

# ○羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例事務 取扱要綱

平成 17 年 4 月 1 日要綱第 2 号

最終改正 令和 4 年 7 月 11 日要綱第 1 号

(趣旨)

**第 1 条** この要綱は、羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例（平成 16 年条例第 4 号。以下「条例」という。）に定める個人情報に関する事務を公正かつ円滑に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

(給食課の事務)

**第 2 条** 給食課は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 個人情報保護についての案内及び相談に関すること。
- (2) 自己情報の開示、訂正（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び利用等  
の中止の請求（以下「開示請求等」という。）の受付及び所管課への送付  
に関すること。
- (3) 自己情報の開示請求等に対する決定通知書の発送に関すること。
- (4) 自己情報の閲覧、視聴及び写しの交付に関すること。
- (5) 写しの交付に要する費用の徴収に関すること。
- (6) 自己情報の開示請求等に対する決定についての行政不服審査法（平成  
26 年法律第 68 号）の規定に基づく審査請求（以下「審査請求」という。）  
の受付に関すること。
- (7) その他個人情報保護事務の運営に関すること。

(所管課の事務)

**第 3 条** 開示請求等に係る自己情報を収集した課（以下「所管課」という。）は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 開示請求等のあつた自己情報の検索に関すること。
- (2) 自己情報の開示請求等に対する決定に関すること。
- (3) 利害関係を有する第三者の意見の聴取に関すること。
- (4) 請求者に対する通知書の作成に関すること。
- (5) 開示請求のあつた自己情報の写しの作成に関すること。
- (6) 所管課における情報提供に関すること。

(7) 自己情報の目的外利用及び外部提供に関すること。

(開示請求)

**第4条** 自己情報の開示請求は、自己情報開示請求書（羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第5号。以下「規則」という。）様式第6号。以下「開示請求書」という。）によるものとし、口頭又は電話による請求は認めないものとする。ただし、身体の障害等により自ら開示請求書に記載することができないと認められる請求者に対しては、受付担当者において口述筆記し、当該請求者の確認を得るものとする。

(開示請求書の受付)

**第5条** 条例第15条の規定に基づく開示請求を受け付ける場合は、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 開示請求は、給食課が給食センター会議室において受け付けるものとする。
- (2) 開示請求者が自己情報の本人又は本人の代理人であること及び提出された開示請求書について必要事項が記載されていることを確認すること。
- (3) 請求に係る保有個人情報については、所管課と十分連絡を取り合っており、当該保有個人情報の存在の有無の確認、内容等についての特定を行うこと。
- (4) 同一人から複数の開示請求があつた場合は、「請求に係る自己情報の内容」欄に記入することができる範囲で、1通の開示請求書により受け付けることができるものであること（実施機関が異なる場合を除く。）。
- (5) 開示請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）や保有個人情報の特定ができない場合には、その場で補正を求めること。その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて書面により開示請求者に補正を求めるものとする。
- (6) 電話、電子メール又は口頭による開示請求は、認めないものであること。
- (7) 死者の自己情報に係る開示請求は、共同相続の場合等請求を認めることができる者が複数存在する場合は、各人平等に請求権を認めるものとし、開示は請求を行つた者に対して行うこと。

(開示請求書の收受に係る事務)

**第6条** 開示請求書を受け付けたときは、開示請求書の余白に収受日付印（羽村・瑞穂地区学校給食組合文書管理規程（平成16年規程第3号。以下「文書管理規程」という。）様式第3号）を押印した後に開示請求書の写しを作成し、当該写しを開示請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。ただし、第5条第5号の補正を行う場合は、その補正がなされ、給食課に提出された時点をもって開示請求書を受け付けたものとする。

- （1） 開示請求書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に開示決定等を行うこと。
- （2） 開示決定等の日から開示決定等の通知が到達するまでに数日間を要すること。
- （3） 開示決定等の通知の日と自己情報を開示する日は異なること。
- （4） やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を60日を超えない範囲で延長する場合があります、その場合はその旨を通知すること。
- （5） 開示請求で、写しの交付が必要な場合、写しの作成に要する費用は、請求者の負担となること。
- （6） 自己情報の開示を実施する場合の日時及び場所は、自己情報開示決定通知書（規則様式第8号）又は自己情報一部開示決定通知書（規則様式第9号）により通知すること。
- （7） 満15歳以上の未成年者の法定代理人による開示請求にあつては、給食課において、規則第17条第1項に定める確認書（規則様式第7号）の提出を求め、本人に開示についての意思の確認を行うこと。

