

○鎌倉市個人情報保護事務取扱要領

第1 目的

この要領は、鎌倉市個人情報保護条例（令和4年12月条例第16号。以下「条例」という。）及び鎌倉市個人情報保護条例施行規則（令和5年3月規則第57号。以下「規則」という。）に基づく個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護についての事務の円滑な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

第2 個人情報の保護に関する考え方

実施機関は条例第1条の目的に沿って、個人情報を適切に取り扱わなくてはならない。また、特定個人情報については、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（以下「番号法」という。）において利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制及び管理規程、取扱規程等を整備し、職員等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ものとする。

第3 個人情報の保護方針

個人情報を取り扱う全ての事務において、次のとおり個人情報を適切に取り扱うこと。

1 法令遵守

個人情報を取り扱うにあたっては、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。）、及び鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに番号法等個人情報関連法令等を遵守し、適切に取り扱う。なお、法令等とは法、番号法、条例他、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年個人情報保護委員会告示第1号）」や「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）」等の通知を含む。

2 安全管理措置

個人情報の漏えい、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。

3 適正な収集・保管・利用・廃棄、目的外利用の禁止等

- （1）実施機関は、個人情報を利用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。また、不要となった個人情報は速やかに廃棄し、目的外利用を防止するための措置を講ずる。
- （2）実施機関は、保有する個人情報の内容に誤りを発見したときは、規則第4条第2項に定める保護管理者（以下「保護管理者」という。）の指示に従い、速やかに訂正等を行わなければならない。

らない。

- (3) 実施機関は、保護管理者の指示又は保護管理者の許可がなければ、個人情報を執務室外に持ち出し及び送付をしてはならない。

4 委託・再委託

実施機関が、個人情報の取扱いに係る業務を実施機関以外の者に委託する場合(再委託を含む。)は、別に定める「鎌倉市個人情報取扱事務委託基準」、個人情報の取扱いを伴う事務・事業を派遣労働者に行わせる場合は「鎌倉市個人情報取扱事務派遣労働者措置基準」を遵守し、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視を行うものとする。

5 研修の実施

- (1) 規則第4条第1項に定める総括保護管理者(以下「総括保護管理者」という。)は、個人情報保護主管課長に命じて、定期又は随時に個人情報保護(特定個人情報を含む。)に関する研修を実施するものとする。
- (2) 保護管理者及び同条第3項に定める保護担当者、その他個人情報を取り扱う事務に従事する職員は、前項の研修を受講しなければならない。
- (3) 個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を派遣労働者に行わせる場合は、別に定める「鎌倉市個人情報取扱事務派遣労働者措置基準」に基づき、派遣事業者による派遣労働者に対する研修及び教育を行わせなければならない。

6 継続的改善

鎌倉市個人情報保護事務取扱要領及びその他個人情報の保護に関する取扱規程及び安全管理措置については継続的に見直し、その改善に努めるものとする。

第4 取扱事務の届出

1 届出の対象とする事務

届出を必要とする事務は、次のような個人情報を検索できる形で記録された行政文書を使用するものとする。

- (1) 個人情報が記録されている名簿、台帳、一覧表、リストその他これらに類するもの(必ずしも個人の氏名、識別番号などを中心として作成されたものに限らず、文書のいずれかの欄に定型的に個人情報が記録されているもので、その個人情報により検索が可能なものを含む。)
- (2) カルテ、相談カードなど個人情報の識別項目により検索できるように一定の書式に個人情報が記録されているもの。
- (3) 個人情報が記録されている申請書、届書その他これらに類するもの。
- (4) 電子計算機処理に係る個人情報が記録されているファイル

