

江戸川区

個人情報保護条例の解釈・運用

# 目 次

<p>第 1 条 目 的 ----- P. 1</p> <p>第 2 条 定 義 ----- P. 3</p> <p>第 3 条 実施機関等の責務 -- P. 9</p> <p>第 4 条 事業者の責務 ----- P. 11</p> <p>第 5 条 区民の責務 ----- P. 13</p> <p>第 6 条 適正収集の原則 ---- P. 14</p> <p>第 7 条 収集禁止事項 ----- P. 16</p> <p>第 8 条 収集の制限 ----- P. 18</p> <p>第 9 条 業務の登録 ----- P. 22</p> <p>第 10 条 適正管理の原則 ---- P. 35</p> <p>第 11 条 個人情報保護管理責任者の設置 ----- P. 37</p> <p>第 12 条 目的外利用の制限 -- P. 38</p> <p>第 13 条 外部提供の制限 ---- P. 48</p> <p>第 14 条 電子計算組織による処理 ----- P. 56</p> <p>第 15 条 電子計算組織の結合禁止 ----- P. 59</p> <p>第 16 条 自己情報の開示の請求 P. 67</p> <p>第 17 条 自己情報の訂正の請求 P. 83</p> <p>第 18 条 自己情報の削除の請求 P. 84</p> <p>第 19 条 自己情報の利用中止の請求 ----- P. 85</p> <p>第 19 条の 2 法定代理人等の請求 ----- P. 88</p> <p>第 20 条 請求の方法 ----- P. 89</p> <p>第 21 条 請求に対する決定等 P. 94</p> <p>第 21 条の 2 第三者の保護 -- P. 98</p>	<p>第 22 条 決定後の手続 ----- P. 100</p> <p>第 23 条 費用の負担 ----- P. 106</p> <p>第 24 条 救済の方法 ----- P. 108</p> <p>第 25 条から第 28 条まで 削除</p> <p>第 29 条 受託者等に対する措置- P. 112</p> <p>第 29 条の 2 受託者等の義務 -- P. 118</p> <p>第 30 条 出資法人等の義務--- P. 120</p> <p>第 31 条 運用状況の公表----- P. 122</p> <p>第 32 条 他の制度との調整-- P. 124</p> <p>第 32 条の 2 苦情処理 ----- P. 126</p> <p>第 32 条の 3 罰 則 ----- P. 127</p> <p>第 33 条 委 任 ----- P. 131</p> <p>付 則 ----- P. 132</p> <p>目的外利用申請書等様式 ----- P. 134</p> <p>事前一括承認基準 ----- P. 140</p> <p>死者の個人情報の開示請求に係る取扱要綱 ----- P. 147</p> <p>診療報酬明細書等の開示に係る取扱要綱 ----- P. 148</p> <p>様 式 ----- P. 150</p> <p>江戸川区個人情報保護条例 --- P. 167</p> <p>江戸川区個人情報保護条例施行規則 ----- P. 173</p> <p>江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例 ----- P. 177</p> <p>個人情報の保護に関する特約条項 ----- P. 179</p> <p>個人情報の保護に関する法律 -- P. 182</p>
---	--

## (目的)

第1条 この条例は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が拡大していることに鑑み、区の実施機関が個人情報の収集、保管及び利用をする場合の基本原則を明確にし、個人情報の管理の適正を期するとともに、区政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、自己に関する個人情報(以下「自己情報」という。)の開示、訂正等を求める権利を保障することにより、区民の基本的な人権を擁護することを目的とする。

## 【趣旨】


本条は、「江戸川区個人情報保護条例」(平成6年3月江戸川区条例第1号。以下「条例」といいます。)の目的を明らかにしたものです。


## 【説明】


1 今日、高度情報通信社会の進展に伴って、個人情報の利用は著しく拡大しています。江戸川区(以下「区」といいます。)においても、IT技術を活用して、より一層区民サービスの向上と区政運営の効率化を図るために、情報システムの開発や電子申請の導入が進められ、成果を挙げています。


しかし、その取扱いによっては、区民生活を脅かし、個人の権利利益を侵害する危険性を秘めています。

2 このような状況に対応し、個人情報の保護や情報セキュリティを確保するため、区では次の規程を整備し、運用しています。

 江戸川区個人情報保護条例(平成6年3月江戸川区条例第1号)


 江戸川区個人情報保護条例施行規則(平成6年9月江戸川区規則第54号)

 電算組織の管理運営に関する規則(平成13年3月江戸川区規則第38号)

 江戸川区情報セキュリティポリシー


➤ 江戸川区情報管理安全対策要綱(平成14年4月1日適用)


➤ 江戸川区情報管理安全対策基準(平成14年4月1日適用)


 江戸川区学校教育情報セキュリティポリシー

➤ 江戸川区学校教育情報管理安全対策要綱(平成21年4月1日適用)

➤ 江戸川区学校教育情報管理安全対策基準(平成21年4月1日適用)

 江戸川区インターネット利用に関するガイドライン(平成15年9月9日区長決裁)

 江戸川区インターネット運用審査会設置要綱(平成12年11月1日施行)

 江戸川区ホームページ運用要綱(平成15年9月16日施行)

🚩 江戸川区特定個人情報の安全管理に関する基本方針（平成27年10月5日施行）

🚩 特定個人情報の取扱いに関する管理規程（平成27年10月5日施行）

3 個人情報の保護に関しては、国においても民間事業者や行政機関等を対象とした法令等を整備し、平成17年4月1日から全面施行しています。

🚩 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。）

🚩 行政機関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58号）

🚩 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）

🚩 個人情報の保護に関する基本方針（平成16年4月2日閣議決定）

4 本条例は、このような社会状況等を踏まえ、区において収集し、保管し、利用する個人情報の保護を図るための手続を定めるものです。

5 近年、プライバシーの権利は、「ひとりにしてもらふ権利」という消極的な考え方から、「自己に関する情報に関与する権利」といった積極的な考え方へと理解が拡大されてきています。

本条例においても、このような権利を保障するため、自分の情報がどのように利用されているのかを知ることができるよう、区が保有する個人情報の開示、訂正、削除及び利用中止の請求権を何人にも保障しています。

なお、個人情報保護制度における開示の請求の対象は、個人情報ではありますが、その個人情報の本人からの請求であり、原則開示としています。

6 「区民の基本的人権」とは、ここでは、区民のプライバシーの権利をいいます。この条例では、プライバシー保護とせず個人情報保護としていますが、これは、プライバシーという概念が人によって様々であるため、保護の対象を「個人情報」として、その範囲を広くとらえるものです。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 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含む。）をいう。ただし、特定個人情報を含まない個人情報にあつては、事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。
- (2) 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（特定個人情報を除く。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるために保有しているものをいう。ただし、行政文書（江戸川区情報公開条例（平成13年3月江戸川区条例第19号）第2条第2項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。
- (3) 個人情報ファイル 保有個人情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
  - イ 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組織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
  - ロ イに掲げるもののほか、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
- (4) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (5) 保有特定個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるために保有しているものをいう。ただし、行政文書に記録されているものに限る。
- (6) 特定個人情報ファイル 保有特定個人情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。
  - イ 一定の事務の目的を達成するために特定の保有特定個人情報を電子計算組織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
  - ロ イに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために特定の保有特定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
- (7) 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- (8) 電子計算組織 与えられた一連の処理手順に従い、事務を自動的に処理する電子的機器の組織をいう。
- (9) 実施機関 区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び農業委員会をいう。
- (10) 事業者 法人その他の団体（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。）、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。以下同じ。）を除く。）及び事業を営む個人をいう。

(11) 受託者等 次に掲げる者をいう。

イ 実施機関から個人情報を取り扱う業務の委託を受けた者

ロ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により  
区の指定を受け、公の施設の管理を行う者

(12) 受託業務 受託者等が取り扱う業務をいう。

## 【趣旨】

本条は、この条例で用いられる用語を定義したものです。

## 【説明】

### 1 第1号関係

(1) 「個人に関する情報」の「個人」とは、自然人をいい、法人を含みません。また、個人の人格や私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、地域や会社などの構成員としての個人の活動に関する情報、その他個人との関連性を有する全ての情報を意味します。具体的な内容には、次のような情報があります。

	個人情報項目	具体的内容
基本的事項	識別番号	免許番号、許可番号、保険証番号、住記番号、住基コード
	個人番号	番号法第2条第5項に規定する個人番号
	氏名	氏名（氏又は名のみの場合も含む。）、通称
	性別	男女の別
	生年月日	年齢、生年月日、干支
	住所	住所、前住所、住所歴
	国籍、本籍	国籍、本籍、外国人であること
	続柄	世帯主との関係、申請者との関係
	親族関係	養子縁組、離縁、認知、姻族関係
	婚歴	婚姻の事実、婚姻の時期、離婚の事実、婚姻期間
	居住地	居住地、居所、居住区域名
その他	指紋、声紋、顔写真、印鑑	
思想・信条	宗教	信仰する宗教、宗教的習慣、菩提寺
	主義主張	政治的信条、政治理念、世界観、人生観、信念
	支持政党	支持政党名、政治団体名
	その他	座右の銘、投書、苦情、相談内容、応募作文
社会的地位	職業職歴	会社名、勤務先、所属、就職・退職年度、在職期間、昇格・降格・解雇・停職等の処分、職名
	地位	職位、役職名
	学歴	卒業、在学学校名、退学・休学・停学等、入学・卒業年度
	資格	理容師、調理師等の資格
	団体加入	所属団体名
	賞罰	叙位・叙勲、表彰、功績、犯罪歴
その他	自治会等での活動状況	

知識・能力	学業成績	卒業成績、順位
	勤務成績	勤務評定
	試験成績	各種試験の結果、点数、順位
	その他	特技、専門知識
経済の状況	収入	年間収入額、月収、報酬額
	財産状況	不動産等の所在・評価額、債権・債務額、預金額
	納税額等	納税額、滞納額
	取引状況	融資先、債権・債務先
	公的扶助	生活保護受給の有無
	その他	口座番号、金融機関名
心身の状況	健康状態	体調、健康診断結果
	病歴	傷病名、傷病の程度・原因、入院記録、訓練記録、治療の内容・方法
	障害	障害の有無、障害の種類・部位・程度、補装具
	その他	身長、体重、血液型、体力、運動能力、精神的悩み
個人生活	家庭状況	ひとり親家庭であること、家族構成、扶養親族
	居住状況	居住環境、同居・別居の別
	趣味嗜好	趣味、酒・コーヒー・たばこ等のし好
	その他	食生活の内容、癖

(2) 「特定の個人を識別することができる」とは、氏名、住所、生年月日その他の記述等により、当該情報の本人である特定の個人が誰であるかを識別ことができ、又は識別される可能性がある場合をいいます。

(3) 「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」とは、その情報自体からは特定の個人を識別することができないが、当該情報と他の情報とを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場合をいいます。

照合の対象となる「他の情報」には、その保有者が他の機関である場合も含まれ、また公知の情報や図書館等の公共施設で一般に入手可能なものなど、一般人が通常入手し得る情報が含まれます。特別な調査をして入手し得るような情報は、通例は「他の情報」には含めません。ただし、内容によって、個人の権利利益を保護する観点からは、より慎重な判断が求められるものです。

(4) 「事業を営む個人」とは、地方税法（昭和25年法律第226号）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ます。

(5) 事業を営む個人の「当該事業に関する情報」とは、事業の内容、資産、所得等に関する情報をいい、当該事業活動と区別される財産や家族状況等は、個人情報に該当します。

(6) なお、この条例の対象は、実施機関が保有する全ての個人情報であり、区民であるか否かに限りません。また、職員に関する情報も含まれます。

## 2 第2号関係

- (1) 「保有個人情報」とは、実施機関における個人情報の取扱いの規定及び開示、訂正等の請求の対象となる個人情報です。
- (2) 「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で作成し、又は取得したことをいいます。
- (3) 「特定個人情報を除く」とは、保有特定個人情報については第6号において規定して本号が対象とする個人情報に特定個人情報を含まない従来の個人情報であることを意味します。
- (4) 「組織的に用いる」とは、その個人情報が、作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織の業務上必要な情報として利用されることをいいます。組織的に利用しない個人情報については、条例の対象とはなりません。速やかに廃棄するなど適正に管理する必要があります。
- (5) 「保有している」とは、その個人情報について、事実上支配している（その個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している）状態をいいます。例えば、個人情報が記録されている文書を書庫等で保管している場合や、民間事業者に委託して管理させている場合は含まれますが、民間事業者が管理するデータベースを利用する場合は含まれません。
- (6) 「行政文書に記録されているものに限る」とは、起案文書、收受文書、組織的に利用、保存している電磁的記録などの媒体に記録されているものをいい、情報公開条例との整合性を確保するため情報公開条例第2条第2項に規定する行政文書に記録されているものとしています（情報公開条例の解釈・運用P. 4～7参照）。したがって、職員が単に記憶しているに過ぎない個人情報は、保有個人情報には該当しません。

## 3 第3号関係

「個人情報ファイル」とは、特定の保有個人情報を検索できるように体系的に構成したものです。実施機関にとって利便性の高いものですが、管理が適切に行われなければ、区民の権利利益を侵害するおそれがあります。

このため、条例では、個人情報ファイルの登録及び公表を実施機関に義務付けるとともに（第9条）、罰則（第32条の3）においても個人情報ファイルの不正な提供等に対して重罰を課しています。

この個人情報ファイルは、電子計算組織により検索するもの、マニュアル（手作業）処理により検索するものの両方が含まれ、本号はそれらを規定するものです。

- (1) 「一定の事務」とは、個人情報ファイルの作成目的となる特定の事務をいいます。
- (2) 「体系的に構成したもの」とは、50音順や年月日順などの一定の基準に基づいて整理、分類して保有するものをいいます。
- (3) 「特定の保有個人情報を容易に検索することができる」とは、探そうとする人の情報が直ちに検索できるものをいいます。例えば、人名が容易に検索できるように50音順に配列されているもの、目次、索引、インデックス等を付し他人によっても容易に検索可能な状態に置いているものが該



当します。

#### 4 第4号関係

「特定個人情報」とは、個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいいます。

#### 5 第5号及び第6号関係

「保有特定個人情報」及び「特定個人情報ファイル」について、内容は、従来の個人情報について定めた第2号関係及び第3号関係と同様です。

#### 6 第7号関係

「本人」とは、第1号で定義される個人情報により識別される特定の個人をいいます。条例においては、目的外利用や外部提供時に同意を得るべき主体、開示等の請求の主体です。

#### 7 第8号関係

「電子計算組織」とは、経営企画部情報政策課（以下「情報政策課」といいます。）に設置した電子計算組織のほか、各課に配置された全庁LAN端末、各課の個別業務システム端末など、実施機関の業務において利用する全てのコンピュータをいいます。

#### 8 第9号関係

「実施機関」は、この条例に基づき、個人情報を保護するという情報管理主体としての側面と、自己情報の開示に対し決定（行政処分）を行う行政庁としての側面を有します。区の全ての執行機関が、この条例の適用対象となります。

(1) 審査会、審議会など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、実施機関と同様に取り扱います。

(2) 各実施機関が事務局を行っている各種団体は、この制度の対象とはなりません。事務局として実施機関の職員が作成し、又は取得した個人情報は、実施機関の保有個人情報となります。

#### 9 第10号関係

「事業者」とは、区の区域内に事務所又は事業所を有するものをいい、営利や非営利の別、事業内容は問いません。

(1) 「法人その他の団体」とは、法人のみならず、法人格を有しないが、当該団体の規約及び代表者を定めている団体（自治会、商店会、消費者団体等）を含みます。

(2) 国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人については、その公共性に鑑み、その他の事業者とは異なる取扱いが必要なことから、法人等の範囲からは除外します。

#### 10 第11号関係

区の業務のなかには、区民サービスの向上のほか、専門性、迅速性、経済性などの観点から、区以外の事業者へ委託をすることがあります。しかし、区の業務においては、区民の個人情報を取り扱う場合が多く、委託先の事業者へ区と同様の保護措置を求めなければなりません。本条例においては、外部委託に関する規制を設けていることから、本号においてその対象となる事

業者を定めるものです。

(1) 「個人情報を取り扱う業務の委託」とは、個人情報を取り扱う事務の全て又は一部を実施機関以外のものへ依頼する契約の全てをいい、一般に委託と称されるもののほか、印刷、筆耕及び翻訳等の契約、人材派遣の契約並びに使用料の収納の委託等公法上の契約も含まれます。

具体的な例としては、次のようなものがあります。

- ① アンケート調査又は世論調査に関する委託
- ② データ入力等の電算処理業務の委託
- ③ 通知書の封入・封かん作業の委託
- ④ システムの保守管理業務の委託
- ⑤ 公金の収納、徴収に関する委託
- ⑥ 申請書入力業務のための派遣契約

(2) 「区の指定を受け、公の施設の管理を行う者」とは、地方自治法第244の2第3項の規定により、議会の議決を経て指定管理者として区が指定した者をいいます。指定管理者は、通常の契約とは異なりますが、公の施設の管理に関し利用者等の個人情報を扱うという実態から見れば、個人情報を取り扱う委託と何ら変わるところはないことから、受託者等に含めることとしました。

この条例では、他の受託者と同じように業務の実施に当たって個人情報の保護のために必要な措置を講ずる義務が課せられることとなります。

## 11 第12号関係

「受託業務」とは、第12号に規定する受託者等が行う業務をいいます。この受託業務に従事している者又は従事していた者が、個人情報ファイルを不正に提供した場合などは、この条例の罰則(第32条の3)の対象となります。

### 【運用】

#### 1 制度の所管課

この制度に関する事務は、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)が所管します。

この「個人情報保護条例の解釈・運用」(以下「解釈運用」という。)で総務課長に届出し、又は協議することとされている事項のほか、条例の解釈や運用に当たって疑義が生じた場合や不明な点は、随時総務課長に協議します。

#### 2 死者の個人情報の取扱い

「個人に関する情報」とは、自然人に係る情報を指すので、死者に関する情報はこの条例の対象とはなり得ません。

しかしながら、死者は権利能力の主体ではないものの、死者にも保護されるべき名誉等の法益があるため、生死を問わず保護の対象とします。

開示、訂正等の請求については、相続人にとって被相続人の情報は、請求者個人の自己情報と見なし得るほどの法的な同一性が認められる場合があることから、「自己情報」の解釈に含み、相続人に対して請求権を認めます。

死者の個人情報の開示を請求できる者の範囲及びその請求資格の確認方法等は、「死者の個人情報の開示請求に係る取扱要綱」(P.147)を参照ください。

### (実施機関の責務)

- 第3条 実施機関は、個人情報収集し、保管し、又は利用するに当たっては、区民の基本的な権利を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。
- 2 個人情報収集し、保管し、又は利用する実施機関の職員は、職務上知り得た個人情報に係る秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 3 実施機関は、事業者及び区民が個人情報の重要性についての理解を深めるための必要な措置を講じるよう努めなければならない。

### 【趣旨】


本条は、個人情報収集、保管及び利用するに当たっての、実施機関及び実施機関の職員の責務を定めたものです。


### 【説明】


#### 1 第1項関係


(1) 実施機関は、区民の基本的な権利の尊重を常に念頭において、個人情報の収集、保管又は利用に当たらなければなりません。


(2) 「個人情報の保護を図るための必要な措置」とは、次のようなことが考えられます。

 この条例の個人情報の収集、保管及び利用に関する各規定

 個人情報保護管理責任者の設置

 個人情報に係る業務の登録及び区民への閲覧措置

 運用状況の公表

 職員の意識啓発

 事務処理上の改善や整備

#### 2 第2項関係

(1) 「実施機関の職員」とは、実施機関が職務上指揮監督権及び管理権限を有する全ての職員をいいます。附属機関である審議会委員その他の非常勤の特別職等も含まれます。

(2) 実施機関の職員には、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第34条第1項又は地方税法(昭和25年法律第226号)第22条等に定める守秘義務の規定が適用されます。

したがって、本条は、地方公務員法の適用される一般職の職員のみならず、地方公務員法の適用されない特別職の職員、例えば非常勤職員等に対しても、この規定によって個人情報についての守秘義務が課されることとなります。

(3) 「職務上知り得た秘密」の意味は、地方公務員法第34条第1項と同じ解釈です。





## 参考

「秘密」とは、一般的に了知されていない事実であって、それを一般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をいいます。第1項の「職務上知り得た秘密」とは、職務執行上知り得た秘密を、第2項の「職務上の秘密」とは、職員の職務上の所管に属する秘密をそれぞれ指すものと解される。なお、地方税法第22条の「その事務に関し知り得た秘密」とは、ほぼ前者に該当し、前者は後者よりも広いものと解される(昭和30.2.18行政実例)。

### 3 第3項関係

個人情報保護制度を実効性のあるものとするためには、実施機関、実施機関の職員、事業者、区民が、それぞれの立場で個人情報の重要性を理解し、相互に個人のプライバシーを尊重すること、個人情報の保護に努めることが必要です。

そこで、実施機関は、「事業者及び区民が個人情報の重要性についての理解を深めるための必要な措置」として、具体的には次のような措置を講じるよう努力義務を課しています。

-  個人情報保護制度のPR
-  個人情報保護に関する意識啓発
-  個人情報保護に関する研修の実施
-  個人情報の取扱いに関する助言、指導

## (事業者の責務)

第4条 事業者は、その事業の実施に当たっては、個人情報の保護に係る区民の基本的な権利を侵害することのないよう努めなければならない。

2 事業者は、その事業における区民からの個人情報に係る苦情について、適切かつ迅速な処理に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事業者の責務を定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

(1) 個人情報は、民間事業者の活動にとって高い価値を持つものではありませんが、その取扱いによっては個人の権利利益が侵害されるおそれがあることから、その利用に関し社会的規制をかけるため、個人情報保護法が平成17年4月から施行されました。この法律では、5,000件を超える個人情報をコンピュータ等により検索可能な状態で事業活動に利用している事業者に対して、次のような義務が課せられることになりました。

#### 利用・取得に関する事項

- 個人情報の利用目的をできる限り特定し、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはなりません。
- 偽り或其他不正な手段によって個人情報を取得することは禁止されます。
- 本人から直接書面で個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人に利用目的を明示しなければなりません。間接的に取得した場合は、速やかに利用目的を通知又は公表する必要があります。

#### 適正・安全な管理に関する事項

- 顧客情報の漏えいなどを防止するため、個人データを安全に管理し、従業員や委託先を監督しなければなりません。
- 利用目的の達成に必要な範囲で、個人データを正確かつ最新の内容に保つ必要があります。

#### 第三者提供に関する事項

- 個人データを、あらかじめ本人の同意を取らないで第三者に提供することは、原則禁止されます。

#### 開示等の請求に関する事項

- 保有する個人データに関して、本人から求めに応じて、その開示、訂正、利用停止等の必要な措置を行わなければなりません。
- 個人情報の取扱いに関して苦情が寄せられたときは、適切かつ迅速に処理しなければなりません。

(2) 個人情報保護法の規制対象となるのは、5,000件を超える個人データを取扱う事業者ですが、本条例においては、個人データの件数にかかわらず、区内事業者等に対して自らがその重要性を認識して、条例の趣旨に沿って個人情報の保護に努めるよう責務を課したものです。

## 2 第2項関係

事業者における個人情報の取扱いに関し、苦情があった場合は、当事者間での円満な解決が行われるよう、この条例の趣旨に沿って、適切かつ迅速な処理に努めるよう責務を課したものです。

**(区民の責務)**

第5条 区民は、個人情報の保護の重要性を認識し、区とともに個人情報の保護に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区民の責務を定めたものです。

**【説明】**

個人情報の保護制度は、実施機関及び実施機関の職員、事業者並びに区民がそれぞれの立場でその重要性を認識して、協力しあうことによって、真の実効性あるものとなります。

このため、区民は主体的に個人情報の保護についての理解を深め、区とともに、この条例の目的を達成するよう協力を求めたものです。

### (適正収集の原則)

第6条 実施機関は、個人情報収集するときは、その所掌する事務の目的達成に必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

#### 【趣旨】

本条は、個人情報の収集について、最小限の収集及び適法かつ公正な手段による収集を原則とすることを定めたものです。

#### 【説明】

- 1 「個人情報を収集する」とは、事務事業に必要な個人情報を受領、聴取等により取得する行為をいいます。収集には、法令等に基づく届出や申請、申告、申込み、相談、検診及び調査等様々な形態があります。  
収集する範囲は、事務の目的達成に必要な最小限の情報とし、過剰収集を禁じています。
- 2 「事務の目的」とは、法令等に基づき実施する事務の場合、その法令等の目的であり、個人情報業務登録簿に記載された「業務の目的」と同じです。
- 3 「適法かつ公正な手段」とは、個人情報の収集について違法性がなく、区民の基本的な人権を侵害したり、誤解や疑念を抱かせたりすることのない信用のおける方法をいいます。
- 4 本条に反して個人情報が収集された場合には、条例第18条の規定により、当該個人情報の本人に対して自己情報の削除請求の権利を認めています（P.84参照）。

#### 【運用】

- 1 業務の遂行上収集する個人情報のうち、どこまでが必要最小限であるかは、個々の業務によって判断することとなるが、安易に、事務処理上の利便性や慣例で、不必要な個人情報まで収集することがあってはなりません。  
その個人情報が本当に必要かどうか、常に念頭に置いて収集する姿勢が求められます。


なお、場合によっては、申請書等の様式の見直しや改正を行うなど措置が望まれます。

#### 📌 例1

臨時職員の雇上げ等に履歴書を提出させる場合は、記入例を示して、雇上げ要件に必要なない事項は記入させないようにします。

なお、機会をみて、所管課では必要項目に絞った履歴書の様式を作成するようにします。必要のない項目としては、家族構成や趣味などがあります。



 例 2

講演や講習会の参加者に住所、氏名、電話番号等を記入させる場合は、書かせる目的を明らかにします。単に「参考のため」や「念のため」に収集することは認められません。

 例 3

利用申請書や申込書等に職業や年齢等を書かせる場合には、それが、利用可否の要件であるもの又は特に理由があるものに限るようにします。

- 2 新たに開始する業務に伴って個人情報を収集するとき又は既に登録してある個人情報記録の項目以外の個人情報を収集するときは、個人情報業務登録簿への登録又は個人情報業務登録簿の内容の変更が必要となります（P. 22参照）。

### (収集禁止事項)

第7条 実施機関は、法令等に定めがあるとき、その他正当な行政執行に関連し、その職務の範囲内で行われるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報収集してはならない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
- (3) 犯罪に関する事項

### 【趣旨】

本条は、個人情報の収集について、法令等に定めがあるとき等を除き、原則として収集してはならない個人情報について定めたものです。

### 【説明】

- 1 個人情報には、個人の内心の自由に関する情報、第三者に知られたくない情報等があります。これらの個人の人格的利益を侵害するおそれが大いと考えられる個人情報は、特に慎重な取扱いが求められます。

本条では、これらの情報の範囲を定め、原則として収集を禁止しました。

- (1) 「思想、信条及び宗教に関する事項」とは、所属政党、政治観、倫理観、人生観等のほか、趣味、し好も含まれます。
- (2) 「社会的差別の原因となる事実に関する事項」とは、人種、門地、特定の病歴、その他差別を生む原因となる事実に関するものをいいます。
- 2 「法令等」とは、法律、政令、省令、条例及びこれらの委任を受けた規則をいいます。国からの通達、区の機関の訓令等は、法令等の範囲に含まれません。

「法令等に定めがあるとき」とは、法令等が具体的に個人情報を示して収集できることを明らかに定めている場合はもとより、法令等の趣旨、目的から収集できると解される規定であればよいということです。

#### 🚩 第1号該当情報

- 開票立会人の政党、政治団体所属関係（公職選挙法第62条）
- 公職の立候補届出（公職選挙法第86条第3項）

#### 🚩 第2号該当情報

- 借受人及び保証人の届出事項（江戸川区生活一時資金貸付条例施行規則第9条）

#### 🚩 第3号該当情報

- 職員採用の欠格条項（地方公務員法第16条）

- 3 「正当な行政執行に関連し、その職務の範囲」とは、所掌する事務の目的達成のために、その情報の収集が避けられない場合に、その職務執行の限度内において収集できることを認めたものです。

✚ 例

- 叙位、叙勲、各種表彰のための刑罰情報の収集
- 保健師、ケースワーカー等の相談記録

- 4 本条各号に該当する個人情報、条例第14条第1項の規定により、電子計算組織に記録することはできません（P.56参照）。
- 5 本条に反し個人情報が収集された場合は、条例第18条の規定により、当該本人に対して自己情報の削除請求の権利を認めています（P.84参照）。

### (収集の制限)

- 第8条 実施機関は、個人情報収集するときは、収集の目的及び根拠を明らかにして、本人から直接これを収集しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次に掲げる場合においては、個人情報を本人以外のものから収集することができる。ただし、特定個人情報を収集する場合には、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合に限る。
- (1) 本人の同意があるとき。
  - (2) 法令等に定めがあるとき。
  - (3) 人の生命又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないとき。
  - (4) 当該個人情報が、出版、報道等により公にされているとき。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例（平成13年3月江戸川区条例第20号）第1条に基づく江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いて、実施機関が特に必要と認めたとき。
- 3 本人又はその代理人による法令等に基づく申請行為が行われた場合は、第1項の規定による収集がなされたものとみなす。

### 【趣旨】

本条は、個人情報の収集について、本人から直接収集することを原則とすること及び例外的に本人以外のものから収集する場合の取扱い等について定めたものです。また、特定個人情報を収集する場合に当たっては、番号法に規定された場合を除き収集することができないことを定めています。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

- (1) 個人情報の収集については、条例第6条で必要最小限の収集を規定することによって「範囲の規制」を行い、条例第7条では「内容による規制」を行い、本条で「方法による規制」を行うことによって、個人情報保護の第一段階である収集から、適正な措置を確保しています。
- (2) 個人情報は、本人から直接収集することを原則とします。これは、情報が正確であることを確保する最良の方法であり、また、このことによって、本人は自己情報の流れを知ることができ、「自己に関する情報に関与する権利」を保障することになります。
- (3) 「目的及び根拠を明らかにして」とは、個人情報を収集するときに、何のために収集し、どのように利用するか、業務の目的や内容を本人に知らせることをいいます。明らかにする方法は、直接個別の口頭若しくは文書によること又は広報に掲載したり、条例の公布によって間接的に

知らせたりすること等があります。いずれによるかは、業務の性格や、収集する個人情報の内容によって判断しますが、通常的手段と方法により、その内容を知り得る程度に明らかにすればよく、本人の完全な認識を得ることを前提にするものではありません。

また、法令等に基づく申請書等には、あらかじめ業務の目的や収集の根拠を記載しておくなども一つの方策です。

## 2 第2項関係

(1) 個人情報は、本人から直接収集することが原則ですが、本人からの収集が困難な場合又は本人以外のものから収集（以下「本人外収集」といいます。）することが法令等に定められている場合等があります。このようなことから、本項では、例外的に個人情報を本人外収集できる場合を定めています。

(2) 実施機関で、ある業務から別の業務のために個人情報を収集することは、異なる業務間での個人情報の目的外利用(P. 38参照)の問題であり、本人外収集の問題としては取り扱いません。

(3) 「本人の同意があるとき」とは、第三者から本人の個人情報を収集することについて、当該本人から文書又は口頭により、同意する旨の明確な意思表示がなされた場合をいいます。

なお、本人の代理人からの本人の情報の収集は、本人からの直接収集とみなしますので、ここでいう本人の同意に基づく本人外収集とは異なります。

(4) 申請等の行為に伴って、その事務処理の過程で本人外収集について了知し得る場合又は情報の流れに一定の経由機関があることを本人が了解している場合は、「本人の同意があるとき」に含むものとします。

例としては次のような場合があります。

### 📌 例1 本人と区のほか第三者が関係する場合

- 口座振替依頼書（本人⇄金融機関⇄実施機関）
- 健康診断書（本人⇄医療機関⇄実施機関）

### 📌 例2 本人の情報を所属団体から収集する場合

- 審議会委員等の団体推薦（本人⇄所属団体⇄実施機関）
- 医師、保健師等の保健所実習生受入れ（本人⇄学校⇄実施機関）
- 町会長名簿（本人⇄町会⇄実施機関）

(5) 「法令等に定めがあるとき」とは、通知、報告及び送付等を定めている義務的規定はもとより、本人以外から収集できると定めた規定も含まれます。また、閲覧等ができるように定めた規定も含まれます。

「法令等」の解釈は、P. 16説明2を参照してください。

例として次のような規定があります。

### 📌 例1 通知、報告及び送付等の義務的規定による収集

戸籍法第24条(職権による戸籍の訂正)

③ 裁判所その他の官庁、検察官又は吏員がその職務上戸籍の記載が法律上許されないものであること又はその記載に錯誤若しくは遺漏があることを知ったときは、遅滞なく届出事件の本人の本籍地の市町村長にその旨を通知しなければならない。

#### 例2 調査、資料提供等の協力要請ができる規定による収集

地方税法第20条の11(官公署等への協力要請)

徴税吏員は、この法律に特別の定めがあるものを除くほか、地方税に関する調査について必要があるときは、官公署又は政府機関に、当該調査に関し参考となるべき簿書及び資料の閲覧又は提供その他の協力を求めることができる。

#### 例3 閲覧等ができる規定による収集

地方税法第325条(所得税又は法人税に関する書類の供覧等)

市町村長が市長村民税の賦課徴収について、政府に対し、所得税又は法人税の納税義務者が政府に提出した申告書又は政府がした更正若しくは決定に関する書類を閲覧し、又は記録することを請求した場合には、政府は、関係書類を市町村長又はその指定する吏員に閲覧させ、又は記録させるものとする。

(6) 「生命又は財産に対する危険」とは、自然災害による生命、健康、財産の損失のおそれのほか、犯罪等の人為的危険による場合も含まれます。

(7) 「緊急かつやむを得ないとき」とは、予測のつかない災害等の危険を避けるため個人情報をも本人から収集する時間的余裕のないときで、かつ、本人の利益保護のためと客観的に認められる場合です。

(8) 「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、ラジオ等により、何人でも取得し、又は知り得る状態にあり、その公知性に疑義がないことをいいます。この場合は、個人情報は、公にすることを前提として本人から任意に提供されていると思われれます。このため、公にされている個人情報は、当該出版物等から収集できることとします。

ただし、この場合は、誤情報でないことを充分調査して、正確で最新の情報の収集を心がけることが必要です。

(9) 本項第1号から第4号まで以外に、公益上の理由等で個人情報を本人外収集するときは、個別事項ごとに審査会に諮問し、その意見を聴いたうえで、実施機関が決定します。

なお、審査会の答申に基づく「事前一括承認基準」に該当するときは、改めて審査会の意見を聴く必要はありません。

「事前一括承認基準」に該当するか、審査会に諮問するかの判断にあたっては、総務課長に協議します。

(10) 「特定個人情報」の収集については、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、一律に禁止されています。

### 3 第3項関係

(1) 「代理人」は、未成年者又は成年被後見人の法定代理人及び任意代理人をいい、「使者」は、代理人とみなします。代理人の解釈は、法令等に定めがあるときを除き、民法の規定によります。

(2) 申請行為は、本人の意思に基づいて自発的に行われるものであり、収集目的及び根拠は了解して行うものと考えられます。

また、代理人又は使用者は、本人の範囲で行為をなすものであるため、本人からの直接収集とみなします。

- 4 本条第1項又は第2項に反して個人情報を収集された場合は、条例第18条の規定により、当該個人情報の本人に対して自己情報の削除請求の権利を認めています（P.84参照）。

#### 【運用】

##### 1 本人同意の取り方

個別に本人同意を取る方法としては、あらかじめ個人情報の本人外収集をすることが分かっている場合は、届出書又は申請書に同意欄を設けて、申請時に同意を得るなど、事務の性質により適当な方法によります。

具体的方法の決定に当たっては、目的外利用の本人同意の取り方（P.42運用1）を参照し、必要に応じて総務課長に協議します。

- 2 代理人による法令等に基づく申請行為があったときで、その申請に関して個人情報の本人外収集をする必要があるときは、代理人の同意は代理行為に係る行為と考えて、代理人の同意をもって、本人の同意とみなします。

## (業務の登録)

第9条 実施機関は、個人情報に係る業務を新たに開始するときは、次に掲げる事項を、江戸川区規則（以下「規則」という。）で定める個人情報業務登録簿に登録しなければならない。

- (1) 業務の名称
- (2) 業務の目的
- (3) 対象となる個人の範囲
- (4) 保有個人情報記録（保有特定個人情報記録を含む。以下この項において同じ。）の項目
- (5) 個人情報保護管理責任者
- (6) 個人情報ファイル（特定個人情報ファイルを含む。以下この項において同じ。）の名称
- (7) 個人情報ファイルの利用目的
- (8) 個人情報ファイルに記録される個人の範囲
- (9) 個人情報ファイルに記録される保有個人情報記録の項目
- (10) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 実施機関は、登録した業務を廃止し、又は変更するときは、当該登録を抹消し、又は修正しなければならない。

3 実施機関は、第1項の規定により登録をしたとき又は前項の規定により登録の抹消若しくは修正をしたときは、その旨を審査会に報告しなければならない。

4 実施機関は、個人情報業務登録簿を区民の閲覧に供さなければならない。

## 【趣旨】

本条は、個人情報に係る業務の登録、変更及び廃止の手続と、登録簿の閲覧について定めたものです。

## 【説明】

### 1 第1項関係

- (1) 「個人情報に係る業務」とは、事業の実施に伴って、個人情報を収集、保管及び利用する業務をいい、個人を対象にした各種の給付やサービス事業などが該当します。法人のみを対象にした事業などは対象となりません。

なお、職員の職氏名及び職務遂行に係る情報は、個人情報ではありませんが、登録の対象からは除くこととします。ただし、住所、生年月日、勤務態度、勤務成績、処分歴等の職務遂行情報に該当しないものが含まれる業務については、個人情報を取り扱う業務として登録が必要です。

- (2) 個人情報に係る業務を新たに開始するときは、個人情報業務登録簿にその業務で取り扱う個人情報に関して、必要な事項を記載して登録しな



ければなりません。

このことによって、実施機関が管理する個人情報情報を明確に把握することができ、かつ、その利用目的や収集の範囲等の確認が可能となります。

また、区民等が、自己情報の存在を容易に知ることができ、かつ、自己情報の開示請求権等を行使する手掛かりとなります。

本項は、登録事項を具体的に定めたものです。

- (3) 平成17年4月から個人情報業務登録簿に登録すべき事項に、個人情報ファイルに関する事項を追加しました。

条例付則第2項及び第3項の経過措置の規定により、実施機関が平成17年4月1日以前から行っている業務の登録については、本条例に基づいて収集、保管及び利用しているものとみなしますが、個人情報ファイルに係る登録事項については、新しい業務登録の様式を使用して、遅滞なく総務課長まで届け出ることが必要です。

- (4) 業務の登録は、原則として課ごとに行います。しかし、事務所のように、地域割りで同一の業務を実施している場合は、それぞれを登録することは非効率なため、別途登録単位を設定しています（P.25運用1(4)参照）。

- (5) 第10号に規定する「規則で定める事項」及び個人情報業務登録に伴う様式等は、江戸川区個人情報保護条例施行規則（平成6年9月江戸川区規則第54号。以下「施行規則」といいます。）で次のように定めています。

#### 【施行規則】

（業務の登録）

第3条 条例第9条第1項第10号に規定する規則で定める事項とは、次に掲げる事項とする。

- (1) 個人情報を保有する課（以下「保有課」という。）の名称
  - (2) 業務の開始年月日
  - (3) 個人情報の収集の方法
  - (4) 保有個人情報（特定個人情報を含む。以下この項において同じ。）の記録の形態
  - (5) 保有個人情報の利用の形態
  - (6) 個人情報ファイル（特定個人情報ファイルを含む。以下この項において同じ。）の記録の形態
  - (7) 個人情報ファイルの保存年限
  - (8) 個人情報ファイルの利用の形態
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項
- 2 業務を新たに開始するときは、当該業務を所管する課長は、個人情報業務登録票（第1号様式）及び個人情報ファイル記録票（第2号様式）を作成して、個人情報業務登録届出書（第3号様式）により、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に届け出るものとする。
- 3 条例第9条第1項に規定する個人情報業務登録簿は、個人情報業務登録票及び個人情報ファイル記録票をつづったものとする。
- 4 個人情報業務登録簿に登録した業務を廃止し、又は変更するときは、当

