

資料 1 = ① ~ 資料 1 = ⑨

○ 個人情報の保護に関する法律施行条例

令和 4 年12月16日 条例第17号

個人情報の保護に関する法律施行条例

春日部市個人情報保護条例（平成17年条例第17号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この条例は、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。）の施行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「実施機関」とは、市長、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者及び病院事業管理者をいう。

2 前項に規定するもののほか、この条例において使用する用語は、法及び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。）において使用する用語の例による。

（個人情報取扱事務登録簿）

第3条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）について、次に掲げる事項を記載した帳簿（以下「個人情報取扱事務登録簿」という。）を備え付けなければならない。

- （1）個人情報取扱事務の名称
- （2）個人情報取扱事務をつかさどる組織の名称
- （3）個人情報取扱事務の目的
- （4）取り扱う個人情報の対象者の範囲及び人数
- （5）取り扱う個人情報の項目
- （6）取り扱う個人情報の取得先
- （7）取り扱う個人情報の利用目的以外の目的のための利用又は提供の有無
- （8）取り扱う個人情報の保存の形態及び処理の委託の有無
- （9）個人情報取扱事務で用いる個人情報ファイルの名称
- （10）前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 実施機関は、個人情報取扱事務を開始しようとするときは、あらかじめ、当該個人情報取扱事務について個人情報取扱事務登録簿に登録しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 実施機関は、個人情報取扱事務登録簿に登録されている個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、当該個人情報取扱事務を個人情報取扱事務登録簿から抹消しなければならない。

4 実施機関は、個人情報取扱事務登録簿を一般の閲覧に供しなければならない。

（個人情報保護管理者）

第4条 実施機関は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、個人情報保護管理者を定めるものとする。

（開示情報）

第5条 法第78条第2項の規定により読み替えて適用する同条第1項の開示することとされている情報として条例で定めるものは、春日部市情報公開条例（平成17年条例第16号）第6条第2号エ及びオに掲げる情報（法第78条第1項各号（第2号を除く。）に該当するものを除く。）とする。

（開示請求に係る手数料等）

第6条 法第89条第2項の規定により納付しなければならない手数料の額は、無料とする。

2 法第87条第1項の規定による写しの交付（開示され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いて実施機関が定める開示の実施の方法として複製したもの又は出力したものの交付が

定められているときは、複製したもの又は出力したものの交付。以下この項において同じ。）により保有個人情報の開示を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。当該写しの交付を令第28条第4項の規定により送付により受ける場合における当該送付に要する費用についても、同様とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、実施機関は、保有個人情報のうち、特定個人情報（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）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。）に係る写しの交付に要する費用については、請求者に経済的困難その他特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより、当該費用の額を減額し、又は免除することができる。

（開示決定等の期限）

第7条 開示決定等は、開示請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、法第77条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、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、実施機関は、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、実施機関は、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8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44日以内にその全てについて開示決定等を行う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、実施機関は、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るれば足りる。この場合において、実施機関は、前条第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。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限

（訂正決定等の期限）

第9条 訂正決定等は、訂正請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、法第91条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、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、実施機関は、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、実施機関は、訂正請求者に対し、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。

（利用停止決定等の期限）

第10条 利用停止決定等は、利用停止請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、法第99条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、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、実施機関は、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、実施機関は、利用停止請求者に対し、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。

（審議会への諮問）

第11条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合において、個人情報の適正な取扱いを確保するため専門的な知見に基づく意見を聴くことが特に必要であると認めるときは、春日部市情報公開・個人情報保護審議会条例（平成17年条例第19号）第1条に規定する春日部市情報公開・個人情報保護審議会に諮問することができる。

- (1) この条例その他個人情報の取扱いに関し定める条例について、その規定を改正し、又は廃止しようとする場合
- (2) 法第66条第1項の規定に基づき講ずる措置の基準を定めようとする場合
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、実施機関における個人情報の取扱いに関する運用上の細則を定

めようとする場合

(実施状況の公表)

第12条 市長は、毎年度実施機関における個人情報保護制度の実施状況を取りまとめ、公表するものとする。

(委任)

第13条 この条例に定めるもののほか、法及びこの条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

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 次に掲げる者に係る改正前の春日部市個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）第3条第3項、第4条第5項及び第14条第2項の規定によるその職務又は業務に関して知り得た旧条例第2条第4号に規定する個人情報（以下「旧個人情報」という。）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義務については、この条例の施行後も、なお従前の例による。

(1) この条例の施行の際現に旧条例第2条第1号に規定する実施機関（以下「旧実施機関」という。）の職員である者又はこの条例の施行前において旧実施機関の職員であった者のうち、旧個人情報の取扱いに従事していた者

(2) この条例の施行の際現に旧条例第4条第3項に規定する指定管理業務（以下「旧指定管理業務」という。）に従事している者又はこの条例の施行前において旧指定管理業務に従事していた者のうち、旧個人情報の取扱いに従事していた者

