

滋賀県議会の保有する個人情報の保護に関する条例等事務取扱要領

1 趣旨

個人情報の保護に関する事務の取扱いについては、滋賀県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和5年滋賀県条例第1号。以下「条例」という。）ならびに滋賀県議会の保有する個人情報の保護に関する条例施行規程（令和5年滋賀県議会告示第2号（以下「規程」という。）その他別に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

2 定義

この要領において、主務課とは、保有個人情報の開示請求、訂正請求または利用停止請求（以下「開示請求等」という。）に係る保有個人情報を保有し、または当該保有個人情報に係る事務を所掌する議会事務局の課をいう。

3 個人情報窓口

3-1 個人情報窓口の設置

議会事務局総務課（県庁本館2階）

3-2 窓口で行う業務

- (1) 個人情報の取扱いに関する相談および案内に関すること。
- (2) 個人情報ファイル簿の閲覧に関すること。
- (3) 開示請求等の受付に関すること。
- (4) 保有個人情報の開示の実施による閲覧または視聴等および写しの交付に関すること。
- (5) 保有個人情報の開示の実施による写しの交付に要する費用の徴収に関すること。
- (6) 保有個人情報の開示請求等に対する決定または開示請求等に係る不作為に係る審査請求の相談および案内に関すること。
- (7) 個人情報の取扱いに係る苦情の受付に関すること。

3-3 主務課等で行う事務

3-3-1 主務課で行う事務

主務課は、次に掲げる業務を行う。なお、開示請求等をしようとする者が、主務課に来庁した場合には、当該主務課は、必要に応じて3-2に掲げる窓口で行う事務を当該主務課において行うものとする。

- (1) 開示請求等に係る保有個人情報の特定および請求書の補正に関すること
- (2) 開示請求等に係る決定およびその通知に関すること（開示請求等に係る決定の決定権者については、4-4-4を参照。）
- (3) 条例第25条第2項または第26条の規定に基づく延長の通知に関すること。
- (4) 条例第27条第1項の規定に基づく第三者に対する意見書提出の機会の付与等に関する

こと。

(5) 保有個人情報の開示の実施、停止および利用停止に関すること。

3-3-2 議会事務局総務課で行う事務

(1) 開示請求等に係る決定または開示請求等に係る不作為に係る審査請求書の受付に関すること。

(2) 開示請求等に係る決定または開示請求等に係る不作為に係る審査請求事案についての滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）への諮問に関すること。

(3) 開示請求等に係る決定または開示請求等に係る不作為に係る審査請求事案についての審理手続の実施に関すること。

(4) 開示決定等または開示決定等に係る不作為に係る審査請求についての裁決に関すること。

4 開示請求に係る事務（相談・案内から開示の実施まで）

4-1 案内および相談

窓口では、開示請求等をしようとする者の相談に応じ、その者が求める情報をできる限り具体的に把握し、その情報に応じた手続（保有個人情報の開示請求、開示請求によらない保有個人情報の提供および公文書の公開請求など）を案内するものとする。

手続の案内に当たっては、必要に応じて、その情報に係る事務を所掌する議会事務局の課と連絡をとり、的確な案内に努めるものとする。

※ 旧滋賀県個人情報保護条例第25条に基づき開示請求および開示請求の例外として口頭による開示請求が認められた試験等の成績開示については、引き続き条例第12条第2項第1号により本人に対して保有個人情報を提供できる場合があるため、該当する場合は、主務課に案内するものとする。

4-1-1 条例第29条関係の確認

開示請求に係る保有個人情報が、他の法令等の規定により開示等を行うことができるものかどうか（条例第29条）を確認し、該当する場合は開示等の所管課へ案内するものとする。

4-1-2 主務課が明らかでない場合の対応

開示請求に係る主務課が明らかでない場合には、個人情報ファイル簿等により主務課を特定し、当該主務課に開示請求がある旨連絡するものとし、連絡を受けた主務課は、窓口において3-2(1)から(4)による対応を行うものとする。

4-2 開示請求書の受付

4-2-1 請求権者

開示請求は、以下に掲げる者が行うことができる（条例第18条第1項・第2項）。

- (1) 本人
- (2) 法定代理人
- (3) 本人の委任による代理人

本人の委任による代理人は、弁護士等の資格の有無を問わないものとする。

4-2-2 開示請求の方法

開示請求は、保有個人情報開示請求書（規程別記様式第2号。以下「開示請求書」という。）を提出することにより行うものとし、電話または口頭による請求は受け付けないものとする。

なお、遠隔地の請求者の利便性等を考慮して、請求書は郵便等を利用して提出することができるものとする。ただし、電子情報処理組織（しがネット受付サービス）、ファクシミリおよび電子メールによる開示請求は認めないものとする。

4-2-3 本人であることの確認

(1) 窓口での請求

開示請求書を提出しようとする者に対して、次に掲げるいずれかの書類の提示または提出を求めるものとする。なお、原則として、開示請求書に記載されている開示請求者の氏名および住所または居所と同一の氏名および住所または居所が記載されていることが必要である。

ア 本人確認書類として認められているもの（規程第10条第1項第1号）

- ・運転免許証
- ・健康保険の被保険者証
- ・個人番号カード
- ・住民基本台帳カード（住所記載があるもの）
- ・在留カード
- ・特別永住者証明書または特別永住者証明書とみなされる外国人登録書
- ・小型船舶操縦免許証
- ・運転経歴証明書
- ・猟銃・空気銃所持許可証
- ・宅地建物取引主任者証
- ・国民健康保険の被保険者証
- ・後期高齢者医療保険の被保険者証
- ・船員保険の被保険者証
- ・共済組合員証
- ・恩給証書
- ・児童扶養手当証書
- ・身体障害者手帳

- ・精神障害者福祉手帳 等

イ アに掲げる書類をやむを得ない理由により提示または提出することができない場合に、代替として有効な書類として認めるもの（規程第10条第1項第2号）

- ・旅券
- ・住所記載のない住民基本台帳カード
- ・船員手帳
- ・海技免状
- ・無線従事者免許証
- ・認定電気工事従事者認定証
- ・電気工事士免状
- ・調理師免許証
- ・外国政府が発行する外国旅券
- ・印鑑登録証
- ・療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）
- ・敬老手帳
- ・り災証明書
- ・国立大学の学生証 等

ウ 氏名等に変更があった場合

婚姻等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名等と開示請求書に記載されたものとが異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示を求める。

(2) 郵送による請求

(1)の書類の複写物に加え、住民票の写し（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を提出する。

なお、被保険者証に記載されている保険者番号および被保険者等記号・番号、個人番号カード裏面に記載されている個人番号は、告知要求制限ないし収集などの制限に該当するため、以下の例などにより収集することがないよう努める必要がある（以下の法定代理人および任意代理人（以下「代理人等」という。）による開示の場合も同様。）。

- ・個人番号カードの写しを提出する場合
表面(個人番号の記載がない面)のみの複写を求める。
- ・健康保険の被保険者証の写しを提出する場合
保険者番号および被保険者等記号・番号が見えないように塗りつぶした上での提出を求める。
- ・住民票の写しに個人番号の記載がある場合
個人番号が見えないように塗りつぶした上での提出を求める。

4-2-4 法定代理人による請求

(1) 窓口での請求

法定代理人に係る上記4-2-3に掲げる書類に加え、次に掲げるいずれかの書類（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示または提出を求めるものとする。

- ・ 戸籍謄本
- ・ 戸籍抄本
- ・ 成年後見登記の登記事項証明書
- ・ 家庭裁判所の証明書 等

(2) 郵送による請求

法定代理人に係る上記4-2-3に掲げる書類の複写物ならびに(1)の書類および法定代理人の住民票の写し（開示請求をする日前30日以内にされたものに限る。）を提出する。

4-2-5 任意代理人による請求

(1) 窓口での請求

任意代理人に係る上記4-2-3に掲げる書類に加え、本人から委任を受けていることを確認するため、次に掲げる①または②の書類の提出を求めるものとする。また、委任状(別記様式第1号)および印鑑登録証明書は、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。

- ① 委任状（委任者本人の実印が押された原本）および委任者本人の印鑑登録証明書
- ② 委任状（原本）および委任者本人の本人確認書類（上記4-2-3(1)アに掲げる書類の複写物）

