神奈川県議会の
個人情報保護ハンドブック

令和６年 12 月

目　　次

Ⅰ　神奈川県議会における個人情報保護制度の概要
1　神奈川県議会の個人情報保護制度に係る主な条例等の規定の概要 ･････････････ 6
2　個人情報等の取扱いに係る主な義務等の概要･････････････････････････････････ 8

Ⅱ　資料編
1　制度全般
(1)　神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例･････････････････････ 11
(2)　神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例施行規程･････････････ 28
2　神奈川県個人情報保護審査会関係
(1)　神奈川県個人情報保護審査会条例･･･ 64
(2)　神奈川県個人情報保護審査会審議要領･････････････････････････････････････ 69
3　個人情報の取扱い関係
(1)　神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱関係･････････････････････････････････ 71
(2)　神奈川県議会個人情報取扱事務委託基準･････････････････････････････････ 86
(3)　個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿事務処理要領（議会局向け）･･･ 101
(4)　ソーシャルメディア上の個人情報の取扱いに関する要領（議会局向け）･･･ 120
(5)　神奈川県議会個人情報等安全管理監査実施要領･････････････････････････････ 124
4　特定個人情報（マイナンバー）関係
(1)　神奈川県特定個人情報等安全管理基本方針･････････････････････････････････ 126
(2)　神奈川県特定個人情報保護評価実施要綱･････････････････････････････････ 129
5　保有個人情報開示請求関係
(1)　神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例に基づく議長の処分に係る審査基準･･･ 133
(2)　保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求等に関する事務処理要領（議会局向け）･･･ 148

Ⅰ　神奈川県議会における
個人情報保護制度の概要

神奈川県議会の個人情報保護制度に係る主な条例等の規定の概要

主な内容	神奈川県議会の保有する 個人情報の保護に関する条例		神奈川県議会の保有する 個人情報の保護に関する条例施行規程		その他関連規程類
総則	1条	目的	1条	趣旨	−
	2条	定義	2条	個人識別符号	神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例に基づく議長の処分に係る審査基準
	−	−	3条	要配慮個人情報	−
	3条	議会の責務	−	−	−
保有	4条	個人情報の保有の制限等	−	−	−
取得	5条	利用目的の明示	−	−	−
利用	6条	不適正な利用の禁止	−	−	−
取得	7条	適正な取得	−	−	−
安全管理措置等	8条	正確性の確保	−	−	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(11, 17条)
	9条	安全管理措置	−	−	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(各規定)
	−	−	−	−	神奈川県議会個人情報取扱事務委託基準
	−	−	−	−	神奈川県情報セキュリティポリシー（デジタル戦略本部室）
	−	−	−	−	業務委託等に係る情報管理マニュアル（デジタル戦略本部室）
	10条	従事者の義務	−	−	−
漏えい等通知	11条	漏えい等の通知	4条	個人の権利利益を害するおそれが大きいもの	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(23−25条)
利用・提供	12条	利用及び提供の制限	−	−	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(20−21条)
	13条	保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求	−	−	
個人関連情報･仮名加工情報・匿名加工情報	14条	個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求	−	−	−
	15条	仮名加工情報の取扱いに係る義務	5条	電磁的方法	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(18条、その他各規定)
	16条	匿名加工情報の取扱いに係る義務	6条	匿名加工情報の安全管理措置の基準	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(18条、その他各規定)
ファイル簿	17条	個人情報ファイル簿の作成及び公表	7条	個人情報ファイル簿の作成及び公表	個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿事務処理要領（議会局向け）
開示請求	18条	開示請求権	−	−	保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求等に関する事務処理要領（議会局向け） 神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例に基づく議長の処分に係る審査基準
	19条	開示請求の手続	8条	開示請求書	
	−	−	9条	開示請求等における本人確認手続等	
	20条	保有個人情報の開示義務	−	−	
	21条	部分開示	−	−	
	22条	裁量的開示	−	−	
	23条	保有個人情報の存否に関する情報	−	−	
	24条	開示請求に対する措置	10条	開示請求に対する決定の通知	
	25条	開示決定等の期限	11条	開示請求に対する決定期間の延長等の通知	
	26条	開示決定等の期限の特例			
	27条	第三者に対する意見書提出の機会の付与等	12条	第三者に対する意見書提出の機会の付与等	

主な内容	神奈川県議会の保有する 個人情報の保護に関する条例		神奈川県議会の保有する 個人情報の保護に関する条例施行規程		その他関連規程類
開示請求	28条	開示の実施	13条	電磁的記録の開示方法	保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求等に関する事務処理要領（議会局向け） 神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例に基づく議長の処分に係る審査基準
	−	−	14条	閲覧又は視聴による開示の実施	
	−	−	15条	写しの交付	
	−	−	16条	開示の実施の方法等の申出	
	29条	他の法令による開示の実施との調整	−	−	
	30条	費用負担	−	−	
訂正請求	31条	訂正請求権	−	−	
	32条	訂正請求の手続	17条	訂正請求書	
	33条	保有個人情報の訂正義務	−	−	
	34条	訂正請求に係る保有個人情報の存否に関する情報	−	−	
	35条	訂正請求に対する措置	18条	訂正請求に対する決定の通知	
	36条	訂正決定等の期限	19条	訂正請求に対する決定期間の延長等の通知	
	37条	訂正決定等の期限の特例			
	38条	保有個人情報の提供先への通知	−	−	
利用停止請求	39条	利用停止請求権	−	−	
	40条	利用停止請求の手続	20条	利用停止請求書	
	41条	保有個人情報の利用停止義務	−	−	
	42条	利用停止請求に係る保有個人情報の存否に関する情報	−	−	
	43条	利用停止請求に対する措置	21条	利用停止請求に対する決定の通知	
	44条	利用停止決定等の期限	22条	利用停止請求に対する決定期間の延長等の通知	
	45条	利用停止決定等の期限の特例			
審査請求	46条	審理員による審理手続に関する規定の適用除外	23条	神奈川県個人情報保護審査会への通知	
	47条	審査会への諮問	24条	諮問に係る資料	
	−	−	25条	諮問をした旨の通知	
	48条	第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続等	−	−	
その他	49条	適用除外	−	−	−
	−	−	−	−	−
	−	−	−	−	−
	50条	開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等	−	−	−
	51条	個人情報等の取扱いに関する苦情処理	−	−	−
	53条～	（略）	−	−	−
施行状況公表	52条	施行の状況の公表	−	−	−
事務登録簿	−	−	−	−	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(15条) 個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿事務処理要領（議会局向け）
監査	−	−	−	−	神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱(26条) 神奈川県議会個人情報等安全管理監査実施要領

個人情報等の取扱いに係る主な義務等の概要

神奈川県議会

個人情報の取得

〇利用目的の明示

本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、原則として、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。（５条）

〇適正な取得

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。（７条）

個人情報の保有

〇個人情報の保有の制限等

個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。）の規定によりその権限に属する業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。（４条）

個人情報の利用・提供

〇不適正利用の禁止

違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。（６条）

〇利用及び提供の制限

原則として、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。（12条）

〇保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求

必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、漏えいの防止等のために必要な措置を求めるものとする。（13条）

〇漏えい等の通知

保有個人情報の漏えい等の事態が生じた際には、一定の場合、本人へ通知しなければならない。（11条）

〇開示、訂正、利用停止義務等

保有個人情報の開示請求があったときは、原則として、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない等。（18～48条）

職員等

〇従事者の義務

議会局の職員若しくは職員であった者等は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。（10条）

〇安全管理措置

保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報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。（９条１項）

保有個人情報の取扱いを委託する場合、委託先に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。（神奈川県議会個人情報取扱事務委託基準参照）

〇正確性の確保

利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。（８条）

〇個人情報ファイル簿の作成及び公表

保有している個人情報ファイル（個人情報のデータベース等）について、原則として、個人情報ファイル簿を作成･公表しなければならない。（17条）

個人関連情報・仮名加工情報の取扱い

〇個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求

個人関連情報を提供し、提供先がそれを個人情報として取得することが想定される場合、必要があると認めるときは、その適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。（14条）

〇仮名加工情報の取扱いに係る義務

仮名加工情報（個人情報であるものを除く。）について、原則として第三者に提供してはならず、電話、郵便、訪問等のために利用してはならない等の義務がある。（15条）

受託者

〇安全管理措置

県から個人情報の取扱いの委託を受けた者は、受託業務を行う場合、県と同様に、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報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。（９条２項）

〇個人情報保護のための特記事項（県との契約上の義務）

受託者は、契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合、個人情報保護のために別添（特記事項）に掲げる事項を遵守しなければならない。（神奈川県議会個人情報取扱事務委託基準、標準契約書等参照）

⇓

県に課された安全管理措置義務（受託者への監督責任）を全うするため、

・個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を委託する場合には、受託者へ個人情報保護に必要な措置を契約上義務付ける。（神奈川県議会個人情報取扱事務委託基準参照）

・契約締結後は、契約上義務付けた内容が適切に履行されていることを適宜確認する。

県民等

〇開示、訂正、利用停止請求等

何人も、議会に対し、議会が保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる等。（18～48条）

Ⅱ　資料編

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例

令和４年12月23日
神奈川県条例第65号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　個人情報等の取扱い（第４条～第16条）
第３章　個人情報ファイル（第17条）
第４章　開示、訂正及び利用停止
第１節　開示（第18条～第30条）
第２節　訂正（第31条～第38条）
第３節　利用停止（第39条～第45条）
第４節　審査請求（第46条～第48条）
第５章　雑則（第49条～第53条）
第６章　罰則（第54条～第58条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この条例は、神奈川県議会における個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、神奈川県議会が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を求める個人の権利を明らかにすることにより、神奈川県議会の事務の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第２条　この条例において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

⑴　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（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をいう。次項第２号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）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。）

⑵　個人識別符号が含まれるもの

２　この条例において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、議長が定めるものをいう。

⑴　特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの

⑵　個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、

又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

3　この条例において「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして議長が定める記述等が含まれる個人情報をいう。

4　この条例において「保有個人情報」とは、議会局の職員（以下この章から第３章まで及び第６章において「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、神奈川県議会（以下「議会」という。）が保有しているものをいう。ただし、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）第３条第１項に規定する行政文書（以下「行政文書」という。）に記録されているものに限る。

5　この条例において「個人情報ファイル」とは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

⑴　一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの

⑵　前号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氏名、生年月日、その他の記述等により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

6　この条例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。

7　この条例において「仮名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう。

⑴　第１項第１号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

⑵　第１項第２号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

8　この条例において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。

⑴　第１項第１号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

⑵　第１項第２号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

9　この条例において「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、

個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

10　この条例において「特定個人情報」とは、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「番号利用法」という。）第２条第８項に規定する特定個人情報をいう。

11　この条例において「保有特定個人情報」とは、職員が職務上作成し、又は取得した特定個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、議会が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。

12　この条例において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第２条第１項に規定する独立行政法人及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）別表第１に掲げる法人をいう。

13　この条例において「地方独立行政法人」とは、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。

（議会の責務）

第３条　議会は、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ものとする。

第２章　個人情報等の取扱い

（個人情報の保有の制限等）

第４条　議会は、個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む。第12条第２項第２号及び第３号並びに第４章において同じ。）の規定によりその権限に属する事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

２　議会は、前項の規定により特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

３　議会は、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。

（利用目的の明示）

第５条　議会は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、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。

⑴　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とき。

⑵　利用目的を本人に明示することにより、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とき。

⑶　利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又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とき。

⑷　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とき。

（不適正な利用の禁止）

第６条　議会は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

（適正な取得）

第７条　議会は、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。

（正確性の確保）

第８条　議会は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

（安全管理措置）

第９条　議長は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報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。

２　前項の規定は、議会に係る個人情報の取扱いの委託（２以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

（従事者の義務）

第10条　個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者、前条第２項の業務に従事している者若しくは従事していた者又は議会において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第２条第２号に規定する派遣労働者をいう。以下この条及び第54条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（漏えい等の通知）

第11条　議長は、保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして議長の定めるものが生じたときは、本人に対し、その定めるところにより、当該事態が生じた旨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ときは、この限りでない。

⑴　本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。

⑵　当該保有個人情報に第20条各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。

（利用及び提供の制限）

第12条　議会は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

２　前項の規定にかかわらず、議会は、議長が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

⑴　本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

⑵　議会が法令の規定によりその権限に属する事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

⑶　知事、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会若しくは内水面漁場管理委員会、県が設立した地方独立行政法人、他の地方公共団体の

機関、他の地方公共団体が設立した地方独立行政法人、法第２条第８項に規定する行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。

⑷　前３号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

３　前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の条例の規定の適用を妨げるものではない。

４　議長は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための議会の内部における利用を議会局の特定の課又は職員に限るものとする。

５　保有特定個人情報に関しては、第２項第２号から第４号まで及び第29条の規定は適用しないものとし、次の表の左欄に掲げる規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、同表の右欄に掲げる字句とする。

第12条第１項	法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的	利用目的以外の目的
	自ら利用し、又は提供してはならない	自ら利用してはならない
第12条第２項	自ら利用し、又は提供する	自ら利用する
第12条第２項第１号	本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき	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、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるとき
第39条第１項第１号	又は第12条第１項及び第２項の規定に違反して利用されているとき	第12条第５項の規定により読み替えて適用する同条第１項及び第２項（第１号に係る部分に限る。）の規定に違反して利用されているとき、番号利用法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されているとき、又は番号利用法第29条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル（番号利用法第２条第９項に規定する特定個人情報ファイルをいう。）に記録されているとき
第39条第１項第２号	第12条第１項及び第２項	番号利用法第19条

（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第13条　議長は、利用目的のために又は前条第２項第３号若しくは第４号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

（個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第14条　議長は、第三者に個人関連情報を提供する場合（当該第三者が当該個人関連情報を個人情報として取得することが想定される場合に限る。）において、必要があると認めるときは、当該第三者に対し、提供に係る個人関連情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人関連情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

（仮名加工情報の取扱いに係る義務）

第15条　議会は、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報（個人情報であるものを除く。以下この条及び第51条において同じ。）を第三者（当該仮名加工情報の取扱いの委託を受けた者を除く。）に提供してはならない。

２　議長は、その取り扱う仮名加工情報の漏えいの防止その他仮名加工情報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。

３　議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに法第41条第１項の規定により行われた加工の方法に関する情報をいう。）を取得し、又は当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。

４　議会は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、電話をかけ、郵便若しくは民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第９項に規定する特定信書便事業者による同条第２項に規定する信書便により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって議長が定めるものをいう。）を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。

５　前各項の規定は、議会に係る仮名加工情報の取扱いの委託（２以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

（匿名加工情報の取扱いに係る義務）

第16条　議会は、匿名加工情報を取り扱うに当たっては、法令に基づく場合を除き、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該個人情報から削除された記述等若しくは個人識別符号若しくは法第43条第１項の規定により行われた加工の方法に関する情報を取得し、又は当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

２　議会は、匿名加工情報の漏えいを防止するために必要なものとして議長が定める基準に従い、匿名加工情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

３　前２項の規定は、議会に係る匿名加工情報の取扱いの委託（２以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

第３章　個人情報ファイル

（個人情報ファイル簿の作成及び公表）

第17条　議長は、その定めるところにより、議会が保有している個人情報ファイルについて、それぞれ次に掲げる事項その他議長が定める事項を記載した帳簿（以下「個人情報ファイル簿」という。）を作成し、公表しなければならない。

⑴　個人情報ファイルの名称

⑵　個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称

⑶　個人情報ファイルの利用目的

⑷　個人情報ファイルに記録される項目（以下この条において「記録項目」という。）及び本人（他の個人の氏名、生年月日その他の記述等によらないで検索し得る者に限る。次項第１号カにおいて同じ。）として個人情報ファイルに記録される個人の範囲（次項第２号において「記録範囲」という。）

⑸　個人情報ファイルに記録される個人情報（以下この条において「記録情報」という。）の収集方法

⑹　記録情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

⑺　記録情報を議会以外の者に経常的に提供する場合には、その提供先

⑻　次条第１項、第31条第１項又は第39条第１項の規定による請求を受理する組織の名称及び所在地

⑼　第31条第１項ただし書又は第39条第１項ただし書に該当するときは、その旨

２　前項の規定は、次に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。

⑴　次に掲げる個人情報ファイル

ア　議会の議員若しくは議員であった者又は職員若しくは職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、議員報酬、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの（議長が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）

イ　専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル

ウ　１年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル

エ　資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの

オ　職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの

カ　本人の数が議長が定める数に満たない個人情報ファイル

キ　アからカまでに掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして議長が定め

る個人情報ファイル

⑵　前項の規定による公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの

⑶　前号に掲げる個人情報ファイルに準ずるものとして議長が定める個人情報ファイル

３　第１項の規定にかかわらず、議長は、記録項目の一部若しくは同項第５号若しくは第７号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。

第４章　開示、訂正及び利用停止

第１節　開示

（開示請求権）

第18条　何人も、この条例の定めるところにより、議長に対し、議会の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

２　未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下この章において「代理人」と総称する。）は、本人に代わって前項の規定による開示の請求（以下この章及び第50条において「開示請求」という。）をすることができる。

（開示請求の手続）

第19条　開示請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第３項において「開示請求書」という。）を議長に提出してしなければならない。

⑴　開示請求をする者の氏名及び住所又は居所

⑵　開示請求に係る保有個人情報が記録されている行政文書の名称その他の開示請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

⑶　その他議長が定める事項

２　前項の場合において、開示請求をする者は、議長が定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第２項の規定による開示請求にあっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

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

（保有個人情報の開示義務）

第20条　議長は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

⑴　開示請求者（第18条第２項の規定により代理人が本人に代わって開示請求

をする場合にあっては、当該本人をいう。次号及び第３号、次条第２項並びに第27条第１項において同じ。）の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報

⑵　開示請求者以外の個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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（他の情報と照合することにより、開示請求者以外の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。）若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外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。

ア　法令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、又は知ることが予定されている情報

イ　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

ウ　当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第２条第１項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法第２条第４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、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

⑶　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。

ア　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

イ　議会の要請を受けて、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

⑷　議長が第24条各項の決定（以下「開示決定等」という。）をする場合において、開示することにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると議長が認めることにつき相当の理由がある情報

⑸　国の機関、独立行政法人等、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るおそれ、不当に住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もの

⑹　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又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性質上、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

ア　国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ

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

ウ　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

エ　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

オ　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

カ　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

（部分開示）

第21条　議長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

２　開示請求に係る保有個人情報に前条第２号の情報（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に限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（裁量的開示）

第22条　議長は、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

（保有個人情報の存否に関する情報）

第23条　開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、議長は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（開示請求に対する措置）

第24条　議長は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨、開示する保有個人情報の利用

目的及び開示の実施に関し議長が定める事項を書面により通知しなければならない。ただし、第５条第２号又は第３号に該当する場合における当該利用目的については、この限りでない。

２　議長は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき、及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限）

第25条　開示決定等は、開示請求があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第19条第３項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　前項の規定にかかわらず、議長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、議長は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第26条　開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にその全てについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、議長は、開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの保有個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、議長は、同条第１項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

⑴　この条の規定を適用する旨及びその理由

⑵　残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

２　前条の規定による開示決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、同条の期間に算入しない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第27条　開示請求に係る保有個人情報に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者（以下この条、第47条第３項第３号及び第48条において「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、議長は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、その定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容その他議長が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

２　議長は、次の各号のいずれかに該当するときは、第24条第１項の決定（以下「開示決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、その定めるところにより、開示請求に係る当該第三者に関する情報の内容その他議長が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

⑴　第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を開示しようとする場合

であって、当該第三者に関する情報が第20条第２号イ又は同条第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

⑵　第三者に関する情報が含まれている保有個人情報を第22条の規定により開示しようとするとき。

３　議長は、前２項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、議長は、開示決定後直ちに、当該意見書（第47条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第28条　保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して議長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあっては、議長は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

２　議長は、前項の規定に基づく電磁的記録についての開示の方法に関する定めを一般の閲覧に供しなければならない。

３　開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、議長が定めるところにより、議長に対し、その求める開示の実施の方法等を申し出なければならない。

４　前項の規定による申出は、第24条第１項に規定する通知があった日から30日以内にしなければならない。ただし、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

（他の法令による開示の実施との調整）

第29条　議長は、他の法令の規定により、開示請求者に対し開示請求に係る保有個人情報が前条第１項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合（開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。）には、同項本文の規定にかかわらず、当該保有個人情報については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該他の法令の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

２　他の法令の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第１項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

（費用負担）

第30条　第28条第１項の規定による開示をするに当たり、行政文書（複写したものを含む。）の写しの交付等を行う場合にあっては、当該写しの交付等に要する費用は、開示請求者の負担とする。

第２節　訂正

（訂正請求権）

第31条　何人も、自己を本人とする保有個人情報の内容が事実でないと思料するときは、この条例の定めるところにより、議長に対し、当該保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下この章において同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正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ときは、この限りでない。

２　第18条第２項の規定は、前項の規定による訂正の請求（以下この章及び第50条において「訂正請求」という。）について準用する。

（訂正請求の手続）

第32条　訂正請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第３項において「訂正請求書」という。）を議長に提出してしなければならない。

⑴　訂正請求をする者の氏名及び住所又は居所

⑵　訂正請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

⑶　訂正請求の趣旨及び理由

⑷　その他議長が定める事項

２　前項の場合において、訂正請求をする者は、議長が定めるところにより、訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第２項において準用する第18条第２項の規定による訂正請求にあっては、訂正請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

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

（保有個人情報の訂正義務）

第33条　議長は、訂正請求があった場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。

（訂正請求に係る保有個人情報の存否に関する情報）

第34条　第23条の規定は、訂正請求について準用する。

（訂正請求に対する措置）

第35条　議長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

２　議長は、訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしないときは、その旨の決定をし、訂正請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（訂正決定等の期限）

第36条　前条各項の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正請求があった日から30日以内にしなければならない。ただし、第32条第３項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　第25条第２項の規定は、訂正決定等について準用する。

（訂正決定等の期限の特例）

第37条　議長は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、

議長は、同条第１項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

⑴　この条の規定を適用する旨及びその理由

⑵　訂正決定等をする期限

２　第26条第２項の規定は、訂正決定等について準用する。

（保有個人情報の提供先への通知）

第38条　議長は、第35条第１項の決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

第３節　利用停止

（利用停止請求権）

第39条　何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、この条例の定めるところにより、議長に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下この章において「利用停止」という。）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ときは、この限りでない。

⑴　第４条第２項の規定に違反して保有されているとき、第６条の規定に違反して取り扱われているとき、第７条の規定に違反して取得されたものであるとき、又は第12条第１項及び第２項の規定に違反して利用されているとき　当該保有個人情報の利用の停止又は消去

⑵　第12条第１項及び第２項の規定に違反して提供されているとき　当該保有個人情報の提供の停止

２　第18条第２項の規定は、前項の規定による利用停止の請求（以下この章及び第50条において「利用停止請求」という。）について準用する。

（利用停止請求の手続）

第40条　利用停止請求は、次に掲げる事項を記載した書面（第３項において「利用停止請求書」という。）を議長に提出してしなければならない。

⑴　利用停止請求をする者の氏名及び住所又は居所

⑵　利用停止請求に係る保有個人情報を特定するに足りる事項

⑶　利用停止請求の趣旨及び理由

⑷　その他議長が定める事項

２　前項の場合において、利用停止請求をする者は、議長が定めるところにより、利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること（前条第２項において準用する第18条第２項の規定による利用停止請求にあっては、利用停止請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

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

（保有個人情報の利用停止義務）

第41条　議長は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、議会における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

（利用停止請求に係る保有個人情報の存否に関する情報）

第42条　第23条の規定は、利用停止請求について準用する。

（利用停止請求に対する措置）

第43条　議長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

２　議長は、利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしないときは、その旨の決定をし、利用停止請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（利用停止決定等の期限）

第44条　前条各項の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、利用停止請求があった日から30日以内にしなければならない。ただし、第40条第３項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　第25条第２項の規定は、利用停止決定等について準用する。

（利用停止決定等の期限の特例）

第45条　第37条の規定は、利用停止決定等について準用する。

第４節　審査請求

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第46条　開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第９条第１項の規定は、適用しない。

（審査会への諮問）

第47条　開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、議長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、神奈川県個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

⑴　審査請求が不適法であり、却下する場合

⑵　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の全部を開示することとする場合（当該保有個人情報の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

⑶　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合

⑷　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

２　前項の規定による諮問は、行政不服審査法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第29条第２項の弁明書の写しその他議長が定める書類を添えてしなければならない。

３　第１項の規定により諮問した場合には、議長は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

⑴　審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第４項に規定する参加人をいう。以下この項及び次条第２号において同じ。）

⑵　開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

⑶　当該審査請求に係る保有個人情報の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続等）

第48条　第27条第３項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

⑴　開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

⑵　審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る保有個人情報を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

第５章　雑則

（適用除外）

第49条　保有個人情報（不開示情報を専ら記録する行政文書に記録されているものに限る。）のうち、まだ分類その他の整理が行われていないもので、同一の利用目的に係るものが著しく大量にあるためその中から特定の保有個人情報を検索することが著しく困難であるものは、第４章（第４節を除く。）の規定の適用については、議会に保有されていないものとみなす。

（開示請求等をしようとする者に対する情報の提供等）

第50条　議長は、開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下この条において「開示請求等」という。）をしようとする者がそれぞれ容易かつ的確に開示請求等をすることができるよう、保有個人情報の特定その他開示請求等をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

（個人情報等の取扱いに関する苦情処理）

第51条　議長は、議会における個人情報、仮名加工情報又は匿名加工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。

（施行の状況の公表）

第52条　議長は、毎年度、この条例の施行の状況を取りまとめ、その概要を公表するものとする。

（委任）

第53条　この条例の実施に関し必要な事項は、議長が定める。

第６章　罰則

第54条　職員若しくは職員であった者、第９条第２項若しくは第15条第５項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は議会において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、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５項第１号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。

第55条　前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、１年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第56条　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。

第57条　前３条の規定は、神奈川県の区域外においてこれらの条の罪を犯した者にも適用する。

第58条　偽りその他不正の手段により、第24条第１項の決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、５万円以下の過料に処する。

附　則

この条例は、令和５年４月１日から施行する。

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例施行規程

令和５年３月28日
議会告示第１号
改正　令和６年３月29日議会告示第４号
改正　令和６年11月29日議会告示第５号

（趣旨）

第１条　この規程は、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第65号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（個人識別符号）

第２条　神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）第２条第２項に規定する議長が定める文字、番号、記号その他の符号は、次に掲げるものとする。

⑴　次に掲げる身体の特徴のいずれかを特定の個人を識別することができる水準が確保されるよう、適切な範囲を適切な手法により電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号

ア　細胞から採取されたデオキシリボ核酸（別名ＤＮＡ）を構成する塩基の配列

イ　顔の骨格及び皮膚の色並びに目、鼻、口その他の顔の部位の位置及び形状によって定まる容貌

ウ　虹彩の表面の起伏により形成される線状の模様

エ　発声の際の声帯の振動、声門の開閉並びに声道の形状及びその変化

オ　歩行の際の姿勢及び両腕の動作、歩幅その他の歩行の態様

カ　手のひら又は手の甲若しくは指の皮下の静脈の分岐及び端点によって定まるその静脈の形状

キ　指紋又は掌紋

⑵　健康保険法（大正11年法律第70号）第３条第11項に規定する保険者番号及び同条第12項に規定する被保険者等記号・番号

⑶　船員保険法（昭和14年法律第73号）第２条第10項に規定する保険者番号及び同条第11項に規定する被保険者等記号・番号

⑷　旅券法（昭和26年法律第267号）第６条第１項第１号の旅券の番号

⑸　出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号。以下「入管法」という。）第２条第５号に規定する旅券（日本国政府の発行したものを除く。）の番号及び同法第19条の４第１項第５号の在留カードの番号

⑹　私立学校教職員共済法（昭和28年法律第245号）第45条第１項に規定する加入者等記号・番号等

⑺　国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号）第112条の２第１項に規定する組合員等記号・番号等

⑻　国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第111条の２第１項に規定する被保険者記号・

番号等

⑼　国民年金法（昭和34年法律第141号）第14条に規定する基礎年金番号

⑽　道路交通法（昭和35年法律第105号）第93条第１項第１号の免許証の番号又は同法第95条の２第２項第１号の免許情報記録の番号

⑾　地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第144条の24の２第１項に規定する組合員等記号・番号等

⑿　住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第７条第13号に規定する住民票コード

⒀　雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第３号）第10条第１項の雇用保険被保険者証の被保険者番号

⒁　高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第161条の２第１項に規定する被保険者番号等

⒂　日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第71号。以下「入管特例法」という。）第８条第１項第３号の特別永住者証明書の番号

⒃　介護保険法（平成９年法律第123号）第12条第３項の被保険者証の番号及び保険者番号

⒄　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「番号利用法」という。）第２条第５項に規定する個人番号

（要配慮個人情報）

第３条　条例第２条第３項に規定する議長が定める記述等は、次に掲げる事項のいずれかを内容とする記述等（本人の病歴又は犯罪の経歴に該当するものを除く。）とする。

⑴　次に掲げる身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があること。

ア　身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）別表に掲げる身体上の障害

イ　知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）にいう知的障害

ウ　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成16年法律第167号）第２条第１項に規定する発達障害を含み、イに掲げるものを除く。）

エ　治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第４条第１項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の主務大臣が定める程度であるもの

⑵　本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（同号において「健康診断等」という。）の結果

⑶　健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。

⑷　本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑

事事件に関する手続が行われたこと。

⑸　本人を少年法（昭和23年法律第168号）第３条第１項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

（個人の権利利益を害するおそれが大きいもの）

第４条　条例第11条本文に規定する個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして議長が定めるものは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

⑴　要配慮個人情報が含まれる保有個人情報（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下この条において同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損（以下この条において「漏えい等」という。）が発生し、又は発生したおそれがある事態

⑵　不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

⑶　不正の目的をもって行われたおそれがある議会に対する行為による保有個人情報（議会局の職員が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものを含む。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

⑷　保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

２　議長は、条例第11条本文の規定による通知をする場合には、前項各号に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、次に掲げる事項を通知しなければならない。

⑴　概要

⑵　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報（前項第３号に定める事態については、同号に規定する個人情報を含む。）の項目

⑶　原因

⑷　二次被害又はそのおそれの有無及びその内容

⑸　その他参考となる事項

（電磁的方法）

第５条　条例第15条第４項に規定する議長が定める電磁的方法は、次に掲げる方法とする。

⑴　電話番号を送受信のために用いて電磁的記録を相手方の使用に係る携帯して使用する通信端末機器に送信する方法（他人に委託して行う場合を含む。）

⑵　電子メールを送信する方法（他人に委託して行う場合を含む。）

⑶　前号に定めるもののほか、その受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第２条第１号に規定する電気通信をいう。）を送信する方法（他人に委託して行う場合を含む。）

（匿名加工情報の安全管理措置の基準）

第６条　条例第16条第２項に規定する議長が定める基準は、次のとおりとする。

⑴　匿名加工情報を取り扱う者の権限及び責任を明確に定めること。
⑵　匿名加工情報の取扱いに関する規程類を整備し、当該規程類に従って匿名加工情報を適切に取り扱うとともに、その取扱いの状況について評価を行い、その結果に基づき改善を図るために必要な措置を講ずること。
⑶　匿名加工情報を取り扱う正当な権限を有しない者による匿名加工情報の取扱いを防止するために必要かつ適切な措置を講ずること。

（個人情報ファイル簿の作成及び公表）

第７条　議長は、個人情報ファイル（条例第17条第２項各号に掲げるもの及び同条第３項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。次項及び第４項において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿を作成しなければならない。

２　個人情報ファイル簿は、議会が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。

３　議長は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない。

４　議長は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが条例第17条第２項第１号カに該当するに至ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を消除しなければならない。

５　議長は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを事務所に備え置いて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

６　条例第17条第１項に規定する議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。
⑴　条例第２条第５項第１号に係る個人情報ファイル又は同項第２号に係る個人情報ファイルの別
⑵　条例第２条第５項第１号に係る個人情報ファイルについて、第９項に規定する個人情報ファイルがあるときは、その旨

