

## 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（平成5年10月条例第8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（平成5年10月規則第19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番号法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

個人情報を取扱うにあたっては、鎌倉市個人情報保護条例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、適切に取扱う。なお、法令等とは番号法、条例他、「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）」や「行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について」（平成16年9月14日付け総管情第84号総務省行政管理局長通知）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

個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった個人情報は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

#### 4 委託・再委託

取扱事務の委託基準については別に定める「個人情報取扱事務委託基準」、派遣基準については「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。

#### 5 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 個人情報保護条例第7条の規定に基づく個人情報取扱事務届出の流れ

- (1) 登録主管課において「個人情報取扱事務届出書」（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「個人情報取扱事務届出書」（以下「届出書」という。）提出する。
- (4) 個人情報保護主管課において「届出書」の内容を「個人情報取扱事務登録簿」（以下「登録簿」という。）へ登録する。
- (5) 「登録簿」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「登録簿」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「登録簿」を送付し、登録主管課において保管を行う。

## 3 個人情報取扱事務届出書の作成の区分

個人情報取扱事務届出書は、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〔共通事務（全庁）〕  
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〔共通事務（特定課）〕  
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 個人情報取扱事務届出書について

個人情報取扱事務届出書（規則第3条第1号様式）の記入方法は次のとおり。

- (1) 届出日  
登録主管課において届出書の提出に係る決裁日を記入する。
- (2) 事務開始日等  
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。変更及び廃止の届出の際は変更及び廃止する日を記入する。
- (3) 登録番号  
新規の場合は記入しない。変更・廃止・移替の場合は、既に受けた登録番号を記入する。
- (4) 区分  
「届出書」を提出する区分を■に置き換える。
  - ア 新規・・・新たに個人情報を取り扱う事務を開始するとき。  
必要項目をすべて記入する。
  - イ 変更・・・既に届け出ている個人情報を取り扱う事務を変更するとき。  
変更がない項目を含め、必要項目をすべて記入する。  
「特記事項」欄に変更の理由を簡潔に記入する。
  - ウ 廃止・・・既に届け出ている個人情報を取り扱う事務を廃止するとき。  
届出済みの内容をすべて記入する。  
「特記事項」欄に廃止の理由を簡潔に記入する。
  - エ 移替・・・旧様式で届け出ている内容を新様式に書き換えるとき。  
必要項目すべて記入する。
- (5) 登録主管課名  
上記、「2 個人情報取扱事務届出書の作成の区分」に従い登録主管課名を記入する。
- (6) 事務区分
  - ア 上記、「2 個人情報取扱事務届出書の作成の区分」に従い該当する区分を「■」に置き換える。
  - イ 「共通事務（特定課）」の場合は、共通事務を行う課等名を記入する。
- (7) 事務の名称
  - ア 個人情報記録の作成又は取得の目的を基準として一連の情報処理について事務の単位を決定する。
  - イ 事務の具体的な名称を記入する。最後に「・・・事務」となるようにすること。
- (8) 取扱目的
  - ア 事務の取扱目的が明確に把握できるように簡潔に記入する。
  - イ 実施要領等に基づいて事務を行う場合には、実施要領等の趣旨あるいは目的に記載されて内容を簡潔に記入する。
- (9) 対象者の範囲  
当該届出事務において取り扱う個人情報の対象者（範囲）をすべて具体的に記入する。
- (10) 根拠法令等
  - ア 個人情報取扱事務の根拠となる法令等（要綱、要領等を含む。）の名称及び

条項を記入する。

イ 複数該当する法令等がある場合は、最も代表的な法令等の名称及び条項を記入する。

(11) 個人情報の内容

ア 「対象者の範囲」欄に記入した対象者について、取り扱う個人情報について該当する項目名の□を■に置き換える。

イ 取り扱う個人情報がどの項目に該当するかは、別表の「個人情報取扱事務届出における項目分類表」を参考として記入する。

ウ 「個人情報取扱事務届出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。

(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か該当する□を■に置き換える。

イ 本人以外からの収集の場合、収集先と収集する条例上の根拠法令の何号に該当するかを記入する。収集先が複数で、根拠法令が異なる場合は、根拠法令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 条例第8条第4項第4号に該当する場合は、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない(既に審議会から類型の答申を得ているものを除く。)ため、個人情報主管課と協議を行う。

(13) 個人情報の利用

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「登録簿」に登録された事務の名称並びに事務の番号を記入する。

イ 利用する条例上の根拠法令の、該当する条項の□を■に置き換え、条例第9条第2項の場合は何号に該当するかを記入する。

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「登録簿」に登録された事務の名称及び事務の番号を記入する。

