新潟県内水面漁場管理委員会個人情報保護事務取扱要綱

令和５年３月23日
改正　令和８年10月27日

第１　趣旨

この要綱は、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。）及び新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年新潟県条例第32号。以下「条例」という。）に定める個人情報の保護に関する事務の取扱いについて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事務

１　個人情報の取扱いに関する疑義について

個人情報の取扱いについては、法の規定に基づいて行う。取扱いについて疑義が生じた場合は、法務文書課行政情報室に照会することとする。必要に応じて、法務文書課行政情報室は照会内容をとりまとめ個人情報保護委員会へ照会し、得られた回答をもとに対応することとする。

２　漏えい等の発生時の対応について

所属長は、個人情報に係る情報漏えい等の事故が発生したときは、被害の拡大防止及び復旧等のため、直ちに必要な措置を講じるものとし、事故発生の経緯、被害状況等を調査した上で、速やかに法務文書課長に報告するものとする。

なお、特に重大と認める事故が発生した場合には、漏えい発生所属は法務文書課長への報告に加え、直ちに当該事故の内容等について個人情報保護委員会ホームページ上の報告フォームから個人情報保護委員会へ報告するものとする。

「特に重大と認める事故」とは、以下のいずれかの場合である。

(1) 要配慮個人情報が含まれる情報の漏えい等が発生又は発生したおそれがある場合
(2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある情報の漏えい等が発生し又は発生したおそれがある場合
(3) 不正の目的をもって行われたおそれがある行為による情報（保有個人情報として取り扱う予定の個人情報を含む。）の漏えい等が発生し又は発生したおそれがある場合
(4) 100人を超える個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある場合

３　情報公開条例との整合性について

(1) 公務員の職・氏名およびその職務の遂行に係る情報について

開示決定に係る、不開示の判断については、法第78条第１項各号及び条例第３条に基づき行うこととなる。

このうち、条例第３条は情報公開条例との整合性を図る規定である。

開示請求に係る保有個人情報に開示請求者以外の個人に関する情報が含まれており、当該個人が公務員等である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分については、開示とする。

ただし、当該公務員等が、警部補以下の階級をもって充てる職及びこれに相当する職にある警察職員である場合又は当該公務員等の氏名を公にすることにより、当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該公務員等の氏名は不開示とする。

(2) 情報公開条例において、「慣行として公とされ、又は公にすることが予定されている個人情報」を公開することの法の根拠について

情報公開条例においては、個人に関する情報であっても「慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報」については、非公開情報から除かれ、公開している。

一方、法は、情報公開条例に基づく公開を個人情報の目的外利用の根拠として明記していない。

したがって、当該情報を情報公開請求に対して公開する場合は、下記のいずれかに該当する必要がある。

ア　目的内での利用として取り扱うため、情報公開請求に対する公開を利用目的に含めていること。

イ　情報公開請求に対する公開が、法第69条第２項第４号の「特別の理由」に該当すること。

第３　個人情報保護の窓口等

１　個人情報窓口

個人情報の保護に関する事務を取り扱う窓口（以下「個人情報窓口」という。）は、次のとおりとする。

個人情報窓口の名称	設置課所等
行政情報センター	法務文書課
個人情報案内窓口（県民サービスセンター）	新発田地域振興局企画振興部、長岡地域振興局企画振興部、南魚沼地域振興局企画振興部、上越地域振興局企画振興部、佐渡地域振興局地域整備部

地　域　機　関　窓　口	新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第８号）第３章に定める地域機関（地域振興局にあっては、部（村上、三条、魚沼、十日町、柏崎、糸魚川及び佐渡の各地域振興局における、地域振興に係る施策の企画立案及び実施に関する事項については各地域振興局。児童・障害者相談センター、新潟地域振興局新潟港湾事務所及び津川地区振興事務所並びに上越地域振興局妙高砂防事務所及び直江津港湾事務所を含む。）。以下同じ。）

２　個人情報窓口で行う事務

(1) 行政情報センター

ア　本庁各課及び地域機関の個人情報ファイル簿の閲覧に関すること。

イ　本庁各課及び地域機関が取り扱う保有個人情報についての開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る相談及び案内に関すること。

ウ　本庁各課が行う保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停止請求書の受付の立会いに関すること。

エ　本庁各課が行う保有個人情報の開示の立会いに関すること。

オ　本庁各課が保有個人情報を開示する場合の写し等の作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。

(2) 個人情報案内窓口

ア　本庁各課及び地域機関の個人情報ファイル簿の閲覧に関すること。

イ　本庁各課及び地域機関が取り扱う保有個人情報についての開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る相談及び案内に関すること。

(3) 地域機関窓口

ア　当該地域機関の個人情報ファイル簿の閲覧に関すること。

イ　当該地域機関が取り扱う保有個人情報及び当該地域機関が行う事務を本庁において分掌する各課（以下「本庁事務主務課」という。）が取り扱う保有個人情報についての開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る相談、案内に関すること。

ウ　当該地域機関が行う保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停止請求書の受付の立会いに関すること。

エ　地域機関が行う保有個人情報の開示の実施の立会いに関すること。

３　担当課等が行う事務

個人情報を取り扱う事務を所管する本庁各課及び地域機関（以下「担当課等」という。）が行う事務は、次のとおりとする。

(1) 本庁各課

ア　個人情報ファイル簿の作成に関すること。

イ　保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停止請求書の受付及び補正に関すること。

ウ　地域機関が取り扱う保有個人情報（当該本庁各課が行う分掌事務に関する保有個人情報に限る。）に係る保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停止請求書の受付に関すること。

エ　開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

オ　保有個人情報を開示するかどうかの決定（以下「開示決定等」という。）及びその通知に関すること。

カ　保有個人情報の訂正をするかどうかの決定（以下「訂正決定等」という。）及びその通知に関すること。

キ　保有個人情報の利用停止をするかどうかの決定（以下「利用停止決定等」という。）及びその通知に関すること。

ク　開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る決定期間の延長に関すること。

ケ　開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の事案の移送に関すること。

コ　開示決定等に係る県以外のものからの意見の聴取に関すること。

サ　保有個人情報の開示の実施に関すること。

シ　訂正請求及び利用停止請求に係る必要な調査に関すること。

ス　保有個人情報の訂正の実施に関すること。

セ　保有個人情報の利用停止の実施に関すること。

ソ　開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求の受付及び受理に関すること。

タ　開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求についての決定及びその通知に関すること。

チ　苦情の申出に対する処理に関すること。

ツ　新潟県個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に対する諮問に関すること。

(2) 地域機関

ア　個人情報ファイル簿の作成に関すること。

イ　保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停止請求書の受付及び補正に関すること。

ウ　本庁事務主務課が取り扱う保有個人情報（当該地域機関が行う事務に関する保

有個人情報に限る。）に係る保有個人情報開示請求書、保有個人情報訂正請求書及び保有個人情報利用停止請求書の受付に関すること。

エ　開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の検索及び特定に関すること。

オ　開示決定等及びその通知に関すること。

カ　訂正決定等及びその通知に関すること。

キ　利用停止決定等及びその通知に関すること。

ク　開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る決定期間の延長に関すること。

ケ　開示請求、訂正請求及び利用停止請求に係る保有個人情報の事案の移送に関すること。

コ　開示決定等に係る県以外のものからの意見の聴取に関すること。

サ　保有個人情報の開示の実施に関すること。

シ　写し等の作成及び送付に要する費用の徴収に関すること。

ス　訂正請求及び利用停止請求に係る必要な調査に関すること。

セ　保有個人情報の訂正の実施に関すること。

ソ　保有個人情報の利用停止の実施に関すること。

タ　開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等に係る審査請求の受付に関すること。

チ　苦情の申出に対する処理に関すること。

第４　個人情報ファイル簿の作成に係る事務

１　個人情報ファイル簿の作成対象

作成の対象は、職務上作成し、又は取得した個人情報であり、組織的に利用するものとして保有している行政文書（以下「保有個人情報」という。）の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を検索することができるように体系的に構成されたもの（以下「個人情報ファイル」という。）とする。10名以下の個人情報からなるファイルは体系的に構成されたとは考えられないため、個人情報ファイルに含めないこととする。

なお、法第75条第２項及び第３項に記載の個人情報ファイル（法第74条第２項第９号に記載のものを除く。）は、作成の対象から除外されるので注意すること。

２　個人情報ファイル簿の作成単位

(1) 個人情報ファイルごとに作成するものとする。

(2) 個人情報ファイルとは、①個人情報を含む情報の集合体で、②一定の事務の目的

を達成するために、③特定の個人情報を検索できるように体系的に構成したものをいう。

(3) 体系的に構成したものとは、一定の基準に基づいて個人情報が集められたものをいう。例えば、１つの業務あるいは業務内のある機能専用として完結したものであって、ファイルの使用目的のために記録項目の内容、配列等が整備されている個人情報からなる集合物をいう。

(4) 体系的に整備されておらず、特定の個人を検索できないものは、個人情報ファイル簿の作成対象外とする。

(5) 原則、個人情報ファイルごとに個人情報ファイル簿を作成するが、以下の要件を全て満たす場合は、複数の個人情報ファイルを１つの個人情報ファイル簿として作成することができるものとする。この場合、当該個人情報ファイルを利用する事務を所管する課等で作成することとする。

ア　電磁的記録により保管されている個人情報ファイルであること。

イ　同一の事務の目的で利用している個人情報ファイルであること。

ウ　複数のデータベース又はテーブル間で保有個人情報を参照できる（氏名、住所、整理番号等特定の個人を識別することができる情報を用いて、他の情報を検索することが可能である状態）こと。

なお、１つのファイル簿として作成する際の考え方は、個人情報保護委員会が作成した「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」内の資料５「地方公共団体における個人情報ファイル簿の作成について」を参考とすること。

３　個人情報ファイル簿の作成等

(1) 作成・変更時期

個人情報ファイルを保有するに至ったとき又は記載すべき事項に変更が生じたときは、直ちに個人情報ファイル簿（別記第１号様式。）を作成し、又は変更するものとする。

(2) 作成・変更する課所

個人情報ファイルを保有する課所が個人情報ファイル簿を作成し、又は変更することとする。ただし、複数の個人情報ファイルからなる個人情報ファイル簿については、個人情報ファイルに係る事務を統括し、又は指導する課所（本庁事務主務課等）が作成し、又は変更することとする。

なお、個人情報ファイル簿の記載については、別紙１「個人情報ファイル簿記載要領」によるものとする。

(3) 削除

個人情報ファイルの保有をやめたときは、当該個人情報ファイルに係る個人情報

ファイル簿を削除することとする。

ただし、複数の個人情報ファイルからなる個人情報ファイル簿で、一部の個人情報ファイルの保有をやめた場合は、当該個人情報ファイルについての記載を個人情報ファイル簿から削除するものとする。

４　個人情報ファイル簿の送付等

３により、個人情報ファイル簿を作成（変更）した課所は、速やかに、当該個人情報ファイル簿を法務文書課に送付するものとする。

また、個人情報ファイルの保有をやめたときは、その旨を法務文書課に通知するものとする。

５　個人情報ファイル簿の公表等

作成した全ての個人情報ファイル簿をインターネットにより公表するとともに、各個人情報窓口において利用者から個人情報ファイル簿の閲覧を求められた場合は、県ホームページ又は用紙に印刷したものを閲覧に供するものとする。

第５　保有個人情報の開示に係る事務

１　個人情報窓口における相談及び案内

(1) 保有個人情報の所在の特定

個人情報窓口では、来訪者が必要とする保有個人情報の内容について聴取し、当該保有個人情報の所在（所管する課所）を特定するものとする。

なお、窓口で保有個人情報の所在の特定が困難な場合は、当該保有個人情報に関係すると思われる課所又は行政情報センターとの電話連絡等により、特定に努めるものとする。

(2) 請求内容に応じた対応

個人情報窓口では、請求権の有無、来訪者が求める保有個人情報の内容等により、開示請求として対応すべきものであるかを判断する。

なお、次に掲げるものは、開示請求の対象とならないので、その旨を来訪者に説明するとともに、情報提供が可能な場合にあっては、担当課等を案内するなど適切な対応に努めるものとする。

ア　一般に購入可能な書籍や美術館等で特別の管理がされているなど行政文書から除かれているものであるもの（法第60条第１項）

イ　刑事事件若しくは少年の保護事件に係る裁判、検察官、検察事務官若しくは司法警察職員が行う処分、刑若しくは保護処分の執行、更生緊急保護又は恩赦に係る保有個人情報（当該裁判、処分若しくは執行を受けた者、更生緊急保護の申出

をした者又は恩赦の上申があった者に係るものに限る。）（法第124条第１項）

ウ　他の法令等の規定によって閲覧若しくは視聴又は写し等の交付が認められている場合における当該他の法令により開示される保有個人情報（法第88条第１項及び第２項）

エ　個別の法律により法の適用を除外されている保有個人情報

(3) 個人情報案内窓口における対応

個人情報案内窓口では保有個人情報開示請求書（別記第２号様式。以下「開示請求書」という。）の受付は行わないので、担当課等を特定した場合は、当該担当課等及び開示請求書の受付を行う窓口を案内するとともに、当該窓口への取次ぎを行うものとする。

２　開示請求書の受付等

(1) 開示請求書の受付窓口

開示請求書の受付は、行政情報センター及び地域機関窓口において行う。なお、本庁各課に、直接、開示請求があった場合は、職員が同行して行政情報センターに案内するものとする。

(2) 開示請求に係る保有個人情報の内容の特定

ア　行政情報センターにおける特定

行政情報センターに開示請求があった場合は、行政情報センターの職員は、担当課等（地域機関の事務に係る保有個人情報の場合は、本庁事務主務課）の職員の来室を求め、来室した職員が開示請求書の受付を行うものとする。受付に当たっては、保有個人情報の特定を行うために必要な情報を開示請求をしようとする者に提供し、開示請求に係る保有個人情報の内容について具体的に特定できるよう努めるものとする。

イ　地域機関窓口における特定

地域機関窓口に開示請求があり、開示請求書の受付を行う場合は、当該地域機関の管理する保有個人情報については、当該保有個人情報を取り扱う事務の担当職員が、保有個人情報の特定を行うために必要な情報を開示請求をしようとする者に提供することにより、また、本庁事務主務課の管理する保有個人情報については、当該保有個人情報を取り扱う事務に関係する職員が本庁事務主務課と連絡をとることにより、開示請求に係る保有個人情報の内容について具体的に特定できるよう努めるものとする。

(3) 開示請求の方法

ア　開示請求は、開示請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。

なお、開示請求をしようとする者が身体障害等で開示請求書に記載することが困難である場合は、窓口の職員が開示請求書を代筆するなどの方法により対応す

るものとする。

イ　郵送並びに民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第２条第６項に規定する一般信書便事業者、同条第９項に規定する特定信書便事業者及び同法第３条第４号に規定する外国信書便事業者による同法第２条第２項に規定する信書便による送付（以下「郵送等」という。）による開示請求書の提出並びに新潟県電子申請システムによる開示請求書の提出は認めるが、ファクシミリ、電子メール等による開示請求書の提出（送信）は認めないものとする。

ウ　所定の様式ではないが、必要事項がすべて記載された書面による開示請求があった場合は、提出された書面を開示請求書として扱うものとする。

(4) 開示請求書の受付に当たっての留意事項

ア　開示請求は、請求内容１件につき１枚の開示請求書により行うものとする。

ただし、同一の担当課等に同一人から数件の保有個人情報の開示請求があった場合は、「開示請求に係る保有個人情報の内容」の欄に記載することができる範囲で、１枚の開示請求書により行うことができるものとする。

イ　未成年者であっても、単独で開示請求をすることができるものである。

ただし、年齢からみて、開示請求のあった保有個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合、又は大量の写し等の交付の請求で費用が多額となる場合は、法定代理人により開示請求をするよう求めるものとする。

(5) 本人等であることの確認

別紙２「本人確認について」に基づき、確認するものとする。

(6) 開示請求書の記載事項の確認

受付窓口では、開示請求書の受付を行う職員が開示請求書の次の事項について確認するものとする。

ア　「住所」欄

(ｱ) 本人が開示請求をする場合は本人の住所、代理人が開示請求をする場合は代理人の住所（法人の場合は、主たる事務所の所在地）が記載されていること。

(ｲ) 本人等確認に使用した書類に記載されている住所と照合し、異なる場合は、住民票の写し又は住民票記載事項証明書の提出を求めること。

イ　「氏名」欄

(ｱ) 本人が開示請求をする場合は本人の氏名、代理人が開示請求をする場合は代理人の氏名（法人の場合は、名称及び代表者の氏名）が記載されていること。

(ｲ) 押印は要しないものであること。ただし、郵送等による開示請求を行った代理人が法人であるときは、代表者印の押印を要するものであること。

(ｳ) 婚姻等により、開示請求書に記載された氏名が開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名と異なる場合は、旧姓等が確認できる書類の提示を求めること。

ウ　「連絡先」欄

開示請求者の自宅、勤務先等の連絡先の電話番号が記載されていること。

エ　「開示を請求する保有個人情報」欄

開示を受けようとする保有個人情報を検索し、特定できる程度に具体的に記載してあること。

オ　「求める開示の実施方法等」欄

実施の方法、実施の希望日等が記載されていること。

行政情報センター又は地域機関における開示を希望する場合で、実施の希望日が具体的にない場合は「実施の希望日は開示決定後に担当と調整して決めることを希望する。」を選択するよう案内すること。

カ　「本人確認等」欄

「開示請求者」「請求者本人確認書類」が正確に記載してあること。代理人による請求の場合には、「本人の状況等」「請求資格確認書類」が正確に記載してあること。

(7) 開示請求書の補筆又は訂正

開示請求書の記載欄に空欄、不鮮明及び意味不明な箇所がある場合には、開示請求者に対して、その箇所の補筆又は訂正をするよう求めるものとする。

(8) 職員記載欄の記載

受付窓口では、開示請求書の受付を行う職員が開示請求書の記載事項を確認した後、職員記載欄に次の事項を記載するものとする。

ア　「本人等確認」欄

本人等確認に使用した書類について、該当するものの□に✓印を記載すること。「□その他」に✓印を記載した場合は、使用した書類の名称を括弧内に記載すること。

イ　「担当課・所」欄

開示請求に係る保有個人情報を管理している本庁各課又は地域機関の名称及び電話番号を記載するものとする。

同一内容の保有個人情報が複数の課所で管理されている場合には、当該保有個人情報を作成した課所又は当該保有個人情報に係る事務事業の主体となっている課所を担当課等とするものとする。ただし、開示請求者が当該保有個人情報を管理している課所を指定して開示請求をしている場合は、当該課所を担当課等とするものとする。