2 条例第3条第1項の規定に基づく個人情報ファイル簿（単票）届出の流れ

- (1) 登録主管課において個人情報ファイル簿（単票）（案）を作成する。
- (2) 個人情報保護主管課との内容調整を行う。
- (3) 登録主管課において課長等決裁処理後、個人情報保護主管課へ「個人情報ファイル簿（単票）」を提出する。
- (4) 個人情報保護主管課において「個人情報ファイル簿（単票）」の内容を「個人情報ファイル簿」（以下「ファイル簿」という。）へ登録する。
- (5) 「ファイル簿」登録後速やかに登録主管課へ写しを送付する。
- (6) 登録主管課において鎌倉市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）へ「ファイル簿」について報告する。
- (7) 審議会から意見（追加・修正等）があった場合は、個人情報保護主管課から審議会意見に基づいた「ファイル簿」を送付し、登録主管課において保管を行う。

3 個人情報ファイル簿（単票）の作成の区分

個人情報ファイル簿（単票）は、次の各号に定める課等が登録主管課となり、作成を行う。

- (1) その課等においてのみ取り扱う固有の事務〔固有事務〕
当該事務を担当する課等
- (2) 情報公開請求に係る事務等、すべての課等が実施している共通の事務〔全庁共通事務〕
当該事務を主管する課等
- (3) 住民基本台帳に関する事務等、特定の課等において共通して処理している同種の事務〔特定課共通事務〕
当該事務を主管する課等

4 個人情報届出の単位

個人情報の取扱いの単位については、個人情報記録を作成し、又は取得したときの個人情報の取扱目的を基として一連の情報処理について届出事務の単位とする。

5 個人情報ファイル簿（単票）について

個人情報ファイル簿（単票）（規則第3条第1号様式）の記入方法は次のとおり。

- (1) 個人情報ファイルの名称
当該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。
- (2) 作成（修正）年月日
実際の個人情報を取り扱う日又は事務を開始する日を記入する。修正の届出の際は修正する

日を記入する。

(3) 行政機関等の名称

鎌倉市長や鎌倉市教育委員会といった実施機関名を記入する。

(4) 登録番号

新規の場合は記入しない。修正の場合は、既に受けた登録番号を記入する。

(5) 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

上記、「個人情報ファイル簿（単票）の作成の区分」に従い、登録主管課名を記入する。

(6) 事務区分

ア 上記、「個人情報ファイル簿（単票）の作成の区分」に従い該当する区分を「■」に置き換える。

イ 「特定課共通事務」の場合は、共通事務を行う課等名を記入する。

(7) 個人情報ファイルの利用目的

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか市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て、分かりやすい表現で記載する。

(8) 特定個人情報の有無

ア 特定個人情報を取り扱う場合には区分を「■」に置き換えるとともに、保有開始年月日を記入する。

(9) 取扱件数

取り扱っている本人の個人情報の件数に従い、該当する区分を「■」に置き換える。

(10) 記録項目

ア 当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現で具体的に記載する。

イ 取り扱う個人情報がどの項目に該当するかは、別表の「個人情報ファイル簿（単票）における項目分類表」を参考として記入する。

ウ 「個人情報ファイル簿（単票）における項目分類表」に記載された項目以外に取り扱う項目があれば、該当する分類ごとに項目名を記入する。

エ 要配慮個人情報を取り扱う場合は、該当する要配慮個人情報の項目名の□を■に置き換えた上で、「根拠」欄に法令等に基づき要配慮個人情報を取り扱う場合は法令等、法令等ではなく審議会からの意見に基づいて取り扱う場合は答申を記入する。

(11) 記録範囲

保有個人情報の本人として当該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

的に記載する。

保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

(12) 収集先及び収集の方法

ア 本人収集か本人以外からの収集が該当する□を■に置き換える。

イ 本人以外からの収集の場合、収集先と収集する根拠を記入する。収集先が複数で、根拠が異なる場合は、根拠ごとに分けて記入する。（収集先が実施機関内部の場合は、個人情報の利用にあたるため記入しない。）

