

京都市個人情報の保護に関する事務取扱要綱

第1 趣旨

個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）及び京都市個人情報保護条例（以下「条例」という。）に定める個人情報の保護に関する事務の取扱い、別に定めがある場合を除き、この要綱の定めるところにより行う。

第2 個人情報管理責任者の役割

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事務を所管している課等（以下「所管課等」という。）における保有個人情報の安全管理措置について責任を負うとともに、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置に関し、所属職員を指揮監督する。

第3 個人情報ファイル簿及び個人情報取扱事務に関する帳簿

1 個人情報ファイル簿

個人情報ファイル簿は実施機関及び市会（以下「実施機関等」という。）が作成する。

2 個人情報ファイル簿を作成した場合の手続

(1) 個人情報ファイル簿は、当該個人情報ファイルを利用する課等（以下「ファイル簿保有課等」という。）において作成するとともに、作成したファイル簿保有課等の長が、局等の庶務担当課を経由して、総合企画局デジタル化戦略推進室情報管理担当（以下「情報管理担当」という。）に提出する。

(2) 情報管理担当は、個人情報ファイル簿が提出されたときは、その記載事項を確認するとともに、必要に応じて、記載事項について、ファイル簿保有課等と協議する。

(3) 情報管理担当は、提出された個人情報ファイル簿について実施機関ごとにまとめた帳簿（以下「とりまとめファイル簿」という。）を作成する。

3 個人情報ファイル簿の記載事項を変更し、又は当該個人情報ファイルの保有をやめ若しくは法第74条第2項第9号又は条例第33条第2項第1号カに該当するに至った場合の手続き

(1) 個人情報ファイル簿の記載事項に変更等が生じた場合は、個人情報ファイル簿の変更・廃止届及び当該届出内容を反映した個人情報ファイル簿を、局等の庶務担当課を経由して、情報管理担当へ提出する。

- (2) 情報管理担当は、変更・廃止等届出が提出されたときは、その記載事項を確認するとともに、必要に応じて、記載事項についてファイル簿保有課等と協議する。
- (3) 情報管理担当は、提出された個人情報ファイル簿に基づき、実施機関ごとのとりまとめファイル簿の差替えを行う。
- 4 個人情報ファイル簿の公表
情報管理担当は、とりまとめたファイル帳簿を、インターネットを利用して閲覧に供する方法により公表する。
- 5 京都市情報公開・個人情報保護審議会への報告
情報管理担当は、各実施機関等における個人情報ファイル簿の作成・公表の状況について、京都市情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）へ報告する。
- 6 個人情報ファイル簿の記載手順
個人情報ファイル簿の記載手順は、別に定める方法による。
- 7 個人情報取扱事務に関する帳簿
個人情報取扱事務の帳簿（以下「個人情報取扱事務帳簿」という。）は、実施機関等が作成する。
- 8 個人情報取扱事務帳簿を作成した場合の届出手続
 - (1) 個人情報取扱事務帳簿は、当該個人情報取扱事務を所掌する課等（以下「帳簿保有課等」という。）において作成するとともに、作成した帳簿保有課等の長が、局等の庶務担当課を経由して、情報管理担当に提出する。
 - (2) 情報管理担当は、個人情報取扱事務帳簿が提出されたときは、その記載事項を確認するとともに、必要に応じて、記載事項について、帳簿保有課等と協議する。
 - (3) 情報管理担当は、提出された個人情報取扱事務帳簿について実施機関等ごとにまとめた帳簿（以下「とりまとめ事務帳簿」という。）を作成する。
- 9 個人情報取扱事務帳簿の記載事項を変更し、又は当該個人情報取扱事務を廃止した場合の手続き
 - (1) 届出に係る記載事項を変更し、又は当該個人情報取扱事務を廃止するに至った場合は、個人情報取扱事務の帳簿 変更・廃止届及び当該届出内容を反映した個人情報取扱事務帳簿を、局等の庶務担当課を経由して、情報管理担当へ提出する。
 - (2) 情報管理担当は、個人情報取扱事務変更・廃止届出が提出されたときは、

その記載事項を確認するとともに、必要に応じて、記載事項について帳簿保有課等と協議する。

- (3) 情報管理担当は、提出された個人情報取扱事務帳簿に基づき、実施機関等ごとのとりまとめ事務帳簿の差替えを行う。

10 個人情報取扱事務帳簿の公表

情報管理担当は、とりまとめ事務帳簿を、インターネットを利用して閲覧に供する方法により公表する。

11 審議会への報告

情報管理担当は、各実施機関等のとりまとめ帳簿を作成し、又は届出に係る事項を変更し、若しくは届出に係る事務の廃止処理を行ったときは、届出に係る事項その他必要な事項について、審議会へ報告する。

12 個人情報取扱事務帳簿の記載事項

(1) 記載事項

ア 整理番号

当該事務の整理番号を記載する。

イ 事務を所掌する組織の名称

当該事務を所掌する組織の名称を、課等の単位で記載する。

ウ 事務の名称

当該事務の名称をわかりやすく記載する。

エ 事務の目的

当該事務において個人情報を保有する目的を記載する。

オ 記録の対象者の範囲

当該事務において保有する個人情報の記録の対象者を記載する。

カ 個人情報ファイルの公表状況

当該事務において取り扱う保有個人情報に関する個人情報ファイル簿の作成、公表の状況を記載する。

(ア) ファイル番号

法第75条第1項又は条例第33条第1項の規定に基づき、作成し公表している個人情報ファイル簿に課等ごとに付番した整理番号を記載する。

(イ) 個人情報ファイルの名称

当該事務で取り扱う個人情報ファイルの名称を記載する。

(ウ) 種類

当該事務で取り扱う個人情報ファイルの種類について、次のいずれかから記載する。

- a 「電子」 法第60条第2項第1号又は条例第18条第5号アに該当する電算処理ファイル
- b 「紙」 法第60条第2項第2号又は条例第18条第5号イに該当するマニュアル処理ファイル
- c 「電子及び紙」 ①及び②の両方のファイル

キ その他の保有個人情報の取扱状況

法又は条例に基づく個人情報ファイル簿の作成・公表の対象となっていない保有個人情報の取扱状況を記載する。

(ア) 有／無

個人情報ファイル簿の作成・公表の対象とならない保有個人情報の取扱の有無を記載する。

(イ) 要配慮個人情報

要配慮個人情報の保有の有無を記載する。

(ウ) 種類

保有個人情報について、次のいずれかから記載する。

- a 「電子」 電子情報に記録された保有個人情報を取り扱っている場合
- b 「紙」 文書に記録された保有個人情報のみを取り扱っている場合
- c 「電子及び紙」 電子情報及び文書の両方に記録された保有個人情報を取り扱っている場合

ク 目的外利用・提供

利用目的を超えて、保有個人情報を実施機関等の内部で利用又は当該実施機関等以外のものへの提供の状況を記載する。

(ア) 有／無

利用又は提供の有無を記載する。

(イ) 利用・提供先

利用又は提供している場合に、その利用・提供先を記載する。

(ウ) 利用・提供理由

利用又は提供している場合に、その利用又は提供を行った理由を記載する。

ケ 備考

上記の記載事項のほか、参考となる事項を記載する。

(2) 個人情報取扱事務変更・廃止届の記載事項

ア 「事務を所掌する組織の名称」欄について

当該事務を所掌する組織の名称を、課等の単位で記載する。

イ 「届出の区分」欄について

届出に係る内容に応じ、「変更」又は「廃止」を選択する。

ウ 事務の名称

届出に係る事項を変更し、又は廃止した事務の名称を記載する。

エ 変更又は廃止した年月日

届出に係る事項を変更し、又は届出に係る事務を廃止した年月日を記載する。

オ 変更の内容

変更内容が容易に把握できるように記載する。

カ その他

変更又は廃止に係る参考となる事項を記載する。

第4 個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の窓口等

1 個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の窓口

個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の受付は、京都市役所情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）において行う。また、他の行政機関の長等からの事案の移送の相談及び受付についても、情報公開コーナーにおいて行う。ただし、本市が設立した地方独立行政法人の保有個人情報に係る請求の受付及び事案の移送については、当該地方独立行政法人の窓口においても行うことができる（電子申請による請求を除く。）。

2 受付時間

保有個人情報の開示、訂正及び利用停止の請求の受付時間は、市役所開庁日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする

第5 開示請求の手続

1 開示請求の相談等

(1) 開示請求の相談

所管課等及び情報管理担当においては、保有個人情報の開示に係る相談に応じるとともに、開示請求をしようとする者に対しては、その内容が開示請

求に係るものであるかどうかを判断し、開示請求をすることができない場合は、その旨を説明する等、適切な対応を行う。

(2) 他の制度等の案内

法及び条例に基づく保有個人情報の開示請求の規定が適用されない場合については、その旨を説明するとともに、他の法令により開示手続が定められている場合には当該制度を案内する等、適切な対応を行う。

