

米 子 市

個人情報保護マニュアル

平成20年4月

米子市総務部総務管財課

# 目 次

## 第1章 個人情報保護制度

### 1 米子市の個人情報保護制度の概要

個人情報保護の目的

市の個人情報の取扱いに係る基本原則

個人情報に関する市民の権利

個人情報とは

保有個人情報

市（実施機関等）の責務

罰則規定について

個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）との関係

### 2 米子市における個人情報保護組織体制

実施機関・所管課

総合窓口（総務部総務管財課）

米子市情報公開・個人情報保護審査会

電算事務に係る管理体制

住基ネットに係る管理体制

### 3 米子市における個人情報保護に関する例規

米子市個人情報保護条例

米子市個人情報保護条例施行規則

米子市電算事務管理規程

米子市住民基本台帳ネットワークシステム管理規程

米子市情報公開・個人情報保護審査会条例

### 4 情報公開制度との関係

情報公開制度における個人情報の取扱い

米子市情報公開条例における個人情報保護規定

【趣旨】【解釈・運用】

## 第2章 個人情報の漏えい防止

### 1 個人情報の漏えい

個人情報の漏えいの実態

漏えい事故の被害

### 2 不注意による漏えい事故

具体的な事例

個人情報漏えい事故の防止

文書発送に係る具体的改善策

### 3 個人情報漏えい事故時の対応

漏えい事故の事実関係の把握

被害者への通知・謝罪

市民、マスコミ等への公表

庁内への周知・事故の反省をもとにした保護措置の検討及び実施

関係職員の処分

### 第3章 個人情報保護措置

#### 1 米子市個人情報保護条例に基づく措置

- 市が保有する個人情報の届出（条例第6条）
- 個人情報の収集における制限（条例第7条）
- 保有個人情報の目的外利用・外部提供の制限（条例第8条）
- 個人情報の適正管理義務（条例第9条）
- 業務委託等に関する措置（条例第10条・第10条の2）
- 自己に係る保有個人情報の開示請求権（条例第11条・第13条）
- 自己に係る保有個人情報の訂正・利用の停止等の請求の取扱い（条例第21条・第22条）
- 苦情の処理（条例第31条）
- 施行の状況の公表（条例第33条）
- 個人情報取扱事務の手順

#### 2 その他の個人情報保護措置

- 証明書等申請時の本人確認
- 職員以外の者の事務室内への立入り制限

### 第4章 電算システム関係

#### 【米子市情報セキュリティポリシー】

- 目次
- 序節 米子市情報セキュリティポリシーの構成
- 第1節 情報セキュリティ基本方針
- 第2節 情報セキュリティ対策基準

### 第5章 関係法令等

- 1 米子市個人情報保護条例（平成17年条例第23号）
- 2 米子市個人情報保護条例逐条解説 【趣旨】【解釈・運用】
  - ミニQ & A 電話照会により個人情報を外部提供することはできるか？
  - ミニQ & A 法令に基づく個人情報の照会等に対し応じる義務はあるか？
  - ミニQ & A 民生委員や自治会長の氏名等の照会にはどう答えるか？
- 3 米子市個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第17号）
- 4 米子市個人情報保護事務取扱要領
- 5 米子市個人情報保護事務取扱要領 【様式】
- 6 米子市電算事務管理規程（平成17年訓令第9号）
- 7 米子市住民基本台帳ネットワークシステム管理規程（平成17年訓令第10号）
- 8 米子市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年条例第24号）
- 9 米子市情報公開・個人情報保護審査会条例逐条解説 【趣旨】【解釈・運用】
- 10 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（抄）
- 11 地方公務員法（昭和25年法律第261号）（抄）

## 第1章 個人情報保護制度

### 1 米子市の個人情報保護制度の概要

#### 個人情報保護の目的【米子市個人情報保護条例第1条】

個人の尊厳の確保と基本的人権の尊重のために個人情報の保護が重要であることにかんがみ、本市では個人情報保護条例を制定し、市の個人情報の取扱いに係る基本原則及び自己に関する個人情報の開示、訂正等を求める市民の権利を明らかにすることにより、個人情報の管理の適正を期するとともに、市民の個人情報を保護し、もって市民に信頼される市政の実現に資するものです。

市政を遂行していくためには、実施する事務事業に応じて、必要な個人情報を収集することが不可欠であり、結果として、市には膨大かつ多種多様な個人情報が集積されることとなります。それゆえ、市には、それらの個人情報を適正に利用・管理する重大な責務が課されているものであり、それらを適正に利用・管理することが、市民に信頼される市政の実現に直結することとなります。

#### 市の個人情報の取扱いに係る基本原則

本市では、「個人情報の取扱いに係る基本原則」として、本市が取り扱う個人情報について、次に掲げる事項を個人情報保護条例において具体化しています。

##### 目的明確化（公開）の原則（第6条）

市が、どのような利用目的で、どのような個人情報を保有しているかを明らかにすること。

##### 収集制限の原則（第7条）

個人情報の収集に当たっては、収集する目的を明らかにし、収集する個人情報は目的達成のために必要最小限にするとともに、原則として本人から収集すること。

##### 利用制限の原則（第8条）

個人情報は、収集した時の利用目的以外に、原則として利用しないこと。収集した目的以外の目的への利用（以下「目的外利用」という。）をするときは、条例に定める要件に従うこと。

##### 提供制限の原則（第8条）

個人情報は、収集した実施機関以外の者に、原則として提供しないこと。当該実施機関以外の者への提供（以下「外部提供」という。）をするときは、条例に定める要件に従うこと。

##### 適正管理の原則（第9条）

個人情報の破壊、改ざん、漏えい等を防止し、常に正確かつ最新なものとして管理すること。

##### 適正外部委託等の原則（第10条）

市の委託を受けた者及び指定管理者が取り扱う個人情報について、必要な保護措置を明らかにし、これを遵守させること。

##### 本人関与の原則（第3章、第4章）

自己に係る個人情報の開示請求、訂正の請求、利用の停止等の請求により、当該個人情報に係る本人関与を認めること。

## 責任の原則（第3条）

実施機関は、上記の諸原則実施の責任を有する。

### 個人情報に関する市民の権利

現在の高度情報通信社会においては、あらゆる場所・あらゆる場面で、個人に関する情報が大量かつ迅速に収集、保管及び利用されています。このような状況の中で個人が自己のプライバシーを保護していくためには、自己の情報に関し、どこにどのように集められ、どのような内容で、どのような使われ方をしているのかを知るべきことが必要不可欠になっています。

本市では、個人情報保護条例において、本市が保有する自己に係る個人情報について、市民に対し、

開示を請求する権利

訂正（追加・削除）を請求する権利

利用の停止、消去又は提供の停止を請求する権利 を保障しています。

### 個人情報とは【同条例第2条第3号】

個人に関する情報であって、特定の個人が識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいいます。ただし、次に掲げるものを除きます。

法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の機関としての情報（例えば、役員の役職や氏名が該当しますが、それらの者の私的な情報は含みません。）

事業を営む個人の当該事業に関する情報（その者の営む事業に関する情報に限られ、事業と関係のない情報は含みません。）

なお、死者に関する情報については、不適正な取扱いによって死者の名誉を傷付けるおそれがあるため、個人情報として取扱い、その保護を図ります。

### 保有個人情報【同条例第2条第4号】

実施機関における個人情報の取扱いに関する規律及び開示、訂正又は利用の停止等の請求等の対象となる個人情報を定めるため、「保有個人情報」を定義しています。

保有個人情報とは

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして保有しているものをいいます。ただし、公文書（米子市情報公開条例（平成17年米子市条例第22号）第2条第2号に規定する公文書をいう。）に記録されているものに限りません。

市が職務上保有する具体的な個人情報（保有個人情報）としては、誰の情報であるかが分かる状態で存在する下表の項目などが該当します。

1 基本情報	住所、生年月日、性別、電話番号、メールアドレスなど
2 住基戸籍情報	本籍、国籍、未既婚、転入転居、被後見など

3 税務情報	職業、収入の種類、収入額、税額、滞納額など
4 資産情報	所有する資産、不動産評価額、車両ナンバー、相続、売買など
5 債権債務情報	家計、債権債務、取引金融機関、口座番号など
6 家族親族情報	家族構成、同別居、扶養関係、親族関係など
7 身体健康情報	血液型、健康状態、病歴、運動能力、医療記録、医療費記録など
8 福祉関係情報	公的扶助、就労、心身障害、DVなど
9 人事情報	人事考課、学歴、資格免許、処分歴など
10 私生活情報	趣味・嗜好・特技、交際・交友関係、住宅事情など
11 その他	公的補助、社会的活動、児童生徒の在校・成績評価、思想・信条、犯歴など

### 市（実施機関等）の責務【同条例第3条】

実施機関は、条例の主旨を十分に理解し、個人情報の保護について必要な措置を講ずるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければなりません。また、実施機関及びその職員・職員であった者は、個人情報の保護の重要性を認識し、条例の適用に当たり、個人及び事業者の権利利益を不当に害することのないよう努めなければなりません。

市及び市の職員・職員であった者には、個人情報の「収集」、「利用」、「管理」、「廃棄」等のあらゆる段階で、内部的にも対外的にも個人情報を適正に保護し、決して市民の権利利益を不当に害さないという義務があります。

### 罰則規定について【同条例第37条～第42条（平成20年7月1日施行）】

市が保有する個人情報を不当に利用した者又は不当に個人情報を収集した職員に対する罰則を以下のとおり定めています。

	主体（対象者）	対象情報	行為	量刑
第37条	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施機関の職員（元職員を含む）</li> <li>・受託業務の従事者（元従事者を含む）</li> <li>・指定管理業務の従事者（元従事者を含む）</li> </ul>	個人の秘密に属する事項が記録された保有個人情報を含む情報の集合物（電子計算機を用いて検索できるような体系的に構成したもの）	正当な理由がないのに提供したとき	2年以下の懲役又は100万円以下の罰金
第38条		その業務に関して知り得た保有個人情報（個人の秘密に属さない情報も含む）	不正な利益を図る目的で提供又は盗用したとき	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金

第39条	・受託者 ・指定管理者	第37条又は第38条の対象情報	受託者・指定管理者の代表者、代理人、使用人、その他の従業者が、第37条又は第38条の違反行為をしたとき	第37条又は第38条の罰金
第40条	・実施機関の職員	個人の秘密に属する事項が記録された文書、 図書、写真、フィルム、 電磁的記録	職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で収集したとき	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
第42条	開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者	保有個人情報	偽りその他不正の手段により開示を受けたとき	5万円以下の過料
第41条	第37条から第40条までの規定は、本市の区域外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。			

## 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）との関係

### ア 個人情報保護法の制定経緯

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）は、平成15年5月30日に公布され、一部については同日から施行されていましたが、平成17年4月1日から全面施行されました。

（第4章「個人情報取扱事業者の義務等」・第5章「雑則」・第6章「罰則」が平成17年4月1日から施行されています。）

### イ 個人情報保護法の目的（第1条）・基本理念（第3条）

高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的としています。

また、個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならないことを基本理念としています。

### ウ 個人情報保護法の概要

個人情報保護法は、個人情報データベース等を事業の用に供している「個人情報取扱事業者」において適正に個人情報を取り扱うべき義務等を中心として構成され、次の6点が個人情報取扱事業者の主な責務です。

個人情報の利用目的を明確にし、目的の範囲内で取り扱うこと。

個人情報を不正な手段で取得しないこと。

個人情報、利用目的の範囲内で正確・最新の内容に保つこと。  
漏えい、滅失の防止など、安全管理のための措置を講じること。  
個人情報を本人が確認できる状態に置き、その訂正等の請求に応じること。  
本人から苦情や請求があった場合は、すぐに誠実に対応すること。

## エ 個人情報保護条例との関係

地方公共団体は、個人情報保護法に規定する個人情報取扱事業者に含まれていません（同法第2条第3項）ので、本市に対し個人情報保護法の個人情報取扱事業者に関する規定の適用はありません。したがって、本市の保有する個人情報の取扱いに関しては、原則として米子市個人情報保護条例に基づいて行うこととなります。

ただし、個人情報保護法では、地方公共団体の責務等として次の規定を設けていますので、本市は、その主旨に従って個人情報の保護に当たらなければなりません。

### 第5条（地方公共団体の責務）

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その地方公共団体の区域の特性に応じて、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

### 第11条（地方公共団体等が保有する個人情報の保護）

地方公共団体は、その保有する個人情報の性質、当該個人情報を保有する目的等を勘案し、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

地方公共団体は、その設立に係る地方独立行政法人について、その性格及び業務内容に応じ、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

### 第12条（区域内の事業者等への支援）

地方公共団体は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、その区域内の事業者及び住民に対する支援に必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

### 第13条（苦情の処理のあっせん等）

地方公共団体は、個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた苦情が適切かつ迅速に処理されるようにするため、苦情の処理のあっせんその他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

### 第14条（国及び地方公共団体の協力）

国及び地方公共団体は、個人情報の保護に関する施策を講ずるにつき、相協力するものとする。



## 2 米子市における個人情報保護組織体制

### 実施機関・所管課

本市における個人情報の保護に関する事務は、「市長」・「教育委員会」・「選挙管理委員会」・「公平委員会」・「監査委員」・「農業委員会」・「固定資産評価審査委員会」・「水道事業管理者」・「議会」のそれぞれが実施機関となり、個人情報を取り扱う各課（課に相当するものを含む。以下「所管課」という。）において行います。

所管課は、米子市個人情報保護条例を始め、次項に掲げる米子市における個人情報保護に関する例規に基づき、事務事業における取り扱う個人情報について次に掲げる事務処理を行い、主体的かつ適正にその保護に努めます。

個人情報取扱事務の登録、変更及び廃止に関すること。

保有個人情報開示請求書及び保有個人情報訂正等請求書の処理に関すること。

保有個人情報開示請求及び保有個人情報訂正等請求に対する可否の決定に関すること。

の決定に係る不服申立ての処理に関すること。

所管課の保有する個人情報の適正管理に関すること。

### 総合窓口（総務部総務管財課）

個人情報保護に係る総合窓口を総務部総務管財課に設置し、個人情報保護制度に係る総合調整、保有個人情報開示請求等の受付等に関する事務を行います。

総務部総務管財課は、次に掲げる事務を始め、個人情報保護全般にわたり所管課の協議に応じて必要な助言及び指導をするほか、個人情報保護に関する情報収集、職員研修、情報公開との調整などに当たります。

個人情報保護制度についての案内及び相談に関すること

個人情報保護制度についての連絡調整に関すること。

個人情報取扱事務の登録、変更及び廃止に係る連絡調整に関すること。

総合窓口で行う保有個人情報開示等の実施に関すること。

総合窓口で行う写しの交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。

米子市情報公開・個人情報保護審査会に関すること。

個人情報保護制度の運用状況の公表に関すること。

その他個人情報保護制度に関すること。

### 米子市情報公開・個人情報保護審査会

個人情報保護に関する市の附属機関として、学識経験を有する委員で構成する「米子市情報公開・個人情報保護審査会」を設置しています。

米子市情報公開・個人情報保護審査会は、個人情報保護に関し次に掲げる事項を調査審議するほか、必要があると認めるときは、個人情報保護制度に関する事項について、実施機関に対し意見を述べることができます。

個人情報の収集に関する事項

保有個人情報の目的外利用及び外部提供に関する事項

保有個人情報の開示決定等に関する不服申立てに関する事項

#### 電算事務に係る管理体制

電算事務における個人情報の適正管理に関しては、最高情報統括責任者(副市長)の下に、電算事務を総括するシステム管理者(企画部長)を置き、電算事務実施計画の承認をするほか、所管課に対する必要な調査権限・指示権限を持たせています。

所管課の事務事業における個人情報を含むデータ管理は、所管課長の責任で、適正に行います。

#### 住基ネットに係る管理体制

住基ネットにおける個人情報の適正管理に関しては、そのセキュリティ対策を総括するセキュリティ統括責任者(副市長)、システムを管理するシステム管理者(企画部長)及び関係部署においてセキュリティ対策を実施するセキュリティ責任者(市民人権部市民課長)を置き、住基ネットの適正運用に努めています。

また、必要に応じてセキュリティ会議を開催し、全庁的なセキュリティの徹底を図るとともに、サーバ室の入退室管理・住基ネットへのアクセス管理・住基ネットに係る情報資産管理のそれぞれについて、適正な管理体制を設けています。

### 3 米子市における個人情報保護に関する例規

本市における個人情報の保護に関する事務は、次に掲げる条例・規則・訓令（規程）に基づき、所管課が主体的かつ適正に執行します。これらの詳細な内容については、第5章を参照してください。

#### 米子市個人情報保護条例（平成17年条例第23号）

本市の保有する個人情報の保護に関する基本的事項を定めた条例です。

国の「個人情報保護法」は、地方公共団体に対し、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めるよう定めていますが、地方公共団体は同法における個人情報取扱事業者に含まれておらず、同法の上で他に直接的に適用される規定はありませんので、本市の保有する個人情報に係る具体的な保護措置については、すべてこの条例が基本となります。

この条例では、上記の目的、責務等のほか、個人情報の適正な管理に関する事項（個人情報取扱事務の登録、収集制限、目的外利用及び外部提供の登録等）、自己に係る保有個人情報の開示等に関する事項（請求手続、不服申立て等）、苦情処理・施行状況の公表等に関する事項、市が保有する個人情報を不正に利用した者又は不正に個人情報を収集した市の職員に対する罰則に関する事項などを規定しています。

#### 米子市個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第17号）

米子市個人情報保護条例の施行に関し必要な事項を定めた規則です。条例の委任による事項を定めるほか、保有個人情報開示請求等に関する各種様式を規定しています。

なお、個人情報の保護に係る内部事務の処理に関しては、別に米子市個人情報保護事務取扱要領を定め、必要な事務手順、各種様式等を規定しています。

#### 米子市電算事務管理規程（平成17年訓令第9号）

電算事務の適正な執行及びデータの管理を図るため、電算事務の管理に関し必要な事項を定めた訓令です。一時に大量のデータが処理される電算事務の特殊性にかんがみ、特別な管理規程を定めています。

#### 米子市住民基本台帳ネットワークシステム管理規程（平成17年訓令第10号）

住基ネットの適正な運用を図るため、そのセキュリティ対策その他の管理に関し必要な事項を定めた訓令です。一時に大量のデータが処理され、かつ、全国的に接続されている住基ネットの特殊性にかんがみ、特別な管理規程を定めています。

#### 米子市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年条例第24号）

個人情報保護に関する市の附属機関として米子市情報公開・個人情報保護審査会を設置する条例です。

米子市情報公開・個人情報保護審査会は、旧米子市において平成12年4月1日に設置されて以来、公文書の公開や保有個人情報の開示に係る異議申立てに関する答申を始め、個人情報の目的外利用及び外部提供の実施の適否についての答申を行うなど、非常に有効に機能しています。

## 4 情報公開制度との関係

### 情報公開制度における個人情報の取扱い

本市が実施している情報公開制度は、「市政に関する情報に係る市民の知る権利及び市の説明責任にかんがみ、公文書の公開を求める市民の権利及び公文書を公開すべき市の義務を明らかにすることにより、市民と市との信頼関係を深めるとともに、市民の市政への参加を推進し、もって開かれた市政の実現に資する」ことを目的とし、市の保有する情報を主体的かつ積極的に公開すべきものですが、その中に含まれる個人情報については、公開情報の例外として適正に保護しなければなりません。

### 米子市情報公開条例における個人情報保護規定

米子市情報公開条例(平成17年米子市条例第22号)においては、第7条第1号で個人情報について公開義務の適用除外を規定しています。

#### (実施機関の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員並びに地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分(当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある情報を除く。)

エ 個人の権利利益を不当に害するおそれがなく、公にすることが公益上必要であると認められる情報

オ 当該個人が公にすることに同意している情報

～ [省略]

この規定は、個人情報を開示しない側面から、米子市個人情報保護条例の運用に当たっても非常に重要なものですので、下記の趣旨・解釈・運用に基づき、適正に取り扱ってください。

#### 【趣旨】

第1号は、個人に関する情報の非公開情報としての要件を定めるものです。

個人のプライバシーは、憲法の根本理念としての個人の尊厳を守るため、最大限に尊重されるべきであり、公開を原則とする情報公開制度においても、その趣旨は等しく当てはまります。ただし、プライバシーの具体的な内容は、法的にも社会通念上も必ずしも明確ではないことから、どのような情報がプライバシー保護のため非公開とされるべきかについて、一律に確定することは困難であるため、本条例では、特定の個人を識別することができる情報は、原則的に非公開とすることとしています。

#### 【解釈・運用】

1 第1号本文中「個人に関する情報」とは、次のような情報など、個人に関するすべての情報をいいます。

思想、信条、信仰等個人の内心の秘密に関する情報

職業、資格、犯罪歴、学歴、所属団体等個人の経歴、社会的活動に関する情報

所得、資産等個人の財産状況に関する情報

体力、健康状態、病歴等個人の心身の状況に関する情報

家族関係、生活記録等個人の家族、生活状況に関する情報

その他特定の個人が識別され、又は識別され得る情報

なお、「個人」には、生存する個人のほか、死亡した個人も含まれます。

2 第1号本文中「事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く」とは、個人に関する情報であっても、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、性質上、本条第2号で判断するものとし、本号にいう個人情報からは除外するという趣旨です。なお、事業を営む個人に関する情報であっても、当該事業とは直接関係のない個人に関する情報は、保護されるべき個人情報になります。

3 第1号本文中「特定の個人を識別することができることとなるもの」とは、その情報から特定の個人を識別され、又は識別される可能性のあるものをいい、例えば、次のような情報をいいます。

氏名、住所等特定の個人が識別されるもの

他の情報と組み合わせることによって、特定の個人が識別され得るもの

4 個人に関する情報であっても、統計のように素材が加工・処理をされ、結果として個人が識別できなくなっているものは、本号には該当しません。

5 第1号本文中「特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、たとえ個人識別性のある部分を除いて公開したとしても、財産権その他個人の正当な利益を害するおそれのある情報をいい、例えば、個人の未発表の研究論文、研究計画等の情報がこれに該当することとなります。

## 6 ただし書アについて

「法令」とは法律、政令、府令及び省令、「条例」とは条例及び条例の委任を受けた規則等をいい、要綱等の内規は含みません。

法令等の規定により公にされている情報(商業登記法に基づき会社登記簿に登録されている役員に関する情報、不動産登記法に基づき不動産登記簿に登録されている当該不動産の権利関係に関する情報等)や、慣行として公にされている情報(表彰受賞者名簿で慣行上公にしているもの等)は、一般に公表されている情報であり、個人のプライバシーを害するおそれがないので、これを公開することとしています。

## 7 ただし書イについて

プライバシーを中心とする個人の正当な権利利益は、その性質上、手厚く保護されるべきですが、これに優越する公益がある場合は、これを非公開とすべき合理的理由が認め難く、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報については、公開することとしています。

「公にすることが必要であると認められる情報」に該当するか否かは、非公開とすることにより保護される利益と公開されることにより保護される利益とを比較衡量して判断することになります。

この点、個人に関する情報の中には、個人的な性格が強いものから社会的な性格が強いものまで様々なものがあり、あるいは人の生命、健康等の保護と生活、財産の保護とでは、公開されることにより保護される利益の程度にも差があるため、上記の判断に当たっては、比較されることとなる権利利益のそれぞれの性質及び内容に着目した上で、実質的かつ慎重な衡量をすることが必要です。特に、個人の人格的価値にかかわるような権利利益については、より慎重な配慮が必要となります。

## 8 ただし書ウについて

公務員等の職務の遂行に関する情報に含まれる公務員の職、氏名及び職務遂行の内容に係る情報は、特定の公務員を識別し得る情報として個人に関する情報に該当するものですが、市の説明責任の観点から、公開することとしたものです。

「国家公務員法第2条第1項に規定する国家公務員」及び「地方公務員法第2条に規定する地方公務員」には、一般職・特別職の別はないことから、国家公務員にあっては国務大臣、国会議員、裁判官等、地方公務員にあっては議会の議員、審議会等の構成員の職で臨時又は非常勤の者等も含まれます。

「その職務の遂行に係る情報」とは、公務員が、その組織上の地位に基づいて所掌する事務を遂行したことにより記録される情報をいい、その主たる構成要素として、当該公務員の職名、氏名等の情報及び職務遂行の内容に関する情報を挙げることができます。

これらの情報は、公務員個人の情報であると同時に、公務を遂行した者を特定し、責任の所在を明確にするために公文書に表示される情報であり、職務遂行に関する情報の構成要素として相互に密接な関連性を有し、基本的に不可分のものです。したがって、公務員個人の職務の遂行に関する情報については、当該公務員の権利利益を不当に害するおそれがある場合を除き、個人に関する情報には含めないものとします。

## 9 たゞし書工について

「個人の権利利益を不当に害するおそれがなく、公にすることが公益上必要であると認められる情報」とは、個人に関する情報であっても、公開することに公益上の必要性があり、かつ、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる情報をいいます。

公益上の要請に基づき個人に関する情報を公開する場合として、たゞし書イで「人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため」という場合を掲げていますが、そのような場合以外にも公益上の要請が強くはたらく場合が考えられることから、このたゞし書工において、「個人の権利利益を不当に害するおそれがない」ことを条件として、その要請にこたえようとするものです。具体的には、公費を支出した飲食を伴う会合の参加者の役職と氏名（公務員以外）等が該当します。

なお、この場合の判断においても、たゞし書イの場合と同様、当該個人の権利利益と公益上の要請との慎重な比較衡量が必要となり、恣意的な運用がなされないように配慮すべきです。

## 10 たゞし書オについて

個人に関する情報であっても、当該個人がその情報を公にすることにつき同意している場合は、これを非公開とすべき合理的な理由はないため、公開できることとしたものです。

たゞし、原則非公開の情報を例外的に公開するものですから、同意は、当該個人の真意に基づく明示された意思表示によらなければなりません。したがって、同意の意思表示については、書面で行わせることを原則とします。

## 第2章 個人情報の漏えい防止

### 1 個人情報の漏えい

#### 個人情報の漏えいの実態

現代社会においては、ありとあらゆる場所に個人情報が集積され、様々な目的に利用されています。高度情報化社会の進展は、個人情報の価値を急速に高め、主にダイレクトメール等の商用面では、個人情報がなくてはならないものとなっています。

需用が高まれば、当然の帰結としてそれに応じた供給の必要性が生じてきますが、毎日どこかで、正当な方法によらない個人情報の供給（＝漏えい・流失）が発生していると言っても過言ではありません。その手法は、社員名簿や同窓会名簿の売買、企業の顧客データの盗難や複製による流失などであり、悪意の有無にかかわらず、集積されているがゆえ、いとも簡単に大量の個人情報が漏えいしてしまいます。

そのような現状の中で、あらゆる個人情報が集積する行政機関としては、万全の体制と手段を講じ、住民の個人情報を保護していかなければなりません。参考までに、平成10年に発生したある市での個人情報（住民票データ）流失事件の概要を紹介します。

#### ア 事件の概要

A市は、A市乳幼児健診システムの開発をシステム開発会社へ委託したところ、平成10年4月、同社の再々委託先のアルバイト従業員が市役所内で住民基本台帳データをMO（光磁気ディスク）に複写して自社に持ち帰り、更に複写して名簿業者に販売した。これらの個人情報が「A市住民票」としてインターネット上で売り出され、約21万人分の基本情報（住所・氏名・生年月日・性別）及び関連情報（世帯主名、続柄、家族構成、転入日等）が流失した。

A市は、直ちに名簿業者を通じてその名簿を回収したが、市議会議員ら市民3人により、プライバシー侵害による精神的苦痛を理由として、1人当たり33万円の損害賠償を求める訴訟が提起された。地裁は、「A市は、開発会社の社員を指揮・監督してデータ管理に万全を尽くすことが要請されていた」とA市の使用者責任を認め、平成13年2月に1人当たり慰謝料1万円・弁護士費用5,000円の計15,000円の支払を命じ、システム開発会社に対しても同額の賠償を言い渡した。

A市は上訴したが、同年12月に高裁においてA市の控訴は棄却され、平成14年7月には最高裁においてもA市の上告が棄却され、上記の判決が確定した。

#### イ A市の責任（判決から抜粋）

A市民の住民票データは、プライバシーに属するものとして法的に保護されるべきものである以上、それはA市によって管理され、その適正な支配下に置かれているべきものである。それがその支配下から流出し、名簿販売業者へ販売され、更には不特定の者への販売の広告がインターネット上に掲載されたこと、A市がそれを名簿販売業者から回収したとはいっても、完全に回収されたものかどうかは不明であると言わざるを得ないことからすると、本件データを流出させてこのような状態に置いたこと自体によって、A市民の権利侵害があったというべきである。

漏えい自体は、再々委託先の従業員による売買が直接的な要因であるが、乳幼児



検診システムはA市の事業であり、結果として再々委託されたとしても、A市に使用者責任があることは免れない。また、再々委託先の従業員に対してデータの庁舎外持出しを承諾していることから、実質的な指揮・監督関係があったと認めるのが相当である。

本件データは個々の住民のプライバシーに属する情報である以上、A市としては、その秘密の保持に万全を尽くすべき義務を負うべきところ、元請業者との間の業務委託契約書には秘密の保持等に関する約定及び再委託の禁止に関する約定があったのに、同社が開発業務を再委託することを安易に承認し、再委託先との間で別途業務委託契約等を締結せず、秘密の保持等に関する具体的な取決めも行わなかった。また、本件データはコピー等による複製が容易に可能であるにもかかわらず、作業が終了時間までに終了できなかったという事情のみで、安易に、口頭で、本件データを光磁気ディスク（MO）にコピーして持ち帰って作業することを承諾したものであり、しかもその際、本件データの扱い等の管理上特段の措置をとった形跡がない。これらの事実を照らすと、A市が被用者の選任・監督について相当の注意を払ったとは到底いうことができない。

#### 漏えい事故の被害

##### ア 本人の被害

個人情報漏えいした本人は、まず、それが外部に流失し、自らのプライバシーが第三者に知れたことによる精神的な苦痛を受けます。住所、氏名、性別や生年月日のみならず、勤務先、役職、血液型、年収、健康状態、信仰など個人情報の量が多くなればなるほど、精神的苦痛も増えていきます。それらが漏れたことによって、就職に影響したり、不利な待遇を受けたりすると、経済的な損害も発生します。

さらには、口座番号、クレジットカード番号などが悪用され、多額の直接的損害を被ることも稀ではありません。電話番号やメールアドレスのみであっても、架空請求や詐欺、恐喝などに利用されることがあります。

ひとたび漏えいした個人情報は、決して元には戻りません。それにより本人に生じた損害は、誰かが負わなければなりません。

##### イ 流失させた側の損害

流失させた側は、上記の本人の被害の賠償義務を負うこともあります。上記の損害賠償請求訴訟では、1件の住民登録情報につき慰謝料1万円という判決が確定しており、仮に市民21万人の全員が訴えていたとしたら、総額21億円になっています。住民登録基本情報でさえそうなのですから、流失した情報の内容によっては、現実に生じた経済的な損害も含め、1件につき数百万円、数千万円の支払義務を負うケースも十分に想定されます。

そのような金銭的な損害に加えて、個人情報を漏えいしたことによる、市民や顧客からの信頼の失墜という大きな損害を受けます。行政機関であれば施策の遂行に重大な影響を及ぼすでしょうし、企業であれば顧客離れという経営上の極めて重大な問題が発生します。

## 2 不注意による漏えい事故

### 具体的な事例

個人情報の漏えい事故といえば、外部からサーバに侵入されてデータが盗まれたり、内部の者が意図的に顧客情報を外部に漏らすなど、上記の事例のように、電算データが一時に大量に漏えいするというイメージがありますが、その他に不注意による漏えいが数多く発生しています。

本市及び他の地方公共団体において、具体例として次のような不注意による個人情報漏えい事故が見受けられます。

#### ア 送付・送信時の不注意

封筒を入れ間違えて、個人情報の記載された書類を他人に送付した事例

世帯ごとに送付する書類について、他人のものを同封して送付した事例

文書を重ね折りして、他人宛ての封筒に同封して送付した事例

封筒の宛先を書き間違えて、他人のもとに送付された事例

ファックス番号・メールアドレスを間違えて、他人のもとに送信された事例

#### イ 管理・保管に関する不注意

個人情報の記載された書類を、裏紙利用したり、古紙回収に出した事例

個人情報の記載された書類を、外出時に落とした・置き忘れた事例

個人情報の記載された書類を、車内に放置して盗難にあった事例

#### ウ その他

市民との会話の中で、職務上知り得た他人の個人情報を話した事例

相手を間違えて、他人の個人情報を提示した事例

### 個人情報漏えい事故の防止

上記の事例は、いずれも慎重に事務処理を行えば防止できたものです。これらが起きた前提には、「個人情報保護が非常に重要である旨の意識が希薄」という背景があったことは否定できません。

あらゆる事務において処理ミスを皆無にすることは難しいことですが、たとえ不注意によるものであっても、個人情報の漏えいが被害者に対する人権侵害に当たり、これを保護することが非常に重要であることを職員一人ひとりが再認識するとともに、次のような点に十分心掛け、所管課の実情に応じて処理ミスをなくす方策を検討の上、慎重の上に慎重を重ねて適正な事務処理に当たってください。

個人情報記載文書の封入作業に当たっては、その前後において、できる限り確認作業をすること。

不要な個人情報記載文書は、裏紙使用など他の目的に使用せず、その場でシュレッダーにかける等適正な処分をすること。

個人情報記載文書は、やむを得ない場合を除き、庁舎外には持ち出さず、及びファックス送信・メール送信をしないこと。

重要な個人情報記載文書は、できる限り手渡しとすること。

個人情報記載文書は、職務中であっても机上に放置せず、職務時間外は施錠のできるロッカー等で保管すること。

## 文書発送に係る具体的改善策

### ア 国民健康保険被保険者証

国民健康保険被保険者証（以下「保険証」という。）は、国民健康保険の被保険者であることを証する証明書であると同時に、療養の給付を受ける際の受診券でもあります。それに加え、現在では行政機関や金融機関における本人確認のための書類の一つともなっており、虚偽申請による保険証の取得をも含め、第三者が取得した場合には、多分に悪用される可能性があります。

全国的にみると、集合住宅の郵便受けから保険証が盗まれて、知らぬ間に消費者金融から借金されていた事例、振り込め詐欺の口座開設に利用された事例等が発生しています。また、本市においても、毎年少なからず「保険証が届いていない」旨の問い合わせがあります。

したがって、被保険者の個人情報保護及び保険証の悪用の防止の観点から、保険証が確実に本人の手元に届くようにするため、その発送（交付）については、現行の普通通常郵便による郵送を、平成18年度以降、次の取扱いに変更します。

一般被保険者証 窓口交付又は配達記録による郵送

短期被保険者証 窓口交付又は配達記録による郵送

なお、その他の第三者の手に渡った場合に悪用されるおそれがある文書の送付についても、できる限り、保険証の送付に準じて取り扱います。

### イ 生活保護関係の文書

生活保護関係の文書は、それに記載された内容云々より、生活保護を受けている事実（センシティブ情報・次項参照）が判明するおそれがあることから、特に保護すべき重要な個人情報記載文書です。したがって、その取扱いについては、より一層慎重に行わなければなりません。

生活保護関係の文書については、今後、できるだけ窓口又は受給者宅での手渡しを心掛けるとともに、郵送する場合でも、次の要領により誤送付が発生しないよう細心の注意を払って行うこととします。

できるだけシールメール又は窓開き封筒を用いることとするが、宛名書きをする際にも誤記載のないよう必ず確認すること。

一時に多数の文書を封入する場合には、事前に発送数を確認して、封筒枚数と合わせておくこと。

同一人に複数枚の書類を発送する場合には、事前に確認して同一人分をホッチキス留めし、封入の際も再度（可能であれば別人が）確認すること。

なお、その他のセンシティブ情報に関する文書の送付についても、生活保護関係の文書の送付に準じて取り扱います。

### ウ その他の個人情報記載文書

宛先の確認、発送数の確認等により、誤送付が発生しないよう細心の注意を払って行うこととします。

### 3 個人情報漏えい事故時の対応

個人情報の漏えい事故が発生した場合は、次に掲げる手順により、適正な措置を行うこととします。

#### 漏えい事故の事実関係の把握

漏えい事故が発生した場合は、所管課において、直ちに総務部総務管財課及び総務部職員課に協議するとともに、次に掲げる事項を調査の上、市長に報告すること。

漏えい事故の事実関係（発生日時、漏えいした個人情報の内容、被害状況等）

漏えい事故の発生原因

2 次的な被害及び判明していない被害（それらのおそれがある場合は、直ちに必要な防止措置を講ずること。）

#### 被害者への通知・謝罪

所管課において、漏えい事故の被害者に対し、上記の事項を通知するとともに、必要な謝罪を行うこと。

#### 市民、マスコミ等への公表

重大と認められる漏えい事故（次に掲げる要件のいずれかに該当するもの）にあつては、上記の事項について、速やかにマスコミ発表を行うとともに、ホームページ等により市民に公表すること。

被害程度又は影響範囲（漏えいした個人情報の量、件数など）が大きいもの

センシティブ情報（思想、信条、信仰、特定の病歴、障害など心身に関する基本的な個人情報及び犯罪歴、被後見、公的扶助など社会的差別の原因となるおそれのある個人情報）に係るもの

電算システム上の重大な原因により発生したもの

故意又は悪意により発生したもの

犯罪性が認められるもの

#### 庁内への周知・事故の反省をもとにした保護措置の検討及び実施

上記の事項を庁内に周知するとともに、所管課・総務部総務管財課・関係各課において、漏えい事故の再発防止策及び事後に必要な保護措置を検討し、全庁的にその実施を図ること。

また、個人情報保護に関する定期的な職員研修に加え、必要に応じ、随時の職員研修を実施すること。

#### 関係職員の処分

漏えい事故の程度、影響等を勘案し、必要に応じて、担当職員及び監督職員の処分を行うこと。

## 第3章 個人情報保護措置

### 1 米子市個人情報保護条例に基づく措置

本市では、平成17年3月31日の新市設置と同時に、米子市個人情報保護条例（以下「条例」という。）を制定し、市の保有する個人情報の保護を図っています。（旧米子市は平成12年4月から、旧淀江町は平成13年10月から、それぞれ同様の条例を施行していました。）

条例では、市が保有している個人情報の適正管理のため、次のような措置を定めて実施しています。所管課において、日常の業務の中で漏れがないように検証するとともに、新規の業務を実施する際には、必要な手続を行ってください。

市が保有する個人情報の届出（条例第6条）

個人情報を取り扱う事務を開始しようとするときは、あらかじめ、次の事項を市長に届け出なければなりません。届け出た事項を変更し、又は個人情報取扱事務を廃止しようとするときも、同様です。

個人情報取扱事務の名称

個人情報取扱事務の目的

個人情報取扱事務を所掌する組織の名称

個人情報取扱事務の対象者の範囲

個人情報の記録項目

個人情報の収集方法

上記のほか、市長が定める事項

個人情報の収集における制限（条例第7条）

ア 個人情報を収集するときは、個人情報取扱事務の目的を明らかにするとともに、適法かつ公正な手段により、当該目的の達成のために必要な範囲内で行わなければなりません。

イ 個人情報の収集は、次の場合を除き、当該個人情報に係る本人から行わなければなりません。

本人以外の者から個人情報を収集することについて、当該本人の同意があるとき。

当該個人情報の収集が法令等の規定に基づくものであるとき。

他の実施機関から個人情報の提供を受けるとき。

当該個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

上記のほか、米子市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いて、公益上の必要その他相当な理由があると認めるとき。

ウ 思想、信条及び信仰に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報は、次の場合を除き、収集してはなりません。

当該個人情報の収集が法令等の規定に基づくものであるとき。

上記のほか、審査会の意見を聴いて、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要であり、かつ、欠くことができないと認めるとき。

#### 保有個人情報の目的外利用・外部提供の制限（条例第8条）

ア 保有個人情報は、次の場合を除き、収集した目的以外の目的への利用（目的外利用）又は当該実施機関以外の者への提供（外部提供）をすることができません。

保有個人情報の目的外利用等をするについて、当該本人の同意があるとき。

当該保有個人情報の目的外利用等が法令等の規定に基づくものであるとき。

当該保有個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

保有個人情報を利用することが実施機関の所掌する事務の遂行に必要であり、かつ、欠くことのできないものであって、当該利用により当該本人又は本人以外の者の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる場合において、当該保有個人情報を当該実施機関で収集した目的外に利用し、又は他の実施機関に提供するとき。

上記に掲げるもののほか、審査会の意見を聴いて、公益上必要その他相当の理由があると認めるとき。

イ 保有個人情報の外部提供をする場合においては、提供を受ける者に対して、当該保有個人情報の利用目的若しくは利用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければなりません。

ウ 実施機関は、公益上の必要があり、かつ、保有個人情報について必要な保護措置が講じられていると認める場合を除き、実施機関以外の者に対し、通信回線により結合された電子計算機（実施機関の保有する保有個人情報を実施機関以外の者が随時入手することができる状態にあるものに限る。）を用いて、保有個人情報を提供してはなりません。

#### 個人情報の適正管理義務（条例第9条）

ア 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

イ 実施機関は、個人情報取扱事務の執行に必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければなりません。

ウ 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに、廃棄し、又は消去しなければなりません。

#### 業務委託等に関する措置（条例第10条・第10条の2）

ア 実施機関は、個人情報の処理その他の個人情報の取扱いを伴う業務を実施機関以外の者に委託しようとするとき又は指定管理者に行わせようとするときは、受託者又は指定管理者に対し、当該受託者又は指定管理者が講ずるべき個人情報の保護のために必要な措置を明らかにしなければなりません。

イ 受託者及び指定管理者は、受託業務及び指定管理業務の範囲内で、個人情報の保護に関し実施機関と同様の責務を負うものとし、実施機関の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければなりません。

ウ 受託者・受託者であった者、受託業務に従事している者・従事していた者、指定管理者・指定管理者であった者、指定管理業務に従事している者・従事していた者は、

受託業務及び指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。

自己に係る保有個人情報の開示請求権（条例第11条・第13条）

ア 何人も、実施機関に対し、当該実施機関が保有する自己に係る保有個人情報の開示請求をすることができます。

イ 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報が次のいずれかに該当する不開示情報である場合又は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を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければなりません。