ウ　「備考」欄

(ｱ) 本人等確認に使用した書類に免許番号等（個人番号並びに医療保険の保険者番号及び被保険者等記号・番号を除く。）が付されている場合には当該番号を記載すること。

(ｲ) 郵送等による開示請求の場合には、郵送等による開示請求である旨及び開示

請求者の意思を確認した日時・方法を記載すること。

(ｳ) 地域機関が担当課等となる開示請求書を本庁事務主務課が受け付けた場合には本庁事務主務課名を記載すること。

(ｴ) 婚姻等により開示請求者の氏名と開示請求に係る保有個人情報の本人の氏名が異なる場合にはその旨を記載すること。

(9) 開示請求書を受け付けた場合の開示請求者への説明

開示請求書を受け付けた場合は、当該開示請求書に収受印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写しを開示請求者に交付するとともに、開示請求者に対して次の事項を説明するものとする。（郵送等による開示請求の場合には、電話等により開示請求者の意思を確認する際に説明し、その後開示請求書の写しを当該開示請求者に郵送するものとする。）

ア　保有個人情報の開示は、開示決定等に日数を要するため、受付と同時には行われないこと。

イ　開示決定等は、開示請求書を受け付けた日から（受け付けた日の翌日から起算するもの。以下同じ。）14日以内に行い、結果は速やかに開示請求者に書面により通知されること。

ウ　やむを得ない理由により14日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合には、開示請求者に書面により通知されること。

エ　知事以外の県の機関（県の機関とは、知事、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、連合海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。以下同じ。）、又は他の行政機関の長等（以下「他の機関」という。）において開示決定等をすることについて正当な理由がある場合は、事案を移送することがあり、この場合には、開示請求者に書面により通知されること。

オ　保有個人情報の開示を実施する場合の日時、場所等は、上記イの書面で指定すること。

カ　請求書に記載されている、開示の方法、開示の日時の希望に添えない場合には、請求者に対し開示の実施方法等申出書（別記第10号様式）の提出を依頼することとなること。

キ　開示決定又は部分開示決定に基づき、保有個人情報の開示を受ける際は、上記イの書面を持参し、提示するとともに、(5)の手続に準じて、開示に係る保有個人情報の本人又はその代理人であることの確認を改めて行うものであること。（郵送による開示の場合は、７の(7)の手続によるものであること。）

ク　代理人が開示請求をしている場合において、開示決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があるこ

と。また、保有個人情報の開示を受ける前に代理人の資格を喪失したときも同様であること。

ケ　写し等を希望する場合は写し等の作成に要する費用を、写し等の郵送を希望する場合は郵送に要する費用も合わせて、開示請求者が負担する必要があること。

(10)受付後の開示請求書の取扱い

受け付けた開示請求書は、次のとおり取り扱うものとする。

ア　行政情報センターにおいて受け付けた場合

(ｱ) 本庁各課が担当課等であるときは、法務文書課は当該本庁各課に開示請求書の原本を交付し、法務文書課はその写しを保管するものとする。

(ｲ) 地域機関が担当課等であるときは、本庁事務主務課及び法務文書課は開示請求書の写しを保管し、当該本庁事務主務課は開示請求書の原本を速やかに当該地域機関に送付するものとする。

イ　地域機関窓口において受け付けた場合

(ｱ) 当該地域機関が担当課等であるときは、当該地域機関は開示請求書の原本の写しを本庁事務主務課及び法務文書課に送付するものとする。

(ｲ) 本庁事務主務課が担当課等であるときは、当該地域機関は開示請求書の写しを保管し、開示請求書の原本を速やかに本庁事務主務課に送付するとともにその写しを法務文書課に送付するものとする。

(11)郵送等により開示請求書が提出された場合の取扱い

郵送等による送付により開示請求書が提出された場合も、窓口における開示請求書の受付の場合と同様に取り扱うものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　開示請求書の受付を窓口において行う必要はないこと。

イ　開示請求書の受付日は、本庁にあっては法務文書課（文書収発室）、地域機関にあっては当該地域機関に開示請求書が到達した日となること。

ウ　開示請求書の「開示を請求する保有個人情報」欄及び「求める開示の実施方法等」欄の記載事項の確認、軽微な事項についての補筆又は訂正を電話等により行うことはできるが、この場合、その経緯を明らかにしておくこと。

エ　開示請求者に受け付けた開示請求書の写しを送付する際に、併せて(9)の説明事項を記載した書面を送付すること。なお、電話等により説明してある場合には省略することができる。

(12)新潟県電子申請システムにより開示請求があった場合の取扱い

新潟県電子申請システムにより開示請求があった場合は、次のとおり取り扱うものとする。

ア　新潟県電子申請システムにより行われた開示請求の受付は、法務文書課が行う。

イ　法務文書課は、上記アにより送信された開示請求が、新潟県電子申請システムに到達したことを確認し、次のとおり取り扱うものとする。

(ｱ) 本庁各課が担当課等であるときは、法務文書課は、上記アにより送信された開示請求を当該本庁各課に転送するものとする。

(ｲ) 地域機関が担当課等であるときは、法務文書課は、上記アにより送信された開示請求を本庁事務主務課に転送し、本庁事務主務課は、当該地域機関へ転送するものとする。

ウ　開示請求書の受付日は、新潟県電子申請システムに到達した日とする。

エ　開示請求を転送された担当課等は、開示請求者に対して(9) の説明事項について、新潟県電子申請システムの仮受付において説明するものとする。

オ　開示請求書を受け付けた後については、窓口における開示請求書の受付の場合と同様に取り扱うものとする。

(13)開示請求書の補正

担当課等は、開示請求書に必要事項の記載がない場合、開示請求に係る保有個人情報が特定できない場合その他の形式上の不備がある場合は、原則として、補正を求めるものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　開示請求者に対し、相当の期間を定めて補正を求めること。

イ　補正を求める場合には、補正の参考となる情報をできるだけ提供すること。

ウ　相当の期間を経過しても開示請求者が補正に応じないときは、不開示決定を行うこと。

3　処理簿

(1) 行政情報センターの場合

行政情報センターの職員は、保有個人情報開示請求等処理簿（別記第３号様式。以下「処理簿」という。）に、開示請求書等から必要事項を記載して、常に処理経過等を把握することができるようにするものとする。

(2) 担当課等の場合

担当課等の文書主任は、開示請求書を受け付け、又は開示請求書を受け付けた課所から開示請求書の送付を受けたときは、処理簿に必要事項を記載して、常に処理経過等を把握することができるようにするものとする。

(3) 開示請求書を受け付けた課所の場合

開示請求書を受け付けて担当課等に開示請求書を送付した課所の文書主任は、処理簿に必要事項を記載して受付から送付までに係る処理経過を明らかにしておくものとする。

4　開示決定等

(1) 開示請求に係る保有個人情報の内容の検討

ア　担当課等は、開示請求に係る保有個人情報を検索し、当該保有個人情報の存否を確認するものとする。

イ　担当課等は、開示請求に係る保有個人情報が法第78条各号及び条例第３条に規定する情報に該当するかどうかを検討するものとする。

ウ　法第79条の部分開示の検討に当たっては、不開示とする部分を容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に区分できるかどうかについて、開示請求の記載事項から判断するものとする。なお、判断が難しい場合は、必要に応じ、当該開示請求の趣旨、部分開示を望むかどうかについて、開示請求者に電話等で確認するものとする。

(2) 決定期間

担当課等は、開示請求書を受け付けた日から14日以内に開示決定等をするものとする。なお、この期間の末日が休日であるときは、その翌日が満了日となる。また、この期間に補正に要した日数は算入されないものである。

(3) 決定期間の延長

災害の発生、年末年始の休暇その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、担当課等は、保有個人情報開示決定期間延長通知書（別記第４号様式。以下「開示決定期間延長通知書」という。）により、開示請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　延長期間は、30日以内の必要最小限の期間とすること。

イ　開示決定期間延長通知書は、個人情報窓口において開示請求書を受け付けた日から14日以内に開示請求者に到達するよう努めること。

ウ　担当課等は、開示決定期間延長通知書の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

エ　開示決定期間延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(4) 決定期間の延長の特例

担当課等は、開示請求に係る保有個人情報が著しく大量であるために、開示請求書を受け付けた日から44日以内に、そのすべてについて開示決定等をする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ときは、開示請求書を受け付けた日から14日以内に、保有個人情報開示決定期間特例延長通知書（別記第５号様式。以下「開示決定期間特例延長通知書」という。）により、開示請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　担当課等は、開示決定期間特例延長通知書の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

イ　開示請求に係る保有個人情報のうち相当の部分については、44日以内に開示決

定等をしなければならないこと。

ウ　開示決定期間特例延長通知書の「残りの保有個人情報について開示するかどうかの決定を行う期限」欄には、すべての開示決定等を終える予定期限を記載すること。

エ　開示決定期間特例延長通知書の「法第84条及び条例第５条の規定を適用する理由」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

(5) 内部調整

開示決定等に当たっては、次により、あらかじめ内部調整を行うものとする。

ア　法務文書課への協議

担当課等は、開示決定等（開示請求に係る行政文書を保有していないときにする決定を除く。）に当たっては、法務文書課に協議すること。この場合、担当課等が地域機関であるときは、本庁事務主務課を通じて協議すること。

なお、過去に同種の事例について法務文書課と協議の上、開示又は不開示とした実績があり、開示決定等の判断に変更がないときは、法務文書課へ確認の上、法務文書課への協議を省略できるものとする。

イ　関係課所等との調整

担当課等は、開示請求に係る個人情報が他の課所又は知事以外の県の機関に関連するものである場合は、当該関係課所又は県の機関と連絡をとり、調整を行うこと。

(6) 事案の移送の取扱い

ア　担当課等は、開示請求に係る保有個人情報（情報提供等記録を除く。以下(6)において同じ。）が他の機関の職員により作成されたものである場合など他の機関において開示決定等をすることにつき正当な理由がある場合は、速やかに他の機関と事案を移送するかどうか協議するものとする。

イ　担当課等は、当該他の機関と協議が整った場合は、次により処理するものとする。

(ｱ) 事案を移送する旨を決定し、当該他の機関に対し、その旨を通知すること。

(ｲ) 開示請求者に対し、開示請求に係る事案移送通知書（別記第６号様式）により通知するとともに、その写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

(ｳ) 特定した保有個人情報が複数ある場合において、当該保有個人情報の一部を移送するとき又は当該保有個人情報を複数の他の機関に移送するときは、そのことを明らかにしておくこと。

ウ　担当課等は、事案を移送した場合は、開示請求書、開示請求に係る事案移送通知書の写し、移送前にした行為の記録等を当該他の機関に送付するものとする。また、当該他の機関から開示の実施のために必要な協力を求められたときは、こ

れに応ずるものとする。

エ　移送を受けた場合は、開示請求を受けた場合と同様に、その後の事務を行うものとする。なお、決定期間は、移送を受けた日ではなく、移送元の他の機関が開示請求書を受け付けた日の翌日から起算されるものである。

(7) 県以外のものの情報に係る調査

開示請求に係る保有個人情報に県以外のものの情報が含まれている場合は、５に定めるところにより調査を行うものとする。

(8) 開示決定等の決裁

開示決定等の決裁は、新潟県事務決裁規程（昭和35年３月新潟県訓令第８号。以下「事務決裁規程」という。）の定めるところにより、原則として本庁にあっては各課長、地域機関にあっては地域機関の長（地域振興局にあっては各部長（村上、三条、魚沼、十日町、柏崎、糸魚川及び佐渡の各地域振興局における、地域振興に係る施策の企画立案及び実施に関する事項については各地域振興局長。児童・障害者相談センター所長、新潟地域振興局新潟港湾事務所長及び津川地区振興事務所長並びに上越地域振興局妙高砂防事務所長及び直江津港湾事務所長を含む。））が行うものとする。

(9) 開示決定通知書等の記載要領

保有個人情報開示決定通知書（別記第７号様式）、保有個人情報部分開示決定通知書（別記第８号様式）及び保有個人情報不開示決定通知書（別記第９号様式）（以下「開示決定通知書等」と総称する。）は、次により作成するものとする。

ア　「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄

特定した開示請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

なお、１枚の開示請求書により数件の保有個人情報の開示請求があった場合など、必要がある場合は、１枚の開示決定通知書等に数件の保有個人情報の内容を記載することができる。

イ　「開示する保有個人情報の利用目的」欄（別記第７号様式、第８号様式）

開示することとした保有個人情報が、県の機関においてどのような目的で利用されているのかについて、個人情報ファイル簿に記載されている利用目的と同程度の具体的な記載をすること。

複数の保有個人情報の開示において、利用目的がそれぞれ異なる場合には、開示内容と利用目的のつながりがわかるように記載すること。

ウ　「開示の実施方法等」欄（別記第７号様式、第８号様式）

(ｱ) 開示の実施方法について請求者の希望に添える場合

a　開示の実施の方法等

保有個人情報の開示の具体的な方法（閲覧、写しの交付、専用機器により

再生したものの視聴、用紙に出力したものの閲覧、ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ（以下「ＣＤ－Ｒ等」という。）に複写したものの交付等）を記載すること。

なお、カラーコピーの希望の有無、ＣＤ－Ｒ等による開示ができる場合などは、開示請求者と調整すること。

b　行政情報センター又は地域機関における開示の実施（写しの送付による実施又は新潟県電子申請システムによる実施の場合は記載不要）

(a) 保有個人情報の開示を実施する日時は、開示決定通知書等が開示請求者に到達するまでの日数を考慮し、到達予定日から数日以後の通常の勤務時間内の日時を指定すること。

ただし、県以外のものから開示に反対する旨の意見書が提出されている場合において、当該県以外のものに関する情報を開示するときは、決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。

なお、日時の指定は、開示請求者と事前に電話等により打ち合わせるなどして、都合のよい日時を指定するよう努めること。

(b) 保有個人情報の開示の場所は、原則として、担当課等が本庁各課であるときは行政情報センター、担当課等が地域機関であるときは当該地域機関とすること。

(c) 行政情報センターを保有個人情報の開示の場所に指定する場合は、行政情報センターの職員とあらかじめその日時を相談すること。

c　写しの送付による開示の実施（行政情報センター、地域機関における実施又は新潟県電子申請システムによる実施の場合は記載不要）

郵送等により写しの交付を実施する場合に記載すること。

写しを作成し、発送するまでのおおよその日数と送付費用を記載すること。

なお、写しの作成が容易である場合は、「費用の納入が確認でき次第送付する」旨記載すること。

d　新潟県電子申請システムによる開示の実施（行政情報センター、地域機関における実施又は写しの送付による実施の場合は記載不要）

新潟県電子申請システムにより写しの交付を実施する場合に記載すること。

写しを作成し、交付するまでのおおよその日数と送付費用を記載すること。

なお、写しの作成が容易である場合は、「費用の納入が確認でき次第交付する」旨記載すること。

(ｲ) 開示の実施方法について請求者の希望に添えない場合

この場合、開示決定通知書等と合わせて保有個人情報の開示の実施方法等申出書（別記第10号様式。以下「実施方法等申出書」という。）を同封し、30日以内に提出するよう請求者に求める。なお、実施方法等申出書は新潟県電子申請システムでも提出が可能な旨併せて伝えること。

a　開示の実施の方法等

当該保有個人情報の記録状況等に応じて、閲覧、写しの交付等実施できる全ての方法について記載し、その中から開示請求者が希望する方法を選択することができるようにすること。

b　行政情報センター又は地域機関における開示の実施

開示を実施することができる日を複数記載し、その中から開示請求者が希望する日時を選択することができるようにすること。

ただし、県以外のものから開示に反対する旨の意見書が提出されている場合において、当該県以外のものに関する情報を開示するときは、決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。

c　写しの送付による開示の実施

請求者が実施方法等申出書において写しの送付を希望する場合の目安として、写しを作成し発送するまでのおおよその日数と写し等の作成及び送付に要する費用を記載すること。

なお、写しの作成が容易である場合は、「費用の納入が確認でき次第送付する」旨記載すること。

d　新潟県電子申請システムによる開示の実施

請求者が実施方法等申出書において新潟県電子申請システムによる開示の実施を希望する場合の目安として、写しを作成し発送するまでのおおよその日数と写し等の作成及び送付に要する費用を記載すること。

なお、写しの作成が容易である場合は、「費用の納入が確認でき次第交付する」旨記載すること。

また、新潟県電子申請システムにより請求を受け付けていない場合は当該方法による開示の実施ができないので、「当該実施方法では交付できません。」と記載すること。

エ　「開示しない部分及びその理由」欄（別記第８号様式）

開示しない保有個人情報の概要、法第78条の該当する号及び不開示となる具体的理由を記載すること。なお、法第78条の複数号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載すること。

オ　「開示しない理由」欄（別記第９号様式）

(ｱ) 法第78条の該当する号、開示しない情報の概要及び不開示となる具体的理由

を記載すること。

なお、複数号に該当する場合は、各号ごとにその理由を記載すること。

(ｲ) 開示請求に係る保有個人情報を保有していないことを理由として不開示決定を行う場合は、保有していない理由を具体的に記載すること。

(ｳ) 法第81条の規定により開示請求を拒否（存否応答拒否）する旨の不開示決定を行う場合は、開示請求に係る保有個人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同じ結果になる理由を具体的に記載すること。

(ｴ) 開示請求者が補正に応じないこと又は法が適用されないことを理由として不開示決定を行う場合はその旨具体的に記載すること。

(10)開示決定通知書等の送付

ア　担当課等は、開示決定等をしたときは、速やかに、開示決定通知書等を開示請求者に送付すること。この場合、担当課等は、開示決定通知書等の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

イ　開示の実施について、開示請求書に記載の希望に添えない場合は実施方法等申出書を、開示決定通知書等と合わせて送付すること。

ウ　開示決定通知書等の送付は、個人情報の本人又はその代理人からの開示請求であることを確認するものであることから、送付先となる住所は、２の(6)のアの(ｲ)により確認したものであること。

エ　担当課等は、開示請求者が補正に応じない場合又は法が適用されない場合は、速やかに、保有個人情報不開示決定通知書（別記第９号様式）を開示請求者へ送付すること。この場合、担当課等は、保有個人情報不開示決定通知書の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