(3) 所管課等の対応

所管課等は保有個人情報の開示請求に係る問い合わせ等があった場合は、所管課等において開示請求に係る保有個人情報の有無の確認あるいは特定を行ったうえで、法に基づく開示請求によらなければ開示できない情報なのかを十分に検討する。

なお、課等において法に基づく開示請求によることなく対応する場合においても、開示請求と同様に本人確認を徹底のうえ実施する。

開示請求を案内する場合においては、情報公開コーナーにおいて開示請求を受け付ける旨を案内するとともに情報管理担当に連絡する。

2 開示請求に要する証明書類

(1) 本人による請求で窓口来所の場合

ア 本人確認書類

開示請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人であることの確認は、開示請求者が提示する書類（開示請求書に記載されている開示請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されているもの）で行う。

(ア) 運転免許証

(イ) 健康保険の資格確認書

(ウ) 個人番号カード

(エ) 在留カード

(オ) 特別永住者証明書

(カ) その他、開示請求をする者の氏名及び住所又は居所が記載されている書類であって、総合企画局デジタル化戦略担当局長が認めるもの。

イ 住所又は居所以外の場所への送付

開示請求者が開示文書の郵送を希望する場合であって、住所又は居所以外の場所への送付を希望する場合は、開示請求者が提示し、又は提出する次に掲げる書類で当該送付先を確認する。

- (ア) 開示請求者の氏名が書かれている配達済みの郵便物
 - (イ) 現在滞在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等
 - (ウ) その他、現在滞在している住所地が記載されている書類であって、総合企画局デジタル化戦略担当局長が認めるもの
- (2) 本人による請求で郵送請求の場合
- ア 本人確認書類
- 送付による開示請求における開示請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人であることの確認は、上記 2 (1) アの書類のほか住民票の写し（マイナンバー記載不要）の提出で行う（住民票の写しについては、請求日から 30 日以内に作成されたものに限る。）。ただし、災害による一時的な転居、海外長期滞在等のやむを得ない理由により住民票の写しを提出できない、若しくは住民票の写しに記載された住所と開示請求書に記載された住所又は居所が異なる場合においては、次に掲げるいずれかの書類であって、開示請求書に記載された住所又は居所と記載が一致するものを住民票の写しに代えて行う。
- (ア) 在外公館が発行する在留証明
 - (イ) 開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物
 - (ウ) 請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書、宿泊証明書その他居住の事実を証するもの
- イ 住所又は居所以外の場所への送付
- 開示請求者が開示文書の郵送を希望する場合であって、住所又は居所以外の場所への送付を希望する場合は、開示請求者が上記 2 (1) イに掲げる書類の提出又は提示を要する。
- (3) 本人の法定代理人による請求で窓口来所の場合
- ア 本人及び法定代理人の確認書類
- 開示請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であることの確認は、開示請求者が提示し、又は提出する次に掲げる書類で行う。ただし、(イ) 及び (ウ) の書類は、複写物は認められず、請求日から 30 日以内に作成されたものに限る。
- (ア) 法定代理人（法定代理人が法人の場合は、当該法人から開示請求の任を受けた者）に係る上記 2 (1) アの書類

(イ) 本人の戸籍謄本、戸籍抄本、後見登記等に関する法律第10条第1項に規定する登記事項証明書又は後見開始の審判書謄本又は審判確定証明書

(ウ) 公益社団法人、社会福祉法人等の法人が法定代理人として請求する場合には、上記(ア)及び(イ)に加えて以下の書類

a 法人の印鑑証明書

b 法定代理人である法人の代表者から委任を受けた者が請求を行う場合は、法人の代表者の委任状及び印鑑登録証明書（aの印が押印されているもの）

イ 住所又は居所以外の場所への送付

法定代理人が開示文書の郵送を希望する場合であって、法定代理人の住所又は居所以外の場所への送付を希望する時は、上記2(1)イの書類の提出又は提示を要する。

(4) 本人の法定代理人による請求で郵送請求の場合

ア 本人及び法定代理人の確認書類

送付による開示請求における開示請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人であることの確認は、上記2(1)アの書類のほか、次に掲げる書類の提出（複写物は認められず、請求日から30日以内に作成されたもの）で行う。

なお、災害による一時的な転居、海外長期滞在等のやむを得ない理由がある場合は、上記2(3)イのただし書に準じる。

(ア) 法定代理人が個人である場合 法定代理人の住民票の写し（マイナンバー記載不要）

(イ) 法定代理人が公益社団法人、社会福祉法人等の法人である場合 法人の登記事項証明書

イ 住所又は居所以外の場所への送付

法定代理人が開示文書の郵送を希望する場合であって、法定代理人の住所又は居所以外の場所への送付を希望する場合は、上記2(1)イの書類の提出又は提示を要する

(5) 本人の任意代理人による請求で窓口来所の場合

ア 本人及び任意代理人の確認書類

開示請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であることの確認は、開示請求者が提示し、又は提出する次の書類で行う。

ただし、(イ)及び(ウ)の書類は、複写物は認められず、請求日から30日以内に作成されたものに限る。

(ア) 任意代理人（任意代理人が法人の場合は、当該法人から開示請求の委任を受けた者）に係る上記2(1)アの書類

(イ) 本人からの委任状

(ウ) 法人が任意代理人として請求する場合には、上記(ア)及び(イ)に加えて以下の書類

a 法人の印鑑証明書

b 任意代理人である法人の代表者から委任を受けた者が請求を行う場合は、法人の代表者の委任状及び印鑑登録証明書（aの印が押印されているもの）

イ 住所又は居所以外の場所への送付

任意代理人が開示文書の郵送を希望する場合であって、任意代理人の住所又は居所以外の場所への送付を希望する場合は、上記2(1)イの書類の提出又は提示を要する。

なお、任意代理人が弁護士の場合、日本弁護士連合会が発行する身分証明書の提示又はその写しの提出でも、送付先を証する書類として認める。

(6) 本人の任意代理人による請求で郵送請求の場合

ア 本人及び任意代理人の確認書類

送付による開示請求における開示請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人の任意代理人であることの確認は、上記2(5)アに掲げる書類のほか、次に掲げる書類の提出（複写物は認められず、請求日から30日以内に作成されたもの）で行う。

なお、災害による一時的な転居、海外長期滞在等のやむを得ない理由がある場合は、上記イのただし書に準じる。

(ア) 任意代理人が個人である場合 任意代理人の住民票の写し（マイナンバー記載不要）

(イ) 任意代理人が法人である場合 法人の登記事項証明書

イ 住所又は居所以外の場所への送付

任意代理人が開示文書の郵送を希望する場合であって、任意代理人の住所又は居所以外の場所への送付を希望する時は、上記2(1)イの書類の提出又は提示を要する。

なお、任意代理人が弁護士の場合、日本弁護士連合会が発行する身分証

明書の提示又はその写しの提出でも、送付先を証する書類として認める。

(7) 本人による請求で電子申請の場合

ア 本人確認書類

電子申請による開示請求における開示請求者が当該開示請求に係る保有個人情報の本人であることの確認は、個人番号カードに記録された電子証明書を用いて本人確認を行う。

なお、電子申請による開示請求は、法定代理人及び任意代理人による請求を認めない。

(8) 委任状の確認

任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、本人が開示請求手続きにおいて代理人に委任する事項が記載されていることを確認するとともに、その真正性の確認は、次に掲げる区分に応じて、次に掲げる書類が添付されていることにより行う。

なお、やむを得ない理由により次に掲げる書類を保有しない場合には、委任者の氏名及び住所又は居所が記載されている書類であって、総合企画局デジタル化戦略担当局長が認めるもので代替する。

ア 委任状に委任者の実印が押印されている場合 押印されている実印の印鑑登録証明書

イ 委任状に委任者の実印が押印されていない場合 運転免許証（運転経歴証明書含む。）又は個人番号カードの写し

3 保有個人情報の特定

(1) 開示請求者からの聞き取り

開示請求に係る保有個人情報の特定については、開示請求者から、開示請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項を十分聞き取るとともに、所管課等の職員の立会いを求めるなど、所管課等と十分連絡を取り行う。この際、所管課等は可能な限り速やかに正確な情報を開示請求者に提供し、開示請求の手續が円滑に行われるよう努めなければならない。

(2) 保有個人情報の不存在等

開示請求に係る保有個人情報が存在しない場合は、不存在による不開示決定、保有個人情報を特定することができない場合は、形式的不備による不開示決定を行うこととなるため、開示請求者にその旨を説明するとともに、当該開示請求の趣旨に沿った情報提供等、適切な対応を行う。

4 開示請求書の受付手續

(1) 開示請求書の提出

原則として、実施機関ごとに1枚の開示請求書の提出を受け付ける。ただし、あらかじめ同一の実施機関内で所管課等が異なることが確認できた場合には、所管課等ごとに1枚の請求書により請求を受け付ける。

なお、同一人から複数の開示請求があった場合等は、「別紙のとおり」と記載し請求内容を記載した別紙を添付するという方法により、1枚の開示請求書の提出を受けて、開示請求を受け付けることができる。