(2) 郵送による請求

任意代理人に係る上記4-2-3に掲げる書類の複写物ならびに(1)の書類および任意代理人の住民票の写し（開示請求をする日前30日以内にされたものに限る。）を提出する。

4-2-6 法定代理人および任意代理人が資格喪失した場合

法定代理人または任意代理人が開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を主務課または議会事務局総務課に届け出なければならない。

当該届出があったときは、当該開示請求は取り下げられたものとみなす。

4-2-7 開示請求書の記載事項の確認

開示請求書の記載事項に記載漏れ、誤り、不明確な点がないかのチェックを次の点に留意しながら行い、不十分な点があれば訂正するよう確認または訂正を求める。

(1) 住所（居所）、氏名、電話番号欄

ア 住所（居所）

開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認資料しか提示または提出できないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、やむを得ない理由があると確認し

た上で、本人確認書類を求め、住所の確認がとれていないことを念頭に置いて、開示の実施等の手続を進める必要がある。

イ 氏名

婚姻等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名が開示請求書に記載されたものと異なっていた場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示または提出を求める。

ウ 電話番号

電話番号は、規程様式で記載を求めているものの、条例においては、必須事項とされていないことから、電話番号の記載がないことのみでは、補正の対象にならないものである。

(2) 「1 開示請求に係る保有個人情報の内容および開示の実施方法」

ア 「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄

開示請求をしようとする保有個人情報が特定できる程度に具体的に記入されていること。

イ 「開示の実施方法」欄

「開示の実施方法」欄の内容は、任意記載事項となるため、請求時点において、全てまたは一部の項目を記入しない場合であっても補正の対象とはならないため注意が必要となる。

「開示の実施方法」欄の全部または一部の記入がない場合の対応は、4-4-5(2)ウ(イ)のとおり。

(3) 「開示請求者の本人確認書類（代理人が請求する場合は、代理人本人の確認書類）」欄

開示請求者の本人確認書類については、上記4-2-3に記載されている書類の提示または提出により確認する。

(4) 「3 代理人の別、代理人の資格を証明する書類および本人の氏名等」欄

ア 「代理人の別および代理人の資格を証明する書類」欄

該当箇所にレ印を記入の上、4-2-4(1)または4-2-5(1)による代理人であることを証明する書類の提出を確認する。

イ 「代理人が開示請求をしようとする場合における本人の氏名等」欄

代理人が開示請求をしようとする場合における本人の氏名、住所（居所）および電話番号を記入されていること。

4-2-8 開示請求書の受付

4-2-7により、開示請求書に記入された事項を確認した上で、開示請求書を受け付け、開示請求書に収受番号および収受年月日ならびに請求のあった保有個人情報を管理する主務課を「(県使用欄)」に記入し、控えを請求者へ渡す。

なお、収受番号は、議会事務局総務課で採番するので、開示請求書を受け付けしようとする前に議会事務局総務課に収受番号を照会するものとする。

4-2-9 開示請求者への説明

開示請求書を受け付けたときは、次の事項について説明する。

- (1) 開示請求書の内容に不備があるときは補正を求めることがあること。
- (2) 受付から30日以内に当該請求に係る保有個人情報を開示するかどうかの決定をすること。
- (3) 開示するかどうかの決定をした場合は、請求者に対し、書面で通知すること。
- (4) やむを得ない理由により決定を延期することもあり得ること。この場合も書面により通知すること。
- (5) 開示または一部開示の場合は、指定された開示の方法により実施すること（開示方法等が決まっていない場合は、後日調整した方法により実施すること）。また、開示決定通知書を持参し、本人等を証明するために必要な書類を再度提示する必要があること。
- (6) 法定代理人または任意代理人が本人に代わって請求した場合は、万が一保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失した場合は直ちに書面でその旨届け出る必要があること。
- (7) 写しの交付を請求した場合は、写しに要する費用は請求者の負担となること。

4-2-10 開示請求書の送付

開示請求書を受け付けた場合は、次により速やかに処理するものとする。なお、主務課および議会事務局総務課への送付は、原則として、請求書を受け付けた日に行う。

- (1) 開示請求書を受け付けた主務課は、その写しを議会事務局総務課に送付するものとする。
- (2) 議会事務局総務課が受け付けた場合は、開示請求書を主務課に送付するとともに、その写し1部を控えとして保管するものとする。
- (3) (1)および(2)の規定による送付は、手交またはメール（PDFデータ）により、原則として、開示請求書を受け付けた日に行うものとする。

4-2-11 開示請求に係る保有個人情報が不存在の場合の取扱い

窓口において開示請求に係る保有個人情報の存否を確認した結果、当該個人情報が存在しないことが判明した場合は、請求者に対し当該保有個人情報が存在しない旨を説明するか、条例第24条第2項の規定により4-4-5(1)ウ(ウ)に定める「保有個人情報不開示決定通知書」（規程別記様式第5号）により当該保有個人情報が存在しない旨の通知をすることを説明する。

4-2-12 事務処理簿による管理

- (1) 主務課は、開示請求等に対する事務処理の経過を明らかにするため、保有個人情報開示等請求事務処理簿（別記様式第3号。以下「事務処理簿」という。）を備え置くものとする。

- (2) 請求があった主務課は、当該開示請求等に係る收受番号、請求内容および決定の期限等を記入し、主務課長は、事務処理簿に確認印を押印するなど、請求内容を確認するものとする。
- (3) 開示決定等を行ったとき、開示決定の期限を延長したときも、事務処理簿に必要事項を記入するものとする。
- (4) 主務課長は、事務処理簿をもとに、開示請求等に対する事務処理の状況を常に把握し、所属職員に対し、必要な指示を行うとともに、請求案件の事務処理が終了した場合は、事務処理簿に確認印を押印するなど、請求案件の完了を確認するものとする。

4-3 請求の取下げ

- (1) 請求者からの申し出があった場合には、請求者から保有個人情報開示(訂正・利用停止)請求取下書(別記様式第4号)の提出を求め、その意思を明確に確認する。情報提供により対応することとした場合にあっても同様とする。
- (2) 開示請求取下書の提出があった場合には、4-2-10と同様に関係所属に当該取下書を送付するものとする。

4-4 開示・不開示の決定等

4-4-1 開示・不開示の検討

主務課は、開示請求に係る保有個人情報が記載された公文書に、条例第20条第1項各号に規定する情報が記録されているかどうか検討するものとする。

また、開示・不開示の判断に当たっては、「滋賀県議会の保有する個人情報の保護に関する条例に基づく処分に係る審査基準」を参考に検討するものとする。

(1) 不開示情報該当性に係る判断の時点

開示請求に係る保有個人情報に記録されている情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は、開示決定等を行う時点における状況に基づき行う。

(2) 国の安全等に関する情報について

国の安全等に関する情報に該当する場合は、条例第20条第1項第6号アの規程に基づき判断する。

4-4-2 事前相談等

開示・不開示の決定に当たっては、条例第20条第1項各号の不開示情報について、解釈に疑義のあるものについては、必要に応じて(4-4-5(1)ウ(カ)の権利濫用に関する一般法理を適用しようとする場合には、必ず)、議会事務局総務課と相談するものとする。

4-4-3 第三者情報の取扱い

(1) 任意的意見聴取

開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が含まれている場合であって、当該

情報が条例第20条に規定する不開示情報に該当するか否かを判断するに当たって、当該第三者の意見を聴く必要があると認められる場合には、よりの確な開示決定等を行うため、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。

なお、当該「第三者」とは、開示請求者以外の者（個人または法人その他の団体）であるが、国、独立行政法人等、地方公共団体および地方独立行政法人は含まれない。

(2) 必要的意見聴取

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関わらず、人の生命、健康等を保護するために、次の①または②の規定に基づき当該情報を開示しようとするときは、当該第三者に対して、意見書を提出する機会を与えなければならない（第三者の所在の把握について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には、その必要はない）。

ア 条例第20条第1項第2号イまたは同項第3号ただし書きの規定（条例第20条第1項第2号または第3号の不開示情報を含んでいるが、人の生命、健康、生活また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）