該業務を所管する課長は、個人情報業務登録届出書により、総務課長に届け出るものとする。

- 5 総務課長は、第2項又は前項の届出があったときは、業務の登録又は抹消若しくは修正をしなければならない。

(6) 業務の登録は、業務の所管課長の届出により、総務課長が行います。

## 2 第2項関係

登録した業務を廃止し、又は内容に変更があるときは、業務の所管課長の届出により、総務課長が当該業務の登録を抹消し、又は修正します。

## 3 第3項関係

個人情報業務登録簿に登録したとき、登録を抹消したとき及び登録を修正したときは、総務課長は審査会に報告します。

## 4 第4項関係

- (1) 区民等が条例第16条以下に規定する自己情報の開示請求等の権利を行使するためには、実施機関がどのような自己の個人情報をどのような目的で収集、保管、利用しているかを、知る機会、手掛かりを保障することが必要です。このため、個人情報業務登録簿を区民の閲覧に供するものとします。
- (2) 個人情報業務登録簿は、個人情報業務登録票及び個人情報ファイル記録票をつづったものとし、「総務課文書係」で管理します。

## 【運用】

### 1 業務の登録単位の考え方

- (1) 登録する業務の単位は、その業務に含まれる個人情報の収集目的及び利用目的並びに対象となる個人の範囲等に応じて分類し、設定します。  
したがって、予算事業、文書の分類又は課系の事務分掌とは必ずしも一致するものではありません。
- (2) 法律、政令、条令、規則及び要綱に基づき実施する事務事業は、原則として、それぞれを一つの業務とします。  
ただし、これらに基づく事務事業の内容が多岐にわたり、複数の課において事務を分掌している場合や、対象者が異なる場合等は、それぞれを一つの業務として登録します。
- (3) 事業決定（各条例、規則及び要綱の制定を除きます。）を得て実施する事務事業の場合は、それぞれの事業決定された事務事業を一つの業務とします。
- (4) 複数の課で同一の業務を地域割りにより処理している場合は、それぞれの課で同じ業務を登録することは非効率なので、下記のとおり、「業務の登録課名」（業務登録票の保有課の名称）を設定して業務登録をします。その場合は、あらかじめ業務の登録や変更の連絡先を担当する部署を定めておきます（業務登録票の担当部課）。

ただし、これらの課において、独自の業務を行っている場合は、その課の業務として登録します。

なお、この場合でも各課における個人情報保護管理責任者は、それぞれの課における個人情報の取扱いについて、保護責任を免れるものではありません。

#### 記

課(所)	業務の登録課名
区民課、小松川・葛西・小岩・東部・鹿骨事務所	区民課・事務所
生活援護第一課、生活援護第二課、生活援護第三課	生活援護課

(5) 複数の課で同一の業務を処理している場合でも、それぞれの課に業務の処理記録が管理されていれば、それぞれの課で業務登録をします。

(6) 同一業務の処理の過程で複数課を経由する場合、処理記録が残らない経由課は、その業務の登録は必要ありません。

(7) 名簿、報告書類の作成に関する業務の取扱い

#### ① 区の各機関が作成したもの

各課が作成した下記イの名簿、報告書類については、作成した所管課で業務の登録をし、配付を受けた課では、業務登録の必要はありません。

名簿、報告書類については、様々な業務で活用されることが、作成の目的や趣旨であると考えられるため、一つの業務として登録します。

➤ 業務の名称例 ○○名簿の作成

#### ア 対象としない名簿類

法人名簿は対象としません。「法人」とは、会社等の営利法人のほか、社会福祉法人、学校法人等の非営利の公益法人等をいいます。

法人の名称、所在地、代表者氏名、電話番号その他法人情報のみが記載された名簿は、法人名簿として取り扱います。

➤ 入札参加資格審査申請業者登録名簿

#### イ 対象とする名簿、報告書類

その他の団体名簿、個人名簿及び個人情報に記載されている報告書類は対象となります。「その他の団体」とは、町会、商店会、婦人団体等で、法人格はないが、団体の規約及び代表者が定められているものをいいます。

➤ 新年賀詞交歓会名簿 (総務課)

➤ 民生委員・児童委員名簿 (福祉推進課)

#### ② 区以外の機関が作成したもの

区以外の機関が作成した上記①イに該当する名簿、報告書類を一括

して送付を受けて、関係各課に配付した場合は、配付を受けた各課は、個人情報業務登録票及び個人情報ファイル記録票への記載は要しません。

関係各課が直接送付を受け、又は購入した場合には、当該各課で業務の登録をします。

➤ 業務の名称例 ○○名簿の管理

なお、①②の場合で、その名簿を特定業務に活用している場合は、その業務の文書としてとらえ、個人情報ファイル記録票に記載するだけでよいこととします。

➤ 医師会名簿

➤ 商店会連合会役員名簿

③ 送付を受けたり、購入したりした名簿類で個人情報に係る業務だけでなく、他の一般事務に利用されている名簿類は、業務登録の対象としません。

➤ 都政人名鑑、電話帳

#### (8) 各課共通業務の取扱い

会計事務や文書、人事事務等各課に共通する下記の事務は、主管課で登録するので、各課では登録しません。

業務名	主な個人情報記録	主管課
予算	予算資料等	財政課
パブリシティ	取材、原稿等	広報課
区長への手紙	区長への手紙等	広報課
文書管理	文書収受、金券収受	総務課
庁舎管理	会議室、庁用車使用	総務課
争訴	裁判、異議申立て関係	総務課
議案	人事案件	総務課
情報公開	請求者、申出者	総務課
個人情報保護	自己情報開示請求者等	総務課
職員	服務、人事、福利厚生	職員課
契約・検査事務	契約締結依頼等	用地経理課
債権者情報の登録	支出命令書、納付書、決算資料等	会計室
監査	監査資料	監査委員事務局

## 2 業務の登録手続

(1) 個人情報に係る業務を新たに開始する課の長は、「個人情報業務登録票」(第1号様式)、「個人情報ファイル記録票」(第2号様式)を、「個人情報業務登録届出書」(第3号様式)により総務課長に届出します。

(2) 総務課長は、届出された個人情報業務登録票等が、その形式や内容が条例、規則に照らして適正であるか確認し、適正と判断したときは、「個

個人情報業務登録票」及び「個人情報ファイル記録票」に登録番号を付けて、様式見本とともに1部を個人情報業務登録簿につづります。

(3) 総務課長は、登録番号を付した「個人情報業務登録票」及び「個人情報ファイル記録票」の1部(写)を所管課長に送付します。この送付をもって、登録完了の通知とします。

(4) 「個人情報業務登録票」と「個人情報ファイル記録票」の記載要領は、下記を参照します。

### 3 業務の廃止、変更手続

(1) 登録された業務を廃止するときは、「個人情報業務登録届出書」に業務の廃止年月日及び廃止理由を記入して、総務課長に届出します。

(2) 総務課長は、廃止年月日をもって個人情報業務登録簿から廃止する業務の個人情報業務登録票等を分離し、別途一年間保管します。

(3) 「登録された業務に変更があるとき」とは、様式変更、様式追加等により、登録された個人情報以外の項目を収集するとき又は収集方法や記録の形態に変更があるとき等です。

登録を変更するときは、「個人情報業務登録届出書」に変更内容を記入して、総務課長に届出をします。

(4) 総務課長は、変更年月日をもって個人情報業務登録票等を修正して、変更後の個人情報業務登録票等の写しを所管課長に送付します。

### 4 個人情報業務登録票の記載要領

個人情報業務登録票は、次の要領で記載します。

#### (1) 保有課

当該業務を所管する課名を記入します。

前記運用1(4)の場合は、設定した業務の登録業務課名を記入します。

#### (2) 登録番号

登録時に総務課で記入するので、記入は不要です。

#### (3) 業務の名称

当該業務の名称を記入します。業務の設定については、運用1を参照します。

#### (4) 業務の目的

個人情報を何のために収集し、どのように利用するのかを具体的に分かりやすく記入します。

#### (5) 対象となる個人の範囲

業務に含まれる個人情報の対象者の範囲を記入します。

#### (6) 業務の開始年月日

当該業務を開始する年月日を記入します。

条例実施時に既に開始されている業務は、開始した年月日を記入します。ただし、業務を相当以前に開始した場合は、(継続)と記入します。

#### (7) 保有個人情報記録の項目

- ① 当該業務で収集、保管する個人情報の項目について、該当する□に「レ」印を記入します。あらかじめ記載されていない項目については、空欄に具体的内容を記入します。
- なお、それぞれの項目の具体的内容は、P. 4～5の表を参考にしてください。
- ② 本欄の個人情報記録は、個人情報ファイルに記録される項目だけではなく、業務に含まれる全ての個人情報を対象にしています。したがって、その業務に係る起案文書等に含まれる個々の個人情報も対象になります。
- ③ 紙文書に含まれる個人情報だけでなく、コンピュータのみで管理される個人情報も対象になります。
- (8) 個人情報保護管理責任者  
当該業務を担当する課等の課長又は所長名を記入します。
- (9) 収集の根拠
- ① 当該業務の個人情報を、条例第8条第1項により本人から収集するときは、□本人に「レ」印を記入します。
- ② 同条第2項により本人以外から収集するときは、□本人外に「レ」印を記入し、その具体的な根拠を□同意、□法令、□緊急、□出版、□審査会のなかから選択します。
- ③ ②により、本人以外からの収集にチェックをした場合は、その根拠について、具体的に記入します。法令に基づく収集の場合は、番号法に基づく収集のときは、□番号法にチェックし、番号法以外の法令に基づくときは、法令名、緊急かつやむを得ない場合は、具体的な緊急性、出版・報道等による収集の場合は具体的内容を、それぞれ括弧内に記入します。
- ④ 条例第12条第1項又は第2項に基づき、他の業務に利用している個人情報を目的外利用するときは、□目的外利用に「レ」印を記入し、具体的な根拠を□本人同意、□法令、□緊急、□出版、□福祉向上、□審査会のなかから選択します。
- ⑤ ④により、他の業務から個人情報を目的外利用し収集する場合には、併せて目的外利用記録票の提出も必要となりますので、必ず確認をしてください。目的外利用記録票の作成等については、P. 44～47を参照します。
- (10) 記録の形態
- ① 個人情報記録の保管の形態について、該当する□に「レ」印を記入します。
- ② 「文書・帳票」とは、文書、図画、写真、電子計算組織により出力された帳票等をいいます。
- ③ 「フィルム」とは、ネガフィルム、マイクロフィルム等をいいます。

- ④ 「電磁的記録媒体」とは、コンピュータのハードディスク、CD-R等の光ディスク、バックアップ等の磁気テープ、録音テープ、ビデオテープ等をいいます。
  - ⑤ 「ホストコンピュータ」とは、情報政策課で管理しているホストコンピュータをいいます。
  - ⑥ 「全庁LANファイルサーバ」とは、情報政策課で管理している全庁LANのファイルサーバをいいます。このファイルサーバ内でシステムを運用している場合も含むものとします。
  - ⑦ 「個別システム」とは、⑤⑥以外に、各課等で個別のシステムを管理している場合をいい、具体的なシステム名も併せて記入します。
  - ⑧ 複数の記録の形態があるときは、該当項目のすべての□に「レ」印を記入します。
- (11) 利用の形態
- 当該業務に係る保有個人情報を目的外利用、外部提供、外部委託、外部結合している場合には、□に「レ」印を記入します。なお、この場合、それぞれ記録票の提出が義務付けられていますので、確認が必要です。
- (12) 担当部課
- 当該業務の担当部課及び電話番号を記入します。





## 5 個人情報ファイル記録票の作成要領

### (1) 保有課

当該個人情報ファイルを保有する課名を記入します。基本的には、業務登録票の保有課名と同じになりますが、業務の登録課名を設定している場合で、そのなかのひとつの課で個人情報ファイルを保有する場合には、その特定の課名を記載します。

### (2) 登録番号

個人情報業務登録をしている登録番号を記入します。個人情報業務登録票の「登録番号」と同じです。

### (3) 業務の名称

個人情報業務登録をしてある登録業務の名称を記入します。個人情報業務登録票の「業務の名称」と同じです

### (4) 個人情報ファイルの名称

新たに保有する個人情報ファイルの名称を記入します。個人情報ファイルに該当するかどうかは、下表を参考にします。

#### 【参考】 『個人情報ファイル』とは

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（行政文書に記録された個人情報）を検索できるように体系的に構成したものをいいます。個人情報ファイルには、電算処理されたものだけでなく、それ以外の文書等の手処理でも、インデックスや索引等の検索で特定個人を検索できるようにしてあるものは個人情報ファイルに該当しますので、注意が必要です。

#### 🚩 個人情報ファイルに該当する場合

- 個人情報の含まれるデータベース
- 表計算ソフトにより管理される名簿等
- 五十音順に整理されたカルテ、相談記録等

#### 🚩 個人情報ファイルに該当しない場合

- 起案文書中に含まれる個人名、会議録に出てくる個人名などで、検索するための規則性はなく、集合物として管理されていないもの
- 単に受付順に綴り、年度単位で整理しているだけの状態で、特定の保有個人情報を探し出すためには、その綴りを初めから順にめくっていかなければならないもの
- ワードソフト等で保有個人情報が管理されている場合であっても、それが散在している状態であっても、そのソフトの検索機能を使って検索できる状態に過ぎない状態のもの

(5) 個人情報ファイルの利用目的

個人情報ファイルをどのような目的に利用するのかを具体的に記入します。なお、この目的以外には利用することはできません。

(6) 対象となる個人の範囲

個人情報ファイルの対象者の範囲を記入します。登録業務の対象者よりさらに範囲が限定される場合には、具体的に記入します。

(7) 個人の件数

対象者の件数について、該当する□に「レ」印を入れます。

(8) 保有年月日

個人情報ファイルを作成又は取得した年月日を記入します。

(9) 保存年限

個人情報ファイルの保存年限を記入します。ここに記入した年数によって、当該個人情報ファイルの適正な廃棄や消去等の処理が義務付けられます。年限経過後は、不要な個人情報を根拠なく保管していることとなりますので、注意が必要です。

(10) 個人情報ファイルに記録される保有個人情報記録の項目

当該個人情報ファイルに記録される保有個人情報の項目について、該当する□に「レ」印を記入します。あらかじめ記載されていない項目については、空欄に具体的内容を記入します。

なお、それぞれの項目の具体的内容は、P. 4～P. 5の表を参考にしてください。

(11) 記録の形態

① 個人情報記録の保管の形態について、該当する□に「レ」印を記入します。

② 「文書・帳票」とは、文書、図画、写真、電子計算組織により出力された帳票等をいいます。

③ 「フィルム」は、ネガフィルム、マイクロフィルム等をいいます。

④ 「電磁的記録媒体」とは、コンピュータのハードディスク、CD-R等の光ディスク、バックアップ等の磁気テープ、録音テープ、ビデオテープ等をいいます。

⑤ 「ホストコンピュータ」は、情報政策課で管理しているホストコンピュータをいいます。

⑥ 「全庁LANファイルサーバ」は、情報政策課で管理している全庁LANのファイルサーバをいいます。このファイルサーバ内でシステムを運用している場合も含むものとします。

⑦ 個別システムとは、⑤⑥以外に、各課等で個別のシステムサーバを管理している場合をいい、具体的なシステム名も併せて記入します。

⑧ 複数の記録の形態があるときは、該当項目のすべての□に「レ」印を記入します。

(12) 利用の形態

当該個人情報ファイルに係る保有個人情報を目的外利用、外部提供、外部委託、外部結合している場合には、□に「レ」印を記入します。

なお、この場合、それぞれ記録票の提出が義務付けられていますので、確認が必要です。

(13) 担当部課

当該個人情報ファイルの担当部課及び電話番号を記入します。

記入例

第2号様式（第3条関係）

個人情報ファイル記録票

保有課	総務課			登録番号	〇〇
業務の名称	新年賀詞交歓会				
個人情報ファイルの名称	新年賀詞交歓会招待者名簿	種別	<input checked="" type="checkbox"/> 電算処理	<input type="checkbox"/> 手処理	
個人情報ファイルの利用目的	新年賀詞交歓会招待者への案内状発送及び新年賀詞交歓会参加者へ招待者名簿を配布するため				
対象となる個人の範囲	新年賀詞交歓会招待者				
個人情報ファイルに含まれる個人の件数	<input type="checkbox"/> 100件未満	<input type="checkbox"/> 1,000件以上5,000件未満		<input checked="" type="checkbox"/> 5,000件以上	
保有年月日	〇〇年〇〇月〇〇日			保存年限	〇〇年
個人情報ファイルに記録される項目	基本的事項	思想・信条	知識・能力	心身	
	<input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 居住地 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 主義主張 <input type="checkbox"/> 支持政党 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 勤務成績 <input type="checkbox"/> 試験成績 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 職業職歴 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	社会的地位	経済活動	個人生活	
記録の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 文書・帳票 <input type="checkbox"/> ホストコンピュータ <input type="checkbox"/> 文書管理システム <input type="checkbox"/> 個別システム ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )		<input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 全庁LANファイルサーバ		
	利用の形態	<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input checked="" type="checkbox"/> 外部提供 <input type="checkbox"/> 外部委託 <input type="checkbox"/> 外部結合			
担当部課	総務部    総務課		総務係		
	電話番号 ( 5662 ) 6194		内線 2223		

### (適正管理の原則)

第10条 実施機関は、保有個人情報及び保有特定個人情報（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理を行うため、次に掲げる事項について、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 保有個人情報等は、正確かつ最新なものとする。
- (2) 保有個人情報等の紛失、破損、改ざんその他の事故を防止すること。
- (3) 保有個人情報等の漏えいを防止すること。

2 実施機関は、管理の必要がなくなった保有個人情報等は、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、保有個人情報及び保有特定個人情報（以下「保有個人情報等」といいます。）を適正に維持管理するための必要な措置について、実施機関に義務付けたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

(1) 保有個人情報等は、常に「正確かつ最新なもの」として維持管理する必要があります。

実施機関の職員は、個人情報を収集するときはもちろん、利用するときにおいてもその情報に誤りがないか、古い情報や不正確な情報でないか点検し、常に正確かつ最新なものに修正して管理する姿勢が求められます。

(2) 保有個人情報等が「正確かつ最新なもの」でない場合、条例第17条の規定により、当該個人情報の本人から「事実の記載に誤りがあるとき」として、訂正請求をされることがあります（P.83参照）。

#### 2 第2項関係

(1) 「管理の必要がなくなった」とは、原則として、「江戸川区行政文書管理規則」（平成18年3月江戸川区規則第56号）及び「江戸川区立学校文書規定」（平成8年1月教育委員会訓令甲第1号）による保存年限が経過した時点をいいます。

コンピュータ等に記録されている個人情報は、基本的には出力された文書の保存年限と同じであると思われるので、その保存年限が経過した時点で、文書を廃棄するのと同様に消去し、定められた保存年限を越えて記録されていることのないよう慎重に取り扱わなければなりません。

なお、文書とコンピュータ等に記録された保有個人情報等の保存年限が異なる場合についても、個々に判断し、それぞれ定められた保存年限を超過することのないよう適切に廃棄又は消去の処理をします。

(2) 保有個人情報等の含まれる文書、図画、写真等の紙類の廃棄は、溶解、

焼却又はシュレッダー等による裁断の方法により行います。また、磁気テープ、磁気ディスク等は、磁氣的な消去又は物理的な溶解等により行います。

いずれの場合も、廃棄に当たって保有個人情報等が外部に漏れることのないよう適正に行います。

#### 【運用】

- 1 保有個人情報等を記録してある文書等は、業務で使用しているときを除き、常に安全に保管できる所定のキャビネット等に収納し、紛失したり、破損したりすることのないよう管理します。退庁時には、机上に放置することのないよう、所定のキャビネットに収納のうえ、施錠するなどの注意が必要です。特に、センシティブ（要注意）な保有個人情報等については厳重に取り扱う必要があります。

磁気テープ、磁気ディスク等は、データを破壊、盗用されることがないように媒体の特性に応じて、適切な場所に管理し、事故を防止します。

- 2 保有個人情報等は収集した業務の範囲においてのみ利用することが認められているものなので、端末画面での業務処理作業や机上の書類、対応の言動などで、職務中に保有個人情報等が、業務の担当職員以外に漏れたりすることのないよう、職員は保有個人情報等の保護に関して、細心の注意を払う必要があります。

### (個人情報保護管理責任者の設置)

第11条 実施機関は、保有個人情報等の適正な管理及び安全保護を図るため、個人情報保護管理責任者を設置しなければならない。

#### 【趣旨】

本条は、保有個人情報等の適切な管理及び安全保護を図るため、個人情報保護管理責任者を置くことを定めたものです。

#### 【説明】

- 1 個人情報保護管理責任者は、施行規則第4条で、各課の課長及び各学校の学校長を充てることとしています。  
その職務は、条例第10条に定める保有個人情報等の適正な管理についての必要な措置を講じることのほか、保有個人情報等の保護に関する所属職員の意識啓発や、各課又は各学校で保管する保有個人情報等の取扱全般について総括的に指揮監督することです。
- 2 個人情報保護管理責任者を補佐し、具体的な保有個人情報等の保護に関する事務に当たる者として、各課及び各学校に個人情報保護管理事務取扱者を置くこととし、施行規則第4条第2項及び第3項により、係長級の職員を充てることとしました。

#### 【施行規則】

(個人情報保護管理責任者)

- 第4条 条例第11条に規定する個人情報保護管理責任者は、課長及び学校長をもって充てる。
- 2 個人情報保護管理責任者を補佐するため、課及び学校に個人情報保護管理事務取扱者を置く。
  - 3 個人情報保護管理事務取扱者は、課においては課に設置された係長及びこれに相当する主査等の中から課長が指名し、学校においては教職員の中から学校長が指名する。

### (目的外利用の制限)

第12条 実施機関は、第9条第1項の規定により登録した保有個人情報に係る業務の目的の範囲を超えて当該保有個人情報の利用（以下「目的外利用」という。）をするときは、本人の同意を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次に掲げる場合においては、本人の同意を得ないで、目的外利用をすることができる。

(1) 法令等に定めがあるとき。

(2) 区民の生命又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないとき。

(3) 当該保有個人情報が、出版、報道等により公にされているとき。

(4) 区民の福祉の向上を図るため、法令等及びそれらに準ずる規程の定めに基づき適正に業務を執行するとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、審査会の意見を聴いて、実施機関が特に必要と認めたとき。

3 実施機関は、前二項の規定により目的外利用をしたときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

### 【趣旨】

本条は、登録された業務の目的の範囲を超えて、保有個人情報を区の実施機関の内部で利用する場合の制限について定めたものです。

### 【説明】

1 保有個人情報は、個別の業務ごとに収集し、収集した個人情報は、条例第9条第1項により登録した業務の範囲内で利用することが原則です。

しかし、この原則どおりに事務を進めると、業務ごとに同一の個人から同じ情報を何度も収集することになり、業務の効率性や区民の負担増の観点から、区民サービスの支障となる場合があります。

そこで、一定の制限の範囲内で、業務の目的の範囲を超えて保有個人情報の利用ができるものとします。このような、区の実施機関内部での業務の目的の範囲を超えた保有個人情報の利用を「目的外利用」といいます。

(1) 同一業務内での他の帳票等からの利用は、本人外収集や目的外利用には当たりません。

(2) 区の実施機関内部の、異なる業務間での利用が目的外利用であり、例えば、A課のa業務の保有個人情報を同一課のb業務に利用したり、A課のa業務をC課のc業務に利用したりすることなどをいいます。

2 住民基本台帳は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第1条によると、「住民に関する事務の処理の基礎とする」ことを目的とするものであり、これを実施機関内部で利用することは、法の目的の範囲内と考えられるため、目的外利用には該当しません。



例えば、成人式への招待者名簿として、住民基本台帳から新成人リストを作成することは、法の目的内の利用となります。しかし、このリストは、住民基本台帳そのものではないため、これを他課の業務に利用することは、目的外利用に該当します。

ただし、目的の範囲内として利用できるものは、住民基本台帳法第11条により閲覧を求めることができる情報（氏名、出生の年月日、男女の別、住所）であり、その他の記載事項までを利用することはできません。

### 3 第1項関係

目的外利用をするときは、本人の同意を得ることを原則とします。

本人の同意は、目的外利用をすることについて、本人から文書又は口頭により、同意する旨の明確な意思表示がなされた場合をいいます。

本人の同意は、目的外利用をしようとする課又は目的外利用を認める課（個人情報保有課）のいずれかで得ても構いません。業務の内容や保有個人情報の性質により両課の協議によって事前に決めます。

本人同意の取り方については、P.41運用を参照して、必ず事前に手続きをとります。

### 4 第2項関係

#### (1) 第1号関係

目的外利用をするときは、本人の同意を得ることが原則ですが、法令で目的外に保有個人情報を利用できることが定められている場合又は緊急事態で、目的外利用について、本人の同意を得る時間的余裕がない場合などが考えられます。このようなことから、本項では、例外的に本人の同意を得ないで、目的外利用ができる場合を定めています。

「法令等に定めがあるとき」とは、収集目的を超えての利用について、「する」「できる」等の定めがあるときをいいます。

「法令等」の解釈は、P.16説明2を参照します。

#### 例1 確認、調査等ができる規定

児童育成手当条例施行規則第18条（申請手続等の特例）

2 区長は、この規則の規定により申請書又は届書に添えなければならない書類により証明すべき事由を、公簿等により確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。

#### 例2 目的外利用をあらかじめ想定した規定

国民健康保険条例第24条の2（保険料に関する申告）

保険料の納付義務者は、5月31日まで（5月18日以降に納付義務が発生した者は、当該納付義務が発生した日から15日以内）に当該納付義務者及びその世帯に属する被保険者の所得その他区長が必要と認める事項を記載した申告書を区長に提出しなければならない。ただし、当該納付義務者及びその世帯に属する被保険者の前年の所得につき、地方税第317条の2第1項の申告書が区長に提出されている場合又は当該納付義務者及びその世帯に属する被保険者が同項ただし書に規定する者（同項ただし書の条例で定める者を除く。）である場合においては、この限りでない。

### 例 3 通知、通報等の義務規定

公職選挙法第29条第1項(通報及び調査の請求)

市町村長及び市町村の選挙管理委員会は、選挙人の住所の有無その他選挙資格の確認に関し、その有している資料について相互に通報しなければならない。

#### (3) 第2号関係

「生命又は財産に対する危険」の解釈は、P.20を参照します。

「緊急かつやむを得ないとき」とは、予測のつかない災害等の危険を避けるため目的外利用について本人の同意を得る時間的余裕のないときで、かつ本人の利益を保護するためと客観的に認められる場合です。

このような緊急性があるときに、本人同意の原則を貫くことは、かえって個人の生命、身体、財産の安全を欠くことになるため、例外的に目的外利用を可能にしています。

#### (4) 第3号関係

「出版、報道等により公にされている」の解釈は、P.20を参照します。

#### (5) 第4号関係

「区民の福祉の向上を図るため」とは、憲法に保障された健康で文化的な生活を営む権利を具現化し、その生活の向上及び増進する目的を持つことをいいます。

「それらに準ずる規程」とは、具体的には要綱をいいます。

区が、法令等又は要綱の定めに基づき適正に業務を行う場合においては、区民サービスの向上と行政運営の効率化を図るため、本人の同意を得ないで目的外利用をすることができます。本号に該当する例としては、次のようなものがあります。

■ A課において、〇〇法の適用を受ける、△△制度対象者を把握するため、B課が管理している「△△制度受給者台帳」の個人情報を利用すること。

#### (6) 第5号関係

本項第1号から第4号まで以外に、本人の同意を得ないで目的外利用をする必要があるときは、個別事項ごとに事前に審査会に諮問し、その意見を聴いたうえで、それぞれの実施機関において決定します。

なお、本人外収集と同様に、審査会答申に基づく「事前一括承認基準」に該当するときは、改めて審査会の意見を聴く必要はありません。

「事前一括承認基準」に該当するか、審査会に諮問するかの判断に当たっては、総務課長に協議します。

## 5 第3項関係

目的外利用をしたときは、その状況を把握しておくため、規則で定める事項を記録して、区民の閲覧に供します。

この「規則で定める事項」は、施行規則で次のように決めました。

### 【施行規則】

(目的外利用の記録等)

第5条 条例第12条第3項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 保有課の名称
- (2) 業務の名称
- (3) 目的外利用をした理由
- (4) 目的外利用をした個人情報ファイルの名称
- (5) 目的外利用をした保有個人情報記録の項目
- (6) 目的外利用の根拠
- (7) 目的外利用を開始した年月日
- (8) 目的外利用の期限
- (9) 目的外利用の形態
- (10) 保有個人情報を使用する課の名称
- (11) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 条例第12条第3項に規定する記録は、目的外利用記録票（第4号様式）に記載することにより行うものとする。

3 目的外利用をした課の課長は、前項の目的外利用記録票を作成し、保有課の課長及び総務課長に当該記録票を提出するものとする。

6 本条第1項又は第2項に反して目的外利用をされた場合は、条例第19条の規定により、当該個人情報の本人に対して自己情報の利用中止請求の権利を認めています（P.85参照）。

### 【運用】

#### 1 本人同意の取り方

(1) 目的外利用の必要が生じたときに、該当者にその旨通知し、同意書を返送してもらいます。


なお、あらかじめ目的外利用をすることがわかっている場合には、届出書又は申請書に同意欄を設けて、届出又は申請時に同意を得るようにします。その方法は、(2)以下を参考にして、事務の性質や個人情報の内容により、適当な方法で行います。

(2) 届出書や申請書に目的外利用についての同意欄を設け、必要な場合に別途記名押印をしてもらいます。

✚ 申請時に所得の確認が必要な場合で、課税証明書の添付に代わる方法として、実施機関において本人の所得等を調査することに同意を得る場合

〇〇〇受給申請書		
を申請します。		
住 所		
氏 名		印
私の年間所得額、扶養の確認については、〇〇課長が、総務部課税課で保管している課税台帳により行うことに同意します。		
氏 名		印

(3) 届出書や申請書に目的外利用についてあらかじめ記載しておき、届出書等の記名押印によって、同意があったものとします。

 福祉サービス等の申請で、支給対象者であることを確認する場合

〇〇〇申請書		
を申請します。		
住 所		
氏 名		印
〔注意事項〕 手当の支給決定に必要なので、あなたの児童扶養手当の受給状況については、子ども家庭部児童女性課の台帳で確認します。		

(4) 受付窓口や電話で、口頭により、同意の意思を確認します。この場合、口頭による同意があった旨の記録をしておきます。


## 2 団体名簿等の取扱い

区と事務事業の執行に関して密接な関係にある地域の団体等（以下「団体」という。）から、当該団体の役員又は構成員の氏名等若しくは名簿が提供された場合は、条例第8条第2項第1号の収集とみなします（P.19説明2(4)参照）。

このように収集された個人情報又は名簿等は、当該事務事業の所管課のみならず、実施機関内部で、各種会議への参加依頼、アンケート調査、新年賀詞交歓会の名簿作成等に利用される場合があります、これは目的外利用になります。

ただし、これらの利用内容をあらかじめ当該団体の代表者に明示し、団体の同意を得てその範囲で利用する場合は、目的外利用には該当しません。

このため、団体の所管課は、提供される個人情報の利用について、あらかじめ次のいずれかの方法により団体の同意を得るようにします。

 団体の例 町会自治会、商店会連合会、各種審議会

(1) 団体の代表者に、同意書を提出してもらいます。代表者には、団体の会合等で構成員に了承してもらうよう依頼します。

## 同意書の例

同 意 書	
〇〇町会の名簿（町会長の住所、氏名、電話番号）を区の機関内部で下記事項について利用されることについては、了承します。	
記	
1	新年賀詞交歓会の名簿作成 （配付先） ① 新年賀詞交歓会出席者 ② 区の各課 ③ △△△ ④ その他配付希望者
2	区の各課での利用
3	△△△
4	その他会長に協議し、所管課が認めた場合
江戸川区〇〇部〇〇課長 殿	
町会自治会連合会会長 又は町会自治会〇〇地区会長 住 所 氏 名 印	

(2) 団体の会合、委員会等の委嘱式の席上で、口頭により趣旨を説明し、同意の意思を確認します。

いずれの方法によるかは、団体の性格、利用する個人情報の内容等により判断します。

### 3 目的外利用の決定事務手続

#### (1) 通常目的外利用の場合

① 目的外利用をしようとする課（以下「利用課」という。）は、個人情報を保有する課（以下「保有課」という。）及び総務課と事前に協議します。

協議においては、目的外利用以外の方法によることができないか、条例の根拠に該当するか、審査会への諮問の必要性等について検討します。

② 電算処理を伴う目的外利用については、情報政策課にもあらかじめ協議します。

③ 利用課の課長（以下「利用課長」という。）は、保有課の課長（以下「保有課長」という。）に「目的外利用申請書」（P.134参照）を提出します。

④ 保有課長は、条例及び解釈運用基準に照らして、目的外利用の可否を決定します。

⑤ 保有課長は、決定後、「目的外利用決定書」（P.135参照）を作成し、利用課長に通知します。

⑥ 電算処理データを目的外利用する場合において、当該データ利用が

保有課長に了承された場合は、利用課長は、情報政策課長に「目的外利用決定書」の写しを提出します。

⑦ 利用課長は、前記⑤で承認された範囲で、目的外利用を行います。

(2) 審査会に諮問する場合（手処理文書の目的外利用）

① 事前協議（P.43運用3(1)①に同じ）

② 利用課長は、保有課長に「目的外利用申請書」提出します。

③ 保有課長は、総務課長に審査会への諮問依頼をします。目的外利用の決定は、審査会の答申があるまで保留します。

④ 総務課長は、諮問事項について起案し、区長決定を行い、審査会に諮問します。

⑤ 審査会答申

⑥ 総務課長は、答申の内容（答申書の写し）を保有課長に通知します。

⑦ 保有課長は、答申を尊重し、目的外利用の可否を決定します。

⑧ 決定通知（P.43運用3(1)⑤に同じ）

(3) 審査会に諮問する場合（電算処理データの目的外利用）

① 事前協議（P.43運用3(1)①に同じ）

② 事前協議（P.43運用3(2)②に同じ）

③ 利用課長は、保有課長に「目的外利用申請書」提出します。

④ 保有課及び利用課は、諮問事項について、情報政策課とヒアリングを行います。

⑤ 前記④の後、保有課長は、総務課長に審査会への諮問を依頼します。目的外利用の決定は、審査会の答申があるまで保留します。

⑥ 総務課長は、諮問事項について起案し、区長決定を行い、審査会に諮問します。

⑦ 審査会答申

⑧ 総務課長は、答申の内容（答申書の写し）を保有課長に通知します。

⑨ 保有課長は、答申を尊重し、目的外利用の可否を決定します。

⑩ 保有課長は、決定後、「目的外利用決定書」（P.135参照）を作成し、利用課長に通知します。

⑪ 電算処理データを目的外利用する場合において、当該データ利用が保有課長に了承された場合は、利用課長は、情報政策課長に「目的外利用決定書」の写しを提出します。

⑫ 利用課長は、前記⑩で承認された範囲で、目的外利用を行います。

#### 4 目的外利用記録票の作成手続

(1) 目的外利用をしたときは、利用課長は、「目的外利用記録票」を作成し、保有課長に1部、総務課長に1部送付します。

なお、総務課長に送付するときは、「目的外利用決定書」の写しを添付します。

(2) 保有課長は、送付を受けた「目的外利用記録票」の1部を個人情報業

務登録票の写しの後に「目的外利用申請書」、「目的外利用決定書」とともに、つづり込みます。

(3) 総務課長は、送付を受けた「目的外利用記録票」を個人情報業務登録票の後につづり込みます。「目的外利用決定書」は所定のファイルに保管します。

(4) 「目的外記録票」の記載要領

目的外記録票は、次の要領で記載します。

① 保有課

目的外利用をする個人情報を保有している課名を記入します。

複数課で同一業務を行っているため、登録課名を設定して業務登録した場合には、その「業務の登録課名」(P.25参照)を記入します。

② 保有課の業務の名称、個人情報業務登録番号

目的外利用する保有個人情報が収集されている業務名及び登録番号を、保有課に確認し、記入します。

③ 利用課

目的外利用をする課の名称を記入します。

④ 利用課の業務の名称、業務登録番号

目的外利用をする業務名及び登録番号を記入します。

⑤ 目的外利用をした理由

目的外利用をした理由を具体的に記入します。

⑥ 目的外利用をした個人情報ファイルの名称

個人情報ファイルを利用したときは、その名称を記入します。なお、個人情報ファイルの登録がされていない場合には、新たに届出が必要です。

⑦ 目的外利用をした保有個人情報記録の項目

利用課が利用した保有個人情報の項目を全て記入します。記入欄が足りないときは、別紙に記入して提出します。

⑧ 目的外利用の根拠

条例第12条の該当条項を記入します。本人同意以外で外部提供を行う場合については、条項のみならず、次のように具体的な理由もあわせて記入します。

- 法令 法令等の具体的な名称及び条項
- 緊急 具体的な緊急性
- 出版 出版、報道等の具体的内容
- 福祉向上 具体的な福祉向上性、根拠となる規程の名称
- 審査会 審査会へ諮問したときは審査会答申年月日を、事前一括承認基準に該当するときはその具体的な根拠(根拠法令名及び条項)

⑨ 目的外利用の期限

利用に期限がある場合に記入します。業務が継続する限り利用する場合は、「継続」に「レ印」を入れます。

⑩ 目的外利用の形態

目的外利用する保有個人情報の形態について、いずれかに「レ印」を入れます。

⑪ 担当部課

目的外利用をした部課係名、電話番号を記入します。

5 個人情報業務登録内容の修正

- (1) 目的外利用により収集した個人情報について、利用課における既存の業務登録内容の変更（個人情報記録の項目の追加）をします。
- (2) 目的外利用により収集した個人情報により、新たな業務を行うこととなるときは、新規に業務登録の手続をとる必要があります（P.22参照）。





### (外部提供の制限)

- 第13条 実施機関は、保有個人情報を区の機関以外のものに提供（以下「外部提供」という。）をするときは、本人の同意を得なければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次に掲げる場合においては、本人の同意を得ないで、外部提供することができる。
- (1) 法令等に定めがあるとき。
  - (2) 区民の生命又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないとき。
  - (3) 当該保有個人情報が、出版、報道等により公にされているとき。
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、審査会の意見を聴いて、実施機関が特に必要と認めたとき。
- 3 実施機関は、前二項の規定により保有個人情報の外部提供をする場合は、提供を受けるものに対し、当該保有個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講ずるよう求めなければならない。
- 4 実施機関は、第1項又は第2項の規定により外部提供をしたときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

### 【趣旨】

本条は、登録された業務の個人情報の、区の機関以外のものに提供する場合の制限について定めたものです。

### 【説明】

業務ごとに収集した個人情報は、条例第9条第1項の規定により登録された業務の範囲内で利用すべきものであり、原則として区の機関以外のものへ提供することはありません。

しかし、法令等の定めがある場合や緊急時など、提供すべき場合が考えられます。このため、一定の制限の範囲内で、区の外部に提供できることとします。このような、保有個人情報を区の機関以外のものに提供することを「外部提供」といいます。

個人情報の外部提供に当たっては、区の管理を離れるため情報の拡散の危険性が高く、区の内部での利用よりも慎重な取扱いが必要です。

したがって、外部提供する際には、提供先に対して適正な取扱いを要請するとともに、その取扱いが確保されない場合には、外部提供の中止や提供した保有個人情報の返却を求めるなどの措置を講ずることも考えられます。

#### 1 第1項関係

- (1) 外部提供するときは、本人の同意を得ることを原則とします。

本人同意は、外部提供することについて、本人から文書又は口頭により、同意する旨の明確な意思表示がなされた場合をいいます。

本人同意の取り方は、P.41を参照し、申請時に外部提供することが明

らかな場合は、あらかじめその旨を口頭又は申請書に記載するなどの方法により、事前に同意を得るようにします。

- (2) 法定受託事務等に係る届書、申請書等は、その業務本来の目的達成のために、東京都や国に書類を進達することがありますが、これも外部提供に当たります。

この場合は、申請先が都知事あてになっているなど、本人が申請時に外部提供について了解し得る状況にあるので、申請の記名押印によって同意があったものとみなします。

なお、法令等に明確な報告義務等の規定がある場合は、本条第2項第1号に該当します。

## 2 第2項関係

外部提供は、本人の同意を得ることが原則ですが、法令等で外部提供が定められている場合又は緊急事態で本人の同意を得る時間的余裕がない場合などには、本人の同意を得ないで外部提供することができます。