(2) 開示請求者の受付に当たっての注意事項

未成年者であっても、開示請求に係る個人情報の意味、内容等を理解できる者で開示の実施に要する費用を負担できる者からの開示請求については、これを拒否する理由はないと認められることから、単独でも開示請求をすることができる。

(3) 開示請求書の記入事項の確認

開示請求書の受付時には、次の事項が記入されていることを確認する。

なお、標準様式を用いない形で開示請求があった場合であっても、法第7条第1項各号又は条例第36条第1項各号で定める事項の記入があれば、形式的な不備に当たらない。

ア 「実施機関等の名称」について

開示請求に係る保有個人情報に関する事務を所管する実施機関又は市会の名称が記入してあること。

イ 「請求者」について

(ア) 請求者が個人である場合は、「氏名」、「住所又は居所」が正確に記入してあること。

(イ) 代理人である請求者が法人である場合は、「氏名」には、当該法人名称、法人代表者肩書及び代表者氏名が、「住所又は居所」には、主たる事務所（本社、本店、本部等）の所在地が記入してあること。

(ウ) 連絡先について、請求者が個人である場合は、確実かつ迅速に連絡できる電話番号（自宅、勤務先、携帯電話等）が記入してあること。ただし、電話不所持で電話番号の記入ができないときは、「住所又は居所」の記入をもって連絡先の記入要件を満たしているとする。代理人である請求者が法人である場合は、担当者に確実かつ迅速に連絡できる電話番号及び担当者名が記入してあること。

ウ 本人の状況について

開示請求者が代理人の場合、開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名、住所又は居所及び連絡先が正確に記入してあること。また、「本人の状況」には、被代理人の区分が正確に記入してあること。

エ 「開示請求をする保有個人情報」について

開示請求に係る保有個人情報の特定に当たり重要であるため、当該保有個人情報を検索できる程度に具体的に記入してあること。

オ 「求める開示の実施方法」について

任意的記載事項として、開示請求者が希望する開示の実施方法及び送付による開示の実施の希望について記載することができる。

(4) 開示請求の受付

受付に当たっては、開示請求書に受付印を押し、副本 1 通を開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明する。

なお、電子申請による請求の受付は、当該システムにおける受付完了の表示をもってこれに代える。

ア 来庁による開示請求を窓口で受け付けた日、郵送による開示請求が本市に到達した日又は電子申請による開示請求が本市の利用する情報システムに記録された日（以下「受付日」という。）の翌日から起算して 14 日以内に、実施機関等は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定（以下「開示決定」という。）を、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示をしない旨の決定（以下「不開示決定」という。）を行い、その旨及び開示の実施に関する事項を通知書によりできる限り速やかに通知すること。

イ 正当な理由があるときは、開示決定及び不開示決定（以下「開示決定等」という。）をする期間（以下「開示決定等期間」という。）が満了する日の翌日から起算して 30 日を限度として延長することがあり、このときはその旨並びに延長する理由及び期間を通知書により通知すること。

ウ また、開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、受付日の翌日から起算して 44 日以内にその全てについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、受付日の翌日から起算して 44 日以内に相当の部分について開示決定等をし、残りの個人情報については相当の期間内に開示決定等を行うことがあり、この

ときはその旨並びに延長する理由及び期間を通知書により通知すること。

エ 開示請求の開示の場所は、原則として、情報公開コーナーとする。ただし、本市が設立した地方独立行政法人の保有個人情報については、請求者の希望により、当該地方独立行政法人の窓口において開示を行うことができる。

(5) 開示請求書の送付

郵送又は窓口で開示請求を受け付けたときは、正本を所管課等に送付し、開示請求書の副本 1 通を情報管理担当で保管する。

なお、電子申請で公開請求を受け付けたときは、当該データを P D F 形式に出力したものを所管課等に送付する。

5 開示請求書の補正

(1) 補正の手続

情報公開コーナーで開示請求を受け付けた際、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、受付時に、開示請求者に対して補正を求める。受付時に補正することができなかつたときは、所管課等において速やかに開示請求者と連絡を取り、相当の期間を定めて開示請求者に補正を求める。「相当の期間」とは、行政手続法第 7 条に規定する「相当の期間」と同義であり、当該補正をするのに社会通念上必要とされる期間を意味する。

なお、補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、条例第 8 条第 1 項又は第 4 2 条第 1 項の規定により決定期間に算入しない。補正を求めた日とは、補正書の発送を行った日をいう。

(2) 開示請求書の使用言語

開示請求書の記載について使用言語の規定はないが、本制度が法律又は条例に基づく制度であることから、氏名や住所等の固有名詞、外国語表記の行政文書等の名称などを除いて、外国語で記載された開示請求書は、形式的な不備があるものとして補正を求める。

(3) 職権による補正

明らかな誤字や脱字など開示請求書の記載に軽微な不備がある場合には、法第 7 7 条第 3 項又は条例第 3 6 条第 3 項の規定に基づく補正を求めることなく、職権で補正することができる。

6 事案の移送

(1) 事案の移送に係る協議

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報が他の行政機関の長等において

開示決定等を行うことについて理由がある場合には、速やかに情報管理担当と協議を行う。

なお、他の行政機関の長等と協議が整わない場合には、移送を行わず、所管課等において開示決定等を行う。

(2) 開示請求者に対する通知

他の行政機関の長等に対して事案を移送した場合には、所管課等は、直ちに、開示請求者に対し、事案を移送した旨を保有個人情報開示請求事案移送通知書により通知する。

なお、事案の移送については、保有個人情報の訂正事務及び保有個人情報の利用停止事務においても、この規定に準じる。

(3) 移送先への情報提供

開示請求の受付から事案の移送までの期間において所管課等が移送前に行った行為については、移送先の行政機関の長等が行ったものとみなされるため、請求内容の確認や補正等を実施した場合においては、開示請求書と併せて情報提供を行う。

第6 開示・不開示の審査等

1 開示・不開示の審査

(1) 不開示情報該当性の審査

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報を特定したうえ、当該保有個人情報記録されている文書に記録されている情報が不開示情報（法第78条第1項各号又は条例第37条各号）に該当するかどうかについて、次のことを参考にして検討する。

ア 京都市の実施機関における個人情報保護法に基づく処分に係る審査基準

イ 所管課等、局等の庶務担当課及び情報管理担当との協議

ウ 開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報（以下「第三者情報」という。）が記録されており、「(3) 第三者情報に係る意見照会」に定める手続により当該第三者から意見書の提出があった場合におけるその意見

(2) 部分開示の可否

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を他の部分から容易に区分して除くことができるときは、当該不開示情報に該当する部分を除き、開示する。

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であって、不開示情報の区分が困難であるか又は区分は容易であるが分離が困難である場合には、「容易に区分して除くことができる」ときに当たらないため、不開示とする。

(3) 第三者情報に係る意見照会

ア 第三者に対する照会

(ア) 任意的意見照会

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報に第三者情報が記録されている場合は、開示決定等をする前に、当該第三者に意見書を提出する機会を与えることができる。任意的意見照会を行う場合は、所管課等でその必要性を判断する。

(イ) 義務的意見照会

所管課等は、開示請求に係る保有個人情報に含まれる第三者に関する情報を開示すると当該第三者の権利利益を侵害するおそれがあるにもかかわらず、人の生命、健康等を保護するために、次の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、開示決定等をする前に、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在を把握するため合理的な努力を行ったにもかかわらず、所在が判明しない場合は、この限りでない。

a 法第 78 条第 2 号ロ又は同条第 3 号ただし書の規定（法第 78 条第 2 号又は第 3 号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報）

b 法第 80 条の規定（法第 78 条各号の不開示情報を含んでいるが、個人の権利利益を保護するため開示することが特に必要であると認められる情報）

イ 意見書提出の機会の付与の方法

(ア) 第三者情報が記録されている保有個人情報について請求があったことを保有個人情報の開示に関する照会書により当該第三者に照会し、これに対して意見書を提出するよう求めることにより行う。

意見書には、次の事項を記載するよう求める。

a 意見書を提出する者の氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名並びに事務所又は事業所の所在地）

- b 連絡先（法人その他の団体にあつては、担当者名及び電話番号）
- c 意見に係る照会の内容（照会の日付、開示請求に係る保有個人情報の名称等）
- d 文書を公開することに対する支障の有無（支障のある場合は、その箇所及びその具体的な理由）

(イ) 意見書は、原則として、概ね 1 週間以内に提出するよう依頼する。

(ウ) 第三者に照会する場合（任意的意見照会を含む。）においては、開示請求者が誰であるか識別できないよう行わなければならない。また、1 件の保有個人情報に多数の第三者情報が記録されている場合は、必要と認める範囲で行う。