７　条例第17条第２項第１号カに規定する議長が定める数は、1,000人とする。

８　条例第17条第２項第１号キに規定する議長が定める個人情報ファイルは、次に掲げる個人情報ファイルとする。
⑴　次に掲げる者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの（アに掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報ファイルを含む。）
ア　執行機関の職員又は当該職員であった者
イ　条例第17条第２項第１号アに規定する者又はアに掲げる者の被扶養者又は遺族
⑵　条例第17条第２項第１号アに規定する者及び前号ア又はイに掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、議員報酬、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの

９　条例第17条第２項第３号に規定する議長が定める個人情報ファイルは、条例第２条第５項第２号に係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が条例第17条第１項の規定による公表に係る条例第２条第５項第１号に係る個人情報ファイルの利用目的及び記

録範囲の範囲内であるものとする。

（開示請求書）

第８条　条例第19条第１項の規定による開示請求書の提出は、保有個人情報開示請求書（第１号様式）により行わなければならない。

２　条例第18条第２項の規定により代理人が開示請求をする場合における条例第19条第１項第３号に規定する議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

⑴　法定代理人又は本人の委任による代理人の別

⑵　本人の氏名及び住所又は居所（法人にあっては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）

⑶　未成年者、成年被後見人又は本人の委任による代理人の委任者の別

（開示請求等における本人確認手続等）

第９条　条例第19条第２項、第32条第２項又は第40条第２項の規定により提示し、又は提出しなければならない書類は、次の各号に掲げる書類のいずれかとする。

⑴　開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（以下この条において「開示請求書等」という。）に記載されている開示請求をする者、訂正請求をする者又は利用停止請求をする者（以下この条において「開示請求者等」という。）の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、番号利用法第２条第７項に規定する個人番号カード、入管法第19条の３に規定する在留カード、入管特例法第７条第１項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求者等が本人であることを確認するに足りるもの

⑵　前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求者等が本人であることを確認するため議長が適当と認める書類

２　開示請求書等を議長に送付して開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下この項及び次項において「開示請求等」という。）をする場合には、開示請求者等は、前項の規定にかかわらず、次に掲げる書類を議長に提出すれば足りる。

⑴　前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの

⑵　その者の住民票の写しその他その者が前号に掲げる書類に記載された本人であることを示すものとして議長が適当と認める書類であって、開示請求等をする日前30日以内に作成されたもの

３　条例第18条第２項（条例第31条第２項及び第39条第２項において準用する場合を含む。）の規定により代理人が開示請求等をする場合には、当該代理人は、戸籍謄本、委任状その他その資格を証明する書類（開示請求等をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を議長に提示し、又は提出しなければならない。

４　前項の場合において、代理人が法人であるときは、開示請求書等を提出しようとする者が当該法人の役員、職員又は代理人であることを確認するために必要な書類として議長が認めるものを提示し、又は提出しなければならない。

５　開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資

格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を議長に届け出なければならない。

６　前項の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

（開示請求に対する決定の通知）

第10条　条例第24条第１項本文に規定する議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

⑴　開示決定に係る保有個人情報について求めることができる開示の実施の方法

⑵　事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所における開示の実施を求める場合にあっては、条例第28条第３項の規定による申出をする際に事務所における開示を実施することができる日のうちから事務所における開示の実施を希望する日を選択すべき旨

⑶　写しの送付の方法による保有個人情報の開示を実施する場合における準備に要する日数及び送付に要する費用

２　条例第24条第１項の規定による通知は、保有個人情報の全部を開示する旨の決定をしたときは保有個人情報開示決定通知書（第２号様式）により、保有個人情報の一部を開示する旨の決定をしたときは保有個人情報一部開示決定通知書（第３号様式）により行うものとする。

３　条例第24条第２項の規定による通知は、保有個人情報不開示決定通知書（第４号様式）により行うものとする。

（開示請求に対する決定期間の延長等の通知）

第11条　条例第25条第２項の規定による通知は、保有個人情報開示決定等期間延長通知書（第５号様式）により行うものとする。

２　条例第26条第１項の規定による通知は、保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書（第６号様式）により行うものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知）

第12条　議長は、条例第27条第１項又は第２項本文の規定により、同条第１項に規定する第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容を通知するに当たっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しなければならない。

２　条例第27条第１項に規定する議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

⑴　開示請求の年月日

⑵　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

３　条例第27条第１項の規定による通知は、保有個人情報開示請求に係る意見書提出機会付与通知書（条例第27条第１項用）（第７号様式）により行うものとする。

４　条例第27条第２項に規定する議長が定める事項は、次に掲げる事項とする。

⑴　第２項各号に掲げる事項

⑵　条例第27条第２項各号のいずれに該当するかの別及びその理由

５　条例第27条第２項の規定による通知は、保有個人情報開示請求に係る意見書提出機会付与通知書（条例第27条第２項用）（第８号様式）により行うものとする。

６　条例第27条第３項（条例第48条において準用する場合を含む。）の規定による通知は、反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書（第９号様式）により行うものとする。

（電磁的記録の開示の方法）

第13条　条例第28条第１項本文に規定する議長が定める方法は、電磁的記録若しくは電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。）に複写した物（以下この条において「複写物」という。）を議長が保有する専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は複写物の交付とする。ただし、これらの方法により難いときは、電磁的記録を議長が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）を使用して用紙に出力した物の閲覧、その写しの交付その他議長が適当と認める方法により行うものとする。

（閲覧又は視聴による開示の実施）

第14条　条例第24条第１項の規定により開示の決定を受けた者が、行政文書（条例第28条第１項ただし書に規定する保有個人情報が記録されている文書又は図画の写し並びに前条に規定する専用機器により再生したもの、用紙に出力した物及び議長が適当と認める方法により開示されるものを含む。以下この条において同じ。）の閲覧又は視聴をしようとするときは、当該行政文書を丁寧に取り扱わなければならず、汚損し、又は破損してはならない。

２　前項の規定に違反する者に対しては、議長は、行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（写しの交付）

第15条　条例第28条第１項の規定による写しの交付の部数は、一の請求につき１部とする。

２　条例第30条に規定する写しの交付等に要する費用は、前納とする。

（開示の実施の方法等の申出）

第16条　条例第28条第３項の規定による申出は、保有個人情報開示実施方法等申出書（第10号様式）により行わなければならない。

２　条例第24条第１項の規定による通知があった場合において、開示請求書に記載された事項を変更しないときは、条例第28条第３項の規定による申出は、することを要しない。

（訂正請求書）

第17条　条例第32条第１項の規定による訂正請求書の提出は、保有個人情報訂正請求書（第11号様式）により行わなければならない。

２　第８条第２項の規定は、保有個人情報訂正請求書の記載について準用する。

（訂正請求に対する決定の通知）

第18条　条例第35条第１項の規定による通知は保有個人情報訂正決定通知書（第12号様式）により、同条第２項の規定による通知は保有個人情報不訂正決定通知書（第13号様式）により行うものとする。

（訂正請求に対する決定期間の延長等の通知）

第19条　条例第36条第２項において準用する条例第25条第２項の規定による通知は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（第14号様式）により行うものとする。

２　条例第37条第１項の規定による通知は、保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書

（第15号様式）により行うものとする。

（利用停止請求書）

第20条　条例第40条第１項の規定による利用停止請求書の提出は、保有個人情報利用停止請求書（第16号様式）により行わなければならない。

２　第８条第２項の規定は、保有個人情報利用停止請求書の記載について準用する。

（利用停止請求に対する決定の通知）

第21条　条例第43条第１項の規定による通知は保有個人情報利用停止決定通知書（第17号様式）により、同条第２項の規定による通知は保有個人情報利用不停止決定通知書（第18号様式）により行うものとする。

（利用停止請求に対する決定期間の延長等の通知）

第22条　条例第44条第２項において準用する条例第25条第２項の規定による通知は、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（第19号様式）により行うものとする。

２　条例第45条において準用する条例第37条第１項の規定による通知は、保有個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書（第20号様式）により行うものとする。

（神奈川県個人情報保護審査会への通知）

第23条　議長は、条例第46条に規定する開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求につき行政不服審査法（平成26年法律第68号）第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第31条から第36条までに規定する手続が行われたときは、遅滞なく、その旨を神奈川県個人情報保護審査会に通知するものとする。

（諮問に係る資料）

第24条　条例第47条第２項に規定する議長が定める書類は、次に掲げる書類とする。

⑴　審査請求書の写し

⑵　開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る請求書の写し

⑶　前号の請求に対する決定に係る通知書の写し（不作為に係る審査請求である場合を除く。）

⑷　行政不服審査法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第30条第１項に規定する反論書の写し（反論書を提出すべき相当の期間内に反論書の提出があった場合に限る。）

⑸　行政不服審査法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第30条第２項に規定する意見書の写し（意見書を提出すべき相当の期間内に意見書の提出があった場合に限る。）

（諮問をした旨の通知）

第25条　条例第47条第３項の規定による通知は、個人情報保護審査会諮問通知書（第21号様式）により行うものとする。

附　則

（施行期日）

１　この告示は、令和５年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この告示の施行の際現に議会が保有している個人情報ファイルについての第７条第１項の規定の適用については、同項中「直ちに」とあるのは、「この告示の施行後遅滞なく」とする。

附　則（令和６年３月29日議会告示第４号）

この告示は、令和６年４月１日から施行する。ただし、第３条第１号エの改正規定は、公表の日から施行する。

附　則（令和６年11月29日議会告示第５号）

１　この告示は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

⑴　第４条第２項の改正規定　公布の日

⑵　第２条第６号から第８号まで、第11号及び第14号並びに第９条第１項第１号並びに第１号様式、第11号様式及び第16号様式の改正規定　令和６年12月２日

⑶　第２条第10号の改正規定　令和７年３月24日

２　改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

第１号様式（第８条、第９条関係）（表）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報開示請求書

年　　月　　日

神奈川県議会議長殿

氏　　名
郵 便 番 号
住所（居所）
電 話 番 号

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第18条第１項（第２項）の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

開示請求に係る保有個人情報の内容	（開示請求に係る保有個人情報が特定できるように当該保有個人情報が記録されている行政文書の名称等をできるだけ具体的に記載してください。）
求める開示の実施の方法等	□窓口における閲覧又は視聴 □窓口における写しの交付 □写しの送付（郵送）
本人（代理人本人）であることを確認することができる書類	□運転免許証　□個人番号カード □その他（　　）
※代理人が開示請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類	□法定代理人 資格を証明する書類　□戸籍謄本　□登記事項証明書 □その他（　　） □本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。） 資格を証明する書類　□委任状 □その他（　　）
代理人が開示請求をしようとする場合における本人の氏名等	１　本人の氏名 ２　本人の住所又は居所 ３　本人の電話番号 ４　本人の状況 □未成年者（生年月日　　年　　月　　日） □成年被後見人　□任意代理人の委任者
行政文書を管理している課	課　　グループ
備　　考	

（裏）

備考　1　□のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。

2　郵送で開示請求をする場合は、本人又は代理人本人（法人である場合を除く。）であることを確認することができる書類（以下「本人確認書類」という。）に加え、本人又は代理人本人の住民票の写しを提出してください。当該住民票の写しは、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。なお、当該住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、当該個人番号を黒く塗り潰してください。

3　本人確認書類として個人番号カードの写しを提出する場合は、表面（個人番号の記載がない面）のみを複写してください。

4　委任状は、委任者本人が押印したもので、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。当該委任状には、その押印した印鑑に係る印鑑登録証明書（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付してください。

5　法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）は、開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。

6　開示請求をした代理人が当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出てください。

7　代理人が法人である場合は、※の欄の書類に加え、実際に窓口で請求する方が当該法人を代表する者であることを証明する書類又は当該法人の従業者であることを証明する書類の提出又は提示が必要となります。

8　窓口において保有個人情報の開示を実施する日について希望がある場合は、その日を備考欄に記載してください。なお、当該日における開示の実施の可否については、保有個人情報開示決定通知書又は保有個人情報一部開示決定通知書により通知します。

第２号様式（第10条関係）（表）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報開示決定通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に開示請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第24条第１項の規定により、次のとおり開示の決定をしましたので通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

開示請求に係る保有個人情報の内容	
開示請求に対して特定した保有個人情報の概要	
開示する保有個人情報の利用目的	

（裏）

あなたが開示請求で求めた開示の実施の方法による開示の可否等	□　あなたが求めた郵送による開示の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
	□　あなたが求めた開示の実施の方法（□閲覧又は視聴　□写しの交付）及び開示の実施日（　　年　　月　　日）での開示の実施をすることができます。当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、　　にお越しください。
	□　あなたが求めた開示の実施の方法等では開示を行うことができない（あなたから開示の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した保有個人情報開示実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当課に提出してください。開示の実施の方法については、（□窓口における閲覧又は視聴　□窓口における写しの交付　□郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における開示の実施を希望する場合は、開示の実施を希望する日（　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。）に限ります。）を記入した保有個人情報開示実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、　　にお越しください。
郵送による開示の場合の費用等	1　郵送に要する費用　　円 2　郵送に要する日数　　日 １の費用に加え、写しの作成に要する費用が必要となります。詳細は、この通知書に同封した案内を御覧ください。
事務担当課	課　　グループ
	電話番号　　内線
備考	

備考　窓口で保有個人情報の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

第３号様式（第10条関係）（表）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報一部開示決定通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に開示請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第24条第１項の規定により、次のとおりその一部について開示の決定をしましたので通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

<table>
<tr><td>開示請求に係る保有個人情報の内容</td><td></td></tr>
<tr><td>開示請求に対して特定した保有個人情報の概要</td><td></td></tr>
<tr><td>開示する保有個人情報の利用目的</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開示しない部分及び理由</td><td>（開示しない部分）</td></tr>
<tr><td>（開示しない理由）
神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第20条第　号該当
（理由）</td></tr>
</table>

（裏）

あなたが開示請求で求めた開示の実施の方法による開示の可否等	□　あなたが求めた郵送による開示の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
	□　あなたが求めた開示の実施の方法（□閲覧又は視聴　□写しの交付）及び開示の実施日（　　年　　月　　日）での開示の実施をすることができます。当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、　　にお越しください。
	□　あなたが求めた開示の実施の方法等では開示を行うことができない（あなたから開示の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した保有個人情報開示実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当課に提出してください。開示の実施の方法については、（□窓口における閲覧又は視聴　□窓口における写しの交付　□郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における開示の実施を希望する場合は、開示の実施を希望する日（　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。）に限ります。）を記入した保有個人情報開示実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、　　にお越しください。
郵送による開示の場合の費用等	1　郵送に要する費用　　円 2　郵送に要する日数　　日 １の費用に加え、写しの作成に要する費用が必要となります。詳細は、この通知書に同封した案内を御覧ください。
事務担当課	課　　グループ
	電話番号　　内線
備考	

備考　窓口で保有個人情報の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。

第４号様式（第10条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報不開示決定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に開示請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第24条第２項の規定により、次のとおり不開示の決定をしましたので通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

開示請求に係る保有個人情報の内容	
開示しない理由	神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第20条第　号　該当 （理由）
事務担当課	課　　グループ
	電話番号　　内線
備考	

第５号様式（第11条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報開示決定等期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に開示請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第25条第２項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長します。

開示請求に係る保有個人情報の内容	
延長後の期間	日（開示決定等の期限　　年　　月　　日）
延長の理由	
事務担当課	課　　グループ 電話番号　　内線
備考	

第６号様式（第11条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に開示請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第26条第１項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長します。

開示請求に係る保有個人情報の内容	
条例第26条第１項の規定を適用する理由	
開示請求に係る保有個人情報のうちの相当の部分について開示決定等をする期限	年　　月　　日
残りの保有個人情報について開示決定等をする期限	年　　月　　日
事務担当課	課　　グループ 電話番号　　内線
備考	

第７号様式（第12条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報開示請求に係る意見書提出機会付与通知書（条例第27条第１項用）

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

あなたに関する情報が含まれている保有個人情報について、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第18条の規定に基づき開示請求がありましたが、当該保有個人情報を開示することにつき、意見書を提出することができますので、同条例第27条第１項の規定により、次のとおり通知します。当該保有個人情報を開示することにつき意見があるときは、同封した意見書を提出してください。

なお、提出期限までに当該意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして扱います。

開示請求に係る保有個人情報に含まれているあなたに関する情報の内容	
開示請求の年月日	年　　月　　日
意見書の提出先（事務担当課）	課　　グループ 電話番号　　内線
意見書の提出期限	年　　月　　日
備考	

第８号様式（第12条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報開示請求に係る意見書提出機会付与通知書（条例第27条第２項用）

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

あなたに関する情報が含まれている保有個人情報について、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第18条の規定に基づき開示請求がありましたが、当該保有個人情報を開示することにつき、意見書を提出することができますので、同条例第27条第２項の規定により、次のとおり通知します。当該保有個人情報を開示することにつき意見があるときは、同封した意見書を提出してください。

なお、提出期限までに当該意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして扱います。

開示請求に係る保有個人情報に含まれているあなたに関する情報の内容	
開示請求の年月日	年　　月　　日
条例第27条第２項各号のいずれに該当するかの別及びその理由	条例第27条第２項第　　号該当 （理由）
意見書の提出先（事務担当課）	課　　グループ 電話番号　　内線
意見書の提出期限	年　　月　　日
備考	

第９号様式（第12条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

あなたから　　年　　月　　日に提出がありました意見書に係る保有個人情報については、開示決定をしましたので、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第27条第３項（第48条において準用する第27条第３項）の規定により、次のとおり通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

開示請求に係る保有個人情報に含まれているあなたに関する情報の内容	
開示決定をした理由	
開示を実施する日	年　　月　　日
事務担当課	課　　グループ
	電話番号　　内線
備考	

第10号様式（第16条関係）（表）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報開示実施方法等申出書

年　　月　　日

神奈川県議会議長殿

住　　所

氏　　名

電話番号

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第28条第３項の規定により、次のとおり申し出ます。

保有個人情報（一部）開示決定通知書の記号及び番号並びに日付	記号及び番号　　第　　号 日付　　年　　月　　日
求める開示の実施の方法等	□　窓口における開示 １　実施の方法　□閲覧又は視聴　□写しの交付 ２　実施を希望する日　　年　　月　　日 □　写しの送付（郵送）
事　務　担　当　課	課　　グループ

備考　１　□のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。

２　保有個人情報の一部のみの開示の実施を求める場合又は保有個人情報について部分ごとに異なる方法による開示の実施を求める場合は、裏面の所定の欄に必要事項を記入の上、提出してください。

（裏）

<table>
<tr><td>保有個人情報の一部のみの開示の実施を求める場合の当該部分の内容</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有個人情報について部分ごとに異なる方法による開示の実施を求める場合における当該部分ごとの内容</td><td>（閲覧又は視聴を求める部分の内容）</td></tr>
<tr><td>（写しの交付を求める部分の内容）</td></tr>
</table>

第11号様式（第17条関係）（表）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報訂正請求書

年　　月　　日

神奈川県議会議長殿

氏　　名
郵 便 番 号
住所（居所）
電 話 番 号

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第31条第１項（第２項において準用する第18条第２項）の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

訂正請求に係る保有個人情報の内容その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項	
訂正請求の趣旨及び理由	
本人（代理人本人）であることを確認することができる書類	□運転免許証　□個人番号カード □その他（　　）
※代理人が訂正請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類	□法定代理人 資格を証明する書類　□戸籍謄本　□登記事項証明書 □その他（　　） □本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。） 資格を証明する書類　□委任状 □その他（　　）
代理人が訂正請求をしようとする場合における本人の氏名等	１　本人の氏名 ２　本人の住所又は居所 ３　本人の電話番号 ４　本人の状況 □未成年者（生年月日　　年　　月　　日） □成年被後見人　□任意代理人の委任者
行政文書を管理している課	課　　グループ
備　　考	

（裏）

備考　1　□のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。

2　郵送で訂正請求をする場合は、本人又は代理人本人（法人である場合を除く。）であることを確認することができる書類（以下「本人確認書類」という。）に加え、本人又は代理人本人の住民票の写しを提出してください。当該住民票の写しは、訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。なお、当該住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、当該個人番号を黒く塗り潰してください。

3　本人確認書類として個人番号カードの写しを提出する場合は、表面（個人番号の記載がない面）のみを複写してください。

4　委任状は、委任者本人が押印したもので、訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。当該委任状には、その押印した印鑑に係る印鑑登録証明書（訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付してください。

5　法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）は、訂正請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。

6　代理人が法人である場合は、※の欄の書類に加え、実際に窓口で請求する方が当該法人を代表する者であることを証明する書類又は当該法人の従業者であることを証明する書類の提出又は提示が必要となります。

第12号様式（第18条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報訂正決定通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に訂正請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第35条第１項の規定により、次のとおり訂正決定をしましたので通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

訂正請求に係る保有個人情報の内容	
訂　正　の　内　容	
訂　正　の　理　由	
事　務　担　当　課	課　　グループ 電話番号　　内線
備　　考	

第13号様式（第18条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報不訂正決定通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に訂正請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第35条第２項の規定により、次のとおり訂正しないこととしましたので通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

訂正請求に係る保有個人情報の内容	
訂正をしない理由	
事務担当課	課　　グループ 電話番号　　内線
備考	

第14号様式（第19条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報訂正決定等期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に訂正請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第36条第２項において準用する第25条第２項の規定により、次のとおり訂正決定等の期間を延長します。

訂正請求に係る保有個人情報の内容	
延長後の期間	日（訂正決定等の期限　　年　　月　　日）
延長の理由	
事務担当課	課　　グループ 電話番号　　内線
備考	

第15号様式（第19条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に訂正請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第37条第１項の規定により、次のとおり訂正決定等の期間を延長します。

訂正請求に係る保有個人情報の内容	
条例第37条第１項の規定を適用する理由	
延長後の訂正決定等をする期限	年　　月　　日
事　務　担　当　課	課　　グループ 電話番号　　内線
備　　考	

第16号様式（第20条関係）（表）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報利用停止請求書

年　　月　　日

神奈川県議会議長殿

氏　　名
郵 便 番 号
住所（居所）
電 話 番 号

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第39条第１項（第２項において準用する第18条第２項）の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

利用停止請求に係る保有個人情報その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項	
利用停止請求の趣旨及び理由	
本人（代理人本人）であることを確認することができる書類	□運転免許証　□個人番号カード □その他（　　）
※代理人が利用停止請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類	□法定代理人 資格を証明する書類　□戸籍謄本　□登記事項証明書 □その他（　　） □本人の委任による代理人（以下「任意代理人」という。） 資格を証明する書類　□委任状 □その他（　　）
代理人が利用停止請求をしようとする場合における本人の氏名等	１　本人の氏名 ２　本人の住所又は居所 ３　本人の電話番号 ４　本人の状況 □未成年者（生年月日　　年　　月　　日） □成年被後見人　□任意代理人の委任者
行政文書を管理している課	課　　グループ
備　　考	

（裏）

備考　1　□のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。

2　郵送で利用停止請求をする場合は、本人又は代理人本人（法人である場合を除く。）であることを確認することができる書類（以下「本人確認書類」という。）に加え、本人又は代理人本人の住民票の写しを提出してください。当該住民票の写しは、利用停止請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。なお、当該住民票の写しに個人番号の記載がある場合は、当該個人番号を黒く塗り潰してください。

3　本人確認書類として個人番号カードの写しを提出する場合は、表面（個人番号の記載がない面）のみを複写してください。

4　委任状は、委任者本人が押印したもので、利用停止請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。当該委任状には、その押印した印鑑に係る印鑑登録証明書（利用停止請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付してください。

5　法定代理人の資格を証明する書類（戸籍謄本、登記事項証明書等）は、利用停止請求をする日前30日以内に作成されたものに限ります。

6　代理人が法人である場合は、※の欄の書類に加え、実際に窓口で請求する方が当該法人を代表する者であることを証明する書類又は当該法人の従業者であることを証明する書類の提出又は提示が必要となります。

第17号様式（第21条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報利用停止決定通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に利用停止請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第43条第１項の規定により、次のとおり利用停止の決定をしましたので通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

利用停止請求に係る保有個人情報の内容	
利用停止の決定の内容	
利用停止の理由	
事務担当課	課　　グループ 電話番号　　内線
備考	

第18号様式（第21条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報利用不停止決定通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に利用停止請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第43条第２項の規定により、次のとおり利用停止しないこととしましたので通知します。

なお、この処分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３か月以内に、神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分については、上記の審査請求を行ったか否かにかかわらず、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、神奈川県を被告として（訴訟において神奈川県を代表する者は神奈川県議会議長となります。）、横浜地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます。ただし、上記の審査請求をした場合においては、処分の取消しの訴えを提起することができる期間は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内となります。

利用停止請求に係る保有個人情報の内容	
利用停止をしない理由	
事務担当課	課　　グループ
	電話番号　　内線
備考	

第19号様式（第22条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に利用停止請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第44条第２項において準用する第25条第２項の規定により、次のとおり利用停止決定等の期間を延長します。

利用停止請求に係る保有個人情報の内容	
延長後の期間	日（利用停止決定等の期限　　年　　月　　日）
延長の理由	
事務担当課	課　　グループ 電話番号　　内線
備考	

第20号様式（第22条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書

第　　号
年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日に利用停止請求がありました保有個人情報については、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第45条において準用する第37条第１項の規定により、次のとおり利用停止決定等の期間を延長します。

利用停止請求に係る保有個人情報の内容	
条例第45条において準用する第37条第１項の規定を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年　　月　　日
事　務　担　当　課	課　　グループ 電話番号　　内線
備　　考	

第21号様式（第25条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

個人情報保護審査会諮問通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　印

年　　月　　日付けの審査請求について、次のとおり神奈川県個人情報保護審査会に諮問したので、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第47条第３項の規定により、次のとおり通知します。

審査請求に係る保有個人情報の内容	
審査請求の内容	
審査請求があった日	年　　月　　日
審査会に諮問した日	年　　月　　日
事務担当課	課　　グループ
	電話番号　　内線

神奈川県個人情報保護審査会条例

令和４年12月23日
神奈川県条例第64号

（趣旨）

第１条　この条例は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第81条第４項の規定に基づき神奈川県個人情報保護審査会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるとともに、その他神奈川県個人情報保護審査会に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この条例において「諮問実施機関」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第105条第３項において読み替えて準用する同条第１項の規定により神奈川県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問をした県の機関等（個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年神奈川県条例第63号）第１条に規定する県の機関等をいう。以下同じ。）及び神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第65号。以下この条において「議会個人情報保護条例」という。）第47条第１項の規定により審査会に諮問した議会をいう。

２　この条例において「保有個人情報」とは、法第78条第１項第４号に規定する開示決定等、法第94条第１項に規定する訂正決定等若しくは法第102条第１項に規定する利用停止決定等に係る保有個人情報（法第60条第１項に規定する保有個人情報をいう。）又は議会個人情報保護条例第20条第４号に規定する開示決定等、議会個人情報保護条例第36条第１項に規定する訂正決定等若しくは議会個人情報保護例第44条第１項に規定する利用停止決定等に係る保有個人情報（議会個人情報保護条例第２条第４項に規定する保有個人情報をいう。）をいう。

（組織）

第３条　審査会は、５人以内の委員をもって組織する。

（委員）

第４条　委員は、個人情報の保護に関する制度及び地方自治に関し学識経験を有する者のうちから知事が委嘱する。

２　委員の任期は、２年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

３　委員は、再任されることができる。

４　委員の任期が満了したときは、当該委員は、後任者が任命されるまで引き続きその職務を行うものとする。

５　知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合には、その委員を罷免することができる。

６　委員は、職務上知ることの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。

７　委員は、在任中、政党その他の政治的団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

（会長）

第５条　審査会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

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又は会長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理し、又はその職務を行う。

（会議）

第６条　審査会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

２　審査会の会議は、会長（会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理し、又はその職務を行う者）を含む委員の過半数の出席がなければ、これ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をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（委員の除斥）

第７条　委員は、自己の利害に関係する議事に参与することができない。

（審査会の調査権限）

第８条　審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、保有個人情報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、その提示された保有個人情報の開示を求めることができない。

２　諮問実施機関は、審査会から前項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、諮問実施機関に対し、保有個人情報に含ま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。

（諮問実施機関の申出）

第９条　諮問実施機関は、保有個人情報に含まれている情報が、その取扱いについて特別の配慮を必要とするものであるときは、審査会に対し、その旨を申し出ることができる。

２　審査会は、前項の規定による申出を受けた場合において、前条第１項の規定により当該保有個人情報の提示を求めようとするときは、当該諮問実施機関の意見を聴かなければならない。

（委員による閲覧手続）

第10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８条第１項の規定により提示された保有個人情報を閲覧させることができる。

（提出資料の写しの送付等）

第11条　審査会は、第８条第３項又は法第106条第２項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法第81条第３項において準用する同法第74条若しくは同法第76条の規定に

よる資料又は主張書面の提出があったときは、当該資料又は主張書面（以下この条において「資料等」という。）の写し（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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該資料等を提出した審査請求人等（審査請求人、参加人（同法第13条第４項に規定する参加人をいう。）又は諮問実施機関をいう。以下同じ。）以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

２　審査会は、前項の規定による送付をしようとするときは、当該送付に係る資料等を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。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。

（会議の非公開）

第12条　審査会の会議は、公開しない。

（委員でない者の出席）

第13条　審査会において必要があると認めたときは、その会議に、専門的事項に関し学識経験を有する者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

（委任）

第14条　この条例に定めるもののほか、審査会の運営及び調査の手続に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

（罰則）

第15条　第４条第６項の規定に違反して秘密を漏らした者は、１年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

附　則

（施行期日）

１　この条例は、令和５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現に附属機関の設置に関する条例の一部を改正する条例（令和４年神奈川県条例第74号）の規定による改正前の附属機関の設置に関する条例（昭和28年神奈川県条例第５号）別表に規定する神奈川県個人情報保護審査会（以下「旧審査会」という。）の委員である者は、この条例の施行の日に、第４条第１項の規定による委嘱を受けたものとみなす。この場合において、その委嘱を受けたものとみなされる者の任期は、第４条第２項の規定にかかわらず、同日における旧審査会の委員としてのそれぞれの任期の残任期間と同一の期間とする。

3　この条例の施行の際現に旧審査会の会長である者は、この条例の施行の日に、第５条第１項の規定による互選により会長として定められたものとみなす。

神奈川県個人情報保護審査会審議要領

（趣旨）

第１条　この要領は、神奈川県個人情報保護審査会条例（令和４年神奈川県条例第 64 号。以下「条例」という。）第 14 条の規定に基づき、神奈川県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）において諮問実施機関（条例第２条第１項に規定するものをいう。以下同じ。）から諮問を受けた審査請求を審議するのに必要な事項を定める。

（補佐人）

第２条　審査会は、審査請求人、参加人又は諮問実施機関が行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号。以下「法」という。）法第 81 条第３項の規定により準用する法第 75 条第１項の規定により、口頭で意見を述べるに当たって、補佐人の付添いを申し出た場合において、その申出が相当であるときは、補佐人の付添いを認めることができる。

（意見等の陳述人の数）

第３条　法第 81 条第３項の規定により準用する法第 75 条第１項の規定により、口頭での意見を述べる者の数は、次の各号に掲げる区分に応じそれぞれ５人以内とする。ただし、審査会が必要と認めるときは、５人の数を増加することができる。

(1)　審査請求人、審査請求人の代理人、補佐人その他の関係者

(2)　参加人、参加人の代理人、補佐人その他の関係者

(3)　諮問実施機関の職員その他の関係者

（指名委員による報告）

第４条　法第 81 条第３項の規定により準用する法第 77 条の規定に基づいて、審査会の指名する委員（以下「指名委員」という。）が同法第 74 条の規定による調査をしたときは、指名委員は、当該調査に係る調書を作成し、審査会に報告しなければならない。

２　法第 81 条第３項の規定により準用する法第 77 条の規定に基づいて、指名委員が法第 75 条第１項本文の規定による審査関係人の意見の陳述を聴取したときは、指名委員は、当該調査に係る調書を作成し、審査会に報告しなければならない。