（受付後の開示請求書の取扱い）

**第7条** 受付をした後の開示請求書については、次の各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- （1） 決定期間の起算日は、請求書を受け付けた日の翌日とする。ただし、開示請求書の補正を求めた場合にあつては、当該補正を求めた日の翌日から当該補正が完了した日までの日数は、決定期間に算入しない。
- （2） 給食課は、開示請求書を受け付けた場合は、直ちに所管課に送付するとともに、開示請求書の写しを作成し保管する。

（開示決定等の事務）

**第8条** 開示請求書の送付を受けた所管課は、文書管理規程に定める手続に基づ

き 文書処理を行うとともに、当該開示請求に係る自己情報を特定するものとする。

2 開示請求に係る自己情報に第三者に関する情報が記録されている場合であつて、必要と認めるときは、慎重かつ公正な開示決定等をするため、所管課の属する部の部長（以下「所管部長」という。）等と協議するものとする。

3 条例第 18 条の規定により存否応答拒否をする決定を行つた場合は、羽村・瑞穂地区学校給食組合情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）及び羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護審議会にその旨を報告するものとする。

（決定期間の延長）

**第 9 条** 条例第 20 条第 2 項の規定により開示決定等の期間を延長する場合は、開示請求があつた日の翌日から起算して 14 日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、開示請求者に対し、速やかに自己情報開示決定期間延長通知書（規則様式第 11 号）によりその旨を通知するものとする。この場合において、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定するとともに、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

（決定通知書の作成及び送付）

**第 10 条** 所管課長は、開示請求に係る自己情報の開示、一部開示又は不開示の決定をしたときは、それぞれ次の各号に掲げる要領により決定通知書を作成するものとする。

（1） 自己情報開示決定通知書（規則様式第 8 号）の記入要領

ア 自己情報の件名は、開示請求書に記載された件名又は内容をそのまま記載するのではなく、当該自己情報の件名を正確に記入する。

イ 自己情報を開示する日時は、原則として国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く月曜日から金曜日までの勤務時間内とし、決定通知書が開示請求者に到達する予定日の数日後に定める。この場合において、開示請求者と事前に電話等により調整を行い、開示請求者の都合のよい日時を指定するよう努める。

ウ 自己情報を開示する場所は、原則として学校給食センター会議室とする。

エ 開示の方法は、第 12 条に規定する開示の方法を具体的に記入する。

(2) 自己情報一部開示決定通知書（規則様式第 9 号）の記入要領

ア 自己情報の件名、自己情報を開示する日時、場所及び開示の方法は、前号アからエまでの記入要領と同様とする。

イ 開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由について、分かりやすく記入する。この場合において複数の不開示事由に該当する場合は、該当する規定ごとにその理由を記入する。

ウ 条例第 21 条第 2 項の規定により、開示請求に係る自己情報の一部を開示しない旨の決定の日から 1 年以内に、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

(3) 自己情報不開示決定通知書（規則様式第 10 号）の記入要領

ア 自己情報の件名は、第 1 号アと同様とする。ただし、開示請求に係る自己情報を保有していない場合（以下「不存在」という。）又は存否応答拒否をする場合は、開示請求書に記載された自己情報の件名を記入する。

イ 不開示とする根拠規定及び当該規定を適用する理由について、分かりやすく記入する。この場合において、複数の不開示事由に該当する場合は、該当する規定ごとにその理由を記入する。

ウ 不存在を理由として不開示決定を行う場合は、開示請求者が開示を求めている自己情報が実施機関に存在しない理由を明記する。

エ 存否応答拒否を行う場合は、当該組合情報の存否を明らかにすることが不開示情報を開示することとなる理由を明記する。

オ 条例第 21 条第 2 項の規定により、不開示決定の日から 1 年以内に、その全部又は一部を開示することができるようになることが明らかな場合は、その期日を記入する。

2 所管課長は、前項の記入要領により、自己情報開示決定通知書、自己情報一部開示決定通知書又は、自己情報不開示決定通知書（以下「開示決定通知書等」という。）を作成したときは、速やかに開示請求者に送付するものとする。

3 所管課は、開示決定通知書等を開示請求者に送付したときは、遅滞なくその

写しを給食課に送付するものとする。

(開示請求等の却下)

**第11条** 開示請求等が条例に規定する要件を満たさず、請求者が補正に応じない等の理由により開示請求等を却下する場合は、開示請求等却下通知書(様式第1号)により当該請求者に通知するものとする。

(自己情報の開示方法)