ウ 反対意見書の取扱い

当該第三者から保有個人情報の開示に反対する旨を記した意見書が提出された場合において、反対の意思を示した箇所について開示決定をするときは、次のとおり取り扱う。

(ア) 反対意見書を提出した第三者に対し、保有個人情報の開示に関する決定通知書により通知する。

(イ) 開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも 2 週間を置く。

(ウ) 開示決定に対し、行政不服審査法の規定に基づく審査請求及び行政事件訴訟法の規定に基づく取り消し訴訟ができる旨の教示も記載する。

(エ) 反対意見書を提出しなかった第三者については、開示に関する決定通知を行う義務はないが、口頭を含め、同様の処置を行う。

(4) 未成年者の法定代理人からの開示請求があつた場合の本人への意思確認

未成年者の法定代理人から開示請求があつた場合は、開示を行うことで未成年者本人の利益が損なわれる可能性があるため、必要に応じて、所管課等から未成年者本人に問い合わせ、意思確認をする。未成年者本人への意思確認は、開示請求の段階ではなく、法第 78 条第 1 項第 1 号又は条例第 37 条第 1 項第 1 号の不開示情報の該当性を判断する中で、所管課等から必要に応じて行うものとする。

(5) 任意代理人から開示請求があつた場合における本人への意思確認

なりすましや利益相反を防止する観点から、任意代理人による開示請求があつた場合において、適切に代理人本人の本人確認及び代理人の資格確認を行うとともに、必要に応じて、所管課等から請求者本人に電話により（電話での連絡ができない場合は書面により）意思確認を行う。

なお、当該本人の意思確認については、開示請求の段階ではなく、法第 7 条第 1 項第 1 号又は条例第 3 7 条第 1 項第 1 号の不開示情報の該当性を判断する中で、所管課等から必要に応じて行うものとする。

(6) 開示請求の形式的不備による不開示

開示請求が法又は条例に規定する要件を満たさないため、所管課等から補正を求めたにもかかわらず開示請求者が補正に応じない、請求することができない者からの請求である等の理由により、当該開示請求が適法でない場合は、所管課等は、全部不開示決定を行う。

2 開示決定等の期限等

(1) 開示決定等の期限

開示請求を受けたときは、原則として、開示請求があった日から 1 4 日以内に、開示決定等を行わなければならない。「開示請求があった日」とは、情報公開コーナーで開示請求書を受け付けた日（開示請求書が送付された場合は、情報管理担当に開示請求書が到達した日、電子申請の場合は、本市が利用する情報システムに記録された日）のことをいう。期間計算については、民法（明治 2 9 年法律第 8 9 号）第 1 4 0 条の規定に基づき、「開示請求があった日」の翌日から起算する。

(2) 開示決定等期間の延長

ア 条例第 8 条第 2 項又は第 4 2 条第 2 項の規定による延長

所管課等は、開示決定等期間を更に 3 0 日を限度として延長する場合は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書を、開示請求者に条例第 8 条第 1 項又は第 4 2 条第 1 項に規定する 1 4 日以内に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

なお、期間の延長は、情報管理担当と必ず事前協議したうえで、合理的な範囲において行う。

(ア) 「延長する理由」欄について

条例第 8 条第 1 項又は条例第 4 2 条第 1 項の期間内に開示決定等を行うことができないことについて正当な理由を具体的に記載する。「事務処理上の困難その他正当な理由」としては、開示請求に係る保有個人情報の量が多いこと、開示・不開示の審査に係る調査に相当の期間を要すること、第三者意見の聴取に一定の日数が必要であること、開示請求に係る保有個人情報の本人又は代理人の確認手続に一定の日数が必要であることなどが該当する。

(イ) 「延長後の開示決定等の期限」欄について

開示決定等期間が満了する日の翌日から起算して30日以内の日で、開示決定等が可能な日を記入する。

なお、開示請求者の利益を考慮して、期限内であっても速やかに開示決定等がなされることが望ましい。

イ 条例第9条又は第43条第1項の規定による延長

所管課等は、条例第9条又は第43条第1項の規定により開示決定等の期限の特例を適用する場合は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書により、開示請求者に条例第8条第1項又は第42条第1項に規定する14日以内に通知するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

(ア) 「特例延長する理由」欄について

対象となる保有個人情報著しく大量であるなど、受付日の翌日から起算して44日以内に当該保有個人情報の全てについて開示決定等を行うことにより、事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある理由を具体的に記載する。

(イ) 「開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき開示決定等をする期限」欄について

受付日の翌日から起算して44日以内の日を記載する。

(ウ) 「上記の期限内に開示決定等をする部分」欄について

開示請求されたもののうち(イ)の期限内に開示決定等ができる部分について、開示することができる保有個人情報の名称又は内容等をできるだけ具体的に記載する。

(エ) 「残りの個人情報について開示決定等をする期限」欄について

(ウ)を除く他の残りの部分について開示決定等を行うことが可能な期限を記載する。

3 開示決定等の通知

(1) 開示決定通知書等の記入事項

ア 「開示する保有個人情報」欄又は「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄について

(ア) 「開示する保有個人情報」欄には、特定した保有個人情報の名称を正確に記入する。

なお、当該欄に保有個人情報の名称を記載しきれない場合は、当該欄には「別紙のとおり」と記載し、別紙に特定した保有個人情報の名称を

正確に記載する。

- (イ) 「開示請求に係る保有個人情報の名称等」欄には、原則として、開示請求書に記載されている内容をそのまま記入する。

なお、当該欄に記載しきれない場合は、開示請求書に記載された内容の要約を記載する、若しくは当該欄に「別紙のとおり」と記載し、別紙に開示請求書に記載された内容をそのまま又は要約して記載する。

イ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄について

開示する保有個人情報の利用目的を、個人情報ファイル簿や個人情報取扱事務の帳簿等に記載した利用目的から記載する。

なお、法第62条第2号、同条第3号、条例第21条第2号又は第3号に該当するため、利用目的を記載できない場合には、本欄には各号のいずれに該当するものかを記載する。

ウ 「開示することとした理由」欄について

開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれる場合であっても、開示することが、個人の権利利益を保護するために特に必要があると認める理由を記載する。

エ 「一部を開示しないこととした理由」欄及び「開示しないこととした理由」欄について

- (ア) 「一部を開示しないこととした理由」欄には、開示請求に係る保有個人情報に記録されている不開示情報について、該当する法第78条第1項各号又は条例第37条各号の号数の全て及び各号別に具体的な理由を記載する。

- (イ) 「開示しないこととした理由」欄には、開示請求に係る保有個人情報について全部を開示しないこととした場合は、開示請求に係る保有個人情報に記録されている不開示情報について、該当する法第78条第1項各号又は条例第37条各号の号数の全て及び各号別に具体的な理由を記載する。また、開示請求書に形式上の不備がある場合は、形式的要件（必要的記載事項の記載、保有個人情報の特定等）として求められる要件のうち、具体的にどの要件を満たしていないかを明確に記載する。

形式的要件を満たさない請求には、次のものが該当する。

- a 法第77条第1項又は条例第36条第1項の記載事項が記載されていない場合
- b 保有個人情報を特定するに足りる事項の記載が不十分であるため

開示請求に係る保有個人情報が特定されていない場合

- c 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示又は提出されていない場合

上記以外で形式的要件を満たさない場合には、できるだけ具体的に記載する。

なお、当該欄に記載しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙に具体的な理由を記載する。

オ 「開示請求に係る保有個人情報を保有していない理由」欄について

保有個人情報の不存在については、請求に係る保有個人情報をそもそも作成又は取得しておらず、実際に存在しない場合、又は当該保有個人情報は存在したが、保存期間が経過したために廃棄した場合など、保有していない理由（事実、実情、経過等を含む。）を具体的に記載する。

カ 「開示請求を拒否する理由」欄について

以下に掲げる理由その他の開示請求を拒否する理由をできるだけ具体的に記入する。

(ア) 開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにすることが、不開示情報を開示することと同じことになる理由

(イ) 仮に当該保有個人情報が存在した場合に適用することとなる不開示情報に該当する法第78条第1項各号又は条例第37条各号

キ 「保有個人情報の開示の日時」欄及び「保有個人情報の開示の場所」欄について

(ア) 「保有個人情報の開示の日時」欄には、送付での交付の場合を除き、事前に請求者と連絡を取り調整した日時を記載する。また、これと併せて、その他開示の実施が可能な日時を複数候補記載する。

(イ) 「保有個人情報の開示の場所」欄には、原則として「京都市役所情報公開コーナー」と記入する。ただし、所管課等が別に指定する場所において開示を行う場合は、当該場所の名称を記載する。

ク 「保有個人情報の開示の方法」欄について

文書の写しの交付、文書の原本の閲覧、電磁的記録を用紙に出力したものの写しの交付、光ディスク（CD-R又はDVD-R）に複写したものの交付など、当該開示請求に係る保有個人情報について、請求時に請求者が選択した開示の実施方法を記載する。

開示の実施方法が閲覧、聴取又は視聴による場合は、原本又は写しの別

を併せて記載する。

ケ 「写しの送付を希望する場合の準備日数」欄及び「写しの作成及び送付に要する費用（見込み）」欄について

(ア) 「写しの送付を希望する場合の準備日数」欄には、写しの送付を行う場合の準備に要する日数を、「開示の実施の方法等に係る申出書の提出があった日から○開庁日後までに発送」や「写しの作成及び送付に要する費用の納付があった日から○開庁日後までに発送」のように、開示請求者に送付される目途が分かるように記載する。