（存否に関する情報の取扱い）

第５条　審査会は、諮問をした実施機関から、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 81 条又は個人情報の保護に関する法律施行条例第７条若しくは第 10 条の規定により、存否を明らかにせずに請求を拒んだ保有個人情報の取扱いについて、特別な配慮を必要とするものである旨の申出を受けた場合において、当該保有個人情報の存否を明らかにすることを求めようとするときは、当該実施機関の意見を聴くものとする。

（議事録の作成）

第６条　審査会の議事録は、議事の概要を記した要点筆記とする。

２　議事録は、会議に出席した委員の承認を得て確定する。

（庶務）

第７条　審査会の庶務は、政策局政策部情報公開広聴課において処理する。

附　則

この要領は、令和５年４月１日から実施する。

神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　管理体制（第３条～第６条）
第３章　教育研修（第７条）
第４章　職員の責務（第８条）
第５章　保有個人情報等の取扱い（第９条～第 18 条）
第６章　特定個人情報等の保護（第 19 条）
第７章　保有個人情報の提供（第 20 条・第 21 条）
第８章　個人情報の取扱いの委託（第 22 条）
第９章　安全管理上の問題への対応（第 23 条～第 25 条）
第10章　監査及び点検の実施（第 26 条～第 28 条）
附　則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この要綱は、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第 65 号。以下「条例」という。）及び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「番号利用法」という。）の施行に関し、神奈川県特定個人情報等安全管理基本方針を踏まえ、議会が保有する個人情報、個人番号、仮名加工情報及び匿名加工情報（当該仮名加工情報又は匿名加工情報の作成に用いた保有個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに加工の方法に関する情報を含む。以下「保有個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に取り組むための基本的事項を定めるものである。

（定義）

第２条　この要綱において使用する用語は、条例及び番号利用法において使用する用語の例による。

第２章　管理体制

（総括保護管理者）

第３条　神奈川県議会議会局組織規程（昭和 58 年神奈川県議会訓令第１号。以下「組織規程」という。）第２条に規定する議会局（以下「局」という。）に、総括保護管理者を一人置く。

２　総括保護管理者は、神奈川県議会議会局職員の職の設置等に関する規程（昭和 58 年神奈川県議会訓令第２号。以下「職の設置規程」という。）第２条第１項に規定する局長をもって充てる。

３　総括保護管理者は、議長を補佐し、議会における保有個人情報等の管理に関する事務を総括する任に当たるものとする。

（保護管理者）
第４条　保有個人情報等を取り扱う各課（組織規程第３条に規定する課をいう。以下同じ。）に、保護管理者を一人置く。
２　保護管理者は、職の設置規程第２条第３項に規定する課長をもって充てる。
３　保護管理者は、各課における保有個人情報等の適切な管理を確保する任に当たるものとする。
４　保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、保護管理者は、神奈川県情報セキュリティポリシー（要綱）（平成 15 年４月１日付け神奈川県高度情報化推進会議会長通知。以下「情報セキュリティポリシー」という。）に定める情報システム管理者と連携して、その任に当たるものとする。

（保護担当者）
第５条　保有個人情報等を取り扱う各課に、保護担当者を一人又は複数人置く。
２　保護担当者は、職の設置規程第２条第３項に規定するグループリーダーをもって充てる。
３　保護担当者は、保護管理者を補佐し、各課における保有個人情報等の管理に関する事務を担当するものとする。

（監査責任者）
第６条　局に、監査責任者を一人置く。
２　監査責任者は、総務課長をもって充てる。
３　監査責任者は、保有個人情報等の管理の状況について監査する任に当たるものとする。

第３章　教育研修

（教育研修）
第７条　総括保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。
２　総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、課の現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を定期的に実施するものとする。
３　保護管理者は、当該課の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、総括保護管理者及び総務局デジタル戦略本部室長（以下「デジタル戦略本部室長」という。）の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

第４章　職員の責務

（職員の責務）

第８条　職員は、条例及び番号利用法の趣旨に則り、関連する法令及び情報セキュリティポリシー等の各種規程並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

第５章　保有個人情報等の取扱い

（アクセス制限）

第９条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容（個人識別の容易性（匿名化の程度等）、要配慮個人情報の有無、漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）が発生した場合に生じ得る被害の性質・程度などを考慮する。以下同じ。）に応じて、当該保有個人情報等にアクセスする（紙等に記録されている保有個人情報等を閲覧する等の行為を含む。）権限（以下「アクセス権限」という。）を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限定するものとする。

２　アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。

３　職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

（複製等の制限）

第10条　職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、保護管理者は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、保護管理者の指示に従い行うものとする。

⑴　保有個人情報等の複製

⑵　保有個人情報等の送信

⑶　保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し

⑷　その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

（誤りの訂正等）

第11条　職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

（媒体の管理等）

第12条　職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

２　職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体

を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、IC カード、生体情報等をいう。）を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずるものとする。

（誤送付等の防止）

第13条　職員は、保有個人情報等を含む電磁的記録又は媒体の誤送信、誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務及び事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずるものとする。

（廃棄等）

第14条　職員は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

２　職員は、保有個人情報等の消去や保有個人情報等が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

（個人情報事務登録簿の作成等）

第15条　議長は、個人情報ファイル（記録される本人の数が1,000人未満のものに限る。）を取り扱う事務について、個人情報事務登録簿を作成し、公表するものとする。

２　保護管理者は、前項に定めるもののほか、保有個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、台帳等を整備して、当該保有個人情報等の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

（外的環境の把握）

第16条　保護管理者は、保有個人情報等が外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

（入力情報の照合等）

第17条　職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報等の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行うものとする。

（仮名加工情報等の保有に係る義務）
第18条　職員は、仮名加工情報（個人情報であるものを除く。）又は匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該情報が仮名加工情報又は匿名加工情報である旨を明らかにしておくものとする。

第６章　特定個人情報等の保護

（特定個人情報等の保護）
第19条　保護管理者は、番号利用法第９条第１項又は第２項の規定に基づき個人番号を取り扱う場合には、自ら管理責任を有する特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の適切な管理を実施するため、職員のうち特定個人情報等を取り扱う職員を、その利用目的を達成するために必要最小限の職員に限定して指定し、特定個人情報等にアクセス権限を付与するものとする。
２　前項の場合において、保護管理者は課における特定個人情報等の管理に係る組織体制及び特定個人情報等の具体的な取扱いを定める規程を整備し、デジタル戦略本部室長に報告するものとする。
３　第１項の場合において、保護管理者は課における特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域を明確にして物理的な安全管理措置を講じるとともに、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備して、当該特定個人情報等の利用及び保管等の取扱状況について記録するものとする。
４　特定個人情報ファイルは、番号利用法で定める場合を除き作成しないものとし、職員による特定個人情報等へのアクセスは、番号利用法があらかじめ限定した事務に限り、業務上必要がある場合にのみ行うものとする。
５　職員は、番号利用法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報等を収集、保管又は提供してはならない。また、本人から個人番号の提供を受ける際にはなりすましを防止するため、本人確認及び個人番号の確認を確実に行うものとする。

第７章　保有個人情報の提供

（保有個人情報の提供）
第20条　保護管理者は、保有個人情報を提供する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。

（保有個人情報の目的外提供）
第21条　保護管理者は、条例第12条第２項第４号の規定に基づき議会以外の者に保有個人情報を提供する場合には、条例第13条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面（電磁的記録を含

む。）を取り交わすものとする。

２　保護管理者は、条例第12条第２項第４号の規定に基づき議会以外の者に保有個人情報を提供する場合には、条例第13条の規定に基づき、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

３　保護管理者は、条例第12条第２項第３号の規定に基づき知事等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、条例第13条の規定に基づき、前２項に規定する措置を講ずるものとする。

第８章　個人情報の取扱いの委託

（業務の委託）

第22条　保護管理者は、個人情報の取扱いに係る事務又は事業を県以外の者に委託する場合には、神奈川県議会個人情報取扱事務委託基準（令和５年３月31日付け議会局長、会計局長通知）に従い、受託者に対して個人情報保護のため必要とする措置を契約上義務付けるものとする。

２　前項の場合において委託する事務が個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）の全部又は一部である場合には、保護管理者は、委託先において番号利用法及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第６号）に基づき議会が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否か、あらかじめ厳格に確認するものとし、委託を受けた者が議会が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、立入検査等により、必要かつ適切な監督を行うものとする。

３　個人番号利用事務等の全部又は一部の委託を受けた者が再委託を行おうとする際には、保護管理者は、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断するものとする。

第９章　安全管理上の問題への対応

（事案の報告及び再発防止措置）

第23条　保有個人情報等の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報等を管理する保護管理者に報告するものとする。

２　保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置（当該保有個人情報等が、情報セキュリティポリシーに規定する情報資産に該当する場合は、同ポリシーに基づき必要な措置）を速やかに講ずるものとする。ただし、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う、又は職員に行わせるものとする。

３　保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、事態を知った

時点から３日以内に、保有個人情報等に係る漏えい等報告書（別記様式）により、総括保護管理者に当該事案の内容等（報告をしようとする時点において把握しているものに限る。以下この項において同じ。）について報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告するものとする。

４　前項の場合において、保護管理者は、別表に定める期限までに、保有個人情報等に係る漏えい等報告書（別記様式）により、総括保護管理者に当該事案の内容等について報告するものとする。

５　総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を議長及び CISO（最高情報セキュリティ責任者）に速やかに報告するものとする。

６　保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるものとする。

７　総括保護管理者は、第４項の規定による報告を受けた場合には、報告を行った保護管理者に対して、必要に応じて、再発防止等のために必要な助言を行うものとする。

８　総括保護管理者は、必要に応じて、発生した事案と同種の業務を実施している課に再発防止措置の共有等をするものとする。

９　保護管理者は、特定個人情報等に係る事案については、本条の規定中「総括保護管理者」とあるのは、「デジタル戦略本部室長及び総括保護管理者」と読み替えるものとし、デジタル戦略本部室長への報告については、平成28年１月21日付け情報企画課長通知（情企第142号）（改正令和３年３月31日）に基づく報告様式により行うものとする。

（条例に基づく報告及び通知）

第24条　条例第11条の規定による本人への通知を要する場合には、前条の規定による事案の報告及び再発防止措置と並行して、速やかに通知を行うものとする。

（公表等）

第25条　保護管理者は、条例第11条の規定による本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報等の本人への連絡等の措置を講ずるものとする。

第10章　監査及び点検の実施

（監査）

第26条　監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、第２章から第９章までに記載する措置の状況を含む議会における保有個人情報等の管理の状況について、定期に、及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

（点検）

第27条　保護管理者は、課における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に、及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者（個人番号を含む情報に関しては、総括保護管理者及びデジタル戦略本部室長。次条において同じ。）に報告するものとする。

（評価及び見直し）

第28条　総括保護管理者、保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

附　則

この要綱は、令和５年11月９日から施行する。

附　則

この要綱は、令和６年４月１日から施行する。

別表（第 23 条関係）

	事　案	期　限
1	神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例施行規程（令和５年神奈川県議会告示第１号。以下「規程」という。）第４条第１項第１号に定める事態（要配慮個人情報が含まれる保有個人情報（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下同じ。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態）	当該事態を知った日から 30 日以内
2	規程第４条第１項第２号に定める事態（不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態）	当該事態を知った日から 30 日以内
3	規程第４条第１項第３号に定める事態（不正の目的をもって行われたおそれがある議会に対する行為による保有個人情報（議会局の職員が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものを含む。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態）	当該事態を知った日から 60 日以内
4	規程第４条第１項第４号に定める事態（保有個人情報に係る本人の数が 100 人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態）	当該事態を知った日から 30 日以内
5	上記以外	当該事態を知った日から 30 日以内

別記様式（第23条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

対象情報（該当する□に印をつけること）
□保有個人情報 □仮名加工情報※ □匿名加工情報※
※この報告書を準用して報告してください。

保有個人情報等に係る漏えい等報告書

年　月　日

総括保護管理者　殿

（保護管理者(所属長)）

神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱第23条第３項及び第４項の規定に基づき、次のとおり報告します。

１　報告種別（該当する□に印を付けること。）
新規又は続報の別：□ 新規　□続報　前回報告：　　年　　月　　日
速報又は確報の別：□ 速報　□確報

２　報告事項
(1)　事態の概要（該当する□に印を付けること。）
発生日：　　年　　月　　日
発覚日：　　年　　月　　日
発生事案：□ 漏えい　□漏えいのおそれ　□ 滅失
□ 滅失のおそれ　□毀損　□ 毀損のおそれ
発見者：□ 自組織/委託先　□ 取引先
□ 取引先以外の外部指摘（例：国民等からの指摘）
□ カード会社/決済代行会社
□ その他（　　）
規程第４条第１項各号該当性：□ 第１号（要配慮個人情報）
□ 第２号（財産的被害）
□ 第３号（不正の目的）
□ 第４号（100人超）
□ 非該当（上記に該当しない場合の報告）
報告者に個人情報の取扱いを委託した者（委託元）の有無：
□ 有（名称：　　）
（住所：　　）
（電話：　　）

□ 無

報告者から個人情報の取扱いの委託を受けた者（委託先）の有無：

□ 有（名称：　　）

（住所：　　）

（電話：　　）

□ 無

事実経過：

概要：

発覚の経緯・発覚後の事実経過（時系列）：

外部機関による調査の実施状況（規程第４条第１項第３号に該当する場合のみ記載）：

□ 実施済（実施中）【依頼日：　　年　　月　　日】

□ 実施予定【依頼予定日：　　年　　月　　日】

□ 検討中

□ 予定なし

（詳細：　　）

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

媒体：□ 紙　□ 電子媒体　□ その他（　　）

種類：□ 国民等　□ 職員　□ その他（　　）

項目：□ 氏名　□ 生年月日　□ 性別

□ 住所　□ 電話番号　□ メールアドレス

□ クレジットカード情報　□ パスワード

□ その他（　　）

(3)　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数

（　　）人　うちクレジットカード情報含む（　　）人

(4)　発生原因（該当する□に印を付けること。）

主体：□ 報告者　□ 委託先　□ 不明

原因：□ 不正アクセス

（攻撃箇所：（　　））

（攻撃手法：（　　））

□ 誤交付　□ 誤送付（メール含む。）

□ 誤廃棄　　□ 紛失　　□ 盗難　　□ 職員不正
□ その他（　　）

詳細：

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

有無：□ 有　　□ 無　　□ 不明

詳細：

(6)　本人への対応の実施状況（該当する□に印を付けること。）

本人への対応（通知を含む。）：□ 対応済（対応中）
□ 対応予定
□ 予定なし

詳細（予定なしの場合は、理由を記載）：

(7)　公表の実施状況（該当する□に印を付けること。）

事案の公表：□ 実施済【公表日：　　年　　月　　日】
□ 実施予定【公表予定日：　　年　　月　　日】
□ 検討中
□ 予定なし

公表の方法：□ ホームページに掲載　　□ 記者会見
□ 報道機関等への資料配布
□ その他（　　）

公表文：

(8)　再発防止のための措置

実施済の措置：

今後実施予定の措置（長期的に講ずる措置を含む。）及び完了予定時期：

(9)　その他参考となる事項：

（問合せ先　　）

記載要領

(1)　続報として提出の際には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。

(2)　２(7)の「公表文」には、公表を予定している場合、公表予定の文案を記載又は添付すること。

参考様式１（第 21 条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報の目的外提供依頼書

年　　月　　日

殿

所在地
名　称

次の保有個人情報について、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第12条第２項の規定に基づき目的外で提供を受けたいので、承諾願います。

１　利用目的
（※法令等に根拠がある場合には、その法令名と該当条項を記載）

２　保有個人情報の内容（記録範囲・記録項目）

３　提供が必要な保有個人情報に係る本人の人数

４　利用方法

５　その他

参考様式２（第21条関係）（用紙　日本産業規格Ａ４縦長型）

保有個人情報の目的外提供承諾書

年　　月　　日

殿

（所　属　長）

年　　月　　日付けで依頼があった次の保有個人情報について、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第12条第２項の規定に基づく目的外での提供を承諾します。

なお、保有個人情報の取扱いには十分注意し、依頼のあった用途に限定して適正に使用してください。

また、当該情報が不要となった場合には、速やかに、かつ確実に廃棄してください。

１　利用目的
（※法令等に根拠がある場合には、その法令名と該当条項を記載）

２　保有個人情報の内容（記録範囲・記録項目）

３　提供を行う保有個人情報に係る本人の人数

４　利用方法

５　その他

（問合せ先　　）

神奈川県議会個人情報取扱事務委託基準

令和５年３月 31 日　議会局長、会計局長通知

１　委託基準の趣旨

この基準は、県が、神奈川県議会（以下「議会」という。）に係る個人情報の取扱いの事務又は事業を県以外の者に委託する場合に、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第 65 号）第９条第１項の規定により、議会が講ずべき安全管理措置として、受託者に対し個人情報保護に必要な措置を契約上義務付けるため、その基準を定めるものである。

２　委託基準の対象となる委託契約

この基準の対象となる委託契約は、県が議会に係る個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の全部又は一部を県以外の者に依頼する契約のすべてとする。一般に委託契約と呼ばれるもののほか、印刷、筆耕、翻訳等を含む。

３　委託基準の位置付け

委託契約の内容は当該委託の事務又は事業の性質によって、また、当該委託において取り扱う個人情報が、議会が保有するものか受託者が保有するものかによってもかなり異なるものになることが予想され、更には、各所属で行っている事務は多種多様であり、一律に措置を定めることは難しいことから、措置に当たっては、「契約上の措置例」を基準とし、契約の実態に即して、適宜必要なものを追加し、不要なものは削るなどして、個人情報保護のための措置を講じていくこととする。

また、契約の内容によっては、契約金額が少額等のため、契約書等の作成を省略するようなものもあるが、個人情報保護の観点から措置が必要と考えられる場合は契約書等を作成し、基準に準じた措置を講じるものとする。

４　契約に当たっての留意事項

この基準は、県が議会に係る個人情報の取扱いを外部に委託する場合に、その適正な取扱いを確保するため契約上に措置すべき事項を定めたものであるから、契約上の措置のほか個人情報保護の観点から次のような点にも留意して契約を行うことが必要である。

(1) 委託に当たっての注意点

① 委託内容の明確化

委託の内容により個人情報の利用目的、利用範囲等を明確にし、受託者において目的外利用が生じないようにする。

② 相手方の慎重な選定

個人情報の適正な管理が期待できる相手方を選定する。

特に、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「番号利用法」という。）第２条第５項に規定する個人番号（以下「個人番号」という。）を含む情報を委託先に取り扱わせる場合には、委託先において番号利用法及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年 特定個人情報保護委員会告示第６号。以下「ガイドライン」という。）に基づき議会が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じる必要があることから、契約締結前に委託先候補者から個人情報に係る取扱規程の提出を求める等、委託先候補者の安全管理措置について慎重に確認を行う必要がある。

③ 措置事項の周知

入札（見積合せ）等においては個人情報保護のために措置すべき事項等について説明を行い、契約に当たり支障が生じないようにする。

(2) 委託時に講じる措置

① 契約締結時においては受託者に対して、個人情報保護のための措置等について十分説明し、理解させる。

特に、個人番号を含む情報を委託先に取り扱わせる場合には、委託先において番号利用法及びガイドラインに基づき議会が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じる必要があることから、その点を十分に説明し、委託先が講じる安全管理措置が議会と同等の措置となっているか確認するとともに、契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの個人番号を含む情報の持出しの禁止、個人番号を含む情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、特定個人情報を取り扱う従業者の明確化、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告及び必要に応じた委託先への実地調査について規定するものとする。

また、再委託や再委託した事務をさらに委託すること（以下「再委託等」という。）の承諾に当たっては、受託者が講ずべき個人情報保護のための措置等が、再委託等の相手方においても同様に講じられるよう、その措置の内容を十分確認するとともに、再委託等の相手方に対して、個人情報保護のために必要な留意事項を説明し、理解させるものとする。

② 個人情報を受託者に引き渡す場合には、委託事務の範囲内で必要最小限のもの

とするが、可能な限り、事前にコード化等により個人が識別できないような措置を講じる。

③　個人情報の帰属を明確にするなどして、トラブルが生じないようにする。

(3) 委託後に講じる措置

個人情報保護のための措置等が的確に履行されるよう、受託者からの情報セキュリティ点検の結果報告、必要に応じた立入調査、個人情報の廃棄・消去に際しての立会い等により、必要な措置が確実に講じられていることを確認する。

なお、再委託等については、個人情報を取り扱う者が増えて漏えい等の危険性が高まること、個人情報の保護について、県や受託者の監督が及びにくくなることなどから、個人情報保護の観点から本来行われるべきものではなく、やむを得ない場合に限って認められるものであることに留意する必要がある。

《契約上の措置例》

※　この措置例においては、発注者は委託者である県、受注者は受託者である。

◎　契約に当たっては、本契約に次のような条文を規定し、別添に特記事項を加えるものとする。

（個人情報の保護）
○○条　受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のために別添に掲げる事項を遵守しなければならない。

〔特記事項〕

（秘密等の保持）
第１条　受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

［説　明］

○　受託者が、委託契約による業務に関して知り得た個人情報についても漏えいすることを禁止することにより、個人の権利利益を保護しようとするものである。

○　ここでいう個人情報は、一般に言われている個人の秘密に限らず、健康状態、学歴、所得等に関する情報など、個人に関するすべての情報であって、個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

○　契約の内容によって、特に注意を要する個人情報を取り扱う場合があるときは、受託者が受託業務に従事する者に対して個人情報を漏えいしないよう指導徹底する内容の規定とする。

（個人情報の取扱い）
第２条　受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、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。）及び神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第 65 号。以下「条例」という。）の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

［説　明］

○　「個人の権利利益」とは、個人情報の取扱いに伴って保護する必要のある個人の権利利益で、個人情報の取扱いを伴うものであれば経済的なあるいは社会生活上の利益を含むほか、一般にプライバシーとして議論される人格的な利益も含まれるものであ

る。

○　受託者における個人情報保護法の適用については、原則として、同法による個人情報取扱事業者に対する規律が適用されるとともに、県から委託を受けた業務については、条例第９条第２項の規定により、議会と同様の安全管理措置義務が課されることとなる。

（責任体制の整備）
第３条　受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

［説　明］

○　受託者における責任体制を明確にし、個人情報の安全管理を実効性のあるものにする必要がある。

（責任者、従事者）
第４条　受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。
２　受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
３　受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。
４　受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

［説　明］

○　委託業務に係る個人情報の取扱い責任者や従事者を明確にすることによって、県が把握している関係者以外の者が個人情報を取り扱うことがないようにする。特に責任者を明確にすることによって、従事者の独断的行動を防止する。

○　責任体制については体制図を、責任者及び従事者については名簿を提出させる。

○　従事者とは、雇用関係の有無にかかわらず、受託者の指揮監督を受けて受託業務に従事している者をいい、役員、非常勤職員、アルバイト、派遣労働者等を含む。

○　責任者や従事者が異動や退職等で変更になった場合に県が把握できるよう、受託者に届出をさせるとともに、個人情報の安全管理に関する事項が確実に引き継がれるよう、責任者や従事者を変更する場合の手続を定めさせる必要がある。

○　この規定は、県が従事者等を指揮監督する趣旨のものではないことに留意する必要がある。

（派遣労働者）
第５条　受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第１条に準ずるものとする。
２　受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

［説　明］
○　受託者が雇用関係にない派遣労働者等を従事者とする場合に、雇用関係にある者と同等の守秘義務を課させるとともに、受託者の管理責任を明確にする必要がある。

（従事者等の教育及び研修）
第６条　受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における受託者の義務、条例に規定する議会及び受託者の義務、並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
２　受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

［説　明］
○　個人情報保護法において、委託業務の受託者は受託者が保有する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のための必要な措置を講じることが義務付けられており、条例においても、委託業務の受託者は議会と同様に受託者が保有する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のための必要な措置を講ずることが義務付けられている。また、委託業務の従事者には、職員と同様に義務が課され、罰則の適用もあり得ることから、そのことを周知させるとともに、特記事項を含む委託契約や雇用契約、就業規則において求められる個人情報の安全管理措置の内容と必要性を十分に理解させる教育や研修を実施させ、「業務が忙しくても情報を持ち出さない。」といった意識の向上を図らせる必要がある。
○　個人情報の漏えいは、従事者がかかわる事案が大半であることから、受託者において、従事者に対する個人情報の安全な取扱いのために必要な教育や研修が確実に行われるよう、体制を明確にさせ、計画的に実施させる必要がある。

（再委託の禁止）
第７条　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（受注者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86

号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。第６項において同じ。）への委託を含む。以下「再委託」という。）してはならない。

２　受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

(1)　再委託を行う業務の内容

(2)　再委託で取り扱う個人情報

(3)　再委託の期間

(4)　再委託が必要な理由

(5)　再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6)　再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7)　再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8)　再委託の相手方の監督方法

３　前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

４　受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

５　受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

６　再委託した事務をさらに委託すること（再委託の相手方の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第２項中の「再委託の内容の変更」として扱うものとする。

７　前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者は第２項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

(1)　再々委託を行う業務の内容

(2)　再々委託で取り扱う個人情報

(3)　再々委託の期間

(4)　再々委託が必要な理由

(5)　再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6)　再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7)　再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容（契約書等に規定された

ものの写し）
(8)　再委託先における再々委託の相手方の監督方法
8　受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

［説　明］

○　委託業務そのものの再委託を禁止している場合は、この規定は不要となる。

○　再委託の承諾に際しては、再委託によって個人情報を取り扱う者が増えて漏えい等の危険性が高まること、個人情報の保護について県や受託者の監督が及びにくくなることなどから、個人情報保護の観点から本来行われるべきものではなく、やむを得ない場合に限って認められるものであることに留意する必要がある。

○　受託者に責任ある対応を求めるため、事務の全部の再委託については承諾しない。

○　第２項第７号の個人情報保護措置の内容や第４項の再委託契約の内容としては、委託契約（特記事項）と同様の安全管理措置の内容が規定されていることを再委託に係る契約書の写し等で確認する必要がある。

なお、再委託に係る契約書の写しを提出することに支障がある場合には、受注者と再委託の相手方との間における覚書や誓約書等により確認することも差し支えない。

○　第５項は、第 11 条第 11 項の規定により受託者から定期的に報告される情報セキュリティ点検の結果のほか、県が必要と認めた場合には、再委託等の相手方における委託業務の履行状況の報告を受託者に求めるための規定である。

○　第６項は、再々委託は原則として認めないものであるが、やむをえず認める場合には、再委託の内容の変更として県の承諾が必要であることを明らかにするための規定である。

○　第７項は、再々委託を行おうとする場合の提出書類についての規定であり、再々委託の相手方における個人情報保護措置の内容等について、受注者に適切な把握を求めるものである。

○　第８項は、再々委託を行う場合でも、発注者に対しての個人情報の処理に関する責任は受注者が引き続き負うことを確認的に規定するものである。

（個人情報の保有及び取得）
第８条　受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報を保有するに当たっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならないとともに、特定された目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
２　受注者は、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。

［説　明］

○　条例において、議会が個人情報を保有するに当たっては、個人の権利利益を保護するために、当該個人情報に係る個人の範囲及び個人情報の内容は、その目的に照らして必要最小限のものでなければならないとともに、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ことが規定されており、その趣旨から受託者が取得する場合においても同様に規定したものである。
○　個人情報の取得に当たっては、取得の主体を明確にし、管理等に支障が生じないようにする必要がある。
○　受託者が個人情報を保有又は取得しない場合は、この規定は不要となる。

（目的以外の利用禁止）
第９条　受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引き渡された○○（○○に記録された個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下、この特記事項において同じ。）を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

［説　明］
○　「○○」には、実際に引き渡す物（リスト、電算入力する原資料等の名称）を記入する。
○　条例においては、議会における個人情報の利用、提供に当たっては、保有したときの目的以外の目的に利用し、又は提供してはならないとしており、その趣旨から議会が引き渡した個人情報や受託者が取得、作成した個人情報のうち議会に帰属する個人情報についても厳格にその取扱いを規制する必要がある。
○　議会に帰属するものとしては、県が様式を指定して取得させる場合や受託者が県の名において取得するような場合が該当すると考えられる。

（複写、複製の禁止）
第 10 条　受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された○○を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

［説　明］
○　引き渡された○○を処理するに当たり、安全対策上ファイルの二重化等業務の都合で複写等する必要がある場合は、発注者が確認して承諾するものとする。

（個人情報の安全管理）
第 11 条　受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は発注者から引き渡された○○に記録された個人情報を漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報を安全に管理しなけ

ればならない。

2　受注者は、発注者から〇〇の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。

3　受注者は、第１項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第１項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5　受注者は、第１項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6　受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携行させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

7　受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

8　受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

9　受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウエアをインストールしてはならない。

10　受注者は、第１項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1)　個人情報は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。

(2)　個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3)　個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4)　個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

11　受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的に実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

［説　明］

○　条例において、受託者は、その保有する個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならないと規定されていることを受けた規定である。

○　第３項の作業場所は、県が指定する場所とすることも考えられる。また、第５項の運搬方法としては、防犯ブザー付きカバンの利用や電子データの場合には暗号化処理等が考えられる。

○　第７項のパソコン等を作業場所から持ち出す場合については、修理等の理由による場合が考えられるが、そのような場合であっても、パソコン等から個人情報を消去させた上で、承諾を行うものとする。

○　第８項は、パソコン等が私的目的と業務目的とで兼用されることによる事故を防止するための規定である。したがって、通常は業務目的で使用されているが、時々私的目的で使用されているパソコン等も私用のパソコン等に含まれる。私用のパソコンやＵＳＢメモリ等は、一般に情報セキュリティ対策が十分ではなく、従事者が個人的に利用することによってコンピュータウイルスに感染し、個人情報が流出するおそれが高いことから、業務での使用を禁止する必要がある。

○　なお、「私物」のパソコン等については、情報に関する権利義務とパソコン等に関する権利義務とが一体的に取り扱えないことから、管理責任が十分に果たされなくなるおそれがあるので、業務目的専用の場合にのみ例外的に使用が認められるものであることに留意する必要がある。

○　ウィニーやシェアといったファイル交換（共有）ソフトは、個人情報の漏えい等につながるおそれが高いので、業務用パソコンへのインストールを禁止する必要がある。

○　第 10 項の規定は、受注者が庁内の作業場所で議会の端末操作のみを行い、個人情報の管理については議会が行っているような場合は、不要となる。

○　第 11 項の情報セキュリティ点検は、通年の委託契約の場合は、毎月１回実施する等の規定とする。

○　なお、契約終了後も同一の受託者に引き続き業務を委託するような場合には、個人情報の所在と管理責任を明確にするため、契約の切替え時に、受託者から個人情報を継続して利用する旨の届け出をさせる必要がある。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第 12 条　発注者から引き渡された○○に記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

２　受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

3　受注者は、第１項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
4　受注者は、パソコン等に記録された第１項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウエアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
5　受注者は、第１項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
6　受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

［説　明］

○　個人情報の返還や廃棄等を受託者の義務として明確にすることによって、個人情報の流出や保存されたまま放置されることを防止する必要がある。
○　第１項は、個人情報の帰属を明確にすることによって、受託者による個人情報の返却や廃棄等に漏れが生ずることを防止するものである。
○　第４項は、受託者が、受託業務で使用したパソコン等を引き続き使用する場合を想定した規定である。
○　委託業務終了後であっても、プログラムの点検・修正等のために、受託者にデータを一定期間保有させておく必要があるような場合には、安全管理措置を引き続き遵守することを条件に、その旨規定することも考えられる。

（漏えい等発生時の対応）
第 13 条　受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
2　受注者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
3　受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

［説　明］

○　漏えい等が発生したおそれがある事態とは、その時点で判明している事実関係からして、漏えい等が疑われるものの漏えい等が生じた確証がない場合をいう。

（例）誤って一時的にホームページ上で個人情報を公表してしまった場合　等

○　漏えい等が生じた場合には、個人の権利利益が侵害される可能性が高いので、迅速に報告させる必要がある。また、漏えい等に対する措置は、漏えい等の内容に応じて県において、迅速、適切な措置を指示しなければならない。（漏えい等への対応は、別添「委託先における個人情報の漏えい等に係る対応フロー」により、手続きを行うこと。）