ウ 利用する課等及び利用する事務が複数で、書ききれない場合は、継続用紙を用いて記入する。

エ 規則第19条第1号に該当する場合は、審議会に報告をしなければならないため、個人情報保護主管課と協議を行う。

(13) 個人情報ファイルの利用

ア 収集する個人情報が実施機関内又は実施機関相互である場合は、その個人情報保有課名及び「個人情報ファイル簿（単票）」に記載された個人情報ファイルの名称並びに登録番号を記入する。

イ 利用する根拠の、該当する項目の□を■に置き換える。

ウ 利用する課等及び利用する事務が複数で、書ききれない場合は、継続用紙を用いて記入する。

(14) 収集の時期

個人情報を収集する時期について、該当する□を■に置き換える。

(15) 記録の形態

個人情報が記録される形態について、該当する□を■に置き換える。

(16) 電子計算機の処理

ア 電子計算機による処理の有無について、該当する□を■に置き換える。

イ 電子計算機処理とは、「入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力等」ができる機能を有するもので、一般に汎用コンピュータ、オフィスコンピュータ、パーソナルコンピュータ等で処理するもので、単にワードプロセッサ機能を用いて文書を作成するものは該当しない。

ここでは、事務において電子計算機を使用し、かつ、庁内の一般的なネットワークシステム以外の個別システムを利用する場合を「有」、電子計算機を使用しない場合及び使用して

も個別システムを使用しない場合は「無」に該当するものとする。

(17) 目的外利用

ア 収集した個人情報を収集した目的以外に他の課等が利用する場合に利用する課等名及び「ファイル簿」に登録された個人情報ファイルの名称及び事登録番号を記入する。

イ 目的外利用する根拠を記入する。

ウ 目的外利用する課等及び利用する事務が複数で、書ききれない場合は、継続用紙を用いて記入する。

(18) 記録情報の経常的提供先

ア 収集した個人情報を収集した目的以外に経常的に実施機関以外のものに提供する場合に、提供先、提供する個人情報の具体的な内容を記入し、提供の方法は、該当する□を■に置き換える。

イ 提供の方法で、「オンライン結合」とは、当該実施機関が管理する電子計算機と実施機関以外のものが管理する電子計算機その他の機器とを通信回線を用いて結合し、当該実施機関が保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にすることをいう。なお、特定個人情報における情報提供ネットワークシステムはオンライン結合に該当しない。

ウ 提供の方法で、「その他の方法」の場合は、具体的な提供方法について記入する。

エ 提供する根拠を記入する。

オ 提供する提供先及び目的等が異なる場合は、提供する目的ごとに継続用紙を利用する。

(19) 開示等請求を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する課等の名称及び所在地を記載する。

(20) 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する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、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

(21) 個人情報ファイルの種別

ア 本票が「法第60条第2項第1号に該当するファイル（電算処理ファイル）」である場合は、区分を■に置き換える。

イ さらに、本票がアに該当するファイル（電算処理ファイル）であり、それに付随する「マニュアル処理（手作業）ファイル」がある場合は「有」の区分を■に置き換え、「マニュアル処理（手作業）ファイル」がない場合は「無」の区分を■に置き換える。

ウ 上記に該当しない法第60条第2項第2号に該当するファイル（マニュアル処理（手作業）

ファイル)である場合は、区分を■に置き換える。

(22) 行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨

法第60条第3項各号のいずれにも該当し、行政機関等匿名加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。

(23) 行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地

(22)に「該当」と記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地を記載し、「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。

(24) 行政機関等匿名加工情報の概要

提案に係る行政機関等匿名加工情報を作成した場合には、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等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））を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

(25) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

(24)に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、行政機関等匿名加工情報の提案を受け付ける組織の名称及び所在地を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

(26) 作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間

(24)に行政機関等匿名加工情報の概要を記載した場合には、当該行政機関等匿名加工情報に関する提案を受け付ける期間を記載する。作成した行政機関等匿名加工情報がない場合は「－」を記載する。