イ 条例第22条の規定（条例第20条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）

(3) 意見聴取の手續

ア 主務課が第三者に対して、任意的意見聴取を行う場合は、「保有個人情報の開示に係る意見照会書（条例第27条第1項用）」（規程別記様式第8号）により通知する。

なお、任意的意見聴取は、通知を書面により行うことが条例上定められていないが、意見照会を行ったことを明確にしておく必要があるため、書面により通知することとする。

イ 主務課が第三者に対して、必要的意見聴取を行う場合は、「保有個人情報の開示に係る意見照会書（条例第27条第2項用）」（規程別記様式第9号）により通知し、意見書を提出する機会を与えなければならない。

ウ 上記アおよびイにおいて第三者に意見があれば「第三者開示決定等意見書」（規程別記様式第10号）により提出を求めるものとする。

(4) 第三者の意見の取扱い

議会は、提出された第三者の意見の内容を慎重に検討し、開示・不開示の決定を行うものとする。

(5) 開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体または地方独立行政法人に関する情報が含まれている場合の取扱い

開示・不開示の判断を行うに当たって、必要と判断する場合には、開示・不開示の判断を行うための調査の一環として、適宜、関係する国、独立行政法人等、地方公共団体および地方独立行政法人に対して意見の照会や事実関係の確認を行うものとする。

また、開示請求に係る保有個人情報が記録されている公文書に、捜査関係情報等警察本部長に關係する情報がある場合は、事前に警察本部警察県民センターに連絡した上で、開

示・不開示の判断を行うこととする。

(6) 反対意見書を提出した第三者への通知

開示決定をするに当たり、開示請求に係る保有個人情報に自己に関する情報が含まれている第三者に意見聴取を行い、当該第三者から反対意見書が提出されている場合には、開示決定後直ちに、当該第三者に対して「反対意見に係る保有個人情報の開示決定通知書」（規程別記様式第11号）により通知しなければならない。

4-4-4 開示・不開示の決定

開示決定等の決定権者は、滋賀県議会事務局規程（昭和47年滋賀県議会訓令第1号）第9条の規定に基づき、知事の事務局の例によるものとされる滋賀県事務決裁規程（昭和55年滋賀県訓令第1号）に基づき、原則として主務課長とする。

ただし、同規程第7条第1項各号のいずれかに該当する場合は、上位の決裁権者の決裁を受けなければならないので留意すること。

4-4-5 開示決定通知書等の作成および通知

(1) 開示請求に係る決定について

主務課は、開示決定等をしたときは、次により請求者に通知する。この場合、当該決定通知書に「保有個人情報開示実施方法等申出書」（規程別記様式第12号）を同封するものとする。

また、当該通知書の控えを直ちに議会事務局総務課へ送付するものとし、その送付方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。

ア 保有個人情報の開示をする旨の決定は、「保有個人情報開示決定通知書」（規程別記様式第3号）により行うものとする。

イ 保有個人情報の一部を開示する旨の決定は、「保有個人情報一部開示決定通知書」（規程別記様式第4号）により行うものとする。

ウ 次に掲げる場合に該当することによる保有個人情報の開示をしない旨の決定は、「保有個人情報不開示決定通知書」（規程別記様式第5号）により行うものとする。

(ア) 不開示情報に該当し、全部を開示しない場合

(イ) 条例第23条の規定により、保有個人情報の存否を明らかにしないで請求を拒否する場合

(ロ) 保有個人情報が存在しない場合

(ハ) 保有個人情報の記録されているものが、滋賀県情報公開条例（平成12年滋賀県条例第113号）第2条第2項に規定する公文書に該当しない場合

(ニ) 開示請求に形式的な不備がある場合で補正に応じないとき

(ホ) 権利濫用に関する一般法理を適用する場合

(2) 開示または一部開示決定に係る記載内容について

ア 「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄

開示請求に係る保有個人情報の内容または当該内容が記載された公文書の名称等を記載する。

イ 「開示する保有個人情報の利用目的」欄

条例第24条第1項により開示する保有個人情報の利用目的を記載しなければならない。ただし、利用目的を明示することで、「本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を侵害するおそれがあるとき」（条例5条第2号）または国の機関、独立行政法人等、地方公共団体または地方独立行政法人が行う事務または事業の適正な遂行に支障をおよぼすおそれがあるとき（条例第5条第3号）は、この限りではない（条例第24条第1項ただし書き）。

ウ 「開示の実施方法等」欄

(ア) 開示請求書に記載された「開示の実施方法等」欄のとおり開示の実施ができる場合

「開示の実施方法等」欄に開示請求に記載された開示方法を記載する。

(イ) 開示請求書に記載された「開示の実施方法等」欄のとおり開示の実施ができない場合または開示請求書の「開示の実施方法等」欄に記載がない場合

開示決定等を行う前に、開示請求者と連絡を取り、開示の実施方法や日時について調整し、開示請求書の「(県使用欄)」に以下の内容を記録した上で、当該結果を決定通知書に記載する。

- ① 請求者と調整した日時
- ② 請求者と調整した担当者名
- ③ 請求者との調整結果

(ウ) (イ)による方法が採れない場合

(イ)による方法が採れない場合は、「保有個人情報開示実施方法等申出書」（規程別記様式第12号）によるものとし、「保有個人情報開示実施方法等申出書による調整」欄に対応可能な日時を記載する。

(3) 一部開示決定または不開示決定に係る記載内容について

「保有個人情報一部開示決定通知書」および「保有個人情報個人情報不開示決定通知書」には、当該個人情報条例第20条第1項のいずれの号に該当するのか、およびその理由をできるだけ具体的に記載するものとする。

4-5 開示決定等の期限等

4-5-1 開示決定等の期限

請求書を受け付けた日から通常の場合30日以内に行うものであるが、できるだけ早期に決定するよう努めるものとする。

なお、期間の計算については、窓口において請求書を受け付けた日または郵送により議会に請求書が届いた日が条例第25条第1項に規定する「開示請求があった日」となり、この翌日が30日の期間の起算日となる。

また、30日目が滋賀県の休日を定める条例（平成元年滋賀県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）のときは、その日の翌日をもって満了日となる。

4-5-2 開示決定等の期間の延長

次に掲げるような事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合は、「保有個人情報開示決定等期間延長通知書」（規程別記様式第6号）により、条例第25条第2項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。

併せて、議会事務局総務課に当該通知書の写しを直ちに送付するものとし、送付の方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。この場合、延長できる期間が30日以内であることに注意するものとする。

- (1) 条例第27条第1項または第2項の規定により第三者に意見書の提出の機会を付与するため、30日以内に開示・不開示の決定を行うことが困難であるとき。
- (2) 請求のあった保有個人情報が大量であり、またはその内容が複雑であるため、30日以内に開示・不開示の決定を行うことが困難であるとき。
- (3) 請求のあった保有個人情報が、国等の検収等により議会の手元にないため、30日以内に開示・不開示の決定を行うことが困難であるとき。
- (4) 年末年始等の公務を行わない期間が相当日数含まれているため、30日以内に開示・不開示の決定を行うことが困難であるとき。
- (5) 災害等の発生、予測しがたい突発的な業務の増大等のため、30日以内に開示・不開示の決定を行うことが困難であるとき。

4-5-3 開示決定等の期限の特例

開示請求に係る保有個人情報が著しく大量で、請求のあった日から60日以内にその全てについて開示決定等を行うことが困難な場合で、その残りの保有個人情報を相当の期間内に開示決定等をする場合は、「保有個人情報開示決定等期限特例通知書」（規程別記様式第7号）により、条例第25条第1項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。

併せて、議会事務局総務課に当該通知書の写しを直ちに送付するものとし、送付の方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。

4-6 開示決定等後における開示の実施方法等の調整

開示決定等を行った後の開示の実施方法等の変更または設定については、「保有個人情報開示実施方法等申出書」（規程別記様式第12号）により行うものとするが、別途調整が必要な場合については、以下のとおりとする。なお、開示請求書または決定通知書記載の開示の実施方法等による場合は、当該申出書の提出は不要である。