法令等の規定により、本人に開示することができないと明示されている情報

本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれのある情報

個人の評価、診断、判定、指導、相談、選考等に関する情報であって、本人に開示しないことが適当であると認められるもの

未成年者の法定代理人により開示請求がされた場合において、開示することにより当該開示請求に係る未成年者の権利利益に反することとなると認められる情報

本人以外の個人情報が含まれている情報であって、開示することにより、当該本人以外の者の正当な権利利益を害することとなると認められるもの

米子市情報公開条例第7条第2号から第7号までに規定する非公開情報に該する情報であって、本人に開示しないことが適当であると認められるもの

【米子市情報公開条例第7条及び第7条第2号から第7号抜粋】

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

【省略】

法人その他の団体（国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められるものを除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

公にすることにより、犯罪の予防、捜査、警備その他の公共の安全及び秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

法令等の規定により、公にすることができないと明示されている情報

市の機関の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれ、不当に市民の間に混乱を生じさせ、又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすもの

市と国、独立行政法人等又は他の地方公共団体との間における照会、検討、協議、指示等に関する情報であって、公にすることにより、その協力関係に著しい支障を及ぼすもの

市が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすと認められる次に掲げるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にすると認められるもの

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害すると認められるもの

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害すると認められるもの

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすと認められるもの

オ 市が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害すると認められるもの

カ その他当該事務又は事業の性質上、その適正な遂行に著しい支障を及ぼすと認められるもの

自己に係る保有個人情報の訂正・利用の停止等の請求の取扱い(条例第21条・第22条)

ア 訂正の請求

何人も、実施機関が保有する自己に係る保有個人情報について事実の誤りがあると認めるときは、実施機関に対し、当該保有個人情報の訂正(追加及び削除を含む。)を請求することができます。

イ 利用の停止等の請求

何人も、実施機関が保有する自己に係る保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、実施機関に対し、当該各号に定める措置をとることを請求することができます。

第7条の規定に違反して収集されたとき、又は第8条の規定に違反して利用されているとき。 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

第8条の規定に違反して提供されているとき。 当該保有個人情報の提供の停止

苦情の処理(条例第31条)

ア 実施機関は、当該実施機関による個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、必要な調査を行った上、適正かつ速やかに、これを処理するよう努めなければなりません。

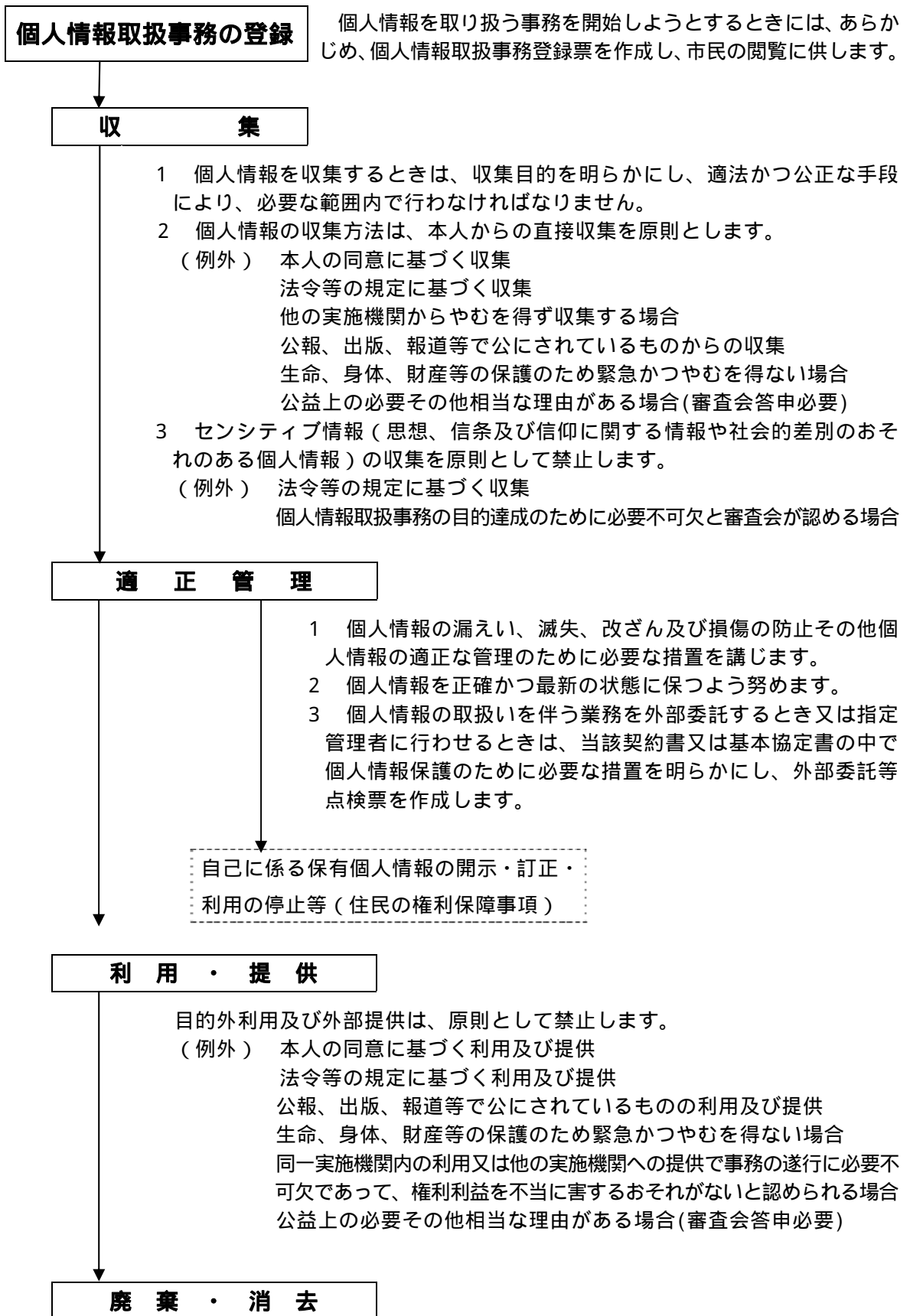


イ 市長は、事業者による個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、適正かつ速やかに、これを処理するよう努めなければなりません。

施行の状況の公表（条例第33条）

市長は、毎年度、個人情報保護条例の施行の状況を取りまとめて公表します。公表の方法は、「個人情報保護制度運用状況報告書」としてホームページに掲載するほか、米子市情報公開コーナー及び公民館に常備して市民の閲覧に供します。

## 個人情報取扱事務の手順



保有する必要がなくなった個人情報は、確実かつ速やかに、廃棄し、又は消去します。

## 2 その他の個人情報保護措置

### 証明書等申請時の本人確認

個人情報を記載した文書が第三者に交付されることのないよう、平成17年5月2日から、市役所窓口、公民館、行政窓口サービスセンター及び淀江支所で、個人情報が記載されている証明書等の申請（住民票や所得証明など）や住民異動届出の受付の際、次のとおり申請者及び代理人の本人確認を実施しています。

対 象 と な る 届 出 ・ 証 明 の 種 類	本人確認のための書類など	
市 民 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印鑑登録の手続（新規登録・印鑑登録変更・印鑑登録証再交付）</li> <li>・住民基本台帳カードの発行</li> </ul>	官公署発行の顔写真のある書類
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届（転入、転出、転居、世帯変更など）</li> <li>・住民票の写し、記載事項証明書</li> <li>・印鑑登録証明書</li> <li>・戸籍全部事項証明書 ・戸籍個人事項証明書</li> <li>・戸籍（除籍・原戸籍）謄抄本の写し</li> <li>・戸籍の附票 ・身分証明書等・臨時運行許可証</li> <li>・外国人登録原票記載事項証明書等</li> <li>・戸籍届出等に関する諸証明書</li> </ul>	官公署発行の顔写真のある書類 （例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳カード（顔写真あり）</li> <li>・運転免許証</li> <li>・旅券（パスポート）</li> <li>・身体障害者手帳</li> <li>・外国人登録証明書 など</li> </ul>
課 税 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市県民税所得（課税）証明書</li> <li>・固定資産評価（課税）証明書</li> <li>・課税台帳（名寄帳）の閲覧及び複写</li> </ul>	法令に基づき発行された書類 （例）
収 税 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納税証明書（車検用軽自税納税証明書を除く。）</li> <li>・納税等確認書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険証</li> <li>・住民基本台帳カード（顔写真なし）</li> <li>・各種年金証書 など</li> </ul>
保 年 金 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険料納付証明書</li> <li>・国民健康保険被保険者証</li> <li>・国民健康保険葬祭費支給申請</li> <li>・国民健康保険出産育児一時金支給申請</li> </ul>	「官公署発行の顔写真のある書類」と「法令に基づき発行された書類」は、いずれか1点を提示すればよい。
障 が い 者 支 援 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体障害者証明書（本人証明）</li> <li>・特別障害者手当等受給者証明書</li> <li>・自動車税等に係る生計同一（常時介護）証明書</li> <li>・自動車税等に係る生計同一（常時介護）証明書（精神障害者保健福祉手帳（1級所持者））</li> <li>・E T C 利用対象者証明書</li> <li>・障害者扶養共済の障害証明書</li> <li>・放送受信料免除（半額免除）申請</li> </ul>	2点以上提示してもらうもの （例） <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカード</li> <li>・銀行等のキャッシュカード</li> <li>・預金通帳</li> </ul>
福 祉 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護受給証明書（本人証明）</li> <li>・放送受信料免除申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税金・公共料金の領収書（本人名義分のみ）</li> <li>・社員証</li> </ul> （本人の写真が貼付されたもの）
建 築 住 宅 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車保管場所使用承諾証明書</li> <li>・米子市営住宅入居等証明書</li> </ul>	
水 道 局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上下水道料金支払証明書</li> <li>・使用水量（金額の入らないもの）証明書</li> </ul>	
長 寿 社 会 課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険料納付証明書</li> <li>・介護保険被保険者証</li> <li>・障害者控除対象者認定書</li> <li>・主治医意見書の内容についての確認書</li> </ul>	
農 業 委 員 会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耕作反別証明</li> </ul>	

#### 職員以外の者の事務室内への立入り制限

職員以外の者が事務室内に立ち入ることにより、個人情報が漏えいするおそれがあるので、市の保有する個人情報の一層の保護を図るため、平成17年6月13日から、次のとおり第三者による事務室への立入り制限を実施しています。また、職員においては、この措置にかかわらず、勤務時間中であっても個人情報を机の上に放置したまま離席することのないよう、その取扱いに慎重を期してください。

#### ア 配達業者の事務室への立入禁止

飲料、弁当、雑誌類等、業者による配達品の受渡しは、カウンター又は事務室外で行うこと。

#### イ 銀行員、生命保険外交員、業界紙配布員等の事務室への立入禁止

休憩時間を含め、事務室に立ち入ったのチラシ、飴、新聞等の配布は、全面的に禁止し、銀行員等に私用がある場合は、原則として、休憩時間に事務室外で行うこと。

#### ウ 関係業者、報道関係者その他職員以外の者の事務室への立入制限

公務のため立入りの必要がある場合は、ミーティングテーブルに限る等、所管課の実情に応じた必要な制限をすること。

なお、休日等において、庁内で清掃、工事等の作業が行われ、やむを得ず職員以外の者が立ち入る場合は、所管課から全庁に周知するとともに、各職員において個人情報が漏れることのないよう、適切な措置を講じてください。

## 第4章 電算システム関係

本市の電算システムに係る個人情報保護については、個人情報を始めとして本市が所有する情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめた「米子市情報セキュリティポリシー」に基づき実施します。

### 【米子市情報セキュリティポリシー】

#### 目 次

#### 序 節 米子市情報セキュリティポリシーの構成

#### 第1節 情報セキュリティ基本方針

- 1 目的
- 2 定義
- 3 情報セキュリティポリシーの位置付けと職員の義務
- 4 情報セキュリティ管理体制
- 5 情報資産の重要性分類
- 6 情報資産への脅威
- 7 情報セキュリティ対策
- 8 情報セキュリティ対策基準の作成
- 9 情報セキュリティ実施手順の策定
- 10 評価及び見直しの実施

#### 第2節 情報セキュリティ対策基準

- 1 対象範囲
- 2 組織・体制
- 3 情報の重要性分類と管理
- 4 物理的セキュリティ対策
- 5 人的セキュリティ対策
- 6 技術的セキュリティ対策
- 7 運用におけるセキュリティ対策
- 8 法令等の遵守
- 9 情報セキュリティに関する違反に対する措置
- 10 評価・見直し等

## 序節 米子市情報セキュリティポリシーの構成

米子市情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）は、本市が所有する情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものです。

情報セキュリティポリシーは、本市が所有する情報資産の適正な管理及び運用を行うため、情報資産に関連する業務に携わる全職員（非常勤職員及び臨時職員を含む。以下「職員」という。）に浸透、普及、定着させるものであり、安定的な規範であることが要請されます。しかしながら、一方では、技術の進歩等に伴う情報セキュリティを取り巻く急速な状況の変化へ柔軟に対応することも必要です。

このようなことから、情報セキュリティポリシーは、下記のとおり、将来的にも一定の普遍性を備えた部分（第1節・情報セキュリティ基本方針）と情報資産を取り巻く状況の変化に依存する部分（第2節・情報セキュリティ対策基準）に分けて策定します。また、情報セキュリティポリシーに基づき、情報システムごとの具体的な情報セキュリティ対策の実施手順として情報セキュリティ実施手順を策定します。

### [ 情報セキュリティポリシーの構成 ]

区 分		内 容
情報セキュリティポリシー	情報セキュリティ基本方針	情報セキュリティ対策に関する統一かつ基本的な方針
	情報セキュリティ対策基準	情報セキュリティ基本方針を実行に移すためのすべての情報システムに共通の情報セキュリティ対策の基準
情報セキュリティ実施手順		情報システムごとに定める情報セキュリティ対策基準に基づいた具体的な実施手順

## 第1節 情報セキュリティ基本方針

### 1 目的

本市の各情報システムが取り扱う情報には、市民の個人情報のみならず、行政運営上重要な情報など、外部に漏えい等をした場合には、極めて重大な結果を招く情報が多数含まれています。これらの情報及び当該情報を取り扱う情報システムを様々な脅威から防御することは、市民の財産、プライバシー等を守るためにも、事務の安定的な運営のためにも必要不可欠です。ひいては、このことが、本市に対する市民からの信頼の維持向上に寄与することとなります。

また、近年のいわゆるIT革命の進展により、電子政府や電子自治体の実現が期待されているところでもあります。本市がこれらに積極的な対応をするためには、本市が管理しているすべての情報システムが高度な安全性を有することが不可欠な前提条件です。

そのため、本市の情報資産の機密性、完全性及び可用性（注）の維持確保に必要な対策（以下「情報セキュリティ対策」という。）を整備することを目的として、米子市情報セキュリティポリシーを定めるものです。

このうち、本節においては、本市の情報セキュリティ対策の基本的な方針として、情報セキュリティポリシーの対象、位置付け等を定めるものとします。

（注）：国際標準化機構（ISO）が定めるもの（ISO7498-2：1989）

機密性（confidentiality）：情報にアクセスすることを認可された者だけがアクセスできることを確実にすること。

完全性（integrity）：情報及び処理の方法の正確さ及び完全である状態を安全防護すること。

可用性（availability）：許可された利用者が必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。

### 2 定義

#### ネットワーク

本市における内部部局（議会及び各行政委員会を含む。）並びに本市が関係する一部事務組合及び地方公営企業（以下「各部局等」という。）を相互に接続するための通信網、その構成機器（ハードウェア及びソフトウェアをいう。）及び記録媒体で構成され、情報の処理を行う仕組みをいいます。

#### 情報システム

業務系の電子計算機（業務系におけるネットワーク、ハードウェア及びソフトウェアをいう。）及び記録媒体で構成され、処理を行う仕組みをいいます。

#### 情報資産

ネットワーク及び情報システムの開発と運用に係るすべてのデータ並びにネットワーク及び情報システムで取り扱うすべてのデータをいいます。

#### 情報セキュリティ

情報資産の機密の保持及び正確性、完全性の維持並びに定められた範囲での利用可能

な状態を維持することをいいます。

### 3 情報セキュリティポリシーの位置付けと職員の義務

情報セキュリティポリシーは、本市が所掌する情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的に取りまとめたものであり、情報セキュリティ対策の基本となるものです。

したがって、市長を始めとして、本市が所掌する情報資産に関する業務に携わるすべての職員及び外部委託事業者は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つとともに当該業務の遂行に当たって情報セキュリティポリシーを遵守する義務を負うものとします。

### 4 情報セキュリティ管理体制

本市の情報資産について、情報セキュリティ対策を適切に推進・管理するための体制を確立します。

### 5 情報資産の重要性分類

情報資産について、その内容に応じて重要性分類(重要度の高い順から、重要性分類・重要性分類・重要性分類)を行い、その重要度に応じた情報セキュリティ対策を行います。

### 6 情報資産への脅威

情報セキュリティポリシーを策定する上で、その発生の度合い、発生した場合の影響の大きさ等を考慮すると、特に認識かつ防御をすべき情報資産に対する脅威は、次のものが挙げられます。

権限のない者による故意の不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持出し、盗聴、改ざん及び消去並びに機器及び記録媒体の盗難等

職員及び外部委託事業者による意図しない操作、故意の不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持出、盗聴、改ざん及び消去並びに機器及び記録媒体の盗難及び規定外の端末接続によるデータ漏えい等

地震、落雷、火災等の災害及び事故、故障等によるサービス及び業務の停止

### 7 情報セキュリティ対策

本市の情報資産を前項に示した脅威から保護するため、ネットワーク及び情報システム全般にわたり、次に掲げる情報セキュリティ対策を講じます。

#### 物理的セキュリティ対策

情報システムを設置する施設への不正な立入り、情報資産への損傷・妨害等から保護するために物理的な対策を講じます。

#### 人的セキュリティ対策

情報セキュリティに関する権限や責任を定め、すべての職員に情報セキュリティポリシーの内容を周知徹底する等、十分な教育及び啓発が講じられるように必要な対策を講じます。



#### 技術的セキュリティ対策

情報資産を外部からの不正なアクセス等から適切に保護するため、情報資産へのアクセス制御及びネットワーク管理等の技術面の対策を講じます。また、緊急事態が発生した際に迅速な対応を可能とするための危機管理対策を講じます。

#### 運用におけるセキュリティ対策

システム開発等の外部委託、ネットワークの監視及び情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認等の運用面の対策を講じます。

### 8 情報セキュリティ対策基準の作成

本市の様々な情報資産について、前項に規定する情報セキュリティ対策を講ずるに当たっては、遵守すべき行為及び判断等の基準を統一的なレベルで定める必要があります。そのため、情報セキュリティ対策を行う上で必要となる基本的な要件を明記した情報セキュリティ対策基準を策定します。

### 9 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティ対策を確実に実施するために、個々の情報資産の対策手順等をそれぞれ定めておく必要があります。そのため、情報資産に対する脅威及び情報資産の重要度に対応する情報セキュリティ対策基準の基本的な要件に基づき、情報セキュリティ実施手順を策定します。

ただし、情報セキュリティ実施手順は、これを公にすることにより本市の行政運営に重大な支障を及ぼすおそれがあることから、非公開とします。

### 10 評価及び見直しの実施

情報セキュリティポリシーに定める事項及び情報セキュリティ対策の評価、情報システムの変更、情報セキュリティを取り巻く状況の変化を踏まえ、適宜、情報セキュリティポリシーの見直しを実施します。

## 第2節 情報セキュリティ対策基準

情報セキュリティ対策基準とは、情報セキュリティ基本方針を具体的に実行に移すための、本市の情報資産に関する情報セキュリティ対策の基準です。

### 1 対象範囲

情報セキュリティポリシーが対象とする行政機関の範囲は、各部局等とします。

### 2 組織・体制

本市のネットワーク及び情報システム全般に係る情報セキュリティ管理については、次の組織・体制により実施します。

最高情報統括責任者（CIO） 副市長

システム管理者 企画部長

情報管理者 情報資産を取り扱う各部局長の長

情報指導員 必要に応じシステム管理者が指名する職員

セキュリティ会議 最高情報統括責任者（CIO）及びシステム管理者並びに最高情報統括責任者（CIO）が指名する職員により構成する情報セキュリティ管理機関

なお、情報セキュリティに関する事務の統括は、企画部情報政策課において所掌し、所属する情報システム担当職員がその事務に当たります。

### 3 情報の重要性分類と管理

情報の管理責任

#### ア 管理責任

情報は、当該情報を作成した各部局長の長が情報管理者として、これを適正に管理する責任を有します。

#### イ 利用者の責任

情報を利用する者は、その重要性分類に従い適正に利用する責任を有します。

#### ウ 重要性の効力

情報が複製され、又は伝送された場合には、当該複製等についても同様に、重要性分類に基づき管理しなければなりません。

情報の重要性分類と管理方法

#### ア 情報の重要性分類

ネットワーク及び情報システム上の情報は、各々の情報の機密性、完全性及び可用性を踏まえ、次の重要性分類に従って分類します。

##### (ア) 重要性分類

米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）第2条第3号に規定する個人情報

法令等の定めにより、本市及び職員に守秘義務が課せられている情報（の個人情報を除く。）

法人その他の団体に関する行政情報で、漏えいすることにより当該団体の利

益を害するおそれのあるもの

漏えいした場合、行政に対する信頼を著しく害するおそれのあるもの  
情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報

(イ) 重要性分類

脅威にさらされた場合に実害を受ける危険性は低いが、行政事務の執行において重要性は高いと評価される行政情報（公開されると行政の円滑な執行に著しい障害を生ずるおそれのある行政情報等）

(ウ) 重要性分類

重要性分類 ・ 重要性分類 以外の情報

イ 情報の管理方法

(ア) 情報の管理及び取扱い

情報の管理及び取扱いについては、次のとおりとします。

職員は、情報セキュリティ基本方針に基づき、情報を適切に管理し、及び取り扱わなければならないこと。

情報の重要性分類に従い、パスワード等によるアクセス制限を行うこと。

重要性分類 の情報の不用意な複製及び送信を行ってはならないこと。

職員は、業務上必要な場合には、情報管理者の許可を得た上で情報の複製及び送信を行わなければならないこと。

(イ) 記録媒体の管理

記録媒体の管理については、次のとおりとします。

取外しが可能な記録媒体は、適切な管理を行わなければならないこと。

重要性分類 ・ の情報を記録した記録媒体は、外部からの脅威にさらされないよう、施錠ができる保管庫など特に安全な場所に保管しなければならないこと。また、保管状況等を記録しなければならないこと。

重要性分類 ・ の情報を記録した記録媒体を送付する場合は、職員又は守秘義務を明記した契約を締結した外部委託事業者に行わせるとともに、記録媒体の物理的な保護措置を講じなければならないこと。

(ウ) 記録媒体の処分

記録媒体の処分については、次のとおりとします。

記録媒体が不要となった場合は、当該媒体に記録されている重要性分類 ・ の情報を、いかなる方法によっても復元できないように消去等を行った上で廃棄しなければならないこと。

重要性分類 ・ の情報を記録した記録媒体の廃棄は、情報管理者の許可を得ることとし、廃棄を行った日時、担当者及び処理内容を記録しなければならないこと。

## 4 物理的セキュリティ対策

### サーバ等

#### ア 装置の取付け等

(ア) 情報システムの取付けを行う場合は、火災、水害、ほこり、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切な固定等必要な措置を施すこと。

(イ) 次のサーバのディスクは、二重化して構成し、障害が発生した場合にシステムの運用が停止しないようにすること。

重要情報を格納しているサーバ

セキュリティサーバ

住民サービスに関するサーバ

その他の基幹サーバ

(ウ) システム管理者、情報システム担当者及び契約により操作を認められた外部委託事業者以外の者が容易に操作できないように、利用者ID、パスワードの設定等の措置を施すこと。

#### イ 電源

(ア) サーバ等の機器の電源については、当該機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けること。

(イ) 落雷等による過電流に対してサーバ等の機器を保護するため、可能な限り必要な安全保護措置を施すこと。

#### ウ 配線

(ア) 配線は、傍受又は損傷等を受けないよう、可能な限り必要な安全保護措置を施すこと。

(イ) 主要な箇所の配線については、損傷等についての定期的な点検を行うこと。

#### エ 外部に設置する装置

外部に設置する装置は、最高情報統括責任者(CIO)の承認を受けたものでなければなりません。また、最高情報統括責任者(CIO)は、定期的に当該装置の情報セキュリティの水準について確認しなければなりません。

### 管理区域

#### ア 管理区域

ネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋(以下「情報システム室」という。)は、水害対策及び確実な入退室管理を行うため、地階又は1階に設けてはなりません。また、外部からの侵入が容易にできないような管理区域としなければなりません。

#### イ 情報システム室の入退室管理

情報システム室の入退室は許可された者のみとし、IDカード等による入退室管理を行わなければなりません。

#### ウ 機器等の搬入

(ア) 情報システム室に機器等を搬入する場合は、あらかじめ当該機器等の既存情報システムに対する安全性について、情報システム所管課の職員が確認を行わなければなりません。

(イ) 機器等の搬入には、上記の職員が同行する等の必要な措置を施さなければなりません。

#### 執務室等の端末機器

情報システムの執務室等の端末機器については、共用機器については情報管理者が、個別機器については各職員が適正に管理するものとし、ワイヤーによる固定等、盗難防止のための物理的措置を施さなければなりません。

## 5 人的セキュリティ対策

### 役割・責任

#### ア 最高情報統括責任者（CIO）

本市におけるすべてのネットワーク、情報システム及び情報資産を統括する最高責任者として最高情報統括責任者（CIO）を置き、本市におけるすべての情報資産の情報セキュリティを統括します。

#### イ システム管理者

次に掲げる事務を総括して管理するため、システム管理者を置きます。

情報システムの開発、設定の変更、運用、更新等及び情報セキュリティ実施手順の作成、維持、管理等に関すること。

情報システムにおける情報セキュリティに関すること。

情報システムを適正に管理運用するための連絡体制の構築に関すること。

情報セキュリティポリシーの遵守に関する意見の集約並びに職員に対する教育、訓練、助言及び指示に関すること。

#### ウ 情報管理者

情報セキュリティの適正な運用及び管理を行うため、情報資産を取り扱う各部局等に情報セキュリティに関する権限及び責任を有する情報管理者を置きます。

情報管理者は、職員に対し、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順のうち職員の遵守事項を周知し、実行させなければなりません。

#### エ 情報指導員

職員（非常勤職員及び臨時職員を除く。）のうち、情報システムに関する高度な専門知識と高い公務員倫理を有する者を情報指導員として指名し、システム管理者の指示に従い、情報システムの開発、設定の変更、運用、更新等の作業を行わせます。

#### オ セキュリティ会議

本市の情報セキュリティの維持管理を統一的な視点で行うため、セキュリティ会議において、情報セキュリティに関する重要な事項を審議します。

#### カ 職員

職員は、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に定める事項並

びに次に掲げる事項を遵守しなければなりません。また、情報セキュリティ対策について不明な点又は遵守することが困難な点がある場合は、速やかに情報管理者に相談し、指示を受けなければなりません。

使用する端末や記録媒体を第三者に使用されること、又は許可なく情報を閲覧されることがないように、適切な措置を施すこと。

システム管理者の許可を得ずに情報システムの機器を執務室外に持ち出さないこと。

システム管理者の管理下でない機器を情報システムに接続しないこと。

異動、退職等により業務を離れる場合には、業務上知り得た一切の情報を他に漏らさないこと。

#### 事故、欠陥に対する措置

情報セキュリティに関する事故並びにシステム上の欠陥及び誤動作があった場合は、次のとおり措置しなければなりません。

情報セキュリティに関する事故並びにシステム上の欠陥及び誤動作を発見した職員は、直ちにシステム管理者に報告し、その指示に従い必要な措置を講じること。

システム管理者は、報告のあった事故等を分析し、再発防止のための措置を講じること。

#### パスワード等の管理

職員におけるパスワード及びIDカードの管理については、次のとおり行わなければなりません。

職員は、自己の保有するパスワードについて、他人（職員を含む。）に漏らさない、メモを作らないなど、パスワードの秘密保持に努めること。

パスワードの長さは、十分な長さとし、文字列は、他人から想像されにくいものとする。

パスワードの漏えい等のおそれがある場合（職務上やむを得ず他の職員にパスワードを教えた場合を含む。）は、速やかにパスワードを変更すること。

IDカードは、職員の間で共有しないこと。

IDカードが他人の目に触れないようにするなど、適切に管理すること。

## 6 技術的セキュリティ対策

### 情報システムの管理

#### ア アクセス記録

アクセス記録については、システム管理者の責任において、次のとおり適正に管理しなければなりません。

各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存すること。

アクセス記録等の窃取、改ざん又は消去が生じないように必要な措置を講じること。

定期的にアクセス記録を分析し、監視すること。

#### イ 情報システム管理記録

システム管理者は、情報システムにおいて行ったシステム変更等の処理について記録を作成し、適正に管理しなければなりません。

#### ウ 障害記録

システム管理者は、職員から報告のあった情報、情報システムの障害に対する処理又は問題等を障害記録として体系的に記録し、常に活用できるよう保存しなければなりません。

#### エ 情報システム仕様書の管理

システム管理者は、情報システムの仕様書を常に最新のものにしなければなりません。また、当該仕様書は、記録媒体にかかわらず、業務上必要とする者のみが閲覧できる場所に保管しなければなりません。

#### オ バックアップ

システム管理者は、ファイルサーバ等に記録された情報について、二重化措置にかかわらずその重要度に応じて期間を設定し、定期的にバックアップを取らなければなりません。

#### カ 電子メール

電子メールについては、次のとおり取り扱います。

システム管理者は、外部から外部への電子メール転送（電子メールを中継処理することをいう。）を不可能とする等、情報システム全般に悪影響を与えないような設定を施すこと。

1件当たりの電子メールの容量は5MBを上限とし、5MBを超える容量の電子メールの送受信を不可能とすること。

職員が使用できるメールボックスの容量は、職員1人当たり40MBを上限とし、システム管理者は、40MBを超えた場合にはメールの総量が40MB未滿となるまで一時的に電子メールの使用を停止するような設定を施すこと。

職員は、自ら不要なメールを削除し、メールの総量が40MB未滿となるようにすること。

重要性分類 以上の情報は、電子メールにより外部に送信しないこと。

#### キ ファイルサーバ

ファイルサーバについては、次のとおり取り扱います。

ファイルサーバは、庁内共通及び各部局等单位で構成し、各部局等单位のファイルサーバについては、他の各部局等のフォルダ及びファイルを閲覧及び使用できないような設定を施すこと。

職員が使用できるファイルサーバの容量は、職員 1 人当たり 50 M B を上限とすること。

#### ク 職員以外の者が利用できる情報システム

システム管理者は、職員以外の者が利用できる情報システム（インターネット公共端末など）については、情報セキュリティ対策に関し、特に強固な対策を取らなければなりません。

#### ケ 業務目的以外の使用の禁止

職員は、業務目的以外での情報システムへのアクセス及び電子メールの使用を行ってはなりません。

#### コ ソフトウェアの導入等

ソフトウェアの導入等については、次のとおり取り扱います。

新たにソフトウェアを導入する場合には、システム管理者の許可を得ること。

正規のライセンスのないソフトウェアは、導入してはならないこと。

業務上不必要なソフトウェア及び出所不明なソフトウェア等安全性が確認されないソフトウェアをインストールしてはならないこと。

職員は、導入されているソフトウェアを適切に運用管理すること。

#### サ 機器構成の変更

職員は、業務を遂行するために端末に対し改造及び機器の増設、交換を行う必要がある場合は、システム管理者の許可を得なければなりません。

#### アクセス制御

#### ア 利用者登録

システム管理者は、情報システムの利用者の登録、変更、抹消等及び I D カードの発行については、各情報システムごとに定められた方法に従って行わなければなりません。

#### イ 外部からのアクセス

外部からのアクセスについては、次のとおり取り扱います。

システム管理者は、不正アクセスを防止するため、適切なネットワーク経路制御を施すこと。

外部からのアクセスの許可は、必要最低限にすること。

外部から本市の情報システムにアクセスする場合は、外部アクセスサーバに対してのみ接続を許可することとし、直接内部のネットワークに接続してはならないこと。

#### ウ 外部ネットワークとの接続



外部ネットワークとの接続については、次のとおり取り扱います。

外部ネットワークとの接続に際しては、当該外部ネットワークの構成、機器構成、情報セキュリティレベル等を詳細に検討し、本市の情報資産に影響が生じないことを明確に確認した上で、最高情報統括責任者(CIO)の許可を得た上で接続すること。

接続した外部ネットワークの情報セキュリティに問題が認められ、本市の情報資産に脅威が生じることが想定される場合には、システム管理者の判断に従い、速やかに当該外部ネットワークを物理的に遮断すること。

## エ パスワード等の管理

システム管理者におけるパスワード及びIDカードの管理については、次のとおり行わなければなりません。

職員のパスワード及びIDカードに関する情報を厳重に管理すること。

職員にパスワードを発行する場合は、仮のパスワードを発行し、ログイン後直ちに当該職員にパスワードを変更させること。

## 情報システムの開発、導入、保守等

### ア 情報システムの導入等

情報システムの導入等に当たっては、システム管理者の責任において、次のとおり行います。

情報システムの機器及びソフトウェアを購入等する場合は、当該製品が情報セキュリティ上問題にならないかどうかを確認すること。

情報システムのソフトウェアを開発する場合は、ソフトウェアの仕様書、ネットワークの構成図等を整備すること。

新たに情報システムを開発、導入する際には、既に稼動している情報システムに接続する前に十分な試験を行うこと。

ソフトウェアを更新又は修正プログラムを導入する場合は、不具合及び他のシステムとの相性の確認を行い、計画的に更新し、又は導入すること。

情報セキュリティに重大な影響を及ぼす不具合に対する修正プログラムについては、速やかに対応すること。

### イ 情報システムの変更管理

システム管理者は、情報システムを追加、変更、廃棄等した場合は、その際の構成等の履歴を記録し、及び保存しなければなりません。

## コンピュータウイルス対策

### ア システム管理者は、情報システム全体のコンピュータウイルス対策として、次の事項を実施しなければなりません。

外部のネットワークから受信するファイルは、FW(ファイヤーウォール)レベルでウイルスチェックを行い、情報システムへの侵入を防止すること。

FWレベル・・・ネットワークの入口部分でのセキュリティ対策の仕組み

外部のネットワークへ送信するファイルは、FWレベルでウイルスチェックを

行い、外部へのウイルス拡散を防止すること。

情報システムのサーバ及び必要な機器にウイルス対策ソフトを導入すること。

ウイルスチェック用のパターンファイルは、常に最新のものに保つこと。

常時コンピュータウイルスに関する情報収集に努めること。

コンピュータウイルス情報について、職員に対する注意喚起を行うこと。

イ 職員は、管理する端末機器等に係るコンピュータウイルス対策として、次の事項を遵守しなければなりません。

外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合は、必ずウイルスチェックを行うこと。

ウイルスチェックの実行を途中で止めないこと。

システム管理者が提供するコンピュータウイルス情報を常に確認すること。

#### 不正アクセス対策

システム管理者は、不正アクセス対策として、次の事項を実施しなければなりません。

セキュリティホール（ぜい弱性）の発見に努め、メーカー等からパッチ（修正プログラム）の提供があった場合は、速やかに対応すること。

情報システムに不正な侵入や利用があった場合に探知等できるよう、適切な対策に努めること。

重要なシステムの設定に係るファイル等について、定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査すること。

職員による不正アクセスがあった場合は、当該職員が所属する各部署等の情報管理者に通知し、適切な処置を求めること。

#### セキュリティ情報の収集

システム管理者は、常時情報セキュリティに関する情報を収集し、本市のすべての情報システムについて、セキュリティ対策上必要な措置を講じなければなりません。

## 7 運用におけるセキュリティ対策

### 情報システムの監視

情報システムの運用に当たっては、常に情報システムを監視するとともに、情報セキュリティ障害に対して注意を払わなければなりません。

### 情報セキュリティポリシーの遵守状況等の確認

情報管理者は、情報セキュリティポリシーの遵守状況及び運用上における支障の発生状況について確認を行うとともに、問題が発生していた場合には、速やかに適切に対処しなければなりません。

### 外部委託する際に遵守させるべき事項

システム開発、情報処理等の外部委託を行う際には、外部委託事業者及びその従事者に対し、契約等において情報セキュリティポリシーに定める職員の義務と同等の義務を明確に示し、かつ、遵守させなければなりません。

## 8 法令等の遵守

職員は、使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければなりません。

不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

著作権法（昭和45年法律第48号）

行政機関の保有する個人情報に関する法律（平成15年法律第58号）

米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）

## 9 情報セキュリティに関する違反に対する対応

情報セキュリティポリシーに違反した職員については、その重大性、発生した事案の状況等に応じて懲戒処分等の対象となります。

## 10 評価・見直し等

システム管理者は情報システム全体の、情報管理者は各部局等の情報セキュリティが確保されていることを確認するため、それぞれ自主点検を行い、必要に応じ改善措置を講じなければなりません。

システム管理者は、評価及び見直しが必要となる事象が発生した場合には、セキュリティ会議に諮り、適切な情報セキュリティポリシーの維持及び運用に努めなければなりません。

米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第5条）
- 第2章 個人情報の取扱い（第6条 - 第10条の2）
- 第3章 保有個人情報の開示等（第11条 - 第28条）
- 第4章 不服申立て（第29条・第30条）
- 第5章 雑則（第31条 - 第36条）
- 第6章 罰則（第37条 - 第42条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、個人の尊厳の確保と基本的人権の尊重のために個人情報の保護が重要であることにかんがみ、市の個人情報の取扱いに係る基本原則及び自己に関する個人情報の開示、訂正等を求める市民の権利を明らかにすることにより、個人情報の管理の適正を期するとともに、市民の個人情報を保護し、もって市民に信頼される市政の実現に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者及び議会をいう。

実施機関の職員 実施機関に属する地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第37条第1項に規定する県費負担教職員を含む。）をいう。

個人情報 個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の機関としての情報

イ 事業を営む個人の当該事業に関する情報

保有個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、公文書（米子市情報公開条例（平成17年米子市条例第22号）第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。

事業者 法人その他の団体（国等（国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、他の地方公共団体及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）をいう。以下同じ。）を除く。）及び事業を営む個人をいう。

(実施機関等の責務)

第3条 実施機関は、この条例の主旨を十分に理解し、個人情報の保護について必要な措置を講ずるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければならない。

2 実施機関及び実施機関の職員は、個人情報の保護の重要性を認識し、この条例の適用に当たり、個人及び事業者の権利利益を不当に害することのないよう努めなければならない。

3 実施機関の職員又は実施機関の職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(市民の責務)

第4条 市民は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する市の施策に協力するとともに、他人の個人情報の取扱いに関し、その権利利益を不当に害することのないよう努めなければならない。

(事業者の責務)

第5条 事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する市の施策に協力するとともに、その事業に関し、個人情報を適正に取り扱い、個人の権利利益を不当に害することのないよう努めなければならない。

## 第2章 個人情報の取扱い

(個人情報取扱事務の届出等)

第6条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を市長に届け出なければならない。

個人情報取扱事務の名称

個人情報取扱事務の目的

個人情報取扱事務を所管する組織の名称

個人情報取扱事務の対象者の範囲

個人情報の記録項目

個人情報の収集方法

前各号に掲げるもののほか、市長が定める事項

2 実施機関は、前項の規定により届け出た事項を変更し、又は当該届出に係る個人情報取扱事務を廃止しようとするときは、あらかじめ、その旨を市長に届け出なければならない。

3 実施機関は、緊急かつやむを得ないときは、前2項の規定にかかわらず、個人情報取扱事務を開始し、変更し、又は廃止した日以後においてこれらの規定による届出をすることができる。

4 市長は、前3項の規定により届出のあった事項を一般の閲覧に供しなければならない。

5 第1項から第3項までの規定は、次の各号のいずれかに該当する個人情報については適用しない。

実施機関の職員又は国等の職員若しくは役員の職務の遂行に関するもの

実施機関の職員又は実施機関の職員であった者の人事に関するもの

公報、出版、報道等により公にされているもの

一時的な使用であって、短期間に廃棄され、又は消去されるもの

前各号に掲げるもののほか、市長が第1項の規定による届出の必要がないと認めたもの

(個人情報の収集の方法及び制限)

第7条 実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報取扱事務の目的を明らかにする

とともに、適法かつ公正な手段により、当該目的の達成のために必要な範囲内で行わなければならない。

- 2 前項の規定による個人情報の収集は、当該個人情報に係る本人から行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

当該個人情報に係る本人以外の者から個人情報を収集することについて、当該本人の同意があるとき。

当該個人情報の収集が法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定に基づくものであるとき。

他の実施機関から個人情報の提供を受けるとき。

当該個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

前各号に掲げるもののほか、実施機関が米子市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いて、公益上の必要その他相当な理由があると認めるとき。

- 3 実施機関は、思想、信条及び信仰に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

当該個人情報の収集が法令等の規定に基づくものであるとき。

前号に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要であり、かつ、欠くことができないと認めるとき。

（保有個人情報の利用及び提供の制限）

- 第8条 実施機関は、保有個人情報について、収集した目的以外の目的への利用又は当該実施機関以外の者への提供（以下「目的外利用等」という。）をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

保有個人情報の目的外利用等をするについて、当該保有個人情報に係る本人（以下単に「本人」という。）の同意があるとき。

当該保有個人情報の目的外利用等が法令等の規定に基づくものであるとき。

当該保有個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

保有個人情報を利用することが実施機関の所掌する事務の遂行に必要であり、かつ、欠くことができないものであって、当該利用により当該本人又は本人以外の者の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる場合において、当該保有個人情報を当該実施機関で収集した目的以外の目的に利用し、又は他の実施機関に提供するとき。

前各号に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて、公益上の必要その他相当な理由があると認めるとき。

- 2 実施機関は、前項（第5号を除く。）の規定により実施機関以外の者に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受ける者に対して、当該保有個人情報の利用目的若しくは利用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

- 3 実施機関は、公益上の必要があり、かつ、保有個人情報について必要な保護措置が講じ

られていると認める場合を除き、実施機関以外の者に対し、通信回線により結合された電子計算機（実施機関の保有する保有個人情報を実施機関以外の者が随時入手することができる状態にあるものに限る。）を用いて、保有個人情報を提供してはならない。

（個人情報の適正管理）

第9条 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、個人情報取扱事務の執行に必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに、廃棄し、又は消去しなければならない。

