に係る個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、訂正請求に係る個人情報が記録された公文書が大量にある等の理由で、訂正請求書が提出された日から30日以内に全ての公文書を特定することができない場合には、訂正請求書の「訂正を求める箇所」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

b 1通の個人情報訂正決定期間延長通知書に、複数の訂正請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 条例第21条第1項に規定する期間

訂正請求書が提出された日及びその日から起算して30日目に当たる日付を記載する

ものとする。

(ウ) 延長後の期間

訂正請求書が提出された日及び条例第21条第4項の規定により延長する期限（訂正請求書が提出された日から起算して60日以内）を記載するものとする。

(エ) 延長の理由

決定期間を延長する理由を、できるだけ具体的に記載するものとする。

(2) 訂正決定等の期限の特例の適用

ア 訂正決定等の期限の特例の通知

担当課等は、訂正決定等に特に長期間を要すると認められる場合に、訂正決定等の期限の特例を適用するときは、個人情報訂正決定等の期限の特例通知書（規則別記第18号様式）により訂正請求者に通知するものとする。

イ 個人情報訂正決定等の期限の特例通知書を作成する際の留意事項

(ア) 訂正請求に係る個人情報

a 訂正請求に係る個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、訂正請求に係る個人情報が記録された公文書が大量である等の理由で訂正請求書が提出された日から30日以内に全ての公文書が特定できない場合には、訂正請求書の「訂正を求める箇所」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

b 1通の個人情報訂正決定等の期限の特例通知書に、複数の訂正請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 条例第21条第1項に規定する期間

訂正請求書が提出された日及びその日から起算して、30日目に当たる日付を記載するものとする。

(ウ) 訂正決定等をする期限

訂正決定等をするのに必要と認められる期間の末日を記載するものとする。

(エ) 条例第21条の2第1項を適用する理由

訂正決定等の期限の特例を適用する理由をできるだけ具体的に記載するものとする。

7 事案の移送

(1) 他の実施機関との協議

訂正請求に係る個人情報が他の実施機関から提供されたものであるときその他他の実施機関において訂正決定等をするにつき正当な理由があるときは、担当課等は、事案の移送について、当該他の実施機関と協議するものとする。

(2) 事案の移送をする際の留意事項

担当課等は、移送先の実施機関との協議が整った場合には、訂正請求の趣旨に反しない限りにおいて、事案の移送をすることができる。

なお、訂正請求書に事案の移送の可否について記載がない場合は、訂正請求者に対し、電話等により確認するものとする。

訂正請求者が事案の移送に反対している場合は、事案の移送はしないものとする。

さらに、訂正決定等の期間は、訂正請求書が提出された日から起算されることに注意すること。

(3) 事案の移送の通知等

ア 事案の移送の通知

事案の移送をした担当課等は、速やかに、訂正請求者に対し、事案の移送をした旨を個人情報訂正請求事案移送通知書（規則別記第19号様式）により通知するものとする。

イ 個人情報訂正請求事案移送通知書を作成する際の留意事項

(7) 訂正請求に係る個人情報

- a 訂正請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を正確に記載するものとする。
- b 1通の個人情報訂正請求事案移送通知書に、複数の訂正請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 移送をした日

移送元の実施機関が移送をした日を記載するものとする。

(ウ) 移送をした理由

他の実施機関が訂正決定等をする正当な理由を、できるだけ具体的に記載するものとする。

(エ) 移送元の実施機関の担当課等

移送元の担当課等の名称及び電話番号を記載するものとする。

(オ) 移送先の実施機関及び担当課等

移送先の実施機関名、担当課等の名称及び電話番号を記載するものとする。

8 訂正決定等の決裁

(1) 訂正決定等に係る起案

担当課等は、訂正決定等に係る起案をするときは、必要に応じ、当該起案文書に訂正請求書、訂正決定等の通知書（以下「訂正決定等通知書」という。）の案、事実について誤りがあるかどうか調査した結果及び訂正請求に係る個人情報が記録された公文書の写し等を添付するものとする。

(2) 政策法務課長への合議等

各担当課等が、訂正決定等をするときは、5の協議が整った場合を除き、政策法務課長に合議するものとする。ただし、地方機関の各担当課等においては、合議に代えて5の協議の際に政策法務課長の同意を得るものとする。

9 訂正決定等の通知

(1) 訂正決定等の通知は、次のとおり行うものとする。

ア 訂正決定等通知書の送付

決定の決裁を得た後、担当課等はイにより訂正決定等通知書を遅滞なく作成し、訂正請求者に送付するものとする。

イ 訂正決定等通知書（規則別記第12号様式から別記第16号様式まで）を作成する際の留意事項

(7) 訂正請求に係る個人情報

- a 訂正請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を記載するものとする。ただし、不訂正（訂正請求拒否又は不存在等に限る。）の決定の場合は、訂正請求書の「訂正を求める箇所」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。
- b 1通の訂正決定等通知書に、複数の訂正請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 訂正の内容