(27) その他

ア 備考欄はその他参考となる事項を記載する。

イ 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

ウ 各欄に記入しきれないときは、本様式の例により適宜作成した書面に記載して、当該書面を添付する。

エ 継続用紙を使用する場合には、該当する□を■に置き換える。継続用紙を使用した場合は継続用紙何枚か（一面を除いた枚数）を記入する。継続用紙は、「個人情報の利用」、「目的外利用」「提供」など一面に記入できない場合に使用する。基本的には、一面と同様の記入方法とし、不足する項目だけ記入する。

(別表)

個人情報取扱事務届出における項目分類表

	項目	項目別内容
戸籍的事項	氏名	氏名、通称、よみがな
	性別	性別
	生年月日	生年月日、年齢、えと
	住所	住所（現住所及び過去の住所並びに転居予定先を含む）、居所
	【記載項目外】	
	本籍	本籍、出生地
	国籍	国籍、地域
	続柄	世帯主との続柄、父母、兄弟等の親族関係
	婚姻歴	婚姻歴、離婚歴
経歴等	成年後見	成年後見、被後見
	学歴	学校名、入学・卒業年度、在学期間、退学・停学等、学業成績、生徒会活動・クラブ活動等の課外活動
	職歴	会社名、事業所名、職種、地位、就職・退職年度、在職期間、昇格降格・配置転換等、職務実績・評価、職務上の資格、解雇・停職
	賞罰	賞罰の経歴、違反・補導歴、更正施設・社会福祉施設等への入所歴
収入資産等	所属団体	職業以外で属する町内会、PTA、NPO等団体であって「職歴」の項目別内容と同等のもの
	収入	給与所得・譲渡所得等の収入・所得金額、補償金等の収入金額
	資産内容	不動産・動産の種類・評価等、債権・債務の内容
	課税額	納税額、課税額
個人の住居環境	公的扶助	公的扶助額
	家族構成	家族構成、同居・別居の別
	扶養関係	扶養関係、里親・里子である事実
	住居環境	住居の内容、持家・借家の別、同居人数、居住期間
生	健康状態	健康状態、血液型、体格、体力、運動能力

活		
その他	相談内容	相談内容
	苦情	苦情・要望等の内容
	趣味	趣味、し好
	電話番号	電話番号
	FAX番号	ファックス番号
	メールアドレス	メールアドレス
	個人識別符号	保険証記号番号、認定番号、受験番号、免許番号
	マイナンバー	個人番号（マイナンバー）
	印 影	印影
	口座内容	取引銀行名、口座番号、口座種別
	画 像	免許証等の顔写真、個人が識別される画像・映像
	【記載項目外】	
	社会活動	各種行事・運動等への参加
	アカウント情報	インターネット上のサービス等に用いるアカウント及びアカウントに付随する情報 例：SNSアカウントのユーザー名
	〇〇内容・〇〇情報	事務に関して必要な情報であって個人情報に含まれる内容 例：寄付内容、アンケート内容
要配慮個人情報の取扱い	信 条	思想（思想、信条、主義、支持政党、政治団体名）、信仰（宗教名、宗派名、信者名簿）
	人 種	人種、世系又は民族的若しくは種族的出身 ※国籍、肌の色は含まない
	社会的身分	個人に境遇として固着した地位 ※職業的地位、学歴は含まない
	犯罪経歴	前科、有罪の判決を受けこれが確定した事実
	刑事事件に関する手続	被疑者又は被告人として刑事事件に関する手続が行われたという事実
	少年の保護事件に関する手続	本人を非行少年又はその疑いのある者として、保護処分等の少年の保護事件に関する手続が行われたという事実
	犯罪被害	犯罪の被害を受けた事実、具体的には刑罰法令に規定される構成要件に該当し得る行為のうち、刑事事件に関する手続に着手されたもの

病歴	病名、病歴
障害	知的障害・身体障害・精神障害・特殊の疾病による障害の有無(過去含む)・程度・障害名
健康診断等結果	健康診査、健康診断、特定健康診査、健康測定、ストレスチェック、遺伝子検査等の結果 ※受診したという事実は該当しない
医師等による指導・診療・調剤	医師等による指導・診療・調剤が行われたその内容及び指導等があったという事実