**第12条** 自己情報の開示は、次の各号に定める方法により行うものとする。

(1) 文書、図画又は写真(電磁的記録を除く。)の閲覧については、これらの原本又はその写しを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとし、これらの一部を閲覧に供する場合は、あらかじめ当該自己情報の写しを作成し、開示することができない部分を除いた状態で閲覧に供する等の方法により行うものとする。

(2) フィルム、録音テープ又はビデオテープの視聴については、それぞれ映写機又は再生機器等の通常の方法により行うものとし、これらの一部を視聴に供する場合は、視聴に供することができる部分から不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができ、かつ、不開示情報に係る部分を区分して除くことにより開示請求の趣旨が損なわれることがないと認める場合に限り、当該自己情報から不開示情報に係る部分を除いて行うものとする。

(3) 自己情報(電磁的記録を除く。以下この号において同じ。)の写しの交付は、おおむね次の方法により行うものとし、自己情報の一部の写しの交付を行うときは、交付をすることができる部分の写しを作成する等の方法により行うものとする。

ア 文書、図画又は写真については、単色刷り複写機により、当該文書、図画又は写真の写しを作成し、交付する。

イ 写しの作成は、対象自己情報の原寸により行うものとするが、開示請求者から申出があつたときは、複写作業に著しい支障を来さないと実施機関が認めたときに限り、拡大又は縮小することにより写しを作成し、交付することができる。ただし、複数の自己情報又は複数のページの文書を合成して、一枚の写しを作成し、交付することはできない。

ウ 開示請求者から申出があつたときは、開示請求に係る自己情報を破損し、又は汚損するおそれがないと実施機関が認めたときに限り、用紙の両面に写しを作成し、交付することができる。

エ マイクロフィルムについては、日本工業規格A列3番までの用紙に印刷したものを交付する。

オ 開示請求者から申出があつたときは、写しの交付を郵送等で行うことができる。この場合、郵送先の確認を十分行うものとする。

(4) 電磁的記録の閲覧については、紙に出力したものを指定の場所で閲覧に供することにより行うものとする。ただし、パーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）等の画面のハードコピー（画面に表示されている状態を、そのまま印刷する機能を用いて出力したものをいう。以下同じ。）による閲覧は行わない。

(5) 電磁的記録に係る視聴については、パソコン等のファイルであつて容易に対応できるときは、画面に出力したものにより行うものとする。

(6) 電磁的記録の写しの交付は、次に定める方法により行うものとする。

ア 電磁的記録に係る写しの交付の請求があつたときは、原則として紙に出力したものを交付する。ただし、パソコン等の画面のハードコピーの交付は行わない。

イ 電磁的記録に係る写しの交付を行う場合において、現有の機器等で容易に対応できるときは、当該電磁的記録をフロッピーディスク（3.5インチ）、光ディスク、（ISO9660フォーマットの直径120mmのCD-R）又は磁気テープ等その他の電磁的記録媒体に複写したものを交付することができる。

(7) 電磁的記録の一部開示は、電磁的記録を用紙に印刷して開示するものについては、紙に記録された自己情報と同様の処理を行うものとする。ただし、不開示となる部分を容易に記号等に置き換えられる場合に限り、当該不開示部分を記号等に置き換えて、視聴等を行うことができる。

（自己情報の開示事務）

**第13条** 自己情報の開示は、あらかじめ開示決定通知書又は一部開示決定通知書により指定した日時及び場所で行うものとする。開示に当たっては、開示請求者のプライバシーの侵害にならないよう、配慮をするものとする。

- 2 自己情報を開示するときは、原則として所管課の職員が立ち会うものとする。
- 3 自己情報の開示にあたっては、開示請求者に対し、開示決定通知書又は一部開示決定通知書の提示を求め、次に掲げる事項を確認する。
  - (1) 開示請求者本人又はその代理人であること。この場合において、本人又は本人の代理人であることの確認は、開示請求を受け付けるときと同様の方法で行うものとする。
  - (2) 開示決定通知書又は一部開示決定通知書に記載された自己情報と開示しようとする自己情報が一致すること。
  - (3) その他開示決定通知書又は一部開示決定通知書の記載事項
- 4 開示請求者が開示決定通知書又は一部開示決定通知書により指定した日時に来庁しなかつた場合で、やむを得ない理由があると認めるときは、開示請求者と調整のうえ、改めて日時を指定し、その旨を書面により通知するものとする。
- 5 自己情報の開示を受ける者が、当該自己情報を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあるときは、当該自己情報の閲覧又は視聴の中止を命ずることができる。