(3) この条例の施行の際現に旧実施機関から委託を受けた旧個人情報に係る業務に従事している者又はこの条例の施行前において旧実施機関から委託を受けた旧個人情報に係る業務に従事していた者

3 この条例の施行の日前に、旧条例第19条、第21条、第21条の2及び第21条の3の規定による請求がされた場合における実施機関等が保有している旧条例第2条第7号に規定する自己情報（以下「旧保有個人情報」という。）の開示、訂正及び削除並びに利用又は提供の中止については、なお従前の例による。

4 次に掲げる者が、正当な理由がないのに、この条例の施行前において旧実施機関が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された旧保有個人情報を含む情報の集合物であって特定の旧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（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）をこの条例の施行後に提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

(1) この条例の施行の際現に旧実施機関の職員である者又はこの条例の施行前において旧実施機関の職員であった者

(2) この条例の施行の際現に旧指定管理業務に従事している者又はこの条例の施行前において旧指定管理業務に従事していた者

(3) この条例の施行の際現に旧実施機関から委託を受けた旧個人情報に係る業務に従事している者又はこの条例の施行前において旧実施機関から委託を受けた旧個人情報に係る業務に従事していた者

5 前項各号に掲げる者が、その業務に関して知り得たこの条例の施行前において旧実施機関が保有していた旧保有個人情報をこの条例の施行後に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。

6 前2項の規定は、春日部市の区域外においてこれらの項の罪を犯した者にも適用する。

7 法人（法人でない指定管理者で代表者又は管理者の定めのあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、この条例の施行後にその法人又は人の業務に関して附則第4項又は第5項の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、これらの項の罰金刑を科する。

- 8 偽りその他不正の手段により、この条例の施行後に附則第3項の規定による開示を受けた者は、5万円以下の過料を科する。
- 9 旧条例の規定に違反する行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

個人情報保護に関する法律等施行細則

春日部市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年規則第 5 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）及び個人情報保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 17 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。

（定義）

第 2 条 この規則で使用する用語は、法、個人情報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。）及び条例において使用する用語の例による。

（個人情報ファイル簿の様式）

第 3 条 法第 75 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。

（個人情報取扱事務登録簿）

第 4 条 条例第 3 条第 1 項の個人情報取扱事務登録簿は、個人情報取扱事務ごとに作成する個人情報取扱事務登録簿（単票）（様式第 2 号）の集合物とする。

2 条例第 3 条第 1 項第 10 号に規定する規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 個人情報取扱事務を開始した日（全部が変更された後の個人情報取扱事務にあつては、当該変更後の個人情報取扱事務を開始した日）
- (2) 個人情報取扱事務の一部を変更したときはその変更した日
- (3) 個人情報取扱事務を廃止（全部の変更を含む。）したときはその廃止した日
- (4) 取り扱う保有個人情報を利用目的以外の目的のため自ら利用する場合における当該利用に係る個人情報取扱事務の名称
- (5) 取り扱う保有個人情報を提供する場合におけるその経常的な提供先の名称
- (6) 個人情報保護管理者
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（個人情報保護管理者）

第 5 条 条例第 4 条に規定する個人情報保護管理者は、保有個人情報を取り扱う課（春日部市総合支所設置条例（平成 17 年条例第 14 号）第 1 条に定める総合支所及び課に相当する局、館等を含む。）に置く。

2 個人情報保護管理者は、課長又はこれに相当する職にある者をもって充てる。

(開示請求書等)

第6条 法第77条第1項に規定する開示請求書は、保有個人情報開示請求書(様式第3号)によるものとする。

2 令第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、次の各号に掲げる請求に応じ、当該各号に定める委任状によるものとする。

(1) 個人情報に係る開示請求 委任状(様式第4号)

(2) 特定個人情報に係る開示請求 委任状(様式第5号)

3 保有個人情報開示請求書の提出は、市政情報課長を経由して行わなければならない。

4 法第77条第3項の規定による補正の求めは、請求者が直ちに補正する場合を除き、補正通知書(様式第6号)により行うものとする。

(開示決定等に係る通知)

第7条 法第82条第1項又は第2項の規定による開示決定等に係る通知は、次の各号に掲げる開示決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第82条第1項に規定する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 保有個人情報開示決定通知書(様式第7号)

(2) 法第82条第2項に規定する開示請求に係る保有個人情報の全部を開示しない旨の決定 保有個人情報不開示決定通知書(様式第8号)

(開示決定等の期限の延長に係る通知)

第8条 法第83条第2項の規定による開示決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限延長通知書(様式第9号)によるものとする。

(開示決定等の期限の特例延長に係る通知)

第9条 法第84条の規定による開示決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書(様式第10号)によるものとする。

(事案の移送に関する手続等)

