資料５－８－１

堺市指定管理者の個人情報の保護に関する要綱第３条に基づく準則（モデル規程）

指定管理者が管理運営を行う公の施設〇〇〇〇に関する個人情報保護規程
（〇〇〇〇個人情報保護規程）

（趣旨）

第１条　この規程は、堺市個人情報保護条例（平成14年堺市条例第38号）の趣旨にのっとり、△△△△が指定管理者（以下単に「指定管理者」という。）として〇〇〇〇の管理運営（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たり、保有する指定管理業務に係る個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報　指定管理者が指定管理業務を行うにあたり保有する個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法人その他の団体に関する情報に含まれる当該法人その他の団体の役員に関する情報

イ　事業を営む個人の当該事業に関する情報

(2) 本人　個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(3) 施設文書　指定管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）が当該業務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、従事者が従事する公の施設において組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

（指定管理者の責務）

第３条　指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう努めるとともに、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

２　指定管理者の従事者又は従事者であった者は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

（個人情報取扱事務目録）

第４条　指定管理者は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、当該事務の名称、内容、個人情報の対象者の範囲等を記載した個人情報取扱事務目録を作成し、市民の求めに応じて閲覧に供さなければならない。

２　前項の規定は、次に掲げる事務については、適用しない。

(1) 指定管理者の従事者又は従事者であった者に関する事務
(2) 臨時に収集された個人情報を取り扱う事務
(3) 一般に入手し得る刊行物等を取り扱う事務
(4) 物品若しくは金銭を送付し、若しくは受領し、又は業務上必要な連絡の用に供するため、相手方の氏名、住所等の事項のみを取り扱う事務

（収集の制限）

第５条　指定管理者は、個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を具体的に明らかにし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

２　指定管理者は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。
(2) 法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがあるとき。
(3) 出版、報道等により公にされているものから収集することが正当であると認められるとき。
(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
(5) 所在不明、心神喪失その他の事由により、本人から収集することが困難であり、かつ、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。
(6) 市その他の行政機関若しくはこれらに準ずる団体（以下「市等」という。）から提供を受けるとき。
(7) 前各号に掲げる場合のほか、個人情報を収集することが指定管理業務の遂行上やむを得ないと認められる場合又は事務の目的達成に必要と認められる場合であって本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。この場合において、必要に応じ指定管理者は市と協議することができる。

３　指定管理者は、次に掲げる個人情報を収集してはならない。ただし、法令等の規定に基づくとき、又は、公益上特に必要がある場合であって、個人情報取扱事務の目的を達成するために当該個人情報が必要であり、かつ、欠くことができないと指定管理者が認めるときは、この限りでない。この場合において、必要に応じ指定管理者は市と協議することができる。

(1) 思想、信条及び宗教に関する個人情報
(2) 病歴その他心身に関する個人情報
(3) 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報

（利用及び提供の制限）

第６条　指定管理者は、個人情報取扱事務の目的の範囲を超えて、個人情報を指定管理者内部で利用し、又は他の者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当

するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているものを利用し、又は提供することが正当であると認められるとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 指定管理者内部で利用し、又は市等に提供することに相当の理由があると認められる場合において、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、個人情報を利用し、又は提供することが指定管理業務の遂行に必要かつ不可欠なものであり、当該利用又は提供によって本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。この場合において、必要に応じ指定管理者は市と協議することができる。

２　指定管理者は、他のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、当該情報の提供を受けるものに対して、その使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

（適正管理）

第７条　指定管理者は、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、その保有する個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

２　指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

３　指定管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的又は文化的な資料として保存する必要があると認められるものについては、この限りでない。

（委託に伴う措置等）

第８条　指定管理者は、個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部の処理を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

（開示の申出）

第９条　何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者に対し、その保有する施設文書に記録されている自己を本人とする個人情報の開示を申し出ることができる。

２　未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、本人に代わって前項の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）をすることができる。ただし、本人が15歳以上の未成年者の場合において、当該本人が反対の意思表示をしたときは、この限りでない。

