

○久喜市個人情報の保護に関する法律施行細則

令和 5 年 3 月 3 1 日

規則第 2 3 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号。以下「法」という。）及び久喜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年久喜市条例第 4 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(個人情報ファイル簿の様式及び公表)

第 2 条 法第 7 5 条第 1 項の個人情報ファイル簿は、個人情報ファイルについてこれを利用する事務ごとに作成する個人情報ファイル簿（単票）（様式第 1 号）の集合物とする。

2 法第 7 5 条第 4 項の規定により読み替えて適用する同条第 1 項の規定による個人情報ファイル簿の公表は、久喜市公文書館（久喜市公文書館条例（平成 2 2 年久喜市条例第 1 1 号）第 1 条に規定する久喜市公文書館をいう。以下同じ。）において個人情報ファイル簿を一般の閲覧に供するとともに、市ホームページに掲載する方法により行うものとする。

(個人情報取扱事務届出書等)

第 3 条 条例第 4 条第 1 項の規定による個人情報取扱事務を開始しようとするときの届出は、個人情報取扱事務届出書（様式第 2 号）により行うものとする。

2 条例第 4 条第 1 項の規定による個人情報取扱事務を変更し、又は廃止しようとするときの届出は、個人情報取扱事務変更・廃止届出書（様式第 3 号）により行うものとする。

3 条例第 4 条第 1 項第 6 号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 個人情報取扱事務の開始年月日
- (2) 個人情報の記録の形態
- (3) 保有個人情報の経常的な利用・提供等
- (4) 外部委託等
- (5) 個人情報ファイルの保有状況
- (6) その他市長が必要と認める事項

4 条例第4条第3項の閲覧は、久喜市公文書館において行うことができるものとする。

(個人情報事務取扱事務の届出の適用除外となる行政文書等)

第4条 条例第4条第2項第1号の規定により市長が定める行政文書は、次の行政文書等とする。

(1) 市(市長に限る。)又は国若しくは他の地方公共団体(以下「市等」という。)の事務事業の執行のために設置され、市等の職員で構成される会議、組織等の構成員の名簿

(2) 市等の職員の研修の実施又は参加のために作成された名簿

(3) 市長の補助機関である職員(以下「市長部局職員」という。)の職員証又は立入検査証、徴税吏員証その他の特定の職務に従事する市長部局職員であることを証する書類の交付に係る台帳

(4) 備品、会議室等の使用申込書その他の市の機関の内部事務又は本市等の相互の簡易な事務に使用される書類

(5) 前各号に掲げるもののほか市長が同号に類するものと認める行政文書等

2 条例第4条第2項第2号の規定により市長が定める行政文書は、次の行政文書等とする。

(1) 市長部局職員(職員であった者を含む。以下同じ。)の人事に関する事項が記載された書類

(2) 市長部局職員の給与及び手当に関する事項が記録された書類

(3) 市長部局職員の健康診断の結果その他の衛生管理に関する事項が記録された書類

(4) 時間外勤務命令簿、旅行命令簿その他の市長部局職員の服務等に関する書類

(5) 前各号に掲げるもののほか市長が同号に類するものと認める行政文書等

(開示請求書等)

第5条 法第77条第1項の開示請求書は、保有個人情報開示請求書(様式第4号)のとおりにする。

2 個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号。以下「令」という。)

第22条第3項の規定により、代理人が開示請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（開示請求関係）（様式第5号）のとおりとする。

（開示決定等に係る通知）

第6条 法第82条第1項の規定による通知は、保有個人情報開示決定通知書（様式第6号）により行うものとする。

2 法第82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（様式第7号）により行うものとする。

（開示決定等の期限の延長に係る通知）

第7条 法第83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限延長通知書（様式第8号）により行うものとする。

（開示決定等の期限の特例延長に係る通知）

第8条 法第84条の規定による通知は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書（様式第9号）により行うものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第9条 市の機関は、法第85条第1項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報開示請求事案移送書（様式第10号）を交付するものとする。

2 法第85条第1項の規定による通知は、保有個人情報開示請求事案移送通知書（様式第11号）によるものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等に係る各種通知及び意見書の提出手続）

第10条 法第86条第1項の規定による通知は、意見照会書（法第86条第1項関係）（様式第12号）により行うものとする。

2 法第86条第2項の規定による通知は、意見照会書（法第86条第2項関係）（様式第13号）により行うものとする。

3 法第86条第1項又は第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の意見書の提出は、当該第三者に関する情報の開示に賛成又は反対の意思を表示した保

有個人情報の開示決定等に関する意見書（様式第14号）により行うものとする。

- 4 法第86条第3項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に関する通知書（様式第15号）により行うものとする。

（保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における保有個人情報の開示の実施方法）

- 第11条 法第87条第1項に規定する保有個人情報が電磁的記録に記録されている場合における当該保有個人情報の開示の実施の方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