訂正した内容を具体的に記載するものとする。

(ウ) 訂正（予定）年月日

担当課等が訂正請求に係る個人情報の訂正を実際に行った年月日又は行う予定の年月日を記載するものとする。

(エ) 個人情報を訂正しない部分の概要

訂正をしない個人情報の概要を記載するものとする。この時、当該個人情報が条例第13条第1項各号に該当する場合は、当該個人情報の内容が判明しないよう留意して

- 記載するものとする。
- (オ) 個人情報を訂正しない理由
訂正請求に係る個人情報を訂正しない理由を具体的に記載するものとする。
- (カ) 個人情報の訂正請求を拒否する理由
条例第19条の2に該当する理由を具体的に記載するものとする。
- (キ) 個人情報の訂正請求を拒否する理由が消滅する期日
個人情報の訂正請求を拒否する理由が消滅する期日をあらかじめ明示することができるときは、当該消滅予定期日を記載するものとする。
- (2) 政策法務課及びコーナーへの訂正決定等通知書の写しの送付
担当課等は、訂正決定等通知書の写しを政策法務課に送付するものとする。なお、コーナーが所管する地方機関にあつては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。
- 10 訂正の実施
- (1) 訂正又は一部訂正の決定を行った担当課等は、遅滞なく当該訂正請求に係る個人情報を訂正しなければならない。
- (2) 公文書に記録されている個人情報の訂正の方法は、次の方法のほか、個人情報の内容及び記録媒体の種類、性質等に応じ、適切な方法により行うものとする。
ア 当該公文書の原本に記録されている誤った個人情報を完全に消去した上で、事実と合致した個人情報を新たに記録すること。
イ 当該公文書の原本に記録されている誤った個人情報を二本線により消去した上で、余白に朱書き等で事実と合致した個人情報を新たに記録すること。
ウ ア又はイに掲げる方法による訂正をすることができない特別な理由がある場合は、記録されている個人情報が事実と異なっている旨及び正確な個人情報を別紙等に記載する等適切な方法により訂正を行うこと。
- (3) 担当課等は、訂正した部分が訂正決定による訂正であることが明らかになるよう、起案用紙の公開状況欄及び訂正部分の余白等に訂正年月日等必要な事項を記載するものとする。
- 11 請求結果の通知
- (1) 訂正請求に係る個人情報を訂正した場合は、担当課等はその結果を訂正請求者に通知するものとし、当該通知には、原則として、訂正後の公文書の写しを添付するものとする。この場合において、写しの作成に要する費用は徴しないものとする。
- (2) 訂正の決定後、直ちに当該訂正を行ったときは、訂正請求決定通知書と併せて訂正結果の通知を訂正請求者に送付するものとする。
- 12 政策法務課及びコーナーへの訂正結果の通知の写しの送付
担当課等は、訂正を行った結果を訂正請求者に通知した場合は、その写しを政策法務課に送付するものとする。
なお、コーナーが所管する地方機関にあつては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。
- 13 他課等及び提供先への通知
訂正を実施した担当課等は、必要に応じ、訂正請求に係る個人情報と同じ情報を保有する他の課等に対し、文書で訂正の内容を通知し、適切な対応を求めるものとする。また、当該個人情報を他に提供している場合には必要に応じ、当該提供先に訂正の内容を通知し、訂正を依頼する等適切な措置を講じるものとする。

第8 利用停止請求

1 利用停止請求書の受付に伴う事務

- (1) 利用停止請求は、原則として、利用停止請求をしようとする者が、センター等で利用停止請求書に必要事項を記載した上で、当該利用停止請求書をセンター等に提出することにより行うものとする。ただし、病気等でセンター等に出向くことができない等やむを得ない理由がある場合は、郵送による請求を認めるものとする。
- (2) 利用停止請求書の受付に当たっては、センター等の職員は、利用停止請求をしようとする者（代理人による利用停止請求の場合は、その代理人）に対して、利用停止請求書の「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄に利用停止を求める個人情報を容易に特定することができる程度の具体的な記載を、「求める利用停止の内容」欄に求める措置の記載を、「求める利用停止の理由」欄に条例第22条各号のいずれに該当すると認めるのかについての記載をするよう求めるものとする。また、利用停止請求書に記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補筆し、又は訂正するよう求めるものとし、その場で補筆又は訂正ができない場合は、別途補筆又は訂正を終えた利用停止請求書を改めて提出するよう依頼するものとする。
- (3) その他本人等であることの確認、担当課等への利用停止請求書の送付等は、開示請求に準じて行うものとする。