（開示申出の手続）

第10条　前条の規定による開示申出をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面（様式第１号。以下「開示申出書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

(1) 開示申出をする者の氏名及び住所又は居所

(2) 開示申出に係る個人情報を特定するに足りる事項

(3) 前２号に掲げるもののほか、指定管理者が定める事項

２　開示申出をしようとする者は、指定管理者の定めるところにより、指定管理者に対し、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人であること（前条第２項の規定による開示申出にあっては、開示申出に係る個人情報の本人の代理人であること。）を示す書類を提示し、又は提出しなければならない。

３　指定管理者は、開示申出をしようとする者に対し、当該開示申出に係る個人情報の特定に必要な情報を提供するよう努めなければならない。

４　開示申出をしようとする者は、指定管理者が個人情報の特定を容易にできるよう必要な協力をしなければならない。

５　指定管理者は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（個人情報の原則開示）

第11条　指定管理者は、開示申出があったときは、開示申出に係る個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

(1) 開示申出者（当該開示申出者が代理人の場合は、本人をいう。以下同じ。）以外の者に関する個人情報であって、開示申出者に開示することにより、当該開示申出者以外の者の正当な権利利益を害すると認められるもの

(2) 次に掲げる情報であって、開示することにより、法人（堺市、国及び他の地方公共団体（以下「堺市等」という。）並びに指定管理者を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）若しくは事業を営む個人、又は指定管理業務以外の事業に係る指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

ア　法人等に関する情報

イ　事業を営む個人の当該事業に関する情報

ウ　指定管理者の指定管理業務以外の業務に関する情報

(3) 開示することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

(4) 指定管理者及び堺市等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報

であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民（株主及び債権者等関係者を含む。）の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの

(5) 営業上若しくは技術上その他指定管理者の業務又は堺市等が行う事務事業（以下「事務事業等」という。）に関する情報であって、開示することにより、当該事務事業等若しくは将来の同種の事務事業等の目的を損ない、又はこれらの事務事業等の公正若しくは円滑な遂行に著しい支障が生ずると認められるもの

(6) 未成年者の法定代理人により開示請求がなされた情報であって、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるもの

(7) 法令等の規定により開示することができないと認められる情報

（部分開示）

第12条　指定管理者は、開示申出に係る個人情報に不開示情報が含まれている場合において、不開示情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該不開示情報に係る部分以外の部分について開示しなければならない。

２　開示申出に係る個人情報に前条第１号に規定する情報（開示申出者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。）が含まれている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示申出者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても開示申出者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（個人情報の存否に関する情報）

第13条　指定管理者は、開示申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、当該個人情報の存否を明らかにしないで開示申出を拒否することができる。

（開示申出に対する措置）

第14条　指定管理者は、開示申出に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面（様式第２号又は様式第３号）により通知しなければならない。

２　指定管理者は、開示申出に係る個人情報の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒否するとき、及び開示申出に係る個人情報を保有していないときを含む。）は、その旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を書面（様式第４号）により通知しなければならない。

３　指定管理者は、前２項の規定により開示申出に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、当該各項の規定により発する書面にその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規

定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

４　前項の場合において、指定管理者は、当該個人情報が不開示情報に該当しなくなる期日をあらかじめ明示できるときは、その期日を併せて付記しなければならない。

（開示決定等の期限）

第15条　前条第１項及び第２項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第10条第５項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　指定管理者は、やむを得ない理由により前項本文に規定する期間内に開示決定等をすることができないときは、当該期間を15日を限度として延長することができる。この場合において、指定管理者は、開示申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面（様式第５号。第26条第２項において同様とする。）により通知しなければならない。

（開示決定等の期限の特例）

第16条　前条の規定にかかわらず、指定管理者は、開示申出に係る個人情報が著しく大量であるため、開示申出があった日から起算して30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場合には、開示申出に係る個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの部分については相当の期間内に開示決定等をすれば足りるものとする。この場合において、指定管理者は、同条第１項に規定する期間内に、開示申出者に対し、次に掲げる事項を書面（様式第６号。第27条において同様とする。）により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの部分について開示決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第17条　指定管理者は、開示申出に係る個人情報に指定管理者、国及び地方公共団体並びに開示申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が含まれているときは、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る施設文書の表示その他必要な事項を書面（様式第７号）により通知して、意見書（様式第８号）を提出する機会を与えることができる。