（委託等に伴う措置）

第10条 実施機関は、個人情報の処理その他の個人情報の取扱いを伴う業務を、実施機関以外の者に委託しようとするとき又は指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき市が設置する公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理を行うものをいう。以下同じ。）に行わせようとするときは、当該委託を受ける者（以下「受託者」という。）又は指定管理者に対し、当該受託者又は指定管理者が講ずべき個人情報の保護のために必要な措置を明らかにしなければならない。

（受託者及び指定管理者の責務）

第10条の2 受託者及び指定管理者は、当該委託を受けた業務（以下「受託業務」という。）及び当該指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲内で、個人情報の保護に関し実施機関と同様の責務を負うものとし、実施機関の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者及び指定管理者若しくは指定管理者であった者又は指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者は、当該受託業務及び指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

### 第3章 保有個人情報の開示等

（開示請求権）

第11条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関が保有する自己に係る保有個人情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

2 開示請求は、本人がすることができないやむを得ない理由があると認められる場合に限る。代理人により、することができる。

（開示請求の手続）

第12条 開示請求をしようとする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「開示請求書」という。）を提出しなければならない。

開示請求をする者の氏名及び住所

開示請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項

代理人により開示請求をする場合は、その理由

前3号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 開示請求をしようとする者は、開示請求書を提出する際、実施機関に対し、当該本人又

はその代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

- 3 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、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。

（実施機関の開示義務）

- 第13条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

法令等の規定により、本人に開示することができないと明示されている情報

本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれのある情報

個人の評価、診断、判定、指導、相談、選考等に関する情報であって、本人に開示しないことが適当であると認められるもの

未成年者の法定代理人により開示請求がされた場合において、開示することにより当該開示請求に係る未成年者の権利利益に反することとなると認められる情報

本人以外の個人情報が含まれている情報であって、開示することにより、当該本人以外の者の正当な権利利益を害することとなると認められるもの

米子市情報公開条例第7条第2号から第7号までに規定する非公開情報に該当する情報であって、本人に開示しないことが適当であると認められるもの

（保有個人情報の一部開示）

- 第14条 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 実施機関は、前項の規定により保有個人情報を開示するときは、その除いた部分の程度を明示しなければならない。ただし、当該除いた部分の程度を明示することにより、不開示情報を除くことにより保護される権利利益が害されるときは、この限りでない。

（裁量的開示）

- 第15条 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報（第13条第1号に規定するものを除く。）が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

（保有個人情報の存否に関する情報）

- 第16条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有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、実施機関は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（開示請求に対する措置）

- 第17条 実施機関は、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、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨（一部を開示するときは、開示しない部分及びその理由を含む。）並びに開示を実施する日時及び場所を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により



開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。)は、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び理由を書面により通知しなければならない。

3 前2項の理由は、その根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

4 実施機関は、前項の理由が消滅する時期をあらかじめ明示することができるときは、その時期を明らかにしなければならない。

(開示決定等の期限)

第18条 前条第1項又は第2項の決定(以下「開示決定等」という。)は、当該開示請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第12条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を15日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、速やかに、当該延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 実施機関のうち議会が開示決定等をする場合において、前2項の規定による開示決定等を行わなければならない期間(以下この項において「開示決定等の期間」という。)に、任期満了、議会の解散その他の事由により議会の議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該議長及び副議長がともに欠けている期間の日数は、開示決定等の期間の日数に算入しない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第19条 開示請求に係る保有個人情報に国等及び当該本人以外の者(以下「第三者」という。)に関する情報が含まれているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る保有個人情報の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を第15条の規定により開示しようとするときは、第17条第1項の決定(以下「開示決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る保有個人情報の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該開示請求に係る保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、開示決定をするときは、当該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週間を置かななければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期間を短縮することができる。

当該保有個人情報を速やかに開示しなければならない公益上の必要があるとき。

反対意見書を提出した者の権利利益を害さないことが明らかであるとき。

4 前項の場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、反対意見書を提出した者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第20条 実施機関は、開示決定をしたときは、前条第3項に規定する場合を除き、開示請

求者に対し、速やかに、保有個人情報を開示しなければならない。

- 2 保有個人情報の開示の方法については、米子市情報公開条例第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(訂正の請求)

第21条 何人も、実施機関が保有する自己に係る保有個人情報について事実の誤りがあると認めるときは、実施機関に対し、当該保有個人情報の訂正(追加及び削除を含む。)を請求することができる。

(利用の停止等の請求)

第22条 何人も、実施機関が保有する自己に係る保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、実施機関に対し、当該各号に定める措置をとることを請求することができる。

第7条の規定に違反して収集されたとき、又は第8条の規定に違反して利用されているとき。 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

第8条の規定に違反して提供されているとき。 当該保有個人情報の提供の停止

第23条 削除

(訂正等の請求の手續)

第24条 第21条の訂正又は第22条の規定による措置(以下「訂正等」という。)の請求(以下「訂正等請求」という。)をしようとする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

訂正等請求をする者の氏名及び住所

訂正等請求に係る保有個人情報の部分及びその内容並びに訂正等請求をする理由

代理人により訂正等請求をする場合は、その理由

前3号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

- 2 訂正等請求の対象となる保有個人情報は、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に限るものとする。
- 3 訂正等請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行なければならない。
- 4 訂正等請求をする者は、当該訂正等請求の内容が事実と合致することを証する書類等を提示し、又は提出しなければならない。
- 5 第11条第2項並びに第12条第2項及び第3項の規定は、訂正等請求について準用する。

(訂正等請求に対する措置)

第25条 実施機関は、訂正等請求があったときは、当該訂正等請求があった日から30日以内に、訂正等をするか否かの決定をしなければならない。ただし、前条第5項において準用する第12条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間の日数に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、訂正等請求をした者(以下「訂正等請求者」という。)に対し、速やかに、当該延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- 3 第18条第3項の規定は、前2項の規定により、実施機関のうち議会が訂正等の決定をする場合について準用する。
- 4 実施機関は、第1項の決定をしたときは、速やかに、訂正等請求者に対し、当該決定の

内容（訂正等をしない旨の決定であるときは、その理由を含む。）を書面により通知しなければならない。

5 第17条第3項及び第4項の規定は、前項の規定により理由を通知する場合について準用する。

（訂正等をしない保有個人情報）

第26条 実施機関は、訂正等請求に係る保有個人情報が次の各号のいずれかに該当するものである場合は、当該保有個人情報の訂正等をしないものとする。

法令等の規定により訂正等をすることができないとされているもの

当該実施機関に訂正等をする権限がないもの

前2号に掲げるもののほか、訂正等をしないことに正当な理由があるもの

（訂正等の実施）

第27条 実施機関は、第25条第1項の規定により訂正等をする旨の決定をしたときは、速やかに、当該訂正等請求に係る保有個人情報の訂正等をしなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により保有個人情報の訂正等をした場合において、必要があると認めるときは、速やかに、当該保有個人情報の提供先への通知その他必要な措置をとらなければならない。

（手数料等）

第28条 保有個人情報の開示及び訂正等に係る手数料は、無料とする。

2 開示請求者が保有個人情報の写しの交付又は送付を求めた場合における当該保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用は、開示請求者の負担とする。

第4章 不服申立て

（審査会への諮問）

第29条 開示決定等又は第25条第1項の決定について行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による不服申立てがあったときは、当該不服申立てに対する決定をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、審査会に諮問しなければならない。

不服申立てが不適法であり、却下するとき。

不服申立てに係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び次条において同じ。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る保有個人情報の全部を開示するとき（当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。）。

不服申立てに係る訂正等の決定（訂正等請求の全部を容認して訂正等をする旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る訂正等請求の全部を容認して訂正等をするとき。

2 前項の規定により諮問をした実施機関は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を書面により通知しなければならない。

不服申立人及び参加人

開示請求者又は訂正等請求者（これらの者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した者（その者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続）

第30条 第19条第3項及び第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする

場合について準用する。

開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する決定

不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の決定（第三者である参加人が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

#### 第5章 雑則

（苦情の処理）

第31条 実施機関は、当該実施機関による個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、必要な調査を行った上、適正かつ速やかに、これを処理するよう努めなければならない。

2 市長は、事業者による個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、適正かつ速やかに、これを処理するよう努めなければならない。

3 市長は、前項の規定による処理のために必要があると認めるときは、事業者その他の関係者に対して、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は個人情報の適正な取扱いについての助言若しくは指導をすることができる。

（国等との協力）

第32条 市長は、事業者による個人情報の取扱いに関し、個人の権利利益を保護するために必要があると認めるときは、国等に対して協力を要請し、又は国等からの協力の要請に応ずるものとする。

（施行の状況の公表）

第33条 市長は、毎年度この条例の施行の状況を取りまとめ、公表するものとする。

（出資法人の個人情報保護）

第34条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人は、この条例の規定に基づき実施機関が行う個人情報の保護に関する施策に留意し、個人情報の保護のために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

（適用除外等）

第35条 この条例の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

統計法（平成19年法律第53号）第2条第6項に規定する基幹統計調査及び同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報（同条第11項に規定する調査票情報をいう。）に含まれる個人情報

統計法第2条第8項に規定する事業所母集団データベースに含まれる個人情報

図書館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されている公文書に記録されている個人情報

2 他の法令等（米子市情報公開条例を除く。）に個人に係る情報の開示又は訂正等の請求に関する規定があるときは、当該他の法令等の定めるところによる。

（委任）

第36条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

#### 第6章 罰則

第37条 実施機関の職員若しくは実施機関の職員であった者、受託業務に従事している者若しくは従事していた者又は指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又

は100万円以下の罰金に処する。

2 前項の「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。

第38条 前条第1項に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第39条 受託者若しくは指定管理者の代表者又は受託者若しくは指定管理者の代理人、使用人その他の従業者が、その受託業務又は指定管理業務に関し、前2条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、当該受託者又は指定管理者に対しても、各本条の罰金刑を科する。

第40条 実施機関の職員が、その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第41条 第37条から前条までの規定は、本市の区域外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

第42条 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

附則

(施行規則)

1 この条例は、平成17年3月31日から施行する。

(個人情報取扱事務に関する経過措置)

2 この条例の施行の際現に旧米子市個人情報保護条例(平成11年米子市条例第26号。以下「旧市条例」という。)第6条第1項又は旧淀江町個人情報保護条例(平成13年淀江町条例第6号。以下「旧町条例」という。)第6条第1項の規定により従前の米子市長又は淀江町長に届出がされている個人情報取扱事務に関する事項(以下「従前の届出事項」という。)は、第6条の規定により市長に対して届出がされているものとみなし、従前の届出事項に関し旧市条例第6条第3項又は旧町条例第6条第3項の規定により一般の閲覧に供されているものは、第6条第4項の規定により一般の閲覧に供されているものとみなす。

附則

(施行期日)

この条例は、平成20年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に掲げる日から施行する。

第35条第1項の規定 統計法の施行の日

第6章の規定 平成20年7月1日

# 米子市個人情報保護条例 逐条解説

## 第1章 総則

### 第1条 目的

第1条 この条例は、個人の尊厳の確保と基本的人権の尊重のために個人情報の保護が重要であることにかんがみ、市の個人情報の取扱いに係る基本原則及び自己に関する個人情報の開示、訂正等を求める市民の権利を明らかにすることにより、個人情報の管理の適正を期するとともに、市民の個人情報を保護し、もって市民に信頼される市政の実現に資することを目的とする。

#### 【趣旨】

本条は、この条例の目的を明らかにしたものであり、条例全体を通して、各条項の解説・運用の基準となるものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 現在の高度情報通信社会の進展が市民生活に便利さと豊かさをもたらしている反面、市民のプライバシー意識の向上に伴い、プライバシーの内容についても、「他人に知られたくない権利」、「ひとりにしておいてもらう権利」から、「自己の情報をコントロールする権利」という、より積極的で包括的な理解が求められ、人格の自由な形成及び発展と個人の尊厳を維持していく上で、ふさわしいものであるべきことが改めて認識されるようになってきた。

このような状況から、実施機関が個人情報の不適正な取扱いをすれば、憲法で保障された各種の自由権を享受することの妨げともなるので、これらの基本的人権を擁護する上でも、個人情報の保護は重要な意義を有するのである。

このことを明確にするため、この条例では、「個人の尊厳の確保と基本的人権の尊重のために個人情報の保護が重要である」と掲げている。

- 2 「個人情報の取扱いに係る基本原則」とは、OECD（経済協力開発機構）理事会勧告（昭和55年9月）の8原則、行政管理庁「プライバシー保護研究会」報告（昭和57年7月）の5原則等に基づき、実施機関が取り扱う個人情報について具体化した次に掲げる事項をいう。

目的明確化（公開）の原則（第6条）

市が、どのような利用目的で、どのような個人情報を保有しているかを明らかにすること。

収集制限の原則（第7条）

個人情報の収集に当たっては、収集する目的を明らかにし、収集する個人情報は目的達成のために必要最小限にするとともに、原則として本人から収集すること。

利用制限の原則（第8条）

個人情報は、収集したときの利用目的以外に、原則として利用しないこと。目的外利用をするときは、条例に定める要件に従うこと。

提供制限の原則（第8条）

個人情報、収集した実施機関以外の者に、原則として提供しないこと。外部提供をするときは、条例に定める要件に従うこと。

適正管理の原則（第9条）

個人情報の破壊、改ざん、漏えい等を防止し、常に正確かつ最新なものとして管理すること。

適正外部委託等の原則（第10条）

市の委託を受けた者及び指定管理者が取り扱う個人情報について、必要な保護措置を明らかにし、これを遵守させること。

本人関与の原則（第3章、第4章）

自己に係る個人情報の開示請求、訂正の請求、利用の停止等の請求により、当該個人情報の本人関与を認めること。

責任の原則（第3条）

実施機関は、上記の諸原則実施の責任を有する。

【参考】 OECD 8原則と米子市個人情報保護条例の対比

OECD 8原則	米子市個人情報保護条例
収集制限の原則：個人データは、適法・公正な手段により、かつ情報主体に通知または同意を得て収集されるべきである。	・個人情報の収集の方法及び制限（第7条）
データ内容の原則：収集するデータは、利用目的に沿ったもので、かつ、正確・完全・最新であるべきである。	・個人情報の適正管理（第9条）
目的明確化の原則：収集目的を明確にし、データ利用は収集目的に合致するべきである。	・個人情報の収集の方法及び制限（第7条）
利用制限の原則：データ主体の同意がある場合や法律の規定による場合を除いて、収集したデータを目的以外に利用してはならない。	・保有個人情報の利用及び提供の制限（第8条）
安全保護の原則：合理的な安全保護措置により、紛失・破壊・使用・修正・開示等から保護すべきである。	・個人情報の適正管理（第9条）
公開の原則：データ収集の実施方針等を公開し、データの存在、利用目的、管理者等を明示するべきである。	・個人情報取扱事務の届出等（第6条） ・施行の状況の公表（第33条）
個人参加の原則：データ主体に対して、自己に関するデータの所在及び内容を確認させ、または異議申立を保証するべきである。	・保有個人情報の開示等（第3章） ・不服申立て（第4章）
責任の原則：データの管理者は諸原則実施の責任を有する。	・実施機関等の責務（第3条）

- 3 「自己に関する個人情報の開示、訂正等を求める市民の権利を明らかにする」とは、現在の高度情報通信社会においては、個人に関する情報が大量かつ迅速に収集、保管及び利用されており、このような状況の中で、個人のプライバシーを保護するために、本市が保有する自己に係る個人情報について、開示、訂正及び利用の停止等を請求できる市民の権利を保障することを明示したものである。

## 第2条 定義

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者及び議会をいう。

実施機関の職員 実施機関に属する地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第37条第1項に規定する県費負担教職員を含む。)をいう。

個人情報 個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の機関としての情報

イ 事業を営む個人の当該事業に関する情報

保有個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報であつて、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、公文書(米子市情報公開条例(平成17年米子市条例第22号)第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。)に記録されているものに限る。

事業者 法人その他の団体(国等(国、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))、他の地方公共団体及び地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。)をいう。以下同じ。)を除く。)及び事業を営む個人をいう。

### 【趣旨】

本条は、この条例で用いる用語を定義したものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1号関係

個人情報保護制度の実施機関として、市長、各行政委員会、公営企業及び議会を定めている。結果として、この制度の適用される範囲を示している。

福祉事務所長は、独立して所掌事務を管理、執行する権利を有しているが、この制



度では、市長を実施機関とする。また、工業用水道事業も公営企業管理者を置いていないので、市長を実施機関とする。

審査会等の附属機関については、各実施機関の管理に属しているため、当該実施機関と同様に取り扱うものとする。

各原課で事務局を持っている各種団体については、各実施機関とは全く別の団体であれば、この制度の実施機関とはならないが、実施機関の職員が職務上作成し、実施機関が管理している文書等であるならば、実施機関の保有する第三者に関する情報として取り扱うものとする。

## 2 第2号関係

「実施機関の職員」とは、一般職又は特別職及び常勤又は非常勤であるかを問わず、市の実施機関に属し、又はそれを構成するすべての職員をいう。また、県が給与を負担するとされている市立学校の教職員は、法令、市の条例及び規則並びに市の教育委員会規則及び規程に従い、かつ、市の教育委員会その他職務上の上司の職務上の命令に従うものとされているので、実施機関の職員に含めるものとする。

## 3 第3号関係

「個人に関する情報」とは、個人情報保護の対象となる個人情報の範囲を定めたものであり、本条における個人に関する情報には、次のようなものがある。

ア 氏名、住所、生年月日、本籍など戸籍的事項に関する個人情報

イ 学歴、職歴、資格など経歴に関する個人情報

ウ 障がい、傷病など心身の状況に関する個人情報

エ 資産内容、収入・所得など財産の状況に関する個人情報

死者に関する情報について、明文の規定は設けていないが、不適正な取扱いによって死者の名誉を傷つけるおそれがあるので、同様に個人情報として保護を図るものとする。

「特定の個人を識別することができる」とは、氏名等により特定の個人が明らかに識別できることをいい、「他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができる」とは、当該情報のみでは識別できないが、他の情報と組み合わせることにより、当該個人が識別できることをいう。

「法人その他の団体」の「法人」とは、営利法人（株式会社、有限会社など）、非営利法人（公益法人、宗教法人、学校法人、社会福祉法人、民法第34条に基づく法人など）その他法人格（権利能力）を有するすべての団体等をいい、「その他の団体」とは、法人格を有しない権利能力なき団体等をいう。

なお、法人等の役員（民法第34条の法人における理事及び監事、株式会社における取締役及び監査役等のほか、団体における代表者等）は、法人等に代わって行為を行う機関であり、その情報は法人等の情報の一部と考えるべきものであるから、この制度の対象外とする。しかし、役員に関する情報であっても、特定の法人の機関としての情報ではなく、役員個人に関して収集された情報については、この制度の対象となる。

「事業を営む個人の当該事業に関する情報」とは、地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいい、個人事

業主の情報については、法人等の情報に該当するので、この制度の対象外とするものである。しかし、これらの情報の中には、当該事業と直接関係のない個人の情報も含まれ、個人情報に該当する場合もあるので、慎重な取扱いが必要である。

#### 4 第4号関係

実施機関における個人情報の取扱いに関する規律及び開示、訂正又は利用の停止等の請求等の対象となる個人情報の範囲を定めるため、「保有個人情報」を定義したものである。

(1) 「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した」とは、実施機関の職員が、自己の職務の範囲内において、作成し、又は取得したことをいう。

(2) 「実施機関の職員が組織的に利用するものとして当該実施機関が保有しているもの」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織において業務上必要な情報として利用・保存されている状態のものをいう。また、本条例の規定を安定的に運用するため、個人情報は文書、写真、テープ等何らかの媒体に記録されていることを前提とし、米子市情報公開条例との整合性を確保する観点から「公文書に記録されているものに限る」としたものである。

したがって、職員が執務の便宜のために個人的に保有する覚え書や資料、メモ等に含まれる個人情報や、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの（米子市情報公開条例第2条第2号ア）等に含まれる個人情報は、「保有個人情報」には該当しない。

#### 5 第5号関係

この条例の規定により、個人情報保護についての責務を負い、市長の指導等の対象となる「事業者」の範囲を定めたものである。

この条例における「事業者」とは、市内に事務所、事業所等を有する者のほか、市の内外にかかわらず市民を対象として事業活動を営む者をいう。営利・非営利の別、事業内容等は問わない。

なお、独立行政法人等及び地方独立行政法人については、その公共的性格にかんがみ、別途、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律あるいは個別の条例等により規律されることから、国及び地方公共団体に加えて「事業者」の範囲から除くこととしたものである。

### 第3条 実施機関等の責務

- |  |
|--|
| <p>第3条 実施機関は、この条例の主旨を十分に理解し、個人情報の保護について必要な措置を講ずるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければならない。</p> <p>2 実施機関及び実施機関の職員は、個人情報の保護の重要性を認識し、この条例の適用に当たり、個人及び事業者の権利利益を不当に害することのないよう努めなければならない。</p> <p>3 実施機関の職員又は実施機関の職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。</p> |
|--|

## 【趣旨】

本条は、個人情報の保護に関し、実施機関及び実施機関の職員又は職員であった者の責務を定めたものである。

## 【解釈・運用】

### 1 第1項関係

「この条例の主旨」については、第1条を参照のこと。

「必要な措置」とは、この条例に基づく措置のみならず、適正な文書管理の実施、個人情報取扱事務の見直し・改善等、個人情報の適正な取扱いを確保するためのすべての措置（具体例としては、次に掲げる措置）をいう。実施機関は、あらゆる施策を通じてこれらを行うことで、個人情報の保護に努めなければならない。

ア この条例に基づく個人情報保護措置

市が保有する個人情報の届出（第6条）

個人情報の収集における制限（第7条）

保有個人情報の外部提供・目的外利用の制限（第8条）

個人情報の適正管理義務（第9条）

業務委託等に関する措置（第10条）

保有個人情報の開示請求権・開示義務（第11条・第13条）

保有個人情報の訂正・利用の停止等の請求の取扱い（第21条・第22条）

苦情の処理（第31条）

施行の状況の公表（第33条）

イ 適正な文書管理の実施

個人情報の記載された文書の作成、発送、保管、利用、廃棄等あらゆる事務段階において、適正に管理すること。

ウ 個人情報取扱事務の見直し・改善

個人情報取扱事務ごとに、不必要な個人情報を収集していないか、個人情報の管理が適正に行われているか等を常に検証し、必要な見直し・改善をすること。

### 2 第2項関係

実施機関及び実施機関の職員は、不適正な措置等により、個人・事業者の正当な権利利益を不当に害することがあってはならない。

### 3 第3項関係

「職員であった者」とは、本市を退職、失職、免職等により離職した者をいう。

「職務上知り得た」とは、実施機関の職員として職務を遂行する上で知り得たということであり、担当外の事項であっても職務に関連して知り得たものは、これに含まれる。

「みだりに他人に知らせ」とは、職務上の権限に当たらない場合又は職務上であっても正当な理由がなく個人情報の内容を他人に知らせることをいう。

「不当な目的に使用」とは、自己の利益のために個人情報を使用する場合のほか、他人の正当な利益や公共の利益に反して個人情報を使用する場合をいう。

なお、地方公務員法第34条の守秘義務規定との関連では、地方公務員法により守られる個人の秘密は、いわゆる実質秘（形式的に秘密扱いの指定をただけでは足りず、非公知の事実であって、実質的にもそれを「秘密」として保護するに値すると認められるもの）と解されているのに対し、本項の「職務上知り得た個人情報」は、このような実質秘であることを要さず、種類、内容を問わないすべての「個人情報」が対象である。

#### 第4条 市民の責務

第4条 市民は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する市の施策に協力するとともに、他人の個人情報の取扱いに関し、その権利利益を不当に害することのないよう努めなければならない。

##### 【趣旨】

本条は、個人情報の保護に関する市民の責務を定めたものである。

##### 【解釈・運用】

- 1 市民が個人情報の保護の重要性を認識するとともに、市民一人ひとりが「自己の個人情報をコントロールする権利」を持っていることを自覚し、互いの個人情報を大切にするとともに、市が個人情報の保護に関して行う施策に協力を求めたものである。
- 2 「その権利利益を不当に害することのないよう努めなければならない」とは、市民は、個人情報の不適正な取扱いによって被害者となるばかりではなく、無意識のうちに他人の権利利益を侵害する可能性もあることを認識し、他人の個人情報の適正な取扱いに努めなければならないという責務を定めたものである。

#### 第5条 事業者の責務

第5条 事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する市の施策に協力するとともに、その事業に関し、個人情報を適正に取り扱い、個人の権利利益を不当に害することのないよう努めなければならない。

##### 【趣旨】

本条は、事業者の個人情報保護に関する一般的責務について定めたものである。

##### 【解釈・運用】

- 1 個人情報は、公的な機関のみならず、あらゆる民間の事業者において、広く取り扱われている。本条は、事業者がその事業の実施に当たって個人情報を取り扱うときは、個人情報保護に対する認識と理解を深め、個人の基本的人権を侵害することのないように努めること、また、この条例の目的を達成するために市が講ずる施策に協力すべき義務があることを明らかにしたものである。
- 2 事業者に対しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）が平成17年4月1日から全面施行されたことにより、直接的には同法が適用される。そのため、本条は、同法で具現化されている事業者の義務を、個人情報の保護という同一の理念の下、訓示的に明記するものとなる。

## 第2章 個人情報の取扱い

### 第6条 個人情報取扱事務の届出等

第6条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を市長に届け出なければならない。

個人情報取扱事務の名称

個人情報取扱事務の目的

個人情報取扱事務を所管する組織の名称

個人情報取扱事務の対象者の範囲

個人情報の記録項目

個人情報の収集方法

前各号に掲げるもののほか、市長が定める事項

2 実施機関は、前項の規定により届け出た事項を変更し、又は当該届出に係る個人情報取扱事務を廃止しようとするときは、あらかじめ、その旨を市長に届け出なければならない。

3 実施機関は、緊急かつやむを得ないときは、前2項の規定にかかわらず、個人情報取扱事務を開始し、変更し、又は廃止した日以後においてこれらの規定による届出をすることができる。

4 市長は、前3項の規定により届出のあった事項を一般の閲覧に供しなければならない。

5 第1項から第3項までの規定は、次の各号のいずれかに該当する個人情報については適用しない。

実施機関の職員又は国等の職員若しくは役員の職務の遂行に関するもの

実施機関の職員又は実施機関の職員であった者の人事に関するもの

公報、出版、報道等により公にされているもの

一時的な使用であって、短期間に廃棄され、又は消去されるもの

前各号に掲げるもののほか、市長が第1項の規定による届出の必要がないと認めたもの

#### 【趣旨】

本条は、実施機関における個人情報取扱事務の届出の手続を明確にするとともに、市民が自己に係る情報の所在や内容を確認することができるよう、個人情報取扱事務届出事項の閲覧等について定めたものである。

#### 【解釈・運用】

##### 1 第1項関係

「個人情報を取り扱う事務」とは、実施機関が所管する事務であって、当該事務を執行する上で、個人情報の収集、利用等の取扱いを伴う事務をいう。

「個人情報取扱事務の名称」とは、個人情報取扱事務の内容が具体的に理解できるような名称をいう。

「個人情報取扱事務の目的」とは、個人情報取扱事務の目的が具体的に理解できるような目的をいう。

「個人情報取扱事務を所管する組織の名称」とは、当該事務を所掌する所管部署の名称をいう。

「個人情報取扱事務の対象者の範囲」とは、個人情報取扱事務において取り扱う個人情報の対象者の範囲をいう。具体的には、申請者、届出者、申立人、納税義務者、被表彰者、講師、児童等のような個人の類型をいう。

「個人情報の記録項目」とは、氏名、住所、電話番号等のような個人情報として記録されている項目をいう。

「個人情報の収集方法」については、個人情報を本人（代理人を含む。）又は本人以外から収集する場合があるので、収集方法を明らかにするため、登録事項としたものである。

「市長が定める事項」とは、米子市個人情報保護条例施行規則第2条に規定する事項（次の項目）をいう。

#### 個人情報の記録形態

電子計算システム（電子計算機等を使用し、定められた一連の処理手順に従って自動的に事務を処理するシステムをいう。）による処理の有無

本人以外の者から個人情報を収集する場合における収集先及び収集方法

保有個人情報の目的外利用等をする場合における当該目的外利用等の理由及び方法並びに提供元又は提供先

届出の書式は、個人情報取扱事務登録届出書（米子市個人情報保護事務取扱要領（以下「要領」という。）様式第1号）及び個人情報取扱事務登録票（要領様式第2号）を用いる。事務手続については、要領第5項を参照すること。

## 2 第2項関係

本項は、実施機関が第1項の規定による個人情報の届出事項を変更し、又は個人情報取扱事務自体を廃止しようとするときは、変更や廃止をする前に市長に届け出ることを定めたものである。

届出の書式は、個人情報取扱事務登録届出書（要領様式第1号）及び個人情報取扱事務登録票（要領様式第2号）を用いる。事務手続については、要領第5項を参照すること。

## 3 第3項関係

「緊急かつやむを得ないとき」とは、大規模な災害対策に対応するため個人情報取扱事務を開始し、変更し、又は廃止する場合において、その内容を事前に市長に届け出る時間的余裕がない場合等をいう。その場合には、実施機関は事後に速やかに当該開始等を市長に届け出なければならない旨を定めたものである。

## 4 第4項関係

本項は、実施機関が取り扱う個人情報にはどのようなものがあるのか、ということをも市民に明らかにするとともに、個人情報の開示等の請求を行う際の手掛かりとするため、一般の閲覧に供することを定めたものである。

閲覧は、米子市情報公開コーナー（米子市役所本庁舎3階）において、個人情報取扱事務登録票の原本により行う。ただし、各所管課においてその写しにより行っても差し支えない。

## 5 第5項関係

### (1) 第1号関係

本市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人の役職員に関する個人情報のうち、その職務の遂行に関する情報に含まれる職名、氏名及びその他職務遂行に必要となる個人情報については、届出の対象から除外することとしたものである。

### (2) 第2号関係

実施機関の職員（一般職・特別職の別、常勤・非常勤の別を問わない。）の人事、給与、服務、福利厚生等に関する事務、職員の被扶養者等に関する事務等については、個人情報取扱事務の届出に関する規定を適用しないことを定めたものである。

### (3) 第3号関係

「公報、出版、報道等により公にされているもの」とは、新聞、書籍、テレビ、ラジオあるいは講演会、説明会、公開の会議等により、何人でも取得することができる個人情報をいい、これらは、既に一般に知り得る状態であることから、届出の対象から除外したものである。

#### 第4号関係

「一時的な使用であって、短期間に廃棄され、又は消去されるもの」については、仮に個人情報取扱事務の届出を行っても短期間で当該個人情報取扱事務が廃止されることから、届出の対象から除外するものである。なお、「短期間」とは、おおむね1年未満の期間をいう。

#### 第5号関係

前各号に掲げるもののほか、市長が個人情報取扱事務の届出の必要がないと認めた個人情報については、例外的に届出の対象から除外するものである。

## 第7条 個人情報の収集の方法及び制限

第7条 実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報取扱事務の目的を明らかにするとともに、適法かつ公正な手段により、当該目的の達成のために必要な範囲内で行わなければならない。

2 前項の規定による個人情報の収集は、当該個人情報に係る本人から行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

当該個人情報に係る本人以外の者から個人情報を収集することについて、当該本人の同意があるとき。

当該個人情報の収集が法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定に基づくものであるとき。

他の実施機関から個人情報の提供を受けるとき。

当該個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

前各号に掲げるもののほか、実施機関が米子市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いて、公益上の必要その他相当な理由があると認めるとき。

3 実施機関は、思想、信条及び信仰に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

当該個人情報の収集が法令等の規定に基づくものであるとき。

前号に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要であり、かつ、欠くことができないと認めるとき。

### 【趣旨】

本条は、実施機関が個人情報を取り扱う最初の段階である収集について、当該目的の達成のために必要な範囲内で個人情報を収集し、個人の権利利益の侵害を防ぐことを定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

本項は、実施機関が個人情報を収集するときには、必要以上の情報以外は収集しないように、収集する目的を明らかにし、その目的の達成のために必要な範囲内で、個人情報を収集しなければならないことを定めたものである。

「個人情報を収集するとき」とは、実施機関が当該実施機関以外のものから個人情報を能動的に取得することだけでなく、申請、届出、申告、申込み、相談等により受動的に取得する場合も含まれる。

「個人情報取扱事務の目的を明らかにする」とは、収集する個人情報をどのような目的に使用するかを本人に明らかにすることをいい、具体的には、口頭又は文書により直接かつ個別になされる方法のほか、広報に掲載したり、告示や条例の公布等によ



る間接的な方法がある。

いずれの方法によるかは、事務の性格や収集する個人情報の内容によって判断するが、通常的手段により、本人がその内容を知り得る程度に明らかにすればよく、完全な認識を得ることは前提としない。

「適法かつ公正な手段により」とは、法令等に適合する手段により収集することのほか、事務の目的から考えて社会通念上妥当と認められる手段により収集することをいう。

「当該目的の達成のために必要な範囲内」とは、当該事務を執行する上で、必要と認められる個人情報の最小限の範囲をいい、不必要な個人情報の収集を禁止するものである。

## 2 第2項関係

本人が全く知らないうちに、いつの間にか個人情報が収集されているという状態では、「自己の情報の流れをコントロールする権利」を保障するどころか、プライバシーの侵害のおそれも生じるので、本項は、個人情報の収集を行うときは本人から行うことを原則とするとともに、例外として本人以外の者から収集することができる場合を定めたものである。

「当該個人情報に係る本人から」とは、本人から個人情報を直接収集する場合のほか、申請書等を本人の使者を介して受け取る場合も含まれる。また、成年被後見人又は未成年者等で判断能力を有しない者の法定代理人から個人情報を収集する場合は、本人から収集したものとみなす。

### 第1号関係

「本人の同意があるとき」とは、本人以外の者から個人情報を収集する場合について、文書又は口頭により本人の同意がある場合をいう。また、周囲の状況により客観的に判断して、明らかに本人の同意があると考えられる場合も、本人同意とみなす。

### 第2号関係

「法令又は条例」とは、法律、政令、省令（通達及び行政事例は含まない。）及び条例をいい、本人以外の者が実施機関に個人情報を提供することを義務付けている場合のほか、法令又は条例の趣旨、目的から判断して本人以外から収集することができる場合と解されるものも含まれる。

### 第3号関係

「他の実施機関」とは、収集する実施機関以外の実施機関をいい、具体的には、市長が教育委員会から収集する場合の教育委員会がこれに該当する。「他の実施機関から提供を受けるとき」を例外としたのは、実施機関には第8条により個人情報の提供の制限が課されているため、重複して制限を課す必要がないことによる。

### 第4号関係

「公報、出版、報道等により公にされているとき」とは、新聞、書籍、テレビ、ラジオあるいは講演会、説明会、公開の会議等により、何人でも取得することができる状態にあるものをいい、特定の者にのみ頒布されているようなものは該当しない。また、公にされている場合でも、年月の推移等によっては、該当しなくなる場合もある

ので、その情報の収集時点での判断が必要となる。

#### 第5号関係

「個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき」とは、大規模な災害や事件、事故等から個人の生命、身体、財産を守るために、本人から個人情報を収集する時間的余裕がない場合をいう。

#### 第6号関係

ア 「公益上の必要その他相当な理由がある」とは、事務の性質上本人から収集できない場合あるいは本人から収集すると事務執行に著しい支障が生じる場合等実施機関が本人以外の者から収集することに相当の理由があることをいう。

イ 本号の規定により個人情報を収集する場合には、本人以外の者からの個人情報の収集の妥当性について客観的な判断が要求されることから、審査会の意見を聴くこととしたものである。

本人以外収集をする場合は、本人以外収集記録票（要領様式第3号）及び本人以外収集記録簿《利用課用》（要領様式第6号）を作成する。事務手続については、要領第6項を参照すること。

### 3 第3項関係

本項は、思想、信条、信仰、特定の病歴、障がいなど心身に関する個人情報及び犯罪歴、被後見、公的扶助など社会的差別の原因となるおそれのある個人情報は個人の尊厳に深くかかわるものであることから、これら「センシティブ情報」については、特定の場合を除き、基本的人権を擁護する意味から収集を禁止することを定めたものである。

「思想、信条及び信仰」とは、個人の内心に関する情報であり、社会的・政治的理念、政治的信条など個人の信念、信仰する宗教等をいう。

「社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」とは、特定の個人が周囲の人々から差別意識を持たれるおそれがある情報で、犯罪歴、特定の病歴等をいう。

「法令等の規定に基づくものであるとき」とは、法令等において取扱いの義務又は権限のある場合のほか、法令等が要件審査をする際に個人情報の収集を予定している場合等をいう。具体的には、次のような例がある。

公職選挙法第86条の4：公職の候補者に係る本籍地、所属する政党等に関する届出について規定

地方公務員法第16条：職員採用の際の欠格事項について規定

法令等の規定に基づいて、収集が禁止されている個人情報を収集するときや本人以外の者から収集するときは、個人情報取扱事務登録票及び本人以外収集記録票に根拠となる法令等の名称や収集する理由等を明らかにしておかなければならない。

個人情報の収集に当たっては、必要に応じて収集する目的等を本人や相手方に説明する等、適切な運用に努めることが必要である。

## 第8条 保有個人情報の利用及び提供の制限

第8条 実施機関は、保有個人情報について、収集した目的以外の目的への利用又は当該実施機関以外の者への提供（以下「目的外利用等」という。）をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

保有個人情報の目的外利用等をするることについて、当該保有個人情報に係る本人（以下単に「本人」という。）の同意があるとき。

当該保有個人情報の目的外利用等が法令等の規定に基づくものであるとき。

当該保有個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

保有個人情報を利用することが実施機関の所掌する事務の遂行に必要であり、かつ、欠くことができないものであって、当該利用により当該本人又は本人以外の者の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる場合において、当該保有個人情報を当該実施機関で収集した目的以外の目的に利用し、又は他の実施機関に提供するとき。

前各号に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて、公益上の必要その他相当な理由があると認めるとき。

2 実施機関は、前項（第5号を除く。）の規定により実施機関以外の者に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受ける者に対して、当該保有個人情報の利用目的若しくは利用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

3 実施機関は、公益上の必要があり、かつ、保有個人情報について必要な保護措置が講じられていると認める場合を除き、実施機関以外の者に対し、通信回線により結合された電子計算機（実施機関の保有する保有個人情報を実施機関以外の者が随時入手することができる状態にあるものに限る。）を用いて、保有個人情報を提供してはならない。

### 【趣旨】

本条は、実施機関が適正に収集した個人情報であっても、当初の目的以外での利用や外部への提供は、個人の尊厳の確保と市民の基本的な人権の擁護に反するおそれがあるため、原則として禁止することを定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

個人情報は、当該個人情報取扱事務の処理に必要な範囲内で利用することに限定することを原則とするが、効率的な行政運営や市民サービスの向上のためには、保有個人情報を目的以外に利用すること（以下「目的外利用」という。）や、実施機関以外の者に提供すること（以下「外部提供」という。）がやむを得ない場合があるので、例外的にこれを認めることを定めたものである。

「目的以外の目的への利用」とは、実施機関が明らかにした個人情報取扱事務の目的以外に当該実施機関内で別の事務の遂行のために利用することをいう。

なお、最も基本的な情報である住基情報は、住民基本台帳法が「住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録その他の住民に関する事務の処理の基礎とするとともに住民の住所に関する届出等の簡素化を図る」ことを目的としている（同法第1条）ことから、市の機関内において、直接住民基本台帳を取り扱う事務以外の事務で住民基本台帳を取り扱う場合でも、目的外利用等には当たらないものとする。

「当該実施機関以外の者への提供」とは、実施機関が当該実施機関以外の者に保有個人情報を提供することをいい、国、地方公共団体、他の実施機関、民間の法人その他の団体及び情報が記載されている本人以外の個人に対して提供する場合をいう。

#### 第1号関係

「当該保有個人情報に係る本人（以下単に「本人」という。）の同意があるとき」とは、保有個人情報を目的外利用することや外部提供することについて、文書又は口頭による本人の同意が明らかな場合をいう。また、周囲の状況により客観的に判断して、明らかに本人の同意があると考えられる場合も本人同意とみなす。

#### 第2号関係

「法令等の規定に基づくものであるとき」とは、法律、条例等の規定により、保有個人情報の目的外利用や外部提供が義務付けられている場合のほか、法律、条例等の規定の趣旨、目的からみて、保有個人情報を目的外利用又は外部提供することができる」と解される場合をいう。

#### 第3号関係

「公報、出版、報道等により公にされているとき」とは、新聞、書籍、テレビ、ラジオあるいは講演会、説明会、公開の会議等により、何人でも取得することができるものをいう。また、公にされている場合でも、年月の推移等によっては該当しなくなる場合もあるので、その情報の目的外利用又は外部提供する時点での判断が必要となる。

#### 第4号関係

「個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき」とは、大規模な災害や事件、事故等から個人の生命、身体、財産を守るために、本人から情報を収集する時間的余裕がない場合をいう。

#### 第5号関係

実施機関の行う事務は、公共性が高く、個人の権利利益の保護に十分留意して行っているため、市民の負担の軽減、行政サービスの向上や行政の迅速性等を図ることから、実施機関相互の保有個人情報の目的外利用又は外部提供を認めたものである。

#### 第6号関係

ア 「公益上の必要その他相当な理由がある」とは、事務の性質上、本人の同意なしに個人情報を目的外利用し、又は外部提供することが社会一般の利益を図るために必要であることをいう。

イ 本号の規定により保有個人情報を目的外利用し、又は外部提供する場合には、当該保有個人情報の目的外利用又は外部提供の妥当性について客観的な判断が要求されることから、審査会の意見を聴くこととしたものである。

目的外利用をする場合及び市の機関内の他の実施機関から外部提供を受ける場合は

目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票（要領様式第4号）及び本人以外収集記録簿《利用課用》（要領様式第6号）を、目的外利用をされる場合及び市の機関内の他の実施機関へ外部提供をする場合は目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》（要領様式第8号）を、市の機関以外へ外部提供をする場合は外部提供記録票（要領様式第5号）及び目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》（要領様式第8号）を作成する。事務手続については、要領第7項及び第8項を参照すること。

## 2 第2項関係

本項は、保有個人情報を外部提供する場合には、その提供先に対して個人情報の保護措置等を講ずるよう求めることを定めたものである。

「提供する」とは、事務の目的の範囲内であるかどうかを問わないで保有個人情報を提供することをいう。

「必要があると認めるとき」とは、提供する保有個人情報の内容、提出先における使用目的及び使用方法等を考慮して、個人の権利利益の保護のために必要があると認められる場合をいい、個別具体的に判断することとなる。