５　県以外のものに関する情報の取扱い

(1) 調査の実施及び方法

ア　県、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合

(ｱ) 任意的意見聴取

担当課等は、第三者に関する情報が法78条各号及び条例第３条のいずれかに該当すること又はいずれにも該当しないことが明らかであるときを除き、法第86条第１項の規定に基づき、当該第三者（対象となる第三者が複数である場合は、必要な範囲の第三者）に対して、意見照会書（別記第11号様式）により通知し、意見書（別記第12号様式）を提出する機会を与えるものとする。

また、任意的意見聴取は、意見照会書に定める事項を口頭により通知することもできるが、この場合であっても、当該第三者の意見は意見書による提出を

求めること。

(ｲ) 必要的意見聴取

担当課等は、第三者に関する情報を法78条第１項第２号ロ又は同項第３号ただし書きに規定する情報及び第80条により開示する旨の決定をする場合は、法第86条第２項の規定に基づき、当該第三者の所在が判明しないときを除き、事前に必ず意見照会書（別記第11号様式）により通知し、意見書を提出する機会を与えるものとする。

なお、意見照会書には、発信者名の下に、「（公印省略）」と記載するものとする。

イ　国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報が記録されている場合

担当課等は、任意に、適宜の方法により調査を行うものとする。ただし、必要があると認める場合は、アの(ｱ)の場合に準じて意見を求めるものとする。

ウ　調査に当たっての留意事項

(ｱ) 担当課等は、必要的意見聴取を行うときは、法務文書課に協議するものとする。この場合において、担当課等が地域機関であるときは、本庁事務主務課を通じて協議するものとする。

(ｲ) 調査を行うに当たっては、開示請求者ができる限り特定されないよう配慮し、調査により、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにするものとする。

(ｳ) 意見書は、おおむね１週間以内に提出するよう協力を求めるものとする。

(2) 調査の内容

県以外のものからの意見聴取の内容は次のとおりとする。

ア　個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）については、プライバシー侵害の有無及び程度

イ　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報については、権利、競争上の地位その他正当な利益の侵害の有無及び程度

ウ　国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人に関する情報については、適正な意思決定に対する支障、事務又は事業の適正な遂行に対する支障等の有無及び程度

(3) 調査書の作成

調査を行った場合は、県以外のものの氏名及び住所（法人その他の団体にあっては、その名称及び主たる事務所の所在地）、調査年月日並びに調査の内容又は当該県以外のものの意見その他必要な事項を記録した調査書を作成するものとする。

(4) 県以外のものへの通知

県以外のものに意見書の提出の機会を与えた場合は、次により当該県以外のものに通知するものとする。

ア　当該県以外のものに関する情報を開示する旨の決定をしたときは、開示決定に係る通知書（別記第13号様式）により次の区分に応じて通知するものとする。

(ｱ) 開示に反対する旨の意見書が提出されている場合は、決定後直ちに、通知するものとする。なお、開示請求者に対する通知を直ちに行うときは、同時で差し支えない。通知に当たっては、審査請求ができる旨を教示するとともに行政文書の公開の執行停止の申立てがないときは、当該県以外のものに関する情報は公開される旨を説明するものとする。

(ｲ) 開示に反対する旨の意見書が提出されていない場合は、原則として開示請求者に対する通知と同時に行うものとする。

イ　当該県以外のものに関する情報を開示しない旨の決定をしたときは、口頭又は書面により通知するものとする。

６　保有個人情報の開示の方法

(1) 文書又は図画の閲覧の方法

原則として、当該文書又は図画を閲覧に供するものとする。

ただし、閲覧に供することにより、当該保有個人情報を汚損し、又は破損するおそれのある場合、開示することにより日常の業務に支障が生じる場合、部分開示を行う場合その他正当な理由がある場合は、当該保有個人情報の写しにより行うものとする。

なお、閲覧に供するものの作成に要する費用は開示請求者に負担させないものとする。

ア　文書、図画又は写真（以下「文書等」という。）の場合

原則として、原本を閲覧に供するものとする。

イ　マイクロフィルムの場合

当該マイクロフィルムをリーダープリンターにより用紙に印刷したものにより行うものとする。

なお、当該印刷は担当課等の職員が行うこと。

ウ　スライドの場合

原則として、当該スライドをスライドプロジェクターにより映写したものを閲覧に供するものとする。

(2) 文書又は図画の写し等の作成及び交付の方法

次により作成した写し等を交付するものとする。

なお、写し等の交付部数は開示請求１件につき１部である。

ア　文書等又はマイクロフィルムの場合

(1)のア及びイの閲覧に供すべきものについて、複写機により用紙に複写したものを交付するものとし、当該保有個人情報が両面の場合は、開示請求者に意向を確認の上、片面又は両面に複写したものを交付するものとする。

また、開示請求者が希望するときは、カラーコピーに応ずるものとする。この場合、担当課等で作成できないときは、行政情報センターで行えるので、行政情報センターの職員に連絡すること。

イ　スライドの場合

原則として、当該スライドを印画紙に印画したものを交付するものとする。

この場合の印画は、費用の納入を確認後、担当課等が外部委託により行うこと。

(3) 電磁的記録の開示の方法

電磁的記録の開示は、次の方法により行う。

なお、閲覧又は視聴に供するものの作成に要する費用は開示請求者に負担させないものとする。

また、写し等の交付部数は開示請求１件につき１部である。

ア　音声又は映像が記録された電磁的記録の視聴

当該音声又は映像が記録された電磁的記録を専用機器により再生したものを視聴に供するものとする。また、必要に応じて当該電磁的記録を複写したものにより行うことができる。

イ　音声又は映像が記録された電磁的記録の写し等の交付

アの視聴に供すべきものについて、ＣＤ－Ｒ等に複写したものを交付するものとする。

ウ　その他の電磁的記録の閲覧

当該電磁的記録を用紙に出力したものにより行うものとする。

エ　その他の電磁的記録の写し等の交付

ウの閲覧に供すべきものについて、(2)のアに準じて行うものとする。

オ　ＣＤ－Ｒ等による開示

パーソナルコンピュータ等のファイルなどであって、対応することが容易であるときは、当該電磁的記録をＣＤ－Ｒ等に複写したものによる開示を行うことができる。この場合、ディスプレイに表示させたものを閲覧若しくは視聴に供し、又はＣＤ－Ｒ等に複写したものを交付するものとする。

なお、開示請求者がこの方法を希望しているときは、応ずるよう努めること。

カ　新潟県電子申請システムによる開示

新潟県電子申請システムにより請求を行い、かつ、パーソナルコンピュータ等のファイルなどであって、対応することが容易であるときは、当該電磁的記録を複写したものを新潟県電子申請システムにより開示請求者へ交付するものとす

る。

なお、開示請求者がこの方法を希望しているときは応ずるよう努めること。

(4) (1)の閲覧に供すべきものの一部に開示請求に係る保有個人情報が記録されている場合の開示の方法

ア　当該保有個人情報がページ単位に記録されているとき

当該保有個人情報が記録されているページのみを取り外して閲覧に供する。取り外しのできない場合は、当該ページを複写したもの、請求対象外の部分をクリップで挟むか紙等で覆い、閉鎖したもの等により開示する。

イ　当該保有個人情報がページの一部に記録されているとき

請求対象外の部分を紙等で覆って複写したものにより開示する。

(5) 部分開示の方法

不開示とする部分を区分する方法は、保有個人情報の種別、保有個人情報の中における当該不開示部分の記載の方法、添付資料等の製本の仕方等によって個別具体的に判断するものであるが、おおむね次の方法により区分するものとする。

ア　文書又は図画の場合

(ｱ) 不開示部分と開示部分とがページ単位で記録されているとき

(4)のアに準じて取り扱うものとする。

(ｲ) 不開示部分がページの一部に記録されているとき

当該ページを複写した上で、不開示部分をマジック等で消し、それを更にもう一度複写したものにより開示する。

イ　電磁的記録の場合

(ｱ) 音声又は映像が記録された電磁的記録の場合

当該音声又は映像が記録された電磁的記録を複写した上で、不開示部分を消去したものにより開示する。

(ｲ) その他の電磁的記録の場合

用紙に出力したものについて、アと同様の処理を行う。

なお、事務処理上効率的であると認められるものについては、不開示部分のデータを記号等に置換する処理又はデータ項目を削除し、若しくは出力しない処理によることができる。ただし、処理を行うことにより、不開示部分以外のデータの内容が変更される場合は行えないこと、不開示部分を開示請求者に示す措置を別に行わなければならないことに留意するものとする。

7　保有個人情報の開示の実施

(1) 日時及び場所

保有個人情報の開示は、開示決定通知書等によりあらかじめ指定した日時及び場所、又は実施方法等申出書において申出のあったに日時及び場所において実施す

る。

(2) 保有個人情報の開示の準備

担当課等の職員は、開示の指定時刻までに、開示を実施する場所へ、開示の実施に必要なものを搬入して、待機するものとする。

(3) 開示決定通知書等及び本人等の確認

担当課等の職員は、開示の場所に来庁した者に対して開示決定通知書等の提示を求めるとともに、２の(5)の手続に準じて、開示に係る保有個人情報の本人又はその代理人（法人であるときは、その代表者）であることを確認するものとする。

(4) 閲覧又は視聴の実施

ア　閲覧又は視聴の実施

担当課等の職員は、閲覧し、又は視聴に供するものを提示し、開示請求者の求めに応じて保有個人情報の内容等について説明するものとする。なお、個人情報窓口の職員は、原則として、この場に立ち会うものとする。

イ　閲覧又は視聴の中止又は禁止

担当課等の職員は、閲覧し、又は視聴する者に対し、保有個人情報を改ざんし、汚損し、又は破損することのないよう説明するものとする。

担当課等の職員は、閲覧又は視聴する者が、保有個人情報を改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はこれらのおそれがあると認めるときは、当該保有個人情報の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止するものとする。

(5) 公開当日に写し等の交付を求められた場合の取扱い

開示請求者の希望した開示の方法が閲覧又は視聴である場合であっても、開示の当日に写し等の交付を求められたときは、その場で写し等を交付して差し支えないものとする。この場合、その経緯を明らかにしておくこと。

なお、当該写し等の作成に時間を要するときは、郵送又は再度の来庁を求めて行うこともできるものとする。

(6) 指定日時以外の開示の実施

開示請求者が、やむを得ない事情により、指定の日時に来庁できなかった場合は、担当課等の職員は、開示請求者と相談の上、別の日時に開示を実施することができるものとする。この場合、新たな開示決定通知書等の交付は要しないものとするが、当初の起案に変更した日時を付記しておくものとする。なお、本庁各課においては、日時を変更した場合、その旨を行政情報センターに連絡するものとする。

(7) 郵送による開示の実施

２の(6)のアの(ｲ)により確認した住所に、写し等の作成及び送付に要する費用について、納入通知書又は現金若しくは郵便為替の送付を求める文書を同封して開示決定通知書等を郵送するものとする。納入通知書による納入又は現金若しくは郵便為替の送付があったことにより、当該住所が開示を受ける者の真正な住所であるこ

とを確認し、写し等を当該住所に郵送するものとする。ただし、慎重な取扱いが必要となるので、書留郵便を利用するものとする。

(8) 新潟県電子申請システムによる開示の実施

保有個人情報が紙媒体である又は容量が大きく新潟県電子申請システムにアップロードし交付することができない等の支障がない場合は、当該保有個人情報の写しを、新潟県電子申請システムにアップロードし開示するものとする。

8　費用負担

(1) 納付の方法

新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和５年新潟県規則第29号）第２条第１項第５号の県の機関が定める写しの交付にかかる納付方法は、電子納付により納付する方法とする。

(2) 費用の額

保有個人情報の写し等の作成に要する費用の額は、別表のとおりとし、写し等の送付に要する費用の額は、郵送に要する額とする。

(3) 徴収の方法

保有個人情報の写し等の作成及び送付に要する費用は、次の方法により徴収するものとする。

なお、具体的な徴収事務は、新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）の定めるところにより行うものとする。

ア　個人情報窓口において写し等を交付する場合

行政情報センターにおいて写し等を交付する場合は行政情報センターの職員が、地域機関において写し等を交付する場合は当該地域機関の職員が、現金領収又はキャッシュレス決済を行うものとし、領収後、写し等及び現金領収書又はレシート（領収書）を開示請求者に交付するものとする。

イ　郵送により写し等を交付する場合

(ｱ) 郵送により開示請求者に写し等を交付する場合は、担当課等は、開示請求者に対し、納入通知書による納入、現金若しくは郵便為替（郵送に要する費用については、郵便切手でもよいものとする。）の送付又は電子納付（新潟県電子申請システムにより申請した場合のみ）を求めるものとする。この場合、事前に開示請求者に対して、電話等で費用を連絡するとともに、支払いの方法を確認するものとする。

なお、本庁にあっては、行政情報センターの職員が担当課等の依頼により納入通知書を作成し、担当課等に交付するものとする。

(ｲ) 納入通知書による納入を求める場合は、担当課等は開示決定通知書等とともに納入通知書を送付するものとする。

(ｳ) 担当課等は、納入通知書による納入又は現金等の送付を確認した後、保有個人情報の写し等を（現金等の場合は現金領収書を添えて）送付するものとする。

なお、本庁にあっては、担当課等の職員は、送付のあった現金等を速やかに行政情報センターに納付するものとする。

ウ　新潟県電子申請システムにより写し等を交付する場合

(ｱ) 新潟県電子申請システムにより開示請求者に写し等を交付する場合、担当課等は、開示請求者に対し、請求時に希望した支払方法に応じて、納入通知書による納入、現金若しくは郵便為替の送付又は電子納付（新潟県電子申請システムにより申請した場合のみ）を求めるものとする。この場合、事前に開示請求者に対して、電話等で費用を連絡するものとする。

なお、本庁にあっては、行政情報センターの職員が担当課等の依頼により納入通知書を作成し、担当課等に交付するものとする。

(ｲ) 納入通知書による納入を求める場合は、担当課等は決定通知書とともに納入通知書を送付するものとする。

(ｳ) 担当課等は、納入通知書による納入、現金等の送付又は電子納付を確認した後、保有個人情報の写し等を（現金等の場合は現金領収書を添えて）送付するものとする。

(4) 収入の歳入科目

保有個人情報の写し等の作成及び送付に要する費用に係る収入の歳入科目は、次のとおりとする。

（款）諸収入　（項）雑入　（目）雑入　（節）雑入

なお、地域機関にあっては、予算計上課を本庁事務主務課とするものとする。

９　口頭による開示の申出の取扱いについて

(1) 口頭による開示の申出について

口頭による開示の申出は開示請求としては取り扱えないため、以下のいずれかで対応することとする。

ア　書面による開示請求を案内する。

保有個人情報開示請求書（別記様式第２号）を記載してもらい、請求として取り扱う。即時開示とはならない旨を請求者に説明する。

イ　情報提供で対応する。

法第69条第２項第１号に基づき、本人に提供する場合は目的外の提供ができるため、適切に本人確認を行ったうえで情報提供により対応する。

(2) 情報提供による対応

本人確認は別紙２「本人確認について」を参考に適切に行い、情報提供の実施に

当たっては本人以外の個人情報が記載されている部分を紙で覆うなどして、本人以外の個人情報を提供することのないよう注意すること。

(3) 情報提供状況の報告

別表３に記載の試験に関する情報提供を行った場合は、試験結果発表日から１か月間の提供状況を試験結果等情報提供実施状況報告書（別記第14号様式）を用いて、法務文書課に報告することとする。

なお、当該期間において、情報提供の実績がない場合は、報告不要とする。

第６　保有個人情報の訂正に係る事務

１　個人情報窓口における相談及び案内

(1) 保有個人情報の所在の特定

個人情報窓口では、来訪者が訂正を求める保有個人情報の内容について聴取し、当該保有個人情報の所在（所管する課所）を特定するものとする。

なお、個人情報窓口で保有個人情報の所在の特定が困難な場合は、当該保有個人情報に関係すると思われる課所又は行政情報センターとの電話連絡等により、特定に努めるものとする。

(2) 請求内容に応じた対応

ア　個人情報窓口では、請求権の有無、来訪者が求める訂正の内容等により、訂正請求として対応すべきものであるかを判断する。

イ　訂正請求をする場合は、法第82条第１項の規定により開示を受けた保有個人情報であること又は開示決定に係る保有個人情報であって法第88条第１項の他の法令等の規定により開示を受けたものであることが必要であるので、訂正請求者に開示決定通知書等の提示を求める等の方法により、既に保有個人情報の開示を受けていることを確認する。保有個人情報の開示を受けていない場合は、開示請求を行い、開示決定により開示を受ける必要がある旨を説明する。

(3) 個人情報案内窓口における対応

個人情報案内窓口では保有個人情報訂正請求書（別記第15号様式。以下「訂正請求書」という。）の受付は行わないので、担当課等を特定した場合は、当該担当課等及び訂正請求書の受付を行う窓口を案内するとともに、当該窓口への取次ぎを行うものとする。

２　訂正請求書の受付等

(1) 訂正請求書の受付窓口

訂正請求書の受付は、行政情報センター及び地域機関窓口において行う。なお、本庁各課に、直接、訂正請求があった場合は、職員が同行して行政情報センターに

案内するものとする。

(2) 開示の確認

行政情報センターの職員又は地域機関窓口の職員は、訂正請求をしようとする者が、開示決定通知書等（保有個人情報不開示決定通知書を除く。）を持参した場合は、当該開示決定通知書等により、開示決定通知書等を持参していない場合は、開示を受けた時期や内容を聴取し、法82条１項の規定により開示を受けた保有個人情報であること又は開示決定に係る保有個人情報であって法第88条第１項の他の法令等の規定により開示を受けたものであることを確認するものとする。

なお、地域機関窓口において開示の把握が困難な場合は、当該保有個人情報に関係すると思われる課又は行政情報センターとの電話連絡等により、確認に努めるものとする。

(3) 訂正請求に係る保有個人情報の特定

ア　行政情報センターにおける特定

行政情報センターに訂正請求があった場合は、行政情報センターの職員は、担当課等（地域機関の事務に係る保有個人情報の場合は、本庁事務主務課）の職員の来室を求め、来室した職員が訂正請求書の受付を行い、訂正請求に係る保有個人情報の特定を行うものとする。

イ　地域機関窓口における特定

地域機関窓口に訂正請求があり、訂正請求書の受付を行う場合は、当該地域機関が開示した保有個人情報の訂正請求については当該事務の担当職員が、本庁事務主務課が開示した保有個人情報の訂正請求については当該事務と関係する職員が本庁事務主務課と連絡をとることにより、訂正請求に係る保有個人情報の特定を行うものとする。