第10条 実施機関は、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11号)を交付するものとする。

2 法第85条第1項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報開示請求事案移送通知書(様式第12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11条 法第86条第1項の規定による第三者に対して開示決定等をするに当たって行う通知は、意見照会書(様式第13号)によるものとする。

2 法第86条第2項の規定による第三者に対して開示決定に先立って行う通知は、意見照会書(様式第14号)によるものとする。

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15号)を提出して行うものとする。

4 法第86条第3項の規定による反対意見書を提出した第三者に対して開示決定後直ちに行う通知は、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16号)によるものとする。

(開示の実施等)

第12条 法第87条第1項に規定する保有個人情報の開示は、市長が指定する日時及び場所において、関係職員の立会いのもと、実施機関の指定する方法により行うものとする。

この場合において、開示を受けようとする者は、本人等確認に必要な書類及び保有個人情報開示決定通知書を提出し、又は提示しなければならない。

2 前項の場合において、保有個人情報の閲覧を受ける者は、当該保有個人情報を汚損し、又は破損することがないように丁寧に取り扱わなければならない。

3 市長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれのある者に対し、保有個人情報の閲覧を中止し、又は禁止することができる。

4 保有個人情報の写しの交付をするときの交付部数は、請求があった保有個人情報1件につき1部とする。

(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13条 法第87条第1項の規定により、実施機関が、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を定めようとするときは、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。ただし、第3号アに定める方法以外の方法にあつては、請求者が希望し、かつ、実施機関が現に保有する機器で容易に対処することができるものと認めたときに限る。

(1) 音声データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの聴取

イ 光ディスクに複製したものの交付

(2) 映像データ（写真等を表示する画像データを含む。） 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの視聴（写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものの閲覧を含む。）

イ 光ディスクに複製したもの（写真等を表示する画像データにあつては、用紙に出力したものを含む。）の交付

(3) 前2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 用紙に出力したものの閲覧又は交付

イ 光ディスクに複製したものの交付

ウ その他当該電磁的記録に応じて適切な方法

（開示の実施方法等の申出）

第14条 法第87条第3項の規定による開示の実施の方法等の申出は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第17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15条 条例第6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写しの交付に要する費用及び令第28条第4項に規定する写しの送付に要する費用は、別表のとおりとする。

2 前項の写しの交付に要する費用は、事務所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郵便為替又は現金書留により納付しなければならない。

3 第1項の写しの送付に要する費用は、郵便為替又は現金書留で納付しなければならない。

4 第2項及び前項の費用は、前納とする。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

（費用の減免）

第16条 条例第6条第3項に規定する負担すべき費用の額の減額又は免除の基準は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）の規定に基づき保護を受けている者 免除

(2) 前号に定めるもののほか、市長が特別の理由があると認められた者 減額又は免除

2 負担すべき費用の額の減額又は免除を受けようとする者は、保有個人情報開示費用減額・免除申請書（様式第18号）により市長に申請しなければならない。

3 前項の申請書には、特定個人情報に係る本人が生活保護法第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを証明する書類その他特別の理由がある旨を証明する書類を添付しなければならない。

4 市長は、第2項の規定による申請があったときは、審査のうえその可否を決定し、保有個人情報開示費用減額・免除決定通知書（様式第19号）により申請した者に通知するものとする。

（訂正請求書等）

第17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20号）によるものとする。

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裏付け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、次の各号に掲げる請求に応じ、当該各号に定める委任状によるものとする。

(1) 個人情報に係る訂正請求 委任状（様式第21号）

(2) 特定個人情報に係る訂正請求 委任状（様式第22号）

4 保有個人情報訂正請求書の提出は、市政情報課長を経由して行わなければならない。

5 法第91条第3項の規定による補正の求めは、請求者が直ちに補正する場合を除き、補正通知書（様式第23号）により行うものとする。

（訂正決定等に係る通知）

第18条 法第93条第1項又は第2項の規定による訂正決定等の通知は、次の各号に掲げる訂正決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第93条第1項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をする旨の決定 保有個人情報訂正決定通知書（様式第24号）

(2) 法第93条第2項に規定する訂正請求に係る保有個人情報の訂正をしない旨の決定 保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書（様式第25号）

（訂正決定等の期限の延長に係る通知）

第19条 法第94条第2項の規定による訂正決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限延長通知書（様式第26号）によるものとする。

（訂正決定等の期限の特例延長に係る通知）

第20条 法第95条の規定による訂正決定等の期限の特例延長に係る通知は、保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書（様式第27号）によるものとする。

（事案の移送に関する手続等）

第21条 実施機関は、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28号）を交付す

るものとする。

2 法第96条第1項の規定による事案を移送した旨の通知は、保有個人情報訂正請求事案移送通知書（様式第29号）によるものとする。

（保有個人情報の提供先への通知）

第22条 法第97条の規定による保有個人情報の提供先に対する訂正の実施をした旨の通知は、提供を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30号）によるものとする。