第5 開示等請求の事務取扱

1 開示等請求についての相談の留意事項

- (1) 個人情報の開示等の請求について相談があった場合は、十分その内容の把握に努め、他の手続によって請求者の意図が実現できるかどうか確認するなど、適切に対応するものとする。
その内容が苦情の申し出で処理できるものであれば、その申し出に速やかに対応するものとする。
- (2) 法第88条に該当する個人情報（特定個人情報を除く）の開示等については、法第87条第1項に規定する開示の実施は適用されないので、その旨を請求者に説明するとともに、当該個人情報の閲覧等の窓口を案内する。また、従来から窓口対応として開示等に応じてきたものについては、従来の方法により行うものとする。

2 本人及び代理人の確認における留意事項

- (1) 本人が請求する場合は、次の書類を提出又は提示させる。提示の場合はその場で複写し、控えとする。
 - ア 官公庁が発行する写真が貼付された書類等
運転免許証、旅券、身分証明書（個人番号カード等）
 - イ 上記以外の書類等は、2枚またはそれ以上の書類を提出又は提示させる。
健康保険被保険者証、国民年金手帳、厚生年金手帳等
- (2) 法定代理人が請求する場合
法定代理人は、本人であることを明らかにするため(1)のア又はイの書類及び親権者、後見人であることを明らかにする書類（戸籍謄本、家庭裁判所の審判書等）を提出又は提示させる。
提示の場合はその場で複写し、控えとする。
- (3) 任意代理人が請求する場合

代理人本人であることを明らかにする(1)のア又はイの書類及び代理人の印鑑登録証明書又は住民票の写しに加え、委任状等の書類（印鑑登録証明書を添付する場合は委任状に実印の押印があるもの）を提出又は提示させること。提示の場合はその場で複写し、控えとする。

なお、委任関係の確認を慎重に行い、必要に応じて依頼者に電話などにより確認する措置をとるものとする。

- 3 保有個人情報開示請求書（規則第5条第2号及び第3号様式）の記載は、次のとおりであるので、その旨請求者に説明すること。

「請求者」…請求者（代理人が本人に代わって請求を行う場合はその本人をいう）の住所、氏名、連絡先電話番号を記入する。

「代理人」…代理人が本人に代わって請求を行う場合は、代理人の住所、氏名及び連絡先電話番号を記入する。

「開示を請求する保有個人情報」…請求のあった個人情報を特定するためのものであるから、内容がわかるように具体的に記入すること。

「本人の状況等」…本人の状況・氏名・住所を記入する。

「求める開示の実施方法等」…ア又はイに○をするとともに、あの場合には閲覧又は視聴、写しの交付、その他の「□」に「レ」印を記入すること。

- 4 保有個人情報訂正及び利用停止請求書（規則第11条第14号及び第15号様式）の記載は、次のとおりであるので、その旨請求者に説明すること。

「請求の区分」…訂正又は利用停止の該当する「□」に「レ」印を記入すること。

「訂正又は利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」…開示決定を受けた個人情報しか訂正又は利用停止請求はできず、また開示決定を受けてから90日以内に訂正又は利用停止請求をしなければならない。

「訂正又は利用停止請求の趣旨及び理由」…請求者が求める訂正、利用停止の理由を具体的に記入すること。

請求の内容が訂正である場合は、訂正すべき個人情報の誤りを証する書類があれば提示又は提出をすること。

- 5 請求書の受付

- (1) すべての実施機関に対する請求書は、個人情報保護主管課を経由して事務担当課において各課の指令番号で受付するものとする。
- (2) 請求は、個人情報開示請求書または保有個人情報訂正及び利用停止請求書よるものとし、