２　指定管理者は、第三者に関する情報が含まれている個人情報を開示しようとする場合であって、当該第三者に関する情報が第11条第２号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、第14条第１項の決定（以下この条において「開示決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

３　指定管理者は、前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が当該第三者に関する情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示

決定をするときは、開示決定の日と開示を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。この場合において、指定管理者は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面（様式第９号）により通知しなければならない。

（開示の実施）

第18条　個人情報の開示は、当該個人情報が、文書、図画、写真又はフィルムに記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して指定管理者の定める方法（別表）により行う。

２　指定管理者は、前項の規定により閲覧に供し、又は写しを交付する場合において、当該個人情報が記録されている施設文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、当該施設文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

（訂正の申出）

第19条　何人も、指定管理者に対し、当該指定管理者が保有する施設文書に記録されている自己を本人とする個人情報について、当該個人情報の内容が事実でないと思料するときは、その訂正（追加及び削除を含む。以下同じ。）を申し出ることができる。

（削除の申出）

第20条　何人も、指定管理者に対し、その保有する施設文書に記録されている自己を本人とする個人情報について、当該個人情報が第５条の規定に違反して収集したものであると思料するときは、その削除を申し出ることができる。

（中止の申出）

第21条　何人も、指定管理者に対し、その保有する施設文書に記録されている自己を本人とする個人情報について、当該個人情報が第６条の規定に違反して利用し、又は提供されていると思料するときは、その中止を申し出ることができる。

（準用）

第22条　第９条第２項及び第13条の規定は、第19条の規定による訂正の申出、第20条の規定による削除の申出及び前条の規定による中止の申出（以下「訂正申出等」という。）について準用する。

（訂正申出等の手続）

第23条　訂正申出等をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した書面（様式第10号。第４項において「訂正等申出書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

(1) 訂正申出等をする者の氏名及び住所又は居所

(2) 訂正申出等に係る個人情報を特定するに足りる事項

(3) 訂正申出等の内容

(4) 前３号に掲げるもののほか、指定管理者が定める事項

２　訂正の申出をしようとする者は、訂正を求める内容が事実に合致することを証明又は

疎明できる資料を指定管理者に提出し、又は提示しなければならない。

３　第10条第２項から第４項までの規定は、訂正申出等をしようとする者について準用する。

４　指定管理者は、訂正等申出書に形式上の不備があると認めるときは、訂正申出等をした者（以下「訂正等申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者は、訂正等申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（個人情報の訂正等の義務）

第24条　指定管理者は、訂正申出等があった場合は、必要な調査を行い、訂正、削除及び中止（以下「訂正等」という。）をしないことにつき正当な理由があるときを除き、当該個人情報の訂正等をしなければならない。

（訂正申出等に対する決定等）

第25条　指定管理者は、訂正申出等に係る個人情報の全部又は一部の訂正等をするときは、その旨の決定をし、訂正等申出者に対し、その旨及び当該訂正等の内容を書面（様式第11号又は様式第12号）により通知しなければならない。

２　指定管理者は、訂正申出等に係る個人情報の全部の訂正等をしないとき（第22条において準用する第13条の規定により訂正申出等を拒否するとき、及び訂正申出等に係る個人情報を保有していないときを含む。）は、その旨の決定をし、訂正等申出者に対し、その旨を書面（様式第13号）により通知しなければならない。

３　指定管理者は、前２項の規定により訂正申出等に係る個人情報の全部又は一部の訂正等をしないときは、訂正等申出者に対し、当該各項の規定により発する書面にその理由を示さなければならない。

４　指定管理者は、第１項の決定をした場合において、必要があると認めるときは、当該訂正申出等に係る個人情報を提供したものに対し、訂正等の内容を通知しなければならない。