- (1) 保有個人情報開示実施方法等申出書による実施方法等ができない場合

請求者が議会の指定した日時等とは異なる開示日時を希望した場合や議会側の業務の都合により開示が困難になった場合は、電話等により請求者と開示方法等を調整した上で、

提出された保有個人情報開示実施等申出書の「備考」欄に以下の内容を記録する。

- ① 請求者と調整した日時
- ② 請求者と調整した担当者名
- ③ 請求者との調整結果

(2) 開示実施方法等の申出がない場合

開示請求書においても「開示の実施方法等」欄の全部または一部の記載がなく、保有個人情報開示実施方法等申出書の提出がない場合は、請求者に対して連絡を取り、状況を確認するものとする。その上で、開示決定等があった日から原則として30日以内に申出がない場合は、開示の実施は不要となる。

ただし、30日経過後に申出があった場合、当該期間を経過したことについての正当な理由の有無を審査し、正当な理由があると認められるときは開示する必要がある。

4-7 窓口における開示の実施

4-7-1 日時および場所

保有個人情報の開示は、開示決定通知書または保有個人情報開示実施方法申出書によりあらかじめ指定した日時および場所において行うものとする。

4-7-2 請求者本人の確認

窓口における開示を実施する際の本人またはその法定代理人等であることの確認は、「保有個人情報開示決定通知書」または「保有個人情報一部開示決定通知書」の提示を求めるとともに、4-2-3に定める開示請求の場合と同様の方法により行うものとする。

4-7-3 開示の実施方法

開示に際しては、原則として主務課の職員が立ち会い、開示を受ける者に当該保有個人情報の内容について可能な範囲で説明するものとする。

4-7-4 全部開示の実施方法

閲覧等は、原本により行うものとする。ただし、原本を閲覧等に供することにより、当該公文書を汚損し、または破損するおそれがあるとき、日常業務で使用している文書等を閲覧等に供する場合で、閲覧などに供することにより、日常業務に支障をきたす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閲覧等に供するものとする。なお、この場合、当該複写に要する費用は徴収しないものとする。

4-7-5 一部開示の実施方法

開示しようとする保有個人情報に、条例第20条第1項各号の不開示情報に該当し、開示しないものとする保有個人情報が含まれている場合において、これらの保有個人情報を容易に分離できるときは、当該部分を除いた部分を開示するものとし、その方法は次によるものとする。

(1) 文書、図画、写真および電磁的記録を用紙に出力した物の場合

ア 開示をしない保有個人情報が記録されている部分とそれ以外の部分とが別のページに記録されている場合

(ア) 開示をしない保有個人情報が記録されている部分のページを取りはずす。

(イ) (ア)により難いときは、

a 開示をしない部分のページに袋をかけ、封かんをする。

b 開示をしない部分のページを除いて複写し、複写物を閲覧等に供する。

イ 開示をしない保有個人情報が記録されている部分とその他の部分とが同一のページに記録されている場合

(ア) 請求に係る保有個人情報が記録された公文書全部を複写し、開示をしない保有個人情報の部分を黒インク等で消した上で、さらにそれを複写する。この場合において、不開示部分が裏写り等して判別可能となっていないか十分に確認すること。

(イ) 開示をしない保有個人情報が記録されている部分を遮へいして複写する。

(2) 電磁的記録の場合

ア 開示をしない保有個人情報が記録されている部分とその他の部分とが別の記録媒体（テープ、ディスク等の単位をいう。）に記録されている場合または同一の記録媒体に記録されている場合であっても、別のファイルとして区分して記録されている場合

(ア) 開示をしない保有個人情報が記録されている記録媒体またはファイルを除き、閲覧等に供する。

(イ) 開示をしない保有個人情報が記録されている記録媒体またはファイルについても、下記イによる対応が可能な場合は、それによる。

イ 開示をしない保有個人情報が記録されている部分とその他の部分とが同一の記録媒体またはファイルに記録されている場合

開示しない保有個人情報が記録されている部分とその他の部分とが容易に区分でき、開示をしない保有個人情報の部分について次の処理または削除等をする処理が技術的に可能で、かつ、容易な場合は、当該処理を行い、できる限りの部分を閲覧等に供する。

この場合、次の処理または削除等の処理は、当該保有個人情報が記録された公文書（電磁的記録）を複写したもので行うことにする。

なお、詳細は、「情報公開条例の解釈運用の手引」37ページを参照。

a 一度、プリントアウトして紙媒体とした上で、非公開にしようとする部分に墨塗り処理を行い、これをスキャナで読み取って再び電磁的記録（PDFファイル）とし、当該電磁的記録を公開する。※詳しくは解釈運用の手引36ページ参照。

b JUSTPDFの「ハイライト」機能によるマスキング処理を行った後、JPEG形式等の画像ファイルに変換して公開する。

4-7-6 写しの交付等

(1) 写しの媒体

写しを記録する媒体については、議会が用意するものに限る。

(2) 文書、図画、写真または用紙に出力することができる電磁的記録の写しの作成

当該公文書を日本産業規格A列3番（以下「A3判」という。）、同規格B列4番（以下「B4判」という。）または同規格A列4番（以下「A4判」という。）の用紙に複写するものとする。写しの作成は、原則として原寸により行うが、請求者の求めがあり複写作業に著しい支障を来たさないと認めたときは、A3判、B4判またはA4判のいずれかに縮小または拡大することができるものとする。

ただし、複数ページの文書を合成して（見開きページの場合を除く。）1枚の写しとして作成することはしない。

(3) 録音テープまたは録音ディスクの写しの作成

録音カセットテープに複写するものとする。

(4) ビデオテープまたはビデオディスクの写しの作成

ビデオカセットテープに複写するものとする。

(5) コンピュータに係る電磁的記録の写しの作成

現に保有する機器およびプログラム等により行うことができる場合は、フロッピーディスク、光ディスク等に複写するものとする。

4-8 郵送（写しの送付）による開示の実施について

写しの送付による開示を実施する場合の本人確認書類は、請求時に提出された場合にあつては再度の提出は要しない。ただし、開示請求書提出後に開示の方法を写しの送付による開示に変更した場合は、別途住民票の写しの送付を受けた上で、実施することとする。

また、郵送（写しの送付）の方法については、原則、本人限定受取郵便（特例型）もしくは簡易書留（「親展」）によるものとする。

4-9 費用の徴収

4-9-1 費用の額

(1) 写しの作成に要する費用は、次の表に定める額とする。

ただし、外部委託によらなければ複写できないものについては、当該委託契約に定める額とする。

写しの種類	金額
複写機による写し（単色）	1枚につき 10円
複写機による写し（カラー）	1枚につき 20円
録音カセットテープ	1巻につき 210円
ビデオカセットテープ	1巻につき 300円
フロッピーディスク	1枚につき 60円
光ディスク（CD-Rに限る。）	1枚につき 170円
上記以外のもの	作成に要する費用に相当する額

注 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合は、片面を1枚として計算する。

- (2) 写しの送付に係る費用は、郵送料相当額（ただし、本人限定受取郵便（特例型）もしくは簡易書留（「親展」）による送付に要する額）とする。

4-9-2 徴収の方法および収入科目

- (1) 写しの作成に要する費用は、現金（現金書留、郵便為替含む。）による前納とし、収入科目は、「(款) 諸収入・(項) 雑入・(目) 雑入・(節) 公文書等複写料」とする。
- (2) (1)の費用について、現金の納付を受けたときは、請求者に対して、滋賀県財務規則（昭和51年滋賀県規則第56号）別記様式第8号の領収書を交付するものとする。
- (3) 写しの送付に係る費用は、写しの作成に要する費用の納付にあわせて切手による納付を求め、これに充てるものとする。

4-9-3 徴収事務を行う機関

総合企画部県民活動生活課で徴収する。

5 訂正請求に係る事務

5-1 案内および相談

訂正請求の申出があった場合は、以下の(1)から(4)の内容について確認する。

(1) 請求内容の確認

訂正請求の申出があった場合は、請求の内容等を十分に聴取し、条例に基づく訂正請求として対応すべきものであるかどうかを確認する。

(2) 条例第31条第1項ただし書関係の確認

訂正請求に係る個人情報、他の法令により訂正をすることができるものに該当する場合は、当該法令の所管課に案内するなど適切に対応するものとする。

(3) 保有個人情報の開示を受けたことの確認

訂正請求をするためには、訂正請求をしようとする保有個人情報について、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報および開示決定に係る保有個人情報であって条例第31条第1項第2号の法令または他の条例により開示を受けたものであることが必要（条例第31条第1項各号）であるので、請求者に開示決定通知書の提示を求め、または開示を実施した主務課に照会するなどの方法により開示の有無を確認するものとする。