2 担当課等における利用停止請求に対する決定等

- (1) 担当課等は、センター等から利用停止請求書の送付を受けたときは、京都府文書規程等の定めるところにより、收受に関する手続を行うとともに、当該利用停止請求が条例第28条第1項第2号ア及びイに該当しないことを確認するものとする。
- (2) 当該利用停止請求が条例第28条第1項第2号ア及びイに該当する場合（要件を満たすように利用停止請求書を補正することができるかと担当課等が判断した場合を除く。）は、担当課等は利用停止請求者に対し、速やかにその旨を連絡し、利用停止請求の取下げを打診するものとし、取下げがない場合は、利用不停止（不存在等）の決定を行うものとする。
- (3) 郵送による請求の場合その他直ちに補正を求めることができない場合で、利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求者に対し、相当の期間を定めて、書面（別記第1号様式）により補正を求めるものとする。この場合において、担当課等は、利用停止請求者に対し、当該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。
- (4) 担当課等は、(1)の確認を行った後、速やかに、3により事実関係について調査した上、次の区分に従い、慎重かつ適正に決定を行うものとする。

ア 利用停止の決定

利用停止請求に係る個人情報について、当該利用停止請求に利用停止を行うに足る理由があると認めるときは、利用停止の決定を行う。

なお、利用停止は個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で行うこととする。利用停止請求者が、個人情報の消去を請求した場合でも、利用の停止を行えば適正な取扱いを確保することができるときには、利用の停止を行えば足りる。

イ 利用不停止の決定

利用停止請求に係る個人情報について、当該利用停止請求に利用停止を行うに足る理由があると認められないとき、また、当該個人情報の利用停止をすることにより、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、利用不停止の決定を行う。

ウ 一部利用停止の決定

利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない部分と利用停止する部分とに容易に、かつ、利用停止請求の趣旨が損なわれることがないように分離することができるときは、一部利用停止の決定を行う。

エ 利用不停止（利用停止請求拒否）の決定

利用停止請求に係る個人情報があ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は、利用不停止（利用停止請求拒否）の決定を行う。

3 利用停止請求に係る個人情報の取扱いに関する調査等

- (1) 担当課等は、利用停止請求に係る個人情報の取扱いが利用停止を行うに足るものであるかについて、関係書類の確認、関係職員への事情聴取等の方法により、遅滞なく調査を行い、当該調査内容について記録した書面を作成するものとする。
- (2) 担当課等は、(1)の調査の結果に基づき、当該利用停止請求に係る利用停止の可否について検討するものとする。

4 関係課等との協議

担当課等は、利用停止請求に係る個人情報が他の課等の所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

5 政策法務課との協議等

- (1) 担当課等は、利用停止請求に対する決定（条例第22条の2の規定により利用停止請求を拒否する決定を含む。以下「利用停止決定等」という。）をするときは、あらかじめ政策法務課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあつては、本庁主務課を通じて協議するものとする。
- (2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。
- (3) 政策法務課は、担当課等から協議を受けた事案に係る決定に関し、調整を図る必要があると判断したときは、運営会議に諮るものとする。

6 利用停止決定等の期間の延長等

(1) 利用停止決定等の期間の延長

ア 利用停止決定等の期間の延長通知

担当課等は、利用停止請求の内容が複雑であること若しくは相当年数経過している内容であるため事実の調査に時間を要すること等、やむを得ない理由により利用停止決定等の期間を延長するときは、個人情報利用停止決定期間延長通知書（規則別記第26号様式）により利用停止請求者に通知するものとする。

イ 個人情報利用停止決定期間延長通知書を作成する際の留意事項

(ア) 利用停止請求に係る個人情報

- a 利用停止請求に係る個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、利用停止請求に係る個人情報が記録された公文書が大量である等の理由で、利用停止請求書が提出された日から30日以内に全ての公文書を特定することができない場合には、利用停止請求書の「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

- b 1通の個人情報利用停止決定期間延長通知書に、複数の利用停止請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 条例第25条第1項に規定する期間

利用停止請求書が提出された日及びその日から起算して30日目に当たる日付を記載するものとする。

(ロ) 延長後の期間

利用停止請求書が提出された日及び条例第25条第4項の規定により延長する期限（利用停止請求書が提出された日から起算して60日以内）を記載するものとする。

(ハ) 延長の理由

決定期間を延長する理由を、できるだけ具体的に記載するものとする。

(2) 利用停止決定等の期限の特例の適用

ア 利用停止決定等の期限の特例の通知

担当課等は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認められる場合に、利用停止決定等の期限の特例を適用するときは、個人情報利用停止決定等の期限の特例通知書（規則別記第27号様式）により利用停止請求者に通知するものとする。

イ 個人情報利用停止決定等の期限の特例通知書を作成する際の留意事項

(ア) 利用停止請求に係る個人情報

a 利用停止請求に係る個人情報が記録された公文書が特定されている場合は、その公文書の件名等を正確に記載するものとする。また、利用停止請求に係る個人情報が記録された公文書が大量である等の理由で利用停止請求書が提出された日から30日以内に全ての公文書が特定することができない場合には、利用停止請求書の「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

b 1通の個人情報利用停止決定等の期限の特例通知書に、複数の利用停止請求に係る個人情報の内容又は公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 条例第25条第1項に規定する期間