(4) 訂正請求の方法

訂正請求は、訂正請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。その他の取扱いは、第５の２の(3)に定める開示請求の場合と同様とする。

(5) 訂正請求書の受付に当たっての留意事項

ア　訂正請求は、法82条第１項の規定により開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって法88条第１項の他の法令等の規定により開示を受けたものにつき１枚の訂正請求書により行うものとする。

イ　未成年者であっても、単独で訂正請求をすることができるものである。

ただし、年齢からみて、訂正を求める保有個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合は、法定代理人により訂正請求をするよう求めるものとする。

(6) 本人等であることの確認

別紙２「本人確認について」に基づき確認するものとする。

(7) 訂正請求書の記載事項の確認

受付窓口では、訂正請求書の受付を行う職員が訂正請求書の次の事項について確認するものとする。

ア 「住所」欄、「氏名」欄及び「連絡先」欄

開示請求書の場合に準ずるものであること。

イ 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

開示決定等により開示を受けた日が記載されていること。

ウ 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」欄

訂正を求める保有個人情報の開示決定通知書の文書番号、日付及び開示を受けた保有個人情報の内容が記載されていること。

エ 「訂正請求の趣旨及び理由」欄

訂正請求の趣旨については「○○を△△に訂正せよ。」、「○○を削除せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうち、どの部分について、どのような内容の訂正（追加又は削除を含む。）を求めるかが明確に記載されていること。

訂正請求の理由の記載については、当該訂正請求を受けた県の機関が事実確認のために調査等を行う際に重要な判断材料となりうると考えられることから、明確かつ具体的に記載されていること。

オ 「本人確認等」欄

開示請求書の場合に準ずるものであること。

(8) 訂正を求める内容が事実に合致することを証明する書類等の確認

訂正請求書の受付を行う職員は、訂正請求をしようとする者に、訂正を求める内容が事実に合致することを証明する書類等の提出又は提示を求め、これらの確認を行うものとする。提示された書類等については、訂正請求をしようとする者の同意を得た上で、その写しをとるものとする。

(9) 訂正請求書の補筆又は訂正

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

(10) 職員記載欄の記載

受付窓口では、訂正請求書の受付を行う職員が訂正請求書の記載事項を確認した後、職員記載欄に次の事項を記載するものとする。

ア 「本人等確認」欄

開示請求書の場合に準じて記載すること。

イ 「担当課・所」欄

訂正請求に係る保有個人情報を保有している本庁各課又は地域機関の名称及び電話番号を記載するものとする。

ウ 「備考」欄

開示請求書の場合に準じて記載するほか、代理人が開示を受けた保有個人情報について本人が訂正請求をした場合、又は本人が開示を受けた保有個人情報について代理人が訂正請求をした場合は、その旨を記載すること。

(11)訂正請求書を受け付けた場合の訂正請求者への説明

訂正請求書を受け付けた場合は、当該訂正請求書に収受印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写しを訂正請求者に交付するとともに、訂正請求者に対して次の事項を説明するものとする。（郵送等による訂正請求の場合には、電話等により訂正請求者の意思を確認する際に説明し、その後訂正請求書の写しを当該訂正請求者に郵送するものとする。）

ア　保有個人情報の訂正は、訂正決定等に日数を要するため、受付と同時には行われないこと。

イ　訂正決定等は、訂正請求書を受け付けた日から30日以内に行い、結果は速やかに訂正請求者に書面により通知されること。

ウ　やむを得ない理由により30日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合には、訂正請求者に書面により通知されること。

エ　他の機関において訂正決定等をすることについて正当な理由がある場合は、事案を移送することがあり、この場合には、訂正請求者に書面により通知されること。

オ　代理人が訂正請求をしている場合において、訂正決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があること。

カ　訂正決定又は部分訂正決定に基づき、訂正をする場合において、当該訂正に時間を要するときは、上記イの書面に訂正を完了する時期を記載して知らせるものであること。

(12)受付後の訂正請求書の取扱い

第５の２の(10)に定める開示請求の場合に準じて取り扱うものとする。

(13)郵送等により訂正請求書が提出された場合の取扱い

第５の２の(11)に定める開示請求の場合に準じて取り扱うものとする。

(14)新潟県電子申請システムにより訂正請求があった場合の取扱い

第５の２の(12)に定める開示請求の場合（エを除く。）に準じて取り扱うものとする。なお、訂正請求者に対する(11)の説明事項については、新潟県電子申請システムの仮受付において説明するものとする。

(15)訂正請求書の補正

担当課等は、訂正請求書に必要事項の記載がない場合、訂正請求に係る保有個人情報が特定できない場合その他の形式上の不備がある場合は、原則として、補正を

求めるものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　訂正請求者に対し、相当の期間を定めて補正を求めること。

イ　相当の期間を経過しても訂正請求者が補正に応じないときは、不訂正決定を行うこと。

３　処理簿

第５の３に定める開示請求の場合に準じて行うものとする。

４　訂正決定等

(1) 訂正請求に係る保有個人情報の調査

担当課等は、訂正請求書とともに提出され、又は提示された書類等を参考に、関係書類の確認、関係者に対する照会その他の適切な方法により、速やかに、調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、訂正請求者その他個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(2) 決定期間

担当課等は、訂正請求書を受け付けた日から30日以内に訂正決定等をするものとする。

なお、この期間の末日が休日であるときは、その翌日が満了日となる。また、この期間に補正に要した日数は算入されないものである。

(3) 決定期間の延長

災害の発生、年末年始の休暇その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、担当課等は、保有個人情報訂正決定期間延長通知書（別記第16号様式。以下「訂正決定期間延長通知書」という。）により、訂正請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　延長期間は、30日以内の必要最小限の期間とすること。

イ　訂正決定期間延長通知書は、個人情報窓口において訂正請求書を受け付けた日から30日以内に訂正請求者に到達するよう努めること。

ウ　担当課等は、訂正決定期間延長通知書の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

エ　訂正決定期間延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(4) 決定期間の延長の特例

担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報が著しく大量であるために、訂正請求書を受け付けた日から60日以内に、訂正決定等をする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ときは、訂正請求書を受け付けた日から30日以内に、

保有個人情報訂正決定期間特例延長通知書（別記第17号様式。以下「訂正決定期間特例延長通知書」という。）により、訂正請求者に通知するものとする。

なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　担当課等は、訂正決定期間特例延長通知書の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

イ　訂正決定期間特例延長通知書の「特例延長後の決定期限」欄には、訂正決定等をする期限を記載すること。

ウ　訂正決定期間特例延長通知書の「法第95条の規定を適用する理由」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

(5) 内部調整

訂正決定等に当たっては、次により、あらかじめ内部調整を行うものとする。

ア　法務文書課への協議

担当課等は、訂正決定等に当たっては、法務文書課に協議すること。この場合、担当課等が地域機関であるときは、本庁事務主務課を通じて協議すること。

イ　関係課所等との調整

担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報が他の課所又は知事以外の県の機関に関連するものである場合は、当該関係課所又は県の機関と連絡をとり、調整を行うこと。

(6) 事案の移送の取扱い

ア　担当課等は、訂正請求に係る保有個人情報（情報提供等記録を除く。以下(6)において同じ。）が他の機関の職員により作成されたものである場合など他の機関において訂正決定等をすることにつき正当な理由がある場合は、速やかに当該他の機関と事案を移送するかどうか協議するものとする。

イ　担当課等は、当該他の機関と協議が整った場合は、次により処理するものとする。

(ｱ) 事案を移送する旨を決定し、当該他の機関に対し、その旨を通知すること。

(ｲ) 訂正請求者に対し、訂正請求に係る事案移送通知書（別記第18号様式）により通知するとともに、その写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

(ｳ) 特定した保有個人情報が複数ある場合において、当該保有個人情報の一部を移送するとき又は当該保有個人情報を複数の他の機関に移送するときは、そのことを明らかにしておくこと。

ウ　担当課等は、事案を移送した場合は、訂正請求書、訂正請求に係る事案移送通知書の写し、移送前にした行為の記録等を当該他の機関に送付するものとする。

エ　移送を受けた場合は、訂正請求を受けた場合と同様に、その後の事務を行うものとする。なお、決定期間は、移送を受けた日ではなく、移送元の他の機関が訂

正請求書を受け付けた日の翌日から起算されるものである。

(7) 訂正決定等の決裁

訂正決定等の決裁は、事務決裁規程の定めるところにより、原則として本庁にあっては各課長、地域機関にあっては地域機関の長（地域振興局にあっては各部長（村上、三条、魚沼、十日町、柏崎、糸魚川及び佐渡の各地域振興局における、地域振興に係る施策の企画立案及び実施に関する事項については各地域振興局長。児童・障害者相談センター所長、新潟地域振興局新潟港湾事務所長及び津川地区振興事務所長並びに上越地域振興局妙高砂防事務所長及び直江津港湾事務所長を含む。））が行うものとする。

(8) 訂正決定通知書等の記載要領

保有個人情報訂正決定通知書（別記第19号様式）、保有個人情報部分訂正決定通知書（別記第20号様式）、保有個人情報不訂正決定通知書（別記第21号様式）（以下「訂正決定通知書等」と総称する。）は、次により作成するものとする。

ア　「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄

訂正請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

イ　「訂正請求の趣旨」欄（別記第19号様式、第20号様式）

訂正請求書に記載された、訂正請求の趣旨を記載すること。

ウ　「訂正決定をする内容及び理由」欄（別記第19号様式、第20号様式）

訂正内容については訂正請求に係る保有個人情報の訂正の箇所、及びどのように訂正をするかについて記載すること。

訂正理由については、訂正することとした具体的理由を記載すること。

エ　「訂正年月日」欄（別記第19号様式、第20号様式）

担当課等が、訂正決定通知書等の送付の前に訂正を完了している場合は訂正をした日を、訂正決定通知書等の送付の時点で訂正を完了していない場合は完了する時期を記載すること。

オ　「保有個人情報の一部の訂正をしない理由」欄及び「保有個人情報の訂正をしない理由」欄（別記第20号様式、第21号様式）

訂正請求に係る保有個人情報の一部又は全部について、訂正をしないことと決定した具体的理由を記載すること。

(9) 訂正決定通知書等の送付

ア　担当課等は、訂正決定等をしたときは、速やかに、訂正決定通知書等を訂正請求者に送付すること。この場合、送付先となる住所は、第５の４の(10)のウに定める開示決定通知書等の送付の場合に準ずるものとする。

担当課等は、訂正決定通知書等の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

イ　担当課等は、訂正請求者が補正に応じない場合又は法が適用されない場合は、

速やかに、保有個人情報不訂正決定通知書(別記第21号様式)を訂正請求者へ送付すること。この場合、担当課等は、保有個人情報不訂正決定通知書の写しを法務文書課(地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課)に送付すること。

５　保有個人情報の訂正の実施

(1) 訂正の時期

保有個人情報の訂正は、訂正決定又は部分訂正決定をした後、速やかに実施するものとする。ただし、電磁的記録に記録されている保有個人情報の訂正など、訂正に時間を要する場合もあり、この場合は、合理的な期間内において訂正をすることができる。

なお、訂正決定通知書等の送付の時点において、訂正を完了していない場合は、訂正決定通知書等に訂正が完了する時期を記載するものとする。

(2) 訂正の方法

訂正は、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、次に掲げる方法のほか、適切な方法により行う。

ア　誤っていた保有個人情報の上に二本線を引き、余白部分に朱書き等で新たに記載する方法。この場合、余白に訂正請求による訂正をした旨を記載するなど訂正の経過がわかるようにしておくこと。

イ　保有個人情報を訂正することに困難な事情がある場合は、当該保有個人情報が誤っていた旨及び事実に合致する内容を記載した資料を添付する方法。

ウ　誤っていた保有個人情報を削除し、新たに記録する方法。

(3) 提供先に対する措置

ア　訂正請求によって保有個人情報の訂正をした場合は、当該保有個人情報が記録されている他の行政文書についても、訂正をすること。

イ　当該保有個人情報の内容や提供先における利用目的に照らして必要があると認めるときは、保有個人情報訂正実施通知書（別記第22号様式）により当該保有個人情報の提供先に対して、当該保有個人情報の訂正内容を連絡すること。

第７　保有個人情報の利用停止に係る事務

１　個人情報窓口における相談及び案内

(1) 保有個人情報の所在の特定

個人情報窓口では、来訪者が利用停止を求める保有個人情報の内容について聴取し、当該保有個人情報の所在（所管する課所）を特定するものとする。

なお、個人情報窓口で保有個人情報の所在の特定が困難な場合は、当該保有個人情報に関係すると思われる課所又は行政情報センターとの電話連絡等により、特定に

努めるものとする。

(2) 請求内容に応じた対応

ア　個人情報窓口では、請求権の有無、来訪者が求める利用停止の内容等により、利用停止請求として対応すべきものであるかを判断する。

イ　利用停止請求をする場合は、法 82 条第 1 項の規定により開示を受けた保有個人情報であること又は開示決定に係る保有個人情報であって法第 88 条第 1 項の他の法令等の規定により開示を受けたものであることが必要であるので、利用停止請求者に開示決定通知書等の提示を求める等の方法により、既に保有個人情報の開示を受けていることを確認する。開示を受けていない場合は、開示請求を行い、開示決定により開示を受ける必要がある旨を説明する。

(3) 個人情報案内窓口における対応

個人情報案内窓口では保有個人情報利用停止請求書（別記第 23 号様式。以下「利用停止請求書」という。）の受付は行わないので、担当課等を特定した場合は、当該担当課等及び利用停止請求書の受付を行う窓口を案内するとともに、当該窓口への取次ぎを行うものとする。

2　利用停止請求書の受付等

(1) 利用停止請求書の受付窓口

利用停止請求書の受付は、行政情報センター及び地域機関窓口において行う。なお、本庁各課に、直接、利用停止請求があった場合は、職員が同行して行政情報センターに案内するものとする。

(2) 開示の確認

行政情報センターの職員又は地域機関窓口の職員は、利用停止請求をしようとする者が、開示決定通知書等（保有個人情報不開示決定通知書を除く。）を持参した場合は、当該開示決定通知書等により、開示決定通知書等を持参していない場合は、開示を受けた時期や内容を聴取し、法第 82 条第 1 項の規定により開示を受けた保有個人情報であること又は開示決定に係る保有個人情報であって法第 88 条第 1 項の他の法令等の規定により開示を受けたものであることを確認するものとする。

なお、地域機関窓口において開示の把握が困難な場合は、当該保有個人情報に関係すると思われる課又は行政情報センターとの電話連絡等により、確認に努めるものとする。

(3) 利用停止請求に係る保有個人情報の特定

ア　行政情報センターにおける特定

行政情報センターに利用停止請求があった場合は、行政情報センターの職員は、担当課等（地域機関の事務に係る保有個人情報の場合は、本庁事務主務課）の職員の来室を求め、来室した職員が利用停止請求書の受付を行い、利用停止請求に係る

保有個人情報の特定を行うものとする。

イ　地域機関窓口における特定

地域機関窓口に利用停止請求があり、利用停止請求書の受付を行う場合は、当該地域機関が開示した保有個人情報の利用停止請求については当該事務の担当職員が、本庁事務主務課が開示した保有個人情報の利用停止請求については当該事務と関係する職員が本庁事務主務課と連絡をとることにより、利用停止請求に係る保有個人情報の特定を行うものとする。

(4) 利用停止請求の方法

利用停止請求は、利用停止請求書に必要事項を記載し、提出することにより行う。その他の取扱いは、第５の２の(3)に定める開示請求の場合と同様とする。

(5) 利用停止請求書の受付に当たっての留意事項

ア　利用停止請求は、法第 82 条第１項の規定により開示を受けた保有個人情報又は開示決定に係る保有個人情報であって法第 88 条第１項の他の法令等の規定により開示を受けたものにつき１枚の利用停止請求書により行うものとする。

イ　未成年者であっても、単独で利用停止請求をすることができるものである。

ただし、年齢からみて、利用停止を求める保有個人情報の意義、内容等について十分な理解を得難いと認められる場合は、法定代理人により利用停止請求をするよう求めるものとする。

(6) 本人等であることの確認

別紙２「本人確認について」に基づき確認するものとする。

(7) 利用停止請求書の記載事項の確認

受付窓口では、利用停止請求書の受付を行う職員が利用停止請求書の次の事項について確認するものとする。

ア　「住所」欄、「氏名」欄及び「連絡先」欄

開示請求書の場合に準ずるものであること。

イ　「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」欄

開示決定等により開示を受けた日が記載されていること。

ウ　「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の内容」欄

利用停止を求める保有個人情報で、開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報が特定できる程度に具体的に記載されていること。

エ　「利用停止請求の趣旨及び理由」欄

利用停止請求の趣旨については、「○○の利用を停止せよ。」、「○○を消去せよ。」などのように、開示を受けた保有個人情報のうちどの部分について、どのような内容の措置（利用の停止、消去又は提供の停止）を求めるかが記載されていること。

利用停止請求の理由については、当該請求を受けた県の機関が事実確認のために調査等を行う際に重要な判断材料となりうると考えられることから、明確かつ

具体的に記載されていること。

オ　「本人確認等」欄

開示請求書の場合に準ずるものであること。

(8) 利用停止請求書の補筆又は訂正

開示請求書の場合に準じて行うものとする。

(9) 職員記載欄の記載

受付窓口では、利用停止請求書の受付を行う職員が利用停止請求書の記載事項を確認した後、職員記載欄に次の事項を記載するものとする。

ア　「本人等確認」欄

開示請求書の場合に準じて記載すること。

イ　「担当課・所」欄

利用停止請求に係る保有個人情報を保有している本庁各課又は地域機関の名称及び電話番号を記載するものとする。

ウ　「備考」欄

開示請求書の場合に準じて記載するほか、代理人が開示を受けた保有個人情報について本人が利用停止請求をした場合、又は本人が開示を受けた保有個人情報について代理人が利用停止請求をした場合は、その旨を記載すること。

(10)利用停止請求書を受け付けた場合の利用停止請求者への説明

利用停止請求書を受け付けた場合は、当該利用停止請求書に収受印を押印し、職員記載欄に必要事項を記載の上、その写しを利用停止請求者に交付するとともに、利用停止請求者に対して次の事項を説明するものとする。（郵送等による利用停止請求の場合には、電話等により利用停止請求者の意思を確認する際に説明し、その後利用停止請求書の写しを当該利用停止請求者に郵送するものとする。）