イ 目的外利用する条例上の根拠法令の、該当する条項の□を■に置き換え、条例第9条第2項の場合は何号に該当するかを記入する。

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) 提供

ア 収集した個人情報を収集した目的以外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 提供する条例上の根拠法令の、該当する条項の□を■に置き換え、条例第9条第2項の場合は何号に該当するかを記入する。

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) 特記事項

ア 届出の内容で、特に説明を要する事項、補記したいこと等があれば、簡潔に記入する。

例：児童措置の判定会議で使用した個人情報資料は、会議終了後回収する

イ 変更・廃止の場合は、その理由を簡潔に記入する。

例：目的外利用に〇〇課の〇〇事務を追加したため変更を行う。

例：〇年〇月〇日をもって事務が終了するため廃止を行う。

例：〇〇条例の改正により〇〇事務と統合するため変更（廃止）を行う。

(20) 継続用紙使用

ア 「届出書」が一面のみか、継続用紙を使用したか、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。

イ 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
	成年後見	成年後見、被後見
思想信条等	思想、信条及び宗教	思想、信条、主義、支持政党、政治団体名、宗教名、宗派名、信者名簿
	人種及び民族	人種、民族
	犯 罪 歴	犯罪歴
	社会的差別の原因となる社会的身分	不当な差別の原因となる出生・職業・階層
経歴能力等	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	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
	公的扶助	公的扶助額
心身状況等	傷 病 名	傷病名、傷病歴、傷病等の原因
	検査結果	検診結果、検査結果、検査名、傷病の所見、看護記録、訓練記録、治療の内容・方法
	障害有無	知的障害・身体障害・精神障害の有無・程度
	健康状態	健康状態、血液型、体格、体力、運動能力
個人	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

の 生 活	一人親家庭	母子家庭、父子家庭
	住居環境	住居の内容、持家・借家の別、同居人数、居住期間
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・FAX 番号	電話番号、ファックス番号
	個人識別番号	保険証記号番号、認定番号、受験番号、免許番号
	個人番号	個人番号（マイナンバー）
	【記載項目外】	
	メールアドレス	メールアドレス
	口座内容	取引銀行名、口座番号、口座種別
	印影	印影
	画像	顔写真、個人が識別される映像
	社会活動	各種団体加入の有無、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	

## 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) 条例第40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、条例第27条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、複数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委任状等の書類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 個人情報開示等請求書（規則第8条第7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。

「請求の区分」… 該当する「□」に「レ」印を記入する。

「開示の方法」… 開示請求の場合は、当該閲覧、写しの交付又は視聴の「□」に「レ」印を記入すること。

「請求に係る個人情報の内容」… 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。

「訂正・利用停止の内容」… 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。

4 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、個人情報開示等請求書によるものとし、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25条第2項又は第3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、その次の平日を期間とみなす。

この場合には、個人情報開示決定等期間延長通知書（規則第10条第12号様式）又は個人情報開示決定等期間特例延長通知書（規則第10条第13号様式）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、個人情報開示等決定通知書（規



則第10条第8号様式)又は個人情報一部開示決定通知書(規則第10条第9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) 郵送、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收受し、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条の規定により定例軽易なものについては、課長等、重要でない異例なものは、次長等、重要なものは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、条例第19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、条例の解釈運用基準、当該個人情報に係る関係課等の意見を参考にしながら、条例の趣旨、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又は個人情報開示決定等期間特例延長通知書により、その旨を請求者に個人情報保護主管課を通して通知する。

- (2) 開示決定等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。

「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。

「決定期間を延長する理由」…決定できない理由をできるだけ具体的に記入する。

具体例：審議会に諮問し、答申が出るまでの間

「延長後の開示決定等を行う期限」… 開示決定等がされる期限を記入する。

- (3) 開示決定等期間特例延長通知書の作成

「請求の区分」… 開示決定等期間延長通知書を参照

「請求に係る個人情報の内容」… 開示決定等期間延長通知書を参照

「60日又は65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 全部開示等の場合 個人情報開示等決定通知書（規則第10条第8号様式）

イ 一部開示の場合 個人情報一部開示決定通知書（規則第10条第9号様式）

ウ 開示等の不承諾の場合 個人情報開示等全部不承諾決定通知書（規則第10条第10号様式）

- (2) 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。

「開示等に係る個人情報の内容」… 検索し、特定された個人情報の内容を記入する。

「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) 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。

「開示する個人情報の内容」… 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条例第19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、条例第19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」… 開示等決定通知書を参照。