「その他の必要な制限」とは、再提供の禁止、取扱者の限定、使用期間の制限、使用状況の報告等、使用に係る必要な制限をいう。

「必要な措置」とは、適切な取扱いを講ずるために適正な管理方法の確立、内部管理体制の整備、取扱者の研修等をいう。

## 3 第3項関係

通信回線により結合された電子計算機いわゆるオンライン結合は、大量の情報が瞬時に送れるので事務処理の効率化につながる反面、その取扱いによっては大量の情報が漏えい、改ざんされたりするおそれがある。そのため、本項は、オンライン結合による保有個人情報の外部提供を原則として禁止することを定めたものである。

「保有個人情報について必要な保護措置が講じられている」とは、個人情報の漏えい、滅失、損傷等の防止措置、用途や取扱者の規定等の保護措置が講じられていることをいう。

「通信回線により結合された電子計算機」とは、通信回線を用いて結合し、実施機関が管理する電子計算機にアクセスが可能となった実施機関以外の者が管理する電子計算機をいう。

「実施機関の保有する保有個人情報を実施機関以外の者が随時入手することができる状態にある」とは、実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外の者が管理する電子計算機とを通信回線で結合することにより、実施機関が保有する保有個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にあることをいう。

の理由から、電子計算機を用いて処理した情報を記録した磁気テープ、フロッピーディスク等の記録媒体を相手方に提供する場合や実施機関が特定の時期に相手方に情報を一方的に送信するだけの場合は、オンライン結合に該当しない。

インターネットのホームページのように、通信回線を通じて不特定多数の電子計算機に転送する場合も本項に該当するが、その際には、「当該個人の正確な同意があるとき」や「公報、出版、報道等で公にされているとき」であれば、「必要な保護措置が講じられている」とみなして、ホームページ上で公開することができる。

### ≡ Q & A

Q 電話照会により個人情報を外部提供することはできるか？

A 電話により個人情報を外部提供することは、原則としてできません。

ただし、第8条第1項第4号に該当する場合「個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき」は、災害、事故、犯罪等の発生時など非常に緊急であるがゆえ、電話で回答せざるを得ない場合も考えられます。

このようなケースでは、電話で回答する必要があるほど真に緊急かつやむを得ない事情があるか、電話で提供を求められた個人情報が必要最低限のものであるか、外部提供の相手方（電話先）が国、地方公共団体、警察、医療機関その他の公的又は公共的機関であって、かつ、その相手方に間違いはないか、を確認して対応することになります。

及び については、慎重に事情を聴き取って適正に判断しなければなりませんし、 については、一旦電話を切ってこちらから当該公的又は公共的機関に電話をかけ直す、その関係機関に照会して事実を確認する等の必要があります。

電話で個人情報を外部提供することは、「個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき」のみに認められるべきまさに例外中の例外ですので、十分慎重に対応してください。なお、回答する場合は、別途米子市個人情報保護条例に基づく外部提供の手続を要します。

### ≡ Q & A

Q 法令に基づく個人情報の照会等に対し応じる義務はあるか？

A 法令に基づく個人情報の照会等については、次のように取り扱ってください。いずれの場合も、照会の理由及び回答の必要性を精査し、慎重に判断してください。なお、回答する場合は、別途米子市個人情報保護条例に基づく外部提供の手続を要します。

弁護士法第23条の2第2項の規定による弁護士会からの照会

弁護士法第23条の2第2項において「弁護士会は、[中略]、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる」とされており、同法の趣旨からすると、照会を受けた公務所として回答すべきこと（道義的な責任）を期待されていますが、これはあくまでも任意であり、法的な回答義務はありません。したがって、照会の内容が個人情報である場合は、照会の目的等を精査し、回答の必要性があるものについて、必要最小限の個人情報のみ提供することになります。弁護士会からの照会という性格から、その目的は個人間の争訟に関することが多いと思われるので、基本的には回答できる個人情報の範囲は非常に狭いものとなります。特に、所得状況、納税額、犯罪歴など重要なプライバシー関係情報については、原則回答することはできません。

なお、照会に応じる場合は、米子市個人情報保護条例第8条第1項第2号に基づく外部提供に該当します。

刑事訴訟法第197条第2項及び第279条の規定による照会

刑事訴訟法第197条第2項では「捜査については、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる」と、同法第279条では「裁判所は、[中略]、公務所又は公私の団体に照会して必要な事項の報告を求めることができる」とされており、どちらも上記弁護士法に基づく照会と同様に取り扱います。ただし、照会の目的が犯罪捜査という公的なものですので、米子市個人情報保護条例第8条第1項第2号（外部提供の要件）の該当性は、弁護士法に基づく照会より広がります。

刑事訴訟法第218条第1項の規定による裁判所の令状に基づく押収、提出命令、捜索、差押等

刑事訴訟法第218条第1項では、「裁判官の発する令状により、差押、検索又は検証をすることができる」とされており、これらは拒むことができませんので、個人情報であっても、従わなければなりません。

民事訴訟法第223条第1項の規定による裁判所の文書提出命令

民事訴訟法第223条第1項では、「裁判所は、[中略]、文書の所持者に対し、その提出を命ずる。」とされており、原則として応ずるべきですが、公務員の守秘義務を理由として拒んだことが認められた裁判例があります。

### ≡ Q & A

Q 民生委員や自治会長の氏名等の照会にはどう答えるか？

A これは、照会の対象者の情報が、公務員等（委嘱を受けたものを含む。）の職務遂行上の情報かどうか、また、当該情報が公表されているかどうか等によって取り扱いが異なり、照会された事項ごとに判断する必要があります。

本市の職員、民生委員、人権擁護委員、学校医など国や地方公共団体等の公務員等の情報の取り扱いについて

ア 本市の職員（市議会議員、行政委員会の委員、審議会等の附属機関の委員等を含む。）の氏名・役職については、その職務の遂行に関する行政情報であるため、本市の説明責任の観点から、照会に応じる必要があります。

イ 米子市内の民生委員（厚生労働大臣から委嘱を受けている鳥取県の特別職の非常勤職員）に関しては、担当地区・氏名は公表されている情報であり、かつ、公務員の職務の遂行に関する行政情報であるため、照会に応じる必要があります。

ウ 人権擁護委員（法務大臣から委嘱を受けている。）の氏名・役職は、法律により関係住民に周知することとされており、また、学校医（公立学校における学校医は特別職の地方公務員、国立学校においては国家公務員）等の公務員等の氏名・役職は、その職務の遂行に関する行政情報であるため、原則、照会に応じるべきですが、その対応については、それぞれの所管部局に確認する等の適切な取り扱いをしてください。

エ 公表されていない、公務員等の職務遂行に関係しない情報に関しては、個人情報として保護しなければなりませんので、原則として照会に応じることはできません。

なお、ア～ウ以外の情報のうち、住所、電話番号等、その職務に関係する可能性がある情報を求められた場合は、その公表には本人の同意を得る必要がありますので、所管課は、あらかじめその職務に関係する情報の範囲を定め、本人同意を得ておいてください。

自治会長、納税組合長、農事実行組合長等の取り扱いについて

米子市内の自治会長、納税組合長、農事実行組合長等の情報は、市から委嘱を受けた者ではなく、かつ、公表されていない情報ですので、原則として氏名も含めて照会に応じることはできません。

なお、照会してきた者の目的が、転居してきて自治会長を知りたい、納税組合に加入するため地区の納税組合長を知りたい等である場合のように、住民サービスの面から必要があると認められる場合は、所管課から照会対象者に通知し、本人同意を得たうえで情報提供するか、照会対象者から照会してきた者に直接連絡してもらうよう依頼する等の便宜を図ってください。



## 第9条 個人情報の適正管理

第9条 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、個人情報取扱事務の執行に必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに、廃棄し、又は消去しなければならない。

### 【趣旨】

本条は、実施機関が保有する個人情報の適正な維持管理及び保有する必要がなくなった個人情報の廃棄又は消去について定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

「漏えい、滅失、改ざん又は損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置」とは、次のような措置が考えられる。

##### ア 物理的な措置

個人情報が記録されている文書を放置するようなことがないように、個人情報が記録されている文書等の適正な収納、保管のための施設、設備等の整備を行うこと。

##### イ 技術的な措置

情報の暗号化、パスワード、IDカード等によるアクセスの制限を行うこと。

##### ウ 管理的な措置

個人情報の適正な管理のために、サーバ室や事務室の入退室管理を行う、職員研修を実施する、業務ごとに個人情報取扱事務マニュアル（作業要領等）を作成する等、体制の整備を行うこと。

#### 2 第2項関係

「正確かつ最新の状態」とは、実施機関が管理する個人情報が正確であり、かつ、最新のものでなければならないことをいう。事務に関連して、過去の記録を一定期間保存しておくもの（各審議会の名簿等）や、過去の記録に基づきそれを使用して行う事務に係るもの（ケースワーカーの相談記録等）等については、最新でない記録がそのまま保管されることになるので、その作成時点を明記しておくことが望ましい。

#### 3 第3項関係

「保有する必要がなくなった」とは、通常、文書取扱規程等に基づいて定められた保存期間が経過したことをいうが、保存期間が定められていないものに関しては、当該個人情報が事務を遂行する上で、使用する必要がなくなったことをいう。

「確実かつ速やかに、廃棄し、又は消去し」とは、一般的には、焼却、シュレッダ等による裁断をいうが、磁気テープ等に記録された磁気情報の場合は、消去により行う。また、紙で作成されたものであれば、文書主管課による公文書の廃棄作業で処分してもよい。

## 第10条 委託等に伴う措置等

第10条 実施機関は、個人情報の処理その他の個人情報の取扱いを伴う業務を、実施機関以外の者に委託しようとするとき又は指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき市が設置する公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理を行うものをいう。以下同じ。）に行わせようとするときは、当該委託を受ける者（以下「受託者」という。）又は指定管理者に対し、当該受託者又は指定管理者が講ずべき個人情報の保護のために必要な措置を明らかにしなければならない。

### 【趣旨】

本条は、個人情報の適正な管理のため、実施機関が個人情報取扱事務を実施機関以外の者に委託しようとする場合又は指定管理者に行わせようとする場合における実施機関の義務を定めたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 「個人情報の処理その他の個人情報の取扱いを伴う業務」とは、委託しようとする事務又は指定管理者に行わせようとする事務の中に個人情報が含まれるすべての場合をいう。例えば、電子計算機処理のための入力データの作成に係る委託、公の施設の管理や収納の委託等のほか、印刷、通知書の封入、配送に伴う名簿の貸出し等をいう。
- 2 「個人情報の保護のために必要な措置」とは、次の項目をいう。
  - 受託業務又は指定管理業務に係る秘密を保持すること。
  - 個人情報を厳重に保管すること。
  - 個人情報を受託業務又は指定管理業務の目的以外の目的に使用しないこと。
  - 個人情報を第三者に提供しないこと。
  - 市長（実施機関）の承諾を受けることなく、受託業務又は指定管理業務の処理を第三者に請け負わせ、又は再委託しないこと。
  - 市長（実施機関）の承諾を受けることなく、個人情報の複写又は複製をしないこと。
  - 受託業務又は指定管理業務の処理を完了したときは、個人情報（複写又は複製をしたものを含む。）を返還し、又は廃棄すること。
  - 市長（実施機関）が必要と認めて受託業務又は指定管理業務の処理状況又は個人情報の保管に関する調査を行うときは、これに応じること。
  - 受託業務又は指定管理業務の処理に関し事故が発生したときは、直ちに、市長（実施機関）に報告し、その指示に従うこと。
  - 自己の責めに帰する理由により市長（実施機関）又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
  - その他市長（実施機関）が必要と認めて指示する事項を遵守すること。
- 3 2の措置を明確にするため、個人情報を含む事務の外部委託に係る契約書及び指定管理者との基本協定書には、次の条項を規定するものとする。

### <契約書における個人情報保護規定>

(秘密の保持)

第 条 乙は、委託業務の処理において知り得た甲の業務に係る個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの又は他の情報との照合により特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。)を含む一切の事項を第三者に漏らしてはならない。この契約の終了後も、同様とする。

(個人情報保護)

第 条 乙は、個人情報の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正かつ厳重に保管するものとし、甲の提供する施設内又は甲が事前に書面で承諾した場所以外に、個人情報を持ち出してはならない。ただし、乙が、当該個人情報を持ち出すことがやむを得ないものとして、持出しの範囲を定めて個人情報を厳重に管理することを条件に、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、委託業務を処理するために保有する個人情報を委託業務の処理のための目的以外に使用してはならない。この契約の終了後も、同様とする。

3 乙は、委託業務の処理において知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

4 乙は、甲の承諾を得ることなく、委託業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

5 乙は、委託業務の完了後、前項の資料等を速やかに甲に返還するとともに、自ら収集し、又は作成した個人情報を破棄しなければならない。

6 甲は、乙に個人情報を取り扱わせるに当たって、当該個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して、当該個人情報の保管について随時に必要かつ適切な調査及び監督を行うことができる。この場合において、乙は、これに協力しなければならない。

7 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷(以下「事故」という。)の防止その他当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとし、事故が生じ、又は生ずるおそれがあると認めるときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

8 前各項に規定するもののほか、甲が個人情報の保護に関し必要と認めるときは、乙に指示をすることができる。この場合において、乙は、これに従わなければならない。

(下請負又は再委託の制限)

第 条 乙は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(損害賠償)

第 条 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないため若しくはこの契約に違反したため又は委託業務の処理に関し甲又は第三者に生じた損害は、すべて乙の負担とする。ただし、甲の責めに帰すべき理由によるとき、又は甲が乙の責めに帰することが適当でないときと認めるときは、この限りでない。

### < 基本協定書における個人情報保護規定 >

#### ( 秘密の保持 )

第 条 乙及び職員は、管理業務の処理において知り得た甲の行政上の事項その他管理業務の処理に関する一切の事項を第三者に漏らしてはならない。この協定の終了後も、同様とする。

#### ( 個人情報保護 )

第 条 乙は、管理業務の範囲内で、個人情報（米子市個人情報保護条例（平成 17 年米子市条例第 23 号）第 2 条第 3 号に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に関し甲と同様の責務を有するものとし、甲の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の重要性を認識し、管理業務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正かつ厳重に保管するものとし、管理業務を行う施設内又は甲が事前に書面で承諾した場所以外に、個人情報を持ち出してはならない。ただし、乙が、当該個人情報を持ち出すことがやむを得ないものとして、持出しの範囲を定めて個人情報を厳重に管理することを条件に、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

3 乙は、管理業務を処理するために保有する個人情報を管理業務の処理のための目的以外に使用してはならない。この協定の終了後も、同様とする。

4 乙は、管理業務の処理において知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

5 乙は、甲の承諾を得ることなく、管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

6 乙は、管理業務の完了後、前項の資料等を速やかに甲に返還するとともに、自ら収集し、又は作成した個人情報を破棄しなければならない。

7 甲は、乙に個人情報を取り扱わせるに当たって、当該個人情報の安全管理が図られるよう、乙に対して、当該個人情報の保管について随時に必要かつ適切な調査及び監督を行うことができる。この場合において、乙は、これに協力しなければならない。

8 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は損傷（以下「事故」という。）の防止その他当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとし、事故が生じ、又は生ずるおそれがあると認めるときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

9 前各号に規定するもののほか、甲が個人情報の保護に関し必要と認めるときは、乙に指示を行うことができる。この場合において、乙は、これに従わなければならない。

#### ( 委託等の禁止 )

第 条 乙は、管理業務の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた一部の業務については、この限りでない。

2 前項ただし書の甲の承認を受けて管理業務の一部の処理を第三者に請け負わせ又は委託する場合は、すべて乙の責任及び負担において行うものとし、そのことにより生じた一切の損害及び追加費用については、すべて乙が負担するものとする。

#### ( 損害賠償 )

第 条 乙は、管理業務の処理に関し、乙の責めに帰すべき事由により、甲に損害を与えたときは、これを賠償しなければならない。

2 乙は、第 条第 項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合において、甲に損害が生じたときは、これを賠償しなければならない。

外部委託等をする場合は、外部委託等点検票（要領様式第9号）を作成する。事務  
手続については、要領第11項を参照すること。

## 第10条の2 受託者及び指定管理者の責務

第10条の2 受託者及び指定管理者は、当該委託を受けた業務（以下「受託業務」という。）  
及び当該指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲内で、個人情報  
の保護に関し実施機関と同様の責務を負うものとし、実施機関の指示に従い、個人情報  
の保護のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた  
者及び指定管理者若しくは指定管理者であった者又は指定管理業務に従事している者若し  
くは従事していた者は、当該受託業務及び指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容  
をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

### 【趣旨】

本条は、個人情報の適正な管理のため、実施機関が個人情報取扱事務を実施機関以外の  
者に委託しようとする場合又は指定管理者に行わせようとする場合における、受託者・受  
託者であった者又は受託業務に従事している者・従事していた者、指定管理者・指定管理  
者であった者、指定管理業務に従事している者・従事していた者の義務を定めたものであ  
る。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

本項は、実施機関から個人情報取扱事務の受託者及び個人情報取扱事務を行う指定管  
理者について、第3条第1項に規定する実施機関の責務と同様の個人情報の適正管理及  
び安全保護の義務があることを明らかにしたものである。

受託者又は指定管理者は、この条例の主旨を十分に理解し、個人情報の保護について必  
要な措置を講ずるとともに、あらゆる方法により個人情報の保護に努めなければならない。

#### 2 第2項関係

本項は、受託者・受託者であった者、受託業務に従事している者・従事していた者、  
指定管理者・指定管理者であった者、指定管理業務に従事している者・従事していた  
者に対し、受託業務又は指定管理業務に関して知り得た個人情報について漏えいし又  
は不当な目的に利用することを禁止することを定めることによって、適切な取扱いを  
義務付けることにより、当該個人の権利利益を保護することを定めたものである。

「みだりに他人に知らせ」及び「不当な目的」の解釈は第3条第3項の解釈を参照。

## 第3章 保有個人情報の開示等

### 第11条 開示請求権

第11条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関が保有する自己に係る保有個人情報の開示の請求（以下「開示請求」という。）をすることができる。

2 開示請求は、本人がすることができないやむを得ない理由があると認められる場合限り、代理人により、することができる。

#### 【趣旨】

本条は、実施機関に対して自己に係る保有個人情報の開示を請求する権利を保障するとともに、開示を請求できる保有個人情報の範囲及び本人に代わって開示を請求できる者を定めたものである。

#### 【解釈・運用】

##### 1 第1項関係

「何人も」とは、市民に限らず、外国人を含むすべての自然人をいう。ただし、客体が「実施機関が保有する自己に係る保有個人情報」であるので、実施機関の公文書に何ら記録されていない者は含まれないし、自然人でない者（法人・団体）も当然に対象とはならない。

「実施機関が保有する自己に係る保有個人情報」とは、文書、写真、テープ等何らかの媒体により公文書に記録されている実施機関が保有しているすべての個人情報をいう。

開示請求をすることができる個人情報は、「自己に係る保有個人情報」のみであり、たとえ配偶者、家族等の保有個人情報であっても、そのことのみを理由として開示請求をすることはできない。

次に掲げる死者の保有個人情報については、当該死者の保有個人情報を自己に係る保有個人情報とみなして、開示請求をすることができる。

ア 死者である被相続人から相続した財産に関する保有個人情報にあっては、当該相続人

イ 死者である被相続人から相続した不法行為による損害賠償請求等に関する保有個人情報にあっては、当該相続人

ウ 近親者固有の慰謝料請求権等特定の個人の死亡に起因して、相続以外の原因により請求者が取得した権利義務に関する保有個人情報にあっては、当該権利義務を取得した者

住民票、固定資産台帳、選挙人名簿等他の法令等によって閲覧、縦覧等の手続が定められているものについては、本条の規定によることなく開示しなければならないので、当該法令等の手続に従って適切な対応に努めるものとする。（第35条第2項参照）

事務を適正に処理するための必要性、説明責任の履行等の面から保有個人情報の開示が必要となった場合は、本条の規定によることなく開示すべきであるので、適切な対応に努めるものとする。

(例) 印鑑登録証を紛失し、又は盗難にあった者が、当該紛失後において不正な請求がされていないかを確認する場合

自己の提出した申請書、請求書等について、当該提出後に確認のため見たいという申出があった場合

実施機関が行った処分、措置等に関連して、説明責任を果たすため保有個人情報に記載された公文書を提示する必要がある場合

開示請求に当たっては、その者が本人であることの確認が最も重要であるので、本人確認の方法に従って適正に行うものとする。

## 2 第2項関係

自己に係る保有個人情報の開示請求は、本人が行うことが原則であるが、本人が請求することができないやむを得ない理由がある者については、代理人による請求を例外的に認めるものである。

未成年者、成年被後見人、被保佐人及び被補助人の法定代理人は、本項の規定によることなく、当然に代理請求をすることができる。

ア 「未成年者」とは、年齢が満20歳に達しない者をいう。

イ 「成年被後見人、被保佐人及び被補助人」とは、民法の規定による者をいう。

ウ 「法定代理人」とは、民法上の法定代理人である。

未成年者の法定代理人は、第一次的には親権者（民法第818条等）、第二次的には後見人（民法第839条等）である。

未成年者や成年被後見人、被保佐人及び被補助人であっても、自ら開示請求をすることができる等意思能力を有すると認められる場合には、本人からの開示請求を受け付けることができる。

代理人による請求については、広く代理請求を認めることは、本人の権利利益の保護に欠けるおそれがあるので、これを認める場合は、例えば、身体障がい等や海外に居住している等の理由により本人が市役所に出向くことが不可能な場合など、やむを得ない事情がある場合に限る等慎重に取り扱う必要がある。

## 第 12 条 開示請求の手続

第 12 条 開示請求をしようとする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書（以下「開示請求書」という。）を提出しなければならない。

開示請求をする者の氏名及び住所

開示請求に係る保有個人情報を特定するために必要な事項

代理人により開示請求をする場合は、その理由

前 3 号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 開示請求をしようとする者は、開示請求書を提出する際、実施機関に対し、当該本人又はその代理人であることを証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

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

### 【趣旨】

本条は、保有個人情報の開示について、請求手続を定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第 1 項関係

開示請求は、開示請求者の権利行使として、開示の決定という行政処分を求める申請手続であって、事実関係及び本人の意志に基づく申請であることを明らかにしておく必要があるので、保有個人情報開示請求書（施行規則別記様式第 1 号）に必要事項を記載して行わなければならない。

開示請求に当たっては、本人であることを確認しなければならないので、それが困難な口頭又は電話による開示請求は、認めないものとする。また、郵送又はファクシミリによる請求も同様の理由により、原則として認めないものとする。

「保有個人情報を特定するために必要な事項」とは、事務の名称・内容、当該事務が実施された時期・場所、開示を求める具体的な内容等、開示請求をしようとする保有個人情報が記録されている文書や磁気テープ等を特定するためのものをいう。

「実施機関が定める事項」とは、保有個人情報開示請求書に記載すべき「開示の実施方法、電話番号」等である。

#### 2 第 2 項関係

本項は、開示請求をしようとする者は、自分が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを証明する書類を提出又は提示する義務があることを定めたものである。

具体的な提示書類は、施行規則第 4 条第 2 項に規定している。

本人が開示請求するとき。 運転免許証、旅券その他これらに準ずる書類

法定代理人が開示請求するとき。 法定代理人であることを証明する書類及び当該法定代理人に係る運転免許証、旅券その他これらに準ずる書類

法定代理人以外の代理人が開示請求するとき。 代理人であることを証明する書類、



当該代理人に係る運転免許証、旅券その他これらに準ずる書類及び本人が開示請求することができない理由を証明する書類

### 3 第3項関係

本項は、開示請求者から提出された請求書の記載事項に、書き漏れ、書き誤り、不明な点等の形式上の不備がないかを実施機関の職員が確認し、不備があれば請求者に補正をしてもらうよう働きかけることができることを定めたものである。

開示請求者は、実施機関にどのような保有個人情報があるかを熟知していないこともあるので、実施機関は、開示請求者に対し、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。

## 第13条 実施機関の開示義務

第13条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「不開示情報」という。）が含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

法令等の規定により、本人に開示することができないと明示されている情報

本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれのある情報

個人の評価、診断、判定、指導、相談、選考等に関する情報であって、本人に開示しないことが適当であると認められるもの

未成年者の法定代理人により開示請求がされた場合において、開示することにより当該開示請求に係る未成年者の権利利益に反することとなると認められる情報

本人以外の個人情報が含まれている情報であって、開示することにより、当該本人以外の者の正当な権利利益を害することとなると認められるもの

米子市情報公開条例第7条第2号から第7号までに規定する非公開情報に該当する情報であって、本人に開示しないことが適当であると認められるもの

### 【趣旨】

本条は、自己に係る保有個人情報等の開示請求に対して、実施機関がこれに応じる義務を定めるとともに、不開示情報を具体的に明記することにより、開示義務の範囲を定めたものである。

### 【解釈・運用】

実施機関は、保有個人情報の開示の請求に対して応じる義務があるが、保有個人情報の中には、開示することにより本人に過度な不安や動揺を与えたり、実施機関の適正な業務の遂行を妨げるおそれのあるもの等があり、開示しないことがやむを得ないと考えられる場合がある。

そのため、本条各号では、開示義務の例外として、実施機関が開示しないことができる「不開示事項」について規定している。

### 1 第1号関係

本号は、法令等において本人に開示することができないとされている保有個人情報については、この制度においても開示することができないことを定めたものである。

「法令等」とは、第7条第2項第2号の規定と同じ意味で、法律、政令、省令（通達及び行政実例は含まない。）及び条例をいい、法令等の趣旨、目的からみて、明らかに不開示の旨が定められているものも含まれる。

## 2 第2号関係

開示請求制度は、本人に対して当該本人に関する保有個人情報を開示するものであり、通常、本人の権利利益を害するおそれはないものと考えられるが、当該保有個人情報の性質や開示を受ける本人の状況によっては、開示が必ずしも本人の利益にならないこともあり得ることから、本人の生命、身体、健康、生活又は財産を害するおそれのある情報について不開示とすることを定めたものである。

本号が適用される場合は、開示することにより本人に深刻な問題を引き起こす可能性がある場合であり、その運用に当たっては、個別の事例に即して慎重に判断する必要がある。

本号に該当する情報は、例えば、不治の病に関する情報であって、本人がそれを知ることにより、精神的に大きな打撃を受け、健康を害するおそれがあるような場合等が考えられる。

## 3 第3号関係

「評価」とは、学業成績、勤労状況、功績など、個人の能力、性格、適正等を公正かつ正確に評価するために調査し、その結果に基づき評定した記録をいう。

「診断」とは、疾病、健康状態等について、医療機関等において専門的見地から行った判断、診察、検査、治療等の記録をいう。

「判定」とは、個人の知識、資質、性格等について、専門的見地又は一定の基準により審査、検査等を行った結果に基づいて評価し、判断した結果をいう。

「指導」とは、個人の学力、能力、技術等の向上又は健康状態若しくは生活状態の改善のために行った教育や指示の記録をいう。

「相談」とは、生活、健康等に関しての話し合いや意見を求められることをいい、それに対して行った対処方法、回答等をいう。

「選考」とは、個人の能力、資質、経歴等の調査に基づいて、特定の地位等に就く適任者や表彰者等の選定を行うことをいう。

「本人に開示しないことが適当であると認められるもの」とは、次に掲げる要件に該当するものをいう。

ア 本人が自己に関する評価、診断等を知ることにより、本人の意欲や向上心を阻害し、本人に悪影響を及ぼすおそれがあるもの

イ 本人が自己に関する評価、診断等を知ることにより、事務の過程や基準が明らかになり、今後同種の評価、診断等を行うことが困難になるもの

ウ 病名等のうち、本人に知らせないことが一般化しているもの

エ 第三者から提供を受けた情報の場合、本人が知ることにより、第三者と本人との信頼関係が損なわれるおそれのあるもの

## 4 第4号関係

法定代理人に請求を認めたとしても、「個人の尊厳の確保と基本的人権の尊重」を本

条例の目的として規定しており、法定代理人に開示することにより当該未成年者の権利利益を侵害する場合には、この規定により開示しないこともできることを定めたものである。

本号に該当する情報は、例えば、虐待を受けた児童の本人の保有個人情報を、虐待を行った親が法定代理人として開示請求する場合等が考えられる。

#### 5 第5号関係

本号は、開示請求者以外の個人のプライバシーが侵されることを防止するために定められたものである。

一般に社会通念上、正当な権利利益を害し、他人に知られることを望まない明らかな規定があるものは、当然のことながら保有個人情報を本人以外の者に開示することはできないが、明らかな規定がないものに関しては、当該個人から意見を聴取する等により、慎重に取り扱い、客観的な判断をしなければならない。

#### 6 第6号関係

本号は、米子市情報公開条例との整合性を確保する観点から、同条例第7条第2号から第7号までに規定する非公開情報に該当する情報が含まれている場合において、本人に開示しないことが適当であると認められるものについては、不開示とすることを定めたものである。

#### 【参考】

米子市情報公開条例第7条及び第7条第2号から第7号までの解説  
(米子市情報公開条例逐条解説からの抜粋)

#### 第7条 実施機関の公開義務

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

#### 【趣旨】

本条は、公開請求に対する実施機関の公開義務を明らかにするものである。すなわち、実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合を除き、当該公文書を公開しなければならない。

#### 【解釈・運用】

1 この規定は、実施機関は、適法な公開請求があった場合は、公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開すべき義務を負うという、原則公開の基本的枠組みを定めたものである。

なお、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されているときについては、本条例第8条で定めている。

2 ある非公開情報(又はその一部分)が同時に他の非公開情報に該当することもあることに注意する必要がある。

3 条例上の非公開情報と地方公務員法(昭和25年法律第261号)第34条に規定す

る公務員の守秘義務との関係については、様々な考え方がなされているのが現状であるが、少なくとも、情報公開制度の下で実施機関が非公開情報に該当しないと判断して公開した場合は、組織として判断し、機関として正式に決定するものである以上、職員個人の服務上の守秘義務違反は問われないものと考えられる。

#### 第7条第2号 法人等に関する情報

法人その他の団体（国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められるものを除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

#### 【趣旨】

- 1 本号は、法人等に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報の非公開情報としての要件を定めるものである。
- 2 法人等又は事業を営む個人の事業活動の自由、競争上の地位その他の正当な利益は、保護される必要があることから、公にすることにより、法人等又は個人の正当な利益を害するおそれがある情報については、公益性確保の観点から公にすることが必要であると認められる情報を除き、非公開とすることとしたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 「事業を営む個人」とは、地方税法第72条の2第8項から第10項までに掲げる事業を営む個人のほか、農業、林業等を営む個人をいう。
- 2 「当該事業に関する情報」とは、営利を目的とするか否かを問わず、事業内容、事業所、事業用資産、事業所得等事業活動に関する一切の情報をいい、その事業活動と直接関係のない個人に関する情報（例えば、事業を営む個人の家族構成、事業と区別される個人の財産、所得等）は、本号に該当せず、第1号で判断するものである。
- 3 ただし書は、法人等又は個人の事業活動によって危害（公害、薬害等）が生じ、又は生ずるおそれがある場合に、危害の未然防止、拡大防止又は再発防止を図り、その危害から人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報は公開する旨を定めたものである。この場合、現実に危害が発生している場合のほか、その発生の高蓋然性が高い場合も含まれ、その事業活動が違法又は不当であるか否かを問わない。

「公にすることが必要であると認められる」情報に該当するかどうかについては、非公開とすることにより保護される利益と公開することにより保護される利益を比較衡量して判断することとなる。その判断の際には、比較されることとなる権利利益のそれぞれの性質及び内容に着目したうえで、実質的かつ慎重な衡量をすることが必要である。

#### 4 アについて

「正当な利益を害するおそれがあるもの」とは、法人等又は当該個人の生産・技術・販売上のノウハウ、運営方針、人事、労務管理等の情報で、公にすることにより法人等又は当該個人の事業活動が損なわれると認められるもの及び公にすることによりその社会的信用若しくは社会的価値が低下するものをいい、経済的利益の概念でとらえられないものを含むものである。

法人等には、営利法人（株式会社、有限会社など）、非営利法人（公益法人、宗教法人、学校法人）その他の法人のほか、政治団体その他法人格のない団体など様々な種類のものがあるので、「正当な利益を害するおそれ」の有無は、当該法人等と行政との関係や、当該法人等の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性等それぞれの法人等及び情報の性格に応じて適正に判断する必要がある。

#### 5 イについて

法人等及び事業を営む個人に関する情報であって、非公開を条件として提供を受けた、いわゆる任意提供情報の取扱いを定めたものであり、当該情報については、非公開の条件が付されていることを理由に、すべて非公開とするものではなく、当該条件を付することが合理的と認められる場合に限り、非公開とすることを明らかにしたものである。

「任意に提供されたもの」とは、法令等の根拠に基づかずに提供された情報をいう。

なお、実施機関が法令等の定める権限に基づき、強制的に入手し得る情報ではあるが、当該権限を行使せず、行政指導等により任意の提供を受けたものについては、「任意に提供された」情報には該当しないものである。

「通例として公にしないこととされているもの」に該当するためには、当該情報が現に公にされていないというだけでは足りず、当該情報の性質上、一般的に公にしないことが相当と認められる場合をいう。

「当時の状況等」とは、公にしないとの約束を付することの合理性の判断は、当該情報の提供当時の諸般の事情を基本として判断するが、必要に応じてその後の事情の変化もしんしゃくして判断するとの趣旨である。

### 第7条第3号 公共の安全等に関する情報

公にすることにより、犯罪の予防、捜査、警備その他の公共の安全及び秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報

#### 【趣旨】

本号は、公共の安全等に関する情報の非公開情報としての要件を定めるものである。公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は非公開とするとしたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 「犯罪の予防」とは、刑事犯、行政犯を問わず、犯罪行為の発生を未然に防止することをいう。例えば、犯罪を誘発するおそれのある情報を公開しないこともこれに含まれる。

- 2 「捜査」とは、刑事手続における捜査機関が、公訴の提起及び遂行のため、証拠を発見し、収集し、保全し、又は被疑者を発見し、掌握し、必要があればその身柄を拘束して保全する活動をいう。
- 3 「警備」とは、犯罪を未然に防止するための警備、行政上の義務違反の取締りとしての警備、及び災害警備をいう。
- 4 「その他の公共安全及び秩序の維持」とは、人の生命、身体、財産等の保護のほか、平穏な社会生活、社会の風紀その他の公共安全と秩序を維持することをいう。
- 5 「支障を及ぼすおそれがある」とは、公共安全と秩序を維持する諸活動が阻害され、又は適正に行われなくなる可能性がある場合をいう。
- 6 本号に該当する情報としては、次のような情報が考えられる。
  - 犯罪の捜査等の事実等に関する情報
  - 犯罪の標的となることが予想される施設の所在等に関する情報
  - 犯罪の被疑者、参考人等が特定され、その結果、これらの人々の生命、身体等に危害が加えられ、又はその地位若しくは正常な生活が脅かされるおそれのある情報
  - 犯罪等の情報の通報者、告発者等が特定され、その結果、これらの人々の地位又は正常な生活が脅かされるおそれのある情報
  - 特定個人の行動予定、家屋の構造等が明らかにされ、その結果これらの人々が犯罪の被害者となるおそれのある情報

#### 第7条第4号 法令秘に属する情報

法令等の規定により、公にすることができないと明示されている情報

#### 【趣旨】

本号は、法令等の規定による非公開情報の要件について定めるものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 法令で公にすることができないと明示されている情報は、法令と条例の優先関係から当然に公開することができないため、本条例においても、公開できないものとする。

なお、他の条例で公にすることができないと明示されている情報については、他の条例と本条例の優先関係を一般的法理に従って判断することとなる。

個人情報保護条例の外部提供の禁止との関係は、個人情報保護条例が一般法で本条例が特別法の関係になるので、個人情報保護条例の規定ではなく、本条例の規定のみで公開・非公開を判断することとなり、本号は適用されない。
- 2 「公にすることができないと明示されている情報」とは、公にすることができないことを明確に定めている場合はもとより、法令等の趣旨、目的などからみて公開することができないと明白に判断されるものをいい、このような情報としては次のようなものが考えられる。
  - 明文の規定により、閲覧等が禁止されている情報
  - 個別法に基づき、守秘義務が課せられている情報
  - 他目的使用が禁止されている情報
- 3 通知・通達については、改正地方自治法において機関委任事務が廃止され、また関与

の法定主義が採られることとなったことにより、その法的拘束力が従前とは異なることとなった。したがって、「法に基づく関与として主務大臣等から公開してはならない旨を法令及び処理基準により明示的に示された情報」のみが、本号に該当するものとする。

- 4 個別法に基づく守秘義務を理由に、本号を適用する場合に、注意しなければならない点は、守秘義務によって守られる秘密の範囲の問題である。守秘義務規定における「秘密」とは、「一般に了知されていない事実であって、それを一般的に了知せしめることが一定の利益の侵害になると客観的に考えられるもの」（行政実例・昭和30年2月18日）であることから、形式上の守秘義務規定を根拠として、一律に非公開情報とすることはできないものである。個々の実質的な理由により判断する必要がある。

#### 第7条第5号 審議、検討又は協議に関する情報

市の機関の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれ、不当に市民の間に混乱を生じさせ、又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすもの

#### 【趣旨】

本号は、市の機関の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報の非公開情報としての要件を定めるものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 情報公開制度の目的の一つは、市民の市政参加にあり、そのためにも市政の意思形成過程における情報は、できる限り公開すべきである。しかし、検討途中の段階の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお、市の機関の内部及びその相互間の意思決定に対して著しい支障を及ぼすと認められる場合も考えられ、これを非公開とすることとしたものである。
- 2 「審議、検討又は協議に関する情報」とは、市の機関の内部又は機関相互間における審議、検討又は協議のほか、会議、打合せ、意見交換、相談等に関連して、実施機関が作成し、又は取得した情報をいう。
- 3 「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるもの」とは、市の機関の内部又は相互間における審議等に関する情報のうち、それが公にされると外部からの圧力や干渉等を受けることなどにより、率直かつ活発な意見の交換が阻害され、十分な議論のなされない意思決定をもたらすおそれがあるもの、又は係る外圧等により、当該意思決定の中立性が保たれないほどに損なわれるおそれがあるものをいい、係る弊害が生ずるにつき、実施機関において立証可能な程度に高度の蓋然性が認められるものをいう。
- 4 「不当に市民の間に混乱を生じさせるもの」とは、機関内部で審議中の事案に係る情報等のうち、内容の正確性や確定性が未だ担保されているとはいえない未成熟な情報であって、尚早な時期に公にされることにより、市民に無用の誤解を与え、又は無用の混乱を招く蓋然性が高いと認められるものをいう。
- 5 「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすもの」とは、尚早な時期に公

にされることにより、投機を助長するなどして特定の者に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす蓋然性が高いと認められるものをいう。

- 6 予想される支障が「不当」であるか否かの判断は、当該情報の性質に照らし、公開することによる利益と非公開とすることによる利益を比較衡量してすべきである。

なお、本号において、人の生命、身体等を保護するために公開することがより必要であると認められる情報が明示的に除外していないのは、「不当に」の要件の判断に際し、種々の利益が衡量されることが予定されているからである。

#### 第7条第6号 国等との協力関係に関する情報

市と国、独立行政法人等又は他の地方公共団体との間における照会、検討、協議、指示等に関する情報であって、公にすることにより、その協力関係に著しい支障を及ぼすもの

#### 【趣旨】

本号は、市と国、独立行政法人等又は他の地方公共団体（以下「国等」という。）との協力関係に基づく情報の非公開情報としての要件を定めるものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 市の行政は、国等との協力関係のもとで、総合的に推進されるものが多くあり、こうした事務に係る情報が記録されている公文書を、実施機関が一方的に公開することは、これら国等との間における当面又は将来にわたる継続的で包括的な協力関係を損なうおそれがあり、ひいては市政の円滑な運用に支障を来すことも考えられる。このことから、当該情報を非公開情報とするものである。
- 2 「市」とは、市のすべての機関をいい、市の執行機関及び議会並びにこれらの補助機関のほか、執行機関の付属機関及びこれに類する機関を含む。
- 3 「照会、検討、協議、指示」とは、市の事務に関して行う国等への照会、国等との検討及び協議、又は国等からの市への照会、指示等、その他表現形式のいかに関わらず、国等と市が協力関係をもって行う事務のすべてをいう。
- 4 「協力関係に著しい支障を及ぼすもの」とは、次のような情報をいう。

国等が実施する調査等に関する情報であって、国等から公表してはならない旨の指示があるもの又は国等において統一的に公表する必要があるもの

国等の事務事業に関して、市に協議が求められている情報であって、国等においても公表していないもの

市が国等に依頼し、提供を受けた情報又は市の事務事業に関する国等との協議に係る情報であって、公開することにより、国等との協力関係に支障を及ぼすと認められるもの

その他公開することにより、国等との協力関係に著しい支障を及ぼすと認められるもの

- 5 協力関係又は信頼関係に著しい支障を及ぼすかどうかの判断は、客観的に行わなければならないことから、必要に応じて国等の意見を聴取したうえで、公にすることによる支障と公開することとの公益性を比較衡量して判断しなければならない。



## 第7条第7号 事務事業の執行に関する情報

市が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすと認められる次に掲げられるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にすると認められるもの

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害すると認められるもの

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害すると認められるもの

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすと認められるもの

オ 市が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害すると認められるもの

カ その他当該事務又は事業の性質上、その適正な遂行に著しい支障を及ぼすと認められるもの

### 【趣旨】

本号は、市が行う事務又は事業に関する情報の非公開情報としての要件を定めるものである。公にすることにより、市が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、非公開とすることとしたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 「事務又は事業に関する情報」とは、当該事務又は事業に直接関わる情報だけでなく、当該事務又は事業の実施に影響を与える関連情報を含むものである。
- 2 「適正な遂行に著しい支障を及ぼすと認められるもの」とは、係る支障を生ずる蓋然性が、法的保護に値する程度に高い場合をいう。
- 3 当該事務事業の実施後であっても、監査、検査、取締り又は試験に係る事務等のように同種のものが反復されるような性質の事務又は事業にあっては、ある個別の事務又は事業に関する情報を公開すると、将来の同種の事務又は事業の適正な遂行に支障が生ずるものは、本号に該当するものである。
- 4 事務事業の遂行に著しい支障を及ぼすかどうかは、個別具体的に客観的な要素で判断するものであって、本号に例示した事務事業であることをもって、安易に非公開とすることのないよう運用しなければならない。公開することによる支障の程度と公開することによる公益性との比較衡量を客観的に行う必要がある。