（利用停止請求書等）

第23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31号）によるものとする。

2 利用停止請求書には、利用停止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裏付け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、次の各号に掲げる請求に応じ、当該各号に定める委任状によるものとする。

(1) 個人情報に係る利用停止請求 委任状（様式第32号）

(2) 特定個人情報に係る利用停止請求 委任状（様式第33号）

4 保有個人情報利用停止請求書の提出は、市政情報課長を経由して行わなければならない。

5 法第99条第3項の規定による補正の求めは、請求者が直ちに補正する場合を除き、補正通知書（様式第34号）により行うものとする。

（利用停止決定等の通知）

第24条 法第101条第1項又は第2項の規定による利用停止決定等の通知は、次の各号に掲げる利用停止決定等の区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 法第101条第1項に規定する利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をする旨の決定 保有個人情報利用停止決定通知書（様式第35号）

(2) 法第101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利用停止をしない旨の決定 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36号）

（利用停止決定等の期限の延長に係る通知）

第25条 法第102条第2項の規定による利用停止決定等の期限の延長に係る通知は、保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書（様式第37号）によるものとする。

（利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知）

第26条 法第103条の規定による利用停止決定等の期限の特例延長に係る通知は、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38号）によるものとする。

（審査会への諮問）

第27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は、次の各号に掲げる決定等の区分に応じ、当該各号に定める諮問書によるものとする。

- (1) 開示決定等 諮問書（様式第39号）
- (2) 訂正決定等 諮問書（様式第40号）
- (3) 利用停止決定等 諮問書（様式第41号）
- (4) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為 諮問書（様式第42号）

2 法第105条第3項において準用する同条第2項の規定による諮問をした旨の通知は、諮問通知書（様式第43号）によるものとする。

（実施状況の公表）

第28条 条例第12条の規定による実施状況の公表は、次に掲げる事項について、春日部市広報及び市のホームページへの掲載により行うものとする。

- (1) 個人情報を取り扱う事務の登録の状況
- (2) 保有個人情報の開示等の請求状況
- (3) 保有個人情報の開示等の請求に対する決定状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（その他）

第29条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

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。

（経過措置）

2 この規則の施行の日前に、改正前の春日部市個人情報保護条例施行規則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

別表（第15条関係）

区分			金額	
写しの交付に要する費用	A列3番又は4番の場合	白黒	1枚	20円
		カラー	1枚	40円
	光ディスクにより複製を作成する場合		1枚	100円

	その他の場合	実費相当額
写しの送付に要する費用		郵送等の料金に相当する額

備考

- 1 区分欄の写しの大きさは、日本産業規格による。
- 2 1枚の両面に複写した場合の写しの交付に要する費用は、2枚として計算する。

様式第1号（第3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		
実施機関の名称		
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	部 電話番号 ()	課 内線 担当
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) (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 特別の手續等		
個人情報ファイルの 種別	<input type="checkbox"/> 法第60条第2項第1号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
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		
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		
行政機関等匿名加工情報 の概要		
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		
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		
記録情報に条例要配慮個 人情情報が含まれていると きはその旨		
備考		
	登録番号	

様式第2号（第4条関係）

個人情報取扱事務登録簿（単票）

事務の名称							
事務の目的 (利用目的)							
事務開始日		事務変更日		事務廃止日			
年 月 日		年 月 日		年 月 日			
対象者の範囲							
対象者数		<input type="checkbox"/> 1,000人以上（個人情報ファイルの名称： ） <input type="checkbox"/> 1,000人未満					
個人情報 の項目	一般的取扱項目	基本的情報 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所・居所 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input type="checkbox"/> 国籍・本籍 <input type="checkbox"/> 個人識別符号 <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 旅券番号 <input type="checkbox"/> 基礎年金番号 <input type="checkbox"/> 免許証番号 <input type="checkbox"/> 保険証等番号 <input type="checkbox"/>	財産等に関する 情報 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 権利関係 <input type="checkbox"/> 金融機関名・ 口座番号 <input type="checkbox"/>	生活状況に関する 情報 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻歴 <input type="checkbox"/> 家庭状況 <input type="checkbox"/> 居住関係 <input type="checkbox"/> 住居の間取り <input type="checkbox"/> 相談・要望等 <input type="checkbox"/> 電話番号・FAX 番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 趣味 <input type="checkbox"/>	経歴等に関する 情報 <input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学業・学歴 <input type="checkbox"/> 資格・免許 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 所見 <input type="checkbox"/>	心身に関する 情報 <input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 身体的特 性・能力 <input type="checkbox"/> 容貌 <input type="checkbox"/>	
	要配慮個人情報	<input type="checkbox"/> 人種 <input type="checkbox"/> 信条 <input type="checkbox"/> 社会的身分 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 犯罪の経歴 <input type="checkbox"/> 犯罪被害の事実 <input type="checkbox"/> 心身機能の障害 <input type="checkbox"/> 健康診断等検査結果 <input type="checkbox"/> 医師等による指導・診療・調剤情報 <input type="checkbox"/> 刑事事件の手續 <input type="checkbox"/> 少年の保護事件の手續 <input type="checkbox"/>					
個人情報の取得先		<input type="checkbox"/> 本人から取得 <input type="checkbox"/> 本人以外から取得 <input type="checkbox"/> 同一実施機関 <input type="checkbox"/> 他実施機関 <input type="checkbox"/> 他官公署 <input type="checkbox"/> 公共的・公益団体 <input type="checkbox"/> 民間事業者 <input type="checkbox"/> 私人 <input type="checkbox"/> その他		本人以外の場合の取得先 法令等の定め 番号利用法第19条第 号該当			
目的外利用 (他事務の利用)		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	目的外利用を行う事務名				
提供	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	経常的な提供先：					
委託	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						
処理・保存形態		処理形態 <input type="checkbox"/> 電算処理 <input type="checkbox"/> マニュアル処理		保存形態 <input type="checkbox"/> サーバー（ネットワーク） <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 <input type="checkbox"/> 紙媒体			
担当課・担当		部 ()		課 担当 内線			
個人情報保護管理者				登録番号			
備考							