(写しの交付)

**第14条** 写しの交付は、開示請求者が当該写しの作成に要する費用を納入した後に行うものとする。

(郵送等による写しの交付)

**第15条** 郵送等による写しの交付を行う場合は、開示請求者に当該写しの作成及び送付に要する費用を示した書類を送付し、開示請求者から現金書留又は郵便小為替により当該写しの作成及び送付に要する費用の送付を受けた後、領収書及び対象自己情報の写しを送付する。

- 2 郵送等による写しの交付を希望し、相当の期間内に当該写しの作成に要する費用及び郵送等に要する費用の送付がない場合は、相当の期間を定め、開示請求者に送付の催告を行うものとする。
- 3 開示請求者が前項の規定による催告にも応じない場合は、書面により開示の日時及び場所を指定して再度催告を行うものとする。

(訂正請求)

**第16条** 自己情報の訂正請求は、自己情報訂正請求書(規則様式第15号)によるものとし、口頭又は電話による請求は認めない。ただし、身体の障害等によ

り自ら開示請求書に記載することができないと認められる請求者に対しては、受付担当者において口述筆記し、当該請求者の確認を得るものとする。

(訂正請求書の受付)

**第17条** 条例第25条の規定に基づく訂正請求を受け付ける場合は、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 訂正請求者が自己情報の本人又は本人の代理人であること、当該自己情報について当該訂正請求者が条例による開示決定を受けていること及び提出された訂正請求書について必要事項が記載されていることを確認すること。
- (2) 前号の本人又は本人の代理人であることの確認は、開示請求を受け付けるときと同様の方法で行うこと。
- (3) 請求に係る保有個人情報については、所管課と十分連絡を取り合って、当該保有個人情報の存在の有無の確認、内容等についての特定を行うこと。
- (4) 訂正請求を行うには、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の提出又は提示が必要である旨を訂正請求者に伝え、その提出又は提示を求めること。この場合において、提示を求めた場合は、当該書類等の写しを作成し、保管すること。
- (5) 同一人から複数の訂正請求があつた場合は、「訂正を求める内容」欄に記入することができる範囲で、1通の訂正請求書により受け付けることができるものであること（実施機関が異なる場合を除く。）。
- (6) 訂正請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）又は訂正を求める内容の特定ができない場合には、その場で補正を求めること。その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて書面により訂正請求者に補正を求めるものとする。
- (7) 電話、電子メール又は口頭による訂正請求は、認めないものであること。

(訂正請求書の収受に係る事務)

**第18条** 訂正請求書を受け付けたときは、訂正請求書の余白に収受日付印（文書管理規程様式第3号）を押印した後に訂正請求書の写しを作成し、当該写し

を訂正請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

- (1) 訂正請求書を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に訂正請求に係る自己情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定（以下「訂正請求諾否決定」という。）を行うこと。
- (2) 訂正請求諾否決定の日から訂正請求諾否決定の通知が到達するまでに数日間を要すること。
- (3) やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を 60 日を超えない範囲で延長する場合があります、その場合はその旨を通知すること。
- (4) 訂正請求諾否決定の内容は、自己情報訂正請求諾否決定通知書（規則様式第 16 号）により通知すること。

（受付後の訂正請求書の取扱い）

**第 19 条** 受付をした後の訂正請求書の取扱いについては、開示請求書の取扱いと同様とする。

（訂正請求諾否決定の事務）

**第 20 条** 訂正請求に対する諾否決定の事務については、次のとおり行うものとする。

- (1) 訂正請求に係る自己情報について、訂正請求に応ずることの可否を検討し、また、必要に応じて関係部署に協議するものとする。
- (2) 訂正請求があつた日から 30 日以内に訂正請求諾否決定をすることができないときは、訂正請求があつた日の翌日から起算して 30 日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、訂正請求者に対し、速やかに自己情報訂正請求諾否決定期間延長通知書（規則様式第 17 号）によりその旨を通知するものとする。この場合において、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定するとともに、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

（中止請求）

**第 21 条** 自己情報の当該目的外利用又は外部提供の中止の請求（以下「中止請求」という。）は、自己情報中止請求書（規則様式第 18 号）によるものとし、口頭又は電話による請求は認めない。ただし、身体の障害等により自ら開示請求書に記載することができないと認められる請求者に対しては、受付担当者において口述筆記し、当該請求者の確認を得るものとする。