ア　保有個人情報の利用停止は、利用停止決定等に日数を要するため、受付と同時には行われないこと。

イ　利用停止決定等は、利用停止請求書を受け付けた日から 30 日以内に行い、結果は速やかに利用停止請求者に書面により通知されること。

ウ　やむを得ない理由により 30 日以内に決定を行うことができない場合は、決定期間を延長することがあり、この場合には、利用停止請求者に書面により通知されること。

エ　代理人が利用停止請求をしている場合において、利用停止決定等の通知を受ける前に代理人の資格を喪失したときは、書面によりその旨を直ちに届け出る必要があること。

オ　利用停止決定又は部分利用停止決定に基づき、利用停止をする場合において、当該利用停止に時間を要するときは、上記イの書面に利用停止を完了する時期を記載して知らせるものであること。

(11)受付後の利用停止請求書の取扱い

第５の２の(10)に定める開示請求の場合に準じて取り扱うものとする。

(12)郵送等により利用停止請求書が提出された場合の取扱い

第５の２の(11)に定める開示請求の場合に準じて取り扱うものとする。

(13)新潟県電子申請システムにより利用停止請求があった場合の取扱い

第５の２の(12)に定める開示請求の場合（エを除く。）に準じて取り扱うものとする。なお、利用停止請求者に対する(10)の説明事項については、新潟県電子申請システムの仮受付において説明するものとする。

(14)利用停止請求書の補正

担当課等は、利用停止請求書に必要事項の記載がない場合、利用停止請求に係る保有個人情報が特定できない場合その他の形式上の不備がある場合は、原則として、補正を求めるものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　利用停止請求者に対し、相当の期間を定めて補正を求めること。

イ　相当の期間を経過しても利用停止請求者が補正に応じないときは、不利用停止決定を行うこと。

３　処理簿

第５の３に定める開示請求の場合に準じて行うものとする。

４　利用停止決定等

(1) 利用停止請求に係る保有個人情報の調査

担当課等は、利用停止請求書に記載された内容等に基づき、関係書類の確認、関係者に対する照会その他の適切な方法により、速やかに、調査を行うものとする。

なお、調査に当たっては、利用停止請求者その他個人の権利利益を不当に侵害することのないよう十分配慮するものとする。

(2) 決定期間

担当課等は、利用停止請求書を受け付けた日から 30 日以内に利用停止決定等をするものとする。なお、この期間の末日が休日であるときは、その翌日が満了日となる。また、この期間に補正に要した日数は算入されないものである。

(3) 決定期間の延長

災害の発生、年末年始の休暇その他のやむを得ない理由により決定期間を延長する場合には、担当課等は、保有個人情報利用停止決定期間延長通知書（別記第 24 号様式。以下「利用停止決定期間延長通知書」という。）により、利用停止請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　延長期間は、30 日以内の必要最小限の期間とすること。

イ　利用停止決定期間延長通知書は、個人情報窓口において利用停止請求書を受け

付けた日から 30 日以内に利用停止請求者に到達するよう努めること。

ウ　担当課等は、利用停止決定期間延長通知書の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

エ　利用停止決定期間延長通知書の「延長の理由」欄には、やむを得ない理由を具体的に記載すること。

(4) 決定期間の延長の特例

担当課等は、利用停止請求に係る保有個人情報が著しく大量であるために、利用停止請求書を受け付けた日から 60 日以内に、利用停止決定等をする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ときは､利用停止請求書を受け付けた日から 30 日以内に、保有個人情報利用停止決定期間特例延長通知書（別記第 25 号様式。以下「利用停止決定期間特例延長通知書」という。）により、利用停止請求者に通知するものとする。なお、この場合、次のことに留意するものとする。

ア　担当課等は、利用停止決定期間特例延長通知書の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

イ　利用停止決定期間特例延長通知書の「特例延長後の決定期限」欄には、利用停止決定等をする期限を記載すること。

ウ　利用停止決定期間特例延長通知書の「法第 103 条の規定を適用する理由」欄には、適用する理由を具体的に記載すること。

(5) 内部調整

利用停止決定等に当たっては、次により、あらかじめ内部調整を行うものとする。

ア　法務文書課への協議

担当課等は、利用停止決定等に当たっては、法務文書課に協議すること。この場合、担当課等が地域機関であるときは、本庁事務主務課を通じて協議すること。

イ　関係課所等との調整

担当課等は、利用停止請求に係る保有個人情報が他の課所又は知事以外の県の機関に関連するものである場合は、当該関係課所又は県の機関と連絡をとり、調整を行うこと。

(6) 利用停止決定等の決裁

利用停止決定等の決裁は、事務決裁規程の定めるところにより、原則として本庁にあっては各課長、地域機関にあっては地域機関の長（地域振興局にあっては各部長（村上、三条、魚沼、十日町、柏崎、糸魚川及び佐渡の各地域振興局における、地域振興に係る施策の企画立案及び実施に関する事項については各地域振興局長。児童・障害者相談センター所長、新潟地域振興局新潟港湾事務所長及び津川地区振興事務所長並びに上越地域振興局妙高砂防事務所長及び直江津港湾事務所長を含む。））が行うものとする。

(7) 利用停止決定通知書等の記載要領

保有個人情報利用停止決定通知書（別記第 26 号様式）、保有個人情報部分利用停止決定通知書（別記第 27 号様式）、保有個人情報不利用停止決定通知書（別記第 28 号様式）（以下「利用停止決定通知書等」と総称する。）は、次により作成するものとする。

ア　「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄

利用停止請求に係る保有個人情報の内容を正確かつ具体的に記載すること。

イ　「利用停止請求の趣旨」欄（別記第 26 号様式、第 27 号様式）

利用停止請求書に記載された、利用停止請求の趣旨を記載すること。

ウ　「利用停止決定をする内容及び理由」欄（別記第 26 号様式、第 27 号様式）

利用停止決定の内容については利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止の箇所及びどのように利用停止するかについて記載すること。

利用停止の理由については、利用停止することと決定した具体的理由を記載すること。

エ　「利用停止年月日」欄（別記第 26 号様式、第 27 号様式）

担当課等が、利用停止決定通知書等の送付の前に利用停止を完了している場合は利用停止をした日を、利用停止決定通知書等の送付の時点で利用停止を完了していない場合は完了する時期を記載すること。

オ　「利用停止をしないこととした部分及びその理由」欄及び「利用停止をしない理由」欄（別記第 27 号様式、第 28 号様式）

利用停止請求に係る保有個人情報の一部又は全部について、利用停止をしないことと決定した具体的理由を記載すること。

(8) 利用停止決定通知書等の送付

ア　担当課等は、利用停止決定等をしたときは、速やかに、利用停止決定通知書等を利用停止請求者に送付すること。この場合、送付先となる住所は、第５の４の(10)のイに定める開示決定通知書等の送付の場合に準ずるものとする。

担当課等は、利用停止決定通知書等の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

イ　担当課等は、利用停止請求者が補正に応じない場合又は法が適用されない場合は、速やかに、保有個人情報不利用停止決定通知書(別記第 28 号様式)を利用停止請求者へ送付すること。この場合、担当課等は、保有個人情報不利用停止決定通知書の写しを法務文書課(地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課)に送付すること。

５　保有個人情報の利用停止の実施

(1) 利用停止の時期

保有個人情報の利用停止は、利用停止決定又は部分利用停止決定をした後、速やか

に実施するものとする。ただし、電磁的記録に記録されている保有個人情報の利用停止など、利用停止に時間を要する場合もあり、この場合は、合理的な期間内において利用停止をすることができる。

なお、利用停止決定通知書等の送付の時点において、利用停止を完了していない場合は、利用停止決定通知書等に利用停止する時期を記載するものとする。

(2) 利用停止の方法

利用停止は、保有個人情報の内容及び記録媒体に応じ、次に掲げる方法のほか、適切な方法により行う。

ア　利用の停止又は提供の停止

(ｱ) 定期的な文書等の送付を中止する。

(ｲ) 保有個人情報が記録されたデータベースへのアクセスを停止する。

イ　消去

(ｱ) 文書等の該当部分を黒塗りする。

(ｲ) 文書等の該当部分を廃棄・焼却する。

(ｳ) 電磁的記録の該当部分を消去する。

第８　審査請求があった場合の取扱い

開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求については、次により取り扱うものとする。

１　開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する審査請求の相談対応

開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に不服のある者から審査請求を行いたい旨の相談を受けたときは、次の事項を説明するものとする。

(1) 審査請求は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号。以下「行服法」という。）第２条の規定に基づき行うものであること。

(2) 審査請求は、行服法第 18 条第１項本文の規定により開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して３月以内にしなければならないこと。

(3) 審査請求は、行服法第 19 条第１項の規定により審査請求書を提出してしなければならないこと。

(4) 審査請求書には、行服法第 19 条第２項の規定により、次の事項を記載しなければならないこと。

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ったことを知った年月日

エ　審査請求の趣旨及び理由

オ　処分庁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、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

(5) 審査請求書の記載事項のうち、(4)のエの審査請求の趣旨及び理由の記載に当たっては、次の事項に留意すること。

ア　審査請求の趣旨は、原処分の取消しを求める場合にあっては、その取消しを求める部分を明確に記載すること。

イ　審査請求の理由は、送付を受けた開示決定通知書等、訂正決定通知書等又は利用停止決定通知書等に記載された決定理由などを参照した上、原処分がなぜ違法であるかを条例の条文を引用するなどして具体的に記載すること。

(6) 代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、次に掲げる区分に応じ、それぞれの資格を証明する書面を添付する必要があること。

ア　法人の代表者　資格証明書及び当該法人の代表者事項証明書又は全部事項証明書

イ　法人でない社団又は財団の代表者又は管理人　資格証明書及び当該団体の規約、会則又は定款

ウ　総代　総代互選書

エ　代理人　委任状

(7) 審査請求書の提出部数は、行政不服審査法施行令（平成 27 年政令第 391 号)第４条第１項の規定により、１部であること。

(8) 審査請求書の提出先は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行った本庁各課（地域機関が行った開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等については、当該地域機関又は当該地域機関の本庁事務主務課）であること。

なお、郵送等による提出も可能であること。

２　審査請求書の受付

(1) 本庁各課が行った開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は本庁各課が受けた開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の場合

ア　審査請求書の受付は、開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等を行った本庁各課又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求を受けた本庁各課で行うものとする。

イ　本庁各課は審査請求書を受け付けた場合は、写しを法務文書課に送付するものとする。

(2) 地域機関が行った開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は本庁各課が受けた開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の場合

ア　審査請求書の受付は、開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等を行った地域機関若しくは開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求を受けた地域機関又は当該地域機関の本庁事務主務課で行うものとする。

イ　地域機関で審査請求書を受け付けた場合は、写しを作成、保管し、直ちに、原本を本庁事務主務課に送付するものとする。審査請求書の送付を受けた本庁事務主務課は、原本を保管し、写しを法務文書課に送付するものとする。

ウ　本庁事務主務課で審査請求書を受け付けた場合は、写しを開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等を行った地域機関又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求を受けた地域機関及び法務文書課に送付するものとする。

3　審査請求の要件審査

(1) 記載事項の確認

本庁各課（地域機関が行った開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は地域機関が受けた開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求にあっては、本庁事務主務課。以下第７において同じ。）は、法の規定に基づき、次の要件について確認するものとする。

ア　審査請求書の記載事項の確認

(ｱ) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に対する審査請求の場合

ａ　審査請求人の氏名又は名称及び住所又は居所

ｂ　審査請求に係る処分の内容

ｃ　審査請求に係る処分があったことを知った年月日

ｄ　審査請求の趣旨及び理由

ｅ　処分庁の教示の有無及びその内容

ｆ　審査請求の年月日

ｇ　審査請求人が、法人その他の社団若しくは財団である場合、総代を互選した場合又は代理人によって審査請求をする場合は、その代表者若しくは管理人、総代又は代理人の氏名及び住所又は居所

(ｲ) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の場合

ａ　当該不作為に係る処分についての申請の内容及び年月日

ｂ　(ｱ)のａ、ｆ及びｇの記載事項

イ　代表者若しくは管理人、総代又は代理人があるときは、それぞれの資格を証明する書面として１の(6)に掲げるもの

ウ　審査請求期間内（開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知

った日の翌日から起算して３か月以内）の審査請求かどうか

エ　審査請求適格の有無（開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為によって直接に自己の権利利益を侵害された者であるか。）

(2) 審査請求書の補正

本庁各課は、当該審査請求が、上記(1)の要件を満たさず不適法であっても、補正することができるものである場合は、相当の期間を定めて補正を命じるものとする。

なお、補正を命じる場合は、行政文書管理規程第 28 条の規定により、法務文書課長に合議するものとする。

(3) 審査請求についての却下の裁決

本庁各課は、当該審査請求が次のいずれかに該当する場合には、当該審査請求について却下の裁決を行い、裁決書の謄本を審査請求人に送付するとともに、裁決書の写しを法務文書課（地域機関が行った開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の場合にあっては、当該地域機関及び法務文書課）に送付するものとする。

なお、却下の裁決を行う場合は、行政文書管理規程第 28 条の規定により、法務文書課長に合議するものとする。

ア　審査請求が不適法であり、かつ、補正不能である場合

イ　補正命令に応じなかった場合

ウ　補正命令に定める補正の期間を経過した場合

(4) 職権による原処分の取消し

担当課等が、審査請求を契機として、職権により、原処分を取り消すことは可能であり、原処分を取り消して開示決定、訂正決定又は利用停止決定をした場合は、当該審査請求の目的が消滅するので、審査請求人に対し、審査請求の取下げを指導するものとする。

４　弁明書の作成及び送付

法第 106 条第２項の規定により読み替えて適用する行服法第 29 条の規定による弁明書の作成、送付等については、次により取り扱うものとする。

(1) 本庁各課は、審査請求を受理したときは、相当の期間内に弁明書を作成するものとする。

(2) 本庁各課は、弁明書を作成したときは、法第 106 条第２項の規定により読み替えて適用する行服法第 29 条第５項の規定により、これを審査請求人及び参加人に送付するものとする。

(3) 本庁各課は、審査請求人及び参加人に弁明書を送付する際には、反論書及び意見書を提出できる旨を提出期限を付した上で通知するものとする。

５　審査会への諮問

(1) 審査会への諮問

本庁各課は、次に掲げる場合を除き、原則として 60 日以内（補正に要した期間を除く。）に、審査会に諮問するものとする。

ア　審査請求を却下する場合

イ　審査請求に対する裁決で審査請求係る保有個人情報の全部を開示する場合

ウ　審査請求に対する裁決で審査請求に係る訂正請求の全部を容認して訂正する場合

エ　審査請求に対する裁決で審査請求に係る利用停止請求の全部を容認して利用停止する場合

(2) 諮問書の作成

本庁各課は、次に掲げる事項を記載した諮問書を作成するものとする。

ア　審査請求に係る開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為の対象となった保有個人情報の内容

イ　開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行った具体的理由（開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為に対する審査請求にあっては、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行わない具体的理由）

ウ　その他必要な事項（当該開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為の一部について不服がある場合の論点等）

(3) 諮問書の提出

本庁各課は、諮問書に次に掲げる書類を添付して法務文書課へ提出する。

ア　審査請求書の写し

イ　弁明書の写し

ウ　開示請求書、訂正請求書又は利用停止請求書の写し

エ　開示決定通知書等、訂正決定通知書等又は利用停止決定通知書等の写し

オ　審査請求に係る経過説明書

カ　その他必要な書類（当該審査請求の対象となった保有個人情報、第三者からの反対意見書の写し等）

(4) 諮問した旨の通知

本庁各課は、審査会に諮問したときは、次に掲げるものに対し、諮問通知書（別記第 29 号様式）により通知するものとする。

ア　審査請求人及び参加人

イ　開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者（審査請求人又は参加人である場合を除く。）

ウ　当該審査請求に係る開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(5) 審査庁に提出された提出書類等の取扱い

本庁各課は、審査請求人又は参加人から次に掲げる提出書類等が提出された場合は、当該提出書類等の写しをその都度、速やかに、法務文書課へ提出するものとする。

ア　法第106条第２項において読み替えて適用する行服法第30条第１項の反論書又は同条第２項の意見書

イ　法第32条第１項若しくは第２項又は法第106条第２項において読み替えて適用する行服法第33条の規定により提出された書類その他の物件

また、審査庁が口頭意見陳述を行った場合における口頭意見陳述聴取結果記録書の写しについても、同様に法務文書課へ提出するものとする。

(6) 審査会の意見聴取等への対応

本庁各課の職員は、審査会から次に掲げる事項を求められた場合は、これに応じるものとする。

ア　保有個人情報の提示（条例第15条第１項、第２項）

イ　保有個人情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料の提出（条例第15条第３項）

６　審査会の答申

法務文書課は、審査会から答申があったときは、答申書を直ちに本庁各課へ送付するとともに、その写しを審査請求人及び参加人に送付し、答申の内容を公表するものとする。

なお、地域機関が行った開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の場合にあっては、本庁各課は、当該答申書の写しを当該地域機関に送付するものとする。

７　審査請求に対する裁決

(1) 本庁各課は、必要な審理を終えたと認めるときは、裁決を行う前に、審査請求人及び参加人に対し審理手続を終結した旨を通知するものとする。

(2) 本庁各課は、答申書の送付があったときは、答申を尊重して、遅滞なく審査請求に対する裁決を行うものとする。この場合、本庁各課は、行政文書管理規程第28条の規定により、法務文書課長に合議するものとする。

(3) 本庁各課は、審査請求に対する裁決を行ったときは、裁決書の謄本を審査請求人へ送付するとともに、その写しを法務文書課（地域機関が行った開示決定等、訂正決定等若しくは利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に対する審査請求の場合にあっては、当該地域機関及び法務文書課）に送付する

ものとする。

(4) 開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る審査請求に対する裁決により、原処分を取り消した場合は、担当課等は、速やかに、審査請求に対する裁決に応じた開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行い、決定通知書を開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者へ送付するとともに、その写しを法務文書課（担当課等が地域機関の場合は、本庁事務主務課及び法務文書課）に送付するものとする。

(5) 開示請求、訂正請求又は利用停止請求に係る不作為についての審査請求に対する裁決により、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行う場合は、担当課等は速やかに開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等を行い、開示決定通知書等、訂正決定通知書等又は利用停止決定通知書等を審査請求人へ送付するとともに、その写しを法務文書課（担当課等が地域機関の場合は、本庁事務主務課及び法務文書課）に送付するものとする。