保有個人情報開示請求書

年 月 日

春日部市長 あて

(ふりがな)
 氏 名 _____
 住所又は居所 〒 _____

 電 話 番 号 _____ () _____

個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の開示を請求します。
 記

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）

--

2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。）

◎ はア又はイに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の場所を□の中に△印してください。

○ 実施の方法	□ 閲覧	□ 写しの交付	(□ 紙 □ 電磁的記録媒体)
◎ 開示の場所	ア 市政情報室における開示の実施を希望する。 <実施の場所> 市政情報室 (□ 春日部市役所 □ 庄和総合支所)		
	イ 写しの送付を希望する。		

3 本人確認等

ア 開示請求者	□ 本人	□ 法定代理人	□ 任意代理人
イ 請求者本人確認書類	□ 運転免許証 □ 健康保険被保険者証 □ 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） □ 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 □ その他 ()		
※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。			
ウ 本人の状況等	（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）		
(ア) 本人の状況	□ 未成年者 (年 月 日生)	□ 成年被後見人	□ 任意代理人委任者
(イ) 本人の氏名	_____		
(ウ) 本人の住所又は居所	_____		
エ 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類 □ 戸籍謄本 □ 登記事項証明書 □ その他 ()		
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。	請求資格確認書類 □ 委任状 □ その他 ()		

事務 処理 欄	請求番号	第 _____ 号	受付印
	法定期限	年 月 日	
	担 当	部 課 担当	
		電話番号 () 内線	
備考			

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（実施の方法、開示の場所）について、希望がありましたら記載してください。なお、実施の方法は市の機関の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により、別途申し出ることできます。

4 本人確認書類等

(1) 来所による開示請求の場合

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第22条に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、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（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他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ません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

委 任 状

（代理人）住 所 〒

氏 名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 〒

氏 名

連絡先電話番号 ()

（注） 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。

委 任 状

（代理人）住 所 〒 _____

氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 6 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限
- 7 開示請求に係る写しの交付に要する費用の減額・免除申請を行う権限並びに開示請求に係る写しの交付に要する費用を減額又は免除する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る写しの交付に要する費用を減額又は免除しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 〒 _____

氏 名 _____

連絡先電話番号 _____（ ） _____

（注） 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。

第 年 月 日 号

様

春日部市長

印

補 正 通 知 書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報については、次のとおり不備がありますので、個人情報の保護に関する法律第77条第3項の規定に基づき、補正を求めます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
補正を要する事項	
補正期限	年 月 日
補正の参考となる情報	

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
 電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第82条第1項の規定に基づき、下記のとおり開示することに決定しましたので通知します。

記

1 開示する保有個人情報（ 全部開示 ・ 部分開示 ）

[Empty box for disclosure details]

2 不開示とした部分とその理由

[Empty box for non-disclosure reasons]

(教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

3 開示する保有個人情報の利用目的

[Empty box for disclosure purpose]

4 開示の実施の方法等

(1) 開示の実施方法 閲覧 写しの交付 （ 紙 電磁的記録媒体 ）

(2) 市政情報室における開示を実施することができる日時及び場所
 期 間： 月 日から 月 日まで（土・日曜、祝祭日を除く。）
 時 間：
 場 所：市政情報室（ 春日部市役所 庄和総合支所 ）

(3) 写しの作成に要する費用、送付に要する費用

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報不開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第82条第2項の規定により、下記のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

記

<p>開示請求に係る 保有個人情報の 名称等</p>	
<p>開示をしないこ ととした理由</p>	

(教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

第 号
年 月 日

様

春日部市長

印

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第83条第2項の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（開示決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

第 号
年 月 日

様

春日部市長

印

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第84条の規定により、下記のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