利用停止請求書が提出された日及びその日から起算して、30日目に当たる日付を記載するものとする。

(ロ) 利用停止決定等をする期限

利用停止決定等をするのに必要と認められる期間の末日を記載するものとする。

(ハ) 条例第25条の2第1項を適用する理由

個人情報利用停止決定等の期限の特例を適用する理由をできるだけ具体的に記載するものとする。

7 利用停止決定等の決裁

(1) 利用停止決定等に係る起案

担当課等は、利用停止決定等に係る起案をするときは、必要に応じ、当該起案文書に利用停止請求書、利用停止決定等の通知書（以下「利用停止決定等通知書」という。）の案、条例第22条各号に該当する事実について調査した結果及び利用停止請求に係る個人情報が記録された公文書の写し等を添付するものとする。

(2) 政策法務課長への合議等

各担当課等が、利用停止決定等をするときは、5の協議が整った場合を除き、政策法務課長に合議するものとする。ただし、地方機関の各担当課等においては、合議に代えて5の協議の際に政策法務課長の同意を得るものとする。

8 利用停止決定等の通知

(1) 利用停止決定等の通知は、次のとおり行うものとする。

ア 利用停止決定等通知書の送付

決定の決裁を得た後、担当課等はイにより利用停止決定等通知書を遅滞なく作成し、利用停止請求者に送付するものとする。

イ 利用停止決定等通知書（規則別記第21号様式から別記第25号様式まで）を作成する際の留意事項

(ア) 利用停止請求に係る個人情報

a 利用停止請求に係る個人情報が記録された公文書の件名等を記載するものとする。ただし、利用不停止（利用停止請求拒否又は不存在等に限る。）の決定の場合は、利用停止請求書の「利用停止請求に係る個人情報の内容」欄に記載されている内容を正確に記載するものとする。

b 1通の利用停止決定等通知書に、複数の利用停止請求に係る個人情報が記録され

た公文書の件名等を記載することができる。

(イ) 利用停止の内容

どのように利用停止するのかを具体的に記載するものとする。

(ウ) 利用停止（予定）年月日

担当課等が利用停止請求に係る個人情報の利用停止を実際に行った年月日又は行う予定の年月日を記載するものとする。

(エ) 個人情報を利用停止しない部分の概要

利用停止をしない個人情報の概要を記載するものとする。この時、当該個人情報が条例第13条第1項各号に該当する場合は、当該個人情報の内容が判明しないよう留意して記載するものとする。

(オ) 個人情報を利用停止しない理由

利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない理由を具体的に記載するものとする。

(カ) 利用停止請求を拒否する理由

条例第22条の2に該当する理由を具体的に記載するものとする。

(キ) 個人情報の利用停止請求を拒否する理由が消滅する期日

個人情報の利用停止請求を拒否する理由が消滅する期日をあらかじめ明示することができるときは、当該消滅予定期日を記載するものとする。

(2) 政策法務課及びコーナーへの利用停止決定等通知書の写しの送付

担当課等は、利用停止決定等通知書の写しを政策法務課に送付するものとする。なお、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

9 利用停止の実施

(1) 利用停止又は一部利用停止の決定を行った担当課等は、遅滞なく当該利用停止請求に係る個人情報を利用停止しなければならない。

(2) 公文書に記録されている個人情報の利用停止の方法は、次の方法のほか、利用停止請求に係る個人情報の取扱い状況及び記録媒体の種類、性質等に応じ、適切な方法により行うものとする。

ア 利用の停止又は提供の停止

(ア) 公文書に記録された個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを禁止する方法

(イ) 定期的な文書の送付を中止する方法

イ 消去

(ア) 該当部分を黒塗りする方法

(イ) 当該個人情報が電磁的記録に記録されている場合にあっては、電磁的に消去する方法

(ウ) 個人情報が記録された公文書ごと廃棄し、新たに公文書を作成し直す方法

(3) 他の公文書に記録された個人情報の利用停止

利用停止請求を端緒として、他の公文書に記録された個人情報が条例第22条各号に該当することが判明した場合には、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、自主的に他の個人情報の取扱いを見直すものとする。