(中止請求書の受付)

**第 2 2 条** 条例第 29 条の規定に基づく中止請求を受け付ける場合は、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 中止請求者が自己情報の本人又は本人の代理人であること、当該自己情報について当該中止請求者が条例による開示決定を受けていること及び提出された中止請求書について必要事項が記載されていることを確認すること。
- (2) 前号の本人又は本人の代理人であることの確認は、開示請求を受け付けるときと同様の方法で行うこと。
- (3) 請求に係る保有個人情報については、所管課と十分連絡を取り合って、当該保有個人情報の存在の有無の確認、内容等についての特定を行うこと。
- (4) 中止請求を行うには、中止を求める内容が事実と合致することを証明する書類等の提出又は提示が必要である旨を中止請求者に伝え、その提出又は提示を求めるものとする。提示を求めた場合は、当該書類等の写しを作成し、保管すること。
- (5) 同一人から複数の中止請求があつた場合は、「中止を求める内容」欄に記入することができる範囲で、1 通の中止請求書により受け付けることができるものであること（実施機関が異なる場合を除く。）。
- (6) 中止請求書の必要事項の記載に漏れがある場合（不鮮明な記載又は意味不明な記載を含む。）又は中止を求める内容の特定ができない場合には、その場で補正を求めること。その場で補正することができない場合は、相当の期間を定めて書面により中止請求者に補正を求めるものとする。
- (7) 電話、電子メール又は口頭による訂正請求は、認めないものである。

(中止請求書の収受に係る事務)

**第 2 3 条** 中止請求書を受け付けたときは、中止請求書の余白に収受日付印（文書管理規程様式第 3 号）を押印した後に中止請求書の写しを作成し、当該写しを中止請求者に交付するとともに、次の事項について説明するものとする。

- (1) 中止請求書を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に中止請求に係る自己情報を中止する旨又は中止しない旨の決定（以下「中止請求諾否

決定」という。)を行うこと。

- (2) 中止請求諾否決定の日から中止請求諾否決定の通知が到達するまでに数日間を要すること。
- (3) やむを得ない理由があるときは、開示決定等を行う期限を 60 日を超えない範囲で延長する場合があります、その場合はその旨を通知すること。
- (4) 中止請求諾否決定の内容は、自己情報中止請求諾否決定通知書（規則様式第 19 号）又は目的外利用・外部提供中止決定通知書（規則様式第 20 号）により通知すること。

（受付後の中止請求書の取扱い）

**第 24 条** 受付をした後の中止請求書の取扱いについては、開示請求書の取扱いと同様とする。

（中止請求諾否決定の事務）

**第 25 条** 中止請求に対する諾否決定の事務については、次のとおり行うものとする。

- (1) 中止請求に係る自己情報について、中止請求に応ずることの可否を検討し、また、必要に応じて関係部署に協議するものとする。
- (2) 中止請求があつた日から 30 日以内に中止請求諾否決定をすることができないときは、中止請求があつた日の翌日から起算して 30 日以内に当該期間を延長する旨の決定をし、中止請求者に対し、速やかに自己情報中止請求諾否決定期間延長通知書（規則様式第 21 号）によりその旨を通知するものとする。この場合において、延長後の決定期間は、事務処理上必要な限度で適正な期間を設定するとともに、延長する理由をできるだけ具体的に記入するものとする。

（第三者保護に関する手続）

**第 26 条** 開示請求に係る自己情報に、第三者に関する情報が含まれている場合において必要と認めるときは、当該第三者に対し、開示決定等に係る第三者情報に関する意見書（規則様式第 13 号）の提出を求めることができる。ただし、開示請求に係る自己情報に記録された第三者に関する情報が、条例第 16 条各号のいずれかに該当すること又は該当しないことが明らかであるときは、この限りでない。

2 前項に定めるもののほか、1 件の自己情報に多数の第三者に係る情報が記録

されているときは、必要な範囲で意見照会を行うものとする。

- 3 前2項の規定により意見照会をする場合の内容は、個人若しくは法人等に関する権利利益の侵害の有無その他必要と認める事項とする。
- 4 意見照会は、開示請求書が提出されたことを第三者情報意見照会書（規則第12号様式）により通知し、原則として開示決定等に係る第三者情報に関する意見書の提出を求めることにより行うものとする。この場合において、1週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。
- 5 意見照会を行つた所管課は、当該照会をした相手方の氏名又は名称及び住所又は所在地、意見照会の年月日及び内容、意見その他必要事項を記録しておくものとする。
- 6 第三者に係る情報について、意見照会を行つた後に開示決定をした場合は、直ちに当該第三者に対し、開示決定に係る第三者情報開示決定通知書（規則様式第14号）により通知するものとする。