開示請求に係る 保有個人情報の 名称等	
法第84条の規 定（開示決定等 の期限の特例） を適用する理由	
残りの保有個人 情報について開 示決定等をする 期限	<p>（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。）</p> <p>年 月 日</p>

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報開示請求事案移送書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律第85条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求者氏名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 法定代理人又は任意代理人による開示請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____
添付資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
 電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示請求に係る事案については、個人情報の保護に関する法律第85条第1項の規定により、下記のとおり移送したので通知します。

なお、保有個人情報の開示決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室担当名： 所在地： 電話番号： ()

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部 課 担当
	電話番号 () 内線
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、個人情報の保護に関する法律第77条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同法第86条第2項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示請求の年月日	年 月 日
法第86条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	適用区分 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 (適用理由)
開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
意見書の提出先	部 課 担当
	電話番号 () 内線
意見書の提出期限	年 月 日

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号: () (内線:)

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

春日部市長 あて

(ふりがな)
氏名又は名称 _____
(法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名)

住所又は居所 〒 _____
(法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地)

年 月 日付けで照会のあつ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。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示に関しての御意見	<p><input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。</p> <p><input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がある。</p> <p>(1) 支障（不利益）がある部分</p> <p>(2) 支障（不利益）の具体的理由</p>
連絡先	

(説明)

1 「開示に関する御意見」

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) 支障の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。

3 本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がありましたら、次の連絡先に連絡してください。

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

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

（あなた、貴社等）から 年 月 日付で「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました保有個人情報については、下記のとおり開示決定しましたので、個人情報の保護に関する法律第86条第3項の規定により通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の名称等	
開示することとした理由	
開示決定をした日	年 月 日
開示を実施する日	年 月 日

（教示）

- この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

春日部市長 あて

(ふりがな)

氏 名 _____

住所又は居所 〒 _____

電 話 番 号 _____ () _____

個人情報の保護に関する法律第87条第3項の規定に基づき、下記のとおり申し出ます。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

文書番号	
日 付	

2 求める開示の実施方法

開示請求に係る保有個人情報の名称等		
実 施 方 法	(1) 閲覧	① 全部 ② 一部 ()
	(2) 写しの交付	① 全部 ② 一部 ()
	(3) その他 ()	① 全部 ② 一部 ()

※ 写しの交付を選択する場合は、交付を受ける際、写しの交付に要する費用の納付が必要になります。

3 開示の実施を希望する日

年 月 日 午前・午後

4 「写しの送付」の希望の有無

〔 有 : 写しの送付に要する費用の額 円 〕
〔 無 〕

※ 写しの送付を希望する場合は、写しの交付に要する費用及び送付に要する費用の納付が必要になります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号: () (内線:)

保有個人情報開示費用減額・免除申請書

春日部市長 あて

(ふりがな)

氏 名 _____

住所又は居所 〒 _____

電 話 番 号 _____ () _____

個人情報の保護に関する法律施行条例第6条第3項の規定により、下記のとおり、費用の減額・免除を受けたいので申請します。

記

1 費用の減額・免除を受けたい理由等

種 別	<input type="checkbox"/> 減額 <input type="checkbox"/> 免除
申請理由及び 添付書類	<p>① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項第 _____ 号に掲げる扶助を受けているため。</p> <p>② その他（具体的な理由 _____）</p> <p>(注)・①又は②のいずれかに○印を付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①に○を付した場合は、生活保護法第11条第1項のうち該当する号を記載するとともに、当該扶助を受けていることを証明する書類を添付してください。 ・②に○を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書類を添付してください。

2 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）

(ア) 本人の状況	<input type="checkbox"/> 未成年者（ _____ 年 _____ 月 _____ 日生）	<input type="checkbox"/> 成年被後見人	<input type="checkbox"/> 任意代理人委任者
(イ) 本人の氏名	_____		
(ウ) 本人の住所又は居所	_____		

様

春日部市長

印

保有個人情報開示費用減額・免除決定通知書

年 月 日付けで申請のあった保有個人情報開示費用の減額・免除申請について、下記のとおり、決定しましたので通知します。

記

減額・免除の内容	<input type="checkbox"/> 減額（減額する金額 円） <input type="checkbox"/> 免除（免除する金額 円）
減額・免除しない理由	

（教示）

- この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

春日部市長 あて

(ふりがな)
 氏 名 _____
 住所又は居所 〒 _____

 電 話 番 号 _____ () _____

個人情報の保護に関する法律第91条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 日 付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
訂正請求の趣旨及び理由	(趣旨) (理由)

1 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 () ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()

事務処理欄	請求番号	第 号	受付印
	法定期限	年 月 日	
	担 当	部 課 担当	
	電 話 番 号	() 内線	
備 考			

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3㉚及び㉛に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

㉜ 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）

㉝ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2号）

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 訂正請求の期限について

訂正請求は、法第90条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 来所による訂正請求の場合

来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、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（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他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ません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