10 請求結果の通知

担当課等は、利用停止請求に係る個人情報を利用停止した場合は、その結果を利用停止請求者に通知するものとする。

11 政策法務課及びコーナーへの利用停止結果の通知の写しの送付

担当課等は、利用停止を行った結果を利用停止請求者に通知した場合は、その写しを政策法務課へ送付するものとする。

なお、コーナーが所管する地方機関にあつては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

第9 審査請求の取扱い

1 開示請求についての取扱い

(1) 審査請求の受付

ア 審査請求書の受付

審査請求書はセンター等で受け付けるものとする。ただし、府立病院窓口においては、当該地方機関が保有する個人情報に係る審査請求書に限るものとする。

なお、コーナー及び府立病院窓口において審査請求書の受付をしようとする際は、統一的な事務処理を図るため、政策法務課と十分連絡を取るものとする。

イ 審査請求書の記載事項の確認

行政不服審査法（平成26年法律第68号。以下「審査法」という。）の規定に基づき、審査請求書の受付をする際に確認する事項は、次のとおりである。

(ア) 処分についての審査請求

- a 審査請求人の氏名及び年齢又は名称並びに住所
- b 審査請求に係る処分の内容
- c 審査請求に係る処分があったことを知った年月日
- d 審査請求の趣旨及び理由
- e 処分庁の教示の有無及びその内容
- f 審査請求の年月日
- g 審査請求人が、代理人によって審査請求をする場合には、その代理人の氏名及び住所又は居所
- h 審査請求人（審査請求人が、法人その他の社団又は財団である場合にあっては代表者又は管理人、総代を互選した場合にあっては総代、代理人によって審査請求をする場合にあっては代理人）の押印

(イ) 不作為についての審査請求

- a 当該不作為に係る処分についての開示請求書の内容及び年月日
- b (ア)のa及びfからhまでに掲げる事項

ウ 審査請求書を受け付ける際の留意事項

- (ア) 審査請求人が代理人である場合は、その資格を証明する書面（例えば、代理人委任状）の添付の有無
- (イ) 審査請求期間内の審査請求であるかどうか。
- (ロ) 審査請求適格の有無（開示請求に対する決定によって直接自己の権利利益を侵害されたものであるかどうか。）
- (ハ) 他者から審査請求がなされた場合、当該審査請求だけでは、審査法第25条第1項の規定により執行停止はされないため、執行停止を求めている場合においては、別に、同条第2項の規定により執行停止の申立てをする必要がある旨を当該他者に対し、説明するものとする。
- (ニ) 当該他者による申立てにより執行停止をしたときは、その旨を請求者及び審査請求人に通知するものとする。

エ 審査請求書の收受等の手続

(ア) センターにおいて受け付けた場合

審査請求書を審査請求に係る開示決定等をした本庁の課（室）（地方機関に係る審

査請求については本庁主務課。以下「本庁課（室）」という。）に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

(イ) コーナーにおいて受け付けた場合

審査請求書を本庁課（室）に送付するとともに、その写しを政策法務課に送付するとともに、その写しを保管するものとする。

(ロ) 府立病院窓口において受け付けた場合

審査請求書を本庁課（室）に送付するとともに、その写しを政策法務課に送付し、その写しを保管するものとする。

オ 審査請求書の補正

本庁課（室）は、審査請求がイの要件を満たさず不適法なものであっても、補正することができる場合は、相当の期間を定めて補正を命じなければならない。

カ 審査請求の却下

本庁課（室）は、審査請求が次のいずれかに該当する場合には、(2)以降の手続を経ないで当該審査請求について却下の裁決をするものとする。

(ア) 審査請求が不適法であって補正することができないことが明らかである場合

(イ) 補正命令に定める補正の期間内に補正をしなかった場合

(2) 審議会への諮問までの手続

ア 開示請求に係る審査請求については、条例第27条の規定により、審査法第9条第1項の規定は、適用されない。したがって、審理員の指名は行われず、本庁課（室）が審査庁としての審査請求事務を行うこととなる。

イ (1)のウの(エ)等により、執行停止の申立てがあった場合は、審査法第25条第7項の規定により、本庁課（室）は、速やかに、執行停止をするかどうかを決定しなければならないので、通常審査請求事務手続に先立ち、執行停止をするかどうかの判断を行う手続を直ちにとること。

なお、第三者から執行停止の申立てがあった場合において、執行停止をしたときは、その旨を執行停止を申し立てた第三者たる審査請求人及び請求者に通知するものとする。

ウ 本庁課（室）は、審査法に基づき、審査請求人への意見書の提出依頼及び審査請求人等への口頭意見陳述等必要な手続を行うものとする。

(3) 審議会への諮問

ア 審議会への諮問

(2)の手続の後、本庁課（室）は、条例第28条第1項第2号ア及びイに掲げる場合を除き、開示請求書及び開示決定等並びに審査請求書、弁明書、参加人意見書及び審査請求人等の口頭意見陳述の記録の写し等の必要な資料を添え、政策法務課を経由して、京都府個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問するものとする。

イ 諮問をした旨の通知

(ア) 諮問をした本庁課（室）は、条例第28条第2項の規定により審査請求人等に対し、当該諮問をした旨を、審議会諮問通知書（別記第6号様式）により通知するものとする。

(イ) 審議会諮問通知書を作成する際の留意事項

審議会諮問通知書を作成する際の留意事項は、次のとおりである。

a 開示決定等に係る個人情報

(a) 当該審査請求に係る開示決定等通知書に記載された開示決定に係る個人情報を正確に記載すること。

(b) 開示請求に係る不作為に係る審査請求の場合は、当該不作為に係る処分についての開示請求書の内容を記載すること。

(c) 1 通の審議会諮問通知書に、複数の当該審査請求に係る開示決定に係る個人情報に記載することができること。

b 審査請求の内容

開示決定等の決定日、文書番号、決定内容、審査請求の趣旨等を記載すること。

c 諮問をした日

本庁課（室）が審議会に諮問をした日時を記載すること。

d 担当課等

本庁課（室）の名称及び電話番号を記載すること。

(4) 審議会の職務等

ア 審議会の職務

審議会は、開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求についての諮問に対し、調査審議し、答申する。