（審査請求の受理）

**第27条** 自己情報の開示決定等（不作為を含む。）、訂正決定等（不作為を含む。）又は中止決定等（不作為を含む。）に係る審査請求があつた場合は、給食課が受付を行い、当該開示決定等を行つた実施機関の庶務担当課長（以下「庶務担当課長」という。）が受理するものとする。

- 2 審査請求は、行政不服審査法第19条の規定に基づき、書面によることとし、口頭による審査請求は認めないものとする。
- 3 審査請求の受付にあたっては、次の事項について形式審査を行うものとする。

（1） 処分に対する審査請求の場合

- ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
- イ 審査請求に係る処分の内容
- ウ 審査請求に係る処分があつたことを知った年月日
- エ 審査請求の趣旨及び理由
- オ 実施機関による審査請求の教示の有無及びその内容
- カ 審査請求の年月日
- キ 審査請求人が法人その他の団体であるときは、以上に掲げる事項のほか、その代表者又は代理人の住所及び氏名
- ク 審査請求人の押印の有無

- (2) 不作為に対する審査請求の場合
  - ア 審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所
  - イ 当該不作為に係る処分その他の行為についての申請の内容及び年月日
  - ウ 審査請求の年月日
  - エ 審査請求人の押印の有無
- 4 審査請求書の記載内容及び添付書類について、不備又は不足がある場合には、審査請求人に対してその箇所の補正を求めるものとする。  
(審査請求に係る処理手続)
- 第28条** 庶務担当課長は、審査請求書を受理したときは、所管部長及び所管課長と協議し、開示決定等の可否について再検討するものとする。
- 2 庶務担当課長は、前項の規定による再検討の結果、なお当該審査請求に係る開示決定等が妥当であると判断した場合は、条例第35条各号に該当する場合を除き、速やかに行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法29条及び同法第30条の規定による処理を経て、審査会に審査会諮問書（規則様式第22号）により諮問しなければならない。
- 3 (略)
- 4 第2項の規定により、審査会へ諮問するときは、次の資料を添付するものとする。
  - (1) 審査請求書の写し及び審査請求書に添付された書類の写し
  - (2) 自己情報開示請求書、自己情報訂正請求書又は自己情報中止請求書の写し
  - (3) 当該審査請求に係る開示決定等、訂正決定等又は中止決定等の写し
  - (4) 当該審査請求に係る行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書、同法第30条第1項の反論書及び同条第2項の意見書の写し（反論書及び意見書の写しにあっては、提出のあった場合に限る。）
  - (5) その他、当該審査請求を審査する上で必要と認められる書類
- 5 庶務担当課（諮問実施機関）は、審査会に諮問した後、速やかに条例第36条各号に該当するものに審査会諮問通知書（規則様式第23号）により諮問した旨を通知しなければならない。

- 6 所管課は、条例第 38 条第 1 項の規定により審査会から審査請求のあった開示決定等に係る自己情報の提示を求められたときは、当該自己情報を直接審査会に提示するものとする。ただし、審査会の了承を得て、当該自己情報の写しをもって提示することができる。
- 7 所管課は、条例第 38 条第 3 項の規定により審査会から審査請求のあった開示決定等に係る自己情報に記録されている情報を分類整理した資料の請求があった場合は、庶務担当課（諮問実施機関）と調整のうえ、審査会が指定する方法により資料を作成し、提出するものとする。
- 8 行政不服審査法第 38 条第 1 項の規定による庶務担当課（審査庁）への提出書類等の閲覧又は写しの交付の請求（以下「閲覧等請求」という。）の取扱いについては、次に掲げるところにより行うものとする。
  - （1） 閲覧等請求は、提出書類等閲覧等請求書（様式 3 号）により庶務担当課（審査庁）が受け付ける。この場合において、提出された提出書類等閲覧等請求書の記載に不備があるときは、開示請求書の取扱いに準じるものとする。
  - （2） 庶務担当課（審査庁）は、提出書類等閲覧等請求書を提出した者が閲覧等請求をすることができる者（審査請求人又は参加人）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により却下する旨を通知する。
  - （3） 庶務担当課（審査庁）は、提出書類等の閲覧又は写しの交付をしようとするときは、当該閲覧又は写しの交付に係る提出書類等の提出人の意見を聴かなければならない。ただし、庶務担当課（審査庁）が、その必要がないと認めるときはこの限りではない。
  - （4） 庶務担当課（審査庁）は、閲覧等請求の諾否を決定した場合は、提出書類等閲覧等承諾通知書（様式第 4 号）、提出書類等閲覧等一部承諾通知書（様式第 5 号）、提出書類等閲覧等不承諾通知書（様式第 6 号）により閲覧等請求をした者に通知する。
  - （5） 庶務担当課（審査庁）は、閲覧又は写しの交付を実施するときは、身分証明書等により本人確認を行う。
  - （6） 閲覧に要する費用は徴収しない。ただし、写しの交付の場合は、条例第 24 条第 2 項に規定する写しの交付と同様に、当該写しの作成に要す