(6) 担当課等は、開示決定等に係る審査請求に対する裁決が、第５の５に基づき調査を行った第三者に関する保有個人情報についての開示決定等を変更することとなった場合は、担当課等は、その旨を当該第三者に通知するものとする。

８　第三者から審査請求があった場合

第三者に関する情報が含まれている保有個人情報に係る開示決定等に対して当該第三者から審査請求があった場合であっても、審査請求が提起されただけでは、開示又は訂正の実施は停止されない（行服法第 25 条第１項）。したがって、審査請求の受付に当たっては、審査請求と併せて執行停止の申立てをする必要がある旨（同条第２項）を審査請求人に対し、説明するものとする。

第９　県の機関の個人情報の取扱いに関する苦情に係る事務

１　行政情報センターにおける相談及び案内

行政情報センターに県の機関の個人情報等の取扱いに関する相談があった場合において、行政情報センターの職員は、来訪者の相談の内容が苦情に該当すると判断したときは、苦情の趣旨、内容等を把握し、担当課等（地域機関の事務に係る個人情報の取扱いの場合は、本庁事務主務課）の職員の来室を求め、当該職員が苦情の申出の受付を行うものとする。

２　苦情の処理

担当課等は、苦情の申出を受け付けたときは、自ら必要に応じ調査、検討等を行い、苦情の申出、内容等に即した解決に努めるとともに、その内容を苦情申出処理票（別記第 29 号様式）に記録すること。

なお、申出の方法は、書面によると口頭によるとを問わないものである。

担当課等は、苦情の処理が完了したときは、その都度、苦情申出処理票の写しを法務文書課（地域機関にあっては、法務文書課及び本庁事務主務課）に送付すること。

第 10　審査会への諮問事項等

1　審査会への諮問事項

審査会に諮問する事項は、次のとおりである。

審査会への諮問事項	条例の該当条項
この条例の改廃の方針に係る事項（重要なものに限る）	第９条第４項第１号
この条例の取扱い方針に係る事項（特に重要なものに限る）	第９条第４項第１号
住民基本台帳法第 30 条の 40 第２項に規定する事項及び特定個人情報保護評価に関する規則第７条第４項に規定する特定個人情報ファイルの取扱いに関する事項	第９条第５項

2　諮問の手続

(1) 内部調整

担当課等は、審査会に諮問しようとするときは、あらかじめ、法務文書課と協議するものとする。

(2) 諮問書の提出

担当課等は、法務文書課との協議が終了した後、諮問書及び諮問を行う事項を説明する書類等を法務文書課（地域機関の場合は、本庁事務主務課を経由して）に提出するものとする。

(3) 審査会における説明

審査会が必要があると認めたときは、担当課等の職員は、審査会に出席し、説明するものとする。

第 11　運用状況の公表

法務文書課は、毎年度、前年度の運用状況について、各県の機関分を取りまとめ、次の事項を新潟県報に公告することにより、公表するものとする。

(1) 個人情報ファイル簿の登録件数

(2) 開示請求、訂正請求、利用停止請求の件数とその処理状況

(3) 審査請求の件数とその処理状況

(4) その他必要な事項

第 12　死者に関する情報の取扱いについて

法は、死者に関する情報を個人情報に含めておらず、条例により個人情報に含めることも許容していない。

一方、死者の情報については、死者に権利能力がないため、自己に関する保有個人情報の開示請求権等を行使できないが、死者の個人情報の不適正な取扱いが死者の名誉を傷つけたり、遺族等生存する個人の権利利益を侵害するおそれもあること、保有個人情報の主体がその後死者となったかどうかは必ずしも分別できないことから、個人情報に準じて取扱うものとする。

ただし、死者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人を識別することができる場合に限り、当該生存する個人を本人とする個人情報に該当し、この場合には、当該情報は、開示請求等の対象となる。

附　則

（施行期日）

1　この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

（新潟県内水面漁場管理委員会個人情報保護事務取扱要綱の廃止）

2　新潟県内水面漁場管理委員会個人情報保護事務取扱要綱（平成 17 年 12 月 19 日制定）は、廃止する。

3　この要綱は、令和８年 10 月 27 日から施行する。

【別表１】写し等の作成に要する費用の額

写　し　等　の　種　類	費　用　の　額
用紙に複写したもの（単色）	１枚につき　10　円
用紙に複写したもの（多色）	１枚につき　50　円
ＣＤ－Ｒに複写したもの	１枚につき　190　円
ＤＶＤ－Ｒに複写したもの	１枚につき　200　円
新潟県電子申請システムによる写し等の交付	１送信につき　90　円

注１　用紙に複写したものは、日本工業規格Ａ３判を最大とする。Ａ３判を超える大きさのものにあっては、Ａ３判に分割した場合の枚数に換算する。

２　用紙の両面に複写したものである場合は、２枚に換算する。

３　外部委託により写し等の作成を行う場合は、当該外部委託に係る費用の額とする。

場合分け		本人確認書類	留意事項
(1) 本人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	・運転免許証　・健康保険の資格確認書　・個人番号カード ・特定在留カード　・特定特別永住者証明書 ・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 ・小型船舶操縦免許証　・運転経歴証明書　・宅地建物取引士証 ・猟銃・空気銃所持許可証　・国民健康保険の資格確認書 ・後期高齢者医療保険の資格確認書　・船員保険の資格確認書 ・私立学校教職員共済制度の資格確認書　・国家公務員共済組合の資格確認書 ・地方公務員共済組合の資格確認書　・介護保険の被保険者証　・恩給証書 ・児童扶養手当証書　・身体障害者手帳　・精神障害者保健福祉手帳　等 【上記書類をやむを得ない理由により提示又は提出できない場合に、代替として有効な書類になり得ると考えられるもの】 ・上記書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換書類 ・旅券　・船員手帳　・海技免状　・無線従事者免許証　・認定電気工事従事者認定証 ・電気工事士免状　・調理師免許証　・外国政府が発行する外国旅券　・印鑑登録証（地方） ・敬老手帳（地方）　・り災証明書（地方）・国立大学の学生証 ・戦傷病者手帳　・療育手帳（愛の手帳、愛護手帳、みどりの手帳）（地方） ・特殊電気工事資格者認定証　・耐空検査員の証 ・航空従事者技能証明書　・運航管理者技能検定合格証明書 ・動力車操縦者運転免許証　・教習資格認定証　・共済組合年金証書 ・検定合格証（公安委員会発行のもの） ・官公庁職員身分書等（写真付に限る） ・学生証、会社の身分証明書（写真付に限る） ・国民年金手帳、厚生年金手帳、船員保険年金手帳 ・行政機関が発行する証明書等（本人以外の者でも取得できる書類を除く。）	①開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されていることが原則必要。そうでない場合については注１を参照。 ②資格確認書については注２及び注３を参照。 ③個人番号カードについては注４を参照。 ④外国人登録証明書については注５を参照。 ⑤介護保険の被保険者証については注６を参照 ⑥左欄のほか、住民票の写し、印鑑登録証明書、納税証明書等については注７を参照。 ⑦このほか、書類に疑義がある場合については、注８を参照。 ⑧左欄において（地方）とあるのは、国の法令の根拠はないが、地方公共団体により発行されることがある書類を指す。 ⑨通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類については、注９を参照。

場合分け		本人確認書類	留意事項
(1) 本人による開示請求の場合	イ 開示請求書を送付して開示請求	・（Ⅰ）アの書類の複写物 ・（Ⅱ）住民票の写し（注９参照） ※住民票の写しを用いることができない場合に代替として有効な書類になり得ると考えられるもの：在外公館の発行する在留証明、開示請求書に記載された氏名及び住所又は居所が明示された配達済みの郵便物、開示請求者が所在している施設の管理者が発行した居住証明書や宿泊証明書等 （政令第 22 条第２項第２号）	①（Ⅰ）と（Ⅱ）の両方の送付が必要。また双方は異なる必要がある。 ②（Ⅱ）の書類は 30 日以内に作成されたものに限る。 ③（Ⅱ）の書類として住民票の写し以外を用いる場合については注 10 を参照。 ④（Ⅰ）及び（Ⅱ）いずれにも開示請求書に記載されている開示請求者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所の記載されていることが原則必要。そうでない場合については注 11 を参照。 ⑤その他書類に疑義がある場合については注８を参照。 ⑥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ない。
	ウ 新潟県電子申請システムによる開示請求	・新潟県電子申請システムにおける個人番号カードの電子証明書を利用した電子署名による本人確認	
(2) 法定代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	・(1) アの書類	・留意事項は（1）アと同様
		・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法（平成 23 年法律第 52 号）第 47 条）等 （政令第 22 条第３項）	・複写物は認められない。 ・30 日以内に作成されたものに限る。 ・注 12 を参照。
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・(1) イ（Ⅰ）の書類 ・(1) イ（Ⅱ）の書類	・留意事項は（1）イと同様
		・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第 47 条）等	・複写物は認められない。 ・30 日以内に作成されたものに限る。 ・注 12 を参照。

場合分け		本人確認書類	留意事項
(2) 法定代理人による開示請求の場合	ウ 新潟県電子申請システムによる開示請求	・新潟県電子申請システムにおける個人番号カードの電子証明書を利用した電子署名による本人確認	
		・上記に加え、法定代理人の資格を証明する戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第 47 条）等	・複写物は認められない。 ・30 日以内に作成されたものに限る。 ・原本確認が必要なため窓口における提示又は郵送等による送付が必要。
(3) 任意代理人による開示請求の場合	ア 窓口に来所して開示請求	・(1) アの書類	・留意事項は（1）アと同様
		・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状	・複写物は認められない。 ・30 日以内に作成されたものに限る。 ・注 13 を参照。
	イ 開示請求書を送付して開示請求	・(1) イ（Ⅰ）の書類 ・(1) イ（Ⅱ）の書類	・留意事項は（1）イと同様
		・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 （政令第 22 条第３項）	・複写物は認められない。 ・30 日以内に作成されたものに限る。
	ウ 新潟県電子申請システムによる開示請求	・新潟県電子申請システムにおける個人番号カードの電子証明書を利用した電子署名による本人確認	
		・上記に加え、任意代理人の資格を証明する委任状 （政令第 22 条第３項）	・複写物は認められない。 ・30 日以内に作成されたものに限る。 ・原本確認が必要なため窓口における提示又は郵送等による送付が必要。

注１　【窓口請求において氏名・住所不一致の場合】

婚姻や転居等の事由により、本人確認書類に記載されている氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名等が記載されている他の本人確認書類の提示又は提出を求める。ただし、災害により一時的に転居している場合等やむを得ない理由がある場合は、住所又は居所が開示請求書と一致しない書類しか準備できなくとも、下記に従い、有効な本人確認書類として認める余地がある。

【窓口請求において住所不記載・不一致の書類しかない場合】

住所が記載されていない本人確認書類しか提示又は提出ができないとする場合又は開示請求書の記載と異なる住所が記載された本人確認書類しか提示又は提出できないとする場合は、開示請求者に事情の説明を求め、災害による一時的転居、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由があることを確認した上で、それらの本人確認書類の提示又は提出を求める。なお、この場合は、住所の確認が取れていないことを念頭に置いて、その後の補正、開示の実施等の手続を進める必要がある。

注２　【資格確認書の取扱い】

医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律（令和元年法律第９号）により、保険者番号及び被保険者等記号・番号（以下「被保険者等記号・番号等」という。）について、「告知要求制限」の規定が設けられていることから、告知要求制限に抵触することのないよう、資格確認書を用いた本人確認については以下の点に留意すること。

・　資格確認書の提示を受ける場合には、被保険者等記号・番号等を書き写すことのないようにすること。また、当該資格確認書の写しをとる際には、当該写しの被保険者等記号・番号等を復元できない程度にマスキングを施すこと。
・　資格確認書の写しの送付を受けることにより本人確認等を行う場合には、あらかじめ申請者や顧客等に対し被保険者等記号・番号等にマスキングを施すよう求め、マスキングを施された写しの送付を受けること。また、被保険者等記号・番号等にマスキングが施されていない写しを受けた場合には、当該写しの提供を受けた者においてマスキングを施すこと。

注３　【複数の者が記載された書類】

複数の者の氏名が記載された資格確認書等は、そこに記載された他の者によるなりすまし請求が行われることもあり得ると考えられることから、例えば、比較的年齢の近い兄弟の一方が請求している場合などのように資格確認書等のみで本人確認をしにくい場合においては、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどの慎重な対応が必要である。

注４　【個人番号カードの取扱い】

番号法では、個人番号及び特定個人情報の取扱いに関し、提供の求めの制限（第 15 条）、特定個人情報の提供の制限（第 19 条）、収集等の制限（第 20 条）等の制限が規定されていることから、誤って個人番号を収集等することのないよう、個人番号カードの取扱いには十分注意

する。

注５　【外国人登録証明書の経過措置】

特別永住者が所持する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等の法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成 23 年政令第 421 号）附則第３条の規定により、次に示す日まで特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能である。

○　特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日。ただし平成 24 年７月９日に 16 歳未満の場合は 16 歳の誕生日

注６　【介護保険の被保険者証の取扱い】

全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律（令和５年法律第 31 号）により、保険者番号及び被保険者番号（以下「被保険者番号等」という。）について、「告知要求制限」の規定が設けられていることから、告知要求制限に抵触することのないよう、被保険者証を用いた本人確認については以下の点に留意すること。

・　被保険者証の提示を受ける場合には、当該被保険者証の被保険者番号等を書き写すことのないようにすること。また、当該被保険者証の写しをとる際には、当該写しの被保険者番号等を復元できない程度にマスキングを施すこと。

・　被保険者証の写しの送付を受けることにより本人確認等を行う場合には、あらかじめ申請者や顧客等に対し被保険者番号等にマスキングを施すよう求め、マスキングを施された写しの送付を受けること。また、被保険者番号等にマスキングが施されていない写しを受けた場合には、当該写しの提供を受けた者においてマスキングを施すこと。

注７　【他人へ提出することを常とする書類】

住民票の写し、納税証明書、印鑑登録証明書等は、それ単独で政令第 22 条第 1 項の本人確認書類として認める余地がないわけではないが、他人へ提出することを通常とする書類であり本人以外の者が所持している可能性も高いことから、原則として、別の本人確認書類の提示又は提出を追加して求めるなどして慎重に確認することが必要である。

注８　【その他疑義がある場合】

上記のほか、提示又は提出された書類に疑義がある場合は、適宜、事情の説明を求め、又は追加で他の本人確認書類の提示又は提出を求める。

注９　【通知カード及び表面に個人番号が記載されている書類の取扱い】

内閣府大臣官房番号制度担当室参事官及び総務省自治行政局住民制度課長は、平成 27 年８月 28 日付け府番第 285 号及び総行住第 102 号において、各府省等に対し、番号法第 16 条の規定に基づく本人確認以外の一般的な本人確認の手続において、通知カード（令和２年５月以降、

通知カードによる個人番号の通知は廃止され個人番号通知書に変更）及び表面に個人番号が記載されている住民票の写し等の書類を本人確認書類として取り扱うことは適当でないと考えられる旨を通知している。

注 10　【送付請求において住民票の写し以外を用いる場合】

災害による一時的転居、海外長期滞在、国内短期滞在（外国人）等のやむを得ない理由により、住民票の写しが送付できないか、又は住民票の写しに記載された住所と開示請求書記載の住所若しくは居所が異なる場合は、住民票の写し以外の（Ⅱ）の書類であって開示請求書の住所又は居所と記載が一致するものの送付を求める。この場合、（Ⅰ）の書類の住所の記載については、記載されていなくとも、又は開示請求書と異なるものが記載されていても構わないが、疑義が残る場合は、開示請求者に説明した上で、所在施設の管理者等の関係者に問い合わせ、事情を確認することが必要である。

なお、（Ⅱ）の書類として、開示請求者が申告した住所又は居所に宛てて確認のための書面を転送不要扱いで送付し、当該請求者自身が署名した当該書面の提出を求めることとすれば、より確実に住所又は居所の確認をすることができる（時間がかかるため、開示請求者には当該書面等において当該確認の必要性について十分な説明をすることが望ましい）。また、刑事施設又は地方入国管理官署に収容されている等の事情で他の確認手段がない場合にも、これらの施設の発行する在所証明等の送付（（Ⅰ）の書類に相当）を求めることと併せて、この方法を用いることが考えられる。

注 11　【送付請求において住所不一致・不記載の場合】

（Ⅰ）又は（Ⅱ）のいずれかの書類について、婚姻や転居等の事由により氏名又は住所が開示請求書に記載されたものと異なっている場合や住所の記載がない場合には、開示請求者に事実関係を確認した上で、開示請求書と同一の氏名、住所等が記載されている他の本人確認書類の送付を求める。ただし、注 10 に該当する場合は、この限りでない。

注12　【法人による開示請求】

成年後見人となっている福祉関係の公益社団法人、社会福祉法人等が法定代理人として開示請求をする場合については、法定代理人の資格を証明する書類（政令第22条第３項）として成年後見登記の登記事項証明書、家庭裁判所の証明書（家事事件手続法第47条）等が必要となるほか、提示又は提出を求める本人確認書類の例は次のとおり。

① 窓口請求の場合（政令第 22 条第１項）：請求の任に当たる者（担当者）に係る上表（1）アの書類に加えて、法人の印鑑証明書（又は印鑑カード）及びそれにより証明される印が押された担当者への委任状（代表者本人が請求の任に当たる場合は委任状不要）。

② 送付請求の場合（政令第 22 条第２項）：①の本人確認書類の複写物に加え、法人の登記事項証明書。なお確認のため開示請求書にも押印を求める。

注 13　【任意代理人の資格を証明する書類として委任状を提出する場合】

任意代理人の資格を証明する書類として委任状の提出を受ける場合には、その真正性を確認するために、委任者の実印を押印することとした上で印鑑登録証明書の添付を求める、又は委任者の運転免許証、個人番号カード等本人に対し一に限り発行される書類の複写物の添付を求める。これらの措置については、法令上の義務ではなく、委任状の真正性の確認のための運用上の措置であることに留意する。