請求に係る個人情報の開示等の件名ごとに請求させること。

(3) 請求書を受付する際に、次の事項を請求者に説明する。

ア 諾否の決定は、請求書の提出があった日から起算して、開示の請求にあつては15日以内、訂正又は利用停止の請求にあつては20日以内に諾否の決定をしなければならないが、やむを得ない理由により15日又は20日以内に決定できない場合は、条例第4条第2項、第7条第2項又は第9条第2項の規定により決定期間の延長をすることもあること。なお、上記各期間について、期間の最終日が休日に該当する場合は、その次の平日までを期間とみなす。

この場合には、保有個人情報開示決定等期間延長通知書（規則第6条第8号様式）若しくは保有個人情報開示決定等期間特例延長通知書（規則第6条第9号様式）又は保有個人情報訂正及び利用停止決定等期間延長通知書（規則第12条第18号）若しくは保有個人情報訂正及び利用停止決定等期間特例延長通知書（規則第12条第19号）により行うこと。

イ 個人情報を開示する場合の日時及び場所は、保有個人情報開示決定通知書（規則第6条第4号様式）又は保有個人情報一部開示決定通知書（規則第6条第5号様式）により知らせること。

ウ 個人情報の写しの交付の場合にあつては、請求者の実費負担とし、郵送を希望する場合は、郵送料の負担が必要であること。

(4) 請求書を受付したときは、写しを2部作成し、1部を請求者に渡すこと。

(5) 電話、FAX及び電子申請等による受付の取扱いは、請求内容の確認と請求者の確認を行う必要があるため、認められないものであること。なお、特定個人情報において、情報提供等記録開示システムを使用して開示請求を行う場合はこの限りではない。

第6 開示等の決定

1 請求書の受付と決定

(1) 事務担当課は、個人情報保護主管課から請求書の送付を受けたときは、記載事項等の確認を行い、当該請求書を各課指令番号にて収受し、速やかに当該請求に係る諾否の決定を行うものとする。

(2) 請求に対する決定の決裁は、鎌倉市事務決裁規程（昭和42年5月庁達第4号）第7条の規定により課長等の専決事項とする。

課長等は、個人情報の開示決定等に当たっては、法第78条第1項各号（非開示項目）のいずれかに該当するかどうかについて、当該個人情報に係る関係課等の意見を参考にしながら、法の趣旨、目的に適合するよう慎重に検討しなければならない。この場合必要に応じて個人情報

保護主管課と協議をするものとする。

2 決定期間の延長

(1) 開示決定等の期間を延長するときは、個人情報開示決定等期間延長通知書若しくは個人情報開示決定等期間特例延長通知書又は保有個人情報訂正及び利用停止決定等期間延長通知書若しくは保有個人情報訂正及び利用停止決定等期間特例延長通知書により、その旨を請求者に通知する。

(2) 期間延長通知書の作成

「請求の区分」…請求書に基づき該当欄「□」に「レ」印を記入する。

「開示を請求された保有個人情報」「請求に係る保有個人情報の名称等」…原則、請求のあった内容を請求書どおり記入し、必要に応じて追記を行う。

「延長後の期間」…開示請求に対する処分（開示決定等）の時期の見通しを示すために記載するものであり、延長後の期間を「○日」と記載するとともに、開示決定等期限についても「○年（○○○○年）○月○日」と具体的に記載する。