### (1) 第1号関係

「法令等に定めがあるとき」とは、外部提供について、法令等で通知、報告等を義務付けたもの又は提供の命令等を規定したものをいいます。

いわゆる「できる」規定に基づく提供は、ここでいう「法令等に定めがあるとき」には、該当しません。

外部提供は、区の外部へ情報が出ていくことになるため、特にプライバシー保護の観点から慎重な取扱いが必要です。そこで、「法令等の定め」の解釈を厳格にして、提供することについて裁量の余地を与えない定め方をしている場合に限定して、この条項を適用します。

この点で、本人外収集や目的外利用での「法令等の定め」の解釈と異なるので、注意を要します。

「法令等」の解釈は、P.16を参照します。

また、情報公開条例第7条第2号によって、個人情報であっても、開示請求に応じる場合があります。これは、情報公開条例が、条例の定める要件を満たした情報の開示請求に対し、これに応じる義務を定めたものであるため、外部提供の「法令等に定めがあるとき」に該当するものと考えます。

### 例 通知、通報等の義務規定

相続税法第58条第1項 (市町村長等の通知)

市町村長その他戸籍に関する事務をつかさどる者は、死亡又は失そうに関する届書を受理したときは、当該届書に記載された事項を、当該届書を受理した日の属する月の翌月末日までにその事務所の所在地の所轄税務署長に通知しなければならない。

### (2) 第2号関係

「生命又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ない」

の解釈は、P. 20を参照します。

(3) 第3号関係

「出版、報道等により公にされている」の解釈は、P. 20を参照します。

- (4) 目的外利用には、「区民の福祉向上を図るため、法令等及びそれらに準ずる規程の定めに基づき適正に業務を執行するとき」は、本人の同意を得ないで目的外利用できるとの規定がありますが(条例第12条第2項第4号。P. 38参照)、外部提供の場合には同様の規定はありません。

これは、区の内部利用の場合よりも、外部へ提供する場合の取扱いに、より慎重を期するためです。

(5) 第4号関係

第1号から第3号までに該当しない場合であって、本人の同意を得ないで外部提供をする必要があるときは、個別事案ごとに審査会に諮問し、その意見を聴いたうえで、実施機関が判断します。その際、公益又は区民の福祉の向上のために必要であり、かつ、区民の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるかどうかを判断し、決定するようにします。

なお、本人外収集、目的外利用と同様に、審査会の答申に基づく「事前一括承認基準」(P. 140参照)に該当するときは、改めて審査会の意見を聴く必要はありません。

「事前一括承認基準」に該当するか、審査会に諮問するかの判断に当たっては、総務課長に協議します。

「事前一括承認基準」に該当する場合は、当該個人情報保有する課の課長の決定により外部提供することとします。

- (6) 条例第29条に規定する外部委託に際して、実施機関が受託者に提供する個人情報については、ここでいう外部提供には当たりません。

3 第3項関係

- (1) 保有個人情報の外部提供は、保有個人情報が区の管理を離れて取り扱われることであり、プライバシー保護の観点から特に慎重な取扱いが必要です。したがって、本項では、外部提供を受けるものに対し実施機関が適切な取扱いを要請することを定めたものです。

- (2) 外部提供先への措置要求の内容としては、その利用の目的の制限、提供に係る保有個人情報の取扱者の範囲の限定、第三者への再提供の禁止又は制限、消去又は返還等利用後の取扱いについての指示等が考えられます。

要請すべき基本的な事項については、施行規則で次のとおり定めました。ただし、これはあくまで基本的な事項であり、提供する保有個人情報の内容、提供の形態、利用の目的、利用方法等を個別具体的に勘案して、その他必要な事項を条件として付する必要があります。

## 【施行規則】

(外部提供の記録等)

第6条 実施機関は、保有個人情報の外部提供をするときは、条例第13条第3項の規定に基づき、外部提供を受けるものに対し、次の各号に掲げる事項を求めなければならない。ただし、外部提供の内容又は性質により当該事項を求めることが困難な場合であって、区長が特に認めたときは、この限りでない。

- (1) 保有個人情報の秘密保持に関すること。
- (2) 外部提供に係る目的以外の利用の禁止に関すること。
- (3) 外部提供を受けたもの以外への再提供の禁止又は制限に関すること。
- (4) 利用期間終了後の個人情報の返還又は廃棄等の取扱いに関すること。
- (5) 保有個人情報の管理状況について、必要に応じて報告を求め、又は職員が立入調査できること。
- (6) 事故発生時における報告義務
- (7) 前各号に掲げるもののほか、保有個人情報の保護に関する事項

2 実施機関は、保有個人情報の外部提供を受けたものが、前項各号に規定する事項に違反したと認められるときは、直ちに当該保有個人情報の外部提供の停止、返還の命令その他必要な措置を講ずるものとする。この場合において、実施機関は、当該措置を講じた後、その内容について速やかに審査会に報告しなければならない。

(3) 実施機関は、提供後においては、措置要求した事項が遵守されているかどうか、報告を求めるとや立入調査により把握するよう努めることとします。その結果、遵守されていないことが判明した場合には、外部提供を停止したり、提供した保有個人情報の返還を求めたりする必要があります。

## 4 第4項関係

外部提供をしたときは、その状況を把握するとともに、区民への透明性を高めるため、規則で定める事項を記載して、区民の閲覧に供します。

条例の「規則で定める事項」は、施行規則で次のとおり定めました。

## 【施行規則】

(外部提供の記録等)

### 第6条

3 条例第13条第4項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 保有課の名称
- (2) 業務の名称
- (3) 外部提供をした理由
- (4) 外部提供をした個人情報ファイルの名称
- (5) 外部提供をした保有個人情報記録の項目
- (6) 外部提供の根拠
- (7) 外部提供をした年月日
- (8) 提供先
- (9) 外部提供の方法
- (10) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

4 条例第13条第4項に規定する記録は、外部提供記録票（第5号様式）に記載することにより行うものとする。

## 5 利用中止の請求等

- (1) 本項第1項又は第2項に反して外部提供された場合には、条例第19条の規定により、当該個人情報の本人に対して自己情報の利用中止請求の権利を認めています（P.85参照）。
- (2) 自己情報の訂正、削除又は利用中止の請求に応じたときは、条例第22条第3項の規定により、その旨外部提供を受けているものに通知しなければなりません（P.102参照）。

### 【運用】

#### 1 外部提供の決定事務手続

- (1) 保有個人情報の外部提供をしようとする課（以下「保有課」といいます。）は、外部から提供依頼があったときは、総務課と事前に協議します。  
協議においては、依頼の趣旨と提供する保有個人情報の範囲、条例の根拠に該当するか、提供先に求める措置要求の内容、審査会への諮問の必要性等について検討します。
- (2) 電算処理する保有個人情報を外部に提供するときは、あらかじめ情報政策課にも協議します。
- (3) 保有課長は、外部提供することを決定したときは提供を行い、しないこととしたときは、外部提供の依頼先にその旨通知します。

#### 2 審査会に諮問する場合

##### (1) 手処理文書の外部提供

- ① 保有課は、外部から提供依頼があったときは、総務課と事前に協議します。
- ② 協議の結果、審査会の諮問が必要と判断された場合には、保有課長は、総務課長に審査会への諮問依頼をします（諮問依頼は、部長決定とします）。外部提供の決定は、審査会の答申があるまで保留します。
- ③ 総務課長は、諮問依頼について区長決定を行い、審査会に諮問します。
- ④ 審査会答申
- ⑤ 総務課長は、答申の内容（答申書の写し）を保有課長に通知します。
- ⑥ 保有課長は、答申を尊重し、外部提供の可否を決定します。
- ⑦ 保有課長は、外部提供することを決定したときは提供を行い、しないこととしたときは、外部提供の依頼先にその旨通知します。

##### (2) 電算処理の外部提供

- ① 保有課は、外部から提供依頼があったときは、総務課と事前に協議します。
- ② 保有課は、外部提供に当たっての情報セキュリティ対策について、情報政策課に事前に協議します。
- ③ ①、②による協議の結果、審査会の諮問が必要と判断された場合には、保有課長は、総務課長に審査会への諮問依頼をします（諮問依頼は、部

長決裁とします。)。外部提供の決定は、審査会の答申があるまで保留します。

- ③ 総務課長は、諮問依頼について区長決定を行い、審査会に諮問します。
- ④ 審査会答申
- ⑤ 総務課長は、答申の内容（答申書の写し）を保有課長に通知します。
- ⑥ 保有課長は、答申を尊重し、外部提供の可否を決定します。
- ⑦ 保有課長は、外部提供することを決定したときは提供を行い、しないこととしたときは、外部提供の依頼先にその旨通知します。

### 3 外部提供記録票の作成手続

(1) 外部提供をしたときは、保有課長は、「外部提供記録票」（2部）を作成し、1部を個人情報業務登録票とともに保管し、もう1部を総務課長に送付します。

(2) 総務課長は、送付を受けた「外部提供記録票」を個人情報業務登録簿につづり込みます。

(3) 「外部提供記録票」の記載要領

外部提供記録票は、次の要領で記載します。

#### ① 保有課

外部提供する個人情報を保有している課名を記載します。

複数課で同一業務を行っているため、登録課名を設定して業務登録をした場合には、その設定した「業務の登録課名」（P.25参照）を記入します。

#### ② 業務の名称、個人情報業務登録番号

外部提供する保有個人情報が収集されている登録業務名及び登録番号を記入します。

#### ③ 外部提供をした理由

外部提供をした理由を具体的に記入します。

#### ④ 外部提供した個人情報ファイルの名称

個人情報ファイルの形態で保有個人情報を外部提供するときは、その名称を記入します。なお、個人情報ファイルの登録がされていない場合には、新たに届出が必要です。

#### ⑤ 外部提供をした保有個人情報記録の項目

提供した項目を全て記入します。記入欄が足りないときは、別紙に記入して提出します。

#### ⑥ 外部提供の根拠

条例第13条の該当条項を記入します。本人同意以外で外部提供を行う場合については、条項のみならず、次のように具体的な理由もあわせて記入します。

- 法令 法令等の具体的な名称及び条項
- 緊急 具体的な緊急性

- 出版 出版、報道等の具体的内容
  - 審査会 審査会へ諮問したときは答申年月日を、事前一括承認基準に該当するときはその具体的な根拠（根拠法令名及び条項）
- ⑦ 提供先  
提供先を具体的に記入します。
- ⑧ 外部提供の方法  
外部提供の方法を具体的に記入します。
- 該当者の申請書の写しを郵送
  - フロッピーディスク等記録媒体に保存し、担当職員が持参
- ⑨ 担当部課  
外部提供をした部課係名、電話番号を記入します。



# 記 入 例

第5号様式（第6条関係）

## 外部提供記録票

保 有 課	総務課	登 録 番 号	〇〇
業 務 の 名 称	新年賀詞交歓会		
外部提供をした理由	区を代表する参加者に交流を促進するツールとして使用してもらうため		
外部提供をした年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 継続		
提供した個人情報ファイルの名称	新年賀詞交歓会招待者名簿		
外部提供をした保有個人情報記録の項目	役職、氏名、住所、電話番号		
外部提供の根拠	<input checked="" type="checkbox"/> 本人同意 <input type="checkbox"/> 本人同意以外 <input type="checkbox"/> 法令 [法令名] <input type="checkbox"/> 出版 [具体的内容] <input type="checkbox"/> 緊急 [緊急性] <input type="checkbox"/> 審査会 <input type="checkbox"/> 答申（    年    月    日） <input type="checkbox"/> 事前一括承認基準 [法令名]		
提 供 先	新年賀詞交歓会招待者		
外部提供の方法	毎年1月の行事当日に名簿を配付する。		
備 考			
担 当 部 課	総 務 部	総 務 課	総 務 係
	電話番号 (5662) 6194		内線 2223

### (電子計算組織による処理)

第14条 実施機関は、第7条各号に掲げる事項に関する保有個人情報を、電子計算組織に記録してはならない。

2 実施機関は、電子計算組織による保有個人情報の処理の開発及び変更を行うときは、あらかじめ審査会の意見を聴かなければならない。

3 実施機関は、第2条第3号イに掲げる個人情報ファイルに係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、あらかじめ審査会の意見を聴かなければならない。

#### 【趣旨】

本条は、個人情報を電子計算組織により処理する場合の制限及び方法について定めたものです。

#### 【説明】

今日、行政の各分野において、区民サービスの向上や、事務能率の効率化を図るため、大量の情報を迅速に処理するコンピュータの利用は不可欠となっています。

しかし、コンピュータの簡単な操作で情報の利用が可能な優れた特質は、仮に不適正な利用を行った場合には、大量の情報が漏えいしたり、改ざんされたりする危険性を併せ持つものです。

このため、電子計算組織で個人情報を処理する場合は、他の手段によるよりも特に制限を加えて、個人情報を保護しようとするものです。

電算処理する個人情報の取扱いに関しては、この条例の一般原則が全て及ぶものであり、特に電算処理に伴う必要な事項は、それぞれの項で述べています(目的外利用、外部提供、開示の請求等)。

#### 1 第1項関係

(1) 「第7条各号に掲げる事項」とは、次の事項です。

- ① 思想、信条及び宗教に関する事項
- ② 社会的差別の原因となる事実に関する事項
- ③ 犯罪に関する事項

各事項の説明は、P.16説明1(1)及び(2)を参照します。

(2) (1)に掲げた事項は、条例第7条により、原則として収集禁止になっていますが、「法令等に定めがあるとき」及び「正当な行政執行に関連し、その職務の範囲内で行われるとき」には、収集できることになっています。

しかし、収集することはできても、本条の規定によって、電子計算組織に記録することは禁止されます。

#### 2 第2項関係

(1) 新規又は既存事業において、電子計算組織を利用して個人情報の処理を行う新たなシステムを開発するときは、あらかじめ審査会に諮問し、その

意見を聴いたうえで行われなければなりません。既に開発されたシステムの大規模な変更を行うときも同様です。

① 電子計算組織による新たな個人情報の処理の開発

- △△健康管理システムの開発
- △△福祉システムの開発
- △△医療費助成システムの開発

② 電子計算組織による個人情報の処理の大規模な変更

- △△マスターへの記録項目の追加
- △△システムにおける記録項目の追加

- (2) この諮問は、電算処理の特性を考慮して、記録する項目は事務の範囲で必要かつ最小限の個人情報とすること、適正な処理方法であること等について行うものです。

したがって、区民の主要な個人情報については、新たに項目が追加されるごとに「変更」として諮問します。

### 3 第3項関係

- (1) 審査会に諮問する「第2条第3号イに掲げる個人情報ファイルに係る業務の処理」の委託とは、電子計算組織を利用して、特定の個人情報を検索できるように構成された個人情報ファイルを処理、加工する業務の委託をいいます。例としては、次のようなものがあります。

- △△名簿のデータ入力委託
- △△システムへのデータ入力委託
- 記名アンケートの集計・分析業務委託

- (2) この諮問は、電子計算組織による個人情報ファイルに係る業務の処理を外部に委託するときの必要な措置についてであって、委託そのものの是非についてではありません。

- (3) 電算処理の外部委託における情報セキュリティ対策については、情報政策課への協議も必要になります。

### 【運用】

#### 1 個人情報の電算処理に関する諮問手続

本条第2項及び第3項の規定による審査会への諮問は、次の要領で行います。

- (1) 各課において、システム開発、システム変更、電子計算組織による個人情報ファイルの処理の外部委託（以下「システム開発等」といいます。）の目的、必要性について検討します。その際、事務の効率化、コスト削減というだけでなく、区民サービスの向上、公益性の観点も加味して検討する必要があります。

また、個人情報の保護という観点から適正な手段であるかどうか、個人情報保護条例の趣旨に沿って、判断しなければなりません。

- (2) (1)の検討の結果、システム開発等を行うことを各課において決定したときは、審査会への諮問の必要性については総務課へ、情報セキュリティ対策については情報政策課へ協議します。なお、システム開発等の最終決定は、審査会の答申があるまで保留します。
- (3) (2)の協議の結果、審査会への諮問が必要な場合は、情報政策課で情報セキュリティ対策について確認した後、江戸川区情報セキュリティポリシーへの適合性について各条項に沿った対応表を作成します。
- (4) 所管課長は、総務課長に審査会への諮問依頼をします（諮問依頼は、部長決裁とします。）。その際、(3)により作成した情報セキュリティポリシーへの対応表を添付し、併せて提出してください。
- (5) 総務課長は、審査会に諮問します。
- (6) 審査会答申
- (7) 総務課長は、答申の内容（答申書の写し）を所管課長に通知します。
- (8) 所管課長は、答申を尊重し、業務の実施決定を行います。

### (電子計算組織の結合禁止)

第15条 実施機関は、保有個人情報进行处理するため、区の機関以外の電子計算組織との通信回線による結合（以下「外部結合」という。）を行ってはならない。ただし、実施機関があらかじめ審査会の意見を聴いて、公益又は区民福祉の向上のために必要かつ適切な場合で、区民等の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認めたときは、この限りでない。

2 実施機関は、前項ただし書の規定により外部結合をするときは、保有個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

3 実施機関は、外部結合をした場合において、必要と認めたときは、次に掲げる措置を講ずることができる。

(1) 外部結合先に対し、個人情報の利用状況及び保護措置について報告を求め、又は調査すること。

(2) 区民の権利利益を侵害するおそれがあると認められるときは、当該外部結合に係る通信回線の切断を行うこと。

4 実施機関は、第1項ただし書の規定により外部結合をしたときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

### 【趣旨】

本条は、個人情報进行处理するために、区の機関以外の電子計算組織と通信回線により結合することを原則として禁止したものです。

### 【説明】

通信回線を利用する情報処理は、区民サービスの向上と事務処理の効率化に大きな成果を発揮しています。しかし、今日の高度情報通信社会において、情報の改ざん、毀損、漏えい等の事態が発生したときには取り返しのつかない権利侵害になりかねないことから、個人情報保護のための厳重な安全対策が必要となります。

そこで、本条は、個人情報を通信回線で処理するのは区の機関内部に限定し、区の機関以外との通信回線による結合（以下「外部結合」といいます。）を原則として禁止したものです。

しかしながら、迅速性、利便性等の理由から必要な範囲内において、区民等の権利利益を不当に侵害するおそれがないときは、審査会の意見を聴いたうえで外部結合を可能とするただし書を設けました。このただし書は、あくまでも原則禁止の例外として、外部結合を認める場合があるということであり、安易な外部結合を行うことのないよう、慎重に検討する必要があります。

#### 1 第1項本文関係

(1) 「電子計算組織」とは、第2条第5号の定義と同様に、情報政策課に設置した電子計算組織のほか、各課に設置された全庁LAN端末、各課の個別業務システム端末など、実施機関の業務において利用する全てのコンピュ

ータをいいます。

(2) 「区の機関以外の電子計算組織」とは、国、他の地方公共団体、公共的団体、委託先等の民間事業者など、広く区の機関以外の団体の電子計算組織を指します（(公財) えどがわ環境財団、(公社) シルバー人材センター高齢者事業団、(社福) 江戸川区社会福祉協議会、(一財) 江戸川区医師会等も該当します。）。

(3) 「電子計算組織との通信回線による結合」とは、電子計算組織間を通信回線で結び、データの発生するところから直接入力をし、また入力した結果を必要とするところが直接出力させる方法をいいます。

例としては、次のようなものがあります。

- 自治体間での共同事業用のシステム端末から入力したデータを、外部のホストコンピュータに専用回線で送信できるようにする場合
- 全庁LAN端末からインターネットを経由して、委託先のサーバに直接入力するシステムを利用する場合
- 単独のパソコン間を電話回線により情報を送受信するシステムを導入する場合

## 2 第1項ただし書関係

(1) 「あらかじめ審査会の意見を聴いて」とは、外部結合に当たり、実施機関が事前に審査会に諮問することを必須とするものです。審査会は、その外部結合が本条の規定の趣旨に沿うものかどうか判断します。

審査会での審議の際、具体的に判断の要素となるのは、次のような事項です。

### ① 結合の目的

- ア 区民福祉の向上に役立つものか
- イ 他の手段による代替性はどうか
- ウ 処理する個人情報の内容が必要最小限か

### ② 結合の相手方

- ア 個人情報保護の体制が構築されているか
- イ 個人情報取扱者が限定されているか
- ウ 信頼性はどうか
- エ 個人情報保護体制及び利用状況に関し、報告を聴取できるか
- オ 個人情報保護体制及び利用状況に関し、調査することができるか
- カ 区の情報セキュリティポリシーと同程度の個人情報保護の水準が確保されているか

### ③ 結合の内容及び方法

- ア 使用する通信回線の安全性
- イ 技術的に個人情報の保護が確保されているか

(2) 「公益又は区民福祉の向上のために必要かつ適切」とは、外部結合の目的が、公益のため又は区民福祉の向上を図るためのものであり、その目的、

内容に沿って必要かつふさわしいものであることをいいます。

具体的には、外部結合をすることが、単に必要性のみの判断ではなく、迅速性、利便性等の理由から認められる範囲内かなど、個人情報を取り扱う事務の具体的内容に照らしてふさわしいものであるか否かも判断の要素とするものです。

- (3) 「区民等の権利利益を不当に侵害するおそれがない」とは、通常の外部提供に比較して、外部結合を行うこと自体により、区民その他の特定の個人に対し、不当な権利侵害又は不利益を具体的に与える可能性が想定されないということを指します。

### 3 第2項関係

- (1) 「必要な措置を講じなければならない」とは、外部結合の実施に当たり、実施機関が、あらかじめ次のような措置を講じなければならないことを定めたものです。

- ① 区の情報セキュリティポリシーに照らして、必要な情報セキュリティ対策を講じること。

- ア 管理体制の整備、利用者の特定
- イ 処理する個人情報の範囲を必要最小限に限定
- ウ サーバ等の処理機器の適正管理
- エ ID・パスワード等による利用者認証
- オ 利用者のアクセス制限、操作ログの保管
- カ 専用回線の利用等の通信回線の安全対策
- キ 送受信する情報の暗号化

- ② 外部結合先における個人情報の保護措置を事前に調査すること。

- ア 個人情報保護規程の整備
- イ 個人情報を処理するサーバ等設置場所の物理的保護対策
- ウ 個人情報取扱者の限定や情報セキュリティ教育の実施などの人的保護対策
- エ 個人情報を処理する通信回線やシステムの技術的保護対策

- ③ 外部結合先に対し、必要な個人情報保護措置を要請すること。

- ア 区の情報セキュリティポリシーと同程度の個人情報保護の水準を求めること。
- イ あらかじめ、報告を求め又は調査を行う場合があることを明示しておくこと。

- (2) 本条において禁止されているのは、「個人情報を処理するため」の外部結合です。したがって、個人情報の処理を目的としない一般的な行政情報を処理するための外部結合は禁止されていませんが、そのような結合についても慎重に検討し、必要な措置を講じる必要があります。

これは、電子計算組織で外部結合を行うこと自体に、情報だけでなく電子計算組織に対しても不当な改ざん、毀損、漏えいが行われる危険性がある

るためです。

- (3) また、個人情報の処理を目的としない一般的な行政情報を処理するための結合であっても、結合する区の電子計算組織に個人情報が記録されている場合は、個人情報を保護する趣旨から、原則禁止とします。

➤ 個人情報をハードディスクに保存している機器での電子メールのやり取り

#### 4 第3項関係

- (1) 本項は、外部結合先において、保有個人情報の不正な取扱いや漏えい等を防止するために、実施機関が結合先に対して必要な措置を講じることを定めたものです。

- (2) 「必要と認めるとき」とは、外部結合の内容、結合方法、結合先等により、実施機関が個別具体的に判断することになりますが、主に次のような場合が該当します。

- ① ネットワークを経由してウイルスが侵入した場合又はそのおそれのある場合
- ② 不正アクセスによる侵入を受けた場合又はそのおそれのある場合
- ③ 外部結合に係わる情報システムに障害が生じた場合
- ④ 事故、災害等が発生した場合
- ⑤ 外部結合先で個人情報の漏えいや目的外利用のおそれがある場合
- ⑥ その他区民の権利利益を侵害するおそれがあると判断した場合

- (3) 「個人情報の利用状況」とは、(2)の障害等の発生に関し、処理されていた個人情報の範囲、利用の目的、取扱者の制限、個人情報へのアクセス制限等の個人情報の利用に関するものをいいます。

- (4) 「保護措置」とは、(2)の障害等の内容、区民への被害の有無及びその程度、被害拡大のおそれ、原因、結合先での障害等への対応方法等を踏まえて、それらに対する個人情報の保護措置がどう図られているかをいいます。

なお、障害等の内容に応じて、個別具体的に調査等の項目を検討する必要があります。

- (5) 報告の聴取や調査等を円滑に行うため、外部結合に当たっては、あらかじめ、区が「報告を求め、又は調査すること」について、結合の相手先に対して協議しておく必要があります。

- (6) 「区民の権利利益を侵害するおそれがあると認められるとき」とは、(2)に掲げる障害等が事実である可能性がある場合又は安全性の確認ができない場合をいいます。

- (7) 「通信回線からの切断」とは、物理的に当該外部結合に係る通信回線を切り離すことをいいます。

- (8) 本項の措置を講じるに当たっては、まず、外部結合先に対し報告の聴取及び調査を行い、事実を確認します。その結果、安全性が確認できない場



合には、区民の権利利益を侵害するおそれがあると認められるため、当該外部結合に係る通信回線の切断を行うこととなります。

しかし、障害等の緊急性が高い場合には、通信回線を一時切断したうえで、報告の聴取及び調査等を行うことも可能です。区民の権利利益の侵害を未然に防止するため、必要な措置を検討します。

具体的な手順としては、江戸川区情報管理安全対策基準第26条のセキュリティ障害等の対応の規定に基づき、適切な措置を講じます。なお、本項に該当するような事態が発生した場合は、情報政策課、総務課へ直ちに協議してください。

- (9) 外部結合は、原則禁止の例外として審査会の意見を聴いたうえで実施していることから、本項の措置を講じた場合は、速やかに審査会に報告することとします。

#### 【施行規則】

(外部結合の記録等)

第6条の2 実施機関は、条例第15条第3項各号に掲げる措置を講じたときは、当該措置を講じた後、その内容について速やかに審査会に報告しなければならない。

#### 5 第4項関係

外部結合をしたときは、その状況を把握するとともに、区民への透明性を高めるため、規則で定める事項を記載して、区民の閲覧に供します。

条例の「規則で定める事項」は、施行規則で次のとおり定めました。

#### 【施行規則】

(外部結合の記録等)

第6条の2

2 条例第15条第4項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 保有課の名称
- (2) 業務の名称
- (3) 外部結合をした理由
- (4) 処理する個人情報ファイルの名称
- (5) 処理する個人情報記録の項目
- (6) 審査会の答申年月日
- (7) 外部提供を開始した年月日
- (8) 結合先
- (9) 外部結合の方法
- (10) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

3 条例第15条第4項に規定する記録は、外部結合記録票（第6号様式）に記載することにより行うものとする。

#### 【運用】

##### 1 外部結合の決定事務及び諮問手続

- (1) 各課において、外部結合の目的、必要性について検討します。その際、事務の効率化、コスト削減というだけでなく、区民サービスの向上、公益性の観点も加味して検討する必要があります。また、個人情報の保護という観点から適正な手段であるかどうか、個人情報保護条例の趣旨に沿って、判断しなければなりません。
- (2) (1)の検討の結果、外部結合を行うことを各課において決定したときは、審査会への諮問について総務課及び情報政策課へ協議します。協議においては、外部結合の必要性、目的、相手方、内容、個人情報の範囲、個人情報保護のための必要な措置、システム及び通信回線等に係る情報セキュリティ対策などについて検討します。なお、外部結合の最終決定は、審査会の答申があるまで保留します。
- (3) (2)の協議の結果、審査会への諮問が必要な場合は、情報政策課で情報セキュリティ対策について確認した後、江戸川区情報セキュリティポリシーへの適合性について各条項に沿った対応表を作成します。
- (4) 所管課長は、総務課長に審査会への諮問依頼をします（諮問依頼は、部長決裁とします。）。その際、(3)により作成した情報セキュリティポリシーへの対応表を添付し、併せて提出してください。
- (5) 総務課長は、審査会に諮問します。
- (6) 審査会答申
- (7) 総務課長は、答申の内容（答申書の写し）を所管課長に通知します。
- (8) 所管課長は、答申を尊重し、外部結合の可否を決定します。なお、外部結合の実施に当たっては、個人情報保護のための必要な措置を講じたうえで行うこととなります。

## 2 外部結合記録票の作成手続

- (1) 外部結合をしたときは、所管課長は、「外部結合記録票」（2部）を作成し、1部を個人情報業務登録票とともに保管し、もう1部を総務課長に送付します。
- (2) 総務課長は、送付を受けた「外部結合記録票」を個人情報業務登録簿につづり込みます。
- (3) 「外部結合記録票」の記載要領  
外部結合記録票は、次の要領で記載します。
  - ① 保有課  
外部結合により処理する個人情報を保有している課名を記載します。複数課で同一業務を行っているため、登録課名を設定して業務登録をした場合には、その設定した「業務の登録課名」（P.25参照）を記入します。
  - ② 業務の名称、個人情報業務登録番号  
外部結合に係る登録業務名及び登録番号を記入します。
  - ③ 外部結合をした理由

- 外部結合をした理由を具体的に記入します。
- ④ 処理する個人情報ファイルの名称  
外部結合により個人情報ファイルを処理するときは、登録されている個人情報ファイルの名称を記入します。登録されていない場合には、新たに届出をします。
- ⑤ 処理する個人情報記録の項目  
外部結合により処理する個人情報の項目を全て記入します。記入欄が足りないときは、別紙に記入して提出します。
- ⑥ 審査会の答申年月日  
外部結合を行う際には審査会への諮問が義務付けられていますので、当該諮問について、審査会の答申があった年月日を記入します。
- ⑦ 外部結合を開始した年月日  
外部結合を開始した年月日を記入します。継続的に行う場合はその旨、期限がある場合には期限についても併せて記入します。
- ⑧ 結合先  
外部結合の相手方を具体的に記入します。
- ⑨ 外部結合の方法  
専用回線、電話回線、インターネット等使用する通信回線の種類を記入します。
- ⑩ 担当部課  
外部結合をした部課名、電話番号を記入します。



### (自己情報の開示の請求)

第16条 何人も、実施機関に対し、実施機関が保有している自己情報の開示を請求することができる。

#### 【趣旨】

本条は、何人に対しても、自己情報の開示の請求権を保障し、かつ、実施機関がこれに応じる業務とその範囲について定めたものです。

#### 【説明】

自己に関する情報の流れをコントロールするためには、自分の情報がどのように記録されているかを知ることが前提となります。このため、本条では、この条例の目的の1つである自己情報の開示、訂正等を求める権利のうち中心的な権利である開示の請求権について、具体的に保障したものです。

実施機関は、原則としてこの請求に応じる義務を負います。

- (1) 「開示」とは、自己情報について本人に閲覧させ、又は写しを交付することをいいます (P.100参照)。
- (2) 「何人も」とは、自然人全てをいい、実施機関において自己を本人とする個人情報保有されている限り、区民に限らず全ての者が含まれます。
- (3) 「保有している」とは、実施機関が定めている文書の保管、保存及び廃棄に関する規程等により、公的に保管又は保存していることをいいます。基本的には、条例第2条第2号に規定する保有個人情報が対象となります。ただし、次の点に注意する必要があります。
  - ① 保存年限が経過していても、現に保管又は保存しているものは、開示請求の対象となります。
  - ② 開示請求の対象となる個人情報は、実施機関が現に保有しているものであり、開示請求に対して新たに作成するものではありません。
- (4) 開示の請求をすることができる「自己情報」とは、あくまでも自己を本人とする情報であり、配偶者や家族等であっても請求をすることができません。

2 実施機関は、次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示しなければならない。

#### 【趣旨】

自己情報の開示は、個人が、実施機関が保有する自己情報の正確性や取扱いの適正性を確保するうえで重要な制度であるため、不開示情報以外は実施機関は開示する義務を負う原則開示の仕組みとなっています。一方で、本人や第三者、法人等の権利利益等も適切に保護する必要があることから、本項では、開示しないことに合理的な理由がある情報を不開示情報として定めています。

### 【説明】

本項各号の不開示情報は、保護すべき利益に着目して分類したものであり、ひとつの情報が複数の不開示情報に該当することもあります。したがって、開示不開示の判断に当たっては、不開示情報のいずれにも該当しないことを確認しなければなりません。

なお、不開示情報が含まれていない限りは原則開示ですので、開示することによる利益と開示しないことによる利益とを適切に比較衡量し、判断する必要があります。

#### (1) 法令等に定めがあるもの

### 【趣旨】

本号は、法令等の定めにより、本人に対しても開示することができない情報について定めたものです。

### 【説明】

- 1 「法令等に定めがあるもの」とは、法令等に、本人に対しても閲覧等を拒むという明らかな定めがあるものをいいます。「閲覧に供してはならない」などの規定に、「本人」を含むかどうか明文化されていない場合は、法令等の趣旨によって判断することになりますが、第三者に対して個人情報保護を保護する意味での閲覧禁止の規定であるなら、本人に対してまで閲覧を禁止する趣旨ではなく、むしろ開示すべきものであるもので、本号には該当しません。
- 2 「法令等」とは、法律、政令、省令、条例及びこれらの委任を受けた規則をいい、国からの通達や区の機関の訓令等は含まれません。

#### (2) 個人の評価、診断、判定、指導、相談、推薦、選考等に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに正当と認められるもの

### 【趣旨】

本号は、個人の評価、診断、判定、指導、相談、推薦、選考等に関する情報で本人に知らせないことが明らかに正当と認められる情報を定めたものです。

### 【説明】

- 1 「明らかに正当であると認められるもの」とは、本人が知ることにより、
  - (1) 極端に不安や動揺を与えるおそれがある場合
  - (2) 意欲、向上心が阻害される場合
  - (3) 治療上、本人に悪影響を及ぼす場合（病名等）などがあります。

- 2 「評価」とは、学業成績、勤務状況、功績など、個人の能力、性格、適性等について価値判断した内容の記録をいいます。
  - 例 内申書、指導要録等
- 3 「診断」とは、疾病、健康状態等について、専門的見地から行った診察等の内容の記録をいいます。
  - 例 胃検診カルテ等
- 4 「判定」とは、個人の知識、能力、適性、資力、技術等について、専門的見地又は一定の基準に基づいて審査や試験を行い、その結果から判断を行った内容の記録をいいます。
  - 例 職員の採用面接等
- 5 「指導」とは、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う教育や指示の内容の記録をいいます。
  - 例 保護指導記録等
- 6 「相談」とは、個人からの生活、健康等に関する相談を受けて、それに対して行った対処方法、回答の内容の記録をいいます。
  - 例 精神保健相談記録等
- 7 「推薦」とは、個人の行動や実績に対して、称賛し、何らかの利益をもたらすために行う評価の内容の記録をいいます。
- 8 「選考」とは、特定の職業、地位等に就く適任者を選ぶために行う個人の能力や資質の調査、判定の内容の記録をいいます。

(3) 開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの又は開示請求者以外の特定の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。

イ 法令等の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、若しくは知ることが予定されている情報

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

ハ 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。）、独立行政法人等の役員及び職員、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並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）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

## 【趣旨】

本号は、開示請求に係る保有個人情報のなかに、本人以外の第三者の情報が

含まれている場合に、当該第三者に関する情報を本人に開示することにより、当該第三者の権利利益が損なわれるおそれがあることから、不開示情報として定めたものです。

ただし、不開示とする必要のないものや公益上公にする必要性の認められるものについては、不開示情報から除いています。

## 【説明】

### 1 第3号本文

(1) 「特定の個人を識別することができる」とは、氏名、住所、生年月日その他の記述等により、当該情報の本人である特定の個人が誰であるかを識別することができ、又は識別される可能性がある場合をいいます。

なお、その情報自体からは特定の個人を識別することができなくとも、公知の情報や一般人が通常入手し得る情報と照合することにより、特定の個人を識別できる場合についても含むものとします。特別な調査をしてはじめて識別される場合は含まれません。

(2) 「特定の個人の権利利益を害する」とは、第三者が関与する相談記録や事故報告及び交渉の記録等、開示すれば生活や財産その他の個人の正当な利益を害したりするおそれがあると認められるものをいいます。このような情報は、特定の個人が識別されない場合であっても、開示することにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるため、加えて不開示情報として定めたものです。

### 2 ただし書イ

(1) 「法令等の規定」には、何人に対しても当該情報を開示すること又は公にすることを定めている規定のほか、特定の範囲の者に限り当該情報を開示することを定めている規定も含まれます。

なお、特定の者に限り開示が定められている場合で、その他の者からの請求や開示の目的が制限されている場合においては、その制限外の請求などは法令の規定の範囲外となるので、本号には該当せず、自己情報の開示の対象となります。

(2) 「慣行として開示請求者が知ることができ」とは、事実上の慣習として知ることができる場合をいいます。

(3) 「知ることが予定されている」とは、実際には知らされていないが、将来的に知らされることが予定されている場合をいいます。

### 3 ただし書ロ

不開示にすることにより保護される開示請求者以外の個人の権利利益よりも、開示請求者を含む人の生命、健康等の利益を保護することの必要性が上回る際には、当該情報を開示しなければならないこととするものです。

現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これが侵害される蓋然性が高い場合も含まれます。



なお、このただし書を適用するための比較衡量に当たっては、個人の権利利益にも様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護にも、保護すべき権利利益の程度の差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討が必要になります。

#### 4 ただし書ハ

公務員の職氏名及び職務の遂行に係る情報は、区政の透明性を確保し説明責任を全うするとの観点から、情報公開条例第7条第2号の規定により不開示情報から除かれており、同様にこの条例においても不開示情報からは除外するものです。

- (1) 「国家公務員法第2条第1項に規定する国家公務員」には、一般職のみならず特別職も含まれますので、同法第2条第3項規定する国务大臣、国会議員、裁判官等も含まれます。
- (2) 「地方公務員法第2条に規定する地方公務員」についても、一般職と特別職の両方を含むことから、地方議会議員、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。
- (3) 「職務の遂行に係る情報」とは、公務員が行政機関又はその補助機関として、その担任する職務を遂行する場合におけるその情報をいいます。  
公務員であっても、自宅の住所、電話番号、学歴、健康状態等は個人の権利利益として保護されるべき情報であり、本号ただし書には該当しません。また、勤務態度、勤務成績、処分歴等の職員としての身分取扱いに係る情報についても、「職務の遂行に係る情報」には当たりません。
- (4) 「職氏名」は、当該公務員の属する組織の名称と職名、役職名、氏名をいいます。
- (5) 職務遂行に係る情報であっても、それが他の不開示情報に該当する場合は、その職氏名及び職務遂行の内容に係る部分を含めて全体が不開示となる場合もあります。

(4) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下この号において「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の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、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

イ 開示することにより、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

ロ 実施機関の要請を受けて、開示しないと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開示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】

本号は、法人等に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報について、不開示情報としての要件を定めるものです。

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、開示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、人の生命、健康等を保護するために開示することが必要であると認められる情報を除き、不開示とすることとしたものです。

## 【説明】

### 1 第4号本文

- (1) 「法人その他の団体」とは、株式会社等の商法上の会社、財団法人、社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体や外国法人、法人ではありませんが権利能力なき社団等も含まれます。
- (2) 「国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く」としているのは、その公的性格に鑑み、法人等とは異なる開示・不開示の基準を適用すべきであるので、本号からは除くものです。その事務又は事業に係る不開示情報については、第7号において規定しています。
- (3) 「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織や事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関わる情報等、法人と関連性を有する情報を指します。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあります。
- (4) 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営むうえでの正当な利益等について不開示情報該当性を判断することが適当であるため、個人情報としてではなく、本号において規定するものです。

### 2 第4号ただし書

第2号ロと同様に、当該情報を不開示とすることによって保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益と、これを開示することによって保護される人の生命、健康等の利益とを比較衡量し、後者の利益を保護することの必要性が上回る際には、当該情報を開示しなければならないとするものです。