(イ) 「写しの作成及び送付に要する費用（見込み）」の欄には、自己を本人とする保有個人情報記録されている行政文書等の写しを、請求者が希望する開示の実施方法により作成する場合に要する費用及び当該写しの送付に要する費用（見込額）を記載する。また、これと併せて、開示請求者が希望する以外の開示の実施方法で、当該行政文書等の記録の状況等に応じて、閲覧や写しの交付等実施できる全ての開示の実施方法を記載する。

コ 「移送した日」欄、「移送した理由」欄及び「移送先」欄について

(ア) 「移送した日」欄には、他の行政機関の長等に事案の移送を依頼した日を記載する。

(イ) 「移送した理由」欄には、当該請求を移送した理由を具体的に記載する。

(ウ) 「移送先」欄には、移送後に開示決定等を行う行政機関の長等の名称、担当部局、所在地及び連絡先を記載する。

サ 「担当部局」欄について

所管課等の名称及び電話番号を記載する。

なお、特定した保有個人情報に関し、区役所等の事務で本庁統括課等がある場合等、開示の実施に当たって適切な説明を行うことができる課等が別にある場合は、これらの課等を併せて記載することができる。

シ 「教示」について

開示決定通知書等には、行政不服審査法の規定に基づく審査請求及び行政事件訴訟法の規定に基づく取消訴訟ができる旨の教示を記載する。

(2) 保有個人情報の開示の日時及び場所の調整

所管課等は、情報公開コーナーにおける保有個人情報の開示を実施しようとする場合は、その日時について、開示請求書に記載された情報公開コーナ

一における開示の実施を希望する日に開示を実施する場合を除き、事前に開示請求者と連絡を取り調整する。この時、所管課等は、開示請求書の「求める開示の実施方法」に任意的に記載されている開示希望日の内容（例 午前中希望）を参考にして調整すること。

なお、所管課等から開示請求者と電話連絡がつかない等の理由で、開示の実施日時の調整ができない場合には、開示の実施方法等申出書を送付することで開示請求者の意思を確認する。

(3) 開示決定通知書等の送付

所管課等は、保有個人情報の開示決定等をした場合は、開示決定通知書等を開示請求者に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。ただし、所管課等は、開示決定をした場合において、開示請求者の承諾を得たときは、保有個人情報の開示を実施する際に、当該開示決定等に係る通知書を交付することができる。

(4) 開示の実施方法等申出書

開示請求者が任意記載事項として開示請求書に記載した実施の方法等により開示できる場合や、所管課等と電話調整した内容で開示できる場合には、開示の実施方法等申出書を提出する必要はないが、開示請求者は、開示決定通知書等に記述された他の開示の実施方法を探りたい時は、開示決定の連絡を受けた日から原則として３０日以内に、求める開示の実施の方法等を、開示の実施方法等申出書により申し出なければならない。

第７ 開示の実施等

１ 保有個人情報の開示の方法

(1) 文書又は図画に記録されている保有個人情報の閲覧

文書又は図画の当該保有個人情報に係る部分の原本を閲覧に供する。ただし、次に掲げる文書に記録されている保有個人情報は、所管課等が作成した当該保有個人情報の写しを閲覧に供する。

ア 閲覧に供することにより原本が損傷するおそれがある文書

イ 台帳類等常時執務の用に供する文書で、所管課等の外に持ち出すことにより、事務の遂行に支障が生じると認められるもの

ウ 部分開示をする場合で、開示をしない保有個人情報とそれ以外の保有個人情報とが同一ページに記録されているものにおける当該ページ

エ マイクロフィルムその他原本を閲覧に供することができないと認めら

れるもの

(2) 文書又は図画に記録されている保有個人情報の写しの交付

文書又は図画（マイクロフィルムを含む。）の当該保有個人情報に係る部分の写しの交付については、次のとおり取り扱う。

ア 写しの作成

保有個人情報が記録されている文書の写しは、所管課等が作成する。

イ 写しの仕様

原本と等大の用紙を使用し、庁内に設置している電子複写機により、当該文書をとじられた順に従い1枚ずつ複写する。両面に記録されている場合は両面複写とし、原本が彩色されている場合は、カラー複写機により複写する。

なお、複写方法の変更について開示請求者から求めがあり、実施機関等において容易に対応できる場合はこの限りではない。ただし、複数の文書を集約して1枚に合成するなどの加工は行わない。

また、原本の大きさがA3判を超える場合など、所管課等において現に保有する機器で原本と等大の写しの作成が難しい場合は、開示請求者の同意があり、かつ所管課等が対応できる場合には、複数枚に分割して作成するほか、複製作成業者に委託する等の方法を採用することができる。

ウ 不開示情報部分の処置

不開示情報部分については、当該部分を黒く塗りつぶす。請求対象外部分については、当該部分を黒枠で囲み、枠内は空白とする。

エ 光ディスクによる交付

(ア) 不開示情報を含まない場合は、原本をスキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付する。

(イ) 不開示情報を含む場合は、不開示情報をウに基づき処理したものをスキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付する。

なお、原本の大きさがA3判を超える場合など、所管課等が現に保有する機器で文書又は図画の全てを一度に読み取ることが難しい場合は、請求者の同意があり、かつ所管課等が対応できる場合には、複数枚に分割してファイルを作成するほか、複製作成業者に委託する等の方法を採用することができる。

- (3) I Cレコーダー等に記録された音声データや画像等（以下「録音データ等」という。）の聴取、視聴又は複写したものの交付の方法

ア 録音データ等の聴取又は視聴は、再生機器の通常の用法により行う。ただし、所管課等において現に保有する機器での視聴等が難しい場合で、かつ請求者の同意がある場合には、複写したものの交付によることができる。

イ 録音データ等に不開示情報が含まれている場合で、当該部分を容易に分離できるときは、当該部分を消去する。

ウ 録音データ等の複写は、所管課等において行う。

- (4) 録音データ等以外の電磁的記録に記録されている保有個人情報の開示の方法

録音データ等以外の電磁的記録の開示は、次のいずれかの方法により行う。

ア 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

用紙に出力することによる電磁的記録の閲覧又は写しの作成及び交付は、文書又は図画の場合と同様の方法で行う。

イ 電磁的記録をディスプレイに出力したものの閲覧

電磁的記録（不開示情報が含まれる場合は、(2)ウに基づき処理した電磁的記録）をイメージ変換したPDF形式のファイルに変換したものをディスプレイに出力したものを閲覧に供する。ただし、所管課等において現に保有する機器を用いて実施することが困難な場合は、当該電磁的記録を用紙に出力したものを閲覧に供する。

ウ 光ディスクによる交付

(ア) 不開示情報を含まない場合は、原本を用紙に出力し、スキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付する。

(イ) 不開示情報を含む場合は、当該不開示情報を(2)ウに基づき処理した電磁的記録を用紙に出力し、スキャナ等用いてイメージ変換する方法により、PDF形式のファイルにし、当該ファイルを光ディスクに複写したものを交付する。

なお、当該電磁的記録の縮尺を変更するなどの加工は行わないものとし、光ディスクへの複写は、所管課等において行う。

エ その他

所管課等において現に保有する機器で写しの作成が難しく、かつ請求者の同意がある場合は、複製作成業者に委託する等の方法を採用することができ

る。また、開示請求に係る保有個人情報が表示された画面のハードコピーを作成し、交付することができる。

2 保有個人情報の開示の実施

(1) 開示の実施の申し出

所管課等は、開示の実施の申出書の送付があったときは、開示決定通知書を受け取った日から30日以内に投函されていること及び次の事項が記載されていることを確認する。

- ア 開示請求者の氏名及び住所又は居所、連絡先
- イ 開示を申し出る開示決定通知の内容
- ウ 希望する開示の実施の方法
- エ 送付の希望
- オ 開示を希望する日時

(2) 市庁舎（事務所）における開示の場合

ア 開示場所

保有個人情報の開示の実施場所は、開示決定通知書で指定した場所において行う。

イ 日時

保有個人情報の開示日時は、開示決定通知書で指定した日時において行う。ただし、開示日時の変更の申し出があった場合は、開示請求者と所管課等が調整のうえ変更後の日時において行う。この場合において、新たに決定通知書等は交付しない。

ウ 本人確認

保有個人情報を開示する際は、開示請求者が、開示請求に係る本人又は本人の代理人であることを確認する。

エ 所管課等の職員の説明

保有個人情報の開示に当たっては、原則として、所管課等の職員が開示内容の説明（不開示情報が存在する場合は不開示情報に該当していることの具体的な説明）を行う。

オ 閲覧又は視聴の中止

保有個人情報の開示を受ける者が、当該保有個人情報が記録されている文書を汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがあるとき認めるときは、所管課等は、当該文書の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