イ 審議会の権限

審議会は、条例第40条の規定により、審査請求人等に出席を求め、その意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めること等、必要な調査をすることができる。

ウ 審議会に提出された意見書及び資料の取扱い

(7) 審議会は、審査請求人、参加人又は本庁課（室）から意見書又は資料（(2)の手続において、本庁課（室）が審査請求人及び参加人に既に送付しているものを除く。）の提出があった場合は、他人の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときを除き、当該意見書又は資料の写しを当該提出者以外の者に送付する。

(イ) 審査請求人、参加人又は本庁課（室）は、審議会に対し、審議会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審議会は、当該閲覧を求めるもの以外のものの利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、当該閲覧を拒むことができない。

(ウ) 審議会は、(7)の送付をし、又は(イ)の閲覧をさせようとする場合は、審議会がその必要がないと認めるときを除き、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人、参加人又は本庁課（室）の意見を聴くものとする。

エ 調査審議の結果

(7) 答申書の送付

審議会は、答申書を本庁課（室）に、その写しを審査請求人及び参加人に送付するものとする。また、第三者が審査請求人である場合には、その写しを開示請求者に送付する。

(イ) 答申の内容の公表

審議会は、本庁課（室）及び審査請求人等に答申書を送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(5) 審査請求についての裁決

ア 審議会への諮問を行った場合

(7) 本庁課（室）は、審議会の答申を受けたときは、これを尊重して、当該答申に係る審査請求に対する裁決をする義務があること。

(イ) 本庁課（室）は、(7)にもかかわらず、裁決書に記載される主文が審査会の答申書と異なる内容である裁決をしようとするときは、あらかじめ政策法務課と協議するとともに、当該裁決書に、答申と異なることとなった理由を明記しなければならない。

(ウ) 本庁課（室）は、審査請求に対する裁決をしたときは、裁決書の謄本を、審査請求人及び参加人に対し送付するとともに、裁決書の写しを政策法務課に送付するものとする。

る。

(エ) 本庁課(室)は、開示決定等に係る審査請求に理由がありこれを認容する場合には、個人情報の開示の実施(個人情報の一部開示の実施を含む。)を通知する文書(以下「個人情報開示実施通知書」という。)を審査請求人に送付するものとする。この場合において、本庁課(室)は、個人情報開示実施通知書の写しを政策法務課に、また、当該審査請求が地方機関に係るものであるときは、当該地方機関にも(コーナーが所管する地方機関については、当該コーナーにも)送付するものとする。

イ 第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続

(ア) 開示決定等に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした場合
開示決定等に対する当該第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をするときは、当該裁決の日と開示の実施をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならないものとする。この場合において、本庁課(室)は、直ちに、当該第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに開示の実施をする日が記載された書面により通知するものとする。

なお、通知する書面に記載すべき必要事項は、次のとおりである。

a 開示決定に係る個人情報

(a) 開示決定に係る個人情報を正確に記載すること。

(b) 1通の通知書に、複数の開示決定に係る個人情報を記載することができること。

b 審査請求に係る処分の対象となったあなた(貴社)に関する情報の内容

審査請求に係る処分の対象となった当該第三者に関する情報の内容を記載すること。

c 審査請求を却下し、又は棄却する裁決の日

審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした年月日を記載すること。

d 審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした理由

第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決をした理由をできるだけ具体的に記載すること。

e 個人情報の開示の日時

個人情報の開示の実施をする年月日を記載すること。

f 担当課等

担当課等の名称及び電話番号を記載すること。

g 備考

その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。

(イ) 審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該公文書の開示に反対している場合に限る。)をした場合

第三者から反対意見書が提出されている場合であって、審査請求に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る公文書を開示する旨の裁決をするときは、当該裁決の日と開示の実施をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならないものとする。この場合において、本庁課(室)は、直ちに、当該第三者に対し、当該裁決をした旨及びその理由並びに開示の実施をする日が記載された書面により通知するものとする。

