

○羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報の保護に 関する法律等施行規則

令和5年3月9日規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2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。

(用語)

第2条 この規則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。）並びに条例において使用する用語の例による。

(個人情報等の適切な管理のための措置)

第3条 法第66条第1項に規定する保有個人情報の安全管理措置その他の個人情報等の適切な管理のための措置に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

(個人情報ファイル簿の様式)

第4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。

(開示請求書等)

第5条 法第77条第1項の開示請求書は、保有個人情報開示請求書（様式第2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、委任状（様式第3号）によるものとする。

(開示決定等に係る通知)

第6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 4 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 5 号)
(開示決定等の期限の延長に係る通知)

第 7 条 法第 83 条第 2 項の規定による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 6 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 8 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 7 号)によるものとする。
(事案の移送に関する手続等)

第 9 条 羽村・瑞穂地区学校給食組合(以下「組合」という。)の機関は、法第 85 条第 1 項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報開示請求事案移送書(様式第 8 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 9 号)によるものとする。
(第三者に対する意見書提出の機会の付与等に係る各種通知及び意見書の提出手続)

第 10 条 法第 86 条第 1 項の規定による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 10 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 11 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 12 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

る通知書（様式第 13 号）によるものとする。

（電磁的記録の開示の方法）

第 1 1 条 条例第 3 条第 2 項の保有個人情報電磁的記録に記録されている場合における当該電磁的記録の開示の方法として規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

（1） 音声データ 次のいずれかの方法

ア 電子計算機その他の専用機器により再生したものの聴取

イ 光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録を記録する記録媒体をいう。以下この条及び第 14 条第 1 項第 2 号において同じ。）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 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したもの（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 光ディスクその他の電磁的記録媒体に複製したものの交付

（開示の実施方法等の申出）

第 1 2 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（第 28 条第 1 項において「開示の実施の方法等の申出」という。）は、保有個人情報の開示の実施方法等申出書（様式第 14 号）によるものとする。

（写しの交付及び送付に要する費用の額等）

第 1 3 条 条例第 3 条第 2 項に規定にする写しの交付に要する費用の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（1） 組合の設置する複写機により写しを作成する場合及び市の設置する印刷機により用紙に出力する場合 次の掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア 単色で作成及び出力する場合 1 枚につき 10 円とし、日本産業規

格 A 列 3 番（以下「A 3」という。）を超える規格の用紙を用いる場合の写しの枚数は、A 3 による用紙を用いる場合の枚数に換算して算定し、合計金額に 10 円未満の端数が生じるときは、当該端数を切り捨てるものとする。

イ カラーで作成及び出力する場合 1 枚につき 20 円

(2) 光ディスクその他の電磁的記録媒体により複製を作成する場合 当該複製に要する実費

2 条例第 3 条第 2 項に規定する送付に要する費用の額は、当該送付に要する郵便料金相当額とする。

3 条例第 3 条第 3 項の写しの交付に要する費用を納める方法として規則で定める方法は、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納入通知書により納付する方法とする。

4 令第 28 条第 4 項の写しの送付に要する費用を納める方法として規則で定める方法は、納入通知書により納付する方法とする。

（写しの交付及び送付に要する費用の徴収）

第 1 4 条 条例第 3 条第 2 項に規定する写しの交付に要する費用及び送付に要する費用は、それぞれ当該写しの交付及び送付をするときまでに徴収するものとする。

（訂正請求書等）

第 1 5 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 15 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、委任状（様式第 16 号）によるものとする。

（訂正決定等に係る通知）

第 1 6 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 17 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 18 号)

(訂正決定等の期限の延長に係る通知)

第 17 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 19 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 18 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 20 号) によるものとする。

(事案の移送に関する手続等)

第 19 条 組合の機関は、法第 96 条第 1 項の規定により事案を移送する場合は、移送をする他の行政機関の長等に対し、保有個人情報訂正請求事案移送書 (様式第 21 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 22 号) によるものとする。

(保有個人情報の提供先への通知)

第 20 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 23 号) によるものとする。

(利用停止請求書等)

第 21 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 24 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、委任状（様式第 25 号）によるものとする。

（利用停止決定等の通知）

第 2 2 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 26 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 27 号）