カ 任意代理人からの開示請求に対する写しの交付

(ア) 委任状で「開示の実施」を含め委任されているとき

任意代理人から開示請求があった場合、委任状において「開示の実施」も含めて委任がなされているときは、任意代理人に対して開示を実施（写しの交付含む。）することになる。ただし、委任者（本人）にとっても、開示請求時点では自身のどのような情報が開示されるのか明確でないケースもあり、委任状に「開示の実施」の委任が書いてある場合でも、開示する情報の性質を踏まえて、所管課等から、本人に事情を説明した上で、本人限定受取郵便での本人宛ての送付に切り替えることが妥当である旨、打診することができる。この場合、本人の意向があれば委任内容によらず、本人に対し送付する。

(イ) 委任状で「開示の実施」が委任されていないとき

委任状において、「開示の実施」が委任されていないときは、任意代理人は開示を受ける権限がないため、本人限定受取郵便により、本人に対して送付する。

(3) 送付による開示の場合

ア 送付方法

送付による開示の実施については、原則として、本人限定受取郵便により行う。

イ 写しの送付

所管課等は、開示請求者に対し、写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用（切手の額面等）を通知し、開示請求者から納入通知書又は現金書留等により納付を受けた後に（現金の送付があった場合には、所管課等の職員が情報管理担当へ納入し、領収書を受け取る。）、所管課等から当該写しを開示請求者に送付する。

(4) 費用の納入事務

写しの作成に要する費用の納入事務は、情報管理担当において行う。ただし、所管課等が保有する保有個人情報の写しの作成に要する費用の納入事務を所管課等が行うことを妨げない。

(5) 写しの作成に要する費用（本市が設立した地方独立行政法人を除く。）

写しの作成に要する費用を次表のとおり徴収する。

写しの作成の方法	費 用
----------	-----

京都市個人情報の保護に関する事務取扱要綱

電子複写機による写し (A 3 判、A 4 判、B 4 判又は B 5 判)	1 枚につき 1 0 円 (用紙の両面に複写した場合は、1 枚につき 2 0 円)
フルカラー電子複写機による写し (A 3 判、A 4 判、B 4 判又は B 5 判)	1 枚につき 5 0 円 (用紙の両面に複写した場合は、1 枚につき 1 0 0 円)
上記以外の方法により写しを作成した場合	実 費
光ディスク (C D - R) に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 1 0 0 円に次の (1)又は(2)に掲げる額を加えた額 (1) 電磁的記録が音声、映像若しくは画像を記録したものであるときは、当該電磁的記録を複製したもののファイル数に 2 1 0 円を乗じて得た額。ただし、複製の作成に当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。 (2) 文書若しくは図画又は(1)に定めるもの以外の電磁的記録を P D F ファイル形式に変換したものは、ページ数に 1 0 円 (カラーの場合は 5 0 円) を乗じて得た額。ただし、P D F ファイル形式に変換するに当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。
光ディスク (D V D - R) に複写したもの	光ディスク 1 枚につき 1 2 0 円に次の (1)又は(2)に掲げる額を加えた額 (1) 電磁的記録が音声、映像若しくは画像を記録したものであるときは、当該電磁的記録を複製したもののファイル数に 2 1 0 円を乗じて得た額。ただし、複製の作成に当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。 (2) 文書若しくは図画又は(1)に定めるもの以外の電磁的記録を P D F ファ

	イル形式に変換したものは、ページ数に10円（カラーの場合は50円）を乗じて得た額。ただし、PDFファイル形式に変換するに当たって実費が生じた場合には、当該実費の額。
--	---

第8 保有個人情報の訂正事務

1 訂正請求の相談等

(1) 訂正請求の相談

所管課等及び情報管理担当においては、保有個人情報の訂正に係る相談に応じるとともに、訂正請求をしようとする者に対しては、その内容が訂正請求に係るものであるかどうかを判断し、訂正請求をすることができない場合は、その旨を説明する等、適切な対応を行う。

また、訂正請求については、法第90条第3項又は条例第48条第3項の規定により、事前に訂正請求箇所の開示を受けておくとともに、開示を受けた日から90日以内にしなければならない。そのため、開示決定等に基づく開示の実施を受けていない場合や90日以上経過している場合には、まず、開示請求を案内すること。開示請求の案内については、「第5 開示請求の手続」のとおり。

(2) 他の制度等の案内

法及び条例に基づく保有個人情報の訂正請求の規定が適用されない場合については、その旨を説明するとともに、他の法令により訂正手続が定められている場合には当該制度を案内する等、適切な対応を行う。

(3) 所管課等の対応

所管課等は保有個人情報の訂正請求に係る問い合わせ等があった場合は、所管課等において訂正請求に係る保有個人情報の有無の確認あるいは特定を行ったうえで、法に基づく訂正請求によらなければ訂正できない情報なのかを十分に検討する。

なお、所管課等において法に基づく訂正請求によることなく対応する場合においても、訂正請求と同様に本人確認を徹底のうえ実施する。

訂正請求を案内する場合においては、情報公開コーナーにおいて訂正請求を受け付ける旨を案内するとともに情報管理担当に連絡する。

2 訂正請求の受付

(1) 本人又は本人の代理人であることの確認

訂正請求者が当該訂正請求に係る保有個人情報の本人又は本人の代理人であることの確認は、「第5-2 開示請求に要する証明書類」と同様の方法で行う。

(2) 保有個人情報 that 特定されていることの確認

訂正請求をすることができる保有個人情報は、法第87条第1項、条例第45条第1項又は他の法令等の規定により開示を受けたものであることが必要であるため、訂正請求者から開示に係る決定通知書等の提示を求め、又は所管課等へ必要な確認を行うことにより、請求対象となる保有個人情報の開示を受けているか否かを確認する。

なお、請求対象となる保有個人情報の開示を受けていない場合は、法第90条の規定により、まず、開示請求等を行い、開示を受け、訂正請求対象の保有個人情報を特定することが必要な旨、教示する。

(3) 訂正請求の期限の確認

訂正請求の期限（法第90条第2項又は条例第48条第3項で定める保有個人情報の開示を受けた日から90日以内という期限）を経過していないか確認し、開示の実施が訂正請求日から90日以内に行われたものでなければ、開示請求を案内する。

(4) 訂正請求書の提出

訂正請求書の提出については、「第5-4(1) 開示請求書の提出」と同様の方法により行う。

(5) 訂正請求書の記入事項の確認

訂正請求書の受付時には、次の事項が記入されていることを確認する。

なお、市の標準様式以外の訂正請求書により訂正請求があった場合においても、法第91条第1項各号又は条例第49条第1項各号で定める事項の記入があれば、形式的な不備に当たらないものであることに留意しなければならない。

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄について

訂正請求をする保有個人情報の開示を受けた日が記入してあること。

イ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄について

(ア) 「開示決定通知書の日付」には、通知書に記載された日付が記入してあること。

(イ) 「開示決定等に基づき開示を受けた保有個人情報が記録されている行

政文書の名称等」には、開示決定等に係る通知書に記載された「開示する保有個人情報」が載っている行政文書の名称が記入してあること。

ウ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄について

(ア) 「趣旨」には、どのような訂正を求めるのかについて、具体的に記入してあること。

(イ) 「理由」には、趣旨の記載内容を裏付ける根拠が明確かつ簡潔に記入してあること。

(6) 事実を証する資料の提出

「訂正請求の趣旨及び理由」欄に記入された内容について、その内容を裏付ける根拠となる資料を訂正請求者が有している場合には、訂正請求者はその資料を添付することができる。

(7) 訂正請求の受付

訂正請求の受付については、「第 5 4 (4) 開示請求の受付」と同様の方法により行う。

なお、訂正請求に対する決定をする期間（以下「訂正決定等期間」という。）は、訂正請求を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内であるので注意すること。

(8) 訂正請求書の補正について

提出を受けた訂正請求書の記入に形式上の不備がある場合は、「第 5 5 開示請求書の補正」に準じた方法により補正を求める。

3 保有個人情報の訂正又は不訂正の決定等

(1) 訂正するかどうかの検討

所管課等は、当該訂正請求に理由があるか否か、請求に理由があり、かつ実施機関等に訂正する権限があると認めるときは、訂正の方法、内容等について、関係する課等及び情報管理担当と協議し、事実関係を調査する。

また、所管課等は、「訂正請求の趣旨及び理由」欄に記入された内容について、必要があると認めるときには、訂正請求者に対し、記載された内容の事実を証する資料の提出を求めることができる。

未成年者の法定代理人又は任意代理人から訂正請求があったときは、「第 6 1 (4) 未成年者の法定代理人からの開示請求があった場合の本人への意思確認」、「第 6 1 (5) 任意代理人から開示請求があった場合における本人への意思確認」に準じて対応する。

(2) 保有個人情報の訂正

保有個人情報の訂正をする旨の決定をしたときは、速やかに訂正請求に係る保有個人情報を訂正する。

訂正は、次の方法のほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類、性質に応じ、適切な方法により行う。

ア 誤った保有個人情報を完全に削除したうえで、事実合致した個人情報を新たに記録する。

イ 誤った保有個人情報が記録された部分を二重線で抹消し、余白に朱書き等で事実合致した個人情報を記載する。

ウ 記録された保有個人情報が誤っている旨及び事実合致した個人情報を余白等に記載する。

(3) 訂正請求の形式的不備による不訂正

訂正請求が法又は条例に規定する要件を満たさないため補正を求めたにもかかわらず訂正請求者が補正に応じない、請求することができない者からの請求である等の理由により、当該訂正請求が適法でない場合は、所管課等は、不訂正決定を行う。