（1） 音声データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機又は専用機器により再生したものの聴取

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録を記録する記録媒体をいう。以下この条において同じ。）に複製したものの交付

（2） 映像データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機又は専用機器により再生したものの視聴

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

（3） 画像データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機又は専用機器により表示したものの閲覧

イ 用紙に出力したものの閲覧又は交付

ウ 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

（4） 前3号に掲げるもの以外の電磁的記録 次のいずれかの方法

ア 用紙に出力することが容易な電磁的記録にあつては、用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ 用紙に出力することが困難な電磁的記録にあつては、光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

- 2 市長は、電磁的記録媒体に複製したものの交付を行うときは、当該電磁的記録が加工又は改ざんされないよう配慮するものとする。

（開示の実施方法等の申出）

第12条 法第87条第3項の規定による申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第16号）によるものとする。

（写しの交付及び送付に要する費用）

第13条 条例第3条第2項の規定により保有個人情報の開示を受ける者が負担する保有個人情報の写しの交付に要する費用は、別表に定める額の合算額とする。

2 前項に規定する費用は、久喜市公文書館又は行政センター（久喜市行政センター設置条例（令和5年久喜市条例第32号）第1条に規定する行政センターをいう。）における開示の実施にあつては現金により、写しの送付の方法による開示の実施にあつては納付書により納付しなければならない。

3 令第28条第4項の規則で定める方法は、郵便切手で納付する方法とする。

（訂正請求書等）

第14条 法第91条第1項の訂正請求書は、保有個人情報訂正請求書（様式第17号）のとおりとする。

2 訂正請求書には、訂正請求に係る保有個人情報の内容が事実でないことを確認できる客観的な資料を添付することができる。

3 令第29条において準用する令第22条第3項の規定により、代理人が訂正請求をする場合に代理人の資格を証する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（訂正請求関係）（様式第18号）のとおりとする。

（訂正決定等に係る通知）

第15条 法第93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（様式第19号）により行うものとする。

2 法第93条第2項の規定による通知は、保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（様式第20号）により行うものとする。

（訂正決定等の期限の延長に係る通知）

第16条 法第94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限延長通知書（様式第21号）により行うものとする。

（訂正決定等の期限の特例延長に係る通知）

第17条 法第95条の規定による通知は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（様式第22号）により行うものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第18条 市の機関は、法第96条第1項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報訂正請求事案移送書（様式第23号）を交付するものとする。

2 法第96条第1項の規定による通知は、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（様式第24号）により行うものとする。

（保有個人情報の提供先への通知）

第19条 法第97条の規定による通知は、提供している保有個人情報の訂正決定に関する通知書（様式第25号）により行うものとする。

（利用停止請求書等）

第20条 法第99条第1項の利用停止請求書は、保有個人情報利用停止請求書（様式第26号）のとおりとする。

2 利用停止請求書には、利用訂正請求に係る保有個人情報が法第98条第1項各号のいずれかに該当することを確認できる客観的な資料を添付することができる。

3 令第29条において準用する令第22条第3項の規定により、代理人が利用停止請求をする場合に代理人の資格を証明する書類として提示し、又は提出する委任状は、委任状（利用停止請求関係）（様式第27号）のとおりとする。

（利用停止決定等の通知）

第21条 法第101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（様式第28号）により行うものとする。

2 法第101条第2項の規定による通知は、保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書（様式第29号）により行うものとする。

（利用停止決定等の期限の延長に係る通知）

第22条 法第102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限延長通知書（様式第30号）により行うものとする。

(利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知)

第 23 条 法第 103 条の規定による通知は、保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書（様式第 31 号）により行うものとする。

(審査会への諮問)

第 24 条 法第 105 条第 3 項において準用する同条第 1 項の規定による諮問（以下「諮問」という。）のうち開示決定等の審査請求に係るものは、諮問書（開示決定等）（様式第 32 号）により行うものとする。

2 諮問のうち訂正決定等の審査請求に係るものは、諮問書（訂正決定等）（様式第 33 号）により行うものとする。

3 諮問のうち利用停止決定等の審査請求に係るものは、諮問書（利用停止決定等）（様式第 34 号）により行うものとする。

4 諮問のうち開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為の審査請求に係るものは、諮問書（開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為）（様式第 35 号）により行うものとする。

5 法第 105 条第 3 項において準用する同条第 2 項の規定による通知は、諮問通知書（様式第 36 号）により行うものとする。

(実施状況の公表)

第 25 条 条例第 6 条の規定による公表は、開示等の請求の状況、当該請求に対する決定の状況その他必要な事項について、市の広報紙に登載するとともに、市ホームページに掲載する方法により行うものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(久喜市長が保有する個人情報の保護に関する規則の廃止)