- (1) 本号は、法人等又は事業を営む個人の事業活動によって、被害（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、その危害からの人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報は開示することを定めたものです。現実には、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれ、事業活動が違法又は不当であるか否かを問いません。
- (2) 「開示することが必要であると認められる」とは、当該情報を不開示と

することによって保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益と、これを開示することによって保護される人の生命、健康等の利益とを比較衡量し後者の利益を保護することの必要性が上回ると判断されたときをいいます。その判断の際には、比較衡量されることになる権利利益のそれぞれの性質及び内容に応じ、慎重な検討が必要になります。

### 3 第4号イ

- (1) 「権利」には、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等、法的保護に値する権利一切を含みます。
- (2) 「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位を指します。
- (3) 「その他正当な利益」は、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位を広く含むものです。
- (4) 「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」とは、次のような情報をいいます。

- ① 法人等又は事業を営む個人の保有する生産技術上又は販売上のノウハウに関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は事業を営む個人の事業活動が損なわれると認められるもの
- ② 経営方針、経理、人事等の事業活動を行ううえでの内部管理に属する情報であって、開示することにより、当該法人等又は事業を営む個人の事業運営が損なわれると認められるもの
- ③ その他開示することにより、当該法人等又は事業を営む個人の名誉、社会的評価、社会的活動の自由等が損なわれると認められるもの

- (5) 「害するおそれ」とは、公にすることにより、法人等の事業活動に何らかの不利益が生じるおそれがあるというだけでは足りず、法人等の競争上等の地位が具体的に侵害されると認められる場合を意味するものです。

そして、公にすることにより、当該法人等の競争上等の地位が具体的に侵害されると認められるかどうかは、当該情報の内容、性質をはじめとして、当該法人等の事業内容、当該法人等と行政との関係、その活動に対する憲法上の権利の保護の必要性等を考慮して総合的に判断します。

### 4 第4号ロ

- (1) 本号は、法人等又は事業を営む個人が実施機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供した情報、その他開示されないと信頼して提供した任意提供情報を不開示とする場合の要件を定めたものです。

不開示を前提とした情報の任意提供は、一般的に他に知らされないという認識及び信頼の下に行われています。本号は、このような情報を開示した場合、当該法人等又は事業を営む個人との信頼関係が損なわれるおそれがあることから不開示情報として定めたものです。

- (2) 「実施機関の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供した情報」とは、実施機関が法人等又は事業を営む個人に情報の提供を要請し、要請

された法人等又は事業を営む個人が開示しないとの条件でこれに応じて任意に提供した情報をいい、要請を受けずに提供された情報は含まれません。

ただし、要請を受けずに提供申出があった情報でも、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から開示しないとの条件が提示され、実施機関が合理的な理由があるとしてこれを受諾した場合には、本号に含まれます。

- (3) 「実施機関の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含みませんが、報告等の法的権限があるにもかかわらず、任意に情報を提出させた場合は含まれます。
- (4) 「条件」には、実施機関の側から開示しないとの条件で情報を提供してほしいと申し入れる場合も、法人等又は事業を営む個人の側から実施機関の要請があったので情報は提供するが開示しないでほしい、と申し出る場合も含まれますが、いずれの場合も双方の合意により成立するものです。  
また、黙示的な条件を排除するものではありません。
- (5) 「法人等又は個人における通例」とは、当該法人等又は事業を営む個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は事業を営む個人が属する業界、業種等における通常の見取りを意味し、個々の事情により開示しないこととしているだけでは足りません。
- (6) 「当時の状況等に照らして」とは、当該情報の提供当時の諸般の事情に照らして判断することを基本としますが、必要に応じ、取得後の事情の変更も考慮する趣旨です。

(5) 行政上の義務に違反する行為の取締りその他に関する情報であって、開示することにより、犯罪の予防その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあるもの

#### 【趣旨】

本号は、公共安全等に関する情報の不開示情報としての要件を定めるものです。開示することにより、公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は不開示としたものです。

#### 【説明】

- 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います。例えば、犯罪を誘発するおそれのある情報を開示しないこともこれに含まれます。
- 2 「その他の公共安全と秩序の維持」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います。
- 3 「支障が生ずるおそれがある」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います。

4 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ます。

- (1) 犯罪の捜査等の事実又は内容に関する情報
- (2) 犯罪の捜査等の手段又は方法等に関する情報
- (3) 犯罪の標的となることが予想される施設の所在、警備の状況等に関する情報
- (4) 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
- (5) 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

- (6) 実施機関並びに国、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、開示することにより、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、不当に区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と認められるもの

#### 【趣旨】

本号は、実施機関及び国、他の公共的団体等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不開示情報としての要件を定めたものです。

行政内部の審議、検討又は協議が、開示することにより、外部からの干渉、圧力等により自由かつ率直な意見の交換が妨げられるおそれ、意思決定の中立性が損なわれるおそれ、未成熟な情報が確定した情報と誤解され区民の間に混乱を生じさせるおそれ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おそれがある場合に、不開示とすることとしたものです。

#### 【説明】

- 1 「実施機関」は区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び農業委員会です。
- 2 「実施機関並びに国、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内部又は相互間」とは、次の場合をいいます。
  - (1) 実施機関の内部
  - (2) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の内部
  - (3) 実施機関の相互間（区長部局と行政委員会の相互間等）
  - (4) 実施機関と国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の相互間
  - (5) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の相互間
- 3 「不当に区民の間に混乱を生じさせ」とは、未成熟な情報や事実関係の確

認が不十分な情報を開示することにより、誤解や憶測を招き、不当に区民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいいます。これは、適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が開示されることにより、区民に不当な影響が生じないようにする趣旨です。

4 「特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼす」とは、尚早な時期に、又は事実関係の確認が不十分なままで情報を開示することにより、不正な投機を助長するなどして、特定の者に利益又は不利益を与えるおそれがある場合を想定したもので、3と同様に事務及び事業の公正な遂行を図るとともに区民に不当な影響が生じないようにする趣旨です。

5 「不当に」とは、審議、検討又は協議に関する情報の性質に照らし、検討段階の情報を公にすることによる利益と支障とを比較衡量し、公にすることの公益性を考慮してもなお、その支障が看過しえない程度のものである場合をいいます。

#### 6 意思決定後の取扱い

審議、検討等に関する情報については、実施機関等において意思決定が行われた後は、一般的には当該意思決定そのものに影響が及ぶことはなくなるため、本号の不開示情報に該当する場合は少なくなると考えられます。

しかし、その意思決定を前提として次の意思決定が行われる場合など審議、検討等の過程が重層的又は連続的な場合には、当該意思決定後であっても、本号に該当する可能性があるため、注意する必要があります。

また、審議、検討等が終了し、意思決定が行われた後であっても、当該情報が開示されると、区民の間に混乱を生じさせたり、また将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えたりするおそれがあれば、本号に該当する場合があります。

(7) 実施機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ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おそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人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おそれ

ハ 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おそれ

ニ 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おそれ

ホ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

### 【趣旨】

本号は、本人に開示にすることにより、実施機関又は独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人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を不開示とすることを定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第7号本文

- (1) イからホまでに掲げるおそれはあくまで例示であって、当該事務又は事業における開示することによる支障は、イからホまでに限定されるものではありません。

公にすることにより支障が生ずる場合には、「その他当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」として不開示となります。

- (2) 「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もの」とは、事務又は事業に関する情報を開示することによる利益と支障とを比較衡量した結果、開示することの利益を考慮してもなお、当該事務又は事業の適正な遂行に及ぼす支障が看過しえない程度のものをいいます。

この場合、「支障を及ぼすおそれ」は、単なる抽象的な可能性では足りず、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を生じることについて、法的保護に値する蓋然性が認められなければなりません。

#### 2 第7号イ

- (1) 「監査」とは、主として監察的見地から、事務又は事業の執行及び財産の状況の正否を調べることをいいます。
- (2) 「検査」とは、法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件を調べることをいいます。
- (3) 「取締り」とは、行政上の目的による一定の行為の禁止又は制限について、適法及び適正な状態を確保することをいい、巡視、監視等の事務も含まれます。
- (4) 「試験」とは、人の知識、能力等又は物の性質等を試すことをいい、資格試験、入学試験、採用試験等をいいます。
- (5) 「租税の賦課若しくは徴収」とは、国又は地方公共団体が、国税又は地方税を特定の人に割り当てること又は収入金をとることをいいます。
- (6) 「正確な事実の把握を困難にするおそれ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おそれ」とは、これらの事務において、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報を事前に開示してしまうと、判断の前提となる事実の把握が困難となったり、法令違反行為等を助長したり、巧妙に事実や証拠を隠蔽されたりなどのお

それをいいます。

また、監査等の事後であっても、詳細な内容を開示することによって、今後の規制を免れる方法を示唆することになるようなものは、本号に該当し得ると考えられます。

### 3 第7号ロ

- (1) 「契約」とは、相手方との意思表示の合致により契約行為を成立させることをいいます。
- (2) 「交渉」とは、当事者が対等の立場において、相互の利害関係事項に関し、一定の結論を得るために協議、調整などの折衝を行うことをいいます。
- (3) 「争訟」とは、訴訟及び行政不服審査法（昭和37年法律第160号）その他の法令に基づく不服申立てをいいます。
- (4) 「財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」とは、例えば、用地取得等の交渉方針や用地買収計画案を開示することにより、適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれたり、交渉や争訟等の対処方針を開示することにより、当事者として認められるべき地位を不当に害したりするおそれをいいます。

### 4 第7号ハ

「公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」とは、例えば、知的所有権に関する情報や調査研究の途中段階の情報で、一定の期日以前に開示することにより特定の者に不当な利益又は不利益を及ぼすおそれや、試行錯誤の段階の情報で、開示することにより自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなどの、能率的な遂行を不当に阻害するおそれをいいます。

### 5 第7号ニ

「公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」とは、勤務評定や人事異動、昇格等の人事管理に関する情報を開示することにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれをいいます。

### 6 第7号ホ

「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業」については、本条第4号の法人等に関する情報と同様な考え方で、企業経営上の正当な利益を保護する必要がある、「企業経営上の正当な利益を害するおそれ」のあるものを不開示とするものです。

ただし、「正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格、内容等に応じて判断する必要がある、不開示となる情報の範囲については、企業の公共性に鑑みると、第4号の法人等情報よりも狭くなる場合も考えられます。



(8) 未成年者又は成年被後見人（以下「未成年者等」という。）の法定代理人による開示の請求がなされた場合において、当該未成年者等の意思又は利益に反すると認められるもの

**【趣旨】**

本号は、未成年者等の権利利益を保護するため、法定代理人からの開示請求がなされた場合においても、未成年者又は成年被後見人本人と法定代理人との利益が相反する場合を不開示と定めたものです。

**【説明】**

1 条例第19条の2においては、本人の権利利益を保護するという観点から、未成年者又は成年被後見人（以下「未成年者等」といいます。）の法定代理人に対し、本人に代わって開示等の請求権を定めています。

しかし、これはあくまで代理権の行使であり、本人である未成年者等の利益を害するおそれがある情報が含まれている場合には、開示しないこととします。

2 「未成年者又は成年被後見人の法定代理人による開示の請求がなされた場合」の解釈は、条例第19条の2（P.88）を参照します。

3 「未成年者等の意思又は利益に反すると認められるもの」とは、当該個人情報 の性質、開示に至る状況や経過などから、客観的に判断して、未成年者等と法定代理人との利益が相反するおそれがある情報をいいます。

例としては、次のようなものが考えられます。

- 法定代理人から虐待を受けている未成年者の児童相談記録、調査記録、一時保護した際の状況等の記録など
- 法定代理人が未成年者に対する権利侵害について、刑事上の責任を問われている場合などにおける、当該権利侵害に係る子どもの個人情報 が記録された文書等
- 成年被後見人と成年後見人との間で、財産管理上争いがある場合の成年被後見人に係る記録

3 実施機関は、請求に係る自己情報に不開示情報が記録されている場合において、その部分を容易に、かつ、自己情報の開示の請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、その部分を除いて開示の請求に応じなければならない。

**【趣旨】**

本項は、開示請求された保有個人情報の一部に第2項の不開示情報が含まれている場合の取扱いを定めるものです。

## 【説明】

- 1 不開示情報が記録されている場合は、請求に対して可能な限り開示する趣旨から、不開示とする情報を除き、その他の部分について開示することとします。これを、一部開示といいます。
- 2 「容易に」とは、開示する部分と不開示とする部分との分離や一部開示のための複写物の作成が、記録媒体を損傷することなく、かつ、多くの時間と費用をかけることなく行える場合をいいます。

なお、対象となる個人情報の量が多く、時間、労力を要することは、区分及び分離の容易性とは関係ありません。
- 3 「請求の趣旨を損なわない程度」とは、開示請求の趣旨から判断して、開示部分と不開示部分を分離しても、請求者が知りたい内容が理解できる場合をいいます。

不開示情報を除くと、公表情報だけになる場合や無意味な文字、数字の羅列、罫線のみなどとなる場合は、開示請求の趣旨が損なわれる場合に該当するといえます。
- 4 開示請求された個人情報の記録が、容易に分離できないか、又は分離することによって請求者の目的が達せられない場合は、その個人情報の全部について不開示とすることができます。
- 5 なお、開示の対象となる個人情報は、現に保有している個人情報であり、開示できる部分のみを抽出し、新たに別の情報を作成して開示するものではありません。

## 【運用】

- 1 開示・不開示の判断は、請求者によって異なることはなく、あくまでも情報の内容によって行います。

また、本条第2項、第3項の規定の適用については、自己情報の開示を求める権利を保障するこの条例の趣旨を尊重して慎重に行い、請求の趣旨を十分考慮して決定を行います。
- 2 個人情報の一部開示は、次の要領で行います。
  - (1) 開示部分と不開示部分が別々のページのときは、不開示部分を取り除いて開示します。
  - (2) 開示部分と不開示部分が同一のページに記載されているときは、不開示部分を黒い紙などで覆って複写するか、該当するページを複写したうえで、その複写物の不開示部分を黒のマジックインキ等で消し、さらにそれをもう一度複写したものを開示します。

この際、不開示とした部分が透けて見えることのないよう注意する必要があります。
  - (3) 不開示情報は、当該部分を黒塗りにしますが、開示請求に係る内容以外の情報が記録されている場合には、当該部分を白塗りにして枠で囲むなど

の処理をしたうえで、開示することとします。

4 実施機関は、第2項の規定により開示の請求に応じることができない自己情報であっても、期間の経過により同項各号のいずれにも該当しなくなったときは、開示の請求に応じなければならない。

**【趣旨】**

本項は、社会情勢の変化等を考慮し、期間の経過により開示の請求に応じることができるようになった場合の開示の義務について定めたものです。

**【説明】**

情報の価値や開示した場合の影響は、社会情勢の変化や時間の経過により変化することもあります。

開示請求された個人情報、その時点では開示できないと判断しても、一定の期間が経過すれば、開示しても差し支えないこともあると考えられます。

このため、開示の可否の判断は恒久的なものとし、同一の情報の開示請求であっても、請求された時点ごとに判断し、決定する必要があります。

5 実施機関は、開示の請求に係る自己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、当該自己情報の存否を明らかにしないで当該請求に応じないことができる。

**【趣旨】**

開示請求に対しては、当該開示請求に係る個人情報の存否を明らかにしたうえで開示決定等を行うべきですが、本条は、その例外として、個人情報の存否を明らかにしないで開示請求に応じない（存否応答拒否）ことができる場合について定めたものです。

**【説明】**

- 1 「開示の請求に係る自己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」とは、開示請求者に対し、存在するが不開示情報に当たるといふ回答又は存在しないと回答するだけで、不開示情報を開示した場合と同様の結果をもたらす、不開示情報として保護すべき権利利益が害される場合をいいます。
- 2 本条に該当する情報の例としては、次のようなものが考えられます。
  - 特定の病歴に関する情報
  - 表彰候補者に関する情報
  - 捜査関係事項の照会回答に関する情報

## 【運用】

- 1 本条により開示請求に応じない決定をするときは、第21条第1項の規定により、応じられない旨の決定を行うこととなります（P.94～97参照）。  
当該決定は、行政処分に該当することから、実施機関は十分な拒否理由を明記しなければなりません。
- 2 存否応答拒否をする必要がある個人情報については、当該個人情報を実際には存在しない場合であっても、不存在の決定をするのではなく、存否応答拒否の決定をするものです。
- 3 本条は、開示請求に対する応答の例外規定であり、みだりに用いることは望ましくありません。  
また、個人情報の性質上、本人の関与が予定されていることから、本条の適用に当たっては、その妥当性を厳格に判断し、濫用することのないようにしなければなりません。
- 4 本条の誤用又は濫用を防止し、実施機関の判断の妥当性を確保するために、本条を適用する場合は、事前に総務課へ協議するとともに、審査会へ事後報告を行います。

### (自己情報の訂正の請求)

第17条 何人も、自己情報について事実の記載に誤りがあるときは、実施機関に対し、当該自己情報の訂正を請求することができる。

#### 【趣旨】

本条は、何人に対しても、自己情報に誤りがあるときに、実施機関にその訂正を求める権利を保障したものです。

#### 【説明】

- 1 実施機関が保有する個人情報に誤りや不完全な内容があった場合は、そのことによって、本人に思わぬ不利益が及ぶことやプライバシーを侵害するおそれがあります。

このようなことを防止するため、誤りを確認した場合には、訂正を求めることを権利として保障したものです。

- 2 自己情報の訂正の請求は、区民に限らず、実施機関が保有する個人情報の本人であれば誰でもできます。

しかし、その対象は、「事実の記載に誤りがあるとき」に限られます。

「事実の記載」とは、住所、氏名、性別、年齢等客観的事実の記録であり、判定の評価、診断等の価値判断を伴うもので正誤の判断を客観的にできないものは対象としません。

本条は、個人情報の事実に関する部分に正確性を求める権利を保障したもので、当不当を争うものではありません。ただし、誤った事実に基づく評価や診断に関する部分は、対象となります。

- 3 「誤り」は、単に記録内容の間違いだけでなく、記録が古すぎて現時点では正確ではないもの又は不備なものなども含みますので、その記録の追加を求めることも訂正の請求として扱います。

例としては、次のようなものがあります。

- 経歴の記録追加
- 手当に係る病歴等

### (自己情報の削除の請求)

第18条 何人も、第6条、第7条又は第8条第1項若しくは第2項の規定に反し、自己情報が収集されたときは、実施機関に対し、当該自己情報の削除を請求することができる。

#### 【趣旨】

本条は、何人に対しても、この条例に定める収集の規定に反して自己情報が収集されたときに、実施機関にその削除を求める権利を保障したものです。

#### 【説明】

- 1 この条例では、個人情報の保護を図るため、実施機関が個人情報を収集する場合に、一定の禁止や制限事項を規定しています。  
この規定に反して収集された個人情報は、不適法な収集であり、保有自体が認められないものです。  
本条は、このことに本人が関与する権利を認め、収集の規定に基づかないで収集された自己情報の削除を請求する権利を保障したものです。
- 2 自己情報の削除の請求は、区民に限らず、実施機関が保有する個人情報の本人であれば誰でもできます。
- 3 削除請求の対象となるのは、次の場合です。
  - (1) 条例第6条（適正収集の原則）に反している場合  
事務の目的達成に必要な最小限の範囲を越えた過剰な個人情報の収集、又は適法かつ公正な手段によらない収集
  - (2) 条例第7条（収集禁止事項）に反している場合  
法令等に定めがあるとき及び正当な行政執行に関連し、その職務の範囲内で収集するとき以外に、思想、信条等の収集禁止事項を収集されたとき。
  - (3) 条例第8条（収集の制限）第1項に反している場合  
収集の目的及び根拠を明らかにしないで、本人から収集したとき。
  - (4) 条例第8条（収集の制限）第2項に反している場合  
例外的に本人以外から個人情報を収集できるとき以外に、本人以外から収集したとき。
- 4 条例第14条で、条例第7条（収集禁止事項）各号の個人情報を電子計算組織に記録することを禁止しています。  
仮に、この条項に反して記録された場合、削除請求によるまでもなく、条例違反として実施機関自ら削除すべきことです。

### (自己情報の利用中止の請求)

第19条 何人も、第12条第1項若しくは第2項又は第13条第1項若しくは第2項の規定に反し、自己情報が目的外利用され、又は外部提供されているときは、実施機関に対し、当該目的外利用又は外部提供の中止（以下「利用中止」という。）を請求することができる。

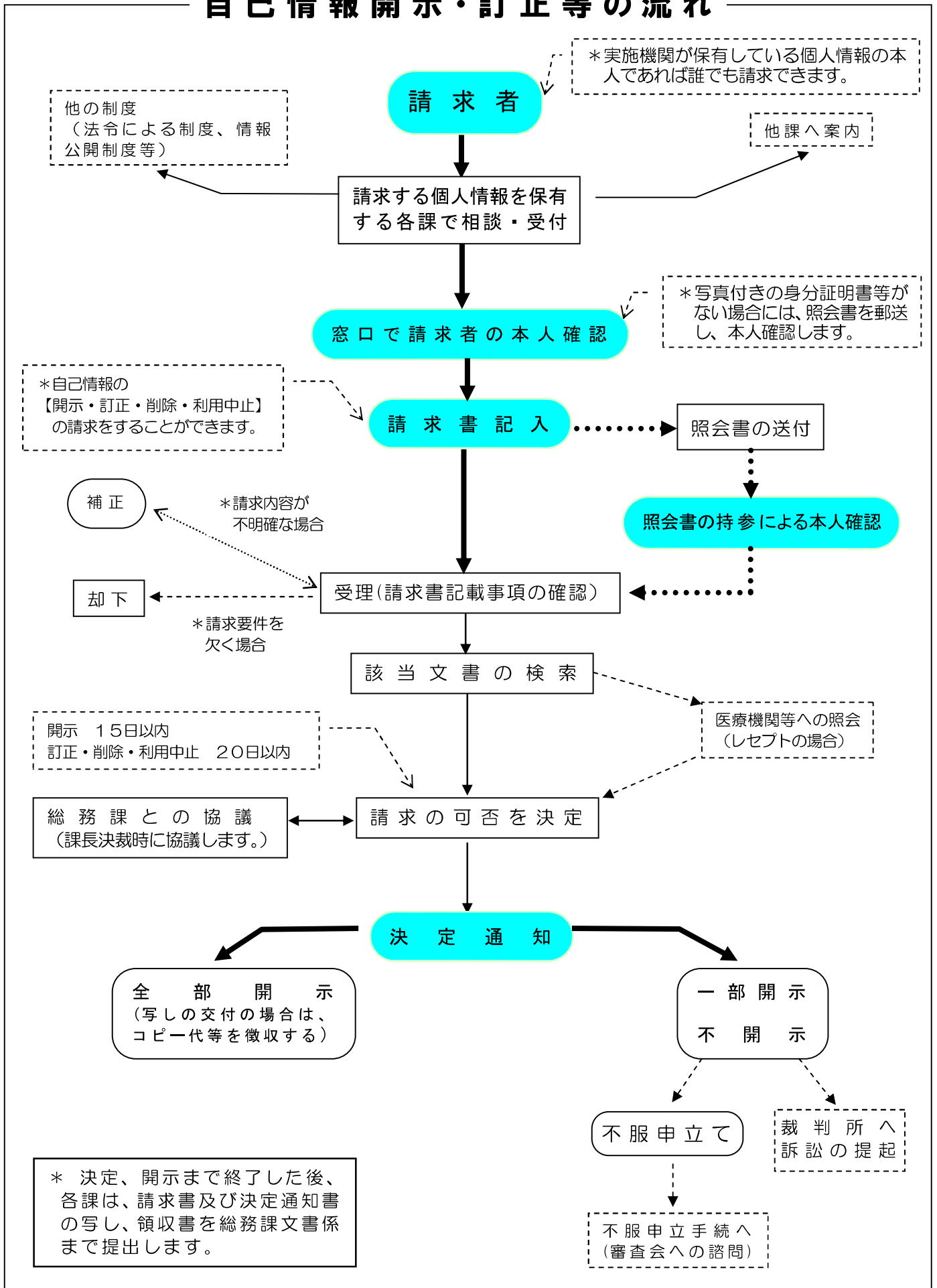
#### 【趣旨】

本条は、何人に対しても、この条例に定める目的外利用の制限規定に反して自己情報が目的外利用されるとき、又は外部提供の制限規定に反して自己情報が外部提供されているときに、実施機関にその利用の中止を求める権利を保障したものです。

#### 【説明】

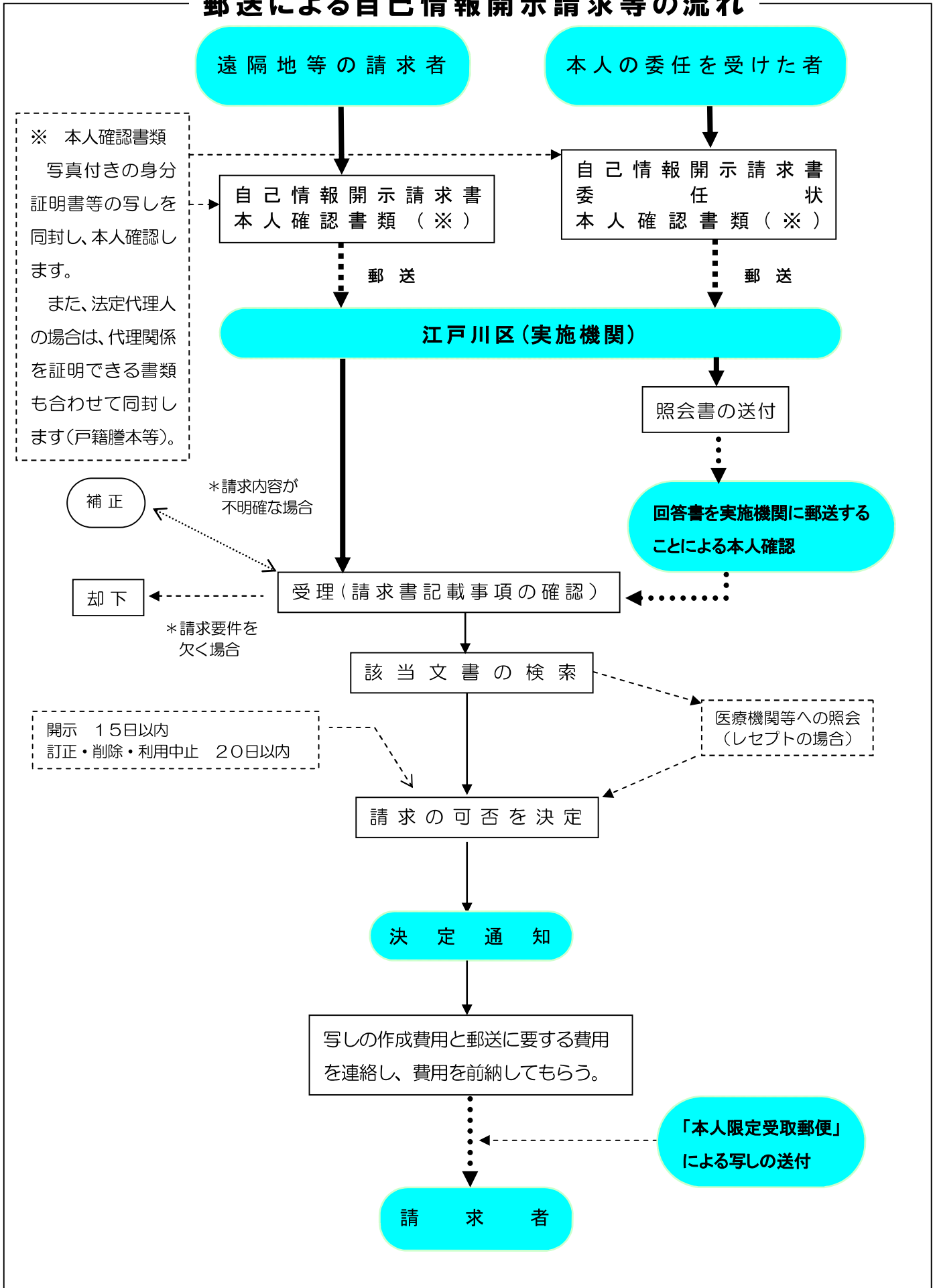
- 1 この条例では、個人情報の目的外利用や外部提供については、一定の制限の範囲内で行うことを定めています。これに反して目的外利用や外部提供が行われると、個人の権利利益に取り返しのつかない不利益を与えるおそれがあり、このような場合は、目的外利用等の中止を請求する権利を本条で認めたものです。
- 2 自己情報の利用中止の請求は、区民に限らず、実施機関が保有する個人情報の本人であれば誰でもできます。
- 3 利用中止の請求の対象となるのは、次の場合です。
  - (1) 条例第12条（目的外利用の制限）第1項又は第2項に反している場合  
本人の同意を得ず、又は例外的に本人の同意を得ず目的外利用できる場合の規定によらずに、目的外利用をしているとき。
  - (2) 条例第13条（外部提供の制限）第1項又は第2項に反している場合  
本人の同意を得ず、又は例外的に本人の同意を得ず外部提供できる場合の規定によらずに、外部提供をしているとき。
- 4 利用中止の請求は、現に目的外利用等が行われていることを前提にして、条例の規定に反することを理由に請求権を行使するものであって、目的外利用等をすることが未決定のものについては、対象としません。また、目的外利用等の根拠となっている法令等の定めそのものの是非を争うものでもありません。

# 自己情報開示・訂正等の流れ





# 郵送による自己情報開示請求等の流れ



### (法定代理人等の請求)

第19条の2 未成年者等の法定代理人、本人の委任を受けた者又は実施機関が特別の理由があると認める者（以下「法定代理人等」という。）は、本人に代わって第16条第1項、第17条、第18条又は前条の規定による請求をすることができる。

#### 【趣旨】

本条は、本人に代わって代理で開示等の請求ができる者を定めたものです。

#### 【説明】

- 1 「未成年者」とは、年齢が満20歳に達しない者をいいます（民法（明治29年法律第89号）第4条）。ただし、おおむね15歳以上の未成年者には意思能力があると認められるので、本人が請求を行えるものとします。
- 2 「成年被後見人」とは、民法第7条の規定により、後見開始の審判を受けた者をいいます。
- 3 「法定代理人」とは、民法上の法定代理人をいい、未成年者の場合は第一次的に親権者（民法第818条）、第二次的には未成年者後見人（民法第839条）であり、成年被後見人の場合は成年後見人（民法第843条）です。  
未成年者の法定代理人の場合、親権者又は後見人名で請求を行い、親子関係を証する書類を提示させます。  
また、成年被後見人の法定代理人の場合には、その旨を証する書類を提示して、成年後見人が請求します。
- 4 「本人の委任を受けた者」とは、開示等の請求について、当該自己情報の本人から委任を受けた者をいいます。この場合、委任状又は代理権授与通知書等の代理関係を確認できる書類を提示させます。  
このような任意代理人からの請求を受け付ける場合には、本人の請求の意思について、必ず郵送照会により確認します（P.137～138様式参照）。
- 5 「特別の理由があると認めた者」とは、当該自己情報の本人に意思能力がないなどの特別の理由がある場合であって、なおかつ法定代理人もいない場合に、本人の権利利益を保護するために開示することが必要であると認められた者をいいます。この場合、特別の理由及び本人との関係を称する書類を提示させます。
- 6 「本人に代わって第16条第1項、第17条、第18条又は前条の規定による請求をすることができる」とは、本人に代わって法定代理人が開示等の請求を行うことをいいます。結果として、その効果は、本人に帰属します。  
なお、未成年者又は成年被後見人であっても、自ら開示等の請求ができる場合にはこれを妨げるものではありません。本人と法定代理人とは、重複して請求ができるものとします。

### (請求の方法)

第20条 第16条第1項、第17条、第18条又は第19条の規定による請求をしようとする者は、実施機関に対し、本人又は法定代理人等であることを明らかにして、次の各号に掲げる事項を記載した請求書を提出するものとする。

- (1) 氏名及び住所
- (2) 自己情報を特定するための事項
- (3) 請求の趣旨
- (4) 前三号に掲げるもののほか、規則で定める事項

### 【趣旨】

本条は、開示、訂正、削除及び利用中止の請求に関して、具体的な手続を定めたものです。

本条に規定する請求書、本人確認の方法、請求書の記載事項については、施行規則で次のように定めています。

### 【施行規則】

(開示の請求書等)

- 第7条 条例第20条に規定する請求書の提出は、自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）請求書（第7号様式）により行うものとする。
- 2 前項に規定する請求書を提出しようとする者（以下「請求者」という。）は、官公署の発行した免許証又は身分証明書等で、写真に浮出しプレスによる証印のあるもの又は写真を特殊加工してあるものを提示しなければならない。ただし、実施機関が、郵送その他適当と認めた方法により請求者に対し文書により照会し、その回答書を請求者が自ら持参したときは、この限りでない。
  - 3 請求者が法定代理人等である場合は、前項に規定する証明書等のほか、本人との代理関係を証明することのできる書類を提出し、又は提示しなければならない。
  - 4 条例第20条第4号に規定する規則で定める事項とは、請求の区分、請求日、請求者の連絡先その他必要な事項とする。

### 【説明】

- 1 本条に規定する自己情報の開示等の請求は、請求する権利の行使に対して、実施機関に可否の決定という行政処分を法的に求める手続であり、不開示等の決定の場合は、将来争訟につながることも考えられるため、その事実関係を明らかにしておく必要があります。このため、開示等の請求は、規則第7条第1項で定めた「自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）請求書」に必要事項を記載して行うものとします。
- 2 開示等の請求は、本人が行うことが原則です。本人以外の者の請求に応じることは、個人情報漏えいすることになります。したがって、本人であるか否かの確認は、厳格に行う必要があります。

「本人又は法定代理人等であることを明らかに」するには、施行規則第7

条第2項により、次の方法により行います。

(1) 身分を証明するものとして、次のいずれかを提示してもらいます。

① 運転免許証

② 旅券

③ 住民基本台帳カード（顔写真付のもの）

④ 在留カード

⑤ その他官公署の発行した免許証又は身分証明書等で、写真に浮き出しプレスによる証印のあるもの又は写真を特殊加工してあるもの

(2) 郵送照会により確認します。

(1)によるものを提示できないときは、本人に対し、請求の事実について郵送等の方法により文書で照会し、その回答書を本人が持参することによって、請求者を本人と確認します。

なお、照会書・回答書の様式は、P.136のとおり定めています。

3 本条各号は、請求書に記載すべき事項を定めたものです。

(1) 各号に掲げる事項は、請求書に記載すべき事項であり、実施機関が請求書を受理するうえでの要件です。

(2) 第4号に規定する「規則で定める事項」は、規則第7条第4項で定めた「請求の区分」、「請求日」、「請求者の連絡先」です。「請求の区分」は、「開示・訂正・削除・利用中止」の区分とします。

## 【運用】

1 開示・訂正・削除の請求の受付は、請求の対象となる個人情報保有する各課で行います。利用中止の請求は、原則として目的外利用や外部提供に係る個人情報を保有している課に対して行いますが、目的外利用の場合は、利用している課で行うこともできます。

2 次のような場合には請求書は受理できませんので、他の方法等があればよく説明し、理解を得るよう努めます。

(1) 請求に係る自己情報を管理していないとき。

(2) 他の法令等で定める手続により、自己情報の開示・訂正・削除・利用中止請求ができるとき。

(3) 請求者が本人であることを確認できないとき。

3 請求書の受理は、次の要領で行います。

(1) 請求者がどのようなことを求めているのか、請求の趣旨を確認するため、十分聴取りを行い、請求の対象となる個人情報を特定します。

(2) 請求の趣旨がこの条例に基づかなければ得られないものであるかどうかの確認をします。

(3) 他の法令等で、閲覧、訂正等ができるものであれば、当該法令等によるべき旨説明し、また従来から窓口対応で、閲覧、訂正等に応じてきたものであれば、この条例の施行にかかわらず、従来どおりの方法で閲覧、訂正

等を行います。

- (4) 従来から窓口対応で、閲覧、訂正等に応じてきたものではないが、本人の「見せてほしい」とか、「訂正してほしい」という申出に対して、「見せること」や「訂正すること」が実施機関として異論がないときで、本人確認が可能であるときは、この条例によらず、対応できます。
- (5) この条例による請求を行う場合は、「自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）請求書」（第7号様式）」に必要事項を記入してもらいます。
- (6) 請求書の記載事項に書き漏れ、誤り及び不明な点がないか確認して、不備があれば補正するよう指導します。※補正後、請求書を受理します。受理した日から開示請求にあつては15日以内、訂正、削除及び利用中止の請求にあつては20日以内に当該請求に対する可否を決定します。補正に要した日数は決定期間には含めません。

記載事項の確認は、次の点に留意します。

- ① 請求者欄は、請求者を特定し、決定通知の送付先を特定するために、正確に記載されているかを確認します。

代理人による請求の場合は、請求者本人の氏名、住所、連絡先のほかに、代理人氏名、住所、連絡先を記載します。

- ② 請求書は、4種類の請求について使用するようになっているので、請求の種類について〔開示・訂正・削除・利用中止〕欄に「レ印」を記入します。

2種類以上の請求を同時に行う場合（開示請求と訂正請求等）は、別々の請求書を提出してもらいます。

- ③ 請求の区分欄は、請求の種類によって該当する「」に「レ印」が記入されているか確認します。
- ④ 自己情報の件名欄は、請求する自己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か確認します。

なお、開示請求で、「区が保有する自己情報すべて」又は「〇〇課にある自己情報すべて」という請求は受けられませんので、注意が必要です。このような請求に応じるためには、個人別の検索リストが必要であり、そのようなリストを作成することは、個人情報保護の趣旨に反することになるからです。

このような請求があったときは、この旨をよく説明し、理解を得るようにします。

- ⑤ 請求の趣旨欄は、訂正、削除、利用中止の請求にあつては、請求する趣旨が具体的に分かるよう記載されているか確認します。

ただし、開示請求にあつては、請求の目的によって開示の可否を判断することはないので、記載は任意です。しかし、請求情報を特定するためや、この条例の運用状況の統計作成のため、できるだけ次のように記載を求めるようにします。

- A課の〇〇業務の対象者リストに載っている私の個人情報に誤りがないか知りたいので、開示してもらいたい。
  - 〇〇文書に記載されている△△という個人情報は、□□の誤りであるので訂正してもらいたい。
  - 〇〇文書に記載されている△△という個人情報は、条例第7条に反して収集されたものなので、削除してもらいたい。
  - A課の〇〇業務の△△という個人情報を外部に提供しているのは、条例第13条に反していると思われるので中止してもらいたい。
- ⑥ 本人確認欄には、確認を行った方法に該当する「□」に「レ印」を記入し、確認した担当者名を記載します。
- (7) 訂正の請求に伴い、請求事項を立証する書類があるときは、提示を求めて、本人の了解を得て提出させ、又は写しを取り添付します。
- (8) 上記(6)により確認のうえ、請求書を受理したときは、年月日等を記入のうえコピーを2枚とり、1枚を請求者に渡します。残りの1枚は、総務課に送付します。
- (9) 請求者に対しては、請求書を受理に当たって、次のように処理します。
- ① 即日に開示等の決定が可能な場合は、その旨を伝え、迅速に処理します。
  - ② 即日に開示等の決定が困難な場合は、次の3点を説明し、理解を得るようにします。
- ア 請求に対する可否の決定までの期間について
- 決定には、当該請求に係る個人情報の検索や可否の検討に一定の日時がかかること。
- 条例上、開示の請求は、請求を受理した日から15日以内に、その他の請求は20日以内に可否の決定を行うこと。ただし、やむを得ない理由により、受理した日から起算して60日を限度に延長することもあるが、その場合は、その期間及び理由を書面で通知すること。
- イ 決定通知について
- 請求に対する可否の決定は、書面により通知すること。
- ウ 費用負担について
- 開示請求で、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。また、郵送を希望する場合は、郵送料を切手で納入してもらうこと。
- (10) 口頭、郵送及び電話による請求は、本人の確認が十分行えないこと、請求に係る個人情報が明確に特定できないことなどの理由から、認めないものとします。
- (11) 請求をしようとする者が、遠隔地に居住している場合等やむを得ない状況により、請求書を実施機関に持参することが困難であると認められる場合に限り、郵送による請求を認めることとします。この場合においては、