なお、通知する書面に記載すべき必要事項は、次のとおりである。

a 開示決定に係る個人情報

(a) 開示決定に係る個人情報を正確に記載すること。

(b) 1通の通知書に、複数の開示決定に係る個人情報を記載することができること。

- b 審査請求に係る処分の対象となったあなた（貴社）に関する情報の内容
審査請求に係る処分の対象となった当該第三者に関する情報の内容及び開示する旨の裁決をした情報を記載すること。
 - c 開示する旨の裁決の日
開示する旨の裁決をした年月日を記載すること。
 - d 開示する旨の裁決をした理由
第三者からの意見を考慮してもなお、開示する旨の裁決をした理由をできるだけ具体的に記載すること。
 - e 公文書の開示の日時
公文書の開示の実施をする年月日を記載すること。
 - f 担当課等
担当課等の名称及び電話番号を記載すること。
 - g 備考
その他特に留意すること又は参考となることがあれば記載すること。
- ウ 第三者以外の他者からの審査請求を棄却する場合等における手続
第三者以外の他者からの審査請求を棄却する場合等における手続については、イに準じることが適当である。
- エ 不作為についての審査請求の裁決
- (ア) 不作為についての審査請求が当該不作為に係る処分についての申請から相当の期間が経過しないでされたものである場合その他不適法である場合には、裁決で、当該審査請求を却下すること。
 - (イ) 不作為についての審査請求が理由がない場合には、裁決で、当該審査請求を棄却すること。
 - (ウ) 不作為についての審査請求が理由がある場合には、裁決で、当該不作為が違法又は不当である旨を宣言すること。この場合において、当該開示請求に対して一定の処分をすべきものと認めるときは、当該処分をすること。
 - (エ) (イ)及び(ウ)の場合には、審査会に諮問すること。
- オ 審議会への諮問を行わない場合
- (ア) 本庁課（室）は、審査請求書の收受を行った後、政策法務課と協議の上、当該審査請求に対する裁決をするものとする。
 - (イ) 裁決書の送付等は、審議会への諮問を行った場合に準じて行うものとする。
- (6) 裁決の内容の公表
- a 条例の運用状況について府民に対する説明責任を果たすとともに、審査請求の検討をしている者にとっては、審査請求をすることにより救済が得られるかどうかについての予見可能性を高めることから、裁決を行った本庁課（室）は、裁決の内容について公表するように努めること。
 - b 公表の対象は、裁決そのものではなく、審査請求人や参加人等に関する個人情報等公表することが不適当な情報が除かれた「裁決の内容」であることに留意すること。
 - c 裁決の内容を公表する場合は、あらかじめ政策法務課と公表する内容について協議すること。
 - d 公表の方法は、府ホームページによる公表のほか、国の「行政不服審査裁決・答申データベース」による公表も可能であること。
なお、「行政不服審査裁決・答申データベース」においては、裁決の内容は、1,000文字まで入力が可能である。
- 2 訂正請求及び利用停止請求についての取扱い

- (1) 訂正請求及び利用停止請求に係る審査請求の取扱いについては、1の開示請求についての取扱いに準じること。
- (2) (1)において準じることとされた1の(5)のアの(エ)の規定により訂正決定等に係る審査請求を認容し、訂正を行った場合は、第7の11により通知を行うものとする。
- (3) (1)において準じることとされた1の(5)のアの(エ)の規定により利用停止決定等に係る審査請求を認容し、利用停止を行った場合は、第8の10により通知を行うものとする。

第10 是正の申出

1 是正申出書の受付に伴う事務

- (1) 是正の申出は、原則として、是正の申出をしようとする者が、センター等で是正申出書に必要事項を記載した上で、当該是正申出書をセンター等に提出することにより行うものとする。ただし、病気等でセンター等に出向くことができない等やむを得ない理由がある場合は、郵送による申出を認めるものとする。
- (2) 是正申出書の受付に当たっては、センター等の職員は、是正の申出をしようとする者（代理人による是正の申出の場合は、その代理人）に対して、是正申出書の「是正を求める個人情報取扱い」欄及び「是正の内容」欄について、できる限り具体的に記載するよう求めるものとする。
また、是正申出書に記載漏れや不明な箇所がある場合は、当該箇所を補筆するよう求めるものとする。
- (3) その他、本人等であることの確認、担当課等への是正申出書の送付等は、開示請求に準じて行うものとする。

2 是正の申出に対する調査等

- (1) 担当課等は、センター等から是正申出書の送付を受けたときは、京都府文書規程等の定めるところにより、收受に関する手続を行うとともに、関係書類の確認、関係職員への事情聴取等の方法により、是正の申出の対象となっている個人情報の取扱いに係る事実関係について、遅滞なく調査を行い、当該調査内容について記録した書面を作成するものとする。
- (2) 担当課等は、(1)の調査の結果に基づき、当該申出に係る是正を行うかどうかについてその方法及び内容等を含めて検討するものとする。
なお、検討は、当該申出の内容に応じた合理的な期間内に行うものとする。

3 関係課等との協議

担当課等は、是正の申出に係る個人情報がある他の課等が所掌する事務に関するものである場合は、必要に応じて、あらかじめ当該課等と協議するものとする。

4 政策法務課との協議等

- (1) 担当課等は、是正の申出の処理をするときは、あらかじめ、政策法務課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。
- (2) 担当課等は、政策法務課が協議に必要と判断した資料を提出するものとする。
- (3) 政策法務課は、担当課等から協議を受けた事案に係る処理に関し、調整を図る必要があると判断したときは、運営会議に諮るものとする。