委 任 状

（代理人）住 所 〒

氏 名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 〒

氏 名

連絡先電話番号 ()

（注） 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。

委 任 状

（代理人）住 所 〒

氏 名

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正請求に係る事案を移送した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 5 訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 〒

氏 名

連絡先電話番号 ()

（注） 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。

第 年 月 日 号

様

春日部市長

印

補 正 通 知 書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、次のとおり不備がありますので、個人情報の保護に関する法律第91条第3項の規定に基づき、補正を求めます。

記

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	
補正を要する事項	
補正期限	年 月 日
補正の参考となる情報	

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
 電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報訂正決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第93条第1項の規定により、下記のとおり訂正することと決定したので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求の趣旨	
訂正決定をする内容及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

(教示)

- この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第93条第2項の規定により、訂正をしない旨の決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正をしないこととした理由	

(教示)

- この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第94条第2項の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
延長後の期間	日（訂正決定等期限 年 月 日）
延長の理由	

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

第 号
年 月 日

様

春日部市長

印

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第 95 条の規定により、下記のとおり訂正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 95 条の規定 (訂正決定等の期限の特例) を適用する理由	
訂正決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号: () (内線:)

様

春日部市長

印

保有個人情報訂正請求事案移送書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第96条第1項の規定により、下記のとおり移送します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
訂正請求者名等	氏 名： 住所又は居所： 連 絡 先： 〔 法定代理人又は任意代理人による訂正請求の場合 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 本人の氏名 _____ 本人の住所又は居所 _____ 〕
添付資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訂正請求書 ・ 移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
備考	（複数の他の行政機関の長等に移送する場合には、その旨）

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
 電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第96条第1項の規定により、下記のとおり事案を移送しましたので通知します。

なお、保有個人情報の訂正決定等は、下記の移送先の行政機関等において行われます。

記

訂正請求に係る保有個人情報 の名称等	
移送をした日	年 月 日
移送の理由	
移送先の行政機関の長等	(行政機関の長等) (連絡先) 部課室担当名： 所在地： 電話番号： ()

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

第 号
年 月 日

様

春日部市長

印

提供をしている保有個人情報の訂正決定に関する通知書

（他の行政機関の長等）に提供している下記の保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第92条の規定により訂正を実施しましたので、同法第97条の規定により通知します。

記

訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
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 及び理由	(訂正内容) (訂正理由)

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

春日部市長 あて

(ふりがな)

氏 名 _____

住所又は居所 〒 _____

電 話 番 号 _____ () _____

個人情報の保護に関する法律第99条第1項の規定に基づき、下記のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	年 月 日
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	開示決定通知書の文書番号： 日 付： 年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
法第98条第1項第1号又は第2号の規定の利用停止請求の趣旨及び理由	(趣旨) <input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止 (理由)

1 利用停止請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
2 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他 () ※ 請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
3 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。） ア 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ 年 月 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (ふりがな) イ 本人の氏名 _____ ウ 本人の住所又は居所 _____
4 法定代理人が請求する場合、次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
5 任意代理人が請求する場合、次の書類を提示し、又は提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()

事務処理欄	請求番号	第 号	受付印
	法定期限	年 月 日	
	担 当	部 課 担当	
		電話番号 () 内線	
備 考			

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3㉟及び㉞に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

㉟ 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（法第90条第1項第1号）

㉞ 開示決定に係る保有個人情報であって、法第88条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（法第90条第1項第2号）

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

「利用停止請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、法第61条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、法第63条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、法第64条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は法第69条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、法第69条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）又は法第71条第1項の規定（外国第三者提供制限）に違反して他の行政機関等や外国にある第三者等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 利用停止請求の期限について

利用停止請求は、法第98条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、個人情報の保護に関する法律施行令第29条において読み替えて準用する同令第22条（第4項及び第5項を除く。）に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、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（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他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ません。

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

委 任 状

（代理人）住 所 〒 _____

氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 〒 _____

氏 名 _____

連絡先電話番号 () _____

（注） 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。

委 任 状

（代理人）住 所 〒 _____

氏 名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

（委任者）住 所 〒 _____

氏 名 _____

連絡先電話番号 _____（ ） _____

（注） 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付してください。

第 年 月 日 号

様

春日部市長

印

補 正 通 知 書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、次のとおり不備がありますので、個人情報の保護に関する法律第99条第3項の規定に基づき、補正を求めます。

記

開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等	
補正を要する事項	
補正期限	年 月 日
補正の参考となる情報	

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
 電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第101条第1項の規定により、下記のとおり利用停止することに決定したので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止請求の趣旨	
利用停止決定をする内容及び理由	(利用停止決定の内容) (利用停止の理由)

(教示)

- この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

様

春日部市長

印

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第101条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、下記のとおり通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
利用停止をしないこととした理由	

(教示)