本人である確認を充分に行い、確実に本人に開示できることが前提となります。

ア 請求するに当たり、次の書類のいずれかを併せて送付してもらいます。

(ア) 運転免許証の写し

(イ) 旅券の写し

(ウ) 住民基本台帳カードの写し（顔写真付のもの）

(エ) 在留カードの写し

(オ) その他官公署の発行した免許証又は身分証明書で、写真に浮き出しプレスによる証印のあるもの又は写真を特殊加工してあるものの写し

(カ) その他実施機関が適当と認める書類

イ 法定代理人等が請求しようとする場合には、併せて施行規則第7条第3項に規定する書類（P. 89 参照）の送付が必要です。

ウ 本人の委任を受けた者からの請求を受け付ける場合には、本人の請求の意思について、必ず郵送照会により確認します（P. 139 様式参照）。

エ 実施機関は、請求の内容と本人確認書類が確認でき次第、請求を受理し開示の決定を行います。

オ 開示する文書の写しを郵送するに当たっては、本人限定受取郵便によるものとし、当該郵送料と写しの作成に要する費用を送付してもらいます。

### (請求に対する決定等)

第21条 実施機関は、前条の規定による請求があったときは、当該請求を受理した日から起算して、開示の請求にあっては15日以内に、訂正、削除及び利用中止の請求にあっては20日以内に、当該請求に対する可否を決定し、その旨を速やかに当該請求者に通知するものとする。

2 前項の場合において、当該請求の全部又は一部に応じないことと決定したとき(第16条第5項の規定により自己情報の存否を明らかにしないで当該請求に応じないとき及び当該請求に係る自己情報を保有していないときを含む。)は、その理由(その理由がなくなる期日が明示できるときは、その理由及び期日)を併せて通知するものとする。

3 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項の期間内に決定することができないときは、同項の規定にかかわらず、当該請求書を受理した日から起算して60日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、当該延長の理由及び決定できる時期を速やかに当該請求者に通知するものとする。

### 【趣旨】

本条は、この条例に定める請求を受理した後の実施機関の可否の決定及びその手続について定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

(1) 条例第20条による請求があったときは、実施機関は、速やかに可否の決定を行います。

請求に対する決定は、当該請求を受理した日から起算して、開示請求にあっては15日以内に、その他の請求にあっては20日以内に行わなければなりません。

(2) 「15日以内」、「20日以内」とは、可否の決定をするまでの期間を示し、通知をする日を含みません。決定をしたときは、その旨を速やかに通知しなければなりません。

#### 2 第2項関係

(1) 条例第20条による請求に応じないことと決定したときは、実施機関は、その理由を請求者に通知しなければなりません。

(2) 「請求に応じられない理由」は、不開示の場合は条例第16条第2項各号のどの情報に該当するかを、その他の場合は事実の認定や判断内容を具体的に記載します。

(3) 不開示決定の場合で、その時点では条例第16条第2項各号のいずれかに該当するが、期間の経過により将来不開示とする理由がなくなることをあらかじめ明示できるときは、その理由と期日を併せて通知します。



この場合の「期日」は、おおむね1年以内の確定期日をいいます。

- (4) 「期日」の通知は、開示できるようになる日を教示するものであり、請求者は、その期日が経過後、改めて開示請求を行う必要があります。
- (5) 部分開示決定の場合も、不開示とする部分については、上記(2)、(3)及び(4)と同様に取り扱います。

また、訂正・削除・利用中止の拒否決定については、上記(3)及び(4)の考え方を準用します。

### 3 第3項関係

- (1) やむを得ない理由により、第1項の期間内に決定することができないときは、請求書を受理した日から起算して60日を限度に、期間を延長することができます。この場合も、実施機関は、延長の理由及び決定できる時期を請求者に通知しなければなりません。

- (2) 「やむを得ない理由」とは、次のとおりです。

- ① 訂正の請求で「事実」の正誤について、収集の相手等に確認する必要がある場合や価値判断に関わる事実の認定等で、慎重な検討を要し、相当の時間を必要とする場合
- ② 予測できない天災等緊急を要する業務のため、請求に対する決定手続をする時間がない場合
- ③ 年末・年始など公務を行わない期間が含まれている場合
- ④ その他やむを得ない合理的理由がある場合

- 4 本条第1項及び第3項に規定する通知は、施行規則で次のように定めています。

#### 【施行規則】

(可否決定通知書等)

第8条 条例第21条第1項の規定による決定の通知は、条例第16号第1項の規定による開示の請求に対しては自己情報開示可否決定通知書(第8号様式)により、条例第17条の規定による訂正の請求、条例第18条の規定による削除の請求又は条例第19条の規定による利用中止の請求に対しては自己情報(訂正・削除・利用中止)可否決定通知書(第9号様式)により行うものとする。

2 条例第21条第3項の規定による延長の理由及び決定時期の通知は、自己情報開示等可否決定延長通知書(第10号様式)により行うものとする。

#### 【運用】

##### 1 請求に対する決定等

- (1) 請求に対する可否の決定は、請求書を受理した各課で行います。可否の決定権者は、原則として情報を保有する課の長とします。
- (2) 各主管課の課長は、当該可否の決定が重要又は異例に属すると判断したときは、上司の指示を受けて決定します。

また、関係副参事が置かれている場合は、その意見も参考にして決定し

ます。

- (3) 可否の決定に当たっては、請求の対象となる個人情報について、開示の請求にあっては条例第16条第2項の情報に該当するか否か、訂正の請求にあっては事実の記載に誤りや不正確な内容があるか否か、削除・利用中止の請求にあっては該当条項の規定に反しているか否か等について、十分検討します。

特に、不開示等の決定の場合は、将来不服申立てや訴訟につながることも考えられるため慎重に検討し、不開示とする理由を明確にしておく必要があります。

なお、決定に当たっては、事前に総務課長に協議します。

- (4) 可否の決定は、起案文書により行い、次の書類を添付します。
- ① 自己情報(開示・訂正・削除・利用中止)請求書
  - ② 請求書に添付書類がある場合は当該添付書類
  - ③ 自己情報開示可否決定通知書又は自己情報(訂正・削除・利用中止)可否決定通知書の案
  - ④ その他可否決定の判断に必要な資料(開示、訂正、削除、利用中止に係る保有個人情報が含まれる行政文書)
- (5) 可否の決定を延長する場合は、「自己情報開示等可否決定延長通知書」により、延長する期間及び理由を明記して、速やかに請求者に通知します。

## 2 可否決定後の事務処理

- (1) 可否決定後の事務処理手順及び内容

- ① 決定した内容を「自己情報開示可否決定通知書」又は「自己情報(訂正・削除・利用中止)可否決定通知書」により、請求者に速やかに通知します。この通知書を2枚コピーし、1枚は所管課において保管し、残りの1枚は総務課長に送付します。
- ② 開示決定を行った場合は、請求者に通知した日時及び場所において所管課の担当職員立会いのもとに、閲覧又は写しの交付ができるように準備します。
- ③ 訂正・削除・利用中止の決定を行った場合は、その処理内容について、確認の求めがあれば対応できるように、必要な証拠書類等を準備しておきます。

- (2) 自己情報開示可否決定通知書の記載要領

- ① 「自己情報の件名」の欄

自己情報の件名欄には、「自己情報(開示・訂正・削除・利用中止)請求書」中の同欄に記入されている内容をそのまま転記するのではなく、当該個人情報が含まれる行政文書名を正しく記入します。請求者が請求した内容であるかわからなくなってしまうような場合には、括弧書きを付け加えるなどして対応します。

- ② 「開示に応じられない理由」の欄

条例第16条第2項の該当条項とその理由を具体的に請求者にわかりやすく記載します。

一部開示とする決定については、開示できない部分にどのような情報が記録されているか分かるように具体的に記載します。

不開示の部分が開示できる期日を明示できる場合には、その期日と理由を本欄に記載します。

③ 「開示の日時」の欄

日時の指定に当たっては、請求者と事前に電話等により請求者の希望を確認のうえ、各主管課の事務執行上の都合を考慮して決定します。

④ 「開示の場所」の欄

自己情報の開示は、原則として各主管課で行います。

(3) 自己情報（訂正・削除・利用中止）可否決定通知書の記載要領

① 「自己情報の件名」の欄

自己情報の件名欄には、「自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）請求書」中の同欄に記入されている内容をそのまま転記するのではなく、当該個人情報が含まれる行政文書名及び利用方法を正しく記入します。ただし、請求者が請求した内容であるかわからなくなってしまうような場合には、括弧書きを付け加えるなどして対応します。

② 「訂正・削除・利用中止の処理内容」

請求に応じて、訂正・削除・利用中止を行う場合は、当該処理の内容について、具体的に記載し、併せて通知します。

③ 「請求に応じられない理由」の欄

応じられない理由を具体的に記載します。

➤ A課で保有する〇〇という個人情報をB課で△△業務に利用しているのは、条例第12条第2項第□号の規定により、必要な手続をとり、適正に行っているものであり、条例に反するものではないため

### (第三者の保護)

第21条の2 実施機関は、第16条第1項の規定による開示の請求に係る自己情報に開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合においては、規則で定めるところにより、当該第三者の権利利益を保護するための必要な措置を講ずることができる。

#### 【趣旨】

本条は、開示請求に係る保有個人情報に、請求者以外の第三者に関する情報が含まれている場合の取り扱いを定めたものです。

#### 【説明】

- 1 自己情報の開示請求が行われ、その対象となる自己情報に請求者以外の個人情報が含まれている場合があります。こうした場合に、第三者の知らないうちに開示が行われると、当該第三者に不利益を与えるおそれがあります。また、請求者以外の個人情報が含まれているからといって、一律に不開示とすることは、請求者の権利を侵害することになり、個人情報保護制度の主旨とは異なります。

そこで、開示等の判断を行うに当たっては、第三者を保護するための必要な措置を行うことができる規定を設けました。

- 2 「開示請求者以外の者（第三者）に関する情報」とは、当該第三者が識別できる情報に限らず、他の情報と照合することにより識別することができる情報も含まれます。例としては、次のようなものが考えられます。
  - 教育相談記録に含まれる友人の情報
  - 学校事故報告書に記録された被害児童・加害児童の情報
  - 生活相談記録の家族の情報
- 3 「当該第三者の権利利益を保護するための必要な措置」とは、当該第三者に意見書の提出の機会を与えるものであり、施行規則で次のとおり定めました。

#### 【施行規則】

(第三者保護に関する手続)

第8条の2 条例第21条の2に規定する規則で定める第三者保護のための必要な措置は、当該第三者に対して情報の内容その他必要な事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることによるものとする。

- 2 前項の第三者に対する通知は、意見照会書（第11号様式）により行うものとする。
- 3 実施機関は、第三者が当該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、当該決定日と開示日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、開示決定に係る通知書（第12号様式）を送付しなければならない。

- 4 この措置は、実施機関に対して第三者の意見聴取を義務付けたものではなく、開示決定等についての同意権を第三者に与えたものでもありません。
- 5 開示等に係る決定は、実施機関が自ら不開示事由に該当するかどうかを慎重かつ公正に判断して行います。
- 6 実施機関が第三者に意見照会を行い、当該第三者が開示に反対の意思にも関わらず開示決定を行う場合は、当該第三者に不服申立て等の機会を担保するため、少なくとも2週間の猶予をおいて開示日を定めます。
- 7 実施機関は、開示決定後直ちに、当該第三者に開示決定に係る通知書を送付しなければなりません。

### (決定後の手続)

第22条 実施機関は、第21条第1項の規定により自己情報の開示、訂正、削除又は利用中止の請求に応じることと決定したときは、速やかに当該請求に応じなければならない。

2 自己情報の開示は、当該自己情報の閲覧、写しの交付その他規則で定める方法により行うものとする。

3 第1項の規定により訂正、削除又は利用中止の請求に応じたときは、実施機関は、その旨を当該自己情報の外部提供を受けているものに対し、通知しなければならない。

### 【趣旨】

本条は、この条例に定める請求に応じる決定をした場合の実施の方法及び手続と外部提供先への通知について定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

実施機関は、自己情報の開示の請求に応じることと決定したときは、第2項に定める方法により、速やかにこれを行います。

訂正、削除、利用中止の決定をしたときは、速やかに当該個人情報を訂正し、削除し、利用を中止します。

また、当該個人情報の目的外利用をさせているときは、この措置を行った旨、目的外利用を行っている業務の所管課に通知し、訂正等を求めます。

#### 2 第2項関係

(1) 自己情報の開示は、次の方法により行うものとします。

① 文書、図画又は写真については、閲覧又は写しの交付

② フィルムについては視聴。ただし、マイクロフィルムについては視聴及び写しの交付（印刷物として出力したものの交付）

③ 電磁的記録

ア ビデオテープ及び録音テープについては視聴

イ その他の電磁的記録については、当該電磁的記録を出力したものの閲覧又は交付を基本的な開示の方法としつつ、当該電磁的記録をディスプレイに出力したものの視聴又は電磁的記録媒体に複製したものの交付が容易である場合は、当該電磁的記録の視聴又は写しの交付により行うことができるものとします。

(2) 自己情報の開示は、各課において「自己情報開示可否決定通知書」で通知した日時及び場所で、関係職員立会いのもとに行います。

(3) 自己情報の閲覧をする者は、当該自己情報の記録を丁寧に取り扱い、汚損、破損又は抜取りをしてはなりません。これに違反した者又は違反するおそれがあると認められる者には、閲覧を中止させ、又は禁止することが

できます。

- (4) 自己情報の開示は、当該自己情報の記録の原本によることが原則ですが、当該原本が汚損のおそれがあるときは、原本の写しを閲覧させることができます。
- (5) 開示の方法については、施行規則で次のように定めました。

#### 【施行規則】

(開示の方法等)

第9条 自己情報の開示は、当該自己情報を保有している課が行うものとする。

2 第22条第2項の規定による規則で定める方法は、自己情報が記録されているフィルムについては、視聴又は写しの交付により、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。以下同じ。）については、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 当該電磁的記録を出力したものの閲覧又は写しの交付

(2) 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供することができるように備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴

(3) 前二号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付が容易であるときは、当該複写したものの交付により開示することができる。この場合において、複写する媒体は、原則として、開示請求者が持参することとする。ただし、複写する媒体を容易に提供できるときは、この限りでない。

3 実施機関は、前項の規定にかかわらず、電磁的記録の種別、情報化の進展状況等を勘案して、適切と認める方法により開示することができる。

4 条例第21条第1項の規定により開示の決定を受けた者が自己情報の閲覧を行うときは、実施機関が指定する期日及び場所において、職員の立会いのもとに行わなければならない。

5 前項の場合において、自己情報の閲覧をしようとする者は、当該自己情報の記録を丁寧に取り扱い、汚損、破損又は抜取りをしてはならない。

6 実施機関は、自己情報の記録が汚損又は破損のおそれがあると認めるときは、当該自己情報の記録の写しを閲覧させることができる。

7 実施機関は、第5項の規定に違反した者又は違反するおそれがあると認められる者に対しては、自己情報の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

### 3 第3項関係

実施機関は、自己情報の訂正、削除及び利用中止の請求に応じる決定をした場合に、当該個人情報を外部提供しているときは、その外部提供先に、決定した内容について通知しなければなりません。通知書は、施行規則で次のように定めました。

**【施行規則】**

(個人情報(訂正・削除・利用中止)通知書)

第11条 条例第22条第3項の規定による自己情報の訂正、削除又は利用中止の通知は、個人情報(訂正・削除・利用中止)通知書(第13号様式)により行うものとする。

**【運用】**

## 1 訂正、削除又は利用中止の処理方法

(1) 記録媒体の性質又は記録内容によって、適切な方法により訂正又は削除の処理をします。

なお、当該訂正、削除又は利用中止をすることによって、個人情報業務登録票や、目的外利用記録票等の訂正等が必要な場合は、所定の手続を取る必要があります。

(2) 削除又は利用中止の請求に応じることは、条例に反する収集や利用をしていたという事実を認めることです。

実施機関は、請求者の個人情報については、決定によって速やかに削除し、利用を中止する義務を負いますが、同様の方法で収集や利用をしていた個人情報が請求者以外にもあることが考えられますので、請求者以外の個人情報についても、条例の趣旨にのっとり、請求者と同様に取り扱うよう努めなければなりません。

## 2 自己情報の開示手続

(1) 請求者に通知書の提示を求め、内容を確認し、来庁者が請求者本人又は代理人であることを確認して、開示します。

(2) 写しを交付する場合は、請求者に必要とする箇所及び写しの枚数を確認し、写しの作成に要する費用を伝え、費用を納付された後に交付します。

(3) 請求者が指定の日時に来庁しなかった場合は、請求者と連絡をとり、別の日時を定めて開示を行います。

(4) 写しの費用の金額等は、第23条を参照します(P.106～107参照)。

(5) 写しの交付の部数は、施行規則で次のように定めています。

**【施行規則】**

(自己情報の写しの交付部数)

第10条 自己情報の写しの交付は、1件の請求につき1部とする。

## 3 写しの交付の方法

開示の方法は、具体的には次のとおりです。

(1) 閲覧の方法(電磁的記録を除きます。)

文書、図画及び写真については、原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行います。自己情報の一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該自己情報の写しを作成し、開示することができない部分を削



除した状態で閲覧に供する等の方法により行います。

(2) フィルム、録音テープ及びビデオテープの視聴の方法

それぞれ映写機、再生機器等の通常の用法により行います。自己情報の一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から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、かつ、不開示情報に係る部分を除くことにより請求の趣旨が損なわれることがないと認めるときに、当該部分を除いて、自己情報を視聴に供することにより行います。

(3) 写しの交付の方法（電磁的記録を除きます。）

行政文書の写しの交付は、おおむね次の方法により行うものとします。行政文書の一部の写しの交付を行うときは、交付をすることができる部分の写しを作成する等の方法により行うものとします。

- ① 文書、図画又は写真については、原則として乾式複写機（コピー機）により、当該文書、図画又は写真の写しを作成して、これを交付します。
- ② 開示請求に係る自己情報が多色刷りの場合は、請求者から申出があったときは、カラーコピー機により写しを作成し、これを交付することができるものとします。カラーコピー機による対応が困難な場合でも、外部委託によりカラーコピーを行い、その費用を徴収することができるものとします。ただし、この方法により実費を徴収することについて事前に請求者に説明し、了承を得るものとします。
- ③ 写しの作成は、原寸により行いますが、請求者から申出があったときは、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めた場合には、B5判、A4判、B4判又はA3判のいずれかの規格に拡大又は縮小して写しを作成し、交付することができることとします。ただし、複数ページの文書を合成して、一枚の写しを作成することはしません。
- ④ 請求者から申出があったときは、開示請求に係る自己情報を破損、又は汚損するおそれがないと実施機関が認めた場合に限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができることとします。
- ⑤ マイクロフィルムについては、用紙に印刷したものを交付します。
- ⑥ 請求者から申出があった場合は、写しの交付を郵送で行うことができます。

(4) 開示をする場合の注意事項

開示請求に係る自己情報に、不開示情報に係る部分がある場合は、当該部分を黒塗りに、開示請求に係る内容以外の情報が記載されている場合は、当該部分を白塗りにして枠で囲むなどの処理をした上で、開示することとします。

(5) 電磁的記録の閲覧の方法

電磁的記録については、紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行う方法を原則とします。ただし、画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものを

いいます。以下同じ。)による閲覧は行いません。

(6) 電磁的記録の視聴の方法

電磁的記録に係る視聴について、容易に対応できるときは、ディスプレイに出力したものにより行うものとします。

(7) 電磁的記録の写しの交付の方法

① 電磁的記録に係る写しの交付の請求があったときは、原則として紙に出力したものを交付します。ただし、画面のハードコピーの交付は行いません。

② 写しの交付を行う場合において、各課において現有の機器で容易に対応できるときは、当該電磁的記録を光ディスク（IS09660フォーマットの直径120mmのCD-R）又は磁気テープその他の電磁的記録媒体に複写したものを交付できることとします。

③ 請求を受け付けるときに、電磁的記録の写しの交付を電磁的媒体に複写することを請求者が希望した場合、各課において複写の可能な方法を教示し、開示の日時に、複写する媒体を持参してもらうよう説明します。

ただし、写しの交付用の媒体を各課で用意することが可能な場合は、請求者から実費を徴収して、当該媒体に複写する方法により行えるものとします。この場合の実費は、CD-R 1枚は、100円として徴収します。

④ データを複写する場合、ファイル形式等は、変更しないものとします。

⑤ 録音テープ又はビデオテープに準じる動画又は音声記録されているものについては、視聴に限るものとします。

(8) 電磁的記録の一部開示の取扱い

① 紙に出力して開示するものについては、紙文書と同様の処理を行います。ただし、処理の過程において、次の②又は③の方法が事務処理上効率的である場合には、その方法によることができるものとします。

② データで開示するものについては、不開示となる部分を記号等に置き換える処理を行います。

③ データベース等置換処理が困難なデータについては、不開示とするデータ項目を削除又は出力しないこととしたうえで、ファイルレイアウト等によりデータの存在を示し、当該項目について不開示とする旨を付記します。

④ 置換又は削除処理をすることにより、開示するデータの内容が変更される（関数、乗率、係数等でその後の計算がエラーとなるようなデータ等）場合は、紙による一部開示で対応します。

⑤ 開示の請求があらかじめ見込まれるような保有個人情報については、あらかじめ不開示条項を除いた台帳等を作成し、閲覧や写しの交付に利用するよう努めます。このようなものについては、本条例による自己情報開示請求によらず、受付簿等を作成し、当該業務上の取扱いで処理することとします。なお、この場合であっても、本人確認は厳格に行う必

要があります。

(9) 業務用システムの取扱い

- ① 汎用機等を利用した業務用システムのデータの開示については、原則として上記(5)、(7)又は(8)によるものとします。なお、媒体への複写に際し、特別の処理を必要とする場合には、当該特別の処理に要する費用を実費として徴収することとします。
- ② 特別の処理とは、他の媒体へ複写するために必要な処理であって、当該システムにおける通常の業務として行わないものをいいます。ただし、当該特別の処理が、データの一部を不開示とする処理のみである場合を除きます。
- ③ 処理の方法や費用の額、徴収方法について、各主管課は情報政策課及び総務課に協議します。

4 郵送による写しの交付の手続

(1) 郵送による写しの交付の手続

郵送により写しの交付を行う場合には、写しの作成費用と郵送に要する切手代を伝え、開示請求者から現金書留又は郵便為替（普通為替、定額小為替）により当該写しの作成費用及び郵送に要する切手の送付を受けた後、領収書と対象自己情報の写しを郵送します。

(2) 返送の催告等

郵送による写しの交付を希望し、相当の期間内に写しの作成費用と郵送に要する切手の送付がない場合は、相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行います（開示請求者がこの催告に応じない場合は、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行います。）。

(3) 郵送による場合の留意事項

開示請求時に、すでに請求者の本人確認は行っていますが、開示する情報は全て個人情報ですので、写しの交付の送付先について誤りがないか必ず確認を行います。

### (費用の負担)

第23条 この条例の規定による自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止に係る費用は、無料とする。

2 この条例の規定により自己情報の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担するものとする。

3 前項に規定する自己情報の写しの交付を受ける者の費用負担は、実施機関が必要と認めるときは、減免することができる。

### 【趣旨】

本条は、自己情報の開示等に係る経費の負担について定めたものです。

### 【説明】

1 自己情報の写しの交付に要する費用は、請求者の負担としますが、自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止に要する手数料は、無料とします。

2 請求者が負担する費用は、複写に要する費用及び複写物の送付に要する郵送料とします。

3 費用の納付は、前納とします。

本条の施行については、施行規則で次のように定めています。

### 【施行規則】

(自己情報の写しの作成及び送付に要する費用)

第12条 条例第23条第2項の規定による自己情報の写しの作成に要する費用の額は、江戸川区情報公開条例施行規則(平成13年9月江戸川区規則第94号)別表に定める額とし、写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に係る郵便料金の額とする。

2 前項の費用は、前納しなければならない。

### 【情報公開条例施行規則別表】

区分	種類	開示の方法	金額
写しの作成に要する費用	文書、図画及び写真		1枚につき10円
	マイクロフィルム	出力したものの交付	1枚につき10円
	フロッピーディスク	出力したものの交付	1枚につき10円
	その他の電磁的記録	フロッピーディスク その他の電磁的記録 に複写したものの交付	無料。ただし、第6条第2項 ただし書に基づき複写する媒体を提供する場合には、当該複写する媒体の実費相当額
外部委託により作成した行政文書の写し作成に要する費用		実費相当額	
写しの送付に要する費用		郵送料相当額	

備考 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算出する。

【運用】

- 1 自己情報の写しの作成に要する費用は、現金で納付してもらいます。
- 2 写しの送付に要する費用は、切手で納付してもらいます。
- 3 費用の徴収及び収納事務の取扱いについては、情報公開条例に基づく情報の写しの交付の場合の事務手続と同様とし、次のように行います。
  - (1) 納入通知行為は、納入通知書により難い歳入として、口頭によって行います。
  - (2) 各課の窓口においては、請求者から費用を徴収し、領収書とともに写しを請求者に交付します（領収書は、総務課が作成し、あらかじめ各課に配布したものを使用します。）。
  - (3) 納入は、納付書（江戸川区会計事務規則第27条）により、総務課が処理します。ただし、各事務所、保健所等の出先機関（以下「出先機関等」といいます。）で開示の請求を処理した場合は、当該出先機関で納入します。
  - (4) 出先機関等を除く各課は、徴収金と領収書（控）を総務課に納めます。
  - (5) 歳入調定の事務処理は、総務課が行います。ただし、出先機関は、当該出先機関で歳入調定を行います。
  - (6) 歳入科目は、次のとおりとします。

（款） 諸収入      （項） 雑入      （目） 雑入      （節） 雑入

- 4 第22条及び施行規則から、自己情報の開示の方法を整理すると次のようになります。

媒体	開示の方法	費用（写しの交付のみ）
文書、図画、写真	閲覧又は写しの交付	1枚10円 （委託によるカラーコピーは、実費相当額）
フィルム、マイクロフィルム	視聴又は出力したものの写しの交付	1枚10円
電磁的記録（ビデオテープ、録音テープ、フロッピーディスク、光ディスク等）	紙に出力したものの閲覧又は写しの交付 ディスプレイに出力したものの閲覧又は視聴 ※（特例）複写することが容易であれば、媒体に複写して交付できる。	紙に出力したもの 1枚10円 フロッピーディスクを提供した場合 1枚100円 委託による場合 実費相当額
写しの郵送に係る費用		郵送料相当額分の切手

- 5 開示後の処理として、各課は、翌月の5日までに、前月分の請求書の写し（総務課控）、決定通知書の写し（総務課控）並びに写しの交付費用の徴収金及び領収書（総務課控）を併せて、総務課に提出します。ただし、出先機関等は、各出先機関ごとに納入の処理をするため、徴収金及び領収書は提出する必要はありません。

### (救済の方法)

第24条 実施機関は、この条例の規定による処分に関し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）の規定に基づく不服申立てがあった場合は、当該不服申立てが明らかに不適法であることを理由として却下するとき又は当該不服申立てに係る決定を取消し、若しくは変更して、当該不服申立てに係る請求の全部を容認するときを除き、遅滞なく、審査会に諮問し、その議を経て、当該不服申立てについて決定を行わなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該諮問に対する審査会の答申を尊重して、当該不服申立てに対する決定を行わなければならない。

### 【趣旨】

本条は、自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止の各請求に対する決定処分に不服がある場合で、行政不服審査法に基づく不服申立てがあったときの救済手続について定めるとともに、不服申立てに係る実施機関の決定に当たり、審査会の答申を尊重する義務を課したものです。

### 【説明】

1 自己情報の不開示決定等は、行政処分であり、当該決定を不服として法的救済を求めることができます。

その手続としては、行政不服審査法による実施機関に対して行う「処分についての不服申立て」と行政事件訴訟法による裁判所に対して実施機関を被告として行う「処分の取消しの訴え」とがあります。いずれの方法をとるかは、法的救済を求める者が選択します。

また、不服申立てを行った後に訴訟を提起することもできます。

2 「この条例の規定による処分」とは、請求書の不受理、自己情報の不開示決定（一部開示決定及び不存在を理由とする拒否決定を含みます。）並びに訂正、削除及び利用中止の拒否決定（一部拒否決定を含みます。）が考えられます。

また、不作為（条例第21条第1項に規定する期間内に決定を行わなかった場合）に対する不服申立ても認められます。

3 不服申立てに対する決定は、個人情報保護制度の救済機関として、区長の附属機関である「情報公開及び個人情報保護審査会」を関与させて、審査の公正を確保しています。

4 実施機関は、不服申立てがあった場合は、当該不服申立てが明らかに不適法であることを理由として却下するとき又は自ら当該処分について再検討を行った結果、当該処分を取消し、若しくは変更して、当該不服申立てに係る請求の全部を容認するときを除いて、審査会に諮問し、その意見を尊重して当該不服申立ての決定を行わなければなりません。

5 「不服申立てが明らかに不適法であること」とは、不服申立ての書面に必

要事項が記載されていない場合又は不服申立人不適格若しくは不服申立て期間の経過等の行政不服審査法の要件を明らかに欠く場合をいいます。

6 不服申立てに対する決定の期限については、各請求の権利を保障する観点から、その応答処分を速やかに行わなければなりません

しかし、審査会への諮問手続、審査会での審査期間等から日数及び期限を規定することは困難であるので、「遅滞なく」と規定したものです。

## 【運用】

### 1 不服申立ての受理

(1) 不服申立ては、この条例による処分を行った各課で受理します。

(2) 不服申立ての受理に当たっては、次のことに留意します。

① 不服申立ては、行政不服審査法第9条の規定により、書面によることを要し、口頭による不服申立ては認められません。したがって、口頭で不服申立てがあったときは、書面による手続を行うよう指導します。

② この条例による処分に関する不服申立ては、実施機関に対する「異議申立て」となります。不服申立書(異議申立書)の確認事項については、次のとおりとします。

#### 〔確認事項〕

#### ア 処分に対する不服申立ての場合

① 不服申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

② 不服申立てに係る処分

③ 不服申立てに係る処分があったことを知った年月日

④ 不服申立ての趣旨及び理由

⑤ 処分庁(実施機関)の教示の有無及びその内容

⑥ 不服申立ての年月日

⑦ 不服申立人の押印

#### イ 不作為に対する不服申立ての場合

① 不服申立人の氏名及び年齢又は名称並びに住所

② 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

③ 不服申立ての年月日

④ 不服申立人の押印

③ 当該不服申立書の記載事項や添付書類に不備がある場合などは、不服申立人に対し、相当の期間を定めて、その補正を命じます。

なお、不服申立人が、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、当該不服申立ては、不適法であるとして却下します。

(3) 不服申立書を受理した各課は、当該不服申立てに係る決定内容について総務課と再検討を行います。

## 2 審査会への諮問手続

各課は、当該不服申立てについて再検討した結果、明らかに不適法である場合及び不開示決定等を取り消す場合を除き、審査会への諮問が必要です。

- (1) 各課は総務課に諮問依頼書を提出します(諮問依頼は、部長決裁です。)
- (2) 諮問依頼書には、不服申立書、自己情報(開示・訂正・削除・利用中止)請求書の写し及び自己情報開示可否決定通知書又は自己情報(訂正・削除・利用中止)可否決定通知書の写しにその検討結果を添えて、総務課へ諮問依頼をします。
- (3) その後の審査会への手続は、総務課が行います。

## 3 不服申立てに対する決定

- (1) 主管課は、審査会から答申があったときは、審査会の意見を尊重して当該不服申立てに対する決定を行わなければなりません。

この決定は、区長決定とします。

- (2) 決定後、主管課は、不服申立てに対する決定書を総務課に送付するとともに、決定の内容に応じて、次のように処理します。

### ① 不服申立ての決定が開示、訂正等に応じない決定の場合

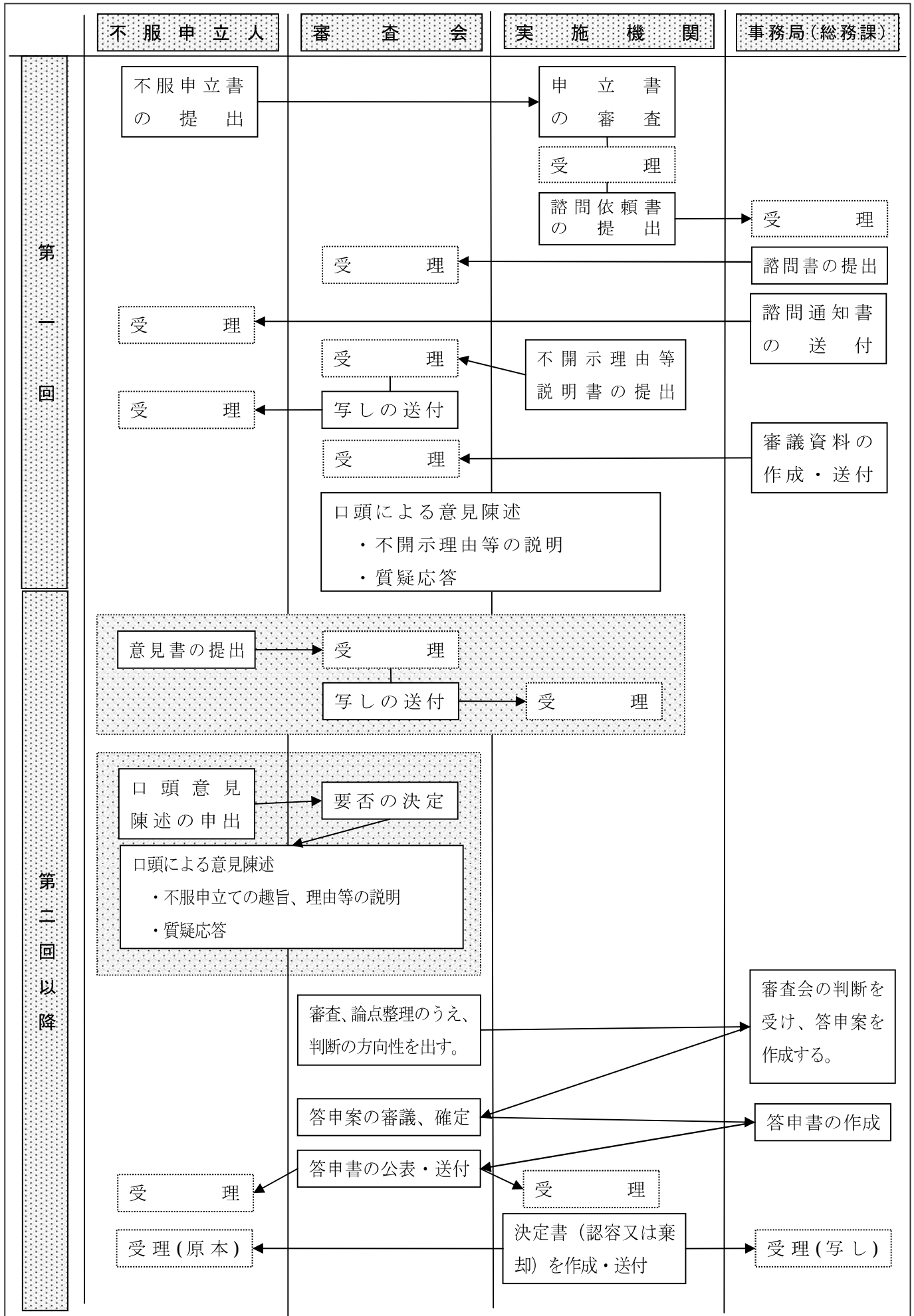
不服申立てに対する決定書(棄却)を答申の写しとともに、不服申立人に送達します。

### ② 不服申立ての決定が開示、訂正等に応じる決定の場合

主管課は、自己情報開示等可否決定通知書を作成し、不服申立人に送付します。開示の日時については、不服申立人と協議して決めます。



# 不服申立審査スケジュール



(受託者等に対する措置)

第29条 実施機関は、個人情報に係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、その委託契約において、個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により外部に委託したときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

【趣旨】

本条は、個人情報に係る業務の処理を外部に委託しようとするときに、実施機関が講じるべき措置について定めたものです。

【説明】

1 第1項関係

(1) 区の業務のなかには、専門性、迅速性、経済性などから、区民サービスの向上のために、外部の事業者に業務を委託することがあります。しかし、委託先から区民の個人情報が漏えいするようなことがあれば、取り返しのつかない権利利益の侵害につながるおそれがあります。したがって、個人情報を取り扱う業務の外部委託に当たっては、区民の個人情報を保護するため、万全の措置を講じなければなりません。

(2) 電算処理の個人情報ファイルに係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、条例第14条第3項により、あらかじめ審査会の意見を聴かなければなりません。審査会への諮問の手続等については、P. 57～58を参照します。

なお、審査会からの答申の趣旨を尊重し、具体的な委託内容、方法、個人情報保護のための対策を決定し、契約等の事務処理を行います。

(3) 「個人情報に係る業務の処理」とは、マニュアル処理、電算処理のいかんを問わず、委託しようとする業務のなかに個人情報が含まれるすべての場合をいいます。

個人情報を電子計算組織に入力する作業などの個人情報そのものを処理、加工する業務だけでなく、主たる作業に必要な資料として個人情報が提供される場合も含まれます。

例えば、敬老祝品の配送委託に伴い、対象者リストを配送業者に渡す場合なども本条にいう委託になりますので、契約時には必要な措置を講じなければならない。このような外部委託業務の例としては、次のようなものがあります。

① 個人情報そのものを収集・処理・加工する業務の委託

ア △△申請書のデータ入力業務委託

イ 世論調査の実施委託

ウ 健康診断実施委託

② 主たる作業に個人情報の提供を伴う委託

- ア 通知書等の封入封かん委託
- イ プライバシー保護シール貼付委託
- ウ △△代金の支払いに伴う金融機関への口座振替委託
- エ 見舞品、祝品等の配送委託

(4) 「個人情報の保護について必要な措置」とは、業務の委託に当たり、委託業者を選定するために必要な調査を行うこと及び委託契約等を通じて受託者に個人情報保護の責務を明確にし、かつ、実行させることなどの措置をいいます。

具体的な方法としては、外部に委託するときの契約締結に当たって、契約書等に個人情報保護について必要な事項を明記し、受託者に個人情報保護について責務を課すこととします。その内容については、「個人情報保護に関する特約条項」(P.179～181)を参照します。ただし、この「個人情報保護に関する特約条項」は、あくまでひな型ですので、各委託業務の内容又は性質に応じて、必要な事項を仕様書等に追加する必要があります。

なお、契約書等に記載する事項は、施行規則で次のように定めています。

**【施行規則】**

(外部委託をする場合の契約書等の記載事項)

第14条 実施機関は、個人情報に係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、契約書、確認書、覚書その他これらに類する書類に、次の各号に掲げる事項を明記しなければならない。ただし、当該業務の内容又は性質により明記することが困難な場合であって、区長が特に認めたときは、この限りでない。

- (1) 個人情報の秘密保持に関すること。
- (2) 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止に関すること。
- (3) 再委託の禁止又は制限に関すること。
- (4) 個人情報の複写、複製及び加工の禁止に関すること。
- (5) 提供資料の返還、廃棄又は消去義務
- (6) 個人情報の管理方法の指定
- (7) 個人情報の管理状況について、必要に応じて職員が立入調査できること。
- (8) 事故発生時における報告義務
- (9) 前各号に掲げる事項に違反し、又は怠った場合における受託者名の公表の措置及び損害賠償義務
- (10) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する事項

2 第2項関係

外部委託をしたときは、その状況を把握するとともに、区民への透明性を確保するため、規則で定める事項を記載して、区民の閲覧に供します。

この「規則で定める事項」は、施行規則で次のように定めています。

**【施行規則】**

第14条

2 条例第29条第2項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 保有課の名称
  - (2) 業務の名称
  - (3) 外部委託をした理由
  - (4) 処理する個人情報ファイルの名称
  - (5) 処理する個人情報記録の項目
  - (6) 審査会の答申年月日
  - (7) 外部委託を開始した年月日
  - (8) 外部委託の期限
  - (9) 委託先
  - (10) 再委託の有無
  - (11) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項
- 3 条例第29条第2項に規定する記録は、外部委託記録票（第14号様式）に記載することにより行うものとする。