【別表３】報告を要する試験の名称

試験等の名称	担当課
職員採用選考考査(選考考査を第1次考査及び第2 次考査に分けて実施しないもの(任期付職員(福祉行政、総合土木、建築、環境、機械、電気、林業及び事務を除く。)に係る考査を除く。))	人事課
職員採用選考考査(選考考査を第1次考査及び第2 次考査に分けて実施するもの(任期付職員(福祉行政、総合土木、建築、環境、機械、電気、林業及び事務を除く。)に係る考査を除く。))	〃
職員採用選考考査(任期付職員(福祉行政、総合土木、建築、環境、機械、電気、林業及び事務を除く。)に係る考査)	〃
臨時的任用職員採用選考考査	採用選考考査を実施した本庁及び地域機関
会計年度任用職員(一般)採用選考考査	〃
会計年度任用職員(専門)採用選考考査	〃
行政書士試験	市町村課
狩猟免許試験	受験者の住所地を管轄する地域振興局健康福祉(環境)部(新潟市内に住所を有する者は環境対策課)
准看護師試験	医師・看護職員確保対策課
毒物劇物取扱者試験	感染症対策・薬務課、保健所、新潟市保健所
登録販売者試験	〃
クリーニング師試験	生活衛生課及び受験者の住所地を管轄する保健所(ただし、新潟市保健所を除く。)
製菓衛生師試験	〃
技能検定試験	職業能力開発課
職業訓練指導員試験	〃
一般主任計量者試験	計量検定所
農薬管理指導士認定試験	農産園芸課
家畜人工授精師(牛)養成講習会修業試験	畜産課
家畜体内受精卵移植に関する講習会修業試験	〃
農業大学校一般入校試験	農業大学校
採石業務管理者試験	河川管理課
砂利採取業務主任者試験	〃

別紙１

個人情報ファイル簿記載要領

１　行政機関等の名称

当該ファイルを保有している行政機関等（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。）第２条第 11 項第２号に規定する地方公共団体の機関）の名称を記載する。

（例：新潟県知事、教育委員会、公安委員会、選挙管理委員会、公営企業管理者、警察本部長　等）

２　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載する。

（例：○○管理ファイル、○○相談処理ファイル○○受給権者ファイル等）

３　利用に供される事務をつかさどる組織の名称

当該ファイルを利用する事務を所掌する課等の名称を記載する。複数の課等が利用する個人情報ファイルの場合は、利用するすべての課等の名称を記載する。

（例：　○○部○○課○○室）

４　個人情報ファイルの利用目的

(1) 利用目的の欄

当該ファイルがどのような事務に利用されるのか具体的に閲覧者が認識できるよう、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。

（例：○○の許可・承認の事務に利用する。○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。）

(2) 慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報の提供の欄

新聞や報道等ですでに公となっている個人情報、又は公となる予定の個人情報を提供することを目的に含め、情報公開制度における公開を可能とするために、当該項目にチェックを入れる。

５　記録項目

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。ただし、記録項目の一部を個人情報ファイル簿に記載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるものは、本欄に記載しない。

また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

（例：１氏名、　２住所、　３性別、　４免許番号、　５発給額、…）

６　要配慮個人情報が含まれるときはその旨

記録情報に法第２条第３項の要配慮個人情報が含まれる場合には「含む」にチェックを入れ、含まない場合には「含まない」にチェックを入れる。

要配慮個人情報に該当する情報については別紙参考参照。

７　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、すべてを列挙する。

（例：○○申請書を提出した者、相談者、○○調査の対象者　等）

８　個人情報の収集方法

保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現で記載する。

ただし、収集方法を個人情報ファイル簿に記載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められ、個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載しない。

（例：本人からの届出、○○からの提供、○○調査　等）

９　記録情報の経常的提供先

個人情報を経常的に提供する相手方の名称を記載する。提供先がない場合は「－」を記載する。

ただし、経常的提供先を個人情報ファイル簿に記載することにより、利用目的に係る事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められ、個人情報ファイル簿に不記載とするものは、本欄には記載せず、「－」を記載する。

（例：（一財）○○、各市町村長、○○省　等）

10　開示請求等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。複数ある場合には列挙する。

（例：担当課　：　○○課○○係
　　所在地　：　〒950-8570　新潟県新潟市中央区新光町４番地１）

ただし、個別の法令の規定により開示請求等ができることとされているものについて

は、「別途、個別法に基づき開示請求ができますので詳しくは、所管部署（連絡先××）にお問い合わせください。」と記載する。

11　訂正および利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続き等

訂正および利用停止に関する他の法令の規定により特別の手続きが定められているときは、該当する記録項目に付した番号および当該法令の情報（法令番号を含む。）を記載する。

（例：２、４及び５の各記録項目の内容については、△△法（平成××年法律第○○号）第△条第□項に基づき訂正請求ができる。）

12　個人情報ファイルの種別

Excel、Access、独自システム等の電子媒体で管理されている個人情報ファイルは、電算処理ファイルに該当するので「法第 60 条第２項第１号（電算処理ファイル）」に記載する。紙媒体で管理されている個人情報ファイルは、マニュアル処理ファイルに該当するので「法第 60 条第２項第２号（マニュアル処理ファイル）」に記載する。

13　政令第 21 条第７項に該当するファイル

個人情報ファイルの種別が電算処理ファイルである場合で、電算処理ファイルを作成する元となったマニュアル処理ファイル（紙媒体のファイル）がある場合は、「有」と記載し、ない場合は「無」と記載する。

14　行政機関匿名加工情報の提案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。

法第 60 条第３項の各号は以下の通り

(1) 個人情報ファイルに掲載された本人の数が 1000 人以上のもの
(2) 情報公開請求があれば全部開示又は一部開示されるもの
(3) 行政の適正かつ円滑な運営に支障のない範囲で加工が可能なもの

※14 を「非該当」と記載した場合は 15～18 の記載は不要

15　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する。

（例：担当課　：　○○課○○係
　　所在地　：　〒950-8570　新潟県新潟市中央区新光町４番地１）

16　行政機関等匿名加工情報の概要

行政機関等匿名加工情報を作成した場合に記載する。行政機関等匿名加工情報の本人の数およ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。

（例：本人の数：１万人　情報の項目：氏名（削除）、住所（都道府県単位に置換え）、
　　生年月日（生年月に置換え）、性別（男女の別））

17　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

行政機関等匿名加工情報を作成した場合に記載する。作成された行政機関等匿名加工に関する提案を受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。

（例：担当課　：　○○課○○係
　　所在地　：　〒950-8570　新潟県新潟市中央区新光町４番地１

18　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

行政機関等匿名加工情報を作成した場合に記載する。当該行政機関等匿名加工情報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。

当該期間は、行政機関等匿名加工情報の作成後、数年間提案を受け付けることとしつつ、提案の提出状況等を踏まえて年単位で延長するといったことも可能。

19　備考

個人情報ファイル簿の記載内容について、特に説明を要する事項がある場合、各項目で内容が合書ききれない場合又は個人情報の記録項目で注釈を加えたい場合などに記載すること。

参考

要配慮個人情報とは

「要配慮個人情報」とは、不当な差別や偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして次の１から 11 までの記述等が含まれる個人情報をいう。

なお、次の情報を推知させる情報に過ぎないもの（例：宗教に関する書籍の購買や貸出しに係る情報等）は、要配慮個人情報には含まない。

１　人種

人種、世系又は民族的若しくは種族的出身を広く意味する。なお、単純な国籍や「外国人」という情報は法的地位であり、それだけでは人種には含まない。また、肌の色は、人種を推知させる情報にすぎないため、人種には含まない。

２　信条

個人の基本的なものの見方、考え方を意味し、思想と信仰の双方を含むものである。

３　社会的身分

ある個人にその境遇として固着していて、一生の間、自らの力によって容易にそれから脱し得ないような地位を意味し、単なる職業的地位や学歴は含まない。

４　病歴

病気に罹患した経歴を意味するもので、特定の病歴を示した部分（例：特定の個人ががんに罹患している、統合失調症を患っている等）が該当する。

５　犯罪の経歴

前科、すなわち有罪の判決を受けこれが確定した事実が該当する。

６　犯罪により害を被った事実

身体的被害、精神的被害及び金銭的被害の別を問わず、犯罪の被害を受けた事実を意味する。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が該当する。

７　身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の規則で定める心身の機能の障害（※）があること（政令第２条第１号）。

次の(1)から(4)までの情報をいう。この他、当該障害があること又は過去にあったことを特定させる情報（例：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法

律（平成 17 年法律第 123 号）に基づく障害福祉サービスを受けていること又は過去に受けていたこと。）も該当する。

(1) 「身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）別表に掲げる身体上の障害」があることを特定させる情報

- 医師又は身体障害者更生相談所により、別表に掲げる身体上の障害があることを診断又は判定されたこと（別表上の障害の名称や程度に関する情報を含む。）。
- 都道府県知事、指定都市の長又は中核市の長から身体障害者手帳の交付を受け、これを所持していること又は過去に所持していたこと（別表上の障害の名称や程度に関する情報を含む。）。
- 本人の外見上明らかに別表に掲げる身体上の障害があること。

(2) 「知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）にいう知的障害」があることを特定させる情報

- 医師、児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センターにより、知的障害があると診断又は判定されたこと（障害の程度に関する情報を含む。）。
- 都道府県知事又は指定都市の長から療育手帳の交付を受け、これを所持していること又は過去に所持していたこと（障害の程度に関する情報を含む。）。

(3) 「精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）にいう精神障害（発達障害者支援法（平成 16 年法律第 167 号）第２条第１項に規定する発達障害を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害を除く。）」があることを特定させる情報

- 医師又は精神保健福祉センターにより精神障害や発達障害があると診断又は判定されたこと（障害の程度に関する情報を含む。）。
- 都道府県知事又は指定都市の長から精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、これを所持していること又は過去に所持していたこと（障害の程度に関する情報を含む。）。

(4) 「治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第４条第１項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の主務大臣が定める程度であるもの」があることを特定させる情報

・　医師により、主務大臣が定める特殊の疾病による障害により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受けていると診断されたこと（疾病の名称や程度に関する情報を含む。）。

８　本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（以下「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査（以下「健康診断等」という。）の結果（政令第２条第２号）（※）

疾病の予防や早期発見を目的として行われた健康診査、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（診療の過程で行われたものを除く。）等、受診者本人の健康状態が判明する検査の結果が該当する。

具体的な事例としては、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づいて行われた健康診断の結果、同法に基づいて行われたストレスチェックの結果、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）に基づいて行われた特定健康診査の結果などが該当する。また、法律に定められた健康診断の結果等に限定されるものではなく、人間ドックなど保険者や事業主が任意で実施又は助成する検査の結果も該当する。さらに、医療機関を介さないで行われた遺伝子検査により得られた本人の遺伝型とその遺伝型の疾患へのかかりやすさに該当する結果等も含まれる。なお、健康診断等を受診したという事実は該当しない。

なお、身長、体重、血圧、脈拍、体温等の個人の健康に関する情報を、健康診断、診療等の事業及びそれに関する業務とは関係ない方法により知り得た場合は該当しない。

９　健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと（政令第２条第３号）（※）。

「健康診断等の結果に基づき、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導が行われたこと」とは、健康診断等の結果、特に健康の保持に努める必要がある者に対し、医師又は保健師が行う保健指導等の内容が該当する。

指導が行われたことの具体的な事例としては、労働安全衛生法に基づき医師又は保健師により行われた保健指導の内容、同法に基づき医師により行われた面接指導の内容、高齢者の医療の確保に関する法律に基づき医師、保健師、管理栄養士により行われた特定保健指導の内容等が該当する。また、法律に定められた保健指導の内容に限定されるものではなく、保険者や事業主が任意で実施又は助成により受診した保健指導の内容も該当する。なお、保健指導等を受けたという事実も該当する。

「健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により診療が行われたこと」とは、病院、診療所、その他の医療を提供する施設において診療の過程で、患者の身体の状況、病状、治療状況等について、医

師、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療従事者が知り得た情報全てを指し、例えば診療記録等がこれに該当する。また、病院等を受診したという事実も該当する。

「健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により調剤が行われたこと」とは、病院、診療所、薬局、その他の医療を提供する施設において調剤の過程で患者の身体の状況、病状、治療状況等について、薬剤師（医師又は歯科医師が自己の処方箋により自ら調剤する場合を含む。）が知り得た情報全てを指し、調剤録、薬剤服用歴、お薬手帳に記載された情報等が該当する。また、薬局等で調剤を受けたという事実も該当する。

なお、身長、体重、血圧、脈拍、体温等の個人の健康に関する情報を、健康診断、診療等の事業及びそれに関する業務とは関係のない方法により知り得た場合は該当しない。

10　本人を被疑者又は被告人として、逮捕、捜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと（犯罪の経歴を除く。）（政令第２条第４号）。

本人を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が該当する。他人を被疑者とする犯罪捜査のために取調べを受けた事実や、証人として尋問を受けた事実に関する情報は、本人を被疑者又は被告人としていないことから、これには該当しない。

11　本人を少年法（昭和 23 年法律第 168 号）第３条第１項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと（政令第２条第５号）。

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が該当する。

（※）遺伝子検査により判明する情報の中には、差別、偏見につながり得るもの（例：将来発症し得る可能性のある病気、治療薬の選択に関する情報等）が含まれ得るが、当該情報は、「本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者により行われた疾病の予防及び早期発見のための健康診断その他の検査の結果」（政令第２条第２号）又は「健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと」（政令第２条第３号）に該当し得る。

別紙２

本人確認について

開示請求は、保有個人情報の本人又はその法定代理人若しくは任意代理人のみが行うことができる。このため、開示請求が行われた場合には、本人確認書類の提示又は提出を求めて本人確認を行うことが必要となる。

なお、本人確認の方法としては、保有個人情報を取り扱う事務又は業務の内容、保有個人情報の項目や取扱状況、開示される保有個人情報が漏えい等した場合における本人の権利利益に対する影響の有無や程度、開示請求の受付方法等に応じて、適切なものである必要がある。

また、本人確認のために求める情報についても、行政機関等が取り扱う個人情報に比して必要以上に多くの情報を求めないようにするなど、本人に過重な負担を課するものとならないよう配慮する必要がある。

１　本人による開示請求の場合

(1) 開示請求を行う者に対して、【別表２】により、本人確認書類の提示又は提出を求め、本人であることを確認する。

(2) 開示請求者から提示され、又は提出された本人確認書類について、適切に本人確認を行ったことを記録として残すなどの目的で、その原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存する場合には、これを保有個人情報として適切な管理を行う必要がある。

なお、本人確認書類の原本若しくは複写物を保管し、又は個人番号以外の番号等の記録を保存することは法及び政令を遵守する上での必須事項ではないので、複数の職員で本人確認書類を確認し、その旨を記録に残すのみとする。

やむを得ず、個人番号が記録された本人確認書類の原本又は複写物を保管する必要が生じた場合には、個人番号が容易に判明しない措置を必ず講じ、これを保管する必要がない場合には、本人確認をした後に廃棄する。

【措置の例】

個人番号を黒塗りした書類をコピーしたものを保管する、剥離すると被覆部分が判読不能となる被覆シールを個人番号に貼付して保管する等。

(3) 新潟県電子申請システムにより開示請求を行う者は、個人番号カードに記録された電子証明書を利用して開示請求書の記載情報に電子署名を行い、電子証明書とともに電子署名が付された開示請求書を新潟県電子申請システムで送信することとなる。これを基に開示請求者の本人確認と開示請求書の真正性の確認を行う。

２　法定代理人による開示請求の場合

(1) 開示請求を行う法定代理人に対して、上記「１　本人による開示請求の場合」に記載した事項に留意しながら、【別表２】により、政令第 22 条第１項又は第２項に規定する法定代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、法定代理人本人であることを確認するとともに、同条第３項に規定する書類の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人の法定代理人の資格を有することを確認する。

(2) なりすましや利益相反の防止といった観点からは、法定代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うことなどにより、本人の権利利益を損なうことのないよう対応することが必要である。

【本人確認の対応の例】

- 請求者（法定代理人）の本人確認において、顔写真付きの本人確認書類を求め、請求者が法定代理人本人であることを確認する。
- 請求者（法定代理人）の本人確認において、顔写真付の本人確認書類の提出がない場合において、複数の本人確認書類の提出を求めることにより、請求者が法定代理人本人であることを確認する。

(3) 新潟県電子申請システムによる請求の場合、法定代理人本人であることの確認については電子証明書を利用して新潟県電子申請システムにより行うことができる。

(4) 開示請求を行う法定代理人に対して、開示を受ける前に法定代理人としての資格を喪失した場合には、政令第 22 条第４項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示すること。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提示又は提出された書類等から、開示の実施が想定される日に法定代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認すること。

３　任意代理人による開示請求の場合

(1) 開示請求を行う任意代理人に対して、上記「１　本人による開示請求の場合」に記載した事項に留意しながら【別表２】により、政令第 22 条第１項又は第２項に規定する任意代理人本人に係る本人確認書類の提示又は提出を求め、任意代理人本人であることを確認するとともに、政令第 22 条第３項に規定する資格を証明する書類の提示又は提出を求め、開示請求に係る保有個人情報の本人（委任者）の任意代理人の資格を有することを確認する。

(2) なりすましや利益相反の防止といった観点からは、任意代理人からの申請があった場合において、適切に本人確認を行うほか、代理人の資格について、必要に応じて、委任状その他その資格を確認する書類の確認を補充するものとして代理人の資格の確認のための行為を積み重ねることが重要である。また、開示の方法を工夫することなどと合わせて、本人の権利利益を損なうことのないよう対応することが必要である。

【本人確認の対応の例】

- 請求者（任意代理人）の本人確認において、顔写真付きの本人確認書類を求め、

請求者が任意代理人本人であることを確認する。

・請求者（任意代理人）の本人確認において、顔写真付の本人確認書類の提出がない場合において、複数の本人確認書類の提出を求めることにより、請求者が任意代理人本人であることを確認する。

【なりすましや利益相反の防止のための対応の例】

・　請求を受けた後に、電話により請求者本人を通話口に呼び出し、口頭で委任の事実を確認する。

・　請求の対象となっている本人の住所地にある地方公共団体に対して、当該本人が住民基本台帳制度におけるドメスティックバイオレンス等の被害者の保護のための支援措置の対象となっていないかを照会するなどし、請求者（任意代理人）との関係について確認する。

・　請求者（任意代理人）又は請求の対象となっている保有個人情報に係る本人の了解を得て、当該本人限定受取による郵便物として送付する。

(3)　新潟県電子申請システムによる請求の場合、任意代理人本人であることの確認については電子証明書を利用して新潟県電子申請システムにより行うことができる。

(4)　開示請求を行う任意代理人に対して、開示を受ける前に任意代理人としての資格を喪失した場合には、政令第 22 条第４項の規定により、その旨を届け出なければならないことを教示すること。また、当該開示請求に係る審査手続等を考慮し、提出された書類等から、開示の実施が想定される日に任意代理人がその資格を喪失しているおそれがないかについて確認すること