## 第14条 保有個人情報の一部開示

第14条 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 実施機関は、前項の規定により保有個人情報を開示するときは、その除いた部分の程度を明示しなければならない。ただし、当該除いた部分の程度を明示することにより、不開示情報を除くことにより保護される権利利益が害されるときは、この限りでない。

### 【趣旨】

本条は、保有個人情報の一部開示について定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

実施機関は、開示請求のあった保有個人情報に不開示情報（第13条各号に掲げる情報）が含まれている場合は、その不開示情報の部分（以下「不開示部分」という。）が容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、不開示部分を除いて開示しなければならない。

「容易に」とは、開示部分と不開示部分とを分離することについて、費用、労力等から判断して容易であることをいう。

「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、保有個人情報の開示請求の趣旨から判断し、不開示部分を除いた開示部分に、請求者が知りたいと思う保有個人情報の内容が記録されていない場合をいう。この場合には、全体を不開示として差し支えない。

#### 2 第2項関係

実施機関は、保有個人情報の一部開示をするときには、不開示情報として除いた部分の程度（どのような内容であり、どの程度の分量であったか）を、明示することを義務付けたものである。ただし、不開示情報として除いた部分の程度を明示することにより、不開示情報として保護される利益が害されることとなるときは、明示を必要としない旨を定めたものである。

「程度を明示することにより、不開示情報を除くことにより保護される権利利益が害されるとき」とは、不開示情報が第16条に規定する存否に関する情報（存在するしないを明らかにすべきでない情報）に当たる場合等が該当する。

## 第15条 裁量的開示

第15条 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報(第13条第1号に規定するものを除く。)が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

### 【趣旨】

本条は、不開示情報を含む保有個人情報であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると実施機関が認めるときの例外的(裁量的)開示について定めたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 「個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるとき」とは、第13条第2号から第6号までの規定が適用され不開示となる場合であっても、開示しない利益と本人の権利利益とを比較衡量して本人の権利利益が上回ると認められる場合をいう。
- 2 第13条第1号に規定する法令秘である保有個人情報は、法体系上、個人の権利利益を保護するための必要性があっても条例において例外的開示を認めることはできないので、当該法令における例外的開示規定に従って判断することとなる。

## 第16条 保有個人情報の存否に関する情報

第16条 開示請求に対し、当該開示請求に係る保有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、実施機関は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

### 【趣旨】

開示請求に対しては、当該開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにし、開示又は不開示決定をすべきであるが、本条は、その例外として、保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否することができる場合について定めたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 「開示請求に対し、当該開示請求に係る保有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」とは、次のような開示請求に対し、当該保有個人情報が存在するが不開示とする、又は当該文書が存在しないと回答するだけで、本来的に不開示情報として保護すべき利益が害されることとなる場合をいう。  
(例) 特定の個人に対する近隣者からの苦情申出書に係る保有個人情報開示請求  
存在するが不開示という決定では、近隣者から苦情申出が出されているという事実が判明し、当該近隣者の保護すべき利益が害される。  
犯罪捜査に係る照会文書の保有個人情報開示請求  
存在するが不開示という決定では、その者が捜査対象となっている事実が判明し、捜査活動の円滑な実施に支障が生じる。
- 2 本条の規定により開示請求を拒否するときは、第17条第2項の開示をしない旨の決定を行うこととなり、必要にして十分な拒否理由の提示を行う必要がある。

- 3 開示請求を拒否するときは、開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにした上で拒否するのが原則であり、この規定は、開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えることで、不開示情報として守られる利益が害されてしまうときにおける例外的措置を定めたものであるため、その適用に当たっては、厳格に解釈し、濫用されることのないようにしなければならない。

## 第17条 開示請求に対する措置

- |   |
|---|
| <p>第17条 実施機関は、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、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨（一部を開示するときは、開示しない部分及びその理由を含む。）並びに開示を実施する日時及び場所を書面により通知しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、開示しない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び理由を書面により通知しなければならない。</li><li>3 前2項の理由は、その根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。</li><li>4 実施機関は、前項の理由が消滅する時期をあらかじめ明示することができるときは、その時期を明らかにしなければならない。</li></ol> |
|---|

### 【趣旨】

本条は、保有個人情報の開示をするかどうかの決定及びその通知の手続について定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

本項は、開示請求に対する開示決定又は一部開示決定をしたときは、請求者に対して、その内容を通知することを実施機関に義務付けたものである。

「その旨（一部を開示するときは、開示しない部分及びその理由を含む。）並びに開示を実施する日時及び場所」とは、開示・一部開示の区分と一部開示の理由、開示の日時・場所、開示の方法（閲覧・視聴、写しの交付、写しの送付の区分）その他必要な事項をいう。

保有個人情報の全部を開示するときは保有個人情報開示決定通知書（施行規則別記様式第2号）、保有個人情報の一部を開示するときは保有個人情報一部開示決定通知書（施行規則別記様式第3号）により開示請求者に通知する。〔施行規則第5条第1項〕

#### 2 第2項関係

開示請求に係る保有個人情報を全部開示できない場合には、請求者に対して、その理由をできる限り具体的に明記し通知することを実施機関に義務付けたものである。

第16条の規定による保有個人情報の存否応答拒否を行う場合又は開示請求に係る保有個人情報が存在しない場合においても、開示請求者に対して、その理由をできる限り具体的に明記し、通知しなければならない。

保有個人情報の全部を開示しないときは、保有個人情報不開示決定通知書（施行規則別記様式第4号）により開示請求者に通知する。〔施行規則第5条第1項〕

### 3 第3項関係

一部開示及び全部不開示決定の場合に、決定通知に記載される理由が具体的で分かりやすいもの（根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るもの）でなければならないことを明示したものである。

### 4 第4項関係

時間の経過により不開示をすべき理由がなくなり、閲覧等をさせることができる期日があらかじめ明示できる場合は、その旨及び期日を併せて通知すること。

## 第18条 開示決定等の期限

第18条 前条第1項又は第2項の決定（以下「開示決定等」という。）は、当該開示請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第12条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を15日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、速やかに、当該延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 実施機関のうち議会が開示決定等をする場合において、前2項の規定による開示決定等をしなければならない期間（以下この項において「開示決定等の期間」という。）に、任期満了、議会の解散その他の事由により議会の議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該議長及び副議長がともに欠けている期間の日数は、開示決定等の期間の日数に算入しない。

### 【趣旨】

本条は、保有個人情報の開示をするかどうかの決定及びその通知の手続について定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

本項は、実施機関が保有個人情報の開示請求に対して、開示請求書を受け付けた日から15日以内（受付日は不算入）に開示・不開示を決定しなければならないことを定めたものである。決定のみならず、通知書の発送も15日以内にすべきである。

開示請求書の補正を求めた場合は、補正に要した日数（補正を求めた日から補正が完了した日までの日数）を除外して15日以内となる。

## 2 第2項関係

本項は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、決定までの期間を15日以内（開示請求日から30日以内。受付日は不算入）に限り延長することができることとするものである。

「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」とは、次のような事情がある場合をいう。

開示請求対象となる保有個人情報の数量が大量である等やむを得ない理由により、その検索及び判断に日時を要するとき。

開示請求対象となる保有個人情報に第三者に係る情報が含まれていて、当該第三者の意見聴取のために日時を要するとき。

年末年始など、実施機関の休日がある期間内に多く含まれているとき。

天災等が発生した場合、突発的に業務が増大した場合、緊急を要する業務を処理する場合その他正当な理由があるとき。

決定の期間を延長したときは、開示請求者に対し、速やかに保有個人情報開示決定等延長通知書（施行規則別記様式第5号）により、延長の期間、理由等を通知しなければならない。〔施行規則第5条第2項〕

## 3 第3項関係

本項は、議会の議長及び副議長がともに欠けた場合、開示決定等を行う権限を有する者がいなくなるため、そのような期間が生じた場合においては、当該期間の日数は、前2項の期間に算入しないことを定めたものである。

実施機関が議会である場合、開示請求は議長に対して行われ、当該開示請求に対する開示決定等も議長が行うのが原則であり、議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長が議長の職務を行うこととなる。（地方自治法第106条第1項）

しかしながら、議長及び副議長がともに欠けている期間（以下「議長不在期間」という。）においては、開示決定等の行政処分を行う行政庁が存在しなくなるため、申請に対する処分等を行うことができない。

そのため、決定等を行うことができない議長不在期間を、行政不服審査法第7条に規定する不作為についての異議申立て又は行政事件訴訟法第3条第5項に規定する不作為の違法確認の訴えの対象とならないようにするものである。

任期満了による場合、開示請求をしようとする者に対して、その時点で予測され得る状況を事前に十分説明することが必要である。

なお、開示請求がなされてから、開示決定等の期限が満了するまでの間に議長不在期間が発生する場合において、不在になる日が開示決定等の期限の満了日に近い場合や開示請求の内容により開示決定等を行うことができる場合は、速やかに決定等を行うように可能な限り努めるべきである。

## 第19条 第三者に対する意見書提出の機会の付与等

- 第19条 開示請求に係る保有個人情報に国等及び当該本人以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る保有個人情報の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 実施機関は、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を第15条の規定により開示しようとするときは、第17条第1項の決定（以下「開示決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る保有個人情報の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該開示請求に係る保有個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した場合において、開示決定をするときは、当該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週間を置かなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期間を短縮することができる。
- 当該保有個人情報を速やかに開示しなければならない公益上の必要があるとき。
- 反対意見書を提出した者の権利利益を害さないことが明らかであるとき。
- 4 前項の場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、反対意見書を提出した者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

### 【趣旨】

本条は、開示請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が記録されている場合における当該第三者に対する意見書提出機会の付与及び第三者による争訟の機会の確保について定めるものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係（任意的意見の聴取）

本項に規定する意見書提出の機会の付与は、開示請求のあった保有個人情報に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者に意見書の提出を求めその結果を決定の参考にすることにより、当該保有個人情報の開示・不開示の判断の適正を期することを目的とするものであり、実施機関に第三者の意見書の提出を求めることを義務付けるものではなく、また、実施機関の決定が第三者の意見に拘束されるものでもない。

第1項の規定による第三者に対する通知は、保有個人情報開示第三者意見照会書（施行規則別記様式第6号）により行うものとする。〔施行規則第6条第1項〕

#### 2 第2項関係（義務的意見の聴取）

本項は、第三者に関する情報を第15条の裁量的開示により開示する場合においては、第三者に不利益を与える場合であっても、開示することによる利益と比較衡量して開示するか否かの判断をすることとなるので、適正手続の観点から、事前に当該第三者

の意見を聴取するものである。

本項の規定による第三者に対する通知は、保有個人情報開示第三者意見照会書（施行規則別記様式第7号）により行うものとする。〔施行規則第6条第2項〕

本項ただし書の「当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない」との例外規定は、第2項では意見書提出の機会の付与を義務付けており、実施機関が合理的な努力を行ったにもかかわらず、当該第三者の所在を探知できない場合に、手続が進まなくなることを避けるためのものである。

### 3 第3項関係

「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週間を置かなければならない」との規定は、開示請求者の開示を受ける権利と第三者の争訟の機会の確保とを調整し、開示の実施までの期間を明確にしたものである。

実施機関の開示の決定に不服がある場合の不服申立期間は、行政不服審査法の規定により、決定のあったことを知った日の翌日から起算して60日以内とされているが、開示の実施までの期間を「2週間」としたのは、開示請求者の迅速に開示を受けるという期待をも考慮したことによるものである。

### 4 第4項関係

第4項の規定による第三者に対する通知は、保有個人情報開示決定第三者通知書（施行規則別記様式第8号）により行うものとする。〔施行規則第6条第3項〕

## 第20条 開示の実施

第20条 実施機関は、開示決定をしたときは、前条第3項に規定する場合を除き、開示請求者に対し、速やかに、保有個人情報を開示しなければならない。

2 保有個人情報の開示の方法については、米子市情報公開条例第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

### 【趣旨】

本条は、保有個人情報の開示を決定（一部開示を含む。）した場合における当該保有個人情報の開示の方法について定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

「速やかに」とは、保有個人情報の開示を決定してから1週間程度の期間内に開示を実施することをいう。ただし、第三者に関する情報を含む場合は、第19条第3項の規定により、少なくとも2週間程度の期間後に実施する。（年末年始など、実施機関の休日とその期間内に多く含まれる場合、その他速やかに開示を実施することができない合理的かつ正当な理由がある場合は、この限りでない。）

#### 2 第2項関係

保有個人情報の開示の実施は、次の方法により行うものとする。〔米子市情報公開条例第14条第2項及び米子市情報公開条例施行規則第5条〕



文書、図画又は写真 閲覧又は写しの交付

フィルム 視聴又は写しの交付

ビデオテープ及び録音テープ 視聴

～ に掲げるものを除く電磁的記録 ディスプレイその他の出力機器により出力したものの視聴又は閲覧のうち、市長が適当と認める方法

閲覧又は視聴の方法により保有個人情報を開示する場合において、当該保有個人情報に開示しない部分があるとき、当該保有個人情報を記録した公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該保有個人情報の写しにより、これを行うことができる。[米子市情報公開条例第14条第3項]

写しの交付は、保有個人情報を保護する意味から、本人への手渡し又は本人に確実に送達できる方法により行う。

実施機関が指定する日時は、保有個人情報の開示請求者に支障の生じない日時を指定する必要がある、開示請求者から開示の実施の変更の申出があった場合は、その申出が事前、事後にかかわらず、申出に応じる必要がある。

## 第21条 訂正の請求

第21条 何人も、実施機関が保有する自己に係る保有個人情報について事実の誤りがあると認めるときは、実施機関に対し、当該保有個人情報の訂正(追加及び削除を含む。)を請求することができる。

### 【趣旨】

本条は、実施機関に対して自己に係る保有個人情報の訂正等を請求する権利を保障することを定めたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 「何人も」とは、市民に限らず、外国人を含むすべての自然人をいう。
- 2 「事実の誤り」とは、氏名、住所、性別、年齢、家族構成、学歴、資格等の客観的に判断できる事項からみて、事実とされるべき個人情報と現実に記載されている保有個人情報が合致しないことをいう。
- 3 「訂正」とは、保有個人情報の記録内容の誤りの訂正だけでなく、不足している内容を加える追加及び訂正の結果すべての情報がなくなる削除も含まれる。
- 4 個人の評価や意見等の価値判断に関する事項は、当該事項の性質から訂正等の対象とはなり難い。ただし、誤った事実に基づく評価等の不当性が存在する場合には、対象となるものとする。この場合には、当該実施機関において、評価等をした主体の承諾を得て訂正することとする。

## 第 2 2 条 利用の停止等の請求

第 2 2 条 何人も、実施機関が保有する自己に係る保有個人情報に次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、実施機関に対し、当該各号に定める措置をとることを請求することができる。

第 7 条の規定に違反して収集されたとき、又は第 8 条の規定に違反して利用されているとき。 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

第 8 条の規定に違反して提供されているとき。 当該保有個人情報の提供の停止

### 【趣旨】

本条は、実施機関に対して、当該実施機関が保有する自己に係る保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止を請求する権利を保障することを定めたものである。

### 【解釈・運用】

1 「何人も」とは、市民に限らず、外国人を含むすべての自然人をいう。

2 第1号関係

自己に係る保有 개인정보が、次に掲げる場合のように、第 7 条に規定する収集の制限又は第 8 条に規定する利用の制限に違反して収集又は利用されていると認めるときは、当該保有個人情報の利用の停止又は消去を求めることができることとした。

ア 目的が明らかでなく、違法若しくは不公正な手段により、不必要な情報まで収集されているとき。

イ 第 7 条第 2 項各号に該当しない場合において、本人以外の者から収集されているとき。

ウ 第 7 条第 3 項各号に該当しない場合において、思想、信条及び信仰に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある 개인정보が収集されているとき。

エ 第 8 条第 1 項各号に該当しない場合において、収集した目的以外の目的に利用されているとき。

「消去」とは、当該保有 개인정보를記録媒体から消し去ることをいう。保有 개인정보를匿名化することもこれに含まれる。

前条の訂正に含まれる「削除」と本条の「消去」の違いは、削除の請求は、当該情報の内容が間違っている場合に限って行うことができるのに対して、消去の請求は、収集方法等が条例に違反していれば請求でき、当該情報内容の正誤は問わない点である。

3 第 2 号関係

自己に係る保有 개인정보が第 8 条の規定に違反して提供されていると認めるときは、当該保有個人情報の提供の停止を請求することができることとした。

4 他の法令等の規定により、保有個人情報の利用の停止等の手続が定められている場合には、本条は適用しない。

## 第 2 3 条

第 2 3 条 削除

## 第24条 訂正等の請求の手続

第24条 第21条の訂正又は第22条の規定による措置（以下「訂正等」という。）の請求（以下「訂正等請求」という。）をしようとする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

訂正等請求をする者の氏名及び住所

訂正等請求に係る保有個人情報の部分及びその内容並びに訂正等請求をする理由  
代理人により訂正等請求をする場合は、その理由

前3号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

- 2 訂正等請求の対象となる保有個人情報は、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に限るものとする。
- 3 訂正等請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならない。
- 4 訂正等請求をする者は、当該訂正等請求の内容が事実と合致することを証する書類等を提示し、又は提出しなければならない。
- 5 第11条第2項並びに第12条第2項及び第3項の規定は、訂正等請求について準用する。

### 【趣旨】

本条は、保有個人情報の訂正及び利用の停止等について、請求方法を定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

訂正等の請求は、訂正等請求者の権利行使として、訂正等の決定という行政処分を求める申請手続であって、事実関係及び本人の意思に基づく申請であることを明らかにしておくことが必要であるので、必要事項を記載した保有個人情報訂正等請求書（施行規則別記様式第9号）により行わなければならない。〔施行規則第7条〕

「実施機関が定める事項」とは、保有個人情報訂正等請求書に記載すべき電話番号、代理人が請求する場合の必要記載事項等である。

#### 2 第2項関係

訂正等請求をするには、当該保有個人情報が記載された公文書の存在及び内容が訂正等請求者に明らかになっている必要があるとともに、開示を受けたものをその対象とすることとした。

#### 3 第3項関係

当該保有個人情報の更新または廃棄により、訂正等請求の利益が失われる可能性が高くなるようにするとともに、訂正等請求の内容を立証するための資料等を収集するためには相当の期間が必要であると考えられることを考慮し、合理的な期間として90日以内という期間を設定したものである。

#### 4 第4項関係

本項は、訂正等請求をしようとする者に対し、訂正等請求の内容が事実と合致することを証する書類等の提出を義務付けたものである。

「事実と合致することを証する書類等」とは、訂正等請求の内容が事実と合致することについて確信を抱かせる程度のもののほか、訂正等請求の内容が確からしいという推測を抱かせる程度のものも含まれるものとする。

#### 5 第5項関係

本人が訂正等請求をすることができないやむを得ない理由がある者については、代理人による請求を例外的に認めるものである。

訂正等請求をしようとする者は、自分が当該請求に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることを証明する書類を提出又は提示する義務があることを定めたものである。

訂正等請求者から提出された請求書の記載事項に、書き漏れ、書き誤り、不明な点等の形式上の不備がないかを実施機関の職員が確認し、不備があれば請求者に補正をしてもらうよう働きかけることができることを定めたものである。

詳細については、第11条第2項並びに第12条第2項及び第3項の【解釈・運用】を参照すること。

### 第25条 訂正等請求に対する措置

第25条 実施機関は、訂正等請求があったときは、当該訂正等請求があった日から30日以内に、訂正等をするか否かの決定をしなければならない。ただし、前条第5項において準用する第12条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間の日数に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、訂正等請求をした者（以下「訂正等請求者」という。）に対し、速やかに、当該延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 第18条第3項の規定は、前2項の規定により、実施機関のうち議会が訂正等の決定をする場合について準用する。

4 実施機関は、第1項の決定をしたときは、速やかに、訂正等請求者に対し、当該決定の内容（訂正等をしない旨の決定であるときは、その理由を含む。）を書面により通知しなければならない。

5 第17条第3項及び第4項の規定は、前項の規定により理由を通知する場合について準用する。

#### 【趣旨】

本条は、保有個人情報の訂正又は利用の停止等をするかどうかの決定及びその通知の手続について定めたものである。

## 【解釈・運用】

### 1 第1項関係

本項は、実施機関が保有個人情報の訂正等の請求に対して、保有個人情報訂正等請求書を受け付けた日から起算して30日以内（受付日は不算入）に訂正等をするか否かを決定しなければならないことを定めたものである。なお、決定のみならず、通知書の発送も30日以内にすべきである。

保有個人情報訂正等請求書の補正を求めた場合は、補正に要した日数（補正を求めた日から補正が完了した日までの日数）を除外して30日以内となる。

訂正等を行うべき基準は、請求者が提出した書類等により客観的に判断する。提出された書類等の内容が真正なものであるかどうかについて疑わしいときは、独自に調査する必要がある。

### 2 第2項関係

本項は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、決定までの期間を30日以内（訂正等請求日から60日以内。受付日は不算入）に限り延長することができることとするものである。

「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」とは、次のような事情がある場合をいう。

訂正等請求の対象たる保有個人情報の数量が大量である等やむを得ない理由により、その検索及び判断に日時を要するとき。

天災等が発生した場合、突発的に業務が増大した場合、緊急を要する業務を処理する場合その他正当な理由があるとき。

決定の期間を延長したときは、開示請求者に対し、速やかに保有個人情報訂正等決定延長通知書（施行規則別記様式第10号）により、延長の期間及び理由等を通知するものとする。〔施行規則第8条第1項〕

### 3 第3項関係

本項は、議会の議長及び副議長がともに欠けた場合、訂正等を行う権限を有する者がいなくなるため、そのような期間が生じた場合においては、当該期間の日数は、前2項の期間に算入しないことを定めたものである。（第18条第3項の【解釈・運用】を参照）

### 4 第4項関係

「当該決定の内容」とは、訂正等請求者の請求内容どおりに訂正等をする場合及び部分的に訂正等をする場合はその具体的な内容（訂正等する部分及び訂正等しない部分とその理由を含む。）を、訂正等をしない場合はその旨及び理由をいう。

第1項の決定をしたときは、開示請求者に対し、速やかに保有個人情報訂正等決定通知書（施行規則別記様式第11号）により通知するものとする。〔施行規則第8条第2項〕

### 5 第5項関係

決定通知書に記載する理由は、具体的で分かりやすいもの（根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るもの）でなければならない。

時間の経過により訂正等を行わない理由がなくなり、訂正等を行うことができる期日があらかじめ明示できる場合は、その旨及び期日を併せて通知すること。

## 第26条 訂正等をしない保有個人情報

第26条 実施機関は、訂正等請求に係る保有個人情報が次の各号のいずれかに該当するものである場合は、当該保有個人情報の訂正等をしないものとする。  
法令等の規定により訂正等を行うことができないとされているもの  
当該実施機関に訂正等を行う権限がないもの  
前2号に掲げるもののほか、訂正等をしないことに正当な理由があるもの

### 【趣旨】

本条は、自己に係る保有個人情報の訂正等をしない事項について定めたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 第1号「法令等の規定により訂正等を行うことができないとされているもの」とは、他の法令又は条例の規定により訂正等の請求が認められていないものや、訂正等を行うことが明らかに禁止されているものをいう。
- 2 第2号「実施機関に訂正等を行う権限がないもの」とは、登記事項証明書等のように、実施機関以外のものが自らの権限と責任で作成した保有個人情報等で、実施機関に訂正等の権限がないものをいう。
- 3 第3号「訂正等をしないことに正当な理由があるもの」とは、客観的な事実や適正と認められる実施機関の評価等、訂正等をしないことに正当な理由がある（＝訂正等をすべき理由がない）ものをいう。

## 第27条 訂正等の実施

第27条 実施機関は、第25条第1項の規定により訂正等を行う旨の決定をしたときは、速やかに、当該訂正等請求に係る保有個人情報の訂正等を行わなければならない。  
2 実施機関は、前項の規定により保有個人情報の訂正等をした場合において、必要があると認めるときは、速やかに、当該保有個人情報の提供先への通知その他必要な措置をとらなければならない。

### 【趣旨】

本条は、訂正等の請求に応じた際に実施機関に保有個人情報の訂正等を速やかに行う義務があることを定めるとともに、訂正及び利用の停止等の決定を行った保有個人情報を目的外利用又は外部提供している場合において、実施機関が必要であると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対して通知その他の必要な措置を講じなければならないことを定めたものである。

## 【解釈・運用】

### 1 第1項関係

実施機関は、保有個人情報の訂正等の決定に基づき、速やかに訂正及び利用の停止等の措置を講じなければならない。

訂正をする場合における訂正方法は、実施機関が保有個人情報の内容及び記録媒体に応じて適切な方法で行うこととする。具体的には、次のような方法が考えられる。

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

誤っていた保有個人情報に2本線を引き、余白の部分に朱書等で新たに記載する方法

別紙に保有個人情報が誤っていた旨及び正確な内容を記載して添付する方法

上記いずれの方法により訂正等をした場合も、訂正等に至った経緯を記録しておかなければならない。

### 2 第2項関係

「必要があると認めるとき」とは、本人の権利利益の保護の必要性や、実施機関の事務上の必要性が高いかどうか等を勘案して実施機関が判断すべきものである。

「通知」とは、訂正等を行う前の情報と訂正等を行った後の情報を対比するなどして、訂正等の内容を明確に文書に記載して通知することをいう。

「その他の必要な措置」とは、提供済みの保有個人情報の返還を求める等、本人の権利利益の保護のために必要な措置をいう。

## 第28条 手数料等

第28条 保有個人情報の開示及び訂正等に係る手数料は、無料とする。

2 開示請求者が保有個人情報の写しの交付又は送付を求めた場合における当該保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用は、開示請求者の負担とする。

## 【趣旨】

本条は、保有個人情報の開示及び訂正等に係る手数料、並びに保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用の負担について定めたものである。

## 【解釈・運用】

1 保有個人情報の開示及び訂正等に係る費用は、この条例の趣旨、目的から無料とする。

2 「写しの作成に要する費用」とは、コピーによる複写に要する費用、用紙に係る費用、磁気テープ等の媒体に係る費用をいう。

3 「写しの送付に要する費用」とは、郵送料、通信費(事務連絡のための電話代は含まない。)をいう。なお、対象物が保有個人情報であるので、ファクシミリによる送付は行ってはならない。

4 保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用の額については、施行規則第9条において、米子市情報公開条例施行規則(平成17年米子市規則第16号)第7条第1項及び第2項の規定が準用されており、次のように取り扱うものとする。

ア 写しの作成及び送付に要する費用の額

モノクロ複写機による複写 1枚につき10円

カラー複写機による複写 1枚につき50円

電磁的記録、フィルムその他の媒体の複製 当該複製に要する費用の実額

送付 当該送付に要する費用の実額

イ 算定方法

複写機により複写する場合において、用紙の両面に複写されたものについては片面を1枚として算定し、日本工業規格A列3番を超える規格の用紙を用いたものについては当該用紙を日本工業規格A列3番の大きさに分割して換算した枚数として算定するものとする。



## 第4章 不服申立て

### 第29条 審査会への諮問

第29条 開示決定等又は第25条第1項の決定について行政不服審査法(昭和37年法律第160号)による不服申立てがあったときは、当該不服申立てに対する決定をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、審査会に諮問しなければならない。

不服申立てが不適法であり、却下するとき。

不服申立てに係る開示決定等(開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。以下この号及び次条において同じ。)を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る保有個人情報の全部を開示するとき(当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。)

不服申立てに係る訂正等の決定(訂正等請求の全部を容認して訂正等をする旨の決定を除く。)を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る訂正等請求の全部を容認して訂正等をするとき。

2 前項の規定により諮問をした実施機関は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を書面により通知しなければならない。

不服申立人及び参加人

開示請求者又は訂正等請求者(これらの者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した者(その者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

#### 【趣旨】

本条は、実施機関による保有個人情報の開示決定等又は訂正等請求に対する決定について、行政不服審査法の規定に基づく不服申立てがあった場合の手続を定めたものである。

開示決定等又は訂正等請求に対する決定は、行政不服審査法第2条第1項に規定する処分であるため、処分(又は処分されないこと)に不服がある者は、同法に基づき不服申立てをすることができる。不服申立てがあった場合は、適正な判断を確保するため、学識経験を有する者を委員とする審査会に諮問し、その答申を尊重した決定を行うものとする。

また、審査会に諮問した実施機関に対し、諮問をした旨について、関係者への通知義務を課している。

#### 【解釈・運用】

##### 1 第1項関係

「行政不服審査法による不服申立て」とは、行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為に不服のある者が、当該行政庁(異議申立て)又は上級行政庁(審査請求)に対し、当該処分に対する不服を申し立て、その是正を求める手続をいう。

保有個人情報の開示決定等又は訂正等請求に対する決定については、実施機関に上級庁がない(これらの処分に関し、市長は行政委員会等の上級庁ではない。)ので、不服申立ての種類は、当該実施機関に対する異議申立てとなる。

不服申立ては、保有個人情報の開示決定等又は訂正等請求に対する決定（全部又は一部を開示しない決定、訂正等を行わない決定等。該当情報が存在しないという理由である場合を含む。）に不服がある場合に行うことができるが、その他次に掲げる場合にも行うことができる。

ア 開示請求・訂正等請求が不適法として却下されたとき。

イ 開示請求・訂正等請求が実施機関に受け付けられなかったとき。

ウ 開示請求を行ってから15日（延長決定があった場合は30日）、訂正等請求を行ってから30日（延長決定があった場合は60日）を経過しても、何らの処分がないとき。

ただし、実施機関のうち議会の議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該議長及び副議長がともに欠けている期間の日数は算入しない。

請求者以外の第三者（反対意見書を出した者等）は、実施機関の行った開示決定等、訂正等請求に対する決定により直接自己の権利利益を侵害された場合には、当該処分の取消しを求める不服申立てをすることができる。

実施機関の決定に対し不服のある者は、不服申立てのほか、行政事件訴訟法に基づき処分の取消訴訟を提起することも可能であるが、どちらを選択するかはその者の選択に委ねられている。なお、不服申立てを行って決定を受けた後に訴訟を提起することもできる。

不服申立ては、代理人によっても行うことができる。この場合には、不服申立てをする権限を委任したことを証明する書面を提出させ、代理権があることを確認しなければならない。

不服申立てがあったときは、実施機関は、本条第1項第1号から第3号までに該当する場合を除き、速やかに米子市情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、その答申を尊重して決定をしなければならない。実施機関は、審査会の答申に拘束されるものではないが、審査会が設置されている趣旨にかんがみ、その答申を最大限尊重しなければならない。

審査会に諮問すべき理由は、不服申立ての審査について、学識経験を有する者により構成される公平な第三者機関を関与させることにより、公正かつ適正な救済手段を確保しようとするものである。

不服申立てに対する決定期限は法定されていないが、不服審査制度の趣旨から、できる限り早期に処理すべきことが要請されている。実施機関は、審査会の答申を受けた後、速やかに当該不服申立てについての決定（却下・棄却・認容による処分の取消し又は変更）を行わなければならない。

#### 第1号関係

「不服申立てが不適法であり」とは、次のような場合をいう。

ア 申立人の不適格

請求者以外の者による申立て、委任されていない代理人による申立て等、申立人に申立人たる資格がないとき。

イ 不服申立期間の徒過

正当な理由なく、不服申立期間（処分のあったことを知った日の翌日から起算して60日以内）を経過した後に申し立てられたとき。

#### ウ 補正命令に対する不応答

不服申立ての書類が必要な要件を具備していない場合において、実施機関が補正を命じたにもかかわらず、申立者がこれに応じなかったとき。

#### エ 不服申立ての利益の消滅

不服申立て後の事情変更により当該不服申立ての目的が消滅したとき。（処分がされないことの不服申立て後に処分がされたとき等）

#### 第2号関係

不開示決定や一部開示決定を取り消し又は変更して、不服申立てに係る保有個人情報の全部を開示する以上、開示請求者が不服申立人の場合、当該不服申立人にとっては審査会に諮問して審査を仰ぐまでもなく、満足する結果が得られることになるから、原則として諮問を不要とするものである。ただし、当該開示決定等について反対意見書が出されている場合には、全部開示することは、当該意見書を提出した者の利益を害することになるので、諮問を要するものとしたものである。

#### 第3号関係

上記と同様、不服申立てに係る訂正等請求の全部を容認した訂正等をする場合、当該不服申立人にとっては審査会に諮問し審査を仰ぐまでもなく、満足する結果が得られることになるため、諮問を不要とするものである。

### 2 第2項関係

#### 諮問をした旨を通知することの必要性

実施機関から審査会への諮問は、行政内部的な問題とのみとらえられやすい。しかし、不服申立人等による審査会に対する意見又は資料の提出は、諮問後において初めて可能になるのであるから、不服申立人等にとっては、いつ諮問が行われたかを知ることが重要である。

加えて、諮問の通知を義務付けることによって、不服申立て後諮問までの期間が対外的に明らかになり、諮問をした実施機関のもとで、当該事案が諮問されないまま長期間にわたって留め置かれることを防止する効果も有する。

また、不服申立人等が口頭による意見陳述を望む場合、その準備をいつごろから始めるかを判断する上でも、諮問時期を知っておく必要がある。

諮問の通知を行わなければならないのは、不服申立人及び参加人、開示請求者（その者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）、当該不服申立てに係る開示決定等について反対意見書を提出した者（その者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）であり、すなわち、不服申立人及び参加人のほか、参加人となり得ることができる利害関係者（開示請求者及び当該不服申立に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者）に対してである。

第1号の「参加人」とは、当該不服申立てに利害関係を有する者で、行政不服審査法第24条の規定により不服申立てに参加することができる者である。同人が希望し実施機関の許可を得て参加人となる場合（同条第1項）と、実施機関の求めによって参加人となる場合（同条第2項）がある。

第1号から第3号までのいずれの規定に該当しても通知することとなるが、これらの規定の適用関係は、次のようになる。

ア 第三者情報を含む保有個人情報の不開示決定に対して、開示請求者Aが不服申立てを行った場合

Aは不服申立人であり、第2号の開示請求者から不服申立人は除かれているので、Aには第1号が適用される。

自己に係る情報が当該開示請求に係る保有個人情報に含まれているため、開示決定等の際に反対意見書を出した者Bについては、Aが行った不服申立てにおいて参加人になっていれば第1号が適用され、参加人になっていなければ第3号が適用される。

イ 第三者情報を含む保有個人情報の開示決定に対して、反対意見書を出した者Bが不服申立てを行った場合

Bは不服申立人であり、不服申立人である反対意見書提出者には第3号は適用されないので、Bには第1号が適用される。

開示請求者Aについては、Bの行った不服申立ての参加人になっていれば第1号が適用され、参加人になっていなければ第2号が適用される。

### 第30条 第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続

第30条 第19条第3項及び第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

開示決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する決定  
不服申立てに係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る保有個人情報を開示する旨の決定(第三者である参加人が当該保有個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

#### 【趣旨】

本条は、第三者に関する情報が記録されている保有個人情報の開示決定等に対する不服申立てについて、第三者からの不服申立てを却下若しくは棄却する場合、又は不開示決定を変更して当該保有個人情報を開示する場合には、当該第三者に開示決定した旨、理由及び開示実施日を通知するとともに、決定日と開示の実施日との間に、少なくとも2週間を置くことにより、その者が取消訴訟を提起する機会を保障しようとするものである。(第19条を参照すること。)

#### 【解釈・運用】

1 不服申立てに対する決定日と開示の実施日との間に相当の期間を置くことの必要性

開示決定の取消しを求めて第三者が不服申立てをした場合、その決定がなされるまでの間、開示決定の執行停止が認められるのが通常である。しかしながら、不服申立てを却下又は棄却する決定がなされて直ちに開示がなされてしまえば、当該第三者が開示決定に対する取消訴訟を提起する機会を失ってしまうことになる。したがって、不服申立てに対する決定日と開示の実施日との間に、相当の期間を置く必要がある。

同様に、不開示決定が請求者によって争われ、実施機関が不開示決定を変更し保有個人情報を開示する旨の決定がなされた場合においても、開示に反対の意思を表示している第三者に対し、開示の実施前に、開示する旨の決定を争う機会を保障する必要がある。

そのために、不服申立てに対する開示決定に関し、第19条第3項及び第4項を準用し、第三者に対する通知及び開示実施日まで少なくとも2週間を置くことを義務付けている。

## 2 不服申立てに対する決定と開示の実施日との間を2週間とすることの理由

行政事件訴訟法においては、取消訴訟は、処分又は裁決があったことを知った日から6か月以内に提起しなければならないこととしている（同法第14条第1項）。

本条において、「少なくとも2週間を置かなければならない」としたのは、開示する旨の決定を争う機会の保障と、開示請求者の迅速な開示への期待との調和を保つための相当な期間として定めたものである。

## 第5章 雑則

### 第31条 苦情の処理

- 第31条 実施機関は、当該実施機関による個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、必要な調査を行った上、適正かつ速やかに、これを処理するよう努めなければならない。
- 2 市長は、事業者による個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、適正かつ速やかに、これを処理するよう努めなければならない。
- 3 市長は、前項の規定による処理のために必要があると認めるときは、事業者その他の関係者に対して、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は個人情報の適正な取扱いについての助言若しくは指導をすることができる。

#### 【趣旨】

本条は、実施機関や事業者が行う個人情報の取扱いについて、苦情の申出があったときの実施機関及び市長の責務について定めたものである。

#### 【解釈・運用】

##### 1 第1項関係

本項は、実施機関が行う個人情報の取扱い全般にわたり、苦情を申し出ることができることを定めたものである。

苦情の方法は、書面でも口頭でもよく、その形式は問わない。また、苦情の申出者に制限はない。

「処理するよう努めなければならない」とは、必要に応じて調査、検討等を行い、申出者に対し説明を行う等、苦情の内容に即した解決に努めなければならない。

##### 2 第2項関係

本項は、市民が事業者の個人情報の取扱いに不安感を抱いたり、権利利益が侵害されたと感じたりした場合等に、適正かつ迅速に処理するよう努めることを定めたものである。

当該苦情の申出の方法は、書面でも口頭でもよく、その形式は問わない。また、苦情の申出者に制限もない。

##### 3 第3項関係

「事業者その他の関係者」とは、苦情の対象とされる事業者だけではなく、他に関係する事業者、個人等をいう。

「個人情報の適正な取扱いについての助言若しくは指導」とは、次のようなものが考えられる。

ア 事業者からの個人情報の保護対策に関する問い合わせへの指導、助言

イ 市民からの事業者の個人情報の取扱いに関する苦情について、当該事業者に対する指導、助言

ウ 事業者に対する個人情報の保護についての意識啓発

エ 事業者の取り扱う個人情報の保護に関するガイドラインの策定

### 第 3 2 条 国等との協力

第 3 2 条 市長は、事業者による個人情報の取扱いに関し、個人の権利利益を保護するために必要があると認めるときは、国等に対して協力を要請し、又は国等からの協力の要請に応ずるものとする。

#### 【趣旨】

本条は、民間事業者の活動の範囲は、市の区域を超えることが常態となっており、本市単独の施策では限界があることから、事業者の個人情報の取扱いに対し、個人の権利利益を保護するために必要があると認めるときは、国、独立行政法人等、地方独立行政法人又は他の地方公共団体と相互に協力することを定めたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 「必要があると認めるとき」とは、事業者が行う個人情報の取扱いについて、個人の権利利益を保護するため、本市が国、独立行政法人等、地方独立行政法人又は他の地方公共団体に協力を求める必要がある場合又は本市が国、独立行政法人等、地方独立行政法人又は他の地方公共団体からの協力の要請に応じる必要がある場合をいう。
- 2 「協力を要請し」とは、国に対しては事業者に対する関係省庁による行政指導等を、他の地方公共団体に対しては当該地方公共団体の区域内に事務所を有する事業者に関する調査、情報提供の依頼を要請すること等をいう。

### 第 3 3 条 施行の状況の公表

第 3 3 条 市長は、毎年度この条例の施行の状況を取りまとめ、公表するものとする。

#### 【趣旨】

本条は、個人情報保護制度が適正に運用されているかどうかを判断する材料とするために、市長が、各実施機関における保有個人情報の開示、訂正等の請求等個人情報保護制度の状況を 1 年に 1 回集計して、市民に提供することについて定めたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 「この条例の施行の状況の公表」は、次の事項に関して行う。
  - 開示請求の件数及び内容
  - 開示、不開示別の件数
  - 訂正等請求の内容別の件数及びこれらに係る決定別の件数
  - 不服申立ての件数及び内容並びにこれに対する決定の内容
  - 個人情報取扱事務の件数及びその増減
  - その他公表する必要があると認められる事項
- 2 「公表」は、市民に対し、市ホームページ等に掲載することにより行う。

### 第34条 出資法人の個人情報保護

第34条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人は、この条例の規定に基づき実施機関が行う個人情報の保護に関する施策に留意し、個人情報の保護のために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

#### 【趣旨】

本条は、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人については、市の施策に留意し、必要な措置を講ずるよう努めなければならないことを定めたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 事業者一般については、第5条で個人情報の保護に関する責務を規定している。しかし、出資法人は、市と密接な関係があり、実施機関に準ずる公共性を有している団体なので、特に本条において、一般の事業者とは異なり、特別の保護措置を講じなければならない旨を定めた。
- 2 「必要な措置」とは、この条例による個人情報保護施策の内容に十分留意しながら、独自の規程を設けること、個人情報の保護の重要性を職員に理解させるための研修を行うこと等をいう。

### 第35条 適用除外等

第35条 この条例の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

統計法(平成19年法律第53号)第2条第6項に規定する基幹統計調査及び同条第7項に規定する一般統計調査に係る調査票情報(同条第11項に規定する調査票情報を言う。)に含まれる個人情報

統計法第2条第8項に規定する事業所母集団データベースに含まれる個人情報

図書館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されている公文書に記録されている個人情報

- 2 他の法令等(米子市情報公開条例を除く。)に個人に係る情報の開示又は訂正等の請求に関する規定があるときは、当該他の法令等の定めるところによる。

#### 【趣旨】

本条は、この条例の適用を受けない個人情報について定めるとともに、個人情報が記録されているものの開示又は訂正等の手続が他の法令等に定められている場合の条例の適用関係について定めたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 第1項関係  
第1号及び第2号は、統計法において、個人情報の保護措置が規定されていることから、統計調査等に係る個人情報については、この条例を適用しないことを定めている。