「延長の理由」…決定できない理由を簡潔に記入する。

(3) 期間特例延長通知書の作成

「請求の区分」…期間延長通知書を参照

開示を請求された保有個人情報請求に係る個人情報の内容」「請求に係る保有個人情報の名称等」…期間延長通知書を参照

「45日又は50日以内に個人情報のすべてについて開示決定等を行うことができない理由」…できない理由をできる限り具体的に記入する。

「個人情報の相当の部分について開示決定等を行う期限」…相当の部分について開示決定等がされる期限を記入する。

「残りの個人情報について開示決定等を行う期限」…残りの部分について開示決定等がされる期限を記入する。

3 開示等決定通知書等の作成

(1) 事務担当課長等は、開示等の諾否を決定したときは、次に掲げる通知書により、その旨を個人情報保護主管課を通して請求者に通知する。

ア 全部開示の場合 保有個人情報開示等決定通知書（規則第6条第4号様式）

イ 一部開示の場合 保有個人情報一部開示決定通知書（規則第6条第5号様式）

ウ 開示の不承諾の場合 保有個人情報開示全部不承諾決定通知書（規則第6条第6号様式）

(2) 保有個人情報開示等決定通知書の作成

「請求の区分」…請求書に基づき該当欄「□」に「レ」印を記入する。

「開示の方法」…開示の方法について、「□」に「レ」印を記入する。

「請求に係る個人情報の内容」…原則、請求のあった内容を請求書どおり記入し、必要に応じて追記を行う。

「開示の日時及び場所」…開示を実施する年月日、時間を記入する。

この場合、請求者と事前に電話等により連絡を取り、請求者の都合のよい日時に努めるものとする。

開示の場所は、原則として個人情報保護主管課とするが、当該個人情報の持出しに支障がある場合には、事務担当課とする。

「訂正・利用停止の内容」…訂正又は利用停止する具体的な理由を記入する。

(3) 保有個人情報一部開示決定通知書の作成

「開示の方法」…開示の方法について、「□」に「レ」印を記入する。

「請求に係る個人情報の内容」…原則、請求のあった内容を請求書どおり記入し、必要に応じて追記を行う。

「開示しない部分の内容及び理由」…開示しない部分について、非開示項目に該当する法第78条第1項の「号」を記入し、複数該当の場合は、そのすべての「号」を記入する。

開示しない部分及び理由は、法第78条第1項のいずれに該当するかという結論と、その理由を具体的に記載し、開示しない部分に記載されている個人情報の項目を記載する。

なお、開示可能予定時期は、開示できない部分について、開示することが可能となる期日をあらかじめ明示できるときは、その期日を記載する。

「開示の日時及び場所」…保有開示決定通知書を参照。

(4) 個人情報開示全部不承諾決定通知書の作成

(2)及び(3)の作成と同様とする。

(5) 個人情報不存在の場合

開示等の請求についての個人情報が存在しない場合は、受付の段階で理由を明らかにして受付をしないことが望ましいが、やむを得ず受付する場合は、請求者に請求に係る個人情報が存在していない旨の保有個人情報不存在決定通知書（規則第6条第7号様式）により行うものとする。

第7 開示の事務

1 開示の方法

開示の方法は、閲覧又は視聴、若しくは写しの交付により行うものとする。

なお、開示に当たっては、来庁者が本人あるいは代理人であるかどうかを確認するため、第3の2の本人及び代理人の確認における留意事項を参考に確認を行うこと。

2 閲覧又は視聴による場合

(1) 全部を開示する場合は、開示請求のあった個人情報のすべてを閲覧に供する。

(2) 一部分の開示の場合は、次の方法によるものとする。

ア 非開示部分を取り外すか、その部分を覆い隠して、閲覧に供する。

イ 開示部分と非開示部分とが同一ページにある場合は、非開示部分を覆い隠して写したものを閲覧に供するか、又はマジック等で消し、非開示部分のあることが判明するように加工した上で、更にそれを複写したものを閲覧に供する。

(3) 請求のあった個人情報は、原本により開示を行うが、法第87条第1項の規定により、当該行政文書の保存に支障を生ずるおそれがあるときは、当該行政文書を写したものとする。

3 写しの交付による場合

(1) 全部開示の場合は、開示請求のあった個人情報のすべてを複写機により作成する。

(2) 一部開示の場合は、上記2の(2)に準じて写しを作成する。

4 電磁的記録の開示方法

次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じて、当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該各号に定める方法により難いときは、市長が適当と認める方法により行うものとする。