（利用停止決定等の期限の延長に係る通知）

第 2 3 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 28 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 2 4 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 29 号）によるものとする。

（審査会への諮問）

第 2 5 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 30 号）

（2） 訂正決定等 諮問書（様式第 31 号）

（3） 利用停止決定等 諮問（様式第 32 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 33 号）

2 条例第 4 条の諮問に添える書類として規則で定める書類は、次に掲げる書類（当該書類の提出又は作成がされた場合に限る。）の写しとする。

（1） 行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号。以下「行審法」という。）

第9条第3項の規定により読み替えて適用される行審法第29条第2項に規定する弁明書

(2) 行審法第9条第3項の規定により読み替えて適用される行審法第30条第1項に規定する反論書

(3) 行審法第9条第3項の規定により読み替えて適用される行審法第30条第2項に規定する意見書

3 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34号）によるものとする。

（施行状況の公表）

第26条 条例第5条の規定による施行状況の公表は、次に掲げる事項を明らかにするものとする。

(1) 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の状況

(2) 開示決定等、訂正決定等及び利用停止決定等の状況

(3) 法第105条第3項において準用する同条第1項の審査請求（次条において「審査請求」という。）の状況

(4) 法第106条第2項の規定により読み替えて適用される行審法第44条の裁決の状況

(5) その他市長が必要と認める事項

（開示等事務）

第27条 開示請求、訂正請求及び利用停止請求の受付、保有個人情報の開示の実施、審査請求の受付その他の市の機関に係る保有個人情報の開示等に関する事務（第4項において「開示等事務」という。）のうち管理者が別に定めるものは、管理者が行う。

2 管理者は、開示請求等をしようとする者の利便を図る措置（法第127条に規定する措置を含む。）として、前項に規定する管理者が別に定める事務を総合的に行うための窓口を設置する。

3 法第128条に規定する苦情は、前項の窓口において処理する。

4 前3項に定めるもののほか、開示等事務の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

（委任）

第28条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、組合の機関が別に定め

る。

付 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。
(羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護審議会規則及び羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例施行規則の廃止)
- 2 次に掲げる規則は、廃止する。
 - (1) 羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護審議会規則(平成17年規則第3号)
 - (2) 羽村・瑞穂地区学校給食組合個人情報保護条例施行規則(平成17年規則第5号)

様式第1号（第5条関係）

個人情報ファイル簿（単票）

個人情報ファイルの名称		
行政機関等の名称		
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
個人情報ファイルの利用目的		
記録項目		
記録範囲		
記録情報の収集方法		
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
記録情報の経常的提供先		
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)	
	(所在地)	
訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等		
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報が含まれているときはその旨		
備 考		

保有個人情報開示請求書

年 月 日

（組合の機関） 宛

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

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

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。）

ア、イ又はウに○印を付してください。アを選択した場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。

ア 事務所における開示の実施を希望する。 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他 () <実施の希望日> _____ 年 月 日
イ 電子情報処理組織を使用した開示を希望する。
ウ 写しの送付を希望する。

3 本人確認等

ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 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。
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 <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 _____ TEL () _____
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 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他 ()
オ 任意代理人が請求する場合、次の書類を提出してください。 請求資格確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 () 委任状を提出する場合、委任者の印鑑登録証明書 又は本人確認書類を添付してください。 【添付書類】 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 本人確認書類 ()

(説明事項)

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（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日、電子情報処理組織（CDやUSBなど電磁的記録媒体を用いたものに限ります。）を使用した開示の実施又は写しの送付）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、別途申し出ることができます。

4 実費負担の納付について

写しの交付を希望する場合は、次の費用を納付する必要があります。

(1) 羽村・瑞穂地区学校給食組合に設置する複写機により写しを作成する場合及び印刷機により用紙を出力する場合は、次に掲げる区分に応じる費用とします。

ア 単色で作成又は出力する場合は、1枚につき10円とし、日本産業規格A列3番を超える規格の用紙を用いる場合の写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いる場合の枚数に換算して算定し、合計金額に10円未満の端数が生じるときは、当該端数を切り捨てるものとします。