第3号は、図書館等の施設において、市民の閲覧、貸出し等のために管理している図書等に記録されている個人情報については、図書そのものが図書館等を管理する条例等により、閲覧、利用等の手続が定められていることから、この条例を適用しないことを定めている。

「施設」とは、市立図書館等のように、図書、資料、刊行物等を一般の利用に供することを事務事業として行っている施設をいう。

## 2 第2項関係

本項は、個人に係る情報が記録されている文書等を閲覧又は縦覧、写しの交付あるいは訂正等の手続が法令等により定められている場合は、当該法令等の規定を優先して適用し、この条例は適用しないことを定めたものである。

法令等に個人に係る情報が記録されている文書等の閲覧又は縦覧等ができる場合について、具体的には次のような例がある。

### 閲覧又は縦覧の例

住民基本台帳法第11条及び第11条の2	住民基本台帳の閲覧
公職選挙法第23条	選挙人名簿の縦覧
地方税法第382条の2	固定資産課税台帳の閲覧
地方税法第416条	土地価格等縦覧帳簿・家屋価格等縦覧帳簿の縦覧
土地区画整理法第84条	土地区画整理関係の簿書の閲覧
土地区画整理法第88条	土地区画整理事業の換地計画の縦覧

### 交付の例

住民基本台帳法第12条	住民票の写し等の交付
戸籍法第10条	戸籍謄・抄本の交付

### 訂正又は利用の停止等（消去）の例

住民基本台帳法第14条第2項	住民票の誤記又は記載漏れの申出
戸籍法第113条	戸籍の不適正な記載等の訂正の申請
公職選挙法第29条第2項	選挙人名簿の修正の請求

### 第36条 委任

第36条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

#### 【趣旨】

本条は、条例に規定されていない内容については、施行規則その他の規程に委任することを定めたものである。

#### 【解釈・運用】

実施機関は、地方自治法上独立して権限を行使する機関であり、一つの機関が他の機関に対して指揮監督を行う権限はない。したがって、この条例に基づく事務に関して必要な事項は、各実施機関において、規則、規程で定めるものである。

しかし、各実施機関における規則、規程は、制度の運営上の統一性を保持するため、市長における情報公開の例により行われる。

## 第6章 罰則

### 第37条

第37条 実施機関の職員若しくは実施機関の職員であった者、受託業務に従事している者若しくは従事していた者又は指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

2 前項の「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。

#### 【趣旨】

個人情報ファイル（保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの）については、個人情報が漏えいされた場合には、膨大な個人情報の流出をもたらし、かつその被害が甚大なものとなる可能性があり、市政に対する市民の信頼を著しく損なうこととなる。

このため、本条は、正当な理由がなく、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供した者（実施機関の職員・職員であった者、受託業務に従事している者・従事していた者、指定管理業務に従事している者・従事していた者）に対し、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処することを定めたものである。

#### 【解釈・運用】

##### 1 第1項関係

「実施機関の職員」とは、第2条第2号と同義である。

「受託業務に従事している者若しくは従事していた者又は指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者」とは、第10条の2第2項と同義である。

「正当な理由がないのに」とは、当該保有個人情報を取り扱う事務の性質上、当該業務とは何ら関わりがない者へ提供する等、提供した理由に社会通念上妥当と認められる理由がないことをいう。具体的には、利用目的の達成に必要な範囲を超えて提供した場合、第8条の保有個人情報の利用及び提供の制限について定めた規定に違反した場合、受託業務に従事する者等が、第10条の2第2項の守秘義務又は委託契約等における契約事項等に違反して提供をした場合等をいう。

したがって、利用目的の範囲内で提供する場合や、条例に基づいて提供する場合は、処罰されない。

「秘密」とは、一般に知られていない事実であり（非公知性）、他人に知られないことについて相当の利益があるもの（秘匿性）をいう。よって「個人の秘密」とは、個人に関する事実であって、一般に知られていない事実と、他人に知られないことについて相当の利益があること、双方の要件を具備するものである。本条においては、個人情報全体ではなく、そのうち「個人の秘密」に属する事項が記録されていることに留意する必要がある。

「その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む」とは、例えば、データベースの全部又は一部を自分の光ディスクにダウンロードをすること等が「複製」に該当し、データベースの全部又は一部の内容に変更を加え、データを並べ替えることや、選択的に抽出すること等が「加工」に該当する。データベースを自分の光ディスク等にダウンロードしたものは、電算処理ファイルでなくなってしまうが、これらが正当な理由なく第三者に提供された場合、個人の権利利益を著しく侵害するおそれが大きいことから処罰することにしたものである。なお、加工したのも、個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成されたものとしての実質を備えている必要がある。

「提供したとき」とは、情報を第三者が利用できる状態に置く行為をいい、ネットワークを通じた提供や、光ディスク等の記録媒体による提供が考えられるが、パスワード等を第三者に知らせてシステムを直接操作させることも含まれる。また、稼働中のシステムを意図的に放置して他人の操作に任せるなど、事実上第三者が利用できる状態にあれば、不作為によることもあり得る。

「2年以下の懲役又は100万円以下の罰金」は、地方自治法第14条第3項に規定する普通地方公共団体が制定した条例に違反した者に対して科することができる上限の量刑である。このことは、個人の秘密に属する事項が記録された保有個人情報の中でも、特定の保有個人情報を電子計算機で用いて検索することができるよう体系的に構成したもの（個人情報ファイル）を不正に提供した場合は、個人及び社会に与える被害・影響は甚大になり得るものであり、市政に対する市民の信頼を著しく損なうことから、地方公務員法第60条に規定する守秘義務違反に対する罰則の量刑「1年以下の懲役又は3万円以下の罰金」より重い量刑を科することとしたものである。

## 2 第2項関係

「個人情報ファイル」とは、特定の公文書に記録されている保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように、一定の基準に基づいて保有個人情報が集められたものをいう。

## 3 本条に該当する可能性のある例

職員が、個人の秘密が記録されているデータベースをフロッピー等の記録媒体に複写して、業務上必要がない者に提供した場合

## 第 38 条

第 38 条 前条第 1 項に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

### 【趣旨】

本条は、前条で対象としている個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）のみならず、個人の秘密に属さないもの及び電子計算機処理されていないもの（個人情報ファイル以外）も含んだ保有個人情報全般を対象とし、当該保有個人情報を、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用する行為を罰則の対象としている。

これは、前条に掲げる個人情報ファイルが正当な理由なく提供された場合ほど被害の広範性はないが、個々に与える被害の甚大性は異なることはないこと、また、保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用する行為は、本市の個人情報の適切な取扱いに対する信頼を著しく損なうことから、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処することを定めたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 「業務」とは、過去に従事していた業務か、現在従事している業務かを問わない。
- 2 「保有個人情報」とは、すべての保有個人情報をいい、前条で対象としている個人の秘密に属するか否か、電子計算機処理されている（個人情報ファイル）か否か等の内容・形態を問わないものである。
- 3 「その業務に関して知り得た保有個人情報」とは、職員等が自己の業務の遂行に関連して知り得た保有個人情報はもとより、業務に関連して知り得た保有個人情報であれば担当外の保有個人情報も含むものである。
- 4 「自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で」とは、金銭を受領するため、退職後の起業の顧客情報とする等の自己の利益のため、又は特定の個人を誹謗中傷するため等、他人の正当な利益や公共の利益を侵害しようとする目的などをいい、社会通念に照らし妥当性を欠くものをいう。
- 5 「提供」とは、第37条の規定と同様に、保有個人情報を第三者が利用できる状態に置く行為をいう。
- 6 「盗用」とは、不法に利用することをいい、提供とは異なり保有個人情報の内容が伝達されることを要件としていない。
- 7 本条に該当する可能性のある例  
職員等が、職務上知り得た他人の氏名、住所、電話番号を名簿業者に売却した場合や、退職後に自己の起業に利用した場合

### 第 39 条

第 39 条 受託者若しくは指定管理者の代表者又は受託者若しくは指定管理者の代理人、使用人その他の従業者が、その受託業務又は指定管理業務に関し、前 2 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、当該受託者又は指定管理者に対しても、各本条の罰金刑を科する。

#### 【趣旨】

受託業務に従事している者・従事していた者又は指定管理業務に従事している者・従事していた者が、第 37 条及び第 38 条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、受託者又は指定管理者に対しても各本条の罰金刑を科すこととしたものである。

これは、個人情報の取扱いに関して管理責任を有する法人等に対しても罰則規定（両罰規定）を設けることにより、受託業務又は指定管理業務に係る個人情報の漏えい等の防止を図り個人情報の安全管理を担保することとしたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 「代表者」とは、法令等により法人を代表する権限を有する者をいい、株式会社の代表取締役が典型例である。
- 2 「代理人」とは、法令等により事業を代理する権限を有する者をいい、例えば支配人（商法第 20 条）がこれに当たる。
- 3 「使用人」とは、受託者又は指定管理者との雇用関係に基づいて業務に従事する者をいう。
- 4 「その他の従業者」とは、法人又は代理人、使用人以外の者で、受託者又は指定管理者の組織内において直接又は間接に受託者又は指定管理者の指揮監督の下にその業務に従事している者をいい、受託者又は指定管理者との間の雇用関係の有無を問わない。
- 5 「その受託業務又は指定管理業務に関し」とは、従事者等の違反行為が実施機関からの受託業務又は指定管理業務に関して行われた場合に限られることをいう。

### 第 40 条

第 40 条 実施機関の職員が、その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を収集したときは、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

#### 【趣旨】

本条は、実施機関の職員に限定しており（実施機関の職員であった者は含まない。）、その職権を濫用して、専らその職務用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集したときの罰則を規定したものである。実施機関の職員について

は、提供又は盗用だけでなく、職権を濫用して「収集」する行為も処罰することとしたものである。

これは、職権を濫用して個人の秘密に属する事項が記録された個人情報収集することは、個人の秘密の漏えい・盗用の予備的状态とみることができ、また、本市の個人情報の適正な取扱いに対する信頼を著しく損なうものであるため、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処することを定めたものである。

#### 【解釈・運用】

- 1 「実施機関の職員」とは、第2条第2号と同義であり、いわゆる現職の職員をいう。本条は、職権の濫用を要件としていることから、実施機関の職員だけを対象としており、実施機関の職員であった者、受託業務従事者等及び指定管理業務従事者等は、本条の対象とはならない。
- 2 「職権」とは、実施機関の職員が職務上有する一般的職務権限をいい、「職権を濫用して」とは、職務上の権限を用いて違法・不当な収集をすること、又は職権の行使を装って違法・不当な収集をすることをいう。

なお、公務員職権濫用罪（刑法第193条）は、「人に義務のないことを行わせ、又は権利の行使を妨害」することが要件となっており、人に義務のない個人情報の提供を行わせ、個人の秘密に属する情報を収集した場合には、同罪の対象となり得るが、職権を濫用して個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集しても、人の行為を介在させないで行われた場合には、公務員職権濫用罪の対象とならない。
- 3 「専らその職務の用以外の用に供する目的」とは、収集した目的が個人的な利益、興味、欲求等を満たす目的である場合等、当該職員の職務とまったく無関係な目的に利用することをいう。
- 4 「収集」とは、文書等の有形の媒体を集める意思をもって自己の占有のもとに置くことをいう。文書をコピー機で複写して写しを占有したり、個人情報ファイルを自分の光ディスクなどに複写することも「収集」に当たる。閲覧することによって情報の内容を知ることのみでは「収集」に当たらない。収集する文書等の量は問わないから、一人の個人の秘密に属する事項が記録された文書等を集めた場合も「収集」に該当する。収集先は実施機関内又は他の実施機関に限らず、国や他の自治体、関係機関又は第三者から収集した場合も含む。
- 5 本条に該当する可能性のある例  
実施機関の職員が、個人的な興味を満たす目的で、自己の職務を装い、他人の健康診断結果を入手した場合

## 第41条

第41条 第37条から前条までの規定は、本市の区域外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

### 【趣旨】

本条は、本市の区域内であるか区域外であるかに関わらず、第37条から前条までの罪を犯した者については、各条に規定された罰則を適用することを定めたものである。

### 【解釈・運用】

市の区域外で個人情報の不正な取扱いを行った場合、市内でこうした行為を行った場合と比較して、その被害の程度は変わるものではない。また、情報通信ネットワークのグローバル化により瞬時に市内の情報を区域外に送ることが可能となっている。

したがって、受託者が市外の事業者であってその事業を市外で行う等、保有個人情報が市外で取り扱われる場合において、罰則の対象となる違反行為の行為地が市外である場合でも、違反行為者に対して罰則の効力を及ぼすべきであるため、罰則に規定する行為が市外で実行された場合においても、罰則が適用されることを明らかにしたものである。

## 第42条

第42条 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

### 【趣旨】

本条は、開示請求権の適正な行使を担保するために、偽りその他不正な手段により開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者に対する過料を科すものである。

### 【解釈・運用】

- 1 「偽りその他不正な手段」とは、保有個人情報の開示を受ける手段で真実ではない又は不正なものをいい、例えば、偽造又は盗用した身分証明書等により、他人になりすまして他人の保有個人情報の開示を受けることなどが考えられる。
- 2 「開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者」とは、この条例の規定による開示請求を行い、当該請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定に基づき、実際に当該保有個人情報の開示（閲覧、写しの交付又は写しの送付）を受けた者をいう。
- 3 保有個人情報の開示に当たっては、適正な権利行使を担保する必要があるため、行政上の秩序違反行為に対する制裁としての秩序罪である過料を科すこととしたものである。
- 4 行政機関法第57条では、過料の額を「10万円以下」としているが、条例によって科すことのできる過料は5万円以下とされているため（地方自治法第14条第3項）、「5万円以下の過料」を科すこととしたものである。



## 附則

### ( 施行規則 )

- 1 この条例は、平成17年3月31日から施行する。  
( 個人情報取扱事務に関する経過措置 )
- 2 この条例の施行の際現に旧米子市個人情報保護条例 ( 平成11年米子市条例第26号。以下「旧市条例」という。 ) 第6条第1項又は旧淀江町個人情報保護条例 ( 平成13年淀江町条例第6号。以下「旧町条例」という。 ) 第6条第1項の規定により従前の米子市長又は淀江町長に届出がされている個人情報取扱事務に関する事項 ( 以下「従前の届出事項」という。 ) は、第6条の規定により市長に対して届出がされているものとみなし、従前の届出事項に関し旧市条例第6条第3項又は旧町条例第6条第3項の規定により一般の閲覧に供されているものは、第6条第4項の規定により一般の閲覧に供されているものとみなす。

### 【趣旨】

附則は、この条例の施行期日、合併に伴う経過措置 ( 旧米子市及び旧淀江町の個人情報保護条例からの円滑な移行をするための経過措置 ) について定めたものである。

### 【解釈・運用】

- 1 第1項関係 ( 施行期日 )  
本項は、この条例の施行期日を、新米子市が設置された平成17年3月31日とするものである。
- 2 第2項関係 ( 個人情報取扱事務に関する経過措置 )  
本項は、この条例の施行の際現に旧米子市個人情報保護条例 ( 以下「旧市条例」という。 ) 第6条第1項又は旧淀江町個人情報保護条例 ( 以下「旧町条例」という。 ) 第6条第1項の規定により届出がされている個人情報取扱事務に関する事項は、第6条第1項の規定により市長に対し届出がされているものとみなし、当該従前の届出事項に関し旧市条例第6条第3項又は旧町条例第6条第3項の規定により一般の閲覧に供されているものは、第6条第4項の規定により一般の閲覧に供されているものとみなすものである。

## 附則

### ( 施行期日 )

この条例は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に掲げる日から施行する。

第 35 条第 1 項の規定 統計法の施行の日

第 6 章の規定 平成 20 年 7 月 1 日

### 【趣旨】

附則は、米子市個人情報保護条例の一部を改正する条例（平成20年 3 月26日条例第 4 号）の施行期日を定めたものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第 1 号関係

統計法の施行日が、「公布の日（平成19年 5 月23日）から 2 年を超えない範囲内において政令で定める日」とされているため、施行期日を統計法の施行の日とする。

#### 2 第 2 号関係

第 6 章の罰則規定（第 37 条から第 42 条）の施行日については、制度の周知期間を設けるため、平成 20 年 7 月 1 日とする。

## 米子市個人情報保護条例施行規則（平成17年米子市規則第17号）

（趣旨）

第1条 この規則は、米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（市長が定める個人情報取扱事務の届出事項）

第2条 条例第6条第1項第7号に規定する市長が定める事項は、次に掲げるとおりとする。

個人情報の記録形態

電子計算システム（電子計算機等を使用し、定められた一連の処理手順に従って自動的に事務を処理するシステムをいう。）による処理の有無

本人以外の者から個人情報を収集する場合における収集先及び収集方法

保有個人情報の目的外利用等をする場合における当該目的外利用等の理由及び方法並びに提供元又は提供先

（受託者等が講ずべき措置）

第3条 条例第10条に規定する受託者又は指定管理者が講ずべき個人情報の保護のために必要な措置は、次に掲げるとおりとする。

受託業務又は指定管理業務（以下「受託業務等」という。）に係る秘密を保持すること。

個人情報を厳重に保管すること。

個人情報を受託業務等の目的以外の目的に使用しないこと。

個人情報を第三者に提供しないこと。

市長の承諾を得ることなく、受託業務等の処理を第三者に請け負わせ、又は再委託しないこと。

市長の承諾を得ることなく、個人情報の複写又は複製をしないこと。

受託業務等の処理を完了したときは、直ちに、個人情報（複写又は複製をしたものを含む。）を市長に返還し、又は廃棄すること。

市長が必要と認めて受託業務等の処理状況又は個人情報の保管に係る調査を行うときは、これに応ずること。

受託業務等の処理に関し事故が発生したときは、直ちにその旨を市長に報告し、その指示に従うこと。

自己の責めに帰する理由により市長又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めて指示する事項を遵守すること。

（開示請求書の様式等）

第4条 条例第12条第1項の開示請求書の様式は、別記様式第1号に定めるとおりとする。

2 条例第12条第2項（条例第24条第5項において準用する場合を含む。）に規定する本人又はその代理人であることを証明する書類は、次の各号に掲げる開示請求者の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

本人が開示請求するとき。 運転免許証、旅券その他これらに準ずる書類

法定代理人が開示請求するとき。 法定代理人であることを証明する書類及び当該法定代理人に係る前号に規定する書類

法定代理人以外の代理人が開示請求するとき。 代理人であることを証明する書類、

当該代理人に係る第1号に規定する書類及び条例第11条第2項（条例第24条第5項において準用する場合を含む。）の理由を証明する書類

（開示請求者に対する通知）

第5条 条例第17条第1項及び第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる開示請求に対する決定の区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

保有個人情報の全部を開示するとき。 保有個人情報開示決定通知書（別記様式第2号）

保有個人情報の一部を開示するとき。 保有個人情報一部開示決定通知書（別記様式第3号）

保有個人情報の全部を開示しないとき。 保有個人情報不開示決定通知書（別記様式第4号）

2 条例第18条第2項の規定による通知は、保有個人情報開示決定等延長通知書（別記様式第5号）により行うものとする。

（第三者に対する通知）

第6条 条例第19条第1項の規定による通知は、保有個人情報開示第三者意見照会書（別記様式第6号）により行うものとする。

2 条例第19条第2項の規定による通知は、保有個人情報開示第三者意見照会書（別記様式第7号）により行うものとする。

3 条例第19条第4項の規定による通知は、保有個人情報開示決定第三者通知書（別記様式第8号）により行うものとする。

（訂正等請求書の様式）

第7条 条例第24条第1項の請求書の様式は、別記様式第9号に定めるとおりとする。

（訂正等請求者に対する通知）

第8条 条例第25条第2項の規定による通知は、保有個人情報訂正等決定延長通知書（別記様式第10号）により行うものとする。

2 条例第25条第4項の規定による通知は、保有個人情報訂正等決定通知書（別記様式第11号）により行うものとする。

（費用の負担）

第9条 条例第28条第2項に規定する保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用の額については、米子市情報公開条例施行規則（平成17年米子市規則第16号）第7条第1項及び第2項の規定を準用する。

（条例の施行の状況について公表する事項）

第10条 条例第33条の規定による条例の施行の状況の公表は、次に掲げる事項について行うものとする。

開示請求の件数

開示、不開示別の件数

訂正等請求の内容別の件数及びこれらに係る決定別の件数

不服申立ての件数及び内容並びにこれに対する決定の内容

個人情報取扱事務の件数及びその増減

前各号に掲げるもののほか、公表する必要があると認められる事項

附 則

この規則は、平成17年3月31日から施行する。

附 則（平成 18 年 2 月 20 日規則第 1 号）  
この規則は、公布の日から施行する。

附 則  
この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

別記

様式第1号（第4条関係）

保有個人情報開示請求書

年 月 日

米 子 市 長 様

請求者 住所（所在地）  
氏名（名称及び代表者名）  
（電話番号）

米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）第11条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

- 1 開示請求をする保有個人情報の件名及び内容
- 2 開示の実施方法の区分  
閲覧・視聴 写しの交付 写しの送付
- 3 代理人が開示請求をする場合の代理人の区分  
未成年者の法定代理人  
成年被後見人、被保佐人又は被補助人の法定代理人  
その他

（注意事項）

- 1 各欄に必要事項を記入し、該当する番号に 印を付けてください。
- 2 「開示請求をする保有個人情報の件名及び内容」は、なるべく具体的に記入してください。
- 3 本人が開示請求をする場合は、本人であることを証明する書類（運転免許証、旅券等）を提出し、又は提示してください。
- 4 法定代理人が開示請求をする場合は、法定代理人であることを証明する書類及び法定代理人が本人であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。
- 5 法定代理人以外の代理人が開示請求をする場合は、代理人であることを証明する書類、代理人が本人であることを証明する書類及び本人が開示請求することができないやむを得ない理由を証明する書類を提出し、又は提示してください。

保有個人情報開示決定通知書

年 月 日

様

米子市長



年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示について、次のとおり開示することに決定しましたので、米子市個人情報保護条例（平成 17 年米子市条例第 23 号）第 17 条第 1 項の規定により通知します。

1 開示請求書受付日

年 月 日

2 開示の方法

閲覧・視聴

写しの交付

写しの送付

3 開示請求のあった保有個人情報の件名及び内容

4 開示する保有個人情報の件名及び内容

5 開示の実施

日時

年 月 日 ( ) 時 分

場所

〔 教示文記載 〕

( 注意事項 )

- 1 指定された日時及び場所に来ることができないときは、あらかじめ連絡してください。
- 2 開示を受ける際には、この通知書を提示してください。

保有個人情報一部開示決定通知書

年 月 日

様

米子市長



年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示について、次のとおり一部開示することに決定しましたので、米子市個人情報保護条例(平成17年米子市条例第23号)第17条第1項の規定により通知します。

- 1 開示請求書受付日  
年 月 日
- 2 開示の方法  
閲覧・視聴 写しの交付 写しの送付
- 3 開示請求のあった保有個人情報の件名及び内容
- 4 開示する保有個人情報の件名及び内容
- 5 開示の実施  
日時 年 月 日( ) 時 分  
場所
- 6 開示しないと決定した部分及びその程度
- 7 一部を開示しない理由
- 8 一部を開示しない理由が消滅する時期

〔教示文記載〕

(注意事項)

- 1 指定された日時及び場所に来ることができないときは、あらかじめ連絡してください。
- 2 開示を受ける際には、この通知書を提示してください。



保有個人情報不開示決定通知書

年 月 日

様

米子市長



年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示について、次のとおり開示しないことに決定しましたので、米子市個人情報保護条例(平成17年米子市条例第23号)第17条第2項の規定により通知します。

1 開示請求書受付日

年 月 日

2 決定の内容

不開示

不存在

存否不応答(米子市個人情報保護条例第16条該当)

3 開示請求のあった保有個人情報の件名及び内容

4 開示しない理由

5 開示しない理由が消滅する時期

〔教示文記載〕

保有個人情報開示決定等延長通知書

年 月 日

様

米子市長



年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示について、開示決定等を次のとおり延長しますので、米子市個人情報保護条例（平成 17 年米子市条例第 23 号）第 18 条第 2 項の規定により通知します。

1 開示請求書受付日

年 月 日

2 開示請求のあった保有個人情報の件名及び内容

3 延長する期間

日間（延長後の期限 年 月 日）

4 延長の理由

保有個人情報開示第三者意見照会書

年 月 日

様

米子市長



米子市個人情報保護条例（平成 17 年米子市条例第 23 号）に定めるところにより開示請求のあった情報に、あなたに関する情報が記録されています。

つきましては、同条例第 19 条第 1 項の規定により、その情報を開示するかどうかの判断の参考にするため意見を聴きたいと思っておりますので、意見があれば、下記により意見書を提出してください。

1 開示請求のあった情報の件名及び内容

2 あなたに関する情報の内容

3 意見書の提出先

4 提出期限

年 月 日（ ）

（注意事項）

提出期限までに回答がない場合は、意見のないものとして取り扱います。

保有個人情報開示第三者意見照会書

年 月 日

様

米子市長



米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）に定めるところにより開示請求のあった情報に、あなたに関する情報が記録されており、本市としては、下記の理由により当該情報を開示しようと考えています。

つきましては、同条例第19条第2項の規定により意見書を提出することができますので、意見があれば、下記により意見書を提出してください。

- 1 開示請求のあった情報の件名及び内容
- 2 あなたに関する情報の内容
- 3 開示しようとする理由
- 4 意見書の提出先
- 5 提出期限

年 月 日（ ）

（注意事項）

提出期限までに回答がない場合は、意見のないものとして取り扱います。

保有個人情報開示決定第三者通知書

年 月 日

様

米子市長



あなたが反対意見書を出された情報の開示に対して、次のとおり開示することに決定しましたので、米子市個人情報保護条例（平成 17 年米子市条例第 23 号）第 19 条第 4 項の規定により通知します。

- 1 反対意見書受付日  
年 月 日
- 2 開示決定日  
年 月 日
- 3 開示決定のあった情報の件名及び内容
- 4 開示されるあなたに関する情報の内容
- 5 開示決定の理由
- 6 開示実施日  
年 月 日 ( )

〔 教示文記載 〕

保有個人情報訂正等請求書

年 月 日

米子市長様

請求者 住所(所在地)

氏名(名称及び代表者名)

(電話番号 )

米子市個人情報保護条例(平成17年米子市条例第23号)(第21条・第22条)の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正等を請求します。

1 訂正等請求に係る保有個人情報の開示を受けた日

年 月 日

2 訂正等請求の区分

訂正

利用の停止

消去

提供の停止

3 訂正等請求をする保有個人情報の部分及びその内容

4 訂正等請求をする理由

(注意事項)

- 1 訂正等請求をすることができる保有個人情報は、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報に限ります。なお、「訂正等請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」から90日を超えると、訂正等請求をすることはできません。
- 2 各欄に必要な事項を記入し、該当する番号に 印を付けてください。
- 3 「訂正等請求をする保有個人情報の部分及びその内容」及び「訂正等請求をする理由」は、なるべく具体的に記入してください。
- 4 「訂正等請求の内容が事実と合致することを証明する書類等」に記入した書類等を提示し、又は提出してください。
- 5 本人が訂正等請求をする場合は、本人であることを証明する書類(運転免許証、旅券等)を提出し、又は提示してください。
- 6 法定代理人が訂正等請求をする場合は、法定代理人であることを証明する書類及び法定代理人が本人であることを証明する書類を提出し、又は提示してください。
- 7 法定代理人以外の代理人が訂正等請求をする場合は、代理人であることを証明する書類、代理人が本人であることを証明する書類及び本人が訂正等請求をすることができないやむを得ない理由を証明する書類を提出し、又は提示してください。

保有個人情報訂正等決定延長通知書

年 月 日

様

米子市長



年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正等について、決定を次のとおり延長しますので、米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）第25条第2項の規定により通知します。

1 訂正等請求書受付日

年 月 日

2 訂正等請求の内容

3 延長の期間

日間（延長後の期限 年 月 日）

4 延長の理由

保有個人情報訂正等決定通知書

年 月 日

様

米子市長



年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正等について、次のとおり決定しましたので、米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）第25条第4項の規定により通知します。

- 1 訂正等請求書受付日  
年 月 日
- 2 訂正等請求の区分  
訂正                      利用の停止                      消去                      提供の停止
- 3 訂正等請求のあった保有個人情報の件名及び内容
- 4 決定の内容
- 5 訂正等を行う場合の実施日  
年 月 日
- 6 訂正等を行わない理由
- 7 訂正等を行わない理由が消滅する時期

〔教示文記載〕



# 米子市個人情報保護事務取扱要領

(平成17年3月31日制定)

(平成20年4月1日改正)

## 目 次

- 1 趣旨
- 2 用語の定義
- 3 総合窓口
- 4 個人情報保護制度に関する事務分担
- 5 個人情報取扱事務の届出・登録
- 6 個人情報の収集
- 7 保有個人情報の目的外利用
- 8 保有個人情報の外部提供
- 9 コンピュータシステムの結合に係る事務
- 10 個人情報の適正管理
- 11 外部委託等に係る事務
- 12 保有個人情報の開示、訂正、利用の停止等の請求に係る事務
- 13 不服申立てに係る事務

### 【様式】

## 1 趣旨

この要領は、米子市が行う個人情報保護制度に関する具体的な事務処理、取扱い等について必要な事項を定めるものです。

個人情報保護制度に関する基本的な考え方は、米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号。「条例」という。）及び米子市個人情報保護条例施行規則（平成17年米子市規則第17号。以下「規則」という。）を参照してください。

## 2 用語の定義

この要領で使用する用語の意義は、条例及び規則で使用する用語の例によります。

## 3 総合窓口

総務部総務管財課に個人情報保護に係る総合窓口を設置し、そこで個人情報保護制度に係る総合調整、保有個人情報開示請求等の受付等に関する事務を行います。

## 4 個人情報保護制度に関する事務分担

総務管財課が所掌する事務

総務管財課が行う事務は、次のとおりとします。

個人情報保護制度についての案内及び相談に関すること。

個人情報保護制度についての連絡調整に関すること。

個人情報取扱事務の登録、変更及び廃止に係る連絡調整に関すること。

個人情報の本人以外収集、目的外利用、外部提供及び外部委託等に係る連絡調整に関すること。

総合窓口で行う保有個人情報開示等の実施に関すること。

米子市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に関すること。

個人情報保護制度の運用状況の公表に関すること。

その他個人情報保護制度に関すること。

#### 所管課が所掌する事務

個人情報の収集、管理及び利用をする課(課に相当する組織を含む。以下「所管課」という。)が行う事務は、次のとおりとします。

個人情報取扱事務の登録、変更及び廃止に関すること。

個人情報の本人以外収集、目的外利用、外部提供及び外部委託等に関すること。

保有個人情報開示請求書(規則別記様式第1号)及び保有個人情報訂正等請求書(規則別記様式第9号)(以下「請求書」と総称する。)の受付に関すること。

保有個人情報開示請求等に対する可否の決定に関すること。

保有個人情報の写しの交付及び送付に要する費用の徴収に関すること。

の決定に係る不服申立ての処理に関すること。

所管課の保有する個人情報の適正管理に関すること。

## 5 個人情報取扱事務の届出・登録

### 個人情報取扱事務の届出・登録の義務【条例第6条】

所管課の長(以下「所管課長」という。)は、個人情報取扱事務を開始するとき(事務事業に関し個人情報を収集するとき)、変更するとき、又は廃止するときは、当該個人情報取扱事務を総務管財課長に届け出て、登録をしなければなりません。ただし、緊急かつやむを得ないときは、事後にその届出及び登録をすることもできます。

この登録は、個人情報取扱事務登録届出書(様式第1号。以下「届出書」という。)により、個人情報取扱事務登録票(様式第2号。以下「登録票」という。)を添付して総務管財課長に提出することにより行います。また、必要な場合には、本人以外収集記録票(様式第3号)、目的外利用(市の機関内の外部提供)記録票(様式第4号。以下「目的外利用記録票」という。)及び外部提供記録票(様式第5号)も同時に提出します。

### 個人情報取扱事務の開始

個人情報取扱事務の開始は、次の事務手続により行います。

個人情報取扱事務を開始しようとする所管課長は、当該個人情報取扱事務の内容について総務管財課長と協議します。協議は、次のア～ウを明記した起案用紙(米子市文書取扱規程(平成17年米子市訓令第4号)別記様式第12号)に登録票、本人以外収集記録票、目的外利用記録票及び外部提供記録票(以下「登録票等」と総称する。)を添付して起案し、総務管財課長に合議することにより行います。

ア 登録する個人情報取扱事務の名称

イ 登録する理由

ウ 登録する年月日

総務管財課長は、 の協議のあった個人情報取扱事務について、条例に適合するかどうかを登録票等により審査します。

所管課長は、 の審査により総務管財課長が条例に適合すると判断したときは(起案文書決裁後)、登録票等を作成し、届出書に添付して総務管財課長に提出します。

総務管財課長は、登録票等に登録番号を付し、市民の閲覧に供するために個人情報取扱事務登録簿(以下「登録簿」という。)に綴るとともに、当該登録票等の写しを所管課長に送付します。この写しの送付をもって個人情報取扱事務の登録完了の通知に代えます。

所管課長は、 の写しを所管課に備える登録簿(写し)に綴ります。これにより所管課長は、個人情報取扱事務(個人情報の収集等)を開始することができます。

個人情報取扱事務の変更又は廃止

個人情報取扱事務の変更又は廃止は、次の事務手続により行います。

ア 個人情報取扱事務の変更

個人情報取扱事務の変更し登録した内容を修正する場合の手続は、個人情報取扱事務の開始の事務手続(第5項第2号)に準じて行うものとします。その場合、総務管財課長は、登録簿の修正前の登録票等を修正後の登録票等と差し替え、所管課長は、登録簿(写し)について同様に差し替えます。

イ 個人情報取扱事務の廃止

個人情報取扱事務を廃止し登録した内容を抹消する場合の手続は、個人情報取扱事務の開始の事務手続(第5項第2号)に準じて行うものとします。その場合、総務管財課長は、登録簿から修正前の登録票等を取り除き、所管課長は、登録簿(写し)について同様に取り除きます。

個人情報取扱事務の登録期間

個人情報取扱事務の登録期間は、現にその事務を実施している間に限ります。したがって、個人情報取扱事務が事業として終了した場合、その事務に係る個人情報が記録された文書が保存期間内で保存されていても、個人情報取扱事務の廃止の事務手続を行うこととなります。

## 6 個人情報の収集

個人情報の収集の原則【条例第7条】

個人情報の収集は、個人情報取扱事務の目的を明らかにするとともに、適法かつ公正な手段により、必要最低限の範囲で、原則として当該個人情報に係る本人から行わなければならない。

本人からの個人情報の収集

条例第7条第1項に規定する「収集の目的を明らかにする」方法は、文書での通知、告示、広報紙、申請書等への付記、口頭等とし、当該事務の性質及び収集する個人情報の内容から判断して行ってください。なお、収集に際しては、収集の目的のほか、次の事項についても明らかにしておいてください。

個人情報の収集に対して本人が応じないことにより本人に不利益が生じる場合には、その不利益の内容

目的外利用又は外部提供を予定している場合は、それらの事項

本人以外の者から個人情報の収集をする場合の本人同意

本人以外収集をする場合における条例第7条第2項第1号に規定する本人同意を得る方法は、次のいずれかの例により行ってください。

必要の都度、該当者に通知をして本人が署名又は記名押印（以下「署名等」という。）をした同意書を提出してもらう。

申請、届出等の際に、本人が署名等をした同意書を提出してもらう。

申請書、届出書等に本人以外収集を行うことについての同意欄を設け、本人に署名等をしてもらう。

申請書、届出書等に本人以外収集を行うことをあらかじめ記載しておき、申請書等の署名等により同意に代える。

受付窓口や電話で、口頭により同意の意思を確認する。この場合は、同意を得た内容、年月日、担当者名等を記録しておく。

本人以外収集をする場合の事務手続

ア 新たに本人以外収集をしようとする場合又は既に本人以外収集記録票に登録されている内容を変更して本人以外収集をしようとする場合

個人情報を収集し利用しようとする課（以下「利用課」という。）の長（以下「利用課長」という。）は、本人以外から個人情報を収集することの是非を、総務管財課長と協議し、審査会への諮問が必要かどうかを判断します。なお、協議の段階において、利用課長は、新規であるか変更であるかを明確にしておいてください。

利用課長は、審査会への諮問が不要と判断したときは、本人以外収集記録票及び登録票を添付した起案文書により起案し、総務管財課長に合議します。

利用課長が審査会への諮問が必要と判断したときは、次の事務手続を行います。

(ア) 利用課長は、起案用紙に諮問書を添付して起案し、総務管財課長に合議し、決裁後に諮問書を総務管財課（審査会事務局）に提出します。（審査会への諮問）総務管財課（審査会事務局）は諮問書を受け付けます。

(イ) 審査会が開催されますので、利用課長は必要に応じ審査会において内容説明等を行います。（審査会での審議）

(ウ) 審査会での審議が終了し答申書が作成されますので、総務管財課（審査会事務局）は当該答申書を利用課長に送付します。（審査会からの答申）

(エ) 利用課長は、答申を踏まえて本人以外収集に係る方針を決定するため、起案文書により起案し、総務管財課長に合議します。本人以外収集をする場合には、その起案用紙に本人以外収集記録票及び登録票を添付します。

利用課長は、又は (I)の起案文書の決裁を受けたときは、本人以外収集記録票を作成し、登録票とともに、届出書に添付して総務管財課長に提出します。

総務管財課長は、本人以外収集記録票及び登録票に登録番号を付して登録簿に綴り、又は差し替え、写しを利用課長に送付します。

利用課長は、の写しを登録簿（写し）に綴り、又は差し替え、本人以外収集を行います。その際、本人以外収集記録簿《利用課用》（様式第6号）に収集先等を記入します。ただし、その内容を充足する他の記録がある場合は、それで代用してもかまいません。

【 ～ の事務手続のまとめ】

作業主体	作業内容		備考
利用課 総務管財課	本人以外収集の是非について協議		協議の段階で、新規か変更かを明確にしておくこと。
利用課 総務管財課	A 審査会へ 諮問しない 場合	利用課は、起案用紙に備考欄のア～ウを明記し、本人以外収集記録票及び登録票を添付して起案し、総務管財課に合議する。	起案用紙に明記する事項 ア 本人以外収集をする個人情報取扱事務の名称 イ 本人以外収集をする理由 ウ 本人以外収集を開始する年月日
	B 審査会へ 諮問する 場合	利用課は、起案用紙に諮問書を添付して起案し、総務管財課に合議し、決裁後に諮問書を総務管財課(審査会事務局)に提出する。 総務管財課(審査会事務局)は諮問書を受け付ける。	= 諮問
		利用課は、開催される審査会において必要に応じ内容説明等を行う。	= 審議
		総務管財課(審査会事務局)は、審査会での審議終了後作成された答申書を利用課に送付する。	= 答申
	利用課は、答申を踏まえて本人以外収集に係る方針を決定するため、起案用紙により起案し、総務管財課に合議する。本人以外収集をする場合には、その起案用紙に備考欄のア～ウを明記し、本人以外収集記録票及び登録票を添付する。	起案用紙に明記する事項 ア 本人以外収集をする個人情報取扱事務の名称 イ 本人以外収集をする理由 ウ 本人以外収集を開始する年月日	

利 用 課	上記の起案文書決裁後、本人以外収集記録票を作成し、登録票とともに、届出書に添付して総務管財課に提出	登録票は、それ自体の変更の有無に関わらず提出（変更がある場合には、変更部分ができるよう赤字で訂正する等しておくこと。）
総務管財課	本人以外収集記録票及び登録票を登録簿に綴り、又は差し替える。 写しを所管課に送付	登録票は、それ自体の登録又は変更があった場合のみ登録簿に綴り、又は差し替える。
利 用 課	上記の写しを登録簿（写し）に綴り、又は差し替える。 本人以外収集を開始し、本人以外収集記録簿《利用課用》に記入	

イ 既に本人以外収集記録票に登録されている内容の範囲内で利用する場合  
利用課に備え付けられている本人以外収集記録簿《利用課用》に記入します。ただし、その内容を充足する他の記録がある場合は、それで代用してもかまいません。

#### ウ 本人への通知

条例は、本人以外収集をした場合の本人への通知を義務付けてはいませんが、特に必要と認められる場合には、文書、告示又は口頭により、本人への通知をします。

#### 取扱注意情報（センシティブ情報）の例外収集

法令に定めがある場合を除き、条例第7条第3項に規定する個人情報（取扱注意情報）を収集する必要がある場合の手続は、本人以外収集をする場合の事務手続（第3号）に準じて行うものとします。

## 7 保有個人情報の目的外利用

### 保有個人情報の目的外利用の禁止の原則【条例第8条】

保有個人情報は、次に掲げる場合を除き、収集した目的以外の目的への利用をしてはなりません。

保有個人情報の目的外利用をすることについて、当該本人の同意があるとき。

当該保有個人情報の目的外利用が法令等の規定に基づくものであるとき。

当該保有個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

保有個人情報を利用することが実施機関の所掌する事務の遂行に必要であり、かつ、欠くことができないものであって、当該利用により当該本人又は本人以外の者の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる場合において、当該保有個人情報を当該実施機関で収集した目的以外の目的に利用するとき。

上記に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて、公益上の必要その

他相当な理由があると認めるとき。

上記の6項目に該当するか否か(目的外利用ができるか否か)は、所管課で個別に判断することになります。

#### 目的外利用をする場合の本人同意

目的外利用をする場合における条例第8条第1項第1号に規定する本人同意を得る方法は、本人以外の者から個人情報の収集をする場合の本人同意を得る方法(前項第3号)の例により行ってください。

#### 目的外利用を行う場合の事務手続

ア 新たに目的外利用しようとする場合又は既に目的外利用記録票に登録されている内容を変更して目的外利用しようとする場合

利用課長は、目的外利用を行おうとするときは、当該保有個人情報を保有する課(以下「保有課」という。)の長(以下「保有課長」という。)及び総務管財課長とその是非を協議し、審査会への諮問が必要かどうかを判断します。なお、協議の段階において、利用課長は、新規であるか変更であるかを明確にしておいてください。

利用課長は、審査会への諮問が不要と判断したときは、目的外利用記録票及び利用課と保有課双方の登録票を添付した起案文書により起案し、保有課長及び総務管財課長に合議します。なお、目的外利用により保有課の登録票に変更が生じる場合には、それがわかるようにしておいてください。