5 是正の申出に対する処理の決裁

(1) 是正の申出に対する処理に係る起案

担当課等は、是正の申出に対する処理に係る起案をするときは、必要に応じ、当該起案文書に是正申出書、個人情報取扱是正申出処理通知書（規則別記第29号様式。以下「処理

通知書」という。)の案、事実関係について調査した結果等を添付するものとする。

(2) 政策法務課長への合議等

各担当課等が、開示決定等をするときは、4の協議が整った場合を除き、政策法務課長に合議するものとする。ただし、地方機関の各担当課等においては、合議に代えて4の協議の際に政策法務課長の同意を得るものとする。

6 処理内容の通知

(1) 是正の申出に対する処理の内容の通知は、次のとおり行うものとする。

ア 処理通知書の送付

処理の決裁を得た後、担当課等はイにより処理通知書を遅滞なく作成し、是正申出者に送付するものとする。

イ 処理通知書の作成

次の事項に留意し、作成するものとする。

(ア) 是正の申出に係る個人情報の取扱い

是正申出書の「是正を求める個人情報の取扱い」欄に記載された内容を記載するものとする。

(イ) 求めた是正の内容

是正申出書の「是正の内容」欄に記載された内容を記載するものとする。

(ウ) 処理の内容及び理由

是正の申出に応じる場合は、是正する内容、是正する理由、是正の時期等について具体的に記載するものとする。また、是正の申出に応じない場合は、その旨及び理由を具体的に記載するものとする。

(2) 政策法務課及びコーナーへの処理通知書の写しの送付

担当課等は、処理通知書の写しを政策法務課に送付するものとする。

なお、コーナーが所管する地方機関にあっては、当該コーナーにも写しを送付するものとする。

7 是正の実施

(1) 担当課等は、是正の申出に応じる処理を行う場合には、処理の決裁後遅滞なく是正を実施しなければならない。

(2) 是正は、是正の申出の内容、是正の申出に係る個人情報の内容及び記録形態等に応じ、当該個人情報の抹消、当該個人情報の収集目的以外の目的での利用又は提供の中止等適当な方法により行うものとする。

8 他課等及び提供先への通知

是正を行った担当課等は、必要に応じ、当該是正の申出に係る個人情報の取扱いと同様の取扱いをする他の課等に対し、文書で処理内容を通知し、適切な対応を求めるものとする。また、当該個人情報を他に提供している場合には、必要に応じ、当該提供先に処理内容を通知し、当該処理内容に準じた是正を依頼する等適切な措置を講じるものとする。

9 審議会への報告

担当課等は、是正申出者に対して処理通知書を送付したときは、遅滞なく、当該是正の申出に係る調査の内容、処理の経過、処理の内容、処理の理由等必要な事項を記載した書類を添え、政策法務課を経由して、審議会に報告するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて報告するものとする。

第11 実施機関の個人情報の取扱いに係る審議会への諮問

1 条例第4条（収集の制限）及び第5条（利用及び提供の制限）に基づく審議会への諮問

(1) 事前協議

審議会の意見を聴取する必要がある個人情報の収集又は利用若しくは提供を行おうとする課等は、あらかじめ政策法務課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

(2) 審議会への諮問

担当課等は、(1)の協議の終了後、次の書類を添え、政策法務課を経由して、審議会に諮問するものとする。

この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて諮問するものとする。

ア 諮問に係る個人情報の収集又は利用若しくは提供の内容及び当該収集又は利用若しくは提供を行う理由を説明した文書

イ その他必要な文書

2 条例第6条（オンライン結合による提供）に基づく審議会への諮問

(1) 事前協議

オンライン結合による個人情報の提供（法令等に基づく場合を除く。）又はその内容の変更を行おうとする担当課等は、システム開発の段階から、随時、政策法務課及び関係課と協議するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて協議するものとする。

(2) 審議会への諮問

担当課等は、(1)の協議の終了後、次の書類を添え、政策法務課を経由して、審議会に諮問するものとする。この場合において、地方機関にあっては、本庁主務課を通じて諮問するものとする。

ア 行おうとするオンライン結合による個人情報の提供の内容及び提供を行う理由を説明した書類

イ 実施機関及び提供先が講じる個人情報の保護措置の内容を説明した書類

ウ その他必要な書類

第12 運用状況の公表

1 条例第52条に規定する公表事項は次のとおりとする。

(1) 開示請求（簡易開示の請求を含む。以下同じ。）、訂正請求及び利用停止請求並びに是正の申出の件数

(2) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する決定件数並びに是正の申出の処理状況

(3) 審査請求の件数

(4) 審査請求の処理状況

(5) 事業者に対する説明又は資料提出の要請の件数

(6) 事業者に対する取扱い是正の勧告件数

(7) 事実の公表の件数

(8) その他必要な事項

2 各実施機関における運用状況は、政策法務課において取りまとめて公表するものとする。

3 運用状況の公表は、毎年度、前年度の運用状況を京都府公報に登載して行うものとする。