## 【運用】

- 1 個人情報に係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、次の点に留意して行います。
  - ① 区で処理ができないもので、かつ必要最小限の業務の委託であること。
  - ② 個人情報の保護が、委託によっても十分保障できるものであること。
  - ③ 委託による業務の処理方法が、当該個人情報の性質や記録媒体の性質に照らして適切であること。
- 2 委託業者の選定  
委託業者の選定に当たり、個人情報保護対策についてあらかじめ必要な調査を行わなければなりません。P. 115に掲げる事項を参照し、委託先においても十分な個人情報の保護が保障されるものであるか確認します。
- 3 契約の締結  
施行規則で定める事項について、契約書の明記する場合には、「個人情報保護に関する特約条項」（P. 179～181）を参照しますが、これは、あくまで一般的な事項に留まるものですので、3の調査の結果を踏まえて、P. 115に掲げる事項等についての具体的な個人情報保護対策を契約書や仕様書等の書面で明記し、契約を取り交わします。  
また、不正に個人情報を漏えいした場合などに、条例第32条の3の規定により受託業務従事者等に罰則が適用される旨を、委託業者に伝えます。  
なお、規則に掲げる事項について契約書等に明記することが困難な場合は、委託の内容及び方法等について、総務課長に協議します。
- 4 委託業務の執行管理  
契約時に個人情報保護について取り交わすだけでは十分とはいえません。実施機関は、契約締結後の委託業務の執行に当たり、契約で取り交わした個人情報保護に関する事項が守られているか、厳格な執行管理を行わなければなりません。委託先に対して報告を求めたり、直接職員が立入調査をしたりする方法が考えられます。万が一、委託先から個人情報が漏えいした場合には、実施機関の管理責任も問われますので、注意が必要です。

## 受託者等における個人情報保護対策の調査事項

各主管課は、個人情報を取り扱う業務の委託又は再委託に当たり、主に次に掲げる事項について、委託予定事業者等における個人情報保護対策をあらかじめ調査し、確認を行う必要があります。

- 1 個人情報の管理責任体制に関する事項
  - ア 法令に則したプライバシーポリシー等の内部規程の整備
  - イ 情報セキュリティに関する規程類の整備
  - ウ 受託業務における個人情報保護責任者、作業責任者、作業従事者の特定
  - エ 個人情報保護責任者、作業責任者、作業従事者からの誓約書の提出
  - オ 作業従事者に対する個人情報保護に関する研修及び教育等の実施
- 2 業務の履行場所に関する事項
  - ア 履行場所の特定
  - イ 履行場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理
  - ウ 履行場所への入退室の管理及び記録
  - エ 履行場所への持込み又は持出し品等の管理及び記録
  - オ 履行場所の防犯措置等の実施
- 3 個人情報の保管、管理、廃棄に関する事項
  - ア 保管場所の特定
  - イ 保管場所の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理
  - ウ 盗難及び紛失等の事故防止措置の実施
  - エ 業務上不要になった個人情報の返還又は廃棄等
  - オ 廃棄又は消去した場合の方法等の報告
- 4 電子計算組織による個人情報の処理に関する事項
  - ア 個人情報の処理に使用する端末の特定
  - イ 個人情報の処理に使用する端末の盗難防止措置
  - ウ 個人情報に係わる操作記録の保存
  - エ ID・パスワード、IC カード等の機器又は身体等による利用者認証及びアクセス制限
  - オ 業務完了後、使用した全機器からの不要になった個人情報の確実な消去
  - カ 個人情報の消去に関する作業完了報告の提出
- 5 個人情報の受渡し及び搬送方法に関する事項
  - ア 個人情報の受渡し及び搬送方法の指定
  - イ 個人情報の受渡簿の作成（個人情報の内容、受渡日時、担当者等）
  - ウ 個人情報の受渡し及び搬送従事者の指定
  - エ 受渡し時の身分証明書又は確認証等による従事者の確認
  - オ 搬送時の安全確保措置（施錠保管、データの暗号化、パスワードの設定等）
- 6 緊急時の対応計画に関する事項
  - ア 個人情報の漏えいなど事故発生時の連絡体制の整備
  - イ 事故発生時の対応手順の明確化
  - ウ 個人情報の滅失、毀損、流出等の防止措置の実施
- 7 委託業務の再委託に関する事項

原則禁止するが、業務上やむを得ないときは、次の事項に留意すること。

  - ア できる限り個人情報を扱う部分は再委託せず、再委託の範囲が必要最小限であること。ただし、やむを得ず個人情報を処理する場合は、個人が特定される部分をマスキングするなどして、できる限り再委託先へ提供される個人情報を最小限にするよう努めること。
  - イ 再委託先との契約においても、委託先との契約で明記した上記1～6の個人情報保護に関する事項を遵守させること。なお、契約書又は仕様書等の写しを提出させて確認すること。

#### 4 外部委託記録票の作成手続

(1) 外部委託をしたときは、当該外部委託に係る個人情報の保有課長は、「外部委託記録票」(2部)を作成し、1部を個人情報業務登録票とともに保管し、もう1部を総務課長に送付します。

また、保有課長は、個人情報の保護について受託者等と取り交わした内容(契約書及び仕様書等の写し)を併せて総務課長に送付します。

(2) 総務課長は、送付を受けた「外部委託記録票」を個人情報業務登録簿につづり込みます。

#### 5 「外部委託記録票」の記載要領

##### (1) 保有課

当該外部委託に係る個人情報の保有課名を記入します。

##### (2) 業務の名称、個人情報業務登録番号

当該外部委託に係る個人情報の登録業務名及び登録番号を記入します。

##### (3) 委託の件名

当該外部委託の件名(契約の件名)を記入します。

##### (4) 外部委託をした理由

外部委託をした理由を具体的に記入します。

##### (5) 処理する個人情報ファイルの名称

個人情報ファイルに係る業務の処理を委託する場合は、当該個人情報ファイルの名称を記入します。なお、個人情報ファイルの登録がされていない場合には、新たに届出が必要です。

##### (6) 処理する個人情報記録の項目

外部委託により処理する個人情報の項目を全て記入します。記入欄が足りないときは、別紙により提出します。

##### (7) 審査会の答申年月日

電算処理の個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託は、審査会への諮問が義務付けられていますので、審査会の答申年月日を記入します。

##### (8) 委託を開始した年月日

外部委託を開始した年月日を記入します。

##### (9) 委託の期限

外部委託の期限を定めている場合には、その期限を記入し、今後継続的に行う場合には「継続」に「レ印」を記入します。

##### (10) 委託先

外部委託先事業者の名称を記入します。

##### (11) 再委託の有無

再委託の有無について、「なし あり」のいずれかに「レ印」を記入し、「あり」の場合は、再委託業務の具体的内容を併せて記入します。

##### (12) 担当部課

当該外部委託に係る担当部課係名、電話番号を記入します。

記 入 例
-------

第15号様式（第14条関係）

## 外部委託記録票

保 有 課	課税課	登 録 番 号	〇〇
登 録 業 務 の 名 称	軽自動車税		
委 託 の 件 名	軽自動車税納税通知書の封入封かん業務委託		
外 部 委 託 し た 理 由	各通知書の送付期日が決まっており、正確で迅速な処理が必要なため		
処 理 す る 個 人 情 報 フ ァ イ ル の 名 称	納税通知書送付者リスト	種 別	<input type="checkbox"/> 電算処理 <input checked="" type="checkbox"/> 手処理
処 理 す る 個 人 情 報 記 録 の 項 目	住所、氏名、税額、標識番号		
審 査 会 の 答 申 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日		
委 託 を 開 始 し た 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日		
委 託 の 期 限	<input checked="" type="checkbox"/> 継続		
委 託 先	〇〇〇〇株式会社		
再 委 託 の 有 無	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり [再委託業務の概要]		
備 考			
担 当 部 課	総務 部                      課税 課 電話番号 (5662)1007	諸税 係 内線 2321	

### (受託者等の義務)

- 第29条の2 受託者等は、個人情報漏えい、改ざん、毀損、滅失等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 受託業務に従事している者又は従事していた者は、当該受託業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。
- 3 受託者等は、受託業務を委託してはならない。ただし、当該受託業務の一部について、やむを得ず委託するときは、あらかじめ実施機関の承認を得なければならない。

### 【趣旨】

本条は、条例第2条第8項で規定する受託者等や受託業務の従事者（従事していた者を含みます。）が守るべき義務を定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

- (1) 「受託者等」とは、契約により区から個人情報を取り扱う業務の委託を受けた者のほか、地方自治法に基づき、区の指定を受けて公の施設を管理する指定管理者をいいます（P. 7～8参照）。
- (2) 区の出資法人である（公財）えどがわ環境財団、（社福）江戸川区社会福祉協議会及び（公社）シルバー人材センター江戸川区高齢者事業団についても、区の委託を受けて行う業務については、受託者としての義務が課せられることとなります。
- (3) 受託者等に求める「適正な管理のための必要な措置」とは、前条の規定に基づく運用を参考にして、業務の内容に応じて個別具体的に検討しなければなりません。さらに、この内容については、契約時に、契約書や仕様書等に明記することが必要となります（P. 113～115参照）。

#### 2 第2項関係

- (1) 「受託業務」の解釈は、P. 8を参照します。
- (2) 本項は、受託業務に従事している者及び過去に従事していた者に対して、当該業務で知り得た個人情報について守秘義務を課しています。この義務に反して、条例第32条の3に規定する不正な提供等が行われた場合には、当該従事者等に対しては、罰則が課せられることとなります。

#### 3 第3項関係

- (1) 契約により実施機関から委託を受けた個人情報を取り扱う業務は、原則として再委託を禁止するものです。
- (2) ただし、受託業務の内容によっては、受託業者において契約内容全ての履行が困難な場合があることから、本項ただし書により、受託業務の当該部分について事前に実施機関の承認を得たうえで、再委託することを認めています。



- (3) 再委託の承認に当たって、実施機関が行わなければならない事項については、施行規則で次のように定めました。

**【施行規則】**

(外部委託の制限)

第14条の2 実施機関は、第29条の2第3項の規定により、受託者等が業務の一部を委託することを承認する場合は、前条第1項に規定する事項について必要な措置が講じられていることを確認しなければならない。

**【運用】**

- 1 説明3(2)により個人情報を取り扱う業務の再委託を承認する場合には、特に次の点に留意して行います。
  - ① 区においても、受託者等においても処理ができないもので、かつ必要最小限の業務の処理であること。
  - ② 個人情報の保護が、再委託によっても十分保障できること。
  - ③ 再委託先での処理方法が、当該個人情報の性質や記録媒体の性質に照らして適切であること。
- 2 再委託先へ個人情報を提供する場合には、できる限りマスキング等の処理を施すこととします。
- 3 再委託先の選定  
区と再委託先との間では直接の契約関係はありませんが、区民の個人情報を取り扱うという点では、受託者等と変わらないため、施行規則第14条の2の規定により、再委託先において、個人情報の保護のための必要な措置が講じられていることを確認しておかなければなりません。  
条例第29条の運用(P.114~115)を参照し、再委託先における個人情報保護対策について、受託者を通じて、若しくは区職員が直接、調査を行います。
- 4 再委託先との契約の締結  
業務の一部の再委託がある場合は、区と受託者等との契約に当たり、「再委託の禁止」ではなく、「再委託の制限」との条項を付して、再委託を行う場合の手続をあらかじめ定めておきます。具体的には、「個人情報の保護に関する特約条項(様式2)」(P.180)を参照します。  
また、再委託先との間で個人情報の保護に関する事項を定めた契約書や仕様書等の写しを受託者等から提出させて、区との契約同様の条項が明記されているか確認を行います。
- 5 再委託業務の執行管理  
契約締結後においては、受託者等を通じて、若しくは区職員が直接、契約上取り交わした個人情報の保護に関する事項が遵守されているかどうか、報告を求めたり、又は立入調査をしたりして、厳格に執行管理を行う必要があります。

### (出資法人等の義務)

第30条 区が出資する法人等で区長が指定するもの（以下「出資法人等」という。）が個人情報収集し、保管し、又は利用するに当たっては、この条例の趣旨を十分に尊重し、個人情報の保護について必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人等が前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

### 【趣旨】

本条は、区が出資その他財政上の援助等を行う法人等であつて、区長が指定するものが、本条例の趣旨にのっとり、個人情報の収集等を行う場合に必要な措置を講ずるよう努力義務を課すとともに、実施機関にもそのための指導に努める義務を課すことを定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

(1) 「区が出資する法人等」とは、次の法人とします。

- ① 公益社団法人 江戸川区シルバー人材センター高齢者事業団
- ② 社会福祉法人 江戸川区社会福祉協議会
- ③ 公益財団法人 えどがわ環境財団
- ④ 公益財団法人 えどがわボランティアセンター

(2) (1)に掲げる出資法人等は、区とは別個の法人であるため、条例上の実施機関とすることは困難です。しかし、出資法人等は、区政の重要な役割を担うものであり、区が出資その他の財政上の支援及び職員の派遣等の人的支援等を行っています。さらに、その業務においては、区民の個人情報を多く扱うことが想定されることから、出資法人等の設立趣旨や自律性に配慮しつつ、出資法人等が自主的に個人情報の保護に努める責務について定める一方、実施機関に対して、出資法人等の個人情報保護制度の整備について指導する責務を課すこととしました。

(3) 「必要な措置」とは、出資法人等が自主的に、個人情報の保護に関する内部規程を制定し、その規程を遵守して個人情報の適正な取扱いに努めることなどが考えられます。

#### 2 第2項関係

(1) 「講ずるよう指導に努める」とは、標準的な規程（モデル規程）を示し、指導を行うこと、また日常的な個人情報の取扱いについて、指導、助言等を行うことなどが考えられます。

(2) モデル規程の内容としては、本条例のみならず、個人情報保護法の趣旨、内容に沿ったものとします。

### 【運用】

本条例の一部改正（平成 17 年 4 月 1 日施行）に合わせて、出資法人等に対し、区で作成したモデル規程を提示し、それぞれ出資法人等が個人情報保護制度を整備することができるよう指導に努めています。

### (運用状況の公表)

第31条 区長は、毎年一回、この条例の運用状況について、区民に公表するものとする。

#### 【趣旨】

本条は、個人情報保護制度の適正な運営を確保し、制度の発展を図るために、条例の運用状況の公表に関する区長の責務を定めたものです。

#### 【説明】

##### 1 実施状況の公表

区長は、毎年1回、各実施機関における個人情報業務登録の状況、自己情報の開示等の請求及び決定の状況等の実施状況を取りまとめ、江戸川区役所の門前掲示場へ掲示するほか、総務課文書係において区民等の閲覧に供します。なお、情報化の進展に伴い、インターネットの利用等が定着してきていることから、公式ホームページへの掲載など、区民のアクセスしやすい方法によって行うように努めています。

##### 2 実施状況の公表事項は、施行規則で次のように定めています。

#### 【施行規則】

##### (運用状況の公表)

第15条 条例第31条の規定による運用状況の公表は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 業務の登録、目的外利用、外部提供、外部委託及び外部結合の状況
- (2) 個人情報ファイルの利用状況
- (3) 自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止の請求状況
- (4) 自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止の請求に対する可否の決定の状況
- (5) 出資法人等における個人情報保護制度の運用状況
- (6) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 前項の公表は、江戸川区役所門前掲示場への掲示等により行うものとする。

#### 【運用】

施行規則第15条第1項各号に定める公表事項は、具体的には、次のとおりとします。

##### 1 業務の登録、目的外利用、外部提供、外部委託及び外部結合の状況

- (1) 業務の登録件数及び内容、登録業務の変更及び廃止の件数並びに内容
- (2) 目的外利用、外部提供、外部委託及び外部結合を実施した業務の件数及びその内容

##### 2 個人情報ファイルの利用状況

- (1) 個人情報ファイルの件数、種別（電算処理又は手処理）及びその内容

- (2) 個人情報ファイルの利用の目的等
- 3 自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止の請求状況
  - (1) 請求件数
  - (2) 請求件名（内容）
- 4 自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止の請求に対する決定の状況
  - (1) 可否決定件数
  - (2) 可否決定内容
  - (3) 不服申立ての件数
  - (4) 不服申立ての処理件数
- 5 出資法人等における個人情報保護制度の運用状況

各出資法人より年1回、運用状況について報告を受けることとし、区の実施状況と併せて公表することとします。報告を受ける内容は、原則として、区の公表事項に準じるものとします。

### (他の制度との調整)

第32条 他の法令等の規定により、実施機関に対して自己情報の開示、訂正、削除、利用中止その他これらに類する請求ができる場合は、それぞれの定めるところによる。

2 この条例は、区民の利用に供することを目的とする個人情報記録されている図書、図画等については、適用しない。

### 【趣旨】

本条は、他の法令等の規定により自己情報の開示等の手続が定められている場合及び区民の利用に供することを目的とする図書等の個人情報については、この条例を適用しないことを定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

本条は、他の法令等の規定により自己情報の開示、訂正、削除、利用中止の各請求及び閲覧・縦覧等これらに類する請求ができる場合は、この条例を適用しません。

具体例としては、次のようなものがあります。

##### (1) 閲覧及び縦覧の規定

- 住民基本台帳の閲覧 (住民基本台帳法第11条の2)
- 選挙人名簿の縦覧 (公職選挙法第23条)
- 選挙人名簿の抄本の閲覧 (公職選挙法第28条の2)

##### (2) 謄本・抄本等の交付の規定

- 住民票の写し等の交付 (住民基本台帳法第12条)
- 戸籍の謄本・抄本等の交付 (戸籍法第10条)

##### (3) 訂正関係の規定

- 住民基本台帳の職権修正の申し出 (住民基本台帳法第14条)
- 選挙人名簿の修正に関する調査の請求 (公職選挙法第29条第2項)
- 戸籍の訂正の申請 (戸籍法第113条)

#### 2 第2項関係

(1) 図書館や郷土資料室等の施設で収集、保管している図書、図画、資料等は、区民の利用に供することを目的に備えられたものであり、それぞれの施設の利用規則等により、閲覧等の手続が定められているので、この条例の適用を除外するものです。

(2) 本項が適用になる施設とは、図書、資料、刊行物等を一般の閲覧に供し、又は貸し出すことを事務事業として行っている施設をいい、公の施設であるか否かを問いません。

(3) 区の図書館等の施設で閲覧及び貸出に供されているものに含まれる個人情報については、自己情報の開示をしませんので、開示の請求があった場

合、当該図書館等の施設で閲覧等ができる旨の教示をするものとします。

**【運用】**

他の法令等の規定による本人への開示等には、閲覧等の期間、文書の範囲、手続方法等が限定的に定められている場合があります。

次のような場合については、この限定された範囲を超えることとなりますので、本条例が適用されます。

- (1) 法令又は他の条例が閲覧及び縦覧の手続についてのみ定めている場合において、自己情報の開示のうち、写しの交付の請求があったとき。
- (2) 法令又は他の条例が閲覧等の期間を限定している場合において、当該期間外に自己情報の開示の請求があったとき。

### (苦情処理)

- 第32条の2 実施機関は、実施機関における個人情報の取扱いに関し、区民から苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
- 2 区長は、事業者が個人情報の取り扱いにおいて不適切と認められるときは、必要な指導、助言等を行うことができる。

### 【趣旨】

本条は、実施機関並びに区内事業者に対して、区民から苦情があった場合の処理について定めたものです。

### 【説明】

#### 1 第1項関係

- (1) 実施機関が収集、保管、利用する個人情報の取扱いにおいて、区民から苦情があった場合に、実施機関はその苦情に対して速やかに調査を行い、適切かつ迅速に苦情処理を行わなければなりません。

条例の規定に反した利用が行われている場合は、速やかに是正することはもちろんですが、適正な利用の場合も苦情者に説明し、理解を得ることが必要です。

- (2) 苦情等の相談窓口は、各課の業務における個人情報の取扱いに関するものは、それぞれ業務の一環として各業務の主管課で対応します。

なお、個人情報保護制度全般に関する苦情、相談は総務課文書係で、ダイレクトメールや訪問販売等の消費生活上の個人情報の取扱いに関する苦情、相談等は消費者センターで対応します。

#### 2 第2項関係

区内の個人情報を取扱う事業者に対して、区民から苦情が寄せられ、その取扱いが不適切と認められる場合には、区長が必要な指導、助言等を行うことができる権限を定めたものです。

実施機関の業務において、許認可等の権限を有する場合には、その業務の主管課で指導等の一環として対応します。

その他一般の事業者に対しての苦情の場合は、総務課文書係で対応します。



## (罰則)

- 第32条の3 実施機関の職員若しくは職員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第2条第3号イに係る個人情報ファイル（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。
- 3 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、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。
- 4 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、10万円以下の過料に処する。

## 【趣旨】

本条は、実施機関の職員（職員であった者を含みます。）及び受託業務に従事している者（従事していた者を含みます。）が、個人情報を不当、不正に利用した場合に、当該職員及び従事者を処罰することを定めたものです。

## 【説明】

### 1 第1項関係

- (1) 個人の秘密を含む情報は、適正な業務執行、個人に対する的確なサービスの提供に不可欠なものとして、各業務において収集するものです。しかし、電算処理が急速に進展するなかで、個人情報の漏えいは、個人の権利利益の侵害の危険性を著しく増大させるとともに、区に対する信頼を著しく損なわせるものでもあります。
- そこで、本項は、実施機関の職員等が、個人の秘密に属する事項が記録された電算処理に係る個人情報ファイルを正当な理由なく提供することを処罰するものであり、これは、地方公務員法の一般的な守秘義務違反の罪に加重して罰則を課すものです。
- (2) 「実施機関の職員」とは、地方公務員法に定める一般職の職員及び特別職の職員をいい、区長、副区長、行政委員会委員、審議会等の附属機関の委員、非常勤職員及び臨時職員を含みます。
- (3) 「職員であった者」とは、(2)の「実施機関の職員」が退職、失職又は免職により離職した者及び実施機関以外に出向したものをいいます。
- (4) 「受託業務に従事している者若しくは従事していた者」とは、実施機関の職員以外の者で、当該実施機関から受託した個人情報を取り扱う業務に現に従事している者又は過去に当該業務に従事していたが、現在は従事し

ていない者をいいます。

直接事務に従事しなくても、当該受託業務の管理責任者など、指揮監督権限を有する立場の者は従事者に含まれます。

なお、「委託」とは、実施機関が行う事務の全部又は一部を実施機関以外の者に依頼して行わせることを指し、業務委託契約の場合に限りません。

- (5) 受託業者が再委託した場合は、再委託先と実施機関との間には契約関係がありませんので、再委託先の従事者等に対しては罰則規定が適用されません。委託契約を締結する際には、再委託の禁止等について注意する必要があります。
- (6) 「正当な理由がない」とは、実施機関の職員等が条例第 12 条の目的外利用の制限及び第 13 条の外部提供の制限に関する規定に反して提供した場合や受託業務従事者等が条例第 29 条の 2 第 2 項の守秘義務の規定や契約の取り決め違反して提供した場合などをいいます。
- (7) 「個人の秘密」とは、個人に関する一般に知られていない事実であって、他に知られないことについて、相当の利益を有するものをいいます。これは、非公知性及び秘匿の 2 つの要素を具備しているものということです。
- (8) 「第 2 条第 3 号イに係る個人情報ファイル」とは、電算処理された個人情報ファイルをいいます。本項の罰則の対象を限定したのは、電子計算組織による大量・高速処理、結合・検索の容易性といった特性から、一旦悪用された場合に被害が甚大となることに着目し、一般的な守秘義務違反よりも厳しく処罰することとしたものです。
- (9) 「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、個人情報ファイルの記録媒体が複製又は加工されたものも本罪の適用となることを明確にしたものです。

「複製」とは、例えば、データベースをダウンロードして自己所有の光ディスクに複写することなどが想定されます。また、「加工」とは、データベースの内容に変更を加え、並べ変えたり、選択的に抽出したりすることが想定されます。
- (10) 「提供」とは、個人情報ファイルを第三者が利用できる状態に置くことをいいます。電磁的記録媒体による提供だけでなく、ネットワークを通じた提供や、パスワード等を第三者に渡して個人情報ファイルに直接アクセスさせることも該当します。また、稼働中のシステムを意図的に放置して、事実上第三者が利用できる状態にした場合も本項に該当する可能性があります。

## 2 第 2 項関係

- (1) 保有個人情報は、業務の遂行に用いるためのものであり、適正な管理の下で保有することとされています。このような情報を職員等が悪用することは、区民の権利利益の侵害や不安感の増大、信頼関係の喪失につながるものです。

そこで、本項では、実施機関の職員等が、保有個人情報を自己若しくは第三者の利益を図る目的で提供し、又は盗用することを処罰するものです。

- (2) 「その業務に関して知り得た保有個人情報」の「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は問いません。

また、保有個人情報は、個人の秘密か否か、電算処理か否かなどの内容、形態等は問わず、全て対象となります。

- (3) 「不正な利益」とは、社会的に不正と評価される利益を指し、経済的利益のみならず精神的利益も含まれます。
- (4) 「提供し、又は盗用したとき」とは、第三者が利用できる状態に置くこと又は正当な理由なく当該事務の目的以外の用に自ら利用することをいいます。

なお、個人の秘密に限られず区が保有する個人情報の範囲は広いことから、本項の罰則の対象は、提供行為のうち、当罰性の高い行為である自己又は第三者の不正な利益を図る目的で行われるものに限定したものです。

### 3 第3項関係

- (1) 実施機関における個人情報の収集は、その個人情報が適正な業務遂行に利用されるという区民からの信頼が必要であり、特に秘密に属する事項の収集にあっては、そのような信頼が大前提になっています。

そこで、本項では、職権を濫用して職務以外の目的で個人情報を収集した職員を処罰することとしました。

- (2) 「職権」とは、公務員がその職務上有する一般的な職務権限をいいます。「職権を濫用して、収集」とは、一般的職務権限に属する事項について、職権を遂行するにつき、又は職権の行使に仮託して、実質的、具体的に違法、不当な収集をすることをいいます。

- (3) 「専らその職務の用以外の用に供する目的」とは、収集の主な目的が職務以外に使用するものであることであり、たまたま職務遂行の過程で知った場合などは除外されます。

なお、上司からの職務命令に基づいて職務の用以外の用に供する目的で収集した場合は、命令した上司について本条の適用があります。

- (4) 「文書、図画又は電磁的記録」とは、行政文書に限らず、メモや実施機関の職員以外の者が作成した文書など全ての文書、図画又は電磁的記録が含まれます。

- (5) 「収集」とは、文書、図画又は電磁的記録を、集める意思をもって進んで集め取る行為をいいます。文書等を自己の所持に移すことが必要であり、単に読んだり、見たりするだけでは収集に該当しません。人から収集する場合のみならず、電子計算組織から収集する場合も含みます。複数の職員が共用しているキャビネット内の文書を取り出したり、共用データベースの端末を操作して電磁的記録を取り出したりする行為も、「収集」に該当します。

なお、既に職員が適正に収集した文書等であっても、その後不正な提供や盗用があれば、本条第1項又は第2項に該当する可能性があります。

#### 4 第4項関係

- (1) 本条は、開示請求権の適正な行使を担保するために、身分を偽る等の不正の手段により、保有個人情報の開示を受けた者に対し、過料を課すこととするものです。
- (2) 「偽りその他不正の手段」とは、開示を受ける手段で真実でない又は不正なものをいい、例えば、偽造又は盗用した他人の身分証明書を用いるなどして他人に成りすまして、他人の情報の個人情報の開示を受けることなどが想定されます。
- (3) 「開示決定に基づく個人情報の開示を受けた者」とは、本条例第16条第1項に基づき開示の請求を行い、実施機関の開示決定に基づき実際に保有個人情報の閲覧又は写しの交付を受けた者をいいます。
- (4) 本項の「過料」は、保有個人情報の開示に当たって、適正な権利行使を担保するものであり、また、保有個人情報のなかには、個人の秘密に属さないものもあることから、刑罰でなく、秩序罰としたものです。

#### 【運用】

罰則規定に該当する例としては、次のような場合が考えられます。

##### 1 第1項関係

- 個人の秘密が記録されているデータベース等を、光ディスク等の記録媒体に複写して、不正に譲渡した場合

##### 2 第2項関係

- 職員が、許認可等に係る個人の氏名、住所、電話番号等の情報が記載された名簿を、名簿業者に売却した場合

##### 3 第3項関係

- 職員が個人的興味を満たす目的で、自己の職務を装って、他人の健康診断結果を入手する場合

(委任)

第33条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

【趣旨】

この条例の施行に関し必要な事項で、各実施機関に共通の事項は、本条例の施行規則で定めます。

各実施機関において事務の執行に関し必要な事項がある場合は、施行規則からの委任を受け、各実施機関が要綱、告示等で定めることとなります。

付 則（平成6年3月31日条例第1号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、平成6年10月1日から施行する。ただし、付則第2項の規定は、公布の日から施行する。（以下、省略）

付 則（平成13年3月27日条例第20号抄）

- 1 この条例は、平成13年10月1日から施行する。

付 則（平成17年3月25日条例第6号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際、実施機関が現に行っている個人情報に係る業務の登録については、この条例による改正後の江戸川区個人情報保護条例（以下「新条例」という。）第9条第1項中「個人情報に係る業務を新たに開始するときは」とあるのは、「現に行っている個人情報に係る業務について、この条例の施行後遅滞なく」と読み替えて、同条の規定を適用する。
- 3 実施機関が、既に行った又は現に行っている個人情報の収集、保管及び利用については、新条例の規定により行ったものとみなす。
- 4 この条例の施行の際、現になされている自己情報に係る請求のうち、実施機関の決定等がなされていないものについては、新条例の規定を適用する。
- 5 新条例第32条の3に規定する罰則は、この条例の施行の日以後にした行為に対して適用する。

付 則（平成19年6月29日条例第35号）

- 1 この条例は、平成19年10月1日から施行する。

付 則（平成25年6月28日条例第30号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成27年7月10日条例第22号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 1 第1条中江戸川区個人情報保護条例第2条及び第8条から第11条までの改正規定 平成27年10月5日
- 2 第1条中江戸川区個人情報保護条例第12条の改正規定、同条の次に一条を加える改正規定、同条例第13条の改正規定、同条の次に一条を加える改正規定、同条例第14条、第15条及び第18条の改正規定、同条の次に一条を加える改正規定、同条例第19条及び第19条の2の改正規定、同条を同条例第19条の3とし、同条例第19条の次に一条を加える改正規定並びに同条例第20条、第21条、第22条及び第32条の改正規定 平成28年1月1日
- 3 第2条の規定 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）附則第1条第5号に掲げる規定の施行の日

## 【趣旨】

この条例を実施するに当たり、施行期日等を定めたものです。

### 1 条例制定（平成6年3月31日条例第1号）

平成6年10月1日から施行します。

### 2 全部改正（平成17年3月25日条例第6号）

平成17年4月1日から施行します。

### 3 番号法制度による改正

#### (1) 改正条例の施行日

公布の日（平成27年7月10日）から施行します。

#### (2) 第1項関係

個人番号の収集、取り扱う業務の登録、特定個人情報ファイルの適正管理等について、施行日を平成27年10月5日と定めています。

#### (3) 第2項関係

特定個人情報の利用等について、施行日を平成28年1月1日と定めています。

#### (4) 第3項関係

情報提供ネットワークシステムを使用して特定個人情報の照会及び提供をした記録である「情報提供等記録」の利用の制限等については、番号法附則第1条第5号に規定する日（平成29年1月予定）を施行日と定めています。

年 月 日

# 目的外利用申請書

(保有課長)

殿

(使用課長)

江戸川区個人情報保護条例第 12 条に基づき、下記のとおり個人情報を利用したいので、申請します。

記

保有課の使用業務名	に関する業務
目的外利用で処理する業務名	に関する業務
目的外利用を行う理由	
目的外利用をしたい個人情報ファイル名称及び個人情報記録の項目	
目的外利用の根拠	個人情報保護条例第 12 条第 項 号に該当
目的外利用を開始する時期	年 月から 1 例月処理 2 四半期処理 3 年 回処理 ( 月、 月及び 月) 4 隔年処理 5 今回限り 6 その他 ( )
利用する個人情報（個人情報ファイル）の保管方法	
外部提供等の有無	1 あり（外部提供・外部委託） 2 なし
備考	





本人宛

番 号  
年 月 日

## 照 会 書

\_\_\_\_\_様

実施機関名

印

年 月 日に、あなたの自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）の請求書が提出されましたので、照会します。

あなたが請求をしたことに相違がなければ、下記の回答書に住所及び氏名を記入して、押印のうえ 年 月 日までに、 部 課にお越しく下さい。

なお、来庁時は本人確認のため、本回答書を必ずご持参ください。

### 〔注意事項〕

回答書を返送したり、期限内に持参がないときは、請求がなかったものとみなしますので、ご注意ください。

..... (切り取り線) .....

年 月 日

実施機関名 殿

## 回 答 書

年 月 日に、自己情報の（開示・訂正・削除・利用中止）を請求したことに相違ありません。

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

代理人宛

番 号  
年 月 日

## 照 会 書

\_\_\_\_\_様

実施機関名

印

年 月 日に、 \_\_\_\_\_さんの自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）の請求書が提出されましたので、照会します。

あなたが代理人として請求をしたことに相違がなければ、下記の回答書に住所及び氏名を記入して、押印のうえ、年 月 日までに、 \_\_\_\_\_部 \_\_\_\_\_課にお越しくください。

なお、来庁時は本人確認のため、本回答書を必ずご持参ください。

〔注意事項〕

回答書を返送したり、期限内に持参がないときは、請求がなかったものとみなしますので、ご注意ください。

..... (切り取り線) .....

年 月 日

実施機関名

殿

## 回 答 書

年 月 日に、 \_\_\_\_\_さんの自己情報の（開示・訂正・削除・利用中止）を代理請求したことに相違ありません。

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

代理人請求時の本人宛

番 号  
年 月 日

## 照 会 書

\_\_\_\_\_様

実施機関名

印

年 月 日に、あなたの自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）の請求書が、あなたの代理人である \_\_\_\_\_さんから提出されましたので、照会します。

あなたが、この請求を委任したことに相違がなければ、下記の回答書に住所及び氏名を記入して、押印のうえ代理人にお渡してください。

年 月 日までに、代理人が本回答書を持参したときは、あなたからの請求があったものとみなします。

..... (切り取り線) .....

年 月 日

実施機関名

殿

## 回 答 書

年 月 日に、自己情報の（開示・訂正・削除・利用中止）を請求したことに相違ありません。

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

郵送による代理人請求時の本人宛

番 号  
年 月 日

## 照 会 書

\_\_\_\_\_様

実施機関名

印

年 月 日に、あなたの自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）の請求書が、あなたの代理人である \_\_\_\_\_さんから提出されましたので、照会します。

あなたが、この請求を委任したことに相違がなければ、下記の回答書に住所及び氏名を記入して、押印のうえ実施機関宛てに郵送してください。

年 月 日までに、実施機関宛てに本回答書が送付されたときは、あなたからの請求があったものとみなします。

..... (切り取り線) .....