- この処分について不服がある場合は、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、春日部市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、春日部市を被告として（訴訟において春日部市を代表する者は春日部市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

第 号
年 月 日

様

春日部市長

印

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第 102 条第 2 項の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
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	

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号: () (内線:)

第 号
年 月 日

様

春日部市長

印

保有個人情報利用停止決定等期限特例延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、個人情報の保護に関する法律第 103 条の規定により、下記のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

記

利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
法第 103 条の規定(利用停止決定等の期限の特例)を適用する理由	
利用停止決定等をする期限	年 月 日

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： () (内線：)

第 号
年 月 日

春日部市情報公開・個人情報保護審査会 御中

春日部市長

印

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第82条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る開示決定 等 (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書(写し) ② 保有個人情報開示決定通知書(写し)又は保有個人情報不開示 決定通知書(写し) ③ 審査請求書(写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報が記載された地方公共団体等 行政文書等(写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課、電話番号、 FAX番号、メールアドレス、 住所等	

(注1) 2の「(開示決定等の種類)」については、該当する開示決定等のをチェックすること。

また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項(個人情報の保護に関する法律第78条第1項各号、第81条又は文書不存在)を記載すること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

第 号
年 月 日

春日部市情報公開・個人情報保護審査会 御中

春日部市長

印

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第93条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定 等 (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、記号番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報訂正請求書（写し） ② 保有個人情報訂正決定通知書（写し）又は保有個人情報の訂正 をしない旨の決定通知書（写し） ③ 審査請求書（写し） ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課、電話番号、 FAX番号、メールアドレス、 住所等	

(注1) 2の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等のをチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第94条第2項又は第95条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第41号（第27条関係）

第 号
年 月 日

春日部市情報公開・個人情報保護審査会 御中

春日部市長

印

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第101条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る利用停止 決定等 (利用停止決定等の種類) <input type="checkbox"/> 利用停止決定 <input type="checkbox"/> 不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付、記号番号 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報利用停止請求書 (写し) ② 保有個人情報利用停止決定通知書 (写し) 又は保有個人情報の 利用停止をしない旨の決定通知書 (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課、電話番号、 FAX番号、メールアドレス、 住所等	

(注1) 2の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する利用停止決定等のをチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第102条第2項又は第103条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

様式第42号（第27条関係）

第 号
年 月 日

春日部市情報公開・個人情報保護審査会 御中

春日部市長

印

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律第76条の規定に基づく開示請求（同法第90条の規定に基づく訂正請求、第98条の規定に基づく利用停止請求）に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第105条第3項において準用する同条第1項の規定に基づき諮問します。

(別紙)

1 開示請求（訂正請求、利用停止請求）に係る保有個人情報等の名称等	
2 審査請求に係る開示請求（訂正請求、利用停止請求）	(1) 開示請求（訂正請求、利用停止請求）の日付、受付番号等 (2) 開示請求（訂正請求、利用停止請求）の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等（訂正決定等、利用停止決定等）の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書（保有個人情報訂正請求書、保有個人情報利用停止請求書）（写し） ② 審査請求書（写し） ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問庁担当課、電話番号、FAX番号、メールアドレス、住所等	

(注1) 1の「開示請求（訂正請求、利用停止請求）に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記載すること。

(注2) 3の「補正に要した日数、開示決定等（訂正決定等、利用停止決定等）の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、個人情報の保護に関する法律第83条第2項（個人情報の保護に関する法律第94条第2項、個人情報の保護に関する法律第102条第2項）の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等（訂正決定等、利用停止決定等）の期限を、同法第84条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限（個人情報の保護に関する法律第95条又は第103条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限）を、それぞれ記載すること。

(注3) 5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記載すること。

（※）行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指します。以下同じ。

(注4) 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間（※）が経過していないと考える理由について、個人情報の保護に関する法律第84条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記載すること。

(注5) 7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、同法第12条の代理人又は同法第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、個人情報の保護に関する法律第83条第2項又は第84条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

第 号
年 月 日

様

春日部市長

印

諮問通知書

年 月 日付けの春日部市長に対する審査請求について、下記のとおり春日部市情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、個人情報の保護に関する法律第105条第3項において準用する同条第2項の規定により通知します。

記

審査請求に係る保有個人情報の名称等	
審査請求に係る開示決定等 (訂正決定等、利用停止決定等)	
審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨
諮問日・諮問番号	年 月 日 ・ 諮問第 号

(注1) 「審査請求に係る開示決定等(訂正決定等、利用停止決定等)」の欄については、開示決定等(訂正決定等、利用停止決定等)の日付・記号番号、開示決定等(訂正決定等、利用停止決定等)をした者、開示決定等(訂正決定等、利用停止決定等)の種類(開示決定、不開示決定等)を記載する。

(注2) 「諮問日・諮問番号」の欄は、春日部市情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

<本件連絡先>

春日部市 部 課 担当
電話番号： (内線：)