○　漏えい等の被害を最小限とするためには、できるだけ早い段階で対応することが重要であることから、県と受託者とが協力して速やかに措置を講ずることとし、漏えい等に係る個人情報の本人に事実関係を通知する必要がある。

○　なお、個人情報の取扱いを委託している場合は、議会と受託者の双方が個人情報を取り扱っていることとなる。

委託業務において、個人情報の漏えい等個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいもの（※１）が生じた場合は、上述の観点により、議会は条例第 11 条の規定により、受託者は個人情報保護法第 26 条第２項の規定により、議会と受託者は法令根拠が異なるものの、漏えい等に係る個人情報の本人への通知が義務付けられるところである。この場合、議会及び受託者の連名で通知することが出来る。

受託者においては、さらに個人情報保護法第 26 条第１項の規定に基づく個人情報保護委員会（※２）への報告が必要となる。このことを踏まえ、議会は、別添「委託先における個人情報の漏えい等に係る対応フロー」に基づき、受託者に適切な指示を行うものとする。

※１　「個人の権利利益を害するおそれが大きいもの」は、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例施行規程第４条第１項及び個人情報保護委員会規則第７条の規定による。

（例）　要配慮個人情報が含まれる漏えい等の場合　等

※２　個人情報保護法を所管する国の行政機関

○　二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事実関係等を公表させるようにする。

（立入調査等）

第 14 条　発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受注者に報告を求めること及び受注者の作業場所（再委託及び再々委託が行われている場合においては、その相手方の作業場所も含む。）を立入調査することができるものとし、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

［説　明］

○　県は、受託者、再委託及び再々委託の相手方（以下「受託者等」という。）において、特記事項が適切に遂行されているかどうかを報告の徴収や作業場所への立入調査により確認し、必要があると認めた場合には、改善を指示するものとする。

○　作業場所への立入調査は、委託契約期間中１回以上行うことが望ましいが、情報セキュリティ点検の結果や委託契約の実態に応じて報告の徴収とすることも考えられる。作業場所がデータセンター等で受託者等のセキュリティポリシー上入室が禁止されている場合や遠隔地等の場合で立入調査が困難な場合は、受託者等から JISQ15001（プライバシーマーク）や JISQ27001（ISMS）等の適合認証取得証明書を提出させることをもって、立入調査に代えるような規定とすることが考えられる。

（契約の解除）

第 15 条　発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

２　受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

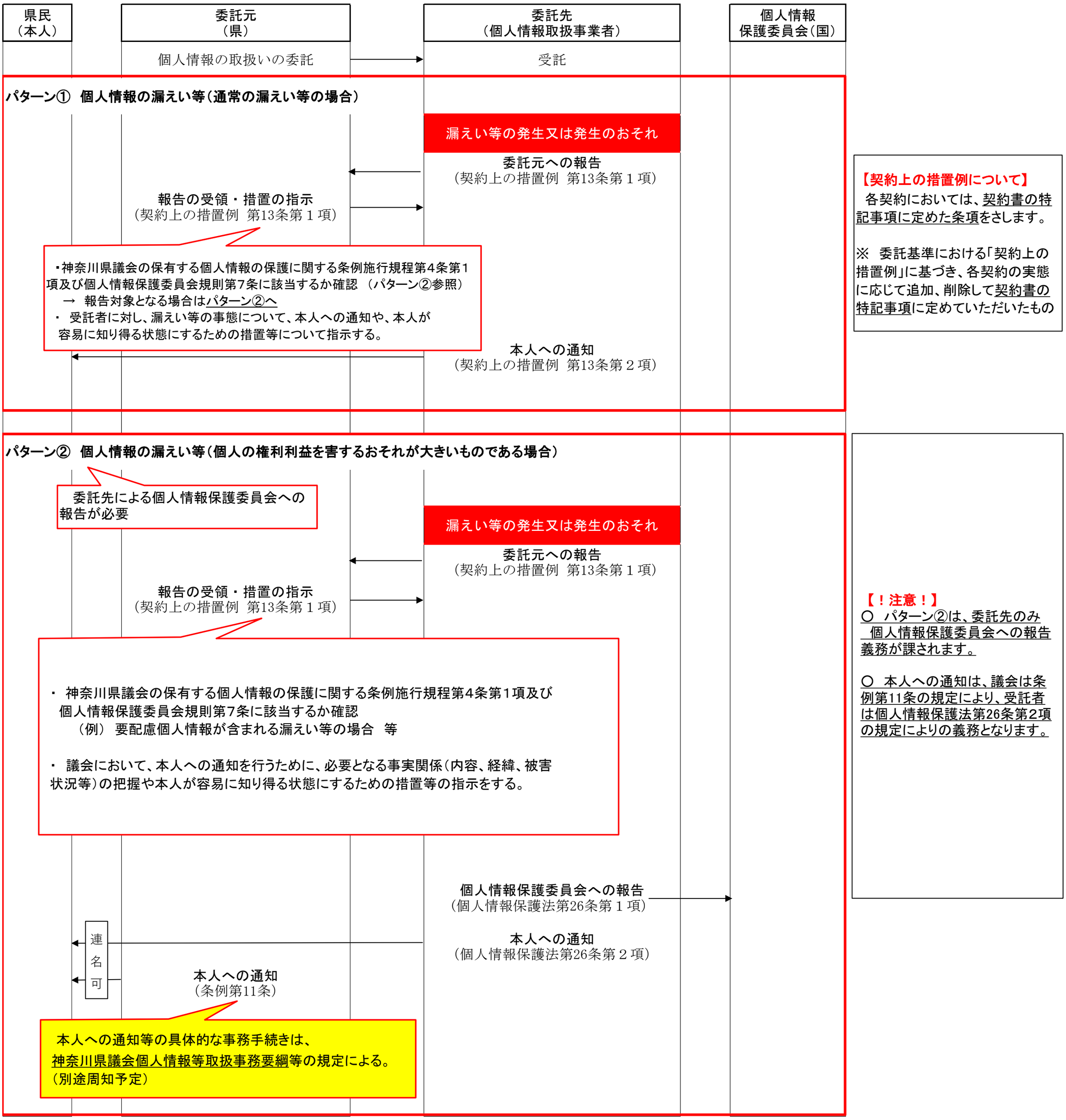
第 16 条　受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

［説　明］

○　本契約に措置事項に違反した場合の契約の解除や損害賠償に関する規定が盛り込まれている場合は、この規定は不要となる。

委託先における個人情報の漏えい等に係る対応フロー

別添



個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿事務処理要領
（議会局向け）

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この要領は、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第 65 号。以下「条例」という。）第 17 条第１項に規定する個人情報ファイル簿及び神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱第 15 条第１項に規定する個人情報事務登録簿の作成及び公表に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要領において、個人情報ファイルとは、条例第２条第５項に規定する個人情報ファイルをいう。

第２章　個人情報ファイル簿

（新規登録）

第３条　個人情報を取り扱う事務を所掌する所属の長は、当該事務において個人情報ファイル（条例第 17 条第２項及び第３項の規定に基づき、記録される本人の数が 1,000 人以上のものに限り、別表に掲げる個人情報ファイルを除く。この章において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに、当該個人情報ファイルに係る個人情報ファイル簿（第１号様式。以下「ファイル簿」という。）の内容を記載した個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿登録届（第３号様式。以下「登録届」という。）を作成し、総務課長に新規登録の依頼をするものとする。

２　複数の所属において特定の事務を分掌し、かつ同一の個人情報ファイルを利用する場合は、前項の依頼は当該事務を主管する所属等の適切な所属の長が行うこととする。

（変更登録）

第４条　前条の依頼をした所属の長は、ファイル簿の記載事項に変更があったときは、直ちに、変更後のファイル簿の内容を記載した登録届を作成し、総務課長に変更登録の依頼をするものとする。

２　前項の場合において、組織改正等に伴う変更があったときであって、組織改正等に伴う変更以外の変更がない場合は、組織改正等に伴う個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿変更届（第４号様式。以下「変更届」という。）の提出をもって、変更登録の依頼とする。

（削除登録）

第５条　第３条の依頼をした所属の長は、ファイル簿に掲載した個人情報ファ

イルについて、次の各号に至ったときは、遅滞なく、登録届を作成し、総務課長に削除登録の依頼をするものとする。

(1)　神奈川県議会議会局行政文書管理規程（平成 11 年神奈川県議会訓令第１号）第 52 条第２項の規定に基づく保存期間を満了したため、公文書館へ引き渡したこと等により保有しなくなったとき。

(2)　記録されている本人の数が 1,000 人を下回ったとき。

（個人情報事務登録簿への移行登録）

第６条　前条の規定に関わらず、ファイル簿に掲載した個人情報ファイルについて、記録される本人の数が 1,000 人を下回ったときであって、次の各号に該当する場合は、登録届の提出をもって、個人情報事務登録簿（第２号様式。以下「事務登録簿」という。）への移行登録をすることができる。

(1)　当該時点で当該個人情報ファイルを取り扱う事務に係る事務登録簿が備えられていない場合

(2)　当該時点で当該個人情報ファイルを取り扱う事務に係る事務登録簿が備えられているが、これと別に事務登録簿を備えることが望ましい場合

第３章　個人情報事務登録簿

（新規登録）

第７条　個人情報を取り扱う事務を所掌する所属の長は、当該事務において個人情報ファイル（記録される本人の数が 1,000 人未満のものに限り、別表に掲げる個人情報ファイルを除く。この章において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに、当該個人情報ファイルを取り扱う事務に係る事務登録簿の内容を記載した登録届を作成し、総務課長に新規登録の依頼をするものとする。

２　複数の所属において特定の事務を分掌する場合は、前項の依頼は当該事務を主管する所属等の適切な所属の長が行うこととする。

（変更登録）

第８条　前条の依頼をした所属の長は、事務登録簿の記載事項に変更があったときは、直ちに、変更後の事務登録簿の内容を記載した登録届を作成し、総務課長に変更登録の依頼をするものとする。

２　前項の場合において、組織改正等に伴う変更があったときであって、組織改正等に伴う変更以外の変更がない場合は、変更届の提出をもって、変更登録の依頼とする。

（削除登録）

第９条　第７条の依頼をした所属の長は、次の各号に至ったときは、遅滞なく、登録届を作成し、総務課長に削除登録の依頼をするものとする。

(1)　当該事務を廃止し、神奈川県議会議会局行政文書管理規程第 52 条第２

項の規定に基づく行政文書の保存期間を満了したため、公文書館へ引き渡したこと等により当該事務に係る個人情報ファイルを保有しなくなったとき。

(2)　当該事務において保有する全ての個人情報ファイルについて、ファイル簿を作成したとき。

（個人情報ファイル簿への移行登録）

第 10 条　第７条の依頼をした所属の長は、当該事務において取り扱う個人情報ファイルが単数の場合であって、当該個人情報ファイルに記録される本人の数が 1,000 人を上回ったときは、遅滞なく、登録届を作成し、総務課長に移行登録の依頼をするものとする。

第４章　公表等

（総務課の事務処理）

第 11 条　総務課長は、第２章及び第３章の新規登録、変更登録、削除登録又は移行登録の依頼があったときは、届出事項の不備等の有無を確認し、必要に応じて修正の依頼等をした上で、ファイル簿又は事務登録簿の新規登録、変更登録、削除登録又は移行登録をするものとする。この場合、変更登録、削除登録及び移行登録においては、登録前のファイル簿又は事務登録簿を別に保存しておくものとする。

（公表等）

第 12 条　総務課長は、前条の処理をしたファイル簿又は事務登録簿を県議会ホームページにおいて公表し、依頼をした者にファイル簿又は事務登録簿を共有するものとする。

２　総務課長は、前条の処理をしたファイル簿について、遅滞なく、議会局の事務室に備えて置き一般の閲覧に供するものする。

附　則

この要領は、令和５年 11 月９日から施行する。

別表（第３条、第７条関係）

1	条例第 17 条第２項第１号アに規定する議会の議員若しくは議員であった者又は職員若しくは職員であった者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、議員報酬、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの（議長が行う職員の採用試験に関する個人情報ファイルを含む。）
2	条例第 17 条第２項第１号イに規定する専ら試験的な電子計算機処理の用に供するための個人情報ファイル
3	条例第 17 条第２項第１号ウに規定する１年以内に消去することとなる記録情報のみを記録する個人情報ファイル
4	条例第 17 条第２項第１号エに規定する資料その他の物品若しくは金銭の送付又は業務上必要な連絡のために利用する記録情報を記録した個人情報ファイルであって、送付又は連絡の相手方の氏名、住所その他の送付又は連絡に必要な事項のみを記録するもの
5	条例第 17 第２項第１号オに規定する職員が学術研究の用に供するためその発意に基づき作成し、又は取得する個人情報ファイルであって、記録情報を専ら当該学術研究の目的のために利用するもの
6	神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例施行規程（令和５年神奈川県議会告示第１号。以下「規程」という。）第７条第８項第１号に規定する次に掲げる者に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの（(1)に掲げる者の採用又は選定のための試験に関する個人情報ファイルを含む。） (1)執行機関の職員又は当該職員であった者 (2)議会の議員若しくは議員であった者、職員若しくは職員であった者又は(1)に掲げる者の被扶養者又は遺族
7	規程第７条第８項第２号に規定する議会の議員若しくは議員であった者又は職員若しくは職員であった者及び６(1)又は(2)に掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、議員報酬、給与又は報酬、福利厚生に関する事項その他これらに準ずる事項を記録するもの
8	条例第 17 条第２項第２号に規定する個人情報ファイル簿の公表に係る個人情報ファイルに記録されている記録情報の全部又は一部を記録した個人情報ファイルであって、その利用目的、記録項目及び記録範囲が当該公表に係るこれらの事項の範囲内のもの
9	規程第７条第９項に規定するマニュアル（手作業）処理ファイル（条例第２条第５項第２号）で、その利用目的及び記録範囲が個人情報ファイル簿の公表に係る電算処理ファイル（条例第２条第５項第１号）の利用目的及び記録範囲の範囲内であるもの

10	条例第 17 条第３項に規定するファイル簿又は事務登録簿を掲載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認める個人情報ファイル

第１号様式（第３条関係）（Ａ４判　縦型）

個人情報ファイル簿

<table>
<tr><td>個人情報ファイルの名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>行政機関等の名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>個人情報ファイルの利用目的</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録項目</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録範囲</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録情報の収集方法</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>要配慮個人情報が含まれるときは、その旨</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録情報の経常的提供先</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開示請求等を受理する組織の名称及び所在地</td><td colspan="2">（名　称）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（所在地）</td></tr>
<tr><td>訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">個人情報ファイルの種別</td><td>□条例第２条第５項第１号
（電算処理ファイル）</td><td rowspan="2">□条例第２条第５項第２号
（マニュアル処理ファイル）</td></tr>
<tr><td>規程第７条第９項に該当するファイル
□有　□無</td></tr>
<tr><td>匿名加工情報の概要</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

備考	

第２号様式（第６条関係）（Ａ４判　縦型）

個人情報事務登録簿

個人情報を取扱う事務の名称及び記録範囲	
行政機関等の名称	
個人情報が利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
個人情報の利用目的	
記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	
記録情報の経常的提供先	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名　称）
	（所在地）
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	
備考	

令和5年1月1日

総務課長　殿

個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿登録届

このことについて、次のとおり登録したいので依頼します。

問合せ先
●●●●グループ　■■■■
内線　▲▲▲▲

項番	項目名	登録依頼内容
1	登録等対象帳票 （該当するものを選択）	
2	今回行う処理 （該当するものを選択）	
3	登録番号	
4	局の名称	
5	所属名	
6	所属ｺｰﾄﾞ	
7	個人情報ファイルの名称	
8	登録対象個人情報ファイルに含まれる本人の概算人数（単位:人）	

項番	項目名	登録依頼内容
9	個人情報を取扱う事務の名称	
10	個人情報を取扱う事務に係る事務登録簿の登録番号	
11	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
12	個人情報ファイルの利用目的	
13	記録項目	
14	記録範囲	
15	記録情報の収集方法	
16	要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	
17	記録情報の経常的提供先	

項番	項目名	登録依頼内容
18	個別の法令の規定による開示請求等の可否	
19	個別の法令の規定による開示請求等の手続きの案内	
20	開示請求等を受理する組織の名称	
21	開示請求等を受理する組織の所在地	
22	訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	
23	個人情報ファイルの種別（電算処理ファイル）	
24	個人情報ファイルの種別（電算処理ファイルに付随するマニュアル処理ファイル有無）	
25	個人情報ファイルの種別（マニュアル処理ファイル）	
26	匿名加工情報の有無	
27	匿名加工情報の概要 （本人の数）	
28	匿名加工情報の概要 （含まれる情報の項目）	
29	備考	

項番	項目名	登録依頼内容
30	別紙1上段	
31	別紙1中段	
32	別紙1下段	
33	別紙2上段	
34	別紙2中段	
35	別紙2下段	
36	別紙3上段	
37	別紙3中段	
38	別紙3下段	

（別紙）個人情報ファイル簿・事務登録簿登録届　記入例・補足説明

令和5年 月 日

「条例」:神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第65号）

登録届項番	項目名	個人情報ファイル簿 記入要領	個人情報事務登録簿 記入要領	記入例	補足説明
1	登録等対象帳票	□ 個人情報ファイル簿を選択する。	□ 個人情報事務登録簿を選択する。	―	―
2	今回行う処理	□ 今回依頼する処理（新規登録/変更登録/削除登録/移行登録）を選択する。	同左	―	―
3	登録番号	□ 新規登録の場合、次のとおり記入する。 （*-****-******） ・ 最初の1桁は、Aとする。 ・ 中間の4桁は、登録所属(項番5と同じ)の所属コード(項番6と同じ･4桁「9001」)とする。 ・ 最後の6桁は、登録所属ごとの通し番号とし、既存のファイル簿及び事務登録簿と重複のないよう、任意の番号を記入する。 □ 変更登録、削除登録又は移行登録の場合、対象となるファイル簿の登録番号を記入する。	□ 新規登録の場合、次のとおり記入する。 （*-****-******） ・ 最初の1桁は、Bとする。 ・ 中間の4桁は、登録所属(項番5と同じ)の所属コード(項番6と同じ･4桁「9001」)とする。 ・ 最後の6桁は、登録所属ごとの通し番号とし、既存のファイル簿及び事務登録簿と重複のないよう、任意の番号を記入する。 □ 変更登録、削除登録又は移行登録の場合、対象となる事務登録簿の登録番号を記入する。	A-9001-003501	―
4	局の名称	□ 局の名称を入力する。	同左	―	―
5	所属名	□ 新規登録、変更登録、削除登録又は移行登録の手続きを行う課の名称を記入する。	同左	××課	―
6	所属ｺｰﾄﾞ	□ 新規登録、変更登録、削除登録又は移行登録の手続きを行う課の所属コード（4桁「9001」）を記入する。	同左	9001	―
7	個人情報ファイルの名称	□ 個人情報ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記入する。 □ 次の文字は使用しない。（全角であれば可） ¥（円記号）、/（スラッシュ）、：（コロン）、＊（アスタリスク）、?（クエスチョンマーク・疑問符）、〝（ダブルクォーテーション）、<>（不等号）、｜（縦棒） □ 改行はしない。 □ 60文字以内で記入する。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合以外は記入不要。 □　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個人情報ファイルについて、左欄のとおり記入する。	(例1)　○○ファイル (例2)　○○システム (例3)　○○台帳 (例4)　○○名簿	―
8	登録対象個人情報ファイルに含まれる本人の概算人数（単位:人）	□ 把握している直近の時点において、登録対象の個人情報ファイルに記録される本人の数の概算値を記入する。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合以外は記入不要。 □　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個	3,500	当該概算値は、個人情報ファイル簿には表示されない。
9	個人情報を取扱う事務の名称	□ 個人情報を取扱う事務が具体的に明らかになるような名称を記入する。 □ 記入にあたっては「○○事務」とする。 □ 次の文字は使用しない。（全角であれば可） ¥（円記号）、/（スラッシュ）、：（コロン）、＊（アスタリスク）、?（クエスチョンマーク・疑問符）、〝（ダブルクォーテーション）、<>（不等号）、｜（縦棒） □ 60文字以内で記入する。	同左	○○審査事務	―
10	個人情報を取扱う事務に係る事務登録簿の登録番号	□ 個人情報を取扱う事務に係る事務登録簿が既にある場合は、その登録番号を記入する。（ない場合は記入不要） □ 複数ある場合は主なものを列挙し、各登録番号の間を「、」で区切る。 □ 140文字以内で記入する。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合以外は記入不要。 □　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合において、当該個人情報を取扱う事務に係る事務登録簿が、移行する事務登録簿以外にもある場合は、左欄のとおり記入する。	B-9001-000101、B-9001-000201	―
11	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	□ 個人情報ファイルが利用に供される事務を所掌する課の名称を記入する。 □ 事務を複数の課で分掌し、同一の個人情報ファイルを利用する場合は、各課の名称を連記し、「、」で区切る。 □ 140文字以内で記入する。	□ 個人情報ファイルを取扱う事務を所掌する課の名称を記入する。 □ 事務を複数の課で分掌する場合は、各課の名称を連記し、「、」で区切る。 □140文字以内で記入する。	××課	―
12	個人情報ファイルの利用目的	□ 個人情報ファイルがどのような事務に利用されるのかを県民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定し、分かりやすい表現で記入する。 □ 140文字以内で記入する。	同左	○○審査事務における本人資格審査のために利用する。	この利用目的は、個人情報の保有の制限等（条例第4条）や利用及び提供の制限（条例第12条）の基準となる。

登録届項番	項目名	個人情報ファイル簿 記入要領	個人情報事務登録簿 記入要領	記入例	補足説明
13	記録項目	□ 個人情報ファイルの記録項目を分かりやすい表現で具体的に記入する。 □ 各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。 □ 項目数が多い場合等記入しきれない場合は、別紙（項番30～38）に記入する。その場合、末尾に「（別紙に続く）」と記入する。 □ 520文字以内で記入する。	同左	*※別紙1のとおり*	・記録項目を整理する観点から、データベース上では複数の項目として記録されている場合でも、内容に鑑みて同一の項目と考えられる場合は、一つの項目として記載することも差し支えない。 ・記録項目の記載内容が一見して分かりづらいことが想定される場合、適宜括弧書きで補足説明を記載する。 ・複数のテーブルを含む個人情報ファイルについては、テーブル単位で「〇〇情報」等として見出しを追記することも差し支えない。 ・国等において事務システム関係のデータ仕様書やデータ連携に関する仕様等が定まっている場合、これに従った記載も考えられる。 ・利用目的に係る事務の性質上、事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは一部を記載しないことができるが、本要件に該当するか否かを厳格に判断することが求められる。
14	記録範囲	□ 本人として個人情報ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現で具体的に記入する。 □ 本人として記録される個人の種類が複数ある場合は、全てを列挙する。 □ 60文字以内で記入する。	同左	（例1）　〇〇を提出した者 （例2）　〇〇の交付を受けた者（令和◇年度以降） （例3）　〇〇の許可を受けた法人の代表者及び個人事業者 （例4）　〇〇学校の卒業生（平成×年度から令和◇年度）	―
15	記録情報の収集方法	□ 個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記入する。 □ 140文字以内で記入する。	同左	（例1）　本人の申告 （例2）　市町村からの提供 （例3）　法人及び個人事業者から提出された〇〇書 （例4）　〇〇調査の実施により収集する。	利用目的に係る事務の性質上、事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは記載しないことができるが、本要件に該当するか否かを厳格に判断することが求められる。
16	要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	□ 記録情報に条例第2条第3項に規定する要配慮個人情報が含まれる場合は「含む」を選択する。含まない場合は「含まない」を選択する。	同左	―	要配慮個人情報とは、次の記述等が含まれる個人情報を指す。（条例第2条第3項） ・人種 ・信条 ・社会的身分 ・病歴 ・犯罪の経歴 ・犯罪により害を被った事実 ・心身の機能の障害 ・健康診断等の結果 ・医師等による指導・診療・調剤 ・刑事事件に関する手続 ・少年の保護事件に関する手続

登録届項番	項目名	個人情報ファイル簿 記入要領	個人情報事務登録簿 記入要領	記入例	補足説明
17	記録情報の経常的提供先	□ 議会以外の相手方に記録情報を経常的に提供する場合は、その相手方の名称を記入する。 □ 記入すべき事項がない場合は、空欄のままとする。 □ 140文字以内で記入する。	同左	（例1）「○○局△△部××課」（議会局の所属が知事部局の所属に提供する場合） （例2）「○○省△△局××課」（国の機関に提供する場合） （例3）「○○受給者の住所地の市町村長」（対象者の住所地の市町村に提供する場合） （例4）「○○株式会社（○○事務の委託事業者）」（委託先に提供する場合）	・特定の提供先に継続的に提供する場合や一定期間ごとに提供する場合、照会に応じて必ず提供する場合が該当する。（利用目的の範囲内の提供に限らず、利用目的の範囲外であっても照会に応じて必ず提供することが想定される場合も含む。） ・委託契約に基づいて記録情報を提供する場合、委託先の名称を記載することも考えられる。 ・議会局の所属が局内の他の所属に経常的に提供する場合、「議会以外の相手方への提供」に該当しないため、記入を要しない。 ・利用目的に係る事務の性質上、事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは記載しないことができるが、本要件に該当するか否かを厳格に判断することが求められる。
18	個別の法令の規定による開示請求等の可否	□ 条例以外の法令の規定により開示請求等ができる場合は、「○」を選択する。そうでなければ空欄のままとする。	同左	―	―
19	個別の法令の規定による開示請求等の手続きの案内	□ 条例以外の法令の規定により開示請求等ができる場合（項番18で「○」を選択した場合）は、手続きの案内を記入する。そうでなければ空欄のままとする。 □ 140文字以内で記入する。	同左	別途、個別法に基づき開示請求等ができますので、詳しくは所管部署（連絡先××）にお問合せください。	―
20	開示請求等を受理する組織の名称	□ 個人情報ファイルに記録される保有個人情報の本人から開示請求等があった場合に、文書を保有しており、請求を受理する課の名称を記入する。複数ある場合は列挙し、「、」で区切る。 □ 130文字以内で記入する。	同左	××課	―
21	開示請求等を受理する組織の所在地	□ 個人情報ファイルに記録される保有個人情報の本人から開示請求等があった場合に、文書を保有しており、請求を受理する課（項番20と同様）の所在地を記入する。複数ある場合は列挙し、「、」で区切る。 □ 130文字以内で記入する。	同左	〒231-8588 横浜市中区日本大通1（○庁舎×階）	
22	訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等	□ 訂正及び利用停止に関して、条例以外の法令の規定により特別の手続が定められている場合は、(1)該当する記録項目に付した番号（2)当該法令の条項（法令番号を含む。）を記入する。 □ 記入すべき事項がない場合は、空欄のままとする。 □ 140文字以内で記入する。	同左	2,4及び5の各記録項目の内容については、○○法（平成△年法律第×号）第○条第△号に基づき訂正請求ができます。	―
23	個人情報ファイルの種別（電算処理ファイル）	□ 個人情報ファイルが電算処理ファイル条例第2条第5項第1項）である場合は「○」を選択する。そうでなければ空欄のままとする。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合以外は記入不要。 □　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個人情報ファイルについて、左欄のとおり記入する。	―	電算処理ファイルとは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものを指す。（条例第2条第5項第1項）
24	個人情報ファイルの種別（電算処理ファイルに付随するマニュアル処理ファイル有無）	□ 個人情報ファイルが電算処理ファイルである場合（項番23で「○」を選択した場合）で、当該個人情報ファイルの利用目的及び記録項目の範囲内であるマニュアル処理ファイル（条例第2条第5項第2号）がある場合は「○」を選択する。ない場合は「-」を選択する。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個人情報ファイルについて、左欄のとおり記入する。 □　それ以外の場合は記入不要。	*（※該当例は別紙2のとおり）*	マニュアル処理ファイルとは、保有個人情報を含む情報の集合物であって、電算処理ファイルのほか、一定の事務の目的を達成するために氏名、生年月日、その他の記述等により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を指す。（条例第2条第5項第2号）
25	個人情報ファイルの種別（マニュアル処理ファイル）	□ 個人情報ファイルがマニュアル処理ファイル（条例第2条第5項第2項）である場合は「○」を選択する。そうでなければ空欄のままとする。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個人情報ファイルについて、左欄のとおり記入する。 □　それ以外の場合は記入不要。	―	―
26	匿名加工情報の有無	□ 匿名加工情報がある場合は「○」を選択する。匿名加工情報がない場合は「ー」を選択する。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個人情報ファイルについて、左欄のとおり記入する。 □　それ以外の場合は記入不要。	―	―
27	匿名加工情報の概要（本人の数）	□ 匿名加工情報がある場合（項番26で「○」を選択した場合）は、匿名加工情報の本人の数を記入する。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個人情報ファイルについて、左欄のとおり記入する。 □　それ以外の場合は記入不要。	12,000	―
28	匿名加工情報の概要（含まれる情報の項目）	□ 匿名加工情報がある場合（項番26で「○」を選択した場合）は、匿名加工情報に含まれる情報の項目（記録項目及び情報の粒度（住所であれば都道府県単位等））を記入する。 □ 130文字以内で記入する。	□　事務登録簿→ファイル簿への移行登録の場合は、移行後の個人情報ファイルについて、左欄のとおり記入する。 □　それ以外の場合は記入不要。	氏名（削除）、住所（市町村単位に置換え）、生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別）	―

登録届項番	項目名	個人情報ファイル簿 記入要領	個人情報事務登録簿 記入要領	記入例	補足説明
29	備考	□ その他参考となる事項を記入する。記入すべき事項がない場合は、空欄のままとする。 □ 140文字以内で記入する。	同左	—	—
30	別紙1上段	□ 各項番において記入しきれないものがある場合は、別紙1上段から順番に入力する。その場合、冒頭に「（〇〇の続き）」と記入する。 □ 記入すべき事項がない場合は、空欄のままとする。 □ 別紙各段はそれぞれ1,300文字以内で記入する。	同左	（記録項目の続き）50〇〇、51〇〇、52〇〇、53〇〇、54〇〇、55〇〇・・・	—
31	別紙1中段	〃	〃	—	—
32	別紙1下段	〃	〃	—	—
33	別紙2上段	〃	〃	—	—
34	別紙2中段	〃	〃	—	—
35	別紙2下段	〃	〃	—	—
36	別紙3上段	〃	〃	—	—
37	別紙3中段	〃	〃	—	—
38	別紙3下段	〃	〃	—	—

（別紙1）記録項目の記入例

個人情報ファイル例

〇〇金交付台帳

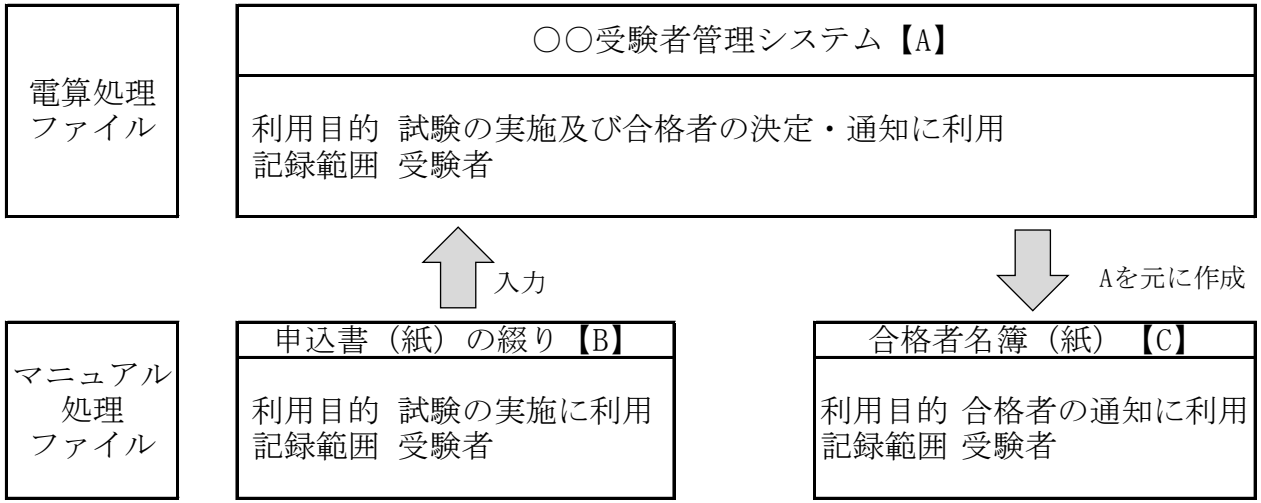
整理番号 001　氏名　神奈川　太郎　　生年月日　平成〇年〇月〇日
住所　神奈川県横浜市…　電話番号　000-0000-000