- (4) 個人情報開示等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個人情報不存在決定通知書（規則第

10条第11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、写しの交付又は視聴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、条例第27条第3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しいときは、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、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。

## 7 開示の請求の特例

条例第24条第3項の規定による開示の請求の特例（口頭請求）は、次により行うものとする。

- (1) 特例の対象とする個人情報とは、次の要件を満たす個人情報の中から定めるものとするが、当面は、試験の結果を開示の請求の特例対象とする。
  - ア 本人の開示に対する需要が高いもの。
  - イ 開示について特に即時性が要求されるもの。
  - ウ 情報の記録形態が定型的で、開示に関する判断をあらかじめ一律に行っておくことが可能なもの。
  - エ 実務上即時の開示に対応することが可能なもの。

### (2) 開示の範囲

- ア 順位により判定されるものは、原則として本人に順位を開示する。
- イ ア以外のときは、試験の性質、内容、開示した場合の影響等個々の事情により判断をする。

### (3) 開示の方法

- ア 開示は、閲覧のみとし代理人は認めない。
- イ 得点、順位等が記載された書類により、請求者以外の個人情報を紙等で覆い、請求者に関する部分を開示する。

### (4) 本人確認の方法

原則として、受験票（写真貼付）とする。これによりがたい場合は、運転免許証、旅券等本人が確実に確認できる書類による。

### (5) 開示の時期

原則として、結果の発表があった日から1週間以内とする。ただし、特別な理由がある場合は、1箇月までとする。

## 第8 利用及び提供の事務

### 1 利用の事務処理手続は、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、当該個人情報の利用について、個人情報利用依頼書（第1号様式）を個人情報を保有している課長等（以下「保有課長」という。）に提出しなければならない。
- (2) 保有課長は、当該依頼を受けたときは、その内容を検討の上、利用課長に個人情報利用承認等決定通知書（第2号様式）を送付するとともに、その写しを個人情報保護主管課長にも提出するものとする。
- (3) 条例第9条第2項第4号に該当する利用にあつては、保有課長は、利用決定をする前に情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）へ諮問

の処理を行わなければならない。

- 2 提供の事務処理手続は、次のとおりとする。
- (1) 保有課長は、個人情報を実施機関以外のものに提供しようとするときは、条例第9条第2項第1号から第3号のいずれかに該当するかどうか慎重に検討し、決定するものとする。なお、条例第9条第2項第4号に該当する提供にあつては、事前に審議会への諮問手続を行わなければならない。
- (2) 提供の決定をしたときは、個人情報提供承認等決定通知書（第3号様式）により行うものとし、その決定の写しを個人情報保護主管課長に提出するものとする。
- (3) 国、県、その他の地方公共団体等から提供について申請があつた場合は、当該申請書を添付すること。

## 第9 本人への通知

条例第8条第6項、第9条第3項、第9条の2第3項及び第27条第5項の規定による本人への通知は、次に定めるところによる。

なお、条例第8条第6項、第9条第3項及び第9条の2第3項に該当する通知は、審議会の意見を聴いて適当と認めるときは、この通知を省略できる。

- 1 個人情報収集通知書（規則第4条第4号様式）の記載方法は、次のとおりとする。

「収集年月日」… 収集を行った日を記入する。

「収集先」… 当該個人情報を収集した先を記入する。

「収集した個人情報の内容」… 収集した個人情報の内容（例：住所、氏名、生年月日等）を具体的に記入する。

「収集した理由及び取扱目的」… 本人以外から収集した理由と取扱目的を具体的に記入する。

- 2 個人情報目的外利用通知書（規則第5条第5号様式）の記載方法は、次のとおりとする。

「利用年月日」… 利用した年月日を記入する。

「利用した個人情報の内容」… 利用した個人情報の内容（例：住所、氏名、生年月日等）を具体的に記入する。

「利用した理由及び取扱目的」… 利用した理由とその取扱目的を記入する。

「個人情報の保有課及び事務の名称」… 利用した保有課名とその事務の名称を記入する。

- 3 個人情報提供通知書（規則第5条第6号様式）の記載方法は、次のとおりとする。

「個人情報の提供先」… 提供先の団体名等を記入する。

その他は、利用通知書を参照。

- 4 個人情報訂正等通知書（規則第13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。

「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。

- 5 個人情報訂正等措置通知書（規則第13条第17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10 審議会への諮問手続

条例第6条、第8条第4項第4号及び第6項、第9条第2項第4号及び第3項、第9条の2第3項、第10条第2項、第11条第2項、第17条第2項、第29条並びに第38条第4項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11 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12 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。