年 月 日

実施機関名

殿

## 回 答 書

年 月 日に、自己情報の（開示・訂正・削除・利用中止）を請求をしたことに相違ありません。

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

6 総総文才 5—4 第 2 号  
平成 6 年 10 月 7 日

各課長、  
各事務事業所の長（課長級） 殿

総 務 課 長

江戸川区個人情報保護審査会答申第 1 号の運用について（通知）

平成 6 年 10 月 7 日付け江戸川区個人情報保護審査会答申第 1 号「本人外収集等の事前一括承認基準について」については、そこで示された内容をそのまま条例の運用指針とします。

なお、運用にあたっては、下記事項に留意してください。

記

- 1 外部提供の事前一括承認基準の 2、4 及び 6 は、他の地方公共団体等からの照会に対して回答する場合を承認しているが、本区が法令等に基づいて他の地方公共団体等に照会する場合もある。この照会に含まれる個人情報についても、この基準で承認されたものであること。
- 2 外部提供の事前一括承認基準に該当する法令等は一例であり、該当法令等すべてを網羅したものではないこと。
- 3 定例的でない照会等で、プライバシー性の高い個人情報の提供を求められる場合は、応じるべきかどうかの判断に当たって、総務課長に協議すること。



答 申 第 1 号  
平成 6 年 1 0 月 7 日

江戸川区長 中 里 喜 一 殿

江戸川区個人情報保護審査会  
会 長 太 田 錦 吾

本人外収集等の事前一括承認基準について（答申）

平成 6 年 10 月 7 日付け 6 総総文才 2 - 4 第 1 号による諮問については、別紙のとおりです。

## 本人外収集、目的外利用及び外部提供の事前一括承認基準について

江戸川区個人情報保護条例の規定により江戸川区個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問すべき事項については、個別に審査会に諮問し、その意見を聴くという手続が原則です。

しかし、今回の答申に該当する業務は、各課において日々相当数を処理しており、個々に審査会に諮問し答申を得てから事務処理することは実態的に困難なものです。

そこで、審査会に諮問すべき事項のうち、あらかじめ類型化して承認基準を定め、これらに該当するものについては、あらためて審査会の意見を聴く必要はないものとする事前一括承認基準は適正であり、区民の利益にもかなうものと認めます。

各事項の事前一括承認基準は、次のとおりとします。



1 本人外収集の事前一括承認基準

本人外収集の事前一括承認基準		例 示
本区からの照会等に応じて提供される場合	(1) 本人不明又は本人所在不明のため、本人以外から収集せざるを得ない場合	・ 放置自転車に対する措置（警察署等への照会）
	(2) 法令等に定められた資格要件・基準等の確認のため、国、他の地方公共団体から収集する必要がある場合	・ 職員任用に伴う犯歴等調査（地方公務員法第 16 条） ・ 東京都功労者表彰の候補者の推薦に伴う照会（東京都表彰規則第 7 条）
	(3) 職務の公正性・客観性を確保するため、本人を経由せずに関係者から収集する必要がある場合	・ 各種表彰に伴う照会
	(4) 相談・苦情等に適正に対処するため、関係者から状況等を聴取する場合	・ 公害等に関する苦情
本区からの照会等ではなく一方的に外部から提供される場合	(5) 国、他の地方公共団体が職務遂行のために行う通知・報告等に含まれる個人情報を収集する場合	・ 「住民票の写し及び印鑑証明の無効の告示通知」（他特別区長から） ・ 「東京都・特別区人事交流の提示及び交流候補者の決定通知」（特別区人事・厚生事務組合から） ・ 「再入国許可失効者名簿」（入国管理局から）
	(6) 外部からの照会・相談・要望・苦情等に含まれる発信者以外の個人情報を収集する場合	・ 「捜査事項照会書」（刑事訴訟法第 197 条第 2 項による） ・ 「弁護士法第 23 条の 2 に基づく照会書」（弁護士会会長から） ・ 「区長への手紙」（広報課） ・ 生活一般の相談（福祉部・福祉事務所・生活振興部等）
区が設置する防犯カメラによって提供される場合	(7) 「江戸川区防犯カメラの設置及び運用に関する基準」に基づき設置された防犯カメラによって、利用者等の容姿を収集する場合	

## 2 目的外利用の事前一括承認基準

目的外利用の事前一括承認基準	例 示
(1) 区が行政施策を行うに際し、居住要件等をあらかじめ登録された情報により確認等を行う必要があり、所定の法令等の認める範囲内において目的外利用をする場合	「外国人登録原票」 区民課→保険年金課 (加入要件の確認等)
(2) 業務間の事務に密接な関係あるいは連続性があり、適正な行政執行を行うため相互に情報交換、情報提供を行う場合	福祉部⇔健康部
(3) 区政の統括的な管理若しくは計画の策定に関し、参考とするために他の業務に属する個人情報を、目的外利用する場合	「各種団体名簿」 各保有課－企画課

### 3 外部提供の事前一括承認基準

外部提供の事前一括承認基準	法令等の名称
<p>1 捜査機関・裁判所・弁護士会等が、法令に基づいて行う照会等に対して回答する場合 (犯罪の容疑、非行、民事訴訟等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 刑事訴訟法第 197 条 (捜査に必要な取調べ) 第 2 項</li> <li>* 刑事訴訟法第 279 条 (公務所等に対する照会)</li> <li>* 少年法第 16 条 (援助、協力)</li> <li>* 出入国管理及び難民認定法第 28 条 (違反調査に必要な取調べ及び報告の要求)</li> <li>* 民事訴訟法第 186 条 (調査の囑託)</li> <li>* 民事訴訟法第 226 条 (文書送付の囑託)</li> <li>* 弁護士法第 23 条の 2 (報告の請求)</li> <li>* 破壊活動防止法第 27 条 (公安調査官の調査権)</li> </ul>
<p>2 国、他の地方公共団体が、法令に定めている欠格事由の有無について行う照会等に対して回答する場合 (許認可、免許の付与、任用、表彰等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 医師法第 4 条 (相対的欠格事由)</li> <li>* 建築士法第 8 条 (相対的欠格事由)</li> <li>* 宅地建物取引業法第 5 条 (免許の基準)</li> <li>* 国家公務員法第 38 条 (欠格事由)</li> <li>* 自治功労表彰令第 5 条 (返納)</li> </ul>
<p>3 弁護士会・公認会計士等、公共的職責を担う団体が、法令に定めている欠格事由の有無について行う照会等に対して回答する場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 弁護士法第 6 条 (欠格事由)</li> <li>* 公認会計士法第 4 条 (欠格事由)</li> <li>* 司法書士法第 4 条 (欠格事由)</li> <li>* 行政書士法第 5 条 (欠格事由)</li> </ul>
<p>4 国、他の地方公共団体その他の公的団体が、法令等に基づいてその職務遂行のために行う照会等に対して回答する場合 (1) 国税、地方税に関する調査</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 国税徴収法第 141 条 (質問検査権)</li> <li>* 所得税法第 235 条 (当該職員の団体に対する諮問及び官公署等への協力要請) 第 2 項</li> <li>* 地方税法第 20 条の 11 (官公署等への協力要請)</li> <li>* 地方税法第 353 条 (固定資産税に係る徴税吏員等の質問検査権) 第 1 項</li> <li>* 法人税法第 156 条の 2 (官公署等への協力要請)</li> </ul>

外部提供の事前一括承認基準	法令等の名称
(2) 年金給付又は保険料に関する処分についての調査又は受給権の調査  (3) 公的扶助、措置の決定又は実施のための調査  (4) 保険料、保育料等の決定に必要な課税状況等の照会	* 国民年金法第 108 条（資料の提供等） * 恩給法第 9 条の 2（調査） * 年金記録確認第三者委員会令第 7 条（資料の提出等の要求）  * 生活保護法第 29 条（調査の嘱託及び報告の請求） * 老人福祉法第 36 条（調査の嘱託及び報告の請求） * 公営住宅法第 34 条（収入状況の報告の請求等）  * 国民健康保険条例第 15 条（一般被保険者に係る所得割額の算定）
5 国勢調査票を、法律の定める要件並びに手続きにしたがって外部提供する場合	* 統計法第 15 条
6 他の市区町村が行う国民健康保険被保険者の資格期間、給付状況、住所確認等の照会等に対して回答する場合	* 国民健康保険法及び他市区町村の国民健康保険条例

本号の場合には、法令等の定めにより行う場合と異なり、実施機関は、国、他の地方公共団体等からの照会に対し、内容によっては回答を拒むことが期待される場合があります。このことは、事前一括承認を受けた場合でも異なることはありません。

したがって、事前一括承認基準の適用に当たっては、次のことに留意すべきです。

ア 国、他の地方公共団体等からの照会に対し、応じるべきかどうかの判断をするときは、その個別事件の内容ごとにその外部提供の必要性和プライバシーの保護との兼ね合いを考慮すること。

イ 外部提供は、本来、本人の同意を得て行うのが原則です。本号に基づく措置についても、常に本人の同意を得る余地がないかを考える、という姿勢が実施機関に求められます。

# 死者の個人情報の開示請求に係る取扱要綱

平成10年 2月23日 区長決裁  
10総総文ク6—1 第1号

(目的)

第1条 この要綱は、江戸川区個人情報保護条例（平成6年3月江戸川区条例第1号。以下「条例」という。）及び江戸川区個人情報保護条例施行規則（平成6年9月江戸川区規則第54号。以下「規則」という。）の規定に基づき、死者の個人情報（以下「死者情報」という。）について、開示の請求があった場合における取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(開示請求者の範囲)

第2条 死者情報の開示請求をできる者は、相続人とする。

(請求資格の確認方法)

第3条 請求者の請求資格の確認は、戸籍簿謄本等（認証日から6ヵ月以内のものに限る。写しは不可）の提出又は提示を求めて行う。

(開示の請求方法及び可否決定)

第4条 開示の請求方法及び可否決定は、条例及び規則に定めるところによる。

付 則

この要綱は、平成10年3月1日から施行する。

# 診療報酬明細書等の開示に係る取扱要綱

平成9年10月1日  
施行

(目的)

第1条 この要綱は、江戸川区個人情報保護条例（平成6年3月江戸川区条例第1号。以下「条例」という。）第16条及び江戸川区個人情報保護条例施行規則（平成6年9月江戸川区規則第54号。以下「規則」という。）の規定に基づき、国民健康保険、老人保健、生活保護及び公害補償の診療報酬明細書、調剤報酬明細書、施設療養費明細書又は訪問看護療養費明細書（以下「レセプト」という。）について、開示の請求があった場合における取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(開示の手続き)

第2条 開示の方法は、条例及び規則に定めるところによる。

2 開示請求書を提出しようとする者に対しては、次に掲げる事項を十分に説明し、理解を得るものとする。

(1) 保険医療機関、特定承認保険医療機関及び指定訪問看護事業者（以下「保険医療機関等」という。）に対する事前確認の必要性

(2) 保険医療機関等が開示に同意をしなかった場合については、開示できないこと。

(3) 診療内容に関する照会については対応できないこと。

(4) レセプトには必ずしも診療内容全てが記載されているものではないこと。

3 開示請求書を受理する際には、当該請求を受理した日から起算して30日以内の可否決定延長の手続きをとるものとする。

(保険医療機関等への照会)

第3条 レセプトの開示にあたっては、開示することによって本人が傷病名等を知ったとしても本人の診療上支障が生じないことを事前に主治医に対して確認しなければならない。ただし、第6条第1項の規定による遺族（相続人）からの死者のレセプトの開示請求の場合は、この限りでない。

2 前項の確認にあたっては、診療報酬明細書等の開示について（照会）（様式第1号）に回答期限（発信日から起算して15日）を記入し、診療報酬明細書等の開示について（回答）（様式第2号）、開示請求のあったレセプトの写し（以下「コピーレセプト」という。）及び切手を貼付した返信用封筒を添えて、当該レセプトを発行した保険医療機関等に対し、レセプト開示の適否を照会するものとする。

3 レセプト開示の適否については、当該レセプトを開示することにより本人の診療上支障が生じない場合については「開示」、診療上支障が生じる部分を除いて開示する場合については「部分開示」、診療上支障が生じる場合については「不開示」と区分する。

4 回答期限が経過しても回答がない場合については、当該保険医療機関等に対し電話等の方法により、再度回答を要請するなどの適切な対応を図る。

(開示、部分開示又は不開示の決定)

第4条 保険医療機関等より当該レセプトについて、前条の規定による回答があった場合には、回答があった日から起算して15日以内に、その回答に従って、

開示、部分開示又は不開示を決定する。また、保険医療機関等より部分開示の回答があった場合には、当該不開示部分を除いたうえで開示するものとする。なお、次に掲げる場合には、当該レセプトは開示の取扱いとする。

- (1) 保険医療機関等に対し照会を行った際に示した回答期限内に当該保険医療機関等から回答がなかった場合において、電話等により回答を要請してもなお回答が得られないとき。ただし、主治医と連絡中である等遅延に相当な事由が認められる場合を除く。
- (2) 当該保険医療機関等が廃止等の事情により、保険医療機関等に対して前条の規定による照会を行うことができないとき。
- (3) 照会の結果、送達不能で返戻された場合において、当該保険医療機関等を管轄する都道府県保険主管部（課）に確認してもなお当該保険医療機関等の所在が確認できないとき。

（調剤報酬明細書の取扱い）

第5条 調剤報酬明細書（以下「調剤レセプト」という。）について開示の依頼があった場合は、当該調剤レセプトに記載された保険医療機関等に対し第3条に規定する照会を行い、第4条に規定する決定を行う。

2 当該調剤レセプトを開示する場合には、当該調剤レセプトを発行した保険薬局に対し、調剤報酬明細書の開示について（お知らせ）（様式第3号）により、速やかに通知しなければならない。

（遺族からの開示請求）

第6条 遺族（相続人）から死者のレセプトの開示請求があった場合には、第2条第1項並びに第2項本文、第3号及び第4号の規定を準用するものとする。

2 前項に規定する場合において、遺族であることの確認を戸籍簿謄本等（認証日から6カ月以内のものに限る。写しは不可。）で行うものとする。

3 第1項の規定に基づき、開示の決定がされ、コピーレセプトを交付する場合には、当該医療機関等（調剤レセプトを開示する場合には保険薬局を含む。）に対し、診療報酬明細書等の開示について（お知らせ）（第4号様式）により、速やかに通知しなければならない。

4 前項の規定により、通知を行なう場合は、事前に当該請求人の同意を得なければならない。

付 則

この要綱は、平成9年10月1日から施行する。

（改正経過） H10・3・1、15・4・1

様式（省略）

# 個人情報業務登録票

保有課			登録番号	
業務の名称				
業務の目的				
対象となる個人の範囲				
業務の開始年月日				
保有個人情報 の項目	基本的事項 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 居住地 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 主義 <input type="checkbox"/> 主張 <input type="checkbox"/> 支持 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	知識・能力 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 業務成績 <input type="checkbox"/> 試験成績 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	心身 <input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 社会的地位 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	経済活動 <input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 財産状況 <input type="checkbox"/> 納税額 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	個人生活 <input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味嗜好 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
個人情報保護管理責任者				
収集の根拠	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> [法令名] <input type="checkbox"/> 番号法 <input type="checkbox"/> 緊急 [緊急性] <input type="checkbox"/> 出版 [具体的内容] <input type="checkbox"/> 審査会 <input type="checkbox"/> 答申 ( 年 月 日 ) <input type="checkbox"/> 事前一括承認基準 <input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 本人同意 <input type="checkbox"/> 法令 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 福祉向上 <input type="checkbox"/> 審査会			
記録の形態	<input type="checkbox"/> 文書・帳票 <input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ( ) <input type="checkbox"/> ホストコンピュータ <input type="checkbox"/> 全庁LANファイルサーバ <input type="checkbox"/> 文書管理システム <input type="checkbox"/> 個別システム ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
利用の形態	<input type="checkbox"/> 個人情報ファイル <input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 <input type="checkbox"/> 外部委託 <input type="checkbox"/> 外部結合			
備考				
担当部課	部		課	
	電話番号 ( )		内線	



## 個人情報ファイル記録票

保有課		登録番号		
業務の名称				
個人情報ファイルの名称	種別	<input type="checkbox"/> 電算処理 <input type="checkbox"/> 手処理		
個人情報ファイルの利用目的				
対象となる個人の範囲				
個人情報ファイルに含まれる個人の件数	<input type="checkbox"/> 100件未満 <input type="checkbox"/> 100件以上1,000件未満		<input type="checkbox"/> 1,000件以上5,000件未満 <input type="checkbox"/> 5,000件以上	
保有年月日		保存年限		
個人情報ファイルに記録される項目	基本的事項 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 国籍 <input type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 居住地 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 識別番号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	思想・信条 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 主義主張 <input type="checkbox"/> 支持政党 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	知識・能力 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 勤務成績 <input type="checkbox"/> 試験成績 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	心身 <input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 社会的地位 <input type="checkbox"/> 職業職歴 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	経済活動 <input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 財産状況 <input type="checkbox"/> 納税額等 <input type="checkbox"/> 取引状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	個人生活 <input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住状況 <input type="checkbox"/> 趣味嗜好 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
記録の形態	<input type="checkbox"/> 文書・帳票 <input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体(                      ) <input type="checkbox"/> ホストコンピュータ <input type="checkbox"/> 全庁LANファイルサーバ <input type="checkbox"/> 文書管理システム <input type="checkbox"/> 個別システム(                      ) <input type="checkbox"/> その他(                      )			
利用の形態	<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 外部提供 <input type="checkbox"/> 外部委託 <input type="checkbox"/> 外部結合			
担当部課	部		課	
	電話番号 (                      )		内線	

## 個人情報業務登録届出書

第 号  
年 月 日

総務課長 殿

（個人情報保護管理責任者職名）

江戸川区個人情報保護条例施行規則第3条第2項の規定により、個人情報保護業務登録票及び個人情報ファイル記録票を添えて、次のとおり届け出します。

保有課		登録番号	
申請区分	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止		
業務の名称			
登録・変更・廃止 年 月 日	年 月 日		
登録・変更・廃止 の理由			
変更内容	変更前	変更後	
廃棄年月日 （※廃止の場合）	年 月 日		
備考			
担当部課	部 課 係		
	電話番号（ ）		内線 担当

## 目的外利用記録票

保 有 課		登録番号 (保有課)	
業務の名称(保有課)			
利 用 課		登録番号 (利用課)	
業務の名称(利用課)			
目的外利用した理由			
開始した年月日			
目的外利用の期限	<input type="checkbox"/> 継続		
利用した個人情報 ファイルの名称			
目的外利用をした 保有個人情報記録の項目			
目的外利用の根拠	<input type="checkbox"/> 本人同意 <input type="checkbox"/> 本人同意以外 <input type="checkbox"/> 法令 [法令名] <input type="checkbox"/> 出版 [具体的内容] <input type="checkbox"/> 緊急 [緊急性] <input type="checkbox"/> 福祉向上 [福祉向上性] <input type="checkbox"/> 審査会 <input type="checkbox"/> 答申 (      年      月      日) <input type="checkbox"/> 事前一括承認基準		
目的外利用の形態	<input type="checkbox"/> 閲覧・転記 <input type="checkbox"/> 文書・帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 (                                      ) <input type="checkbox"/> その他 (                                      )		
備 考			
担 当 部 課	部                                      課                                      係		
	電話番号 (                      )		内線

## 外部提供記録票

保 有 課		登 録 番 号	
業 務 の 名 称	<input type="checkbox"/>		
外部提供をした理由			
外部提供をした年月日	<input type="checkbox"/> 継続		
提供した個人情報 ファイルの名称			
外部提供をした保有 個人情報記録の項目			
外 部 提 供 の 根 拠	<input type="checkbox"/> 本人同意 <input type="checkbox"/> 本人同意以外 <input type="checkbox"/> 法令 [法令名] <input type="checkbox"/> 出版 [具体的内容] <input type="checkbox"/> 緊急 [緊急性] <input type="checkbox"/> 審査会 <input type="checkbox"/> 答申（     年   月   日） <input type="checkbox"/> 事前一括承認基準 <input type="checkbox"/> [法令名]		
提 供 先			
外 部 提 供 の 方 法			
備 考			
担 当 部 課	部	課	係
	電話番号（     ）		内線



## 自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）請求書

年 月 日

（実施機関名）

殿

住 所（〒 \_\_\_\_\_）

請求者 氏 名 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号（ \_\_\_\_\_ ）

江戸川区個人情報保護条例第20条の規定に基づき、次のとおり自己情報の  
〔開示・訂正・削除・利用中止〕を請求します。

請 求 の 区 分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用中止		
自己情報の件名  * 自己情報を特定するため、具体的に書いてください。			
開 示 の 方 法	<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 視聴	<input type="checkbox"/> 写しの交付  * 開示請求の場合は、いずれかにチェックしてください。
請 求 の 趣 旨			
※ 担 当 部 課	部                      課                      係	電話番号（              ）	内線                      )
	※本人確認	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他（              ） [担当者]	

- 注 1 ※欄は、記入しないでください。  
 2 □は、該当箇所にチェックをしてください。







## 自己情報開示等可否決定延長通知書

第 号  
年 月 日

様

（実施機関名）

年 月 日付けで受理した、自己情報の〔開示・訂正・削除・利用中止〕の請求については、次のとおり可否の決定を延長したので、江戸川区個人情報保護条例第21条第3項の規定により通知します。

なお、開示等の可否が決定したときは、速やかに書面で通知します。

請 求 の 区 分	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用中止
自 己 情 報 の 件 名	
延 長 の 理 由	
開 示 等 の 可 否 を 決 定 す る 期 限	年      月      日      (      )
担 当 部 課	部                      課                      係 担 当 者 電話番号 (      )                      内線

# 意見照会書

年 第 月 号 日

様

（実施機関名）

江戸川区個人情報保護条例第 16 条第 1 項の規定に基づき、次の個人情報について開示の請求がありました。

本件開示の請求に係る開示決定についてご意見があれば、別紙「開示決定に係る意見書」により、年 月 日までに回答してください。

開示の請求に係る 個人情報の件名	
個人情報の内容	

担 当 部 課	部 課 係 担当者 電話番号（ ） 内線
	備考

## 開示決定に係る意見書

年 月 日

(実施機関名)

殿

氏 名 \_\_\_\_\_

住 所 (〒 \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

〔法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を記入してください。〕

年 月 日付け で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

個人情報の件名		
開示決定に対する 反対意見の有無 (○を付けてください。)	有	無
意見 (開示決定 に反対する理由)		

担 当 部 課	部 課 係 担当者
	電話番号 ( _____ ) 内線 _____
備考	

## 開示決定に係る通知書

第 号  
年 月 日

様

（実施機関名）

年 月 日付けで照会した、次の個人情報に係る開示の請求については、江戸川区個人情報保護条例第 21 条第 1 項の規定により開示することを決定したので、通知します。

個人情報の件名	
開示決定した理由	
開示をする日	年 月 日

担 当 部 課	部 課 係 担当者
	電話番号（ ） 内線
	備考

- 1 この決定に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、 対して異議申立てをすることができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過すると異議申立てができなくなります。)
- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内に江戸川区を被告として、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記 1 の異議申立てをした場合には、その異議申立てに対する決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 箇月以内に処分の取消しの訴えを提起することができます。

## 個人情報（訂正・削除・利用中止）通知書

第 号  
年 月 日

様

（実施機関名）

先に提供した個人情報について、次のとおり〔訂正・削除・利用中止〕  
をすることにしたので、江戸川区個人情報保護条例第22条第3項の規定  
により通知します。

決 定 の 区 分	<input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 利用中止
提供した個人情報の 件名及び内容	
決 定 の 内 容	
決 定 し た 日	<div style="text-align: center;">年      月      日      (      )</div>
担 当 部 課	<div style="text-align: center;">部                      課                      係 担当</div> <div style="text-align: center;">電話番号 (      )                      内線</div>

## 審査会諮問通知書

第 号  
年 月 日

様

（実施機関名）

年 月 日付けの決定に対する不服申立てについて、次のとおり江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会に諮問したので、江戸川区個人情報保護条例第 24 条の規定により、通知します。

決定に係る 個人情報の件名	
不服申立ての内容	
諮問をした日	年 月 日

担 当 部 課	部 課 係 担当者 電話番号（ ） 内線
	備考

## 外部委託記録票

保 有 課		登 録 番 号	
登 録 業 務 の 名 称			
委 託 の 件 名			
外 部 委 託 し た 理 由			
処 理 す る 個 人 情 報 フ ァ イ ル の 名 称		種 別	<input type="checkbox"/> 電算処理 <input type="checkbox"/> 手処理
処 理 す る 個 人 情 報 記 録 の 項 目			
審 査 会 の 答 申 年 月 日			
委 託 を 開 始 し た 年 月 日			
委 託 の 期 限	<input type="checkbox"/> 継 続		
委 託 先			
再 委 託 の 有 無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり [再委託業務の概要]		
備 考			
担 当 部 課	部	課	係
	電 話 番 号	内 線	

控 用

※本庁内各課は、総務課へ提出します。

# 領 収 書

# 領 収 書 ( 控 )

金額	百	十	万	千	百	十	円

金額	百	十	万	千	百	十	円

ただし、江戸川区個人情報保護条例施行規則第12条による自己情報の写しの作成に要する費用として  
(内訳 下記のとおり)

ただし、江戸川区個人情報保護条例施行規則第12条による自己情報の写しの作成に要する費用として  
(内訳 下記のとおり)

たしかに上記金額を領収いたしました。

たしかに上記金額を領収いたしました。



様

様

※出先機関（事務所、保健所等）の場合は、各所属の金銭出納員領収印を押印してください。

※出先機関（事務所、保健所等）の場合は、各所属の金銭出納員領収印を押印してください。

## 内 訳 書

区 分	写 し の 作 成 方 法	数 量	単 価	金 額
文書、図画及び写真	電子複写機によるコピー	枚	10円	円
マイクロフィルム	出力したものの交付	枚	10円	円
電磁的記録	出力したものの交付	枚	10円	円
	区が提供するフロッピーへのコピー	枚	100円	円
外部委託により作成した行政文書の写しの交付		枚	円	円
その他 ( )			円	円

## 内 訳 書

区 分	写 し の 作 成 方 法	数 量	単 価	金 額
文書、図画及び写真	電子複写機によるコピー	枚	10円	円
マイクロフィルム	出力したものの交付	枚	10円	円
電磁的記録	出力したものの交付	枚	10円	円
	区が提供するフロッピーへのコピー	枚	100円	円
外部委託により作成した行政文書の写しの交付		枚	円	円
その他 ( )			円	円



# 江戸川区個人情報保護条例

(目的)

**第一条** この条例は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が拡大していることに鑑み、区の実施機関が個人情報の収集、保管及び利用をする場合の基本原則を明確にし、個人情報の管理の適正を期するとともに、区政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、自己に関する個人情報（以下「自己情報」という。）の開示、訂正等を求める権利を保障することにより、区民の基本的な人権を擁護することを目的とする。

(定義)

**第二条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 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含む。）をいう。ただし、特定個人情報に含まない個人情報にあつては、事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。

二 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（特定個人情報を除く。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるために保有しているものをいう。ただし、行政文書（江戸川区情報公開条例（平成十三年三月江戸川区条例第十九号）第二条第二項に規定する行政文書をいう。以下同じ。）に記録されているものに限る。

三 個人情報ファイル 保有個人情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

イ 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組織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

ロ イに掲げるもののほか、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

四 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成二十五年法律第二十七号。以下「番号法」という。）第二条第八項に規定する特定個人情報をいう。

五 保有特定個人情報 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるために保有しているものをいう。ただし、行政文書に記録されているものに限る。

六 特定個人情報ファイル 保有特定個人情報の集合物であつて、次に掲げるものをいう。

イ 一定の事務の目的を達成するために特定の保有特定個人情報を電子計算組織を用い

て検索することができるように体系的に構成したもの

ロ イに掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために特定の保有特定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

七 本人 個人情報によって識別される特定の個人をいう。

八 電子計算組織 与えられた一連の処理手順に従い、事務を自動的に処理する電子的機器の組織をいう。

九 実施機関 区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員及び農業委員会をいう。

十 事業者 法人その他の団体（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（平成十五年法律第五十九号）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、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（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）を除く。）及び事業を営む個人をいう。

十一 受託者等 次に掲げる者をいう。

イ 実施機関から個人情報を取り扱う業務の委託を受けた者

ロ 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項の規定により区の指定を受け、公の施設の管理を行う者

十二 受託業務 受託者等が取り扱う業務をいう。

一部改正〔平成一七年条例六号・二七年二二号〕

(実施機関等の責務)

**第三条** 実施機関は、個人情報を収集し、保管し、又は利用するに当たっては、区民の基本的な人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

2 個人情報を収集し、保管し、又は利用する実施機関の職員は、職務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

3 実施機関は、事業者及び区民が個人情報の重要性について理解を深めるための必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(事業者の責務)

**第四条** 事業者は、その事業の実施に当たっては、個人情報の保護に係る区民の基本的な人権を侵害することのないよう努めなければならない。

2 事業者は、その事業における区民からの個人情報に係る苦情について、適切かつ迅速な処理に努

めなければならない。

(区民の責務)

**第五条** 区民は、個人情報の保護の重要性を認識し、区とともに個人情報の保護に努めなければならない。

(適正収集の原則)

**第六条** 実施機関は、個人情報を収集するときは、その所掌する事務の目的達成に必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

(収集禁止事項)

**第七条** 実施機関は、法令等に定めがあるとき、その他正当な行政執行に関連し、その職務の範囲内で行われるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報を収集してはならない。

- 一 思想、信条及び宗教に関する事項
- 二 社会的差別の原因となる事実に関する事項
- 三 犯罪に関する事項

(収集の制限)

**第八条** 実施機関は、個人情報を収集するときは、収集の目的及び根拠を明らかにして、本人から直接これを収集しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次に掲げる場合においては、個人情報を本人以外のものから収集することができる。ただし、特定個人情報を収集する場合には、番号法第十九条各号のいずれかに該当する場合に限る。

- 一 本人の同意があるとき。
- 二 法令等に定めがあるとき。
- 三 人の生命又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないとき。
- 四 当該個人情報が、出版、報道等により公にされているとき。
- 五 前各号に掲げるもののほか、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例(平成十三年三月江戸川区条例第二十号)第一条に基づく江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)の意見を聴いて、実施機関が特に必要と認めたとき。

3 本人又はその代理人による法令等に基づく申請行為が行われた場合は、第一項の規定による収集がなされたものとみなす。

(業務の登録)

**第九条** 実施機関は、個人情報に係る業務を新たに開始するときは、次に掲げる事項を、江戸川区規則(以下「規則」という。)で定める個人情報業務登録簿に登録しなければならない。

- 一 業務の名称
- 二 業務の目的
- 三 対象となる個人の範囲
- 四 保有個人情報記録(保有特定個人情報記録を含む。以下この項において同じ。)の項目
- 五 個人情報保護管理責任者

六 個人情報ファイル(特定個人情報ファイルを含む。以下この項において同じ。)の名称

七 個人情報ファイルの利用目的

八 個人情報ファイルに記録される個人の範囲

九 個人情報ファイルに記録される保有個人情報記録の項目

十 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 実施機関は、登録した業務を廃止し、又は変更するときは、当該登録を抹消し、又は修正しなければならない。

3 実施機関は、第一項の規定により登録をしたとき又は前項の規定により登録の抹消若しくは修正をしたときは、その旨を審査会に報告しなければならない。

4 実施機関は、個人情報業務登録簿を区民の閲覧に供さなければならない。

(適正管理の原則)

**第十条** 実施機関は、保有個人情報及び保有特定個人情報(以下「保有個人情報等」という。)の適正な管理を行うため、次に掲げる事項について、必要な措置を講じなければならない。

- 一 保有個人情報等は、正確かつ最新なものとすること。
- 二 保有個人情報等の紛失、破損、改ざんその他の事故を防止すること。
- 三 保有個人情報等の漏えいを防止すること。

2 実施機関は、管理の必要がなくなった保有個人情報等は、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(個人情報保護管理責任者の設置)

**第十一条** 実施機関は、保有個人情報等の適正な管理及び安全保護を図るため、個人情報保護管理責任者を設置しなければならない。

(目的外利用の制限)

**第十二条** 実施機関は、第九条第一項の規定により登録した保有個人情報に係る業務の目的の範囲を超えて当該保有個人情報の利用(以下「目的外利用」という。)をするときは、本人の同意を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次に掲げる場合においては、本人の同意を得ないで、目的外利用をすることができる。

- 一 法令等に定めがあるとき。
- 二 区民の生命又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないとき。
- 三 当該保有個人情報が、出版、報道等により公にされているとき。
- 四 区民の福祉の向上を図るため、法令等及びそれらに準ずる規程の定めに基づき適正に業務を執行するとき。
- 五 前各号に掲げるもののほか、審査会の意見を聴いて、実施機関が特に必要と認めたとき。

3 実施機関は、前二項の規定により目的外利用をしたときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

(外部提供の制限)

**第十三条** 実施機関は、保有個人情報等を区の機関以外のものに提供（以下「外部提供」という。）をするときは、本人の同意を得なければならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次に掲げる場合においては、本人の同意を得ないで、外部提供することができる。

- 一 法令等に定めがあるとき。
- 二 区民の生命又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないとき。
- 三 当該保有個人情報が、出版、報道等により公にされているとき。
- 四 前三号に掲げるもののほか、審査会の意見を聴いて、実施機関が特に必要と認めたとき。

3 実施機関は、前二項の規定により保有個人情報の外部提供をする場合は、提供を受けるものに対し、当該保有個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

4 実施機関は、第一項又は第二項の規定により外部提供をしたときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

(電子計算組織による処理)

**第十四条** 実施機関は、第七条各号に掲げる事項に関する保有個人情報を、電子計算組織に記録してはならない。

2 実施機関は、電子計算組織による保有個人情報の処理の開発及び変更を行うときは、あらかじめ審査会の意見を聴かななければならない。

3 実施機関は、第二条第三号イに掲げる個人情報ファイルに係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、あらかじめ審査会の意見を聴かななければならない。

(電子計算組織の結合禁止)

**第十五条** 実施機関は、個人情報を処理するため、区の機関以外の電子計算組織との通信回線による結合（以下「外部結合」という。）を行ってはならない。ただし、実施機関があらかじめ審査会の意見を聴いて、公益又は区民福祉の向上のために必要かつ適切な場合で、区民等の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認めたときは、この限りでない。

2 実施機関は、前項ただし書の規定により外部結合をするときは、保有個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

3 実施機関は、外部結合をした場合において、必要と認めたときは、次に掲げる措置を講ずることができる。

- 一 外部結合先に対し、個人情報の利用状況及び保護措置について報告を求め、又は調査すること。
- 二 区民の権利利益を侵害するおそれがあると

認められるときは、当該外部結合に係る通信回線の切断を行うこと。

4 実施機関は、第一項ただし書の規定により外部結合をしたときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

(自己情報の開示の請求)

**第十六条** 何人も、実施機関に対し、実施機関が保有している自己情報の開示を請求することができる。

2 実施機関は、次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示しなければならない。

- 一 法令等に定めがあるもの
- 二 個人の評価、診断、判定、指導、相談、推薦、選考等に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに正当と認められるもの
- 三 開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの又は開示請求者以外の特定の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。

イ 法令等の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、若しくは知ることが予定されている情報

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

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和二十二年法律第二十号）第二条第一項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第四項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。）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

四 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は開示請求者以外の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、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

イ 開示することにより、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

ロ 実施機関の要請を受けて、開示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開示しない

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

五 行政上の義務に違反する行為の取締りその他に関する情報であつて、開示することにより、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがあるもの

六 実施機関並びに国、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つて、開示することにより、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、不当に区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と認められるもの

七 実施機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ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おそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人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おそれ

ハ 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おそれ

ニ 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おそれ

ホ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

八 未成年者又は成年被後見人（以下「未成年者等」という。）の法定代理人による開示の請求がなされた場合において、当該未成年者等の意思又は利益に反すると認められるもの

3 実施機関は、請求に係る自己情報に不開示情報が記録されている場合において、その部分を容易に、かつ、自己情報の開示の請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、その部分を除いて開示の請求に応じなければならない。

4 実施機関は、第二項の規定により開示の請求に応じることができない自己情報であっても、期間の経過により同項各号のいずれにも該当しなくなったときは、開示の請求に応じなければならない。

5 実施機関は、開示の請求に係る自己情報が存在

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、当該自己情報の存否を明らかにしないで当該請求に応じないことができる。

（自己情報の訂正の請求）

**第十七条** 何人も、自己情報について事実の記載に誤りがあるときは、実施機関に対し、当該自己情報の訂正を請求することができる。

（自己情報の削除の請求）

**第十八条** 何人も、第六条、第七条又は第八条第一項若しくは第二項の規定に反し、自己情報が収集されたときは、実施機関に対し、当該自己情報の削除を請求することができる。

（自己情報の利用中止の請求）

**第十九条** 何人も、第十二条第一項若しくは第二項又は第十三条第一項若しくは第二項の規定に反し、自己情報が目的外利用され、又は外部提供されているときは、実施機関に対し、当該目的外利用又は外部提供の中止（以下「利用中止」という。）を請求することができる。

（法定代理人等の請求）

**第十九条の二** 未成年者等の法定代理人、本人の委任を受けた者又は実施機関が特別の理由があると認めた者（以下「法定代理人等」という。）は、本人に代わって第十六条第一項、第十七条、第十八条又は前条の規定による請求をすることができる。

（請求の方法）

**第二十条** 第十六条第一項、第十七条、第十八条又は第十九条の規定による請求をしようとする者は、実施機関に対し、本人又は法定代理人等であることを明らかにして、次に掲げる事項を記載した請求書を提出するものとする。

一 氏名及び住所

二 自己情報を特定するための事項

三 請求の趣旨

四 前三号に掲げるもののほか、規則で定める事項

（請求に対する決定等）

**第二十一条** 実施機関は、前条の規定による請求があつたときは、当該請求を受理した日から起算して、開示の請求にあつては十五日以内に、訂正、削除及び利用中止の請求にあつては二十日以内に、当該請求に対する可否を決定し、その旨を速やかに当該請求者に通知するものとする。

2 前項の場合において、当該請求の全部又は一部に応じないことと決定したとき（第十六条第五項の規定により当該請求に応じないとき及び当該請求に係る自己情報を保有していないときを含む。）は、その理由（その理由がなくなる期日が明示できるときは、その理由及び期日）を併せて通知するものとする。

3 実施機関は、やむを得ない理由により、第一項

の期間内に決定することができないときは、同項の規定にかかわらず、当該請求書を受理した日から起算して六十日を限度として、その期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、当該延長の理由及び決定できる時期を速やかに当該請求者に通知するものとする。

(第三者の保護)

**第二十一条の二** 実施機関は、第十六条第一項の規定による開示の請求に係る自己情報に開示請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合においては、規則で定めるところにより、当該第三者の権利利益を保護するための必要な措置を講ずることができる。

(決定後の手続)

**第二十二条** 実施機関は、第二十一条第一項の規定により自己情報の開示、訂正、削除又は利用中止の請求に応じることと決定したときは、速やかに当該請求に応じなければならない。

2 自己情報の開示は、当該自己情報の閲覧、写しの交付その他規則で定める方法により行うものとする。

3 第一項の規定により訂正、削除又は利用中止の請求に応じたときは、実施機関は、その旨を当該自己情報の外部提供を受けているものに対し、通知しなければならない。

(費用の負担)

**第二十三条** この条例の規定による自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止に係る費用は、無料とする。

2 この条例の規定により自己情報の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担するものとする。

3 前項に規定する自己情報の写しの交付を受ける者の費用負担は、実施機関が必要と認めたときは、減免することができる。

(救済の方法)

**第二十四条** 実施機関は、この条例の規定による処分に関し、行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）の規定に基づく不服申立てがあつた場合は、当該不服申立てが明らかに不適法であることを理由として却下するとき又は当該不服申立てに係る決定を取り消し、若しくは変更して、当該不服申立てに係る請求の全部を容認するときを除き、遅滞なく、審査会に諮問し、その議を経て、当該不服申立てについて決定を行わなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該諮問に対する審査会の答申を尊重して、当該不服申立てに対する決定を行わなければならない。

**第二十五条から第二十八条まで** 削除

(受託者等に対する措置)

**第二十九条** 実施機関は、個人情報に係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、その委託契

約において、個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により外部に委託したときは、規則で定める事項を記録し、区民の閲覧に供さなければならない。

(受託者等の義務)

**第二十九条の二** 受託者等は、個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託業務に従事している者又は従事していた者は、当該受託業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

3 受託者等は、受託業務を委託してはならない。ただし、当該受託業務の一部について、やむを得ず委託するときは、あらかじめ実施機関の承認を得なければならない。

(出資法人等の義務)

**第三十条** 区が出資する法人等で区長が指定するもの（以下「出資法人等」という。）が個人情報を収集し、保管し、又は利用するに当たっては、この条例の趣旨を十分に尊重し、個人情報の保護について必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人等が前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めなければならない。

(運用状況の公表)

**第三十一条** 区長は、毎年一回、この条例の運用状況について、区民に公表するものとする。

(他の制度との調整)

**第三十二条** 他の法令等の規定により、実施機関に対して自己情報の開示、訂正、削除、利用中止その他これらに類する請求ができる場合は、それぞれの定めるところによる。

2 この条例は、区民の利用に供することを目的とする個人情報が記録されている図書、図画等については、適用しない。

(苦情処理)

**第三十二条の二** 実施機関は、実施機関における個人情報の取扱いに関し、区民から苦情があつたときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 区長は、事業者が個人情報の取扱いにおいて不適正と認められるときは、必要な指導、助言等を行うことができる。

(罰則)

**第三十二条の三** 実施機関の職員若しくは職員であつ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第二条第三号イに係る個人情報ファイル（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、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金

に処する。

- 2 前項に規定する者が、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、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。
- 3 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、図画又は電磁的記録を収集したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。
- 4 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、五万円以下の過料に処する。

(委任)

**第三十三条** この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**付 則**

(施行期日等)

- 1 この条例は、平成六年十月一日から施行する。ただし、付則第二項の規定は、公布の日から施行する。  
(実施のための準備)
- 2 この条例の規定による個人情報保護制度の円滑な実施を確保するため、実施機関は、業務の登録、この条例の規定により審査会の意見を聴くこととされている事項についての諮問その他必要な準備を行うことができる。  
(経過措置)
- 3 この条例の施行の際、実施機関が現に行っている個人情報に係る業務の登録については、第九条第一項中「個人情報に係る業務を新たに開始するときは、次の各号に掲げる事項」とあるのは、「現に行っている個人情報に係る業務について、次の各号に掲げる事項」と読み替えて、同条の規定を適用する。
- 4 前項の規定により、実施機関が業務の登録をする際、既に行った、又は現に行っている当該登録に係る個人情報の収集、保管及び利用については、この条例の規定により行った収集、保管及び利用とみなす。

**付 則** (中間省略)

**付 則** (平成一七年三月二五日条例第六号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成十七年四月一日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この条例の施行の際、実施機関が現に行っている個人情報に係る業務の登録については、この条例による改正後の江戸川区個人情報保護条例(以下「新条例」という。)第九条第一項中「個人情報に係る業務を新たに開始するときは」とあるのは、「現に行っている個人情報に係る業務について、この条例の施行後遅滞なく」と読み替えて、

同条の規定を適用する。

- 3 実施機関が、既に行った又は現に行っている個人情報の収集、保管及び利用については、新条例の規定により行ったものとみなす。
- 4 この条例の施行の際、現になされている自己情報に係る請求のうち、実施機関の決定等がなされていないものについては、新条例の規定を適用する。
- 5 新条例第三十二条の三に規定する罰則は、この条例の施行の日以後にした行為に対して適用する。

**付 則** (平成一九年六月二九日条例第三五号)

この条例は、平成十九年十月一日から施行する。

**付 則** (平成二五年六月二八日条例第三〇号)

この条例は、公布の日から施行する。

**付 則** (平成二七年七月一〇日条例第二二号)

この条例は、公布の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第一条中江戸川区個人情報保護条例第二条及び第八条から第十一条までの改正規定 平成二十七年十月五日
- 二 第一条中江戸川区個人情報保護条例第十二条の改正規定、同条の次に一条を加える改正規定、同条例第十三条の改正規定、同条の次に一条を加える改正規定、同条例第十四条、第十五条及び第十八条の改正規定、同条の次に一条を加える改正規定、同条例第十九条及び第十九条の二の改正規定、同条を同条例第十九条の三とし、同条例第十九条の次に一条を加える改正規定並びに同条例第二十条、第二十一条、第二十二條及び第三十二条の改正規定 平成二十八年一月一日
- 三 第二条の規定 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成二十五年法律第二十七号)附則第一条第五号に掲げる規定の施行の日

# 江戸川区個人情報保護条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、江戸川区個人情報保護条例(平成6年3月江戸川区条例第1号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、次の各号に定めるものを除くほか、条例で使用する用語の例による。

一 課 江戸川区の組織に関する規則(昭和40年3月江戸川区規則第8号)第7条に規定する課、室、担当課及びこれに相当するものとして区長が指定した行政機関並びに江戸川区教育委員会事務局処務規則(昭和46年9月江戸川区教育委員会規則第2号)第2条に規定する課及び室並びに選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局をいう。

二 課長 前号に規定する課の長をいう。

三 学校 江戸川区立学校設置条例(昭和32年4月江戸川区条例第6号)別表に掲げる小学校、中学校及び幼稚園をいう。

四 学校長 前号に規定する学校の長をいう。

(業務の登録)

第3条 条例第9条第1項第10号に規定する規則で定める事項とは、次に掲げる事項とする。

一 個人情報を保有する課(以下「保有課」という。)の名称

二 業務の開始年月日

三 個人情報の収集の方法

四 保有個人情報(保有特定個人情報を含む。以下この項において同じ。)の記録の形態

五 保有個人情報の利用の形態

六 個人情報ファイル(特定個人情報ファイルを含む。以下この項において同じ。)の記録の形態

七 個人情報ファイルの保存年限

八 個人情報ファイルの利用の形態

九 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 業務を新たに開始するときは、当該業務を所管する課長は、個人情報業務登録票(第1号様式)及び個人情報ファイル記録票(第2号様式)を作成して、個人情報業務登録届出書(第3号様式)により、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に届けるものとする。