利用課長が審査会への諮問が必要と判断したときは、次の事務手続を行います。

(ア) 利用課長は、起案用紙に諮問書を添付して起案し、保有課長及び総務管財課長に合議し、決裁後に諮問書を総務管財課(審査会事務局)に提出します。(審査会への諮問)総務管財課(審査会事務局)は諮問書を受け付けます。

(イ) 審査会が開催されますので、利用課長及び保有課長は必要に応じ審査会において内容説明等を行います。(審査会での審議)

(ウ) 審査会での審議が終了し答申書が作成されますので、総務管財課(審査会事務局)は当該答申書を利用課長及び保有課長に送付します。(審査会からの答申)

(エ) 利用課長は、答申を踏まえて目的外利用に係る方針を決定するため、起案文書により起案し、保有課長及び総務管財課長に合議します。目的外利用をする場合には、その起案用紙に目的外利用記録票及び利用課と保有課双方の登録票を添付します。なお、目的外利用により保有課の登録票に変更が生じる場合には、それがわかるようにしておいてください。

利用課長は、又は(エ)の起案文書の決裁を受けたときは、目的外利用記録票を作成し、登録票とともに、届出書に添付して総務管財課長に提出します。目的外利用により保有課の登録票に変更が生じる場合には、届出書を利用課長と保有課長の連名で作成し、保有課の変更後の登録票も併せて提出します。また、保有課長に対し、目的外利用記録票を目的外利用(市の機関内の外部提供)申請書(様式第7号)に添付して保有課長に提出します。なお、目的外利用(市の機関内の外部提供)申請書の提出は、保有課が利用課と同じ場合は省略してかまいません。

総務管財課長は、目的外利用記録票及び登録票に登録番号を付して登録簿に綴り、又は差し替え、写しを保有課長及び利用課長に送付します。

利用課長は、 の写しを登録簿（写し）に綴り、又は差し替え、保有課長から保有個人情報の提供を受け、目的外利用を行います。その際、本人以外収集記録簿《利用課用》に収集先等を記入します。ただし、その内容を充足する他の記録がある場合は、それで代用してもかまいません。

保有課長は、 の写しを登録簿（写し）に綴り、又は差し替え、利用課長に保有個人情報を提供します。その際、目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》（様式第8号）に提供先等を記入します。ただし、その内容を充足する他の記録がある場合は、それで代用してもかまいません。

【 ～ の事務手続のまとめ】

作業主体	作業内容		備考
利用課 保有課 総務管財課	目的外利用の是非について協議		協議の段階で、新規か変更かを明確にしておくこと。
利用課 保有課 総務管財課	A 審査会へ 諮問しない 場合	利用課は、起案用紙に備考欄のア～ウを明記し、目的外利用記録票及び利用課と保有課双方の登録票を添付して起案し、保有課及び総務管財課に合議する。なお、目的外利用により保有課の登録票に変更が生じる場合には、それがわかるようにしておく。	起案用紙に明記する事項 ア 目的外利用をする利用課と保有課双方の個人情報取扱事務の名称 イ 目的外利用をする理由 ウ 目的外利用を開始する年月日
	B 審査会へ 諮問する 場合	利用課は、起案用紙に諮問書を添付して起案し、保有課及び総務管財課に合議し、決裁後に諮問書を総務管財課（審査会事務局）に提出する。総務管財課（審査会事務局）は諮問書を受け付ける。	= 諮問
		利用課及び保有課は、開催される審査会において必要に応じ内容説明等を行う。	= 審議
		総務管財課（審査会事務局）は、審査会での審議終了後作成された答申書を利用課及び保有課に送付する。	= 答申



	<p>利用課は、答申を踏まえて目的外利用に係る方針を決定するため、起案用紙により起案し、保有課及び総務管財課に合議する。目的外利用をする場合には、その起案用紙に備考欄のア～ウを明記し、目的外利用記録票及び利用課と保有課双方の登録票を添付する。なお、目的外利用により保有課の登録票に変更が生じる場合には、それがわかるようにしておく。</p>	<p>起案用紙に明記する事項  ア 目的外利用をする利用課と保有課双方の個人情報取扱事務の名称  イ 目的外利用をする理由  ウ 目的外利用を開始する年月日</p>
利 用 課	<p>上記の起案文書決裁後、目的外利用記録票を作成し、  登録票とともに、届出書に添付して総務管財課に提出（目的外利用により保有課の登録票に変更が生じる場合には、届出書を利用課長及び保有課長の連名で作成し、保有課の変更後の登録票も併せて提出）  目的外利用（市の機関内の外部提供）申請書に添付して保有課に提出</p>	<p>登録票は、それ自体の変更の有無に関わらず提出（変更がある場合には、変更部分がわかるよう赤字で訂正する等しておくこと。）</p>
総 務 管 財 課	<p>目的外利用記録票及び登録票を登録簿に綴り、又は差し替える。  写しを利用課及び保有課に送付</p>	<p>登録票は、それ自体の登録又は変更があった場合のみ登録簿に綴り、又は差し替える。</p>
利 用 課 保 有 課	<p>上記の写しを登録簿（写し）に綴り、又は差し替える。  目的外利用を開始し、  利用課は、本人以外収集記録簿《利用課用》に記入  保有課は、目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》に記入</p>	

イ 既に目的外利用記録票に登録されている内容の範囲内で利用しようとする場合  
利用課及び保有課に備え付けられている本人以外収集記録簿《利用課用》及び目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》に、必要な事項を記入します。ただし、それらの内容を充足する他の記録がある場合は、それで代用してもかまいません。

ウ 本人への通知

条例は、目的外利用をした場合の本人への通知を義務付けてはいませんが、特に必要と認められる場合には、文書、告示又は口頭により、本人への通知をするものとします。

## 8 保有個人情報の外部提供

保有個人情報の外部提供の禁止の原則【条例第8条】

保有個人情報は、次に掲げる場合を除き、当該実施機関以外の者（外部）に対しては、たとえ本市の機関であっても、提供をしてはなりません。

保有個人情報の外部提供をすることについて、当該本人の同意があるとき。

当該保有個人情報の外部提供が法令等の規定に基づくものであるとき。

当該保有個人情報が公報、出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体、健康、生活又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

保有個人情報を利用することが実施機関の所掌する事務の遂行に必要であり、かつ、欠くことができないものであって、当該利用により当該本人又は本人以外の者の権利利益を不当に害するおそれがないと認められる場合において、当該保有個人情報を他の実施機関に提供するとき。

上記に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて、公益上の必要その他相当な理由があると認めるとき。

上記の6項目に該当するか否か（外部提供ができるか否か）は、所管課で個別に判断することになります。

外部提供を行う場合の本人同意

条例第8条第1項第1号に規定する本人同意を得る方法は、本人以外の者から個人情報の収集をする場合の本人同意を得る方法（第6項第3号）の例により行ってください。

外部提供を行う場合の事務手続

ア 本市の機関以外の者に対し、新たに外部提供をしようとする場合又は既に外部提供記録票に登録されている内容を変更して外部提供をしようとする場合

保有課長は、本市の機関以外の者に対し外部提供を行う必要があるときは、総務管財課長とその是非を協議します。なお、協議の段階において、新規であるか変更であるかを明確にしておいてください。

保有課長は、審査会への諮問が不要と判断したときは、外部提供記録票及び登録票を添付した起案文書により起案し、総務管財課長に合議します。

保有課長が審査会への諮問が必要と判断したときは、次の事務手続を行います。

(ア) 保有課長は、起案用紙に諮問書を添付して起案し、総務管財課長に合議し、決裁後に諮問書を総務管財課（審査会事務局）に提出します。（審査会への諮問）  
総務管財課（審査会事務局）は諮問書を受け付けます。

(イ) 審査会が開催されますので、保有課長は必要に応じ審査会において内容説明等を行います。（審査会での審議）

(ウ) 審査会での審議が終了し答申書が作成されますので、総務管財課（審査会事務局）は当該答申書を保有課長に送付します。（審査会からの答申）

(エ) 保有課長は、答申を踏まえて外部提供に係る方針を決定するため、起案文書により起案し、総務管財課長に合議します。外部提供をする場合には、その起案用

紙に外部提供記録票及び登録票を添付します。

保有課長は、又は (I)の起案文書の決裁を受けたときは、外部提供記録票を作成し、登録票とともに、届出書に添付して総務管財課長に提出します。

総務管財課長は、本人以外収集記録票及び登録票に登録番号を付して登録簿に綴り、又は差し替え、写しを保管課長に送付します。

保有課長は、の写しを登録簿（写し）に綴り、又は差し替え、外部提供を行います。その際、目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》に収集先等を記入します。ただし、その内容を充足する他の記録がある場合は、それで代用してもかまいません。

【 ～ の事務手続のまとめ】

作業主体	作業内容		備考
保有課 総務管財課	外部提供の是非について協議		協議の段階で、新規か変更かを明確にしておくこと。
保有課 総務管財課	A 審査会へ 諮問しない 場合	保有課は、起案用紙に備考欄のA～ウを明記し、外部提供記録票及び登録票を添付して起案し、総務管財課に合議する。	起案用紙に明記する事項 ア 外部提供をする個人情報取扱事務の名称 イ 外部提供をする理由 ウ 外部提供を開始する年月日
	B 審査会へ 諮問する 場合	保有課は、起案用紙に諮問書を添付して起案し、総務管財課に合議し、決裁後に諮問書を総務管財課（審査会事務局）に提出する。 総務管財課（審査会事務局）は諮問書を受け付ける。	= 諮問
		保有課は、開催される審査会において必要に応じ内容説明等を行う。	= 審議
		総務管財課（審査会事務局）は、審査会での審議終了後作成された答申書を利用課及び保有課に送付する。	= 答申
	保有課は、答申を踏まえて外部提供に係る方針を決定するため、起案用紙により起案し、総務管財課に合議する。外部提供をする場合には、その起案用紙に備考欄のA～ウを明記し、外部提供記録票及び登録票を添付する。	起案用紙に明記する事項 ア 外部提供をする個人情報取扱事務の名称 イ 外部提供をする理由 ウ 外部提供を開始する年月日	

保 有 課	上記の起案文書決裁後、外部提供記録票を作成し、登録票とともに、届出書に添付して総務管財課に提出	登録票は、それ自体の変更の有無に関わらず提出(変更がある場合には、変更部分がわかるよう赤字で訂正する等しておくこと。)
総務管財課	外部提供記録票及び登録票を登録簿に綴り、又は差し替える。 写しを保有課に送付	登録票は、それ自体の登録又は変更があった場合のみ登録簿に綴り、又は差し替える。
保 有 課	上記の写しを登録簿(写し)に綴り、又は差し替える。 外部提供を開始し、目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》に記入	

イ 既に外部提供記録票に登録されている内容の範囲内で利用しようとする場合

保有課に備え付けられている目的外利用・外部提供記録簿《保有課用》に、必要な事項を記入します。ただし、その内容を充足する他の記録がある場合は、それで代用してもかまいません。

ウ 本人への通知

条例は、外部提供をした場合の本人への通知を義務付けてはいませんが、特に必要と認められる場合には、文書、告示又は口頭により、本人への通知をするものとします。

エ 本市の機関である他の実施機関に対し、新たに外部提供しようとする場合又は既に目的外利用(市の機関内の外部提供)記録票に登録されている内容を変更して外部提供しようとする場合

外部提供先が本市の機関である場合の事務手続は、目的外利用を行う場合の事務手続(第7項第3号)の例により行ってください。

## 9 コンピュータシステムの結合に係る事務

条例第8条第3項の「公益上の必要があり、かつ、保有個人情報について必要な保護措置が講じられていると認める場合」における事務手続は、次のとおり行うものとします。

所管課長は、事前に総務管財課長及び情報政策課長とコンピュータシステムの結合による処理(以下「システム結合」という。)の可否について協議します。

所管課長は、協議が整った場合は、システム結合を行うことができます。

## 10 個人情報の適正管理

条例第9条に規定する実施機関における個人情報の適正管理に関し、所管課長及び職員は、次に掲げる職務を行います。

所管課長は、個人情報の管理の状況を定期的に点検し、所属職員の指揮監督をする

とともに、個人情報を取り扱う権限のない者に個人情報の取扱いをさせないこと。

重要な個人情報は、キャビネット等に収納してその散逸を防止すること。

重要な磁気テープ、フロッピーディスク等は、その媒体の特殊性に応じた安全保護措置を講ずること。

不必要となった個人情報は、速やかに廃棄又は消去すること。

その他個人情報の適正な管理及び安全保護のために必要な措置を講ずること。

## 11 個人情報の外部委託等に係る事務

個人情報の外部委託等に係る原則【条例第10条】

ア 実施機関は、受託者又は指定管理者に対し、当該受託者又は指定管理者が講ずるべき個人情報の保護のために必要な措置を明らかにしなければなりません。

イ 受託者又は指定管理者は、受託業務又は指定管理業務の範囲内で、個人情報の保護に関し、実施機関と同様の責務を負い、実施機関の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければなりません。

ウ 受託者、受託者であった者、受託業務従事者、受託業務従事者であった者及び指定管理者、指定管理者であった者、指定管理業務従事者、指定管理業務従事者であった者は、受託業務及び指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。

外部委託等を行う場合の手続

ア 新たに外部委託等をしようとする場合又は既に外部委託等点検票(様式第9号)に登録されている内容を変更して外部委託等をしようとする場合

保有課長は、外部委託等を行おうとするときは、相手方の個人情報の保護体制等について必要な調査を行った後、委託等の内容、条件、方法等について総務管財課長と協議します。協議は、起案用紙に外部委託等の契約書等、外部委託等点検票及び登録票を添付して起案し、総務管財課長に合議することにより行います。なお、起案文書の中で、新規か変更かを明確にしておくとともに、外部委託等により登録票に変更が生じる場合には、それがわかるようにしておいてください。

保有課長は、の起案文書の決裁を受けた後、契約書を相手方と交わす等したうえ、外部委託等を行います。

イ 既に外部委託等点検票が作成されている内容の範囲内で外部委託等をしようとする場合

外部委託等の相手方が変わっても、契約書等の内容に変更がなければ、特段に必要な措置はありません。

## 12 保有個人情報の開示、訂正、利用の停止等の請求に係る事務

請求に対する相談・案内

ア 総合窓口での対応

実施機関が保有する自己に係る保有個人情報の開示、訂正、利用の停止、消去又は

提供の停止の請求（以下「開示請求等」という。）についての相談及び案内は、原則として総務管財課に設置する総合窓口において応じるものとします。ここでは実施機関がどのような個人情報を管理し、どのような目的に利用しているかを明らかにするため、登録簿を備え置き、市民がいつでも閲覧できるようにします。

#### イ 所管課での対応

開示請求等をしようとする者が、直接所管課を訪ねた場合は、所管課において、開示等を求める保有個人情報が具体的にどのようなものであるかを聴き取り、所管課での他の制度による開示等で対応できるときは、当該開示等で対応するものとします。開示請求等この条例により対応すべきものであるときは、総合窓口に案内するものとします。

#### 請求に係る事務

##### ア 保有個人情報の特定に必要な事項の聴取

総務管財課職員は、開示請求等をしようとする者から請求に係る保有個人情報の特定に必要な事項の聴取りを行うものとします。

##### イ 所管課の特定及び連絡

総務管財課職員は、開示請求等をしようとする者の求める保有個人情報を管理する課を特定し、当該所管課長へ連絡します。

##### ウ 保有個人情報の有無の確認

総務管財課職員から保有個人情報の有無及び内容等について問い合わせを受けた所管課長は、開示請求等をしようとする者の求める保有個人情報の内容を把握した上で、その趣旨に沿った保有個人情報が存在するかどうかについて、速やかに確認し、当該保有個人情報が存在する場合には、当該保有個人情報の件名及び内容の概要を総務管財課職員に伝えるものとします。

##### エ 条例に基づく請求であることの確認

総務管財課職員は、開示請求等をしようとする者の求める保有個人情報が、この条例により対応すべきものであるか否かについて、所管課と連絡を取り合って、次の手順により確認するものとします。

###### 対象情報であることの確認

開示請求等をしようとする者の求める保有個人情報が条例第2条第4号に規定する保有個人情報であることを確認します。

###### 条例第35条に該当する個人情報でないことの確認

条例第35条に該当する個人情報については、この条例は適用しません。したがって、開示請求等をしようとする者の求める保有個人情報がこれに該当するかどうかを確認する必要があります。

なお、総務管財課職員は、開示請求等をしようとする者の求める保有個人情報がこの条例の適用を受けない場合には、担当する所管課等を紹介するなど、適切な案内に努めるものとします。

###### 他の制度の開示で対応できるかどうかの確認

所管課と連絡を取り合って、他の制度により開示等ができ、かつ、その制度を利用の方が簡便である場合には、所管課に紹介します。ただし、案内した後に他の制度が利用できないことが分かり再度総務管財課に戻って来るなど、利用者に不便をかけることのないよう、所管課と十分に連絡を取り合うこととします。

#### オ 本人及び代理人の確認

保有個人情報の開示等の請求権を行使できる者は、当該保有個人情報の本人又はその代理人に限られていますので、総務管財課職員は、本人及びその代理人の確認を厳格に行うものとします。

なお、本人及び代理人の確認方法は、次に掲げる書面の提示又は提出により行うものとします。（規則第4条第2項参照）

本人の場合

- ・運転免許証、旅券その他これらに準ずる書類

法定代理人の場合

- ・法定代理人本人であることを証明する書類
- ・当該法定代理人に係る運転免許証、旅券その他これらに準ずる書類

法定代理人以外の代理人の場合

- ・代理人であることを証明する書類
- ・当該代理人に係る運転免許証、旅券その他これらに準ずる書類
- ・本人が開示請求等を行うことができないやむを得ない理由を証明する書類

#### カ 請求書の記載内容の確認

総務管財課職員は、開示請求等をしようとする者に請求書の記入を求め、その提出を受ける際は、次の事項について確認を行うものとします。

保有個人情報開示請求書の場合

- 「請求者住所・氏名」欄は、開示請求等をしようとする者及び開示可否決定の通知先を特定するために正確に記載されていること。
- 「開示請求をする保有個人情報の件名又は内容」欄は、保有個人情報を特定するために必要な事項が具体的に記載されていること。
- 「開示の実施方法の区分」欄は、該当する項目のいずれかに が付けられていること。（閲覧をした上で必要部分のみの写しの交付を求める場合には、閲覧と写しの交付の両方に が付けられていること。）
- 「代理人が請求をする場合の代理人の区分」欄は、本人に代わって法定代理人等が請求する場合に、その代理人について必要な事項が記載されていること。

保有個人情報訂正等請求書の場合

- 「請求者住所・氏名」欄は、開示請求等をしようとする者及び訂正等可否決定の通知先を特定するために正確に記載されていること。
- 「訂正等請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄は、実際に請求者が訂正等請求する保有個人情報の開示を受けた日が記載されており、かつ、その日から当該請求書の提出日までが90日以内であること。
- 「訂正等請求の区分」欄は、該当する項目のいずれかに が付けられていること。

- d 「訂正等請求をする保有個人情報の部分及びその内容」欄は、請求者が求める訂正等の内容が具体的に記載されていること。
- e 「訂正等請求をする理由」欄は、請求者が訂正等を求める趣旨がわかるよう具体的に記載されていること。
- f 「訂正等請求の内容が事実と合致することを証明する書類等」欄は、当該請求の内容が事実（合理的に判断して事実であると認められる場合を含む。以下同じ。）に合致することを証明する書類等について記載されていること。なお、記載された書類等は、条例第24条第4項の規定に基づき、本人に対し、提示又は提出（写しでも可）させること。
- g 「代理人が訂正等請求をする場合の代理人の区分」欄は、本人に代わって法定代理人等が請求する場合に、その代理人について必要な事項が記載されていること。

#### キ 補正の指導等

請求書の提出を受ける際に、当該請求書に書き漏れ、誤り、不明確な点など不備な箇所がある場合には、条例第12条第3項の規定に基づき請求書の提出をした者（以下「請求者」という。）に対し、当該箇所を補正するよう指導するものとします。

なお、請求者が補正に応じず、そのまま請求書を提出する旨の意思を明確に示した場合は、請求書は、そのまま受領するものとします。（当該請求については却下する形で処理するものとします。）

また、請求者が事前相談に応じないような場合は、事前相談なしに請求書を受領するものとします。

#### ク 請求書の受領

総務管財課職員は、上記の手続後、請求者から請求書を受領し、速やかに所管課長に送付します。

なお、請求書を受領する段階で次のようなことが分かった場合でも、請求の内容審査をする必要があるので、当該請求書を受領するものとします。（内容審査により不適法と判断されれば、当該請求を却下する形で処理するものとします。）

請求に係る保有個人情報が対象情報でないこと。

請求権のない者からの請求であること。

他の制度により、保有個人情報の開示、訂正、利用の停止、消去又は提供の停止ができること。

#### ケ 郵送による請求の取扱い

郵送による請求は、本人確認が十分に行えないことや請求に係る保有個人情報が明確に特定できないなどの理由から、原則として認めません。

#### コ 請求者に対する説明

総務管財課職員は、即日に関示等の決定ができないときは、次の事項を請求者に説明します。

請求に対する可否の決定期間について

- a 決定には、当該請求に係る保有個人情報の検索や開示等の検討のために、請求



書の提出を受けた日の翌日から起算して最長15日（開示請求）又は30日（訂正等請求）の日数がかかる場合があること。

- b 決定期間は、やむを得ない理由により、15日間（開示請求）又は30日間（訂正等請求）を限度として延長することもあり、その場合は、後日その期間及び理由を保有個人情報開示決定等延長通知書（規則別記様式第5号）又は保有個人情報訂正等決定延長通知書（規則別記様式第10号）で通知すること。
- c 実施機関のうち議会が開示等の決定をする場合において、議会の議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、その期間の日数は、開示等の決定期間の日数に算入しないこと。

決定通知について

- a 請求に対する開示等の決定は、書面により通知すること。
- b 請求者に保有個人情報開示決定通知書（規則別記様式第2号）、保有個人情報一部開示決定通知書（規則別記様式第3号）、保有個人情報不開示決定通知書（規則別記様式第4号）又は保有個人情報訂正等決定通知書（規則別記様式第11号）（以下「決定通知書」と総称する。）が到達するのは、郵便事情等により、条例で定める決定期間を超える場合があること。
- c 日時及び場所は、決定通知書に記入すること。

費用の負担について

開示に当たり写しの交付が必要な場合は、写しの作成に要する費用は請求者の負担となること。なお、写しの交付及び送付に要する費用は、規則第9条の規定のとおりであること。

可否決定に係る事務

#### ア 請求に係る保有個人情報の検索・内容の検討

所管課長は、請求書の内容を確認の上、当該請求に係る保有個人情報を検索して取り出し、次のとおり検討するものとします。

開示の請求の場合

当該請求に係る保有個人情報が不開示とする保有個人情報（条例第13条各号）に該当するかどうか等について慎重に検討するものとします。

訂正の請求の場合

所管課長は、訂正の請求があった場合は、次の事項について慎重に検討するものとします。この場合、請求書に添付されている当該請求の内容が事実と合致することを証明する書類等を基に検討するものとします。

- a 当該請求に係る保有個人情報が事実と該当するかどうか、事実であると判断したときは、当該事実について正しいかどうか。
- b 当該請求に係る保有個人情報について、訂正する権限が実施機関にあるかどうか。
- c 当該請求に係る保有個人情報について、訂正する方法及び内容  
訂正する方法には、当該保有個人情報の記録形態に応じ、文書類における二重線等による訂正やページ単位の差し替え、電磁的記録における上書き訂正等が考

えられます。実施機関は、当該保有個人情報を訂正しようとするときは、訂正前の保有個人情報をどうするか（文書類の場合の差し替え前のページの保存等）を含め、本人に不利益が生じないように配慮するものとします。

#### 利用の停止の請求の場合

所管課長は、利用の停止の請求があった場合は、次の事項について慎重に検討するものとします。

- a 当該請求に係る保有個人情報が、条例第7条の規定に違反して収集され、又は条例第8条第1項の規定に違反して目的外利用が行われている情報であるかどうか。
- b 当該請求に係る保有個人情報について、利用の停止をする権限が実施機関にあるかどうか。
- c 当該請求に係る保有個人情報について、利用の停止をする方法及び内容  
実施機関は、当該保有個人情報の利用の停止をしようとするときは、本人に不利益が生じないように配慮するものとします。

#### 消去の請求の場合

所管課長は、消去の請求があった場合は、次の事項について慎重に検討するものとします。

- a 当該請求に係る保有個人情報が、条例第7条の規定に違反して収集され、又は条例第8条第1項の規定に違反して目的外利用が行われている情報であるかどうか。
- b 当該請求に係る保有個人情報について、消去する権限が実施機関にあるかどうか。
- c 当該請求に係る保有個人情報について、消去する方法（抹消、廃棄等）及び内容

消去する方法は、当該保有個人情報の記録形態に応じ、文書類における二重線等による抹消やページ単位の差し替え、電磁的記録における削除等が考えられます。実施機関は、当該保有個人情報を消去しようとするときは、消去前の保有個人情報をどうするか（文書類の場合の差し替え前のページの廃棄又は保存等）を含め、本人に不利益が生じないように配慮するものとします。

#### 提供の停止の請求の場合

所管課長は、提供の停止の請求があった場合は、次の事項について慎重に検討するものとします。

- a 当該請求に係る保有個人情報が、条例第8条第1項の規定に違反して外部提供が行われている情報であるかどうか。
- b 当該請求に係る保有個人情報について、提供の停止をする権限が実施機関にあるかどうか。
- c 当該請求に係る保有個人情報について、提供の停止をする方法及び内容  
実施機関は、当該保有個人情報の提供の停止をしようとするときは、本人に不利益が生じないように配慮するものとします。

## イ 第三者からの意見聴取

開示請求等に係る保有個人情報に第三者（本人以外の者）に関する情報が記録されている場合には、その部分について請求者の請求に応じるか否かについて慎重かつ公正な判断を行うために、必要に応じて当該第三者の意見を聴くものとします。意見照会は、書面で行うこととし、保有個人情報開示第三者意見照会書（規則別記様式第6号）により行うこととします。

ただし、第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を条例第15条の規定により開示しようとする場合には、必ず当該第三者の意見を聴きます。この場合には、保有個人情報開示第三者意見照会書（規則別記様式第7号）により行います。このとき、当該意見照会書の「開示しようとする理由」欄は、開示することが個人の権利利益を保護するため特に必要であると認める理由を具体的に詳細に記載します。

## ウ 内部調整

所管課長は、開示請求等に対する開示等の決定を行うに当たっては、次のとおり調整を行うものとします。

### 総務管財課長との調整

所管課長は、開示請求等に対する開示等の決定をしようとするとき、その他必要なときは、事前に総務管財課長と協議し、調整するものとします。

### 関係課長との調整

所管課長は、開示請求等に係る保有個人情報の内容が所管課以外の課にも関係する場合は、必要に応じ関係課長と協議し、調整するものとします。

## エ 可否決定事務

開示請求等に対する開示等の決定手続は、起案により行うものとします。起案文書には、次に掲げる書類を添付し、決裁に当たっては、決定の統一性及び整合性を図ることから総務管財課長及び関係課長に合議するものとします。

また、やむを得ない理由により可否の決定期間を延長するときも、同様の決定手続を行うものとします。

請求書（開示等の決定期間を延長する場合は、請求書の写し）

決定通知書の案又は延長通知書の案

請求のあった保有個人情報が記録されている公文書の写し（可能な場合）

その他可否の決定の参考となる資料

## オ 決定通知書の記入方法

決定通知書の記入方法は、次のとおりとします。

「年月日」は、当該決定のあった日を記入してください。

保有個人情報開示決定通知書及び保有個人情報一部開示決定通知書の「開示の方法」欄、保有個人情報不開示決定通知書の「決定の内容」欄及び保有個人情報訂正等決定通知書の「訂正等請求の区分」欄は、該当する番号を で囲むか、該当する方法のみを記入してください。

保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報一部開示決定通知書及び保有個人情報不開示決定通知書の「開示請求のあった保有個人情報の件名及び内容」及び保有

個人情報訂正等決定通知書の「訂正等請求のあった保有個人情報の件名及び内容」欄は、請求書の中に記載されている内容をそのまま又は請求者が請求した内容であることが分かる程度に要約して記入してください。

保有個人情報開示決定通知書及び保有個人情報一部開示決定通知書の「開示する保有個人情報の件名及び内容」欄及び保有個人情報訂正等決定通知書の「決定の内容」欄は、請求に対してどのような決定がなされたかわかるよう具体的に記入してください。

保有個人情報開示決定通知書及び保有個人情報一部開示決定通知書の「（開示の）日時」欄は、開示を実施する日時について、電話等で請求者の希望を確認の上、所管課の事務執行上の都合を考慮して決定し、記入してください。

なお、開示決定又は一部開示決定を行うに際して第三者から意見聴取を行い、反対意見書が出された場合には、当該開示決定又は一部開示決定の日から開示を行う日までの間に、当該第三者が不服申立手続を講ずるのに相当な期間（2週間以上）を確保するものとします。

保有個人情報開示決定通知書及び保有個人情報一部開示決定通知書の「（開示の）場所」欄は、原則として「米子市情報公開コーナー（米子市役所本庁舎3階）」とします。

保有個人情報一部開示決定通知書及び保有個人情報不開示決定通知書の「（一部を）開示しない理由」欄は、適用する条項（条例第13条第 号該当）と、その詳しい理由を記入します。理由は、「事務に支障があるため」のような漠然とした理由ではなく、具体的な支障の内容を詳細に記入します。

また、複数の条項に該当する場合又は複数の理由がある場合には、代表で一つだけ記入するのではなく、必ず該当するすべての条項、理由を列記します。

保有個人情報一部開示決定通知書及び保有個人情報不開示決定通知書の「（一部を）開示しない理由が消滅する時期」欄は、後日、開示しない理由が消滅する期日が明らかにできるときは、その期日を記入してください。複数の開示しない理由がある場合には、すべての理由が消滅する時期を記入するものとします。

保有個人情報訂正等決定通知書の「訂正等を行わない理由」欄は、請求に対する決定の根拠やその理由を具体的に記入してください。

#### カ 第三者への開示決定通知書の記入方法

反対意見書が出された保有個人情報を開示するときは、保有個人情報開示決定第三者通知書（規則別記様式第8号）により当該第三者に通知します。保有個人情報開示決定第三者通知書の記入方法は、次のとおりとします。

「年月日」は、当該決定のあった日を記入してください。

「反対意見書受付日」欄は、反対意見書を市が受け付けした日（到達日）を記入してください。

「開示決定の理由」欄は、不開示条項に該当しない理由又は開示することが個人の権利利益を保護するため特に必要であると認める理由を具体的に記入してください。

#### キ 延長通知書の記入方法

保有個人情報開示決定等延長通知書及び保有個人情報訂正等決定延長通知書（以下「延長通知書」と総称する。）の記入方法は、次のとおりとします。

「年月日」は、当該決定のあった日を記入してください。

保有個人情報開示決定等延長通知書の「開示請求のあった保有個人情報の件名及び内容」欄及び保有個人情報訂正等決定延長通知書の「訂正等請求の内容」欄は、請求書の中に記載されている内容をそのまま又は請求者が請求した内容であることが分かる程度に要約して記入してください。

「延長する期間」欄は、15日間（開示等決定）又は30日間（訂正等決定）を限度とし、開示等の決定を行うことができる期間を記入してください。

「延長後の期限」欄は、請求を受けた日の翌日から起算して30日（開示等決定）又は45日（訂正等決定）を限度として、開示等の決定を行うことができる期限の年月日を記入してください。

「延長の理由」欄は、決定期間の延長を必要とする理由を具体的に記入してください。

#### ク 決定権者

開示請求等の決定権者（以下「決定権者」という。）は、米子市事務専決及び代決規程（平成17年米子市訓令第2号）の定めるところによります。

#### ケ 決定通知書等の送付

所管課長は、開示請求等に対する開示等を決定したとき、又は決定期間の延長を決定したときは、速やかに決定通知書又は延長通知書を送付するとともに、その写しを総務管財課に送付してください。

#### 開示の実施に係る事務

##### ア 請求者の確認及び所管課長への連絡

総務管財課職員は、保有個人情報の開示を受けるため来庁した者に対し、決定通知書及び本人確認書類の提示又は提出を求め、請求者の確認を行います。請求者の確認を行ったときは、ただちに、請求に係る保有個人情報が記録された保有個人情報を持参するよう所管課長に連絡します。

##### イ 開示の実施

総務管財課職員から連絡を受けた所管課長（所管課職員）は、当該請求に係る保有個人情報が記録された保有個人情報を持参し、速やかに、当該保有個人情報を請求者の希望する開示方法により開示を行うものとします。

なお、閲覧により保有個人情報の開示を受ける者は、当該保有個人情報を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱わなければなりませんので、総務管財課職員又は所管課長（所管課職員）は、開示の実施中にこの取扱いに違反し、又は違反するおそれのある者に対しては、当該保有個人情報の閲覧を中止し、又は禁止することができます。

##### ウ 写しの交付の方法

文書の写しの作成は、原則として庁内のコピー機により行います。電磁的記録の写しを作成する場合は、情報セキュリティの観点から、原則としてその記憶媒体は実施機関が用意することとします。ただし、技術的に困難なもの等の写しの作成は、外部委託により行うものとします。

なお、写しの交付部数は、1件の請求につき1部とします。

#### エ 写しの送付の方法

請求者が総合窓口において写しの交付を受けず、郵送により写しの交付を受けることが認められた場合は、所管課長は次のとおり手続を行います。

請求者に決定通知書を送付後、電話等で次の事項を連絡するものとします。

a 写しの交付に要する費用及び写しの送付に要する費用の前納

b 決定通知書の写し及び本人確認書類の写しの送付

請求者から上記の a 及び b が行われたことを確認した後、速やかに、写しと領収証を請求者に郵送します。

#### オ 費用の徴収（郵送によらない写しの交付の場合）

所管課長は、写しを交付するときは、規則第9条に規定する金額を徴収し、領収証を発行するものとします。なお、総合窓口で行う写しの交付に係る領収証の発行は、総務管財課職員が行うこともできます。

保有個人情報の訂正、利用の停止、消去又は提供の停止に係る事務

#### ア 訂正、利用の停止、消去又は提供の停止の実施

所管課長は、訂正、利用の停止、消去又は提供の停止の決定をしたときは、速やかに、当該保有個人情報の訂正、利用の停止、消去又は提供の停止をするものとします。

#### イ 外部提供先への通知

所管課長は、訂正、利用の停止、消去又は提供の停止の決定をした場合に、その保有個人情報の外部提供を行っているときは、当該外部提供先に決定した内容を通知するものとし、必要に応じ、外部提供先の保有個人情報の訂正、消去又は返還等を求めるものとします。

### 13 不服申立てに係る事務

条例による処分に対する不服申立て

条例による処分についての不服申立ては、上級庁が存在しませんので、異議申立てのみが可能です。具体的には、次の場合が考えられます。

保有個人情報の開示、訂正、利用の停止、消去又は提供の停止の請求に対する処分に対する請求者からの異議申立て

不作為（条例第18条第1項又は第2項に規定する期間内に決定を行わなかった場合）に対する請求者からの異議申立て

請求を認容する決定に対する第三者からの異議申立て

異議申立ての窓口

異議申立ては、開示請求等に対する開示等の決定を行った処分庁に異議申立書を提出

することにより行いますが、提出先については、異議申立人の利便を考慮し、総務管財課に設置する総合窓口で統一してその提出を受けるとします。

#### 異議申立書の記載内容の確認

総務管財課職員は、異議申立てをしようとする者から異議申立書の提出を受けの際は、次の事項について確認を行うものとします。

#### ア 処分に対する異議申立ての場合

異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所  
異議申立てに係る処分  
異議申立てに係る処分があったことを知った年月日  
異議申立ての趣旨及び理由  
処分庁（実施機関）の教示の有無及びその内容  
異議申立ての年月日  
異議申立人の押印

#### イ 不作為に対する異議申立ての場合

異議申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所  
当該不作為に係る処分その他の行為についての請求の内容及び年月日  
異議申立ての年月日  
異議申立人の押印

#### 補正命令

総務管財課職員は、異議申立書の提出を受けの際に、当該異議申立書の記載事項や添付書類に不備がある場合などのときには、異議申立人に対し、相当の期間を定めて、その補正を命じるものとします。

なお、異議申立人がこの補正命令に応じない場合又は相当の期間経過後に補正をなした場合には、当該異議申立ては、不適法であるとして却下します。

#### 不適法な異議申立ての取扱い

所管課長は、要件審理の結果、異議申立てが不適法であるときは、実体審理に入ることなく「却下」決定を行うこととなります。

なお、この実体審理に入り得ない不適法な異議申立てとは、次の場合が挙げられます。

異議申立てが法定の期間経過後になされたとき。

異議申立てができない事項について異議申立てがなされたとき。

異議申立てをする資格のないものから異議申立てがなされたとき。

処分庁を誤った異議申立てがなされたとき。

異議申立書に不備があり、補正を命じてもその補正がなされないまま異議申立てがなされたとき。

#### 審査会への諮問

所管課長は、異議申立てがあった場合は、当該異議申立てを不適法であることを理由として却下するとき、又は当該異議申立てに係る請求の全部を容認する決定等をするとき（当該決定等について反対意見書が提出されているときを除く。）を除き、すべて審査

会に諮問するものとします。諮問書は、次に掲げる書類を添付して起案し、総務管財課長に合議の上、決裁するものとします。決裁は、米子市事務専決及び代決規程の定めるところによります。

異議申立書の写し

請求書の写し

決定通知書の写し

開示請求等の対象となった保有個人情報記録されている公文書の写し

その他必要な資料

異議申立人への諮問した旨の通知

所管課長は、審査会に諮問したときは、ただちに次に掲げる者に通知します。

異議申立人及び参加人

開示請求者等

開示決定等について反対意見書を提出した者

審査会への資料の提出等

審査会は、米子市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年米子市条例第24号）第8条により、強力な調査権限が付与されています。所管課長は、審査会から次に掲げる要請があった場合には、必ず応じなければなりません。

異議申立てに係る当該保有個人情報の提出を求めること（インカメラ審査）。

審査会の指定する方法で分類整理した資料（ボーン・インデックス）を作成させ、その提出を求めること。

異議申立てに対する決定

所管課長は、審査会から答申を受けたときは、その答申を尊重して当該異議申立てに対する決定を行わなければなりません。決定書は、審査会からの答申書を起案文書に添付して起案し、総務管財課長に合議の上、決裁するものとします。決裁は、米子市事務専決及び代決規程の定めるところによります。

異議申立人への決定内容の通知

所管課長は、異議申立てに対する決定を行ったときは、ただちに異議申立人に対し、決定書の謄本を送達するものとします。決定の送達を確実に言い、かつ、後日の紛争を防止するために、決定書の謄本は配達証明扱いの郵便で送付するものとします。

なお、異議申立ての対象となった処分を取り消して、請求を認容する決定をする場合には、決定書の謄本の送達と同時に、保有個人情報開示決定通知書等を異議申立人に送付するとともに、当該請求に係る保有個人情報に第三者に関する情報が記録されているときは、当該第三者に対し決定内容を通知するものとします。



様式第1号【個人情報取扱事務登録届出書】

個人情報取扱事務登録届出書

年 月 日

総務管財課長様

\_\_\_\_\_  
課長

次のとおり、個人情報取扱事務の（開始・変更・廃止）を届け出ます。

- 1 事務の（開始・変更・廃止）の日 \_\_\_\_\_年 月 日
- 2 個人情報取扱事務登録票等 別添のとおり

担当者

電話 - (内線 )

(注意事項)

- 1 個人情報取扱事務登録票（様式第2号）は必ず添付し、本人以外収集記録票（様式第3号）、目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票（様式第4号）及び外部提供記録票（様式第5号）は必要に応じて添付する。
- 2 目的外利用（市の機関内の外部提供を含む。）により利用課のみならず保有課の個人情報取扱事務に変更を生じる場合には、利用課長及び保有課長の連名で届け出る。

様式第2号【個人情報取扱事務登録票】

個人情報取扱事務登録票

登録番号		担当課		担当係		担当課係コード	
事務の名称							
事務の目的							
個人情報の対象者の範囲							
個人情報の収集方法		本人（代理人を含む） 住民基本台帳 市の機関内の他業務から収集 （収集先：目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票のとおり） 市の機関外から収集 （収集先：本人以外収集記録票のとおり）					
収集の時期		定期的に収集			必要に応じて随時収集		
個人情報 の 記 録 項 目	基本・戸籍	経歴・成績	心身	経済	家庭・生活	取扱注意情報	
	識別番号	職業	健康状態	収入	家族状況	思想・信条・信仰	
	氏名	役職・地位	身体の特徴	財産状況	親族関係	犯罪歴	
	性別	職歴	傷病歴	課税・納税額	婚姻	社会差別の原因	
	生年月日等	資格	検診結果等	納税状況	扶養関係	となる情報	
	住所	学歴	心身障害	取引状況	住居状況		
	本籍・国籍	団体加入	性格・性質	公的扶助	施設入所	収集根拠	
	続柄	賞罰	その他	口座番号	趣味嗜好	法令等	
	電話番号	学業成績		信用	要望苦情等	審査会答申	
	その他	勤務成績		その他	相談内容	根拠法令	
	その他	評価内容					
	その他	その他					
記録形態	文書類	録音・録画	写真	図画	電磁的記録	その他	
電算処理	無	有	オンライン結合	無	有		
個人情報の利用範囲	当該業務のみ 市の機関内の他業務へ提供 （提供先：目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票のとおり） 市の機関外へ提供 （提供先：外部提供記録票のとおり）						
備考							

様式第3号【本人以外収集記録票】

本人以外収集記録票

登録番号	担当課	担当係	担当課係コード
-			
事務の名称			
個人情報の対象者の範囲			
収集先			
収集する個人情報の記録項目	1	11	
	2	12	
	3	13	
	4	14	
	5	15	
	6	16	
	7	17	
	8	18	
	9	19	
	10	20	
収集根拠	本人の同意を得ている 法令等の規定に基づいて収集 出版、報道等により公にされている 個人情報を収集している 個人の生命、身体又は財産保護のために、緊急かつやむを得ない 審査会の答申	根拠法令等	
収集する理由			
収集の方法	口頭・閲覧 その他( )	文書	電磁的記録
収集の期限	収集期限あり( )	継続して収集	
備考			