る費用の負担を求めるものとする。

9 条例第 40 条第 1 項の規定による審査会への提出資料等の閲覧又は複写の請求（以下「審査会提出資料等閲覧等請求」という。）の取扱いについては、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 審査会提出資料等閲覧等請求は、審査会提出資料等閲覧・複写請求書（規則様式第 24 号）により庶務担当課（諮問実施機関）が受け付ける。

この場合において、提出された審査会提出資料等閲覧・複写請求書の記載に不備があるときは、開示請求書の取扱いに準じるものとする。

(2) 庶務担当課（諮問実施機関）は、審査会提出資料等閲覧・複写請求書を提出した者が審査会提出資料等閲覧等請求をすることができる者（審査請求人又は参加人）であるかどうかを確認し、請求権がないことが確認されたときは、書面により却下する旨を通知する。

(3) 庶務担当課（諮問実施機関）は、閲覧又は複写をしようとするときは、当該閲覧又は複写に係る提出資料等の提出人の意見を聴かなければならない。ただし、庶務担当課（諮問実施機関）が、その必要がないと認めるときはこの限りではない。

(4) 庶務担当課（諮問実施機関）は、審査会提出資料等閲覧等請求の諾否を決定した場合は、審査会提出資料閲覧・複写承諾通知書（規則様式第 25 号）、審査会提出資料閲覧・複写一部承諾通知書（規則様式第 26 号）又は審査会提出資料閲覧・複写不承諾通知書（規則様式第 27 号）により審査会提出資料等閲覧等請求をした者に通知する。

(5) 庶務担当課（諮問実施機関）は、閲覧又は複写を実施するときは、身分証明書等により本人確認を行う。

(6) 閲覧に要する費用は徴収しない。ただし、複写の場合は、条例第 3 3 条に規定する写しの交付と同様に、当該写しの作成に要する費用の負担を求めるものとする。

1 0 庶務担当課長は、審査会から答申があったときは、その写しを所管課長に送付するものとする。

1 1 管理者又は他の実施機関の長は、当該審査請求の裁決にあたっては、前項の答申を尊重しなければならない。

1 2 裁決書は、給食課長が作成し、その謄本を審査請求人に送付するものとする。

る。謄本の送付にあたっては、当該答申書の写しを添付するものとする。

- 1 3 庶務担当課長は、審査請求人に前項の謄本を送付したときは、その写しを所管課長に通知するものとする。
- 1 4 開示請求に係る自己情報の全部又は一部を開示する旨の決定に対し、当該自己情報を開示請求者へ開示する日までの間に第三者から審査請求があった場合は、前各項の規定に準じて取り扱うとともに、所管課は、職権で当該自己情報の開示又は一部開示の実施を停止し、当該開示請求者にその旨通知する。
- 1 5 開示請求者からの審査請求に係る開示決定等を変更して開示部分を広げる決定をした場合において、当該決定に対して第三者から審査請求があったときは、速やかに審査会に諮問する。

(実施状況の公表)

**第 2 9 条** 条例第 46 条の規定による実施状況の公表は、毎年 5 月末日までに行うものとする。

- 2 前項の公表事項は、次のとおりとする。
  - (1) 自己情報の開示、訂正及び中止の請求状況
  - (2) 自己情報の開示、訂正及び中止の決定状況
  - (3) 審査請求の件数及び処理状況
  - (4) 条例第 35 条により決定を行つた件数
  - (5) その他給食課長が定める事項

(保有個人情報の目的外利用)

**第 3 0 条** 条例第 11 条第 3 項の規定により実施機関内の組織において保有個人情報を目的外利用する場合は、保有個人情報目的外利用申請書（様式第 2 号）により当該個人情報を保有する課（以下「個人情報保有課」という。）に申請するものとする。