3 条例第9条第1項に規定する個人情報業務登録簿は、個人情報業務登録票及び個人情報ファイル記録票をつづったものとする。

4 個人情報業務登録簿に登録した業務を廃止し、又

は変更するときは、当該業務を所管する課長は、個人情報業務登録届出書により、総務課長に届けるものとする。

5 総務課長は、第2項又は前項の届出があったときは、業務の登録又は抹消若しくは修正をしなければならない。

(個人情報保護管理責任者)

第4条 条例第11条に規定する個人情報保護管理責任者は、課長及び学校長をもって充てる。

2 個人情報保護管理責任者を補佐するため、課及び学校に個人情報保護管理事務取扱者を置く。

3 個人情報保護管理事務取扱者は、課においては課に設置された係長及びこれに相当する主査等の中から課長が指名し、学校においては教職員の中から学校長が指名する。

(目的外利用の記録等)

第5条 条例第12条第3項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。

一 保有課の名称

二 業務の名称

三 目的外利用をした理由

四 目的外利用をした個人情報ファイルの名称

五 目的外利用をした保有個人情報記録の項目

六 目的外利用の根拠

七 目的外利用を開始した年月日

八 目的外利用の期限

九 個人情報を使用する課の名称

十 目的外利用の形態

十一 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 条例第12条第3項に規定する記録は、目的外利用記録票(第4号様式)に記載することにより行うものとする。

(外部提供の記録等)

第6条 実施機関は、保有個人情報の外部提供をするときは、条例第13条第3項の規定により、外部提供を受けるものに対し、次の各号に掲げる事項を求めなければならない。ただし、外部提供の内容又は性質により当該事項を求めることが困難な場合であって、区長が特に認めたときは、この限りでない。

一 保有個人情報の秘密保持に関すること。

二 外部提供に係る目的以外の利用の禁止に関すること。

三 外部提供を受けたもの以外への提供の禁止又は制限に関すること。

- 四 利用期間終了後の保有個人情報の返還又は廃棄等の取扱いに関する事。
- 五 保有個人情報の管理状況について、職員が立入調査できること。
- 六 事故発生時における報告義務
- 七 前各号に掲げるもののほか、保有個人情報の保護に関する事項
- 2 実施機関は、保有個人情報の外部提供を受けたものが、前項各号に規定する事項に違反したと認められるときは、直ちに当該保有個人情報の外部提供の停止、返還の命令その他必要な措置を講ずるものとする。この場合において、実施機関は、当該措置を講じた後、その内容について速やかに審査会に報告しなければならない。
- 3 条例第13条第4項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。
- 一 保有課の名称
  - 二 業務の名称
  - 三 外部提供をした理由
  - 四 外部提供をした個人情報ファイルの名称
  - 五 外部提供をした保有個人情報記録の項目
  - 六 外部提供の根拠
  - 七 外部提供をした年月日
  - 八 提供先
  - 九 外部提供の方法
  - 十 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項
- 4 条例第13条第4項に規定する記録は、外部提供記録票（第5号様式）に記載することにより行うものとする。
- （外部結合の記録等）
- 第6条の2 実施機関は、条例第15条第3項各号に掲げる措置を講じたときは、当該措置を講じた後、その内容について速やかに審査会に報告しなければならない。
- 2 条例第15条第4項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。
- 一 保有課の名称
  - 二 業務の名称
  - 三 外部結合をした理由
  - 四 処理する個人情報ファイルの名称
  - 五 処理する個人情報記録の項目
  - 六 審査会の答申年月日
  - 七 外部結合を開始した年月日
  - 八 結合先
  - 九 外部結合の方法
  - 十 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項
- 3 条例第15条第4項に規定する記録は、外部結合記録票（第6号様式）に記載することにより行うもの

とする。

（開示の請求書等）

第7条 条例第20条に規定する請求書の提出は、自己情報（開示・訂正・削除・利用中止）請求書（第7号様式）により行うものとする。

- 2 前項に規定する請求書を提出しようとする者（以下「請求者」という。）は、官公署の発行した免許証又は身分証明書等で、写真に浮出しプレスによる証印のあるもの又は写真を特殊加工してあるものを提示しなければならない。ただし、実施機関が、郵送その他適当と認めた方法により請求者に対し文書により照会し、その回答書を請求者が自ら持参したとき又は実施機関がやむを得ない事由があると認めた場合において、当該請求者本人であることを確認することができる場合は、この限りでない。

3 請求者が、条例第19条の2に規定する法定代理人等である場合は、前項に規定する証明書等のほか、本人との代理関係を証明することのできる書類を提出し、又は提示しなければならない。

4 条例第20条第4号に規定する規則で定める事項とは、請求の区分、請求日、請求者の連絡先その他必要な事項とする。

（可否決定通知書等）

第8条 条例第21条第1項の規定による決定の通知は、条例第16条第1項の規定による開示の請求に対しては、自己情報開示可否決定通知書（第8号様式）により、条例第17条の規定による訂正の請求、条例第18条の規定による削除の請求又は条例第19条の規定による利用中止の請求に対しては、自己情報（訂正・削除・利用中止）可否決定通知書（第9号様式）により行うものとする。

2 条例第21条第3項の規定による延長の理由及び決定時期の通知は、自己情報開示等可否決定延長通知書（第10号様式）により行うものとする。

（第三者保護に関する手続）

第8条の2 条例第21条の2に規定する規則で定める第三者保護のための必要な措置は、当該第三者に対して情報の内容その他必要な事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることによるものとする。

2 前項の第三者に対する通知は、意見照会書（第11号様式）により行うものとする。

3 実施機関は、第三者が当該自己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二週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに反対意見書を提出した第三者に対し、開示



決定に係る通知書（第12号様式）を送付しなければならない。

（開示の方法等）

第9条 自己情報の開示は、当該自己情報を保有している課が行うものとする。

2 第22条第2項の規定による規則で定める方法は、自己情報が記録されているフィルムについては、視聴又は写しの交付により、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。以下同じ。）については、次に掲げる方法により行うものとする。

一 当該電磁的記録を出力したものの閲覧又は写しの交付

二 当該電磁的記録を専用機器（開示を受ける者の閲覧又は視聴の用に供することができるように備え付けられているものに限る。）により再生したものの閲覧又は視聴

三 前二号の規定にかかわらず、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付が容易であるときは、当該複製したものの交付により開示することができる。この場合において、複製する媒体は、原則として、開示請求者が持参することとする。ただし、複製する媒体を容易に提供できるときは、この限りでない。

3 実施機関は、前項の規定にかかわらず、電磁的記録の種別、情報化の進展等を勘案して、適切と認める方法により開示することができる。

4 条例第21条第1項の規定により開示の決定を受けた者が自己情報の閲覧を行うときは、実施機関が指定する期日及び場所において、職員の立会いのもとに行わなければならない。

5 前項の場合において、自己情報の閲覧をしようとする者は、当該自己情報の記録を丁寧に取り扱い、汚損、破損又は抜取りをしてはならない。

6 実施機関は、自己情報の記録が汚損又は破損のおそれがあると認めるときは、当該自己情報の記録の写しを閲覧させることができる。

7 実施機関は、第5項の規定に違反した者又は違反するおそれがあると認められる者に対しては、自己情報の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

（自己情報の写しの交付部数）

第10条 自己情報の写しの交付は、一件の請求につき一部とする。

（個人情報（訂正・削除・利用中止）通知書）

第11条 条例第22条第3項の規定による自己情報の訂正、削除又は利用中止の通知は、個人情報（訂正・削除・利用中止）通知書（第13号様式）により行うものとする。

（自己情報の写しの作成及び送付に要する費用）

第12条 条例第23条第2項の規定による自己情報の写しの作成に要する費用の額は、江戸川区情報公開条例施行規則（平成13年9月江戸川区規則第94号）別表に定める額とし、写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に係る郵便料金の額とする。

2 前項の費用は、前納しなければならない。

（諮問をした旨の通知）

第12条の2 区長は、条例第24条の規定により審査会に諮問をした場合は、不服申立人、参加人、請求者及び反対意見書を提出した第三者に対し、審査会諮問通知書（第14号様式）により、諮問した旨を通知しなければならない。

第13条 削除

（外部委託をする場合の契約書等の記載事項）

第14条 実施機関は、個人情報に係る業務の処理を外部に委託しようとするときは、契約書、確認書、覚書その他これらに類する書類に、次の各号に掲げる事項を明記しなければならない。ただし、当該業務の内容又は性質により明記することが困難な場合であつて、区長が特に認めたときは、この限りでない。

一 個人情報の秘密保持に関すること。

二 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止に関すること。

三 再委託の禁止又は制限に関すること。

四 個人情報の複写、複製及び加工の禁止に関すること。

五 提供資料の返還、廃棄又は消去義務

六 個人情報の管理方法の指定

七 個人情報の管理状況について、必要に応じて職員が立入調査できること。

八 事故発生時における報告義務

九 前各号に掲げる事項に違反し、又は怠った場合における受託者名の公表の措置及び損害賠償義務

十 前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する事項

2 条例第29条第2項に規定する規則で定める事項とは、次の各号に掲げる事項とする。

一 保有課の名称

二 業務の名称

三 外部委託をした理由

四 処理する個人情報ファイルの名称

五 処理する個人情報記録の項目

六 審査会の答申年月日

七 外部委託を開始した年月日

八 外部委託の期限

九 委託先

十 再委託の有無

十一 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

3 条例第29条第2項に規定する記録は、外部委託記録票（第15号様式）に記載することにより行うものとする。

（再委託の制限）

第14条の2 実施機関は、条例第29条の2第3項の規定により受託者等が業務の一部を委託することを承認する場合は、前条第1項に規定する事項について必要な措置が講じられていることを確認しなければならない。

（運用状況の公表）

第15条 条例第31条の規定による運用状況の公表は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

一 業務の登録、目的外利用、外部提供、外部委託及び外部結合の状況

二 個人情報ファイルの利用状況

三 自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止の請求状況

四 自己情報の開示、訂正、削除及び利用中止の請求に対する可否の決定の状況

五 条例第30条第1項に規定する出資法人等における個人情報保護制度の運用状況

六 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

2 前項の公表は、江戸川区役所門前掲示場への掲示等により行うものとする。

（委任）

第16条 この規則の施行に関し必要な事項は、区長が定める。

付 則

この規則は、平成6年10月1日から施行する。

付 則（中間省略）

付 則（平成17年3月31日規則第57号）

（施行期日）

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の江戸川区個人情報保護条例施行規則の様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

付 則（平成19年3月30日規則第16号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則（平成22年3月31日規則第20号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成27年10月5日から施行する。

様式（省略）

# 江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会条例

平成十三年三月二十七日

条例第二十号

## (設置)

第一条 江戸川区情報公開条例（平成十三年三月江戸川区条例第十九号。以下「情報公開条例」という。）第十八条及び江戸川区個人情報保護条例（平成六年三月江戸川区条例第一号。以下「個人情報保護条例」という。）第二十四条の規定による諮問に応じて審査するとともに、情報公開制度及び個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るため、区長の附属機関として、江戸川区情報公開及び個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）を置く。

## (定義)

第二条 この条例において使用する用語の意義は、情報公開条例及び個人情報保護条例で使用する用語の例による。

## (所掌事項)

第三条 審査会は、次に掲げる事項について、区長の諮問に応じて審議し、答申する。

- 一 情報公開条例第十八条の規定による不服申立て
  - 二 個人情報保護条例第二十四条の規定による不服申立て
  - 三 個人情報保護条例の規定により、実施機関が審査会の意見を聴くこととされた事項
  - 四 情報公開制度の運営に関する重要事項
  - 五 個人情報保護制度の運営に関する重要事項
- 2 前項に規定するもののほか、審査会は、情報公開制度及び個人情報保護制度に関し、区長に意見を述べることができる。

## (組織)

第四条 審査会は、区長が委嘱する委員五名以内をもって組織する。

- 2 委員の任期は二年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

## (会長)

第五条 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

- 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は、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

## (会議)

第六条 審査会は、会長が招集する。

- 2 審査会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 審査会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

## (調査権限)

第七条 審査会は、必要があると認めるときは、実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書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、その提示された行政文書の開示を求められない。

- 2 実施機関は、審査会から前項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、必要があると認めるときは、実施機関に対し、開示決定等に係る行政文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類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 第一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件に関し、不服申立人、参加人又は実施機関（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、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、その他必要な調査をすることができる。

## (意見の陳述)

第八条 審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第九条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(委員による調査手続)

第十条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第七条第一項の規定により提示された行政文書を閲覧させ、同条第四項の規定による調査をさせ、又は第八条第一項本文の規定による不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の閲覧)

第十一条 不服申立人等は、審査会に対し、第七条第三項及び第四項並びに第九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を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧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について、日時及び場所を指定することができる。

(審査会の公開)

第十二条 第三条第一項第一号及び第二号の規定に係る審査会は、審査会が適当と認めたときを除き、公開しない。

2 第三条第一項第三号、第四号及び第五号並びに同条第二項の規定に係る審査会は、審査会が不適当と認めたときを除き、公開する。

(不服申立ての制限)

第十三条 この条例の規定により審査会又は委員がした処分については、行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）による不服申立てをすることができない。

(答申書の送付等)

第十四条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人等に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(委員の守秘義務)

第十五条 委員は、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。

(委任)

第十六条 この条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この条例は、平成十三年十月一日から施行する。

(個人情報保護条例の一部改正)

2 個人情報保護条例の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

# 個人情報保護に関する特約条項

(様式1)

(個人情報の内容)

第1条 個人情報とは、甲が乙に委託する業務のうち個人に関する情報であって、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。）であって、文書、図画、写真、フィルム、磁気ディスクその他これに類する一切の媒体に記録されるもの又は記録されたものをいう。

(個人情報の収集、保管、利用)

第2条 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、区の指定する範囲内で個人情報の収集、保管及び利用をすることができる。

(責務)

第3条 乙は、個人情報の収集、保管及び利用にあたって、区民の基本的な人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため、次条以下の必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第4条 乙は、乙の職員等に対し、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、その職を退いた後も同様とすることを徹底するとともに、退職時には退職者に対して改めて、同様の指導をしなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 乙は、甲の同意を得なければ、個人情報を業務の範囲を超える利用及び第三者への提供をしてはならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、個人情報に関する業務を他へ委託してはならない。

(複写及び複製等の禁止)

第7条 乙は、本業務以外に個人情報の複写、複製及び加工をしてはならない。

(提供資料の返還義務等)

第8条 乙は、甲より提供される個人情報に関する資料を、本業務で使用後速やかに返還しなければならない。

2 乙は、本業務において甲から提供された個人情報の複写、複製又は加工を行った場合は、当該個人情報を業務終了後速やかに返還しなければならない。ただし、当該個人情報の記録形態等により返還することが困難な場合は、あらかじめ当該個人情報の取扱いについて甲と協議し、甲の承認を得たうえで、外部に漏洩することのないよう適切な方法により廃棄又は消去等の処理をし、廃棄方法、日時等を記録した報告書を甲に提出しなければならない。

3 業務委託上使用する個人情報の受け渡しについて、甲乙双方で管理簿に記録しなければならない。

(個人情報の管理方法の指定)

第9条 乙は、個人情報管理の適正を期するため、甲の指定する管理方法をとらなければならない。

(立入調査)

第10条 甲は、個人情報管理の適正を期するため、必要に応じて乙の管理状況を立入調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11条 乙の管理する個人情報に紛失、破損、改ざん、漏洩及びシステム異常等が発生した場合、乙は、速やかに甲へ報告するとともに、事故発生及び処理報告書を甲へ提出しなければならない。

(受託者名の公表措置及び損害賠償義務)

第12条 乙が個人情報保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、甲は、当該事実を公表できるものとし、乙の当該違反又は懈怠に起因する損害について、乙は、その賠償の責任を負う。

(その他)

第13条 この特約条項に定めのない事項については、乙は、甲の指示に従うものとする。

# 個人情報保護に関する特約条項

(様式2)

(個人情報の内容)

第1条 個人情報とは、甲が乙に委託する業務のうち個人に関する情報であって、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。）であって、文書、図画、写真、フィルム、磁気ディスクその他これに類する一切の媒体に記録されるもの又は記録されたものをいう。

(個人情報の収集、保管、利用)

第2条 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、区の指定する範囲内で個人情報の収集、保管及び利用をすることができる。

(責務)

第3条 乙は、個人情報の収集、保管及び利用に当たって、区民の基本的な権利を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため、次条以下の必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第4条 乙は、乙の職員等に対し、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、その職を退いた後も同様とすることを徹底するとともに、退職時には退職者に対して改めて、同様の指導をしなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 乙は、甲の同意を得なければ、個人情報を業務の範囲を超える利用及び第三者への提供をしてはならない。

(再委託の禁止)

第6条 乙は、個人情報に関する業務を他へ委託してはならない。ただし、当該業務の一部について、やむを得ず第三者に委託するときは、予め委託する内容を甲と協議し、甲の承認を得なければならない。また、受託者に対してもこの個人情報保護に関する特約条項を遵守させなければならない。

2 乙は、前項ただし書により、委託しようとするときは、契約書等これに類する書類に次の各号に掲げる事項を明記しなければならない。

一 再委託の禁止に関すること。

二 個人情報の管理状況について、必要に応じて区職員が立入調査できること。

三 前各号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する事項

3 乙は、前項で取り交わした書類の写しを速やかに甲に提出しなければならない。

(複写及び複製等の禁止)

第7条 乙は、本業務以外に個人情報の複写、複製及び加工をしてはならない。

(提供資料の返還義務等)

第8条 乙は、甲より提供される個人情報に関する資料を、本業務で使用後速やかに返還しなければならない。

2 乙は、本業務において甲から提供された個人情報の複写、複製又は加工を行った場合は、当該個人情報を業務終了後速やかに返還しなければならない。ただし、当該個人情報の記録形態等により返還することが困難な場合は、あらかじめ当該個人情報の取扱いについて甲と協議し、甲の承認を得たうえで、外部に漏洩することのないよう適切な方法により廃棄又は消去等の処理をし、廃棄方法、日時等を記録した報告書を甲に提出しなければならない。

3 業務委託上使用する個人情報の受渡しについて、甲乙双方で管理簿に記録しなければならない。

(個人情報の管理方法の指定)

第9条 乙は、個人情報管理の適正を期するため、甲の指定する管理方法をとらなければならない。

(立入調査)

第10条 甲は、個人情報管理の適正を期するため、必要に応じて乙の管理状況を立入調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11条 乙の管理する個人情報に紛失、破損、改ざん、漏洩及びシステム異常等が発生した場合、乙は、速やかに甲へ報告するとともに、事故発生及び処理報告書を甲へ提出しなければならない。

(受託者名の公表措置及び損害賠償義務)

第12条 乙が個人情報保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、甲は、当該事実を公表できるものとし、乙の当該違反又は懈怠に起因する損害について、乙は、その賠償の責任を負う。

(その他)

第13条 この特約条項に定めのない事項については、乙は、甲の指示に従うものとする。

# 個人情報保護に関する特約条項

(人材派遣用)

(個人情報の内容)

第 1 条 個人情報とは、甲が乙に依頼する業務のうち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。）であつて、文書、図画、写真、フィルム、磁気ディスクその他これに類する一切の媒体に記録されるもの又は記録されたものをいう。

(秘密保持)

第 2 条 乙は、乙の派遣労働者等に対し、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、その職を退いた後も同様とすることを徹底するとともに、退職時には退職者に対して改めて、同様の指導をしなければならない。

(再依頼の禁止)

第 3 条 乙は、個人情報に関する業務を他へ依頼してはならない。

(立入調査)

第 4 条 甲は、個人情報管理の適正を期するため、必要に応じて乙の職員等の個人情報の保護に係る指導及び管理状況を立入調査することができる。

(派遣元名の公表措置及び損害賠償義務)

第 5 条 乙及び乙の派遣労働者等が個人情報保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、甲は、当該事実を公表できるものとし、乙の当該違反又は懈怠に起因する損害について、乙は、その賠償の責任を負う。

(その他)

第 6 条 この特約条項に定めのない事項については、乙は、甲の指示に従うものとする。

# 個人情報保護に関する法律

## 第一章 総則

### (目的)

第一条 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)

第二条 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。

- 一 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
- 二 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。

- 一 国の機関
- 二 地方公共団体
- 三 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（平成十五年法律第五十九号）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）
- 四 地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）
- 五 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つて、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一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)

第三条 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。

## 第二章 国及び地方公共団体の責務等

### (国の責務)

第四条 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)

第五条 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)

第六条 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。

## 第三章 個人情報の保護に関する施策等

### 第一節 個人情報の保護に関する基本方針

第七条 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。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 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
- 五 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
- 六 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
- 七 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
- 八 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、消費者委員会の意見を聴いて、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 前二項の規定は、基本方針の変更について準用する。

#### 第二節 国の施策

(地方公共団体等への支援)

第八条 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)

第九条 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)

第十条 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。

#### 第三節 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)

第十一条 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)

第十二条 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)

第十三条 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。

#### 第四節 国及び地方公共団体の協力

第十四条 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。

## 第四章 個人情報取扱事業者の義務等

### 第一節 個人情報取扱事業者の義務

(利用目的の特定)

第十五条 個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定しなければならない。

- 2 個人情報取扱事業者は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。(利用目的による制限)

第十六条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

- 2 個人情報取扱事業者は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

- 3 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(適正な取得)

第十七条 個人情報取扱事業者は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第十八条 個人情報取扱事業者は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

- 2 個人情報取扱事業者は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面(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る記録を含む。以下この項において同じ。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利

用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 個人情報取扱事業者は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4 前三項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

二 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

三 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(データ内容の正確性の確保)

第十九条 個人情報取扱事業者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(安全管理措置)

第二十条 個人情報取扱事業者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(従業員の監督)

第二十一条 個人情報取扱事業者は、その従業者に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(委託先の監督)

第二十二条 個人情報取扱事業者は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(第三者提供の制限)

第二十三条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進の

ために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 個人情報取扱事業者は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

一 第三者への提供を利用目的とすること。

二 第三者に提供される個人データの項目

三 第三者への提供の手段又は方法

四 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

3 個人情報取扱事業者は、前項第二号又は第三号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

4 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前三項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

一 個人情報取扱事業者が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

二 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

三 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

5 個人情報取扱事業者は、前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

(保有個人データに関する事項の公表等)

第二十四条 個人情報取扱事業者は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

- 一 当該個人情報取扱事業者の氏名又は名称
- 二 すべての保有個人データの利用目的（第十八条第四項第一号から第三号までに該当する場合を除く。）
- 三 次項、次条第一項、第二十六条第一項又は第二十七条第一項若しくは第二項の規定による求めに応じる手続（第三十条第二項の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む。）
- 四 前三号に掲げるもののほか、保有個人データの適正な取扱いの確保に関し必要な事項として政令で定めるもの

2 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 一 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
- 二 第十八条第四項第一号から第三号までに該当する場合

3 個人情報取扱事業者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

（開示）

第二十五条 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示（当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）を求められたときは、本人に対し、政令で定める方法により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- 一 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 二 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 三 他の法令に違反することとなる場合

2 個人情報取扱事業者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

3 他の法令の規定により、本人に対し第一項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は、適用しない。

（訂正等）

第二十六条 個人情報取扱事業者は、本人から、当該

本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

（利用停止等）

第二十七条 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第十六条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第十七条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

2 個人情報取扱事業者は、本人から、当該本人が識別される保有個人データが第二十三条第一項の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3 個人情報取扱事業者は、第一項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければなら

ない。

(理由の説明)

第二十八条 個人情報取扱事業者は、第二十四条第三項、第二十五条第二項、第二十六条第二項又は前条第三項の規定により、本人から求められた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(開示等の求めに応じる手続)

第二十九条 個人情報取扱事業者は、第二十四条第二項、第二十五条第一項、第二十六条第一項又は第二十七条第一項若しくは第二項の規定による求め（以下この条において「開示等の求め」という。）に関し、政令で定めるところにより、その求めを受け付ける方法を定めることができる。この場合において、本人は、当該方法に従って、開示等の求めを行わなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、本人に対し、開示等の求めに関し、その対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、個人情報取扱事業者は、本人が容易かつ的確に開示等の求めをすることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとらなければならない。

3 開示等の求めは、政令で定めるところにより、代理人によってすることができる。

4 個人情報取扱事業者は、前三項の規定に基づき開示等の求めに応じる手続を定めるに当たっては、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮しなければならない。

(手数料)

第三十条 個人情報取扱事業者は、第二十四条第二項の規定による利用目的の通知又は第二十五条第一項の規定による開示を求められたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。

2 個人情報取扱事業者は、前項の規定により手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その手数料の額を定めなければならない。

(個人情報取扱事業者による苦情の処理)

第三十一条 個人情報取扱事業者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 個人情報取扱事業者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備に努めなければならない。

(報告の徴収)

第三十二条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、個人情報取扱事業者に対し、個人

情報の取扱いに関し報告をさせることができる。

(助言)

第三十三条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、個人情報取扱事業者に対し、個人情報の取扱いに関し必要な助言をすることができる。  
(勧告及び命令)

第三十四条 主務大臣は、個人情報取扱事業者が第十六条から第十八条まで、第二十条から第二十七条まで又は第三十条第二項の規定に違反した場合において個人の権利利益を保護するため必要があると認めるときは、当該個人情報取扱事業者に対し、当該違反行為の中止その他違反を是正するために必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

2 主務大臣は、前項の規定による勧告を受けた個人情報取扱事業者が正当な理由がなくてその勧告に係る措置をとらなかった場合において個人の重大な権利利益の侵害が切迫していると認めるときは、当該個人情報取扱事業者に対し、その勧告に係る措置をとるべきことを命ずることができる。

3 主務大臣は、前二項の規定にかかわらず、個人情報取扱事業者が第十六条、第十七条、第二十条から第二十二条まで又は第二十三条第一項の規定に違反した場合において個人の重大な権利利益を害する事実があるため緊急に措置をとる必要があると認めるときは、当該個人情報取扱事業者に対し、当該違反行為の中止その他違反を是正するために必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

(主務大臣の権限の行使の制限)

第三十五条 主務大臣は、前三条の規定により個人情報取扱事業者に対し報告の徴収、助言、勧告又は命令を行うに当たっては、表現の自由、学問の自由、信教の自由及び政治活動の自由を妨げてはならない。

2 前項の規定の趣旨に照らし、主務大臣は、個人情報取扱事業者が第五十条第一項各号に掲げる者（それぞれ当該各号に定める目的で個人情報を取り扱う場合に限る。）に対して個人情報を提供する行為については、その権限を行使しないものとする。

(主務大臣)

第三十六条 この節の規定における主務大臣は、次のとおりとする。ただし、内閣総理大臣は、この節の規定の円滑な実施のため必要があると認める場合は、個人情報取扱事業者が行う個人情報の取扱いのうち特定のものについて、特定の大臣又は国家公安委員会（以下「大臣等」という。）を主務大臣に指定することができる。

一 個人情報取扱事業者が行う個人情報の取扱いのうち雇用管理に関するものについては、厚生労働大臣（船員の雇用管理に関するものについては、国土交通大臣）及び当該個人情報取扱事業者が行う事業を所管する大臣等

二 個人情報取扱事業者が行う個人情報の取扱いのうち前号に掲げるもの以外のものについては、当該個人情報取扱事業者が行う事業を所管する大臣等

- 2 内閣総理大臣は、前項ただし書の規定により主務大臣を指定したときは、その旨を公示しなければならない。
- 3 各主務大臣は、この節の規定の施行に当たっては、相互に緊密に連絡し、及び協力しなければならない。

#### 第二節 民間団体による個人情報の保護の推進 (認定)

第三十七条 個人情報取扱事業者の個人情報の適正な取扱いの確保を目的として次に掲げる業務を行おうとする法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。次条第三号ロにおいて同じ。）は、主務大臣の認定を受けることができる。

- 一 業務の対象となる個人情報取扱事業者（以下「対象事業者」という。）の個人情報の取扱いに関する第四十二条の規定による苦情の処理
  - 二 個人情報の適正な取扱いの確保に寄与する事項についての対象事業者に対する情報の提供
  - 三 前二号に掲げるもののほか、対象事業者の個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な業務
- 2 前項の認定を受けようとする者は、政令で定めるところにより、主務大臣に申請しなければならない。
  - 3 主務大臣は、第一項の認定をしたときは、その旨を公示しなければならない。

（欠格条項）

第三十八条 次の各号のいずれかに該当する者は、前条第一項の認定を受けることができない。

- 一 この法律の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 二 第四十八条第一項の規定により認定を取り消され、その取消しの日から二年を経過しない者
- 三 その業務を行う役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。以下この条において同じ。）のうちに、次のいずれかに該当する者があるもの

- イ 禁錮（こ）以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- ロ 第四十八条第一項の規定により認定を取り消された法人において、その取消しの日前三十日以内にその役員であった者でその取消しの日から二年を経過しない者

（認定の基準）

第三十九条 主務大臣は、第三十七条第一項の認定の申請が次の各号のいずれにも適合していると認める

ときでなければ、その認定をしてはならない。

- 一 第三十七条第一項各号に掲げる業務を適正かつ確実にを行うに必要な業務の実施の方法が定められているものであること。
- 二 第三十七条第一項各号に掲げる業務を適正かつ確実にを行うに足りる知識及び能力並びに経理的基礎を有するものであること。
- 三 第三十七条第一項各号に掲げる業務以外の業務を行っている場合には、その業務を行うことによって同項各号に掲げる業務が不公正になるおそれがないものであること。

（廃止の届出）

第四十条 第三十七条第一項の認定を受けた者（以下「認定個人情報保護団体」という。）は、その認定に係る業務（以下「認定業務」という。）を廃止しようとするときは、政令で定めるところにより、あらかじめ、その旨を主務大臣に届け出なければならない。

- 2 主務大臣は、前項の規定による届出があったときは、その旨を公示しなければならない。

（対象事業者）

第四十一条 認定個人情報保護団体は、当該認定個人情報保護団体の構成員である個人情報取扱事業者又は認定業務の対象となることについて同意を得た個人情報取扱事業者を対象事業者としなければならない。

- 2 認定個人情報保護団体は、対象事業者の氏名又は名称を公表しなければならない。

（苦情の処理）

第四十二条 認定個人情報保護団体は、本人等から対象事業者の個人情報の取扱いに関する苦情について解決の申出があったときは、その相談に応じ、申出人に必要な助言をし、その苦情に係る事情を調査するとともに、当該対象事業者に対し、その苦情の内容を通知してその迅速な解決を求めなければならない。

- 2 認定個人情報保護団体は、前項の申出に係る苦情の解決について必要があると認めるときは、当該対象事業者に対し、文書若しくは口頭による説明を求め、又は資料の提出を求めることができる。
- 3 対象事業者は、認定個人情報保護団体から前項の規定による求めがあったときは、正当な理由がないのに、これを拒んではならない。

（個人情報保護指針）

第四十三条 認定個人情報保護団体は、対象事業者の個人情報の適正な取扱いの確保のために、利用目的の特定、安全管理のための措置、本人の求めに応じる手続その他の事項に関し、この法律の規定の趣旨に沿った指針（以下「個人情報保護指針」という。）を作成し、公表するよう努めなければならない。

2 認定個人情報保護団体は、前項の規定により個人情報保護指針を公表したときは、対象事業者に対し、当該個人情報保護指針を遵守させるため必要な指導、勧告その他の措置をとるよう努めなければならない。

(目的外利用の禁止)

第四十四条 認定個人情報保護団体は、認定業務の実施に際して知り得た情報を認定業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

(名称の使用制限)

第四十五条 認定個人情報保護団体でない者は、認定個人情報保護団体という名称又はこれに紛らわしい名称を用いてはならない。

(報告の徴収)

第四十六条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、認定個人情報保護団体に対し、認定業務に関し報告をさせることができる。

(命令)

第四十七条 主務大臣は、この節の規定の施行に必要な限度において、認定個人情報保護団体に対し、認定業務の実施の方法の改善、個人情報保護指針の変更その他の必要な措置をとるべき旨を命ずることができる。

(認定の取消し)

第四十八条 主務大臣は、認定個人情報保護団体が次の各号のいずれかに該当するときは、その認定を取り消すことができる。

- 一 第三十八条第一号又は第三号に該当するに至ったとき。
- 二 第三十九条各号のいずれかに適合しなくなったとき。
- 三 第四十四条の規定に違反したとき。
- 四 前条の命令に従わないとき。
- 五 不正の手段により第三十七条第一項の認定を受けたとき。

2 主務大臣は、前項の規定により認定を取り消したときは、その旨を公示しなければならない。

(主務大臣)

第四十九条 この節の規定における主務大臣は、次のとおりとする。ただし、内閣総理大臣は、この節の規定の円滑な実施のため必要があると認める場合は、第三十七条第一項の認定を受けようとする者のうち特定のものについて、特定の大員等を主務大臣に指定することができる。

- 一 設立について許可又は認可を受けている認定個人情報保護団体(第三十七条第一項の認定を受けようとする者を含む。次号において同じ。)については、その設立の許可又は認可をした大員等
- 二 前号に掲げるもの以外の認定個人情報保護団体については、当該認定個人情報保護団体の対象事業者が行う事業を所管する大員等

2 内閣総理大臣は、前項ただし書の規定により主務大臣を指定したときは、その旨を公示しなければならない。

## 第五章 雑則

(適用除外)

第五十条 個人情報取扱事業者のうち次の各号に掲げる者については、その個人情報を取り扱う目的の全部又は一部がそれぞれ当該各号に規定する目的であるときは、前章の規定は、適用しない。

- 一 放送機関、新聞社、通信社その他の報道機関(報道を業として行う個人を含む。) 報道の用に供する目的
- 二 著述を業として行う者 著述の用に供する目的
- 三 大学その他の学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらに属する者 学術研究の用に供する目的
- 四 宗教団体 宗教活動(これに付随する活動を含む。)の用に供する目的
- 五 政治団体 政治活動(これに付随する活動を含む。)の用に供する目的

2 前項第一号に規定する「報道」とは、不特定かつ多数の者に対して客観的事実を事実として知らせること(これに基づいて意見又は見解を述べることを含む。)をいう。

3 第一項各号に掲げる個人情報取扱事業者は、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置、個人情報の取扱いに関する苦情の処理その他の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自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

(地方公共団体が処理する事務)

第五十一条 この法律に規定する主務大臣の権限に属する事務は、政令で定めるところにより、地方公共団体の長その他の執行機関が行うこととすることができる。

(権限又は事務の委任)

第五十二条 この法律により主務大臣の権限又は事務に属する事項は、政令で定めるところにより、その所属の職員に委任することができる。

(施行の状況の公表)

第五十三条 内閣総理大臣は、関係する行政機関(法律の規定に基づき内閣に置かれる機関(内閣府を除く。))及び内閣の所轄の下に置かれる機関、内閣府、宮内庁、内閣府設置法(平成十一年法律第八十九号)第四十九条第一項及び第二項に規定する機関並びに国家行政組織法(昭和二十三年法律第二十号)第三条第二項に規定する機関をいう。次条において同じ。)の長に対し、この法律の施行の状況について報告を求めることができる。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

(連絡及び協力)

第五十四条 内閣総理大臣及びこの法律の施行に関係する行政機関の長は、相互に緊密に連絡し、及び協力しなければならない。

(政令への委任)

第五十五条 この法律に定めるもののほか、この法律の実施のため必要な事項は、政令で定める。

## 第六章 罰則

第五十六条 第三十四条第二項又は第三項の規定による命令に違反した者は、六月以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

第五十七条 第三十二条又は第四十六条の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした者は、三十万円以下の罰金に処する。

第五十八条 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、前二条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、各本条の罰金刑を科する。

2 法人でない団体について前項の規定の適用がある場合には、その代表者又は管理人が、その訴訟行為につき法人でない団体を代表するほか、法人を被告人又は被疑者とする場合の刑事訴訟に関する法律の規定を準用する。

第五十九条 次の各号のいずれかに該当する者は、十万円以下の過料に処する。

一 第四十条第一項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした者

二 第四十五条の規定に違反した者

附 則

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、第四章から第六章まで及び附則第二条から第六条までの規定は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(本人の同意に関する経過措置)

第二条 この法律の施行前になされた本人の個人情報の取扱いに関する同意がある場合において、その同意が第十五条第一項の規定により特定される利用目的以外の目的で個人情報を取り扱うことを認める旨の同意に相当するものであるときは、第十六条第一項又は第二項の同意があったものとみなす。

第三条 この法律の施行前になされた本人の個人情報の取扱いに関する同意がある場合において、その同意が第二十三条第一項の規定による個人データの第

三者への提供を認める旨の同意に相当するものであるときは、同項の同意があったものとみなす。

(通知に関する経過措置)

第四条 第二十三条第二項の規定により本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない事項に相当する事項について、この法律の施行前に、本人に通知されているときは、当該通知は、同項の規定により行われたものとみなす。

第五条 第二十三条第四項第三号の規定により本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない事項に相当する事項について、この法律の施行前に、本人に通知されているときは、当該通知は、同号の規定により行われたものとみなす。

(名称の使用制限に関する経過措置)

第六条 この法律の施行の際現に認定個人情報保護団体という名称又はこれに紛らわしい名称を用いている者については、第四十五条の規定は、同条の規定の施行後六月間は、適用しない。

(内閣府設置法の一部改正)

第七条 内閣府設置法の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則

(施行期日)

第一条 この法律は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律〔平成一五年五月法律第五八号〕の施行の日〔平成一七年四月一日〕から施行する。

(その他の経過措置の政令への委任)

第四条 前二条に定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置は、政令で定める。

附 則

(施行期日)

第一条 この法律は、地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）の施行の日〔平成一六年四月一日〕から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第六条の規定 個人情報の保護に関する法律の施行の日〔平成一五年五月三〇日〕又はこの法律の施行の日のいずれか遅い日

二～四 [略]

(その他の経過措置の政令への委任)

第六条 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附 則

(施行期日)

第一条 この法律は、消費者庁及び消費者委員会設置法（平成二十一年法律第四十八号）の施行の日〔平成二一年九月一日〕から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 附則第九条の規定 この法律の公布の日

二～六 〔略〕

（処分等に関する経過措置）

第四条 この法律の施行前にこの法律による改正前のそれぞれの法律（これに基づく命令を含む。以下「旧法令」という。）の規定によりされた免許、許可、認可、承認、指定その他の処分又は通知その他の行為は、法令に別段の定めがあるもののほか、この法律の施行後は、この法律による改正後のそれぞれの法律（これに基づく命令を含む。以下「新法令」という。）の相当規定によりされた免許、許可、認可、承認、指定その他の処分又は通知その他の行為とみなす。

2 この法律の施行の際現に旧法令の規定によりされている免許の申請、届出その他の行為は、法令に別段の定めがあるもののほか、この法律の施行後は、新法令の相当規定によりされた免許の申請、届出その他の行為とみなす。

3 この法律の施行前に旧法令の規定により報告、届出、提出その他の手続をしなければならない事項で、この法律の施行日前にその手続がされていないものについては、法令に別段の定めがあるもののほか、この法律の施行後は、これを、新法令の相当規定によりその手続がされていないものとみなして、新法令の規定を適用する。

（命令の効力に関する経過措置）

第五条 旧法令の規定により発せられた内閣府設置法第七条第三項の内閣府令又は国家行政組織法第十二条第一項の省令は、法令に別段の定めがあるもののほか、この法律の施行後は、新法令の相当規定に基づいて発せられた相当の内閣府設置法第七条第三項の内閣府令又は国家行政組織法第十二条第一項の省令としての効力を有するものとする。

（罰則の適用に関する経過措置）

第八条 この法律の施行前にした行為及びこの法律の附則においてなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

（政令への委任）

第九条 附則第二条から前条までに定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。



## 江戸川区個人情報保護条例の解釈・運用

平成6年9月30日 発行 (初 版)

平成11年11月30日 発行 (第2版)

平成17年4月4日 発行 (第3版)

平成25年3月14日 発行 (第4版)

平成27年10月5日 発行 (第5版)

発 行 江 戸 川 区

〒132-8501

江戸川区中央1-4-1

☎ 03(3652)1151(代)

編 集 総務部総務課文書係