（訂正決定等の期限）

第26条　前条第１項及び第２項の決定（以下「訂正決定等」という。）は、訂正申出等があった日から15日以内にしなければならない。ただし、第23条第４項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　指定管理者は、やむを得ない理由により前項本文に規定する期間内に訂正決定等をすることができないときは、当該期間を15日を限度として延長することができる。この場合において、指定管理者は、訂正等申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（訂正決定等の期限の特例）

第27条　前条の規定にかかわらず、指定管理者は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りるものとする。この場合において、

指定管理者は、同条第１項本文に規定する期間内に、訂正等申出者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

（異議の申出があった場合の手続）

第28条　開示申出者又は訂正等申出者は、開示決定等又は訂正決定等に不服があるときは、当該開示決定等又は訂正決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、指定管理者に対し、異議の申出をすることができる。

２　前項に規定する異議の申出（以下「異議申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した申出書（様式第14号。以下「異議申出書」という。）を指定管理者に提出して行わなければならない。

(1) 異議申出をする者の氏名及び住所又は居所

(2) 異議申出に係る開示決定等又は訂正決定等

(3) 異議申出に係る開示決定等又は訂正決定等があったことを知った年月日

(4) 異議申出の趣旨及び理由

(5) 異議申出の年月日

３　指定管理者は、異議申出があったときは、遅滞なく、市と協議し、書面（様式第15号）により回答するものとする。

（他の制度との調整）

第29条　法令その他の規程に定めるところにより、自己情報の開示、訂正等を求めることができるときは、その定めるところによる。

（費用の負担）

第30条　この規程に基づく申出に係る手数料は、徴収しない。

２　第18条の規定により施設文書の写しの交付（電磁的記録にあっては、これらに準ずるものとして指定管理者が定めたものを含む。）を受けるものは、その写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（苦情処理）

第31条　指定管理者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

（委任）

第32条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、指定管理者が定める。

附　則

この規程は、○年○月○日から施行する。

堺市指定管理者の個人情報の保護に関する要綱第３条に基づく準則（モデル規程）

別表（第１８条関係）

<table>
<tr><th>施設文書の種類</th><th>公開の実施方法</th><th>交付する媒体の規格</th><th colspan="2">負担すべき費用の額</th></tr>
<tr><td rowspan="2">文書、図画及び写真</td><td rowspan="2">乾式複写機による写しの交付</td><td rowspan="2">日本工業規格Ａ列３番以下の大きさの用紙</td><td>白黒</td><td>１枚につき 10円</td></tr>
<tr><td>カラー</td><td>１枚につき 50円</td></tr>
<tr><td>フィルム</td><td>印画紙に印画したものの交付</td><td>縦89ミリメートル、横127ミリメートルの印画紙</td><td colspan="2">１枚につき　30円</td></tr>
<tr><td rowspan="8">電磁的記録</td><td>録音カセットテープへ複製したものの交付</td><td>日本工業規格C5568に適合する記録時間120分までのもの</td><td colspan="2">１巻につき　250円</td></tr>
<tr><td>ビデオカセットテープへ複製したものの交付</td><td>日本工業規格C5581に適合する記録時間120分までのもの</td><td colspan="2">１巻につき　350円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">用紙に出力したものの乾式複写機による写しの交付</td><td rowspan="2">日本工業規格Ａ列３番以下の大きさの用紙</td><td>白黒</td><td>１枚につき 10円</td></tr>
<tr><td>カラー</td><td>１枚につき 50円</td></tr>
<tr><td>フロッピーディスクへ複製したものの交付</td><td>日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのもの</td><td colspan="2">１枚につき　50円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">光ディスクに複製したものの交付</td><td>日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの</td><td colspan="2">１枚につき　100円</td></tr>
<tr><td>日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの</td><td colspan="2">１枚につき　150円</td></tr>
</table>

（備考）１　用紙の両面に印刷された写しを作成する場合については、片面を１枚として計算する。

２　負担すべき費用の額が、この表により難い場合については、指定管理者が別に定める。

３　写しを郵送する場合は、郵送料相当額を別途徴収する。