年度	交付金額（円）	交付年月日	非該当事由	備考
R1	000,000	令和元年〇月〇日		
R2	000,000	令和２年〇月〇日		
R3	000,000	令和３年〇月〇日		

記録項目の記入例

13	記録項目	1整理番号、2氏名、3生年月日、4住所、5電話番号、6交付年度、7交付金額（円）、8交付年月日、9非該当事由、10備考

（別紙2）電算処理ファイルに付随するマニュアル処理ファイルの該当例



→B及びCは、Aの利用目的及び記録項目の範囲内であるマニュアル処理ファイルとなる。

第４号様式（第４条、第８条関係）

令和　年　月　日

総務課長　殿

（所属長）

組織改正等に伴う個人情報ファイル簿・個人情報事務登録簿変更届

このことについて、次のとおり変更したいので依頼します。

問合せ先
●●●●グループ　■■■■
内線 ▲▲▲▲

	現行	変更					
項目名	登録番号	局の名称	所属名	所属ｺｰﾄﾞ	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	開示請求等を受理する組織の名称	開示請求等を受理する組織の所在地
登録届項番	3	4	5	6	11	20	21
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ソーシャルメディア上の個人情報の取扱いに関する要領（議会局向け）

１　趣旨

「ソーシャルメディアの利用に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）８（５）の規定に基づき、主として県の管理権限（書き込まれた情報を削除等できる権限。以下同じ。）が及ぶ領域におけるソーシャルメディア上の個人情報の取扱いについて、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（以下「条例」という。）の規定の適用の考え方を整理するとともに、個人情報の適切な取扱いを行うために必要な事項などを定める。

２　ソーシャルメディア上の個人情報に対する条例の規定の適用について

（１）条例の規定の適用対象となる個人情報

県の管理権限が及ぶ領域における個人情報は、議会の「保有個人情報」となり、条例の規定の対象となる。（Facebook、Ustream、Instagram等上の県の管理権限が及ぶ領域に、投稿者（県以外）により個人情報（投稿者以外の個人情報を含む）が書き込まれた時点で、その個人情報も議会の保有個人情報となる。）

※「保有個人情報」該当性などについての検討内容は別紙１のとおり。

（２）条例の規定の適用対象とならない個人情報

県の管理権限が及ばない領域における個人情報は、議会の保有個人情報とはならず、条例の規定の対象とはならない。

ただし、県が書き込む場合は、議会の保有個人情報を第三者に提供することとなるので、利用目的にそもそも含まれていることや本人同意があること、法令の規定に基づくことなど、条例第12条に規定する提供制限規定に抵触しないことが必要である。

なお、Twitterなど県の管理権限が及ばない領域においても、その投稿内容、表記方法によっては、県の管理権限が及んでいるのではないかとの誤解が生ずるおそれがあるため、管理権限が及ばない旨の注意喚起などを状況に応じて行うことが適当である。

３　ソーシャルメディア上の個人情報の取扱いについて

ソーシャルメディア上の個人情報の取扱いについては、ガイドラインに定めるほか、以下のとおりとするものとする。

（１）不適切な投稿の抑制及び削除等

県の管理権限が及ぶ領域について、次のとおり、不適切な投稿の抑制及び削除等の措置を行うこととする。

ア　県民等利用者に対し、不必要な第三者（他人）の個人情報の記載は控えるよう、アカウント運用ポリシーなどに明示すること。

イ　個人情報の保護を図るため、プライバシーなど個人の権利利益の侵害となる個人情報などを投稿禁止事項として定め（以下「個人情報投稿禁止事項」という。）、当該個人情報投稿禁止事項に該当する投稿があった場合には、投稿の削除等必要な措置を取ること。

ウ　個人情報投稿禁止事項に該当する投稿がなされた場合において、投稿者に事前に何ら通知することなく、投稿の削除その他必要な措置を取ることがあることを、アカウント運用ポリシーなどに明示すること。

※ アカウント運用ポリシー記載例（利用者への注意喚起等）

○　県が運用するソーシャルメディアを利用（投稿等）する際には、運用上想定されること以外の第三者（他人）の個人情報の記載は控えてください。

○　次に掲げる投稿は禁止とします。投稿内容が禁止事項に該当すると判断した場合は、投稿者に事前に何ら通知することなく、投稿の削除その他必要な措置を取ることとします。（個人情報保護以外の一般的な禁止事項も含めて例示）

禁止事項（例示）

- 本人の同意のない第三者の個人情報であって、プライバシーなど個人の権利利益を侵害するもの
- 法令等に違反し、又は違反する恐れのあるもの
- 公序良俗に反するもの
- 人権侵害となるもの
- 掲載記事の趣旨に関係のないもの
- 特定の個人、企業、団体等を誹謗中傷するもの
- 営業活動、政治活動、宗教活動、その他営利を目的としたもの
- 虚偽や事実誤認の内容を含むもの
- わいせつな表現等不適切な内容を含むもの
- その他、県が不適切と判断したもの

○　開示・訂正・利用停止請求があった場合は、請求者の本人確認、情報の本人性確認等慎重に判断した上で対応するものとします。

（２）条例に基づく開示・訂正・利用停止請求への対応

ソーシャルメディア上の県の管理権限が及ぶ領域に書き込まれた個人情報は、議会の保有個人情報となるため（別紙１参照）、条例に基づく開示・訂正・利用停止請求の対象となる。

したがって、ソーシャルメディア上の県の管理権限が及ぶ領域内の個人情報については、その媒体等の性質に応じて、神奈川県議会議会局行政文書管理規程等により、適切に整理及び保管しなければならない。

（３）保有個人情報の管理者としての県の責務について

条例第９条第１項「漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置」を講ずる責務、条例第８条「過去又は現在の事実と合致」するよう努める責務については、基本的に対応不要である。（「漏えい」は公開空間への書込みであるためそもそも成立しない。「滅失」「毀損」については、改ざん対応等基本的にサーバー管理者が対応することとなる。「過去又は現在の事実と合致」については、書込み内容がそのまま保持されていればよく、対応不要である。）

４　その他

（１）情報を蓄積する場合の取扱いについて

LINE等のソーシャルネットワーキングサービス（SNS）を用いて相談等の業務で情報を蓄積するような利用については、ソーシャルメディアの利用に関するガイドラインや本要領のほか、「外部サービス利用に係る情報セキュリティガイドライン」に記載するセキュリティ要件にも従う必要がある。

（２）総務課長との協議について

本要領の解釈や運用のほか、ソーシャルメディア上の個人情報の取扱いについて疑義が生じた場合などにおいては、総務課長に協議の上、適切な取扱いを行うものとする。

附　則

（施行期日）

この要領は、令和５年４月11日から施行する。

別紙１

○行政文書（保有個人情報）該当性の整理

条例第4条は、「保有個人情報」を、「議会局の職員（中略）が職務上作成し、又は取得した個人情報であって、職員が組織的に利用するものとして、神奈川県議会（中略）が保有しているもの」のうち「神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）第3条第1項に規定する行政文書（以下（行政文書）という。）に記録されているものに限る」と定義している。

行政文書に記録されている個人情報が「保有個人情報」となるが、行政文書は、「実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人（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。）の役員を含む。）がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。）であって、当該実施機関において管理しているもの」と定義されている。

また、「当該実施機関において管理しているもの」については、「職務上作成し、又は取得した個人情報について事実上支配している（当該個人情報の利用、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」をいう。

上記の定義及び運用から、ソーシャルメディア上の個人情報については、当該情報に対する実質的な管理権限が及んでいるものについて、「保有個人情報」に該当するものとする。

個別メディアごとの整理

種別	Facebook、Ustream、Instagram等	Twitter
行政文書（保有個人情報）該当性	○ 該当 ※県が管理権限を有する領域に限る。	× 非該当 ※他人のツイートについて、県の管理権限は及ばない。

※Facebook、Ustream、Instagramでは、利用規約により、県の領域においては、第三者を含む全ての書込み情報の削除等を行うことができ、県が管理権限を有すると考えられる。

※コメントを投稿した者のプロフィール情報等には管理権限は及ばない。

※Twitterでは、ツイートについて他人が訂正・削除を行うことはできないため、管理権限は及ばない。

神奈川県議会個人情報等安全管理監査実施要領

（趣旨）

第１条　この要領は、神奈川県議会個人情報等取扱事務要綱（以下「要綱」という。）第 26 条の規定に基づき、監査責任者が保有個人情報等安全管理監査（以下「監査」という。）を円滑に実施するために必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この要領において使用する用語は、要綱において使用する用語の例による。

（監査実施体制）

第３条　監査責任者は、総務課職員の中から、監査を実施する者（以下「監査人」という。）を指定し、保有個人情報等の適正な取扱いの状況を監査させるものとする。

２　監査の実施に関する事務局を総務課に置く。

３　保護管理者は、監査責任者及び監査人に対し、監査実施のために必要な協力を行うものとする。

（実施方法）

第４条　監査責任者は、監査の重点目標、対象、実施時期、監査項目を定めた監査実施計画をあらかじめ策定し、保護管理者に通知するものとする。

２　監査人は、原則として書面検査により監査を実施するものとする。

３　監査責任者は、必要があると認めるときは、前項に定めるもののほか、実地検査等の方法による監査の実施を指示することができる。

（監査結果の報告）

第５条　監査責任者は、監査を受けた保護管理者に対し、必要があると認めるときは、別紙１「監査実施結果通知書兼改善措置指示書」により監査結果を通知するとともに、指摘事項があった場合には、改善措置について指示する。

２　前項の指示を受けた保護管理者は、別紙２「指摘事項に対する改善計画書」により、具体的な対処等を定めた改善計画書を監査責任者に提出する。

３　監査責任者は、前項の規定により提出された改善計画書について、緊急性や効果、実効性等を勘案して評価を行い、保護管理者に評価結果を回答する。

４　監査責任者は、要綱第 26 条に基づき、監査実施結果を監査報告書として取りまとめ、総括保護管理者に報告する。

（改善計画の実施結果の確認）

第６条　改善計画を提出した保護管理者は、改善措置の実施に努め、完了後、別紙３「改善措置実施結果報告書」により監査責任者に報告する。

２　監査責任者は、改善結果報告に対し、必要に応じ、再度監査を実施することができる。

（その他）

第７条　この要領に定めるもののほか、監査の実施に当たって必要な事項は、監査責任者が定める。

附　則

この要領は、令和６年１月 10 日から施行する。

神奈川県 特定個人情報等 安全管理基本方針

平成 27 年 11 月 9 日
神奈川県 ICT 推進本部通知
改正　平成 29 年 5 月 9 日
改正　平成 30 年 4 月 1 日
改正　令和 2 年 5 月 21 日
改正　令和 2 年 11 月 1 日
改正　令和 5 年 4 月 1 日

1　特定個人情報等の保護に関する考え方

神奈川県では、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「番号利用法」という。）及び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に基づく個人番号の利用範囲及び特定個人情報の提供に関する条例（平成 27 年 10 月 20 日条例第 71 号。以下「マイナンバー条例」という。）に定められた事務において番号利用法及びマイナンバー条例に定める個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う。番号利用法及びマイナンバー条例においては、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び取扱規程等を整備し、職員に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

2　対象範囲

神奈川県特定個人情報等安全管理基本方針が対象とする県の実施機関は、知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会とする。

3　特定個人情報等の管理体制

CISO（最高情報セキュリティ責任者）は総括保護責任者として、特定個人情報等の管理に関する事務を総括するものとする。

総務局デジタル戦略本部室長は、監査責任者として、所属における特定個人情報等の管理の状況について監査する任に当たるものとする。

特定個人情報等を取り扱う所属の長は、保護責任者として所属における特定個人情報等を適切に管理する任に当たるものとする。

4　規程整備及び監査

特定個人情報等の適正な取扱いを図るため、個人番号利用事務（番号利

用法第９条第１項又は第２項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務）を実施する所属の保護責任者は、所属における特定個人情報等の管理に係る組織体制及び特定個人情報等の具体的な取扱いを定める規程を整備するものとする。

個人番号関係事務を実施する所属の保護責任者は、個人番号関係事務における特定個人情報等の具体的な取扱いを定める規程に従い、特定個人情報等を適切に取り扱うものとする。

また、監査責任者は、特定個人情報等が適切に取り扱われていることを確認するため、監査実施要領を定め、定期又は随時に監査を実施するものとする。

5　特定個人情報等の保護方針

特定個人情報等を取り扱う全ての事務において、次のとおり特定個人情報等を適正に取り扱うものとする。

(1) 法令順守

特定個人情報等の適正な取扱いに関する次の法令等を遵守する。

（ア）　番号利用法

（イ）　個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日号外法律第 57 号)

（ウ）　マイナンバー条例

（エ）　神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年１２月 23 日条例第 65 号）

（オ）　特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号）

（カ）　神奈川県情報セキュリティポリシー

(2) 安全管理措置

特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずるものとする。

(3) 適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止

特定個人情報等は、番号利用法に定められた事務のうち、あらかじめ明確にされた取扱目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄するものとする。

また、目的外利用を防止するための措置を講ずるものとする。

(4) 委託・再委託

特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託

先（再委託先を含む。）において、番号利用法に基づき実施機関自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うものとする。

(5) 継続的改善

特定個人情報等の保護に関する各種規程及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努めるものとする。

神奈川県 特定個人情報保護評価 実施要綱

（目的）

第１条　この要綱は、本県が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「番号利用法」という。）及び特定個人情報保護評価に関する規則（平成 26 年特定個人情報保護委員会規則第１号。以下「規則」という。）に基づき特定個人情報保護評価を実施する際の手続について必要な事項を定め、特定個人情報ファイルの安全かつ適正な取扱いを図ることを目的とする。

（実施機関）

第２条　この要綱は、次に掲げる機関に適用するものとする。

知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会並びに県が設立した地方独立行政法人

（定義）

第３条　この要綱において使用する用語は、番号利用法、規則及び特定個人情報保護評価指針（平成 26 年 4 月 20 日　特定個人情報保護委員会作成。以下「指針」という。）において使用する用語の例による。

（基礎項目評価書の提出）

第４条　個人番号利用事務又は個人番号関係事務を所管する所属（以下「番号利用所属」という。）の長は、特定個人情報ファイル（専ら当該実施機関の職員又は職員であった者の人事・給与又は福利厚生に関する事項を記録するもの、対象人数が 1,000 人未満のもの及び電子計算機を用いて検索することができないものを除く。）を保有しようとするときは、特定個人情報ファイルを保有しようとする日（システム用ファイルを保有しようとする場合にあっては、システムの要件定義の終了する日）の 90 日前までに、基礎項目評価書（様式２）を情報公開広聴課長へ提出するものとする。

（しきい値判断）

第５条　情報公開広聴課長は、基礎項目評価書の提出を受けた時には規則及び指針に定める基準に基づき作成すべき特定個人情報保護評価書（以下「評価書」という。）を決定し、その結果を番号利用所属の長に速やかに通知するものとする。

２　番号利用所属の長は、前項の規定により全項目評価書（様式４）又は重点項目評価書（様式３）を作成するよう通知を受けた場合には、指針に基づき、速やかに指定された評価書を作成するものとする。

（県民意見の聴取）

第６条　番号利用所属の長は、前条第２項に基づき全項目評価書（様式４）又は重点項目評価書（様式３）を作成するよう通知を受けた場合には、指定された評価書の案を作成した上で、かながわ県民意見反映手続要綱（平成 13 年 3 月 12 日付 県民部長通知）に則り、又はこれに準じて、県民意見聴取手続を実施するものとする。

２　県民意見の聴取にあたっては、番号利用所属の長は、同要綱第 11 条第１項に規定する政策局政策部長への報告を行う際に、併せて当該報告の写しを情報公開広聴課長へ提出するものとする。

３　番号利用所属の長は、得られた県民意見を充分考慮して必要な見直しを行った評価書の案を情報公開広聴課長へ送付するものとする。

（第三者点検等）

第７条　全項目評価書（様式４）を作成する番号利用所属の長は、前条第３項に規定する評価書の案について、神奈川県情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に諮問し、同審議会の意見を聴くものとする。

２　重点項目評価書（様式３）を作成する番号利用所属の長は、前条第３項に規定する評価書の案について審議会に報告し、同審議会の意見を聴くものとする。

３　情報公開広聴課長は、基礎項目評価書（様式２）について審議会に報告するものとする。

（評価書の公表等）

第８条　前条第１項及び第２項に規定する手続を実施したときは、番号利用所属の長は必要に応じて評価書を見直した後、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）へ提出すべき評価書を情報公開広聴課長へ送付するものとする。

２　情報公開広聴課長は、評価書を委員会に提出するとともに、特定個人情報保護評価計画管理書（様式１）の作成・更新及び委員会への提出を行うものとする。

３　評価書は、委員会への提出後速やかに公表するものとする。

４　前項の規定による評価書の公表は、番号利用所属及び情報公開広聴課における評価書の備え付け及び、番号利用所属のホームページへの登載によるものとする。

　なお、情報公開広聴課長は、公表中の評価書の一覧を作成し、情報公開広聴課の所属ホームページに登載するとともに、番号利用所属が所属ホームページで公表している評価書にリンクさせるものとする。

（個人番号利用事務等の廃止）

第９条　番号利用所属の長は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務を廃止した時は、その旨を速やかに情報公開広聴課長へ報告するとともに、評価書に、その旨を追記するものとする。

２　情報公開広聴課長は、前項の規定により報告を受けた場合には、その旨を委員会へ報告するものとする。

3　第１項の規定により事務廃止の旨を追記した評価書は、事務を廃止した日から 3 年を経過する日まで公表を継続するものとする。

（特定個人情報ファイルの変更）

第 10 条　番号利用所属の長は、保有する特定個人情報ファイルに指針第６　２(2)に規定する「重要な変更」を加えようとする時は、当該変更を加える日の 90 日前までに変更しようとする部分を明示した評価書の案を情報公開広聴課長へ送付し、改めて特定個人情報保護評価を実施するものとする。

ただし、災害発生時の対応等、特定個人情報保護評価を事前に実施できない場合にあっては、特定個人情報ファイルの取扱いの変更後、速やかに特定個人情報保護評価を実施するものとする。

（評価書の見直し）

第 11 条　番号利用所属の長は、随時評価書を見直すほか、毎年 4 月に記載内容の妥当性について検証を行い、必要に応じて記載事項を変更するものとする。

2　番号利用所属の長は、前項の規定により評価書の記載事項を変更した場合には、変更後の評価書を情報公開広聴課長へ送付するものとする。

3　情報公開広聴課長は、前項の規定により評価書の送付を受けた場合において、対象人数又は取扱者数の増加により、作成すべき評価書の種類が変更となる場合には、その旨を速やかに番号利用所属の長に通知するものとし、通知を受けた番号利用所属の長は、改めて特定個人情報保護評価を実施するものとする。

4　情報公開広聴課長は、評価実施機関において特定個人情報に係る重大事故が発生し、公表中の評価書の種類を変更する必要が生じた場合には、その旨を速やかに関係する番号利用所属の長に通知するものとし、通知を受けた番号利用所属の長は、改めて特定個人情報保護評価を実施するものとする。

（５年毎の再評価）

第 12 条　番号利用所属の長は、5 年毎に特定個人情報保護評価を改めて実施するものとする。

2　前項に規定する再評価を実施するため、番号利用所属の長は直近の評価書公表の日から４年を経過した後の最初の 4 月 30 日までに情報公開広聴課長へ基礎項目評価書を提出するものとする。

3　第１項の規定に基づき新たに作成する評価書が従前の評価書と同種であり、かつ、従前の評価書と比較して指針第６　２(2)に規定する「重要な変更」に相当する相違点がない場合には、重点項目評価の再実施に当たっては第６条の規定を適用しないこととし、当該評価書については情報公開広聴課長が審議会に報告を行うものとする。

また、全項目評価の再実施に当たっては、番号利用所属の長は県民意見聴取後の評価書について審議会に報告し、同審議会の意見を聴くものとする。

4　第１項の規定に基づき新たに作成する評価書が前項の規定に該当しない場合には、本要綱に定める原則どおりに手続を実施するものとする。

附　則

（施行期日）

1　この要綱は、平成 26 年 12 月 11 日から施行する。

（経過措置）

2　この要綱の施行の際、現に特定個人情報保護評価の実施対象となるシステム用ファイルを保有するためのシステム開発のプログラミングに着手している場合には、第４条中「システムの要件定義の終了する日」を「特定個人情報ファイルを保有するとき」に読み替えるものとする。

附　則

この要綱は、平成 28 年１月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 28 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 30 年４月１日から施行する。

※　様式１～様式４は、国の個人情報保護委員会が定める様式であるため省略した。

（様式１の一部）

特定個人情報保護評価計画管理書

評価実施機関名

１ページ

作成・最終更新日

担当部署

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例に基づく議長の処分に係る審査基準

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第 65 号。以下「条例」という。）に基づき議長が行う処分に係る神奈川県行政手続条例（平成７年神奈川県条例第１号）第５条第１項の規定による審査基準は、次のとおりとする。

第１　開示決定等の審査基準

条例第 24 条の規定に基づく開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）は、次により行う。

１　開示する旨の決定（条例第 24 条第１項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

(1)　開示請求に係る保有個人情報に条例第 20 条各号に定める情報（以下「不開示情報」という。）が記録されていない場合

(2)　開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき。ただし、この場合には、不開示情報が記録されている部分を除いて開示する（条例第 21 条）。

(3)　開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が記録されている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に当該保有個人情報を開示する必要があると認めるとき（条例第 22 条）。

２　開示しない旨の決定（条例第 24 条第２項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

(1)　開示請求に係る保有個人情報に記録されている情報が全て不開示情報に該当する場合（開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分を他の部分と容易に区分して除くことができない場合を含む。）

(2)　開示請求に係る保有個人情報の存否を明らかにするだけで、不開示情報を開示することになる場合（条例第 23 条）

(3)　開示請求に係る保有個人情報を神奈川県議会（以下「議会」という。）において保有していない場合、開示請求の対象が条例第 49 条に該当する場合若しくは条例第２条第４項に規定する保有個人情報に該当しない場合。なお、開示請求に係る保有個人情報を議会において保有しているか否かについては、開示請求が行われた時点を基準に判断する。

(4)　開示請求の対象が他の法令における適用除外規定により条例による開示請求の対象外となるもの（訴訟に関する書類等）である場合

(5)　開示請求書に条例第 19 条第１項各号に規定する事項の記載の不備がある場合若しくは同条第２項に規定する開示請求に係る保有個人情報の本人であること（未成

年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人（以下「代理人」と総称する。）による開示請求にあっては、当該開示請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること）を示す書類に不備がある場合。ただし、当該不備を補正することができると認められる場合は、原則として、開示請求者に補正を求めるものとする。

(6)　権利濫用に関する一般法理が適用される場合

権利濫用に当たるかは、開示請求の態様や開示請求に応じた場合の業務への支障等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別的に判断する。議会の事務を混乱、停滞させることを目的とするなど開示請求権の本来の目的を著しく逸脱したような開示請求は、権利の濫用として請求を拒否する。

3　開示する旨の決定又は開示しない旨の決定の判断に当たっては、次のとおりとする。

(1)　保有個人情報に該当するか否かの判断は「第２　保有個人情報該当性に関する判断基準」による。

(2)　開示請求に係る保有個人情報に記録されている情報が不開示情報に該当するか否かの判断は「第３　不開示情報該当性に関する判断基準」による。

(3)　部分開示をすべき場合に該当するか否かの判断は「第４　部分開示に関する判断基準」による。

(4)　保有個人情報の存否を明らかにしないで開示請求を拒否すべき場合に該当するか否かの判断は「第５　保有個人情報の存否に関する情報に関する判断基準」による。

4　開示する保有個人情報の利用目的については、利用目的を本人に明示することにより、本人若しくは第三者の権利利益を害するおそれ又は国の機関等が行う事務若しくは事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合は、通知することを要しない（条例第 24 条第１項ただし書）。

第２　保有個人情報該当性に関する判断基準

開示請求の対象が条例第２条第４項に規定する保有個人情報に該当するか否かの判断は、次の基準により行う。

1　「個人情報」とは、個人に関連する情報全般を意味する。したがって、個人の属性、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及び組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

2　「議会局の職員…が職務上作成し、又は取得した」とは、議会局の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいう。

3　「組織的に利用する」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織の業務上必要な情報として利用することをいう。

4　「神奈川県議会…が保有している」とは、議会が個人情報を事実上支配している状態

（当該個人情報の利用、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意味する。）をいう。例えば、個人情報が記録されている媒体を書庫等で保管し、又は倉庫業者等に保管させている場合は含まれるが、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ない。

5　「行政文書…に記録されているものに限る」とは、保有個人情報が文書、図画、電磁的記録等何らかの媒体に記録されているものでなければならないことをいう。したがって、職員が単に記憶しているにすぎないものは、保有個人情報には該当しない。

また、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものに記録されているものも、これらが行政文書に該当しないため保有個人情報に該当しない。

第３　不開示情報該当性に関する判断基準

開示請求に係る保有個人情報に記録されている情報が、不開示情報に該当するか否かの判断は次の基準により行う。

なお、当該判断は、開示請求が行われた時点ではなく、開示決定等を行う時点における状況に基づき行う。

1　開示請求者に関する情報（条例第 20 条第１号）についての判断基準

条例第 20 条第１号が適用される場合は、開示することが深刻な問題を引き起こす可能性がある場合であり、その運用に当たっては、具体的ケースに即して慎重に判断するものとする。

2　開示請求者以外の個人に関する情報（条例第 20 条第２号）についての判断基準

(1)　開示請求者以外の個人に関する情報（条例第 20 条第２号本文）

ア　「個人に関する情報」には、生存する個人に関する情報のほか、死亡した個人に関する情報も含まれる。ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は、条例第 20 条第３号の規定により判断する。

イ　「その他の記述等」とは、文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（条例第２条第２項に規定する個人識別符号を除く。）をいう。

ウ　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のほか、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、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないような情報については、通例は「他の情報」に含まれない。

エ　「開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの」とは、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するものや、開示すれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものをいう。

(2)　法令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る情報等（条例第20条第２号ア）

ア　「法令の規定」には、何人に対しても等しく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が含まれる。

イ　「慣行として」とは、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として知ることができ、又は知ることが予定されていることで足りる。ただし、当該保有個人情報と同種の情報について、本人が知ることができた事例があったとしても、それが個別的な事例にとどまる限り、「慣行として」には当たらない。「慣行として開示請求者が知ることができ」る情報に該当するものとしては、請求者の家族構成に関する情報（妻子の名前や年齢、職業等）がある。

ウ　「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う。なお、「予定」とは将来知らされることが具体的に決定していることは要しないが、当該情報の性質、利用目的等に照らして通例知らされるべきものと考えられることをいう。例えば、複数の者が利害関係を有する事項についての調査結果を当事者に通知することが予定されている場合において、開示請求の時点においては、未だ調査結果の分析中であったため通知されていなかった場合等がある。

(3)　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（条例第20条第２号イ）

開示請求者以外の個人に関する情報について、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と認められる場合には、当該情報を開示する。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、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、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に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

(4)　公務員等の職務の遂行に係る情報（条例第20条第２号ウ）

ア　「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が行政機関その他の国の機関、独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、苦情相談に対する担当職員の応答内容に関する情報などがこれに含まれる。

イ　公務員等の職務遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の氏名については、開示した場合、公務員等の私生活等に影響を及ぼすおそれがあり得ることから、私人の場合と同様に個人情報として保護に値すると位置付けた上で、条例第20条第２

号アに該当する場合には開示する。

例えば、人事異動の官報への掲載その他行政機関等により職名と氏名を公表する慣行がある場合、行政機関等により作成され、又は行政機関等が公にする意思をもって（あるいは公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名が掲載されている場合等は、「慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている」場合に該当する。

3　法人その他の団体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（条例第20条第３号）についての判断基準

(1)　法人その他の団体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（条例第20条第３号本文）

ア　「法人その他の団体」（以下「法人等」という。）には、株式会社等の会社法上の会社、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、外国法人や権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、条例第20条第３号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、同条第６号の規定に基づき判断する。

イ　「法人その他の団体…に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と関連性を有する情報を意味する。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、条例第20条第２号の不開示情報に当たるか否かも検討する必要がある。

ウ　「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、事業を営む上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。

(2)　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（条例第20条第３号ただし書）

当該情報を不開示に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り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認められる場合は、当該情報は条例第20条第３号の不開示情報に該当しない。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、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得ることに留意する。

(3)　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（条例第20条第３号ア）

ア　「権利」とは、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いい、「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いう。また、「その他正当な利益」には、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が広く含まれる。

イ　「害するおそれ」があるか否かの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類及び性格のものがあり、その権利利益にも様々のものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の権利の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮して適切に判断するものとする。

なお、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が求められる。

(4)　任意に提供された情報（条例第 20 条第３号イ）

ア　法人等又は事業を営む個人から開示しないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、不開示情報とする。

イ　「議会の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供された」情報には、議会の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から提供された情報であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人の側から開示しないとの条件が提示され、議会が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合には、含まれる。

ウ　「議会の要請」には、法令に基づく報告又は提出の命令は含まれないが、議会が地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条に基づく調査権を行使することなく、任意に提出を求めた場合は含まれる。

エ　「開示しないとの条件」とは、第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

オ　「条件」については、議会の側から開示しないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から開示しないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。

カ　「法人等又は個人における通例」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等又は個人において開示しないこととしていることだけでは足りない。

キ　開示しないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。開示しないとの条件が付されていても、現に当該情報が公になっていたり、同種の情報が既に開示されているなどの事情がある場合には、条例第 20 条第３号イには該当しない。

4　公共の安全等に関する情報（条例第 20 条第４号）についての判断基準

(1)　「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。「犯罪の鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させることをいう。「犯罪の捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起（検察官が裁判所に対し、特定の刑事事件について審判を求める意思表示をすることを内容とする訴訟行為をいう。）等のために犯人及び証拠を発見、収集又は保全することをいう。

(2)　「公訴の維持」とは、提起された公訴の目的を達成するため、終局判決を得るまでに検察官が行う公判廷における主張及び立証、公判準備等の活動を指す。

(3)　「刑の執行」とは、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第２章に規定されている刑又は処分を具体的に実施することをいう。保護観察、勾留の執行、保護処分の執行、観護措置の執行、補導処分の執行、監置の執行、過料、訴訟費用、費用賠償及び仮納付の各裁判の執行、恩赦についても、刑の執行に密接に関連するものでもあることから、開示することによりこれら保護観察等に支障を及ぼし、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報は、条例第 20 条第４号に該当する。

(4)「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、開示することにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、条例第 20 条第４号に該当する。

　また、開示することにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムに対する不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置又は勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、条例第 20 条第４号に該当する。

　一方、風俗営業等の許可、伝染病予防、食品、環境、薬事等の衛生監視、建築規制、災害警備等の、一般に開示にしても犯罪の予防、鎮圧等に支障が生じるおそれのない行政警察活動に関する情報については、条例第 20 条第６号の規定により判断する。

5　審議、検討等に関する情報（条例第 20 条第５号）についての判断基準

(1)　「国の機関」とは、国会、内閣、裁判所及び会計検査院並びにこれらに属する機関を指し、「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」とは、これ

らの国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）の事務及び事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程の各段階において行われている、例えば、具体的な意思決定の前段階としての政策等の選択肢に関する自由討議のようなものから、一定の責任者の段階での意思統一を図るための協議や打合せ、決裁を前提とした説明や検討、審議会等又は行政機関が開催する有識者等を交えた研究会等における審議や検討など、様々な審議、検討及び協議に関連して作成され、又は取得された情報を指す。