2 久喜市長が保有する個人情報の保護に関する規則（平成 22 年久喜市規則第 16 号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規則の施行の日前に前項の規定による廃止前の久喜市長が保有する個人情報の保護に関する規則の規定により行われた開示請求及び訂正等の請求に係る手続きについては、なお従前の例による。

附 則（令和6年3月29日規則第17号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年1月28日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和8年2月16日規則第9号）

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

附 則（令和8年3月25日規則第25号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第13条関係）

交付の方法	金額
1 書面等を複写機により白黒にて用紙に複写したものを交付	用紙1面につき10円
2 書面等を複写機によりカラーにて用紙に複写したものを交付	用紙1面につき20円
3 電磁的記録に記録された事項（以下「電磁的記録事項」という。）を白黒にて用紙に複写したものの交付	用紙1面につき10円
4 電磁的記録事項をカラーにて用紙に複写したものの交付	用紙1面につき20円
5 電磁的記録事項をCD-Rに複写したものの交付	CD-R1枚につき50円
6 電磁的記録事項をDVD-Rに複写したものの交付	DVD-R1枚につき150円
7 電磁的記録事項をその他の電磁的記録ができる媒体に複写したものの交付	実費に要する額
8 フィルムに記録された事項を用紙に複写したものの交付	実費に要する額

様式第1号（第2条関係）
個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称		
行政機関等の名称		
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律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等		
個人情報ファイルの種別	☐ 法第60条第2項第1号（電算処理ファイル）	☐ 法第60条第2項第2号（マニュアル処理ファイル）
	政令第21条第7項に該当するファイル ☐ 有 ☐ 無	
備 考		

様式第2号 (第3条関係)

(表)

個人情報取扱事務届出書

令和 年 月 日届出

市 の 機 関 名		届 出 番 号	
事 務 の 所 管 課		事 務 の 開 始 年 月 日	年 月 日
個 人 情 報 取 扱 事 務 の 名 称			
個 人 情 報 取 扱 事 務 の 目 的 (裏面の「個人情報の記録の項目」にチェックした 個人情報の利用目的を記入 。根拠法令があれば法令名も記入)			
個 人 情 報 の 収 集 対 象 者			
個 人 情 報 の 主 な 収 集 等 の 方 法	☐ 本人から収集 ☐ 他課から収集 収集先 () ☐ 市の機関以外から収集 収集先 ()		
個 人 情 報 の 記 録 の 形 態	☐ 文書 ☐ 図画 ☐ 写真 ☐ フィルム ☐ 電磁的記録 ()		
保 有 個 人 情 報 の 経 常 的 な 利 用 ・ 提 供 等	☐ 所管課のみの利用 ☐ 他課での利用又は他課への提供 利用又は提供課名 () ☐ 市の機関以外への提供 提供先 () 提供の内容 ()		
外 部 委 託 等	☐ 所管課のみで執行 ☐ 外部委託あり (再委託: ☐ 有 ☐ 無) ☐ 指定管理者による管理あり (再委託: ☐ 有 ☐ 無)		
個人情報ファイルの 保 有 状 況	☐ 保有している ファイル名 () ☐ 保有していない		
備 考			

(注) □のある欄は、該当する□を☑にしてください。

(裏)

個人情報の記録の項目		
基本的事項	財産・収入	社会生活等
☐ 個人識別符号（個人番号除く） ☐ 個人番号 ☐ 氏名 ☐ 性別 ☐ 生年月日、年齢 ☐ 本籍、国籍 ☐ 住所 ☐ 電話番号	☐ 財産、収入 ☐ 納税状況 ☐ 公的扶助 ☐ 取引状況	☐ 職業、職歴 ☐ 学業、学歴 ☐ 資格 ☐ 賞罰 ☐ 成績、評価 ☐ 職業上の地位 ☐ 趣味
心身の状況	要配慮個人情報	その他の事項
☐ 健康状態 ☐ 身体状況	☐ 人種 ☐ 信条 ☐ 社会的身分 ☐ 病歴 ☐ 犯罪の経歴 ☐ 犯罪被害 ☐ 障がい情報 ☐ 健康診断等の結果 ☐ その他（ ）	☐ その他（ ） （ ） （ ）
家庭状況等		
☐ 家庭状況 ☐ 親族関係 ☐ 婚姻 ☐ 住居状況		
保有個人情報が記録されている行政文書の個別フォルダーの名称		
法令等による保有個人情報の閲覧等(参考)	☐ 可（ ☐ 閲覧 ☐ 縦覧 ☐ 写し交付 ☐ その他（ ） 該当法令等の名称（ ） 該当条項（第 条第 項） 閲覧等の内容（ ） ☐ 否	

様式第 3 号（第 3 条関係） 略

～

様式第 3 6 号（第 2 4 条関係） 略