様式第4号【目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票】

目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票

登録番号	担当課	担当係	担当課係コード
-			
利用事務の名称			
個人情報の対象者の範囲			
提供元	課名	係名	
	事務名		登録番号
目的外利用（市の機関内の外部提供） を する 個人 情報 の 記録 項目	1	11	
	2	12	
	3	13	
	4	14	
	5	15	
	6	16	
	7	17	
	8	18	
	9	19	
	10	20	
目的外利用（市の機関内の外部提供）の根拠	本人の同意を得ている 法令等の規定に基づいて収集 出版、報道等により公にされている 個人情報を収集している 個人の生命、身体又は財産保護のため に、緊急かつやむを得ない 事務遂行上必要であり、本人の権利 利益を不当に害するおそれがない 審査会の答申		根拠法令等
目的外利用（市の機関内の外部提供）をする理由			
目的外利用（市の機関内の外部提供）の方法	口頭・閲覧 その他（	文書	電磁的記録
目的外利用（市の機関内の外部提供）の期限	期限あり（	）	継続して利用
備考			

（注意事項）

この記録票は、担当課と提供元の課双方の個人情報取扱事務登録票に添付する。

様式第5号【外部提供記録票】

外部提供記録票

登録番号	担当課	担当係	担当課係コード
-			
事務の名称			
個人情報の対象者の範囲			
提供先			
外部提供する個人情報の記録項目	1	11	
	2	12	
	3	13	
	4	14	
	5	15	
	6	16	
	7	17	
	8	18	
	9	19	
	10	20	
提供の根拠	本人の同意を得ている 法令等の規定に基づいて提供 出版、報道等により公にされている 個人情報を提供している 個人の生命、身体又は財産保護のために、緊急かつやむを得ない 審査会の答申	根拠法令等	
提供する理由			
提供の方法	口頭・閲覧 その他（	文書	電磁的記録
提供の期限	期限あり（	）	継続して提供
備考			



様式第7号【目的外利用（市の機関内の外部提供）申請書】

目的外利用（市の機関内の外部提供）申請書

年 月 日

（保有課） \_\_\_\_\_ 課 長 様

（利用課） \_\_\_\_\_ 課 長

別紙目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票のとおり、保有個人情報の目的外利用（市の機関内の外部提供）を申請します。

担 当 者	電話 - (内線 )
-------	------------

（注意事項）

- 1 目的外利用（市の機関内の外部提供）記録票（様式第4号）を必ず添付する。
- 2 保有課が利用課と同じ場合は省略してかまわない。





様式第9号【外部委託等点検票】

外 部 委 託 等 点 検 票

担 当 課		担 当 係	
個人情報取扱事務の名称		登録番号	
個人情報の対象者の範囲			
委託等の相手方	( 受託者・指定管理者 )		
委託等の内容			
相手方が取り扱う個人情報の記録項目	1	11	
	2	12	
	3	13	
	4	14	
	5	15	
	6	16	
	7	17	
	8	18	
	9	19	
	10	20	
委託等の条件	秘密の保持 厳重保管 目的外利用の禁止 第三者への提供禁止 再委託の制限 その他 (	複写又は複製の禁止 完了時の個人情報の返還又は廃棄 市の調査権の保障 事故時の報告義務及び指示遵守義務 損害賠償義務	)
備 考			

( 注意事項 )

「委託等の相手方」欄は、名称等を記入のうえ、受託者・指定管理者のどちらかに 印をつける。

## 米子市電算事務管理規程（平成17年米子市訓令第9号）

（趣旨）

第1条 この訓令は、適正な電算事務の処理及びデータの管理を図るため、電算事務の管理について、米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号。以下「条例」という。）及び米子市個人情報保護条例施行規則（平成17年米子市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

電子計算システム 電子計算機等により、定められた一連の処理手順に従って自動的にデータを処理するシステムをいう。

電算事務 電子計算システムにより処理する事務（外部に委託して行うものを含む。）をいう。

主管課 電算事務を所掌する課（課に相当するものを含む。以下同じ。）をいう。

データ 電算事務に必要な電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚により認識することができない方式で作られた記録をいう。）、文書、図面、写真及びフィルムをいう。

ドキュメント 電算事務に必要なシステム設計書、プログラム説明書、オペレーション手引書、コード表その他これらに準ずるものをいう。

（電算事務の処理の原則）

第3条 電算事務の処理及びデータの管理については、法律、条例、規則及びこの訓令の定めるところに従い、適正かつ慎重に行わなければならない。

（システム管理者）

第4条 電算事務の管理を総括するため、システム管理者を置く。

2 システム管理者は、企画部長をもって充てる。

3 システム管理者は、電算事務について定期的若しくは随時に調査を行い、又は主管課の長（以下「主管課長」という。）に対して必要な報告を求め、若しくは指示をすることができる。

（電算事務の管理運営）

第5条 電算事務に関する次に掲げる事務は、企画部情報政策課において処理する。

電算事務の管理に係る基本方針に関すること。

電算事務の実施計画（以下「実施計画」という。）の取りまとめ及び調整に関すること。

2 課以上にわたる電子計算システムの管理に関すること。

前3号に掲げるもののほか、電算事務に係る総合調整に関すること。

2 電算事務のうち前項各号に掲げるもの以外の事務については、当該主管課において処理する。

（新規業務）

第6条 新たに電子計算システムにより事務を処理しようとする課の長は、実施計画について、電算事務実施計画書（別記様式第1号）を作成し、システム管理者に協議しなければ

ならない。

2 システム管理者は、前項の計画書の提出があったときは、当該事務の現状、予測効果を考慮し、関係課と協議の上、電子計算システムにより処理することについての適否を決定する。

3 第1項の規定による事務のうち、システム管理者が重要と認めたものについては、前項の規定にかかわらず、米子市行政事務改善委員会の審議を経て、市長が適否を決定する。  
(電子計算システムの変更)

第7条 前条の規定は、電子計算システムを変更しようとする場合について準用する。  
(電子計算システムの保全改良)

第8条 電算事務に従事する職員は、相互に協力し、常に電算事務の正確な処理及び効率性の向上に留意するとともに行政環境の変化に対応することができる電子計算システムとして、その保全改良に努めるものとする。  
(データの管理)

第9条 主管課長は、データを正確に維持するため、データに誤りが発生しないよう適切な措置を講じなければならない。

2 主管課長は、その事務の処理に当たりデータの誤りを発見したときは、当該データを管理する主管課長に、その旨を連絡しなければならない。

3 前項の規定により連絡を受けた主管課長は、直ちに調査を行い、誤りを認めるときは、訂正等データの正確性を確保するために必要な措置を講じなければならない。  
(データの取扱い)

第10条 電算事務に従事する職員は、担当業務の範囲を超えてデータを取り扱ってはならない。

2 電算事務に従事する職員は、その職務に応じて、データの改ざん、滅失、損傷及び漏えいその他の事故を防止するように努めなければならない。  
(データの共有)

第11条 主管課長は、管理するデータを当該課以外の課と共有することが適当であると認められる場合には、積極的にこれを共有するよう努めるものとする。  
(ドキュメントの管理)

第12条 主管課長は、ドキュメントを適正に保管しなければならない。

2 主管課長は、ドキュメントを外部に提示しようとするときは、あらかじめ、システム管理者の承認を受けなければならない。  
(電子計算機等の管理)

第13条 電子計算機等の管理は、電子計算機等を設置した課の長が行い、あらかじめ所属職員のうちから電子計算機等を取り扱う職員を指定し、その取扱いに従事させるとともに電子計算機等を適正に使用するように指導するものとする。  
(電算事務の処理の委託)

第14条 主管課長は、新たに電算事務の処理を外部に委託しようとするときは、当該委託業務の処理について、あらかじめ電算事務処理委託計画書(別記様式第2号)を作成し、システム管理者に協議しなければならない。

2 電算事務の処理を外部に委託した課の長(以下「委託課長」という。)は、定期的又は随時に、委託した電算事務が適正に処理されているかを検査し、又は委託先に対し報告を

求めるものとする。

(委託契約の手続)

第15条 前条の規定により電算事務の処理を委託するときは、次に掲げる事項を契約書に明記するものとする。

データの秘密保持及び保管に関する事項

再委託の禁止又は制限に関する事項

データの目的外使用及び第三者への提供の禁止に関する事項

データの複写及び複製の禁止又は制限に関する事項

契約に係る権利義務の譲渡の禁止に関する事項

事故発生時における報告義務に関する事項

入出力帳票等の保護管理に関する事項

電算事務の処理業務の立会い又は監督に関する事項

データの返還及び破棄に関する事項

検査の実施に関する事項

成果品のかし担保に関する事項

前各号に掲げる事項に違反した場合における契約の解除その他の措置及び損害賠償に関する事項

2 前項各号に掲げるもののほか、必要に応じ、次に掲げる事項を契約書その他の書面に明記するものとする。

プログラム等の所有権及び著作権に関する事項

入出力帳票等の授受及び搬送に関する事項

市と委託先との連絡に関する事項

作業場所に関する事項

前各号に掲げるもののほか、データの保護管理のため必要な事項

3 委託課長は、必要と認める場合は、あらかじめシステム管理者に協議して、第1項に掲げる事項の全部又は一部について、契約書に記載することを省略することができる。

4 委託課長は、委託した業務について、データの処理、保管及び移転の各段階における改ざん、滅失、損傷又は漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(管理台帳の作成)

第16条 委託課長は、委託先とのデータの授受及び保管に関する台帳を設け、委託の内容、期日、数量その他必要な事項を記録しておくものとする。

別記

様式第 1 号 (第 6 条関係)

電算事務実施計画書	
年 月 日	
システム管理者	様
	課 長 印
次のとおり、電算事務を実施したいので協議します。	
区 分	事 項
事 務 名	
電子計算システムの概 要	
処 理 件 数	
電算事務処理の必要性及び効果	
現行の事務量及び経費	
実 施 時 期	年 月 日
委 託 先 の 有 無	有・無
入力帳票の送付時期	年 月 日
入 力 帳 票	・別紙のとおり ・なし
利用する適用事務名	
出 力 帳 票	・別紙のとおり
予 算 見 積 額	
事 務 の 継 続 性	・今年(回)限り・毎年継続( 年 回 月ごろ)
そ の 他 参 考 事 項	
事 務 の 担 当	・係名 ・担当者名 ・庁内電話番号

様式第 2 号(第14条関係)

電算事務処理委託計画書	
年 月 日	
システム管理者	様
	課 長 印
次のとおり、電算事務の処理を外部に委託したいので協議します。	
区 分	事 項
事 務 名	
委託業務の概要	
処 理 件 数	
委託の必要性 及び 効 果	
個人情報の有無 及び 内 容	有・無
現 行 の 事 務 量 及 び 経 費	
実 施 時 期	年 月 日
委 託 先	
委 託 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
作 業 場 所	
委託料見積額	
委託の継続性	・今年(回)限り・毎年継続( 年 回 月ごろ)
その他参考事項	
事 務 の 担 当	・係名                      ・担当者名                      ・庁内電話番号

# 米子市住民基本台帳ネットワークシステム管理規程

(平成 17 年米子市訓令第 10 号)

## 目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条)
- 第 2 章 管理組織 (第 2 条 - 第 6 条)
- 第 3 章 入退室管理 (第 7 条 - 第 10 条)
- 第 4 章 アクセス管理 (第 11 条 - 第 14 条)
- 第 5 章 情報資産管理 (第 15 条 - 第 17 条)
- 第 6 章 雑則 (第 18 条)

## 附則

### 第 1 章 総則

#### (趣旨)

第 1 条 この訓令は、住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。)の適正な運用を図るため、そのセキュリティ対策その他の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第 2 章 管理組織

#### (セキュリティ統括責任者)

第 2 条 住基ネットのセキュリティ対策(以下「セキュリティ対策」という。)を総合的に実施するため、セキュリティ統括責任者(以下「統括責任者」という。)を置く。

2 統括責任者は、副市長をもって充てる。

#### (システム管理者)

第 3 条 住基ネットの適正な管理を行うため、システム管理者を置く。

2 システム管理者は、企画部長をもって充てる。

3 システム管理者は、住基ネットのセキュリティ対策のため必要があると認めるときは、次条第 1 項のセキュリティ責任者と協議して住基ネットの運用を一時停止することができる。

4 システム管理者は、前項の規定により住基ネットの運用を一時停止したときは、直ちに、その旨を統括責任者に報告しなければならない。

#### (セキュリティ責任者)

第 4 条 住基ネットを利用する部署(以下「関係部署」という。)においてセキュリティ対策を実施するため、セキュリティ責任者を置く。

2 セキュリティ責任者は、市民人権部市民課長をもって充てる。

#### (セキュリティ会議)

第 5 条 次に掲げるセキュリティ対策に関する事項を行うため、セキュリティ会議を置く。

緊急時対応計画その他のセキュリティ対策に係る計画の策定

セキュリティ対策の実施状況の監査

前 2 号に掲げるもののほか、セキュリティ対策に関し必要な事項

2 セキュリティ会議は、次に掲げる者をもって組織する。

統括責任者

システム管理者

セキュリティ責任者

市民人権部長

総務部職員課長  
企画部情報政策課長  
淀江支所市民生活課長

- 3 セキュリティ会議は、統括責任者が招集し、議長となる。
- 4 議長は、セキュリティ対策に関し、個人情報を保護するため必要があると認めるときは、米子市情報公開・個人情報保護審査会の意見を聴くものとする。
- 5 議長は、必要があると認めるときは、関係部署の職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。
- 6 セキュリティ会議の庶務は、企画部情報政策課において処理する。

(関係部署に対する指示等)

第6条 統括責任者は、セキュリティ会議の結果に基づき、関係部署の長に対して指示を行い、又は必要な措置を命ずるものとする。

### 第3章 入退室管理

(入退室管理)

第7条 住基ネットのデータ、セキュリティ情報等の保管室並びにサーバ及びネットワーク機器の設置室においては、入退室に係る管理(以下「入退室管理」という。)を行うものとする。

- 2 入退室管理の方法は、次に掲げるとおりとする。

入退室は、次条第1項の入退室管理責任者から事前に許可を受けている者のみが行うことができること。

入退室を行う者は、その都度、所定のかぎ又は入退室管理カード(以下「かぎ等」という。)を用いること。

入退室を行う者は、名札を着用するとともに、入退室に関する記録を行うこと。

(入退室管理責任者)

第8条 入退室管理を適正に実施するため、入退室管理責任者を置く。

- 2 入退室管理責任者は、企画部情報政策課長をもって充てる。
- 3 入退室管理責任者は、前条に定めるもののほか、入退室管理に関し必要な措置をとらなければならない。

(かぎ等の管理及び管理簿の作成)

第9条 入退室管理責任者は、かぎ等の管理を行うものとする。

- 2 入退室管理責任者は、入退室管理簿及びかぎ等の管理簿を作成し、これを保存するものとする。

(指示)

第10条 統括責任者は、入退室管理の実施状況について、入退室管理責任者等に対して報告を求め、調査を行い、又は必要な指示を行うものとする。

### 第4章 アクセス管理

(アクセス管理を行う機器)

第11条 次に掲げる住基ネットの構成機器については、アクセスに係る管理(以下「アクセス管理」という。)を行うものとする。

サーバ

業務端末

住民基本台帳カード発行端末



2 アクセス管理は、操作者用ＩＣカード及びパスワードにより前項各号に掲げる機器を操作する者（以下「操作者」という。）の正当な権限を確認すること、並びに操作履歴を記録することにより行うものとする。

（アクセス管理責任者）

第１２条 アクセス管理を適正に実施するため、アクセス管理責任者を置く。

2 アクセス管理責任者は、企画部長をもって充てる。

3 アクセス管理責任者は、次に掲げる事項を実施する。

操作者用ＩＣカード及びパスワードの管理方法を定めること。

操作者用ＩＣカードの種類ごとの操作者を、セキュリティ責任者と協議して定めること。

操作者用ＩＣカードの管理簿を作成すること。

前３号に掲げるもののほか、アクセス管理に関し必要な措置をとること。

（操作者の責務）

第１３条 操作者は、前条第３項第１号の管理方法に従い、適正に事務を処理しなければならない。

（操作履歴の保管）

第１４条 アクセス管理責任者は、操作履歴について、７年間さかのぼって解析できるように保管するものとする。

## 第５章 情報資産管理

（情報資産管理）

第１５条 住基ネットの情報資産（住基ネットに係るすべての情報並びにソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク及び磁気ディスクをいう。以下同じ。）について適正な管理を行うため、管理責任者を置く。

2 情報資産のうち、本人確認情報、当該本人確認情報が記録されたサーバに係る帳票及び住民基本台帳カードの管理責任者（以下「本人確認情報管理責任者」という。）は市民環境部市民課長をもって充て、これら以外の情報資産の管理責任者（以下「情報資産管理責任者」という。）は企画部長をもって充てる。

（本人確認情報管理責任者）

第１６条 本人確認情報管理責任者は、本人確認情報を取り扱うことができる者を指定するとともに、当該本人確認情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の当該本人確認情報の適切な管理のための必要な措置を講じなければならない。

2 本人確認情報管理責任者は、本人確認情報の記録されたサーバに係る帳票及び住民基本台帳カードの管理方法を定めるものとする。

（情報資産管理責任者）

第１７条 情報資産管理責任者は、当該情報資産の管理方法を定めるものとする。

2 情報資産管理責任者は、本人確認情報管理責任者と協議して、住基ネットのオペレーション計画を定めるものとする。

## 第６章 雑則

第１８条 この訓令に定めるもののほか、住基ネットの管理に関し必要な事項については、別に定める。

## 米子市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年米子市条例第24号）

（設置）

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、情報公開制度及び個人情報保護制度の適正な運営を図るため、米子市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

（所掌事務）

第2条 審査会は、実施機関（米子市情報公開条例（平成17年米子市条例第22号）第2条第1号に規定する実施機関及び米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。）の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査審議する。

米子市情報公開条例第17条第1項の不服申立てに関する事項

米子市個人情報保護条例第7条第2項第6号及び第3項第2号の規定による個人情報の収集に関する事項

米子市個人情報保護条例第8条第1項第6号の規定による保有個人情報の目的外利用等に関する事項

米子市個人情報保護条例第29条第1項の不服申立てに関する事項

2 前項に定めるもののほか、審査会は、必要があると認めるときは、情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事項について、実施機関に意見を述べることができる。

（組織等）

第3条 審査会は、委員5人以上7人以内で組織する。

2 委員は、学識経験を有する者のうちから、市長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

（委員の守秘義務）

第4条 委員は、その職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（会長）

第5条 審査会に、会長を置き、委員の互選により選任する。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指名する委員が、その職務を代理する。

（会議）

第6条 審査会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長が議長となる。

2 前項の規定にかかわらず、委員の委嘱後初めての会議は、市長が招集する。

3 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

4 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 前項の場合において、議長は、委員として議決に加わることができない。

（不服申立てに係る部会審査）

第7条 審査会は、諮問された特定の事案に係る第2条第1項第1号又は第4号に規定する

事項（以下「不服申立てに係る事項」という。）について調査審議を行わせるため、必要に応じ、部会を設けることができる。

- 2 部会は、会長が委員（会長を含む。）のうちから指名する4人以上の者をもって構成する。
- 3 部会は、複数設けることを妨げない。
- 4 部会の長は、会長が指名する。
- 5 部会の会議については、前条（第2項を除く。）の規定を準用する。この場合において、同条第1項中「会長」とあるのは「部会の長」と、同条第3項中「委員の半数以上」とあるのは「当該部会に属する委員の3人以上」と読み替えるものとする。
- 6 部会において決定した事項は、審査会において決定したものとみなす。この場合において、部会の長は、直ちに、当該決定した事項（軽易な事項を除く。）の要旨を当該部会に属していない委員に通知しなければならない。

（審査会の調査権限）

第8条 審査会（前条第1項の部会を含む。以下第11条までにおいて同じ。）は、不服申立てに係る事項の調査審議に関し必要があると認めるときは、諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）に対し、不服申立てのあった処分に係る公文書（米子市情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）又は保有個人情報（米子市個人情報保護条例第2条第4号に規定する保有個人情報をいう。以下同じ。）の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の公開又は保有個人情報の開示を求めることができない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項前段の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、不服申立てに係る事項の調査審議に関し必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、不服申立てのあった処分に係る公文書に記録されている情報又は保有個人情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事項に関し、不服申立人、参加人又は諮問実施機関（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述等）

第9条 審査会は、不服申立人等から申出があったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

（提出資料の閲覧等）

第10条 不服申立人等は、審査会に対し、第8条第3項若しくは第4項又は前条の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は視聴を求めることができる。この場合において、審査会は、正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は視聴を拒むことができない。

- 2 審査会は、前項の規定による閲覧又は視聴について、その日時及び場所を指定することができる。

（調査審議手続の非公開）

第 1 1 条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

( 答申の期限 )

第 1 2 条 審査会は、諮問があった日から起算して 6 0 日以内に答申するよう努めなければならない。

( 答申書の送付等 )

第 1 3 条 審査会は、不服申立てに係る事項に関する諮問について答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

( 委任 )

第 1 4 条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

( 施行期日 )

1 この条例は、平成 1 7 年 3 月 3 1 日から施行する。

( 委員の任期に関する経過措置 )

2 この条例の施行の日以後最初に委嘱される審査会の委員の任期は、第 3 条第 3 項の規定にかかわらず、当該委嘱の日から平成 1 9 年 3 月 3 1 日までとする。

附 則

この条例は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

# 米子市情報公開・個人情報保護審査会条例 逐条解説

## 第1条 設置

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、情報公開制度及び個人情報保護制度の適正な運営を図るため、米子市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

### 【趣旨】

地方自治法第138条の4第3項に規定する執行機関（市長）の附属機関として、情報公開制度及び個人情報保護制度の適正な運営を図るため、米子市情報公開・個人情報保護審査会を設置するものである。

## 第2条 所掌事務

第2条 審査会は、実施機関（米子市情報公開条例（平成17年米子市条例第22号）第2条第1号に規定する実施機関及び米子市個人情報保護条例（平成17年米子市条例第23号）第2条第1号に規定する実施機関をいう。以下同じ。）の諮問に応じ、次に掲げる事項を調査審議する。

米子市情報公開条例第17条第1項の不服申立てに関する事項

米子市個人情報保護条例第7条第2項第6号及び第3項第2号の規定による個人情報の収集に関する事項

米子市個人情報保護条例第8条第1項第6号の規定による保有個人情報の目的外利用等に関する事項

米子市個人情報保護条例第29条第1項の不服申立てに関する事項

2 前項に定めるもののほか、審査会は、必要があると認めるときは、情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事項について、実施機関に意見を述べることができる。

### 【趣旨】

審査会の所掌事務を規定したものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

審査会の所掌事務として、米子市情報公開条例及び米子市個人情報保護条例に規定されている事項を列記したものである。

公文書の公開決定等に対する異議申立てがあった場合の諮問についての調査審議

個人情報の収集制限の例外となる次の場合に該当するとして実施機関が諮問した事項についての調査審議

ア 本人以外からの収集の禁止の例外として、公益上の必要その他相当な理由があると認める場合

イ 思想、信条及び信仰に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報の収集の禁止の例外として、個人情報取扱事務の目的を達成するため必

要不可欠と認める場合

保有個人情報の目的外利用又は実施機関以外の者への提供の禁止の例外として、公益上の必要その他相当な理由がある場合として実施機関が諮問した事項についての調査審議

保有個人情報の開示決定等に対する異議申立てがあった場合の諮問についての調査審議

第1号・第4号の事務は、公文書公開決定等、保有個人情報開示決定等に係る不服申立てについての調査審議であり、請求者の権利保護と実施機関の適正な事務処理の確保を目的とする審査事務である。

第2号・第3号の事務は、個人情報保護制度における実施機関による個人情報の適正な取扱いについての事前の調査審議であり、個人情報の適正な保護を目的とする審査事務である。

## 2 第2項関係

審査会は、前項の所掌事務以外の情報公開制度及び個人情報保護制度に関する事項について、必要があると認めるときは、独自に実施機関に対して意見を述べるができるとしたものである。

対象となる事項の例は、以下のとおりである。

- 必要な公文書が作成されていない等、公文書の作成に関する事項
- 公文書の管理方法、検索体制その他の公文書の管理に関する事項
- 個人情報の具体的保護策その他の個人情報の管理に関する事項
- 審査会の組織、運営等に関する事項

## 第3条 組織等

第3条 審査会は、委員5人以上7人以内で組織する。

2 委員は、学識経験を有する者のうちから、市長が委嘱する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

### 【趣旨】

審査会の組織を定めるものである。

### 【解釈・運用】

#### 1 第1項関係

審査会委員の定数は、5人以上7人以内とする。通常は5人を予定しているが、事案の件数、内容等に応じて部会での審査を要する場合には、適宜7人まで増員して処理に当たることとする。

#### 2 第2項関係

審査会の主たる事務は、不服申立てに対する調査審議であり、実際には、条例の運用解釈について判断するという審判・裁判的な行為を行うことである。したがって、情報

公開制度、個人情報保護制度について学識経験を有する者のみを適格者とし、その中から、市長が委嘱するものとする。

### 3 第3項・第4項関係

委員の任期は2年(補欠の委員は前任者の残任期間)とし、再任もできることとした。

## 第4条 委員の守秘義務

第4条 委員は、その職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

### 【趣旨】

委員の守秘義務を定めたものである。

### 【解釈・運用】

審査会の委員は、その調査審議の際に、個人情報をはじめ秘密に属する非公開情報・不開示情報をも知ることとなるため、その職務上知ることができた秘密を(退職後も)漏らしてはならない旨を、法定の義務として規定するものである。

なお、審査会の委員は、米子市個人情報保護条例第2条第2号に規定する実施機関の職員であるので、個人の秘密に属する事項が記録された保有個人情報を含む情報の集合物(電子計算機を用いて検索できるよう体系的に構成したもの)を正当な理由がないのに提供したとき、その業務に関して知り得た保有個人情報(個人の秘密に属さない情報も含む)を不正な利益を図る目的で提供又は盗用したとき、又は個人の秘密に属する事項が記録された文書、図書、写真、フィルム、電磁的記録を職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で収集したときには、同条例に規定する罰則の対象となる。(同条例第37条、第38条及び第40条)

## 第5条 会長

第5条 審査会に、会長を置き、委員の互選により選任する。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長が指名する委員が、その職務を代理する。

### 【趣旨】

審査会の会長について定めるものである。

### 【解釈・運用】

審査会に委員の互選による会長を置くこと、会長が会務を総理し会を代表すること、及び会長の指名による職務代理者を置くこととした。

## 第6条 会議

- 第6条 審査会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長が議長となる。
- 2 前項の規定にかかわらず、委員の委嘱後初めての会議は、市長が招集する。
  - 3 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
  - 4 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
  - 5 前項の場合において、議長は、委員として議決に加わることができない。

【趣旨】

審査会の会議について定めるものである。

【解釈・運用】

審査会の会議は会長が招集し議長となること、ただし、委員の委嘱後初めての会議は市長が招集すること、定足数は委員の半数以上とすること、及び議事は議長を除く委員での過半数での議決とし、可否同数のときは議長が決することとした。

第7条 不服申立てに係る部会審査

- 第7条 審査会は、諮問された特定の事案に係る第2条第1項第1号又は第4号に規定する事項（以下「不服申立てに係る事項」という。）について調査審議を行わせるため、必要に応じ、部会を設けることができる。
- 2 部会は、会長が委員（会長を含む。）のうちから指名する4人以上の者をもって構成する。
  - 3 部会は、複数設けることを妨げない。
  - 4 部会の長は、会長が指名する。
  - 5 部会の会議については、前条（第2項を除く。）の規定を準用する。この場合において、同条第1項中「会長」とあるのは「部会の長」と、同条第3項中「委員の半数以上」とあるのは「当該部会に属する委員の3人以上」と読み替えるものとする。
  - 6 部会において決定した事項は、審査会において決定したものとみなす。この場合において、部会の長は、直ちに、当該決定した事項（軽易な事項を除く。）の要旨を当該部会に属していない委員に通知しなければならない。

【趣旨】

不服申立てに係る審査会の部会審査について定めるものである。

【解釈・運用】

1 第1項関係

審査会に、不服申立てに関する事項の調査審議のため、部会を設置することができることとしたものである。

同時期に多数の不服申立てがされた場合、特定の分野について専門的に検討する必要がある場合等に、部会を設けて審査するものである。

2 第2項～第4項関係

部会は同時に複数設けることができ、一の部会は会長が指名する委員4人以上で構成



することとした。

### 3 第5項関係

部会の会議については、審査会の会議に関する規定を一部除いて準用することとした。

部会の会議は、部会の長が招集し、部会の長が議長となる。

部会は、当該部会に属する委員の3人以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

部会の会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

前項の場合において、議長は、委員として議決に加わることができない。

### 4 第6項関係

部会において決定した事項は、審査会において決定したものとみなすこととした。したがって、部会で決定した事項は、あらためて審査会で審議する必要はない。

なお、部会の長は、直ちに、当該決定した事項（軽易な事項＝答申の内容に直接関係のない事項を除く。）の要旨を、当該部会に属していない委員に通知しなければならないこととした。

## 第8条 審査会の調査権限

第8条 審査会（前条第1項の部会を含む。以下第11条までにおいて同じ。）は、不服申立てに係る事項の調査審議に関し必要があると認めるときは、諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）に対し、不服申立てのあった処分に係る公文書（米子市情報公開条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）又は保有個人情報（米子市個人情報保護条例第2条第4号に規定する保有個人情報をいう。以下同じ。）の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の公開又は保有個人情報の開示を求めることができない。

2 諮問実施機関は、審査会から前項前段の規定による求めがあったときは、これを拒んではない。

3 審査会は、不服申立てに係る事項の調査審議に関し必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、不服申立てのあった処分に係る公文書に記録されている情報又は保有個人情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事項に関し、不服申立人、参加人又は諮問実施機関（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

### 【趣旨】

審査会の調査権限を定めたものである。

### 【解釈・運用】

## 1 第1項関係

審査会の調査権限として、不服申立てに係る事項の調査審議に関して、実施機関に対し、非公開とされた公文書又は不開示とされた保有個人情報の提示を求めることができるとするものである。（インカメラ審査）

これは、実施機関が適正に条例を適用して非公開決定又は不開示決定を行ったか否かを判断するためには、実施機関が対象となった公文書又は保有個人情報を審査会が直接目にすべきことは当然である。それにより、次の点について、的確かつ迅速に判断されることとなる。

非公開の理由とされている情報が、実際に当該公文書に記録されているか。

公開・非公開の判断が違法又は不当でないか。

一部開示が適切に行われているか。

存否応答拒否が適切に行われているか。

対象となった文書が条例に規定する公文書に該当するか否か。

審査会の事務も実施機関たる市長の事務であり、そこに提出された文書も公文書である。したがって、情報公開条例及び個人情報保護条例の規定からは、その文書の公開請求又は保有個人情報の開示請求をすることができる。

しかし、そもそも当該公文書（保有個人情報）の公開又は開示すべきかどうか判断しようとしている過程であり、その判断の終了を待たずに再度実施機関（市長）に全く同じ判断を求めることには、いたずらに事務手続を引き延ばすだけであり、意味がない。そのため、後段の規定は、その公開請求権又は開示請求権自体を制限したものである。

## 2 第2項関係

第1項に定めるインカメラ審査を実現するためには、当該公文書又は保有個人情報が必ず審査会に提示される必要がある。そのため、諮問実施機関に、当該公文書又は保有個人情報の提示を義務付けたものである。理由のいかんを問わず、審査会から提示要請があれば、諮問実施機関は、これを拒むことができない。

## 3 第3項関係

不服申立てに係る公文書又は保有個人情報が大量であるとき、複数の部分が複数の理由により一部非公開とされたとき等には、当該事案の論点を明確にするため、それらを分類し、整理することが重要となる。したがって、それらを審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料（ヴォーン・インデックス）として実施機関に作成させ、提出させる権限を、審査会に付与するものである。

大量の公文書又は保有個人情報をインカメラ審査のみで審査することは、非効率である上に、不服申立人や参加人に争点に関する実のある情報を与えないことになるので、このヴォーン・インデックスを活用することで、審議手続の迅速化と、争点の明確化を目指したものである。

なお、ヴォーン・インデックスには、定まった様式はないが、非公開又は不開示とした部分がなぜ非公開又は不開示とされたのかが明確に読みとることができる必要がある。諮問実施機関が提出したヴォーン・インデックスが不十分な場合には、審査会は更に詳

細なヴォーン・インデックスを作成させ、提出させることができる。また、ヴォーン・インデックスだけでは的確な判断ができない場合には、一部のサンプル部分のみ、又は重要な部分のみをインカメラ審査することにより、より迅速で的確な判断ができる。

#### 4 第4項関係

インカメラ審査及びヴォーン・インデックスによる審査だけでは、的確な判断ができない場合には、審査会は、不服申立人、実施機関等に意見書又は資料の提出を求めることができることとし、争点を明らかにすることができることとする。

また、適当と認める者（参考人）にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができることとし、判断の材料にすることができる。

### 第9条 意見の陳述等

第9条 審査会は、不服申立人等から申出があったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

#### 【趣旨】

不服申立人等から口頭により意見陳述すること、及び意見書・資料を提出することの申出があった場合には、それを認めることができるとするものである。

#### 【解釈・運用】

本条では、あくまでも審査会が認めた場合にのみ口頭意見陳述を実施するように規定されているが、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第25条において、不服申立人等から口頭で意見を述べることの申出があったときには、その機会を与えなければならないとなっているので、原則として口頭意見陳述を認めるものとし、口頭意見陳述を省略できる相当な理由がある場合のみ省略することができるものとする。

なお、審査会が口頭意見陳述を省略した場合には、諮問実施機関が直接口頭意見陳述の場を設けることとなる。

### 第10条 提出資料の閲覧等

第10条 不服申立人等は、審査会に対し、第8条第3項若しくは第4項又は前条の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧又は視聴を求めることができる。この場合において、審査会は、正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は視聴を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧又は視聴について、その日時及び場所を指定することができる。

#### 【趣旨】

不服申立人等が審査会提出資料の閲覧又は視聴を求めることができることを定めたものである。

#### 【解釈・運用】

## 1 第1項関係

不服申立人等が、他の不服申立人等から提出された資料(ヴォーン・インデックス等)又は意見書の閲覧又は視聴をすることで、より実効的な意見の表明ができるようにするものである。

「正当な理由」とは、当該資料が行政上の秘密に当たるとき、閲覧請求が権利の濫用となるとき、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき等を指す。

## 2 第2項関係

第1項の閲覧又は視聴が審査会の所掌事務の支障となる場合等には、日時を指定してこれを行うことができることを定めたものである。

### 第11条 調査審議手続の非公開

第11条 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

#### 【趣旨】

審査会の調査審議手続の非公開を定めたものである。

#### 【解釈・運用】

審査会の調査審議手続は、非公開の対象となった公文書等も実際に見分することから、その審査手続は、公開になじまないものであり、非公開とする。

なお、会議の日程、概要等の公開については、「米子市審議会等会議公開指針」に基づいた措置を行う。

### 第12条 答申の期限

第12条 審査会は、諮問があった日から起算して60日以内に答申するよう努めなければならない。

#### 【趣旨】

迅速な答申及び決定を図るため、諮問から60日以内の答申期限を努力義務として定めるものである。

#### 【解釈・運用】

答申が60日を超えたからといって、直ちに違法となり、答申が無効となるものではないが、なるべく迅速な調査審議を行い、期限を超えないよう努めなければならない。

### 第13条 答申書の送付等

第13条 審査会は、不服申立てに係る事項に関する諮問について答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

#### 【趣旨】

答申書の不服申立人及び参加人への送付と、答申内容の公表を定めたものである。

**【解釈・運用】**

答申書は、本来、諮問実施機関に答申するだけでよいが、審査会の性質から、不服申立人及び参加人にもその写しを送付することとする。

また、情報公開制度の趣旨から、答申の内容は公表することとする。答申書には、個人情報（不服申立人氏名等）その他の非公開情報が記されている場合もあることから、これらを除いたものを公表する。

公表の方法は、総合窓口での縦覧、市ホームページでの公表などの方法による。

**第14条 委任**

第14条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

**【趣旨】**

市長の附属機関であるので、必要な事項は、市長が定めることとする。

**附 則**

（施行期日）

1 この条例は、平成17年3月31日から施行する。

（委員の任期に関する経過措置）

2 この条例の施行の日以後最初に委嘱される審査会の委員の任期は、第3条第3項の規定にかかわらず、当該委嘱の日から平成19年3月31日までとする。

**【趣旨】**

条例の施行期日及び必要な経過措置を定めたものである。

**【解釈・運用】**

1 第1項関係

条例の施行期日を、新米子市設置の日である平成17年3月31日とした。

2 第2項関係

委員の任期を年度に合わせるため、条例施行後最初に委嘱される審査会の委員の任期を平成19年3月31日までとした。

# 個人情報保護に関する法律（抄）（平成15年法律第57号）

## 第1章 総則（第1条 - 第3条）

### 第2章 国及び地方公共団体の責務等（第4条 - 第6条）

### 第3章 個人情報の保護に関する施策等

#### 第1節 個人情報の保護に関する基本方針（第7条）

#### 第2節 国の施策（第8条 - 第10条）

#### 第3節 地方公共団体の施策（第11条 - 第13条）

#### 第4節 国及び地方公共団体の協力（第14条）

### 第4章 個人情報取扱事業者の義務等

#### 第1節 個人情報取扱事業者の義務（第15条 - 第36条）

#### 第2節 民間団体による個人情報の保護の推進（第37条 - 第49条）

### 第5章 雑則（第50条 - 第55条）

### 第6章 罰則（第56条 - 第59条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この法律は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

#### （定義）

第2条 この法律において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

2 この法律において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの

3 この法律において「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。

国の機関

地方公共団体

独立行政法人等（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）

地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項

に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)

その取り扱う個人情報の量及び利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定める者

4 この法律において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

5 この法律において「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして政令で定めるもの又は1年以内の政令で定める期間以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

6 この法律において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(基本理念)

第3条 個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない。

## 第2章 国及び地方公共団体の責務等

(国の責務)

第4条 国は、この法律の趣旨にのっとり、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、及びこれを実施する責務を有する。

(地方公共団体の責務)

第5条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その地方公共団体の区域の特性に応じて、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有する。

(法制上の措置等)

第6条 政府は、個人情報の性質及び利用方法にかんがみ、個人の権利利益の一層の保護を図るため特にその適正な取扱いの厳格な実施を確保する必要がある個人情報について、保護のための格別の措置が講じられるよう必要な法制上の措置その他の措置を講ずるものとする。

## 第3章 個人情報の保護に関する施策等

### 第1節 個人情報の保護に関する基本方針

第7条 政府は、個人情報の保護に関する施策の総合的かつ一体的な推進を図るため、個人情報の保護に関する基本方針(以下「基本方針」という。)を定めなければならない。

2 基本方針は、次に掲げる事項について定めるものとする。

個人情報の保護に関する施策の推進に関する基本的な方向

国が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する事項

地方公共団体が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項

独立行政法人等が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項

地方独立行政法人が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項

個人情報取扱事業者及び第四十条第一項に規定する認定個人情報保護団体が講ずべき個人情報の保護のための措置に関する基本的な事項

個人情報の取扱いに関する苦情の円滑な処理に関する事項

その他個人情報の保護に関する施策の推進に関する重要事項

- 3 内閣総理大臣は、国民生活審議会の意見を聴いて、基本方針の案を作成し、閣議の決定を求めなければならない。
- 4 内閣総理大臣は、前項の規定による閣議の決定があったときは、遅滞なく、基本方針を公表しなければならない。
- 5 前2項の規定は、基本方針の変更について準用する。

#### 第2節 国の施策

(地方公共団体等への支援)

第8条 国は、地方公共団体が策定し、又は実施する個人情報の保護に関する施策及び国民又は事業者等が個人情報の適正な取扱いの確保に関して行う活動を支援するため、情報の提供、事業者等が講ずべき措置の適切かつ有効な実施を図るための指針の策定その他の必要な措置を講ずるものとする。

(苦情処理のための措置)

第9条 国は、個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた苦情の適切かつ迅速な処理を図るために必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の適正な取扱いを確保するための措置)

第10条 国は、地方公共団体との適切な役割分担を通じ、次章に規定する個人情報取扱事業者による個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講ずるものとする。

#### 第3節 地方公共団体の施策

(地方公共団体等が保有する個人情報の保護)

第11条 地方公共団体は、その保有する個人情報の性質、当該個人情報を保有する目的等を勘案し、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

- 2 地方公共団体は、その設立に係る地方独立行政法人について、その性格及び業務内容に応じ、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

(区域内の事業者等への支援)

第12条 地方公共団体は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、その区域内の事業者及び住民に対する支援に必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(苦情の処理のあっせん等)

第13条 地方公共団体は、個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた苦情が適切かつ迅速に処理されるようにするため、苦情の処理のあっせんその他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

#### 第4節 国及び地方公共団体の協力

第14条 国及び地方公共団体は、個人情報の保護に関する施策を講ずるにつき、相協力するものとする。

[第4章以下 略]



## 地方公務員法（抄）（昭和25年法律第261号）

（この法律の目的）

第1条 この法律は、地方公共団体の人事機関並びに地方公務員の任用、職階制、給与、勤務時間その他の勤務条件、分限及び懲戒、服務、研修及び勤務成績の評定、福祉及び利益の保護並びに団体等人事行政に関する根本基準を確立することにより、地方公共団体の行政の民主的かつ能率的な運営並びに特定地方独立行政法人の事務及び事業の確実な実施を保障し、もつて地方自治の本旨の実現に資することを目的とする。

（この法律の適用を受ける地方公務員）

第4条 この法律の規定は、一般職に属するすべての地方公務員（以下「職員」という。）に適用する。

2 この法律の規定は、法律に特別の定がある場合を除く外、特別職に属する地方公務員には適用しない。

（懲戒）

第29条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

この法律若しくは第57条に規定する特例を定めた法律又はこれに基く条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合  
職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合  
全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合

（秘密を守る義務）

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

（罰則）

第60条 左の各号の一に該当する者は、1年以下の懲役又は3万円以下の罰金に処する。

第13条の規定に違反して差別をした者

第34条第1項又は第2項の規定（第9条の2第12項において準用する場合を含む。）に違反して秘密を漏らした者

第50条第3項の規定による人事委員会又は公平委員会の指示に故意に従わなかつた者