開示を受けていない場合は、開示請求をして開示を受ける必要がある旨を説明する。

(4) 保有個人情報の開示を受けた日の確認

訂正請求を行うことができるのは、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内であるので、当該期限内であることを確認するものとする（条例第31条第3項）。

5-2 訂正請求書の受付

5-2-1 請求権者

訂正請求は、以下に掲げる者が行うことができる。

- (1) 本人
- (2) 法定代理人
- (3) 本人の委任による代理人

5-2-2 訂正請求の方法

訂正請求は、「保有個人情報訂正請求書」（規程別記様式第13号）（以下「訂正請求書」という。）により行うものとし、電話または口頭による請求は認めないものとする。

なお、遠隔地の請求者の利便性等を考慮して、請求書は郵便等を利用して提出することができるものとする。ただし、電子情報処理組織（しがネット受付サービス）、ファクシミリおよび電子メールによる訂正請求は認めないものとする。

5-2-3 本人等であることの確認

請求者が本人または代理人等であることの確認は、4-2に定める開示請求の場合と同様の方法により行うものとする。

この場合、任意代理人による訂正請求書に添付すべき委任状の様式は（別記様式第5号）とする。

5-2-4 事実を証明する書類等の提出等

必要に応じて、請求者に、訂正を求める内容が事実と合致することを明らかにする書類等の提出または提示を求めるものとする。

提示を求めた場合は、原則として請求者の了解を得た上で、その写しを取り、訂正請求書に添付するものとする。

5-2-5 訂正請求書の記載事項の確認

訂正請求書の記載事項に記載漏れ、誤り、不明確な点等がないかのチェックを次の点に留意しながら行い、不十分な点があれば訂正するよう指導する。

(1) 「住所（居所）、氏名、電話番号」欄

請求者が訂正請求のあった個人情報の本人等であるかどうかの確認や決定通知書の送付先となるため、正確に記載されていること。

(2) 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

訂正停止に係る保有個人情報の開示を受けた年月日を記載する。（実際に開示を受けた日を記載する）。

(3) 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報として、①開示請求書の收受番号、②開示決定通知書の日付および③開示を受けた保有個人情報の内容を記載する。

このうち、①および②は、条例に基づく開示決定に基づき開示を受けた場合のみ記入す

ることとする。③は、開示決定通知書などを参考に、開示決定を行った内容と相違ないことを確認する。

(4) 「訂正の趣旨および理由」欄

「訂正の趣旨」としては、訂正を求める旨を記載する。

「訂正の理由」としては、自己の個人情報のどの部分を、どのように訂正するのが具体的に分かるように記載されていること。なお、必要に応じて、訂正請求が事実についての訂正を求めるものでない場合には、事実の誤りのみを訂正請求できる旨を説明することとなる。

(5) 「訂正請求者の本人確認書類」、「代理人の別および代理人の資格を証明する書類」および「代理人が訂正請求をしようとする場合における本人の氏名等」欄

請求する際に、5-2-2により提示または提出する本人確認書類について□にレ印をしてもらう。

5-2-6 訂正請求の受付

5-2-5により記載事項を確認した上で、訂正請求書を受け付け、訂正請求書に收受番号および收受年月日ならびに請求のあった保有個人情報を管理する主務課を「(県使用欄)」に記入し、控えを請求者へ渡す。

5-2-7 訂正請求者への説明

窓口において訂正請求を受け付けた場合は、次の事項を説明する。

- (1) 訂正請求書の内容に不備があるときは、補正を求めることがあること。
- (2) 受付から30日以内に当該請求に係る保有個人情報を訂正するかどうかの決定をすること。
- (3) 訂正するかどうかを決定をした場合は、請求者に対し、書面により通知すること。
- (4) やむを得ない理由により決定を延期することもあり得ること。この場合も書面により通知すること。

5-2-8 訂正請求書の送付

訂正請求書を受け付けた場合においては、4-2-10に定める開示請求の場合と同様の方法により、できるだけ速やかに処理するものとする。

5-2-9 事務処理簿による管理

訂正請求書の事務処理については、4-2-12に定める開示請求の場合と同様の方法により、事務処理簿により管理するものとする。

5-3 訂正・不訂正の決定

5-3-1 訂正請求に係る調査

訂正請求に係る保有個人情報について、「訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類」や関係書類の確認などの方法により、利用目的の達成に必要な範囲内で、事実の誤りがあるかどうかについて速やかに調査を行う。

5-3-2 訂正・不訂正の決定

訂正・不訂正の決定は、滋賀県議会事務局規程第9条の規定に基づき、知事の事務局の例によるものとされる滋賀県事務決裁規程の定めるところにより主務課長が行う。

ただし、同規程第7条第1項各号のいずれかに該当する場合は、上位の決裁権者の決裁を受けなければならないので留意すること。

5-3-3 訂正・不訂正の決定の通知

(1) 通知書の様式

訂正・不訂正の決定をしたときは、次により請求者に通知するとともに、当該通知書の控えを直ちに議会事務局総務課へ送付するものとし、送付の方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。

ア 保有個人情報の訂正をする旨の決定

「保有個人情報訂正決定通知書」（規程別記様式第14号）

イ 保有個人情報の一部を訂正する旨の決定

「保有個人情報一部訂正決定通知書」（規程別記様式第15号）

ウ 保有個人情報の訂正をしない旨の決定

「保有個人情報不訂正決定通知書」（規程別記様式第16号）

(2) 注意事項

保有個人情報一部訂正決定通知書」および「保有個人情報不訂正決定通知書」には、当該保有個人情報の不訂正理由（訂正しない理由）をできるだけ具体的に記載する。

5-4 訂正決定等の期限等

5-4-1 訂正決定等の期限

請求書を受け付けた日から通常の場合30日以内に行うものであるが、できるだけ早期に決定するよう努めるものとする。

なお、期間の計算については、窓口において請求書を受け付けた日または郵送により議会に請求書が届いた日が条例第35条第1項に規定する「訂正請求があった日」となり、この翌日が30日の期間の起算日となる。

また、30日目が県の休日のときは、その日の翌日をもって満了日となる。

5-4-2 訂正決定等の期間の延長

次に掲げるような事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合は、「保有個人情報訂正決定等期間延長通知書」（規程別記様式第17号）により、条例第35条第2

項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。この場合、延長できる期間が30日であることに注意するものとする。

併せて、議会事務局総務課に当該通知書の写しを直ちに送付するものとし、送付の方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。

- (1) 請求のあった保有個人情報大量であり、またはその内容が複雑であるため、30日以内に訂正決定等を行うことが困難であるとき。
- (2) 請求のあった保有個人情報が、国等の検収等により議会の手元にないため、30日以内に訂正決定等を行うことが困難であるとき。
- (3) 年末年始等の公務を行わない期間が相当日数含まれているため、30日以内に訂正決定等を行うことが困難であるとき。
- (4) 災害等の発生、予測しがたい突発的な業務の増大等のため、30日以内に訂正決定等を行うことが困難であるとき。

5-4-3 訂正決定等の期限の特例

訂正請求に係る保有個人情報が著しく大量で、請求のあった日から60日以内にその全てについて訂正決定等を行うことが困難な場合で、その残りの保有個人情報を相当の期間内に訂正決定等をする場合は、「保有個人情報訂正決定等期限特例通知書」(規程別記様式第18号)により、条例第36条第1項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。

併せて、議会事務局総務課に当該通知書の写しを直ちに送付するものとし、送付の方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。

5-5 個人情報の訂正の実施

5-5-1 訂正の実施時期

訂正することを決定したときは、直ちに当該保有個人情報を訂正するものとする。ただし、訂正に時間を要するものについては、合理的と認められる期間をおいて訂正することができるものとする。