(4) 訂正通知書等の記入事項

ア 「訂正請求に係る保有個人情報の名称」欄について
訂正請求に係る保有個人情報の名称を記載する。

イ 「訂正請求の趣旨」欄について
訂正請求書に記載された趣旨を記載する。

ウ 「訂正する内容」欄について
訂正した内容を具体的に記載する。

エ 「訂正の理由」欄について
訂正をした理由を明確かつ具体的に記載する。

オ 「訂正した日」欄について
訂正した日を記載する。

カ 「訂正をしない内容」欄について
訂正をしない内容を具体的に記載する。

キ 「訂正をしないこととした理由」欄について
訂正をしない理由を明確かつ具体的に記載する。欄内に記載できない場合は、別紙に記載する。また、訂正請求書に形式上の不備がある場合については、形式的要件として求められる要件のうち、具体的にどの要件を満たしていないのかを明確に記載する。

形式的要件を満たさない請求には、次のものが該当する。

(ア) 法第 9 1 条第 1 項又は条例第 4 8 条第 1 項の記載事項が記載されていない場合

(イ) 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示又は提出されていない場合

上記以外で形式的要件を満たさない場合には、できるだけ具体的に記載する。

ク 「担当部局」欄について

所管課等の名称及び電話番号を記載する。

(5) 訂正決定通知書等の送付

所管課等は、保有個人情報の訂正決定等をした場合は、訂正決定通知書等を訂正請求者に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

(6) 訂正決定等期間の延長

訂正決定等期間の延長については、「第 6 2 (2) 開示決定等期間の延長」と同様の方法により行うものとする。

なお、訂正決定等期間は、訂正請求を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内であるので注意すること。

(7) 提供先への通知

所管課は、保有個人情報の訂正を行った場合において、個人情報の適正な管理上、必要があると認めるときは、保有個人情報提供先訂正通知書を提供先に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。

第 9 保有個人情報の利用停止事務

1 利用停止の相談等

(1) 利用停止請求の相談

所管課等及び情報管理担当においては、保有個人情報の利用停止に係る相談に応じるとともに、利用停止請求をしようとする者に対しては、その内容が利用停止請求に係るものであるかどうかを判断し、利用停止請求をすることができない場合は、その旨を説明する等、適切な対応を行う。

また、利用停止請求については、法第 9 8 条第 3 項又は条例第 5 5 条第 3 項の規定により、開示決定等により開示の実施を受けた日から 90 日以内にしなければならないため、開示決定等に基づく開示の実施を受けていない場合や 90 日以上経過している場合には、開示請求を案内すること。開示請求

の案内については、「第 5 開示請求の手続」のとおり。

(2) 他の制度等の案内

法及び条例に基づく保有個人情報の利用停止請求の規定が適用されない場合については、その旨を説明するとともに、他の法令により利用停止手続が定められている場合には当該制度を案内する等、適切な対応を行う。

(3) 所管課等の対応

所管課等は保有個人情報の利用停止請求に係る問い合わせ等があった場合は、所管課等において利用停止請求に係る保有個人情報の有無の確認あるいは特定を行ったうえで、法に基づく利用停止請求によらなければ利用を停止できない情報なのかを十分に検討する。

なお、所管課等において法に基づく利用停止請求によることなく対応する場合においても、利用停止請求と同様に本人確認を徹底のうえ実施する。

利用停止請求を案内する場合においては、情報公開コーナーにおいて利用停止請求を受け付ける旨を案内するとともに情報管理担当に連絡する。

2 利用停止請求の受付

(1) 本人又は本人の代理人であることの確認

利用停止請求者が当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人又は本人の代理人であることの確認は、「第 5 2 開示請求に要する証明書類」と同様の方法で行う。

(2) 保有個人情報が特定されていることの確認

利用停止請求をすることができる保有個人情報は、法第 8 7 条第 1 項、条例第 4 5 条第 1 項又は他の法令等の規定により開示を受けたものであることが必要であるため、利用停止請求者から開示に係る決定通知書等の提示を求め、又は所管課等へ必要な確認を行うことにより、請求対象となる保有個人情報の開示を受けているか否かを確認する。

なお、請求対象となる保有個人情報の開示を受けていない場合は、まず、開示請求等を行い、開示を受け、利用停止請求対象の保有個人情報を特定するよう教示する。

(3) 利用停止請求の期限の確認

利用停止請求の期限（保有個人情報の開示を受けた日から 9 0 日以内）を経過していないか確認し、開示の実施が訂正請求日から 9 0 日以内に行われたものでなければ、開示請求を案内する。

(4) 利用停止請求書の提出

利用停止請求書の提出については、「第 5 4 (1) 開示請求書の提出」と同様の方法により行う。

(5) 利用停止請求書の記入事項の確認

利用停止請求書の受付時には、次の事項が記入されていることを確認する。

なお、市の標準様式以外の利用停止請求書により利用停止請求があった場合においても、法第 9 9 条第 1 項各号又は条例第 5 6 条第 1 項各号で定める事項の記入があれば、形式的な不備に当たらないものであることに留意しなければならない。

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄について

利用停止請求をする保有個人情報の開示を受けた日が記入してあること。

イ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄について

(ア) 「文書番号」には、開示決定等に係る通知書に記載された文書番号が記入してあること。

(イ) 「開示決定等に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等」には、開示決定等に係る通知書に記載された「開示する保有個人情報」と同一内容が記入してあること。

ウ 「利用停止請求の趣旨及び理由」欄について

(ア) 「趣旨」には、どのような訂正を求めるのかについて、具体的に記入してあること。

(イ) 「理由」には、趣旨の記載内容を裏付ける根拠が明確かつ簡潔に記入してあること。

(6) 利用停止請求の受付

利用停止請求の受付については、「第 5 4 (4) 開示請求の受付」と同様の方法により行う。

なお、利用停止請求に対する決定をする期間（以下「訂正決定等期間」という。）は、訂正請求を受け付けた日の翌日から起算して 3 0 日以内であるので注意すること。

(7) 利用停止請求書の補正について

提出を受けた利用停止請求書の記入に形式上の不備がある場合は、「第 5 5 開示請求書の補正」に準じた方法により補正を求める。

3 保有個人情報の利用停止又は不利用停止の決定等

(1) 利用停止するかどうかの検討

所管課等は、当該利用停止請求に理由があるか否か、請求に理由があり、かつ実施機関等に利用停止する権限があると認めるときは、利用停止の方法、内容等について、関係する課等及び情報管理担当との協議を参考にして検討する。未成年者の法定代理人又は任意代理人から利用停止請求があったときは、「第6 1(4) 未成年者の法定代理人からの開示請求があった場合の本人への意思確認」、「第6 1(5) 任意代理人から開示請求があった場合における本人への意思確認」に準じて対応する。

(2) 保有個人情報の利用停止

保有個人情報の利用停止をする旨の決定をしたときは、速やかに利用停止請求に係る保有個人情報の利用を停止する。

利用停止は、次の方法のほか、保有個人情報の内容及び記録媒体の種類、性質に応じ、適切な方法により行う。

ア 利用停止の決定をした保有個人情報を完全に消去する。

イ 利用停止の決定をした保有個人情報が記録された部分を判読不能な状態に黒塗りする。

ウ 利用停止の決定をした保有個人情報が記録された文書を溶解する。

エ 利用停止の決定をした保有個人情報の利用を停止する。

オ 利用停止の決定をした保有個人情報の提供を停止する。

カ 利用停止の決定をした保有個人情報が記録された特定個人情報ファイルを廃棄する。

(3) 利用停止請求の形式的不備による不利用停止

利用停止請求が法又は条例に規定する要件を満たさないため補正を求めたにもかかわらず利用停止請求者が補正に応じない、請求することができない者からの請求である等の理由により、当該利用停止請求が適法でない場合は、所管課等は、不利用停止決定を行う。

(4) 利用停止決定通知書等の記入事項

ア 「利用停止請求に係る保有個人情報の名称」欄について

利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記載する。

イ 「利用停止請求の趣旨」欄について

利用停止請求書に記載された趣旨を記載する。

ウ 「利用停止する内容」欄について

利用停止した内容を具体的に記載する。

エ 「利用停止の理由」欄について

利用停止をした理由を明確かつ具体的に記載する。

オ 「利用停止した日」欄について

利用停止した日を記載する。

カ 「利用停止をしない内容」欄について

利用停止をしない内容を具体的に記載する。

キ 「利用停止をしないこととした理由」欄について

利用停止をしない理由を明確かつ具体的に記載する。欄内に記載できない場合は、別紙に記載する。また、利用停止請求書に形式上の不備がある場合については、形式的要件として求められる要件のうち、具体的にどの要件を満たしていないのかを明確に記載する。