(2)　「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」とは、開示することにより、外部からの圧力、干渉等の影響を受け、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれをいい、適正な意思決定手続の確保を保護利益とするものである。

(3)　「不当に住民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報等を開示することにより、誤解や憶測を招き、不当に住民の間に混乱を生じさせるおそれをいう。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る住民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

(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おそれ」とは、尚早な時期に、あるい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、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれをいい、事務及び事業の公正な遂行を図るとともに、住民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

(5)　「不当に」とは、審議、検討等途中の段階の情報を開示することの必要性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。予想される支障が「不当」なものか否かの判断は、当該情報の性質に照らし、開示することによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断する。

(6)　審議、検討等に関する情報については、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ことから、条例第 20 条第５号の不開示情報に該当する場合は少なくなるものと考えられる。

ただし、当該意思決定が政策決定の一部の構成要素である場合、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる場合等審議、検討等の過程が重層的又は連続的な場合には、当該意思決定が行われた後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して条例第 20 条第５号に該当するか否か判断する必要がある。

また、意思決定が行われた後であっても、審議、検討等に関する情報が開示されることにより、住民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合、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るおそれがある場合は、

条例第20条第５号に該当する。

６　事務又は事業に関する情報（条例第20条第６号）についての判断基準

(1)　「次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、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」（条例第20条第６号）

ア　「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるか否かを判断するとの趣旨である。

イ　「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」とは、恣意的判断を許容する趣旨ではなく、各規定の要件の該当性は客観的に判断される必要があり、また、事務又は事業の根拠となる規定・趣旨に照らし、個人の権利利益を保護する観点からの開示の必要性等の種々の利益を衡量した上での「適正な遂行」といえるものであることが求められる。

ウ　「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものが要求され、「おそれ」の程度も単なる可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性があると認められるか否かにより判断する。

(2)　「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」（条例第20条第６号イ）

ア　「監査」（主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（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等を調べること。）、「取締り」（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又は適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」（国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入金を取ること。）に係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価又は判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イ　これらの事務に関する情報の中には、例えば、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等のように、事前に開示すると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となったり、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長したり、巧妙に行うことにより隠蔽をするなどのおそれがあるものがあり、このような情報は不開示とする。また、事後であっても、例えば、監査内容等の詳細についてこれを開示すると今後の法規制を免れる方法を示唆することになるようなものは、条例第20条第６号イに該当する。

(3)　「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」（条例第 20 条第６号ウ）

国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる契約、交渉又は争訟に係る事務に関する情報の中には、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、争訟等の対処方針等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するおそれがあるものがあり、このような情報は不開示とする。

(4)　「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」（条例第 20 条第６号エ）

議会が行う調査研究に係る事務に関する情報の中には、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報等であって、一定の期日以前に開示することにより成果を適正に広く住民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの、②試行錯誤の段階の情報について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、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるものがあり、このような情報は不開示とする。

(5)　「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」（条例第 20 条第６号オ）

議長が行う人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分、能力等の管理に関すること。）に係る事務は、議会の組織としての維持の観点から行われ、一定の範囲で議会の自律性を有するものである。人事管理に係る事務に関する情報の中には、例えば、勤務評価や、人事異動、昇格等の人事構想等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があるものがあり、このような情報は不開示とする。

(6)　「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」（条例第 20 条第６号カ）

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連する情報については、企業経営という事業の性質上、企業経営上の正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものは不開示とする。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り、その範囲は、条例第 20 条第３号の法人等の場合とは当然異なり、より狭いものとなる場合があり得ることに留意する。

第４　部分開示に関する判断基準

開示請求に係る保有個人情報について、条例第 21 条の規定に基づき部分開示をすべき場合に該当するか否かの判断は、次の基準により行う。

1　「開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合」とは、開示請求について審査した結果、開示請求に係る保有個人情報に、不開示情報に該当する情報が含まれている場合をいう。条例第20条では、保有個人情報に全く不開示情報が含まれていない場合の開示義務が定められているが、条例第21条第1項の規定により、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合に、部分的に開示できるか否かの判断を行わなければならない。

2　「容易に区分して除くことができるとき」

(1)　当該保有個人情報のどの部分が不開示情報に該当するかという区分けが困難な場合だけでなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も部分開示を行う義務はない。「区分」とは、不開示情報に該当する部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、不開示情報に該当する部分を、当該部分の内容が分からないように黒塗り、被覆等を行うなど、加工することにより、情報の内容を消滅させることをいう。

(2)　保有個人情報に含まれる不開示情報を除くことは、当該保有個人情報が文書に記録されている場合、当該文書の複写物に記録された不開示情報を黒塗りした上で再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。

一方、録音テープ、ビデオテープ、磁気ディスク等に記録された保有個人情報については、区分して除くことの容易性が問題となる。例えば、複数の人の発言が同時に録音されているがそのうちの一人から開示請求があった場合や、録画されている映像中に開示請求者以外の者が映っている場合などがあり得る。このような場合には、不開示情報を容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定する。

なお、電磁的記録に記録された保有個人情報については、紙に出力した上で、不開示情報を区分して除いて開示することも考えられる。電磁的記録をそのまま開示することを求められた場合は、不開示情報の部分のみを削除することの技術的可能性等を総合的に判断する必要がある。既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができるとき」に該当しない。

3　「当該部分を除いた部分につき開示しなければならない」とは、義務的に開示すべき範囲を定める趣旨である。なお、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、条例の目的に沿った合目的的な裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗り潰すかなどの方法の選択は、不開示情報を開示した結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断することとなる。その結果、観念的には一まとまりの不開示情報を構成する一部が開示されることになるとしても、実質的に不開示情報が開示されたと認められないのであれば、不開示義務に反するものではない。

4　開示請求者以外の特定の個人を識別することができる情報又は個人識別符号が含まれる情報が記録されている場合（条例第21条第２項）

(1)　開示請求者以外の特定の個人を識別することができる情報又は個人識別符号が含まれる情報について、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、残りの部分を開示しても開示請求者以外の個人の権利利益の保護の観点から支障が生じないと認められるときは、当該残りの部分については、条例第20条第２号に規定する不開示情報には該当しないものとして取り扱う。したがって、当該部分は、他の不開示情報の規定に該当しない限り、条例第21条第１項の規定により開示することになる。

ただし、条例第21条第１項の規定を適用するに当たっては、容易に区分して除くことができるか否かが要件となるので、個人を識別させる要素とそれ以外の部分とを容易に区分して除くことができない場合は、当該個人に関する情報は全体として不開示とする。

(2)　開示請求者以外の特定の個人を識別させる要素を除去し誰の情報であるかが分からなくなっても、開示することが不適当であると認められる場合もあることに留意する。例えば、作文などの個人の人格と密接に関連する情報や、個人の未公表の論文等開示すると個人の権利利益を害するおそれのあるものは不開示とする。

第５　保有個人情報の存否に関する情報に関する判断基準

開示請求に対し、保有個人情報の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否すべき場合（条例第23条）に該当するか否かの判断は、次の基準により行う。なお、当該基準は、条例第31条の規定に基づく訂正請求又は条例第39条の規定に基づく利用停止請求に対し、保有個人情報の存否を明らかにしないで当該訂正請求又は利用停止請求を拒否すべき場合（条例第34条、第42条）に準用する。

１　「開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき」とは、開示請求に係る保有個人情報が実際にあるか否かにかかわらず、開示請求された保有個人情報の存否について回答すれば、開示請求に含まれる情報が結合することにより、実質的に不開示情報を開示することとなる場合をいう。

２　当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否する場合に神奈川県行政手続条例第８条に基づき示さなければならない処分の理由については、当該情報の性質、内容、開示請求書の記載内容等を踏まえ、請求のあった保有個人情報の存否を答えることにより、どのような不開示情報を開示することになるか否かをできる限り具体的に提示する。また、存否を明らかにしないで拒否することが必要な類型の情報については、常に存否を明らかにしないで拒否しなければならない。

第６　訂正決定等の審査基準

条例第35条の規定に基づく訂正をする旨又は訂正をしない旨の決定（以下「訂正決定等」という。）は、次により行う。

1　訂正請求の対象は、「事実」とし、評価・判断には及ばないものとする。ただし、評価した行為の有無、評価に用いられたデータ等は事実に該当する。

2　訂正をする旨の決定（条例第35条第１項）は、調査等の結果、訂正請求に係る保有個人情報が事実でないことが判明し、当該請求に理由があると認める場合に行う。この場合の訂正は、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で行う。

なお、請求内容に理由があるか否かを判断するために行う調査は、保有個人情報の利用目的の達成の範囲内で行えば足り、訂正をすることが利用目的の達成に必要でないことが明らかな場合は、特段の調査を行う必要はない。具体例としては、過去の事実を記録することが利用目的であるものについて現在の事実に基づいて訂正することを請求するような場合が考えられる。

3　訂正しない旨の決定（条例第35条第２項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

(1)　保有個人情報の訂正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（条例第31条第１項ただし書）

(2)　訂正請求書に条例第 32 条第１項各号に規定する事項の記載の不備がある場合又は同条第２項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の本人であること（代理人による訂正請求にあっては、当該訂正請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。）を示す書類に不備がある場合。ただし、当該不備を補正することができると認められる場合は、原則として、訂正請求者に補正を求めるものとする。

(3)　調査等の結果、訂正請求に係る保有個人情報が事実でないことが判明しない場合又は事実関係が明らかにならなかった場合

(4)　訂正をすることが当該保有個人情報の利用目的の範囲を超える場合

(5)　調査の結果判明した事実が、請求時点において実際に記録されていた内容とも、請求の内容とも異なることが判明した場合。ただし、必要な場合は、判明した事実に即して、職権により訂正を行うものとする。

第７　利用停止決定等の審査基準

条例第43条の規定に基づく利用停止をする旨又は利用停止をしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）は、次により行う。

1　利用停止をする旨の決定（条例第43条第１項）は、請求に係る保有個人情報が次のいずれかに該当し、当該請求に理由があると認める場合に行う。

(1)　条例第４条第２項の規定に違反して保有されている場合

条例第４条第２項の規定に違反して保有されている場合とは、いったん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保有している場合をいう。また、

条例第４条第３項に違反して、当初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利用目的の変更を行っている場合も含まれる。

(2)　条例第６条の規定に違反して取り扱われている場合

条例第６条の規定に違反して取り扱われている場合とは、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により利用されている場合等をいう。

「違法又は不当な行為」とは、他の法令に違反する行為及び直ちに違法とはいえないものの、他の法令の制度趣旨又は公序良俗に反する等、社会通念上適正とは認められない行為をいう。

「おそれ」の有無は、議会による個人情報の利用が、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発することについて、社会通念上蓋然性が認められるか否かにより判断される。この判断に当たっては、個人情報の利用方法等の客観的な事情に加えて、個人情報の利用時点における議会の認識及び予見可能性も踏まえる必要がある。

違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用する具体例としては、正当な理由なく本人に対する違法な差別的取扱いを行うために個人情報を利用する場合等が考えられる。

(3)　条例第７条の規定に違反して取得された場合

条例第７条の規定に違反して取得された場合とは、偽りその他不正の手段により取得した場合をいう。なお、不正の手段により個人情報を取得する具体例としては、議会活動の見返りとして本来は提供する必要のない個人情報を提供するよう強要し、これを取得する場合等が考えられる。

(4)　条例第 12 条第１項及び第２項の規定に違反して利用されている場合

条例第 12 条第１項及び第２項の規定に違反して利用されている場合とは、条例が許容する限度を超えて利用目的以外の目的で保有個人情報を利用している場合をいう。

(5)　保有個人情報が条例第 12 条第１項及び第２項の規定に違反して提供されている場合

条例第 12 条第１項及び第２項の規定に違反して提供されている場合とは、条例が許容する限度を超えて利用目的以外の目的で保有個人情報を提供している場合をいう。

２　利用停止しない旨の決定（条例第 43 条第２項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

(1)　保有個人情報の利用停止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（条例第 39 条第１項ただし書）

(2)　条例第 39 条第１項各号に規定する保有個人情報に係る利用停止請求でない場合

(3)　利用停止請求書に条例第 40 条第１項各号に規定する事項の記載の不備がある場合又は同条第２項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の本人であること

（代理人による利用停止請求にあっては、当該利用停止請求に係る保有個人情報の本人の代理人であること。）を示す書類に不備がある場合。ただし、当該不備を補正することができると認められる場合は、原則として、利用停止請求者に補正を求めるものとする。

(4)　利用停止請求に理由があると認められない場合

(5)　利用停止することにより当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められる場合（条例第41条ただし書）

附　則

この審査基準は、令和５年９月11日から施行する。

保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求等に関する事務処理要領（議会局向け）

令和５年12月19日
令和６年３月28日
令和６年12月２日

（目次）

第一　趣旨
第二　保有個人情報開示請求に係る手続
第三　保有個人情報訂正請求に係る手続
第四　保有個人情報利用停止請求に係る手続
第五　本人確認手続等
第六　審査請求に係る手続
参考書式集

【凡例】
「条例」：神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例（令和４年神奈川県条例第 65 号）
「規程」：神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例施行規程（令和５年神奈川県議会告示第１号）

第一　趣旨

本要領は、議長における保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る手続並びに審査請求に係る手続についての事務処理の細目を定めたものである。

なお、本要領における「事務担当課」とは、開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報を管理する所属又は当該保有個人情報に係る事務を所管する所属をいう。

第二　保有個人情報開示請求に係る手続

１　保有個人情報開示請求書の受領

(1) 受領場所

ア　議会局の課

議会局の各課の保有個人情報に係る保有個人情報開示請求書（規程第１号様式。以下「開示請求書」という。）を当該各課で受領する。

イ　郵送による開示請求書の受領

郵送による開示請求の場合、開示請求書は事務担当課において受け付け、併せて次の点に留意するものとする。なお、郵送に代えて、ファクシミリ又は電子メールで開示請求書を提出することは認めないものとする。

(ｱ) 郵送による開示請求の希望があった場合、事務担当課から、開示請求書の様式を送付するか、又は県議会のホームページからダウンロードできる旨を案内するものとする。

(ｲ) 開示請求書を事務担当課以外の所属で受領した場合には、誤送付されたものと扱い、当該開示請求書を受領した所属から事務担当課に速やかに転送するものとする。

(2) 受領に伴う事務

事務担当課の職員がアからウまでの事務を行う。

ア　開示請求をしようとする者の本人確認を行う。代理人（未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人をいう。以下同じ。）による請求（条例第18条第２項）の場合には、代理人について本人確認を行う（条例第19条第２項）。本人確認の具体的な手続については「第五　本人確認手続等」による。

イ　開示請求書の記載について、後述の「(4) 開示請求書の記載事項について」を参考に助言し、記載内容に不備がないことを確認した上で、開示請求書を受領する。

ウ　受領した開示請求書に事務担当課の収受印を押印の上、当該開示請求書のコピー１部を控えとして請求者に渡す。

なお、必要に応じて、総務課の職員が立ち会うこととする。

(3) 受領に当たっての請求者への説明事項

ア　開示決定等（条例第24条第１項の規定に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は同条第２項の規定に基づく開示しない旨の決定をいう。以下「第二　保有個人情報開示請求に係る手続」において同じ。）は、原則として開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して15日以内に行う（条例第25条第１項）が、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、さらに30日以内に限り延長する場合があること（条例第25条第２項）。

イ　開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起

算して45日以内にその全てについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、45日を超えて開示決定等を行う場合があること（条例第26条第１項）。

ウ　開示決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、イの日数に参入しないこと（条例第26条第２項）。

エ　開示決定等は書面により通知すること（条例第24条）。

オ　写しの交付には、コピー代等の費用の負担が必要であり、また、写しの交付を郵送で希望する場合には、別途、郵送代の負担も必要となること（条例第30条）。なお、納付方法は郵便切手による納付に限ること、また、個人情報漏えい防止のため、写しの送付は親展とした書留郵便により行うことから、郵送代は書留料金を含めたものとなることを併せて説明する。

カ　開示決定（条例第24条第１項の規定に基づく開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定をいう。以下「第二　保有個人情報開示請求に係る手続」において同じ。）に基づき保有個人情報の開示を受けるには、開示決定通知を受けた後、開示の実施方法等の申出を行う必要がある場合があること（条例第28条第３項）。

(4) 開示請求書の記載事項について

ア　「氏名」「郵便番号」「住所（居所）」「電話番号」

(ｱ) 本人確認及び保有個人情報開示決定通知書等の送付先の特定のため、正確な記載を求める。

(ｲ) 電話番号については、携帯電話番号など請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号の記載を求める。

イ　「開示請求に係る保有個人情報の内容」

(ｱ) 開示請求する保有個人情報が記録されている行政文書の名称など、開示請求する保有個人情報を特定できる情報を具体的に記載することを求める。

(ｲ) 同一内容の保有個人情報が議会局内の複数の事務担当課で管理されている場合には、開示決定等の判断が最も的確にできると考えられる当該保有個人情報が記録された行政文書を作成した事務担当課の名称を記載するよう案内することが望ましい。

(ｳ) 特定個人情報にあっては、個人番号自体が開示請求書に記載されないよう留意する。

ウ　「求める開示の実施の方法等」

(ｱ) 「窓口における閲覧又は視聴」、「窓口における写しの交付」又は「写しの送付（郵送）」のいずれかの「□」に「レ」が記載されていることを確認する。

(ｲ) 請求者が窓口での開示の実施を求める場合には、窓口における開示の実施を希望する日（以下「開示実施希望日」という。）を開示請求書の「備考」欄に記入することを求める。なお、請求者が開示実施希望日を記載した場合でも、事務担当課の事務処理状況によっては、当該日に実施できないことも想定される。したがって、請求者には、①開示実施希望日には公開できない場合があること、②この場合には、保有個人情報開示決定通知書及び保有個人情報一部開示決定通知書に同封する「保有個人情報開示実施方法等申出書」（規程第10号様式）を請求者が提出することで、開示実施日を決定することになる旨を説明する。

エ　「本人（代理人本人）であることを確認することができる書類」

「第五　本人確認手続等」による。

オ　代理人が請求しようとする場合には、「※代理人が開示請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類」欄及び「代理人が開示請求をしようとす

る場合における本人の氏名等」欄に必要事項が記載されていることを確認する。なお、「代理人の資格を証明する書類」については、「第五　本人確認手続等」の「３　代理人による開示請求等の場合」を参照すること。

カ　「備考」欄には、前述のとおり、請求者が開示実施希望日を記載することができる。

キ　開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努める（条例第19条第３項）。なお、明らかな誤字・脱字等の軽微な不備については職権で補正できる。

２　開示請求に対する措置（条例第24条関係）

(1) 開示請求書を受領してからの事務

ア　事務担当課は、開示請求の対象となる保有個人情報が記録された行政文書の内容を確認し、条例第20条各号に定める不開示情報及び条例第23条に定める存否を明らかにできない保有個人情報に該当するか否かの検討を行い、開示決定等について決裁処理を行う。

イ　開示決定等は、開示請求があった日の翌日から起算して原則として15日以内に行うことを要するが（条例第25条第１項）、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内に限り期限を延長することができる（条例第25条第２項）。この場合、当該請求があった日の翌日から起算して15日以内に、請求者に対し「保有個人情報開示決定等期間延長通知書」（規程第５号様式）により、延長する旨の通知を行う。なお、「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」としては、次のような場合が該当する。

(ｱ) 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て、当該第三者の意見聴取に日時を要するとき。 (ｲ) 未成年者の法定代理人による開示の請求がなされた場合であって、当該未成年者の意思の確認に日時を要するとき。 (ｳ) 一時的な業務量の増大等で速やかな事務処理が困難となったとき。

ウ　開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して45日以内に開示決定等ができない場合で、条例第26条に規定する開示決定等の期限の特例を適用するときは、当該請求があった日の翌日から起算して15日以内に請求者に対し「保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書」（規程第６号様式）により通知する。

エ　開示決定等の期限を設定するにあたり、開示請求があった日の翌日から起算した期限となる日が休日（神奈川県の休日を定める条例第１条に規定する日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その直後の休日でない日を開示決定等の期限とする（地方自治法第４条の２第４項）。

オ　開示決定等を行ったときは、「保有個人情報開示決定通知書」（規程第２号様式）、「保有個人情報一部開示決定通知書」（規程第３号様式）又は「保有個人情報不開示決定通知書」（規程第４号様式）（条例第23条の規定により開示請求を拒むとき及び開示請求に係る保有個人情報を議会が保有していないときを含む。）により、請求者に通知する。

(2) 事務処理体制

ア　決裁の区分

開示決定等を行うに当たっての事務は、各事務担当課において行う。開示決定等に係る決

裁の区分は、神奈川県議会議会局事務決裁規程（昭和58年神奈川県議会訓令第３号。以下「決裁規程」という。）の定めにより、課長決裁となる。ただし、この決裁の区分は原則的なものであり、決裁規程第14条（専決の制限）において、「特命のあった事項、重要若しくは異例と認められる事項、新規な事項又は疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。」と定められていることに留意する。

イ　事務担当課における事務処理の体制

事務担当課における事務処理は、文書事務の担当グループにおいて、開示請求の対象となる保有個人情報が記録された行政文書を作成又は取得したグループと十分調整の上、統一的に処理することが望ましいが、文書事務の担当グループにおいて処理し難い特別の事情のある場合においても、開示決定等に当たっては、文書事務の担当グループに回議の手続をとるなど、統一的な処理が行えるようにする。

(3) 開示決定等の期限の延長に当たっての留意事項

開示決定等の期限の延長は、「事務処理上の困難その他正当な理由があるとき」（条例第25条第２項）や「開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるため、開示請求があった日から45日以内にその全てについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合」（条例第26条第１項）に行うものであるため、これらの延長理由が消滅した後は、延長した期間の満了前であっても、速やかに開示決定等をするよう努めるものとする。

(4) 開示決定等を行うに当たっての留意事項

ア　開示請求の対象となる保有個人情報に第三者に関する情報が含まれると認められるときは、「(7) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等（条例第27条関係）」により、適宜必要な手続を行う。

イ　開示決定等に対して審査請求がなされた場合、原則として神奈川県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）への諮問が義務付けられていること（条例第47条第１項）に留意し、特に一部開示決定、全部不開示決定又は存否応答拒否決定を行う場合には、その理由について十分な精査を要する。

(5) 保有個人情報開示決定通知書（以下「開示決定通知書」という。）の作成

ア　「開示請求に係る保有個人情報の内容」及び「開示請求に対して特定した保有個人情報の概要」

(ｱ)　「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄には、請求者が開示請求書に記載した「開示請求に係る保有個人情報の内容」を転記する。なお、請求内容に開示請求者以外の個人の氏名が記載されている場合など、転記が適当でない場合には、適宜表現を工夫して記載する。

(ｲ)　「開示請求に対して特定した保有個人情報の概要」欄には、事務担当課にて特定した保有個人情報が記録されている行政文書の表題等を記載する。表題等がない行政文書に記録されている保有個人情報を特定した場合は、当該行政文書の発出、作成又は収受の日時とその概要を記載するなど、特定した保有個人情報に係る行政文書が明らかになる程度の記載を行う。請求の内容が多数の項目にわたる場合は、個々の請求の内容に対応する形で、特定した保有個人情報に係る行政文書の表題等を記載し、これらの記載が欄内に収まらない場合は、「別紙のとおり」と記載したうえで、別紙に記載する。

（記載例）

開示請求に係る保有個人情報の内容	●●に関する請求者の情報
開示請求に対して特定した保有個人情報の概要	・上申書（令和●年●月●日付け） ・請求者から令和●年●月●日に受信した電子メール ・請求者に令和●年●月●日に送信した電子メール

イ　「開示する保有個人情報の利用目的」

開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する場合、その利用目的を原則として通知することが義務付けられている（条例第24条第１項本文）。これは、保有個人情報の取扱いが適正かを請求者が確認するためには、当該保有個人情報の利用目的も請求者において認識できる必要があるためとされている。

ただし、条例第５条第２号（利用目的を本人に明示することにより、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とき）又は第３号（利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又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とき）に該当するため利用目的を記載できない場合には、本欄には「条例第５条第２号該当のため未記載」又は「条例第５条第３号該当のため未記載」と記載する。

ウ　「あなたが開示請求で求めた開示の実施の方法による開示の可否等」

本欄は次のとおり３つの選択肢から構成されており、いずれか１つを事務担当課にて選択する。なお、「１」又は「２」を選択した場合、請求者は「保有個人情報開示実施方法等申出書」を提出することが不要となる（詳細は「３　開示の実施の申出」を参照）。

1	□　あなたが求めた郵送による開示の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。
2	□　あなたが求めた開示の実施の方法（□閲覧又は視聴　□写しの交付）及び開示の実施日（　　年　　月　　日）での開示の実施をすることができます。当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、　　にお越しください。
3	□　あなたが求めた開示の実施の方法等では開示を行うことができない（あなたから開示の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した保有個人情報開示実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当課に提出してください。開示の実施の方法については、（□窓口における閲覧又は視聴　□窓口における写しの交付　□郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における開示の実施を希望する場合は、開示の実施を希望する日（　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。）に限ります。）を記入した保有個人情報開示実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、　　にお越しください。

各選択肢を選択する要件及び各選択肢において事務担当課が行うこととなる手続の内容は、次のとおりである。

(ｱ)　「１」を選択する場合

本選択肢を選択するのは、次のａ及びｂの要件を満たす場合である。

a　開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄において「写しの送付（郵送）」に「レ」が記入されていること。 b　郵送による写しの交付が、事務担当課で対応可能であること。

この場合には、開示決定通知書の「郵送による開示の場合の費用等」に必要事項を記入した上で、当該開示決定通知書とともに「文書代金等のお知らせ」を送付する。

(ｲ) 「２」を選択する場合

本選択肢を選択するのは、次のａからｃまでの要件を満たす場合である。

a　開示請求書の「求める開示の実施の方法等」欄において「窓口における閲覧又は視聴」又は「窓口における写しの交付」に「レ」が記入されていること。 b　開示請求書の「備考」欄に開示実施希望日が記載されていること。 c　開示実施希望日における開示の実施が、事務担当課で対応可能であること。

この場合には、本欄の「あなたが求めた開示の実施の方法（□閲覧又は視聴　□写しの交付）及び開示の実施日（　　年　　月　　日）での開示の実施をすることができます。当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、（開示の実施場所の名称）にお越しください。」の各下線部に必要事項を記入した開示決定通知書を送付し、開示の実施日に窓口において開示が実施できるよう、事務担当課にて必要な準備を行う。

なお、「開示の実施場所の名称」については、「議会局〇〇課」と当該所属の名称を記載する。

(ｳ) 「３」を選択する場合

請求者が開示請求で求めた開示の実施方法等による開示の実施が事務担当課でできない場合又は請求者が開示請求で開示の実施方法等の求めをしなかった場合には、「３」を選択する。具体的には次のような場合である。

・　開示請求書の「備考」欄に開示実施希望日の記載があるが、事務担当課において当該日での開示の実施ができない場合 ・　開示請求書の「求める開示の実施の方法等」が「写しの送付（郵送）」になっているが、事務担当課において郵送による開示の実施ができない場合 ・　開示請求書の「求める開示の実施の方法等」のいずれの方法にも「レ」が入っていない場合

この場合、事務担当課と請求者との間で、開示の実施の方法等を調整する必要があるため、事務担当課にて次の対応を行う。

a　本欄の所定欄（チェックボックス欄及び空欄）に必要事項を記入する。なお、「開示の実施の方法については、（□窓口における閲覧又は視聴　□窓口における写しの交付　□郵送による写しの交付）の方法によることができます。」のチェックボックス（□）については、事務担当課で実施できる開示方法のチェックボックス（□）のみに「レ」を入れる。

b　「郵送による開示の場合の費用等」に必要事項を記入する。

c　開示決定通知書とともに、「保有個人情報開示実施方法等申出書」の様式（規程第10号様式）を送付する。

d　請求者から「保有個人情報開示実施方法等申出書」が提出された後、後述の「３ 開示の実施の申出」に定める手続を行う。

	「あなたが開示請求で求めた開示の実施の方法による開示の可否等」欄		
	選択肢１	選択肢２	選択肢３
各選択肢の内容	あなたが求めた郵送による開示の実施をすることができます。この通知書に同封した案内に従って、写しの作成に要する費用及び郵送に要する費用を送ってください。	あなたが求めた開示の実施の方法（□閲覧又は視聴　□写しの交付）及び開示の実施日（　　年　　月　　日）での開示の実施をすることができます。当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、＿＿＿＿＿＿にお越しください。	あなたが求めた開示の実施の方法等では開示を行うことができない（あなたから開示の実施の方法等の求めがない）ので、この通知書に同封した保有個人情報開示実施方法等申出書に必要事項を記入の上、事務担当課に提出してください。開示の実施の方法については、（□窓口における閲覧又は視聴　□窓口における写しの交付　□郵送による写しの交付）の方法によることができます。なお、窓口における開示の実施を希望する場合は、開示の実施を希望する日（　　年　　月　　日から　　年　　月　　日までの期間内のいずれかの日（閉庁日を除く。）に限ります。）を記入した保有個人情報開示実施方法等申出書を事前に提出した上で、当該日の　　時　　分から　　時　　分までの間に、＿＿＿＿＿＿にお越しください。
選択肢ごとに必要な手続の内容	・開示決定通知書の「郵送による開示の場合の費用等」に必要事項を記入する。 ・当該開示決定通知書とともに「文書代金等のお知らせ」を送付する。	・本欄に必要事項（下線部）を記入する。 ・開示実施日に開示が実施できるように事務担当課にて必要な準備（交付する写しの準備等）を行う。	・本欄に必要事項（下線部）を記入するとともに、「郵送による開示の場合の費用等」に必要事項を記入する。 ・開示決定通知書とともに「保有個人情報開示実施方法等申出書」の様式（規程第10号様式）を送付する。 ・請求者から「保有個人情報開示実施方法等申出書」が提出された後、後述の「３ 開示の実施の申出」に従って手続を行う。

エ　「郵送による開示の場合の費用等」

「あなたが開示請求で求めた開示の実施の方法による開示の可否等」欄で、「１」又は「３」を選択した場合には、「郵送による開示の場合の費用等」欄の「郵送に要する費用」及び「郵送に要する日数」を記載する。

「郵送に要する費用」は、開示請求に係る保有個人情報が記録された行政文書の写しを請求者に郵送するために要する費用であるが、前述のとおり、個人情報漏えい防止のため、親展とした書留郵便により送付することから、「郵送に要する費用」は書留料金を含めたものとなることに留意すること。

「郵送に要する日数」は、請求者から事務担当課に写しの交付等に要する費用が到達してから、行政文書の写しを請求者に発送するまでに要する日数を記載する。

(6) 開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を不開示とする場合

ア　一部を不開示とする場合

開示請求に係る保有個人情報の一部を不開示とする場合には、「保有個人情報一部開示決定通知書」（規程第３号様式）により決定を行う。当該様式の「開示しない部分及び理由」欄の「（開示しない理由）」には、不開示情報が条例第20条各号のいずれに該当するかを示すとともに（複数の号に該当する場合はその全ての号を示す。）、当該規定の適用理由を不開示とした情報ごとに可能な限り具体的に示す。理由の記載が単に条文の文言の引用にとどまる場合や、不開示とした情報ごとに不開示理由が示されていない場合、理由付記が不十分であるとして、審査請求における裁決や行政事件取消訴訟において当該開示決定等が取り消される可能性があることに留意すること。

イ　全部を不開示とする場合

開示請求に係る保有個人情報の全部を不開示とする場合（条例第23条の規定に基づいて存否応答拒否をする場合を含む。）には、「保有個人情報不開示決定通知書」（規程第４号様式）により決定を行う。一部不開示の場合と同様、条例第20条各号のいずれに該当するかを示すとともに（複数の号に該当する場合はその全ての号を示す。）、当該規定の適用理由を可能な限り具体的に示す。