5-5-2 訂正の方法

訂正することと決定した場合における訂正は、保有個人情報の内容や形態に応じて適切な方法により行うものとする。具体的には次のような方法等が考えられる。

- (1) 誤っていた保有個人情報を完全に消去し、新たに記録する方法
- (2) 誤っていた保有個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書き等で新たに記録する方法
- (3) 別紙により保有個人情報が誤っていた旨および正しい内容を記載して添付する方法

5-5-3 保有個人情報の提供先への通知

訂正を行った主務課は、当該訂正に係る保有個人情報を第三者に提供している場合で必要が

あると認めるときは、提供先に対して「保有個人情報の訂正通知書」（規程別記様式第19号）により通知するものとする。

6 利用停止請求に係る事務

6-1 案内および相談

6-1-1 請求内容の確認

利用停止請求の申出があった場合は、請求の内容等を十分に聴取し、条例に基づく利用停止請求として対応すべきものであるかどうかを確認する。

6-1-2 条例第38条ただし書関係の確認

利用停止請求に係る個人情報が、他の法令により利用停止をすることができるものに該当する場合は、当該法令の所管課に案内するなど適切に対応するものとする。

6-1-3 保有個人情報の開示を受けたことの確認

利用停止請求をするためには、利用停止請求をしようとする保有個人情報について、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報および開示決定に係る保有個人情報であって条例第31条第1項第2号の法令または他の条例により開示を受けたものであることが必要であるので、請求者に開示決定通知書の提示を求め、または開示を実施した主務課に照会するなどの方法により開示の有無を確認するものとする。

開示を受けていない場合は、開示請求をして開示を受ける必要がある旨を説明する。

6-1-4 保有個人情報の開示を受けた日の確認

利用停止請求を行うことができるのは、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内であるので、当該期限内であることを確認するものとする（条例第38条第3項）。

6-2 利用停止請求書の受付

6-2-1 請求権者

利用停止請求は、以下に掲げる者が行うことができる。

- (1) 本人
- (2) 法定代理人
- (3) 本人の委任による代理人

6-2-2 利用停止請求の方法

利用停止請求は、「保有個人情報利用停止請求書」（規程別記様式第20号）（以下「利用停止請求書」という。）により行うものとし、電話または口頭による請求は認めないものとする。

なお、遠隔地の請求者の利便性等を考慮して、請求書は郵便等を利用して提出することができるものとする。ただし、電子情報処理組織（しがネット受付サービス）、ファクシミリおよ

び電子メールによる利用停止請求は認めないものとする。

6-2-3 本人等であることの確認

請求者が本人または代理人等であることの確認は、4-2 に定める開示請求の場合と同様の方法により行うものとする。

この場合、任意代理人による利用停止請求書に添付すべき委任状の様式は(別記様式第7号)とする。

6-2-4 利用停止請求書の記載事項の確認

利用停止請求書の記載事項に記載漏れ、誤り、不明確な点等がないかのチェックを次の点に留意しながら行い、不十分な点があれば訂正するよう指導する。

(1) 「住所(居所)、氏名、電話番号」欄

請求者が利用停止請求のあった個人情報の本人等であるかどうかの確認や決定通知書の送付先となるため、正確に記載されていること。

(2) 「利用停止に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

利用停止に係る保有個人情報の開示を受けた年月日を記載する(実際に開示を受けた日を記載する)。

(3) 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報として、①開示請求書の收受番号、②開示決定通知書の日付および③開示を受けた保有個人情報の内容を記載する。

このうち、①および②は、条例に基づく開示決定に基づき開示を受けた場合のみ記入することとする。③は、開示決定通知書などを参考に、開示決定を行った内容と相違ないことを確認する。(4) 「利用停止の趣旨および理由」欄

「(趣旨)」として、条例第38条第1項第1号または同項第2号の何を求めているのかについて、□にレ印を入れてもらう。

「(理由)」として、趣旨に関する理由を記載してもらう。

(5) 「利用停止請求者の本人確認書類」、「代理人の別および代理人の資格を証明する書類」および「代理人が訂正請求をしようとする場合における本人の氏名等」欄

請求する際に、6-2-2により提示または提出する本人確認書類について□にレ印をしてもらう。

6-2-5 利用停止請求書の受付

6-2-4により記載事項を確認した上で、利用停止請求書を受け付け、利用停止請求書に收受番号および收受年月日ならびに請求のあった保有個人情報を管理する主務課を「(県使用欄)」に記入し、控えを請求者へ渡す。

6-2-6 利用停止請求者への説明

窓口において利用停止請求を受け付けた場合は、次の事項について説明する。

- (1) 利用停止請求書の内容に不備があるときは、補正を求めることがあること。
- (2) 受付から30日以内に当該請求に係る保有個人情報を利用停止するかどうかの決定をすること。
- (3) 利用停止するかどうかを決定をした場合は、請求者に対し、書面により通知すること。
- (4) やむを得ない理由により決定を延期することもあり得ること。この場合も書面により通知すること。

6-2-7 利用停止請求書の送付

利用停止請求書を受け付けた場合においては、4-2-10に定める開示請求の場合と同様の方法により、できるだけ速やかに処理するものとする。

6-2-8 事務処理簿による管理

利用停止請求書の手務処理については、4-2-12に定める開示請求の場合と同様の方法により、事務処理簿により管理するものとする。

6-3 利用停止・不利用停止の決定

6-3-1 利用停止請求に係る調査

利用停止請求に係る保有個人情報について、関係書類の確認などの方法により、議会における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、利用停止を行うかどうかについて速やかに調査を行う。

また、利用停止請求に係る保有個人情報が条例第38条ただし書きに該当するかどうかについても検討するものとする。

6-3-2 利用停止・不利用停止の決定

利用停止・不利用停止の決定は、滋賀県議会事務局規程第9条の規定に基づき、知事の事務局の例によるものとされる滋賀県事務決裁規程の定めるところにより主務課長が行う。

ただし、同規程第7条第1項各号のいずれかに該当する場合は、上位の決裁権者の決裁を受けなければならないので留意すること。

6-3-3 利用停止・不利用停止の決定の通知

(1) 通知書の様式

利用停止・不利用停止の決定をしたときは、次により請求者に通知するとともに、当該通知書の控えを議会事務局総務課へ送付するものとし、送付の方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。

ア 保有個人情報の利用停止をする旨の決定

「保有個人情報利用停止決定通知書」（規程別記様式第21号）

イ 保有個人情報の一部を利用停止する旨の決定

「保有個人情報一部利用停止決定通知書」（規程別記様式第22号）

ウ 保有個人情報の利用停止をしない旨の決定

「保有個人情報利用不停止決定通知書」（規程別記様式第23号）

(2) 注意事項

「保有個人情報一部利用停止決定通知書」および「保有個人情報利用不停止決定通知書」には、当該保有個人情報を利用停止しない理由をできるだけ具体的に記載する。

6-4 利用停止決定等の期限等

6-4-1 利用停止決定等の期限

請求書を受け付けた日から通常の場合30日以内に行うものであるが、できるだけ早期に決定するよう努めるものとする。

なお、期間の計算については、窓口において請求書を受け付けた日または郵送により議会に請求書が届いた日が条例第42条第1項に規定する「利用停止請求があった日」となり、この翌日が30日の期間の起算日となる。

また、30日目が県の休日のときは、その日の翌日をもって満了日となる。

6-4-2 利用停止決定等の期間の延長

次に掲げるような事務処理上の困難その他正当な理由により決定期間を延長する場合は、「保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書」（規程別記様式第24号）により、条例第42条第1項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。この場合、延長できる期間が30日であることを注意するものとする。

併せて、議会事務局総務課に当該通知書の写しを直ちに送付するものとし、送付の方法は4-2-10（開示請求書の送付）に定めるところによる。

- (1) 請求のあった保有個人情報が大量であり、またはその内容が複雑であるため、30日以内に利用停止決定等を行うことが困難であるとき。
- (2) 請求のあった保有個人情報が、国等の検収等により議会の手元にないため、30日以内に利用停止決定等を行うことが困難であるとき。
- (3) 年末年始等の公務を行わない期間が相当日数含まれているため、30日以内に利用停止決定等を行うことが困難であるとき。
- (4) 災害等の発生、予測しがたい突発的な業務の増大等のため、30日以内に利用停止決定等を行うことが困難であるとき。

