

(趣旨)

第1条 この規則は、紀南環境広域施設組合個人情報保護条例（平成25年紀南環境広域施設組合条例第9号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(個人情報ファイルの保有等に関する事前通知)

第2条 条例第11条第1項第9号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 個人情報ファイルの保有開始の予定年月日
- (2) その他管理者の定める事項

(条例第11条第2項第7号の規則で定める数)

第3条 条例第11条第2項第7号の規則で定める数は、500人とする。

(条例第11条第2項第8号の規則で定める個人情報ファイル)

第4条 条例第11条第2項第8号の規則で定める個人情報ファイルは、次に掲げる個人情報ファイルとする。

- (1) 条例第11条第2項第1号に規定する者の被扶養者又は遺族に係る個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの
- (2) 条例第11条第2項第1号に規定する者及び前号に掲げる者を併せて記録する個人情報ファイルであって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの

(個人情報ファイル簿の作成及び公表)

第5条 実施機関は、個人情報ファイル（条例第12条第2項各号に掲げるもの及び同条第3項の規定により個人情報ファイル簿に掲載しないものを除く。以下この条において同じ。）を保有するに至ったときは、直ちに、個人情報ファイル簿を作成しなければならない。

- 2 個人情報ファイル簿は、実施機関が保有している個人情報ファイルを通じて一の帳簿とする。
- 3 実施機関は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに、当該個人情報ファイル簿を修正しなければならない。
- 4 実施機関は、個人情報ファイル簿に掲載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが条例第11条第2項第7号に該当するに至ったときは、遅滞なく、当該個人情報ファイルについての記載を削除しなければならない。
- 5 実施機関は、個人情報ファイル簿を作成したときは、遅滞なく、これを当該実施機関の事務所に備えて置き、一般の閲覧に供しなければならない。

(条例第12条第1項の規則で定める事項)

第6条 条例第12条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 条例第2条第4項第1号に係る個人情報ファイル又は同項第2号に係る個人情報ファイルの別
- (2) 条例第2条第4項第1号に係る個人情報ファイルについて、次条に規定する個人情報ファイルがあるときは、その旨

(条例第12条第2項第3号の規則で定める個人情報ファイル)

第7条 条例第12条第2項第3号の規則で定める個人情報ファイルは、条例第2条第4項第2号に係る個人情報ファイルで、その利用目的及び記録範囲が条例第12条第1項の規定による公表に

係る条例第 2 条第 4 項第 1 号に係る個人情報ファイルの利用目的及び記録範囲の範囲内であるものとする。

(代理人による開示請求)

第 8 条 条例第 13 条第 2 項(条例第 26 条第 2 項及び第 33 条第 2 項において準用する場合を含む。)の規則で定める者は、本人から開示請求に関する代理権を与えられた者とする。ただし、実施機関は、開示しようとする保有個人情報の内容に応じて、開示請求の代理人となることができる者の範囲を限定することができる。

(開示請求における本人確認手続等)

第 9 条 開示請求をする者は、実施機関に対し、次に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

(1) 開示請求書に記載されている開示請求をする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運転免許証、健康保険の被保険者証、住民基本台帳法(昭和 42 年法律第 81 号)第 30 条の 44 第 1 項に規定する住民基本台帳カード、旅券その他当該開示請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該開示請求をする者が本人であることを確認するため実施機関が適当と認める書類

2 条例第 13 条第 2 項の規定により法定代理人等が開示請求をする場合には、実施機関に対し、前項各号に掲げる書類のほか、法定代理人にあっては戸籍謄本その他その資格を証明する書類(開示請求をする日前 30 日以内に作成されたものに限る。)を提示し、又は提出し、前条本文に規定する者にあっては委任状を提出しなければならない。

3 開示請求をした法定代理人等は、当該開示請求に係る保有個人情報の開示を受ける前にその資格を喪失したときは、直ちに、書面でその旨を当該開示請求をした実施機関に届け出なければならない。

4 前項の規定による届出があったときは、当該開示請求は、取り下げられたものとみなす。

(条例第 19 条第 1 項の規則で定める事項)

第 10 条 条例第 19 条第 1 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示を実施する日時及び場所

(2) 開示の実施の方法

(第三者に対する通知に当たっての注意)

第 11 条 実施機関は、条例第 22 条第 1 項又は第 2 項の規定により、第三者に対し、当該第三者に関する情報の内容を通知するに当たっては、開示請求に係る保有個人情報の本人の権利利益を不当に侵害しないように留意しなければならない。

(条例第 22 条第 1 項の規則で定める事項)

第 12 条 条例第 22 条第 1 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求の年月日

(2) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(条例第 22 条第 2 項の規則で定める事項)

第 13 条 条例第 22 条第 2 項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 開示請求の年月日

(2) 条例第 22 条第 2 項各号のいずれに該当するかの別及びその理由

(3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(保有個人情報の開示の方法)

第 14 条 保有個人情報を開示する場合における次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- (1) 文書又は図画（次号、第 3 号又は第 3 項に該当するものを除く。） 当該文書又は図画（条例第 23 条ただし書の規定が適用される場合にあつては、次項第 1 号に定めるもの）
- (2) マイクロフィルム、スライド又は映画フィルム 当該マイクロフィルム、スライド又は映画フィルムを専用機器により映写したもの
- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

2 保有個人情報を開示する場合における次の各号に掲げる文書又は図画（スライド及び映画フィルムを除く。）の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを交付することとする。

- (1) 文書又は図画（次号又は第 3 号に該当するものを除く。） 当該文書又は図画を複写機により複写したもの。ただし、これにより難しい場合にあつては、その他の方法により写しを作成したもの
- (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを用紙に印刷したもの
- (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したもの

3 次の各号に掲げる電磁的記録についての条例第 23 条の実施機関が定める方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ、ビデオテープその他これらに類するもの 聴取又は視聴
- (2) 電磁的記録（前号に該当するものを除く。） 当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧及びその写しの交付
(開示の中止)

第 15 条 管理者は、保有個人情報の開示を受ける者が当該保有個人情報が記録された公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該保有個人情報の開示を中止することができる。

(費用の額等)

第 16 条 条例第 25 条第 2 項に規定する保有個人情報の写しの作成及び送付に要する費用の額は、次のとおりとする。

区 分			金 額
写しの作成に 要する費用	複写機による写 しの作成	日本工業規格 A 列 3 番までの用紙	白黒 1 枚につき 10 円
			カラー 1 枚につき 50 円
	上記以外による写しの作成		当該作成に要する費用に相当する額
写しの送付に要する費用			当該郵便料金に相当する額
備考 複写機により 1 枚の用紙の両面を使用して写しを作成する場合は、2 枚として計算する。			

2 前項の費用は、保有個人情報の写しの交付前に納付しなければならない。

(訂正請求等に関する開示請求における本人確認手続等に係る規定の準用)

第 17 条 第 9 条（第 3 項及び第 4 項を除く。）の規定は、訂正請求及び利用停止請求について準用する。この場合において、同条第 3 項中「第 13 条第 2 項」とあるのは、訂正請求については「第 26 条第 2 項」と、利用停止請求については「第 33 条第 2 項」と読み替えるものとする。

(その他)

第 18 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。