４　郵送等による開示請求における開示請求者の意思の確認

郵送等による開示請求の場合、開示請求者と電話等により連絡をとり、本人又はその法定代理人若しくは任意代理人の開示請求の意思の確認を必ず行うものとする。

なお、法定代理人又は任意代理人が法人である場合において、当該法人の従業員が開示請求書を持参したときも同様とする。

別記

第１号様式

個人情報ファイル簿（本人の数 1000 人以上）

No.		行政機関等の名称		部局名	

個人情報ファイルの名称		
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		
	☐　慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報の提供	
記録項目		
要配慮個人情報が含まれるときはその旨	☐　含む　　☐　含まない	
記録範囲		
個人情報の収集方法		
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	担当課	
	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	
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	☐　該当　　☐　非該当	
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	担当課	
	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	担当課	
	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		
備考		

別記

第１号様式

個人情報ファイル簿（本人の数 1000 人未満）

No.		行政機関等の名称		部局名	
個人情報ファイルの名称					
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					
	☐　慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報の提供				
記録項目					
要配慮個人情報が含まれるときはその旨	☐　含む		☐　含まない		
記録範囲					
個人情報の収集方法					
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	担当課				
	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					

第２号様式

保有個人情報開示請求書

年　月　日

新潟県内水面漁場管理委員会会長　様

（郵便番号　　－　　）
請求者　住　所
氏　名
（代理人である法人が郵送等による請求を行う場合、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び法人の代表者印）
連絡先（電話番号　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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

<table>
<tr><td colspan="2">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。）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">求める開示の実施方法等</td><td>１～３のいずれかに○印を付してください。１を選択した場合は、実施の方法及び希望する日を記載してください。

１　行政情報センター又は地域機関窓口における開示の実施を希望する。
＜実施の方法＞　□閲覧　　□写しの交付
□その他（　　）
＜実施を希望する日＞
□　実施日は開示決定後に調整して決めることを希望する。
□　下記の日程に開示の実施を希望する。
※希望に添えない場合があります
年　　月　　日

２　写しの送付による開示の実施を希望する。

３　新潟県電子申請システムによる開示の実施を希望する。
※希望に添えない場合があります。
（新潟県電子申請システムでの申請でのみ希望できます。）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">本人確認等</td><td colspan="2">１　開示請求者　　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人</td></tr>
<tr><td colspan="2">２　請求者本人確認書類
□運転免許証
□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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">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。）
(1)　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
（ふりがな）
(2)　本人の氏名
(3)　本人の住所又は居所</td></tr>
<tr><td colspan="2">４　請求資格確認書類
次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。
法定代理人による請求　　□戸籍謄本　□登記事項証明書　□その他（　　）
任意代理人による請求　　□委任状　　□その他（　　）</td></tr>
</table>

＜職員記載欄＞この欄は、記入しないでください。

本人等確認	□運転免許証　□旅券　□個人番号カード □その他（　　）
	□戸籍謄本　　□住民票の写し　□成年後見人の登記事項証明書
	□委任状及び委任状に押印した本人の印鑑に係る印鑑証明書
	〔請求者が法人である場合〕 □代表者印に係る印鑑証明書　□登記事項証明書
担当課・所	係名　　電話番号 内　　線
備考	

第３号様式

保有個人情報開示請求等処理簿

No.

<table>
<tr><td colspan="3">区　　分</td><td colspan="5">１　開示請求　　２　訂正請求　　３　利用停止請求</td></tr>
<tr><td colspan="3">窓口受付日</td><td colspan="5">年　月　日　（　来庁　・　郵送等　・　電子申請システム　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">担当課等受付日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>決定期限</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">担当課等</td><td colspan="5">（係名　　電話　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">請求者の住所・氏名</td><td colspan="5">（電話　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">請求者等の区分</td><td colspan="5">１　本人　　２　法定代理人　　３　本人の委任による代理人
（代理人が請求する場合、本人の氏名　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">補正を求めた日</td><td colspan="2"></td><td>補正された日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">補正に要した日数</td><td colspan="2"></td><td>決定期限</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">保有個人情報の内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事案の移送</td><td>移送先</td><td colspan="2"></td><td>区分</td><td>１　全部　２　一部</td></tr>
<tr><td colspan="2">移送をした日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>移送通知日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">延長通知日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>延長の区分</td><td colspan="2">１　通常　　２　特例</td></tr>
<tr><td colspan="2">延長期限</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>相当部分の期限</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="11">開示請求</td><td>開示の方法</td><td colspan="6">１　閲覧　　２　写し等の交付（郵送希望　有・無）　３　電子交付</td></tr>
<tr><td rowspan="4">第三者からの意見聴取</td><td>住所・氏名等</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>照会日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>照会方法</td><td colspan="2">１　書面　　２　口頭</td></tr>
<tr><td>回答日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td rowspan="2">意見</td><td colspan="2" rowspan="2">１支障あり　２支障なし</td></tr>
<tr><td>結果通知</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">開示決定等</td><td>内容</td><td colspan="5">１開示　　２部分開示　　３不開示　　４取下げ　　５却下</td></tr>
<tr><td>第 78 条該当号</td><td colspan="5">１号　２号　３号　４号　５号　６号　７号
不存在　存否応答拒否</td></tr>
<tr><td>決定日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>通知書送付日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">開示の実施</td><td>開示予定日</td><td colspan="5">年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>開示実施日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>開示場所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>写し等の交付</td><td colspan="2">枚(　)　円</td><td>領収日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>電子交付</td><td colspan="2">郵送料　円
送信　円</td><td>送付日
送付日</td><td colspan="2">年　月　日
年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">訂正請求</td><td colspan="2">開示を受けた日</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">訂正の内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">訂正決定等</td><td>内容</td><td colspan="5">１訂正　　２部分訂正　　３不訂正　　４取下げ　　５却下</td></tr>
<tr><td>決定日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>通知書送付日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">利用停止請求</td><td colspan="2">開示を受けた日</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">利用停止の内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用停止決定等</td><td>内容</td><td colspan="5">１利用停止　　２部分利用停止　　３不利用停止　　４取下げ　　５却下</td></tr>
<tr><td>決定日</td><td colspan="2">年　月　日</td><td>通知書送付日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

第４号様式

第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

保有個人情報開示決定期間延長通知書

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（平成15年法律第57号。）第83条第２項及び新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年新潟県条例32号。以下「条例」という。）第４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内容	
条例第４条に規定する決定期間	年　月　日から 年　月　日まで
延長後の決定期限	年　月　日まで
延長の理由	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

第５号様式

第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

保有個人情報開示決定期間特例延長通知書

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（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第84条及び新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年新潟県条例第32号。以下「条例」という。）第５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内容	
条例第４条に規定する決定期間	年　月　日から 年　月　日まで
保有個人情報の相当の部分について開示するかどうかの決定を行う期限	年　月　日まで
残りの保有個人情報について開示するかどうかの決定を行う期限	年　月　日まで
法第84条及び条例第５条の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　－　内線
備考	

第６号様式

第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

開示請求に係る事案移送通知書

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（平成15年法律第57号）第85条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内容	
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の担当課等	（行政機関の長等の名称） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
移送元の担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

第７号様式

第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　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（平成15年法律第57号）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たので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の内容	
開示する保有個人情報の利用目的	
開示の実施方法等	□　行政情報センター又は地域機関における開示の実施 日時：　　年　　月　　日　　時　　分ごろ 場所： □　写しの送付による開示の実施 （準備日数、写し等の作成及び送付に要する費用） □　新潟県電子申請システムによる開示の実施 （準備日数、写し等の作成及び送付に要する費用）
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

1　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

2　処分の取消しの訴えについて

(1) 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、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(1)（審査請求をした場合には(2)）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、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(1)（審査請求をした場合には(2)）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。

第８号様式

第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　印

保有個人情報部分開示決定通知書

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（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第82条第１項の規定に基づき、下記のとおり、保有個人情報の一部を開示することに決定したので通知します。

記

開示請求に係る保有個人情報の内容	
開示しない部分とその理由	（開示しない部分） 法第 78 条第１項第〇号該当 （理由）
開示する保有個人情報の利用目的	
開示の実施方法等	□　行政情報センター又は地域機関における開示の実施 日時：　　年　　月　　日　　時　　分ごろ 場所： □　写しの送付による開示の実施 （準備日数、写し等の作成及び送付に要する費用） □　新潟県電子申請システムによる開示の実施 （準備日数、写し等の作成及び送付に要する費用）
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線

備　　考	

付記

1　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

2　処分の取消しの訴えについて

(1) 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、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(1)（審査請求をした場合には(2)）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、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(1)（審査請求をした場合には(2)）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。

第９号様式

第　　号
年　　月　　日

（開示請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　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りまし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（平成15年法律第57号。以下「法」という。）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

開示請求に係る保有個人情報の内容	
開示をしない理由	法第78条第１項第〇号該当 （理由）
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第10号様式

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年　月　日

新潟県内水面漁場管理委員会会長　様

（郵便番号　　－　　）
請求者　住　所
氏　名

連絡先（電話番号　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第87条第３項の規定に基づき、下記のとおり申出をします。

保有個人情報開示決定通知書の番号等	文書番号： 日　　付：
開示に係る保有個人情報の内容	
求める開示の実施方法（希望する実施方法を１～３から選択し○で囲んでください。）	１　行政情報センター又は地域機関における開示を希望する。 ①　開示文書の全部を閲覧 ②　開示文書の一部を閲覧 ③　開示文書の全部を複写したものの交付 ④　開示文書の一部を複写したもの交付 実施希望日：　　年　　月　　日　　午前・午後
	２　写しの送付による開示の実施を希望する。 郵送に係る費用を負担する必要があります。
	３　新潟県電子申請システムによる開示の実施を希望する。 送付に係る費用を負担する必要があります。※開示請求を新潟県電子申請システムで行った場合のみ希望できます。
備　　考	

第11号様式

第　　号
年　　月　　日

（第三者利害関係人）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

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（平成15年法律第57号。以下「法」という）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、法（第86条第１項・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「意見書」を　　年　月　日までに提出くださるようお願いします。

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内容	
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	(法第86条第１項適用の場合は記載不要) 適用区分　□第１号、　□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（担当課・所）	郵便番号　　― 所在地 名　　称 電話番号（　　）　　―　　内線
備　　考	

第12号様式

意　見　書

年　　月　　日

新潟県内水面漁場管理委員会会長　様

（郵便番号　　－　　）
請求者　住　所
氏　名

連絡先（電話番号　　）

年　月　日付けで照会のあっ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内容	
開示に関しての御意見	□保有個人情報を開示されることについて支障がない。 □保有個人情報を開示されることについて支障がある。 (1)　支障（不利益）がある部分 (2)　支障（不利益）の具体的理由
連絡先	

第13号様式

第　　号
年　　月　　日

（反対意見書を提出した第三者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　印

開示決定に係る通知書

年　月　日付け　第　　号で照会しましたあなたに関する情報が含まれている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（平成15年法律第57号）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	
開示することを決定したあなたに関する情報	
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
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第 14 号様式

法務文書課　行政情報室　宛

試験結果等情報提供実施状況報告書

次のとおり情報提供を行いましたので、報告します。

試験等の名称	
試験等の結果発表日	年　月　日
情報提供の内容	
情報提供の件数	
情報提供の対象者数	
担当者	所　属： 連絡先：
備考	

第15号様式

保有個人情報訂正請求書

年　月　日

新潟県内水面漁場管理委員会会長　様

（郵便番号　　－　　）
請求者　住　所
氏　名
（代理人である法人が郵送等による請求を行う場合、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び法人の代表者印）
連絡先（電話番号　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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

<table>
<tr><td colspan="2">訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報</td><td>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
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td colspan="2">訂正請求の趣旨及び理由</td><td>（趣旨）

（理由）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">本人確認等</td><td colspan="2">1　訂正請求者　　□本人　□法定代理人　□任意代理人</td></tr>
<tr><td colspan="2">2　請求者本人確認書類
□運転免許証
□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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">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。）
(1)　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
（ふりがな）
(2)　本人の氏名
(3)　本人の住所又は居所</td></tr>
<tr><td colspan="2">4　請求資格確認書類
次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。
法定代理人による請求　　□戸籍謄本　□登記事項証明書　□その他（　　）
任意代理人による請求　　□委任状　□その他（　　）</td></tr>
</table>

＜職員記載欄＞この欄は、記入しないでください。

本人等確認	□運転免許証　□旅券　□個人番号カード □その他（　　）
	□戸籍謄本　　□住民票の写し　□成年後見人の登記事項証明書
	□委任状及び委任状に押印した本人の印鑑に係る印鑑証明書
	〔請求者が法人である場合〕 □代表者印に係る印鑑証明書　□登記事項証明書
担当課・所	係名　　電話番号 内　　線
備考	

第16号様式

第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

保有個人情報訂正決定期間延長通知書

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（平成15年法律第57号。以下「法」という。）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内容	
法第94条第１項に規定する決定期間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
延長後の決定期限	年　　月　　日まで
延長の理由	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

第17号様式

第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

保有個人情報訂正決定期間特例延長通知書

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（平成15年法律第57号。以下「法」という。）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内容	
法第94条第1項に規定する決定期間	年　月　日から 年　月　日まで
特例延長後の決定期限	年　月　日まで
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	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　－　　内線
備考	

第18号様式

第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

訂正請求に係る事案移送通知書

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（平成15年法律第57号）第96条第１項の規定により、下記のとおり事案を移送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の担当課等	（行政機関の長等の名称） 部局課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
移送元の担当課・所	係名 電話番号（　　）　－　　内線
備考	

第19号様式

第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　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（平成15年法律第57号）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内容	
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）
訂正年月日	年　　月　　日
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第20号様式

第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　印

保有個人情報部分訂正決定通知書

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（平成15年法律第57号）第93条第１項の規定により、下記のとおり保有個人情報の一部を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内容	
訂正請求の趣旨	
訂正決定する内容及び理由	（訂正内容） （訂正理由）
保有個人情報の一部の訂正をしない理由	
訂正年月日	年　　月　　日
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第21号様式

第　　号
年　　月　　日

（訂正請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　印

保有個人情報不訂正決定通知書

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（平成15年法律第57号）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内容	
訂正をしないこととした理由	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第22号様式

第　　号
年　　月　　日

（他の行政機関の長等）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

保有個人情報訂正実施通知書

（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（平成15年法律第57号）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

保有個人情報を提供した県の機関及び担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
訂正請求に係る保有個人情報の内容	
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）
備考	

第23号様式

保有個人情報利用停止請求書

年　月　日

新潟県内水面漁場管理委員会会長　様

（郵便番号　　－　　）
請求者　住　所
氏　名
（代理人である法人が郵送等による請求を行う場合、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び法人の代表者印）
連絡先（電話番号　　）

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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の内容	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 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
利用停止請求の趣旨及び理由	（趣旨） □第１号該当　→　□利用の停止、□消去 □第２号該当　→　提供の停止 （理由）

本人確認等	１　利用停止請求者　　□本人　　□法定代理人　　□任意代理人
	２　請求者本人確認書類 □運転免許証 □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。
	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。） (1)　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 （ふりがな） (2)　本人の氏名 (3)　本人の住所又は居所
	４　請求資格確認書類 次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 法定代理人による請求　　□戸籍謄本　□登記事項証明書　□その他（　　） 任意代理人による請求　　□委任状　　□その他（　　）

＜職員記載欄＞この欄は、記入しないでください。

本人等確認	□運転免許証　□旅券　□個人番号カード □その他（　　）
	□戸籍謄本　　□住民票の写し　□成年後見人の登記事項証明書
	□委任状及び委任状に押印した本人の印鑑に係る印鑑証明書
	〔請求者が法人である場合〕 □代表者印に係る印鑑証明書　□登記事項証明書
担当課・所	係名　　電話番号 内　　線
備考	

第24号様式

第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

保有個人情報利用停止決定期間延長通知書

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（平成15年法律第57号。以下「法」という。）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内容	
法第102条第１項に規定する決定期間	年　月　日から 年　月　日まで
延長後の決定期限	年　月　日まで
延長の理由	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　－　　内線
備考	

第25号様式

第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

保有個人情報利用停止決定期間特例延長通知書

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（平成15年法律第57号。以下「法」という。）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内容	
法第102条第1項に規定する決定期間	年　月　日から 年　月　日まで
特例延長後の決定期限	年　月　日まで
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	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　－　　内線
備考	

第26号様式

第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　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（平成15年法律第57号）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内容	
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）
利用停止年月日	年　　月　　日
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第27号様式

第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　印

保有個人情報部分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（平成15年法律第57号）第101条第１項の規定により、下記のとおり、保有個人情報の一部を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内容	
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）
利用停止をしないこととした部分及びその理由	
利用停止年月日	年　　月　　日
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第28号様式

第　　号
年　　月　　日

（利用停止請求者）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長　　印

保有個人情報不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（平成15年法律第57号）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内容	
利用停止をしないこととした理由	
担当課・所	係名 電話番号（　　）　　－　　内線
備考	

付記

１　審査請求について

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（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分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ができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分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が認められる場合があります。

２　処分の取消しの訴えについて

⑴ 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、新潟県を被告として（訴訟において新潟県を代表する者は知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

⑵ また、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。

⑶ ただし、上記⑴（審査請求をした場合には⑵）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、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⑴（審査請求をした場合には⑵）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。

第29号様式

第　　号
年　　月　　日

（審査請求人等）　様

新潟県内水面漁場管理委員会会長
（公印省略）

諮　問　通　知　書

年　月　日付けの新潟県知事に対する審査請求について、下記のとおり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（平成15年法律第57号）第105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内容	
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　号
担　当　課　・　所	係名 電話番号（　　）　－　内線
備　考	

（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・文書番号、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、非開示決定等）を記載する。

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

第 30 号様式

苦 情 申 出 処 理 票

No.

担当課（室・所）		受　付　日	年　月　日
受　付　者	係名　　職・氏名 （電話　　）		
区　分	1　来庁　　2　電話　　3　その他（　　）		
苦情申出者の住所・氏名等	（電話　　）		
苦情申出の内容			
苦情申出に対する処理の経過及び内容			

参考様式　委任状（個人情報・特定個人情報の開示・訂正・利用停止）

委　　任　　状

（代理人）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者を代理人と定め、次に掲げる(個人情報・特定個人情報)の（開示・訂正・利用停止）の請求に関する権限を委任します

請求に係る個人情報・特定個人情報の内容	

年　月　日

（委任者）住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）　以下のいずれかの措置をとってください。

① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（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。）を添付する。

② 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する。