6-4-3 利用停止決定等の期限の特例

利用停止請求に係る保有個人情報が著しく大量で、請求のあった日から60日以内にその全てについて利用停止決定等を行うことが困難な場合で、その残りの保有個人情報を相当の期間内に利用停止決定等をする場合は、「保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書」（規程別

記様式第25号)により、条例第42条第1項に規定する期間内のできるだけ早期に、請求者に通知するものとする。

併せて、議会事務局総務課に当該通知書の写しを直ちに送付するものとし、送付の方法は4-2-10(開示請求書の送付)に定めるところによる。

6-5 個人情報の利用停止の実施

6-5-1 利用停止の実施時期

利用停止することを決定したときは、直ちに当該保有個人情報を利用停止するものとする。ただし、利用停止に時間を要するものについては、合理的と認められる期間において利用停止することができるものとする。

6-5-2 利用停止の方法

利用停止することと決定した場合における利用停止は、保有個人情報の内容や形態に応じて適切な方法により行うものとする。具体的には次のような方法等が考えられる。

(1) 利用の停止または提供の停止

ア 定期的な文書の送付を中止する方法

イ 保有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

(2) 消去

ア 文書の該当部分を黒塗りする方法

イ 電磁的記録の該当部分を消去する方法

7 審査請求に係る事務

7-1 審査請求書の受付

(1) 主務課は、保有個人情報の開示請求等に対する決定または開示請求に係る不作為に対する審査請求書の受付を行ったときは、直ちに、審査請求書を議会事務局総務課に送付するものとする。

(2) 議会事務局総務課は、審査請求書の受付を行ったときは、直ちに、当該審査請求書の写しを主務課に送付するものとする。

7-2 審査請求の審査等

(1) 記載事項等の審査

議会事務局総務課は、審査請求人が審査請求適格を有するかどうか、審査請求期間を経過していないかどうか、当該事項が審査請求の対象となるものであるかどうか等の確認を行い、適法と認められるかどうかを審査する。

(2) 審査請求書の補正

議会事務局総務課は、(1)の審査の結果、審査請求が不適法と認められる場合であっても、補正することができるものであるときは、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

る。

(3) 審査請求の却下の裁決

審査請求が不適法と認められる場合は、当該審査請求について却下の裁決を行う。不適法と認められる場合とは、次のような場合をいう。

この場合、裁決書の謄本を審査請求人に送達する。

ア 審査請求が法定の期間(処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内または処分があった日から1年以内)経過後にされたものであるとき。

イ 審査請求をすべき行政庁を誤ったものであるとき。

ウ 審査請求適格のないものからの審査請求であるとき。

エ 存在しない開示請求等に対する決定についての審査請求であるとき。

オ 審査請求書の記載の不備について、補正を命じたにもかかわらず、審査請求人が行わないため、形式的不備のある審査請求であるとき。

7-3 弁明書の求め等

(1) 弁明書の提出要求

議会事務局総務課は、提出すべき相当の期間を定めて、主務課に弁明書の提出を求めるものとする。

(2) 弁明書の送付・反論書の提出期限の通知

議会事務局総務課は、主務課から弁明書の提出があったときは、審査請求人および参加人に弁明書を送付するとともに、反論書または意見書を提出することができる旨を、それぞれ、提出すべき相当の期間を定めて通知するものとする。

(3) 反論書の送付

議会事務局総務課は、審査請求人または参加人から反論書または意見書の提出があったときは、速やかに、反論書は参加人および主務課に、意見書は審査請求人および主務課に、それぞれ送付するものとする。

7-4 審議会への諮問

(1) 議会事務局総務課は、条例第45条第1項各号に定める場合を除き、審議会に諮問するものとする。諮問は、主務課から弁明書の提出があった後、速やかに行うものとする。この場合、弁明書の提出があった日から諮問するまでの日は原則として30日以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、この日数を60日以内とする。

(2) 審議会へ諮問するに当たっては、あらかじめ県民情報室に相談するものとする。

(3) 諮問書には、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会運営要領(平成31年4月26日制定)第8条に定めるところにより、次のアからウまでに掲げる事項を記載し、次のエからキまでに掲げる書類を添付して、県民情報室へ提出するものとする。

ア 審査請求に係る決定または開示請求等に係る不作為の対象となった個人情報の内容

- イ 審査請求に係る不開示決定等または開示請求等に係る不作為の内容およびその理由
 - ウ 審査請求の趣旨および理由の概要
 - エ 諮問説明書（裁決についての審査庁の考え方および その理由を記載した書面をいう。）
 - オ 審査請求人が総代もしくは代理人を選任している場合、参加人がいる場合または参加人が代理人を選任している場合には、当該選任または参加を示す書面
 - カ 審査請求書および弁明書の写し
 - キ 開示請求等に係る請求書および決定通知書の写し
- (4) 主務課は、審議会に諮問をした旨を、「公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会諮問通知書」（規程別記様式第26号）により、次に掲げる者に通知するものとする。
- ア 審査請求人および参加人
 - イ 開示請求者（審査請求人または参加人である場合を除く。）
 - ウ 審査請求に係る不開示決定等について反対意見書を提出した第三者（審査請求人または参加人である場合を除く。）

7-5 審議会への説明および資料提出

議会事務局総務課および主務課は、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例第15条の規定により、審議会から意見もしくは説明を求められた場合、または次に掲げる資料の提出を求められた場合は、これに応ずるものとする。

- (1) 開示決定等に係る保有個人情報の写し
- (2) 開示決定等に係る保有個人情報に含まれている情報の内容を分類し、または整理した資料
- (3) 審査請求人または参加人から提出された反論書、意見書または証拠書類等の写し
- (4) 口頭意見陳述または参考人の陳述等について作成した記録
- (5) その他審議会が必要と認める資料

7-6 審査請求についての裁決

- (1) 議会事務局総務課は、審議会から答申があったときは、必要な審理手続を終え、速やかに審理手続を終結した旨を主務課、審査請求人および参加人に通知するものとする。
- (2) 議会事務局総務課は、審理手続を終結したときは、遅滞なく当該審査請求に対する裁決を行うものとする。答申と異なる内容の主文の裁決を行う場合は、その異なることとなった理由についても記載しなければならない（行政不服審査法第50条）。
- (3) 答申があった日から裁決を行うまでの日は原則として30日以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、この日数を60日以内とする。
- (4) 議会事務局総務課は、審査請求に対する裁決を行ったときは、速やかに裁決書の謄

本を審査請求人に送達するものとする。

この場合、裁決書の写しを県民情報室に送付するものとする。

8 保有個人情報の漏えい等に係る事務

8-1-1 本人への通知

保護管理者は、8-1-2に掲げる事態が生じた場合には、原則として、本人に対し、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。

8-1-2 本人への通知が必要な場合

- (1) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。）の漏えい、滅失、毀損（以下、「漏えい等」という。）が発生し、または発生したおそれがある事態
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、または発生したおそれがある事態
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、または発生したおそれがある事態

8-1-3 通知の内容

本人へ通知すべき事項については、「概要」、「漏えい等が発生し、または発生したおそれがある保有個人情報の項目」、「原因」、「二次被害またはそのおそれの有無およびその内容」および「その他参考となる事項」に限られている。

8-1-4 通知の時期

当該事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに本人への通知を行わなければならない。具体的に通知を行う時点は、個別の事案において、その時点で把握している事態の内容、通知を行うことで本人の権利利益が保護される蓋然性、本人への通知を行うことで生じる弊害等を勘案して判断する。

8-1-5 通知の方法

本人への通知については、様式は自由であり、本人にとって分かりやすい形で行うものとする。

【本人への通知の方法の事例】

- (1) 文書を郵便で送付することにより知らせること
- (2) 電子メールを送信することにより知らせること

8-1-6 通知の例外

本人への通知対象となる事態が生じた場合であっても、次のいずれかに該当するときには、

本人への通知義務を負わない。

- (1) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。
- (2) 当該保有個人情報に条例第20条各号に掲げる情報(不開示情報)のいずれかが含まれるとき。