(1) 録音テープ及びビデオテープ

ア 専用機により再生したものの視聴

イ 録音テープ又はビデオテープに複写したものの交付

(2) その他の電磁的記録

ア 用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

イ 専用機により再生したものの視聴又は磁器ディスク等に複写したものの交付

5 開示の実施

(1) 開示の実施は、事務担当課の職員の立会いのもとに、指定した日時及び場所において行い、当該請求者の求めに応じ可能な範囲で説明を行う。

(2) 閲覧に当たっては、請求者に対し、行政文書を丁寧に取り扱うよう協力を求め、注意義務に違反する者に対しては、閲覧の中止等適切な措置を講じなければならない。

- (3) 請求者からあらかじめ指定の日時に来庁できない旨の連絡があった場合は、別の日時を定めて個人情報の開示を行うものとする。

この場合、新たに開示等の決定通知書は交付しないものとする。

6 写しの交付

- (1) 行政文書の写しの交付に要する費用の徴収は、納付書及び郵便振替用紙による振込み又は現金領収とする。
- (2) 請求者が負担する費用の額は、行政文書等の複写費用に関する要綱に定める額とする。
- (3) 郵送料は、郵便法に定める金額とする。

第8 利用及び提供の事務

1 利用及び提供の事務処理手続は、次のとおりとする。

- (1) 他の課等が保有する個人情報を利用しようとする課長等（以下「利用課長」という。）は、当該個人情報を利用する前に、個人情報利用依頼書（第1号様式）（以下「依頼書」という。）をもって個人情報を保有している課長等（以下「保有課長」という。）に、保有課長が保有する個人情報の利用を依頼するものとする。
- (2) 利用課長は、複数年にわたって通年利用しようとする場合は、利用する年度ごとに、依頼書を保有課長に提出するものとする。
- (3) 保有課長が依頼書を受けたときは、その内容を検討の上、承認の可否を決定し、利用課長に個人情報利用承認等決定通知書（第2号様式）（以下「通知書」という。）を送付し、個人情報保護主管課長には保有課長が受けた依頼書の写し及び通知書の写しを提出するものとする。

2 保有個人情報訂正及び利用停止決定通知書（規則第12条第16号様式）は、承諾した訂正等の内容について、訂正等がなされたことを確認して請求者へ通知するもので記載方法は、次のとおりとする。

「訂正等の区分」…該当する訂正又は利用停止の「□」に「レ」印を記入する。

「請求に係る保有個人情報の名称等」…訂正請求のあった保有個人情報の名称等を記載する。

「請求の趣旨」…保有個人情報訂正及び利用停止請求書に記載された請求の趣旨をそのまま転記する。

「決定内容及び理由」…訂正又は利用停止の内容と理由を記載する。

「訂正等の実施年月日」…訂正等を実施した年月日を記入する。

「訂正等の内容」…開示等決定通知書と同様の事項を記載する。

3 個人情報訂正等措置通知書（規則第12条第20号様式）は、利用又は提供先に対して必要な措置を講じさせるとともに、利用又は提供先から措置の結果について書面により報告を受けるもので

ある。その記載方法は、上記４と同様とする。

第９ 審議会への諮問手続

条例第18条に規定する審議会への諮問の手続きは、次のとおりとする。

- 1 事務担当課長等は、審議会への諮問に当たっては、審議会の所掌事務を主管する個人情報保護主管課長に、諮問書その他諮問に必要な書面を提出しなければならない。
- 2 個人情報保護主管課長は、提出された諮問書に基づき、審議会へ諮問の手続を行うものとする。

第10 取扱事務の委託基準

【別に定める「鎌倉市個人情報取扱事務委託基準」による。】

第11 取扱事務の派遣労働者措置基準

【別に定める「鎌倉市個人情報取扱事務派遣労働者措置基準」による。】

付 則

この要領は、平成6年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成14年1月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成27年11月20日から施行する。

付 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成31年1月21日から施行する。

付 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和6年2月13日から施行する。

この要領は、令和7年3月5日から施行する。

この要領は、令和 7 年 6 月 20 日から施行する。