また、開示請求に係る保有個人情報の不存在を理由に全部を不開示とする場合には、「当該保有個人情報が不存在であるため」という理由では不十分であり、物理的不存在なのか（記載例：「当該保有個人情報が記録された行政文書の保存期間が満了し既に廃棄されているため」「議会として当該保有個人情報が記録された行政文書を作成及び取得していないため」）、法的不存在なのか（記載例：「担当者限りのメモであり、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織として利用しておらず、保有個人情報が記録された行政文書に該当しないため」）、明確に区別して記入することが必要となる。

なお、存否応答拒否により全部を不開示とする場合には、請求のあった保有個人情報の存否を答えることによって、条例第20条各号に規定されているいずれの不開示情報を開示することと同じ結果となるのか、客観的に分かりやすく記載するものとする。また、存否応答拒否により不開示とする情報は、当該情報が存在しない場合であっても、不存在の決定ではなく、存否応答拒否の決定を行うことが必要となる。これは、開示請求に係る保有個人情報が存在しない場合には不存在の決定をし、存在する場合のみ存否応答拒否としたのでは、存否応答拒否がされた場合には保有個人情報が存在していると請求者に類推させる結果となるためである。

(7) 第三者に対する意見書提出の機会の付与等（条例第27条関係）

ア　制度内容

開示請求に係る保有個人情報に第三者（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者をいう。以下同じ。）に関する情報が含まれているときは、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、規程で定めるところにより、当該第三者に関する情報の内容その他議長が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができ（条例第27条第１項）（任意的意見聴取）、また、条例第27条第２項各号のいずれかに該当するときは、意見書を提出する機会を与えなければならない（必要的意見聴取）。

イ　意見書提出機会の付与通知の方法等

(ｱ) 意見書提出機会の付与通知は、「保有個人情報開示請求に係る意見書提出機会付与通知書」（規程第７号様式又は第８号様式）により行う。このうち規程第７号様式は、条例第27条第１項の規定に基づく意見聴取（任意的意見聴取）に用い、第８号様式は、同条第２項の規定に基づく意見聴取（必要的意見聴取）に用いる。

(ｲ) 当該様式の「意見書の提出期限」については、保有個人情報が記録された行政文書の内容及び開示決定等の期限を考慮の上、記載する。なお、記載した期限までに意見書の提出がなかった場合には、特段の事情がない限り、反対意見書の提出はなかったものとして取り扱う。

(ｳ) 意見書提出機会の付与通知を行うときは、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しなければならない（規程第12条第１項）。例えば、請求者と第三者との関係が深く、当該第三者に請求があった事実を伝えただけでも、請求者が誰であるかを当該第三者に推測されてしまうおそれがある場合には、意見書提出機会の付与自体を行わないことが適当である。

ウ　第三者に対する通知について

意見書の提出の機会を与えられた第三者が、当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書（参考書式①）を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない（条例第27条第３項）。この場合において、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を「反対意見書に係る保有個人情報の開示決定通知書」（規程第９号様式）にて通知しなければならない。これは、開示に反対する第三者が、開示が実施される前に行政不服審査法（以下「行審法」という。）又は行政事件訴訟法により開示の取消し及び執行の停止を求める機会を与えることを趣旨とする手続である。

３　開示の実施の申出

(1) 制度内容

開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、議長が定めるところにより、当該開示決定をした事務担当課に対し、その求める開示の実施の方法等を申し出なければならない（条例第28条第３項）。同項に基づく申出は、開示決定通知があった日から30日以内にしなければならず（条例第28条第４項）、正当な理由なく当該期間を経過した場合、保有個人情報の開示を受けるには、改めて開示請求の手続を経ることが必要となる。

(2) 運用

事務担当課が、開示決定通知書の「あなたが開示請求で求めた開示の実施の方法による開示の可否等」欄で「３」（「２　開示請求に対する措置」(5) ウ記載の表の「３」）を選択した場合、開示決定通知を受けた請求者は事務担当課に対して「保有個人情報開示実施方法等申出書」（規程第10号様式）（以下「申出書」という。）を提出することが必要となるため、事務担当課は、開示決定通知書とともに申出書の様式を請求者に送付することが必要となる。

請求者から事務担当課に対し、必要事項が記入された申出書が提出された後は、当該申出書の記載内容に応じて、次の手続を行う。なお、請求者は申出書を郵送で提出することも可能であるが、この場合の郵送費用は請求者の負担とする。

ア　申出の内容どおりに開示を実施できる場合

(ｱ) 窓口における閲覧（視聴）又は写しの交付が希望されている場合

事務担当課から請求者に対し、申出書で希望した開示実施方法及び開示実施日での開示が可能である旨を電話等で伝え、来庁を案内する。

(ｲ) 写しの送付（郵送）が希望されている場合

事務担当課から請求者に対し、「文書代金等のお知らせ」を送付する。

イ　申出の内容どおりに開示を実施できない場合

事務担当課から請求者に連絡し、申出書で希望した開示実施方法又は開示実施日での開示ができない旨を伝え、改めて請求者と電話等により調整のうえ、開示実施方法及び開示実施日を確定する。確定した後の手続は、アと同様である。

ウ　請求者から申出書が提出されない場合

申出書が、開示決定通知があった日から30日以内に事務担当課に到達せず、到達しなかったことについて正当な理由が認められなければ、当該開示請求に係る手続は終了する。その後に請求者であった者から開示の実施の求めがあった場合には、改めて開示請求の手続を行うよう求める。

なお、請求者が申出書を提出しないまま来庁して開示を求めた場合、当該来庁日が開示決定通知のあった日から30日以内であっても、事務担当課は申出書が提出されていないことを理由に開示を拒否することができるが、当該日において、事務担当課にて開示を実施できる準備が整っている場合には、請求者に来庁日当日に申出書の提出を受けた上で、開示を実施できるものとする。

(3) 申出書の提出を要しない場合について

次のア又はイのいずれかに該当する場合、請求者は申出書を提出することを要しないため、事務担当課は申出書の提出を待たず、直ちに開示の実施手続を行うことが必要となる。

ア　開示請求書の「求める開示の実施の方法等」で「写しの送付（郵送）」が選択され、事務担当課が当該方法で開示を実施できる場合
イ　開示請求書の「求める開示の実施の方法等」で「窓口における閲覧又は視聴」又は「窓口における写しの交付」が選択され、かつ、開示実施希望日が備考欄に記載されている場合において、事務担当課が当該方法及び当該日にて開示を実施できる場合

なお、開示請求書の提出時に上記のア又はイの要件を満たさない場合でも、提出後において、事務担当課が請求者の了解を得た上で、開示請求書の記載を補正し、その結果、ア又はイの要件を満たすに至った場合には、申出書の提出は要しないものとする。例えば、開示請求書の提出時において、希望する開示実施方法は選択されていたものの、開示実施希望日が記載されていない場合でも、その後、事務担当課と請求者との間において、特定の日を開示実施日とする調整を了し、請求者の了解を得た上で、当該日を開示実施希望日として開示請求書の備考欄に記載する補正を行った場合には、上記のイの要件を満たすものとして、申出書の提出を要しないものとする。

4　開示の実施

(1) 開示場所

個人情報の開示は、事務担当課の事務室において行う。電磁的記録の閲覧又は視聴については、必要に応じて当該閲覧又は視聴に使用する専用機器を当該事務担当課の事務室に搬入した上で行う。ただし、専用機器を移動させることができない場合等、当該事務担当課の事務室にお

いて当該閲覧又は視聴を行うことが困難である場合は、当該事務担当課の事務室以外の場所において開示を行うことができる。また、この場合には、開示場所を管理する所属と事前に協議を行い、当該場所を管理する所属に開示決定通知書の写しをあらかじめ送付しておく。

(2) 開示の実施に係る事務

ア　請求者が来庁した場合の事務処理

(ｱ) 事務担当課の職員は、開示請求時に提示又は提出された本人確認書類等の提示を求め、来庁者が請求者本人であることを確認する。なお、この開示実施時の本人確認は、開示請求時の本人確認と異なり、条例上義務付けられているものではなく、あくまで請求者の任意の協力を求めるものであることに留意する。

(ｲ) 開示請求に係る保有個人情報の記録された行政文書の写しの交付を行う場合は、後述の方法により当該写しを作成の上、交付を行う。なお、規程第15条第１項において、行政文書の写しの交付の部数は、一の請求につき１部とされていることに留意し、２部以上の交付を求められた場合には、自己の費用でコピーを作成するよう案内するものとする。

イ　行政文書の写しの交付

(ｱ) 請求者から行政文書の写しの交付を請求された場合、事務担当課にて当該写しを作成する。開示実施日に当該写しを開示場所に持参し、請求者に提示して確認を行ってから、当該写しの交付に要する費用を徴収し、現金領収書及び当該写しの交付を行う。なお、写しの交付に要する費用の領収及び現金領収書の交付は、経理課の職員が当該課の事務室にて行う。

(ｲ) 閲覧を希望していた請求者が、実際に窓口で閲覧した行政文書の写しの交付を求めた場合、事務担当課の職員は、コピー代等の費用の負担について請求者の了承を得た上で、これに応じるものとする。費用を徴収したときは、現金領収書及び当該写しを交付する。

(ｳ) 写しを郵送する場合の事務処理は、次のとおりとする。

費用負担に係る案内文書（「文書代金等のお知らせ」）を請求者に送付することにより、写しの作成に要する費用及び写しの郵送に要する費用の支払いを求める。

a　写しの作成に要する費用

写しの作成に要する費用には、コピー代金（白黒10円/面、カラー40円/面）やＣＤ－ＲＯＭの代金（80円/1枚）等があるが、これらの代金の支払方法は、現金又は株式会社ゆうちょ銀行が発行する為替証書（普通為替又は定額小為替）に限られる（地方自治法施行令第156条第１項第１号）。なお、請求者から送付された現金又は為替証書に過不足がある場合については、次のとおり対応するものとする。

(a) 請求者から送付された現金又は為替証書の額が写しの作成に要する費用の額に足りない場合には、事務担当課から請求者に対しその旨を連絡し、当該費用の額と一致する現金又は為替証書を改めて送付するよう求める。

(b) 請求者から送付された為替証書の額が写しの作成に要する費用の額を超過していた場合、当該為替証書を受領できないため（地方自治法施行令第156条第１項）、この場合には、事務担当課から請求者に対し、当該費用の額と一致する額の為替証書又は現金を改めて送付するよう求める。

(c) 請求者から送付された現金の額が写しの作成に要する費用の額を超過していた場合には、事務担当課から請求者に対し、超過額の現金を請求者の負担で返送するものとする。

b　郵送に要する費用

郵送に要する費用の支払方法は、郵便切手（書留料金分を含むもの）に限る。書留料金分を含む郵便切手を求めるのは、開示対象となる行政文書の写しには請求者の保有個人情報が含まれていることから、当該情報が請求者本人以外の者に開封・閲覧されることのないよう、親展とした書留郵便とする必要があるためである。

(3) 閲覧又は視聴の中止又は禁止

ア　規程第14条第１項において、行政文書を閲覧又は視聴する者の注意義務を規定しており、その注意義務に違反する者に対しては、同条第２項において行政文書の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができるものとしている。この場合の中止又は禁止は、閲覧又は視聴に立ち会っている職員が、当該開示場所を管理する者の指示を受けて行う。

イ　行政文書の閲覧又は視聴を中止又は禁止する場合は、当該請求者に対し、根拠条項及び中止等を行う原因となった事実を明示する。

(4) 文書又は図画に記録されている保有個人情報の開示の方法

ア　閲覧方法

原本の閲覧を基本とするが、適宜、次の(ｱ)から(ｳ)のとおり開示を行うこととする。

(ｱ) 原本の保存に支障を生じるおそれがあるとき、その他正当な理由があるときは、当該原本の写しにより閲覧させることができる（条例第28条第１項）。請求者から、スマートフォン、カメラ、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）による撮影、複写又は読み取り（以下「撮影等」という。）の申出があったときは、撮影等に必要なカメラ等及び電源を持参し、文書又は図画の撮影等に必要な範囲に限り、その使用を認めるものとする。電源については、これを供与すると請求者が負担すべき写しの交付に要する費用を議会が負担するに等しいこととなるため、請求者による持参を必須とするものである。なお、カメラ等の使用は、保有個人情報が記録された文書又は図画の撮影等に必要な限りにおいて認めるものであることから、閲覧時に、カメラ等を当該文書又は図画の撮影等以外に使用した場合は、庁舎管理権に基づき、その使用の中止を求めることとなる。

(ｲ) 文書又は図画の中に、請求の対象となった保有個人情報以外の情報が含まれている場合は、当該部分に係るページを取り外したもの又は当該文書若しくは図画の原本を複写し、その複写したものから請求の対象となった保有個人情報以外の部分を覆い、さらにそれを複写したものをもって閲覧させる。

(ｳ) 条例第21条による部分開示を行う場合は、文書又は図画の原本を複写し、その複写したものの不開示部分を黒色マジック等で消して、さらにそれを複写したものをもって閲覧させるなど、不開示情報を開示することと同じ結果とならないように配慮した方法をもって閲覧させる。

イ　写しの作成方法

(ｱ) 原則として普通紙複写機により単色刷りで作成する。多色刷りの地図、図面、写真その他の行政文書等について、カラー複写機により作成した多色刷りの写しを交付することができるが、単色刷りに比べて費用がかかることから、あらかじめ請求者の意向を確認するものとする。

(ｲ) 複写する際の片面・両面の取扱いは、原則として原本と同様になるように行い、拡大、縮小及び編集を行わないが、冊子等の見開きになった２頁分を１枚に複写することは妨げな

い。

(ｳ) 保有個人情報が記録された行政文書の開示は原本をもって行うべきものであることから、その写しの交付に当たっても、原本と同様の媒体によるべきである。よって、請求者の求めがあったとしても、紙原本の文書又は図画を電磁的記録化（例：PDF化）した上で磁気ディスク等に記録し交付する必要はない。

(ｴ) 開示請求に係る行政文書に、請求の対象となった保有個人情報以外の情報が含まれている場合又は条例第21条による部分開示を行う場合は、アの(ｲ)又は(ｳ)に準じて分離した上で、その写しを作成する。

ウ　フィルムの開示の方法

図画のうち、スライドフィルム等については、専用機器により再生したものを閲覧させる。

エ　マイクロフィルム文書の開示の方法

文書又は図画を撮影したマイクロフィルム文書の開示請求があった場合の事務処理は、次により行うものとする。

(ｱ) 事務担当課の職員は、「神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱」（平成５年11月１日制定）の定める手続に従い、開示請求に係るマイクロフィルム文書の利用申込みを行い、当該マイクロフィルム文書の記録内容をリーダープリンタにより用紙に複写する。

(ｲ) (ｱ)において複写したものをもって、不開示情報が記録されているかどうかを検討する。

(ｳ) 開示することができる場合は、当該複写したものをもって閲覧の対象とし、一部開示とする場合は、アに準じて分離した上で、閲覧させる。

(ｴ) 写しの交付を行う場合は、イに準じて当該複写したものから写しを作成し、交付する。なお、請求者の負担する写しの交付に要する費用には、マイクロフィルム文書から当該複写したものを作成する費用を含まない。

(5) 電磁的記録に記録されている保有個人情報の開示の方法

電磁的記録に記録されている保有個人情報の開示については、当該保有個人情報を記録している電磁的記録の種別（媒体）ごとに、次のア又はイに掲げる方法により行う。閲覧の際に当該記録を複写した物の交付を求められた場合は、可能な限り応じるが、当該複写した物の作成に時間を要するときは、郵送により、又は再度の来庁を求めて交付する。

ア　録音テープ又はビデオテープ

(ｱ) 専用機器により再生したものの視聴

開示請求があったときは、当該開示請求に係る保有個人情報について確認するとともに、不開示情報の有無について精査し、そのすべてを開示する場合には、カセットテープレコーダ等の専用機器により再生したものを視聴させる。不開示情報が含まれている場合であって、当該不開示情報を含む部分を容易に、かつ、合理的に分離できる場合（多くの費用又は時間をかけず、物理的な困難さを伴わずに分離できる場合をいう。）には、当該記録を複写し、その複写したものから専用機器により不開示部分を消去することで一部開示を行う。

(ｲ) 録音カセットテープ等に複写した物の交付

(ｱ)において開示又は一部開示が可能であるものについて、専用機器によりダビングを行って作成した複写物を交付する。当該複写した物の媒体には、録音テープ及びビデオテープともに120分のカセットテープを使用し、その交付に要する費用については後述の「５　行政文書の写しの交付に要する費用の徴収（条例第30条関係）」を参照のこと。

イ　その他の電磁的記録

録音テープ又はビデオテープ以外の媒体として、磁気ディスク（ハードディスク等）、光ディスク（ＣＤ－ＲＯＭ等）、光磁気ディスク（ＭＯ等）、汎用機用磁気テープ等があるが、その開示方法は次に掲げる方法とする。

(ｱ) 専用機器により再生したものの閲覧・視聴

パーソナルコンピュータ等のディスプレイ装置等の専用機器により再生できるものについては、再生したものの閲覧又は視聴を行う。不開示情報が含まれている場合であって、当該不開示情報を含む部分を＊（アスタリスク）に置き換えるなどの方法により容易に、かつ、合理的に分離できるときは、当該記録を複写し、その複写したものについて当該置き換え操作を行ったものをもって一部開示を行う。

(ｲ) 写しの交付

写しの交付は、情報化の進展状況や議会における電磁的記録の普及状況等を踏まえ、次により行う。

a　不開示情報が含まれない場合

(a) 原則

電磁的記録に不開示情報が含まれない場合は、当該電磁的記録を「５　行政文書の写しの交付に要する費用の徴収（条例第30条関係）」に掲げる媒体に複写した物を交付する。これ以外の媒体による交付等は行わない。また、コンピュータウイルス感染を防止する観点から、請求者が持参する媒体（外付けハードディスク等）への交付は認めない。

一の請求により複数の記録を請求された場合において、当該複数の記録の写しを一つの媒体に集約して交付しても差し支えない。なお、複写後の記録の書式は、原則として当該記録の原本の書式と同じものとするが、ソフトウェアのバージョンの変換が容易である場合は、請求者の変換の要望に応じることは妨げない。

(b) 例外

(a)の方法による交付を行った記録を閲覧又は視聴できる機器又はソフトウェアを請求者が所有していない場合には、例外的に次のb(b)に掲げる方法により交付を行う。なお、ここにいう「交付を行った記録を閲覧又は視聴できる機器を所有していない場合」とは、パーソナルコンピュータ、タブレット型端末等そのものを所有していないことに加え、これらを有しているものの、当該機器にＣＤ－ＲＯＭ/ＤＶＤ－ＲＯＭ等交付した媒体の読取装置が付属していない場合を含むものとする。また、かかる場合に該当するか否かについては、請求者の口頭申告による確認のみで足りるものとする。

b　不開示情報が含まれる場合

(a) 当該電磁的記録のファイル形式の状態で不開示情報の分離が容易な場合

電磁的記録に不開示情報が含まれる場合であって、当該電磁的記録のファイル形式の状態で当該不開示情報の分離が容易な場合（例：Wordファイル、Excelファイル）は、前記(ｱ)に掲げる方法により不開示情報を分離の上、不開示情報を分離した記録を媒体に複写した物を交付する。また、交付に用いる媒体及び書式の変換に関する取扱いは、前記ａと同様とする。

(b) 当該電磁的記録のファイル形式の状態で不開示情報の分離が困難な場合

電磁的記録に不開示情報が含まれる場合であって、当該電磁的記録のファイル形式の状態で当該不開示情報の分離が困難な場合（例：PDFファイル）、容易に用紙に出力できるものについては、例外的に用紙に出力した物により開示を行うものとする。こ

れは、容易に用紙に出力できるものについて、不開示情報とそれ以外の情報を容易に分離できないことを理由に、そのすべてを不開示とすることが適当でないためである。この場合の不開示情報の分離方法又は写しの作成方法は、前記(4)のア又はイに掲げる方法と同様である。なお、この場合にあって交付を行う物は、用紙に出力し不開示情報を分離した物であって、当該文書を改めて原本と同様の電磁的記録に変換して交付する必要はないものとする

<table>
<tr><th>原本の形式</th><th colspan="2">不開示情報の有無／分離の可否</th><th colspan="2">写しの交付等を行う時の媒体</th></tr>
<tr><td rowspan="2">紙</td><td colspan="2">不開示情報なし</td><td colspan="2">紙（原本を紙に複写したもの）</td></tr>
<tr><td colspan="2">不開示情報あり</td><td colspan="2">紙（原本を紙に複写し不開示情報を分離したもの）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">電磁的記録</td><td colspan="2" rowspan="2">不開示情報なし</td><td>原則</td><td>磁気ディスク等（原本のコピーを記録したもの）</td></tr>
<tr><td>例外</td><td>原本を紙に出力した物
※　閲覧又は視聴できる機器又はソフトウェアを請求者が所有していない場合</td></tr>
<tr><td colspan="4">不開示情報あり</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">当該電磁的記録のファイル形式のまま不開示情報の分離が可能（例：Word ファイル、Excel ファイル）</td><td>原則</td><td>磁気ディスク等（原本のファイル形式のままコピーした電磁的記録から不開示情報を分離したものを記録したもの）</td></tr>
<tr><td>例外</td><td>不開示情報を分離した原本の写しを紙に出力した物
※　閲覧又は視聴できる機器又はソフトウェアを請求者が所有していない場合</td></tr>
</table>

5　行政文書の写しの交付に要する費用の徴収（条例第30条関係）

(1) 費用の額（令和５年４月３日付け議会局長通知より）

種　　別	規　　格	単　価	備　考
普通紙複写機による単色刷り	A3 判まで	10 円	1 面の単価
普通紙複写機による多色刷り	A3 判まで	40 円	1 面の単価
フロッピーディスク	3.5 インチ（2DD、2HD）	40 円	
カセットテープ	120 分 HIFI	160 円	
ビデオテープ	120 分 HG	240 円	
光ディスク	CD-R（700MB）	80 円	
	DVD-R（4.7GB）	160 円	

※　Ａ３判を超える大きさのものについては、Ａ３判による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

(2) 徴収事務を行う機関

経理課

第三　保有個人情報訂正請求に係る手続

１　保有個人情報訂正請求書（規程第11号様式。以下「訂正請求書」という。）の受領

(1) 受領場所

開示請求書の受領場所（「第二　保有個人情報開示請求に係る手続」の「１(1) 受領場所」）に準ずる。

(2) 受領に伴う事務

事務担当課の職員がアからエまでの事務を行う。

ア　訂正請求をしようとする者の本人確認を行う（本人確認の方法については「第五　本人確認手続等」参照）。代理人による請求（条例第31条第２項）の場合には、代理人について本人確認を行う（条例第32条第２項）。

イ　訂正請求をしようとする者から、請求の対象となる保有個人情報の特定に必要な事項の聴取を十分に行い、保有個人情報が記録された行政文書の特定を行う。なお、当該請求の内容が、「事実の誤り」の訂正を求める趣旨でなく、保有個人情報の取扱いについて利用停止を求めるものであると認められるときは、利用停止請求の手続を案内する。

ウ　訂正請求書の記載について、後述の(3)「イ 訂正請求書の記載事項について」を参考に助言し、記載内容に不備がないことを確認した上で、訂正請求書を受領する。

エ　訂正請求書に当該事務担当課の収受印を押印の上、当該訂正請求書のコピーを控えとして請求者に渡す。

なお、必要に応じて、総務課の職員が立ち会うこととする。

(3) 受領に当たっての留意事項

ア　訂正請求書の受領に当たっての請求者への説明事項

(ｱ) 訂正する旨の決定又は訂正しない旨の決定（条例第35条。以下「訂正決定等」という。）は、原則として30日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、さらに30日以内に限り延長する場合があること（条例第36条）。

(ｲ) 訂正決定等に特に長期間を要するときは、(ｱ)にかかわらず、60日を超えた相当の期間内に訂正決定等をする場合があること（条例第37条第１項）。

(ｳ) 訂正決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、(ｲ)の日数に参入しないこと（条例第37条第２項）。

(ｴ) 訂正決定等は書面により通知すること（条例第35条）。

イ　訂正請求書の記載事項について

(ｱ) 「氏名」「郵便番号」「住所（居所）」「電話番号」

a　本人確認及び保有個人情報訂正決定通知書等の送付先の特定のため、正確な記載を求める。

b　電話番号については、携帯電話番号など請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号の記載を求める。

(ｲ) 「訂正請求に係る保有個人情報の内容その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項」

a　訂正請求をしようとする保有個人情報の内容が特定できるよう記載を求める。（例：相談票に記載された自己の生年月日）

b　議会局内部において同一内容の保有個人情報が複数の事務担当課で管理されている場合は、当該保有個人情報を作成した事務担当課の名称を記載するよう求める。

(ｳ) 「訂正請求の趣旨及び理由」

a 「訂正請求の趣旨」には、具体的にどのような訂正を求めるか記載を求める（記載例：「○○を□□に訂正せよ。」「○○を削除せよ。」）。訂正の具体的内容が不明確な場合には、補正を求める。

b 「訂正請求の理由」には、訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ具体的に記載するよう求める。本欄に記載しきれない場合には、別紙に記載し、訂正請求書の本体に添付して提出することを求める。

(ｴ) 「本人（代理人本人）であることを確認することができる書類」

「第五　本人確認手続等」による。

(ｵ) 代理人による訂正請求の場合には、訂正請求書の「※代理人が訂正請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類」及び「代理人が訂正請求をしようとする場合における本人の氏名等」の各欄への記載を求めること。なお、「代理人の資格を証明する書類」については、「第五　本人確認手続等」の「３　代理人による開示請求等の場合」を参照すること。

(ｶ) 訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努める（条例第32条第３項）。なお、明らかな誤字・脱字等の軽微な不備については職権で補正できる。

２　訂正請求に対する措置（条例第35条関係）

(1) 訂正請求書を受領してからの事務

ア　事務担当課は、訂正請求書の内容を確認し、訂正請求の対象となる保有個人情報が記載された行政文書を特定する。

イ　訂正決定等は、訂正請求があった日の翌日から起算して原則として30日以内に行うことを要するが（条例第36条第１項）、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内に限り期限を延長することができる（条例第36条第２項）。この場合、当該請求があった日の翌日から起算して30日以内に、請求者に対し「保有個人情報訂正決定等期間延長通知書」（規程第14号様式）により、延長する旨の通知を行う。

ウ　訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、条例第36条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる（条例第37条第１項）。この場合においては、訂正請求があった日の翌日から起算して30日以内に、請求者に対し、条例第37条第１項を適用する旨及びその理由並びに訂正決定等をする期限を、「保有個人情報訂正決定等期間特例延長通知書」（規程第15号様式）により通知する。

エ　訂正決定等の期限を設定するにあたり、訂正請求があった日の翌日から起算した期限となる日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日を訂正決定等の期限とする（地方自治法第４条の２第４項）。

オ　訂正決定等を行ったときは、「保有個人情報訂正決定通知書」（規程第12号様式。以下「訂正決定通知書」という。）又は「保有個人情報不訂正決定通知書」（規程第13号様式。以下「不訂正決定通知書」という。）により、請求者に通知する。

(2) 事務処理体制

開示請求における事務処理体制（「第二　保有個人情報開示請求に係る手続」の「２ (2) 事務処理体制」に準ずる。

(3) 訂正決定等を行うに当たっての留意事項

ア　訂正決定等を行うに当たって

(ｱ) 訂正決定等は、行審法に基づく審査請求や行政事件訴訟法に基づく取消訴訟の対象となる行政処分に当たることから、その理由については十分精査する。

(ｲ) 訂正する旨の決定を行うときは訂正の内容及び理由を、訂正しない旨の決定を行うときはその旨及びその理由を明らかにする。

(ｳ) 訂正する旨の決定を行うときは、講じる措置の内容（訂正、追加又は削除の別）を明らかにする。

イ　訂正決定通知書又は不訂正決定通知書の作成

(ｱ) 訂正決定通知書の「訂正の理由」及び不訂正決定通知書の「訂正をしない理由」は、客観的に理解できるように分かりやすく記載する。また、訂正の方法には種々の方法があり得るので、当該訂正の方法を選択した理由を記載する。

(ｲ) 部分的に訂正する場合においても訂正決定通知書を使用するが、その場合、「訂正の内容」欄には、訂正部分の訂正した内容及び理由とともに、不訂正部分の訂正しない理由を併せて記載する。

(ｳ) 訂正をしない場合、請求の内容が事実に該当しないと判断したのか、保有個人情報の内容に誤りがないと判断したのか、又は請求を受けた事務担当課に訂正する権限がないと判断したのかが分かるように記載する。

(ｴ) 訂正請求をきっかけにして当該訂正請求の趣旨とは全く異なる訂正を行う場合、訂正しない旨の決定を行うが、この場合、不訂正決定通知書の備考欄に事実上行った訂正の内容を記載して通知する。

３　訂正決定等に基づく処理について

(1) 訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報を訂正しなければならない（条例第33条）。

(2) 事務担当課は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならないことから（条例第８条）、訂正請求に応じて保有個人情報を訂正した場合には、当該保有個人情報が記録されている他の行政文書についてもできる限り、訂正の措置を講じることが求められる。

(3) 事務担当課は訂正決定に基づく保有個人情報の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を「保有個人情報訂正実施通知書」（参考書式②）により通知するものとする（条例第38条）。

第四　保有個人情報利用停止請求に係る手続

１　保有個人情報利用停止請求書（規程第16号様式。以下「利用停止請求書」という。）の受領

(1) 受領場所

開示請求書の受領場所（「第二　保有個人情報開示請求に係る手続」の「１(1) 受領場所」）に準ずる。

(2) 受領に伴う事務

事務担当課の職員がアからエまでの事務を行う。

ア　利用停止請求をしようとする者の本人確認を行う（本人確認の方法については「第五　本人確認手続等」参照）。代理人による請求（条例第39条第２項）の場合には、代理人について本人確認を行う（条例第40条第２項）。

イ　利用停止請求をしようとする者から、利用停止請求の対象となる保有個人情報の特定に必要な事項の聴取を十分に行う。なお、当該請求の内容が、利用停止を求める趣旨ではなく、「事実の誤り」の訂正を求めるものであると認められるときは、訂正請求の手続を案内する。

ウ　利用停止請求書の記載について、後述の(3)「イ 利用停止請求書の記載事項について」を参考に助言し、記載内容に不備がないことを確認した上で、利用停止請求書を受領する。

エ　利用停止請求書に事務担当課の収受印を押印の上、当該利用停止請求書のコピー１部を控えとして請求者に渡す。

なお、必要に応じて、総務課の職員が立ち会うこととする。

(3) 受領に当たっての留意事項

ア　利用停止請求書の受領に当たっての請求者への説明事項

(ｱ) 利用停止する旨の決定又は利用停止しない旨の決定（条例第43条。以下「利用停止決定等」という。）は、原則として30日以内に行うが、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、さらに30日以内に限り延長する場合があること（条例第44条）。

(ｲ) 利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、(ｱ)にかかわらず、60日を超えた相当の期間内に利用停止決定等をする場合があること（条例第45条）。

(ｳ) 利用停止決定等をしなければならない期間に、議長及び副議長がともに欠けている期間があるときは、当該期間の日数は、(ｲ)の日数に参入しないこと（条例第45条）。

(ｴ) 利用停止決定等は書面により通知すること（条例第35条）。

イ　利用停止請求書の記載事項について

(ｱ) 「氏名」「郵便番号」「住所（居所）」「電話番号」

a 本人確認及び保有個人情報利用停止決定通知書等の送付先の特定のため、正確な記載を求める。

b 電話番号については、携帯電話番号など請求者に確実かつ迅速に連絡可能な番号の記載を求める。

(ｲ) 「利用停止請求に係る保有個人情報その他当該保有個人情報を特定するに足りる事項」

a 利用停止請求をしようとする保有個人情報の内容が特定できるよう記載を求めること（例：○○台帳に記載された（請求者氏名）の生年月日）。また、利用停止を請求する箇所及びどのように利用停止するかが具体的に分かるよう記載を求めること。

b 同一内容の保有個人情報が複数の事務担当課にある場合は、当該保有個人情報を作成した事務担当課の名称を記載してもらうこと。

(ｳ) 「利用停止請求の趣旨及び理由」

a 「利用停止請求の趣旨」としては、条例第39条第１項第１号又は第２号のいずれに該当することを理由に利用停止請求をするのか記載を求める。

b 「利用停止請求の理由」としては、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ具体的に記載するよう求める。なお、本欄に記載しきれない場合には、別紙に記載し、利用停止請求書の本体に添付して提出することも可能である。