【代替措置に該当する事例】

- (1) 事案の公表
- (2) 問合せ窓口を用意してその連絡先を公表し、本人が自らの保有個人情報が対象となっているか否かを確認できるようにすること

8-2 議会事務局内対応（議会事務局長への報告、公表等）

8-2-1 議会事務局長への報告

- (1) 保有個人情報等の漏えい等の事案の発生など、安全確保の上で問題となる事案または問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ちに主務課長に報告する。
- (2) 主務課長は、事案の内容、発生した経緯、被害状況等を調査し、別記様式第9号により、議会事務局長に報告する。

8-2-2 再発防止措置

- (1) 議会事務局長は、事案の発生の未然防止、被害の拡大防止または復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。
- (2) 議会事務局長は速やかに事案の発生した原因を分析し、事案の内容等に応じて、個人情報の管理状況等に係る研修、点検その他再発防止のために必要な措置を講ずる。

8-2-3 公表等

主務課長は、事案の内容、影響等に応じて、事実関係および再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報等の本人への対応等の措置を講ずる。その際には、人事課および広報課とも協議することとする。

公表を行う事案については公表前に、議長および県民情報室長に公表しようとする内容等を報告する。

9 保有個人情報の取扱いに関する苦情の申出に係る事務

9-1 案内および相談

(1) 申出内容の確認

議会の保有する個人情報の取扱いに関して苦情の申出があった場合は、苦情の申出の趣旨や内容を十分に聴取し、申出の内容が他の制度により対応すべきものであるときは、その旨を説明するとともに、担当課へ案内するなど適切に対応する。

(2) 申出の方法等

苦情の申出の方法は、書面、口頭その他形式は問わないものとする。

また、申出者は、議会の保有する個人情報に関する苦情の申出である限り、県民のみに限定されないものとする。

9-2 苦情の申出の受付

(1) 窓口での受付

ア 苦情の申出の趣旨や内容を十分に聴取し、「個人情報苦情申出記録票」(別記様式第10号。)を作成する。この場合、必要に応じ、苦情申出者に資料の提出または説明を求めるものとする。

イ 苦情申出記録票を主務課へ送付するとともに、その写しを保管する。

(2) 主務課での受付

苦情の申出の趣旨や内容を十分に聴取し、苦情申出記録票を作成する。この場合、必要に応じ、苦情の申出者に資料の提出または説明を求めるものとする

9-3 苦情の申出の処理

(1) 主務課は、9-2のイにより苦情申出記録票の送付を受けたとき、または自ら苦情の申出を受け付けたときは、関係書類の確認や関係者への事情聴取等の方法により、苦情の申出に係る個人情報の取扱いの事実関係を把握し、適切かつ迅速に処理する。この場合、必要に応じて議会事務局総務課と連絡、調整を行うものとする。

(2) 主務課は、苦情申出の処理内容について、必要に応じ書面により苦情の申出書に対して回答するものとする。

9-4 苦情の処理結果の報告

主務課は、苦情申出の処理内容を苦情申出記録票に記録し、保存するとともに、その写しを議会事務局総務課に送付する。

10 運用状況の公表

議会事務局総務課は、保有個人情報の開示請求等の内容および処理決定等その他の運用状況を取りまとめた報告書を作成し、ホームページ上に公表するものとする。

付 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部または一部を開示する旨の決定を受ける権限
および開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他規程で定める事項を申し出る権限および開示の実施
を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____



連絡先電話番号 _____

注 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の日前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る特定個人情報の全部または一部を開示する旨の決定を受ける権限および開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他規程で定める事項を申し出る権限および開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

印

連絡先電話番号 _____

注 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の日前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

年度 保有個人情報開示等請求事務処理簿

所属名

番号	請求区分	收受番号	收受年月日	請求内容	開示請求書 写しの送付	担当係	担当者	決定期限※	所属係 電話番号	延長の有無	延長後の期限	決定年月日	決定通知書 写しの送付	所属係 電話番号
1	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
2	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
3	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
4	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
5	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
6	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
7	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
8	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
9	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		
10	開示請求 訂正請求 利用停止請求		年月日					年月日		有無	年月日	年月日		

(注1) 請求区分欄は、開示請求、訂正請求、利用停止請求のいずれかを選択すること。收受番号は、請求区分ごとに採番しているので留意すること。
 (注2) 期限は、請求があった日(請求書が窓口に出された日)の翌日から起算すること。開示請求、訂正請求および利用停止請求は90日。(休日の場合は翌日)は翌日)
 (注3) 写しの送付欄については、「消」等のチェックを入れる。
 (注4) 開示請求書写しの送付欄については、本庁窓口以外で受け付けた場合に記入する。

別記様式第4号

保有個人情報開示（訂正・利用停止）請求取下書

年 月 日

（宛先）滋賀県議会議長

請求者 住所

氏名

印

（自署の場合、押印は不要です。）

電話番号

年 月 日付けで請求した保有個人情報（訂正・利用停止）請求（收受番号： 番 收受年月日： 年 月 日）を取り下げます。

請求のうち一部を取り下げる場合

年 月 日付けで請求した保有個人情報（訂正・利用停止）請求（收受番号： 番 收受年月日 年 月 日のうち〇〇〇〇〇〇に係る部分を取り下げます。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る個人情報の全部または一部を開示する旨の決定を受ける権限
および訂正請求に係る個人情報の全部を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

印

連絡先電話番号 _____

注 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の日前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る特定個人情報の全部または一部を訂正する旨の決定を受ける権限および訂正請求に係る特定個人情報の全部を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

印

連絡先電話番号 _____

注 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の日前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報の全部または一部を開示する旨の決定を受ける権限および利用停止請求に係る個人情報の全部を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

印

連絡先電話番号 _____

注 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の日前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る特定個人情報の全部または一部を利用停止する旨の決定を受ける権限および利用停止請求に係る特定個人情報の全部を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____



連絡先電話番号 _____

注 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の日前30日以内に作成されたものに限り）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

保有個人情報漏えい等連絡票

年 月 日

議か事務局長あて

1. 報告種別（該当する□に印を付けること。）

新規または続報の別：□ 新規 □ 続報 前回報告： 年 月 日

2. 記入者

所 属			
職・氏名		電話	

3. 報告事項

(1) 事態の概要（該当する□に印を付けること。）

発生日： 年 月 日

発覚日： 年 月 日

発生事案：□ 漏えい □ 漏えいのおそれ □ 滅失
□ 滅失のおそれ □ 毀損 □ 毀損のおそれ

発見者：□ 自組織/委託先 □ 取引先
□ 取引先以外の外部指摘（例：県民等からの指摘）
□ カード会社/決済代行会社
□ その他（ ）

事実経過：

<p><u>概要：</u></p> <p><u>発覚の経緯・発覚後の事実経過（時系列）：</u></p>

(2) 漏えい等が発生し、または発生したおそれがある保有個人情報の項目（該当する□に印を付けること。）

媒体：□ 紙 □ 電子媒体 □ その他（ ）
種類：□ 国民等 □ 職員 □ その他（ ）
項目：□ 氏名 □ 生年月日 □ 性別
 □ 住所 □ 電話番号 □ メールアドレス
 □ クレジットカード情報 □ パスワード
 □ その他（ ）

(3) 漏えい等が発生し、または発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数（ ）人 うちクレジットカード情報含む（ ）人

(4) 発生原因（該当する□に印を付けること。）

主体：□ 県 □ 委託先 □ 不明

原因：□ 不正アクセス

（攻撃箇所：（ ））

（攻撃手法：（ ））

□ 誤交付 □ 誤送付（メール含む。）
□ 誤廃棄 □ 紛失 □ 盗難 □ 職員不正
□ その他（ ）

詳細：

(5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容（該当する□に印を付けること。）

有無：□ 有 □ 無 □ 不明

詳細：

個人情報苦情申出記録票

受付年月日	年 月 日	受付 課室所名	
受付区分	来庁電話 その他()	受付者 職・氏名	
申出者	住所 氏名 連絡先電話(- -)		
申出に係る 個人情報の 主務課	(担当者職・氏名)		
申出の内容			
処理の内容			
備考			

(注) 申出者の氏名等の個人情報については、申出者から提供があった範囲で記入する。