- 2 前項の規定により申請を受けた個人情報保有課は、申請内容が条例第 11 条第 3 項各号に該当することを確認し、目的外利用の可否を決定するものとする。

#### 付 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 28 年 11 月 21 日要綱第 1 号）

この要綱は、公布の日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 30 年 1 月 26 日要綱第 1 号）

この要綱は、平成 30 年 2 月 16 日から施行する。

付 則（令和 4 年 7 月 11 日要綱第 1 号）

（施行期日）

1 この要綱は、令和 4 年 7 月 11 日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱の施行の際この要綱による改正前の様式で現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

様式第 1 号(第 11 条関係)

第 年 月 日  
号

開 示 請 求 等 却 下 通 知 書

様

年 月 日付で受理いたしました自己情報の開示請求等( 年度  
受理第 号)については、次の理由により、請求を却下することと決定したので、羽村・  
瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例事務取扱要綱第 11 条の規定により通知します。

1 自己情報の名称 又は内容	
2 却下の理由	
3 事務担当部課	給食課 庶務係 電話 554—2084 (内線 )
4 備 考	

【裏面を必ずお読みください】

(裏面)

不服申立て等に関する事

- 1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)第 2 条の規定により、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に実施機関に対して審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、組合を被告として(訴訟において組合を代表する者は管理者となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この決定の通知があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して 1 年を経過すると処分の取消の訴えは提起することができません。)。ただし、上記 1 の審査請求をした場合には、処分の取消の訴えは、その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 か月以内に提起しなければなりません。

様式第2号（第30条関係）

保有個人情報目的外利用申請書

年 月 日

（個人情報保有課） \_\_\_\_\_ 課長 宛

（申請課） \_\_\_\_\_ 課長

貴課の保有個人情報を利用したいので、羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例に基づき下記のとおり申請します。

なお、保有個人情報を利用する際には、下記の遵守事項を遵守します。  
記

1	保有個人情報取扱事務届出事項の事務名称	
2	利用する保有個人情報の対象者及び項目	
3	保有個人情報の利用目的	
4	保有個人情報の利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
5	目的外利用の根拠規定	羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例 第11条第3項第 号  ( ) に該当  添付書類：
6	提供時の記録媒体	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 図画 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> 磁気テープ <input type="checkbox"/> 磁気又は光ディスク <input type="checkbox"/> その他 ( )
決定日		年 月 日
可否	承認・一部承認・不承認	(理由)

【遵守事項】

- (1) 保有個人情報を目的以外に利用し、又は第三者へ提供しないこと。
- (2) 保有個人情報の複製を作成しないこと。
- (3) 利用期間終了後の保有個人情報は、シュレッダーによる破砕又は溶解等の情報の復元不能化処理を行うこと。

申請課			個人情報保有課		
課			課		
係	係長	課長	係	係長	課長



提出書類等閲覧等承諾通知書

様

(審査庁)

印

年 月 日に貴殿から提出された、 による  
が行った に関する処分に対する審査請求に係る提出書類等の請求につ  
いては、次のとおり承諾することとしたので通知します。

1 請求があった提出書類等		
2 閲覧及び写しの交付を実施する日時及び場所	日 時	年 月 日 ( ) 時
	場 所	羽村・瑞穂地区学校給食センター会議室
3 事務担当課係	(1)	(電話 内線 )
4 備 考	(2)	(電話 内線 )

提出書類等閲覧等一部承諾通知書

様

（審査庁）

印

年 月 日に貴殿から提出された、 による  
が行った に関する処分に対する審査請求に係る提出書類等の請求につ  
いては、次のとおり一部承諾することとしたので通知します。

1 請求があった提出書類等		
2 閲覧及び写しの交付を一部承諾しない理由		
3 閲覧及び写しの交付を実施する日時及び場所	日 時	年 月 日 ( ) 時
	場 所	羽村・瑞穂地区学校給食センター会議室
4 事務担当課係	(1)	(電話 内線 )
	(2)	(電話 内線 )
5 備 考		

提出書類等閲覧等不承諾通知書

様

（審査庁）

印

年 月 日に貴殿から提出された、 による  
が行った に関する処分に対する審査請求に係る提出書類等の請求につ  
いては、次のとおり承諾しないこととしたので通知します。

1 請求があった提出書類等	
2 閲覧及び写しの交付を不承諾とする理由	
3 事務担当課係	(1) (電話 内線 ) (2) (電話 内線 )
4 備 考	