(ｴ) 代理人による利用停止請求の場合には、利用停止請求書の「※代理人が利用停止請求をしようとする場合における代理人の別及び代理人の資格を証明する書類」及び「代理人が利用停止請求をしようとする場合における本人の氏名等」の各欄への記載を求めること。なお、「代理人の資格を証明する書類」については、「第五　本人確認手続等」の「３　代理人による開示請求等の場合」を参照すること。

(ｵ) 利用停止請求書に記載された内容に形式上の不備があると認めるときは、請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、請求者に対して補正の参考となる情報を提供するように努める（条例第40条第３項）。なお、明らかな誤字・脱字等の軽微な不備については職権で補正できる。

２　利用停止請求に対する措置（条例第43条関係）

(1) 利用停止請求書を受領してからの事務

ア　事務担当課は、利用停止請求書の内容を確認し、請求対象となる保有個人情報が記載された行政文書を特定する。

イ　利用停止決定等は、利用停止請求があった日の翌日から起算して原則として30日以内に行うことを要するが（条例第44条第１項）、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、30日以内に限り期限を延長することができる（条例第44条第２項）。この場合、当該請求があった日の翌日から起算して30日以内に、「保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書」（規程第19号様式）により、延長する旨の通知を行う（条例第44条第２項）。

ウ　利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、条例第44条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる（条例第45条）。この場合においては、利用停止請求があった日の翌日から起算して30日以内に、請求者に対し、条例第45条を適用する旨及びその理由並びに利用停止決定等をする期限を、「保有個人情報利用停止決定等期間特例延長通知書」（規程第20号様式）により通知する。

エ　利用停止決定等の期限を設定するにあたり、利用停止請求があった日の翌日から起算した期限となる日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日を利用停止決定等の期限とする（地方自治法第４条の２第４項）。

オ　利用停止決定等は、「保有個人情報利用停止決定通知書」（規程第17号様式。以下「停止決定通知書」という。）又は「保有個人情報利用不停止決定通知書」（規程第18号様式。以下「不停止決定通知書」という。）により請求者に通知する。

(2) 事務処理体制

開示請求における事務処理体制（「第二　保有個人情報開示請求に係る手続」の「２(2) 事務処理体制」に準ずる。

(3) 利用停止決定等を行うに当たっての留意事項

ア　利用停止決定等の理由の精査

利用停止決定等は、行審法に基づく審査請求や行政事件訴訟法に基づく取消訴訟の対象となる行政処分に当たることから、その理由については十分精査する。

イ　停止決定通知書又は不停止決定通知書の作成

(ｱ) 停止決定通知書の「利用停止の理由」欄又は不停止決定通知書の「利用停止をしない理由」欄には、根拠を明確にして、客観的に理解できるように分かりやすく記載する。

(ｲ) 部分的に利用停止する場合においても利用停止決定通知書を使用するが、その場合、「利用停止の決定の内容」欄には、利用停止部分の内容とともに、利用停止しない部分の内容及び利用停止しない理由を併せて記載する。

(ｳ) 利用停止しない場合には、請求の内容が事実と合致していないと判断（請求者の事実誤認）したのか、事実と合致しているが条例の適用解釈に誤りはないと判断したのか、請求を受けた事務担当課に利用停止権限がないと判断したのかが分かるように記載する。

(ｴ) 利用停止請求をきっかけにして、当該利用停止請求の趣旨とは全く異なる利用停止を行うこととなった場合には、請求の趣旨とは異なるため、利用停止しない旨の決定を行うが、この場合、不停止決定通知書の備考欄に事実上行った利用停止の内容を記載して通知する。

ウ　利用停止義務（条例第41条）

利用停止請求に理由があると認めるときは、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りではない。

第五　本人確認手続等

保有個人情報の開示請求、訂正請求又は利用停止請求（以下この章において「開示請求等」という。）における本人確認手続等は次のとおりである（規程第９条）。

１　窓口での開示請求等の場合

本人確認のため、規程第９条第１項各号に規定されている下記の表に掲げる書類の提示又は提出を求める。なお、次の点に留意するものとする。

(1)　本人確認にあたっては、規程第９条第１項第１号に規定されている書類のうち、可能な限り、顔写真付きの本人確認書類（例：運転免許証、個人番号カード）の提示又は提出を求め、請求者がこれを所持していない場合には、複数の本人確認書類の提示又は提出を求めるよう努めること。

(2)　個人番号カードを本人確認書類とする場合には、表面のみ写しを取り、個人番号が記載されている裏面の写しを取らないこと。

(3)　請求者に対しては、開示「請求」、訂正「請求」又は利用停止「請求」時に限って本人確認書類の提示又は提出が法令上義務付けられているが、開示「実施」、訂正「実施」又は利用停止「実施」時（開示決定、訂正決定又は利用停止決定に係る行政文書を交付する時点）においても、第三者への個人情報漏洩防止の観点から、可能な限り、開示「請求」、訂正「請求」又は利用停止「請求」時に提示又は提出された本人確認書類により本人確認を行った上で開示、訂正及び利用停止を実施するよう努めること。

（規程第９条第１項各号に規定する本人確認書類）

<table>
<tr><td rowspan="5">第１号</td><td rowspan="5">右の欄に掲げる(a)～(e)のいずれかの書類（以下「１号書類」という。）で、開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書（以下この章において「開示請求書等」という。）に記載されている開示請求等をする者の氏名及び住所（居所）と同一の氏名及び住所（居所）が記載されているもの</td><td>(a)運転免許証</td></tr>
<tr><td>(b)個人番号カード</td></tr>
<tr><td>(c)在留カード</td></tr>
<tr><td>(d)特別永住者証明書</td></tr>
<tr><td>(e) その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該開示請求等をする者が本人であることを確認するに足りるもの（次に列挙するもの）
《住民基本台帳カード（住所記載があるもの）、特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書、小型船舶操縦免許証、運転経歴証明書、猟銃・空気銃所持許可証、宅地建物取引主任者証、共済組合員証、恩給証書、児童扶養手当証書、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳》</td></tr>
<tr><td>第２号</td><td colspan="2">１号書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求等をする者が本人であることを確認するため適当と認める書類（次に列挙するもの）
《１号書類の更新中の場合に交付される仮証明書（引換書類）、船員手帳、海技免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、電気工事士免状、調理師免許証、印鑑登録証明書（印鑑登録手帳）及び印鑑）》</td></tr>
</table>

２　郵送による開示請求等の場合

(1) 開示請求書等を郵送して保有個人情報の開示請求等をする場合には、「１　窓口での開示請求等の場合」に掲げる本人確認書類のいずれかを複写機で複写したものとともに、住民票の写し

（開示請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提出を求める（規程第９条第２項）。この場合の住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物（例：市町村から発行された住民票を普通複写機でコピーしたもの）による提出は認められない。

(2) 請求者に対しては、本人確認書類の写し及び住民票の写しを郵送するに当たって、次の点に留意するよう求めるものとする。

ア　提出する本人確認書類の写しは、可能な限り、顔写真付きの本人確認書類（例：運転免許証、個人番号カード）の写しとし、顔写真付きの本人確認書類を所持していない場合には、複数の本人確認書類の写しを提出すること。

イ　個人番号カードの写しについては、表面のみ複写したものを提出すること。

ウ　住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒く塗り潰したものを提出すること。

３　代理人による開示請求等の場合

(1) 代理人の資格を証明する書類

代理人による開示請求等の場合に確認が必要となる代理人の資格を証明する書類は、次に掲げる書類である（規程第９条第３項）。

ア　法定代理人の場合

戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（開示請求等をする日前30日以内に作成されたものに限る。）の提示又は提出を求める。なお、法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められない。

イ　任意代理人の場合

委任状（開示請求等の日前30日以内に作成されたものに限る。）の提出とともに、①委任状に押印した印影に係る印鑑登録証明書（開示請求等をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を添付させるか、又は、②委任者の運転免許証、個人番号カードその他本人に対し一に限り発行される書類の写しの提出を求める。なお、委任状及び印鑑登録証明書は、その複写物による提出は認められない。

ウ　代理人が法人の場合

ア又はイに規定する書類とともに、法人の登記事項証明書（開示請求等をする日前30日以内に作成されたものに限る。）及び、開示請求等の窓口に来た者又は開示請求書等を郵送した者が当該法人の役員や従業者等であることが確認できる書類（例：職員証）の提示（窓口での開示請求等の場合）又は提出（郵送での開示請求等の場合）を求める（規程第９条第４項）。

【開示請求等における本人確認書類等】

※　次の表は、代表的な本人確認書類等を標準例として示したものであり、当該表記載の本人確認書類等に限定されるものではないことに注意。

請求者	請求方法	「本人」の本人確認書類	「代理人」の本人確認書類	代理資格の証明書類	住民票の写し
本人	窓口	運転免許証又は個人番号カード			
	郵送	運転免許証又は個人番号カード			請求日前30日以内に市町村

			の写し			から発行されたもの
代理人（代理人が法人の場合を除く）	法定代理人	窓口		運転免許証又は個人番号カード	戸籍謄本 ※請求日前30日以内に市町村から発行されたもの	
		郵送		運転免許証又は個人番号カードの写し	戸籍謄本 ※請求日前30日以内に市町村から発行されたもの	請求日前30日以内に市町村から発行されたもの ※「本人」ではなく「代理人」の住民票であることに留意すること
	任意代理人	窓口		運転免許証又は個人番号カード	委任状（実印付）及び印鑑登録証明書又は委任状及び「本人」の本人確認書類の写し ※委任状及び印鑑登録証明書は請求日前30日以内に作成（発行）されたもの	
		郵送		運転免許証又は個人番号カードの写し	委任状（実印付）及び印鑑登録証明書又は委任状及び「本人」の本人確認書類の写し ※委任状及び印鑑登録証明書は請求日前30日以内に作成（発行）されたもの	請求日前30日以内に市町村から発行されたもの ※「本人」ではなく「代理人」の住民票であることに留意すること

(2) 代理人の資格の喪失

開示請求をした代理人は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、直ちに書面でその旨を届け出なければならず（規程第９条第５項）、当該届出があったときは、当該開示請求は取り下げられたものとみなす（同条第６項）。

なお、規程第９条第５項及び第６項は開示請求の場合についてのみ規定していることから（規程第９条）、訂正請求又は利用停止請求の後に代理人がその資格を喪失した場合でも、届出義務はない。もっとも、訂正又は利用停止の決定の通知を受け取るまでの時点で代理人の資格を喪失している可能性も否定できないことから、必要に応じて、代理人が引き続きその資格を有しているかについて確認することが望ましい。

(3) 法定代理人による未成年者の保有個人情報の開示請求等について

ア　開示請求書等の記載

法定代理人の氏名は、父母連名であることを要しないものとする。未成年者の法定代理人

は、第一次的には親権者であり、民法第818条第３項で「親権は、父母の婚姻中は、父母が共同してこれを行う」と規定していることから、親権は父母共同の「意思」で行使されることを要するが、常に共同「名義」での行使を要するものとされているわけではないからである（最判昭32.7.5）。したがって、父母いずれかの単独名義であっても、父母の意思が一致していることが確認できれば、記載の補正は求めないものとする。

なお、民法第818条第３項ただし書に該当する場合には、そもそも父母の一方が親権を行使することができないとき（親権者の親権の辞任（837条）、親権喪失の審判（834条）など法律上親権を行使できない場合や親権者の心神喪失、行方不明など事実上親権を行使できない場合）に当たることから、この場合には、親権を行使できる他方の親権者が、その単独意思かつ単独名義で開示請求等ができる。

イ　運用上の留意点

父母の意思が一致しているか否かの確認のためには、本来なら父母が一緒に窓口に来て請求することが望ましい。しかし、これに固執すれば、制度の趣旨が活かされなくなるので、父母の一方が来て請求することもやむを得ないものとして認めることとする。

開示請求書等を受け付けるに当たっては、次のことを法定代理人に説明する必要がある。

(ｱ) 未成年者本人の意思を確認する場合があること。

(ｲ) 開示決定等、訂正決定等、又は利用停止決定等に係る通知書は、原則として、請求者である法定代理人の住所に送付されること。（未成年者本人の住所に送付することを希望する場合は、その旨を備考欄に　記載しておく。）

ウ　条例第20条の適用について

法定代理人に対し未成年者の保有個人情報を開示することが、未成年者本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある場合には、条例第20条の規定に基づき、当該情報を不開示とすることができる。「本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある」か否かについては、個々の事案における具体的事情を考慮して判断する必要があるが、当該要件に該当する典型的なケースとしては、①未成年者が法定代理人から虐待を受けている場合、②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、③未成年者と法定代理人の利益が相反することが客観的に明らかである場合が挙げられる。

当該要件に該当するか否かの判断が困難な場合には、未成年者本人に開示を求める意思の確認を行うことも想定されるが、その際には、意思の確認を行うことにより法定代理人と当該未成年者本人との間で無用なトラブルが生じることのないよう配慮することが必要である。なお、未成年者に対する意思確認の実施は、次の基準によることとする。

(ｱ) 原則として当該未成年者が15歳以上の場合に意思確認を行うこととし、当該未成年者が12歳以上15歳未満の場合には特に必要があると認められる場合（例：県立高等学校等の受験生のように、一律に満15歳を境にして取扱いを異にすることが事務事業の性質上困難が予想される場合等正当な理由があると判断できる場合）に限り、意思確認を行う。

(ｲ) 当該未成年者が12歳未満の場合、的確な意思表示は困難と考えられるため、意思確認は行わないこととする。

第六　審査請求に係る手続

保有個人情報の開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に対する決定（以下「処分」という。）又はこれらの請求に係る不作為（以下「処分等」という。）について審査請求があった場合の事務は、審査会の庶務に関することを除き、審査請求先である議会局の各課において処理するものとする。この場合、審理の公正性を求める行審法の趣旨に鑑み、審査請求に関する事務は、審査請求の対象となった処分等を担当した職員以外の職員を充てることが適当である。

なお、審査請求に関する事務は行審法に基づき行われるところ、処分等に係る審査請求にあっては、同法上の「審査庁」は、神奈川県個人情報保護審査会条例第２条に規定する「諮問実施機関」と同義である。そこで、以下、行審法上の手続を取り上げる場合には、特に「審査庁（諮問実施機関）」として表記する。

１　審査庁（諮問実施機関）における事務処理

(1) 審査請求書を受領すること。

行審法の規定に基づき、次の「[記載事項の確認等]」の記載事項について確認等のうえ受領するが、次の要件を満たさないものであっても、補正できる場合は、相当の期間を定めて補正を命じなければならない（行審法第23条）。審査請求人が補正に応じない場合や、補正することができないことが明らかなときは、審査庁（諮問実施機関）は審査会に諮問せずに、審査請求を不適法なものとして却下することができる（条例第47条第１項第１号）。なお、次に示すように、審査請求の対象が、処分であるか不作為であるかにより要件が異なるので留意する必要がある。

[記載事項の確認等]

処分についての審査請求	不作為についての審査請求
審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所	
審査請求に係る処分の内容	当該不作為に係る開示・訂正・利用停止請求の内容及び年月日
審査請求に係る処分があったことを知った年月日	
審査請求の趣旨及び理由	
処分庁の教示の有無及びその内容	
審査請求の年月日	
審査請求人が法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所	
添付書類等を提出しようとする場合は、その旨（法定されていない任意的な事項ではあるが、参考までに記載しておくことが望ましい。）	
代表者又は管理人、総代又は代理人がある場合は、それぞれの資格を証明する書面（例：商業登記簿・法人登記簿の謄本・抄本、代表者又は管理人を選任したことを証する総会議事録等の写し、代理人委任状等）の添付	
審査請求期間内（処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内）になされていること。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。	
審査請求適格があること（処分によって直接自己の権利利益を侵害された者かどうか。）。	当該不作為に係る開示・訂正・利用停止請求をした者であること。
提出部数：正本１通。	

(2) 審査会への諮問に関すること。

審査会への諮問は、諮問書に条例第47条第２項及び規程第24条に規定する次のアからカまでに掲げる書類を添付して、これを行うものとする。

ア　弁明書の写し

弁明書とは、審査庁（諮問実施機関）が処分庁である場合にあっては審査庁（諮問実施機関）が、審査請求から相当の期間内（概ね３週間以内を目安とする。）に作成しなければならないとされているものである（行審法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法第29条第２項。以下行審法第９条第３項の規定により読み替えて適用する同法の規定については「読替後行審法第〇条（第〇項）」という。）。この弁明書には、処分についての審査請求にあっては当該処分の内容及びその理由を、不作為についての審査請求にあっては処分をしていない理由並びに予定される処分の時期、内容及び理由を記載する必要がある（行審法第29条第３項各号）。

イ　審査請求書の写し

ウ　開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る請求書の写し

エ　ウの請求に対する決定に係る通知書の写し（不作為に係る審査請求である場合を除く。）

オ　反論書の写し

審査庁（諮問実施機関）は作成した弁明書の副本を審査請求人に送付しなければならないが（読替後行審法第 29 条第５項）、弁明書の送付を受けた審査請求人は、弁明書に記載された事項に対する反論を記載した書面（反論書）を提出することができる（読替後行審法第 30 条第１項）。審査庁（諮問実施機関）は、反論書を受領した際には、その写しを諮問書に添えて諮問を行う必要がある。

なお、審査請求人に弁明書の副本を送付する際には、反論書を提出すべき相当の期間を定めることが適当である。反論書を提出すべき相当の期間を定めることにより、審査請求人は、当該期間内に反論書を提出することが義務付けられるためである（読替後行審法第 30 条第１項後段）。「相当の期間」としては、反論書の提出機会を保障する観点から、３週間程度の期間を設定するのが適当である。

カ　意見書の写し

審査庁（諮問実施機関）は、作成した弁明書の副本を参加人（行審法第 13 条第４項に規定する参加人をいう。以下同じ。）に送付しなければならないが（読替後行審法第 29 条第５項）、弁明書の送付を受けた参加人は、弁明書に記載された事項に対する意見を記載した書面（意見書）を提出することができる（読替後行審法第 30 条第２項）。審査庁（諮問実施機関）は、意見書を受領した際には、その写しを諮問書に添えて諮問を行う必要がある。

なお、参加人に弁明書の副本を送付する際には、意見書を提出すべき相当の期間を定めることが適当である。意見書を提出すべき相当の期間を定めることにより、参加人は、当該期間内に意見書を提出することが義務付けられるためである（読替後行審法第 30 条第２項後段）。「相当の期間」としては、意見書の提出機会を保障する観点から、３週間程度の期間を設定するのが適当である。

(3) 次に掲げる者に対し、個人情報保護審査会諮問通知書（規程第 21 号様式）により、審査会に諮問した旨を通知すること（条例第 47 条第３項）。

ア　審査請求人及び参加人

イ　開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（これらの者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ　当該審査請求に係る保有個人情報について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(4) 審査会への通知に関すること。

審査庁（諮問実施機関）において、次の行審法の各規定の手続を実施した場合には、規程第23条に基づき、その旨を審査会に通知しなければならない。

ア　口頭意見陳述（読替後行審法第31条）
イ　証拠書類等の提出（読替後行審法第32条）
ウ　物件の提出要求（読替後行審法第33条）
エ　参考人の陳述及び鑑定の要求（読替後行審法第34条）
オ　検証（読替後行審法第35条）
カ　審理関係人への質問（読替後行審法第36条）

なお、通知を受けた審査会は、当該手続に基づき作成された記録等を審査会における審議に供するため、その写し等の提出を要求する場合があるため（行審法第81条第３項が準用する同法第74条）、審査庁（諮問実施機関）は遅滞なく当該手続の記録を作成しておくことが望まれる。

(5) 審査請求人又は参加人からの提出書類等の閲覧又は交付の求めに関すること。

審査請求人又は参加人は、審査庁（諮問実施機関）に対し、審査庁（諮問実施機関）に提出された提出書類等（行審法第29条第４項各号に掲げる書面又は第32条第１項若しくは第２項若しくは第33条の規定により提出された書類その他の物件）の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を所定の方法により表示したものの閲覧）又は当該書面若しくは当該書類の写し若しくは当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面の交付を求めることができるが（読替後行審法第38条第１項）、実際に同条項に基づいて閲覧又は交付の求めがなされる可能性は極めて低いと考えられる。これは、同条項に基づいて閲覧又は交付を求めることができる書類等は、審査会が当該書類等を審議に用いるため、その写しの提出を求めることが想定されており、かかる場合にあっては、個人情報保護審査会条例第11条に基づき、原則として審査会から当該書類等の写しを審査請求人や参加人に（無料で）送付することとなっているためである。

(6) 審査会からの答申の受領に関すること。

(7) 審理手続の終結の通知に関すること。

審査庁（諮問実施機関）は、必要な審理を終えたと認めたときは、審理手続を終結させ（読替後行審法第41条第１項）、その旨を審査請求人及び参加人に通知する必要がある（読替後行審法第41条第３項）。「必要な審理を終えた」時点とは、一般には、処分庁や不作為庁、審査請求人等の主張が尽くされ、審査庁（諮問実施機関）が、行うべき裁決の心証を形成したときと考えられるため、審査庁（諮問実施機関）が審査会からの答申を受領し、行うべき裁決の心証を形成した時点を以って、「必要な審理を終えた」とするものと解される。なお、審理手続の終結の通知の方式については、審理手続を終結した旨及び裁決書を審査請求人へ送

付する予定時期を記載した書面により行うことが適当である。

(8) 審査請求に対する裁決書の作成及び審査請求人に対する裁決書の謄本の送付に関すること。

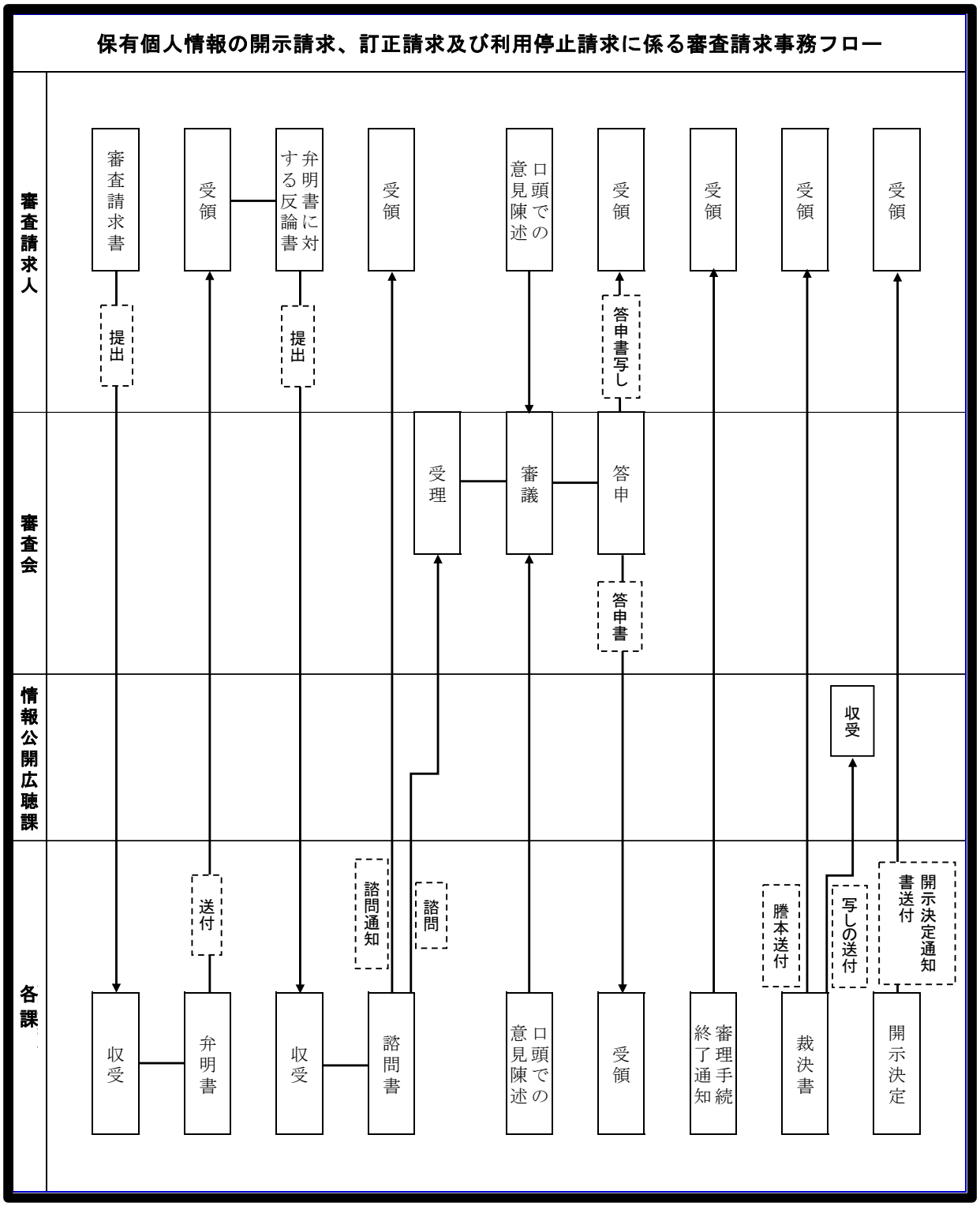
なお、裁決にあたり、審理の公正性を高める観点から、裁決の決裁権者は、審査請求の対象となった処分の決裁権者の上位者とする。なお、上位者が存在しない場合は処分の決裁権者とする。

(9) 審査請求人に対する審査請求に係る必要な情報の提供に関すること（行審法第84条）。

（参考）審査請求までの流れについて

保有個人情報の開示請求・訂正請求・利用停止請求における審査請求において、審査請求人が審査請求書を提出するまでの流れについては、情報公開広聴課の次のアドレスに掲載されているので参照のこと。

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/h3e/cnt/f162/p753030.html


保有個人情報の開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る審査請求事務フロー
審査請求人
審査会
情報公開広聴課
各課
審査請求書
提出
収受
受領
送付
弁明書
弁明書に対する反論書
提出
収受
受領
諮問通知
諮問書
受理
諮問
口頭での意見陳述
口頭での意見陳述
審議
受領
答申書写し
答申
答申書
受領
受領
審理手続終了通知
受領
裁決書
謄本送付
写しの送付
収受
受領
開示決定
開示決定通知書送付

参考書式集

【参考書式①】条例第27条の規定に基づいて第三者が提出する意見書

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年　　月　　日

神奈川県議会議長　殿

氏名又は名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（法人その他の団体にあっては、その代表者名）
住所又は居所
〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（法人その他の団体にあっては、その主たる事務所の所在地）

年　　月　　日付けで照会のあった保有個人情報の開示について、下記のとおり意見を提出します。

開示請求に係る保有個人情報の内容	
開示に関しての意見	□保有個人情報を開示されることについて支障がない。 □保有個人情報を開示されることについて支障がある。 （1）支障がある部分 （2）支障がありとする具体的理由
連絡先	

備考
1　「開示に関しての意見」
　保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する□にレ点を記入してください。また、「支障がある」を選択された場合には、（1）支障がある部分、（2）支障がありとする具体的理由について記載してください。
2　「連絡先」
　本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

【参考書式②】保有個人情報訂正実施通知書

保有個人情報訂正実施通知書

第　　号

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長　　印

貴職に提供している保有個人情報について、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第 33 条の規定により、次のとおり訂正したので、同条例第 38 条の規定により通知します。

提供した保有個人情報の内容	
訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	（氏名、住所等）
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容	
訂正の理由	
事務担当課	課　　グループ 電話番号　　内線
備考	

【参考書式③】未成年者に対する意思確認書及び回答書

第　　号
年　月　日

様

（所属長名）

保有個人情報の開示請求に係る意思確認について

このたび、別添の保有個人情報開示請求書の写しのとおり、＿＿＿年＿＿月＿＿日付けで、あなたの法定代理人＿＿＿＿＿＿様から、あなたの保有個人情報について開示請求がなされました。ついては、この開示請求について、あなた自身の意思を確認したいので、別紙「確認書への回答」に必要事項を記入し、「１　同意する。」又は「２　同意しない。」のいずれかを選択の上、＿＿＿年＿＿月＿＿日までに返送してください。

なお、期限内に返送されなかった場合には、同意がないものとして取り扱います。また、開示に同意された場合であっても、神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例の規定に基づき、不開示とする場合があることを申し添えます。

（問合せ先
○○○○○ｸﾞﾙｰﾌﾟ
電話 045-210-1111 内線○○○○）

（別添）

確認書への回答

今回、＿＿年＿＿月＿＿日付けで、 私の法定代理人＿＿＿＿＿＿＿＿が私に代わって開示請求をした私の保有個人情報について開示をすることについては、

１　同意します。

２　同意しません。

＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※「１　同意します。」又は「２　同意しません。」のいずれかを選択してください。
※　本回答書は、必ずあなた御自身で記載してください。

【参考書式④】審査請求書

審査請求書

年　　月　　日

神奈川県議会議長殿

審査請求人　甲野一郎

次のとおり審査請求をします。

1　審査請求人の住所（居所）
　Ａ市Ｂ町 10 番地

2　審査請求に係る処分の内容
　神奈川県議会議長が　　年　月　日付けで行った審査請求人に対する不開示（一部開示）決定処分

3　審査請求に係る処分があったことを知った年月日
　　年　月　日

4　審査請求の趣旨
　「２記載の処分を取り消す。」との裁決を求めます。

5　審査請求の理由

6　処分庁の教示の有無及びその内容
　「この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に神奈川県議会議長に対して審査請求をすることができます。」との教示がありました。

7　添付書類

提出部数：正本１通

【参考書式⑤】弁明書

年　　月　　日

様

神奈川県議会議長

保有個人情報開示請求に対する決定等に係る弁明書

1　概要
(1) 開示請求日
　　年　月　日
(2) 決定年月日
　　年　月　日
(3) 請求先
　神奈川県議会議長
(4) 請求に係る保有個人情報の内容
　・・・・・

2　処分の内容
　　年　　月　　日付けのあなたからの保有個人情報の開示の請求に対し、　　年　月　日付けで、不開示（一部開示）決定を行い、次に掲げるものを不開示としました。
(1)　*（不開示情報である事に留意しつつ、不開示とした内容を記載）*
(2)　・・・・・・・・・・

3　処分の理由
　上記１(1)及び(2)を不開示とした理由は次のとおりです。
(1) 1(1)について
　（不開示情報であることに留意しつつ、不開示とした根拠条項と当該条項に該当する事実を記載）
(2) 1(2)について
　・・・・・・・・・・

【参考書式⑥】審査請求人に反論書の提出を求める場合の書式

第　　号
年　月　日

様

神奈川県議会議長

弁明書に対する反論書の提出について（依頼）

あなたから神奈川県議会議長あてに　　年　　月　　日付けで提起されました審査請求について、別添のとおり弁明書を送付します。

つきましては、弁明書に対する反論がありましたら、反論書を作成の上、　　年　　月　　日（　）までに、神奈川県議会議長（○○課）あてに提出してください。

（問合せ先
○○課　○○
電話番号 045(210)XXXX）

【参考書式⑦】諮問書

第　　号
年　月　日

神奈川県個人情報保護審査会会長　殿

神奈川県議会議長

保有個人情報開示請求（訂正請求、利用停止請求）に対する決定に対する審査請求について（諮問）

神奈川県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第 24 条（第 35 条、第 43 条）の規定に基づく決定等について、別紙のとおり審査請求があったので、同条例第 47 条第 1 項の規定に基づき諮問します。

（問合せ先
○○課　○○
電話番号 045(210)XXXX）

（添付書類）
＊ 審査請求書の写し
＊ 保有個人情報開示請求書（訂正請求書、利用停止請求書）の写し
＊ 条例第 24 条（第 35 条、第 43 条）の規定に基づく通知書の写し
＊ 弁明書の写し
＊ 反論書の写し　　等