イ カラーで作成又は出力する場合は、1枚につき20円とします。

(2) 光ディスクその他の電磁的記録媒体により複製を作成する場合は、当該複製に要する費用とします。

(3) 郵送による開示を希望する場合は、当該郵送に要する郵便料金相当額とします。

5 本人確認書類等

(1) 来庁による開示請求の場合

来庁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）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）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付するか又は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) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印として実印を押印し、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。

（開示請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報開示決定通知書

年 月 日付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

- 1 開示する保有個人情報（ 全部開示 ・ 部分開示 ）

--

- 2 不開示とした部分とその理由

--

- 3 開示する保有個人情報の利用目的

--

- 4 開示の実施の方法等（説明事項をお読みください。）

(1) 開示の実施の方法等
(2) 事務所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：
(3) 電子情報処理組織を使用して開示を実施する場合
(4) 写しの作成に要する費用、写しの送付を希望する場合の準備日数、送付に要する費用

- 5 本件連絡先

羽村・瑞穂地区学校給食組合	
(電話	内線)
(FAX)
(e-mail)

※1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定により、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に組合の機関に対して審査請求をすることができます。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、組合を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定の通知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消の訴えは提起することができません。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消の訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

(説明事項)

1 「開示の実施の方法等」

開示の実施の方法等については、この通知書を受け取った日から30日以内に、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

開示の実施の方法は、通知書の4(1)「開示の実施の方法等」に記載されている方法から自由に選択できます。

事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)「事務所における開示を実施することができる日時及び場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、「本件連絡先」に記載した担当まで連絡してください。なお、開示の実施の準備を行う必要がありますので、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」は開示を受ける希望日の3日前には当方に届くように提出願います。

また、写しの交付又は写しの送付を希望される場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」によりその旨を申し出てください。なお、この場合は、別途、写しの作成又は写しの送付に要する費用負担が必要となります。

2 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

(1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、この通知書をお持ちください。なお、写しの交付を希望された場合は、別途お知らせする写しの作成に要する費用が必要になります。

(2) 写しの送付を希望された場合は、「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」を送付してください。その際、写しの作成に要する費用及び送付に要する費用を別紙にてお知らせする額・方法で納付した上で、その納付済証(領収書)のコピーを申出書の裏面に貼付してください。

4 本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がございましたら、本欄に記載した担当までお問い合わせください。

（開示請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報不開示決定通知書

年 月 日付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名称等	
開示をしないこととした理由	
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）

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

様式第6号（第8条関係）

第 号
年 月 日

（開示請求者） 様

（組合の機関）

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

年 月 日付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（開示決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）

（開示請求者） 様

（組合の機関）

保有個人情報開示決定等期限特例延長通知書

年 月 日付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	（ 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。） 年 月 日
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）

（他の行政機関の長等） 様

（組合の機関）

保有個人情報開示請求事案移送書

年 月 日付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（平成15年法律第57号）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	・開示請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 _____） （FAX _____） （e-mail _____）
備 考	

（開示請求者） 様

（組合の機関）

保有個人情報開示請求事案移送通知書

年 月 日付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) 部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)
備 考	

(第三者利害関係人) 様

(組合の機関)

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)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	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

(第三者利害関係人) 様

(組合の機関)

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)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	部課室名： 連絡先：
意見書の提出期限	年 月 日
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

(説明事項)

1 「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」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。

羽村・瑞穂地区学校給食組合

担当者： (内線：)

電 話：

F A X：

e-mail：

（反対意見書を提出した第三者） 様

（組合の機関）

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（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
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

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

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

（組合の機関） 宛

（ふりがな）
氏 名 _____
住所又は居所
〒 _____ TEL () _____

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、下記のとおり申し出ます。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等

日 付：

文書番号：

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、写しの作成等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、写しの作成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。

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

(組合の機関) 宛

(ふりがな)
氏 名 _____

住所又は居所 _____

〒 _____ TEL () _____

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

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	開示決定通知書の日 付: 年 月 日 文書番号: 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 _____ TEL () _____
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() 委任状を提出する場合、委任者の印鑑登録証明書の提出又は本人確認書類を添付若しくは提示してください。 【添付・提示書類】 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 本人確認書類()

(説明事項)

- 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」
 - 3 ①及び②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、本法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。