形式的要件を満たさない請求には、次のものが該当する。

(ア) 法第 99 条第 1 項又は条例第 56 条第 1 項の記載事項が記載されていない場合

(イ) 本人確認書類や代理人の資格を証明する書類が提示又は提出されていない場合

上記以外で形式的要件を満たさない場合には、できるだけ具体的に記載する。

ク 「担当部局」欄について

所管課等の名称及び電話番号を記載する。

(5) 利用停止決定通知書等の送付

所管課等は、保有個人情報の利用停止決定等をした場合は、利用停止決定通知書等を利用停止請求者に送付するとともに、その写しを情報化推進室に送付する。

(6) 利用停止決定等期間の延長

利用停止決定等期間の延長については、「第 6 2(2) 開示決定等期間の延長」と同様の方法により行うものとする。

なお、利用停止決定等期間は、利用停止請求を受け付けた日の翌日から起算して 30 日以内であるので注意すること。

第 10 審査請求の取扱い

1 審査請求書の受付

開示請求、訂正請求及び利用停止請求に対する処分、又は開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る不作為について、審査請求があった場合は、原則と

して、情報管理担当で審査請求書の提出を受け、審査請求に対する裁決を所管する所属（以下「裁決所管課」という。）に送付する。

2 裁決所管課における検討

裁決所管課は、当該審査請求について、適法であるかを確認するとともに、関係する課等及び情報管理担当との協議を参考にして、当該審査請求に対する対応を検討する。

3 審議会への諮問

裁決所管課は、審査請求が不適法である場合、又は審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示する場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されているときを除く。）、保有個人情報の訂正をする場合若しくは保有個人情報の利用停止をする場合を除き、審議会に諮問しなければならない。

4 審査請求人等への通知

裁決所管課は、諮問を行った場合は、速やかに審査請求人及び参加人、開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）並びに当該保有個人情報の開示に対し反対意見書を提出した第三者に対し、審議会に対して諮問を行った旨を情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書により通知しなければならない。

5 審議会からの答申の取扱い

- (1) 裁決所管課は、審議会から答申があったときは、その答申を尊重して、速やかに審査請求に対する裁決に係る手続を行う。
- (2) 裁決所管課は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人及び参加人に送付するとともに、その写しを情報管理担当に送付する。この場合において、裁決が審査請求の全部又は一部を認容するものであるときは、開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）にも裁決書の謄本を送付する。

6 第三者情報を開示する場合の取扱い

第三者情報が記録されている保有個人情報について、諮問手続において表示された当該第三者の意思に反して開示する旨の裁決をするときは、次のとおり取り扱う。

- (1) 当該第三者に対し、審査請求に対する裁決に基づく開示実施日等通知書により通知する。
- (2) 裁決の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置く。

第 11 実施機関及び市会による審議会への諮問等

1 実施機関による個人情報保護委員会への照会・審議会への諮問

(1) 照会・諮問に向けた事前協議

(別紙 個人情報取扱事務の開始・変更手続のフロー図参照)

実施機関（本市が設立した地方独立行政法人を除く。以下、第 11 において同じ。）は、個人情報取扱事務を開始又は変更しようとする場合には、所管課等は、情報管理担当へ事前協議を行わなければならない。情報管理担当は、事前協議書の内容や実施機関からの課題意識を踏まえ、個人情報保護委員会への照会又は審議会への諮問の必要性を助言する。

(2) 審議会への諮問を要する個人情報取扱事務

条例第 17 条第 3 号で定める運用上の細則を定めようとする場合とは、以下の各号に定める事務が含まれる。

ア 実施機関において、個人情報保護法第 69 条第 2 項第 2 号、第 3 号及び第 4 号に基づき、保有個人情報の目的外利用・提供をする場合であって、個人情報保護委員会事務局のガイドラインで示されている類型では判定できない目的外利用・提供をする場合

イ 個人情報保護法第 2 条第 3 項に規定される要配慮個人情報のうち、人種、信条、社会的身分、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実が含まれる個人情報、実施機関において電子計算機処理する場合

ウ 前 2 号のほか、実施機関において、個人情報保護委員会事務局のガイドラインで解釈がなされていない個人情報の取扱いを行う場合であって、本市の判断基準を明確化しておくべきと総合企画局デジタル化戦略推進室担当部長が認める場合

2 市会による審議会への諮問

市会議長は、条例第 67 条に基づく審議会への諮問が必要と考えるときは、情報管理担当へ事前協議を行わなければならない。情報管理担当は、事前協議書の内容や市会からの課題意識を踏まえ、個人情報保護委員会が示す参考情報や審議会への諮問の必要性を助言する。

第 12 その他

この要綱に定めるもののほか、本市が設立した地方独立行政法人が行う個人情報の保護に関する事務の取扱いについて必要な事項は、当該地方独立行政法

人が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(旧要綱の廃止)

2 京都市個人情報の保護に関する事務取扱要綱は、廃止する。

(開示請求等の手続に関する経過措置)

3 この要綱の規定は、要綱の施行日以後の個人情報の開示、訂正及び利用停止請求について適用し、同日前の請求については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年6月10日から施行する。

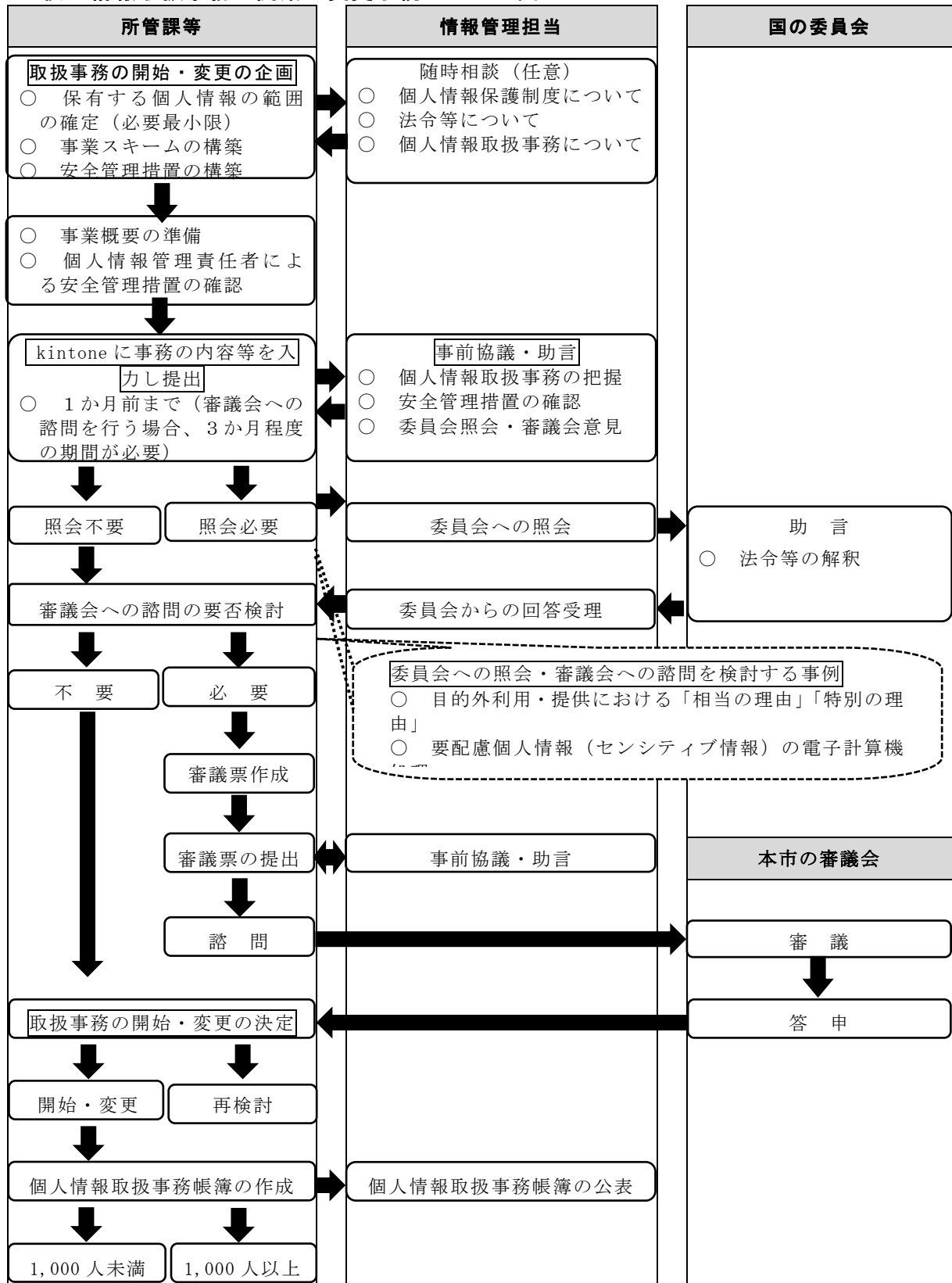
附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年12月2日から実施する。

(別紙)

＜個人情報取扱事務の開始・変更手続のフロー図＞



京都市個人情報の保護に関する事務取扱要綱