 - ① 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）
 - ② 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、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（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。）を添付するか又は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) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印として実印を押印し、印鑑登録証明書（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。

(訂正請求者) 様

(組合の機関)

保有個人情報訂正決定通知書

年 月 日付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)
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

※1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定により、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に組合の機関に対して審査請求をすることができます。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、組合を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定の通知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消の訴えは提起することができません。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消の訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

（訂正請求者） 様

（組合の機関）

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

年 月 日付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名称等	
訂正をしないこととした理由	
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

※1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定により、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に組合の機関に対して審査請求をすることができます。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、組合を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定の通知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消の訴えは提起することができません。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消の訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

様式第19号（第18条関係）

第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（組合の機関）

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

年 月 日付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（訂正決定等の期限 年 月 日）
延長の理由	
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）

様式第20号（第19条関係）

第 号
年 月 日

（訂正請求者） 様

（組合の機関）

保有個人情報訂正決定等期限特例延長通知書

年 月 日付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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）

（他の行政機関の長等） 様

（組合の機関）

保有個人情報訂正請求事案移送書

年 月 日付で請求のあった保有個人情報の訂正請求に係る事案について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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	・訂正請求書 ・移送前に行った行為の概要記録 ・ ・
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 _____） （FAX _____） （e-mail _____）
備 考	

（訂正請求者） 様

（市の機関）

保有個人情報訂正請求事案移送通知書

年 月 日付で請求のあった保有個人情報の訂正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96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） 部課室名： 担当者名： 所在地： 電話番号：
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）
備 考	

（他の行政機関の長等） 様

（組合の機関）

提供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（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

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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）
備 考	

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

(組合の機関) 宛
 (ふりがな)
 氏 名 _____
 住所又は居所
 〒 _____ TEL () _____

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	開示決定通知書の日 付： 年 月 日 文書番号： 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等
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 _____ TEL () _____
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 () 委任状を提出する場合、委任者の印鑑登録証明書の提出又は本人確認書類を添付若しくは提示してください。 【添付・提示書類】 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 本人確認書類 ()

(説明事項)

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」

3①及び②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、本法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。

① 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)

② 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) 来庁による利用停止請求の場合

来庁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)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)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)を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書(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)を添付するか又は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） 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印として実印を押印し、印鑑登録証明書（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）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。

（利用停止請求者） 様

（組合の機関）

保有個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付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と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)
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

※1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定により、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に組合の機関に対して審査請求をすることができます。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、組合を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定の通知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消の訴えは提起することができません。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消の訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

（利用停止請求者） 様

（組合の機関）

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、利用停止をしない旨の決定をしたので、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	
本件連絡先	羽村市〇〇部〇〇課〇〇係 （電話 内線 ） （FAX ） （e-mail ）

※1 この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第2条の規定により、この決定のあったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に組合の機関に対して審査請求をすることができます。

2 この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、組合を被告として（訴訟において組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定の通知があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消の訴えは提起することができません。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消の訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

様式第 28 号 (第 24 条関係)

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(組合の機関)

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

年 月 日付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 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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

様式第 29 号 (第 25 条関係)

第 号
年 月 日

(利用停止請求者) 様

(組合の機関)

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 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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

様式第30号（第26条関係）

第 号
年 月 日

羽村市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（組合の機関）

諮 問 書

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 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) ⑤ 弁明書、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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

様式第31号（第26条関係）

第 号
年 月 日

羽村市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（組合の機関）

諮 問 書

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 弁明書、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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

様式第32号（第26条関係）

第 号
年 月 日

羽村市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（組合の機関）

諮 問 書

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 弁明書、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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

様式第33号（第26条関係）

第 号
年 月 日

羽村市情報公開・個人情報保護審査会 御中

（組合の機関）

諮 問 書

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条の規定に基づく開示請求〔個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第90条の規定に基づく訂正請求、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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 弁明書、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	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

様式第34号（第26条関係）

第 号
年 月 日

（審査請求人等） 様

（組合の機関）

諮問通知書

年 月 日付（市の機関） に対する審査請求について、下記のとおり羽村市
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（平成15年法律
第57号）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
本件連絡先	羽村・瑞穂地区学校給食組合 (電話 内線) (FAX) (e-mail)

(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、羽村市情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。